
เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการฯ

ระเบียบ ข้อบังคับ นิติบุคคลอาคารชุดไอทีโอ สาทร-ตากสิน

BY ANANDA
SATHORN-TAKSIN

คู่มือพนักงาน

หน้า	
1	
2	
3	
4	
5	
5	• คำนิยามความหมาย
6	
6	• บริษัทบริหารอาคาร
6	• พนักงานประจำหน่วยงาน
6	• สำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร
7	
8	• ห้องออกกำลังกาย
9	• สระว่ายน้ำ
10	• พื้นที่จอดรถ
12	
12	• ระเบียบการอยู่อาศัย และการใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล
14	• ระเบียบการอยู่อาศัย และการใช้พื้นที่ส่วนกลาง
14	• ระเบียบการรักษาสภาพอาคาร และสิ่งขยะ
15	• การใช้ลิฟต์ และลิ้งค์
16	
17	
18	• การรักษาสภาพความปลอดภัยของบุคลากร และอุปกรณ์
18	• การรักษาสภาพอาคาร
19	• การบริหารการจัดแมลง
19	• การบริหารสวนหย่อม และภูมิทัศน์
20	• การบริหารซ่อมบำรุง
20	• การบริหารจัดส่งไปรษณีย์
20	• บริการซักอบรีด / ซักแห้ง
21	• การบริการขนส่งสาธารณะ
22	• บริการข้อมูลเกี่ยวกับการจอดรถ
23	• บริการซ่อมแซม
23	o บริการน้ำทิ้ง
24	o รถไฟฟ้า (BTS)
24	o รถไฟฟ้าใต้ดิน (MRT)
24	o รถขนส่งพิเศษ (BRT)

บทสรุปฉบับย่อ

การเรียกเก็บ ค่าเช่าห้องพัก	25
• การเรียกเก็บค่าเช่า	26
• เงินกองทุน	26
• เงินค่าใช้จ่ายส่วนกลาง	26
• ค่าสาธารณูปโภค	27
o ค่าเช่าประปา	27
o ค่าไฟฟ้า	27
o ค่าโทรศัพท์	27
• การชำระค่าเช่า	27
• การชำระค่าเช่าล่วงหน้า หรือการคืนเงินค่าเช่า	27
• การเรียกเก็บค่าเช่าล่าช้า หรือการผิดนัดไม่ชำระค่าเช่า	28
• การเรียกเก็บค่าเช่าล่าช้า หรือการผิดนัดไม่ชำระค่าเช่า	28
• การเรียกเก็บค่าเช่าล่าช้า หรือการผิดนัดไม่ชำระค่าเช่า	29
• การเรียกเก็บค่าเช่าล่าช้า หรือการผิดนัดไม่ชำระค่าเช่า	30
• การเรียกเก็บค่าเช่าล่าช้า หรือการผิดนัดไม่ชำระค่าเช่า	30
• การเรียกเก็บค่าเช่าล่าช้า หรือการผิดนัดไม่ชำระค่าเช่า	31
• การเรียกเก็บค่าเช่าล่าช้า หรือการผิดนัดไม่ชำระค่าเช่า	33
• การเรียกเก็บค่าเช่าล่าช้า หรือการผิดนัดไม่ชำระค่าเช่า	33
• การเรียกเก็บค่าเช่าล่าช้า หรือการผิดนัดไม่ชำระค่าเช่า	34
• การเรียกเก็บค่าเช่าล่าช้า หรือการผิดนัดไม่ชำระค่าเช่า	34
• การเรียกเก็บค่าเช่าล่าช้า หรือการผิดนัดไม่ชำระค่าเช่า	34
• การเรียกเก็บค่าเช่าล่าช้า หรือการผิดนัดไม่ชำระค่าเช่า	34
• การเรียกเก็บค่าเช่าล่าช้า หรือการผิดนัดไม่ชำระค่าเช่า	35

สารบัญ

เขียน	เจ้าของร่วม และผู้พักอาศัยทุกท่าน
โครงการ	ไอดีโอ สาทร์ - ศากสิน

ในนามผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ไอดีโอ สาทร์ - ศากสิน โครงการ ไอดีโอ สาทร์ - ศากสิน ขอต้อนรับท่านเจ้าของร่วมทุกท่านด้วยความยินดี พร้อมมิตรไมตรีที่อบอุ่น และรู้สึกเป็นเกียรติอย่างยิ่งที่ท่านได้ตัดสินใจซื้อพื้นที่ของโครงการนี้เป็นสถานที่พักอาศัยอันมีค่าของท่าน

บริษัท ไอดีโอ สาทร์ - ศากสิน ได้จัดให้มีบริการจัดการอาคารอย่างมืออาชีพ เพื่อดำเนินการบริหารจัดการโครงการ ไอดีโอ สาทร์ - ศากสิน พร้อมกันนี้ ด้วยความมุ่งมั่นในการให้บริการ ได้จัดทำคู่มือพักอาศัยนี้ขึ้น เพื่อให้ท่านเจ้าของร่วมได้เข้าใจการอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข พร้อมทั้งได้รับความสะดวกสบาย และความประทับใจเป็นอย่างยิ่งในการอยู่ร่วมกันในโครงการนี้

จากคู่มือเล่มนี้สามารถที่จะใช้ประโยชน์ได้ทันที โครงการ ไอดีโอ สาทร์ - ศากสิน ได้ตั้งใจเป็นอย่างยิ่งที่จะมอบสิ่งที่ดีที่สุดให้กับท่านเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยทุกท่าน โดยหากท่านไม่ได้รับความสะดวกสบายในการอยู่อาศัย หรือมีข้อสงสัยใดๆ กรุณาติดต่อทีมงานโครงการ ให้บริการ โปรดแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคาร โดยบริษัท ไอดีโอ สาทร์ - ศากสิน (ประเทศไทย) จำกัด หากพบข้อสงสัย กรุณาติดต่อฝ่ายบริการ โทร 0-2464-5001 อีเมล : ideo_sathorn.taksin@th.knightfrank.com

บริษัทฯ ขอขอบคุณทีมงาน และจะนำไปดำเนินการด้วยความตั้งใจอย่างยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ



(นายชานนท์ เชื้อกฤตยา)

ในนามของบริษัท ไอดีโอ สาทร์ - ศากสิน

คู่มือระเบียบการเข้าพักอาศัย
 IDEO Sathorn - Taksin

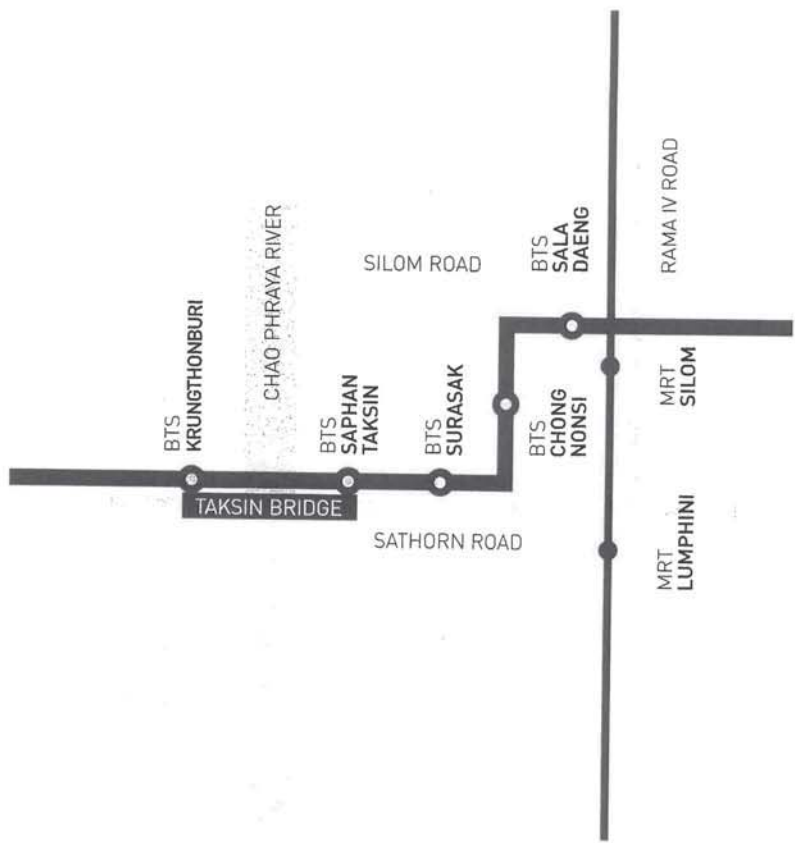
คู่มือระเบียบการเข้าพักอาศัย
 IDEO Sathorn - Taksin

บริษัท ไบน์เฟรนด์ ชาร์เตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด ในฐานะผู้บริหารโครงการ ไอดีโอ สาทร - ศกสิน ขอต้อนรับเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยทุกท่านด้วยความยินดี และปรารถนาอย่างยิ่งที่จะให้บริการ และอำนวยความสะดวกให้กับเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย เป็นระเบียบเรียบร้อยอย่างเต็มความสามารถ

ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการใช้บริหารโครงการได้อย่างมีประสิทธิภาพ เสริมสร้างความเข้าใจในการพักอาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย และรักษามาตรฐานอาคารพักอาศัยที่ดีที่สุดในกรุงเทพมหานคร ฝ่ายบริหารอาคาร จึงได้วางหลักเกณฑ์ระเบียบการเข้าพักอาศัยที่เป็นมาตรฐานขึ้นให้สอดคล้องกับอาคาร ซึ่งได้รวบรวมสาระสำคัญ รายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติในการใช้พื้นที่ การดูแลรักษา และการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง การใช้บริการสิ่งอำนวยความสะดวกของอาคาร รวมถึงข้อปฏิบัติที่ควรระมัดระวังและต้องปฏิบัติตามของเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย

คู่มือนี้ จะเป็นบรรทัดฐานของการบริหารจัดการอาคารชุดให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ในการพักอาศัยร่วมกันอย่างมีความสุขในโครงการไอดีโอ สาทร - ศกสิน อย่างไรก็ตาม ระเบียบและข้อกำหนดต่างๆ ที่ปรากฏในเอกสารคู่มือนี้ อาจมีการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงแก้ไข ได้ตามความเหมาะสมในอนาคต และโปรดศึกษารายละเอียดในคู่มือฉบับนี้ พร้อมอธิบายรายละเอียดต่างๆ ให้กับสมาชิกในครอบครัวของท่านได้รับทราบด้วย หากมีข้อสงสัยหรือประสงค์จะทราบข้อมูลเพิ่มเติมโปรดติดต่อฝ่ายบริหารอาคารได้ที่หมายเลข 0-2464-5002-3 โทรสาร 0-2464-5001

ฝ่ายบริหารอาคาร
 นิติบุคคลอาคารชุด ไอดีโอ สาทร - ศกสิน



รายละเอียดทั่วไปของโครงการ

ไอดีโอ สาทร์ - ตากสิน เป็นอาคารที่พักอาศัย คอนโดมิเนียมใหม่ CBD Smart Living ให้บริการในการใช้ชีวิตทุกด้านของคุณ สิ่งที่คุณแสวงหาไม่ว่าจะเป็นที่ด้วยสถานี BTS สถานีกรุงธนบุรี หน้าโครงการ พร้อมสิ่งอำนวยความสะดวกในรูปแบบของการใช้ชีวิตในรูปแบบที่เป็นคุณตลอด 24 ชั่วโมง ด้วยสิ่งอำนวยความสะดวกที่ครบครันลงตัวทุกสิ่ง

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

สิ่งอำนวยความสะดวก :
สระว่ายน้ำ
ห้องออกกำลังกาย
สวน และสวนลอยฟ้า
ระบบคีย์การ์ด
ระบบโทรทัศน์วงจรปิด

บทบัญญัตินิติ

วัตถุประสงค์

หมายถึง อาคารชุด ไอดีโอ สาทร์ - ตากสิน

นิติบุคคลอาคารชุด

หมายถึง นิติบุคคลอาคารชุด ไอดีโอ สาทร์ - ตากสิน

ทรัพย์สินส่วนกลาง

หมายถึง ทรัพย์สินส่วนที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วม

ทรัพย์สินส่วนบุคคล

หมายถึง ห้องชุด และหมายความรวมถึงสิ่งปลูกสร้าง หรือสิ่งติดตั้งที่มิได้เป็นกรรมสิทธิ์ของเจ้าของห้องชุดแต่ละราย

เจ้าของร่วม

หมายถึง เจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุด และ / หรือ ผู้แทนไม่ว่าจะมีนิติบุคคลเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุด

คณะกรรมการ

หมายถึง บุคคลซึ่งได้รับการเลือกตั้งจากเจ้าของร่วมตามข้อบังคับในการดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของเจ้าของร่วม

ผู้พักอาศัย

หมายถึง บุคคลใด ๆ ที่มีสิทธิตามกฎหมายที่จะครอบครองห้องชุดภายในอาคารชุด และบุคคลใด ๆ ที่ได้รับอนุญาตให้ครอบครองห้องชุดได้ เช่น ผู้เช่า ผู้พักอาศัย ซึ่งรวมถึงสมาชิกในครอบครัวของบุคคลดังกล่าวด้วย

นิติบุคคลอาคารชุด ไอดีโอ สาทร์ - ตากสิน แลงลิงริชท์ ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร จำกัด เป็นผู้บริหารจัดการดูแลอาคาร

สำนักงานใหญ่บริษัทฯ
ชั้น 23 อาคารสำนักงานใหญ่ชาติ บิสิเนส เซ็นเตอร์ ถนนพระราม 9
แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร 10320
โทรศัพท์ 0-2643-8223
โทรสาร 0-2643-8224
เว็บไซต์ www.knightfrank.co.th

นิติบุคคลอาคารชุด ไอดีโอ สาทร์ - ตากสิน บริหารงานโดยทีมงานมืออาชีพ มีทีมงานปฏิบัติงานประจำหน่วยงานตลอด 24 ชั่วโมง มีผู้จัดการอาคารเป็นหัวหน้างานและพนักงานที่มีประสิทธิภาพ รับผิดชอบดูแลรักษาสิ่งอำนวยความสะดวกที่อยู่ภายใต้การบริหารจัดการอาคาร รวมถึงการบำรุงรักษาพื้นที่ส่วนกลาง สันทนาการ สิ่งอำนวยความสะดวก รวมถึงการรักษาความปลอดภัย และความสะดวก โดยเจ้าหน้าที่ด้านต่างๆ ดังนี้

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

สำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร	ชั้น G
โทรศัพท์	0-2464-5002-3
โทรสาร	0-2464-5001
อีเมล	ideo_sathorn.taksin@th.knightfrank.com

สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ภายในอาคารชุดได้ไว้สำหรับเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย และสมาชิก ในครอบครัวท่านนั้น เจ้าของร่วมจะใช้บริการกันเองเมื่อมาพักพร้อมกับทางเจ้าของร่วมท่านนั้น ซึ่งการใช้ทรัพย์สินดังกล่าวของท่านนั้นมีความเหมาะสม และช่วยกันรักษามันให้ทรัพย์สินเกิดความเสียหาย และมีความปลอดภัยมากยิ่งขึ้น อย่างไรก็ตาม หากเจ้าของร่วมไม่ได้พักอาศัยอยู่ในอาคารชุด ก็สามารถใช้บริการในการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ภายในโครงการกับผู้พักอาศัย / ผู้เช่าได้เช่นกัน



- ระเบียบทั่วไปในการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคารชุด มีดังนี้
1. สิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคารชุด ให้สิทธิในการใช้เฉพาะเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย สมาชิกในครอบครัว ภายในอาคารชุดเท่านั้น
 2. ในกรณีเจ้าของร่วมมีความประสงค์จะใช้สิ่งอำนวยความสะดวกของอาคารชุด เจ้าของร่วมจะต้องแจ้งให้ทราบถึงกฎระเบียบที่ได้ตกลงกัน ระหว่างฝ่ายบริหารอาคารและเจ้าของร่วมไปแจ้งได้รับทราบก่อนใช้บริการทุกครั้ง
 3. ในกรณีที่ผู้เช่าอยู่ต่ำกว่า 12 ปี ต้องการใช้สิ่งอำนวยความสะดวก จะต้องเป็นผู้ปกครองหรือผู้ดูแลควบคุมในการใช้ชุดตลอดเวลา
 4. ควรระมัดระวังการใช้สิ่งของที่อยู่ในระดับที่ต่ำลง ทั้งนี้เพื่อหลีกเลี่ยงการรบกวนบุคคลอื่นๆ ที่ใช้สิ่งอำนวยความสะดวกข้างเคียง
 5. ไม่อนุญาตให้เล่นฟุตบอล ใกล้เคียงกับรถ และสัตว์เลี้ยงภายในสนามหญ้า ห้องออกกำลังกาย และพื้นที่สาธารณะ
 6. ให้ร่วมกับรักษาความปลอดภัยในการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกทั้งก่อน และหลังการใช้บริการ
 7. การให้บริการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ จะเปิดบริการทุกวัน ตามเวลาที่กำหนด เว้นแต่ในการมีการบำรุงรักษา หรือซ่อมแซม
 8. ฝ่ายบริหารอาคาร จะไม่มีมติของต่อความเสียหาย สูญหายใดๆ ของทรัพย์สินของบุคคลใดๆ อันเกิดจากการใช้สิ่งอำนวยความสะดวก รวมถึงมีการบาดเจ็บ หรือเสียชีวิต อันเนื่องมาจากใช้สิ่งอำนวยความสะดวกของส่วนนี้
 9. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลง กฎ ระเบียบในการใช้สิ่งอำนวยความสะดวก ในกรณีนี้จะมีเหตุอันจำเป็น โดยจะแจ้งเป็นหนังสือ ให้เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยทราบล่วงหน้า

ห้องรวมกำลังภายใน

ระเบียบการให้บริการห้องรวมกำลังภายใน มีดังนี้

1. ห้องรวมกำลังภายใน และอุปกรณ์ในการออกกำลังกาย ตั้งอยู่บริเวณพื้นที่ 8
2. เปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 06.00 น. - 22.00 น.
3. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะต้องจองชื่อในสมุดทุกครั้งที่มาใช้บริการ
4. ผู้มีสิทธิ์ใช้ห้องรวมกำลังภายใน
 - 4.1 ใช้ได้เฉพาะเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย และสมาชิกในครอบครัวเท่านั้น
 - 4.2 แยกห้องเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะได้รับอนุญาตให้ใช้บริการพร้อมกับเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย เท่านั้น
 - 4.3 ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการจำกัดจำนวนของแขกที่ได้รับอนุญาตให้ใช้บริการ หากอุปกรณ์ในจำนวนความสะดวกมีไม่มากพอให้บริการเท่านั้น
 - 4.4 เด็กที่อายุต่ำกว่า 12 ปี จะอนุญาตให้ใช้บริการโดยมีผู้ปกครอง หรือผู้ดูแลควบคุมอย่างใกล้ชิดและตลอดเวลา
 - 4.5 พนักงาน / ลูกจ้าง ของเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะไม่ได้รับอนุญาตให้มีสิทธิ์ใช้บริการ
5. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอแนะนำไม่ให้เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย และสมาชิกในครอบครัวทำการตรวจสอบสภาพก่อนมาใช้บริการห้องออกกำลังกาย
6. ผู้ใช้บริการจะต้องสวมใส่ชุดออกกำลังกายที่เหมาะสม รองเท้าที่ใส่สำหรับออกกำลังกาย และจะต้องนำน้ำดื่มติดตัวส่วนตัวมาด้วยทุกครั้งในการเข้าใช้ห้องออกกำลังกาย
7. ก่อนมาใช้บริการใช้อุปกรณ์ เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ควรศึกษาคู่มือคำแนะนำที่จัดไว้ให้
8. หากพบอุปกรณ์ออกกำลังกายในสภาวะชำรุด หรือพบว่ามีปัญหาด้านความปลอดภัย หอความรุนแรงเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย แจ้งฝ่ายบริหารอาคารทราบทันที
9. ผู้ใช้บริการจะต้องปฏิบัติตามคำแนะนำ หรือข้อกำหนดในการใช้อุปกรณ์ต่างๆ อย่างเคร่งครัดภายใต้การดูแลของพนักงานผู้ให้บริการจะต้องจำกัดจำนวนอุปกรณ์ที่อยู่ในสภาวะดีมี ความจุที่จัดเตรียมไว้ให้ และห้ามเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ใดๆ ออกจากห้องรวมกำลังภายใน
10. ฝ่ายบริหารอาคารมีสิทธิกำหนดช่วงเวลาในการใช้อุปกรณ์ออกกำลังกาย รวมทั้งกำหนดบทลงโทษในกรณีที่มีฝ่าฝืนระเบียบได้
11. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาในบริเวณห้องรวมกำลังภายในเด็ดขาด
12. ห้ามรับประทานอาหาร สดหรืเครื่องดื่มทุกประเภท ในบริเวณพื้นที่ให้บริการบริหารอาคาร
13. ผู้ใช้บริการจะต้องปฏิบัติตามระเบียบที่ประกาศโดยฝ่ายบริหารอาคาร
14. การใช้อุปกรณ์ใดๆ ยึดวัตถุประสงฆ์ในลักษณะที่ก่อให้เกิดความเสียหาย เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ที่ใช้บริการในขณะนั้น จะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งต่ออุปกรณ์ และบุคคลที่ 3
15. ผู้ใช้บริการร้องขอการสังเกตการณ์จากเจ้าหน้าที่เพื่อความปลอดภัยของทรัพย์สิน โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของตนเอง ฝ่ายบริหารอาคารจะไม่รับผิดชอบอุบัติเหตุ การบาดเจ็บใดๆ การบาดเจ็บที่เกิดขึ้นโดยเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย และสมาชิกทั้งหมดโดยตรงหรือโดยอ้อม หรือที่เกี่ยวเนื่องกับการใช้ห้องออกกำลังกายหรืออุปกรณ์เครื่องไม้เครื่องมือในบริเวณห้องรวมกำลังภายในว่าจะเกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือไม่ก็ตาม
16. ต้องไม่รบกวนสมาชิก หรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้ใช้ที่ต้องการออกกำลังกาย
17. ห้ามผู้ที่เป็นโรคหัวใจและโรคติดต่อ ใช้ห้องรวมกำลังภายใน
18. ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ที่จะห้ามบุคคลใดๆ ไม่ให้ใช้อุปกรณ์ ไม่ว่าจะเป็นเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย หรือบุคคลอื่นๆ ซึ่งไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ หรือผู้ที่ใช้ปฏิบัติตนในลักษณะที่ไม่รับผิดชอบ ไม่สุภาพเรียบร้อย วาจา การแต่งกายและการกระทำที่ไม่เหมาะสม
19. ระเบียบนี้อาจปรับปรุงเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม และจะประกาศให้ทราบต่อไป

สระว่ายน้ำ

ระเบียบการให้บริการสระว่ายน้ำ มีดังนี้

1. สระว่ายน้ำ ตั้งอยู่บริเวณพื้นที่ 7
 2. เปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 07.00 น. - 22.00 น.
 3. ผู้มีสิทธิ์ใช้สระว่ายน้ำ
 - 3.1 ใช้ได้เฉพาะเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย และสมาชิกในครอบครัวเท่านั้น
 - 3.2 แยกห้องเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะได้รับอนุญาตให้ใช้บริการพร้อมกับเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย เท่านั้น ฝ่ายบริหารอาคาร จะเป็นผู้ใช้กัษสิทธิ์ในการจำกัดจำนวนแขกที่ได้รับอนุญาตให้ใช้บริการ ในกรณีที่มีการใช้สนามนั้น
 - 3.3 เด็กที่อายุต่ำกว่า 12 ปี จะอนุญาตให้ใช้บริการโดยมีผู้ปกครองหรือผู้ดูแลควบคุมอย่างใกล้ชิดและตลอดเวลา
 - 3.4 พนักงาน / ลูกจ้าง ของเจ้าของร่วม จะไม่ได้รับอนุญาตให้มีสิทธิ์ใช้บริการ
 4. ห้ามนำอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น วิทยุ โทรศัพท์มือถือ คอมพิวเตอร์พกพา เครื่องบันทึกเสียง และอุปกรณ์เครื่องเสียงต่างๆ เข้าไปในบริเวณสระว่ายน้ำ
 5. ไม่อนุญาตให้เล่นบนเก้าอี้ใต้น้ำ (ไม่ได้น้ำ, แอนดริล (ปลา) บริเวณสระว่ายน้ำหรือบริเวณโดยรอบ
 6. ห้ามบ้วนน้ำลายหรือเสมหะลงในสระว่ายน้ำ
 7. ห้ามสวมใส่รองเท้าเข้ามาในบริเวณสระว่ายน้ำ
 8. ห้ามนำอาหาร เครื่องดื่ม มาบริโภคภายในบริเวณสระว่ายน้ำ
 9. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาในบริเวณสระว่ายน้ำโดยเด็ดขาด
 10. ห้ามสูบบุหรี่ เล้าสิ่งเสพติด บริเวณสระว่ายน้ำ
 11. บุคคลทุกคนที่ใช้สระว่ายน้ำ ให้โดยเป็นความตั้งใจของตนเอง ฝ่ายบริหารอาคาร จะไม่รับผิดชอบต่ออุบัติเหตุหรือความบาดเจ็บใดๆ ที่บุคคลใดๆ อาจได้รับไปจะเป็นเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย สมาชิกหรือเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย หรืออื่นๆ ที่เกิดขึ้นโดยตรง หรือโดยอ้อมจากหรือที่เกี่ยวเนื่องกับการใช้สระว่ายน้ำ หรืออุปกรณ์ประกอบใดๆ และไม่ว่าจะเกิดจากความประมาทเลินเล่อในลักษณะใดก็ตาม
 12. ผู้ใช้บริการจะต้องปฏิบัติตามระเบียบที่ประกาศโดยฝ่ายบริหารอาคาร
 13. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ที่จะห้าม และจะรับการบริการใช้ห้องรวมกำลังภายในที่กำหนดไว้
- ระเบียบการให้บริการสระว่ายน้ำ มีดังต่อไปนี้
1. ส่วนใหญ่สระว่ายน้ำที่นํามาจะมทุกครั้งที่ลงสระ
 2. ให้ใช้ชั้นบันไดในบริเวณที่อนุญาต
 3. ปลดก๊อบบี้หลังจากออกจากสระว่ายน้ำ
 4. ตรวจสอบน้ำทุกครั้งก่อนลงสระว่ายน้ำ
 5. ใช้อุปกรณ์ช่วยชีวิตในเวลาฉุกเฉินเท่านั้น
- ระเบียบการให้บริการสระว่ายน้ำ มีดังต่อไปนี้
1. ใช้บริการสระว่ายน้ำในขณะที่ยังไม่เปียกหรือเปียกเล็กน้อยที่สามารถติดต่อดี
 2. ห้าสิ่งที่จะเป็นภัย เกิดจาก ไม่สะอาด หรือสกปรกกับบุคคลใดๆ ในขณะที่ยังอยู่ในบริเวณสระน้ำ
 3. ห้ามดื่มแอลกอฮอล์ เช่น เบียร์ ไวน์ และเครื่องดื่มอื่น ๆ
 4. การดื่มแอลกอฮอล์ หรือการรับประทานยาในขณะที่ยังอยู่ในสระ สระว่ายน้ำ และการระมัดระวัง

มีดังนี้

1. ลานจอดรถของอาคารเปิดให้บริการ 24 ชั่วโมง
2. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะต้องแจ้งให้นายบริหารอาคารทราบถึงข้อห้าม สืบทะเบียนรถ ที่เสียสิทธิในการใช้ที่จอดรถในอาคารชุด รวมถึงทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับรถยนต์ พร้อมสำเนาทะเบียนรถยนต์ประกอบ
3. ห้ามจอดรถในที่จอดรถผู้มาติดต่อ
4. บริเวณที่จอดรถมีไว้เพื่อจอดรถเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ใช้เพื่อวัตถุประสงค์อื่น
5. ไม่พบปฏิบัติงานเรื่องนายจราจร และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยในลานจอดรถที่อำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ
6. ช่องจอดรถแต่ละช่องถูกจัดไว้สำหรับจอดรถเพียง 1 คันเท่านั้น
7. ไม่อนุญาตให้เก็บวัสดุใดๆ เปลี่ยนเส้นแฉก หรือการซ่อมรถ ในบริเวณพื้นที่จอดรถโดยเด็ดขาด
8. ห้ามติดตั้งรถยนต์ในขณะที่ยังจอดในที่จอดรถ (การติดตั้งรถยนต์ที่จอดรถเป็นการกระทำที่ผิดกฎหมาย มีโทษปรับ 2,000 บาท)
9. ห้ามล้างรถทุกชนิดภายในบริเวณลานจอดรถของอาคารทุกชั้น เว้นแต่บริเวณล้างรถที่ฝ่ายบริหารอาคารจัดไว้ให้เท่านั้น
10. ไม่อนุญาตให้วาง หรือแขวนอุปกรณ์หรือใช้สำหรับรถยนต์ตลอดอาคารและอื่นๆ เช่น ถัง ผ้าเช็ดรถ ไว้บริเวณลานจอดรถ
11. ห้ามกระทำการใดๆ ที่ก่อให้เกิดการเสียงดัง หรือความสกปรกในพื้นที่จอดรถของอาคารชุด
12. ควรกำจัดความชื้นภายในชั้นบริเวณอาคารชุด 10 กม./ชั่วโมง
13. ฝ่ายบริหารอาคาร จะควบคุมในเรื่องของระบบการจอดรถภายในอาคารชุด ผู้รับที่ทุกคนจะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดอย่างเคร่งครัด
14. แยก / ผู้มาติดต่อ / บุคคลภายนอก จะต้องแลกบัตรที่ปั๊ม รปภ. เพื่อนำรถเข้ามาในบริเวณอาคารชุด
15. ชนุญขาดให้แขก / ผู้มาติดต่อ / บุคคลภายนอก ของเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จอดรถได้ในบริเวณที่ฝ่ายบริหารอาคารจัดไว้ให้เท่านั้น
16. ไม่อนุญาตให้จอดรถในบริเวณที่จัดไว้สำหรับรถส่งของ พื้นที่ส่งรถ โดยเด็ดขาด
17. พื้นที่จอดรถชั่วคราวสำหรับส่งของหรือ รับส่งผู้โดยสาร จะอนุญาตให้จอดได้ไม่เกิน 30 นาที พร้อมเปิดไฟกระพริบไว้
18. รถคันใดที่ไม่ปฏิบัติตามกฎข้างต้น จะได้รับหนังสือเตือนจากฝ่ายบริหารอาคารและอาจจะพิจารณาไม่อนุญาตให้เข้ารถเข้ามาจอดในอาคารอีก
19. ผู้ใช้ที่จอดรถทุกคนจะต้องรับผิดชอบในทรัพย์สินของตนเอง ฝ่ายบริหารอาคาร ไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย ความเสียหายกับรถยนต์ หรือทรัพย์สิน หรืออุปกรณ์ประกอบรถยนต์ใดๆ ต่ออุบัติเหตุหรือความบาดเจ็บที่เกิดขึ้นโดยเจ้าของ เจ้าของเจ้าของ หรือบุคคลอื่นใดก็ตาม
20. กรณีเกิดการเสียหาย จน และทำให้ทรัพย์สินส่วนกลาง ได้รับความเสียหาย ผู้ใช้ที่จะต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายทันทีที่ขึ้น

melting point

1. ๔๗ ของกรมฯ ผู้พาเขาเคยต้องฝังร่างคนตายจากเขามา โดยไม่พบศพเลย และเขาบอกว่าคนตายนั้นตายเพราะความอดอยาก

2. ผู้เข้าร่วมงาน / ผู้ขาย
2.1 คือผู้ประกอบการ (รวมทั้งพ่อค้า) ไปมาติดต่อทางเดินของพื้นที่ส่วนกลางนั้นที่ลดลง
2.2 ที่ความปลอดภัย ไม่ควรวางหรือตั้งสิ่งกีดขวางคนเดินได้ลง ในบริเวณที่จอดรถ หรือภายในพื้นที่ส่วนกลาง เช่น ถนนเดินเท้า จักรยาน ช่องส่งต่าง อุปกรณ์ต่าง เป็นต้น ควรให้ทรัพย์สินดังกล่าวไว้ในบริเวณหรือจุดของทางผ่านเท่านั้น
2.3 ห้ามมีรถจอด หรือใช้ยานยนต์ใดก็ตามที่มีล้อทั้งสี่ หรือสี่ล้อครึ่งๆ ออกไปโดยไม่ติดแสงสว่างหน้า และไม่ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับพื้นที่เกิดจากรถเคลื่อนย้าย
3. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ต้องไม่อนุญาตให้คนมาอยู่ที่จอดรถ ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง ซึ่งจะเป็นการรบกวน หรือก่อให้เกิดความไม่สะดวกของผู้อื่น
4. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ต้องไม่สร้างความเสียหายหรือรบกวนพื้นที่ส่วนกลาง หรืออุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่างๆ
5. ไม่อนุญาตให้นายหา หรือสัตว์พาหนะ มานั่งรับประทานอาหารในเคาน์เตอร์ ภายในลิฟต์ ลิ้นชักลิฟต์ และพื้นที่ส่วนกลางอื่นๆ
6. ไม่อนุญาตให้สุนัขหรือสัตว์อื่นที่ส่วนกลาง ในเคาน์เตอร์ ภายในลิฟต์ ลิ้นชักลิฟต์ ที่จอดรถ หรือสำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร
7. ไม่อนุญาตให้เด็ก เล่นในเคาน์เตอร์ ภายในลิฟต์ บันได ลิ้นชักลิฟต์ และในทางเดินในอาคาร รวมถึงการ खेलในรถเล่นรถบังคับ หรือสเก็ตบอร์ดในพื้นที่ส่วนกลาง หากเกิดความเสียหาย หรือปะทะจะต้องแจ้งไปต่อบ้านได้ๆ เจ้าของร่วม หรือผู้ปกครองนั้นๆ จะต้องรับผิดชอบตามมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ไม่อนุญาตให้คนมาวางรถจักรยานยนต์ตามเคาน์เตอร์ในอาคาร เพื่อไปขายหรือทิ้ง

9. ไม่ได้แจ้งกับพนักงานฝ่ายบริหารอาคาร (นอกจากที่กำหนด) เพื่อชำระค่าใช้จ่ายได้ ที่ถาม และฝ่ายบริหารอาคาร จะมีรับผิดชอบค่าซ่อมแซมหรือไม่
10. ครั้งเมื่อขึ้นหรือขึ้นและในกรณีที่ขึ้นหรือขึ้นอาคาร และทำงานของฝ่ายบริหารอาคาร เจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย สามารถถอนงานจากฝ่ายบริหารอาคาร โดยการแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรในคราวทำการ

นายแพทย์ - นายแพทย์

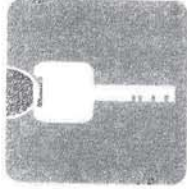


ฝ่ายรักษาอาคาร ขอความร่วมมือจากเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย เรื่องการย้ายเข้า - การย้ายออก ในอาคาร โปรดแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าอย่างน้อย 7 - 15 วัน เพื่อประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องในการอำนวยความสะดวกให้กับเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย

ข้อควรปฏิบัติของเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย

1. อนุญาตให้ดำเนินการขนย้ายของในวงเวลาระหว่าง 09.00 น. - 17.30 น. วันจันทร์-วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ)
2. กรณีวัสดุอุปกรณ์ขนาดใหญ่ ให้ใช้รถบรรทุกขนย้าย และทำการเก็บเศษวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ให้เรียบร้อยเมื่อเสร็จสิ้นการขนย้าย รวมทั้งควรทำความสะอาดหลังการใช้งาน
3. ไม่อนุญาตให้ทำการก่อสร้างใดๆ โดยเด็ดขาด
4. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะต้องรับผิดชอบความประพฤติของพนักงานที่ทำการขนย้าย โดยไม่ก่อให้เกิดความรำคาญ / รบกวน ผู้อื่นในอาคารชุด
5. พนักงานที่ทำการขนย้าย จะต้องแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย
6. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะต้องรับผิดชอบความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง และบุคคลที่ 3 ที่เกิดขึ้นขณะทำการขนย้าย
7. ไม่อนุญาตให้พนักงานที่ทำการขนย้าย ขนุนหรือ รับประทานอาหาร เครื่องดื่มในบริเวณพื้นที่ส่วนกลางโดยเด็ดขาด
8. ฝ่ายบริหารอาคาร จะเป็นผู้ประสานงานในการขนย้ายสิ่งของตลอดจนให้คำแนะนำกับท่าน เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายที่จะเกิดขึ้นกับอาคารชุด หรือสิ่งของที่ใช้นของ
9. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการนำสิ่งของออกนอกอาคาร ในกรณีที่ท่านไม่แจ้งล่วงหน้าก่อน เพื่อความปลอดภัยของเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย

นายแพทย์

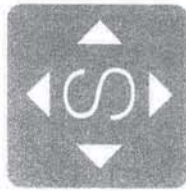


เพื่อความปลอดภัยของทรัพย์สินของท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย โปรดเก็บรักษากุญแจของท่านไว้ในที่ๆ ปลอดภัย

กรณีที่ไม่มีผู้พักอาศัยในห้องชุด เนื่องจากเจ้าของร่วมเดินทางไปทำงานหรือต่างจังหวัด หรือ ต่างประเทศ ฝ่ายบริหารอาคารได้ขอความร่วมมือจากท่าน โปรดแจ้งชื่อบุคคลที่ท่านมอบหมายให้เก็บรักษากุญแจ ห้องชุด ตลอดจนถึงพร้อมมอบหมายสิทธิ์ห้องชุดที่สามารถดำเนินการแทนท่านได้ ในกรณีที่เกิดเหตุฉุกเฉินในขณะที่ท่านไม่อยู่ในอาคารชุด

- กรณีที่ห้องชุดของเจ้าของร่วมเกิดทรัพย์สินสูญหาย หรือถูกขโมย กรุณาแจ้งไปยังฝ่ายบริหารอาคารทราบโดยเร็วที่สุด

การบริการของฝ่ายต่างๆ



การบริการของฝ่ายอาคาร และอุปกรณ์

ฝ่ายบริหารอาคาร ได้ตระหนักถึงความปลอดภัยในชีวิตโดยจัดระบบรักษาความปลอดภัย โดยจัดให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย จากบริษัทที่มีความชำนาญด้านความปลอดภัย ซึ่งจะตรวจตราความปลอดภัย บริเวณภายในอาคาร อันจะความปลอดภัยให้กับเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ตลอด 24 ชั่วโมง และอยู่ภายใต้ความดูแลของฝ่ายบริหารอาคาร

ทั้งนี้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในระบบรักษาความปลอดภัย อาคารชุดมีการติดตั้งระบบการควบคุมประตูเข้า-ออก อัตโนมัติ ซึ่งเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย สามารถดำเนินการควบคุมได้ด้วยตนเอง รวมทั้งมีการติดตั้งระบบโทรศัพท์แจ้งเหตุ

โครงการใช้ประโยชน์ร่วมกัน

เพื่อความปลอดภัยของเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ฝ่ายบริหารอาคาร และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจำเป็นต้องตรวจสอบผู้มาติดต่อท่าน จึงขอความกรุณาเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ซึ่งจะต้องผู้มาติดต่อให้ทราบ

ฝ่ายบริหารอาคารและช่าง

เพื่อความประทับใจครั้งแรกของผู้ที่เข้ามาในอาคารชุด ฝ่ายบริหารอาคาร ได้จัดให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย จากบริษัทที่มีความชำนาญด้านความปลอดภัยโดยเฉพาะ ซึ่งอยู่ภายใต้การควบคุมดูแลของฝ่ายบริหารอาคาร ซึ่งมีการดูแลพื้นที่ส่วนกลางของอาคารให้ได้มาตรฐาน ดังนี้

1. บริเวณล็อบบี้ ทางเข้า ล็อบบี้ลิฟต์ และภายในห้องโดยสารลิฟต์
2. บริเวณทางเดินรถ ทางเดินในอาคาร ประตูรั้วด้านนอกอาคาร และประตูทางเข้าด้านหน้าอาคาร
3. ผนังกระจกนอกอาคาร และขอบผนัง
4. บริเวณพื้นที่ลานจอดรถทั้งหมด
5. ห้องนั่งส่วนกลางทั้งหมด
6. บริเวณพื้นที่สิ่งอำนวยความสะดวกในอาคาร
7. สำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร
8. พื้นที่ส่วนกลางอื่นๆ

หมายเหตุ :

1. ฝ่ายบริหารอาคาร ไม่อนุญาตให้นักงนรักษาความปลอดภัยส่วนกลางของอาคาร ทำงานภายในห้องชุดของเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ในเวลาทำงานปกติ
2. ในกรณีที่เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ได้แจ้งล่วงหน้าถึงการรักษาความปลอดภัยของฝ่ายบริหารอาคาร ไปทำงานส่วนตัว ฝ่ายบริหารอาคาร จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหาย สูญหายใดๆ ที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สิน / ห้องชุดของท่าน

ผู้รับผิดชอบโครงการ

ฝ่ายบริหารอาคาร จะจัดหาบริษัท เข้ามาให้บริการกำจัดแมลง โดยมีหน้าที่รับผิดชอบในส่วนของการให้บริการในอาคารชุด ห้องเครื่องบันไดหนีไฟ ล็อบบี้ บริเวณพื้นที่ส่วนกลางของอาคาร และการให้บริการอย่างต่อเนื่อง อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง และหากท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย มีความประสงค์จะรับบริการกำจัดแมลงในห้องชุด จะต้องตอบหนังสือยืนยันมาแจ้งฝ่ายบริหารอาคาร หลังจากที่ได้รับหนังสือแจ้ง และ / หรือประกาศล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน (ค่าได้จ่ายที่เกิดขึ้นเจ้าของห้องชุดเป็นผู้รับผิดชอบ)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

ฝ่ายบริหารอาคาร จะจัดหาบริษัท เข้ามาให้บริการดูแลบำรุงรักษาสวนหย่อม และภูมิทัศน์ในส่วนกลางของท่าน

ฝ่ายบริหารอาคาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบในส่วนของการจัดการดูแล และซ่อมบำรุงรักษาอาคารชุด อันครอบคลุมงานระบบวิศวกรรมอาคารที่กำหนดไว้ อุปกรณ์ พื้นที่จอดรถ ลิฟต์ บันไดหนีไฟ ประตูทางเข้า-ออก ทางเดิน ห้องนั่ง ห้องสัมมนาการ สะพานลอย และพื้นที่ส่วนกลางหรือพื้นที่ก่อนหน้าประตูชุด หรือพื้นที่อื่นใดภายในอาคารชุด ซึ่งมีให้ใช้สำหรับใช้ประโยชน์ร่วมกัน ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกซึ่งจัดเตรียมไว้สำหรับบริการเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย

เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะต้องเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบ ในการซ่อมแซมอุปกรณ์เครื่องใช้ต่างๆ ภายในห้องชุดของตนเอง ทั้งนี้เจ้าของร่วมจะสามารถขอให้การช่วยเหลือซ่อมแซมเบื้องต้นในกรณีฉุกเฉิน กรณีติดต่อด่วนซึ่งผู้จัดการอาคาร โปรดอย่าแจ้งกับช่างซ่อมบำรุงโดยตรง เพื่อป้องกันการใช้ข้อมูลผิดพลาด ซึ่งอาจเกิดขึ้นได้ และฝ่ายบริหารอาคารยินดีที่จะช่วยเหลือให้ข้อมูลในการติดต่อผู้รับเหมา

เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย โปรดสังเกตบัตรประจำตัวพนักงานฝ่ายบริหารอาคาร ทั้งนี้ พนักงานจะต้องสวมชุด ชุดฟอร์ม ซึ่งมีเครื่องหมายของบริษัท เพื่อให้เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ได้มีการตรวจสอบก่อนทุกครั้ง ก่อนที่จะอนุญาตให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งเข้าไปภายในห้องชุดสำหรับดำเนินการใดๆ ก็ตาม

หมายเหตุ:

ฝ่ายบริหารอาคาร ไม่อนุญาตให้พนักงานเรียกเก็บค่าบริการในส่วนตัวในทุกด้านจากเจ้าของร่วม และยินดีเป็นอย่างยิ่งถ้าเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ให้ความร่วมมือปฏิบัติตามระเบียบในข้อนี้

ฝ่ายบริหารอาคาร ได้จัดเจ้าหน้าที่ คัดแยกเอกสาร และไปรษณีย์กับที่ต่าง ๆ ตามประเภท ดังนี้

1. ไปรษณีย์กับที่ และเอกสารทั่วไปทุกประเภท จะคัดแยกได้ผู้จดหมายของแต่ละห้องชุดที่ชั้น 1 ของอาคาร
2. ไปรษณีย์กับที่ส่งลงทะเบียนต่าง ๆ จะจัดเก็บไว้ที่สำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร และแต่ละส่งหนังสือแจ้งให้ท่านทราบโดยได้ไว้ในตู้จดหมายตามหมายเลขห้องชุด เพื่อให้ท่านหรือผู้รับจ้าง ของท่านนำหนังสือดังกล่าวมาแสดงเป็นหลักฐานในการติดต่อขอรับไปรษณีย์กับที่ลงทะเบียน ที่สำนักงานฝ่ายบริหารอาคารในเวลาทำการ ไปรษณีย์กับที่ลงทะเบียนต่าง ๆ จะจัดเก็บรักษาไว้ไม่เกิน 15 วัน นับจากวันรับไปรษณีย์กับที่ลงทะเบียนดังกล่าว หากพ้นกำหนดจะถือว่าท่านไม่ประสงค์ จะรับไปรษณีย์กับที่ลงทะเบียนดังกล่าว ฝ่ายบริหารอาคาร จะดำเนินการส่งคืนให้กับเจ้าหน้าที่รับ-ส่งจดหมายของไปรษณีย์ต่อไป

ฝ่ายบริหารอาคาร จะประสานงานผู้ประกอบเพื่อให้เข้าบริการท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย โดยค่าใช้จ่ายจะทำการประกาศให้ทราบ

Chester Grill	1145	10.00 - 21.00 น.	- สั่งอาหารตั้งแต่ 120 บาท - ค่าจัดส่ง 30 บาท
JJ Delivery	0-2712-3000	09.30 - 21.00 น.	- สั่งรับค่า 200 บาท - คิดค่าจัดส่งครั้งละ 20 บาท (สั่ง 300 บาท หรือค่าจัดส่ง)
OISHI Delivery	0-2712-3456		- สั่งรับค่า 150 บาท - ค่าจัดส่ง 20 บาท
S&P Delivery	1344	09.00 - 21.00 น.	- ค่าจัดส่ง 20 บาท
Skylark Delivery	1142	10.00 - 21.00 น.	
nara Pizzeria Delivery	1744	10.00 - 21.00 น.	
MK Delivery	0-2248-5555		
See Fah	0-2800-8080	10.00 - 21.00 น.	
The Pizza Company	1112	10.00 - 24.00 น. (ส่งฟรี)	
McDelivery	1711	บริการ 24 ชั่วโมง	- ค่าจัดส่ง 20 บาท หลังเที่ยงคืน 30 บาท
Pizza Hut	1150 หรือ www.pizzahut.co.th	10.00 - 24.00 น.	
KFC	1150 หรือ www.kfc.co.th	10.00 - 24.00 น.	- สั่งอาหารตั้งแต่ 120 บาท - ค่าจัดส่ง 20 บาท - ค่าจัดส่ง 20 บาท
Scooz	0-2715-8555	10.30 - 22.00 น.	
home of the original Italian pizza			

บริการข้อมูลเกี่ยวกับสายการบิน

การบริการข้อมูลและเบอร์โทรศัพท์ของสายการบินมีทั้งภายใน และภายนอกประเทศ รวมไปถึงข้อมูลของเว็บไซต์ของแต่ละสายการบิน
รายละเอียดมีดังต่อไปนี้

สายการบินภายในประเทศ

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

สายการบินระหว่างประเทศ

สายการบิน	เบอร์โทรศัพท์	เว็บไซต์
Air China (CA)	0-2634-8991-7	http://www.airchina.com.cn
Air France (AF)	0-2635-1191	http://www.airfrance.co.th
Air India (AO)	0-2653-2288	http://www.airindia.com
Air Macau (NX)	0-2535-5409-10	http://www.airmacau.com.mo
Air Madagascar (MD)	0-2235-8226-9	http://www.airmadagascar.com
Air New Zealand (NZ)	0-2254-8440-9	http://www.airnewzealand.com
Alitalia (AZ)	0-2634-1800	http://www.alitalia.com
All Nippon Airways (NH)	0-2238-5121	http://www.ana.co.jp
Asiana Airlines (OZ)	0-2263-8333	http://www.asiana-gsa.com
British Airways (BA)	0-2627-1701	http://www.britishairways.com
Cathay Pacific Airways (CX)	0-2263-0606	http://www.cathaypacific.com
China Airlines (CI)	0-2636-6978	http://www.china-airlines.com
China Eastern (MU)	0-2636-6978	http://www.ceair.com
China Southern Airlines (CZ)	0-2268-7888	http://www.cs-air.com
Emirates (EK)	0-2664-1040	http://www.emirates.com
EVA Airways Corporation (BR)	0-2535-3531-5	http://www.evaair.com
Finair (AY)	0-2635-1234 #101	http://www.finair.com
Gulf Air (GF)	0-2254-7931-4	http://www.gulfairco.com
Indian Airlines (IC)	0-2231-0555	http://www.sstravel.co.th
Japan Airlines (JL)	0-2649-9500	http://www.jal.com
Korean Air (KE)	0-2635-0465-72	http://www.koreanair.com
Lufthansa German Airlines (LH)	0-2264-2400	http://www.lufthansa.co.th
Malaysia Airlines (MH)	0-2263-0565-71	http://www.malaysia-airlines.com.my
Northwest Airlines (NW)	0-2254-0789	http://www.nwa.com
Philippine Airlines (PR)	0-2633-5713-4	http://www.philippineair.com

บริการข้อมูลเกี่ยวกับสายการบิน (ต่อ)

สายการบิน

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

บริการข้อมูล และเบอร์โทรศัพท์เกี่ยวกับการเดินทาง

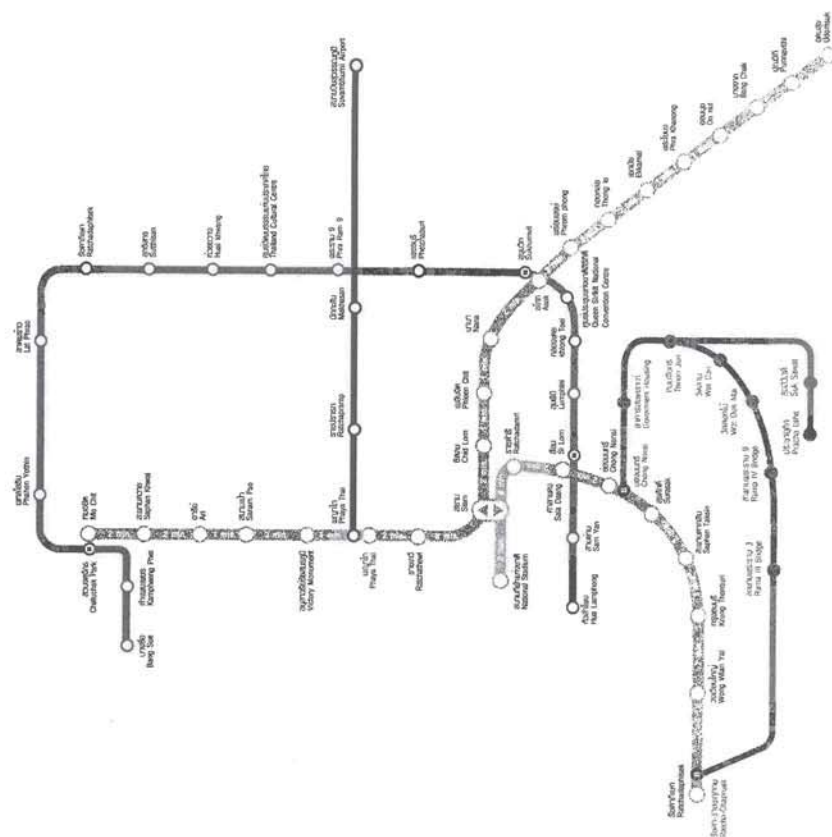
ไทยลันเซ็น (แท็กซี่ ท่าอากาศยาน) 0-2535-2801
แท็กซี่นครชัย 0-2878-9000
แท็กซี่มหานคร 0-2864-3300
แท็กซี่เจริญเมือง 0-2611-6499
แท็กซี่โรดโอ 1681
สหกรณ์แท็กซี่ไทย 0-2460-2222
สหกรณ์แท็กซี่แท็กซี่ 0-2287-3345

หมายเหตุ

บริการโทรศัพท์มือถือจะคิดค่าบริการเพิ่ม 20 บาท เมื่อใช้ตลอด 24 ชั่วโมง

บริการห้องพัก (โฮสเทล) ให้ฟรี (BRT) และรวมมีลานจอดรถ (BRT)
เวลาให้บริการ : ทุกวัน 06.00 น. - 24.00 น.

แผนที่การเดินทางรถไฟฟ้า (BTS)
แผนที่การเดินทางรถไฟฟ้าใต้ดิน (MRT)
แผนที่การเดินทางรถโดยสารประจำทาง (BRT)

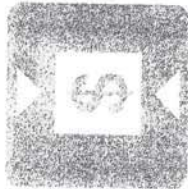


■ : BTS ■ : MRT ■ : Airport Link ■ : BRT

การประกันภัย



ฝ่ายบริหารอาคาร ขอเสนอให้เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จัดหาการประกันภัยที่เหมาะสมกับแนวคิดด้วย การลักทรัพย์และความเสียหายอื่นใดที่มีกับทรัพย์สินส่วนบุคคล นอกจากนั้นเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ควรจัดหาความคุ้มครองจากการประกันภัยความเสี่ยงต่างๆ ของตน ลูกจ้าง และบุคคลที่สาม ตามความเหมาะสม ซึ่งฝ่ายบริหารอาคารยินดีให้ความปรึกษาในเรื่องดังกล่าว



เป็นเงินที่ชำระส่วนกลางนี้ **ตามข้อบังคับ - นิติบุคคลอาคารชุด ไอดีโอ สาทร์ - ตากสิน** ขึ้นมาจากเจ้าของร่วมทุกห้องให้เป็นของส่วนกลาง เพื่อใช้ในการบำรุงรักษา หรือซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลางที่ยังอยู่ทั้งหมด หรืออาจจะต้องใช้ทรัพย์สินส่วนกลางทั้งหมดมาภายหลัง โดยนำเงินส่วนกลางไปบนาน - นิติบุคคลอาคารชุด ไอดีโอ สาทร์ - ตากสิน" ซึ่งออกโดยสำนักงานเขตออกมาใช้โดยส่วนกลาง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด หรือมีมติประชุมเจ้าของร่วม เงินกองทุนนี้เจ้าของร่วมจะต้องชำระ ณ วันโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งเรียกเก็บ ณ วันโอนกรรมสิทธิ์ในอัตรา 500 บาทต่อตารางเมตร

เป็นเงินที่ชำระส่วนกลางนี้ **ตามข้อบังคับ - นิติบุคคลอาคารชุด ไอดีโอ สาทร์** ได้กำหนดให้เจ้าของร่วมส่วนร่วมห้องชุดเลขที่ 138/2 ถึงห้องชุดเลขที่ 138/350 ซึ่งเป็นห้องชุดส่วนร่วมพักอาศัยจะต้องชำระในอัตรา 35 บาทต่อเดือนต่อตารางเมตร (พื้นที่ห้องชุดรวมระเบียง) และสำหรับห้องชุดเลขที่ 138/1 ซึ่งเป็นห้องชุดเชิงพาณิชย์จะต้องชำระในอัตรา 50 บาทต่อเดือนต่อตารางเมตร โดยที่ชำระล่วงหน้าเป็นรายปี (12 เดือน) ซึ่งไม่มีเวลาให้ชำระบังคับตั้งแต่เริ่มโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดจากเจ้าของโครงการ สำหรับการชำระไม่ปัดอากจะอ้างว่าไม่ได้ชำระพักอาศัย และถือเป็นผู้ละเมิดในภาระค่าบริการส่วนนี้ไม่ได้ นิติบุคคลอาคารชุด มีสิทธิ์ที่จะระงับการให้บริการใช้สาธารณูปโภคภายในห้องพักอาศัยได้ ถ้าท่านค้างชำระเกินกำหนดตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด

ส่วนค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามที่ข้อบังคับกำหนด เจ้าของร่วมทุกห้องจะต้องร่วมกันจ่าย โดยแบ่งจ่ายตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ของแต่ละห้อง เป็นครั้งๆ ไป

ช่าง ผู้ที่ประสงค์จะซ่อมแซมทรัพย์สินหรือห้องชุดให้กับผู้อื่น ถ้าห้องชุดนั้นยังค้างชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง เจ้าหน้าที่พนักงานมีสิทธิจะไม่รับจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมให้ต่อไป

คำแนะนำ
 นิติบุคคลอาคารชุด ไอดีโอ สาทร์ - ตากสิน จะเรียกเก็บค่าน้ำประปาจากเจ้าของร่วมทุกห้อง โดยการจดบันทึกมิเตอร์น้ำประปา ตามปริมาณการใช้มิเตอร์ของห้องชุดนั้นๆ ทุกวันที่ 25 ของเดือน และจัดส่งใบแจ้งหนี้ให้ท่านเจ้าของร่วม ทุกวันที่ 1 ของเดือนถัดไป และกำหนดการชำระเงินภายใน 15 วันหลังจากได้รับใบแจ้งหนี้ โดยคิดค่าน้ำอัตราดูปกติในแต่ละ 19 บาท

ค่าไฟฟ้า
 เจ้าของร่วมต้องชำระค่าใช้เงินโดยตรงกับการไฟฟ้านครหลวง นับตั้งแต่วันที่ที่ได้รับมอบห้องชุดและวันที่รับโอนกรรมสิทธิ์

ค่าโทรศัพท์
 เจ้าของร่วมต้องชำระเงินโดยตรงกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- ค่าใช้จ่ายที่นิติบุคคลอาคารชุดออกใบแจ้งหนี้เรียกเก็บ เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะต้องนำชำระเงินที่สำนักงานฝ่ายบริหารอาคารภายใน 15 วันหลังจากที่ได้รับใบแจ้งหนี้
- เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย สามารถชำระเงินได้โดยเงินสดหรือเช็คติดพร้อม ส่งจ่ายในนาม "นิติบุคคลอาคารชุด ไอดีโอ สาทร์ - ตากสิน" โดยลงวันที่ในใบกำหนดการชำระเงินที่สำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร หรือ G (กรณีส่งจ่ายเช็ค ฝ่ายบริหารอาคารจะออกใบเสร็จรับเงินเมื่อเงินได้เข้า)
- ฝ่ายบริหารอาคาร ไม่มีนโยบายการจัดเก็บค่าใช้จ่ายภายนอกสถานที่ ดังนั้น เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย โปรดชำระค่าใช้จ่ายที่ฝ่ายบริหารอาคารเท่านั้น
- เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ต้องเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มาชำระเงิน
- เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ต้องชำระเงินกับเจ้าหน้าที่การเงินในเวลาที่ทำการของฝ่ายบริหารอาคารเท่านั้น

การชำระเงินค่าใช้จ่ายให้กับนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะต้องเสียเงินเพิ่มให้กับนิติบุคคลอาคารชุดตามที่ร้องบังคับกำหนด

เหตุผลอื่น



กรณีฉุกเฉิน (ขบ.สัปดาห์)

อาคารชุด ไอเดียโฮ สาทร์ - ทักษิณ ได้รับการออกแบบ และติดตั้งระบบป้องกันเพลิงไหม้ที่สมบูรณ์แบบมาตรฐานความปลอดภัยสูงสุด อย่างไรก็ตาม ผ่านการบริหารจัดการของและได้ให้เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ศึกษา และทำความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ และขั้นตอนปฏิบัติงาน เพื่อบริหารงานปฏิบัติงานกรณีฉุกเฉิน

ระบบแจ้งเหตุฉุกเฉิน (ขบ.สัปดาห์)

1. ระบบสัญญาณเตือนภัยแบบระบบมือดึง
2. ระบบตรวจแจ้งความร้องเรียนและคำขอคืนเงิน

กรณีฉุกเฉิน (ขบ.สัปดาห์)

1. ผู้พบเห็นเหตุเพลิงไหม้ จะต้องแจ้งเหตุโดยการใช้สัญญาณเตือนภัยระบบมือดึง ณ จุดที่ใกล้ที่สุด เพื่อแจ้งเหตุเพลิงไหม้ไปยังผู้ควบคุมของอาคาร และพยายามใช้อุปกรณ์ดับเพลิงที่อาคารจัดไว้เพื่อดับไฟเบื้องต้น แต่ต้องมั่นใจว่าจะไม่เกิดอันตรายหรือการเสี่ยงกับตนเอง
2. เมื่อได้ยินเสียงสัญญาณเตือนภัยฉุกเฉิน ให้ตั้งสติและอย่าตื่นตระหนกตกใจขณะเกิดเพลิงไหม้ และตรงไปยังบันไดหนีไฟที่ใกล้ที่สุด และตรงไปยังจุดรวมพล “ห้ามใช้ลิฟต์โดยเด็ดขาด”
3. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ในอาคารทุกคน จะต้องออกมารวมกันในจุดรวมพลที่กำหนดสำหรับการมีเหตุเพลิงไหม้ และจะต้องมีพื้นที่ว่างสำหรับดับเพลิงที่ผ่านเข้าไปในจุดที่เกิดเพลิงไหม้ได้
4. ในขณะที่อยู่ ณ จุดรวมพล ห้ามกลับเข้าไปในตัวอาคารเด็ดขาด เว้นแต่ได้รับสัญญาณเจ้าหน้าที่ดับเพลิงว่าพื้นที่ดับเพลิงเรียบร้อยแล้ว
5. กรณีอพยพออกจากอาคารเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้
 - 5.1 ฝ่ายบริหารอาคาร จะจัดให้มีการฝึกอบรมอพยพหนีไฟปีละหนึ่งครั้ง
 - 5.2 เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะต้องเข้าร่วมการฝึกอบรมอพยพหนีไฟ ทั้งทางทฤษฎีและปฏิบัติ
 - 5.3 ฝ่ายบริหารอาคาร จะแจ้งให้หน่วยงานราชการ หน่วยยามดับเพลิง และอาสาสมัครดับเพลิงทราบกำหนดการฝึกอบรม
 - 5.4 เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ควรจำ และเรียนรู้วิธีการลงบันไดจากการทำงานร่วมกันอพยพหนีไฟ
 - 5.5 วิธีการลงบันไดหนีไฟ จะต้องปฏิบัติตามขั้นตอนความปลอดภัยแบบโดยไปล่างช้า
 - 5.6 ต้องทำอย่างเร็วในขณะที่เกิดเพลิงไหม้ เพื่อไม่ให้เกิดความตื่นตระหนกตกใจ และสับสน
 - 5.7 วิธีการขึ้นบันได และสถานที่เก็บอุปกรณ์ดับเพลิงที่ใกล้ที่สุด
 - 5.8 วิธีการหนีไฟขณะเกิดเพลิงไหม้ และไม่มีลิฟต์ติดวางในบริเวณช่องทางบันไดหนีไฟ และทางหนีตึก

กรณีฉุกเฉิน

โรคติดต่อที่เกิดขึ้นจากระบบทางเดินหายใจ เช่น ไข้หวัดใหญ่ ซาร์ส ไข้หวัดนก ฯลฯ ซึ่งส่วนใหญ่เกิดจากเชื้อไวรัส ที่อาจอยู่ในละออง น้ำลาย น้ำเสมหะ ทำให้มีไข้สูง ปวดเมื่อยตามร่างกาย หรือหายใจลำบาก การติดต่อกัน โดย การไอ การจามรดกัน การสัมผัสกับเชื้อโรคที่เป็นเชื้ออยู่ของใช้ส่วนตัว และเชื้อโรคที่ปะปนอยู่ในอากาศ

เมื่อมีอาการป่วย ควรใช้วิธีป้องกันโรคระบาดเบื้องต้น

1. รักษาสุขภาพให้แข็งแรงอยู่เสมอ ด้วยการรับประทานอาหารที่มีประโยชน์ ออกกำลังกายสม่ำเสมอ พักผ่อนให้เพียงพอ พยายามลดความเครียด ลดการสูบบุหรี่ และงดการดื่มแอลกอฮอล์
2. ใช้ผ้าปิดปาก ปิดจมูกทุกครั้งเมื่อไอหรือจาม ขณะที่มีอาการเป็นหวัดควรใช้น้ำทิชชูหรือกระดาษชำระ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเมื่ออยู่กับผู้อื่น และพบแพทย์ทันที
3. ควรล้างมือบ่อยๆ ด้วยน้ำและสบู่ โดยเฉพาะหลังจากไอ จาม เช็ดน้ำมูก ไม่ควรใช้มือขยี้ตา จมูกหรือปาก
4. อย่าใช้ผ้าเช็ดตัวหรือผ้าเช็ดหน้าร่วมกับผู้อื่น ถ้าใช้กระดาษเช็ดหน้าทุกครั้งในลักษณะที่มีผ้าปิด
5. ใช้ช้อนกลางเมื่อรับประทานอาหารร่วมกับผู้อื่น
6. รักษาบ้านเรือนให้สะอาด เช็ดเครื่องเรือน และของใช้ภายในบ้าน โดยเฉพาะโทรศัพท์มือถือเป็นประจำ อย่างน้อยวันละครั้งด้วยน้ำสะอาดหรือแอลกอฮอล์
7. เปิดประตูหน้าต่างให้อากาศภายในห้องถ่ายเทสะดวก
8. ในขณะมีใครมาสัมผัสกับสถานที่ที่มีคนหนาแน่น
9. ในขณะเดินทางในรถโดยสารสาธารณะ หรือยานพาหนะที่อาจมีผู้ป่วย หรือผู้เดินทางมาจากพื้นที่ที่มีการระบาดควรใช้หน้ากากอนามัย
10. หากมีอาการไม่สบาย เช่น มีไข้ ปวดศีรษะ หนาวสั่น ปวดเมื่อย เจ็บคอ ไอ รอให้รีบไปปรึกษาแพทย์ทันที และขอให้แจ้งแพทย์ด้วยว่าทำงานในท่ามกลางสิ่งมีชีวิตที่มีภูมิคุ้มกันต่ำ หรือมีโรคประจำตัว

นำพาชีวิตครบทุกส่วนใหญ่เป็นอันครบถ้วนตามและระบบภูมิคุ้มกันที่แข็งแรงหรือแข็งแรงป้องกันเอาไว้ เพื่อความปลอดภัยจากสารเคมีดังกล่าว

การทำธุรกิจทางเครื่องปรับอากาศภายในห้องชุดหลังจากติดตั้งเข้ามาไปแล้วควรมีการตรวจบำรุงรักษา

1. การนำ

Fan Coil Unit หรือฮีตปั๊มที่ใช้ภายในบ้านมีทั้งสภาวะสภาพอากาศภายในบ้านภูมิหลังของผู้อยู่อาศัยนั้นจึงทำให้มีข้อดีข้อเสียต่างกัน จึงทำให้ได้ข้อสรุปอีกทางให้วิศวกรจากหน่วย กระจกพูนติง เครื่องปรับอากาศภายในบ้านมาบอกกัน ขึ้นส่วนแรกคือ Filter หรือแผ่นกรองอากาศ เครื่องปรับอากาศส่วนที่อยู่ในบ้านกับนอก ขึ้นส่วนแรกคือ Filter หรือแผ่นกรองอากาศ ซึ่งเป็นสิ่งสำคัญที่สุด เพราะถ้าความสะอาดของคอยล์และ ฟันลม สามารถช่วยความสะอาดได้ด้วยตนเอง โดยการเป็นฟองอากาศแล้วก็พัดออกมาข้างนอ บ้านปล่อยให้แห้งและได้บ้านที่เย็น

ส่วนที่ 2

Condensing Unit คือส่วนที่ย้ายความเย็นมาดึงถ่ายมาแยกอาคารจะมีอีกหลายสเกลของพื้นที่

วิธีการดูแลรักษาเครื่องปรับอากาศให้มีความเย็นนาน และให้ประสิทธิภาพสูงในการให้ความเย็นคือ การทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ หรือ ฟิลเตอร์ที่มีหน้าที่ดักฝุ่น

ขั้นตอนที่ 1

เปิดเครื่องปรับอากาศก่อนทำการรดน้ำต้นไม้เพื่อรกรงน้ำในออกจาทันทีเครื่อง

ชั้นตอนที่ 2

โปรดคลีป็คอดแผ่นได้ห้อยเครื่องปรับอากาศแล้วด้วยๆ เปิดออก ระวังฝุ่นต่างๆ ปลีกกระจาย

การขัดคราบสกปรกต่างในข้อนี้เป็นเรื่องง่ายมากพอสำหรับคุณที่บ้าน หรือคุณมีบ้านมือหนึ่งหลาย ไม่ว่าจะเป็นคราบสนิม ความเป็นปูน หรือความร้าวตามร่องกระเบื้องนี้ให้มอง เพราะการใช้ยาล้างห้องน้ำทั่วไปไม่สามารถจัดการสกปรกออกได้ทั้งหมด

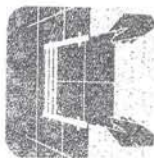
ผมมาขายชุดความถี่และหินปูน กับน้ำโซลาร์ส่วน 1 ต่อ 10 คนไปทั่วทั้งหมู่บ้านแล้ว
ไปเปิดเครื่องเล่นวีซีดีต่อทาง หัวใจ 2 - 3 นาที ห้างของตัวข้างจะขาด แต่ได้มาสบตากับภรรยา ก็ต้องลงมือยกกับน้ำ และควร
หมั่นทำด้วยความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ ประมาณสัปดาห์ละครั้งด้วยน้ำที่ความสะอาดและอุณหภูมิที่เหมาะสมต่อไป

ควรตระหนักเอาไว้เสียก่อนว่า การให้สิทธิแก่คนมีความสามารถนั้นเป็นเรื่องที่ซับซ้อนและท้าทาย (สัณฐานนิพนธ์) ซึ่งไม่ใช่เรื่องง่ายเลย เพราะถ้าหากว่าคนมีความสามารถนั้นได้ถูกมองว่าเป็นสิ่งที่ไม่ดีแล้ว ก็อาจจะทำให้คนมีความสามารถนั้นถูกมองว่าเป็นคนที่ไม่ดีไปด้วยได้

กรมสวัสดิการทัณฑ์ และแบ่งตามวัยตามวัย เพื่อกำหนดให้ได้รับประโยชน์จากสวัสดิการต่างๆ เช่น การดูแลสุขภาพ การศึกษา การฝึกอาชีพ การให้เงินช่วยเหลือ เป็นต้น นอกจากนี้ ยังมีการให้เงินช่วยเหลือแก่ครอบครัวของผู้ต้องขังที่มีรายได้น้อย หรือไม่มีรายได้ เพื่อให้สามารถดำรงชีพได้ และมีการให้เงินช่วยเหลือแก่ผู้ต้องขังที่มีรายได้น้อย หรือไม่มีรายได้ เพื่อให้สามารถดำรงชีพได้

เบื้องต้นให้ใช้คำแนะนำชั่วคราวหรือวิธีปฏิบัติชั่วคราวในบริเวณที่ต้องการ หรือใช้ผลิตภัณฑ์ชั่วคราว และเสียบมาสเตอร์สไลด์เฉพาะกิจได้ เพียงชั่วหรือใช้คำแนะนำชั่วคราวที่นำมาใช้รวบรวมเบื้องต้น การรวมความ
งานให้บัญชีกรณีดังกล่าวเป็นอย่างไร นอกจากนี้ยังได้ศึกษาผลกระทบทางสถิติหรือในเชิงกายภาพด้วย

วิธีการดูแลรักษาเครื่องปรับอากาศ (ต่อ)



ขั้นตอนที่ 3

ล้างแผ่นฟิลเตอร์เครื่องปรับอากาศ สิ่งสกปรกโดยจะเปื้อนแผ่นในสัปดาห์ละครั้ง สิ่งสกปรกตามทิศทางที่กำหนดในตัวเครื่องจะเปลี่ยนไปเรื่อยๆ

ขั้นตอนที่ 4

นำแผ่นฟิลเตอร์ออกมาเป็นแผ่น หรือแกะแผ่นออก แล้วนำไปล้างในน้ำสะอาด แช่น้ำซักด้วยน้ำยาซักผ้าหรือแปรงขนนุ่ม ไม่ควรใช้แปรงขนแข็งจะทำให้เส้นใยสำหรับกรองฝุ่นขาด ซักล้างจนสะอาดแล้วล้างน้ำสะอาดอีกครั้ง

ขั้นตอนที่ 5

นำแผ่นฟิลเตอร์ล้างให้แห้ง และทำความสะอาด ตัวเครื่องและแผ่นปิดให้ห้องเครื่องด้วยแปรงขนนุ่ม และเช็ดด้วยผ้าชุบน้ำหมาดๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นก็ได้

ขั้นตอนที่ 6

ประกอบแผ่นฟิลเตอร์เข้าในเครื่องปรับอากาศตามเดิม ตรวจสอบความเรียบร้อยอีกครั้ง ปิดแผ่นปิดเครื่องให้แน่น และทดสอบการเดินเครื่อง

การดูแลรักษาเครื่องปรับอากาศ



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

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • เที่ยวบินเวลา • สอบถามหมายเลขอากาศยาน พร้อม • สอบถามหมายเลขเที่ยวบิน • สอบถามหมายเลขโทรศัพท์ภูมิภาค • ศูนย์บริการร้องเรียนเรื่องโทรศัพท์ • บริการโทรศัพท์ทางไกลภายในประเทศ • บริการโทรศัพท์ทางไกลต่างประเทศ • แจ้งโทรศัพท์มือถือ | <p>181</p> <p>182, 0-2252-2056, 0-2222-8115</p> <p>1133, 1113</p> <p>183</p> <p>189</p> <p>101</p> <p>100</p> <p>1177</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • องค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย • การสื่อสารแห่งประเทศไทย | <p>0-2574-9625-7</p> <p>0-2573-2354</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • รถไฟฟ้า (BTS Hot Line) • รถไฟใต้ดิน (MRT) • ขนส่ง ขสมก. (BMTA) | <p>0-2617-6000</p> <p>0-2612-2444</p> <p>184, 0-2246-0973, 0-2246-0741-4</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • สายการบินและสายการบินของเมืองเหนือ (พหุชาติ) • สายการบินเอก (เอกมัย) • สายการบิน | <p>0-2271-0101-5, 0-2279-4484-7</p> <p>0-2391-2504, 0-2392-2520</p> <p>0-2434-5557-8</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • ผู้โดยสารขาออก • ผู้โดยสารขาเข้า • ภายในประเทศ • ระหว่างประเทศ • ตรวจสอบเที่ยวบินสุดท้าย | <p>0-2132-9324-27</p> <p>0-2132-9328-29</p> <p>0-2535-2846-7</p> <p>0-2525-1111-5</p> <p>0-2134-5495-6</p> |

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของเจ้าของร่วม (เจ้าของห้องชุด) และผู้รับประโยชน์อาคารชุดท่าน นิติบุคคลอาคารชุด จึงได้กำหนดระเบียบการเข้าคนเข้าคนห้องชุด สำหรับใช้บังคับกับผู้เช่าห้องร่วม ด้วยกัน ดังนี้ และ / หรือ บุคคลอื่นใดก็ตามที่ประสงค์จะเข้าดำเนินการตกแต่งห้องชุด ภายในบริเวณขอบเขตของอาคารชุด ซึ่งจะต้องปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

จะต้องแจ้งแผนงานการทดแทนล่วงหน้าให้ผู้บริหารอาคารทราบ
เป็นการล่วงหน้า อย่างน้อย 7 วันทำการ ก่อนวันที่ต้องการใช้งาน โดยรายละเอียดของชนิดวัสดุตกแต่งห้องชุด พร้อมส่งมอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- 1.1 ส่วนมาบัตรประชาชน หรือ สำเนาหนังสือเดินทาง ของเจ้าของร่วม
- 1.2 หนังสือมอบอำนาจ ในกรณีที่มีเจ้าของร่วมมอบหมายให้ตัวแทนเป็นผู้ดำเนินการ แบบสำเนาบัตรประชาชน หรือสำเนาหนังสือเดินทาง ของเจ้าของร่วมและตัวแทน
- 1.3 สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนท้องที่ของบริษัฯ ทั้งคู่หุ้นส่วน หรือหุ้นส่วน ของผู้รับจ้างตกแต่งห้องชุด
- 1.4 แบบการตกแต่ง ที่ผู้รับขายจะยึดคดหมายนั้น ซึ่งสามารถแสดง ให้เห็นลักษณะการตกแต่งและเข้าได้
- 1.5 เอกสารที่จะบันทึกเริ่มงานแล้วที่สิ้นสุดงาน ชื่อของผู้ควบคุมงานทุกคน พร้อมสำเนาบัตรประชาชนรวมถึงจำนวนคนที่จะเข้าปฏิบัติงาน
- 1.6 เอกสารระบุจุดเชื่อมต่อหรือที่จะนำเข้าพื้นที่เพื่อใช้ใช้ปฏิบัติงาน (เฉพาะในกรณีที่มีฝ่ายบริหารหาเห็นว่ามีความจำเป็นเท่านั้น)

ผ่านบริหารภาวะตรงต่อสภามหาวิทยาลัยและคณะผู้บริหารของมหาวิทยาลัย และตรวจสอบความคุ้มค่าของการดำเนินงานของหน่วยงาน และ/หรือระบบประกันคุณภาพที่ดำเนินการ รวมทั้งการประเมินผลของโครงการที่ดำเนินการตามกรอบของโครงการวิจัยนี้ ผู้จัดงบประมาณแล้วค่าตอบแทนผู้สอน จะถือเป็นรายเดือนนับตั้งแต่วันที่เริ่มดำเนินการต่อไป

ความเสียหายที่ยาเกิดขึ้นกับทรัพย์สินบุคคลอื่นในอัตรา 30,000 บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) สำหรับที่มีตั้งแต่ 1 - 50 ตร.ม. และในอัตรา 50,000 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) สำหรับพื้นที่มากกว่า 50 ตร.ม.ขึ้นไป โดยที่จะเป็นเงินสด หรือเช็คหรือเช็คร่วมได้ง่าย

นิมิตลวดลายชุด จะเงินเงินตัวประกอบความเสียหายนี้อย่างดีแล้ว ภายใน 30 วัน มักจะกลับมาที่ได้รับแจ้งการเสร็จของงานตามแจ้งจุด และได้ทำการตรวจสอบให้พบความเสียหายในที่ที่ส่วนล่าง และหรือความเสียหายในทรัพย์สินบุคคลของผู้อื่น แต่หากในการมีคดีความเสียหาย นิมิตลวดลายชุด จะมีการอธิบายความเสียหายที่เกิดขึ้น หรือหากเกิดความเสียหายมากกว่าเงินค่าประกัน เจ้าของร่วมหรือตัวแทน หรือผู้จ้างลงแดงจุด จะต้องรับผิดชอบค่าความเสียหายที่เกิดขึ้น นอกจากนี้หากเงินค่าประกัน ไม่เป็นของอาชญา นิมิตลวดลายชุดจะส่งมอบของแดง และ / หรือ หักเงินค่าประกันที่ไม่อาจเป็นที่เกิดการมีขึ้นของอาชญา นิมิตลวดลายชุดจะดำเนินการให้สะดวก

3. เจ้าหน้าที่รับหรือส่งมอบ หรือผู้ปฏิบัติงานนอกแผนกเตียงผู้ป่วย ต้องชำระค่าใช้จ่ายในการให้บริการพักรักษาตัวในอัตราเหมาจ่ายเป็นจำนวนเงิน ในอัตรา 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน) สำหรับพื้นที่ตั้งแต่ 1 - 50 ตร.ม. และในอัตรา 3,000 บาท (สามพันบาทถ้วน) สำหรับพื้นที่มากกว่า 50 ตร.ม. ขึ้นไป ต่อหนึ่งห้องชุด โดยจะเรียกเก็บรวมกับการวางเงินประกันความเสียหายในข้อ 2 ค่าใช้จ่ายในการให้บริการพักรักษาตัวในอัตราเหมาจ่ายดังกล่าวได้เรียกเก็บไปแล้วข้างต้นจะไม่จ่ายคืนในทุกรณีส่วนในกรณีที่การตกแต่งเตียงและเตียงนอนที่ได้นำไปมีปัญหาด้านความปลอดภัยจะเรียกเก็บค่าใช้จายขึ้นเพิ่มเติมเป็นรายเดือน ซึ่งเจ้าของร่วมหรือตัวแทนหรือผู้รับจ้างตกแต่งห้องชุด จะต้องชำระให้เสร็จสิ้น ก่อนดำเนินการต่อไป
4. เจ้าของร่วมหรือตัวแทน หรือผู้รับจ้างตกแต่งห้องชุด จะต้องปฏิบัติตามได้ภายใต้ข้อกำหนดระหว่างการดำเนินการดำเนินงานตกแต่งห้องชุด ดังนี้

กำหนดเวลาทำงาน

1. วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ระหว่างเวลา 08.30 น. - 17.00 น.
2. วันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ห้ามทำงาน
3. หากมีความจำเป็นต้องทำงานนอกเหนือเวลาที่กำหนด จะต้องได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคารก่อนจึงจะสามารถทำงานได้ หากฝ่าฝืนทำงานนอกเวลาที่กำหนด จะถูกปรับเป็นเงินครั้งละ 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน) และ / หรือ ถูกสั่งระงับการทำงาน ทั้งนี้หากผู้ปฏิบัติงานฝ่าฝืนหรือขาดงาน อีกทั้งสองกรณีสิทธิ์จะอนุญาต ยกเลิกการอนุญาต หรือไม่อนุญาต หรือสั่งระงับการทำงาน ได้ตลอดเวลา ได้ตลอดเวลา ทั้งเวลาปกติและล่วงเวลา ซึ่งเจ้าของร่วมหรือตัวแทน หรือผู้รับจ้างตกแต่งห้องชุด จะต้องปฏิบัติตามโดยไม่ข้อแม้ใดๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งกรณีที่ได้รับการร้องเรียนจากเจ้าของร่วมหรือผู้ใช้อาคารรายอื่น อันเป็นผลจากการก่อกวนความสงบสุข สร้างความเดือดร้อน และทำลายสภาพบรรยากาศ
4. การผ่านเข้า - ออกอาคาร
 1. ผู้ควบคุมงานจะต้องแจ้งจำนวนและรายชื่อผู้พร้อมบัตรประจำตัวที่ถือโดยหน่วยงานมาหากรรมการของแผนกคน ต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำอาคาร เพื่อรับบัตรประจำตัวชั่วคราว
 2. ผู้ควบคุมงานและคนงาน จะต้องติดบัตรประจำตัวชั่วคราวบริเวณนอกสี่เหลี่ยมให้ได้จนหมดเวลาที่อยู่ในอาคาร
 3. ต้องมีบัตรประจำตัวชั่วคราวก่อนออกจากอาคารทุกครั้ง
 4. บัตรประจำตัวชั่วคราวสูญหายหรือชำรุด จะต้องชำระค่าปรับบัตรละ 200 บาท (สองร้อยบาทถ้วน)
 5. ในกรณีที่ตรวจพบผู้ควบคุมงานและคนงาน ไม่มีหรือไม่ได้ติดบัตรประจำตัวชั่วคราว เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะนำตัวออกนอกบริเวณอาคารทันที และจะถือเป็นการมีระเบียบอย่างร้ายแรง อันอาจมีผลให้ผู้รับจ้างตกแต่งห้องชุดต้องชำระค่าปรับถึงครั้งละ 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน) หรือถูกสั่งระงับการทำงาน ทั้งนี้ผู้ปฏิบัติงานต้องยื่นข้อกล่าวหาต่อกรรมการ
 6. ผู้ควบคุมงานและคนงานจะต้องใช้บัตรผ่านของพิธีกรโดยสวและคนงาน หรือใช้บัตรที่กำหนดให้เท่านั้น ห้ามใช้สิทธิ์โดยสวเพราะจะปะปนกับเจ้าของร่วมและผู้ใช้อาคารรายอื่น
 7. ห้ามพกสิ่งมีคมภายในห้องชุด หรือภายในอาคาร
 8. มีปัญหาด้านความปลอดภัยของสิ่งมีคมในการทรงตัว และสิ่งมีคม และหรืออื่น ๆ หากเห็นว่ามีความจำเป็น ซึ่งหากผู้เกี่ยวข้องอยู่ดู ไม่ให้ความร่วมมือ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะนำตัวออกนอกบริเวณอาคารทันที และจะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้ามาทำงานภายในอาคารอีก

การขนย้ายวัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ เข้าทำการตกแต่งห้องชุด

1. ผู้รับจ้างตกแต่งห้องชุด จะต้องแจ้งรายการวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องมือ เครื่องมือ เครื่องมือ ที่จะต้องขนย้ายเข้าสู่พื้นที่ห้องชุด ต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำอาคาร
2. ผู้รับจ้างตกแต่งห้องชุด จะต้องยกของแบบพร้อมการอนุญาตใช้สิทธิ์ของตนเอง กับฝ่ายบริหารอาคาร ก่อนการใช้สิทธิ์ของตนเองทุกครั้ง และเมื่อได้รับอนุญาตจึงจะสามารถใช้สิทธิ์ของตนเองได้

ระเบียบการเข้าพักรักษาตัว (ต่อ)

3. ลิฟต์รับของให้บริการระหว่างเวลา

ช่วงเช้า	08.30 น. - 10.00 น.
ช่วงบ่าย	13.00 น. - 14.00 น.
ช่วงเย็น	16.00 น. - 18.00 น.

4. ควรเขียนลิฟต์ของส่งๆ ให้พร้อมก่อนเริ่มทำงานทุกครั้ง และให้ลิฟต์ - ลงโดยพร้อมเพรียงกัน เพื่อประหยัดเวลาและพลังงานไฟฟ้า
5. ห้ามนำสิ่งของต่างๆ ที่ของ่ายๆ วางไว้ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง ยกเว้นบริเวณที่กำหนดไว้ในเท่านั้น
6. หากวัสดุที่จะทำการขนย้ายมีน้ำหนักหรือขนาดที่ไม่เหมาะสมต่อการใช้ลิฟต์ของ และไม่สามารถแบกหรือยกเป็นส่วนตัวได้ จะต้องทำการขนย้ายทางบันไดหนีไฟ และหากเกิดความเสียหายกับทรัพย์สินส่วนกลาง ผู้รับจ้างตกแต่งห้องชุดจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

ระหว่างการทำงานตามแผนผังห้องชุด

1. ไม่อนุญาตให้ผู้ควบคุมและ / หรือคนงาน เข้าไปในพื้นที่ที่มีผู้เช่าหรือผู้เช่ามีสัตว์เลี้ยงอยู่ หากฝ่าฝืนจะถูกลงโทษปรับเป็นเงิน 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) และจะถือเป็นการมีระเบียบอย่างร้ายแรง อันอาจมีผลให้ผู้รับจ้างตกแต่งห้องชุดต้องระงับการทำงาน
2. ในขณะทำงานจะต้องจัดให้มีเครื่องมือวัดพลังชนิดรังสีไว้ที่ห้องชุดทุกครั้งมาประจำไว้ในห้องชุดอย่างน้อยที่สุดและ 1 ถึง 3 ครั้งต่อวันมีงานมากระทำจนเสร็จสิ้น
3. ห้ามนำสิ่งที่มีมันติดอยู่ในห้องชุดโดยเด็ดขาด เช่น น้ำมันเชื้อเพลิง ทินเนอร์ จะต้องนำกลับไปด้วยทุกครั้งหลังเลิกงาน
4. ห้ามนำวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ เศษวัสดุ และ / หรือขยะ ขุดทิ้ง ทิ้งทิ้งไว้ในพื้นที่ส่วนกลาง หรือใช้พื้นที่ส่วนกลางในการทิ้งขยะโดยเด็ดขาด ยกเว้นในพื้นที่ที่ได้รับอนุญาตไว้ก่อนแล้วเป็นคราวๆ ไป
5. จะต้องเก็บกวาดเศษวัสดุใดๆ ภายในห้องชุดที่เข้าทำงาน เช่น ไม้เสียบ เศษกระดาษ ให้สะอาดเรียบร้อยก่อน นิตินิตุดอาคารชุดของลงลิฟท์ที่จะเข้าตรวจลงอยู่ในพื้นที่ห้องชุดนั้นๆ หากเห็นว่าไม่มีความปลอดภัยเพียงพอ อาจสั่งระงับการทำงานไว้จนกว่าจะได้รับการแก้ไข
6. จะต้องจัดวาง กระสอบ หรือภาชนะที่ทนทาน ล้นรับบรรจุ วัสดุ ขยะ หรือของที่รื้อถอน และปิดให้สนิทเรียบร้อยก่อนนำออกนอกบริเวณห้องชุด สำหรับขยะที่จะทิ้งจะต้องนำลงมาถึงในถังที่กำหนดให้เท่านั้น ยกเว้นเศษอิฐ กระเบื้อง ปูน อิฐฉั่ม กระเบื้อง หรือของจากการก่อสร้างซึ่งมีขนาดใหญ่ ผู้รับจ้างตกแต่งห้องชุดจะต้องรับผิดชอบนำไปทิ้งภายนอกโครงการ
7. ห้ามทิ้งเศษปูน เศษอิฐ เศษขยะ หรือวัสดุสิ่งของใดๆ ลงในท่อทิ้งน้ำ ไหล่ น้ำ ย่างล้างหน้า และหน้าต่างอาคาร รวมถึงในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง โดยเด็ดขาด หากพบว่ามีการฝ่าฝืนจะถูกลงปรับเป็นเงินครั้งละ 20,000 บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) นอกจากนั้นจะต้องรับผิดชอบค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด
8. ระหว่างทำงานต้องปิดประตูห้องชุด (แต่ห้ามล็อกประตู) หรือจัดหารั้วปิดประตู เพื่อป้องกันการเกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินกลาง และป้องกันไม่เกิดความรำคาญหรือเดือดร้อนต่อเจ้าของร่วมและผู้ใช้อาคารรายอื่น ยกเว้นมีความจำเป็น เช่น ทำงานที่เกี่ยวข้องกับบริเวณประตูชุดชั้น - ลง ให้สะอาดเรียบร้อย
9. การรับประทานอาหารของคนงาน หากมาทานร่วมกับประชาชน จะต้องรับประทานในห้องชุดที่ทำงานเท่านั้น และต้องรักษาความสะอาด จัดเก็บเศษอาหารใส่ถุงปิดให้มิดชิดก่อนนำไปทิ้งในห้องขยะประจำชั้น
10. จะต้องจัดให้มีพรมเช็ดเท้าทางไปบริเวณทางเข้า - ออก หน้าห้องชุดที่เข้าทำงาน
11. ในระหว่างหรือหลังทำงานตกแต่ง ผู้รับจ้างตกแต่งจะต้องรักษาความสะอาดทั้งภายในห้องชุด และบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง ซึ่งใช้ในการขนย้ายวัสดุชั้น - ลง ให้สะอาดเรียบร้อย



ผู้ประเมินการเข้าพักรักษา
IDEO Sathorn - Taksin

บริษัท

ผู้ประเมินการเข้าพักรักษา
IDEO Sathorn - Taksin: ระเบียบการเช่าห้องพัก

IDEO
SATHORN-TAKSIN

ระเบียบการเข้าพักต่างห้องชุด (ต่อ)

ข้อห้ามอื่นๆ

1. ห้ามกระทำการใดๆ อันเป็นผลกระทบท่อโครงสร้าง ระบบไฟฟ้า ประปา สื่อสาร และระบบประกอบอาคารอื่นๆ รวมถึงความเสียหายด้านสถาปัตยกรรมของอาคาร โดยเด็ดขาด
2. ห้ามกระทำการใดๆ ต่อเครื่องส่งสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้
 - 2.1 ห้ามสิ่ง กด แกะ หรือเล่น เป็นอันตราย
 - 2.2 ห้ามเคลื่อนย้าย ชิดนำ ครอบไว้ ให้ความร้อน หรือพยายามแฉกไขรื้อทดสอบ เครื่องส่งสัญญาณแจ้งเหตุ ตรวจจับควัน ตรวจจับความร้อน โดยเด็ดขาด หากมีความจำเป็นที่จะต้องเกี่ยวข้องกับอุปกรณ์ดังกล่าวจะต้องแจ้งและได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดก่อน
 - 2.3 ผู้ใดฝ่าฝืนจนทำให้เกิดความเสียหาย หรือทำให้เกิดสัญญาณดังขึ้น จะถูกปรับเป็นเงินครั้งละ 20,000 บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) โดยนิติบุคคลจะหักจากเงินค้ำประกันความเสียหายทันที และอาจส่งเรื่องบังคับทางงาน
3. ห้ามจะงู ขุม สัตว์ พืช แมลง หนวด และห้ามดัด ต่อ เพิ่มเติม หรือย้ายงานระบบไฟฟ้า สุขาภิบาล โทรศัพท์ โทรทัศน์ ก่อนได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุด
4. ห้ามทำการต่อเดินสิ่งใดๆ ขุดเจาะหรือยื่นเข้าไปในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง หรือยื่นด้านนอกของตัวอาคาร ซึ่งนอกจากทำให้ดูไม่สวยงามและขาดความเป็นระเบียบเรียบร้อยแล้ว ยังผิดต่อระเบียบข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด และพระราชบัญญัติอาคารชุด
5. ห้ามใช้กระแสไฟฟ้า และนำประปา จากจุดที่เป็นทรัพย์สินกลาง ให้ใช้ภายในห้องชุดที่เช่าทำงานเท่านั้น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคาร ซึ่งจะต้องเสียค่าใช้จ่ายตามอัตราที่กำหนดไว้เป็นครั้งๆ ไป
6. ห้ามย้าย หรือเพิ่มตัวรับไฟฟ้า โดยย้ายไปอยู่ที่ที่มีขนาดต่ำกว่ามาตรฐานเดิมของอาคาร การเพิ่มอุปกรณ์ไฟฟ้าที่เกินกระแสไฟฟ้าสูง จะต้องเดินสายเมนใหม่ ไปยังตัวรับไฟฟ้า
7. ห้ามเสกหรือมีเมฆา ยาเสกติด ห้ามเล่นการพนัน ห้ามวิวาทก่อกรรณ ห้ามพกพาอาวุธ หรือสิ่งผิดกฎหมายใดๆ ครอบครองภายในอาคารชุด

นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ในการเป็นเจ้าของพื้นที่ส่วนกลาง และใช้ดุลยพินิจในการพิจารณาอนุญาตแห่งความเสียหาย การขโมย การไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด และการคิดค่าปรับตามความเหมาะสม ต่อเจ้าของร่วม หรือตัวแทน และผู้รับจ้างตกแต่งห้องชุดที่มอบหมาย ละเลย หรือกระทำความผิดทั้งเจ็ดข้อ และไม่เจตนา ระเบียบการเช่าที่พักต่างห้องชุดมีข้อห้ามเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

ระเบียบการเข้าพักต่างห้องชุด

นิติบุคคลอาคารชุด ไอทีโอ สาทร์-ตากสิน

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของเจ้าของร่วม (เจ้าของห้องชุด) และผู้ได้ประโยชน์จากอาคารทุกท่าน นิติบุคคลอาคารชุด จึงได้กำหนดระเบียบการเช่าที่พักต่างห้องชุด สำหรับใช้บังคับต่อบุคคลเจ้าของร่วม ตัวแทน ผู้รับจ้างคนงาน และ / หรือ บุคคลอื่นใดก็ตามที่ประสงค์จะเข้าพักดำเนินการตกแต่งห้องชุด ภายในบริเวณขอบเขตของอาคารชุด ซึ่งจะตั้งกฎปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

1. เจ้าของร่วมหรือตัวแทน และผู้ตกแต่งห้องชุด จะต้องแจ้งแผนงานการตกแต่งห้องชุดให้ฝ่ายบริหารอาคารชุดทราบเป็นการล่วงหน้า อย่างน้อย 7 วันทำการ ก่อนวันที่ต้องการเริ่มงาน โดยกรอกแบบฟอร์มขออนุญาตเข้าเขตตกแต่งห้องชุด พร้อมส่งมอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
 - 1.1 สำเนาบัตรประชาชน หรือ สำเนานางนังสีเดลินิวส์ทาง ของเจ้าของร่วม
 - 1.2 หนังสือมอบอำนาจ ในกรณีที่เจ้าของร่วมมอบหมายให้ตัวแทนเป็นผู้ดำเนินการแบบดำเนินการปรับราคาขน หรือสำเนาหนังสือเดินทาง ในกรณีที่เจ้าของร่วมและตัวแทน
 - 1.3 สำเนาบัตรประชาชน และสำเนานางนังสีเดลินิวส์ทาง หรือสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับจ้างตกแต่งห้องชุด
 - 1.4 แบบการตกแต่ง ที่มีความละเอียดเหมาะสม ซึ่งสามารถแสดงให้เห็นลักษณะการตกแต่งและเข้าใจได้
 - 1.5 เอกสารที่ระบุวันที่เริ่มงานและวันที่สิ้นสุดงาน ซึ่งของผู้ควบคุมคนงาน หรือผู้ควบคุมงานทุกคน พร้อมสำเนาบัตรประชาชนรวมถึงจำนวนคนงานที่จะเข้าปฏิบัติงาน
 - 1.6 เอกสารระบุถึงเครื่องมือเครื่องใช้ที่จะนำมาใช้เพื่อใช้ปฏิบัติงาน (เฉพาะในกรณีที่ฝ่ายบริหารอาคารชุดเห็นว่ามีความจำเป็นเท่านั้น)

ฝ่ายบริหารอาคารชุดจะตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร และตรวจสอบแบบการตกแต่งว่ามีผลกระทบต่อบุคคลใดบ้างอาคาร และ / หรือระบบประกอบอาคารหรือไม่ รวมถึงมีผลกระทบต่อบุคคลภายนอกอาคารหรือไม่ จากภายนอกห้องชุดหรือไม่ ผู้ขออนุญาตเข้าตกแต่งห้องชุด จะต้องให้ผู้อนุมัติในชั้นก่อนนี้ก่อนจึงจะสามารถดำเนินการต่อไป

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

นิติบุคคลอาคารชุด จะคืนเงินค้ำประกันความเสียหายดังกล่าว โดยไม่มีดอกเบี้ย ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งการแล้วเสร็จของงานตกแต่งห้องชุด และให้การตรวจสอบไม่พบความเสียหายในพื้นที่ส่วนกลาง และส่วนหรือความเสียหายในทรัพย์สินบุคคลของผู้เช่า แต่หากในการเกิดความเสียหาย นิติบุคคลอาคารชุด จะหักหรือริบเงินค้ำประกัน เพื่อบริหารความเสียหายที่เกิดขึ้น หรือหากความเสียหายมากกว่าวงเงินค้ำประกัน เจ้าของร่วมหรือตัวแทน หรือผู้รับจ้างตกแต่งห้องชุด จะต้องรับผิดชอบคืนมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้น นอกจากนี้ในกรณีที่เกิดการฝ่าฝืนระเบียบของอาคารชุด นิติบุคคลอาคารชุดจะส่งเรื่องฟ้องศาล และ / หรือ หักเงินค้ำประกันได้ทันที

3. เจ้าขอรวมนหรือหิวแทน หรือผู้รับจ้างบอกเงิน ในอัตรา 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน) สำหรับทั้งที่ตั้งตั้งแต่ 1 - 50 ตัน/ส. และในอัตรา 3,000 บาท (สามพันบาทถ้วน) สำหรับพื้นที่ที่มากกว่า 50 ส.ม. ขึ้นไป ต่อหนึ่งไร่ของชุด โดยจะเปรียบเทียบกับพื้นที่การเพาะปลูกเดิมที่เกษตรกรเคยเพาะเลี้ยงพืชในไร่ 2 ไร่ 2 งาน 20 ตารางวา ซึ่งเกษตรกรได้ปลูกพืชไร่และพืชสวนในกรณี ที่ทำการเกษตรไม่แล้วเสร็จจากที่ได้แจ้งไว้ มิฉะนั้นผลจากค่าชุดจะเปรียบกับค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นตามที่เกษตรกรได้แจ้งมาเดิมก่อน จึงขอแจ้งรวมหรือคำนวณ ค่าชุดไว้กับจากแหล่งของชุด จะต้องนำเงินมาชดเชย!

4. เจ้าหน้าที่หรือตัวแทน หรือผู้รู้แจ้งตามกฎหมายแห่งรัฐ จะต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนอย่างซื่อสัตย์สุจริต และต้องไม่ปฏิบัติหน้าที่ของตนอย่างซื่อสัตย์สุจริต ดังนี้

กำหนดเวลาทำงาน

1. วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ระหว่างเวลา 08:30 น. - 17:00 น.
2. วันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ วันทำงาน
3. หากมีความจำเป็นต้องทำงานนอกเวลาราชการ จะต้องได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคารซึ่งเป็นคณะกรรมการท้องถิ่นได้ หากฝ่าฝืนทำงานนอกเวลาที่กำหนด จะถูกปรับเป็นเงินครั้งละ 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน) และ / หรือ ถูกสั่งระงับการทำงาน ทั้งนี้หากบุคคลที่จ้างอยู่มีอายุต่ำกว่า 18 ปี จะต้องได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคาร ยานีการอนุญาต หรือไม่อนุญาต หรือสั่งระงับการทำงาน ให้โดยลงเวลา ทั้งเวลาปกติและล่วงเวลา ซึ่งจ้างร่วมหรือตัวแทน หรือผู้รับจ้างนอกแหล่งจ้าง จะต้องปฏิบัติตามโดยไม่มีข้อยกเว้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งการที่ได้รับการร้องเรียนจากผู้จ้างแหล่งจ้างซึ่งระบุถึงผู้เอาประกันภัย อันเป็นผลจากการรวมประกันแบบเบสิค สร้างความเดือดร้อน และทำลายภาพพจน์ภาคการร่วมเข้า - ออกอาคาร
4. ผู้ควบคุมงานจะต้องแจ้งแผนและรายละเอียดพร้อมใบประกอบประจำตัวหรือโดยหน่วยงานราชการของหน่วยงานบุคคล ต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำอาคาร เพื่อให้มีใบประกอบประจำตัวไว้
5. ผู้ควบคุมงานและคนงาน จะต้องติดบัตรประจำตัวหรือบัตรควบคุมบริเวณนอกเสียไม่ให้มีได้ตั้งแต่ลดเวลา หรือไปเข้าหา 19

[illegible]

ารชนย้ายวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ เพื่อทำการตกแต่งห้องชุด

- ผู้รับจ้างตลาดแม่ไก่สด จะต้องเน้นการขายสด อุปกรณ์ เครื่องใช้ รวมถึงสิ่งอำนวยความสะดวก ที่จะขายเข้าสู่มือที่
หนึ่งสุด ด้อยกว่าที่ซึ่งมีความปลอดภัยต่อผู้บริโภค
- ผู้รับจ้างตลาดแม่ไก่สด จะต้องยกขายแบบพร้อมบริการอนุญาตให้ใช้พื้นที่บนของ กับเป็นวิธีขายสด ก่อนการใช้สิทธิ์บน
ของทุกครั้ง และเมื่อใช้ด้วยอนุญาตจึงจะสามารถนำสิทธิ์ของตนไป

ระเบียบการเข้าศึกษาต่อห้องชุด: (ต่อ)

3. สัดส่วนของให้บริการระหว่างเวลา

4. หันมาเลี้ยงดูอย่างทั่วถึงมากขึ้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งกับเด็กที่มีฐานะยากจนและด้อยโอกาส

บ่งชี้ว่าสภาพการเปลี่ยนแปลงของสังคมไทยในปัจจุบันได้เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว และส่งผลมากระทบต่อการใช้ชีวิตของประชาชน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในด้านการดูแลสุขภาพอนามัยของประชาชน ซึ่งมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการดำรงชีวิตของประชาชนในปัจจุบัน การดูแลสุขภาพอนามัยของประชาชนจึงเป็นหน้าที่ของทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะอย่างยิ่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการดูแลสุขภาพอนามัยของประชาชน เช่น หน่วยงานสาธารณสุข หน่วยงานการศึกษา หน่วยงานการกีฬา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการดูแลสุขภาพอนามัยของประชาชน ซึ่งหน่วยงานเหล่านี้ควรต้องร่วมมือกันในการดูแลสุขภาพอนามัยของประชาชน เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดีและมีความสุขในการดำรงชีวิต

ระหว่งการดำเนิงานตกแต่งห้องชุด

- ขณะที่ทำงานจะต้องมีตัวควบคุมภายในเรื่องต้นทุนจุดเริ่มต้นตลอดเวลา ไม่ยอมญาติไปใช้ควบคุมและ / หรือคนงาน เข้าไปในพื้นที่เพื่อเข้าไปจับเงินส่วนที่ทางบงอู่ หากฝ่าฝืนจะถูกริบเป็นเงิน 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) และจะถือเป็นภารกิจและมีเบี้ยปรับอย่างร้ายแรง ถ้าหากเจตนาผิดใจการลงละเมิดกับทางทำงาน
- ในขณะทำงานจะต้องจัดให้มีเครื่องป้องกันภัยอันตรายที่พร้อมใช้งานมาประจำไว้ในห้องจุดดธำณหรือห้องจุดละ
1. ถึง ลังและถังเก็บน้ำมันขณะทำงานเสร็จสิ้น
- ห้ามนำสิ่งที่เป็นวัตถุไวไฟมาจัดเก็บไว้ในห้องจุดโดยเด็ดขาด เช่น น้ำมันเชื้อเพลิง เกล็ดหิน จะต้องนำกลับไปยังจุดนำทิ้งซึ่งมีถังเก็บน้ำมันไว้จุด จุดเก็บ เครื่องมือ เครื่องใช้ เศษวัสดุ และ / หรือขยะ ทุกชนิด วางไว้ในพื้นที่ที่ส่วนบุคคล หรือใช้พื้นที่ที่ส่วนกลาง จะต้องเก็บกวาดเศษวัสดุโดย ภายวันซึ่งผู้ที่เข้าทำงาน เช่น ช่างเชื่อม เศษกระดาษ ให้สะอาดเรียบร้อยทุกครั้ง มิฉะนั้นผู้ดูแลความปลอดภัยจะสั่งให้เข้าจุดจุดจุดในทันทีที่ห้องจุดจุด หากเห็นว่าไม่มีความปลอดภัยก็หยุดพัก อาจสั่งระงับการทำงานไว้ชั่วคราวจนกว่าจะได้รับการแก้ไข

จะค่อนข้างแพง กะสอบ หรือภาษาแม่ที่ हम हम लॉ รับมาบรรจุ วัลลภ ชยะ หรือของที่เรื้อรอน แล้วยังได้ใช้เงินเก็บไปยกก่อน น่าจะออกเลยก็จริงของห้อง ล่าสำหรับกะที่จะที่จะตั้งชื่อตามเมืองที่ไปนั้นก็กำหนดมาให้เท่านั้น ยกเว้นละสิริสุข ก็ละสิริสุข ปูน ชัยวัฒน์ หันมาที่เศษๆไป เศรษฐี เศรษฐี หรือที่ชื่อมีมาแต่เดิมใหญ่ มีร้านขายของและห้องชุดจะตั้งรับมีชื่อของมาให้บริการมาจนทุกวันนี้สภาวะบริเวณพื้นที่ที่สวนภลลล โดยได้คาด หากพบว่ามีค่าในค่าหนึ่งจะถูกปรับเป็นวันวันครั้งละ 20,000 บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) หากถูกปรับนั้นจะต้องรับมีชื่อของต่อค่าสี่หมื่นบาทที่เกิดขึ้นถึงหมด

- ระหว่างทำงานต้องเปิดประตูรับแขก (แต่ห้ามเปิดประตู) หรือจัดหาวัสดุเก็บกัก เพื่อป้องกันการเกิดและเผยแพร่ภัยพิบัติส่วนกลาง และป้องกันมิให้เกิดความวุ่นวายหรือเดือดร้อนต่อเจ้าของและผู้จัดหาคราวยอื่น ยกเว้นมีความจำเป็น เช่น ทำงานเกี่ยวกับหรือกับบริเวณประตูดังกล่าว
- สำหรับประทานยานพาหนะของสงฆ์ หากนำพาหรือพาไปประทานเอง จะต้องปฏิบัติตามในข้อสุดท้ายที่ทำงานเท่านั้น และต้องรักษาความสะอาด จัดเก็บเศษอาหารใส่ถุงดำให้มิดชิดก่อนนำไปทิ้งในท้องขยะประจำคืน
- จะต้องให้มีพระเณรเฝ้าเวียงไว้บริเวณทางเข้า - ออก หน้าห้องสุตที่เข้าทำงาน
- ระหว่างหรือหลังทำงานแยกแยะ ผู้ผู้เข้าตักตวงจะต้องรักษาความสะอาดที่มากในที่สุด และบริเวณพื้นที่ส่วนกลางใช้ไปภาชนะเข้ายัดยัดขึ้น - ลง ให้สะอาดเรียบร้อย

ระเบียบการเข้าพักแ่งห้องชุด (ต่อ)

ข้อห้ามอื่นๆ

- ห้ามกระทำการใดๆ อันเป็นผลกระทบบต่อโครงสร้าง ระบบไฟฟ้า ประปา สื่อสารและระบบประปาของอาคารอื่นๆ รวมถึงความเสียหายด้านสถาปัตยกรรมของอาคาร โดยเด็ดขาด
- ห้ามกระทำการใดๆ ส่ยเครื่องสิ่งของภายในแ่งชุดเพื่องดังต่อไปนี้
 - ห้ามสิ่ง กด และ หรือเล่น เป่าขลุ่ย
 - ห้ามเล่นเปียโน ขีดน้ำ รมควัน ไม่ควมร้อน หรือพวยมายนแ่งชุดหรือ เครื่องสิ่งของภายในแ่งชุด ตรวจจับควัน ตรวจจับควัน ตรวจจับความชื้น โดยเด็ดขาด หากมีความจำเป็นที่จะต้องเกี่ยวข้องกับอุปกรณ์ดังกล่าวจะต้องแจ้งและได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดก่อน
 - ผู้ใดฝ่าฝืนจนทำให้เกิดความเสียหาย หรือทำให้เกิดสญญานดังขึ้น จะถูกปรับเป็นเงินครั้งละ 20,000 บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) โดยนิติบุคคลจะหักจากเงินค้ำประกันความเสียหายทันที และอาจส่งเรื่องรับกาทางาน
 - ห้ามและ ทุบ ถัด พัด พ่น ฉ่น พัดลม และห้ามอัด ดัธ เท็มเติม หรือย้ายมาระบบไฟฟ้า สุขภัณฑ์ โทรศัพท์ โทรทัศน์ ก่อนได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุด
 - ห้ามทำการต่อเติมสิ่งใด ๆ ยกเว้นหรือยื่นเข้าไปในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง หรือผนังด้านนอกของอาคาร ซึ่งนอกจากนี้ทำให้ดูไม่สวยงามและขาดความเป็นระเบียบแล้ว ยังผิดต่อระเบียบข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด และพระราชบัญญัติอาคารชุด
 - ห้ามใช้กระแสไฟฟ้า และน้ำประปา จากชุดที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลาง ให้ใช้ภายในห้องชุดที่ใช้ทำงานเท่านั้น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคาร ซึ่งจะต้องเสียค่าใช้จ่ายตามอัตราที่กำหนดไว้เป็นครั้ง ๆ ไป
 - ห้ามย้าย หรือเพิ่มเติมรับไฟฟ้าให้โดยให้สายไฟฟ้าที่มีขนาดต่ำกว่ามาตรฐานเดิมของอาคาร กรณีเพิ่มอุปกรณ์ไฟฟ้าที่เกินกระแสไฟฟ้าสูง จะต้องเดินสายมาใหม่ ไม่ยัดได้เข้าไปในนั้นๆ
 - ห้ามเสกของมีค่า ยาเสพติด ห้ามเล่นการพนัน ห้ามวิวาทก่อกรรณ ห้ามพกพาอาวุธ หรือสิ่งผิดกฎหมายใดๆ สมควรอยู่ภายในอาคารชุด

นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ในการเป็นเจ้าของพื้นที่ส่วนกลาง และใช้ดุลยพินิจในการพิจารณาเหตุแห่งความเสียหาย การไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด และการคิดค่ารับผิดชอบต่อความเสียหาย ต่อเจ้าของร่วม หรือตัวแทน และผู้รับจ้างตกแต่งห้องชุดที่บกพร่อง ละเลย หรือกระทำความผิดทั้งเจตนและไม่เจตน ระเบียบการเข้าพักแ่งห้องชุดที่ฉีกจากเงื่อนไข หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

ระเบียบการเข้าพักแ่งห้องชุด

นิติบุคคลอาคารชุด ไอดีโอ สาทร์น - ตกสิน

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของเจ้าของร่วม (เจ้าของห้องชุด) และผู้ใช้ประโยชน์อาคารทุกท่าน นิติบุคคลอาคารชุด จึงได้กำหนดระเบียบการเข้าพักแ่งห้องชุด สำหรับใช้บังคับต่อเจ้าของร่วม ตัวแทน ผู้รับจ้างคนงาน และ / หรือ บุคคลอื่นใดก็ตามที่ประสงค์จะเข้าดำเนินการตกแต่งห้องชุด ภายในบริเวณขอบเขตของอาคารชุด ซึ่งจะต้องปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

- เจ้าของร่วมหรือตัวแทน และผู้รับจ้างตกแต่งห้องชุด จะต้องแจ้งแผนการตกแต่งห้องชุดให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบเป็นการล่วงหน้า อย่างน้อย 7 วันทำการ ก่อนวันที่ต้องการเริ่มงาน โดยการขอแบบฟอร์มของอนุญาตเข้าตกแต่งห้องชุด พร้อมส่งมอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
 - 1.1 สำเนาบัตรประชาชน หรือ สำเนาหนังสือเดินทาง ของเจ้าของร่วม
 - 1.2 หนังสือมอบอำนาจ ในการนี้ให้เจ้าของร่วมมอบหมายให้ตัวแทนเป็นผู้ดำเนินการ แบบสำเนาบัตรประชาชน หรือสำเนาหนังสือเดินทาง ของเจ้าของร่วมและตัวแทน
 - 1.3 สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาหนังสือรับรองบริษัท ห้างหุ้นส่วน หรือร้านค้า ของผู้รับจ้างตกแต่งห้องชุด
 - 1.4 แบบการตกแต่ง ที่รายละเอียดเหมาะสม ซึ่งสามารถแสดงให้เห็นลักษณะการตกแต่งและเข้าใจได้
 - 1.5 เอกสารที่จะระบุที่รับงานและวันสิ้นสุดงาน ซึ่งของผู้ควบคุมงานทุกคน พร้อมสำเนาแบบบัตรประชาชนรวมถึงจำนวนคนงานที่จะเข้าปฏิบัติงาน
 - 1.6 เอกสารระบุถึงเครื่องมือเครื่องใช้ที่จะนำมาใช้เพื่อใช้ปฏิบัติงาน (เฉพาะในกรณีฝ่ายบริหารอาคารเห็นว่ามีความจำเป็นเท่านั้น)

ฝ่ายบริหารอาคารจะตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร และตรวจสอบแบบการตกแต่งว่ามีผลกระทบต่องานโครงสร้างอาคาร และ / หรือระบบประปาของอาคารหรือไม่ รวมถึงมีผลกระทบต่อบทบาทลักษณะของอาคารที่มองเห็นได้จากภายนอกห้องชุดหรือไม่ ผู้ขออนุญาตเข้าตกแต่งห้องชุด จะต้องได้รับอนุมัติในขั้นตอนนี้ก่อนจะดำเนินการต่อไป

- เจ้าของร่วมหรือตัวแทน หรือผู้รับจ้างตกแต่งห้องชุด ต้องวางเงินค้ำประกันความเสียหายในการใช้พื้นที่ส่วนกลางและความเสียหายที่ยากเกินกว่าที่ทรัพย์สินบุคคลของผู้รับจ้าง ไม่ต่ำกว่า 30,000 บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) สำหรับพื้นที่ตั้งแต่ 1 - 50 ตร.ม. และในอัตรา 50,000 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) สำหรับพื้นที่มากกว่า 50 ตร.ม. ขึ้นไป โดยชำระเป็นเงินสด หรือเช็คขีดพร้อมสั่งจ่ายในนามของนิติบุคคลอาคารชุด

นิติบุคคลอาคารชุด จะคืนเงินค้ำประกันความเสียหายดังกล่าว โดยไม่มีดอกเบี้ย ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งการแล้วเสร็จของงานตกแต่งห้องชุด และได้ทำการตรวจสอบไม่พบความเสียหายในพื้นที่ส่วนกลาง และหรือความเสียหายในทรัพย์สินบุคคลของผู้รับจ้าง แต่หากไม่เกิดความเสียหาย นิติบุคคลอาคารชุด จะหักหรือรับเงินค้ำประกันในส่วนกลาง เพื่อชดเชยค่าความเสียหายที่เกิดขึ้น หรือหากค่าความเสียหายมากกว่าวงเงินค้ำประกัน เจ้าของร่วมหรือตัวแทน หรือผู้รับจ้างตกแต่งห้องชุด จะต้องรับผิดชอบชดเชยค่าความเสียหายที่เกิดขึ้น นอกจากนี้ในกรณีที่มีการฝ่าฝืนระเบียบของอาคารชุด นิติบุคคลอาคารชุดอาจส่งเรื่องรับการลงโทษ และ / หรือ หักเงินค้ำประกันได้ตามที่เห็นสมควร

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดให้แล้ว
เมื่อวันที่ 19 พ.ค. 2553

ศาสตราจารย์ ดร. โสภณ (สง.)
เจ้าพนักงานที่ดิน

ข้อบังคับ
ของ
นิติบุคคลอาคารชุด ไอดีโอ สาทร์-ตากสิน

หมวดที่ 1
ชื่อและสำนักงาน

ข้อ 1. ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด ไอดีโอ สาทร์-ตากสิน”

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

ข้อ 3. สำนักงานของนิติบุคคลอาคารชุดนี้ตั้งอยู่เลขที่ 138 ถนนกรุงธนบุรี แขวงบางลำภูล่าง เขตคลองสาน กรุงเทพมหานคร

หมวดที่ 2
บททั่วไป

ข้อ 4. ข้อบังคับนี้ให้มีผลบังคับใช้เมื่อได้จดทะเบียนข้อบังคับอาคารชุดกับเจ้าพนักงานที่ดินตามพระราชบัญญัติอาคารชุดเรียบร้อยแล้ว

ข้อ 5. บรรดาหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขอื่นที่มีได้ระบุกำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ให้ใช้บทบัญญัติในพระราชบัญญัติอาคารชุด ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 6. ในข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดนี้

“กรรมการ” หมายถึง กรรมการควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งได้รับการแต่งตั้งโดยที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม เพื่อเป็นผู้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้จัดการ

“การประชุมใหญ่” หมายถึง การประชุมใหญ่สามัญ หรือการประชุมใหญ่สามัญของเจ้าของร่วม แล้วแต่กรณี

“ข้อบังคับ” หมายถึง ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด ไอดีโอ สาทร์-ตากสิน

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด

๒-๓
(นายสมชาย ใจดี)

ข้อ 9. การเปลี่ยนแปลงใด ๆ ซึ่งข้อบังคับนี้ที่ได้จดทะเบียนไว้แล้ว ให้เป็นตามมติที่ประชุมใหญ่ของเจ้าของร่วม และจะมีผลสมบูรณ์เมื่อเมื่อได้นำไปจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงแล้ว

หมวดที่ 3
วัตถุประสงค์

ข้อ 10. นิติบุคคลอาคารชุดมีวัตถุประสงค์เพื่อการดำเนินการเป็นตัวแทน และกระทำการในนามเจ้าของร่วมทั้งหมดในกิจการต่าง ๆ อันเกี่ยวกับการจัดการอาคารชุดและดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง ทั้งนี้ตามมติของที่ประชุมเจ้าของร่วม ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดนี้ และบทบัญญัติของกฎหมายว่าด้วยอาคารชุด ซึ่งกิจการดังกล่าวมีดังต่อไปนี้

- (1) จัดการ ดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลางให้อยู่ในลักษณะที่เหมาะสมกับการใช้ประโยชน์ของเจ้าของร่วม รวมถึงการจัดซื้อ จัดหาบรรดาทรัพย์สิน สิ่งของใด ๆ ตลอดจนจัดหาวัสดุไปตามมติของที่ประชุมเจ้าของร่วม
- (2) จัดการในกิจการเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยด้วยอาคารชุดและทรัพย์สินส่วนกลาง และบริการด้านอื่น ๆ รวมไปถึงการกำกับรักษาทุกประเภทกับบริษัทประกันภัยที่เชื่อถือได้
- (3) เข้าทำนิติกรรมสัญญาใด ๆ ในนามนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุด
- (4) ดำเนินการฟ้องร้อง ต่อสู้ หรือดำเนินคดีเกี่ยวกับการของนิติบุคคลอาคารชุด ประนีประนอมยอมความ ตลอดจนเรียกรับทรัพย์สินจากบุคคลใด ๆ อันเกิดจากสัญญา ละเมิด การกระทำผิดเกี่ยวกับตัวทรัพย์สิน เพื่อประโยชน์แก่ทรัพย์สินส่วนกลางและเจ้าของร่วมในอาคารชุดทั้งทางแพ่งและทางอาญา
- (5) ทำการติดต่อหน่วยงานราชการ องค์การของรัฐวิสาหกิจ เอกชน และหน่วยงานอื่น ๆ นิติบุคคลหรือบุคคลใด ๆ ที่เกี่ยวข้องในกิจการใด ๆ ที่เกี่ยวกับการจัดการดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง ตลอดจนทั้งการยื่นแบบแสดงรายการ การจดทะเบียน การขออนุญาต ทั้งนี้เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุด
- (6) ดำเนินการเรียกเก็บรวบรวมค่าใช้จ่ายจากเจ้าของร่วมทั้งหลาย และดำเนินการในเรื่องการใช้จ่าย การฝากเงิน ถอนเงิน การจัดสรรเงินและดอกเบี้ยเงินดังกล่าว ตลอดจนชำระภาษีอากรที่นิติบุคคลจะต้องชำระให้แก่ทางราชการ
- (7) จัดให้มี และดูแลให้เรียบร้อย ซึ่งบรรดาทะเบียนสมุดบัญชี เอกสาร และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ซึ่งเป็นอุปกรณ์ในการดำเนินงานของนิติบุคคลอาคารชุด
- (8) ปฏิบัติตามมติของที่ประชุมคณะกรรมการ ทั้งนี้โดยต้องไม่ขัดต่อมติที่ประชุมเจ้าของร่วม ข้อบังคับ และพระราชบัญญัติอาคารชุด
- (9) ดำเนินการใด ๆ ภายใต้มติที่ประชุมเจ้าของร่วม ข้อบังคับ และ/หรือพระราชบัญญัติอาคารชุด เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ร่วมกันของเจ้าของร่วม และ/หรือเพื่อประโยชน์ในการจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง

๒-๓
(นายสมชาย ใจดี)

“เจ้าของโครงการ” หมายถึง บริษัท อันนาคา ดีเวลอปเม้นท์ จำกัด ซึ่งเป็นผู้ดำเนินการก่อสร้างอาคารชุด ไอดีโอ สาทร-ตากสิน

“เจ้าของร่วม” หมายถึง เจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุด และ/หรือผู้แทนในกรณีที่มีนิติบุคคลเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุดในอาคารชุด ไอดีโอ สาทร-ตากสิน

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

“ทรัพย์สินส่วนบุคคล” หมายถึง ห้องชุด และหมายความรวมถึง สิ่งปลูกสร้าง หรือทรัพย์สินที่จัดไว้ให้เป็นกรรมสิทธิ์ของเจ้าของห้องชุดเป็นการเฉพาะราย

“นิติบุคคลอาคารชุด” หมายถึง นิติบุคคลอาคารชุด ไอดีโอ สาทร-ตากสิน

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

“ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด ไอดีโอ สาทร-ตากสิน

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

“ห้องชุด” หมายถึง ห้องชุดในอาคารชุดซึ่งได้จดทะเบียนไว้กับพนักงานเจ้าหน้าที่

“อาคารชุด” หมายถึง อาคารชุด ไอดีโอ สาทร-ตากสิน

ข้อ 7. ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง และทรัพย์สินส่วนบุคคลทั้งหมด ซึ่งมีอยู่ในปัจจุบันและที่อาจจะมีขึ้นต่อไปในอนาคต

ข้อ 8. ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดนี้ให้ใช้บังคับแก่บุคคลทั้งหลายที่เป็นเจ้าของร่วม ผู้เช่า ผู้ทรงสิทธิเก็บกิน ผู้ครอบครอง ถูกจ้าง บวกรของบุคคลดังกล่าวข้างต้น แม้ผู้มาเยี่ยม และบุคคลอื่นใด ซึ่งใช้ประโยชน์อาคารชุดไม่ว่าในลักษณะใด ๆ ก็ตาม รวมทั้งบุคคลใดก็ตามที่ได้ห้องชุดมาโดยวิธีใด ๆ รวมถึงการเช่า หรือเพียงแต่ครอบครองส่วนใด ๆ ของอาคารชุดจะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดนี้

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดให้แล้ว
เมื่อวันที่ 19 มิ.ย. 2553

ข้อ 11. นิติบุคคลอาคารชุดมีหน้าที่ต้องดำเนินการดังนี้

- (1) จัดทำงบดุลอย่างย่อหนึ่งครั้งทุกรอบสิบสองเดือน โดยถือว่าเป็นรอบปีในทางบัญชีนิติบุคคลอาคารชุดนั้น โดยต้องแสดงจำนวนทรัพย์สิน และหนี้สินของนิติบุคคลอาคารชุดกับบัญชีรับรายจ่าย และต้องจัดให้มีผู้สอบบัญชีตรวจสอบแล้วนำเสนอเพื่ออนุมัติในที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมภายในหนึ่งร้อยสี่วันนับแต่วันสิ้นปีทางบัญชี
- (2) จัดทำรายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานเสนอต่อที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม พร้อมกับการเสนองบดุลและให้ส่งสำเนาเอกสารดังกล่าวให้แก่เจ้าของร่วมกับวันนัดประชุมใหญ่ล่วงหน้าไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน
- (3) จัดให้มีการเก็บรักษา รายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานและงบดุล พร้อมทั้งข้อบังคับที่ได้ให้สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่หรือเจ้าของร่วมตรวจดูได้
- (4) รายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานและงบดุล ให้นิติบุคคลอาคารชุดเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่าสิบปีนับแต่วันที่ได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

หมวดที่ 4
ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 12. การแต่งตั้งผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดอาจเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลก็ได้ ซึ่งได้รับการแต่งตั้งโดยชอบโดยที่ประชุมใหญ่ของเจ้าของร่วม (เว้นแต่การแต่งตั้งผู้จัดการในคราวแรกให้เจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุดและเจ้าของทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด กำหนดแต่งตั้งบุคคลเป็นผู้จัดการได้) ในกรณีผู้จัดการที่ได้รับแต่งตั้งนั้นเป็นนิติบุคคล ให้นิติบุคคลดังกล่าวแต่งตั้งบุคคลธรรมดาคนหนึ่งเป็นผู้ดำเนินการแทนนามนิติบุคคลในฐานะผู้จัดการ

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

ข้อ 13. ผู้จัดการมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (1) จัดการนิติบุคคลอาคารชุดให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์เพื่อจัดการ และดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง และตาม ข้อบังคับ หรือมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม หรือมติคณะกรรมการ โดยไม่ต้องถูกกฎหมาย อย่างไรก็ตามในกรณีจำเป็นและรีบด่วน ให้ผู้จัดการมีอำนาจโดยความริเริ่มของตนเอง สั่งหรือกระทำการใด ๆ เกี่ยวกับจัดให้มีการดูแลความปลอดภัย หรือความสงบเรียบร้อยภายในอาคารชุด เพื่อความปลอดภัยของอาคาร ดังเช่นวิญญูชนจะต้องพึงสงวนรักษาและจัดการทรัพย์สินของตนเอง
- (2) เป็นผู้แทนของนิติบุคคลอาคารชุด ในการจัดการกำกับดูแล และควบคุมทรัพย์สินส่วนกลาง และสิ่งสาธารณูปโภคต่าง ๆ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของอาคารชุด

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดให้แล้ว
เมื่อวันที่ 19 มิ.ย. 2553

(นางสาวณิศา โปษภักดิ์)
เจ้าพนักงานที่ดิน

- (3) จัดให้มีการทำบัญชีรายจ่ายประจำปีเดือน และติดประกาศให้เจ้าของร่วมทราบภายในสิบห้าวันนับแต่วันสิ้นเดือน และต้องติดประกาศเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสิบห้าวันต่อเนื่องกัน
- (4) แต่งตั้ง วาจิ้ง ควบคุมดูแล หรือถอดถอนพนักงานของนิติบุคคลอาคารชุดตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดขึ้นโดยที่ประชุมใหญ่ หรือคณะกรรมการ
- (5) ปกครองกับบัญชีรายจ่ายประจำปีของนิติบุคคลอาคารชุดให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ จัดให้มีและจัดตั้งกับบรรดาสถิติฐานการจดทะเบียนอาคารชุด และนิติบุคคลอาคารชุด สมุทระเบียนและบัญชีหลักฐานงบประมาณรายได้อะไรจะจ่ายประจำปี อุปกรณ์และวัสดุรวมทั้งกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งหมดของนิติบุคคลอาคารชุด จัดเก็บค่าใช้จ่ายจากเจ้าของร่วมอย่างมีประสิทธิภาพและตรงตามกำหนดเวลา
- (6) ออกหนังสือรับรองค่าใช้จ่ายที่เจ้าของร่วมได้ชำระ เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการพิจารณาของพนักงานเจ้าหน้าที่ในการจดทะเบียนโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดรวมทั้งการออกหนังสือรับรองอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ของเจ้าของร่วมซึ่งเป็นคนต่างด้าว เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการพิจารณาของพนักงานเจ้าหน้าที่ในการจดทะเบียนโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับรับรองและเจ้าของร่วมได้ชำระหนี้อันเกิดจากค่าใช้จ่ายตามมาตรา 18 มาตรา 29 และมาตรา 40 (3) ตามพระราชบัญญัติอาคารชุด ครบถ้วนแล้ว
- (7) ฟ้อง ต่อสู้ หรือดำเนินคดีต่อบุคคลใด ๆ รวมทั้งดำเนินการฟ้องซึ่งเกี่ยวข้องกับกิจการของนิติบุคคลอาคารชุด และประนีประนอม หรือมอบข้อพิพาทให้อยู่ภายใต้ศาลาการพิจารณา
- (8) ฟ้องบังคับชำระหนี้จากเจ้าของร่วมที่ค้างชำระค่าใช้จ่ายตามมาตรา 18 ตามพระราชบัญญัติอาคารชุดเกินหกเดือนขึ้นไป
- (9) อื่นนอกเหนือจากการแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อบังคับนี้ รวมทั้งใช้อำนาจหน้าที่อื่นตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ หรือพระราชบัญญัติอาคารชุด หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องทุกประการ ภายใน 30 วันนับจากวันที่ประชุมใหญ่มีมติอนุมัติ
- (10) เป็นผู้แทนนิติบุคคลอาคารชุด ในการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง หรือการใด ๆ ที่จะต้องมีค่าใช้จ่าย และมีข้อผูกพันกับนิติบุคคลอาคารชุด ในกิจการส่วนที่นอกเหนือจากการที่จะต้องอาศัยมติที่ประชุมใหญ่ของเจ้าของร่วมแล้ว ผู้จัดการจะต้องเสนอและได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการก่อนจึงจะกระทำได้ โดยคณะกรรมการอาจกำหนดหลักเกณฑ์ให้อำนาจกรรมการคนใดคนหนึ่ง หรือหลายคนกระทำร่วมกับผู้จัดการเป็นการเฉพาะรายก็ได้
- (11) เป็นผู้แทนนิติบุคคลอาคารชุดในการทำข้อตกลง หรือนิติกรรมสัญญาใด ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงหรือโดยอ้อมกับนิติบุคคลอาคารชุด (ทั้งที่เป็นเรื่องเกี่ยวกับนิติบุคคลผู้เป็นผู้จัดการ หรือบุคคลธรรมดาที่แต่งตั้งเป็นผู้จัดการแทน) อย่างไรก็ตามในกรณีที่ผู้จัดการเป็นผู้มีส่วนได้เสีย ผู้จัดการจะกระทำในนามของนิติบุคคลอาคารชุดมิได้ หากจะต้องมีการกระทำการในการดังกล่าว ให้คณะกรรมการ 2 คน ลงลายมือชื่อร่วมกันจึงจะมีผลผูกพันนิติบุคคลอาคารชุด หรือเป็นไปตามมติที่ประชุมคณะกรรมการอาคารชุดกำหนด เว้นแต่กรณีที่มีการกระทำนั้นจะต้องได้รับการเห็นชอบจากที่ประชุมใหญ่ก่อน
- (12) จัดทำงบดุลและรายงานประจำปี เพื่อแสดงผลการดำเนินงานของนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อเสนอต่อที่ประชุมใหญ่ และหาช่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง ดูแลให้เจ้าของร่วมและผู้อยู่อาศัยในอาคารชุดปฏิบัติตามกฎหมายข้อบังคับกฎระเบียบ หรือประกาศใดซึ่งออกบังคับใช้กฎหมายและข้อบังคับนี้รวมทั้งจัดให้มีการประชุมเจ้าของร่วม

(นางสาวนิศา โชนแก้วศรี)

ข้อ 14. วาระการดำรงตำแหน่งของผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดในคราวแรกให้อยู่ในตำแหน่งที่มีกำหนดเวลา 2 ปี และผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดต่อไปจะอยู่ในตำแหน่งตามกำหนดเวลา ซึ่งที่ประชุมของเจ้าของกรรมสิทธิ์นิติบุคคลอาคารชุดได้มีมติให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดคนใหม่เป็นผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดคนใหม่ โดยผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดคนใหม่จะดำรงตำแหน่งผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดคนใหม่โดยที่ประชุมของเจ้าของร่วมจะต้องจัดให้มีการประชุมเจ้าชองร่วมเพื่อแต่งตั้งผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดที่ว่างอยู่ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดว่างลง โดยผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดที่พ้นตำแหน่งตามวาระจะมีสิทธิได้รับการเลือกตั้งเข้ามาดำรงตำแหน่งใหม่อีกครั้งหนึ่งได้

ข้อ 15. คุณสมบัติของผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

ผู้จัดการต้องมีอายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบห้าปีบริบูรณ์ และต้องไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

- (1) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (2) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- (3) เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากการ องคกร หรือหน่วยงานของรัฐ หรือเอกชน ฐานทุจริตต่อหน้าที่
- (4) เคยได้รับโทษจำคุกโดยพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (5) เคยถูกถอดถอนจากการเป็นผู้จัดการเพราะเหตุทุจริต หรือ มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือ บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (6) มีหนี้ซึ่งชำระค่าใช้จ่ายตามตรา 18 ตามพระราชบัญญัติอาคารชุด

ในการนี้ผู้จัดการเป็นนิติบุคคล ผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลนั้นในฐานะผู้จัดการต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามรายละเอียดข้างต้นด้วย

ข้อ 16. ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดต้องพ้นจากตำแหน่งในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) ตาย หรือ สิ้นสภาพการเป็นนิติบุคคล
- (2) ลาออกโดยแสดงความจำนงเป็นหนังสือต่อคณะกรรมการ
- (3) สิ้นสุดระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง
- (4) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ 15
- (5) ไม่ปฏิบัติตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติหรือกฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ หรือไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างและที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติให้ถอดถอนตามตรา 49 ตามพระราชบัญญัติอาคารชุด
- (6) ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติให้ถอดถอน

ข้อ 17. ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดไม่ต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นจากการจัดการนิติบุคคลอาคารชุดตามมติของที่ประชุมเจ้าของร่วม หรือมติของคณะกรรมการ เว้นแต่ปรากฏว่าผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดได้กระทำไปโดยประมาทเลินเล่อ หรือมีเจตนาก่อให้เกิดความเสียหายต่อบุคคลอาคารชุด ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดไม่ต้องผูกพันตามสัญญาใดๆ เป็นการส่วนตัว ซึ่งได้กระทำลงในนามนิติบุคคลอาคารชุด หากได้กระทำไปในขอบเขต และหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

(นางสาวนิศา โชนแก้วศรี)
เจ้าหน้าที่ดิน

11. ผู้รับจดทะเบียน
12. ห้องพักขยะ
13. พื้นที่จอดรถ, โรงพักแอม และทางเดิน
14. พื้นที่จอดรถ และทางวิ่ง
15. ห้องน้ำส่วนกลาง
16. ทรัพย์สินอื่นที่นิติบุคคลอาคารชุด จะได้มาเป็นกรรมสิทธิ์ หรือเป็นสิทธิของนิติบุคคลอาคารชุดที่มีไว้เพื่อให้หรือเพื่อใช้ประโยชน์ร่วมกันของเจ้าของร่วม หรือส่วนกลางอื่น ๆ ของอาคารชุด ที่จะจัดให้มีขึ้นภายหลังหน้าเพื่อประโยชน์ของส่วนรวมทุกตน

หมวดที่ 6

อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง และสิทธิในการใช้พื้นที่ของรถยนต์ที่ทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อ 19. เจ้าของร่วมที่ถือกรรมสิทธิ์ในห้องชุดแต่ละห้องจะมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง ตามที่จะไปในหนึ่งสื่อแสดงกรรมสิทธิ์ห้องชุดแต่ละห้อง นอกจากนี้เจ้าของห้องชุดแต่ละห้องจะได้รับการจัดการในอาคารชุด หรือพื้นที่ทรัพย์สินส่วนกลางอื่นที่กำหนดให้เป็นพื้นที่จอดรถยนต์ได้ โดยกำหนดพื้นที่จอดรถยนต์เป็นพื้นที่จอดรถยนต์ประเภทไม่ประจำ ซึ่งจำนวนที่จอดรถยนต์แต่ละห้องจะได้รับการจัดการโดยตารางรถยนต์จะเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจะซื้อขายระหว่างเจ้าของห้องชุดกับโครงการ โดยตารางแสดงอัตราส่วนแห่งกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของห้องชุดแต่ละรายจะเป็นไปตามที่กำหนดดังนี้

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

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดให้แล้ว
เมื่อวันที่ 19 มิ.ย. 2553

53
(ลงนามในใบ)

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

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดให้แล้ว
เมื่อวันที่ 19 มิ.ย. 2553

53
(ลงนามในใบ)

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

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดไว้แล้ว
เมื่อวันที่ 1 ธ.ค. 2553

สง

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

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดไว้แล้ว
เมื่อวันที่ 1 ธ.ค. 2553

สง

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

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว
เมื่อวันที่ 19 มิ.ย. 2553

53
(ลงนามโดย โยธกษัตริย์)

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

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว
เมื่อวันที่ 19 มิ.ย. 2553

53
(ลงนามโดย โยธกษัตริย์)

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

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดไปแล้ว
เมื่อวันที่ 1-9-2553

2553

(โดยส่วนกลาง โอนสิทธิ์)

อาคาร	ชั้น	แบบ		บ้านเลขที่	พื้นที่ ห้อง (ตร.ม.)	พื้นที่ ระเบียง (ตร.ม.)	พื้นที่ รวม (ตร.ม.)	เจ้าพนักงานที่ดิน อัตราส่วนกรรมสิทธิ์
		Unit	TYPE					
1	18	1810	S-3	138/186	23.13	2.40	25.53	12,249.49
1	18	1811	S-5	138/187	23.50	1.75	25.25	12,249.49
1	18	1812	1B-8	138/188	33.45	4.00	37.45	12,249.49
1	18	1813	S-4	138/189	23.85	2.21	26.06	12,249.49
1	18	1814	1B-10	138/190	27.16	3.87	31.03	12,249.49
1	18	1815	1B-11	138/191	27.12	4.02	31.14	12,249.49
1	18	1816	1B-2	138/192	31.28	4.85	36.13	12,249.49
1	18	1817	1B-4	138/193	30.53	3.85	34.38	12,249.49
1	18	1818	1B-3	138/194	30.35	3.39	33.74	12,249.49
1	19	1901	S-2	138/195	25.77	2.73	28.50	12,249.49
1	19	1902	S-1	138/196	23.77	2.69	26.46	12,249.49
1	19	1903	1B-9	138/197	31.15	3.56	34.71	12,249.49
1	19	1904	1B-1	138/198	31.52	3.98	35.50	12,249.49
1	19	1905	1B-1	138/199	31.42	4.01	35.43	12,249.49
1	19	1906	2B-1	138/200	73.91	6.77	80.68	12,249.49
1	19	1907	1B-5	138/201	31.18	3.31	34.49	12,249.49
1	19	1908	1B-6	138/202	31.01	3.58	34.59	12,249.49
1	19	1909	1B-7	138/203	31.98	3.53	35.51	12,249.49
1	19	1910	S-3	138/204	23.13	2.40	25.53	12,249.49
1	19	1911	S-5	138/205	23.50	1.75	25.25	12,249.49
1	19	1912	1B-8	138/206	33.45	4.00	37.45	12,249.49
1	19	1913	S-4	138/207	23.85	2.21	26.06	12,249.49
1	19	1914	1B-10	138/208	27.16	3.87	31.03	12,249.49
1	19	1915	1B-11	138/209	27.12	4.02	31.14	12,249.49
1	19	1916	1B-2	138/210	31.28	4.85	36.13	12,249.49
1	19	1917	1B-4	138/211	30.53	3.85	34.38	12,249.49
1	19	1918	1B-3	138/212	30.35	3.39	33.74	12,249.49
1	20	2001	S-2	138/213	25.77	2.73	28.50	12,249.49
1	20	2002	S-1	138/214	23.82	2.69	26.51	12,249.49

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดไปแล้ว
เมื่อวันที่ 1-9-2553

2553

(โดยส่วนกลาง โอนสิทธิ์)

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

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว
เมื่อวันที่ 1.9.2553

(เอกสารปิด โฉนดที่ดิน)

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

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว
เมื่อวันที่ 1.9.2553

(เอกสารปิด โฉนดที่ดิน)

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

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว
เมื่อวันที่ 19 มิ.ย. 2553

27

(เอกสารแนบ โฉนดที่ดิน)

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

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว
เมื่อวันที่ 19 มิ.ย. 2553

27

(เอกสารแนบ โฉนดที่ดิน)

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

อย่างไรก็ตาม หากเจ้าของร่วม บัณฑิต หรือบุคคลที่อยู่อาศัยโดยอาศัยสิทธิ์ของเจ้าของร่วมไม่ปฏิบัติตามรายการที่กำหนดเกี่ยวกับเรื่องที่จะจดทะเบียนดังกล่าว ผู้จัดการมีสิทธิในการไม่ให้เจ้าของร่วม บัณฑิต หรือบุคคลที่อยู่อาศัยโดยอาศัยสิทธิ์ของเจ้าของร่วมเข้ามาจอร์จนย่นในชั่วระยะเวลาที่ผู้จัดการเห็นเป็นการสมควรได้ หรือผู้จัดการจะกำหนดค่าปรับกับบุคคลที่ฝ่าฝืน โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการก็ได้ ตามแต่จะเห็นเป็นการสมควร

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลแล้ว
เมื่อวันที่ 19 มิ.ย. 2557

ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល (ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល)

หมวดที่ 7
การจัดการทรัพยากรกลาง

ข้อ 20. การจัดการทรัพย์สินกลาง กำหนดให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดเป็นผู้แทนนิติบุคคลอาคารชุดมีอำนาจหน้าที่ทั่วไปในการบริหารจัดการ และการควบคุมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุด ตามข้อบังคับ หรือมติของเจ้าของร่วม หรือคณะกรรมการ หรือตามที่พึงจะมีเกี่ยวกับการจัดการทรัพย์สินกลาง ทั้งนี้ จะต้องอยู่ภายใต้การอนุมัติของพระราชบัญญัติอาคารชุด

ข้อ 21. ในกรณีที่อาคารชุดถูกเวนคืนบางส่วนตามกฎหมายว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์ ให้เจ้าของร่วมสิ่งปลูก
เวนคืนห้องชุดหนึ่งสิทธิในทรัพย์สินส่วนกลางที่หือจากการเวนคืน ในกรณีนี้ให้บุคคลอาคารชุดจัดการให้
เจ้าของร่วมซึ่งไม่ถูกเวนคืนห้องชุดร่วมกันชดเชยราคาให้แก่เจ้าของร่วมซึ่งหมดสิทธิดังกล่าว ทั้งนี้ตาม
อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

หมวดที่ 8
การใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล

ข้อ 22. การใช้ทรัพย์สินบุคคล เชื้อหรือร่วมที่เป็นเจ้าของห้องชุด บุคคลที่เจ้าของห้องชุด หรือมอบหมายให้ใช้ห้องชุด มีสิทธิใช้ห้องชุดและทรัพย์สินส่วนบุคคลได้ แต่จะต้องอยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของเจ้าของห้องชุด ตามหลักเกณฑ์และภายใต้ข้อกำหนดที่ต้องปฏิบัติตาม ดังนี้

- (1) เจ้าของห้องชุดจะต้องใช้ห้องชุดโดยไม่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนแก่เจ้าของห้องชุดอื่น
- (2) เจ้าของห้องชุด หรือผู้ใช้ประโยชน์ในห้องชุด จะต้องดูแลและรักษาห้องชุดและทรัพย์สินส่วนกลางให้อยู่ในสภาพที่ดี
- (3) ห้ามเลี้ยงสัตว์ทุกชนิดในห้องชุด และ/หรือภายในบริเวณอาคารชุด
- (4) ห้ามเปลี่ยนแปลง หรือเคลื่อนย้ายระบบสัญญาณเตือนภัย ระบบป้องกันอัคคีภัย และระบบรับสัญญาณโทรทัศน์รวม และ/หรือระบบอื่น ๆ ที่ใช้เพื่อประโยชน์ร่วมกันของเจ้าของร่วม เว้นแต่ในกรณีที่มีความจำเป็นจะต้องดำเนินการ ซึ่งการดังกล่าวจะต้องแจ้งให้ผู้จัดการทราบ และเจ้าของร่วมจะดำเนินการได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้จัดการแล้วเท่านั้น อย่างไรก็ตาม ผู้จัดการจะระงับการฟ้องดำเนินกรรม หรือไม่ประการใดก็ได้ตามรายการที่ผู้จัดการจะเห็นเป็นสมควร
- (5) ห้ามนำทรัพย์สินส่วนบุคคลมาวางไว้ในบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง รวมทั้งห้ามนำวัสดุอุปกรณ์การก่อสร้างมาวางไว้ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง และห้ามนำเศษวัสดุก่อสร้าง และตกแต่งทั้งกองระเบียง หรือนอกห้องชุด
- (6) ห้ามจ้างมีผลกระทบต่อการก่อสร้างความมั่นคง และสิ่งป้องกันความเสียหายของอาคาร รวมทั้งโครงสร้างทางสถาปัตยกรรม หรือทำการเจาะพื้น หรือกำแพงซึ่งแบ่งกันห้องชุด หรือทำการติดตั้ง หรือการทำการใด ๆ ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหาย หรือความสูญเสียต่อพื้น หรือกำแพงซึ่งแบ่งกันห้องชุด หรือเปลี่ยนแปลงประตู สิ่งของบนประตู และส่วนควบของประตูตามที่ติดกับทรัพย์สินส่วนกลาง ตลอดจนไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นผลกระทบต่อความมั่นคงแข็งแรง และความปลอดภัยของตัวอาคาร

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลฯแล้ว
เมื่อวันที่ 19 มิ.ย. 2553

ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល

(๗) ห้ามนำวัตถุระเบิด วัสดุเชื้อเพลิง วัสดุไวไฟ หรือวัตถุอันตรายใด ๆ ที่จะเกิดอุบัติเหตุ เป็นเหตุให้เกิดอันตราย เช่นว่า /
เก็บไว้ในทรัพย์สินส่วนบุคคลและจะต้องให้ความร่วมมือโดยจะต้องไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการรบกวน
ข้อห้ามของกรมรมประปาแบบกับผู้ที่ผู้จัดการจะประกาศหรือแจ้งให้ทราบ

(8) การก่อสร้าง ตกแต่ง ต่อเติมใด ๆ แม้จะแสดงว่าจะไม่มีผลกระทบต่อทรัพย์สินส่วนกลางหรือลักษณะภายนอกของอาคารก็ตาม ทุกสิ่งทุกอย่างที่จะกระทำการเข้าขงร่วมจะต้องแจ้ง แสดงรายการแบบแปลน ขออนุญาตกับผู้จัดการเสียก่อน โดยจะต้องวางเงินประกันความเสียหายทุกอย่างตามที่กำหนด

อย่างไรก็ตาม ผู้จัดการยาน้ำที่จะรับการดัดแปลง แก๊ส ต้องเดิมห้องชุดใดตลอดเวลา แม้จะได้อนุญาตไปแล้ว หากเกินกว่าการดัดแปลง แก๊ส ต้องเดิมห้องชุดนั้น ไม่เป็นไปตามแบบแปลนที่แสดงไว้ หรือการดำเนินการต่อไปจะก่อให้เกิดอันตรายต่อบุคคล รวมทั้งยังมีความเสี่ยงต่อการให้ออกซิเจนส่วนใด ๆ หรือเข้าดำเนินการเองเพื่อปรับปรุงแก้ไขความบกพร่องนั้นให้กลับคืน โดยการใช้ยาของเจ้าของห้องชุดนั้น

- 9) เจ้าของห้องชุด หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดต้องยินยอมให้พนักงานเจ้าหน้าที่ของฝ่ายบริหารอาคารชุด หรือสำนักงานการตรวจสวนและซ่อมแซมแก้ไข ในกรณีที่ทรัพย์สินส่วนกลางหรือห้องชุดข้างเคียงได้รับความเสียหาย หรือมีผลกระทบกระเทือนอันเนื่องมาจากวัสดุอุปกรณ์ในห้องชุดนั้นเข้าสู่อุปกรณ์หรือเจ้าของห้องชุด หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดต้องรับผิดชอบความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินของห้องชุดข้างเคียง ห้องชุดนั้นบน หรือห้องชุดชั้นล่างนั้นเนื่องมาจากการต่อเติมตกแต่ง หรือซ่อมแซมแก้ไข หรือการเปลี่ยนแปลงเคลื่อนย้ายระบบสาธารณูปโภค และระบบป้องกันภัย และ/หรือความเสียหายที่เกิดจากห้องชุดนั้นเป็นต้นเหตุ

11) ห้ามติดเครื่องนาฬิกาลูกตุ้ม ป้าย หรือแผ่นภาพโฆษณา หรือป้ายประกอบอื่นใด ๆ บริเวณผนังจากประตู หน้าต่าง และ/หรือประตู หรือหน้าต่าง ภายนอกห้องชุด หรือสามารถมองเห็นได้จากภายนอกอาคาร ทั้งนี้ ไม่ว่ากรณีใดๆ ก็ตาม ผู้เช่าต้องรับผิดชอบการติดฉลากอายุชุดกันแดด ยกเว้นห้องชุดเลขที่ 138/1 ซึ่งเป็นการเช่าแบบรายวัน สามารถดำเนินการได้ตามแบบ และขนาดที่ได้รับอนุญาตก่อนติดฉลากอายุชุด

(๔) ห้ามตากผ้า หรือพัดลิ่งของเหมืองแร่หรือขยะมูลฝอยในที่สาธารณะซึ่งอาจก่อให้เกิดอันตรายได้

3) ห้ามก่อสร้างตัดแปลง ต่อเติมระเบียบห้องชุดรวมทั้งการติดตั้งอุปกรณ์ บริเวณวาระเบียง
ดาดฟ้า หรือประดับด้านหน้าห้องชุด

4) การติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล จะต้องอยู่ในบริเวณที่รื้อเพื่อติดตั้งคอมพิวเตอร์เครื่องส่วนบุคคลในแต่ละห้องชุดเท่านั้น โดยการจัดตั้งจะต้องไม่ใช่ส่วนเวอาควา และ/หรือขอบเขตห้องชุดนั้นโดยเด็ดขาด

5) นอกเหนือจากข้อกำหนดข้างต้นแล้ว เจ้าของร่วมจะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขที่นิติบุคคลออกชุด หรือคณะกรรมการ หรือผู้จัดการ จะกำหนดโดยการประกาศแจ้งให้ทราบเป็นคราว ๆ ไป

6) เจ้าของร่วมมีสิทธิจัดตั้งเครื่องใช้ไฟฟ้าในที่อยู่ของตนได้ตามขนาดกำลังของมาตรไฟฟ้า ซึ่งจัดไว้สำหรับหรือชุดแต่ละห้อง ในการที่มีมิเตอร์สำหรับเครื่องใช้ไฟฟ้ารายการนี้จะใช้ไฟฟ้ากับกำลังของกระแสไฟ ให้เจ้าของร่วมขายมันดัดแปลงเพื่อการตรวจสอบ มิฉะนั้นการฉ้อโกง ความเสียหายขึ้นในทรัพย์สินส่วนบุคคล หรือทรัพย์สินส่วนบุคคลของเจ้าของรวมรายได้ ให้เจ้าของร่วมดังกล่าวเป็นฝ่ายรับผิดชอบในการชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้น

(นางสาวกัญญา โทณกุลกิจ)

ผู้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดให้แล้ว

(17) ถ้าผู้จัดการสละตัวเจ้าของร่วมรายได้ใช้กระแสไฟฟ้าเกินอัตราที่กำหนดโดยผู้ถือหุ้น หรือผู้ถือหุ้นได้แจ้งให้ผู้จัดการตรวจสอบได้ในห้องชุดดังกล่าว และในกรณีพบว่ามีการใช้ไฟฟ้าเกินตามอัตรากระแสไฟฟ้าที่แจ้งจริง ซึ่งอาจก่อให้เกิดอันตรายแก่เจ้าของร่วมรายอื่นหรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อระบบไฟฟ้าหรือต่ออาคาร ผู้จัดการมีสิทธิออกคำสั่งให้จ่ายกระแสไฟฟ้าให้จนกว่าเจ้าของร่วมรายดังกล่าวปฏิบัติตาม หรือได้มีการแก้ไขแล้วอย่างถูกต้อง และให้เจ้าของร่วมเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น

(18) ห้ามเจ้าของห้องชุดหรือผู้ใช้ประโยชน์ในห้องชุด โดยใช้เตาเผาหรือใช้แก๊สเป็นเชื้อเพลิง และ/หรือเชื้อเพลิงอื่นที่ก่อให้เกิดความรำคาญหรือเป็นการรบกวนแก่เจ้าของร่วมอื่นโดยเด็ดขาด

นอกเหนือจากข้อกำหนดข้างต้นแล้ว เจ้าของร่วมจะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่นิติบุคคลอาคารชุด หรือคณะกรรมการ หรือผู้จัดการจะกำหนดโดยการประกาศแจ้งให้ทราบเป็นคราว ๆ ไป

(19) เจ้าของร่วม หรือผู้ใช้ประโยชน์ที่ฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ที่ประชุมเจ้าของร่วม หรือคณะกรรมการโดยผู้จัดการมีอำนาจในการดำเนินการตามข้อบัญญัติอาคารชุด หรือที่ประชุมเจ้าของร่วม หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น หรือที่ประชุมส่วนกลางและมีอำนาจเรียกประกันหรือเรียกเก็บค่าเสียหายและ/หรือระงับมิให้ดำเนินการหรือสั่งการให้ระงับการให้รื้อถอนส่วนใด ๆ รวมทั้งสั่งการให้ปรับปรุงแก้ไขให้อยู่ในสภาพเดิม โดยค่าใช้จ่ายของเจ้าของห้องชุดนั้น อย่างไรก็ตามหากที่ประชุมเจ้าของร่วม หรือที่ประชุมคณะกรรมการมีมติดังกล่าวแล้ว แต่เจ้าของร่วมไม่ดำเนินการตามที่กำหนด ที่ประชุมเจ้าของร่วม หรือที่ประชุมคณะกรรมการจะลงมติมอบหมายให้ผู้จัดการเป็นผู้ฟ้องร้องเพื่อระงับการดำเนินการ หรือแก้ไขการดำเนินการที่ถูกฟ้อง รวมทั้งเรียกค่าเสียหายจากเจ้าของร่วมรายนั้นได้

ข้อ 23. เจ้าของห้องชุดที่มีความประสงค์จะทำการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดให้บุคคลอื่น ต้องแจ้งขอหนังสือรับรองการไม่ค้างชำระค่าใช้จ่ายจากผู้จัดการ รวมทั้งแจ้งชื่อ ที่อยู่หรือสถานที่ติดต่อของผู้โอนให้ผู้จัดการทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ ในกรณีที่เจ้าของห้องชุดต้องการโอนกรรมสิทธิ์ในห้องชุดให้คนต่างตัว หรือนิติบุคคลต่างตัวจะต้องมีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่บัญญัติของพระราชบัญญัติอาคารชุด หรือตามเงื่อนไขที่พระราชบัญญัติอาคารชุดจะมีการปรับปรุงแก้ไข (ถ้ามี) โดยจะต้องดำเนินการแจ้งหรือแสดงหลักฐานล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ และผู้รับโอนรายใหม่จะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับและกฎระเบียบของอาคารชุด ในกรณีที่มีการค้างชำระค่าใช้จ่ายใด ๆ เจ้าของห้องชุดจะต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนที่ค้างชำระ ค่าปรับ ค่าติดตามทางตาม (ถ้ามี) ให้เรียบร้อยก่อนทำการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด

ข้อ 24. ระเบียบกฎหมายที่กล่าวนี้ ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของที่ประชุมเจ้าของร่วมหรือคณะกรรมการ มีอำนาจที่จะออกเพิ่มเติมได้เป็นครั้งคราวตามความเหมาะสม โดยการปิดประกาศให้เจ้าของร่วมรับทราบ ซึ่งเมื่อปิดประกาศเรียบร้อยแล้วให้ถือว่าเจ้าของร่วม หรือผู้ใช้ประโยชน์ในห้องชุดได้รับทราบเรียบร้อยแล้ว

ข้อ 25. การดัดแปลงตกแต่ง หรือ เปลี่ยนแปลงแก้ไขในเรื่องต่อไปนี้ ให้ถือว่าเป็นการเปลี่ยนแปลงสภาพภายนอกอาคาร ซึ่งเจ้าของห้องชุด หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดดำเนินการได้ เว้นแต่จะได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

(นางสาวกัญญา โทณกุลกิจ)

ผู้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดให้แล้ว

- (1) การเปลี่ยนแปลงลักษณะ หรือ วัสดุ หรือสีของผนังห้องชุดด้านนอกอาคาร หรือด้านติดกับทางเดิน ส่วนกลางหรือผนังที่เป็นส่วนรับน้ำหนักของโครงสร้างอาคารชุด
- (2) การติดตั้งเสาอากาศโทรทัศน์ หรือจานรับสัญญาณดาวเทียมต่าง ๆ ที่เห็นได้จากด้านนอกห้องชุด
- (3) การกระทำทางใด ๆ ที่มองจากภายนอกอาคารชุดหรือห้องชุดแล้วเห็นว่า มีการเปลี่ยนแปลงเกิดขึ้นกับสภาพภายนอกของอาคารหรือห้องชุด

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

ข้อ 27. การใช้ประโยชน์ภายในห้องชุดเลขที่ 138/1 ใช้เป็นสถานที่ประกอบกิจการพาณิชย์เท่านั้น และห้ามมิให้ใช้หรือประกอบกิจการอื่นเป็นประเภทที่นำรังเกียจ เช่น สถานบันเทิง ในที่ลับ บาร์ หรือสถานประกอบการที่ก่อกวนจิตใจทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการประกอบกิจการประเภทสถานบันเทิง เว้นแต่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ หรือที่ประชุมเจ้าของร่วม

หมวดที่ 9 การใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อ 28. การใช้ทรัพย์สินส่วนกลางเจ้าของร่วมมีสิทธิในการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางตามหลักเกณฑ์และภายใต้ข้อกำหนด ดังนี้

- (1) การใช้จะต้องไม่กระทำทางใด ๆ ที่เป็นการผิดกฎหมาย หรือส่อไปในทางที่ขัดต่อความสงบเรียบร้อย จริตประเพณี ศีลธรรมอันดี และจะต้องไม่ก่อให้เกิดการรบกวน ไม่ก่อความเดือดร้อนรำคาญ ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลางทรัพย์สินส่วนบุคคลหรือบุคคลอื่น จะต้องเป็นการใช้เพื่อประโยชน์ร่วมกัน จะยึดถือครอบครองใช้ประโยชน์เพื่อประโยชน์ส่วนตน อันจะเป็นการละเมิด ขัดขวางบวกลบสิทธิของเจ้าของร่วมอื่น ๆ ไม่ได้ และจะต้องใช้ให้ถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์ที่จัดให้มีทรัพย์สินส่วนกลางแต่ละประเภท ทั้งนี้ด้วยความระมัดระวังเช่นเดียวกันซึ่งจะทำให้ทรัพย์สินของตนอง
- (2) ห้ามมิให้เจ้าของร่วมหรือบุคคลใด ๆ ใช้ทรัพย์สินส่วนกลางนอกเหนือจากการใช้ประโยชน์ตามกฎหมายกำหนดตลอดจนวิธีการใช้ และระยะเวลาการใช้ และกฎเกณฑ์อื่น ๆ ตามที่ได้กำหนดไว้ใช้ โดยการจัดการ และควบคุมดูแลของผู้จัดการ หากเจ้าของร่วมหรือบุคคลใด ๆ ที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของร่วมดังกล่าวยังไม่ปฏิบัติตามหรือปฏิบัติไม่ถูกต้อง ผู้จัดการมีสิทธิจะจับการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วม หรือบุคคลนั้น ๆ ได้ทันที จนกว่าเจ้าของร่วมหรือบุคคลนั้น ๆ จะได้ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้
- (3) ห้ามมิให้เจ้าของร่วมใช้ทรัพย์สินส่วนกลางทำการก่อสร้างเพิ่มเติมหรือใช้ห้องชุด หรือกระทำทางใด ๆ ซึ่งอาจกระทบกระเทือนต่อทรัพย์สินส่วนกลาง รวมทั้งโครงสร้างทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม นอกจากจะได้รับ
- (4) ห้ามมิให้บุคคลใด ๆ ที่ไม่ใช่เจ้าของร่วมเข้ามาในอาคารชุด หรือใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง นอกจากจะได้รับอนุญาตจากเจ้าของร่วมและผู้จัดการ หรือผู้มีอำนาจดำเนินการแทน และนิติบุคคลอาคารชุดส่วนสิทธิที่จะไม่ยอมรับบุคคลใด ๆ ที่แต่งกายหรือประพฤติตัวไม่สุภาพหรือกระทำการอื่นใดไม่เหมาะสม หรือขัดต่อข้อบังคับหรือกฎหมาย ในกรณีเช่นนี้ให้ผู้จัดการมีอำนาจเด็ดขาดในการวินิจฉัย และห้ามมิให้บุคคลนั้นเข้ามาในอาคารชุดหรือใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง ตลอดจนมีอำนาจเชิญให้บุคคลนั้นออกไปจากอาคารชุดได้ตามแต่กรณี

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดให้แล้ว
เมื่อวันที่ 19-11-2559

(အမည်အား ဖုံးကွယ်ထားပါသည်)

- (5) ห้ามมีให้บุคคลใด ๆ ที่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคที่สังคมรังเกียจใช้บริการในทรัพย์สินของทางราชการ
- (6) นอกเหนือจากข้อกำหนดข้างต้นแล้ว เจ้าของร่วมจะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขที่นิติบุคคลอาคารชุดหรือคณะกรรมการหอผู้จัดการจะกำหนดโดยการประกาศแจ้งให้ทราบเป็นตรา ๆ ไป
- (7) หากเจ้าของร่วม หรือบริวาร หรือผู้ที่ได้รับอนุญาต ไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้นิติบุคคลอาคารชุดได้มีผู้จัดการมีอำนาจดำเนินการในฐานะผู้เสียหาย หรือแทนผู้เสียหายโดยการนำมรดกในข้อ 22 (19) มาบังคับใช้กำหนดเป็นการชั่วคราว หรือกำหนดมาตรการในการดำเนินการให้เจ้าของร่วมและบริวาร หรือผู้ที่ได้รับอนุญาตปฏิบัติตามข้อบังคับ ตลอดจนดำเนินการตามมาตรการนั้น รวมทั้งแจ้งความฟ้องร้องเจ้าของร่วมและบริวาร หรือผู้ที่ได้รับอนุญาตนั้น ไปปฏิบัติตามข้อบังคับ และ/หรือ ให้ชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้น

ข้อ 29. เพื่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ตลอดจนเพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการอยู่อาศัยร่วมกัน และเพื่อต้นเหตุการพินิจดูแลความเรียบร้อย หรือคณะกรรมการหรือผู้จัดกิจกรรมสิทธิ และอำนาจกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินกลางได้เป็นคราว ๆ ไป ตามสถานการณ์ และความเหมาะสมโดยออกประกาศและให้ผลบังคับใช้โดยเจ้าส่วน บริวาร หรือบุคคลที่ผู้โดยอาศัยสิทธิของเจ้าของร่วม

หมวดที่ 10

อัตราส่วนค่าใช้จ่ายร่วมกันของเจ้าของร่วม

ข้อ 30. เพื่อให้นิติบุคคลอาทการุศลสามารถดำเนินการได้ตามวัตถุประสงค์ เจ้าของร่วมจะต้องร่วมกันออกค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้

- (1) ค่าใช้จ่ายสำหรับส่วนที่เกิดขึ้นในทรัพย์สินร่วม เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าสัญญาณโทรศัพท์มือถือ ค่าน้ำประปา รวมทั้งค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้นต่อทรัพย์สินกลาง อันเป็นค่าใช้จ่ายโดยตรงเพื่อประโยชน์ในการใช้ทรัพย์สินกลาง
- (2) ค่าใช้จ่ายเป็นครั้งคราว อันได้แก่ ค่าอาหาร ค่าเบี้ยประกันภัยอันเกิดจากการงานของนิติบุคคลอาวซูด การประกันภัยอาคารชุดและทรัพย์สินกลาง และการมีเหตุการณ์พิเศษ จุลเงินและ/หรือจำเป็นเป็นส่วนเพื่อประโยชน์ในการบริการส่วนกลางของเจ้าของร่วม รวมทั้งจะต้องร่วมกันพิจารณาค่าใช้จ่ายในการก่อสร้างเพิ่มเติม ค่าบริการบำรุงรักษาสิทธิ์ และค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซม และบำรุงรักษาทรัพย์สินกลางใดๆ โดยชำระตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์หรือส่วนกลางของเจ้าของร่วมตามที่ปรากฏในหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด โดยผู้จัดการ หรือคณะกรรมการ หรือนิติบุคคลอาวซูดจะแจ้งให้ทราบเป็นคราว ๆ ไป
- (3) ค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาอาคารชุด เจ้าของร่วมจะต้องร่วมกันออกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายทั้งหมดเกี่ยวกับการดูแลรักษา และการดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินกลาง เช่น เงินค่าจ้างให้แก่ผู้จัดการ พนักงาน และลูกจ้าง ค่าใช้จ่ายสำหรับวัสดุสิ้นเปลืองในทรัพย์สินกลาง เช่น ค่าไฟฟ้า น้ำประปา และค่าใช้จ่ายในทรัพย์สินกลางตามปกติ เช่น ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์สินกลาง รวมทั้งค่าใช้จ่ายทั้งหมด เพื่อบริการงานของนิติบุคคลอาวซูด เจ้าของร่วมจะต้องจ่ายค่าใช้จ่ายกล่าวมาว่าจะมีผู้อยู่อาศัยในห้องชุดของตนหรือไม่ก็ตาม

“ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอากรจุไว้แล้ว
เมื่อวันที่ 19-7-53.....”

(กรมการนิเวศน์ โยธาภิบาล)

- (4) ค่าใช้จ่ายประจำเดือนเป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการบริการส่วนรวม ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากบริการเสริมหรือบริการอื่นใด ค่าใช้จ่ายในการจัดการกราดูแลรถและทรัพย์สินส่วนกลาง ค่าใช้จ่ายในการจัดการและบำรุงรักษาสวนสาธารณะ และทรัพย์สินอื่น ๆ เพื่อประโยชน์ร่วมกัน ค่าใช้จ่ายในการจัดการและการบริหารงานสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด ค่าใช้จ่ายในกิจการอื่น ๆ ที่นิติบุคคลอาคารชุดพึงจะต้องจัดการอยู่เป็นประจำ
- (5) เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าใช้จ่ายล่วงหน้า ซึ่งกำหนดเป็นเงินลงทุนให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด เพื่อวัตถุประสงค์ในการจัดซื้อทรัพย์สินต่าง ๆ ในช่วงเริ่มต้นการจัดการ และบริหารทรัพย์สินส่วนกลาง การดูแลรักษาการซ่อมแซมเพื่อประโยชน์แก่เจ้าของร่วม รวมทั้งสำรองค่าใช้จ่ายต่าง ๆ โดยเจ้าของร่วมทุกคนจะต้องร่วมกันออกเงินลงทุนในอัตรา 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อตารางเมตร (ของพื้นที่ห้องชุดรวมพื้นที่ระเบียง) กำหนดชำระให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดในวັນรับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดจากเจ้าของโครงการ
- (6) สำหรับเจ้าของร่วมห้องชุดเลขที่ 138/2 ถึงห้องชุดเลขที่ 138/350 ซึ่งเป็นห้องชุดสำหรับพักอาศัย จะต้องชำระค่าใช้จ่ายทรัพย์สินส่วนกลาง เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการทรัพย์สินส่วนกลางสำหรับค่าใช้จ่ายตาม (1), (3) และ (4) ในอัตรา 35 บาท ต่อเดือนต่อตารางเมตร (ของพื้นที่ห้องชุดรวมระเบียง) โดยชำระล่วงหน้าเป็นรายปี(12 เดือน) ซึ่งในปีแรกให้ชำระนับตั้งแต่วันที่โอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดจากเจ้าของโครงการ สำหรับปีต่อไป ไปให้เจ้าของร่วมชำระค่าใช้จ่ายดังกล่าว โดยชำระล่วงหน้าเป็นรายปี(12 เดือน)
- (7) สำหรับเจ้าของร่วมห้องชุดเลขที่ 138/1 ซึ่งเป็นห้องชุดเชิงพาณิชย์ จะต้องชำระค่าใช้จ่ายทรัพย์สินส่วนกลาง เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการทรัพย์สินส่วนกลางสำหรับค่าใช้จ่ายตาม (1), (3) และ (4) ในอัตรา 50 บาท ต่อเดือนต่อตารางเมตร (ของพื้นที่ห้องชุดรวมระเบียง) โดยชำระล่วงหน้าเป็นรายปี(12 เดือน) ซึ่งในปีแรกให้ชำระนับตั้งแต่วันที่โอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดจากเจ้าของโครงการ สำหรับปีต่อไป ไปให้เจ้าของร่วมชำระค่าใช้จ่ายดังกล่าว โดยชำระล่วงหน้าเป็นรายปี(12 เดือน) ในการนี้ที่เจ้าของร่วมไม่ชำระเงินตามมาตรา 18 ตามพระราชบัญญัติอาคารชุด ภายในเวลาที่กำหนด ต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละสิบสองต่อปีของเงินที่ค้างชำระโดยนิติสถาบัน ทั้งนี้ ตามที่กำหนดในข้อบังคับ
- (8) เจ้าของร่วมที่ค้างชำระเงินตามมาตรา 18 ตามพระราชบัญญัติอาคารชุด ตั้งแต่หกเดือนขึ้นไปต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละสิบต่อปี และถูกระงับการให้บริการส่วนรวม หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางตามที่กำหนดในข้อบังคับ รวมทั้งไม่มีสิทธิออกเสียงในการประชุมใหญ่
- (9) ค่าใช้จ่ายใด ๆ หากจัดอยู่ในประเภทที่ต้องเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม การจัดเก็บและกรจ่ายจะต้องมีภาษีสู่ค่าเพิ่ม ตามอัตรา และวิธีการตามกฎหมายของทางราชการ
- (10) ให้นิติบุคคลอาคารชุดเปิดบัญชีธนาคารในชื่อ นิติบุคคลอาคารชุด โฉนด สสาร-ตาสิน เพื่อการนำเข้ากรเบิกจ่าย อนึ่ง เงินค่าใช้จ่ายในหมวดนี้จะต้องอยู่ในบัญชีแยกต่างหากจากบัญชีเงินกองทุน โดยเงินและอำนาจการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามมติของคณะกรรมการ

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาหารชุดให้แล้ว
เมื่อวันที่.....18.....พ.ค.....2553.....

(certification information)

ข้อ 31. นำใบปะหน้าของแต่ละห้องชุด ค่าโทรศัพท์ผ่านศูนย์ ค่าไฟฟ้าของแต่ละห้องชุด ฯลฯ ตามที่เป็นจริง หรือตามราคาของห้องชุด หรือใช้ใบปะหน้าของชุดของชาวบริการสาธารณะบุคคล และค่าใช้จ่ายอื่นที่เกินกว่าต้นทุนที่กำหนด

อัตราที่นิติบุคคลอาคารชุด หรือผู้ประกอบการร่วม หรือผู้ประกอบการกำหนด

ข้อ 32. เจ้าขอห้องชุดต้องชำระค่าใช้จำตามข้อ 30. และจะต้องชำระค่าใช้จำข้อ 31. ภายในวันจันทร์ไปในวัน
 จันทร์ เจ้าขอร่วมจะต้องชำระค่าใช้จำตามข้อ 30. ตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางของ
 เจ้าขอร่วมแต่ละราย ตามรายการที่กำหนดในข้อบังคับ โดยเจ้าขอร่วมตกลงชำระตามอัตราที่ประชุม
 เจ้าขอร่วม หรือที่ประชุมคณะกรรมการกำหนด และชำระภายใน 15 วันนับตั้งแต่วันที่ประชุมแจ้งจาก
 ผู้จัดการ

ข้อ 33. ในกรณีที่เจ้าของห้องชุดไม่ชำระค่าใช้จ่ายตามที่กล่าวในหมวดนี้ หรือกรณีที่มีการด้วยผิดให้แก่นิติบุคคล อาคารชุดถูกปฏิเสธการจ่ายเงิน เจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบเงิน

- (1) ชำระค่าบอกกล่าวพนักงานครั้งละ 200 บาท (สองร้อยบาทถ้วน) ทุกครั้งทั่ววงงาน โดยให้ชำระครั้งเดียวกับกับการชำระค่าใช้จ้างที่ค้างชำระให้แก่บิดูปด้อยาคาทุด
- (2) เมื่อมีการทวงถามแล้ว เจ้าของห้องชุดจะตั้งรับผิดเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละ 12 ต่อปี ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ กรณีที่ค้างชำระค่าใช้จ้างในหมวดนี้เกินกว่า 30 วัน ให้ผู้จัดการมีอำนาจในการงดให้บริการสาธารณูปโภค และการใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินกลาง เป็นต้น การกระทำของผู้จัดการ ดังกล่าว เจ้าของร่วมตกลงละสิทธิในการฟ้องร้องทั้งแพ่ง และทางอาญาจากผู้จัดการ หรือตัวแทนของอาคารชุดทุกประการ

ข้อ 34. เพื่อประโยชน์ในการบังคับชำระหนี้อื่นเกิดจากคำใช้จ่ายให้ตนบุคคลอาคารชดมีบริมสิทธิ ดังนี้

- (1) บิรมลิสถียกัยกับคำใช้จ้างที่เกิดจากบริการส่วนรวม และที่เกิดจากเครื่องมือเครื่องใช้ที่มีไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกันตามส่วนแห่งประโยชน์หรือชุดให้อาศัยเป็นบิรมลิสถียกัยที่มีอยู่เหนือสิทธิทรัพย์สิน และสิ่งสิทธิทรัพย์สินส่วนบุคคลส่วหนึ่งของชุดนั้นไว้แห่งของตนเอง
- (2) บิรมลิสถียกัยกับคำใช้จ้าง คำภาษีอากร และค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการดูแลรักษา และการดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนบุคคลตามอัตราส่วนการสิทธิของเจ้าของร่วม ให้ถือว่าอยู่เหนือทรัพย์สินส่วนบุคคลของเจ้าของห้องชุด

ถ้าผู้จัดการได้ส่งรายการหนี้ตามข้อ 33(1) และ (2) ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่แล้ว ให้ถือว่าเป็นนิติบุคคลรอการ
อนุมัติปริณิสนิธิเพื่อสิทธิเหนือทรัพย์สินส่วนบุคคลของเจ้าของหุ้นชุด โดยจัดอยู่ในลำดับก่อนเจ้าของ

ข้อ 36. ในกรณีที่ไม่มีเหตุการณ์จำเป็นรีบด่วน เพื่อการรักษา อัมพาตเฉียบพลันของตัวอ่อน หรือเพื่อประโยชน์ส่วนกลาง หรือเพื่อประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนกลาง ให้ผู้จัดการยื่นอ่าวงใช้เงินกองทุนสำหรับการสงเคราะห์แก่ผู้ที่ ดังเช่นวิญญูชนะพึงรักษาและจัดการทรัพย์สินของตนเอง และเมื่อผู้จัดการได้จัดการไปเช่นใดแล้ว ให้รายงานให้คณะกรรมการทราบโดยเร็วที่สุดที่จะกระทำได้ เพื่อร่วมกันพิจารณาต่อไป)

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลการชุดให้แล้ว
เมื่อวันที่ ๑๙-๑๒-๖๖

(Construction Insurance)

คณะกรรมาธิการดำเนินการก่อสร้าง ซ่อมแซมทรัพย์สินที่เสียหายขึ้นใหม่ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในข้อบังคับนี้

ข้อ 41. ให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดมีฐานะเป็นตัวแทนของผู้อาศัย ตามที่ระบุไว้ในกรมธรรม์ประกันภัยที่นิติบุคคลอาคารชุดได้ทำไว้ คำสั่งในหมอกแดงทั้งหลายที่เกิดจากสัญญาประกันภัยจะระบุไว้ในซองฉบับฉบับนี้ ให้ผู้จัดการเป็นผู้มีอำนาจระบุไว้ในฐานะตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบตามกฎหมายประกันภัยอัคคีภัย รวมทั้งอำนาจของรองคำสั่งในหมอกแดงที่ระบุไว้ที่ 1 ทั้งนี้ให้ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการเป็นผู้มีคำสั่งในหมอกแดงฉบับนี้ ไปเป็นค่าใช้จ่ายในการก่อสร้าง ซ่อมแซม หรือการทำให้ทรัพย์สินที่เอาประกันภัยไว้คืนกลับคืนดั้งเดิม

ข้อ 42. เว้นแต่จะได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาจพูดด้วยความเห็นชอบของคณะกรรมการและโดยการกระทำแทนนิติบุคคลอาจพูดและเข้าร่วม มีอำนาจในการตกลงเรื่องค่าสินไหมทดแทน การระงับข้อพิพาท การออกเงิน หรือการแก้ไขเปลี่ยนแปลงในการประกันภัยทั้งหลาย นับตามความเหมาะสม

ข้อ 43. คณะกรรมการจะต้องพิจารณาบทลงโทษที่นิติบุคคลอาจทำได้ทันที อย่างน้อยครึ่งหนึ่งในทุกกรอบระยะเวลา 1 ปี

หมวดที่ 12

คณะกรรมการควบคุมการจัดการณ์ดินบุคคลลาคาสต

ข้อ 44. เจ้าของร่วมจะต้องจัดให้คณะกรรมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด ตามมติเสียงข้างมากของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมประกอบด้วยการกรรการอย่างน้อย 3 คน แต่ไม่เกิน 9 คน คณะกรรมการจะเลือกกรรมการคนหนึ่งขึ้นเป็นประธานคณะกรรมการ

- (1) กรมการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี ในกรณีที่มีการพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระหรือมีการแต่งตั้งกรมการเพิ่มขึ้นประหวัหที่กรมการซึ่งแต่งตั้งไว้แล้วยังมีวาระอยู่ในตำแหน่ง ให้ซึ่งได้รับแต่งตั้งดำรงตำแหน่งหรือเป็นกรมการเพิ่มนั้นอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของกรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งไว้แล้ว
- (2) เมื่อครบกำหนดตามข้อ (1) หากยังมีได้มีการแต่งตั้งกรมการขึ้นใหม่ให้กรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระนั้นปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่ากรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งใหม่เข้ารับหน้าที่
- (3) กรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันไม่ได้ เว้นแต่ในบางกาศดลอื่นมาดำรงตำแหน่งได้
- (4) การแต่งตั้งกรมการ ให้ผู้ใดการนำไปจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในสามสิบวันนับแต่วันທີ່ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมติ

(นาย.....)
กรรมการผู้จัดการ
นิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 36. ในกรณีที่ประชุมใหญ่มีมติให้ดำเนินการอย่างหนึ่ง นอกเหนือจากการจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง
ตามปกติ หรือให้จัดซื้อหรือให้ได้มาซึ่งทรัพย์สินใด ๆ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการดังกล่าวทั้งหมด ให้
ผู้จัดการเรียกเก็บจากเจ้าของร่วมทุกคน เว้นแต่ส่วนที่แต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง หรือ
ตามมติของประชุมใหญ่ แล้วแต่กรณี

หมวดที่ 11 การประกันภัย

ข้อ 37. นิติบุคคลอาคารชุดจะจัดให้มี และคงใช้ตลอดไปซึ่งการประกันภัยสำหรับอาคารชุดและทรัพย์สินส่วน
กลางทั้งหมดตามมูลค่าของการก่อสร้างใหม่ โดยให้ทำประกันภัยกับบริษัทประกันภัยที่เชื่อถือได้ โดยให้นิติ
บุคคลเป็นผู้เอาประกันภัยในฐานะตัวแทนของเจ้าของร่วมทั้งหมด และเป็นผู้รับผิดชอบแทนเจ้าของร่วม
ทั้งหมดจากการประกันภัย เพื่อที่จะสามารถใช้จ่ายเงินชดเชยความเสียหาย โดยให้เรียกเก็บเงินค่า
ประกันภัยทั้งหมด จากเจ้าของร่วมที่จะต้องร่วมกันชำระตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ทรัพย์สินส่วนกลาง ตาม
วิธีการที่ผู้จัดการจะกำหนดไว้ต่อไป

นิติบุคคลอาคารชุดจะจัดให้มีและคงใช้ตลอดไปซึ่งการประกันภัย ดังต่อไปนี้

- (1) การประกันภัยความรับผิดชอบพลานอก (Third Party Liability Insurance) เพื่อให้ความ
คุ้มครองหรือความเสียหายต่อร่างกาย ชีวิต และทรัพย์สินของบุคคลภายนอก ซึ่งเป็นผลจากการ
กระทำของ นิติบุคคลอาคารชุด คณะกรรมการ ผู้จัดการ เจ้าของร่วม หรือผู้ครอบครองห้องชุด
รวมทั้งเจ้าหน้าที่ พนักงาน หรือตัวแทนของบุคคลดังกล่าว ซึ่งได้กระทำใด ๆ อันเกี่ยวข้องกับ
ทรัพย์สินส่วนกลางหรืออาคารชุด
- (2) ประกันอัคคีภัยและประกันภัยอื่น ๆ ที่จำเป็น ทั้งตามที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

ข้อ 38. เจ้าของร่วมมีสิทธิทำประกันภัยเพิ่มเติม สำหรับทรัพย์สินส่วนกลางในการทำประกันภัยเพิ่มเติมดังกล่าว
เจ้าของร่วมมีสิทธิทำประกันภัยสำหรับประกันภัยความรับผิดชอบตน อันพึงมีเกี่ยวกับความเสียหายต่อบุคคล
หรือทรัพย์สินในห้องชุดของตน แต่ทั้งนี้เจ้าของร่วมจะต้องระบุไว้ในกรมธรรม์ประกันภัยที่ตนทำขึ้น ให้มี
ข้อความยกเว้นการรับผิดชอบสำหรับชดเชยความเสียหายแก่นิติบุคคลอาคารชุด ผู้จัดการ คณะกรรมการ พนักงาน
และเจ้าของร่วมรายอื่น ๆ การประกันภัยเช่นนี้จะต้องมีผลย้อนหลัง ไม่มีการเวนคืน หรือทำให้ความรับผิดชอบผู้เอา
ประกันภัยน้อยกว่าจำนวนที่ตนได้รับตามสัญญาประกันภัยที่มีนิติบุคคลอาคารชุดได้รับค่าสินไหม
เจ้าของห้องชุดได้ทำประกันภัยขึ้นเอง เจ้าของห้องชุดรายนั้นจะต้องส่งมอบค่าสินไหมทดแทนทันทีที่ได้รับ
การประกันภัยขึ้นเองนั้น ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดตามจำนวนที่ตนต้องส่งมอบไปนั้น ค่าสินไหมทดแทนส่วนนี้
ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดโดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการจะจัดสรรตามวัตถุประสงค์ของนิติ
บุคคลอาคารชุดต่อไป

ข้อ 39. เมื่อประกันภัยสำหรับการประกันภัยที่นิติบุคคลอาคารชุดทำขึ้น และการประกันภัยอื่นใดที่คณะกรรมการ
เห็นว่าจำเป็นนั้น ให้ถือว่าเป็นค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ที่เจ้าของร่วมจะต้องเฉลี่ยกันชำระตามอัตราส่วนแห่ง
กรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางตามรายละเอียดในข้อบังคับ

(นาย.....)
กรรมการผู้จัดการ
นิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 45. บุคคลที่มีสิทธิจะได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการต้องเป็นบุคคลต่อไปนี้

- (1) เจ้าของร่วมหรือผู้สมรสของเจ้าของร่วม
- (2) ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้มอบอำนาจ หรือผู้พิทักษ์ ในกรณีเจ้าของร่วมเป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือ
คนเสมือนไร้ความสามารถ แล้วแต่กรณี
- (3) ตัวแทนของนิติบุคคลจำนวนหนึ่งคน ในกรณีที่นิติบุคคลเป็นเจ้าของร่วม

ในกรณีที่ห้องชุดใดมีผู้ถือกรรมสิทธิ์เป็นเจ้าของร่วมหลายคน ให้มีสิทธิได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการจำนวน
หนึ่งคน

ข้อ 46. บุคคลซึ่งจะได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการต้องไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (1) เป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือ คนเสมือนไร้ความสามารถ
- (2) เคยถูกที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการ หรือถอดถอนจากการเป็นผู้จัดการ
เพราะเหตุทุจริต หรือมีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (3) เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ องค์การ หรือหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน ฐาน
ทุจริตต่อหน้าที่
- (4) เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดย
ประมาทหรือความผิดลหุโทษ

ข้อ 47. คณะกรรมการจะพ้นจากตำแหน่งเมื่อสิ้นสุดวาระการดำรงตำแหน่งของตน หรือเมื่อที่ประชุมใหญ่มีมติให้
พ้นจากตำแหน่งโดยคะแนนเสียงข้างมากของที่ประชุมเจ้าของร่วม

กรรมการต้องออกจากรายชื่อตำแหน่งเพราะเหตุดังต่อไปนี้

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

ข้อ 48. คณะกรรมการมีหน้าที่ควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด และหน้าที่ตามที่กำหนดในข้อบังคับนี้ ซึ่ง
ผู้จัดการเป็นผู้ดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้จัดการตามที่กำหนดไว้ใน
ข้อบังคับ หรือพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522 หรือตามมติที่ประชุมเจ้าของร่วมจะได้มอบหมายไว้

(1) ให้คณะกรรมการเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการ และจะเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็น
รองประธานกรรมการก็ได้

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดไปแล้ว
เมื่อวันที่ 1-9-2553

25/

(นายสมชาย ใจดี)

(2) ให้ประธานกรรมการเป็นผู้เรียกประชุมคณะกรรมการ และในกรณีที่มีการแต่งตั้งผู้ลงนามในสัญญาให้เรียกประชุมกรรมการ ให้เรียกประชุมกรรมการ ให้ประธานกรรมการกำหนดวันประชุมภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ได้รับ การร้องขอ

(3) การประชุมของคณะกรรมการต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการ ทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

(4) ในการประชุมคณะกรรมการถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้รองประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม ถ้าไม่มีรองประธานกรรมการ หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

(5) การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ 49. ให้คณะกรรมการมีอำนาจ ดังต่อไปนี้

- (1) ควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด
- (2) แต่งตั้งกรรมการคนหนึ่งขึ้นทำหน้าที่เป็นผู้จัดการ ในกรณีที่ไม่มีผู้จัดการหรือ ผู้จัดการไม่สามารถ ปฏิบัติหน้าที่ตามปกติได้เกิดในวัน
- (3) จัดประชุมคณะกรรมการทั้งครั้งในฤกษ์เดือนเป็นอย่างน้อย
- (4) มีอำนาจในการออกระเบียบ เปลี่ยนแปลง แก้ไขระเบียบ กฎเกณฑ์ต่าง ๆ ของอาคารชุดที่อยู่ใน ขอบเขตของข้อบังคับของกฎหมาย
- (5) กำหนดนโยบาย เพื่อให้ผู้จัดการนำไปปฏิบัติ
- (6) อนุมัติให้ผู้จัดการจัดทำนิติกรรมในนามของนิติบุคคลอาคารชุดกับหน่วยงานของราชการ รัฐวิสาหกิจ และ/ หรือบุคคลภายนอก
- (7) อนุมัติให้จ่ายที่ดินและเกิดจากงบประมาณการที่ตั้งไว้ได้พิจารณาแล้วมีความจำเป็นคือ อาคารชุด
- (8) วินิจฉัยและตัดสินปัญหาข้อขัดแย้งต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในอาคารชุด และนำเสนอให้ที่ประชุมใหญ่ เจ้าของร่วมรับทราบ หรือลงมติในกรณีที่จำเป็นเพื่อให้ที่ประชุมเจ้าของร่วมลงมติ
- (9) ควบคุมตรวจสอบการบริหารนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งผู้จัดการเป็นผู้ดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้จัดการที่ได้กำหนดไว้ในข้อบังคับ หรือตามกฎหมาย หรือมติที่ประชุมเจ้าของร่วมได้อนุญาตให้ไว้
- (10) พิจารณาจัดการกระทำใด ๆ ต่อทรัพย์สินบุคคลอันจะเป็นการกระหนาบเพื่อบริการต่อโครงสร้าง ความมั่นคง การป้องกันความเสียหายต่ออาคารหรือการอื่นตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับหรือการกระทำใด ๆ อันจะเป็นการเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม หรือปรับปรุงทรัพย์สินส่วนกลาง หรือการทำ การใด ๆ ของเจ้าของร่วมหรือบุคคลใด ๆ อันเป็นการฝ่าฝืนข้อบังคับ หรือระเบียบของอาคารชุด
- (11) เรียกประชุมเจ้าของร่วมเพียงลงมติในกิจการต่าง ๆ รวมทั้งการจัดประชุมใหญ่ประจำปี
- (12) พิจารณาเรื่องอื่น ๆ ที่อยู่ในขอบเขตตามกฎหมายและข้อบังคับของอาคารชุด
- (13) หน้าที่อื่นที่กำหนดตามกฎหมาย

ข้อ 50. การประชุมคณะกรรมการต้องให้มีการประชุมอย่างน้อย 2 เดือนต่อครั้ง โดยกำหนดให้การประชุม ต้องมีคณะกรรมการเข้าร่วมการประชุมอย่างน้อยถึงหนึ่งจึงจะครบองค์ประชุม กิจการได้ที่ประชุมลงมติ เห็นชอบโดยคะแนนเสียงข้างมากให้ถือว่าเป็นการกระทำของที่ประชุมทั้งชุด ในกรณีที่มติคะแนนเสียง

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดไปแล้ว
เมื่อวันที่ 1-9-2553

25/

(นายสมชาย ใจดี)

เท่าที่ในประธานคณะกรรมการมีสิทธิออกเสียงชี้ขาดให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการประชุมของเจ้าของร่วม มาใช้บังคับการประชุมคณะกรรมการได้โดยอนุโลมเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้

เจ้าพนักงานที่ดิน

หมวดที่ 13

การประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

ข้อ 51. ให้ผู้จัดการจัดให้มีการประชุมใหญ่ โดยถือว่าเป็นการประชุมใหญ่สามัญครั้งแรกภายในหกเดือนนับแต่วันที่ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการ และพิจารณาให้ความเห็นชอบข้อบังคับและ ผู้จัดการที่จดทะเบียนตามที่ได้ยื่นขอจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดไว้แล้ว

ในกรณีที่ที่ประชุมใหญ่สามัญไม่เห็นชอบกับข้อบังคับหรือผู้จัดการตามวรรคหนึ่ง ให้ที่ประชุมใหญ่สามัญ พิจารณาแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงข้อบังคับ หรือถอดถอนและแต่งตั้งผู้จัดการด้วย

ข้อ 52. ให้คณะกรรมการจัดให้มีการประชุมใหญ่สามัญปีละหนึ่งครั้งภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวัน นับแต่วันสิ้นปีทาง นิติของนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อจัดการ ดังต่อไปนี้

- (1) พิจารณานำมติลงต่อ
- (2) พิจารณารายงานประจำปี
- (3) แต่งตั้งผู้สอบบัญชี
- (4) พิจารณาเรื่องอื่น ๆ

ข้อ 53. ในกรณีมีเหตุจำเป็น ให้บุคคลลงมติไปไม่มีสิทธิเรียกประชุมใหญ่สามัญเมื่อใดก็ได้

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

ข้อ 54. การเรียกประชุมใหญ่ต้องทำเป็นหนังสือสั่งปิดประชุมระบุสถานที่ วัน เวลา ระเบียบการประชุม และเรื่อง ที่จะต้องต่อที่ประชุมพร้อมด้วยรายละเอียดตามสมควรและจัดส่งให้เจ้าของร่วมไม่น้อยกว่าเจ็ดวันก่อนวัน ประชุม

ข้อ 55. การประชุมใหญ่ต้องมีผู้มาประชุมซึ่งมีเสียงลงคะแนนรวมกันไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ของจำนวนเสียงคะแนน ทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม

กรณีที่เจ้าของร่วมมาประชุมไม่ครบองค์ประชุมตามที่กำหนดในวรรคหนึ่ง ให้เรียกประชุมใหม่ภายในสิบห้า วันนับแต่วันเรียกประชุมครั้งแรก และการประชุมใหญ่ครั้งหลังนี้ไม่บังคับว่าจะต้องครบองค์ประชุมหรือไม่


(นางสาวนิลา วัฒนศิริ)
เจ้าพนักงานที่ดิน

ข้อ 56. ผู้จัดการ หรือ คู่สมรสของผู้จัดการเป็นประธานในการประชุมใหญ่ไม่ได้

ข้อ 57. เจ้าของร่วมอาจมอบฉันทะเป็นหนังสือให้ผู้อื่นออกเสียงแทนตนได้ แต่ผู้รับมอบฉันทะคนหนึ่งจะรับมอบฉันทะให้ออกเสียงในการประชุมครั้งหนึ่งเกินสามห้องชุดมิได้

ข้อ 58. บุคคลดังต่อไปนี้จึงรับมอบฉันทะให้ออกเสียงแทนเจ้าของร่วมมิได้

- (1) การรวมและคู่สมรสของกรรมการ
- (2) ผู้จัดการและคู่สมรสของผู้จัดการ
- (3) พนักงานหรือลูกจ้างของนิติบุคคลอาคารชุดหรือของเจ้าของนิติบุคคลอาคารชุด
- (4) พนักงานหรือลูกจ้างของผู้จัดการ ในกรณีที่ผู้จัดการเป็นนิติบุคคล

ข้อ 59. การจัดการทรัพย์สินส่วนกลางตามมติเกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้ ที่ประชุมใหญ่ต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด

- (1) การซื้อสิทธิหรือทรัพย์สินหรือการให้สิทธิหรือทรัพย์สินแก่การคิดพื้นที่เป็นส่วนกลาง
- (2) การจำหน่ายทรัพย์สินส่วนกลางซึ่งเป็นอสังหาริมทรัพย์
- (3) การอนุญาตให้เจ้าของร่วมทำการก่อสร้าง ตกแต่ง ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหรือต่อเติมห้องชุดของตนเองที่มีผลกระทบต่อบุคคลหรือสิ่งของภายนอกอาคารชุดโดยค่าใช้จ่ายของผู้ตนเอง
- (4) การแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อบังคับเกี่ยวกับการใช้หรือการจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง
- (5) การแก้ไขเปลี่ยนแปลงอัตราส่วนค่าใช้จ่ายร่วมกันในข้อบังคับตามมาตรา 32 (8) ตามพระราชบัญญัติอาคารชุด
- (6) การก่อสร้างอันเป็นการเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม หรือ ปรับปรุงทรัพย์สินส่วนกลาง
- (7) การจัดหาผลประโยชน์ในส่วนกลาง

ในกรณีที่เจ้าของร่วมเข้าประชุมมีคะแนนเสียงไม่ครบตามที่กำหนดที่กำหนดไว้ในการประชุม ให้เรียกประชุมใหม่ ภายในสิบห้าวันนับแต่วันเรียกประชุมครั้งก่อน และมติเกี่ยวกับเรื่องที่มีผู้ผู้ใดได้มารวบรวมหนึ่งในการประชุมครั้งใหม่จะต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าหนึ่งในสามของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด

ข้อ 60. การจัดการทรัพย์สินส่วนกลางต่อไปนี้ จำเป็นต้องใช้มติเจ้าของร่วมตามจำนวนคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด ที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติอาคารชุด คือ

- (1) การแต่งตั้งหรือถอดถอนผู้จัดการ
- (2) การกำหนดกิจการที่ผู้จัดการมีอำนาจมอบหมายให้ผู้อื่นทำแทน


(นางสาวนิลา วัฒนศิริ)
เจ้าพนักงานที่ดิน

หมวดที่ 14
อาคารชุดเสี่ยหายทั้งหมดหรือบางส่วน

ข้อ 61. เมื่อเกิดความเสียหายแก่อาคารชุด ให้ดำเนินการดังนี้

- (1) ในกรณีที่อาคารชุดเสียหายทั้งหมด หรือเสียหายเป็นบางส่วนเกินกว่าครึ่งหนึ่งของจำนวนห้องชุดทั้งหมด ถ้าที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติโดยคะแนนเสียงเกินกึ่งหนึ่งของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด ให้ก่อสร้างขึ้นใหม่ หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายนั้นให้คืนสู่สภาพเดิม
- (2) ในกรณีที่อาคารชุดเสียหายเป็นบางส่วน แต่ไม่เกินครึ่งหนึ่งของจำนวนห้องชุดทั้งหมด ถ้าส่วนใหญ่เจ้าของร่วมที่ห้องชุดเสียหายมีมติให้ก่อสร้างขึ้นใหม่หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายนั้น ก็ให้คืนสู่สภาพเดิม
- (3) ถ้าที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมตาม (1) หรือส่วนใหญ่เจ้าของร่วมที่ห้องชุดเสียหายตาม (2) แล้วแต่กรณี มีมติไม่ก่อสร้างใหม่หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหาย ให้เจ้าของร่วมซึ่ง เป็นเจ้าของห้องชุดที่เสียหายนั้น ลินสิทธิ์ในส่วนกลางทั้งหมด และให้นิติบุคคลอาคารชุดจัดการให้เจ้าของร่วมซึ่งห้องชุดไม่ได้ได้รับความเสียหายร่วมกันชดเชยค่าใช้สอยในส่วนกลาง เมื่อเจ้าของร่วมดังกล่าวทั้งหมดอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของร่วมดังกล่าวได้รับค่าชดเชยราคาทรัพย์สินส่วนกลางแล้ว ให้เจ้าของร่วมนั้นลินสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดดังกล่าวเป็นอันยกเลิก และให้เจ้าของร่วมส่งคืนพื้นที่ส่วนกลางเจ้าหน้าที่ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับชดเชยราคาทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อ 62. ในกรณีที่อาคารชุดมีการทำประกันภัยอาคารไว้

- (1) หากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม หรือส่วนใหญ่เจ้าของร่วมที่ห้องชุดเสียหายมีมติให้ก่อสร้างขึ้นใหม่หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายตามข้อ 61. (1) หรือ (2) แล้วแต่กรณี ให้มีค่าสินไหมทดแทนที่ได้รับจากการประกันภัยไว้ ออกใช้สำหรับการก่อสร้างหรือซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลางก่อน หากไม่พอหรือการประกันภัยไม่คุ้มครอง ให้เจ้าของร่วมทุกคนเฉลี่ยออกค่าใช้จ่ายตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง ส่วนค่าใช้จ่ายในการก่อสร้างหรือซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลาง ให้ตกเป็นภาระของเจ้าของร่วมแต่ละรายที่ต้องเสียตานั้นเอง
- (2) กรณีอาคารชุดถูกเวนคืนบางส่วนตามข้อ 21. หรือที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมหรือส่วนใหญ่ของเจ้าของร่วมที่ห้องชุดเสียหาย มีมติไม่ก่อสร้างขึ้นใหม่หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายตาม ข้อ 61.(3). การจัดการสินไหมทดแทนที่ได้รับให้เป็นไปตามเสียงข้างมากของเจ้าของร่วมที่ห้องชุดในถูก เว้นแต่หรือไม่ได้รับความเสียหาย

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

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดให้แล้ว
เมื่อวันที่..... 9..... 2553

(สหกรณ์ฯ โดยนายกฯ)

ข้อ 64. กรณีทรัพย์สินส่วนกลางอันนอกจากอาคารชุดได้รับความเสียหาย ถูกทำลาย หรือสูญหาย และ/หรือสูญ
ประกันภัยทรัพย์สินส่วนกลางนั้นไว้ ให้ผู้จัดการนำค่าสินไหมทดแทนที่ได้รับจากการประกันภัยออกใช้ในการ
ซ่อมแซม หรือจัดหาทดแทนทรัพย์สินส่วนกลางนั้นก่อน หากไม่พอหรือการประกันภัยไม่คุ้มครองให้เจ้าของ
ร่วมทุกคนเฉลี่ยออกค่าใช้จ่ายตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

หมวดที่ 15

กฎเหล็กอาคารชุด

ข้อ 65. อาคารชุดที่ได้จดทะเบียนแล้วอาจเลิกได้ด้วยเหตุใดเหตุหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- (1) เจ้าของร่วมทั้งหมดมีมติเป็นเอกฉันท์ให้เลิกอาคารชุด
- (2) อาคารชุดนั้นเสียหายทั้งหมด และเจ้าของร่วมมีมติไม่ให้ก่อสร้างอาคารนั้นขึ้นใหม่
- (3) อาคารชุดเวรคืนทั้งหมดตามกฎหมายว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์

หมวดที่ 16

บทเฉพาะกาล

ข้อ 66. เพื่อประโยชน์ในการบริหารอาคารชุดภายหลังการจัดทะเบียนอาคารชุดเรียบร้อยแล้ว แต่ห้องชุดเป็น
ส่วนกลางไม่ได้โอนกรรมสิทธิ์จากเจ้าของโครงการให้แก่ผู้ซื้อ เจ้าของโครงการจึงสงวนสิทธิ์ในการ
กำหนดบทเฉพาะกาล ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการบริหารอาคารชุดให้เป็นตามความประสงค์ของเจ้าของร่วม
แต่ละรายในอนาคต ดังต่อไปนี้

- (1) เจ้าของโครงการไม่มีภาระหนี้ในการชำระเงินกองทุนตามที่กำหนดในข้อ 30. (5) แต่ประการใด
ทั้งนี้แม้ว่าเจ้าของโครงการจะอยู่ในฐานะเจ้าของห้องชุดตามพระราชบัญญัติอาคารชุด แต่เจ้าของ
โครงการยังมีภาระหนี้ที่จะต้องรับผิดชอบนอกเหนือจากเจ้าของห้องชุดตามปกติทั่วไป อย่างไรก็ตาม
ตามเจ้าของโครงการยังคงมีหน้าที่ในการเรียกเก็บเงินกองทุนจากผู้ซื้อห้องชุดแทนนิติบุคคล
อาคารชุด โดยเมื่อผู้ซื้อได้รับโฉนดกรรมสิทธิ์ห้องชุดจากเจ้าของโครงการแล้ว เจ้าของโครงการจะ
เรียกเก็บเงินกองทุนและนำส่งให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด ไอทีโอ สาทร-ดากลิ้น ต่อไป
ในขณะที่ยังไม่ได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ การได้ข้อบังคับกำหนดว่าผู้จัดการจะดำเนินการได้
ต้องได้รับการอนุมัติหรือความเห็นชอบจากคณะกรรมการก่อน ให้ผู้จัดการดำเนินการไปตามที่
จำเป็นก่อนได้โดยไม่ต้องขอความเห็นชอบจากกรรมการแต่อย่างใด ทั้งนี้ จนกว่าจะได้มีการแต่งตั้ง
คณะกรรมการเรียบร้อยแล้ว
- (2) ให้ผู้จัดการมีอำนาจดำเนินการใด ๆ รวมทั้งออกกฎระเบียบ ประกาศต่าง ๆ และมีอำนาจในการ
ว่าจ้างพนักงานหรือลูกจ้างเท่าที่จำเป็น เพื่ออำนวยความสะดวกในการบริหารนิติบุคคลอาคารชุด
ตามความเหมาะสม
- (3) ในกรณีที่ประชุมเจ้าของร่วมไม่สามารถมีมติเห็นชอบเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายส่วนกลาง
ตามข้อ 30. ได้ ให้ผู้จัดการ หรือคณะกรรมการมีอำนาจเรียกเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลางเพิ่มขึ้นใน

Check Sheet ที่เกี่ยวข้องกับการดูแลระบบสาธารณูปโภค
และระบบสุขาภิบาล



PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR DRAINAGE / SEWAGE PUMP

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน เครื่องสูบน้ำเสีย

BUILDING : ใต้ดิน สาทร-ตากสิน		Date : _____ / _____ / _____									
EQUIPMENT NUMBER :		EQ ตัวที่ 1		TYPE OF MAINTENANCE		W	M	2M	Q	H	Y
LOCATION :		G		TASK DESCRIPTION		PM Code		Measurements		Status (N/A, B/F)	
1		Check status of pilot lamp & selector switches at the slifer panel.		ตรวจสอบสถานะของหลอดไฟและสวิตช์ที่ตู้ควบคุม		M				N	
2		Check main circuit breaker.		ตรวจสอบการตัดวงจรหลัก		M				N	
3		Check & function test the level switch.		ตรวจสอบและทดสอบการทำงานของสวิตช์ระดับ		M, Q				N	
4		Check & test the High Water Level Warning Beacon Light function.		ตรวจสอบและทดสอบการทำงานของไฟเตือนระดับน้ำสูง		M, Q				N	
Turn the pump selector switch to Manual & start the pump. / หมุนสวิตช์เลือกที่ตำแหน่งแมนนวลและเปิดเครื่องสูบน้ำ											
5		Check any abnormal noise & vibration of the pump running.		ตรวจสอบการมีเสียงผิดปกติและการสั่นของปั๊มขณะทำงาน		M				N	
6		Check any water leakage at discharged.		ตรวจสอบการรั่วซึมของน้ำที่ปล่อยทิ้ง		M				N	
7		Check and measure the voltage between Phase.		ตรวจสอบและวัดแรงดันไฟฟ้าระหว่างเฟส		M		RS	ST	RT	
								300	300	300	
8		Check and measure the voltage between Phase.		ตรวจสอบและวัดแรงดันไฟฟ้าระหว่างเฟส		M		R	S	T	
								1.02	1.14	1.09	
Preventive Maintenance : Turn OFF the Pump Isolator and breaker to OFF											
(เมื่อซ่อมบำรุง : ปิดเครื่องสูบน้ำและตัดสวิตช์ที่แผงวงจร)											
9		Check & tighten the cable & control wire terminals.		ตรวจสอบและขันแน่นสายเคเบิลและสายควบคุม		H					
10		Check & replace the impeller oil (if any).		ตรวจสอบและเปลี่ยนน้ำมันหล่อลื่นใบพัด (ถ้ามี)		Y					
11		Check any corrosion, replace the rusty part (if any).		ตรวจสอบการกัดกร่อน, เปลี่ยนชิ้นส่วนที่ขึ้นสนิม (ถ้ามี)		Y					
12		Check the pump impeller condition.		ตรวจสอบสภาพของใบพัด		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.
ความถี่ในการทำ งานของข้อที่ 3 และ 4 สำหรับ Drainage pump ใช้ความถี่ "M" สำหรับ Sewage pump ใช้ความถี่ "Q"
เนื่องจากอุปกรณ์ประจุ Sewage pump กระทำได้ต่ำกว่า
3. PM Period of task no.10 and no.12 are "Y" for after Preventive Maintenance

PPM-ENG-SN-007 แก้ไขครั้งที่ : 1 วันที่มีผลบังคับใช้ : 1/10/21
จัดทำโดย : คุณ สุพจน์ หวังดี อนุมัติโดย : คุณ อานี พรหมมา วิศวกรส่วนกลาง



PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR DRAINAGE / SEWAGE PUMP

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน เครื่องสูบน้ำเสีย

BUILDING : ใต้ดิน สาทร-ตากสิน		Date : / /									
EQUIPMENT NUMBER :		EQ ตัวที่ 1		TYPE OF MAINTENANCE		W	M	2M	Q	H	Y
LOCATION : G		TASK DESCRIPTION		PM Code	Measurements	Status (N/A, B/F)		Remarks			
13	Check & tighten bolts & nuts of guiderail, support bracket & pump etc. ตรวจสอบและขันน็อตตัวนำ รางเลื่อน, รางยึด และเครื่องสูบน้ำ			Y			.				
Alter Preventive Maintenance : Turn ON the breaker & turn the selector switch to Manual & start the pump วิธีซ่อมบำรุง : เปิดแผงกรงและพบสวิตช์เลือกมาที่ตำแหน่ง แมนนวลและเปิดเครื่องสูบน้ำ											
14	Check and measure the current. ตรวจวัดกระแสไฟฟ้าของมอเตอร์ R, S, T (A)			M	R S T 1.02 1.14 1.09						
15	Check any abnormal noise & vibration of the pump running. ตรวจสอบการมีเสียงผิดปกติและการสั่นของเครื่องสูบน้ำ			Y							
16	Check the pump coupling for any water leakage when pump is running. ตรวจสอบการรั่วซึมของน้ำที่ข้อต่อของเครื่องสูบน้ำขณะทำงาน			M, Y						N	
17	Clean area surrounding the pump. ทำความสะอาดบริเวณโดยรอบ			M, Y						N	
Turn the Selector to AUTO and ON the Pump Isolator & breaker. ปิดสวิตช์เลือกมาที่ตำแหน่งอัตโนมัติ และเปิดเครื่องสูบน้ำสำหรับเครื่องสูบน้ำหัวเพื่อไล่อากาศ											
18	Check bell's tension. ตรวจสอบความตึงสายพาน (ตัวนำ)			M						N	
19	Grease the motor bearing & pump bearing. ตั้งจารบีให้กับลูกปืนของมอเตอร์และเครื่องสูบน้ำ			Q							
20	Check & alignment the coupling. (after inspection) ตรวจสอบการยึดของคัปปลิงให้ใส่สารปรับเครื่องสูบน้ำแบบอัตโนมัติ Change & tighten belt.			H							
21	เปลี่ยนสายพานและปรับความตึง (ตัวนำ)			M						N	

Turn the Selector to AUTO and ON the Pump isolator & breaker.
เปิดสวิตช์เลือกที่ตำแหน่งอัตโนมัติ และเปิดเครื่องสูบน้ำสำหรับเครื่องสูบน้ำที่ดูแลโดยตนเอง
Check ball's tension.
ตรวจสอบความตึงสายพาน (ถ้ามี)
Grease the motor bearing & pump bearing.
หล่อลื่นมอเตอร์และปั๊ม
Check & alignment the coupling. (for after inspection)
ตรวจสอบการเชื่อมต่อและปรับตำแหน่ง (หลังจากการตรวจสอบ)
Change & tighten ball
เปลี่ยนสายพานและขันน็อตสายพาน (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.
ความถี่ในการทำ งานของข้อที่ 3 และ 4 สำหรับ Drainage pump ใช้ความถี่ "M" สำหรับ Sewage pump ใช้ความถี่ "Q"
เนื่องจากอุปกรณ์ประจุ Sewage pump กระทำได้ต่ำกว่า
3. PM Period of task no.10 and no.12 are "Y" for after Preventive Maintenance

PPM-ENG-SN-007 แก้ไขครั้งที่ : 1 วันที่มีผลบังคับใช้ : 1/10/21
จัดทำโดย : คุณ สุพจน์ หวังดี อนุมัติโดย : คุณ อานี พรหมมา วิศวกรส่วนกลาง

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR DRAINAGE / SEWAGE PUMP

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน เครื่องสูบน้ำเสีย

BUILDING : โอทีโอ สาร-ตากสิน		Date : / /	
EQUIPMENT NUMBER : EQ ตัวที่ 2		TYPE OF MAINTENANCE : W M 2M Q H Y	
LOCATION : G			
NO	TASK DESCRIPTION	PM Code	Assignment
1	ตรวจสอบสถานะของปั๊มและสวิตช์ที่แผงควบคุม	M	N
2	ตรวจสอบสถานะของปั๊มและสวิตช์ที่แผงควบคุม	M	N
3*	ตรวจสอบสถานะของปั๊มและสวิตช์ที่แผงควบคุม	M, Q	N
4*	ตรวจสอบสถานะของปั๊มและสวิตช์ที่แผงควบคุม	M, Q	N
Turn the pump selector switch to Manual & start the pump. / หมุนตัวเลือกว่า Manual และเปิดเครื่องสูบน้ำ			
5	ตรวจสอบสถานะของปั๊มและสวิตช์ที่แผงควบคุม	M	N
6	ตรวจสอบสถานะของปั๊มและสวิตช์ที่แผงควบคุม	M	N
7	ตรวจสอบสถานะของปั๊มและสวิตช์ที่แผงควบคุม	M	N
8	ตรวจสอบสถานะของปั๊มและสวิตช์ที่แผงควบคุม	M	N
Preventive Maintenance : Turn OFF the Pump Isolator and breaker to OFF			
9	ตรวจสอบสถานะของปั๊มและสวิตช์ที่แผงควบคุม	H	N
10	ตรวจสอบสถานะของปั๊มและสวิตช์ที่แผงควบคุม	Y	N
11	ตรวจสอบสถานะของปั๊มและสวิตช์ที่แผงควบคุม	Y	N
12	ตรวจสอบสถานะของปั๊มและสวิตช์ที่แผงควบคุม	Y	N

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

PPM-ENG-SN-007
วันที่ตรวจ : 1
ผู้ตรวจ : คุณ สุทธิณี วัชรวิทย์
ผู้ตรวจ : คุณ อานี พรหมมา

(1/2)

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR DRAINAGE / SEWAGE PUMP

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน เครื่องสูบน้ำเสีย

BUILDING : โอทีโอ สาร-ตากสิน		Date : / /	
EQUIPMENT NUMBER : EQ ตัวที่ 2		TYPE OF MAINTENANCE : W M 2M Q H Y	
LOCATION : G			
NO	TASK DESCRIPTION	PM Code	Assignment
13	ตรวจสอบสถานะของปั๊มและสวิตช์ที่แผงควบคุม	Y	N
14	ตรวจสอบสถานะของปั๊มและสวิตช์ที่แผงควบคุม	M	N
15	ตรวจสอบสถานะของปั๊มและสวิตช์ที่แผงควบคุม	Y	N
16*	ตรวจสอบสถานะของปั๊มและสวิตช์ที่แผงควบคุม	M, Y	N
17*	ตรวจสอบสถานะของปั๊มและสวิตช์ที่แผงควบคุม	M, Y	N
Turn the Selector to AUTO and ON the Pump Isolator & breaker.			
18	ตรวจสอบสถานะของปั๊มและสวิตช์ที่แผงควบคุม	M	N
19	ตรวจสอบสถานะของปั๊มและสวิตช์ที่แผงควบคุม	Q	N
20	ตรวจสอบสถานะของปั๊มและสวิตช์ที่แผงควบคุม	H	N
21	ตรวจสอบสถานะของปั๊มและสวิตช์ที่แผงควบคุม	M	N

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

PPM-ENG-SN-007
วันที่ตรวจ : 1
ผู้ตรวจ : คุณ สุทธิณี วัชรวิทย์
ผู้ตรวจ : คุณ อานี พรหมมา

(2/2)

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR DRAINAGE / SEWAGE PUMP

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน เครื่องสูบน้ำเสีย

BUILDING : ใต้ถุน อาคารเรียน

EQUIPMENT NUMBER : G

LOCATION : TASK DESCRIPTION

NO	PM Code	Maintenance	Status (N/A, B/F)
1	M	Check status of pilot lamp & selector switches at the starter panel.	N
2	M	ตรวจสอบสถานะของตัวบ่งชี้และสวิตช์ที่ตู้ควบคุม	N
3*	M, O	Check & function test the level switch.	N
4*	M, O	ตรวจสอบและทดสอบการทำงานของสวิตช์ระดับน้ำ	N
5	M	Turn the pump selector switch to Manual & start the pump. / หมุนสวิตช์เลือกไปที่ตำแหน่งแมนวลและเปิดเครื่องสูบน้ำ	N
6	M	Check any abnormal noise & vibration of the pump running.	N
7	M	ตรวจสอบว่ามีเสียงหรือการสั่นสะเทือนผิดปกติขณะเครื่องทำงานหรือไม่	N
8	M	Check and measure the voltage between Phase.	N
9	M	ตรวจสอบและวัดแรงดันไฟฟ้าระหว่างเฟส R, S, T (A)	N
10	H	Check & replace the impeller (if any).	
11	Y	ตรวจสอบและเปลี่ยนใบพัด (ถ้าจำเป็น)	
12	Y	Check the pump impeller condition.	
13	Y	ตรวจสอบสภาพใบพัด	

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

เริ่มซ่อมบำรุง : ปิดเครื่องสูบน้ำและปิดตู้ควบคุม

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

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

ความถี่ในการทำงานของตัวบ่งชี้ และ 4 สำหรับ Drainage pump ใช้ความถี่ "M" ส่วน Sewage pump ใช้ความถี่ "O"

เนื่องจากกรณีนี้ Sewage pump จะทำได้นานกว่า

PPM-ENG-SN-007

บันทึกครั้งที่ : 1

วันที่พิมพ์ฉบับแก้ไข : 11/02/21

จัดทำโดย : คุณ สุทธิณี พันธ์ศิริ

อนุมัติโดย : คุณ ธาณี พรหมมา

วิศวกรส่วนกลาง

(1/2)

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR DRAINAGE / SEWAGE PUMP

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน เครื่องสูบน้ำเสีย

BUILDING : ใต้ถุน อาคารเรียน

EQUIPMENT NUMBER : G

LOCATION : TASK DESCRIPTION

NO	PM Code	Maintenance	Status (N/A, B/F)
13	Y	Check & tighten bolts & nuts of guiderail, support bracket & pump etc.	
14	M	ตรวจสอบและขันน็อตตัวนำรางเลื่อน, ฐานยึด และเครื่องสูบน้ำ	
15	Y	Check any abnormal noise & vibration of the pump running.	
16*	M, Y	ตรวจสอบว่ามีเสียงหรือการสั่นสะเทือนผิดปกติขณะเครื่องทำงานหรือไม่	N
17*	M, Y	ตรวจสอบว่ามีรั่วซึมที่หน้าแปลนต่างๆ หรือไม่	N
18	M	ตรวจสอบความถี่ของกระแสไฟฟ้า (ถ้ามี)	N
19	Q	Grease the motor bearing & pump bearing.	
20	H	Check & alignment the coupling. (for after inspection)	
21	M	Change & tighten belt.	N

Preventive Maintenance : Turn ON the breaker & turn the selector switch to Manual & start the pump

เปิดเครื่องสูบน้ำ : เปิดเครื่องสูบน้ำและเปิดตู้ควบคุม

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

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

ความถี่ในการทำงานของตัวบ่งชี้ และ 4 สำหรับ Drainage pump ใช้ความถี่ "M" ส่วน Sewage pump ใช้ความถี่ "O"

เนื่องจากกรณีนี้ Sewage pump จะทำได้นานกว่า

PPM-ENG-SN-007

บันทึกครั้งที่ : 1

วันที่พิมพ์ฉบับแก้ไข : 11/02/21

จัดทำโดย : คุณ สุทธิณี พันธ์ศิริ

อนุมัติโดย : คุณ ธาณี พรหมมา

วิศวกรส่วนกลาง

(2/2)

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR DRAINAGE / SEWAGE PUMP

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน เครื่องสูบน้ำเสีย

BUILDING : ไอลีโด สหพร-ตากสิน

EQUIPMENT NUMBER : Sludge Return Pump 1

LOCATION : G

Task Description

NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measurement	Status (N/A B/F)	Remarks
1	Check solenoid of pilot lamp & selector switches at the slatier panel.	M		N	
2	ตรวจสอบการทำงานของหลอดไฟและสวิตช์ที่ตู้ควบคุม	M		N	
3	Check main circuit breaker.	M, Q		N	
4	ตรวจสอบการทำงานของตู้ควบคุม	M, Q		N	
5	Check any abnormal noise & vibration of the pump running.	M		N	
6	ตรวจสอบการมีเสียงหรือการสั่นสะเทือนผิดปกติของเครื่องสูบน้ำ	M		N	
7	Check and measure the voltage between RS, ST, RT (V)	M	RS 200.343 ST 200.343 RT 200.343		
8	ตรวจสอบและวัดแรงดันไฟฟ้าระหว่างสาย RS, ST, RT (V)	M	RS 200.343 ST 200.343 RT 200.343		
9	Check & replace the capacitor (if any)	H			
10	ตรวจสอบและเปลี่ยนตัวเก็บประจุ (ถ้าจำเป็น)	Y			
11	Check any corrosion, repair the rusty part (if any)	Y			
12	ตรวจสอบการกัดกร่อนและซ่อมแซมส่วนที่ขึ้นสนิม (ถ้าจำเป็น)	Y			

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

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

Comment :

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

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

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

ความถี่ในการบำรุงรักษา : 16 และ 17 ใช้ความถี่ "Y" สำหรับตรวจสอบเชิงป้องกัน

PPM-ENG-SN-007

วันที่ตรวจ : 1

วันที่มีผลบังคับใช้ : 1/10/21

ผู้จัดทำ : คุณ สุทัศน์ ศรีศิริ

อนุมัติโดย : คุณ ธาณี พรหมมา

วิศวกรส่วนกลาง

ส่วนกลาง

(1/2)

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR DRAINAGE / SEWAGE PUMP

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน เครื่องสูบน้ำเสีย

BUILDING : ไอลีโด สหพร-ตากสิน

EQUIPMENT NUMBER : Sludge Return Pump 1

LOCATION : G

Task Description

NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measurement	Status (N/A B/F)	Remarks
13	Check & tighten bolts & nuts of guidrail, support bracket & pump etc.	Y			
14	ตรวจสอบและขันน็อตของรางนำสายพาน, รางค้ำ และเครื่องสูบน้ำ	Y			
15	Check any abnormal noise & vibration of the pump running.	M		N	
16	ตรวจสอบการมีเสียงหรือการสั่นสะเทือนผิดปกติของเครื่องสูบน้ำ	M, Y		N	
17	ตรวจสอบการมีน้ำรั่วซึมจากสายพาน	M, Y		N	
18	Check belt's tension.	M		N	
19	ตรวจสอบแรงตึงสายพาน (ถ้ามี)	M		N	
20	Check & alignment the coupling (for after inspection)	H			
21	ตรวจสอบการเชื่อมต่อของสายพาน (ถ้ามี)	M		N	

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

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

Comment :

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

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

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

ความถี่ในการบำรุงรักษา : 3 และ 4 สำหรับ Drainage pump ใช้ความถี่ "M" สำหรับ Sewage pump ใช้ความถี่ "Q"

PPM-ENG-SN-007

วันที่ตรวจ : 1

วันที่มีผลบังคับใช้ : 1/10/21

ผู้จัดทำ : คุณ สุทัศน์ ศรีศิริ

อนุมัติโดย : คุณ ธาณี พรหมมา

วิศวกรส่วนกลาง

ส่วนกลาง

(2/2)

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR DRAINAGE / SEWAGE PUMP

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน เครื่องสูบน้ำเสีย

BUILDING : ไลติโอ สาขา-ตากสิน

EQUIPMENT NUMBER : Sludge Return Pump 2

LOCATION : G

DATE : / /

NO.	TASK DESCRIPTION	PM CODE	TYPE OF MAINTENANCE				Status (N/A B/F)	Remarks
			W	M	2M	Y		
1	Check status of pilot lamp & selector switches at the starter panel.	M					N	
2	Check main circuit breaker.	M					N	
3*	Check & function test the level switch.	M, O					N	
4*	Check & test the High Water Level Warning Beacon Light function.	M, O					N	
Turn the pump selector switch to Manual & start the pump. / หมุนสวิตช์เลือกไปที่ตำแหน่งแมนวลและเปิดเครื่องสูบน้ำ								
5	Check any abnormal noise & vibration of the pump running.	M					N	
6	Check any water leakage at discharged.	M					N	
7	Check & measure the voltage between Phase.	M	RS	ST	RT			
			330	343	367			
8	Check & measure the voltage between Phase.	M	R	S	T			
			1.47	1.39	1.35			
Preventive Maintenance : Turn OFF the Pump Isolator and breaker to OFF								
9	Check & tighten the cable & control wire terminals.	H						
10	Check & replace the lubrication oil. (if any)	Y						
11	Check any corrosion, repair the rusty part (if any)	Y						
12	Check the pump impeller condition.	Y						

Comment :
Note : 1. N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail
2. PM Period of task no.3 and no.4 are "M" for drainage pump and "O" for sewage pump.
ความถี่ในการทำงานของสวิตช์ 3 และ 4 สำหรับ Drainage pump ใช้ความถี่ "M" สำหรับ Sewage pump ใช้ความถี่ "O"
เนื่องจากงานนี้สำหรับ Sewage pump กระทำได้ยากกว่า
3. PM Period of task no.15 and no.17 are "Y" for after Preventive Maintenance

PPM-ENG-SN-007

บันทึกครั้งที่ : 1

วันที่มีผลบังคับใช้ : 1/10/21

ผู้จัดทำโดย : คุณ สุทธิณี ทวีศรี

คุณ อาณิ พรหมมา

วิศวกรส่วนกลาง

ส่วนกลาง

(1/2)

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR DRAINAGE / SEWAGE PUMP

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน เครื่องสูบน้ำเสีย

BUILDING : ไลติโอ สาขา-ตากสิน

EQUIPMENT NUMBER : Sludge Return Pump 2

LOCATION : G

DATE : / /

NO.	TASK DESCRIPTION	PM CODE	TYPE OF MAINTENANCE				Status (N/A B/F)	Remarks
			W	M	2M	Y		
13	Check & tighten bolts & nuts of gubderal, support bracket & pump etc.	Y						
ตรวจสอบสภาพและขันน็อตต่างๆ โครงงานเลื่อน, ฐานยึด และเครื่องสูบน้ำ								
Alter Preventive Maintenance : Turn ON the breaker & turn the selector switch to Manual & start the pump								
หมั่นสูบน้ำทิ้ง : เปิดระบบการระบายน้ำสวิตช์เลือกไปที่ตำแหน่ง แมนวลและเปิดเครื่องสูบน้ำ								
14	Check and measure the current.	M	R	S	T			
			1.61	1.39	1.35			
15	Check any abnormal noise & vibration of the pump running.	Y						
16*	Check the pump coupling for any water leakage when pump is running.	M, Y						
17*	Clean area surrounding the pump.	M, Y						
ทำความสะอาดบริเวณโดยรอบ								
Turn the Selector to AUTO and ON the Pump Isolator & breaker								
18	Check belt's tension.	M						
19	Grease the motor bearing & pump bearing.	Q						
20	Check & alignment the coupling (for after inspection)	H						
21	Change & tighten belt.	M						
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.
ความถี่ในการทำงานของสวิตช์ 3 และ 4 สำหรับ Drainage pump ใช้ความถี่ "M" สำหรับ Sewage pump ใช้ความถี่ "Q"
เนื่องจากงานนี้สำหรับ Sewage pump กระทำได้ยากกว่า
3. PM Period of task no.16 and no.17 are "Y" for after Preventive Maintenance

PPM-ENG-SN-007

บันทึกครั้งที่ : 1

วันที่มีผลบังคับใช้ : 1/10/21

ผู้จัดทำโดย : คุณ สุทธิณี ทวีศรี

คุณ อาณิ พรหมมา

วิศวกรส่วนกลาง

ส่วนกลาง

(2/2)

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR DRAINAGE / SEWAGE PUMP

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน เครื่องสูบน้ำเสีย

BUILDING : ไร่ติง สาธารณสุข		Date : / /	
EQUIPMENT NUMBER :	Effluent Pump 1		
LOCATION :	G		
NO.	TASK DESCRIPTION	PM Dates	Status (N/A, B/F)
1	Check status of pilot lamp & selector switches at the starter panel. ตรวจสอบสถานะของหลอดไฟและสวิตช์ที่ตู้ควบคุม	M	N
2	Check open circuit breaker. ตรวจสอบสถานะของเบรกเกอร์	M	N
3*	Check & function test the level switch. ตรวจสอบและทดสอบการทำงานของสวิทช์ระดับน้ำ	M, Q	N
4*	Check & test the High Water Level Warning Beacon Light function. ตรวจสอบและทดสอบการทำงานของไฟเตือนระดับน้ำสูง	M, Q	N
Turn the pump selector switch to Manual & start the pump. / หมุนสวิทช์เลือกที่ตำแหน่งแบบรวมและเปิดเดินเครื่องสูบน้ำ			
5	Check any abnormal noise & vibration of the pump running. ตรวจสอบว่ามีเสียง หรือการสั่นสะเทือนผิดปกติขณะเดินเครื่องหรือไม่	M	N
6	Check any water leakage at discharged. ตรวจสอบว่ามีน้ำรั่วซึมที่ท่อระบายหรือไม่	M	N
7	Check and measure the voltage between Phase. ตรวจสอบและวัดแรงดันไฟฟ้าระหว่างเฟส R, S, T (V)	M	RS 390 ST 390 RT 390
8	Check and measure the voltage between Phase. ตรวจสอบและวัดแรงดันไฟฟ้าระหว่างเฟส R, S, T (A)	M	R 1.35 S 1.35 T 1.36
Preventive Maintenance : Turn OFF the Pump Isolator and breaker to OFF เพื่อซ่อมบำรุง : ปิดเครื่องสูบน้ำและเปิดสวิทช์เบรกเกอร์			
9	Check & tighten the cable & control wire terminals. ตรวจสอบและขันน็อตที่จุดเชื่อมต่อสายไฟต่างๆ และเปลี่ยนน้ำมันหล่อลื่น	H	
10	Check & replace the lubrication oil. (if any) ตรวจสอบและเปลี่ยนน้ำมันหล่อลื่น (ถ้ามี)	Y	
11	Check any corrosion. repeat the rusty part (if any) ตรวจสอบการกัดกร่อน. เปลี่ยนชิ้นส่วนที่ขึ้นสนิม (ถ้ามี)	Y	
12	Check the pump impeller condition. ตรวจสอบสภาพใบพัด	Y	

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

PPM-ENG-SN-007	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่มอบให้ใช้ : 1/10/21
จัดทำโดย : คุณ สุพัตน์ ทวีศิริ	อนุมัติโดย : คุณ ธนัท พรหมนา	วิศวกรส่วนกลาง

(1/2)

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR DRAINAGE / SEWAGE PUMP

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน เครื่องสูบน้ำเสีย

BUILDING : ไร่ติง สาธารณสุข		Date : / /	
EQUIPMENT NUMBER :	Effluent Pump 1		
LOCATION :	G		
NO.	TASK DESCRIPTION	PM Dates	Status (N/A, B/F)
13	Check & tighten bolts & nuts of gullerail, support bracket & pump etc. ตรวจสอบสภาพและขันน็อตต่างๆ เสาฐานเลื่อน, ฐานยึด และเครื่องสูบน้ำ	Y	
Alter Preventive Maintenance : Turn ON the breaker & turn the selector switch to Manual & start the pump หลังซ่อมบำรุง : เปิดเบรกเกอร์และหมุนสวิทช์เลือกที่ตำแหน่ง แบบรวมและเปิดเดินเครื่องสูบน้ำ			
14	Check and measure the current. ตรวจสอบและวัดกระแสไฟฟ้าระหว่าง R, S, T (A)	M	R 1.35 S 1.35 T 1.36
15	Check any abnormal noise & vibration of the pump running. ตรวจสอบว่ามีเสียง หรือการสั่นสะเทือนผิดปกติขณะเดินเครื่องหรือไม่	Y	
16*	Check the pump coupling for any water leakage when pump is running. ตรวจสอบว่ามีการรั่วซึมที่ข้อต่อของปั๊มเมื่อปั๊มทำงานหรือไม่	M, Y	N
17*	Clean area surrounding the pump. ทำความสะอาดบริเวณโดยรอบ	M, Y	N
Turn the Selector to AUTO and ON the Pump Isolator & breaker. เปิดสวิทช์เลือกที่ตำแหน่งอัตโนมัติ และเปิดเดินเครื่องสูบน้ำสำหรับเครื่องสูบน้ำที่อยู่เหนืออุโมงค์น้ำ			
18	Check belt's tension. ตรวจสอบความตึงสายพาน (ถ้ามี)	M	N
19	Grease the motor bearing & pump bearing. หล่อลื่นที่มอเตอร์และปั๊ม	O	
20	Check & alignment the coupling. (for after inspection) ตรวจสอบการเชื่อมต่อของข้อต่อ (หลังจากการตรวจสอบ)	H	
21	Change & tighten bolt. เปลี่ยนสายพานและขันน็อต (ถ้ามี)	M	N

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

PPM-ENG-SN-007	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่มอบให้ใช้ : 1/10/21
จัดทำโดย : คุณ สุพัตน์ ทวีศิริ	อนุมัติโดย : คุณ ธนัท พรหมนา	วิศวกรส่วนกลาง

(2/2)

BUILDING : โอทีโอ สาหร-ตากสิน		Date : / /						
EQUIPMENT NUMBER :		TYPE OF MAINTENANCE		W	M	Q	H	Y
LOCATION : G		Effluent Pump 2						
TASK DESCRIPTION		PM Code		Inspection date		Status (N/A, B, F)		
NO.	Check status of pilot lamp & selector switches at the starter panel. ตรวจสอบสถานะของหลอดไฟและสวิตช์เลือกที่แผงควบคุม	M						N
2	Check main circuit breaker. ตรวจสอบตัวตัดกระแสหลัก	M						N
3*	Check & function test the level switch. ตรวจสอบและทดสอบการทำงานของสวิทช์ระดับ	M, Q						N
4*	Check & test the High Water Level Warning Beacon Light function. ตรวจสอบและทดสอบการทำงานของสัญญาณเตือนระดับน้ำสูง	M, Q						N
Turn the pump selector switch to Manual & start the pump. / หมุนสวิตช์เลือกไปที่ตำแหน่งแมนวอลและเปิดเครื่องสูบน้ำ								
5	Check any abnormal noise & vibration of the pump running. ตรวจสอบว่ามีเสียงหรือการสั่นสะเทือนผิดปกติขณะเครื่องสูบน้ำทำงานหรือไม่	M						N
6	Check any water leakage at discharged. ตรวจสอบว่ามีน้ำรั่วซึมที่ส่วนระบายหรือไม่	M						N
7	Check and measure the voltage between Phase. ตรวจสอบและวัดแรงดันไฟฟ้าระหว่างเฟส RS, ST, RT (V)	M	RS	ST	RT			
			200	203	207			
8	Check and measure the voltage between Phase. ตรวจสอบและวัดแรงดันไฟฟ้าระหว่างเฟส R, S, T (A)	M	R	S	T			
			1.65	1.74	1.75			
Preventive Maintenance : Turn OFF the Pump Isolator and breaker to OFF								
เริ่มซ่อมบำรุง : ปิดเครื่องสูบน้ำและตัดวงจรเบรกเกอร์								
9	Check & tighten the cable & control wire terminals. ตรวจสอบและขันแน่นขั้วต่อสายไฟและสายควบคุม	H						
10	Check & replace the lubrication oil (if any) ตรวจสอบและเปลี่ยนน้ำมันหล่อลื่น (ถ้าจำเป็น)	Y						
11	Check any corrosion, repaint the rusty part (if any) ตรวจสอบการกัดกร่อน ทาสีส่วนที่สนิมขึ้น (ถ้าจำเป็น)	Y						
12	Check the pump impeller condition. ตรวจสอบสภาพใบพัด	Y						
Comment : Note : 1. N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail 2. PM Period of task no.3 and no.4 are "M" for drainage pump and "Q" for sewage pump. ความถี่ในการบำรุงรักษาของข้อที่ 3 และ 4 สำหรับ Drainage pump ใช้ความถี่ "M" สำหรับ Sewage pump ใช้ความถี่ "Q" เนื่องจากภารกิจของ Sewage pump กระทำได้ยากกว่า 3. PM Period of task no.16 and no.17 are "Y" for after Preventive Maintenance								

PPM-ENG-SN-007	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เมื่อฉบับแก้ไข : 1/10/21
จัดทำโดย : คุณ สุทธิชัย หวังดี	อนุมัติโดย : คุณ ธาณิ พรหมมา	วิศวกรส่วนกลาง
ส่วนกลาง		

(1/2)

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR AIR SUPPLY BLOWER (WWT)

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน เครื่องเติมอากาศ

BUILDING : โอตีด สหพร-ตากสิน		Date : / /	
EQUIPMENT NUMBER :		TYPE OF MAINTENANCE : W M 2M Q H Y	
LOCATION : G		Rated : kW A. psi	
NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Status (N/A-B/F)
1	Check status of pump lamp & selector switches at the slinger panel ตรวจสอบสถานะของหลอดไฟและสวิตช์ที่แผงควบคุม	M	N
2	Check main circuit breaker ตรวจสอบการตัดวงจรหลัก	M	N
3	Check and clean the suction air filter or silencer. ตรวจสอบและทำความสะอาดตัวกรองอากาศ	M	N
Turn the air supply selector switch to Manual & start. หมุนตัวเลือกรับอากาศที่ตำแหน่ง "MANUAL" และเปิดเครื่อง			
4	Check and measure the voltage between Phases. ตรวจสอบและวัดแรงดันไฟฟ้าระหว่างเฟส RS, ST, RT (V)	M	RS ST RT 387 381 383
5	Check any abnormal noise & vibration of the pump running. ตรวจสอบว่ามีเสียงหรือการสั่นที่ผิดปกติของปั๊มที่กำลังทำงาน	M	R S T R 3.1 S 3.7 T 4.0
Preventive Maintenance: Turn OFF the air supply and breaker to OFF ใช้เครื่องมือบำรุง: ปิดเครื่องเติมอากาศ และปิดตัวรับอากาศ			
6	Check the rust on any parts of equipment and piping. ตรวจสอบการเกิดสนิมที่ชิ้นส่วนของอุปกรณ์และท่อ	M	N
7	Check any corrosion, repaint the rust part. ตรวจสอบการกัดกร่อน ทาสีในส่วนที่สนิมขึ้น	M	N
8	Check & tighten bolts & nuts of guide oil, support bracket & blower etc. ตรวจสอบและขันน็อตและสกรูของรางน้ำมัน ถาดรองและเครื่องเติมอากาศ	M	N
9	Check & tighten all electrical connections. ตรวจสอบและขันน็อตที่จุดต่อไฟฟ้าสายไฟ และขันน็อตตามขนาดที่กำหนด	H	N
10	Check and replace the lubrication oil. ตรวจสอบและเปลี่ยนน้ำมันหล่อลื่น	Y	N
สำหรับเครื่องเติมอากาศที่เชื่อมกับถัง (Air Blower)			
11	Check condition of lubricating oil. ตรวจสอบสภาพน้ำมันเครื่องจาก Sight Glass	M	N
12	Check any abnormal noise & vibration of the air supply running. ตรวจสอบว่ามีเสียงหรือการสั่นที่ผิดปกติของเครื่องเติมอากาศ	M	N

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

PPM-ENG-SM-008	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มฉบับแก้ไข : 1/10/21
จัดทำโดย : คุณ อรุณีย์ ทวีศิริ	อนุมัติโดย : คุณ ธาปี พรหมมา	

วิศวกรส่วนกลาง (1/2)

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR AIR SUPPLY BLOWER (WWT)

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน เครื่องเติมอากาศ

BUILDING : โอตีด สหพร-ตากสิน		Date : / /	
EQUIPMENT NUMBER :		TYPE OF MAINTENANCE : W M 2M Q H Y	
LOCATION : G		Rated : kW A. psi	
NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Status (N/A-B/F)
13	Check any oil leakage. ตรวจสอบว่ามีน้ำมันรั่วซึมที่เครื่องหรือไม่	M	N
14	Check the outlet pressure gauge and record the pressure. ตรวจสอบความดันที่ด้านออก และบันทึกค่าความดัน	M	psi
15	Check angle of butterfly valve. ตรวจสอบตำแหน่งปีกผีเสื้อ	M	N
16	Check bell's tension. ตรวจสอบความตึงสายพาน	M	N
17	Grease the bearing. หล่อจารบีให้ถูกกับข้อต่อหรือมีลักษณะผิดปกติ	2M	N
18	Check and tighten belt. ตรวจสอบสายพานและปรับความตึง	Y	N
19	Check condition of pulley. ตรวจสอบว่าพดลจะต้องมีขนาดและลักษณะที่ตรงหรือไม่	Y	N

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

PPM-ENG-SM-008	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่เริ่มฉบับแก้ไข : 1/10/21
จัดทำโดย : คุณ อรุณีย์ ทวีศิริ	อนุมัติโดย : คุณ ธาปี พรหมมา	

วิศวกรส่วนกลาง (2/2)

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR DRAINAGE / SEWAGE PUMP

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน เครื่องสูบน้ำเสีย

BUILDING : ใต้ถุน อาคารดิน

EQUIPMENT NUMBER : บ่อน้ำ 1

LOCATION : G

TYPE OF MAINTENANCE : W M 2M Q H Y

NO. TASK DESCRIPTION PM Code Status (N/A, B/F)

1 Check status of pilot lamp & selector switches at the starter panel. M

2 Check main circuit breaker. M

3 Check & function test the level switch. M, Q

4 Check & test the High Water Level Warning Beacon Light function. M, Q

5 Turn the pump selector switch to Manual & start the pump. / อนุสัทธิ์เลือกมาที่ตำแหน่งแมนวอลและเปิดเครื่องสูบน้ำ

6 Check any abnormal noise & vibration of the pump running. M

7 Check any water leakage at discharge. M

8 Check and measure the voltage between Phase. RS, ST, RT (V) M

9 Check and measure the voltage between Phase. R, S, T (A) M

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

11 Check & tighten the cable & control wire terminals. H

12 Check & replace the lubrication oil (if any) Y

13 Check any corrosion, repair the rusty part (if any) Y

14 Check the pump impeller condition. Y

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

PPM-ENG-SN-007

วันที่มีผลบังคับใช้ : 1/10/21

อนุมัติโดย : คุณ อานี พรหมมา

ผู้ทำโดย : คุณ สุทธิชัย พันธ์ศิริ

ส่วนกลาง

(1/2)

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR DRAINAGE / SEWAGE PUMP

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน เครื่องสูบน้ำเสีย

BUILDING : ใต้ถุน อาคารดิน

EQUIPMENT NUMBER : บ่อน้ำ 1

LOCATION : G

TYPE OF MAINTENANCE : W M 2M Q H Y

NO. TASK DESCRIPTION PM Code Status (N/A, B/F)

13 Check & tighten bolts & nuts of guideroll, support bracket & pump etc. Y

14 Check and measure the current. M

15 Check any abnormal noise & vibration of the pump running. Y

16 Check the pump coupling for any water leakage when pump is running. M, Y

17 Clean area surrounding the pump. M, Y

18 Turn the Selector to AUTO and ON the Pump Isolator & breaker. N

19 Check ball's location. M

20 Grease the motor bearing & pump bearing. Q

21 Check & alignment the coupling. (for after inspection) H

22 Check any corrosion, repair the rusty part (if any) M

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

PPM-ENG-SN-007

วันที่มีผลบังคับใช้ : 1/10/21

อนุมัติโดย : คุณ อานี พรหมมา

ผู้ทำโดย : คุณ สุทธิชัย พันธ์ศิริ

ส่วนกลาง

(2/2)

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR DRAINAGE / SEWAGE PUMP

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน เครื่องสูบน้ำเสีย

BUILDING : ไอทีโอ สาขา-ตากสิน		Date : / /	
EQUIPMENT NUMBER : บ่อหมัก 1 ตัวที่ 2		TYPE OF MAINTENANCE : W M 2M Q H Y	
LOCATION : G			
NO.	TASK / รายละเอียด	ผล/ผล	Status (N/A/B/F)
1	Check status of pilot pump & selector switches at the starter panel.	M	N
2	Check main circuit breaker.	M	N
3	Check & replace the level switch.	M, Q	N
4	Check & test the High Water Level Warning Beacon Light function.	M, Q	N
Turn the pump selector switch to Manual & start the pump. / หมุนสวิทช์เลือกไปที่ตำแหน่งแมนวลและเปิดเครื่องสูบน้ำ			
5	Check any abnormal noise & vibration of the pump running.	M	N
6	Check any water leakage at discharge.	M	N
7	Check and measure the voltage between Phase.	RS ST RT	360 393 384
8	Check and measure the voltage between Phase.	R S T	2.24 2.19 2.78
Preventive Maintenance : Turn OFF the Pump Isolator and breaker to OFF			
9	Check & tighten the cable & control wire terminals.	H	
10	Check & replace the cupication oil (if any)	Y	
11	Check any corrosion, repoint the rusty part (if any)	Y	
12	Check the pump impeller condition.	Y	

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

PPM-ENG-SN-007	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่มีผลบังคับใช้ : 1/10/21
จัดทำโดย : คุณ จุฑิณี ทวีศิริ		อนุมัติโดย : คุณ อานี พรหมมา

(1/2)

วิศวกรส่วนกลาง

ส่วนกลาง

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR DRAINAGE / SEWAGE PUMP

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน เครื่องสูบน้ำเสีย

BUILDING : ไอทีโอ สาขา-ตากสิน		Date : / /	
EQUIPMENT NUMBER : บ่อหมัก 1 ตัวที่ 2		TYPE OF MAINTENANCE : W M 2M Q H Y	
LOCATION : G			
NO.	TASK / รายละเอียด	ผล/ผล	Status (N/A/B/F)
13	Check & tighten bolts & nuts of guiderail, support bracket & pump etc.	Y	
After Preventive Maintenance : Turn ON the breaker & turn the selector switch to Manual & start the pump			
14	Check and measure the current.	M	N
15	Check any abnormal noise & vibration of the pump running.	Y	N
16	Check the pump coupling for any water leakage when pump is running.	M, Y	N
17	Clean area surrounding the pump.	M, Y	N
Turn the Selector to AUTO and ON the Pump Isolator & breaker.			
18	Check belt's tension.	M	N
19	Grease the motor bearing & pump bearing.	Q	
20	Check & alignment the coupling. (for after inspection)	H	
21	Change & tighten belt.	M	N

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

PPM-ENG-SN-007	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่มีผลบังคับใช้ : 1/10/21
จัดทำโดย : คุณ จุฑิณี ทวีศิริ		อนุมัติโดย : คุณ อานี พรหมมา

วิศวกรส่วนกลาง

ส่วนกลาง

(2/2)

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR DRAINAGE / SEWAGE PUMP

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน เครื่องสูบน้ำเสีย

BUILDING : ใต้ดิน สภพ-ตากสิน		Date : / /	
EQUIPMENT NUMBER :		บ่อหน้า 2 ตัวที่ 1	
LOCATION : G		TYPE OF MAINTENANCE : W M 2M Q H Y	
NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Remarks
1	Check status of pilot lamp & selector switches at the starter panel.	M	N
2	Check main circuit breaker.	M	N
3	Check & lubricate ball level well oil.	M, Q	N
4	Check & test the High Water Level Warning Beacon Light function.	M, Q	N
Turn the pump selector switch to Manual & start the pump. / หมุนสวิทช์เลือกไปที่ตำแหน่งแมนวอลและเปิดเครื่องสูบน้ำ			
5	Check any abnormal noise & vibration of the pump running.	M	N
6	Check any water leakage at discharged.	M	N
7	Check and measure the voltage between Phase.	M	RS ST RT 389 389 389
8	Check and measure the voltage between Phase.	M	R S T 3.78 3.78 3.46
Preventive Maintenance : Turn OFF the Pump Isolator and breaker to OFF			
9	Check & tighten the cable & control wire terminals.	H	
10	Check & replace the lubrication oil. (if any)	Y	
11	Check any corrosion, repaint the rusty part (if any)	Y	
12	Check the pump impeller condition.	Y	

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

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

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR DRAINAGE / SEWAGE PUMP

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน เครื่องสูบน้ำเสีย

BUILDING : ใต้ดิน สภพ-ตากสิน		Date : / /	
EQUIPMENT NUMBER :		บ่อหน้า 2 ตัวที่ 1	
LOCATION : G		TYPE OF MAINTENANCE : W M 2M Q H Y	
NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Remarks
13	Check & tighten bolts & nuts of guidrail, support bracket & pump etc.	Y	
After Preventive Maintenance : Turn ON the breaker & turn the selector switch to Manual & start the pump			
หลังจากการบำรุงรักษาแล้วให้เปิดเบรกเกอร์และเปลี่ยนสวิทช์เลือกไปที่ตำแหน่งแมนวอลและเปิดเครื่องสูบน้ำ			
14	Check and measure the current.	M	R S T 3.78 3.78 3.46
15	Check any abnormal noise & vibration of the pump running.	Y	
16	Check the pump coupling for any water leakage when pump is running.	M, Y	N
17	Clean area surrounding the pump.	M, Y	N
Turn the Selector to AUTO and ON the Pump Isolator & breaker.			
เปิดสวิทช์เลือกไปที่ตำแหน่งอัตโนมัติ และเปิดเครื่องสูบน้ำสำหรับเครื่องสูบน้ำที่ห้อยเบรกเกอร์			
18	Check belt's tension.	M	N
19	Grease the motor bearing & pump bearing.	Q	
20	Check & alignment the coupling. (for after inspection)	H	
21	Change & tighten belt.	M	N

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

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

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR DRAINAGE / SEWAGE PUMP

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน เครื่องสูบน้ำ

BUILDING : โอทีโอ สาขา-ดาหลิน		Date : / /	
EQUIPMENT NUMBER :	บ่อห้อง 2 ตัวที่ 2		
LOCATION :	G		
TASK DESCRIPTION			
NO	รายละเอียด	ผลการตรวจ	หมายเหตุ (N/A B/F)
1	Check status of pilot lamp & selector switches at the starter panel.	M	N
2	Check main circuit breaker.	M	N
3*	Check & function test the level switch.	M, Q	N
4*	Check & test the High Water Level Warning Beacon Light function.	M, Q	N
Turn the pump selector switch to Manual & start the pump. / หมุนสวิทช์เลือกไปที่ตำแหน่งแมนวอลและเปิดเครื่องสูบน้ำ			
5	Check any abnormal noise & vibration of the pump running.	M	N
6	ตรวจสอบว่าไม่มีเสียง หรือการสั่นสะเทือนที่ผิดปกติขณะเครื่องทำงาน	M	N
7	Check and measure the voltage between Phase.	M	N
8	ตรวจสอบและวัดแรงดันไฟฟ้าระหว่างเฟส R, S, T (A)	M	N
Preventive Maintenance : Turn OFF the Pump Isolator and breaker to OFF			
9	Check & tighten the cable & control wire terminals.	H	N
10	ตรวจสอบและขันแน่น ลวดเส้นสายที่ขั้วสาย และปลั๊กหัวสายและขั้ว	H	N
11	Check & replace the lubrication oil (if any)	Y	N
12	ตรวจสอบและเปลี่ยนน้ำมันหล่อลื่น (ถ้าจำเป็น)	Y	N
13	Check any corrosion, repaint the rusty part (if any)	Y	N
14	ตรวจสอบการกัดกร่อน และทาสี (ถ้าจำเป็น)	Y	N
15	Check the pump impeller condition.	Y	N
16	ตรวจสอบสภาพใบพัด	Y	N

Comment :
 Note : 1. N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail
 2. PM Period of task no.3 and no.4 are "M" for drainage pump and "Q" for sewage pump.
 ความถี่ในการบำรุงรักษาของตัวที่ 3 และ 4 สำหรับ Drainage pump ใช้ความถี่ "M" ส่วน Sewage pump ใช้ความถี่ "Q"
 เนื่องจากมีการเปิด/ปิด Sewage pump กระทำได้ยากกว่า
 3. PM Period of task no.16 and no.17 are "Y" for after Preventive Maintenance

PPM-ENG-SN-007 แก้ไขครั้งที่ : 1 วันที่แก้ไข : 1/10/21
 จัดทำโดย : คุณ สุทธิณี ทวีศรี อนุมัติโดย : คุณ ธาณี พรหมมา

วิศวกรส่วนกลาง ส่วนกลาง (1/2)

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR DRAINAGE / SEWAGE PUMP

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน เครื่องสูบน้ำ

BUILDING : โอทีโอ สาขา-ดาหลิน		Date : / /	
EQUIPMENT NUMBER :	บ่อห้อง 2 ตัวที่ 2		
LOCATION :	G		
TASK DESCRIPTION			
NO	รายละเอียด	ผลการตรวจ	หมายเหตุ (N/A B/F)
13	Check & tighten bolts & nuts of guiderail, support bracket & pump etc.	Y	N
ตรวจสอบสภาพและขันน็อตตัวนำ ขนาค้ำ และเครื่องสูบน้ำ			
14	Check and measure the current.	M	N
15	ตรวจสอบกระแสไฟฟ้าของ R, S, T (A)	M	N
16*	Check any abnormal noise & vibration of the pump running.	Y	N
17*	ตรวจสอบว่าไม่มีเสียง หรือการสั่นสะเทือนที่ผิดปกติขณะเครื่องทำงาน	Y	N
18	Check the pump coupling for any water leakage when pump is running.	M, Y	N
19	ตรวจสอบว่าไม่มีรั่วที่จุดเชื่อมต่อของปั๊มขณะทำงาน	M, Y	N
20	Clean area surrounding the pump.	M, Y	N
21	ทำความสะอาดบริเวณโดยรอบ	M, Y	N
Turn the Selector to AUTO and ON the Pump Isolator & breaker.			
เปิดสวิทช์เลือกไปที่ตำแหน่งอัตโนมัติ และเปิดเครื่องสูบน้ำสำหรับเครื่องสูบน้ำที่ใช้เชื่อมสูบน้ำ			
18	Check belt's tension.	M	N
19	ตรวจสอบความตึงสายพาน (ถ้ามี)	M	N
20	Grease the motor bearing & pump bearing	Q	N
21	ใช้น้ำมันหล่อลื่นที่มอเตอร์และปั๊ม	Q	N
22	Check & alignment the coupling (for after inspection)	H	N
23	ตรวจสอบการเชื่อมต่อของคัปปลิง (หลังจากการตรวจสอบ)	H	N
24	Change & tighten belt	M	N
25	เปลี่ยนสายพานและปรับความตึง (ถ้ามี)	M	N

Comment :
 Note : 1. N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail
 2. PM Period of task no.3 and no.4 are "M" for drainage pump and "Q" for sewage pump.
 ความถี่ในการบำรุงรักษาของตัวที่ 3 และ 4 สำหรับ Drainage pump ใช้ความถี่ "M" ส่วน Sewage pump ใช้ความถี่ "Q"
 เนื่องจากมีการเปิด/ปิด Sewage pump กระทำได้ยากกว่า
 3. PM Period of task no.18 and no.17 are "Y" for after Preventive Maintenance

PPM-ENG-SN-007 แก้ไขครั้งที่ : 1 วันที่แก้ไข : 1/10/21
 จัดทำโดย : คุณ สุทธิณี ทวีศรี อนุมัติโดย : คุณ ธาณี พรหมมา

วิศวกรส่วนกลาง ส่วนกลาง (2/2)

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR TRANSFER PUMP

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน เครื่องสูบน้ำและส่งน้ำดี

BUILDING : ใต้ดิน อาคาร-ตากสิน

Equipment Number : G

Location : TANK DISCHARGE LINE

Date : / /

TYPE OF MAINTENANCE	W	M	2M	Q	H	Y
1 Check & clean the equipment. ตรวจสอบสภาพทั่วไปและทำความสะอาด						
2 Check status of pilot lamp & selector switches at the starter panel. ตรวจสอบสถานะของหลอดไฟและสวิตช์เลือกที่ตู้ควบคุม						
3 Check any abnormal noise & vibration of the pump running. ตรวจสอบว่ามีเสียงหรือการสั่นสะเทือนผิดปกติขณะเดินเครื่องหรือไม่						
4 Check any water leakage. ตรวจสอบว่ามีน้ำรั่วซึมจากถังหรือไม่						
5 Check and measure the voltage between Phase. ตรวจสอบและวัดแรงดันระหว่างเฟส RS, ST, RT (V)						
6 Check and measure the current. ตรวจสอบและวัดค่ากระแสไฟฟ้าของมอเตอร์						
7 Check any corrosion on the pump, support & bracket, repainting if necessary. ตรวจสอบการกัดกร่อนที่ถังรับน้ำ, ฐานรองรับ และอุปกรณ์ประกอบอื่นๆ หากมี และทาสีใหม่ถ้าจำเป็น						
8 Grease the motor bearing & pump bearing. ฉีดจารบีให้กับมอเตอร์เบ어링 และปั๊มเบ어링						
9 Turn ON the standby pump before carry out the pump maintenance. / เปิดเครื่องสูบน้ำสำรอง (Standby) ก่อนเริ่มซ่อมบำรุง						
10 Turn the selector switch & breaker to OFF. / หมุนสวิทช์เลือกของเครื่องสูบน้ำที่ตู้ควบคุมให้ตำแหน่ง ปิดและเปิดสวิทช์เบรกเกอร์						
11 Check & exercise the valves for Open & Closed function. ตรวจสอบและบริหารวาล์วที่ตู้ควบคุมให้เปิดและปิด เพื่อใช้ทดสอบทิศทาง						
12 Check & tighten the cable & control wire terminals. ตรวจสอบสายและขั้วต่อ ที่ตู้ควบคุมและสายไฟตู้จ่าย และขันน็อตที่ตู้จ่าย และขันน็อตที่ตู้ควบคุมและสาย						
13 Check & alignment the coupling after inspection. ตรวจสอบการเชื่อมต่อคัปปลิงหลังจากการตรวจสอบ						
14 Check & clean the fan motor blower. ตรวจสอบและทำความสะอาดพัดลมระบายอากาศของมอเตอร์						

ภาคผนวก ค 2-13

PPM-ENG-SN-001

วันที่ตรวจครั้งที่ : 1

วันที่มีผลบังคับใช้ : 1/10/21

จัดทำโดย : คุณ สุชาติ นทีศิริ

อนุมัติโดย : คุณ ธาณี พรหมมา

วิศวกรควบคุมงาน

ส่วนกลาง

(1/2)

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR TRANSFER PUMP

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน เครื่องสูบน้ำและส่งน้ำดี

BUILDING : ใต้ดิน อาคาร-ตากสิน

Equipment Number : G

Location : TANK DISCHARGE LINE

Date : / /

TYPE OF MAINTENANCE	W	M	2M	Q	H	Y
14 Check & tighten the bolts & nuts of the pump installation. ตรวจสอบและขันน็อต/สกรูของเครื่องสูบน้ำ						
15 Check & clean the strainer. ตรวจสอบและทำความสะอาดไส้กรองความละเอียด						
16 Check the coupling rubber seal for wear & tear. ตรวจสอบการปะทะกันของยางซีลที่คัปปลิงหรือไม่						
Turn ON the breaker. Turn the selector switch to Manual & start running the pump. / เปิดสวิทช์เบรกเกอร์ และหมุนสวิทช์เลือกที่ตู้ควบคุมมาที่ "Manual" และกดปุ่ม						
17 Closed the isolation valve and check the control valve function. ปิดวาล์วที่ถังรับน้ำหรือวาล์วที่ตู้จ่าย เพื่อตรวจสอบการทำงานของวาล์วควบคุม						
18 Check any water leakage. ตรวจสอบการรั่วซึมของน้ำ						
19 Check and record the pressure gauge. ตรวจสอบและบันทึกค่าของเกจวัดความดัน						
20 Check & clean the control valve. ตรวจสอบและทำความสะอาดวาล์วควบคุม						

Turn OFF the pump and turn the selector switch to AUTO Mode. / ปิดเครื่องสูบน้ำ และหมุนสวิทช์เลือกมาที่ตำแหน่ง "AUTO"

Comment :

PPM-ENG-SN-001

วันที่ตรวจครั้งที่ : 1

วันที่มีผลบังคับใช้ : 1/10/21

จัดทำโดย : คุณ สุชาติ นทีศิริ

อนุมัติโดย : คุณ ธาณี พรหมมา

วิศวกรควบคุมงาน

ส่วนกลาง

(2/2)

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR TRANSFER PUMP

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน เครื่องสูบน้ำและส่งน้ำดี

BUILDING : โอตัส สาทร-คากสิน		Date : / /	
EQUIPMENT NUMBER :		TYPE OF MAINTENANCE : W M 2M Q H Y	
LOCATION : G		Rated : kW A. psi	
TASK DESCRIPTION			
1	Check & clean the equipment.	M	N
2	Check status of pilot pump & selector switches at the stainer pump.	M	N
3	Check any abnormal noise & vibration of the pump running.	M	N
4	Check any water leakage.	M	N
5	Check and measure the voltage between Phase.	M	RS ST RT
6	Check and measure the current.	Q	R S T
7	Check and record the pressure gauge.	Y	Water in Water out
8	Check any corrosion on the pump, support & bracket, repair if necessary.	H	
9	Grease the motor bearing & pump bearing.	H	
Turn ON the standby pump before carryout the pump maintenance. / ปิดเครื่องสูบน้ำสำรอง (Standby) ก่อนเริ่มซ่อมบำรุง			
10	Check & exercise the valves for Open & Closed function.	M	N
11	Check & tighten the cable & control wire terminals.	H	
12	Check & alignment the coupling after inspection.	H	
13	Check & clean the fan motor louver.	H	

Comment :

PPM-ENG-SN-001	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่มีฉบับแก้ไข : 1/10/21
จัดทำโดย : คุณ สุทธิณี ศรีศิริ	อนุมัติโดย : คุณ อาปี พรหมมา	

(1/2)

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR TRANSFER PUMP

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน เครื่องสูบน้ำและส่งน้ำดี

BUILDING : โอตัส สาทร-คากสิน		Date : / /	
EQUIPMENT NUMBER :		TYPE OF MAINTENANCE : W M 2M Q H Y	
LOCATION : G		Rated : kW A. psi	
TASK DESCRIPTION			
14	Check & tighten the bolts & nuts of the pump installation.	Y	
15	Check & clean the strainer.	Y	
16	Check the coupling rubber seal for wear & tear.	Y	
Turn ON the beaker. Turn the selector switch to Manual & start running the pump. / เปิดเครื่องเบเกอร์ และหมุนสวิตช์เลือกค่าแมนูที่ "Manual" และกดปุ่ม			
17	Closed the isolation valve and check locked control valve function.	M	N
18	Check any water leakage.	Y	
19	Check and record the pressure gauge.	Y	
20	Check & clean the control valve.	Y	
Turn OFF the pump and turn the selector switch to AUTO Mode. / ปิดเครื่องสูบน้ำ และหมุนสวิตช์เลือกค่าที่ตำแหน่ง "AUTO"			

Comment :

PPM-ENG-SN-001	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่มีฉบับแก้ไข : 1/10/21
จัดทำโดย : คุณ สุทธิณี ศรีศิริ	อนุมัติโดย : คุณ อาปี พรหมมา	

(2/2)

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR HV. SWITCHGEAR

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน สวิตช์เกียร์ไฟฟ้าแรงสูง

BUILDING : ใต้ดิน สหพร-ตากสิน		Date : ____/____/____		TYPE OF MAINTENANCE		W	M	2M	Q	H	Y
EQUIPMENT NUMBER :		P.6		Rated :		kV		A		In/Out	
LOCATION :		TASK DESCRIPTION		PM Code		Measurement		Status (N/A, B/F)		Signature	
NO.											
1		Check general condition of high voltage switchgear.		M				22			
2		Check body, seal, bushing and termination condition.		M				22			
3		Check and inspection for any sign of burn marks, oxidation, abnormal hiss & smell.		M				22			
4		Check status of indicating lamps.		M				22			
5		Check the level of SF6 gas.		M				22			
6		Check grounding connection condition.		Q							
7		Check for deterioration of cable insulation.		Y						By vendor	
8		Check setting of overcurrent and earth fault relays.		Y						By vendor	
9		Check all tightness of electrical connections.		Y						By vendor	
10		Test operating & protection function.		Y						By vendor	
11		Measure the insulation resistance of all cable.		Y						By vendor	
12		Replace indicating lamps. (If required)		Y						By vendor	
13		Check and internal clean by vacuum.		Y						By vendor	
14		Check & clean the external of the HV Switchgear.		Y						By vendor	
15		Inspect the condition of the Switchgear cabinet for any corrosion.		Y						By vendor	

Comment :
 Note : 1. Make sure to disconnect power before touching any electrical parts. / ตรวจสอบให้แน่ใจว่าไม่มีกระแสไฟฟ้าไหลผ่านตู้ควบคุมการตัดไฟฟ้า
 2. Ensure no warning signs are showing at the control panel. / ตรวจสอบให้แน่ใจว่าไม่มีสัญญาณเตือนที่ตู้ควบคุมการตัดไฟฟ้า
 3. N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail

PPM-ENG-EE-001	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่มีผลบังคับใช้ : 1/10/21
จัดทำโดย : คุณ สุทธิณี วัชรศิริ	อนุมัติโดย : คุณ สานี พรหมมา	

ส่วนกลาง

วิศวกรส่วนกลาง

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR POWER TRANSFORMER 69kV

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน หม้อแปลงไฟฟ้ากำลัง 69kV

BUILDING : ใต้ดิน สหพร-ตากสิน			Date : ____/____/____			TYPE OF MAINTENANCE			W	2M	Q	H	Y	
EQUIPMENT NUMBER :			P.6			Rated : ____ kVA ____ kv ____ A			Type ____ / ____					
LOCATION :			TASK DESCRIPTION			PM Code			Measurement	Status (N/A, B/F)	Remarks			
NO.														
1			Check general condition of transformer.			M				N				
2			Check body, seal, bushing and termination condition.			M				N				
3			ตรวจสอบสภาพตัวถังสารานุกรมของอุปกรณ์			M				N				
3			Check and inspection for any sign of burn marks, oxidation, abnormal hiss & smell			M				N				
3			ตรวจสอบความผิดปกติของระบบแรงดัน			M				N				
4			Check cooling system condition and test function operation by manual.			M				N				
5			ตรวจสอบสภาพระบบระบายความร้อนและทดสอบการพ่นน้ำด้วยระบบ manual			M			74	°C	N			
5			Check and record the ambient temperature.			M				°C	N			
6			ตรวจสอบและบันทึกค่าอุณหภูมิของห้องแรงดันไฟฟ้า			M			55	°C	N			
6			Check temperature of transformer operation.			M				°C	N			
7			ตรวจสอบอุณหภูมิของตัวถังแรงดันไฟฟ้า			M				N				
7			Check condition of silica gel. If any.			M				N				
7			ตรวจสอบสภาพการดูดความชื้นของซิลิกาเจล (ถ้า Silica Gel) ถ้าจำเป็น			M				N				
8			Check grounding connection condition.			Q								
8			ตรวจสอบการกราวด์ลงดิน			Q								
Turn OFF Switchgear and Discharge the Voltage to Ground. / ปิดไฟฟ้าให้หมดและให้ไฟและดีสชาร์จแรงดันลงดิน														
9			Make thermo scan before Yearly preventive maintenance.			Y					By vendor			
9			ตรวจสอบอุณหภูมิตัวถังสารานุกรม Thermo scan ก่อนการบำรุงรักษาประจำปี			Y					By vendor			
10			Check and record transformer hiss (dB) before Yearly preventive maintenance.			Y			dB		By vendor			
10			ตรวจสอบและบันทึกค่าระดับเสียงของแรงดันไฟฟ้า			Y			dB		By vendor			
11			Open the housing and conduct visual inspection on all the components before carry out the maintenance.			Y					By vendor			
11			ตรวจสอบสภาพตัวถังสารานุกรมภายในอย่างละเอียดก่อนการบำรุงรักษา			Y					By vendor			
12			Check tap changer operation.			Y					By vendor			
12			ตรวจสอบการ Tap changer ของหม้อแปลง			Y					By vendor			
13			Check transformer ratio.			Y					By vendor			
13			ตรวจสอบอัตราส่วนหม้อแปลงแรงดันไฟฟ้า			Y					By vendor			
14			Check dielectric strength.			Y					By vendor			
14			ตรวจสอบความทนแรงดันไฟฟ้า			Y					By vendor			

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

ส่วนกลาง

วิศวกรส่วนกลาง

(1/2)

PPM

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR POWER TRANSFORMER 69kV

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน หม้อแปลงไฟฟ้ากำลัง 69kV

BUILDING : ใต้ดิน อาคารเดิม Date : / /

EQUIPMENT NUMBER : P.6

LOCATION : TASK DESCRIPTION

NO	TYPE OF MAINTENANCE	Rated : kVA	W	2M	Q	H	Y	Remarks
15	Check transformer winding insulation resistance.	Y						By vendor
16	Check & test function of ventilation fan (cooling system) and controller.	Y						By vendor
17	Check & replace the temperature sensor for transformer coils, (if required)	Y						By vendor
18	Check and replace the oil level in the oil conservator tank (if required)	Y						By vendor
19	Check & clean the transformer and use high pressure pump / blower to clean the dust.	Y						By vendor
20	Visual inspect the condition of the insulation, support, installation of transformer.	Y						By vendor
21	Conduct cable megger insulation test with ground.	Y						By vendor
22	Visual check & ensure that all the safety device installation inside the transformer is put back to operation condition & removed all the tools before closed the housing.	Y						By vendor
23	Close The Housing & Turn ON The Switchgear & Check the Status of The Transformer at Normal Operating Condition.	Y						By vendor

Comment :
Note : 1. 1. N = Normal, 2. B = Abnormal, 3. C = Fail

PPM-ENG-EE-002

แก้ไขครั้งที่ 1

วันที่อนุมัติแก้ไข : 1/10/21

จัดทำโดย : คุณ สุทธิชัย หวังดี

อนุมัติโดย : คุณ อานี พรหมมา

วิศวกรส่วนกลาง

ส่วนกลาง

(2/2)

PPM

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR POWER TRANSFORMER 69kV

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน หม้อแปลงไฟฟ้ากำลัง 69kV

BUILDING : ใต้ดิน อาคารเดิม Date : / /

EQUIPMENT NUMBER : P.6

LOCATION : TASK DESCRIPTION

NO	TYPE OF MAINTENANCE	Rated : kVA	W	2M	Q	H	Y	Remarks
1	Check general condition of transformer.	M						N
2	Check body, seat, bushing and termination condition.	M						N
3	Check and inspection for any sign of burn marks, oxidation, abnormal hiss & smell	M						N
4	Check cooling system condition and test function operation by manual.	M						N
5	Check and record the ambient temperature.	M						N
6	Check temperature of transformer operation.	M						N
7	Check condition of silica gel, if any.	M						N
8	Check grounding connection condition.	M						N
9	Make thermo scan before yearly preventive maintenance.	Y						By vendor
10	Check and record transformer has (dB) before yearly preventive maintenance.	Y						By vendor
11	Open the housing and conduct visual inspection on all the components before carry out the maintenance.	Y						By vendor
12	Check tap changer operation.	Y						By vendor
13	Check transformer ratio.	Y						By vendor
14	Check dielectric strength.	Y						By vendor

Comment :
Note : 1. 1. N = Normal, 2. B = Abnormal, 3. C = Fail

PPM-ENG-EE-002

แก้ไขครั้งที่ 1

วันที่อนุมัติแก้ไข : 1/10/21

จัดทำโดย : คุณ สุทธิชัย หวังดี

อนุมัติโดย : คุณ อานี พรหมมา

วิศวกรส่วนกลาง

ส่วนกลาง

(1/2)

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR POWER TRANSFORMER 69KV

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน หม้อแปลงไฟฟ้ากำลัง 69KV

BUILDING : โอทีโอ สาร-ตากสิน		Date : / /				
EQUIPMENT NUMBER :	TYPE OF MAINTENANCE :	W	2M	Q	H	Y
LOCATION :	P-6	Rated : kVA	kV	A	Type : /	
TASK DESCRIPTION						
15	Check transformer winding insulation resistance	Y				By vendor
16	Check and test function of ventilation fan (cooling system) and controller.	Y				By vendor
17	Check and replace the temperature sensor for transformer coils, (if required)	Y				By vendor
18	Check and tighten the bolts & nuts, power cables & control wiring terminals connection.	Y				By vendor
19	Check and clean the transformer and use high pressure pump / blower to clear the dust.	Y				By vendor
20	Visual inspect the condition of the insulation, support, installation of transformer.	Y				By vendor
21	Conduct cable megger insulation test with ground.	Y				By vendor
22	Visual check & ensure that all the safety device installation inside the transformer is put back to operation condition & removed all the tools before closed the housing.	Y				By vendor
Close The Housing & Turn ON The Switchgear & Check the Status of The Transformer at Normal Operating Condition.						
23	Make thermo scan after Yearly preventive maintenance.	Y				By vendor

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR MAIN DISTRIBUTION BOARD

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน ตู้ควบคุมระบบการจ่ายไฟฟ้าหลัก

BUILDING : โอทีโอ สาร-ตากสิน		Date : / /						
EQUIPMENT NUMBER :	M.D.B. ครั้งที่ 1	TYPE OF MAINTENANCE :	W	M	2M	Q	H	Y
LOCATION :	P-6	Rated : A						
TASK DESCRIPTION								
1	Check general condition of main distribution board.	M						2
2	Check and inspection for any sign of burn marks, oxidation, abnormal hiss & smell.	M						2
3	Visual Check main circuit breaker operation condition.	M						2
4	Check the reading & condition of Volt, Amp, kW & PF Meter.	M						2
5	Check and replace incandescent lamps if required.	M						2
6	Check & clean MDB room.	M						2
7	Check grounding connection condition.	M						2
Turn OFF Main power supply to the MDB when carry out maintenance.								
8	Make thermo scan before Yearly preventive maintenance.	Y						By vendor
9	Visual check inside & outside of the MDB condition.	Y						By vendor
10	Check & clean the panel & used blower to vacuum the dust.	Y						By vendor
Comment :								
Special Equipment :								
Note : 1. Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts / ตรวจสอบให้แน่ใจว่าไม่มีการแตะพาร์ทก่อนสัมผัสอุปกรณ์ไฟฟ้า								
2. Make Sure to Show Warning Sign at Control Panel / ตรวจสอบให้แน่ใจว่า ไม่มีการแสดงสัญญาณเตือนอุปกรณ์ไฟฟ้า								
3. N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail								

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR POWER TRANSFORMER 69KV

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน หม้อแปลงไฟฟ้ากำลัง 69KV

BUILDING : โอทีโอ สาร-ตากสิน		Date : / /				
EQUIPMENT NUMBER :	TYPE OF MAINTENANCE :	W	2M	Q	H	Y
LOCATION :	P-6	Rated : kVA	kV	A	Type : /	
TASK DESCRIPTION						
15	Check transformer winding insulation resistance	Y				By vendor
16	Check and test function of ventilation fan (cooling system) and controller.	Y				By vendor
17	Check and replace the temperature sensor for transformer coils, (if required)	Y				By vendor
18	Check and tighten the bolts & nuts, power cables & control wiring terminals connection.	Y				By vendor
19	Check and clean the transformer and use high pressure pump / blower to clear the dust.	Y				By vendor
20	Visual inspect the condition of the insulation, support, installation of transformer.	Y				By vendor
21	Conduct cable megger insulation test with ground.	Y				By vendor
22	Visual check & ensure that all the safety device installation inside the transformer is put back to operation condition & removed all the tools before closed the housing.	Y				By vendor
Close The Housing & Turn ON The Switchgear & Check the Status of The Transformer at Normal Operating Condition.						
23	Make thermo scan after Yearly preventive maintenance.	Y				By vendor

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR MAIN DISTRIBUTION BOARD

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน ตู้ควบคุมระบบการจ่ายไฟฟ้าหลัก

BUILDING : โอทีโอ สาร-ตากสิน		Date : / /						
EQUIPMENT NUMBER :	M.D.B. ครั้งที่ 1	TYPE OF MAINTENANCE :	W	M	2M	Q	H	Y
LOCATION :	P-6	Rated : A						
TASK DESCRIPTION								
1	Check general condition of main distribution board.	M						2
2	Check and inspection for any sign of burn marks, oxidation, abnormal hiss & smell.	M						2
3	Visual Check main circuit breaker operation condition.	M						2
4	Check the reading & condition of Volt, Amp, kW & PF Meter.	M						2
5	Check and replace incandescent lamps if required.	M						2
6	Check & clean MDB room.	M						2
7	Check grounding connection condition.	M						2
Turn OFF Main power supply to the MDB when carry out maintenance.								
8	Make thermo scan before Yearly preventive maintenance.	Y						By vendor
9	Visual check inside & outside of the MDB condition.	Y						By vendor
10	Check & clean the panel & used blower to vacuum the dust.	Y						By vendor
Comment :								
Special Equipment :								
Note : 1. Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts / ตรวจสอบให้แน่ใจว่าไม่มีการแตะพาร์ทก่อนสัมผัสอุปกรณ์ไฟฟ้า								
2. Make Sure to Show Warning Sign at Control Panel / ตรวจสอบให้แน่ใจว่า ไม่มีการแสดงสัญญาณเตือนอุปกรณ์ไฟฟ้า								
3. N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail								

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR MAIN DISTRIBUTION BOARD

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน ผู้ควบคุมระบบการจ่ายไฟฟ้าหลัก

BUILDING : ใต้ดิน สาธารณสุข		Date : / /		
EQUIPMENT NUMBER :	M.D.B ตัวที่ 1	TYPE OF MAINTENANCE : W M 2M Q H Y		
LOCATION :	P-6	Rated: A		
NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Status (N/A B/F)	Remarks
11	Check & tighten the bolts & nuts, power cables & control wiring terminals connection ตรวจสอบและขันน็อตสายไฟ และสายควบคุม	Y		By vendor
12	Check the control fuse condition. (220V and 24V) ตรวจสอบสภาพฟิวส์ของระบบควบคุม	Y		By vendor
13	Check & measure the insulation by using the megger tester set at 500V. ตรวจสอบและวัดความต้านทานฉนวน	Y		By vendor
14	Check & measure the insulation by using the megger tester set at 500V. ตรวจสอบและวัดความต้านทานฉนวน	Y		By vendor
15	Check & exercise the MCB by "ON", "OFF", "TRIP" function. ตรวจสอบการทำงานของ MCB	Y		By vendor
16	Check & test "I" function (if required) ตรวจสอบการทำงานของ I function (ถ้ามี)	Y		By vendor
Turn ON Main Power supply to the MDB & check all the MCCB, Voltmeter, Ammeter, Capacitor Bank, Pilot lamp, selector switch at normal operation condition. จ่ายไฟฟ้ากลับเข้าสู่ MDB และตรวจสอบการทำงานของ MCCB, เวกเกอร์, คิวบิต, ตัวเก็บประจุและอุปกรณ์ประกอบต่าง ๆ				
17	Make thermo scan after Yearly preventive maintenance. ตรวจสอบความร้อนด้วยการทำ Thermo scan ภายหลังการบำรุงรักษาประจำปี	Y		By vendor
Comment : Special Equipment : Note : 1. Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts. / ตรวจสอบให้แน่ใจว่าไม่มีการเชื่อมต่อไฟฟ้าก่อนสัมผัสอุปกรณ์ไฟฟ้า 2. Make Sure to Show Warning Sign at Control Panel. / ตรวจสอบให้แน่ใจว่าไม่มีผู้ปฏิบัติงานอยู่บริเวณตู้ควบคุมไฟฟ้า 3. N = Normal, AB = Abnormal, F = Fail				

PPM-ENG-EE-005	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่มีฉบับบังคับใช้ : 11/02/21
จัดทำโดย : คุณ สุทธิณี ทั่วศิริ	อนุมัติโดย : คุณ ธาณี พรมมา	

วิศวกรส่วนกลาง

ส่วนกลาง

(2/2)

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR MAIN DISTRIBUTION BOARD

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน ผู้ควบคุมระบบการจ่ายไฟฟ้าหลัก

BUILDING : ใต้ดิน สาธารณสุข		Date : / /		
EQUIPMENT NUMBER :	M.D.B ตัวที่ 2	TYPE OF MAINTENANCE : W M 2M Q H Y		
LOCATION :	P-6	Rated: A		
NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Status (N/A B/F)	Remarks
1	Check general condition of main distribution board. ตรวจสอบสภาพทั่วไป	M		2
2	Check and inspection for any sign of burn marks, oxidation, abnormal has & smell. ตรวจสอบความร้อนผิดปกติของตู้และกลิ่น	M		2
3	Visual Check main circuit breaker operation condition. ตรวจสอบการทำงานของเบรกเกอร์หลัก	M		2
4	Check the reading & condition of Volt. Amp. kW & PF Meter. ตรวจสอบค่าและการทำงานของ Volt. Amp. kW & PF Meter. ตรวจสอบค่าและการทำงานของ Volt. Amp. kW & PF Meter	M		2
5	Check and replace indicating lamps if required. ตรวจสอบและเปลี่ยนหลอดไฟแสดงสถานะ (ถ้าจำเป็น)	M		2
6	Check & clean MDB room. ตรวจสอบและทำความสะอาดห้อง MDB	M		2
7	Check grounding connection condition. ตรวจสอบการต่อกราวด์	M		2
Turn OFF Main power supply to the MDB when carry out maintenance. ตัดไฟฟ้าไปยังตู้ MDB ระหว่างการบำรุงรักษา				
8	Make thermo scan before Yearly preventive maintenance. ตรวจสอบความร้อนด้วยการทำ Thermo scan ก่อนการบำรุงรักษาประจำปี	Y		By vendor
9	Visual check inside & outside of the MDB condition. ตรวจสอบสภาพภายในและภายนอกตู้	Y		By vendor
10	Check & clean the panel & used blower to vacuum the dust. ตรวจสอบและทำความสะอาดตู้และใช้เครื่องดูดฝุ่นดูดฝุ่นในตู้	Y		By vendor
Comment : Special Equipment : Note : 1. Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts. / ตรวจสอบให้แน่ใจว่าไม่มีการเชื่อมต่อไฟฟ้าก่อนสัมผัสอุปกรณ์ไฟฟ้า				

PPM-ENG-EE-005	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่มีฉบับบังคับใช้ : 11/02/21
จัดทำโดย : คุณ สุทธิณี ทั่วศิริ	อนุมัติโดย : คุณ ธาณี พรมมา	

วิศวกรส่วนกลาง

ส่วนกลาง

(1/2)

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR MAIN DISTRIBUTION BOARD

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน ผู้ควบคุมระบบการจ่ายไฟฟ้าหลัก

BUILDING : โลตัส สาทร-ตากสิน		Date : / /					
EQUIPMENT NUMBER : M.D.B ตัวที่ 2	TYPE OF MAINTENANCE : P.6	W	M	2M	Q	H	Y
LOCATION : P.6		Relatd : A					
No.	TASK DESCRIPTION	Pre-Schedule	Post-Schedule	Remarks	Status (N/A B/F)		
11	Check & tighten the bolts & nuts, power cables & control wiring terminals connection	Y		By vendor			
12	Check the control fuse condition. (220V and 24V)	Y		By vendor			
13	Check & measure the insulation by using the megger tester set at 500V.	Y		By vendor			
14	Check & measure the insulation by using the megger tester set at 500V.	Y		By vendor			
15	Check & exercise the MCB by "ON", "OFF", "TRIP" function.	Y		By vendor			
16	Check & test "Tie" function. (if required)	Y		By vendor			
Turn ON Main Power supply to the MDB & check all the MCCB, Voltmeter, Ammeter, Capacitor Bank, Pilot lamp, selector switch at normal operation condition.							
ย้ายไปทำการกับตู้ MDB และตรวจสอบการทำงานของเบรกเกอร์, เครื่องวัด, ตัวเก็บประจุและอุปกรณ์ประกอบต่างๆ							
17	Make thermo scan after yearly preventive maintenance.	Y		By vendor			
ตรวจสอบความชื้นด้วยเทอร์โมสแกนตามรายการบำรุงรักษาประจำปี							
Comment :							
Special Equipment :							
Note : 1. Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts. / ตรวจสอบให้แน่ใจว่าไม่มีกระแสไฟฟ้าก่อนสัมผัสอุปกรณ์ไฟฟ้า							
2. Make Sure to Show Warning Sign at Control Panel. / ตรวจสอบให้แน่ใจว่าไม่มีสัญญาณเตือนที่ตู้ควบคุมอุปกรณ์ไฟฟ้า							
3. N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fail							

PPM-ENG-EE-005	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่มีผลบังคับใช้ : 1/10/21
จัดทำโดย : คุณ สุทธิณี ทวีศรี	อนุมัติโดย : คุณ อานี พรหมมา	

วิศวกรส่วนกลาง

ส่วนกลาง

(2/2)

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR FIRE HOSE CABINET

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน ตู้เก็บสายฉีดน้ำดับเพลิง

BUILDING : โลตัส สาทร-ตากสิน		Date : / /					
EQUIPMENT NUMBER :	TYPE OF MAINTENANCE :	W	M	2M	Q	H	Y
LOCATION :							
No.	Tower	Floor	Task Description	Pre-Schedule	Post-Schedule	Status (N/A B/F)	Remarks
1	FHC 1	G	✓ Nozzle	✓ Hose	✓ Valve	M	
2	FHC 2		✓ Nozzle	✓ Hose	✓ Valve	M	
3	FHC 3		✓ Nozzle	✓ Hose	✓ Valve	M	
4	FHC 1	P2	✓ Nozzle	✓ Hose	✓ Valve	M	
5	FHC 2		✓ Nozzle	✓ Hose	✓ Valve	M	
6	FHC 3		✓ Nozzle	✓ Hose	✓ Valve	M	
7	FHC 1	P3	✓ Nozzle	✓ Hose	✓ Valve	M	
8	FHC 2		✓ Nozzle	✓ Hose	✓ Valve	M	
9	FHC 3		✓ Nozzle	✓ Hose	✓ Valve	M	
10	FHC 1	P4	✓ Nozzle	✓ Hose	✓ Valve	M	
11	FHC 2		✓ Nozzle	✓ Hose	✓ Valve	M	
12	FHC 3		✓ Nozzle	✓ Hose	✓ Valve	M	
13	FHC 1	P5	✓ Nozzle	✓ Hose	✓ Valve	M	
14	FHC 2		✓ Nozzle	✓ Hose	✓ Valve	M	
15	FHC 3		✓ Nozzle	✓ Hose	✓ Valve	M	
16	FHC 1	P6	✓ Nozzle	✓ Hose	✓ Valve	M	
17	FHC 2		✓ Nozzle	✓ Hose	✓ Valve	M	
18	FHC 3		✓ Nozzle	✓ Hose	✓ Valve	M	
19	FHC 1	7	✓ Nozzle	✓ Hose	✓ Valve	M	
20	FHC 2		✓ Nozzle	✓ Hose	✓ Valve	M	
21	FHC 1	8	✓ Nozzle	✓ Hose	✓ Valve	M	
22	FHC 2		✓ Nozzle	✓ Hose	✓ Valve	M	
23	FHC 1	9	✓ Nozzle	✓ Hose	✓ Valve	M	
24	FHC 2		✓ Nozzle	✓ Hose	✓ Valve	M	
Process of fire hose cabinet opening							
1. Check nozzle, hose and valve.							
2. Randomly test the fire hose by opening to nearest floor drain.							
3. Check any leakage of plate.							
รับตรวจสอบการตรวจสอบตู้เก็บสายฉีดน้ำดับเพลิง							
1. ตรวจสอบสายฉีดน้ำ, สายฉีดน้ำ และวาล์ว							
2. ตรวจสอบสายฉีดน้ำ (ประมาณ 5 เมตร) เพื่อตรวจสอบการรั่วไหลของสายฉีดน้ำ							
3. ตรวจสอบการรั่วไหลของแผ่น, ตรวจสอบสายฉีดน้ำ							
Comment :							
Special equipment :							

PPM-ENG-SN-013	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่มีผลบังคับใช้ : 11/02/21
จัดทำโดย : คุณ สุทธิณี ทวีศรี	อนุมัติโดย : คุณ อานี พรหมมา	

วิศวกรส่วนกลาง

ส่วนกลาง

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR FIRE HOSE CABINET

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน ตู้เก็บสายฉีดน้ำดับเพลิง

BUILDING : โถงใต้ อาคาร-ศาลา		EQUIPMENT NUMBER :		LOCATION :		Date : / /		TYPE OF MAINTENANCE		W	M	2M	Q	H	Y
NO.	TASK DESCRIPTION			Status (N/A B/F)	Remarks										
	Tower	Floor	Equipment												
25	FHC 1	10	Nozzle	N											
26	FHC 2	10	Nozzle	N											
27	FHC 1	11	Nozzle	N											
28	FHC 2	11	Nozzle	N											
29	FHC 1	12	Nozzle	N											
30	FHC 2	12	Nozzle	N											
31	FHC 1	12A	Nozzle	N											
32	FHC 2	12A	Nozzle	N											
33	FHC 1	14	Nozzle	N											
34	FHC 2	14	Nozzle	N											
35	FHC 1	15	Nozzle	N											
36	FHC 2	15	Nozzle	N											
37	FHC 1	16	Nozzle	N											
38	FHC 2	16	Nozzle	N											
39	FHC 1	17	Nozzle	N											
40	FHC 2	17	Nozzle	N											
41	FHC 1	18	Nozzle	N											
42	FHC 2	18	Nozzle	N											
43	FHC 1	19	Nozzle	N											
44	FHC 2	19	Nozzle	N											
45	FHC 1	20	Nozzle	N											
46	FHC 2	20	Nozzle	N											
47	FHC 1	21	Nozzle	N											
48	FHC 2	21	Nozzle	N											

Process of fire hose cabinet checking
 1. Check nozzle, hose and valve.
 2. Randomly test the fire hose by draining to nearest floor drain.
 3. Check any leakage of joints.

Comment :
 Special equipment :
 PPM-ENG-SN-013 วันที่บันทึก : 1/10/21

จัดทำโดย : คุณ สุทธิณี ศรีวิทย์
 อนุมัติโดย : คุณ อาณัติ พรหมนา
 วิศวกรส่วนกลาง
 ส่วนกลาง

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR FIRE HOSE CABINET

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน ตู้เก็บสายฉีดน้ำดับเพลิง

BUILDING : โถงใต้ อาคาร-ศาลา		EQUIPMENT NUMBER :		LOCATION :		Date : / /		TYPE OF MAINTENANCE		W	M	2M	Q	H	Y
NO.	TASK DESCRIPTION			Status (N/A B/F)	Remarks										
	Tower	Floor	Equipment												
49	FHC 1	22	Nozzle	N											
50	FHC 2	22	Nozzle	N											
51	FHC 1	23	Nozzle	N											
52	FHC 2	23	Nozzle	N											
53	FHC 1	24	Nozzle	N											
54	FHC 2	24	Nozzle	N											
55	FHC 1	25	Nozzle	N											
56	FHC 2	25	Nozzle	N											
57	FHC 1	26	Nozzle	N											
58	FHC 2	26	Nozzle	N											
59	FHC 1	27	Nozzle	N											
60	FHC 2	27	Nozzle	N											

Process of fire hose cabinet checking
 1. Check nozzle, hose and valve.
 2. Randomly test the fire hose by draining to nearest floor drain.
 3. Check any leakage of joints.

Comment :
 Special equipment :
 PPM-ENG-SN-013 วันที่บันทึก : 1/10/21

จัดทำโดย : คุณ สุทธิณี ศรีวิทย์
 อนุมัติโดย : คุณ อาณัติ พรหมนา
 วิศวกรส่วนกลาง
 ส่วนกลาง



PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR FIRE EXTINGUISHER

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน เครื่องดับเพลิง

BUILDING : อาคารสำนักงาน

EQUIPMENT NUMBER :

LOCATION :

NO	Type of Maintenance			Date	W	M	Q	H	Y
	Roof	Wall	Floor						
Check Gauge, Nozzle, Hose, Safety pin and Barrier. / ตรวจสอบเกจวัดความดัน, หัวฉีดดับเพลิง, สายฉีด, สลัก, กรวยป้องกัน									
1	หัวฉีดดับเพลิง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	หัวฉีดดับเพลิง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3	หัวฉีดดับเพลิง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4	หัวฉีดดับเพลิง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5	หัวฉีดดับเพลิง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6	หัวฉีดดับเพลิง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7	หัวฉีดดับเพลิง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
8	หัวฉีดดับเพลิง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
9	หัวฉีดดับเพลิง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
10	หัวฉีดดับเพลิง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
11	หัวฉีดดับเพลิง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
12	หัวฉีดดับเพลิง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
13	หัวฉีดดับเพลิง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
14	หัวฉีดดับเพลิง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
15	หัวฉีดดับเพลิง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
16	หัวฉีดดับเพลิง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
17	หัวฉีดดับเพลิง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
18	หัวฉีดดับเพลิง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
19	หัวฉีดดับเพลิง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
20	หัวฉีดดับเพลิง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
21	หัวฉีดดับเพลิง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
22	หัวฉีดดับเพลิง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
23	หัวฉีดดับเพลิง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
24	หัวฉีดดับเพลิง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Comment :
Special equipment :

จัดทำโดย : คุณ สุทธิณี ทรัพย์วิจิตร

อนุมัติโดย : คุณ ธานี พรหมมา

วิศวกรส่วนกลาง

ส่วนกลาง



PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR FIRE EXTINGUISHER

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน เครื่องดับเพลิง

BUILDING : อาคารสำนักงาน

EQUIPMENT NUMBER :

LOCATION :

NO	Type of Maintenance			Date	W	M	Q	H	Y
	Roof	Wall	Floor						
Check Gauge, Nozzle, Hose, Safety pin and Barrier. / ตรวจสอบเกจวัดความดัน, หัวฉีดดับเพลิง, สายฉีด, สลัก, กรวยป้องกัน									
25	หัวฉีดดับเพลิง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
26	หัวฉีดดับเพลิง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
27	หัวฉีดดับเพลิง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
28	หัวฉีดดับเพลิง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
29	หัวฉีดดับเพลิง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
30	หัวฉีดดับเพลิง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
31	หัวฉีดดับเพลิง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
32	หัวฉีดดับเพลิง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
33	หัวฉีดดับเพลิง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
34	หัวฉีดดับเพลิง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
35	หัวฉีดดับเพลิง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
36	หัวฉีดดับเพลิง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
37	หัวฉีดดับเพลิง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
38	หัวฉีดดับเพลิง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
39	หัวฉีดดับเพลิง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
40	หัวฉีดดับเพลิง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
41	หัวฉีดดับเพลิง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
42	หัวฉีดดับเพลิง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
43	หัวฉีดดับเพลิง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
44	หัวฉีดดับเพลิง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
45	หัวฉีดดับเพลิง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
46	หัวฉีดดับเพลิง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
47	หัวฉีดดับเพลิง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
48	หัวฉีดดับเพลิง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Comment :
Special equipment :

จัดทำโดย : คุณ สุทธิณี ทรัพย์วิจิตร

อนุมัติโดย : คุณ ธานี พรหมมา

วิศวกรส่วนกลาง

ส่วนกลาง



PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR FIRE ALARM SYSTEM

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน ระบบแจ้งเตือนสัญญาณไฟไหม้

BUILDING : โอทีโอ สาขา-สาทร

EQUIPMENT NUMBER : Date : / /

LOCATION : G TYPE OF MAINTENANCE : W M 2M Q H Y

NO.	TASK DESCRIPTION	PRG CODE	Frequency	Status (N/A/F)	Remarks
1	Check general condition of fire alarm control panel (alarm, trouble, fail and disable)	M		N	
2	Check status of fire alarm control panel (alarm, trouble, fail and disable)	M		N	
	- Alarm		Points		
	- Trouble		1 Points		
	- Disable		Points		
	- Fail		Points		
3	Random test detector and manual devices (as attached sheet)	Q			
4	Check back-up battery	H			
5	Check status of graphic annunciator	H			
6	Check and test function of fire alarm system by automatic general alarm	H			
7	Record Time Delay (minute) after Alarm is initiated	H			
	- Initiate to Floor alarm		mins		
	- Floor to Sandwich Alarm		mins		
	- Sandwich to General		mins		

Comment : Trouble ใน 2 ตัว แก้ไขแล้ว 4/2/7

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

PPM-ENG-EE-020

วันที่ตรวจ : 1

วันที่มีผลบังคับใช้ : 1/10/21

จัดทำโดย : คุณ สุทธิณี พันธ์ศรี

อนุมัติโดย : คุณ ธาณี พรหมมา

วิศวกรส่วนกลาง

ส่วนกลาง



PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR FIRE EXTINGUISHER

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน เครื่องดับเพลิง

BUILDING : โอทีโอ สาขา-สาทร

EQUIPMENT NUMBER : Date : / /

LOCATION : TYPE OF MAINTENANCE : W M 2M Q H Y

NO.	TYPE OF MAINTENANCE	PRG CODE	Frequency	Status (N/A/F)	Remarks
49	Check Gauge, Nozzle, Hose, Safety pin and Barrier	M			
50	19	M			
51	20	M			
52	21	M			
53	22	M			
54	23	M			
55	24	M			
56	25	M			
57	26	M			
58	27	M			
59	28	M			
60	29	M			
61	30	M			
62	31	M			
63	32	M			
64	33	M			
65	34	M			
66	35	M			
67	36	M			
68	37	M			

Comment :

Special equipment :

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

PPM-ENG-SM-014

วันที่ตรวจ : 1

วันที่มีผลบังคับใช้ : 1/10/21

จัดทำโดย : คุณ สุทธิณี พันธ์ศรี

อนุมัติโดย : คุณ ธาณี พรหมมา

วิศวกรส่วนกลาง

ส่วนกลาง

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR FIRE ALARM SYSTEM

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน ระบบแจ้งเตือนสัญญาณไฟไหม้

BUILDING : ใต้ถุน อาคาร-ตากสิน

EQUIPMENT NUMBER : ห้างนิค

LOCATION : G

Date : / /

TYPE OF MAINTENANCE		W	M	2M	Q	H	Y
NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measurements	Status (N/A, E/F)	Remarks		
1	Check general condition. ตรวจสอบสภาพทั่วไป	M		N			
2	Check status of fire alarm control panel, (alarm, trouble, fail and disable) ตรวจสอบสถานะของตู้ควบคุมระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้	M		N			
	- Alarm		Points				
	- Trouble		Points				
	- Disable		Points				
	- Fail		Points				
3	Random test detector and manual devices (as attached sheet) สุ่มทดสอบอุปกรณ์ตรวจจับ และอุปกรณ์แจ้งเหตุด้วยมือ (ตามใบแนบ)	Q					
4	Check back-up battery. ตรวจสอบสถานะแบตเตอรี่	H					
5	Check status of graphic annunciator. ตรวจสอบสถานะกราฟิก	H					
6	Check and test function of fire alarm system by automatic general alarm ตรวจสอบและทดสอบการทำงานของระบบตามสัญญาณแจ้งเหตุโดยอัตโนมัติ (General alarm)	H					
7	Record Time Delay (minute) after Alarm is initiated. บันทึกเวลาหน่วง (นาที) หลังจากได้รับแจ้งเหตุ	H					
	- Initiate to Floor alarm		mins				
	- Floor to Sandwich Alarm		mins				
	- Sandwich to General		mins				

Comment : _____

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

PPM-ENG-EE-020

ฉบับแก้ไขครั้งที่ : 1

วันที่มีผลบังคับใช้ : 1/10/21

จัดทำโดย : คุณ สุทธิณี ทรัพย์ดี

อนุมัติโดย : คุณ อานี พรหมมา

วิศวกรส่วนกลาง

ส่วนกลาง

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR FIRE ALARM SYSTEM

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน ระบบแจ้งเตือนสัญญาณไฟไหม้

BUILDING : ใต้ถุน อาคาร-ตากสิน

EQUIPMENT NUMBER : ห้างนิค

LOCATION : G

Date : / /

TYPE OF MAINTENANCE		W	M	2M	Q	H	Y
NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measurements	Status (N/A, E/F)	Remarks		
1	Check general condition. ตรวจสอบสภาพทั่วไป	M		N			
2	Check status of fire alarm control panel, (alarm, trouble, fail and disable) ตรวจสอบสถานะของตู้ควบคุมระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้	M		N			
	- Alarm		Points				
	- Trouble		Points				
	- Disable		Points				
	- Fail		Points				
3	Random test detector and manual devices (as attached sheet) สุ่มทดสอบอุปกรณ์ตรวจจับ และอุปกรณ์แจ้งเหตุด้วยมือ (ตามใบแนบ)	Q					
4	Check back-up battery. ตรวจสอบสถานะแบตเตอรี่	H					
5	Check status of graphic annunciator. ตรวจสอบสถานะกราฟิก	H					
6	Check and test function of fire alarm system by automatic general alarm ตรวจสอบและทดสอบการทำงานของระบบตามสัญญาณแจ้งเหตุโดยอัตโนมัติ (General alarm)	H					
7	Record Time Delay (minute) after Alarm is initiated. บันทึกเวลาหน่วง (นาที) หลังจากได้รับแจ้งเหตุ	H					
	- Initiate to Floor alarm		mins				
	- Floor to Sandwich Alarm		mins				
	- Sandwich to General		mins				

Comment : _____

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

PPM-ENG-EE-020

ฉบับแก้ไขครั้งที่ : 1

วันที่มีผลบังคับใช้ : 1/10/21

จัดทำโดย : คุณ สุทธิณี ทรัพย์ดี

อนุมัติโดย : คุณ อานี พรหมมา

วิศวกรส่วนกลาง

ส่วนกลาง

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR FIRE ALARM SYSTEM

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน ระบบแจ้งเตือนสัญญาณไฟไหม้

BUILDING : โอทีโอ สาขา-ตากสิน		Date : / /	
EQUIPMENT NUMBER :	หึ่งนิติ	TYPE OF MAINTENANCE	W M 2M Q H Y
LOCATION :	G		
NO	TASK DESCRIPTION	PM Code	Status (N/A/B/C)
1	Check general condition ตรวจสอบสภาพทั่วไป	M	N
2	Check status of fire alarm control panel, (alarm, trouble, fail and disable) ตรวจสอบสถานะของตู้ควบคุมระบบแจ้งเตือนเพลิงไหม้	M	N
	- Alarm	- Points	
	- Trouble	1 Points	
	- Disable	- Points	
	- Fail	- Points	
3	Random test detector and manual devices (as attach sheet) สุ่มทดสอบอุปกรณ์ตรวจจับสัญญาณ และอุปกรณ์แจ้งเหตุด้วยมือ (ตามใบแนบ)	Q	
4	Check back-up battery. ตรวจสอบแบตเตอรี่สำรอง	H	
5	Check status of graphic annunciator. ตรวจสอบสถานะของตู้กราฟิก	H	
6	Check and test function of fire alarm system by automatic general alarm ตรวจสอบและทดสอบการทำงานของระบบสัญญาณเตือนภัยทั่วทั้งอาคารโดยอัตโนมัติ	H	
7	Record Time Delay (minute) after Alarm is initiated. บันทึกเวลาหน่วง (นาที) หลังจากได้รับแจ้งสัญญาณ	H	mins
	- Initiate to Floor alarm		mins
	- Floor to Sandwich Alarm		mins
	- Sandwich to General		mins

Comment : Trouble 5 นาที 8 ช่วงที่แจ้งเหตุสัญญาณไฟไหม้ 1 ครั้ง 1 ครั้ง 1 ครั้ง 1 ครั้ง

PPM-ENG-EE-020	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่มีผลบังคับใช้ : 1/10/21
จัดทำโดย : คุณ สุทธิณี ทวีศรี	อนุมัติโดย : คุณ ธาปี้ พรหมมา	

วิศวกรส่วนกลาง

ส่วนกลาง

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR CCTV SYSTEM

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน ระบบกล้องวงจรปิด

BUILDING : โอทีโอ สาขา-ตากสิน		Date : / /	
EQUIPMENT NUMBER :	DVR 1	หึ่งนิติ	TYPE OF MAINTENANCE
LOCATION :	G		W M 2M Q H Y
NO	TASK DESCRIPTION	PM Code	Status (N/A/B/C)
1	Check general condition. ตรวจสอบสภาพทั่วไป	Q	
2	Check general condition and clean monitor. ตรวจสอบสภาพและทำความสะอาดจอภาพ	Q	
	Monitor no. _____		
	Monitor no. _____		
	Monitor no. _____		
3	Check Brightness, Sharpen setting. ตรวจสอบและปรับความสว่าง-ชัดจอภาพ	Q	
4	Check Function DVR and Switcher. ตรวจสอบการทำงานของตัวควบคุมและสวิตช์	Q	
5	Check Schedule, Frame Rate, Recorded Channel and Memory. ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลการบันทึก และการบันทึกภาพ ช่องสัญญาณบันทึก และความจุของหน่วยความจำ	Q	
6	Check and Clean Camera and Lens. ตรวจสอบและทำความสะอาดกล้องและเลนส์	H	
	Camera no. FL10-2	Location	N
	Camera no. FL10-3	Location	N
	Camera no. FL11-1	Location	N
	Camera no. FL11-2	Location	N
	Camera no. FL11-3	Location	N
	Camera no. FL12-1	Location	N
	Camera no. FL12-2	Location	N
	Camera no. FL12-3	Location	N
	Camera no. FL12A-1	Location	N
	Camera no. FL12A-2	Location	N
	Camera no. FL12A-3	Location	N
	Camera no. FL14-1	Location	N
	Camera no. FL14-2	Location	N
	Camera no. FL14-3	Location	N
	Camera no. FL15-1	Location	N
	Camera no. FL15-2	Location	N

Comment :

จัดทำโดย : คุณ สุทธิณี ทวีศรี	อนุมัติโดย : คุณ ธาปี้ พรหมมา
-------------------------------	-------------------------------

วิศวกรส่วนกลาง

ส่วนกลาง



PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR CCTV SYSTEM

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน ระบบกล้องวงจรปิด

BUILDING : ไอลีโธ สาขา-ตากสิน		Date : / /	
EQUIPMENT NUMBER : DVR 2		ห้วงปีใด	
LOCATION : G		TYPE OF MAINTENANCE	
TASK DESCRIPTION		PM Code	Maintenance
1	Check general condition. ตรวจสอบสภาพทั่วไป	Q	-
2	Check general condition and clean monitor. ตรวจสอบสภาพและทำความสะอาดจอภาพ	Q	-
	Monitor no. _____		
	Monitor no. _____		
	Monitor no. _____		
3	Check Brightness, Sharpness setting. ตรวจสอบและปรับตั้งความสว่างและคมชัด	Q	-
4	Check Function DVR and Switcher. ตรวจสอบการทำงานของ DVR และสวิตช์	Q	-
5	Check Schedule, Frame Rate, Recorded Channel and Memory. ตรวจสอบการบันทึกช่วงเวลาบันทึก อัตราการบันทึกภาพ ช่องสัญญาณที่บันทึก และความจุของหน่วยความจำ	Q	-
6	Check and Clean Camera and Lens. ตรวจสอบและทำความสะอาดกล้องและเลนส์	H	-
	Camera no. 1 1A	Location	N
	Camera no. 2 2A	Location	N
	Camera no. 3 3A	Location	N
	Camera no. 4 4A	Location	N
	Camera no. 5 5A	Location	N
	Camera no. 6 6A	Location	N
	Camera no. 7 7A	Location	N
	Camera no. 8 8A	Location	N
	Camera no. 9 9A	Location	N
	Camera no. 10 10A	Location	N
	Camera no. 11 11A	Location	N
	Camera no. 12 12A	Location	N
	Camera no. 13 13A	Location	N
	Camera no. 14 14A	Location	N
	Camera no. 15 15A	Location	N
	Camera no. 16 16A	Location	N
	Camera no. 17 17A	Location	N
	Camera no. 18 18A	Location	N
	Camera no. 19 19A	Location	N
	Camera no. 20 20A	Location	N
	Camera no. 21 21A	Location	N
	Camera no. 22 22A	Location	N
	Camera no. 23 23A	Location	N
	Camera no. 24 24A	Location	N
	Camera no. 25 25A	Location	N
	Camera no. 26 26A	Location	N
	Camera no. 27 27A	Location	N
	Camera no. 28 28A	Location	N
	Camera no. 29 29A	Location	N
	Camera no. 30 30A	Location	N
	Camera no. 31 31A	Location	N
	Camera no. 32 32A	Location	N
	Camera no. 33 33A	Location	N
	Camera no. 34 34A	Location	N
	Camera no. 35 35A	Location	N
	Camera no. 36 36A	Location	N
	Camera no. 37 37A	Location	N
	Camera no. 38 38A	Location	N
	Camera no. 39 39A	Location	N
	Camera no. 40 40A	Location	N
	Camera no. 41 41A	Location	N
	Camera no. 42 42A	Location	N
	Camera no. 43 43A	Location	N
Comment :			
Note : 1. N = Normal, AB = Abnormal, F = Fail			

จัดทำโดย : คุณ สุทธิณี ทรัพย์ดี

อนุมัติโดย : คุณ ธนาพร พรมมา

วิศวกรส่วนกลาง

ส่วนกลาง



PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR CCTV SYSTEM

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน ระบบกล้องวงจรปิด

BUILDING : ไอลีโธ สาขา-ตากสิน		Date : / /	
EQUIPMENT NUMBER : DVR 3		ห้วงปีใด	
LOCATION : G		TYPE OF MAINTENANCE	
TASK DESCRIPTION		PM Code	Maintenance
1	Check general condition. ตรวจสอบสภาพทั่วไป	Q	-
2	Check general condition and clean monitor. ตรวจสอบสภาพและทำความสะอาดจอภาพ	Q	-
	Monitor no. _____		
	Monitor no. _____		
	Monitor no. _____		
3	Check Brightness, Sharpness setting. ตรวจสอบและปรับตั้งความสว่างและคมชัด	Q	-
4	Check Function DVR and Switcher. ตรวจสอบการทำงานของ DVR และสวิตช์	Q	-
5	Check Schedule, Frame Rate, Recorded Channel and Memory. ตรวจสอบการบันทึกช่วงเวลาบันทึก อัตราการบันทึกภาพ ช่องสัญญาณที่บันทึก และความจุของหน่วยความจำ	Q	-
6	Check and Clean Camera and Lens. ตรวจสอบและทำความสะอาดกล้องและเลนส์	H	-
	Camera no. 1 1A	Location	N
	Camera no. 2 2A	Location	N
	Camera no. 3 3A	Location	N
	Camera no. 4 4A	Location	N
	Camera no. 5 5A	Location	N
	Camera no. 6 6A	Location	N
	Camera no. 7 7A	Location	N
	Camera no. 8 8A	Location	N
	Camera no. 9 9A	Location	N
	Camera no. 10 10A	Location	N
	Camera no. 11 11A	Location	N
	Camera no. 12 12A	Location	N
	Camera no. 13 13A	Location	N
	Camera no. 14 14A	Location	N
	Camera no. 15 15A	Location	N
	Camera no. 16 16A	Location	N
	Camera no. 17 17A	Location	N
	Camera no. 18 18A	Location	N
	Camera no. 19 19A	Location	N
	Camera no. 20 20A	Location	N
	Camera no. 21 21A	Location	N
	Camera no. 22 22A	Location	N
	Camera no. 23 23A	Location	N
	Camera no. 24 24A	Location	N
	Camera no. 25 25A	Location	N
	Camera no. 26 26A	Location	N
	Camera no. 27 27A	Location	N
	Camera no. 28 28A	Location	N
	Camera no. 29 29A	Location	N
	Camera no. 30 30A	Location	N
	Camera no. 31 31A	Location	N
	Camera no. 32 32A	Location	N
	Camera no. 33 33A	Location	N
	Camera no. 34 34A	Location	N
	Camera no. 35 35A	Location	N
	Camera no. 36 36A	Location	N
	Camera no. 37 37A	Location	N
	Camera no. 38 38A	Location	N
	Camera no. 39 39A	Location	N
	Camera no. 40 40A	Location	N
	Camera no. 41 41A	Location	N
	Camera no. 42 42A	Location	N
	Camera no. 43 43A	Location	N
Comment :			
Note : 1. N = Normal, AB = Abnormal, F = Fail			

วิศวกรส่วนกลาง

ส่วนกลาง

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR CCTV SYSTEM

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน ระบบกล้องวงจรปิด

BUILDING : ไลต์โฮ สาขา-ตากสิน

EQUIPMENT NUMBER : DVR 4 ห้องบีดี

LOCATION : G

NO	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measurement	Status (N/A/B/F)	Remarks
1	Check general condition. ตรวจสอบสภาพทั่วไป	Q	-		
2	Check general condition and clean monitor. ตรวจสอบสภาพและทำความสะอาดจอภาพ	Q	-		
	Monitor no. _____				
	Monitor no. _____				
	Monitor no. _____				
3	Check Brightness, Sharpen setting. ตรวจสอบและปรับความคมชัดจอภาพ	Q	-		
4	Check Function DVR and Switcher. ตรวจสอบการทำงานของตัวควบคุมและสวิตช์ภาพ	Q	-		
5	Check Schedule, Frame Rate, Recorded Channel and Memory. ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลจากบันทึก อัตราการบันทึกภาพ ช่องสัญญาณที่บันทึก และความจุของหน่วยความจำ	Q	-		
6	Check and Clean Camera and Lens. ตรวจสอบและทำความสะอาดกล้องและเลนส์	H	-		
	Camera no. FL15-3 Location			N	
	Camera no. FL16-1 Location			N	
	Camera no. FL16-2 Location			N	
	Camera no. FL16-3 Location			N	
	Camera no. FL17-1 Location			N	
	Camera no. FL17-2 Location			N	
	Camera no. FL17-3 Location			N	
	Camera no. FL18-1 Location			N	
	Camera no. FL18-2 Location			N	
	Camera no. FL18-3 Location			N	
	Camera no. FL19-1 Location			N	
	Camera no. FL19-2 Location			N	
	Camera no. FL19-3 Location			N	
	Camera no. FL20-1 Location			N	
	Camera no. FL20-2 Location			N	
	Camera no. FL20-3 Location			N	

Comment : _____

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

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR CCTV SYSTEM

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน ระบบกล้องวงจรปิด

BUILDING : ไลต์โฮ สาขา-ตากสิน

EQUIPMENT NUMBER : DVR 5 ห้องบีดี

LOCATION : G

NO	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measurement	Status (N/A/B/F)	Remarks
1	Check general condition. ตรวจสอบสภาพทั่วไป	Q	-		
2	Check general condition and clean monitor. ตรวจสอบสภาพและทำความสะอาดจอภาพ	Q	-		
	Monitor no. _____				
	Monitor no. _____				
	Monitor no. _____				
3	Check Brightness, Sharpen setting. ตรวจสอบและปรับความคมชัดจอภาพ	Q	-		
4	Check Function DVR and Switcher. ตรวจสอบการทำงานของตัวควบคุมและสวิตช์ภาพ	Q	-		
5	Check Schedule, Frame Rate, Recorded Channel and Memory. ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลจากบันทึก อัตราการบันทึกภาพ ช่องสัญญาณที่บันทึก และความจุของหน่วยความจำ	Q	-		
6	Check and Clean Camera and Lens. ตรวจสอบและทำความสะอาดกล้องและเลนส์	H	-		
	Camera no. FL21-1 Location				ดข
	Camera no. FL21-2 Location				ดข
	Camera no. FL21-3 Location				ดข
	Camera no. FL22-1 Location			N	
	Camera no. FL22-2 Location				ดข
	Camera no. FL22-3 Location				ดข
	Camera no. FL23-1 Location			N	
	Camera no. FL23-2 Location			N	
	Camera no. FL23-3 Location			N	
	Camera no. FL24-1 Location			N	
	Camera no. FL24-2 Location			N	
	Camera no. FL24-3 Location			N	
	Camera no. FL25-1 Location			N	
	Camera no. FL25-2 Location			N	
	Camera no. FL25-3 Location			N	
	Camera no. FL26-1 Location			N	

Comment : _____

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

จัดทำโดย : คุณ จุฑามิ ขวัญ
อนุมัติโดย : คุณ ธนัท พรหมมา
วิศวกรส่วนกลาง
ส่วนกลาง

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR CCTV SYSTEM

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน ระบบกล้องวงจรปิด

BUILDING : ไอทีโอ สาขา-ภาคพื้น

EQUIPMENT NUMBER : DVR 6

LOCATION : G

Date : / /

No	TASK DESCRIPTION	PM Code	TYPE OF MAINTENANCE							Status (N/A, B/F)	Remarks
			W	M	2M	Q	H	Y			
1	Check general condition. ตรวจสอบภาพทั่วไป	Q									
2	Check general condition and clean monitor. ตรวจสอบภาพและทำความสะอาดจอ	Q									
	Monitor no. _____										
	Monitor no. _____										
	Monitor no. _____										
3	Check Brightness, Sharpen setting. ตรวจสอบและปรับตั้งความคมชัดของภาพ	Q									
4	Check Function DVR and Switcher. ตรวจสอบการทำงานของตัวควบคุมและสวิทช์ภาพ	Q									
5	Check Schedule, Frame Rate, Recorded Channel and Memory. ตรวจสอบการบันทึกช่วงเวลาบันทึก อัตราการบันทึกภาพ ช่องสัญญาณที่บันทึก และความจุของหน่วยความจำ	Q									
6	Check and Clean Camera and Lens. ตรวจสอบและทำความสะอาดกล้องและเลนส์	H									
	Camera no. FL27-1	Location								N	
	Camera no. FL27-2	Location								N	
	Camera no. FL27-3	Location								N	
	Camera no. ลานจอดรถ ชั้น G	Location								N	
	Camera no. ประตู BTS	Location								N	
	Camera no. Front In	Location								N	
	Camera no. ลานจอดรถชั้น 4	Location								N	
	Camera no. ล็อบบี้ 2	Location								N	
	Camera no. Mail Box	Location								N	
	Camera no. ล็อบบี้ 1	Location								N	
	Camera no. สะพาน	Location								N	
	Camera no. ประตูทางเข้าหลัง	Location								N	
	Camera no. ห้องปฏิบัติการ	Location								N	
	Camera no. หน้าลิฟ FL1	Location								N	
	Camera no. FL7-1	Location								N	

วิศวกรส่วนกลาง

ส่วนกลาง

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR CCTV SYSTEM

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน ระบบกล้องวงจรปิด

BUILDING : ไอทีโอ สาขา-ภาคพื้น

EQUIPMENT NUMBER : DVR 7

LOCATION : G

Date : / /

No	TASK DESCRIPTION	PM Code	TYPE OF MAINTENANCE							Status (N/A, B/F)	Remarks
			W	M	2M	Q	H	Y			
1	Check general condition. ตรวจสอบภาพทั่วไป	Q									
2	Check general condition and clean monitor. ตรวจสอบภาพและทำความสะอาดจอ	Q									
	Monitor no. _____										
	Monitor no. _____										
	Monitor no. _____										
3	Check Brightness, Sharpen setting. ตรวจสอบและปรับตั้งความคมชัดของภาพ	Q									
4	Check Function DVR and Switcher. ตรวจสอบการทำงานของตัวควบคุมและสวิทช์ภาพ	Q									
5	Check Schedule, Frame Rate, Recorded Channel and Memory. ตรวจสอบการบันทึกช่วงเวลาบันทึก อัตราการบันทึกภาพ ช่องสัญญาณที่บันทึก และความจุของหน่วยความจำ	Q									
6	Check and Clean Camera and Lens. ตรวจสอบและทำความสะอาดกล้องและเลนส์	H									
	Camera no. ประตู BTS	Location								N	
	Camera no. ST1	Location								N	
	Camera no. ST2	Location								N	
	Camera no. หน้าลิฟ P6	Location								N	
	Camera no. หน้าลิฟ P5	Location								N	
	Camera no. หน้าลิฟ P4	Location								N	
	Camera no. หน้าลิฟ P3	Location								N	
	Camera no. หน้าลิฟ P2	Location								N	
	Camera no. L1, L2 โถงลิฟ	Location								N	
	Camera no. SL1 ในลิฟ	Location								N	
	Camera no. L2 ในลิฟ	Location								N	
	Camera no. L1 ในลิฟ	Location								N	
	Camera no. ล็อบบี้ 3	Location								N	
	Camera no. เข้าหน้าลิฟ	Location								N	
	Camera no. ออกหน้าลิฟ	Location								N	
	Camera no. ถนนหน้าคอนโด	Location								N	

Comment : สอบรวม 1.2

วิศวกรส่วนกลาง

ส่วนกลาง

PPM

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR GENERATOR

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน เครื่องกำเนิดไฟฟ้า

BUILDING : ใต้เรือ สาทร-ตากสิน

EQUIPMENT NUMBER : P.6

LOCATION : P.6

Date : / /

NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measuremant		Signature (N/A B/F)	Remarks
			kVA	kV		
1	Check main circuit breaker status.	M			N	
2	ตรวจสอบสถานะเบรกเกอร์	M			N	ให้ดูที่ตำแหน่ง "AUTO"
3	ตรวจสอบว่า เบรกเกอร์ทำงานอยู่ในตำแหน่งที่ถูกต้องหรือไม่	M				
4	Check battery electrolyte level.	M				
5	ตรวจสอบระดับน้ำในแบตเตอรี่	M				
6	Check voltage & current of battery.	M				
7	Check voltage & current of battery.	M				
8	Check oil level and fuel line system.	M				
9	ตรวจสอบระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	M				
10	Check oil level of engine crankcase.	M				
11	ตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่อง	M				
12	Check coolant level from cooling system.	M				
13	ตรวจสอบระดับน้ำหล่อเย็นในระบบหล่อเย็น	M				
14	Check Heater for cooling water/oil and thermostat.	M				
15	ตรวจสอบการทำงานของ Heater สำหรับน้ำหล่อเย็น น้ำมันเครื่อง และเทอร์โมสตัท	M				
16	Check engine start system and test run by manual.	M				
17	ตรวจสอบระบบสตาร์ทเครื่องยนต์และทดสอบการทำงานด้วยมือ	M				
18	Check engine control and security system. (oil tempo, oil pressure, speed, voltage and frequency)	M				
19	ตรวจสอบระบบควบคุมเครื่องยนต์และความปลอดภัย (อุณหภูมิ น้ำมัน ความดัน ความถี่)	M				
20	- Oil temp. - RPM - Voltage	M				
21	- Hz	M				

Comment :

PPM-ENG-EE-004

บันทึกการตรวจ : 1

วันที่มีผลบังคับใช้ : 1/10/21

จัดทำโดย : คุณ สุพันธ์ หวังดี

อนุมัติโดย : คุณ ธาณี พรหมมา

วิศวกรส่วนกลาง

ส่วนกลาง

(1/2)

PPM

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR GENERATOR

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน เครื่องกำเนิดไฟฟ้า

BUILDING : ใต้เรือ สาทร-ตากสิน

EQUIPMENT NUMBER : P.6

LOCATION : P.6

Date : / /

NO.	TASK DESCRIPTION	PM Code	Measuremant	Signature (N/A B/F)	Remarks
11	Check generator vibration and sound for any abnormal noise.	M			
12	ตรวจสอบความผิดปกติของเสียง หรือความผิดปกติของเครื่องกำเนิดไฟฟ้า	M			
13	ตรวจสอบการสั่นของเครื่องกำเนิดไฟฟ้า	M			
14	Check oil and water leakage at pipe or hose connections, check valve position.	M			
15	ตรวจสอบการรั่วซึมของน้ำมัน หรือน้ำ ตรวจสอบตำแหน่งวาล์ว และตรวจสอบตำแหน่งวาล์ว	M			
16	Check operation of ATS and switchgear.	M			
17	ตรวจสอบการทำงานของ ATS และสวิตช์เกียร์	M			
18	Check air intake system.	M			
19	ตรวจสอบระบบนำอากาศเข้าเครื่องยนต์	M			
20	Check belts and hoses conditions.	M			
21	ตรวจสอบสายพานและสายยาง	M			
22	Check and change engine oil lubricating, oil filter, fuel filter and air filter.	M			
23	ตรวจสอบและเปลี่ยนน้ำมันหล่อลื่น น้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันอากาศ	M			
24	- น้ำมันเครื่อง	M			
25	- น้ำมันเชื้อเพลิง	M			
26	- น้ำมันอากาศ	M			
27	Check and cleaning engine radiator.	M			
28	ตรวจสอบและทำความสะอาดหัวฉีดเครื่องยนต์	M			
29	Check all tightness of electrical connections and grounding connection system.	M			
30	ตรวจสอบความแน่นของจุดต่อทางไฟฟ้าและจุดต่อกราวด์	M			

Comment :

Note : 1) N = Normal, AS = Abnormal, F = Fail

PPM-ENG-EE-004

บันทึกการตรวจ : 1

วันที่มีผลบังคับใช้ : 1/10/21

จัดทำโดย : คุณ สุพันธ์ หวังดี

อนุมัติโดย : คุณ ธาณี พรหมมา

วิศวกรส่วนกลาง

ส่วนกลาง

(2/2)

PPM

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR GENERATOR

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน เครื่องกำเนิดไฟฟ้า

BUILDING : โรงไฟฟ้า สหประชาชาติ										EQUIPMENT NUMBER :										LOCATION :										P.6										TYPE OF MAINTENANCE :										Rated :										KVA										KV										Date : / /										W										M										2M										Q										H										Y																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
NO.										TASK DESCRIPTION										PM Code										M										V										A										Subs (N/A B/F)										Remarks																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
1										Check main circuit breaker status. ตรวจสอบสถานะการเปิดปิดของตัวตัดกระแสไฟฟ้า										M																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									

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

PPM-ENG-EE-004

แก้ไขครั้งที่ : 1

วันที่แก้ไขฉบับนี้ : 1/10/21

จัดทำโดย : คุณ สุทธิณี ทรัพย์

อนุมัติโดย : คุณ อานี พรหมมา

วิศวกรส่วนกลาง

ส่วนกลาง

PPM

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR GENERATOR

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน เครื่องกำเนิดไฟฟ้า

BUILDING : โรงผลิต สารละลาย										EQUIPMENT NUMBER :										LOCATION: P 6																			
TYPE OF MAINTENANCE										Rated :										KVA KV A Type : /																			
W M 2M Q H Y										Status (N/A B/F)										Remarks																			
PM Code										M										Q																			
TASK DESCRIPTION										Q										Q																			
11										Check generator vibration and sound for any abnormal noise. ตรวจสอบการสั่นและเสียงผิดปกติของเครื่องกำเนิดไฟฟ้า										N																			
12										Check for any signs of corrosion on engine. ตรวจสอบการกัดกร่อนของเครื่องยนต์																													
13										Check oil and water leakage at pipe or hose connections, check valve position. ตรวจสอบการรั่วซึมของน้ำมันและน้ำที่จุดเชื่อมต่อท่อและวาล์ว																													
14										Check operation of ATS and switchgear. ตรวจสอบการทำงานของ ATS และสวิตช์เกียร์																													
15										Check air intake system. ตรวจสอบระบบดูดอากาศ																													
16										Check belts and hoses conditions. ตรวจสอบสภาพสายพานและท่อ																													
17										Check and change engine oil lubricating, oil filter, fuel filter and air filter. ตรวจสอบและเปลี่ยนน้ำมันหล่อลื่น กรองน้ำมัน กรองอากาศ และไส้กรองอากาศ																				บันทึกวันที่เปลี่ยนน้ำมัน									
										- ไม่พบน้ำมันรั่วซึม										Y																			
										- ไม่พบกรองน้ำมันตัน										Y																			
										- ไม่พบกรองอากาศตัน										Y																			
18										Check and cleaning engine radiator. ตรวจสอบและทำความสะอาดและล้างระบบระบายความร้อนของเครื่องยนต์																													
19										Check all tightness of electrical connections and grounding connection system. ตรวจสอบความแน่นของจุดเชื่อมต่อไฟฟ้าและสายดิน																													

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

PPM-ENG-EE-004

แก้ไขครั้งที่ : 1

วันที่แก้ไขฉบับนี้ : 1/10/21

จัดทำโดย : คุณ สุทธิณี ทรัพย์

อนุมัติโดย : คุณ อานี พรหมมา

วิศวกรส่วนกลาง

ส่วนกลาง



PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR GENERATOR

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน เครื่องกำเนิดไฟฟ้า

BUILDING : ใต้ถุน สาธารณสถาน		Date : / /	
EQUIPMENT NUMBER :	TYPE OF MAINTENANCE :	Rated : KVA	W M 2M Q H Y
LOCATION : P.6			
TASK DESCRIPTION		PM	Status (N/A, B/F)
1	Check main circuit breaker status.	M	N
2	Check selector switch for correct position. ตรวจสอบว่า เซลล์เลือกสถานะอยู่ในตำแหน่งที่ถูกต้องหรือไม่	M	N
3	Check battery electrolyte level.	M	N
4	Check voltage & current of battery. บันทึกค่าแรงดันและกระแสไฟฟ้าของแบตเตอรี่	M	N
5	Battery no.1 / แบตเตอรี่ ชุดที่ 1	M	N
6	Battery no.1 / แบตเตอรี่ ชุดที่ 2	M	N
7	Battery no.1 / แบตเตอรี่ ชุดที่ 3	M	N
8	Battery no.1 / แบตเตอรี่ ชุดที่ 4	M	N
9	Check fuel tank level and fuel line system. ตรวจสอบระดับน้ำมันเชื้อเพลิงและระบบท่อส่งน้ำมัน	M	N
10	Check oil level of engine crankcase. ตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่อง	M	N
11	Check coolant level from cooling system. ตรวจสอบระดับน้ำหล่อเย็นในระบบหล่อเย็น	M	N
12	Check Heater for cooling water/oil and thermostat. ตรวจสอบการทำงานของ Heater สำหรับน้ำหล่อเย็นและเทอร์โมสตัท	M	N
13	Check engine start system and test run by manual. ทดสอบระบบการสตาร์ทเครื่องยนต์และทดสอบการทำงานด้วยมือ	M	N
14	Check engine control and security system. (oil lamp, oil pressure, speed, voltage and frequency) ตรวจสอบระบบควบคุมและระบบความปลอดภัย (หลอดไฟน้ำมัน, ความดันน้ำมัน, ความเร็ว, แรงดันไฟฟ้าและความถี่)	M	N
15	- RPM 1500	M	N
16	- Voltage 3.15	M	N
17	- Hz 50.0	M	N

Comment :

PPM-ENG-EE-004	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่มีผลบังคับใช้ : 1/10/21
จัดทำโดย : คุณ สุจิตต์ ทรัพย์	อนุมัติโดย : คุณ ธาปีย์ พรหมมา	

ส่วนกลาง

(1/2)



PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR GENERATOR

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน เครื่องกำเนิดไฟฟ้า

BUILDING : ใต้ถุน สาธารณสถาน		Date : / /	
EQUIPMENT NUMBER :	TYPE OF MAINTENANCE :	Rated : KVA	W M 2M Q H Y
LOCATION : P.6			
TASK DESCRIPTION		PM	Status (N/A, B/F)
11	Check generator vibration and sound for any abnormal noise. ตรวจสอบการสั่นสะเทือนและเสียงผิดปกติของเครื่องกำเนิดไฟฟ้า	M	
12	Check for any signs of corrosion on engine. ตรวจสอบการกัดกร่อนบนเครื่องยนต์	Q	
13	Check oil and water leakage at pipe of hose connections. Check valve position. ตรวจสอบการรั่วซึมของน้ำมันและน้ำที่ข้อต่อของท่อ ตรวจสอบตำแหน่งวาล์ว	Q	
14	Check operation of ATS and switchgear. ตรวจสอบการทำงานของ ATS และสวิตช์เกียร์	Q	
15	Check air intake system. ตรวจสอบระบบดูดอากาศ	Y	
16	Check belts and hoses conditions. ตรวจสอบสายพานและสายยาง	Y	
17	Check and change engine oil lubricating, oil filter, fuel filter and air filter. - น้ำมันเครื่อง - ฟิลเตอร์น้ำมันเครื่อง - ฟิลเตอร์อากาศ - ฟิลเตอร์เชื้อเพลิง	Y	บันทึกวันเปลี่ยน
18	Check and cleaning engine radiator. ตรวจสอบและทำความสะอาดหัวน้ำหล่อเย็น	Y	
19	Check all tightness of electrical connections and grounding connection system. ตรวจสอบความแน่นของจุดต่อทางไฟฟ้าและจุดต่อกราวด์	Y	

Comment :

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

PPM-ENG-EE-004	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่มีผลบังคับใช้ : 1/10/21
จัดทำโดย : คุณ สุจิตต์ ทรัพย์	อนุมัติโดย : คุณ ธาปีย์ พรหมมา	

ส่วนกลาง

(2/2)

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR GENERATOR

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน เครื่องกำเนิดไฟฟ้า

BUILDING : ใต้ถุน สหพร-ตากสิน		EQUIPMENT NUMBER : P.6		TYPE OF MAINTENANCE		Date : / /		W		M		Q		H		Y	
LOCATION :		Rated : KVA		KV		A		Type		Status (N/A/B/F)		Remarks					
No.	TASK DESCRIPTION	PM	Code	Mass	Weight	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit
1	Check main circuit breaker status.	M															
2	Check selector switch for correct position.	M															
3	Check battery electrolyte level.	M															
4	Check voltage & current of battery.	M															
5	Battery no.1 / แบตเตอรี่ ชุดที่ 1	M															
6	Battery no.1 / แบตเตอรี่ ชุดที่ 2	M															
7	Battery no.1 / แบตเตอรี่ ชุดที่ 3	M															
8	Battery no.1 / แบตเตอรี่ ชุดที่ 4	M															
9	Check fuel tank level and fuel line system.	M															
10	Check oil level of engine crankcase.	M															
11	Check coolant level from cooling system.	M															
12	Check heater for cooling wateroil and thermostat.	M															
13	Check engine start system and test run by manual.	M															
14	Check engine control and security system. (oil temp, oil pressure, speed, voltage and frequency)	M															
15	Oil temp 67	M															
16	Oil pressure 454 kPa	M															
17	RPM 1003	M															
18	Voltage 305	M															
19	Hz 50.1	M															

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

PPM-ENG-EE-004	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่มีผลบังคับใช้ : 1/10/21
จัดทำโดย : คุณ สุทธิชัย หัตถ์ศิริ	อนุมัติโดย : คุณ อานัน พรหมมา	

(1/2)

PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR GENERATOR

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน เครื่องกำเนิดไฟฟ้า

BUILDING : ใต้ถุน สหพร-ตากสิน		EQUIPMENT NUMBER : P.6		TYPE OF MAINTENANCE		Date : / /		W		M		Q		H		Y	
LOCATION :		Rated : KVA		KV		A		Type		Status (N/A/B/F)		Remarks					
No.	TASK DESCRIPTION	PM	Code	Mass	Weight	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit	Unit
11	Check generator vibration and sound for any abnormal noise.	M															
12	Check for any signs of corrosion on engine.	Q															
13	Check oil and water leakage all pipe or hose connectors, check valve position.	Q															
14	Check operation of ATS and switchgear.	Q															
15	Check air intake system.	Y															
16	Check balls and hoses conditions.	Y															
17	Check and change engine oil lubricating, oil filter, fuel filter and air filter.	Y															
18	Check and cleaning engine radiator.	Y															
19	Check all lightness of electrical connections and grounding connection system.	Y															

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

PPM-ENG-EE-004	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่มีผลบังคับใช้ : 1/10/21
จัดทำโดย : คุณ สุทธิชัย หัตถ์ศิริ	อนุมัติโดย : คุณ อานัน พรหมมา	

วิศวกรส่วนกลาง

ส่วนกลาง

(2/2)



PREVENTIVE MAINTENANCE CHECKLIST FOR SMALL FAN / EXHUAUST FAN

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน เครื่องพัดลมระบายอากาศ

BUILDING : ใจดีใจ สาทร-ศาลาจีน		Date : / /		
EQUIPMENT NUMBER :		TYPE OF MAINTENANCE		
LOCATION : G.P.6,ตาดฟ้า		W M 2M H Y		
INC	TASK DESCRIPTION	Pre Code	Status (N/A, B/F)	Remarks
Check any abnormal noise & vibration of fan during running / ตรวจสอบว่าไม่มีเสียงที่ผิดปกติและที่ผิดปกติหรือไม่				
1	Location : ห้องปรับอากาศ	Q	N	
2	Location : ห้องปรับอากาศ ช่าง	Q	N	
3	Location : ห้องปรับอากาศ ช่าง	Q	N	
4	Location : ห้องปรับอากาศ	Q	N	
5	Location : ห้องปรับอากาศ	Q	N	
6	Location : ห้องปรับอากาศ	Q	N	
7	Location : ห้องปรับอากาศ	Q	N	
8	Location : ห้องปรับอากาศ	Q	N	
9	Location : ห้องปรับอากาศ	Q	N	
10	Location :	Q		
11	Location :	Q		
12	Location :	Q		
13	Location :	Q		
14	Location :	Q		
15	Location :	Q		
16	Location :	Q		
17	Location :	Q		
18	Location :	Q		
19	Location :	Q		
20	Location :	Q		

Comment :
Special Equipment :
Note : 1. Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts. / ตรวจสอบให้แน่ใจว่าไม่มีกระแสไฟฟ้าก่อนสัมผัสอุปกรณ์ไฟฟ้า
2. Make Sure To Show Warning Sign At Control Panel. / ตรวจสอบให้แน่ใจว่า ไม่มีสัญญาณเตือนที่ตู้ควบคุมมอเตอร์ไฟฟ้า
3. N = Normal ; AB = Abnormal ; F = Fall

PI	
SI	
DI	

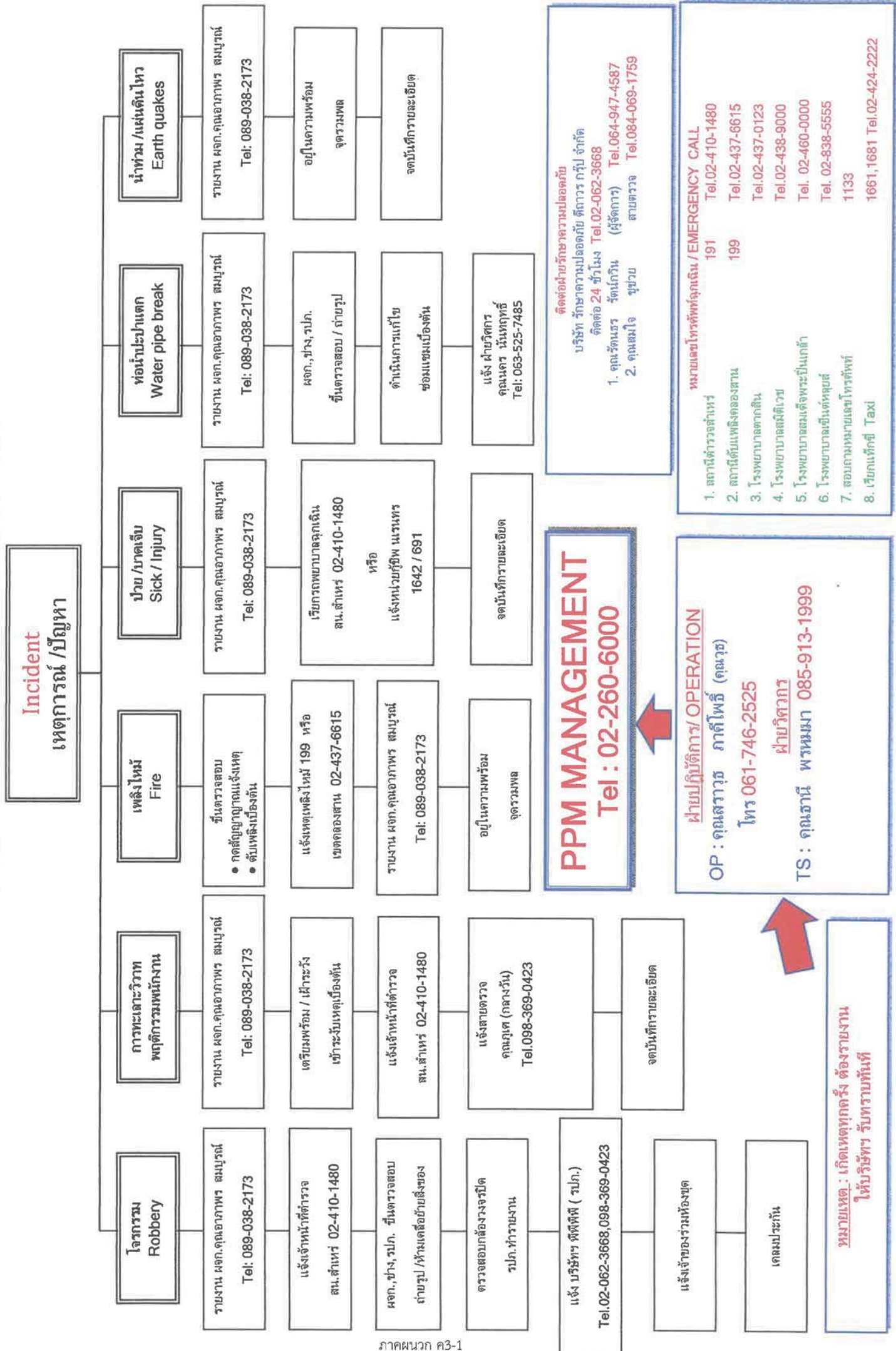
PPM-ENG-ME-006	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่มีผลบังคับใช้ : 1/10/21
จัดทำโดย : คุณ สุทธิชัย หวังดี	อนุมัติโดย : คุณ ธาป พรหมมา	

วิศวกรส่วนกลาง ส่วนกลาง

ภาคผนวก ค-3

แผนฉุกเฉินต่างๆ

Emergency Response Procedure



เอกสารบันทึกปริมาณน้ำใช้



Main Domestic Water Meter Daily Record

แบบฟอร์มการจดบันทึกมิเตอร์น้ำประปาส่วนกลางประจำวัน

Building : ไรตัส สาธารณสถาน

Month / เดือน : เดือน พฤษภาคม Year / ปี : 2567

Meter No. / เลขที่มิเตอร์ : 13936

วันที่	เวลา	การอ่านปัจจุบัน	จำนวนหน่วยที่ใช้	ผู้ตรวจสอบ	หมายเหตุ
1	07.00	17976	40		
2	07.00	18015	39		
3	07.00	18078	63		
4	07.00	18137	49		
5	07.00	18187	60		
6	07.00	18244	57		
7	07.00	18294	50		
8	07.00	18353	59		
9	07.00	18404	51		
10	07.00	18464	64		
11	07.00	18520	56		
12	07.00	18574	54		
13	07.00	18639	65		
14	07.00	18699	60		
15	07.00	18748	49		
16	07.00	18814	66		
17	07.00	18866	52		
18	07.00	18921	55		
19	07.00	18981	60		
20	07.00	19031	50		
21	07.00	19096	65		
22	07.00	19143	47		
23	07.00	19209	59		
24	07.00	19247	45		
25	07.00	19311	64		
26	07.00	19356	45		
27	07.00	19435	79		
28	07.00	19486	51		
29	07.00	19548	69		
30	07.00	19601	53		
31	07.00	19656	55		
			1724		
			1607		

* เดือนปัจจุบัน

* เดือนที่ผ่านมา

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

วิศวกรส่วนกลาง

ส่วนกลาง



Main Domestic Water Meter Daily Record

แบบฟอร์มการจดบันทึกมิเตอร์น้ำประปาส่วนกลางประจำวัน

Building : ไรตัส สาธารณสถาน

Month / เดือน : เดือน พฤษภาคม Year / ปี : 2567

Meter No. / เลขที่มิเตอร์ : 13656

วันที่	เวลา	การอ่านปัจจุบัน	จำนวนหน่วยที่ใช้	ผู้ตรวจสอบ	หมายเหตุ
1	07.00	19714	58		
2	07.00	19765	51		
3	07.00	19827	58		
4	07.00	19872	44		
5	07.00	19916	44		
6	07.00	19976	60		
7	07.00	20024	48		
8	07.00	20086	62		
9	07.00	20145	59		
10	07.00	20192	52		
11	07.00	20255	58		
12	07.00	20303	44		
13	07.00	20361	58		
14	07.00	20418	54		
15	07.00	20472	64		
16	07.00	20536	64		
17	07.00	20597	34		
18	07.00	20647	50		
19	07.00	20713	66		
20	07.00	20772	49		
21	07.00	20821	54		
22	07.00	20887	67		
23	07.00	20940	52		
24	07.00	20995	55		
25	07.00	21056	61		
26	07.00	21101	45		
27	07.00	21160	59		
28	07.00	21216	56		
29	07.00	21289	73		
30					
31					
			1606		
			1724		

* เดือนปัจจุบัน

* เดือนที่ผ่านมา

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

วิศวกรส่วนกลาง

ส่วนกลาง



Main Domestic Water Meter Daily Record

แบบฟอร์มการจดบันทึกมิเตอร์น้ำประปาส่วนกลางประจำวัน

Building : ไร่ดีโฮ สหพร-ตากสิน

Month เดือน สิงหาคม Year ปี 2567 Meter No. / เลขที่มิเตอร์ 21289

วันที่	เวลา	การอ่านปัจจุบัน	จำนวนหน่วยที่ใช้	ผู้ตรวจสอบ	หมายเหตุ
1	07.00	21342	53		
2	07.00	21404	62		
3	07.00	21450	46		
4	07.00	21525	75		
5	07.00	21579	54		
6	07.00	21634	55		
7	07.00	21687	53		
8	07.00	21751	64		
9	07.00	21791	40		
10	07.00	21837	46		
11	07.00	21894	57		
12	07.00	21942	48		
13	07.00	21986	44		
14	07.00	22042	56		
15	07.00	22114	72		
16	07.00	22164	50		
17	07.00	22210	46		
18	07.00	22266	56		
19	07.00	22317	51		
20	07.00	22370	58		
21	07.00	22423	48		
22	07.00	22468	45		
23	07.00	22530	62		
24	07.00	22575	45		
25	07.00	22627	52		
26	07.00	22679	52		
27	07.00	22736	57		
28	07.00	22789	53		
29	07.00	22846	57		
30	07.00	22894	48		
31	07.00	22959	58		

* เดือนปัจจุบัน 1663
* เดือนที่ผ่านมา 1606

PPM-ENG-DC-012	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่มีผลบังคับใช้ : 01/10/21
จักรกฤษ คุณสุวัณ วิศวกร	คุณสุวัณ วิศวกร	คุณสุวัณ วิศวกร

วิศวกรส่วนกลาง ส่วนกลาง



Main Domestic Water Meter Daily Record

แบบฟอร์มการจดบันทึกมิเตอร์น้ำประปาส่วนกลางประจำวัน

Building : ไร่ดีโฮ สหพร-ตากสิน

Month เดือน สิงหาคม Year ปี 2567 Meter No. / เลขที่มิเตอร์ 22852

วันที่	เวลา	การอ่านปัจจุบัน	จำนวนหน่วยที่ใช้	ผู้ตรวจสอบ	หมายเหตุ
1	07.00	23003	51		
2	07.00	23058	55		
3	07.00	23111	53		
4	07.00	23170	59		
5	07.00	23230	65		
6	07.00	23294	51		
7	07.00	23350	66		
8	07.00	23402	42		
9	07.00	23450	58		
10	07.00	23477	47		
11	07.00	23550	53		
12	07.00	23602	52		
13	07.00	23645	43		
14	07.00	23688	42		
15	07.00	23726	38		
16	07.00	23763	37		
17	07.00	23814	59		
18	07.00	23858	84		
19	07.00	23922	24		
20	07.00	23967	45		
21	07.00	24026	51		
22	07.00	24074	48		
23	07.00	24190	56		
24	07.00	24241	59		
25	07.00	24284	60		
26	07.00	24384	41		
27	07.00	24450	67		
28	07.00	24498	48		
29	07.00	24459	61		
30	07.00	24520	61		
31					

* เดือนปัจจุบัน 1568
* เดือนที่ผ่านมา 1663

PPM-ENG-DC-012	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่มีผลบังคับใช้ : 01/10/21
จักรกฤษ คุณสุวัณ วิศวกร	คุณสุวัณ วิศวกร	คุณสุวัณ วิศวกร

วิศวกรส่วนกลาง ส่วนกลาง



Main Domestic Water Meter Daily Record

แบบฟอร์มการจดบันทึกมีเตอร์น้ำประปาส่วนกลางประจำวัน

Building : โอทีโอ สาทร-ตากสิน

Month / เดือน เดือนสิงหาคม Year / ปี 2567

Meter No. / เลขที่มิเตอร์ 24520

วันที่	เวลา	การอ่านปัจจุบัน	จำนวนหน่วยที่ใส่	ผู้จดบันทึก	ผู้ตรวจสอบ	หมายเหตุ
1	07.05	24515	46	[REDACTED]		
2	07.00	24620	55			
3	07.00	24623	53			
4	07.00	24717	44			
5	07.00	24778	61			
6	07.30	24648	40			
7	07.00	24415	88			
8	07.00	25023	88			
9	07.00	25089	65			
10	07.00	25129	40			
11	07.00	25191	69			
12	07.00	25239	48			
13	07.00	25295	56			
14	07.00	25339	44			
15	07.00	25382	43			
16	07.00	25404	65			
17	07.00	25440	43			
18	07.00	25542	49			
19	07.00	25544	68			
20	07.00	25638	44			
21	07.00	25679	41			
22	07.00	25742	19			
23	07.00	25742	50			
24	07.00	25846	5A			
25	07.00	25892	46			
26	07.00	25934	42			
27	07.00	25994	60			
28	07.00	26039	45			
29	07.00	26089	43			
30	07.00	26142	60			
31	07.00	26194	45			
			167	รวม		
			1525			

รวม

รวม

PPM-ENG-DC-012	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่มีผลบังคับใช้ : 01/10/21
จัดทำโดย : คุณ สุวิชัย วัชรินทร์	อนุมัติโดย : คุณ ธนัท พรหมมา	

วิศวกรส่วนกลาง

ส่วนกลาง



Main Domestic Water Meter Daily Record

แบบฟอร์มการจดบันทึกมีเตอร์น้ำประปาส่วนกลางประจำวัน

Building : โอทีโอ สาทร-ตากสิน

Month / เดือน เดือนสิงหาคม Year / ปี 2567

Meter No. / เลขที่มิเตอร์ 26187

วันที่	เวลา	การอ่านปัจจุบัน	จำนวนหน่วยที่ใส่	ผู้ตรวจสอบ	หมายเหตุ
1	07.00	26228	41	[REDACTED]	
2	07.00	26289	61		
3	07.00	26381	42		
4	07.00	26375	44		
5	07.00	26423	48		
6	07.00	26441	58		
7	07.00	26525	44		
8	07.00	26584	59		
9	07.00	26630	46		
10	07.00	26641	43		
11	07.00	26734	57		
12	07.00	26797	63		
13	07.00	26847	50		
14	07.00	26906	59		
15	07.00	26969	63		
16	07.00	27014	45		
17	07.00	27074	60		
18	07.00	27118	44		
19	07.00	27179	61		
20	07.00	27299	44		
21	07.00	27388	65		
22	07.00	27332	44		
23	07.00	27396	64		
24	07.00	27439	43		
25	07.00	27504	65		
26	07.00	27562	58		
27	07.00	27612	50		
28	07.00	27673	61		
29	07.00	27719	46		
30	07.00	27776	57		
31					
			1589	รวม	
			1667		

รวม

รวม

PPM-ENG-DC-012	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่มีผลบังคับใช้ : 01/10/21
จัดทำโดย : คุณ สุวิชัย วัชรินทร์	อนุมัติโดย : คุณ ธนัท พรหมมา	

วิศวกรส่วนกลาง

ส่วนกลาง