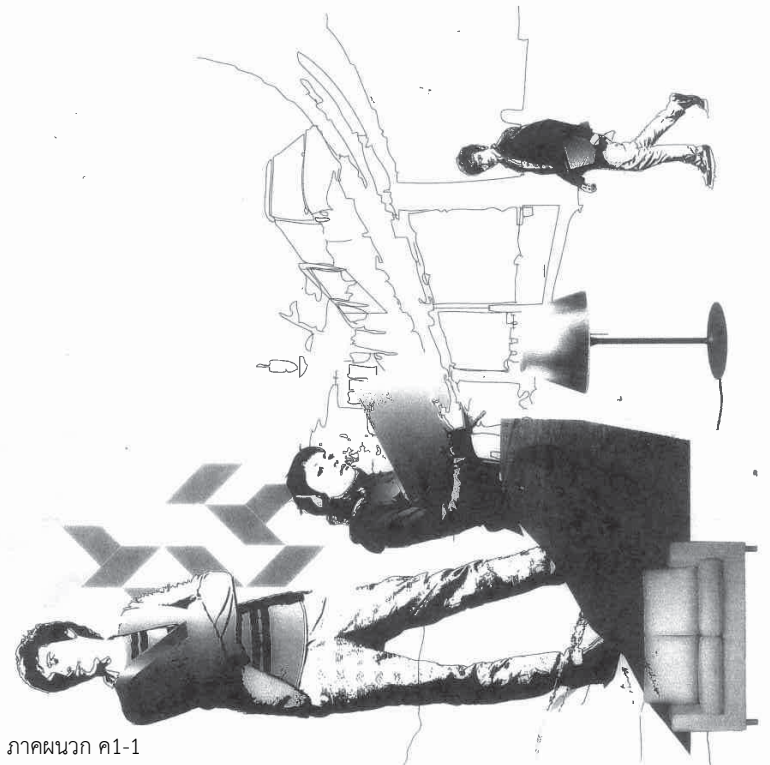

เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการฯ

ภาคผนวก ค-1

ระเบียบและคู่มือพักอาศัย



ภาคผนวก ค1-1

คู่มือพักอาศัย

คู่มือระเบียบการเข้าพักอาศัย
IDEO Mix Phaholyothin: สารบัญ

สารบัญ

สารจากผู้บริหาร	หน้า
บทนำ	1
แผนที่ผังโครงการ	2
รายละเอียดทั่วไปของโครงการ	3
บทนิยามศัพท์	4
• คำนิยามความหมาย	5
ฝ่ายบริหารอาคาร	6
• บริษัทบริหารอาคาร	6
• พนักงานประจำหน่วยงาน	6
• สำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร	6
สิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคาร	7
• ห้องออกกำลังกาย	8
• สระว่ายน้ำ	9
พื้นที่จอดรถ	10
• ระเบียบการใช้พื้นที่จอดรถ	10
กฎระเบียบทั่วไปของอาคาร	12
• ระเบียบการอยู่อาศัย และการใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล	12
• ระเบียบการอยู่อาศัย และการใช้พื้นที่ส่วนกลาง	14
• ระเบียบการรักษาความสะอาด และทิ้งขยะ	14
• การใช้ลิฟต์ และส้วม	15
การย้ายเข้า-การย้ายออก	16
• ระเบียบการขนย้ายของเข้า-ออก	16
กฎแจ้ง	17
การบริการของฝ่ายต่าง ๆ	18
• การรักษาความปลอดภัย	18
◦ ข้อควรปฏิบัติของผู้อยู่อาศัย	18
• การรักษาความสะอาด	19
• การบริการกำจัดแมลง	19
• การบริการสวนหย่อม และภูมิทัศน์	19
• การบริการซ่อมบำรุง	20
• การบริการจัดส่งไปรษณีย์	20
• บริการซักแห้ง / ซักแห้ง	21
◦ ร้านค้าที่ให้บริการ และอัตราค่าบริการ	21
• การบริการน้ำดื่ม	21
• การบริการซ่อมอาหาร	24
◦ ข้อมูลร้านอาหารแบบจัดส่งถึงบ้าน / Delivery Food	25
◦ การบริการส่งอาหารทางโทรศัพท์ / Food by Phone	26
◦ ข้อมูลร้านอาหารบริเวณใกล้เคียง	26



สารบัญ (2)

• การบริการข้อมูลเกี่ยวกับกรจองตัวเครื่องเป็น.....	27
◦ สายการนิยามภายในประเทศ.....	27
◦ สายการนิยามภายนอกประเทศ.....	27
• การบริการข้อมูลเกี่ยวกับกรคมนาคม.....	28
◦ บริการแท็กซี่.....	28
◦ รถไฟฟ้า (BTS).....	29
◦ รถโดยสารประจำทาง ขสมก.....	30
การประกันภัย.....	31
การเช่ากับ และกรชำระค่าใช้จ่าย.....	32
• กรเช่ารถจักรยานยนต์.....	32
◦ เงินกองทุน.....	32
◦ เงินค่าใช้จ่ายส่วนกลาง.....	32
◦ ค่าสาธารณูปโภค.....	33
• กรชำระค่าใช้จ่าย.....	33
• กรชำระค่าใช้จ่ายล่าช้า หรือกรผิดนัดไม่ชำระค่าใช้จ่าย.....	33
เหตุฉุกเฉิน.....	34
• ข้อปฏิบัติกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน.....	34
• ข้อปฏิบัติกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน.....	35
• ข้อควรปฏิบัติกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน.....	35
• ข้อควรปฏิบัติกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน.....	36
การดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สินส่วนบุคคลเบื้องต้น.....	37
• สูญหายทรัพย์สิน.....	37
• ระบบรักษาความปลอดภัย.....	38
ข้อมูลหมายเลขโทรศัพท์ที่ควรทราบ.....	40
หมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน.....	40
บริการโทรศัพท์.....	41
• กรสื่อสาร.....	41
• ขนส่งมวลชน.....	41
• สถานีขนส่ง.....	41
• ท่าอากาศยาน.....	41
• สายการบิน.....	42
• โรงแรม.....	42
• บริการส่งอาหาร.....	42
ระเบียบและข้อตกลง การเข้าตักแต่งห้องชุดนิติบุคคลอาคารชุด.....	43

สารจากผู้บริหาร

เรียน
โครงการ
ไอดีโอ มิกซ์ พหุลโยธิน

ในนามผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ไอดีโอ มิกซ์ พหุลโยธิน ขอแสดงความยินดี และรู้สึกเป็นเกียรติอย่างยิ่งที่ท่านได้ตัดสินใจซื้อพื้นที่ห้องชุดของอาคารเป็นสถานที่พักรักษาตัวอันมีค่าของท่าน

บริษัท ไอดีโอ มิกซ์ พหุลโยธิน ได้จัดให้มีผู้บริหารอาคารอย่างมืออาชีพ เข้ามาดำเนินการบริหารจัดการโครงการ ไอดีโอ มิกซ์ พหุลโยธิน พร้อมกันนี้ ตัวแทนฝ่ายบริหารอาคาร ได้จัดทำคู่มือพักอาศัยในอาคาร เพื่อให้ท่านเจ้าของร่วมได้เข้าใจ การอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข พร้อมทั้งได้รับความสะดวกสบาย และความเรียบร้อยเรียบร้อยภายในโครงการ ทั้งนี้ บริษัทฯ ได้ตระหนักถึงความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สินของเจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย และทรัพย์สินส่วนกลาง เป็นประการสำคัญ

จากเหตุผลดังกล่าวที่ได้เรียนไว้ข้างต้น โครงการ ไอดีโอ มิกซ์ พหุลโยธิน ได้ตั้งเป้าหมายที่จะมอบสิ่งที่ดีที่สุดให้กับท่านเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยทุกท่าน โดยหากท่านไม่ได้รับความสะดวกสบายในการอยู่อาศัย หรือมีข้อแนะนำร่วมกันถึงข้อคิดเห็นต่างๆ ในการให้บริการ โปรดแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคาร โดยบริษัท เดอะกิลด์ คอมมูนิตี้ แมนเนจเม้นท์ จำกัด ทราบเพื่อให้ทีมฝ่ายบริหารที่ 02-167-7001-5 โทรสาร 02-167-7000

บริษัทฯ ขอโน้มรับคำติชมต่างๆ ของท่าน และจะนำไปดำเนินการด้วยความเต็มใจอย่างยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ



ในนามของบริษัท ไอดีโอ มิกซ์ พหุลโยธิน จำกัด



บทนำ

บริษัท เดอะเวิร์กส คอมมูนิตี้ แอเนลมีนส์ จำกัด ในฐานะผู้บริหารโครงการ ไอดีโอ มิกซ์ พหลโยธิน ขอต้อนรับเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยทุกท่านด้วยความยินดี และปรารถนาอย่างจริงใจในความสำเร็จร่วมกันให้บริการ และอำนวยความสะดวกให้กับเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย เป็นระเบียบเรียบร้อยอย่างเต็มความสามารถ

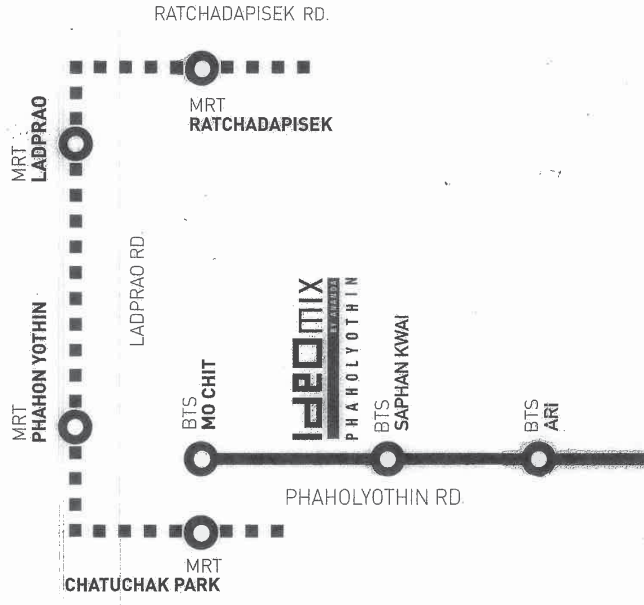
ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการให้บริการของอาคารได้อย่างมีประสิทธิภาพ เสริมสร้างความเข้าใจในการพักอาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย และรักษามาตรฐานอาคารพักอาศัยที่ดีที่สุดในกรุงเทพมหานคร ฝ่ายบริหารอาคาร จึงได้จัดทำหลักเกณฑ์ระเบียบการเข้าพักอาศัยที่เป็นมาตรฐานขึ้นให้สอดคล้องกับอาคาร จึงได้รวบรวมสาระสำคัญ รายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติในการใช้พื้นที่ การดูแลรักษาและการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง การให้บริการสิ่งอำนวยความสะดวกของอาคาร รวมถึงข้อปฏิบัติการระงับเหตุฉุกเฉินเบื้องต้นของเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย

คู่มือนี้เป็นมาตรฐานของการบริหารจัดการอาคารชุดให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ในการพักอาศัยร่วมกันอย่างมีความสุข ในโครงการ ไอดีโอ มิกซ์ พหลโยธิน อย่างไรก็ตาม ระเบียบและข้อกำหนดต่างๆ ที่ปรากฏในเอกสารคู่มือนี้ อาจมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการและประโยชน์ของผู้อยู่อาศัยและผู้เกี่ยวข้องในโครงการได้ กรุณาติดตามข่าวสารเกี่ยวกับสถานการณ์ของงานที่ได้รับทราบด้วย หากมีข้อสงสัยหรือประสงค์ทราบข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาติดต่อฝ่ายบริหารอาคารได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ 0-2167-7001-5 โทรสาร 0-2167-7000

ฝ่ายบริหารอาคาร
นิติบุคคลอาคารชุด ไอดีโอ มิกซ์ พหลโยธิน



แผนผังที่ตั้งโครงการ





รายละเอียดทั่วไปของโครงการ

ไอดีโอ มิกซ์ พหลโยธิน คอนโดที่ทันสมัยที่สุดในทุกตารางนิ้ว เดิมเดิมชีวิตด้วยความสะดวกสบายรอบด้านทั้งใกล้รถไฟฟ้า BTS สะพานควาย ทำให้การเดินทางของคุณเป็นเรื่องง่าย แต่ก้าวออกจากคอนโดก็เห็น BTS ได้ทันที แค่ออกจากบ้าน ก็เจอแหล่งช้อปปิ้ง อื่นเพียบตลอดทาง เดิมเดิสนี้ชีวิตให้ครบทุกความต้องการแบบที่เป็นคุณหรือจะพักผ่อน ความสุขก็มีพร้อมที่ shopping Junction ศูนย์รวมหลากหลายความสุขของชีวิตเมื่ออยู่ที่ใกล้คุณแค่นี้

ลักษณะโครงการ	:	คอนโดมิเนียม	1 อาคาร สูง 23 ชั้น
		ชั้น Ground	ที่จอดรถ
		ชั้น 2-4	ร้านค้า และที่จอดรถ
		ชั้น 5	ห้องออกกำลังกาย, สระว่ายน้ำ, และห้องชุดพักอาศัย
		ชั้น 6-23	ห้องชุดพักอาศัย
จำนวนห้อง	:		480 ห้องชุด

สิ่งอำนวยความสะดวก : สระว่ายน้ำ, ห้องออกกำลังกายและอุปกรณ์ที่จอดรถ, ลิฟต์, ระบบเข้าออกด้วยบัตรผ่าน, ระบบโทรทัศน์วงจรปิด, ระบบรักษาความปลอดภัยตลอด 24 ชั่วโมง



บทนิยามศัพท์

คำนิยามอาคารชุด

อาคารชุด	หมายถึง	อาคารชุด ไอดีโอ มิกซ์ พหลโยธิน
นิติบุคคลอาคารชุด	หมายถึง	นิติบุคคลอาคารชุด ไอดีโอ มิกซ์ พหลโยธิน
ทรัพย์สินส่วนกลาง	หมายถึง	ทรัพย์สินส่วนที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วม
ทรัพย์สินบุคคล	หมายถึง	ห้องชุด และหมายความรวมถึงสิ่งปลูกสร้าง หรือที่ดินที่จัดไว้ให้เป็นกรรมสิทธิ์ของเจ้าของห้องชุดแต่ละราย

เจ้าของร่วม : หมายถึง เจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุด และ/หรือ ผู้แทนในกรณีที่มีบุคคลเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุด

คณะกรรมการ : บุคคลซึ่งได้รับการเลือกตั้งจากเจ้าของร่วมตามข้อบังคับในการดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของเจ้าของร่วม

ผู้พักอาศัย : บุคคลใดๆ ที่มีสิทธิตามกฎหมายที่จะครอบครองห้องชุดภายในอาคารชุด และบุคคลใดๆ ที่ได้รับอนุญาตให้ครอบครองห้องชุดได้ เช่น ผู้เช่า ผู้พักอาศัย ซึ่งรวมถึงสมาชิกในครอบครัวลงบุคคลดังกล่าวด้วย

ผู้มาติดต่อ /แขก : บุคคลที่ไม่ได้พักอาศัยอยู่ในอาคารชุด ซึ่งเป็นผู้ได้รับเชิญจากเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยให้เข้ามาในอาคารชุด

ผู้บริหารอาคาร : หมายถึง นิติบุคคลอาคารชุด รวมถึงบุคคลหรือตัวแทนที่ได้รับการแต่งตั้งจากนิติบุคคลอาคารชุด ให้ดำเนินงานด้านการบริหารจัดการอาคาร ในพื้นที่คือ บริษัท เดอะวีกเอนด์ คอมมิวนิตี แมเนจเม้นท์ จำกัด



ฝ่ายบริการอาคาร

บริษัทบริหารจัดการ

นิติบุคคลอาคารชุดได้อีโอ มีกร์ พหุโยธิน แอ่งตั้ง เดอะเวริคส์ คอมมูนิตี้ แมนเนจเม้นท์ จำกัด เป็นผู้บริหารจัดการดูแลทุก

สำนักงานใหญ่บริษัท : 99/4 หมู่ 14 รอยหมู่บ้านวันวิลล์ ถนนบางนา-ตราด (กม.10.5)
ตำบลบางพลีใหญ่ อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ
โทรศัพท์ : 0-2312-4717-18
โทรสาร : 0-2312-4719

พนักงานประจำหน่วยงาน

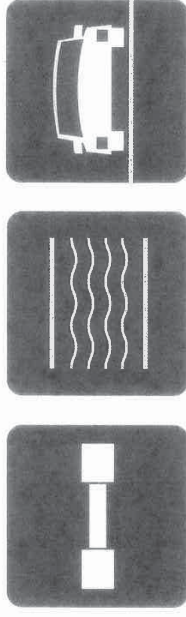
นิติบุคคลอาคารชุด ได้อีโอ มีกร์ พหุโยธิน บริหารงานโดยทีมงานมืออาชีพ มีพนักงานปฏิบัติงานประจำหน่วยงานตลอด 24 ชั่วโมง มีผู้ดูแลอาคารเป็นหัวหน้างาน และพนักงานที่มีประสิทธิภาพ รับผิดชอบดูแลทรัพย์สินของอาคาร ที่อยู่ภายใต้การบริหารจัดการอาคาร รวมถึงการบำรุงรักษาพื้นที่ส่วนกลาง สันทนาการ สิ่งอำนวยความสะดวก รวมถึงการรักษาความปลอดภัย และความปลอดภัย โดยเจ้าหน้าที่ตำแหน่งต่างๆ ดังนี้

ผู้จัดการอาคาร	1	ท่าน
เจ้าหน้าที่บัญชีการเงิน	1	ท่าน
เจ้าหน้าที่ธุรการ	1	ท่าน
หัวหน้าช่างเทคนิค	1	ท่าน
ช่างเทคนิค	4	ท่าน

สำนักงานฝ่ายบริการอาคาร	ชั้น G
โทรศัพท์	02-167-7001-5
โทรสาร	02-167-7000



สิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคาร



สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ภายในอาคารชุดจัดไว้สำหรับเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย และสมาชิก ในครอบครัวเท่านั้น แยกของเจ้าของร่วมจะใช้บริการติดต่อเมื่อมาพร้อมกันทางเจ้าของร่วมเท่านั้น ซึ่งการใช้ทรัพย์สินดังกล่าวขอให้ท่านมีความระมัดระวัง และช่วยกันรักษาไม่ให้ทรัพย์สินเกิดความเสียหาย และเมื่อสภาพการใช้งานที่ยาวนาน หนึ่ง หากเจ้าของร่วมไม่ได้พักอาศัยอยู่ในอาคารชุด ก็สามารถให้สิทธิในการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ภายในในโครงการกับผู้พักอาศัย / ผู้เช่าได้เช่นกัน

ระเบียบทั่วไปการใช้สิ่งอำนวยความสะดวก

ระเบียบทั่วไปในการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคารชุด มีดังนี้

1. สิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคารชุด ให้สิทธิในการใช้เฉพาะเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย สมาชิกในครอบครัว ภายในอาคารชุดเท่านั้น
2. ในกรณีแรกเจ้าของร่วมมีความประสงค์จะใช้สิ่งอำนวยความสะดวกของอาคารชุด เจ้าของร่วมจะต้องแจ้งให้ทราบถึงกฎระเบียบที่ได้ตกลงกัน ระหว่างฝ่ายบริหารอาคารและเจ้าของร่วมให้แขกได้รับทราบก่อนใช้บริการทุกครั้ง
3. ในกรณีเด็กที่มีอายุต่ำกว่า 12 ปี ต้องการใช้สิ่งอำนวยความสะดวก จะต้องเป็นผู้ปกครองหรือผู้ดูแลควบคุมในการใช้ผู้ดูแลความปลอดภัย
4. ควรระมัดระวังการใช้สิ่งให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม ทั้งนี้เพื่อหลีกเลี่ยงการก่อมลพิษใดๆ ที่ใช้สิ่งอำนวยความสะดวกข้างเคียง
5. ไม่อนุญาตให้เล่นฟุตบอล ไรลเลอร์เบลด และสเก็ตบอร์ด ภายในสนามหญ้า ห้องออกกำลังกาย และพื้นที่สาธารณะ
6. ให้ร่วมกับรักษาความปลอดภัยในการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกทั้งก่อน และหลังการใช้บริการ
7. การให้บริการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ จะเปิดบริการทุกวัน ตามเวลาที่กำหนด เว้นแต่ในกรณีการบำรุงรักษา หรือซ่อมแซม
8. ฝ่ายบริหารอาคาร จะไม่รับผิดชอบความเสียหาย สูญหายใดๆ ของทรัพย์สินของบุคคลใดๆ อันเกิดจากการใช้สิ่งอำนวยความสะดวก รวมถึงกรณีการบาดเจ็บ หรือเสียชีวิต อันเนื่องมาจากใช้สิ่งอำนวยความสะดวกนั้นๆ
9. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลง กฎ ระเบียบในการใช้สิ่งอำนวยความสะดวก ในกรณีไม่พอใจเจ้าเป็น โดยจะแจ้งเป็นหนังสือให้เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยทราบล่วงหน้า

ห้องออกกําลังกาย

ระเบียบการให้บริการห้องออกกําลังกาย มีดังนี้

1. ห้องออกกําลังกาย และอุปกรณ์ในการออกกําลังกาย ตั้งอยู่บริเวณชั้น 5
2. เปิดให้บริการทุกวัน ระหว่างเวลา 06.00 น.-22.00 น.
3. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะต้องแจ้งชื่อในสมุดทุกครั้งในการใช้บริการ
4. ผู้มีสิทธิใช้บริการออกกําลังกาย

- 4.1 ใช้ได้เฉพาะเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย และสมาชิกในครอบครัวเท่านั้น
- 4.2 หากเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะได้รับอนุญาตให้ใช้บริการพร้อมกับเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยเท่านั้น
- 4.3 ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการจำกัดจำนวนของแขกที่ได้รับอนุญาตให้ใช้บริการ หากอุปกรณ์อำนวยความสะดวกของผู้มาใช้บริการมากเกินไป
- 4.4 เด็กที่อายุต่ำกว่า 12 ปี จะอนุญาตให้ใช้บริการโดยมีผู้ปกครอง หรือผู้ดูแลควบคุมอย่างใกล้ชิดและตลอดเวลา
- 4.5 พนักงาน / ลูกจ้าง ของเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ครบศึกษาผู้มีความรู้ที่จัดไว้ให้
5. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอแนะนำไม่ให้เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย และสมาชิกในครอบครัวทำกิจกรรมออกกำลังกายที่ใช้บริการห้องออกกําลังกาย

6. ผู้ใช้บริการจะต้องสวมใส่ชุดออกกําลังกายที่เหมาะสม รองเท้าที่ใช้สำหรับออกกําลังกาย และจะต้องนำผ้าเช็ดตัวส่วนตัวมาด้วยทุกครั้งในการเข้าใช้บริการออกกําลังกาย

7. ก่อนการใช้บริการ เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ครบศึกษาผู้มีความรู้ที่จัดไว้ให้

8. หากพบอุปกรณ์ออกกําลังกายไม่สามารถใช้งานได้ หรือพบว่ามีสิ่งสกปรกหรือความเสียหาย ขอความกรุณาแจ้งเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย แจ้งฝ่ายบริหารอาคารทราบทันที

9. ผู้ใช้บริการจะต้องปฏิบัติตามคำแนะนำ หรือข้อกำหนดในการใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ อย่างเคร่งครัดภายหลังการใช้บริการออกกําลังกาย ผู้ใช้บริการจะต้องเก็บอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพเดิม ตามจุดที่จัดเตรียมไว้ให้ และห้ามเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ใดๆ ออกจาก ห้องออกกําลังกาย

10. ฝ่ายบริหารอาคารมีสิทธิปิดกั้นห้องออกกำลังกายในเวลาใดก็ได้หากพบการละเมิดกฎระเบียบที่กำหนดไว้ หรือพบการใช้อุปกรณ์ที่ไม่เหมาะสม

11. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาในบริเวณห้องออกกําลังกายเด็ดขาด

12. ห้ามรับประทานอาหาร เติมน้ำมันหรือเครื่องดื่มใดๆ ในบริเวณนี้

13. ผู้ใช้บริการจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบที่ประกาศโดยฝ่ายบริหารอาคาร

14. การใช้บริการเป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากความเสียหาย เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยที่ให้บริการในขณะนั้น

15. ผู้ใช้บริการจะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดในการใช้บริการโดยความระมัดระวัง โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของตนเอง ฝ่ายบริหารอาคารจะไม่รับผิดชอบต่ออุบัติเหตุ การบาดเจ็บใดๆ หรือการเสียชีวิตที่เกิดขึ้นต่อเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย และสมาชิก ทั้งที่เกิดโดยตรงหรือโดยอ้อม หรือที่เกี่ยวข้องกับการใช้ห้องออกกําลังกายหรืออุปกรณ์เครื่องมือในบริเวณห้องออกกําลังกาย ไม่ว่าจะเกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือไม่ก็ตาม

16. ต้องไม่พกพาอาวุธ หรือสิ่งมีคมติดตัวมาในบริเวณนี้

17. ห้ามผู้ที่เป็นโรคหัวใจและโรคติดต่อ ใช้ห้องออกกําลังกาย

18. ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ที่จะห้ามบุคคลใดๆ ไม่ให้ใช้บริการนี้ ไม่ว่าจะเป็นเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย หรือบุคคลอื่นๆ ซึ่งไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ หรือผู้ที่ปฏิบัติตามในลักษณะที่ไม่รับผิดชอบ ไม่สุภาพทั้งกาย วาจา การแต่งกายและการกระทำที่ไม่เหมาะสม

19. ระเบียบนี้อาจปรับปรุงเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม และจะประกาศให้ทราบต่อไป

สระว่ายน้ำ

ระเบียบการให้บริการสระว่ายน้ำ มีดังนี้

1. สระว่ายน้ำ ตั้งอยู่บริเวณชั้น 5
2. เปิดให้บริการทุกวัน ระหว่างเวลา 07.00 น.-22.00 น.
3. ผู้มีสิทธิใช้บริการสระว่ายน้ำ

- 3.1 ใช้ได้เฉพาะเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย และสมาชิกในครอบครัวที่ได้รับอนุญาตให้ใช้บริการ

- 3.2 หากเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะได้รับอนุญาตให้ใช้บริการพร้อมกับเจ้าของร่วม /

- 3.3 หากเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะได้รับอนุญาตให้ใช้บริการพร้อมกับเจ้าของร่วม /

- 3.4 หากเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะได้รับอนุญาตให้ใช้บริการพร้อมกับเจ้าของร่วม /

- 3.5 หากเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะได้รับอนุญาตให้ใช้บริการพร้อมกับเจ้าของร่วม /

- 3.6 หากเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะได้รับอนุญาตให้ใช้บริการพร้อมกับเจ้าของร่วม /

- 3.7 หากเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะได้รับอนุญาตให้ใช้บริการพร้อมกับเจ้าของร่วม /

- 3.8 หากเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะได้รับอนุญาตให้ใช้บริการพร้อมกับเจ้าของร่วม /

- 3.9 หากเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะได้รับอนุญาตให้ใช้บริการพร้อมกับเจ้าของร่วม /

- 3.10 หากเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะได้รับอนุญาตให้ใช้บริการพร้อมกับเจ้าของร่วม /

- 3.11 หากเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะได้รับอนุญาตให้ใช้บริการพร้อมกับเจ้าของร่วม /

- 3.12 หากเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะได้รับอนุญาตให้ใช้บริการพร้อมกับเจ้าของร่วม /

- 3.13 หากเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะได้รับอนุญาตให้ใช้บริการพร้อมกับเจ้าของร่วม /

- 3.14 หากเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะได้รับอนุญาตให้ใช้บริการพร้อมกับเจ้าของร่วม /

- 3.15 หากเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะได้รับอนุญาตให้ใช้บริการพร้อมกับเจ้าของร่วม /

- 3.16 หากเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะได้รับอนุญาตให้ใช้บริการพร้อมกับเจ้าของร่วม /

- 3.17 หากเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะได้รับอนุญาตให้ใช้บริการพร้อมกับเจ้าของร่วม /

- 3.18 หากเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะได้รับอนุญาตให้ใช้บริการพร้อมกับเจ้าของร่วม /

- 3.19 หากเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะได้รับอนุญาตให้ใช้บริการพร้อมกับเจ้าของร่วม /

- 3.20 หากเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะได้รับอนุญาตให้ใช้บริการพร้อมกับเจ้าของร่วม /

- 3.21 หากเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะได้รับอนุญาตให้ใช้บริการพร้อมกับเจ้าของร่วม /

- 3.22 หากเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะได้รับอนุญาตให้ใช้บริการพร้อมกับเจ้าของร่วม /

- 3.23 หากเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะได้รับอนุญาตให้ใช้บริการพร้อมกับเจ้าของร่วม /

- 3.24 หากเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะได้รับอนุญาตให้ใช้บริการพร้อมกับเจ้าของร่วม /

- 3.25 หากเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะได้รับอนุญาตให้ใช้บริการพร้อมกับเจ้าของร่วม /

- 3.26 หากเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะได้รับอนุญาตให้ใช้บริการพร้อมกับเจ้าของร่วม /

- 3.27 หากเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะได้รับอนุญาตให้ใช้บริการพร้อมกับเจ้าของร่วม /

- 3.28 หากเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะได้รับอนุญาตให้ใช้บริการพร้อมกับเจ้าของร่วม /

- 3.29 หากเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะได้รับอนุญาตให้ใช้บริการพร้อมกับเจ้าของร่วม /

- 3.30 หากเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะได้รับอนุญาตให้ใช้บริการพร้อมกับเจ้าของร่วม /

- 3.31 หากเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะได้รับอนุญาตให้ใช้บริการพร้อมกับเจ้าของร่วม /

- 3.32 หากเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะได้รับอนุญาตให้ใช้บริการพร้อมกับเจ้าของร่วม /

- 3.33 หากเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะได้รับอนุญาตให้ใช้บริการพร้อมกับเจ้าของร่วม /

- 3.34 หากเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะได้รับอนุญาตให้ใช้บริการพร้อมกับเจ้าของร่วม /

- 3.35 หากเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะได้รับอนุญาตให้ใช้บริการพร้อมกับเจ้าของร่วม /

- 3.36 หากเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะได้รับอนุญาตให้ใช้บริการพร้อมกับเจ้าของร่วม /

- 3.37 หากเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะได้รับอนุญาตให้ใช้บริการพร้อมกับเจ้าของร่วม /

- 3.38 หากเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะได้รับอนุญาตให้ใช้บริการพร้อมกับเจ้าของร่วม /

พื้นที่จอดรถ

ระเบียบการใช้พื้นที่จอดรถ มีดังนี้

1. ตานจอดรถของอาคารเปิดให้บริการ 24 ชั่วโมง
2. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบถึงยี่ห้อ รุ่น สี ทะเบียนรถ ที่สิทธิในการใช้ที่จอดรถในอาคารชุดรวมถึงทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับรถยนต์ พร้อมสำเนาทะเบียนรถยนต์ประกอบ
3. หากอนุญาตให้ที่จอดรถผู้มาติดต่อ
4. บริเวณที่จอดรถไม่ให้จอดรถเก๋งนั้น ไม่อนุญาตให้ใช้เพื่อวัตถุประสงค์อื่น
5. โปรดปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจร และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยในลานจอดรถที่คอยอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ
6. ช่างจอดรถแต่ละช่องถูกจัดไว้สำหรับจอดรถเพียง 1 คันเท่านั้น
7. ไม่อนุญาตให้รถจักรยานยนต์จอดซ้อนท้าย หรือเปลี่ยนเรื่องเพียง หรือการซ่อมรถ ในบริเวณพื้นที่จอดรถโดยเด็ดขาด
8. ห้ามติดเครื่องยนต์ในขณะทิ้งของในที่จอดรถ (การติดเครื่องยนต์ทิ้งจะถือว่าผิดระเบียบการกระทำที่ผิดกฎหมาย มีโทษปรับ 2,000 บาท)
9. ห้ามสิ่งของกีดขวางในบริเวณลานจอดรถของอาคารทุกชั้น เว้นแต่บริเวณด้านที่ฝ่ายบริหารอาคารจัดไว้ให้เท่านั้น
10. ไม่อนุญาตให้อ่าง หรือบรรจุอุปกรณ์อื่นใดใช้สำหรับกบยบฉีดลอกการะสีๆ เช่น ถัง ผู่ฉีดรด ไว้บริเวณลานจอดรถ
11. ห้ามกระทำการใดๆ ที่ก่อให้เกิดการเสียงดัง หรือความสกปรกในพื้นที่จอดรถของอาคารชุด
12. ควรจำกัดความเร็วในการขับที่บริเวณอาคารชุด 10 กม./ชั่วโมง
13. ฝ่ายบริหารอาคาร จะควบคุมในเรื่องของระบบการจอดรถภายในอาคารชุด ผู้รับที่ทุกคนจะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดนี้อย่างเคร่งครัด
14. แยก / ผู้มาติดต่อ / บุคคลภายนอก จะต้องแลกบัตรที่ปั๊ม รบ. เพื่อนำรถเข้ามาในบริเวณอาคารชุด
15. อนุญาตให้รถ / ผู้มาติดต่อ / บุคคลภายนอก ของเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จอดได้ในบริเวณที่ฝ่ายบริหารอาคารจัดไว้ให้เท่านั้น
16. ไม่อนุญาตให้จอดรถในบริเวณที่จัดไว้สำหรับรถของ พื้นที่ว่างรถ โดยเด็ดขาด
17. พื้นที่จอดรถชั่วคราวสำหรับส่งของหรือ รับส่งผู้โดยสาร จะอนุญาตให้จอดได้ไม่เกิน 30 นาที พร้อมเปิดไฟกระพริบไว้
18. รถคันใดที่ไม่ปฏิบัติตามกฎข้างต้น จะได้รับหนังสือเตือนจากฝ่ายบริหารอาคารและอาจจะพิจารณาไม่อนุญาตให้นำรถเข้ามาจอดในอาคารอีก
19. ผู้ใช้ที่จอดรถทุกคนจะต้องรับผิดชอบไม่ทรัพย์สินของตนเอง ฝ่ายบริหารอาคาร "ไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย ความเสียหายกับรถยนต์ หรือทรัพย์สิน หรืออุปกรณ์ประกอบบนตัวใดๆ ต่ออุบัติเหตุหรือความบาดเจ็บที่เกิดขึ้นโดยเจ้าของ หรือบุคคลอื่นใดก็ตาม
20. กรณีเกิดการเสียหาย และทำให้ทรัพย์สินส่วนกลาง ได้รับความเสียหาย ผู้รับที่จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น

วิธีการร้องเรียนพหุแนะ

1. กรุณาสอบประูและเปิดหนังสือแจ้งเรื่องของท่าน
2. กรุณาแจ้ง และดำเนินการขอรถของท่าน
3. ตรวจสอบให้แน่ใจว่าบุคคลากรนี้พึงพึงเรียบร้อย
4. ไม่ควรเก็บของค่าไปนรถ ถ้ามีความจำเป็นควรเก็บไว้ในห้องเก็บของที่มีติด
5. ไม่ควรเก็บรถจอด หรือมีรถผ่านเข้า - ออก ไว้ในรถ
6. ไม่ขอรถกีดขวางการจราจรในอาคาร

ระเบียบการรับบัตรจอดรถยนต์

1. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะได้รับสิทธิบัตรจอดรถยนต์ ตามจำนวนที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ หรือสัญญาซื้อ / ขายห้องชุด และจะต้องส่งเอกสารแสดงความเห็นเจ้าของ พร้อมกรอกแบบฟอร์ม ให้ฝ่ายบริหารอาคาร
2. บัตรจอดรถยนต์ในลานจอดรถเป็นแบบเวียนกันไม่ได้
3. ในกรณีที่เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะได้รับบัตรจอดรถยนต์จากเจ้าของห้องชุด และ ต้องแจ้งการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดเจ้าของรถ ยี่ห้อ ทะเบียน เพื่อนำมาปรับปรุงข้อมูลในบัตรภายใน 24 ชั่วโมง
4. ในกรณีที่มีการขายห้องชุด เจ้าของร่วมรายเดิม จะต้องส่งมอบบัตรจอดรถยนต์ให้แก่เจ้าของร่วมรายใหม่ และต้องแจ้งการเปลี่ยนและเปลี่ยนรายละเอียดบัตร และคีย์การ์ด สำหรับจอดรถ ให้แก่เจ้าของรถ ให้แก่เจ้าของรถ 1 ชุด (สติกเกอร์ 1 ใบ และคีย์การ์ด 1 ใบ) ในอัตราค่าบริการ 1,000 บาท ต่อเดือน และมีเงื่อนไขดังต่อไปนี้

- ผู้ถือบัตรจอดรถจะต้องเป็นเจ้าของร่วมเท่านั้น
 - สติกเกอร์จอดรถ และคีย์การ์ด สำหรับจอดรถ เป็นทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุดฯ
 - เจ้าของร่วมจะต้องรับผิดชอบ หากผู้ใช้ก่อให้เกิดความเสียหายจากการใช้บัตรจอดรถ
 - ห้ามนำไปจำหน่ายต่อผู้อื่น หรือหาผลประโยชน์ส่วนตน
 - เมื่อที่จอดรถยนต์ภายในโครงการเต็ม หรือมีเจ้าของร่วม เข้ามาพักอาศัยแล้ว จำนวนที่จอดรถไม่เพียงพอสำหรับให้บริการเจ้าของร่วม ฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกการเช่าในคืนถัดไป
 - เมื่อประกาศยกเลิกการให้บริการเช่าดังกล่าวแล้ว ต้องนำสติกเกอร์ และบัตรคีย์การ์ด มาคืนให้แก่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ หากไม่มาคืน ฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ จะคิดค่าปรับราย คืนต่อไป
 - ค่าสติกเกอร์ 500 บาท
 - ค่าบัตรคีย์การ์ด 500 บาท
- ทั้งนี้ จะแจ้งหนังสือไปยังแจ้งที่มีประจำเดือน หลังจากพ้นกำหนดวันที่ประกาศให้นำคืน ที่สำนักงานนิติบุคคลฯ และลงนามพิมพ์ให้ครบถ้วนส่งคืนดังกล่าวเจ้าของรถในอาคารชุด
- ผู้ใช้สิทธิในการให้บริการดังกล่าวได้แก่ มติคณะกรรมการ และมติที่ประชุมใหญ่ หรือผู้ดำเนินการนิติบุคคลลงนามใน ด้วยเหตุผลเพื่อความปลอดภัยของส่วนรวม และเพื่อความเรียบร้อยเรียบร้อยภายในอาคาร
 - ฝ่ายจัดการอาคารชุดฯ โดยความเห็นชอบของผู้ดำเนินการนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือโดยมติที่ประชุมคณะกรรมการ สามารถยกเลิกการให้บริการ รายใดรายหนึ่งก็ได้ทั้งนี้ หากเห็นว่าปฏิบัติตามระเบียบ หรือผิดกฎเกณฑ์ต่างๆ ที่ฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ ได้กำหนดไว้



กฎระเบียบทั่วไปของอาคาร



ระเบียบการอยู่อาศัย และการใช้ส่วนบุคคล

การจัดการ และใช้ประโยชน์ของพื้นที่ของเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย หรือบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาต หรือมอบหมายให้ให้อยู่ชุด สิ่งจะอยู่ภายใต้การรับผิดชอบของเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย และภายใต้กฎเกณฑ์ที่ต้องปฏิบัติตาม ดังนี้

1. เจ้าของร่วมจะต้องดูแลรักษาห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคลของตนให้อยู่ในสภาพดี และไม่กระทำใดๆ ไปเป็นภาระแก่ส่วนกลางของอาคาร
2. ไม่อนุญาตให้เลี้ยงสุนัข แมว นก และสัตว์เลี้ยงที่มีขนาดใหญ่ รวมทั้งสัตว์เลี้ยงขนาดเล็กต่างๆ หรือสัตว์ที่อาจก่อให้เกิดความรำคาญ หรือเป็นอันตรายต่อผู้อื่นภายในห้องชุดหรือบริเวณพื้นที่ส่วนกลางของอาคาร
3. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ต้องไม่ส่งเสียงรบกวนผู้อื่น โดยเฉพาะอย่างยิ่งระหว่างเวลา 21.00 น.-07.00 น.
4. ห้ามเปลี่ยนแปลงหรือเชื่อมต่อสายระบบป้องกันอัคคีภัย และระบบอื่นๆ ที่ให้ร่วมกัน เว้นแต่มีความจำเป็น และจะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบและตรวจสอบก่อน และจะดำเนินการให้เมื่อได้รับความเห็นชอบจากฝ่ายบริหารอาคารแล้วเท่านั้น
5. การติดตั้งเครื่องปรับอากาศจะต้องได้รับคำยินยอมจากฝ่ายบริหารอาคารก่อน และในกรณีใดๆ ก็ตามต้องไม่วางตำแหน่งเครื่องคอนเดนเซอร์ให้ส่วนหนึ่งอยู่ในแนวระนาบของระเบียง หรือให้ปล่อยอากาศความเย็นไหลเข้าไปในสถานที่ตั้งได้นอกเหนือไปจากห้องระบายนํ้าบนระเบียงทั้งนี้ให้
6. ห้ามสูบบุหรี่ หรือดื่มแอลกอฮอล์ในที่พื้น เพดาน และผนังห้องชุดด้านที่ติดกับทางเดินส่วนกลาง และระเบียง หรือผนังด้านข้างที่ติดกับห้องชุดอื่น
7. ห้ามก่อสร้าง หรือดัดแปลงสิ่งใดเพิ่มเติมบนอาคารของเจ้าของห้องชุด รวมทั้งการติดตั้งสิ่งของหนักติด
8. ไม่อนุญาตให้ทำการติดตั้งเครื่องปรับอากาศที่หน้าต่าง ม่านม้วนภายนอก หรือเข้าไปในเคด การติดตั้งเสาอากาศโทรทัศน์ภายนอก และจานดาวเทียม หรือการติดตั้งใดๆ ที่ยื่นออกมานอกกำแพง หรือยื่นออกมาบนระเบียงของเจ้าของอาคาร หรือในลักษณะที่สูงกว่าหรือเกินกว่าขอบระเบียง
9. ห้ามดัดแปลง หรือเพิ่มเติมในส่วนของโครงสร้างหรือหีกลีภายนอก เปลี่ยนประตู กระงะ หรือครอบหน้าต่างด้านนอก การติดตั้งและหีบห่อแผงหรือฟิล์มประเภทอื่นๆ รวมถึงการกระทำสิ่งใดๆ ที่เป็นการดัดแปลงและอาจมีผลกระทบต่อรูปลักษณ์ภายนอกของอาคาร
10. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ควรใช้ชักโครก ฝักบัวอาบน้ำ และห้องน้ำทุกห้อง ตามวัตถุประสงค์ที่เหมาะสมและสมควร ไม่ควรทิ้งเศษขยะ น้ำป็น น้ำที่เป็นของแข็ง เศษดินทรายลงไปในน้ หากมีการอุดตันหรือการรั่วไหล หรือความเสียหายใดๆ ที่เกิดจากการใช้วัตถุประสงค์ประสงค์ ค่าใช้จ่ายจากการซ่อมจะถือเป็นเงินจากบุคคลที่ต้องรับผิดชอบ หรือเจ้าของร่วม ทั้งนี้รวมถึงบริเวณอื่นๆ เช่น ช่องล้างจาน รางน้ำระบียงด้านนอก เป็นต้น
11. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ห้ามแก๊วหรือดัดแปลงประตูห้องชุด ยกเว้นการติดตั้งลิศประตูเพิ่มเติม
12. ห้ามทิ้งสิ่งของต่างๆ เช่นผ้า หรือขยะ ออกจากระเบียงหรือหน้าต่างของท่าน

ระเบียบการอยู่อาศัย และการใช้ส่วนบุคคล (ต่อ)

13. ห้ามนำวัสดุอุปกรณ์การก่อสร้างมาวางไว้บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง
14. ห้ามนำเศษวัสดุก่อสร้างมาวางไว้บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง
15. ห้ามนำเศษวัสดุก่อสร้าง และตกแต่งนอกอาคารของเจ้าของห้องชุด
16. ห้ามแขวนเสื้อผ้าหรือสิ่งอื่นใดภายนอกห้องชุด โดยเฉพาะที่ระเบียงซึ่งสามารถมองเห็นจากภายนอกอาคาร นอกเหนือจากบริเวณหลักข้างของห้องชุด
17. ห้ามปิดแผ่นภาพป้ายติดหรือป้ายโฆษณาบริเวณผนัง หรือระบียงด้านนอกห้องชุด ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อบุคคลภายนอกของอาคารชุด
18. ห้ามวางสิ่งของบนระเบียง ซึ่งอาจจะตกหล่นมาข้างด้านล่าง อันจะก่อให้เกิดอันตราย หรือเสียหายแก่ผู้อื่นหรือทรัพย์สินกลางได้ รวมถึงการปลูกต้นไม้ใหญ่ซึ่งมีความสูงเกินกว่าระบียง
19. ห้ามประกอบอาหาร บริเวณระเบียงของห้องชุด
20. ห้ามประกอบอาหารที่มีกลิ่นแรง ซึ่งเป็นการรบกวนเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยรายอื่นๆ ในอาคารชุด
21. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ห้ามรดน้ำต้นไม้ให้หล่นมาข้างพื้นด้านล่าง หรือทิ้งวัสดุต่างๆ อันจะก่อให้เกิดความเสียหาย และเสียงรบกวนทรัพย์สินของผู้อื่นหรือทรัพย์สินกลางได้

22. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ต้องให้ความยินยอมฝ่ายบริหารอาคาร หรือฝ่ายวิศวกรรมเข้าทำการตรวจสอบภายในห้องชุด และซ่อมแซมแก้ไข ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงภายในห้องชุด หรือห้องชุดข้างเคียงได้รับผลกระทบหรือมีผลกระทบกระเทือนอันเนื่องมาจากวัสดุอุปกรณ์ภายในห้องชุดไม่มีมาตรฐานพร้อม

23. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ต้องรับผิดชอบความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง และทรัพย์สินของห้องชุดข้างเคียงหรือห้องชุดข้างบน และชั้นล่าง อันเนื่องมาจากการต่อเติม ตกแต่ง ซ่อมแซมแก้ไข หรือการเปลี่ยนแปลงเครื่องใช้ระบบสาธารณูปโภค ระบบป้องกันอัคคีภัยหรือความเสียหายใดๆ ที่เกิดจากห้องชุดนั้นเป็นเหตุ

24. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ต้องรับผิดชอบต่อการซ่อมแซม ภายในห้องชุดของตนเอง และควรรักษาให้อยู่ในสภาพการดูแลรักษาอย่างดี และสะอาดตลอดเวลา

25. ห้ามติดตั้งเสาเก็ง ไม่อย่างกรณีใดๆ ก็ตาม

26. ห้ามเก็บวัสดุไว้ในในห้องชุด

27. เจ้าของร่วมทุกท่าน ต้องแจ้งฝ่ายบริหารอาคารทราบชื่อของบุคคลที่เป็นผู้พักอาศัยตามปกติในห้องชุด โดยกรอกแบบฟอร์มลงทะเบียนอยู่อาศัย เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับการครอบครอง การเช่า หรือกรรมสิทธิ์ เพื่อให้ฝ่ายบริหารอาคารได้ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

28. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ควรจัดการกับผู้ครอบครองจากการประกาศนียบัตรที่เหมาะสมกับเหตุผลที่ การจัดการรวมถึงการและความเสียหายจากบุคคลที่ไม่ได้มีชื่อลงทะเบียนส่วนบุคคล เพื่อรับมือกรณีการประกาศนียบัตรส่วนบุคคลตามกฎหมาย และทรัพย์สินส่วนบุคคลอื่นๆ นอกจากนั้น เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ต้องจัดการผู้ครอบครองจากการประกาศนียบัตรความเสียหายของตนเอง ลูกจ้างในครอบครัว และบุคคลที่สามารถตามความเหมาะสม

29. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะต้องใช้ห้องชุด ตามที่ซื้อไว้กับนิติบุคคลอาคารชุด โดยถือ มีสิทธิ์ พดลเยี่ยม กำหนดเท่านั้น

30. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะต้องตรวจสอบความเรียบร้อยของระบบต่างๆ เช่น ระบบระบาย ระบบไฟฟ้า รวมถึงการปิดล็อกประตู หน้าต่าง เพดานห้อง ก่อนออกจากห้องชุดให้เรียบร้อยทุกครั้ง

31. ในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินนอกเวลางานปกติ เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย สามารถแจ้งพนักงานรักษาความปลอดภัยที่ประจำอยู่บริเวณอาคาร เพื่อประสานงานไปยังฝ่ายบริหารอาคารผู้รับผิดชอบดูแลต่อไป

ระบบการออกอาศัย และการใช้พื้นที่ส่วนกลาง

1. เจ้าของร่วม / ผู้ถือหุ้นรายย่อย ต้องมีความมุ่งมั่นต่อเป้าหมาย โดยทั่วไป ไม่ควรกระทำใดๆ ที่มิเป็นประโยชน์ก่อให้เกิดความเสียหาย ที่เป็นการบั่นทอน ทำให้เกิดความรำคาญ หรืออื่น ๆ ที่ก่อการต่อสิทธิ ความสงบหรือความสะดวกของผู้ถือหุ้นรายอื่น
2. เจ้าของร่วม / ผู้ถือหุ้นรายย่อย
 - 2.1. ต้องไม่วางหรือยืมเงินส่วนบุคคล สิ่งของส่วนบุคคล (รวมทั้งรถยนต์) ไว้ในบริษัทโดยไม่ทางใด ๆ หนึ่งส่วนกลาง นั่นคือห้ามเด็ดขาดไปเลย ไม่ควรกระทำยืมเงินส่วนบุคคลโดยไม่ขออนุญาต หรือภายในพื้นที่ส่วนกลาง เช่น รมเย็น เท้า จักรยาน ของส่วนตัว อุปกรณ์เครื่อง เป็นต้น ควรเก็บทรัพย์สินส่วนตัวไว้ในบริเวณห้องชุดของตนเองเท่านั้น
 - 2.2. ฝ่ายบริหารอาคาร มีสิทธิเข้าใช้ชุดที่ใดก็ได้เพื่อจะเปลี่ยนท่อประปา หรือสิ่งใดของใดๆ ออกไปโดยมิต้องแจ้งล่วงหน้า และไม่ต้องรับผิดชอบต่อการเสียหายที่จะเกิดขึ้นจากการปล่อยยืม
 - 2.3. เจ้าของร่วม / ผู้ถือหุ้นรายย่อย ต้องไม่อนุญาตให้คนภายในที่พักอาศัยอยู่ เติมน้ำมันรถในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง ซึ่งจะเป็นการบั่นทอน หรือทำให้เกิดความรำคาญต่อผู้ครอบครองอื่น ๆ
 - 2.4. เจ้าของร่วม / ผู้ถือหุ้นรายย่อย ต้องไม่สร้างความเสียหายต่อสิ่งของร่วมกันส่วนกลาง หรืออุปกรณ์ส่วนกลางของอาคาร
 - 2.5. ไม่อนุญาตให้จำหน่าย หรือทิ้งสิ่งของบน บริเวณที่สาธารณะโดยทั่วไป ภายในลิฟต์ ลิ้นชักลิฟต์ และพื้นที่ส่วนกลางอื่นๆ
 - 2.6. ไม่อนุญาตให้ปล่อยหรือทิ้งสิ่งของในพื้นที่ส่วนกลาง ในลิ้นชัก ภายในลิฟต์ ลิ้นชักลิฟต์ พื้นที่จอดรถ หรือรั้วรั้วแนวรั้วบริเวณอาคาร
 - 2.7. ไม่อนุญาตให้ใส่ถุงเท้าลงไปในลิฟต์ ภายในลิฟต์ ลิ้นชักลิฟต์ และในถังทางเดินในอาคาร รวมถึงการลงลิ้นชักหรือทิ้งขยะลงในถังขยะโดยไม่ใส่ถุงพลาสติก หรือใส่ถุงพลาสติกแล้วโยนทิ้ง
 - 2.8. ผู้ปกครองนั้นๆ จะต้องรับผิดชอบดูแลความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
3. เจ้าของร่วม / ผู้ถือหุ้นรายย่อย ไม่สามารถสั่งการให้เจ้าหน้าที่ของฝ่ายบริหารอาคารใดก็ตามออกไปนอกอาคาร เพื่อปฏิบัติภารกิจ หรือจุดประสงค์ส่วนตัวของตนเอง หรือนอกอาคาร โดยไม่มีวัตถุประสงค์ที่จะให้ไปกระทำความผิดในทางใดก็ตาม โดย รมเย็นของอาคารชุดทั้งหมดนั้น
4. ไม่สามารถบังคับพนักงานฝ่ายบริหารอาคาร (นอกจากที่กล่าวถึง) เพื่อชำระค่าใช้จ่ายใดๆก็ตาม และฝ่ายบริหารอาคาร จะไม่รับผิดชอบต่อการเสียหายที่เกิดจากค่าใช้สอย
5. คาร์ตหรือเงิน หรือคำแนะนำในข้อใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบ่อนทำลาย และการทำงานของฝ่ายบริหารอาคาร เจ้าของร่วม / ผู้ถือหุ้นรายอื่นสามารถถอนจากฝ่ายบริหารอาคาร โดยการแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรในเวลาที่กำหนด

การดำเนินการปรับปรุง

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและคงไว้ซึ่งความสวยงามของอาคารชุด อันจะยังประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกัน จึงใคร่ขอความร่วมมือจากเจ้าของร่วมทุกท่านเกี่ยวกับการรักษาความสะอาด โดยปฏิบัติตามดังนี้

1. ไม่มีความแตกต่างระหว่างข้อเท็จจริงของภายนอกกับในบริเวณใกล้หรือติดต่อกับบริเวณนั้นส่วนกลาง
2. ไม่จำเป็นหรือหลีกเลี่ยงไม่ได้ที่จะใช้กำลังเพื่อเอาชนะหรือข่มขู่เพื่อที่จะบรรลุถึงจุดประสงค์ในแง่ปกติ และอุปการะให้เรียบร้อย ไม่ว่าไปเป็นสถานที่ที่จัดเตรียมไว้ให้ ณ ห้องพักของบุคคลอื่น
3. กับหรือวัตถุที่อยู่ในมือให้เรียบร้อย และกำลังในแง่ส่วนที่ร่วมกันเท่านั้น ห้ามทั้งจึงไม่จำเป็น
4. ไม่เห็นความหมายหรือสิ่งของต่างๆ ลงในข้อนี้ ทั้ง เพราะจะก่อให้เกิดการตัดสินใจ และเกิดความเสียหายต่อท่านและส่วนได้
5. เมื่อท่านจะหรือเศษของไปทั้งในสถานที่จัดไว้ต้องมั่นคง และประสงค์ที่จะให้เรียบร้อยทุกทั้ง
6. ขาดความจำเป็นในการคัดแยกเพื่อ หันไปเป็นไปตามนโยบายของทางหน่วยงาน
7. ในกรณีที่ผู้รู้ผู้พบเข้าหากันและกัน เช่น ไปบ้าน วิทยาลัย โรงเรียน หรือวัดคือได้เองใน
8. ทั้งทั้ง เพราะอาจเข้าหาขอคืน และถึงแม้จะขอคืนรวม หากว่าเรียกรวบรวม ตรวจอาชญากรรมว่าเป็นการกระทำ
9. ของข้อผิดได้ ข้อเท็จจริงกล่าวต้องบังคับตามในความเห็นส่วนนี้ว่า นอกเหนือ

การใช้สเปคต์ แลสิโอบบ์

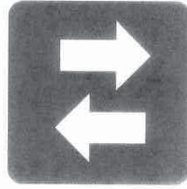
ซึ่งควรปรับปรุงต่อการรถไฟ
เพื่อให้การรถไฟชองการเป็นไปอย่างถูกวิธี และก่อ
ความเสียหายการ จึงได้ขอความยกนการกิตติดาจะเป็มาตั้ง

1. ลิฟต์ชอยเคอร์เปิดบริการ 24 ชั่วโมง
2. ห้ามทะเลาะทำกราดใจ เชื้อโรคหรือตรวจไม่ใช้ลิฟต์ทั้งทำงานตามปกติ หากหากมีคนมาประสงค์ที่จะขึ้นลิฟต์ที่งานกว่าปกติ กรุณาแจ้งหน่วยบริหารอาคาร เป็นผู้ดำเนินการเท่านั้น หากเกิดความเสียหายใดๆ อันเกิดจากภาระที่ทางกล่าวไว้ ผู้ใช้ลิฟต์ต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้น
3. กรณีมีความประสงค์ที่จะใช้ลิฟต์สำหรับขนส่งของ ขอให้ท่านกรอกแบบฟอร์มการขอใช้ลิฟต์ฝ่ายบริหารอาคารล่วงหน้าทุกครึ่งเดือนตามเวลาดังกล่าว
4. หากวัตถุประสงค์ที่ท่านต้องการขนย้ายมีงานใหญ่เกินกว่าขนาดของลิฟต์ ท่านต้องติดต่อแจ้งให้บริหารอาคารทราบว่า จะดำเนินการขนย้ายได้ หากไม่สามารถติดต่อขอได้ ต้องขนย้ายทางบันไดหนีไฟของอาคารชุด และควรจะมีกระงับในการขนย้าย หรือจะพาให้เกิดความเสียหายให้กับผนัง หลอดไฟแสงสว่าง หรือทรัพย์สินของบุคคลบางๆ ได้ หากเกิดความเสียหาย ท่านต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง
5. กรุณาอย่าขีดเขียน นามบัตรภาพโฆษณาต่างๆ หรือสิ่งพิมพ์ใดๆ มาติดภายในห้องโดยสารลิฟต์ ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ตัวอาคาร ตรงทางประตูในการเรียกเก็บค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
6. ห้ามสูบบุหรี่ภายในห้องโดยสารลิฟต์
7. กรุณาอย่าให้เด็ก อายุต่ำกว่า 12 ปี ใช้ลิฟต์โดยลำพัง

ข้อควรปฏิบัติในการใช้ลอบบ

1. ไม่อนุญาตให้ใครรับชม คนนี้ใช้ คนงาน ขอบริเวณสี่แยกข้างอาคาร
2. ไม่อนุญาตให้เข้าหาหรือ ออหฺรเห็น เบลนี้ มีลักษณะ เข้ามาบริเวณสี่แยกนี้ ถ้ามีคนมาจับเป็นจะถือว่าจับผิด
3. ไม่อนุญาตให้แขก ผู้มาติดต่อ นำสัตว์เลี้ยงเข้ามาในอาคารชุดโดยเด็ดขาด
4. ไม่อนุญาตให้สูบบุหรี่ รับประทานอาหาร เครื่องดื่ม ไม่เอื้อมไปหยิบติด
5. ไม่อนุญาตให้ทำเสียงดังเกินไปหรือเสียงดังเกินไป

การประเมิน-ค่าการประเมิน

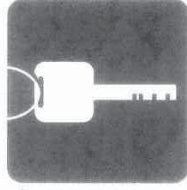


ฝ่ายบริหารอาคาร ขอความร่วมมือจากเจ้าของ/ผู้ถือสิทธิ์ เชิงพาณิชย์ ในการอำนวยความสะดวก
 บริการลูกค้าแบบเบ็ดเสร็จตั้งแต่ขึ้นลิฟต์ลงลิฟต์ภายใน 7-15 วินาที เพื่อประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องในการอำนวยความสะดวก
 ให้กับเจ้าของร่วม/ผู้ถือสิทธิ์

[illegible]

1. อนุญาตให้ดำเนินการขายของในช่วงเวลาะหว่าง 09.00 น.-7.30 น. วันจันทร์-วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ)
2. กรณีจัดอุปการะทานใหญ่ ให้ใช้ข้อบังคับการระเทศ และทำการเก็บเศษวัสดุ อุปการะทาน ให้อยู่เรียบร้อยเมื่อเสร็จสิ้นการขายแล้ว รวมทั้งรักษาความสะอาดหลังการขาย
3. ไม่อนุญาตให้ทำการลือสือลิตโดยเด็ดขาด
4. เจ้าของร่วม / ผู้เช่าอยู่ จะต้องรับผิดชอบต่อความปลอดภัยของพนักงานที่ทำการขาย โดยไม่ให้เกิดความรำคาญ / ปรวน / ผู้สู้นในอาคารชุด
5. พนักงานที่ทำการขาย จะต้องแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย
6. เจ้าของร่วม / ผู้เช่าอยู่ จะต้องรับผิดชอบความเสียหายต่อทรัพย์สินกลาง และบุคคลที่ 3 ที่เกิดขึ้นเนื่องจากการขาย
7. ไม่อนุญาตให้พนักงานที่ทำการขาย ดูปัญหี รับประทานอาหาร ดื่มเครื่องดื่มในบริเวณพื้นที่ส่วนบุคคล
8. ฝ่ายบริหารอาคาร จะมีผู้ประสานงานในการขายแล้วสิ่งของตลอดจนได้ค่าและค่าบริการ เพื่อป้องกันให้เกิดความเสียหายต่ออาคาร จะมีผู้ประสานงานชุด หรือลิฟต์ที่ใช้รื้อของ
9. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการนำสิ่งของออกนอกอาคาร ในกรณีที่ไม่ใช่เจ้าของชุด เพื่อความปลอดภัยของเจ้าของร่วม / ผู้เช่าอยู่

ហ៊ុន

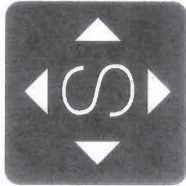


เพื่อความปลอดภัยต่อทรัพย์สินของท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย โปรดติดป้ายประกาศบนแผงของท่านไว้เพื่อ

กรณีนี้เป็นผู้ถูกขายให้หนึ่งชุด เนื่องจากเจ้าของเดิมทางบ้านผู้คิดจ้างจังหวัด หรือ ต่างประเทศ ฝ่ายบริหารตำรวจ ขอความร่วมมือจากท่าน ไปดูใจหรือเฝ้าดูแลที่ท่าหมอหนายให้เก็บรักษาบุญคุณ ให้อยู่ดูแลจนเพื่อพร้อมยกยวดให้เสร็จหรือจน บุคคลสามารถดำเนินการแทนท่านได้ ในกรณีที่เกิดเหตุฉุกเฉินในขณะที่ท่านไม่อยู่ในการขาด

การนำข้อเท็จจริงของเจ้าของร่วมที่เกิดขึ้นมาสู่ผู้เสียหาย หรือถูกขโมย ทรัพย์สิน โดยเร็วที่สุด

การบริการของฝ่ายต่างๆ



การรักษาควณโดยอาศัยของบุคลากร และอุปกรณ์

ฝ่ายบริหารอาคาร ได้ตระหนักถึงความปลอดภัยในชีวิตโดยจัดระบบรักษาความปลอดภัย โดยจัดให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย จากบริษัทที่มีความชำนาญดูแลด้านความปลอดภัย ซึ่งจะตรวจตราความปลอดภัย เริ่มรับภายในอาคาร จำนวนความปลอดภัยให้กับเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ตลอด 24 ชั่วโมง และอยู่ภายใต้ควบคุมดูแลของฝ่ายบริหารอาคาร

ทั้งนี้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในระบบรักษาความปลอดภัย อาคารจะมีการติดตั้งระบบการควบคุมประตูเข้าออก อัตโนมัติ ซึ่งเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย สามารถดำเนินการควบคุมได้ด้วยตนเอง รวมทั้งจะมีการติดตั้งระบบไฟรั้วที่ผนังงจรปิด

ข้อควรปฏิบัติของผู้มาติดต่อ

เพื่อความปลอดภัยของเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ฝ่ายบริหารอาคาร และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจำเป็นต้องตรวจสอบผู้มาติดต่อทุกท่าน จึงขอความกรุณาเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ซึ่งจะต้องผู้มาติดต่อให้ทราบ

การรักษาควณโดยอาศัย

เพื่อความประทับใจครั้งแรกของผู้ที่เข้ามาในอาคารชุด ฝ่ายบริหารอาคาร ได้จัดให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย จากบริษัทที่มีความชำนาญดูแลด้านความปลอดภัยโดยเฉพาะ ซึ่งอยู่ภายใต้การควบคุมดูแลของฝ่ายบริหารอาคาร ซึ่งมีภาคส่วนที่ส่วนกลางของอาคารให้คำแนะนำ ดังนี้

1. บริเวณลิฟต์ บังเกอร์ ล็อบบี้ และภายในห้องโดยสารลิฟต์
2. บริเวณทางเดินรถ ทางเดินในอาคาร ประตูรั้วด้านนอกอาคาร และประตูทางเข้าด้านหน้าอาคาร
3. ผนังกระจกนอกอาคาร และขอบผนัง
4. บริเวณพื้นที่ลานจอดรถทั้งหมด
5. ห้องนั่งเล่นส่วนกลางทั้งหมด
6. บริเวณพื้นที่สิ่งอำนวยความสะดวกในอาคาร
7. ดำเนินงานฝ่ายบริหารอาคาร
8. พื้นที่ส่วนกลางอื่นๆ

หมายเหตุ:

1. ฝ่ายบริหารอาคาร ไม่อนุญาตให้พนักงานรักษาความปลอดภัยส่วนกลางของอาคาร ทำงานภายในห้องชุดของเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ในเวลาทำงานปกติ
2. ในกรณีที่เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ได้ร้องแจ้งพนักงานรักษาความปลอดภัยของฝ่ายบริหารอาคาร ไปทำงานส่วนตัว ฝ่ายบริหารอาคาร จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหาย สูญหายใดๆ ที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สิน / ห้องชุดของท่าน

การบริการกำจัดแยะ

ฝ่ายบริหารอาคาร จะจัดหาบริษัท เข้ามาให้บริการกำจัดแยะ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบในส่วนเรื่องพื้นที่ส่วนกลางในอาคารชุด ห้องเครื่อง บันไดหนีไฟ ลิฟท์ บังเกอร์ บริเวณพื้นที่อำนวยความสะดวก สันทนาการ โดยกำหนดให้เข้าบริการอย่างต่อเนื่อง อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง และหากท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย มีความประสงค์จะรับบริการกำจัดแยะในห้องชุด จะต้องมอบหนังสือมอบหมาย ฝ่ายบริหารอาคาร หลังจากที่ได้รับหนังสือแล้ว และ / หรือประกาศล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน (ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเจ้าของห้องชุดเป็นผู้รับผิดชอบ)

การบริการสวนหย่อม และภูมิทัศน์

ฝ่ายบริหารอาคาร จะจัดหาบริษัท เข้ามาให้บริการดูแลบำรุงรักษาสวนหย่อม และภูมิทัศน์ในพื้นที่ส่วนกลางเท่านั้น

II การบริการซ่อมบำรุง

ฝ่ายบริหารอาคาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบในส่วนของการจัดการดูแล และซ่อมบำรุงรักษาอาคารชุด อันครอบคลุมงานระบบวิศวกรรมอาคารที่กำหนดไว้ อุปกรณ์ ที่ติดตั้ง ลิฟต์ บันไดหนีไฟ ประตูทางเข้า-ออก ทางเดิน ห้องน้ำ ห้องลิ้นชัก การกระจายน้ำ และพื้นที่ส่วนกลางหรือพื้นที่เพื่อคนพิการของอาคารชุด หรือทรัพย์สินอื่นใดภายในอาคารชุด ที่มิได้ให้สิทธิเช่าประโยชน์ร่วมกัน ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกซึ่งจัดเตรียมไว้สำหรับบริการเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย

เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะต้องเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบ ในการซ่อมแซมอุปกรณ์หรือเครื่องใช้ต่างภายในห้องชุดของตนเอง ทั้งสิ่งซ่อมบำรุงจะดำเนินการให้การช่วยเหลือแบบเบื้องต้นในกรณีฉุกเฉิน กรณีติดต่อโดยตรงที่ผู้จัดการอาคาร โปรดอย่าแจ้งกับช่างซ่อมบำรุงโดยตรง เพื่อป้องกันการเข้าแจ้งข้อผิดพลาด ซึ่งอาจเกิดขึ้นได้ และฝ่ายบริหารอาคารยินดีที่จะช่วยเหลือให้หรือดูแลในการติดต่อผู้รับเหมา

เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย โปรดสังเกตปัญหาระงับตัวพนักงานฝ่ายบริหารอาคาร ทั้งนี้ พนักงานจะต้องส่งชุด ยูนิตพร้อมสิ่งแก้ไขของฝ่ายของบริษัท เพื่อให้ได้ข้อสรุป / ผู้พักอาศัย ได้มีการตรวจสอบก่อนทุกครั้ง ก่อนที่จะอนุญาตให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งเข้าไปภายในห้องชุดซึ่งมีรั้วกันมีมิดชิด

หมายเหตุ:

ฝ่ายบริหารอาคาร ไม่อนุญาตให้พนักงานเรียกเก็บค่าเช่าหรือส่วนใดในชุดจากเจ้าของร่วม และยินดีเป็นอย่งยิ่งถ้าเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ให้ความร่วมมือปฏิบัติตามระเบียบในข้อนี้

III การบริการจัดส่งใบขนถ่าย

- ฝ่ายบริหารอาคาร ได้จัดเจ้าหน้าที่ คัดแยกเอกสาร และใบขนถ่ายกับตัวถัง ตามประเภท ดังนี้
1. ใบขนถ่ายใบขนถ่ายทั้งหมด และเอกสารทั่วไปทุกประเภท จะคัดแยกใส่ตู้จดหมายของห้องชุดที่ชั้น 1 ของอาคาร
 2. ใบขนถ่ายใบขนถ่ายทั้งหมดจะแยกต่าง ๆ จะจัดเก็บไว้ที่สำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร และส่งหนังสือแจ้งให้ท่านทราบโดยได้ไว้วันถึงจดหมายตามหมายเลขของชุด เพื่อให้ท่านหรือผู้รับจ้าง ของท่านนำหนังสือดังกล่าวมาแสดงเป็นหลักฐานในการติดต่อขอรับใบขนถ่ายทั้งหมดจะแยกต่าง ๆ ที่สำนักงานฝ่ายบริหารอาคารในเวลาทำการ ใบขนถ่ายใบขนถ่ายทั้งหมดจะแยกต่าง ๆ จะจัดเก็บไว้ที่ชั้น 15 วัน นับจากวันรับใบขนถ่ายทั้งหมดจะแยกต่าง ๆ หากท่านกำหนดจะถือวาทานไม่ประสงค์จะรับใบขนถ่ายทั้งหมดจะแยกต่าง ๆ ฝ่ายบริหารอาคาร จะดำเนินการส่งคืนให้กับเจ้าหน้าที่รับ-ส่งจดหมายของใบขนถ่ายต่อไป

III บริการซักอบรีด / ซักแห้ง

เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย เกี่ยวกับการซักอบรีด หากท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยมีความประสงค์จะใช้บริการ สามารถแจ้งความประสงค์มายังฝ่ายบริหารอาคาร โดยฝ่ายบริหารอาคารจะประสานงานไปยังร้านค้าที่ให้บริการ มีรายละเอียดดังนี้

ร้านค้าที่ให้บริการ และอัตราค่าบริการ

1. บริษัท ชินโออิ จำกัด
2. บริษัท อีแอลเอส ลอนดรี เทอร์วิส จำกัด

อัตราค่าบริการซักแห้ง / Dry Clean

1. เสื้อเชิ้ต	75	บาท
2. เสื้อผู้หญิง	75	บาท
3. เนคไท	60	บาท
4. ผ้าพันคอ	60 / 100 / 120	บาท
5. เสื้อกั๊ก	65	บาท
6. เสื้อคลุมด้านนอก	12 / 150	บาท
7. เสื้อไหมพรม (บาง,หนา)	100/120	บาท
8. กางเกงผู้ชาย	85	บาท
9. กระโปรง	85	บาท
10. ชุดกระโปรงติดกัน	150 / 200 / 250	บาท
11. ชุดราตรี (สั้น, ยาว)	200 / 300 / 380	บาท
12. ชุดสูท	200	บาท
13. ชุดราตรี	130 / 160	บาท
14. ชุดทักซิโด	180 / 220	บาท
15. เสื้อคลุมขนาดเล็ก	250	บาท
16. เสื้อคลุมขนาดใหญ่	400 / 600 / 750	บาท
17. เสื้อคลุมชุดนอน	75	บาท
18. ชุดคลุมอาบน้ำ	75	บาท
19. ชุดแต่งงาน	1,000-2,500	บาท
20. ชุดรับปริญญา	300	บาท
21. ปลอกหมอน	40 / 50 / 80	บาท



อัตราค่าบริการห้องพัก / Laundry

1. เสื้อเชิ้ตแขนสั้น	35 / 50	บาท
2. เสื้อเชิ้ตแขนยาว	45 / 60	บาท
3. เสื้อผู้หญิงแขนสั้น	35 / 50	บาท
4. เสื้อผู้หญิงแขนยาว	45 / 60	บาท
5. เสื้อยืดคอกลมแขนสั้น	30	บาท
6. เสื้อยืดคอกลมแขนยาว	40	บาท
7. เสื้อคลุมด้านบนอก	60	บาท
8. กางเกงผู้ชาย	40	บาท
9. กระโปรงสั้น	40	บาท
10. กระโปรงยาว	45	บาท
11. ชุดกระโปรงสี่ตัวกัน	80 / 100	บาท
12. กางเกงยีนส์	60	บาท
13. กางเกงขาสั้น	30	บาท
14. เสื้อกล้าม	25	บาท
15. กางเกงในผู้ชาย	20	บาท
16. ชุดชั้นในผู้หญิง	25	บาท
17. ถุงเท้า	20	บาท
18. ผ้าเช็ดหน้า	20	บาท
19. ผ้าเช็ดปาก	25	บาท
20. เสื้อคลุมชุดนอน	60	บาท
21. ชุดคลุมอาบน้ำ	60	บาท
22. ชุดนอน	60	บาท
23. ผ้าเช็ดตัว	30 / 50 / 80	บาท
24. ผ้าผ่าน	200-1,000 / เมตร	บาท
25. ผ้าปูโต๊ะ	100-200 / ตารางเมตร	บาท
26. ผ้าขนวม	200 / 250	บาท
27. ผ้าคลุมเตียงนุ่มยืด	60 / 80 / 100	บาท
28. ปลอกผ้าคลุมเตียง ผ้าคลุมเตียง	150 / 250 / 350	บาท
29. ปลอกหมอน	25 / 30 / 40	บาท
30. อบผ้าใหม่	50 / หลา	บาท



อัตราค่าบริการรีด / Pressing / Ironing

1. เสื้อเชิ้ตแขนสั้น	25	บาท
2. เสื้อเชิ้ตแขนยาว	30	บาท
3. เสื้อผู้หญิง	25	บาท
4. กางเกงผู้ชาย	25	บาท
5. ชุดราตรี(สั้น, ยาว)	100	บาท
6. เสื้อผ้าใหม่	60 / 100	บาท
3. รำนมัสเตอร์ กรวยง ดราวยคัลมิ่ง		
อัตราค่าบริการซักแห้ง / Dry Clean		
1. เสื้อเอกลาย	90	บาท
2. เสื้อเอกลาย	80	บาท
3. เสื้อเชิ้ต	60	บาท
4. กางเกงผู้ชาย	60	บาท
5. เสื้อสเวตเตอร์	60	บาท
6. กระโปรงยาว	60	บาท
7. เนคไท	50	บาท
8. ชุดเดรส	120	บาท
9. ชุดราตรี	120	บาท
10. เสื้อโค้ท	150	บาท
11. เสื้อเคียว	250	บาท
12. ชุดแต่งงาน	450	บาท
13. หมอบนั้	30 / หลา	บาท
14. เสื้อสตรี	70	บาท



การบริการขอยืมพัสดุ

ผู้เช่า	โทรศัพท์	เวลา	หมายเหตุ
Chester Grill	1145	10.00 - 21.00 น.	- สั่งรับ 120 บาท - ค่าจัดส่ง 30 บาท
JJ Delivery	0-2712-3000	09.30 - 21.00 น.	- สั่งรับ 200 บาท - ค่าจัดส่ง 20 บาท (สั่ง 300 บาท ฟรีค่าจัดส่ง)
OISHI Delivery	0-2712-3456		- สั่งรับ 150 บาท - ค่าจัดส่ง 20 บาท
S&P Delivery	1344	09.00 - 21.00 น.	
Skylark Delivery	1142	10.00 - 21.00 น.	
Pizzaria 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
Scoozi	0-2715-8555	10.30 - 22.00 น.	- ค่าจัดส่ง 20 บาท
home of the original Italian pizza			



อัตราค่าบริการรีด/Press / Laundry

1. เสื้อยืด	30	บาท
2. เสื้อยืด	20	บาท
3. กางเกงขาสั้น	20	บาท
4. กางเกงขายาว	35	บาท
5. เสื้อสตรี	30	บาท
6. กระโปรง	20	บาท
7. ปลอกผ้าคลุม	80	บาท
8. ผ้าเช็ดหน้า	45	บาท
9. ปลอกหมอน	20	บาท
10. ผ้าห่ม	100	บาท
11. ผ้าห่ม	140	บาท
12. เสื้อนอก	50	บาท
13. ผ้าเช็ดตัว	25	บาท
14. ผ้าปูโต๊ะ	30	บาท
15. หมอน	200-1,200	บาท
16. ตุ๊กตา	50-150	บาท

อัตราค่าบริการรีด / Press / Ironing

1. ผ้าพับไป (ตัวละ)	13	บาท
2. เสื้อสตรี (ไหม-ลินิน)	80	บาท
3. เสื้อนอก (ชาย)	60	บาท
4. เสื้อนอก (หญิง)	40	บาท
5. ซักอย่างเดียวก	10	บาท

หมายเหตุ: อัตราค่าบริการอาจมีการเปลี่ยนแปลง กรุณาตรวจสอบก่อนใช้บริการ



การบริการน้ำดื่ม

ฝ่ายบริหารอาคารจัดให้มีการบริการน้ำดื่ม โดยแบ่งเป็น 2 ประเภทคือ

1. ผู้บริการน้ำดื่มอัตโนมัติ
2. การบริการสั่งน้ำ ขนาดบรรจุของน้ำแบ่งออกเป็น 2 ประเภท
 - 2.1 แบบเป็นขวดลิตรขนาดบรรจุ 6 แฝด
 - 2.2 แบบเป็นถังขนาดบรรจุ 18.9 ลิตร (แกเลตอน)

โดยมีต้นทุนจำหน่ายน้ำดื่ม 3 บริษัท ดังนี้

- บริษัท เอ็มวอเตอร์ จำกัด: น้ำดื่มสปริงเจิ้ล
- บริษัท น้ำดื่มสยาม จำกัด
- บริษัท เนสท์เล่ (ไทย) จำกัด

บริการสั่งอาหารทางโทรศัพท์ / Food by Phone
Website: www.foodbyphone.com Tel. 0-2663-4663

เป็นการบริการสั่งอาหารออนไลน์ผ่านเว็บไซต์และผ่านทางโทรศัพท์ อาหารสามารถสั่งได้หลากหลาย ทั้งอาหารไทย และอาหารนานาชาติ

ตัวอย่างรายการอาหารที่มีการสั่งมากที่สุด ได้แก่

1. Shawarma Chicken Sandwich ฿ 90 Lebanese
2. Hummus ฿ 130 Lebanese
3. Pizza Margherita ฿ 260 Italian
4. Tabouleh ฿ 140 Lebanese
5. Quesadilla (8 pcs.) ฿ 175 Mexican
6. Shiche Taouk ฿ 230 Lebanese
7. Shawarma Beef Sandwich ฿ 100 Lebanese
8. Hainanese Chicken with Rice ฿ 75 Singaporean
9. Hamburger ฿ 200 American
10. Alla Bolognese ฿ 295 Italian

หมายเหตุ: อัตราค่าบริการอาจมีการเปลี่ยนแปลง กรุณาตรวจสอบก่อนใช้บริการ

ข้อมูลร้านอาหารบริเวณใกล้เคียง

- ไดร์เฮาส์ 0-2279-1577
ห้องอาหารไพลิน 0-2278-0110
ห้องอาหารเพชรมณี 0-2616-8128
ศรีงเสียงโภชนา 0-2218-1627

คู่มือระเบียบการเข้าพักอาศัย
IDEO Mix Phaholyothin: การบริการของฝ่ายต่างๆ (ต่อ)

✈ บริการข้อมูลเกี่ยวกับทางด่วน

การบริการข้อมูลและแผนที่ทางด่วนที่ให้บริการใน และภายนอกประเทศ รวมไปถึงข้อมูลของบริษัทตัวแทนจำหน่ายรายละเอียดมีดังต่อไปนี้

สายการบินภายในประเทศ

สายการบิน	website	โทรศัพท์
Bangkok Airways (PG)	http://www.bangkokair.com	0-2265-5555
Nok Air (DD)	http://www.nokair.co.th	1318
Orient Thai Airlines (OX)	http://www.orient-thai.com	0-2267-3210-5
P.B. Air (9Q)	http://www.pbair.com	0-2261-0220-5
Phuket Airlines (9R)	http://www.pbair.com	0-2261-0220
Thai Air Asia (FD)	http://www.airasia.com	0-2515-9999
Thai Airways International (TG)	http://www.thairways.com	0-2636-2081-2

สายการบินภายนอกประเทศ

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

บริการข้อมูลเกี่ยวกับการจองห้องพัก (ต่อ)

สายการบินภายนอกประเทศ

สายการบิน	website	โทรศัพท์
Qatar Airways (QF)	http://qatarair.com	0-2627-4701
Qatar Airways (QR)	http://www.qatarairways.com	0-2259-2701-5
Royal Jordanian (RJ)	http://www.rja.com.jo	0-2638-2960
Royal Nepal Airlines (RA)	http://royalnepal.com	0-2216-5691-5
Scandinavian Airlines (SK)	http://www.flysas.com	0-2645-8200
Singapore Airlines (SQ)	http://www.singaporeair.com	0-2353-6000
Sri Lankan Airlines (UL)	http://www.srilankan.aero	0-2236-8450
Swiss International Airlines (LX)	http://www.swiss.com	0-2636-2160
Turkish Airlines (TK)	http://www.tky.com	0-2231-0300-7
United Airlines (UA)	http://www.ual.com	0-2253-0558
Vietnam Airlines (VN)	http://www.vietnamair.com.vn	0-2655-4137-40

บริการข้อมูลเกี่ยวกับการคมนาคม

บริการข้อมูล และเบอร์โทรศัพท์เกี่ยวกับการเดินทาง

บริการแท็กซี่	0-2535-2801
ไทยสโมสตัน (แท็กซี่ ท่าอากาศยาน)	0-2611-6499
แท็กซี่เจริญเมือง	0-2678-9000
แท็กซี่นครชัย	0-2875-9998-6
การเดิน	0-2864-3300
แท็กซี่ไปโรงแรม	1681
แท็กซี่เรติโอ	0-2870-6915
บางมดแท็กซี่	0-2676-1000
ภูมิพลแท็กซี่	0-2883-6621-5
รวมแท็กซี่ไทย	0-2460-2222
สหกรณ์แท็กซี่ไทย	1661
สหกรณ์แท็กซี่สยาม	0-2615-7117
โซวา	0-2880-0888
แท็กซี่กรุงเทพ	0-2911-4444
แท็กซี่รวมมิตร	0-2287-3345
สหกรณ์ภูมิพลแท็กซี่	

หมายเหตุ:

บริการโทรศัพท์จะคิดค่าบริการ 20 บาท เรียกได้ตลอด 24 ชั่วโมง

บริการข้อมูลเกี่ยวกับการคมนาคม (ต่อ)

บริการรถไฟฟ้า BTS

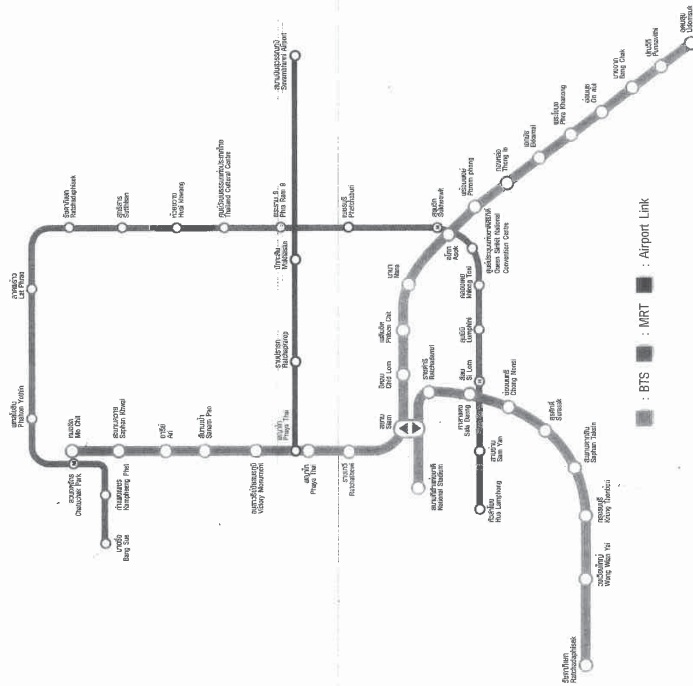
สถานีรถไฟฟ้าสะพานควาย เป็นสถานีรถไฟลอยฟ้า ในเส้นทางรถไฟฟ้าเฉลิมพระเกียรติ 6 รอบพระชนมพรรษา (รถไฟฟ้าบีทีเอส) สายสุขุมวิท ยกระดับเหนือถนนพหลโยธิน กรุงเทพมหานคร บริเวณหน้าตลาดสะพานควาย

เวลาให้บริการ ทุกวันไม่มีวันหยุด ระหว่าง 6.00 น.-24.00 น.

ที่ตั้งรถไฟฟ้า BTS

ถนนพหลโยธิน ช่วงออกไป 400 เมตร ด้านทิศเหนือจากสี่แยกสะพานควาย จุดบรรจบกับถนนประดิษฐ์ ถนนเสด็จสีสุมาลี และถนนสุขุมวิทในซอยในพื้นที่ที่แสดงสามเสนในเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก กรุงเทพมหานคร

แผนที่การเดินทางรถไฟฟ้า



บริการข้อมูลรถโดยสารสาธารณะ

ได้อีเมลได้ที่

โทร 167

โทร 167

โทร 167

โทร 167

โทร 167

โทร 167

โทร 167

โทร 167

โทร 167

โทร 167

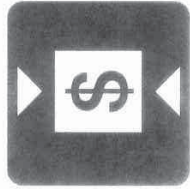
โทร 167

การประกันภัย



ฝ่ายบริหารอาคาร ขอเสนอให้เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จัดหาการประกันภัยที่เหมาะสมกับเหตุภัยพิบัติภัยการลักทรัพย์และ
ความเสียหายอื่นใดที่มีกับทรัพย์สินส่วนบุคคล นอกจากนี้เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ควรจัดหาความคุ้มครองจากการประกันความ
เสียหายต่างๆ ของตนเอง อุปกรณ์ และบุคคลที่สวน ตามความเหมาะสม ซึ่งฝ่ายบริหารอาคารยินดีให้ความรู้เกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว

การเรียกเก็บและชำระค่าไถ่

[illegible]

1. เงินลงทุน
เป็นเงินที่ “มีวัตถุประสงค์การลงทุน” ได้อย่างไร? เรียกเก็บจากเจ้าของร่วมทุกองค์ไว้เป็นกองทุนสำรอง เพื่อใช้ในการบำรุงรักษา หรือซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลางที่เป็นเดิมพันภายหลัง โดยนำเงินมาถนอมความ ในนาม “นิติบุคคลอาคารชุด” มีทั้ง พหุสิทธิ์ ซึ่งดอกเบี้ยส่วนรวมของสมาชิกในขณะนั้น จะเห็นชื่อของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด หรือเรียกได้ว่าเป็นเจ้าของร่วม เงินกองทุนนี้เจ้าของร่วมจะต้องชำระ ณ วันโอนกรรมสิทธิ์ซึ่งอยู่ตอนต้นข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งเรียกกัน ณ วันโอนกรรมสิทธิ์ในอัตรา 500 บาทต่อตารางเมตร
2. เงินค่าใช้จ่ายส่วนกลาง
เป็นเงินที่พระราชบัญญัติอาคารชุด สะท้อนว่า ห้องประชุม ห้องออกกึ่งกลาง การบำรุงรักษาลิฟต์ กระบี่รับน้ำหนักปล่องไฟ กำแพง ความสะอาด ค่าสาธารณูปโภคส่วนกลาง เป็นต้น

เมื่มาได้เข้าช่วยส่งตัวกลับบ้านอันคับแคบ “นิติบุคคลอาคารชุด ไออีเอ ลิกซ์ พหลโยธิน” ได้กำหนดให้เจ้าของร่วมเล่นรับทุนเลขที่ 698/12 ถึงห้องชุดเลขที่ 698/460 ซึ่งเป็นห้องชุด ซึ่งเป็นห้องชุดสำหรับพักอาศัยตั้งอยู่ชั้นในอาคาร 30 มาแต่เดิมเมื่อสองสามปีมาแล้ว (พื้นที่ห้องชุดรวมประมาณ) และชุดเลขที่ 698/4 ถึงห้องชุดเลขที่ 698/11 ซึ่งเป็นห้องชุดเฉพาะพักอาศัยตั้งอยู่ชั้นในอาคาร 50 มาแต่เดิมเมื่อสองสามปีมาแล้ว โดยเจ้าของห้องเหล่านี้นับรวมมีได้แก่นิติบุคคลหรือเจ้าของห้องชุดจาก (เจ้าของโครงการ สำหรับเป็นไปตาม ไปให้เจ้าของร่วมชำระค่าใช้จ้างดังกล่าว) ไปเจ้าของร่วมสามบริษัทด้วยกันได้ นิติบุคคลอาคารชุด สิทธิที่จะเช่าของเจ้าของพักอาศัย หรือเป็นกิจการของเจ้าของร่วมได้ ถ้าหากว่าเจ้าของร่วมสามบริษัทด้วยกันได้ นิติบุคคลอาคารชุด สิทธิที่จะเช่าของสามบริษัท รวมกันเป็นนิติบุคคลมาเพื่อเช่ากันเองแต่มาเช่าของนิติบุคคลอาคารชุด

ส่วนค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามที่ข้อบังคับกำหนด เจ้าของบริษัทจะต้องร่วมกันจ่าย โดยแบ่งจ่ายตามอัตราส่วนกรณีถือหุ้นของ แต่ละห้อง เป็นครั้ง ๆ ไป

อันนี้ ผู้ที่ประสงค์จะโอภากรมสิทธิ์ห้องชุดให้กับผู้อื่น ถ้าห้องชุดนั้นยังคงค้างชำระค่าเช่าส่วนกลาง เจ้าหน้าที่พนักงานที่ดินจะไปจับคดีและเป็นสิทธิ์และมีกรรมให้ต่อไป

Biggus \$

1. ค่าใช้จ่ายที่นิติบุคคลควรดอกเบี้ยเงินที่เรียกเก็บ เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะต้องมาชำระเงินที่สำนักงานฝ่ายบริหาร อาคาร ภายใน 15 วันนับหลังจากที่ได้รับใบแจ้งหนี้
2. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย สามารถชำระเงินได้โดยเงินสดหรือเช็คติดพร้อม ส่งจ่ายใบแนบ "นิติบุคคลอาคารชุดไฮโด มิทซ์ พาร์คโฮม" โดยลงวันที่ไม่เกินกำหนดการชำระเงินที่สำนักงานฝ่ายบริหารอาคารที่ชั้น G (กรณีส่งเช็คติด ฝ่ายบริหารอาคารขอใบเสร็จจริง ให้มีชื่อเต็มในตามเช็คติด)
3. ฝ่ายบริหารอาคารไม่มียุทธব্যการจัดกับค่าใช้จ่ายภายนอกสถานที่ ดังนั้น เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย โปรดชำระค่าใช้จ่ายที่ฝ่ายบริหารอาคารเท่านั้น
4. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ต้องเสียประกันในเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีชำระเงิน
5. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ต้องชำระเงินกับเจ้าหน้าที่การเงินในเวลาที่ทำการขอฝ่ายบริหารอาคารเท่านั้น

\$ การชำระค่าใช้ง่ายสำหรับผู้ หรือการผิดพลาดได้ไม่ชำระค่าใช้ง่าย

การชำระเงิมนำใช้จ่ายให้มูลนิธิเพื่อพัฒนาชีวิตคนพิการ / ผู้พิการ / ผู้ป่วยจิตเวชจะเพิ่มให้กับมูลนิธิเพื่อพัฒนาชีวิตคนพิการ

เขตดุสิต



กรณีเกิดอัคคีภัย (เพลิงไหม้)

อาคารชุด ไอเดีย มิตร พหลโยธิน ได้รับทราบขอแบบ และติดตั้งระบบป้องกันเพลิงไหม้ที่สมบูรณ์ตามมาตรฐานความปลอดภัยสูงสุด อย่างเคร่งครัดตาม ฝ่ายบริหารอาคารขอแนะนำให้ผู้เช่าร่วม / ผู้พักอาศัย ศึกษา และทำความเข้าใจเกี่ยวกับระบบ และขั้นตอนปฏิบัติต่างๆ เพื่อนำมาปฏิบัติตามขั้นตอนเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้

ระบบสัญญาณเตือนภัยในอาคารดังนี้

1. ระบบสัญญาณเตือนภัยแบบระบบเสียงดัง
2. ระบบตรวจจำความร้อนและควันอัตโนมัติ

ข้อปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้

1. ผู้พบเห็นเหตุเพลิงไหม้ จะต้องแจ้งเหตุโดยการตั้งสัญญาณเตือนภัยระบบเมื่อได้ยิน จุดที่ใกล้ที่สุด เพื่อแจ้งเหตุเพลิงไหม้ไปยังผู้ควบคุมของอาคาร และพยายามใช้อุปกรณ์ดับเพลิงที่อาคารจัดไว้เพื่อดับไฟเบื้องต้น แต่ต้องมั่นใจว่าจะไม่เกิดอันตรายหรือการเสี่ยงภัยกับตนเอง
2. เมื่อได้ยินเสียงสัญญาณเตือนภัยด้วยเสียงดัง ให้ตั้งสติและอย่าตื่นตระหนกตกใจขณะเกิดเหตุเพลิงไหม้ และควรไปยังบันไดหนีไฟที่ใกล้ที่สุด และตรงไปยังจุดรวมพล "ห้ามใช้ลิฟต์โดยเด็ดขาด"
3. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ในอาคารทุกคน จะต้องออกมารวมกัน ณ จุดรวมพลที่กำหนดสำหรับกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้ และจะต้องมีผู้ที่ว่างสำหรับรับผิดชอบเพื่อผ่านเข้าไปในจุดที่เกิดเหตุเพลิงไหม้ได้
4. ในขณะที่อยู่ ณ จุดรวมพล ห้ามกลับเข้าไปในอาคารเด็ดขาด เว้นแต่ได้รับสัญญาณเจ้าหน้าที่ดับเพลิงว่าพื้นที่ปลอดภัย
5. การมีอพยพออกจากอาคารเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้
 - 5.1 ฝ่ายบริหารอาคาร จะจัดให้มีการซ้อมอพยพหนีไฟเป็นประจำ
 - 5.2 เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ต้องเข้าร่วมการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ทั้งทางทฤษฎีและปฏิบัติ
 - 5.3 ฝ่ายบริหารอาคาร จะแจ้งให้หน่วยงานราชการ หน่วยงานดับเพลิง และอาคารช่างเคียวทราบกำหนดการฝึกซ้อม
6. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ควรจำ และเรียนรู้วิธีการเหล่านี้จากการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ
 - 6.1 วิธีการแจ้งเหตุเพลิงไหม้ และการตั้งสัญญาณเตือนภัยแบบโดยอัตโนมัติ
 - 6.2 ต้องทำอย่างไรในขณะเกิดเหตุเพลิงไหม้ เพื่อไม่ให้เกิดความตื่นตระหนกตกใจ และสับสน
 - 6.3 วิธีการใช้ และสถานที่เก็บอุปกรณ์ดับเพลิงที่ใกล้ที่สุด
 - 6.4 วิธีการหนีไฟขณะเกิดเหตุเพลิงไหม้ และไม่ให้มีสิ่งกีดขวางในบริเวณช่องทางบันไดหนีไฟ และทางหนีไฟอื่นๆ

คู่มือการใช้งานเข้าพัทธคดี

IDEO Mix Phanolyothin: เขตดุสิต (ต่อ)

กรณีเกิดแผ่นดินไหว

ความรุนแรงของแผ่นดินไหวมีหลายระดับตั้งแต่การสั่นไหวเล็กน้อยจนถึงการสั่นไหวอย่างรุนแรงจนส่งผลให้โครงสร้างอาคารชุดเสียหาย ภัยที่เกิดจากแผ่นดินไหวประกรณีได้แก่ ความเสียหายที่ยังคงเกิดขึ้นหลังจากแผ่นดินไหวเกิดขึ้นแล้วเป็นชั่วโมง หรือแม้กระทั่งเป็นวัน

ข้อปฏิบัติเมื่อเกิดแผ่นดินไหว

1. ควรหลบอยู่ในอาคารที่จะทำได้ อย่างพยายามออกไปข้างนอกอาคารระหว่างเกิดแผ่นดินไหว
 2. เนื่องจากความสั่นสะเทือนที่เกิดจากแผ่นดินไหวอาจทำให้ในเด็ก กระาะและหลอดไฟแตกควรหลบใต้เฟอร์นิเจอร์ที่แข็งแรง เช่น โต๊ะทำงาน เก้าอี้รับแขก นวัตกรรมไม่ใกล้บริเวณทางออกประตูหรือมุมห้อง (อยู่ใต้กำแพงที่หนักที่สุด) ที่ห่างไกลจากหน้าต่าง ประตูกระจก และกระจกโค้งเหนือheadan
 3. ห้ามวิ่งเข้าไปหลบในห้องเก็บของสูงๆ หรือระหว่างตัวอาคาร ซึ่งอาจมีสิ่งของร่วงหล่นมาได้
 4. หากอยู่ภายนอกอาคารแล้ว ควรอยู่ในที่โล่งห่างจากตัวอาคารและเสาไฟฟ้าแรงสูง
- ระมัดระวังความเสียหายหลังจากหน่วยงานฉุกเฉินให้เร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้

ข้อควรปฏิบัติเมื่อเกิดแผ่นดินไหว

1. ปิดคือประตูห้องเมื่อออกจากห้องชุดแล้ว
2. ใช้ประตุน้ำหนักที่ใกล้ที่สุด
3. พยายามอย่าพูดคุยกันในขณะหลบหนี
4. ห้ามสูบบุหรี่ หรือกิจกรรมใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดประกายไฟ
5. เดินจับราวบันไดตลอดเวลาเมื่อเดินลงมายังข้างล่าง
6. พังและปฏิบัติตามขั้นตอนที่ทางฝ่ายบริหารอาคารประกาศ
7. การเคลื่อนย้ายผู้พิการหรือช่วยเหลือตัวเองไม่ได้ จะต้องกระทำโดยผู้ช่วยหาพาหนะ
8. เมื่อออกจากอาคารแล้ว พยายามอยู่ในที่ห่างไกลจากตัวอาคารและเสาไฟฟ้าแรงสูงมากที่สุด
9. ไม่กลับเข้าตัวอาคารเด็ดขาด จนกว่าจะได้รับสัญญาณว่าปลอดภัยจากเจ้าหน้าที่

กรณีเกิดเหตุผู้ถูกรังแก

การถูกรังแก ผู้ที่จะใช้สิทธิก็เป็นสิ่งสำคัญในการติดต่อ เพื่อให้เกิดความตระหนักรู้ การปฏิบัติตัวให้ถูกต้องของบุคคลในการรับรู้ และการจัดการที่จำเป็นสิ่งจำเป็นอย่างถึง และข้อแตกต่างๆ จะเป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจ

ข้อควรปฏิบัติเมื่อได้รับข่าวผู้ถูกรังแก

1. แจ้งขอความช่วยเหลือตามแผนกใจ
2. ตั้งใจฟังอย่างตั้งใจหรือการพูด
3. จดจำคำพูดทั้งหมด
4. พยายามอย่าพูดคุยกับผู้ถูกรังแก
5. ช่วงเวลาในการพูดคุยให้นานที่สุด
6. พยายามอย่าพูดกับผู้ที่ถูกพูดได้ (ถ้าเป็นไปได้)
7. สังเกตเสียงของผู้อื่นที่พูดหรือเพ่งสายตาส่งเสียงหรือเสียงดัง
8. สังเกตเสียงของผู้อื่นที่พูดหรือเพ่งสายตาส่งเสียงหรือเสียงดัง
9. สังเกตเสียงแสดงความรู้สึกไม่พอใจ หรือโกรธแค้น
10. พยายามอย่าแสดงความรู้สึกไม่พอใจ หรือโกรธแค้น
11. พยายามอย่าแสดงความรู้สึกไม่พอใจ หรือโกรธแค้น
12. แจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบทันที มีให้แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องโดยเด็ดขาด

โรคติดต่อเกิดขึ้นจากแบคทีเรียในน้ำ "ให้วัดใหญ่ ชาร์จ ให้พร้อม คงจะเจ็บป่วยใหญ่เกิดจากเชื้อไวรัส" ที่อาจอยู่ในเสมหะ น้ำมูก น้ำลาย ทำให้ได้สูง ปวดเมื่อเดินร่างกาย หรือหายใจลำบาก การติดต่อกัน โดย กาวใจ การจามรดกัน การสัมผัส

ก็เชื้อโรคที่ไปเบียดเบียนกับช่องใช้ส่วนตัว และเชื้อโรคที่ไปอยู่ในอากาศ

ข้อควรปฏิบัติ และป้องกันโรคระบาดเกี่ยวกับทางเดินหายใจ

1. รักษาสุขภาพให้แข็งแรงอยู่เสมอ ด้วยการรับประทานอาหารที่มีประโยชน์ ออกกำลังกายสม่ำเสมอ พักผ่อนให้เพียงพอ พยายามลดความเครียด ออกกำลังกาย และจัดการดื่มแอลกอฮอล์
2. ไม่สูบบุหรี่ ปกติอาจรู้สึกมีไอหรือจาม ขณะที่มีอาการเป็นหวัดควรให้น้ำเกลือกลั้วคออยู่เสมอ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเมื่ออยู่ในที่แออัด และพบแพทย์ทันที
3. ควรล้างมือบ่อยๆ ด้วยน้ำและสบู่ โดยเฉพาะหลังจากไอ จาม เช็ดน้ำมูก ไม่ควรใช้มือยัด จมูกหรือปาก
4. อย่านำผ้าใช้เช็ดตัวหรือผ้าเช็ดหน้าร่วมกับผู้อื่น ถ้าใช้กระดาษเช็ดหน้าทุกครั้งก็ไม่ต้องเก็บไว้เปิด
5. ใช้แอลกอฮอล์ล้างมือเป็นประจำขณะรวมกลุ่มกัน

6. ภัยบ้านเรือนให้ขาดเช็ดเครื่องเรือน และของใช้ภายใน โดยเสกฟาดด้วยน้ำสะอาดหรือแอลกอฮอล์
7. เปิดประตูหน้าต่างให้อากาศภายในห้องถูกล้างและดอก
8. ในขณะนี้ควรหลีกเลี่ยงสถานที่ที่ผู้คนหนาแน่น
9. ในขณะที่เดินทางในรถโดยสารสาธารณะ หรือยานพาหนะที่มีผู้ป่วย หรือผู้เดินทางมาจากพื้นที่ที่มีการระบาดควรใช้หน้ากากอนามัย
10. หากมีอาการไม่สบาย เช่น มีไข้ ปวดศีรษะ นานกว่า ๒ สัปดาห์ ไปปรึกษาแพทย์ทันที และขอใบแจ้งแพทย์เพื่อส่งงานในหน่วยเสี่ยงติดภิกขุหรือมีประวัติสัมผัสกับผู้ป่วยรายเดียวหรือไม่ และขอใบแจ้ง

การดูแลบำรุงรักษาทรัพยากรส่วนบุคคลเบื้องต้น



สุขภักดิ์ภายในห้องน้ำ

การจัดอันดับประเทศต่างๆ ในข้อนี้เป็นเรื่องยุ่งยากพอสมควรสำหรับคนทั่วไป หรือคนมีเงินก็ยังไม่ค่อยสะดวก
เป็นความลับ ความเห็นนี้ หรือความสำคัญตามข้อละเมิดนี้ในข้อนี้ เพราะการใช้คำกล่าวอ้างข้อนี้ไปในด้านบริหารจัดการ
สถาปนาข้อได้ทั้งหมด

1. คราสนิมและคราบหินปูน
ผสมน้ำยาล้างจานผสมและหินปูน 1 ต่อ 10 คนใช้กัน น้ำจุ่มในน้ำอุ่นแล้ว
นำไปเช็ดถูบริเวณพื้นผิวที่ต้องการทิ้งไว้ราว 2-3 นาที ล้างออกด้วยสะอาด แต่มีคราบสกปรกมาก ก็ไม่ต้องสนใจน้ำ
และควรหมั่นทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ ประมาณสัปดาห์หนึ่งทำความสะอาดแบบธรรมดาทั่วไป

- ## 2. กราฟตะกั่ว

ครบคะแนนการไปใช้ก็ถือว่าให้สิทธิแก่พวกที่คิดกันก่อนและนิดา (สาวงาม) ชนิดนั้นจะใช้นางงาม เพียงได้ติดกันดังกล่าวลงไปก็พียงนั้น น่าจะเลยเป็นสี่ปี เพื่อช่วยความสะอาด และให้กลิ่นหอมทุกครั้งก็คิดว่า ส่วนนิดาจะมีประวัติภาพพจน์ ก็ แต่การใช้นางงามจากวลีน้อย โดยต้องชวนให้ไปใช้ของไปเพื่อใช้ติดกับบริเวณนั้นให้หมด แต่เมื่อของหมดหมด สดงามระยอของพลหมัด แล้วยี่สุดใหม่ได้

กรณีการวัดค่าที่หนึ่ง และผลมีทั้งกายและใจเป็นข้อดี ให้ใช้แบบประเมินอย่างอิสระเพื่อสร้างไว้ด้วยกัน แล้วจึงแบ่งปันต่อกัน
สวดจากบทสวดที่หนึ่ง แต่ให้สังเกตการเปลี่ยนแปลงใจตามความเปลี่ยนแปลงนั้น ความรู้ หรือความเข้าใจ ให้ใช้หลักการที่
ผู้วัดค่าความสวดอย่างหนึ่งโดยเฉพาะ โดยสังเกตว่าใจได้ส่วน 1 ต่อ 4 แล้วนำไปใช้ตามข้อแนะ ซึ่งให้ประมาณ 10 นาที
สวดกันด้วยแบบที่หนึ่งแบบใหม่มาเกินไป จนทำให้กระเบื้องเก่า แล้วจึงออกด้วยน้ำสะอาด (ทำพิธีกันทั้งใจไม่ว่าจะมีสมาธิ
สงบหรือไม่ก็ตาม)

- ### 3. ผลตามและผลกระทบ

เบื้องต้นให้รู้ว่ามีทั้งผู้นำหรือที่เรียกกันว่าพรรคเสื้อเหลืองในบริเวณที่อ้างว่า หรือใช้ผลิตภัณฑ์เพื่อโฆษณาชวนเชื่อ และคือสิ่งของตามตลาดโดยทั่วไป เพื่อซื้อหรือให้ผ่านไปยังผู้ได้รับผลประโยชน์ต่าง ๆ ก็มีความเป็นไปได้

ข้อควรระวัง

น้ำยาทำความสะอาดประเภทสเปรย์เป็นอันตรายต่อดวงตาและระบบทางเดินหายใจ ดังนั้นจึงควรสวมถุงมือยางทุกครั้งที่ใช้งาน หรือเครื่องป้องกันอื่นๆ เพื่อความปลอดภัยจากสารเคมีดังกล่าว

ระบบปรับอากาศ

การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศภายในห้องชุดหลังจากติดตั้งใช้งานไปแล้วควรมีการตรวจบำรุงรักษา

ส่วนที่ 1



Fan Coil Unit คือส่วนที่อยู่ภายในบ้านเนื่องจากสภาพอากาศในบางวันมีผลของฝุ่นค่อนข้างมากทั้งภายในและภายนอกบ้าน จึงทำให้เครื่องปรับอากาศได้รับผลกระทบจากเหตุนี้ เราจะต้องล้างเครื่องปรับอากาศส่วนที่อยู่ในบ้านก่อน ชิ้นส่วนแรกคือ Filter หรือแผ่นกรองอากาศ ซึ่งเป็นจุดสำคัญจุดหนึ่ง ควรจะทำความสะอาดอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง ส่วนระบบปรับอากาศได้วิสัยตนเอง โดยการปิดตัวเครื่องไปแล้วก็เปิดดูรับกลิ่นบ้าง บ่อยให้แห้งและใส่กลับที่เดิม



ส่วนที่ 2

Condensing Unit คือส่วนที่อยู่ภายนอกบ้าน ต้องภายนอกอาคารจึงมีอากาศสะอาดของฝุ่นมากกว่า เราจะต้องได้โดยการล้างเครื่องปรับอากาศซึ่งเป็นแบบหลักที่หนึ่งเพื่อหลักที่ที่ประจักษ์แล้ว จะเห็นได้ว่ามีความฝุ่นเกาะติดในบริเวณนี้ค่อนข้างมาก ถ้าไม่ได้ทำการล้างบ่อยๆ จะมีฝุ่นเกาะมาก ทำให้กระบวนการทำความเย็นไม่มีประสิทธิภาพ และจะทำให้สูญเสียการทำความเย็นได้เช่นกัน วิธีล้างส่วนคอนเดนซิ่ง (Condensing) ก่อนอื่นเพื่อความปลอดภัยท่านต้องสวมเบรคเกอร์ (Breaker) จุดที่ควบคุมแวลวี่ให้อยู่ตำแหน่ง Off เพราะบางครั้งถ้าติดตั้งอาจจะไม่ได้นิดเดียวคืนไว้ แล้วจึงใช้น้ำฉีดบริเวณแถบระบายความร้อนแล้วล้างด้วยน้ำสะอาด แล้วทิ้งไว้ประมาณ 30 นาที ค่อยเปิดใช้งาน

วิธีการดูแลรักษาเครื่องปรับอากาศให้มีอายุการใช้งาน และให้ประสิทธิภาพสูงสุดในการให้ความเย็นคือ การทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ หรือ ฟิลเตอร์ที่มีหน้าที่ดูดฝุ่น



ขั้นตอนที่ 1

ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนทำการถอดแผ่นฟิลเตอร์ออกจากตัวเครื่อง



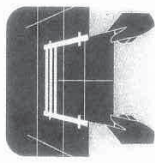
ขั้นตอนที่ 2

ปลดลิบล็อคแผ่นฟิลเตอร์เครื่องปรับอากาศแล้วค่อยๆ เป่าออก ระวังฝุ่นต่างๆ ปลิวกระจาย หากทำแรงหรือกระทบก่โดนแผ่นฟิลเตอร์ได้

คู่มือระบบการเข้าพักอาศัย

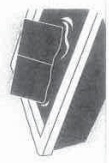
IDEO Mix Phaholyothin: การดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สินส่วนบุคคลเบื้องต้น (ต่อ)

วิธีการดูแลรักษาเครื่องปรับอากาศ (ต่อ)



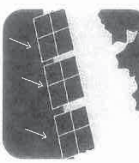
ขั้นตอนที่ 3

ดึงแผ่นฟิลเตอร์เครื่องปรับอากาศ สังเกตได้โดยจะเป็นแผ่นใยสังเคราะห์ ดึงออกมาทิศทาง ที่กำหนดในตัวเครื่องของแต่ละรุ่นไม่เหมือนกัน



ขั้นตอนที่ 4

นำแผ่นฟิลเตอร์ออกมาเป่าฝุ่น หรือเคาะฝุ่นออก แล้วนำไปล้างในภาชนะใส่น้ำ ชักด้วยน้ำยาล้างตัวหรือโปรชน้ำอุ่น ไม่ควรใช้แปรงขนแข็งจะทำให้เส้นใยสำหรับกรองฝุ่นขาดหักล้างจนสะอาดแล้วล้างน้ำสะอาดอีกครั้ง



ขั้นตอนที่ 5

นำแผ่นฟิลเตอร์มาใส่ให้แห้ง และทำความสะอาดด้วยเครื่องและแผ่นใยสังเคราะห์ด้วยแปรงปัดฝุ่น และเช็ดด้วยผ้าชุบน้ำหมาดๆหรือใช้เครื่องดูดฝุ่นก็ได้

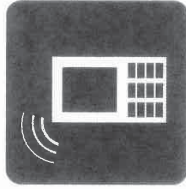


ขั้นตอนที่ 6

ประกอบแผ่นฟิลเตอร์เข้าในเครื่องปรับอากาศตามเดิม ตรวจสอบความเรียบร้อยอีกครั้งปิดแผ่นได้เครื่องให้แน่น และทดสอบการเดินเครื่อง



ข้อมูลหมายเลขโทรศัพท์ที่ควรทราบ



หมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน

- เขตด่วนหน่วย 191
- ศูนย์บรรเทา (รับแจ้งเจ็บป่วยฉุกเฉิน) 1669
- ศูนย์สั่งกลับและรถพยาบาลตามตัวตรวจ 1691, 0-2255-1133-6
- กองปราบปราม 1195
- สถานีตำรวจดับเพลิงสุจริต 0-2241-4063-67
- ตำรวจท่องเที่ยว 1155
- ตำรวจทางหลวง 1193
- ศูนย์ควบคุมการจราจร 1197
- ศูนย์วิทยุมา 0-2246-0999
- ศูนย์ประสานงานฉุกเฉิน 24 ชั่วโมง 0-2226-4444
- ศูนย์รับแจ้งเด็กหาย 0-2282-1815
- สถานีวิทยุชุมชน (ร่วมด้วยช่วยกัน) 1677
- สถานีวิทยุ จส. 100 1137, 0-2711-9151-8
- สถานีตำรวจนครบาลแจ้งข้อ 0-2279-1500
- ศูนย์ดับเพลิงกรุงเทพมหานคร 199
- ศูนย์ภาวะเสอาชญากรรม 0-2938-1988
- ศูนย์สั่งกลับและรถพยาบาลตามตัวตรวจ 1691, 0-2255-1133-6
- โรงพยาบาลเปาโลไม้มิลเลียม 0-2279-7009
- โรงพยาบาลศิริราชปอดกรุงเทพ 0-2278-0463



บริการโทรศัพท์

- เทียบเวลา 181
- สอบถามพยานกรณียาเสพติด น้ำท่วม 182, 0-2252-2056, 0-2222-8115
- สอบถามหมายเลขโทรศัพท์ 1133, 1113
- สอบถามหมายเลขโทรศัพท์ 183
- ศูนย์บริการรับแจ้งเรื่องร้องทุกข์ 189
- บริการโทรศัพท์ทั้งทางไกลภายในประเทศ 101
- บริการโทรศัพท์ทั้งทางไกลต่างประเทศ 100
- แจ้งโทรศัพท์ฉุกเฉิน 1177

การสื่อสาร

- องค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย 0-2574-9625-7
- การสื่อสารแห่งประเทศไทย 0-2573-2354

ขนส่งมวลชน

- รถไฟฟ้า (BTS Hot Line) 0-2617-6000
- รถไฟใต้ดิน (MRT) 0-2612-2444
- ขนส่ง ขสมก. (BMTA) 184, 0-2246-0873, 0-2246-0741-4

สถานีขนส่ง

- สายเหนือและสายตะวันออกเฉียงเหนือ (หมอคิด) 0-2271-0101-5, 0-2279-4484-7
- สายตะวันออก (เอกมัย) 0-2391-2504, 0-2392-2520
- สายใต้ 0-2434-5557-8

ทำธุรกรรม

- ผู้โดยสารขาออก 0-2132-9324-27
- ผู้โดยสารขาเข้า 0-2132-9328-29
- ภายในประเทศ 0-2535-2846-7
- ระหว่างประเทศ 0-2525-1111-5
- ตรวจสอบเที่ยวบินลูกค้า 0-2134-5495-6



- สายการบิน
- โอเอียนไทย แอร์ไลน์
 - การบินไทย
 - บังกอก แอร์เวย์
 - บริติช แอร์เวย์
 - คาเธ่ แปซิฟิก แอร์ไลน์

โรงแรม

- มินฮันท์
- คอนราด
- แกรนด์ไฮเทล
- แลนด์มาร์ค
- ดุสิตธานี

บริการส่งอาหารที่บ้าน

- เอ็มเค สุกี้
- พิซซ่า ฮัท / เดอะ พิซซ่า คอมพานี
- เค.เอฟ.ซี
- เอส.แอนด.พี
- แมคโดนัลด์
- โอเอซี

- 1126, 0-2229-4100-1
- 0-2356-1111
- 0-2270-6699
- 0-2627-1700
- 0-2263-0646

- 0-2679-1200
- 0-2690-9999
- 0-2236-7777
- 0-2254-0404
- 0-2236-9999

- 0-2248-5555
- 1150 / 1112
- 1150
- 1344
- 1711
- 0-2712-3456



ระเบียบและข้อตกลง การเข้าพักรักษาตัวที่ห้องชุด นิตยบุคคลอาคารชุด ไอดีโอ มิกซ์ พลาลัยีน

1. การเข้าพักรักษาตัวที่ห้องชุด

1.1 จัดรูปแบบแผนการตกแต่งภายในเพื่อพิจารณา และอนุมัติดำเนินการจัดรูปแบบแผนการตกแต่งภายใน และงานระบบต่างๆ โดยมีมาตรฐาน 1 : 100 ให้กับฝ่ายบริหารอาคารตรวจสอบเพื่อพิจารณา ไม่น้อยกว่า 15 วันก่อนการเข้าดำเนินการตกแต่ง ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงานนั้นไม่กระทบต่อระบบต่างๆ ตลอดจนโครงสร้างของอาคาร รวมทั้งเพื่อพิจารณาถึงวิธีการและ ขั้นตอนในการดำเนินการทั้งด้านการติดตั้ง และซ่อมบำรุงในอนาคต ทั้งนี้ นับได้ว่าเป็นส่วนหนึ่งในการให้บริการของฝ่ายบริหารอาคาร ในด้านการให้คำปรึกษา และ แนะนำวิธีการ รวมถึงการแก้ปัญหาต่างๆ ฉะนั้น การดำเนินการตกแต่งภายในห้องชุด จะต้องได้รับการอนุมัติจากฝ่ายบริหารอาคารก่อน

1.2 การวางเงินค่าประกันการตกแต่ง และความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง

- 1.2.1 การวางเงินค่าประกัน: เจ้าของห้องชุด หรือ ผู้รับเหมาจะต้องวางเงินค่าประกันการเข้าตกแต่งห้องชุดดังนี้
- ห้องชุดขนาด ไม่เกิน 50 ตรม. จำนวนเงิน 30,000 บาท (สามหมื่นบาทถ้วน)
 - ห้องชุดขนาด 51 ตรม. ขึ้นไป จำนวนเงิน 50,000 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน)

โดยชำระเป็นเงินสดหรือเช็คสั่งจ่ายในนาม “นิตยบุคคลอาคารชุด ไอดีโอ มิกซ์ พลาลัยีน” จนกว่าการตกแต่งจะแล้วเสร็จ ในกรณีที่ผู้รับเหมาไม่ปฏิบัติตามระเบียบ หรือ เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางและ ทำการตกแต่งไม่ถูกต้อง ใดๆ จะถูกหักเงินตามส่วน และได้รับเงินประกันคืนเป็นเงินสด เนื่องจากแล้วเสร็จ

1.2.2 การชำระค่าประกัน: ผู้รับเหมาทุกรายจะต้องชำระเงินค่าประกันส่วนกลางให้กับ “นิตยบุคคลอาคารชุด ไอดีโอ มิกซ์ พลาลัยีน” ก่อนเข้าทำการตกแต่งห้องชุด โดยให้ระยะเวลาในการตกแต่งไม่เกิน 90 วัน ค่าบริการต่างๆ ได้แก่ การรักษาความปลอดภัย การดูแลความสะอาด การบริการลิฟต์ การบริการของฝ่ายบริหารอาคาร เป็นต้น โดยมีค่าบริการส่วนกลางดังนี้

- ห้องชุดขนาด ไม่เกิน 50 ตรม. จำนวนเงิน 2,000 บาทต่อเดือน
- ห้องชุดขนาด 51 ตรม. ขึ้นไป จำนวนเงิน 3,000 บาทต่อเดือน

หมายเหตุ: ทำงานไม่เกิน 15 วัน คิดเป็น ครึ่งเดือน

ทำงานเกิน 15 วัน แต่ไม่เกิน 30 วัน คิดเป็น 1 เดือน

1.3 ขั้นตอนการอนุมัติตกแต่งพื้นที่ห้องชุด

ฝ่ายบริหารอาคาร ได้จัดทำแบบฟอร์มในการเข้าตกแต่งห้องชุดให้ผู้รับเหมากรอกรายละเอียดในการขออนุญาตเข้าตกแต่งภายในห้องชุด เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีระเบียบ และปลอดภัย โดยมีขั้นตอนดังนี้

- 1.3.1 เจ้าของร่วม แจ้งความประสงค์ขอตกแต่งห้องชุด พร้อมแนบแบบ เพื่อขอพิจารณาจากฝ่ายบริหารอาคาร
- 1.3.2 ฝ่ายบริหารอาคาร ร่วมกับฝ่ายวิศวกรรม พิจารณามุมดูแบบการตกแต่งระยะเวลา 15 วัน นับจากวันที่ได้รับแบบ และแบบพร้อมอนุญาตตกแต่ง

1.3.3 เมื่อแบบผ่านการตรวจสอบ ฝ่ายบริหารอาคาร จะแจ้งให้ผู้รับเหมาทราบและวางเงินประกันส่วนเสียของค่าบริการและการตกแต่งห้องชุดพร้อมด้วยจำนวน ตามข้อ 1.2.1 และ 1.2.2 โดยหลักฐานที่ฝ่ายจัดการฯ ออกให้ผู้รับเหมา ได้แก่

- ใบเสร็จรับเงิน-ค่าประกันการตกแต่งห้องชุดฉบับจริง
- ใบเสร็จรับเงิน-ค่าบริการส่วนกลาง
- สำเนาใบแจ้งความประสงค์และ แผนผังผู้รับเหมา
- สำเนาใบอนุญาตเข้าตกแต่งพื้นที่ / ระเบียบการตกแต่ง



1.3 ขั้นตอนการอนุญาตเข้าพักอาศัย (ต่อ)

- 1.3.4 การเข้าทำการตกแต่งห้องชุด
- กรอกแบบฟอร์มขออนุญาตเข้าทำงานในพื้นที่ และ แลกบัตรเข้าทำงาน
 - กรอกแบบฟอร์มขออนุญาตนำอุปกรณ์ และ สิ่งของเข้าออกหน่วยงาน

ระหว่างการตกแต่งภายในหรืออาคาร จะเข้าตรวจสอบพื้นที่ที่การตกแต่งโดยจะต้องปฏิบัติตามระเบียบระหว่างการตกแต่ง
ในแบบฟอร์ม

- 1.3.5 เอกสารที่ต้องจัดส่งพร้อมหนังสือขอเข้าตกแต่งห้องชุดเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด (อช.2) พร้อมสำเนาบัตรประชาชนเจ้าของร่วม
 - แบบแปลนเดิม 1 ชุด และ แบบแปลนการตกแต่งใหม่ 3 ชุด
 - ใบแต่งตั้งผู้รับเหมา / ใบขออนุญาตเข้าพื้นที่ / บัตรประชาชนผู้รับเหมา

1.4 ขั้นตอนการขอคืนเงินประกันการตกแต่งห้องชุด (เมื่อการดำเนินการตกแต่งภายในเสร็จสิ้น)

- 1.4.1 ผู้รับเหมาแจ้งความแจ้งคืนเงินค้ำประกันความเสียหาย การตกแต่งห้องชุด
- เจ้าของห้องชุด หรือ ผู้รับเหมา กรอกแบบฟอร์มการแจ้งออกจากพื้นที่การตกแต่ง
 - จัดส่ง AS-BUILT DRAWINGS ของงานระบบให้ฝ่ายบริหารอาคาร ตรวจสอบ และ พิจารณา

เพื่อจัดเก็บเป็นข้อมูลในการซ่อมบำรุงอย่างน้อย 1 ชุด

หลักฐานที่ผู้รับเหมานำมา

- ใบเสร็จรับเงินค้ำประกันการตกแต่งห้องชุดฉบับจริง
- สำเนาใบแจ้งความประสงค์ และ แต่งตั้งผู้รับเหมา
- สำเนาใบอนุญาตเข้าตกแต่งพื้นที่

1.4.2 ฝ่ายบริหารอาคารชุด จะทำเช็คคืนภายใน 30 วัน หลังจากการตรวจห้องชุด โดยเจ้าหน้าที่ตรวจไม่พบความเสียหาย หรือ กระทั่งระบบ และโครงสร้างใดๆ ของอาคาร ซึ่งหากเจ้าหน้าที่ตรวจพบความเสียหาย ฝ่ายบริหารอาคารชุด จะระงับการคืนเงินค้ำประกันเป็นการชั่วคราว โดยจะจ่ายเช็คคืนก่อนเมื่อได้รับการยินยอมชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

สิ่งที่ผู้รับเหมาคือต้องทำเมื่อตกแต่งเสร็จเรียบร้อยแล้ว

- ฝ่ายบริหารอาคาร จะแจ้งให้ผู้รับเหมารับทราบ
- ผู้รับเหมาจะต้องดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องตามแบบที่ขอ โดยไม่มีระยะเวลา และ ทำให้ผู้เช่าสามารถย้ายมาพักอาศัยได้

ของอาคารเรียบร้อยแล้ว

- 1.4.3 เมื่อตรวจเช็คความเรียบร้อยของพื้นที่แล้วแล้ว ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะแจ้งให้ผู้รับเหมา มากรับเช็คคืนประกันการตกแต่งห้องชุด ตามวันและเวลาที่กำหนด

คู่มือระเบียบการเข้าพักอาศัย

IDEO Mix Phanoloythin: ระเบียบและข้อตกลง การเข้าตักแต่งห้องชุดมีนิติบุคคลอาคารชุด ไอดีเอ มิกซ์ พหุโยธิน (ต่อ)



2. ระเบียบการอนุญาตในการเข้าตักแต่งภายในห้องชุด และในส่วนกลาง

วันและเวลาที่อนุญาตให้ปฏิบัติงาน

- 2.1 กำหนดการขออนุญาตเข้าทำงานของผู้รับเหมา

กรณีที่ไม่มีการพักอาศัย

ระหว่างการทำงานตั้งแต่พื้นที่ส่วนกลาง กำหนดให้ทำงาน วันจันทร์-วันอาทิตย์ เวลาช่วง 08.00 น.-17.00 น.

การทำงานส่วนกลางไม่เกิน 22.00 น. และต้องกรอกแบบฟอร์มขออนุญาตทำงานส่วนกลางให้ฝ่ายบริหารอาคารชุดมีติดก่อนเวลา 16.00 น. ของทุกวันพื้นที่ประสงค์จะปฏิบัติงาน

กรณีที่มีการพักอาศัย

เมื่อการก่อสร้างพื้นที่ส่วนกลางแล้วเสร็จ คงเหลือการก่อสร้าง และ ตกแต่งห้องชุด โดยมีการพักอาศัยของเจ้าของห้องชุดบางส่วน กำหนดให้ทำงาน วันจันทร์-วันศุกร์ เวลา 08.30 น.-17.00 น. หยุดทั้งวันวันเสาร์-วันอาทิตย์ และ วันนักขัตฤกษ์ (ยกเว้นกรณีฉุกเฉินและได้รับการอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคาร) ทั้งนี้ เพื่อให้ได้การยอมรับกับผู้พักอาศัยท่านอื่น ภายในอาคาร

3. ระเบียบปฏิบัติของผู้รับเหมา

1. ผู้รับเหมาคือต้องชำระค่าความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง ค่ารักษาความปลอดภัย และ ค่าบริการต่างๆ ตามที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ กำหนด
2. ผู้รับเหมาคือต้องจัดเตรียมเงินค้ำประกันในการเข้าตกแต่งห้องชุด ตามที่ฝ่ายบริหารอาคารกำหนด โดย กรอกแบบฟอร์มขออนุญาตตกแต่ง และต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติก่อนเข้าดำเนินการ ทั้งนี้เพื่อเป็นการป้องกันความเสียหายต่างๆ ที่เกิดขึ้นในพื้นที่ส่วนกลาง
3. กรณีที่การตกแต่งเสร็จแล้วเสร็จ ผู้รับเหมาจะต้องกรอกแบบฟอร์มการขอคืนเงินค้ำประกันการตกแต่ง ซึ่งฝ่ายบริหารอาคารชุดจะทำการตรวจสอบ ซึ่งจะต้องไม่พบความเสียหายกับพื้นที่ส่วนกลาง ก่อนดำเนินการใช้เครื่องมือการคืนเงินค้ำประกัน
4. ห้ามผู้รับเหมานำเข้าวัสดุใดๆ ที่เป็นเหตุทำให้เกิดรอยขีด หรือ สกปรกอย่างถาวรบนผนัง และ กระดาษบนด้านของอาคาร
5. ห้ามผู้รับเหมานำเข้าวัสดุใดๆ ที่เป็นเหตุทำให้สูญเสียความแข็งแรงของโครงสร้าง และ ผนังคอนกรีตเนื่องจากงานพื้นที่ของอาคารชุดจะใช้สลิคยัดไว้ จึงห้ามดำเนินการ เช่น การเจาะสลิค และ การใช้เครื่องมือ ยกเว้นจะได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคาร
6. ผู้รับเหมา ต้องจัดหาอุปกรณ์ความปลอดภัยในการทำงาน เพื่อป้องกันอุบัติเหตุในการทำงาน ได้แก่ Safety, Safety Belt และเครื่องมือช่าง
7. การตกแต่งห้องชุดใดๆ จะต้องไม่เกิดขวางคืบ หรือ ปิดกั้นสายสัญญาณไฟฟ้า หรือ กระดิ่งเตือนภัย และเครื่องอุปกรณ์อื่นๆ
8. ห้ามนำวัสดุอุปกรณ์ใดๆ มาวางนอกห้องชุดที่ทำการตกแต่ง หรือ พื้นที่ส่วนกลางโดยเด็ดขาด ในกรณีที่ฝ่ายบริหารอาคารได้แจ้งให้ทราบแล้วยังมิได้มีการดำเนินการใดๆ ฝ่ายบริหารอาคารมีสิทธิที่จะสั่งระงับการตกแต่งจนกว่าจะได้ทำการย้ายวัสดุอื่นๆ ออกจากส่วนกลาง เป็นที่เรียบร้อยแล้ว
9. ในการตกแต่งห้องชุด ผู้รับเหมาคือต้องดำเนินการปิดประตู-หน้าต่างก่อนออกจากพื้นที่ทุกครั้ง โดยก่อนเปิดประตูใช้ประตุนับจำนวนอาคาร เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจความปลอดภัย หรือ เจ้าหน้าที่ของเครื่องก่อนทุกครั้ง
10. ฝ่ายบริหารอาคาร จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญเสียชีวิต หรือ เสียหายของเครื่องใช้ อุปกรณ์ และวัสดุที่ใช้ในการตกแต่งต่างๆ ของผู้รับเหมา และผู้รับเหมาคือต้องดำเนินการชดเชยค่าเสียหายจากพื้นที่ที่ถูกรื้อ
11. ผู้รับเหมาคือต้องจัดเตรียมมีเตอร์สำหรับวัดกระแสไฟฟ้าในจุดที่ฝ่ายบริหารอาคาร กำหนดเท่านั้น

3. ระเบียบปฏิบัติของผู้อยู่รับเช่า (ต่อ)

12. ผู้รับเช่าที่มีความประสงค์จะใช้อุปกรณ์ไฟฟ้า และ น้ำประปาส่วนกลาง ต้องภายในของอนุญาต และ ได้รับการอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคาร ก่อนทุกครั้ง โดยทางตรวจสอบผลการลัดลอบใช้ไฟฟ้า ให้นำใบรับเช่า ไปไม่ได้รับการอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคาร ผู้รับเช่าจะจะต้องเสียค่าปรับ 10,000 บาท / ครั้ง โดยไม่มีข้อยกเว้น
13. ผู้รับเช่าจะต้องใช้สิ่งอำนวยความสะดวกที่ฝ่ายบริหารอาคาร จัดไว้ให้ตามจุดต่างๆ เท่านั้น เช่นห้องน้ำ ที่ทิ้งขยะที่ทิ้งขยะ จุดอนุญาตสูบบุหรี่ รับประทานอาหาร รับประทานอาหาร โดยผู้รับเช่าจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดหากฝ่าฝืน ฝ่ายบริหารอาคารจะระงับการปฏิบัติงานในทันที
14. หากฝ่าฝืน ฝ่ายบริหารอาคารจะระงับการปฏิบัติงานในทันที
15. ขยะมูลฝอย หรือเศษวัสดุที่เกิดขึ้นจากการดำเนินกิจกรรมต่างๆ หลังจากที่ได้รับอนุญาตแล้วนั้นจะต้องอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับเช่า ซึ่งจะส่งมอบจากห้องชุดที่ดำเนินการ และ ออกจากอาคารทุกวันหากไม่มีการขนขยะมูลฝอยหรือเศษวัสดุออกทิ้งภายใน 7 วัน ฝ่ายบริหารอาคาร จะระงับการทำงานของผู้รับเช่าจนกว่าจะขนเศษวัสดุทิ้งแล้วออกจากอาคาร
16. อนุญาตให้ผู้รับเช่าสามารถนำสิ่งของไปไว้ในบริเวณที่ฝ่ายบริหารอาคาร กำหนดให้เท่านั้น ห้ามสูบบุหรี่ในบริเวณที่นอกเหนือจากที่ป้ายประกาศกำหนดสถานที่สูบบุหรี่ และ ห้ามสูบบุหรี่บนอาคาร และ ภายในห้องชุดโดยเด็ดขาด ผ่าฝืนรับค่าปรับ 5,000 บาท
17. ห้ามผู้รับเช่านำขยะมูลฝอย หรือสารเคมีใดๆ ทุกชนิดลงบันได และตามขั้นบันไดลงสู่อาคาร โดยเด็ดขาด ผ่าฝืนรับค่าปรับ 1,000 บาท
18. ผู้รับเช่าห้ามเข้าดำเนินการในบริเวณที่แจ้งทำงานเท่านั้น ห้ามเข้าบริเวณห้องชุดอื่น หรือ อาคารอื่น โดยเด็ดขาด ผ่าฝืนรับค่าปรับ 1,000 บาท
19. ผู้รับเช่าจะต้องแจ้งเข้ารับการตรวจเช็คอาคารทุกครั้ง และ ติดบัตรแจ้งค่าเช่าให้ด้านการตรวจสอบและเซ็นได้ชัดเจน อนุญาตให้เข้าเข้า-ออก เฉพาะของทางและเซ็นที่ที่กำหนดไว้เท่านั้น
20. ผู้รับเช่าจะต้องปฏิบัติตามเจ้าหน้าที่ของฝ่ายบริหารอาคาร ที่กำหนดให้เป็นผู้ประสานงานในการส่งรับงานหรือ ว่ากล่าวตักเตือนอย่างเคร่งครัด
21. ห้ามนำงานของผู้รับเช่ามาลงหรือรับมือของต่อการทำงานใดๆ ของพนักงานทุกคน
22. ห้ามมิให้ผู้รับเช่านำของเข้าในอาคารโดยเด็ดขาด
23. ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดในบริเวณอาคาร ถ้าฝ่าฝืนฝ่ายบริหารอาคาร จะดำเนินการตามกฎหมายทันที
24. ห้ามนำสุรา หรือ สิ่งมีพิษมาเข้ามามีปฏิสัมพันธ์ หรือจะปฏิบัติงาน ผ่าฝืนรับค่าปรับ 1,000 บาท
25. ห้ามเปิดวิทยุ เครื่องเสียง หรือ ตาเป็นกลางใดๆ ที่ก่อให้เกิดเสียงดังความรำคาญแก่ผู้อื่น
26. ห้ามพ่นพ่นสารทุกชนิด เข้าไปในบริเวณอาคารโดยเด็ดขาด
27. ห้ามเปิดส้วม หรือจุดจะ ในสถานที่ที่มีผู้เข้าพัก ผ่าฝืนรับค่าปรับ 1,000 บาท
28. ห้ามดื่มดื่มน้ำแอลกอฮอล์ เพิ่มดื่ม หรือ ดื่มเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ และ อุปกรณ์ใดๆ ที่ติดตั้งในห้องชุด และพื้นที่ส่วนกลาง โดยมิได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคาร
29. ผู้รับเช่าจะต้องระงับป้องกันความผิดพลาดเสียหายใดๆ อันจะเกิดแก่เครื่องมีป้องกันภัยอื่นเนื่องมาจากการทำงาน
30. ห้ามกระทำการใดๆ ที่มีผลทำให้ระบบสัญญาณเตือนภัยทำงาน โดยไม่มีเหตุฉุกเฉิน ผ่าฝืนรับค่าปรับ 5,000 บาท
31. ห้ามมิให้ผู้รับเช่า หรือ คนงานใช้ลิฟท์โดยสารในการขนของ นอกจากลิฟท์ที่กำหนดโดยฝ่ายบริหารอาคารเท่านั้น
32. การติดตั้งสิ่งอำนวยความสะดวกตั้งแต่ชุด P-Top ของระบบน้ำทิ้งรวมไปถึงถัง Grease Trap ขนาดที่เหมาะสมกับปริมาณการใช้งานเพื่อรักษาไขมัน และ ท่อน้ำทิ้งที่อาคารจะต้องมีไว้โดยจะต้องปิดรอยต่อให้สนิท เพื่อป้องกันกลิ่นเหม็นรบกวนออกมายกภายนอก
33. ไม่อนุญาตให้เลี้ยงสัตว์เลี้ยง และสัตว์เลี้ยงสุนัขกับไก่

3. ระเบียบปฏิบัติของผู้อยู่รับเช่า (ต่อ)

34. เมื่อเจ้าของร่วมได้รับหนังสือแจ้งเป็นเจ้าของร่วมโดยสมบูรณ์แล้ว ท่านจะต้องรับผิดชอบการรักษารักษาความปลอดภัยในห้องชุดของทุกท่าน ผู้รับเช่าควรรับผิดชอบต่อความปลอดภัยในการดูแลความปลอดภัยในห้องชุด
35. ฝ่ายบริหารอาคาร จะไม่รับผิดชอบความปลอดภัย หรือเสียหายต่อชุด อุปกรณ์ และสิ่งใดๆ ภายในห้องชุดที่เกี่ยวข้องกับอาคารแต่อย่างใด หลังจากการซ่อมแซมห้องชุดแก่เจ้าของร่วมแล้ว
36. ผู้รับเช่าของเจ้าของห้องชุด จะต้องรับผิดชอบในการควบคุมความเสียหาย และให้ปิดประตูในระหว่างที่ปฏิบัติงานตลอดเวลา
37. ฝ่ายบริหารอาคาร จะไม่รับผิดชอบจากการในการจัดการกับเหตุฉุกเฉิน เพื่อทำการส่งมอบอนุญาตให้ท่านเจ้าของร่วม ทั้งหมด 3 ชุด สำหรับห้องชุดที่มีการซ่อมแซมหรือชำรุด ในกรณีที่ท่านเจ้าของร่วมจะดำเนินการตกแต่งภายในห้องชุด ท่าน เจ้าของร่วมจะต้องเป็นผู้ดูแลการเปิด-ปิด หรือมอบหมายให้ผู้รับเช่าเปิด-ปิดเองตามแต่ท่านเจ้าของร่วมเห็นสมควร
38. ในกรณีที่ตรวจพบข้อผิดพลาด ในกรณีที่ผู้รับเช่า หรือคนงานปฏิบัติงานอยู่ และเป็นการเสี่ยงต่อความปลอดภัย และอาจเกิดอุบัติเหตุ ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ให้หยุดงานได้ทันที เนื่องจากถือว่าเป็นการเสี่ยงต่อความปลอดภัย และอาจเกิดอันตรายได้
39. วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ จะต้องเก็บไว้ในบริเวณห้องชุดที่กำหนดไว้เท่านั้น หากต้องการนำวัสดุอุปกรณ์ผ่านพื้นที่ส่วนกลาง หรือพื้นที่ที่ไม่เกี่ยวข้อง จะต้องได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคารก่อนทุกครั้ง ผ่าฝืนรับค่าปรับ 1,000 บาท
40. ผู้รับเช่า หรือ คนงาน รวมทั้ง การขนถ่ายวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการตกแต่ง ให้ใช้ของทางบริการฝ่ายบริหารอาคารไว้ให้เท่านั้น โดยการขนถ่ายวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวจะต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อระบบลิฟต์ หรือ บริเวณอื่นๆ ที่ผ่านไม่เกี่ยวข้องใดๆทั้งสิ้น หากเกิดความเสียหายจากการดำเนินการดังกล่าวฝ่ายบริหารอาคาร จะดำเนินการซ่อมแซมโดยเด็ดขาดให้จ่ายจากบริษัทผู้รับเช่า ฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ ไม่อนุญาตให้ใช้ลิฟต์โดยสารเพื่อขนถ่ายวัสดุอุปกรณ์นี้ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคารแจ้งเท่านั้นเวลากลางคืน ระหว่างเวลา 08.00 -10.00 น. เวลา 12.00-13.30 น. และเวลา 16.00-17.00 น.
41. หากมีการร้องเรียนจากการดำเนินการตกแต่งภายใน หรือ การขนถ่ายวัสดุสิ่งก่อให้เกิด กลิ่น เสียง รวมทั้งการกระทำใดๆ ที่ก่อให้เกิดความรำคาญ หรือรบกวนผู้อื่น จะถูกให้ระงับการดำเนินการนั้นๆ ทันที
42. หากผู้รับเช่า หรือคนงานไม่ปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการระงับการดำเนินการได้ทันที และไม่อนุญาตให้บุคคลนั้นเข้ามาในบริเวณอาคาร ในกรณีที่จะทำผิดเป็นครั้งที่สองเมื่อมีการตรวจพบ

4. ก่อสร้างงานที่เกี่ยวข้องกับระบบโครงสร้าง

- 4.1. ไม่อนุญาตให้เจาะ ทับ รื้อ เอน ในส่วนที่เป็นผนังโครงสร้าง พื้น เสา คาน ของอาคารโดยเด็ดขาด
- 4.2. ไม่อนุญาตให้ทำการติดตั้งสิ่งเดิมอุปกรณ์ หรือ สิ่งอื่นใดออกนอกตัวอาคาร โดยเด็ดขาด
- 4.3. ห้ามทาสี หรือ เปลี่ยนสีในบริเวณที่เป็นพื้นที่ส่วนกลาง หรือ เปลี่ยนรูปแบบและสีของประตูห้องชุด
- 4.4. ห้ามทาสี เปลี่ยน สี หรือ เปลี่ยนวัสดุ ระเบียง ห้องชุด
- 4.5. ห้ามทาสี เปลี่ยนสี หรือ เปลี่ยนวัสดุกรอบหน้าต่าง ตลอดจนสีผนังภายนอก
- 4.6. ฝ่ายบริหารอาคาร อนุญาตให้ท่านที่สิ่งสิ่งสิ่งได้ในช่วงเวลา 10.00 -16.00 น. เท่านั้น



5. การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับระบบป้องกันอัคคีภัย

- 5.1 การดำเนินแผนตามแผนแจ้งเหตุ จะต้องมีทีมตรวจสอบ บิดัน ถอดถอน ผู้ดับเพลิง หัวขึ้นดับเพลิงอัตโนมัติ และอุปกรณ์เตือนภัยต่างๆ หากจำเป็นจะต้องมีการดำเนินการใด เกี่ยวกับระบบป้องกันอัคคีภัยจะต้องเป็นการดำเนินการโดยผู้รับเหมาที่ได้รับการแต่งตั้งจากฝ่ายบริหารอาคาร โดยได้รับความเห็นชอบจากฝ่ายวิศวกรรม ของฝ่ายบริหารอาคารแจ้งหัวหน้า และผู้รับเหมาต้องเตรียมถังดับเพลิงมาประจำในห้องฉุกเฉินที่กักตัวคนไข้ 2 ถังๆ ละ 15 ปอนด์ขึ้นไป โดยกำหนดไว้ 1 ถังดับเพลิงแห้ง 1 ถังและ Co2
- 5.2 หัวขึ้นดับเพลิง หรือ หัวดับเพลิง ให้นำไปห้องฉุกเฉิน และต้องนำกลับทุกครั้ง
- 5.3 หัวขึ้นดับเพลิง หรือ หัวดับเพลิง ให้นำไปห้องฉุกเฉิน และต้องนำกลับทุกครั้ง
- 5.4 หัวขึ้นดับเพลิง หรือ หัวดับเพลิง ให้นำไปห้องฉุกเฉิน และต้องนำกลับทุกครั้ง
- 5.5 หัวขึ้นดับเพลิง หรือ หัวดับเพลิง ให้นำไปห้องฉุกเฉิน และต้องนำกลับทุกครั้ง
- 5.6 หัวขึ้นดับเพลิง หรือ หัวดับเพลิง ให้นำไปห้องฉุกเฉิน และต้องนำกลับทุกครั้ง

6. การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับระบบไฟฟ้าภายในอาคาร

- 6.1 ผู้รับเหมาจะต้องจัดเตรียมอุปกรณ์การไฟฟ้าชั่วคราว เช่น มิเตอร์ไฟฟ้า, แผงควบคุมไฟฟ้า (Circuit Breaker) กรณีที่เดิมไม่มีการติดตั้ง
- 6.2 ไม่อนุญาตให้ทำการต่อเชื่อมการได้กระแสไฟฟ้าจากจุดต่อในส่วนของพื้นที่ส่วนกลางนอกจากจะได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคาร โดยเสียค่าใช้จ่าย 500 บาทต่อวัน
- 6.3 ผู้รับเหมาจะต้องเดินสายไฟฟ้าภายในหรือสายชนิดโลหะ (EWT : Electrical Metallic Tubing, IMC : Intermediate Metal Conduit, Conduit Tube) รวมทั้งใช้อุปกรณ์ประกอบในการให้ถูกต้องตามมาตรฐาน
- 6.4 การเดินสายไฟฟ้า และอุปกรณ์ต่างๆ จะต้องถูกต้องตามข้อกำหนดการใช้ และ ขนาดของอัตราการใช้กระแสไฟฟ้า
- 6.5 จุดต่อสายไฟฟ้า และอุปกรณ์ต่างๆ จะต้องใช้อุปกรณ์ที่ถูกต้องให้เป็นไปตามมาตรฐานความปลอดภัยของการไฟฟ้าเท่านั้น
- 6.6 การติดตั้งโคมไฟฟ้า หรือ จุดต่อต่างๆ จะต้องลงดิน
- 6.7 จะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามแบบที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

7. การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับระบบปรับอากาศ

ห้องฉุกเฉินทางอุบัติเหตุจะต้องปรับอากาศแบบ Air Cool Split type พร้อม Remote Control เพื่อควบคุมเปิด-ปิด เครื่องปรับอากาศ โดยหากเจ้าของห้องฉุกเฉินมีความประสงค์ที่จะดำเนินการบำรุงรักษา และ ซ่อมแซม ฝ่ายบริหารอาคาร สามารถตรวจสอบระบบดังกล่าวได้เบื้องต้น โดยเจ้าของห้องฉุกเฉินสามารถติดต่อบริษัท หรือ ผู้รับเหมาผู้ให้บริการเข้ามาดำเนินการได้โดยดำเนินการตามขั้นตอนของระเบียบการอนุญาตเข้าพื้นที่ต่อไป



8. การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับระบบสุขาภิบาล

- 8.1 ไม่อนุญาตให้เปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือ ตัดต่อระบบสุขาภิบาลภายในห้องฉุกเฉิน นอกจากจะได้รับพิจารณาอนุมัติจากฝ่ายบริหารอาคาร แล้วเท่านั้น
- 8.2 ในกรณีที่ผู้รับเหมาต้องการดำนเนินการใดๆ เพื่ออำนวยความสะดวกเชิงเทคนิคใหม่ ฝ่ายบริหารอาคารจะพิจารณาอนุมัติ น้ำทิ้งครั้งละ 5,000 บาทต่อครั้ง
- 8.3 หัวขึ้นดับเพลิง หรือ หัวดับเพลิง ให้นำไปห้องฉุกเฉิน และต้องนำกลับทุกครั้ง
- 8.4 หัวขึ้นดับเพลิง หรือ หัวดับเพลิง ให้นำไปห้องฉุกเฉิน และต้องนำกลับทุกครั้ง
- 8.5 หัวขึ้นดับเพลิง หรือ หัวดับเพลิง ให้นำไปห้องฉุกเฉิน และต้องนำกลับทุกครั้ง

9. ความรับผิดชอบ

- 9.1 ความเสียหายที่เกิดขึ้นต่อทรัพย์สินส่วนกลาง เช่น พื้นเพดาน ผนังประตู หน้าต่าง หรือ สิ่งอื่นใดก็ตามจะต้องซ่อมแซมให้คืนเหมือนเดิมโดยค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมดังกล่าว ผู้รับเหมาจะต้องรับผิดชอบ
- 9.2 ผู้รับเหมาจะต้องรับผิดชอบงานในส่วนของการระบบต่างๆ ภายในห้องฉุกเฉินที่การตกลงกันไว้ในวงที่การปฏิบัติงาน คนงานให้เป็นไปตามระเบียบอย่างเคร่งครัด
- 9.3 ผู้รับเหมาจะต้องจัดหาวัสดุเสียหยาให้กับฝ่ายบริหารอาคาร หากมีการซ่อมแซมในพื้นที่ส่วนกลางอันเนื่องมาจากผลกระทบเนื่องจากการตกลงกันมาในข้อสัญญาแล้วเสร็จเป็นระยะเวลา 30 วัน
- 9.4 ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงแบบแปลนต่างๆ นอกเหนือจากที่ได้รับอนุญาตจะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบ ซึ่งหากพบความเสียหายใดๆ จะส่งผลกระทบต่อความปลอดภัยต่อทรัพย์สินส่วนกลางอันสืบเนื่องจากการเปลี่ยนแปลงแบบโดยมิได้รับอนุญาต เจ้าของร่วม และ ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางอันสืบเนื่องจากการก่อสร้างให้กลับสู่สภาพเดิม

10. การตรวจสอบพื้นที่ก่อนการเข้าตแ่ง และระหว่างการตแ่ง

- 10.1 เจ้าของห้องฉุกเฉิน หรือ ผู้รับเหมา ยินยอม และ อนุญาตให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคาร ตรวจสอบระบบอุปกรณ์ต่างๆ อาทิ ระบบป้องกันอัคคีภัย และ โครงสร้างอื่นๆ ภายในห้องฉุกเฉิน ร่วมกับผู้รับเหมา เพื่อตรวจสอบสภาพความพร้อมก่อนการเข้าตแ่ง
- 10.2 เจ้าของห้องฉุกเฉิน หรือ ผู้รับเหมา ยินยอมและอนุญาตให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคาร เข้าตรวจสอบพื้นที่ภายในห้องฉุกเฉินอยู่ระหว่างการเข้าตแ่ง
- 10.3 หากการตรวจสอบพบว่าผู้รับเหมาดำเนินการตแ่งซึ่งอาจจะส่งผลกระทบต่อความปลอดภัยส่วนบุคคลได้ง่าย บริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการจะรับการตแ่งเป็นการชั่วคราวจนกว่าจะได้รับการแก้ไขให้แล้วเสร็จ

บริหารงานโดย บริษัท พัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ข้อบังคับ
ของ

นิติบุคคลอาคารชุด ไอทีโอ มิกซ์ พาร์ค เชียงใหม่

หมวดที่ 1

ข้อและสำนักงาน

ข้อ 1. ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น”

ข้อ 2. นิตบุคลลาคารชุดนี้เรียกว่าเป็นภาษาไทยว่า “นิตบุคลลาคารชุด ไอตไอ มิกซ์ พลัสโออิน” และเขียนเป็นภาษาอังกฤษว่า “INFO MIX PHAHOI YOTHIN JURISTIC PERSON”

ข้อ 3. สำนักงานของนิติบุคคลอาจระบุตัวผู้ซื้อได้ที่ 698 ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร

บททั่วไป
หมวดที่ 2

ข้อ 4. ข้อบังคับนี้ให้ผลบังคับใช้เมื่อได้จดทะเบียนข้อบังคับอาคารชุดกับเจ้าพนักงานที่ดินตามพระราชบัญญัติอาคารชุดเรียบร้อยแล้ว

ข้อ 5. บรรดาหลักการวิธีการ และเงื่อนไขอื่นที่ไม่ได้ระบุกำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ พระราชบัญญัติอาสารู้ตัว ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 6. ในข้อบังคับนี้บุคคลอาคารชุนี

“กรรมการ” หมายถึง กรรมการนิติบุคคลอาสารัฐ ซึ่งได้รับการแต่งตั้งโดยที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม เพื่อเป็นตัวแทนของผู้นัดการ

“การประจักษ์ใหญ่” หมายถึง หมายถึง การประจักษ์ใหญ่ หรือการประจักษ์ใหญ่สามัญของผู้ร่วม แล้วแต่กรณี

“อยู่แล้ว”

“คณะกรรมการฯ” หมายถึง คณะกรรมการนิติศาสตร์ฯชุด

Page 1
25 Q. 2562

25 7.1. 2562

สำนักงานที่ดิน

บริษัท อนันดา ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด ซึ่งเป็นผู้ดำเนินการก่อสร้าง
อาคารตึกไอทีโอ มิกซ์ พลัสโยน

เจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุด และ/หรือผู้แทนในกรณีที่มีบุคคลเป็น
เจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุด ได้ออ ไมค์ พบลโยธิน

ส่วนต่างๆ ของอาคารชุด ตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับข้อที่มีใช้ทรัพย์สินบุคคล เช่น ที่ดินที่ลงอาคารชุด และที่ดินหรือทรัพย์สินอื่นที่มีไว้เพื่อใช้ หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วม

ห้องชุด และหมายคามรวมถึง สิ่งปลูกสร้าง หรือทรัพย์สินที่จัดไว้เพื่อ
เป็นการมลิทธิเองเจ้าของห้องชุดเป็นการเฉพาะราย

ปิติมา คณาสารท ไอทีโอ มีกซ์ พลัส

ประกาศของมีบุคคลอาคารชุด - ประกาศของคณะกรรมการผู้จัดกา
ผู้จัดกาเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดการ
ดูแลรักษา การใช้ห้องชุด การใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล การใช้ทรัพย์สิน
ส่วนกลาง การกำหนดและจัดการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายของเจ้าของร่วม

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด ไอทีโอ มิกซ์ พหลโยธิน

จนถึง พระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522 พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 3) (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2534 และพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551 พ.ศ. 2542 และ พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2551 หรือที่จะมีการดัดแปลงแก้ไขเพิ่มเติมในอนาคต

เอกสารฉบับนี้คัดลอกจาก
ห้องสมุดในอาคารชุดซึ่งได้จดทะเบียนไว้กับพนักงานเจ้าหน้าที่
สำนักงานที่ดิน

ศาสตราจารย์ ดร. อดิศักดิ์ ผลิตผลการพิมพ์

เจ้าพนักงานที่ดินชำนาญงาน

ข้อ 7. ข้อบังคับให้ใช้บังคับแก่ทรัพย์สินกลาง และทรัพย์สินส่วนบุคคล ซึ่งมีอยู่ในปัจจุบันและที่อาจจะมีขึ้นต่อไปในอนาคต

ข้อ 8. ข้อนี้เป็นกรณีการลอบลอบการทุจริตเพื่อให้บังคับตนเปลี่ยนแปลงลักษณะหลายที่เป็นเจ้าของ ผู้จ้างและผู้ทางสิทธิ
 เป็นกัน ผู้ครอบครอง ลูกจ้าง บริหารของบุคคลใดก็ตาม รวมทั้งบุคคลในที่สุดที่ผู้จ้างหรือผู้ถือสิทธิการครอบครองหรือ
 ประโยชน์จากการขาดไม่ไว้ในลักษณะใดๆ ขอบเขตการทุจริตจะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับของนิติบุคคลที่ได้จัดไว้
 ไว้ หรือเพียงแต่ครอบครองส่วนใด ขอบเขตการทุจริตจะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับของนิติบุคคลที่ได้จัดไว้

- (3) จัดให้มีการทำบัญชีรายรับรายจ่ายประจำเดือน และติดประกาศให้เจ้าของร่วมทราบภายในสิบวันนับแต่วันสิ้นเดือน และต้องติดประกาศเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสิบห้าวันต่อเนื่องกัน
- (4) แต่งตั้ง วุฒิจำ กว้าง ควบคุมดูแล หรือถอดถอนพนักงานของนิติบุคคลอาคารชุดตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดขึ้นโดยที่ประชุมใหญ่ หรือคณะกรรมการ
- (5) ปกครองงบเงินบัญชีเงินกู้ยืม พนักงานของนิติบุคคลอาคารชุดให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ จัดให้มีและดูแลจัดเก็บบรรดาหลักฐานการจดทะเบียนอาคารชุด และนิติบุคคลอาคารชุด สมุดทะเบียนและบัญชีหลักฐานงบประมาณรายได้และรายจ่ายประจำปี อุปกรณ์และวัสดุรวมทั้งกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งหมดของนิติบุคคลอาคารชุด จัดเก็บค่าใช้จ่ายจากเจ้าของร่วมอย่างมีประสิทธิภาพและตรงตามกำหนดเวลา
- (6) ออกหนังสือรับรองค่าใช้จ่ายที่เจ้าของร่วมได้ชำระ เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการพิจารณาของพนักงานเจ้าหน้าที่ในการจดทะเบียนโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดรวมทั้งการออกหนังสือรับรองอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ของเจ้าของร่วมซึ่งเป็นคนต่างด้าว เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการพิจารณาของพนักงานเจ้าหน้าที่ในการจดทะเบียนโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับคำร้องขอและเจ้าของร่วมได้ชำระหนี้อันเกิดจากค่าใช้จ่ายตามมาตรา 18 มาตรา 29 และมาตรา 40 (3) ตามพระราชบัญญัติอาคารชุด ครบถ้วนแล้ว

(7) พ้อง ต่อสู้ หรือดำเนินคดีต่อบุคคลใด ๆ รวมทั้งดำเนินการทั้งปวงซึ่งเกี่ยวข้องกับกิจการของนิติบุคคลอาคารชุด และประเมินประจวบเหมาะหรือมอบข้อพิพาทให้อนุญาตตุลาการพิจารณา

(8) พ้องบังคับชำระหนี้จากเจ้าของร่วมที่ค้างชำระค่าใช้จ่ายตามมาตรา 18 ตามพระราชบัญญัติอาคารชุดเกินหกเดือนขึ้นไป

(9) ยื่นขอจดทะเบียนการแก้ไขเปลี่ยนแปลงองค์ฉบับนี้ รวมทั้งให้อำนาจหน้าที่ต่อคนที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ หรือพระราชบัญญัติอาคารชุด หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องทุกประการ ภายใน 30 วันนับจากวันที่ประชุมใหญ่มีมติอนุมัติ

(10) เป็นผู้อนุญาติบุคคลอาคารชุด ในการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง หรือการใด ๆ ที่จะต้องมีค่าใช้จ่าย และหรือมีข้อพิพาทกับนิติบุคคลอาคารชุด ไม่มีการส่วนเกินนอกเหนือจากการที่จะต้องอาศัยมติที่ประชุมใหญ่ของเจ้าของร่วมแล้ว ผู้จัดการจะต้องเสนอและได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการก่อนจึงจะกระทำได้ โดยคณะกรรมการอาจกำหนดหลักเกณฑ์ให้อำนาจกรรมการคนใดคนหนึ่ง หรือหลายคนกระทำร่วมกับผู้จัดการเป็นการเฉพาะรายก็ได้

(11) เป็นผู้อนุญาติบุคคลอาคารชุดในการทำข้อตกลง หรือนิติกรรมสัญญาใด ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงหรือโดยอ้อมกับนิติบุคคลอาคารชุด (ทั้งที่เป็นเรื่องเกี่ยวกับนิติบุคคลผู้เป็นผู้จัดการ หรือบุคคลธรรมดาที่รับแต่งตั้งเป็นผู้จัดการแทน) อย่างไรก็ดีตามในกรณีที่ผู้จัดการเป็นผู้มีส่วนได้เสีย ผู้จัดการกระทำในนามของนิติบุคคลอาคารชุดมิได้ หากจะต้องมีการกระทำในการมีดังกล่าว ให้คณะกรรมการ 2 คน ลงลายมือชื่อร่วมกันจึงจะมีผลผูกพันนิติบุคคลอาคารชุด หรือเป็นไปตามมติที่ประชุมคณะกรรมการอาคารชุดกำหนด เว้นแต่กรณีที่การกระทำนั้นจะต้องได้รับการเห็นชอบจากที่ประชุมใหญ่ก่อน

(12) จัดทำงบดุลและรายงานประจำปี เพื่อแสดงผลการดำเนินงานของนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อเสนอต่อที่ประชุมใหญ่ และหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง ดูแลให้เจ้าของร่วมและผู้อยู่อาศัยไปอาคารชุดปฏิบัติตามกฎหมายข้อบังคับกฎระเบียบ หรือประกาศใดซึ่งออกบังคับใช้กฎหมายและข้อบังคับ รวมทั้งจัดให้มีการประชุมเจ้าของร่วม

เอกสารฉบับนี้คัดลอกจาก
สำนักงานก๊อล

“ ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว
เมื่อวันที่ 20 ต.ค. 2553 ”

หน้างานเจ้าหน้าที่

Page 5

ข้อ 14. วาระการดำรงตำแหน่งของผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดในคราวแรกให้อยู่ในตำแหน่งมีกำหนดเวลา 2 ปี และผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดรายต่อไปจะอยู่ในตำแหน่งตามกำหนดเวลา ซึ่งที่ประชุมของเจ้าของร่วมมีมติเห็นชอบ โดยที่ประชุมของเจ้าของร่วม จะต้องจัดให้มีการประชุมเจ้าของร่วมเพื่อแต่งตั้งผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดที่ว่างอยู่ใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดว่างลง โดยที่ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดที่พ้นตำแหน่งตามวาระมีสิทธิได้รับการเลือกตั้งเข้ามาดำรงตำแหน่งในอีกครั้งหนึ่งก็ได้

ข้อ 15. คุณสมบัติของผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

ผู้จัดการต้องมีอายุไม่ต่ำกว่าสิบห้าปีบริบูรณ์ และต้องไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

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

ในกรณีที่ผู้จัดการเป็นนิติบุคคล ผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลนั้นในฐานะผู้จัดการต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามรายละเอียดข้างต้นด้วย

ข้อ 16. ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดต้องพ้นจากตำแหน่งในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) ตาย หรือ สิ้นสภาพการเป็นนิติบุคคล
- (2) ลาออกโดยแสดงความจำนงค์เป็นหนังสือต่อคณะกรรมการ
- (3) สิ้นสุดระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง
- (4) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ 15
- (5) ไม่ปฏิบัติตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติหรือกฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ หรือไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างและที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติให้ออกถอนตามมาตรา 49 ตามพระราชบัญญัติอาคารชุด
- (6) ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติให้ออกถอน

ข้อ 17. ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดไม่อาจรับผิดชอบต่อความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากการจัดการนิติบุคคลอาคารชุดตามมติของที่ประชุมเจ้าของร่วม หรือมติของคณะกรรมการ เว้นแต่ปรากฏว่าผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดได้กระทำไปโดยประมาทเลินเล่อ หรือมิฉะนั้นก่อให้เกิดความเสียหายต่อบุคคลอาคารชุด ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดไม่ต้องผูกพันตามสัญญาใด ๆ เป็นการส่วนตัว ซึ่งได้กระทำในนามนิติบุคคลอาคารชุด หากได้กระทำไปในขอบเขต และหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ

เอกสารฉบับนี้คัดลอกจาก
สำนักงานก๊อล

“ ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว
เมื่อวันที่ 20 ต.ค. 2553 ”

หน้างานเจ้าหน้าที่

Page 6

คำพิงกัน

หมวดที่ 5
ทรัพย์สินกลาง

ข้อ 18.ทรัพย์สินกลางของอาคารชุดจะมีดังต่อไปนี้

- 1. ที่ดินที่จัดอาคารชุด ตั้งอยู่บนโฉนดที่ดินเลขที่ 140736 ตำบลสามเสนใน (บางซื่อฝั่งใต้) อำเภอพญาไท (บางซื่อ) กรุงเทพมหานคร เนื้อที่ 2 ไร่ 3 งาน 26.6 ตารางวา เป็นอาคารสูง 23 ชั้น จำนวน ราคา 1
- 2. โครงสร้าง และสิ่งก่อสร้าง เพื่อป้องกันความเสียหายต่อตัวอาคารชุด เช่น ฐานราก เสา คาน ตามหลักวิศวกรรม
- 3. สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด "ไอทีโอ มิกซ์ พลัสเซ็น" ตั้งอยู่บ้านเลขที่ 698 ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร
- 4. ระบบลิฟต์โดยสาร จำนวน 4 เครื่อง และลิฟต์ดับเพลิง จำนวน 1 เครื่อง พร้อมอุปกรณ์
- 5. ระบบรักษาความปลอดภัย

- 5.1. ป้อมยาม
- 5.2. ระบบดีการ์ด เข้า-ออกอาคาร และพร้อมระบบควบคุม
- 5.3. ระบบป้องกันน้ำ

- 5.4. ระบบดับเพลิง พร้อมอุปกรณ์ ปัมพ์ดับเพลิง
- 5.5. ระบบควบคุมป้องกันอัคคีภัยของอาคาร
- 5.6. ระบบโทรทัศน์วงจรปิด CCTV พร้อมอุปกรณ์
- 5.7. บันไดหลัก และบันไดหนีไฟ

6. ระบบไฟฟ้า

- 6.1. ห่วงควบคุม ระบบไฟฟ้าหลัก, ระบบไฟฟ้าสำรอง และระบบควบคุม พร้อมอุปกรณ์
- 6.2. ระบบไฟฉุกเฉิน และป้ายแสดงทางออกฉุกเฉิน และแสดงสัญลักษณ์ต่าง ๆ

6.3. ระบบไฟฟ้าแสงสว่างภายใน และบริเวณรอบอาคาร

6.4. ห่วงมิเตอร์ไฟฟ้าของห้องชุด

7. ระบบประปา และระบบสุขาภิบาล

7.1. ระบบควบคุมการบำบัดน้ำเสียพร้อมอุปกรณ์

7.2. ถังเก็บน้ำบริเวณใต้ดิน และชั้นดาดฟ้า

7.3. ห้องปั๊มน้ำประปา, ปั๊มน้ำประปา และระบบควบคุม พร้อมอุปกรณ์

8. ระบบลิฟต์

8.1. สะพานน้ำ, ห้องระบบควบคุม พร้อมอุปกรณ์, ปัมพ์ระบายน้ำ พร้อมอุปกรณ์ระบบกรอง

8.2. ห้องออกกำลังกาย พร้อมอุปกรณ์

8.3. พื้นที่สวน

9. ระบบโทรศัพท์ และระบบโทรทัศน์แบบจานดาวเทียม พร้อมอุปกรณ์

10. ป้ายชื่ออาคารชุด

เอกสารฉบับนี้คัดลอกจาก
สำนักงานที่ดิน
" ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว
เมื่อวันที่ 7 ต.ค. 2553 "

คำพิงกัน

- 11. คู่มือกฎหมาย
- 12. ห้องพักขยะ
- 13. พื้นที่โรงพ่นลิฟต์, และทางเดิน
- 14. พื้นที่จอดรถ และทางวิ่ง
- 15. ห้องน้ำส่วนกลาง

หมวดที่ 6

อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินกลาง
และสิทธิในการใช้พื้นที่จอดรถของนิติบุคคล

ข้อ 19. เจ้าของร่วมที่ถือกรรมสิทธิ์ในห้องชุดแต่ละห้องจะมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินกลาง ตามที่ระบุไว้ในหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ห้องชุดแต่ละห้อง นอกจากนี้เจ้าของห้องชุดแต่ละห้องจะได้รับสิทธิในการจอดรถยนต์ในอาคารชุด หรือพื้นที่ทรัพย์สินกลางอื่นที่กำหนดให้เป็นพื้นที่จอดรถยนต์ได้ โดยกำหนดพื้นที่จอดรถยนต์เป็นสัดส่วนที่ไม่เกินจำนวนที่จอดรถยนต์ที่แต่ละห้องจะได้รับสิทธิในการจอดรถยนต์จะเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในสัญญาซื้อขายระหว่างเจ้าของห้องชุดกับโครงการ โดยตารางรถยนต์จะเป็นไปตามแห่งกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วมแต่ละรายจะเป็นไปตามที่กำหนดดังนี้

ลำดับ	เลขที่ห้องชุด	ชั้นที่	ทรัพย์สินส่วนบุคคล(ตารางเมตร)			อัตราส่วนกรรมสิทธิ์	
			พื้นที่ห้อง	พื้นที่ระเบียง	พื้นที่ว่างแอร์	พื้นที่รวม	
1	698/1	1	56.11	-	-	56.11	17,859.49
2	698/2	1	49.89	-	-	49.89	17,859.49
3	698/3	1	52.31	-	-	52.31	17,859.49
4	698/4	1	56.57	-	-	56.57	17,859.49
5	698/5	1	63.36	-	-	63.36	17,859.49
6	698/6	1	91.23	-	-	91.23	17,859.49
7	698/7	2	56.11	-	-	56.11	17,859.49
8	698/8	2	49.89	-	-	49.89	17,859.49
9	698/9	2	52.31	-	-	52.31	17,859.49
10	698/10	2	56.57	-	-	56.57	17,859.49
11	698/11	2	63.12	-	-	63.12	17,859.49
12	698/12	5	56.51	2.54	0.63	59.68	17,859.49
13	698/13	5	54.62	2.47	0.69	57.78	17,859.49
14	698/14	5	35.82	1.57	0.93	38.02	17,859.49

ลำดับ	เลขที่ห้องชุด	พื้นที่ห้องชุด	ทรัพย์สินส่วนบุคคล(ตารางเมตร)			อัตราส่วนกรรมสิทธิ์
			พื้นที่ห้องชุด	พื้นที่ระเบียง	พื้นที่วางแอร์	
449	698/449	23	36.12	1.57	0.63	38.32 : 17,859.49
450	698/450	23	36.05	1.57	0.63	38.25 : 17,859.49
451	698/451	23	36.12	1.57	0.63	38.32 : 17,859.49
452	698/452	23	36.03	1.57	0.63	38.23 : 17,859.49
453	698/453	23	28.73	1.46	0.70	30.89 : 17,859.49
454	698/454	23	54.77	2.54	0.65	57.96 : 17,859.49
455	698/455	23	35.73	1.52	0.68	37.93 : 17,859.49
456	698/456	23	35.80	1.52	0.68	38.00 : 17,859.49
457	698/457	23	35.80	1.52	0.68	38.00 : 17,859.49
458	698/458	23	35.73	1.52	0.68	37.93 : 17,859.49
459	698/459	23	35.80	1.52	0.68	38.00 : 17,859.49
460	698/460	23	28.61	3.05	0.66	32.32 : 17,859.49

อย่างไรก็ตาม หากเจ้าของร่วม บริหาร หรือบุคคลที่อยู่อาศัยโดยอาศัยสิทธิของเจ้าของร่วมไม่ปฏิบัติตามรายการที่กำหนดเกี่ยวกับเรื่องที่ต้องรออนุญาตดังกล่าว ผู้จัดการมีสิทธิในการไม่ให้เจ้าของร่วม บริหาร หรือบุคคลที่อยู่อาศัยโดยอาศัยสิทธิของเจ้าของร่วมเข้ามาจอร์จนยใดในช่วงระยะเวลาที่ผู้จัดการเห็นเป็นการสมควรได้ หรือผู้จัดการจะกำหนดค่าปรับกับบุคคลที่ฝ่าฝืน โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการก็ได้ ตามแต่จะเป็นการสมควร

หมวดที่ 7

การจัดการทรัพย์สินกลาง

ข้อ 20. ในการจัดการทรัพย์สินกลาง กำหนดให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดเป็นผู้นำนิติบุคคลอาคารชุดมีอำนาจหน้าที่ทั่วไปในการบริหารจัดการ และการควบคุมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุด ตามข้อบังคับ หรือมติของเจ้าของร่วม หรือมติของคณะกรรมการ หรือตามประกาศที่พึงจะมีเกี่ยวกับการจัดการทรัพย์สินกลาง พ้นี้ จะต้องอยู่ภายใต้บทบัญญัติของพระราชบัญญัติอาคารชุด

ข้อ 21. ในกรณีที่อาคารชุดถูกเวนคืนบางส่วนตามกฎหมายว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์ ให้เจ้าของร่วมซึ่งถูกเวนคืนห้องชุดหมดสิทธิในทรัพย์สินกลางที่เหลือจากการเวนคืน ในกรณีนี้ให้นิติบุคคลอาคารชุดจัดการให้เจ้าของร่วมซึ่งไม่ถูกเวนคืนห้องชุดร่วมกันชดใช้ราคาให้แก่เจ้าของร่วมซึ่งหมดสิทธิดังกล่าว ทั้งนี้ตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินกลาง

เอกสารฉบับนี้จัดทำโดย
สำนักงานที่ดิน
20 ต.ค. 2553
เอกสารฉบับนี้จัดทำโดย
สำนักงานที่ดิน
20 ต.ค. 2553
เอกสารฉบับนี้จัดทำโดย
สำนักงานที่ดิน
20 ต.ค. 2553

หมวดที่ 8
การใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล

ข้อ 22. การใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล เจ้าของร่วมเป็นเจ้าของห้องชุด บุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาต หรือมอบหมายให้ใช้ห้องชุด มีสิทธิใช้ห้องชุดและทรัพย์สินส่วนบุคคลได้ แต่ต้องอยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของเจ้าของห้องชุดตามหลักเกณฑ์และภายใต้ข้อกำหนดที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (1) เจ้าของห้องชุดต้องใช้ห้องชุดโดยไม่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนแก่เจ้าของห้องชุดอื่น
- (2) เจ้าของห้องชุด หรือผู้ใช้ประโยชน์ในห้องชุด จะต้องดูแลรักษาห้องชุดและทรัพย์สินส่วนกลางให้อยู่ในสภาพที่ดี
- (3) ห้ามเลี้ยงสัตว์ทุกชนิดในห้องชุด และ/หรือภายในบริเวณอาคารชุด
- (4) ห้ามเปลี่ยนแปลง หรือเคลื่อนย้ายระบบสัญญาณเตือนภัย ระบบป้องกันอัคคีภัย และระบบรับสัญญาณโทรทัศน์รวม และ/หรือระบบอื่น ๆ ที่ใช้เพื่อประโยชน์ร่วมกันของเจ้าของร่วม เว้นแต่ในกรณีที่มีความจำเป็นจะต้องดำเนินการ ซึ่งการดังกล่าวจะต้องแจ้งให้ผู้จัดการทราบ และเจ้าของร่วมจะดำเนินการได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้จัดการแล้วเท่านั้น อย่างไรก็ตาม ผู้จัดการจะอนุญาตให้บุคคลใดดำเนินการ หรือไม่ประการใดก็ได้ตามรายการที่ผู้จัดการจะเห็นสมควร

- (5) ห้ามนำทรัพย์สินส่วนบุคคลมาวางหรือเก็บไว้ในบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง รวมทั้งห้ามนำวัสดุอุปกรณ์การก่อสร้างมาวางไว้ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง และห้ามนำเศษวัสดุก่อสร้าง และตกแต่งพื้นนอกกระเบื้อง หรือนอกห้องชุด
- (6) ห้ามกระทำการใด ๆ ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อโครงสร้างความมั่นคง และสิ่งป้องกันความเสียหายของอาคาร รวมทั้งโครงสร้างทางสถาปัตยกรรม หรือทำการเจาะพื้น หรือกำแพงซึ่งแบ่งกันห้องชุด หรือทำการติดตั้ง หรือกระทำการใด ๆ ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหาย หรือความสูญเสียต่อพื้น หรือกำแพงซึ่งแบ่งกันห้องชุด หรือเปลี่ยนแปลงประตู สีของบานประตู และส่วนความของประตูด้านที่ติดกับทรัพย์สินกลาง ตลอดจนไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นผลกระทบต่อความมั่นคงแข็งแรง และความปลอดภัยของตัวอาคาร
- (7) ห้ามนำวัสดุระเบิด วัตถุเชื้อเพลิง วัตถุไวไฟ หรือวัตถุสิ่งของใด ๆ ที่จะเป็นเหตุให้เกิดอัคคีภัย เข้ามาเก็บไว้ในทรัพย์สินส่วนบุคคลและจะต้องให้ความร่วมมือโดยจะต้องไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการฝ่าฝืนข้อกำหนดของกรมธรรม์ประกันภัยที่ผู้จัดการจะประกาศหรือแจ้งให้ทราบ
- (8) การก่อสร้าง ตกแต่ง ต่อเติมใด ๆ แม้จะแสดงว่าจะไม่มีผลกระทบต่อบุคคลอื่นหรือลักษณะภายนอกของอาคารก็ตาม ทุกครั้งก่อนที่จะกระทำการเจ้าของร่วมจะต้องแจ้ง แสดงรายการแบบแปลน ขออนุญาตกับผู้จัดการเสียก่อน โดยจะต้องวางเงินประกันความเสียหายทุกครั้งที่ตามหลักเกณฑ์ และจำนวนที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนด อย่างไรก็ตาม ผู้จัดการมีอำนาจที่จะระงับการติดตั้ง แปลง แก้ไข ต่อเติมห้องชุดใดก็ตาม แม้จะได้อนุญาตไว้แล้ว หากเห็นว่ามีการติดตั้ง แปลง แก้ไข ต่อเติมห้องชุดนั้น ไม่เป็นไปตามแบบแปลนที่แสดงไว้ หรือการดำเนินการต่อไปจะทำให้เกิดความเสียหายต่ออาคารชุด รวมทั้งให้อำนาจสั่งการให้รื้อถอนส่วนใด ๆ หรือเข้าดำเนินการเองเพื่อปรับปรุงแก้ไขความบกพร่องนั้นได้โดยเด็ดขาด โดยค่าใช้จ่ายของเจ้าของห้องชุดอื่น

เอกสารฉบับนี้จัดทำโดย

สำนักงานที่ดิน

- (9) เจ้าของห้องชุด หรือผู้ใช้ประโยชน์ต้องยินยอมให้พนักงานเจ้าหน้าที่ของฝ่ายบริหารอาคารชุด หรือช่างทำการตรวจรอบและซ่อมแซมแก้ไข ในกรณีที่มีทรัพย์สินส่วนกลางหรือชุดข้างเคียงได้รับความเสียหาย หรือมีผลกระทบกระเทือนอันเนื่องมาจากวัสดุอุปกรณ์ภายในห้องชุดนั้นชำรุดบกพร่อง
- (10) เจ้าของห้องชุด หรือผู้ใช้ประโยชน์ต้องรับผิดชอบความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง หรือสิ่งอื่นของห้องชุดข้างเคียง ห้องชุดชั้นบน หรือห้องชุดชั้นล่างอันเนื่องมาจากการต่อเติมตกแต่ง หรือซ่อมแซมแก้ไข หรือการเปลี่ยนแปลงเคลื่อนย้ายระบบสาธารณูปโภค และระบบป้องกันภัย และ/หรือความเสียหายที่เกิดจากห้องชุดนั้นเป็นต้นเหตุ
- (11) ห้ามติดตั้งเครื่องปรับอากาศ หรือตู้เย็น หรือแผ่นภาพโฆษณา หรือป้ายประกอบอาชีพใด ๆ บริเวณผนัง บานประตู บานหน้าต่าง และ/หรือระเบียง หรือส่วนใด ๆ ภายในห้องชุด หรือสามารถมองเห็นได้จากภายนอกอาคาร ทั้งนี้ ไม่รวมถึงป้ายชื่อประตูตามแบบ และขนาดที่ นิติบุคคลอาคารชุดกำหนด ยกเว้น ห้องชุดเลขที่ 698/1 ถึงห้องชุดเลขที่ 698/11 ซึ่งเป็นห้องชุดในเชิงพาณิชย์ สามารถดำเนินการได้ตามแบบ และขนาดที่ได้รับความเห็นชอบจากนิติบุคคลอาคารชุด
- (12) ห้ามตากผ้า หรือพาดสิ่งของเหนือราวระเบียงของห้องชุด รวมถึงห้ามแขวนกระเชาหรือต้นไม้แขวนบริเวณฝ่ามือราวระเบียงของห้องชุด รวมทั้งสิ่งของใด ๆ ที่อาจก่อให้เกิดอันตรายได้
- (13) ห้ามก่อสร้างจัดแปลง ดินเดิมะเบียงห้องชุดรวมทั้งการติดตั้งลูกกรงเหล็กดัด บริเวณระเบียง ดันหลัง หรือประตูด้านหน้าห้องชุด

- (14) การติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์หรือเครื่องปรับอากาศ จะต้องอยู่ในบริเวณที่จัดไว้เพื่อติดตั้ง คอมพิวเตอร์หรือเครื่องปรับอากาศในแต่ละห้องชุดเท่านั้น โดยการจัดตั้งจะต้องไม่ยื่นล้ำแนวอาคาร และ/หรือขอบเขตห้องชุดนั้นโดยเด็ดขาด
- (15) นอกเหนือจากข้อกำหนดข้างต้นแล้ว เจ้าของร่วมจะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขที่นิติบุคคลอาคารชุด หรือคณะกรรมการ หรือผู้จัดการ จะกำหนดโดยการประกาศแจ้งให้ทราบเป็นคราว ๆ ไป

- (16) เจ้าของร่วมมีสิทธิติดตั้งเครื่องใช้ไฟฟ้าในห้องพักของตนได้ตามขนาดกำลังของมาตรวัดไฟฟ้า ซึ่งจัดไว้สำหรับห้องชุดแต่ละห้อง ในกรณีที่มิใช่ข้อสัญญาเครื่องใช้ไฟฟ้ารายการใดจะใช้ไฟฟ้าเกินกำลังของกระแสไฟ ให้เจ้าของร่วมรายนั้นติดต่อกับผู้จัดการเพื่อทำการตรวจสอบ มิฉะนั้นในกรณีที่มิได้เกิดความเสียหายขึ้นในทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินส่วนบุคคลของเจ้าของร่วมรายใด ให้เจ้าของร่วมดังกล่าวเป็นฝ่ายรับผิดชอบในการติดตั้งค่าเสียหายที่เกิดขึ้น
- (17) ถ้าผู้จัดการสงสัยว่าเจ้าของร่วมรายใดใช้กระแสไฟฟ้าเกินอัตรากำลังของมิเตอร์ไฟฟ้าที่จัดไว้ ผู้จัดการมีสิทธิเข้าไปจัดการตรวจสอบได้ในห้องชุดดังกล่าว และในกรณีที่พบว่ามีการใช้ไฟฟ้าเกินอัตรากระแสไฟฟ้าขึ้นจริง ซึ่งอาจก่อให้เกิดอันตรายแก่เจ้าของร่วมรายอื่นหรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อระบบไฟฟ้าหรือต่ออาคาร ผู้จัดการมีสิทธิออกคำสั่งให้เจ้าของร่วมรายนั้นแก้ไขจนกว่าเจ้าของร่วมรายดังกล่าวจะมีการปฏิบัติตาม หรือได้มีการแก้ไขแล้วอย่างถูกต้อง และให้เจ้าของร่วมเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายปรับปรุงที่เกิดขึ้น

- (18) ห้ามเจ้าของห้องชุดหรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุด ประกอบอาหารในห้องชุดโดยไม่ได้อ่านหรือใช้แก๊สเป็นเชื้อเพลิง และ/หรือเชื้อเพลิงอื่นที่ก่อให้เกิดความรำคาญหรือเป็นการรบกวนแก่เจ้าของร่วมอื่นโดยเด็ดขาด

นอกเหนือจากข้อกำหนดข้างต้นแล้ว เจ้าของร่วมจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขเป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่นิติบุคคลอาคารชุด หรือคณะกรรมการ หรือผู้จัดการจะกำหนดโดยการประกาศแจ้งให้ทราบเป็นคราว ๆ ไป

เอกสารฉบับนี้จัดทำจาก
 เล่มวันที่.....
 20 ต.ค. 2553
 พนักงานเจ้าหน้าที่
 Page 25

- (19) เจ้าของร่วม หรือผู้ใช้ประโยชน์ที่ฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ที่ประชุมเจ้าของร่วม หรือคณะกรรมการโดยผู้จัดการมีอำนาจในการดเนินการหรือเรียกเก็บค่าเสียหายและ/หรือจะบังคับเป็นต้น บริการทรัพย์สินส่วนกลางและมีอำนาจรับเงินค่าประกันหรือเรียกเก็บค่าเสียหายและ/หรือจะบังคับให้ดำเนินการหรือสั่งการให้หรือก่อนส่วนใด ๆ รวมทั้งสั่งการให้ปรับปรุงแก้ไขให้อยู่ในสภาพเดิม โดยค่าใช้จ่ายของเจ้าของห้องชุดนั้น อย่างไรก็ตามหากที่ประชุมเจ้าของร่วม หรือที่ประชุมคณะกรรมการมีมติดังกล่าวแล้ว แต่เจ้าของร่วมไม่ดำเนินการเป็นผู้ฟ้องร้องเพื่อระงับการดำเนินการหรือที่ประชุมคณะกรรมการจะลงมติมอบหมายให้ผู้จัดการเป็นผู้ฟ้องร้องเพื่อระงับการดำเนินการหรือแก้ไขการดำเนินการให้ถูกต้อง รวมทั้งเรียกค่าเสียหายจากเจ้าของร่วมรายนั้นได้

ข้อ 23. เจ้าของห้องชุดที่มีความประสงค์จะทำการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดให้บุคคลอื่น ต้องแจ้งขอหนังสือรับรองการไม่ค้างชำระค่าใช้จ่ายจากผู้จัดการ รวมทั้งแจ้งชื่อ ที่อยู่หรือสถานที่ติดต่อของผู้รับโอนให้ผู้จัดการทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ ในกรณีที่เจ้าของห้องชุดต้องการโอนกรรมสิทธิ์อื่นห้องชุดให้คนต่างตัว หรือนิติบุคคลต่างตัวจะต้องมีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขบทบัญญัติของพระราชบัญญัติอาคารชุด หรือตามเงื่อนไขที่พระราชบัญญัติอาคารชุดจะมีการปรับปรุงแก้ไข (ถ้ามี) โดยจะต้องดำเนินการแจ้งหรือแสดงหลักฐานล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ และผู้รับโอนรายใหม่จะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับและกฎระเบียบของอาคารชุด ในกรณีที่มีการชำระค่าใช้จ่ายใด ๆ เจ้าของห้องชุดจะต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนที่ค้างชำระ ค่าปรับ ค่าติดตามทวงถาม (ถ้ามี) ให้เรียบร้อยก่อนทำการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด

ข้อ 24. ระเบียบกฎเกณฑ์ที่กล่าวนี้ ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของที่ประชุมเจ้าของร่วมหรือคณะกรรมการ มีอำนาจที่จะออกเพิ่มเติมได้คือเป็นครั้งคราวตามความเหมาะสม โดยการปิดประกาศให้เจ้าของร่วมรับทราบ ซึ่งเมื่อปิดประกาศเรียบร้อยแล้วให้อำนาจเจ้าของร่วม หรือผู้ใช้ประโยชน์ในห้องชุดได้รับทราบเรียบร้อยแล้ว

ข้อ 25. การต่อเติมตกแต่ง หรือ เปลี่ยนแปลงแก้ไขในสิ่งต่อไปนี้ ให้ถือว่าเป็นการเปลี่ยนแปลงสภาพภายนอกอาคาร ซึ่งเจ้าของห้องชุด หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดดำเนินการมิได้ เว้นแต่จะได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

- (1) การเปลี่ยนแปลงลักษณะ หรือ วัสดุ หรือสีของผนังห้องชุดด้านนอกอาคาร หรือด้านที่ติดกับทางเดินส่วนกลางหรือพื้นที่เป็นส่วนรับน้ำหนักของโครงสร้างอาคารชุด
- (2) การติดตั้งเสาอากาศโทรทัศน์ หรือจานรับสัญญาณภาพต่าง ๆ ที่เห็นได้จากด้านนอกห้องชุด
- (3) การกระทำการใด ๆ ที่มองจากภายนอกอาคารชุดหรือห้องชุดแล้วเห็นว่า มีการเปลี่ยนแปลงเกิดขึ้นกับสภาพภายนอกของอาคารหรือห้องชุด

ข้อ 26. การใช้ประโยชน์ภายในห้องชุดเลขที่ 698/12 ถึงห้องชุดเลขที่ 698/460 ใช้เพื่อการพักอาศัยเท่านั้น

ข้อ 27. การใช้ประโยชน์ภายในห้องชุดเลขที่ 698/1 ถึงห้องชุดเลขที่ 698/11 ใช้เป็นสถานที่ประกอบพาณิชย์เท่านั้น และห้ามมิให้ใช้ หรือประกอบกิจการอื่นเป็นประโยชน์อื่นใด เช่น สโมสรบันเทิง ในที่ดินบาร์ หรือสถานประกอบการที่กำหนดไว้ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการประกอบกิจการประเภทแล้ว บันทึงบัง แต่ได้ตรวจความเห็นชอบจากคณะกรรมการ หรือที่ประชุมเจ้าของร่วม 20 ต.ค. 2553

เอกสารฉบับนี้จัดทำจาก
 เล่มวันที่.....
 20 ต.ค. 2553
 พนักงานเจ้าหน้าที่
 Page 26

- ข้อ 28. การใช้ทรัพย์สินกลางเจ้าของร่วมมีสิทธิในการใช้ทรัพย์สินกลางตามหลักเกณฑ์และภายใต้ข้อกำหนด ดังนี้
- (1) การใช้จะต้องไม่กระทบการใด ๆ ที่เป็นการผิดกฎหมาย หรือส่อไปในทางที่ขัดต่อความสงบเรียบร้อย จารีตประเพณี ศีลธรรมอันดี และจะต้องไม่ก่อให้เกิดการรบกวน ไม่ก่อความเดือดร้อนรำคาญ ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินกลาง หรือทรัพย์สินส่วนบุคคลอื่น จะต้องเป็นการใช้เพื่อประโยชน์ร่วมกัน จะยึดถือครอบครองใช้ประโยชน์เพื่อประโยชน์ส่วนตัวตน อันจะเป็นการละเมิด ขัดขวางการเวนคืนของเจ้าของอื่น ๆ มิได้ และจะต้องใช้ให้ถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์ที่ดีให้มีทรัพย์สินส่วนกลางแต่ละประเภท ทั้งนี้ด้วยความระมัดระวังดังเช่นวิญญูชนพึงจะใช้ทรัพย์สินของตนเอง
 - (2) ห้ามมิให้เจ้าของร่วมหรือบุคคลใด ๆ ใช้ทรัพย์สินกลางนอกเหนือจากการใช้ประโยชน์ตามกฎหมายกำหนดวิธีการใช้ และระยะเวลาการใช้ และกฎเกณฑ์อื่น ๆ ตามที่ได้กำหนดไว้ใช้ โดยการจัดการและความดูแลของผู้จัดการ หากเจ้าของร่วมหรือบุคคลใด ๆ ที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของร่วมดังกล่าวข้างต้นไม่ปฏิบัติตามหรือปฏิบัติไม่ถูกต้อง ผู้จัดการมีสิทธิระงับการใช้ทรัพย์สินกลางของเจ้าของร่วม หรือบุคคลนั้น ๆ ได้ทันที จนกว่าเจ้าของร่วมหรือบุคคลนั้น ๆ จะได้ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้
 - (3) ห้ามมิให้เจ้าของร่วมใช้ทรัพย์สินกลางทำการก่อสร้างเพิ่มเติมหรือใช้ห้องชุด หรือกระทำการใด ๆ ซึ่งอาจกระทบกระเทือนต่อทรัพย์สินกลาง รวมทั้งโครงสร้างทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม
 - (4) ห้ามมิให้บุคคลใด ๆ ที่ไม่ใช่เจ้าของร่วมเข้ามาในอาคารชุด หรือใช้ทรัพย์สินกลาง นอกจากจะได้รับอนุญาตจากเจ้าของร่วมและผู้จัดการ หรือผู้มีอำนาจดำเนินการแทน และนิติบุคคลอาคารชุดสวนสิทธิที่จะไม่ต้อนรับบุคคลใด ๆ ที่แต่งกายหรือประพฤติไม่สุภาพหรือกระทำการอื่นใดไม่เหมาะสม หรือขัดต่อข้อบังคับหรือกฎหมาย ในกรณีเช่นนั้นให้ผู้จัดการมีอำนาจเด็ดขาดในการวินิจฉัย และห้ามมิให้บุคคลนั้นเข้ามาในอาคารชุดหรือใช้ทรัพย์สินกลาง ตลอดจนมีอำนาจเชิญให้บุคคลนั้น ออกจากอาคารชุดได้ตามแต่กรณี
 - (5) ห้ามมิให้บุคคลใด ๆ ที่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคที่สังคมรังเกียจใช้บริการในทรัพย์สินกลาง
 - (6) นอกเหนือจากข้อกำหนดข้างต้นแล้ว เจ้าของร่วมจะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขที่นิติบุคคลอาคารชุดหรือคณะกรรมการหรือผู้จัดการจะกำหนดโดยการประกาศแจ้งให้ทราบเป็นคราว ๆ ไป
 - (7) หากเจ้าของร่วม หรือบริวาร หรือผู้ที่ได้รับอนุญาต ไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับ นิติบุคคลอาคารชุดโดยผู้จัดการอำนาจดำเนินการในฐานะผู้เสียหาย หรือแทนผู้เสียหายโดยการนำมาตรการในข้อ 22 (19) มาบังคับใช้กำหนดเป็นโทษ หรือกำหนดมาตรการในการดำเนินการให้เจ้าของร่วมและบริวาร หรือผู้ที่ได้รับอนุญาตปฏิบัติตามข้อบังคับ ตลอดจนดำเนินการตามมาตรการนั้น รวมทั้งแจ้งความฟ้องร้องเจ้าของร่วมและบริวาร หรือผู้ที่ได้รับอนุญาตนั้น ให้ปฏิบัติตามข้อบังคับ และ/หรือ ให้ชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้น

เอกสารฉบับนี้คัดลอกจาก สำนักงานที่ดิน	สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร 20 ต.ค. 2533	สำนักงานที่ดิน หน้า 27
--	---	---------------------------

- ข้อ 29. เพื่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ตลอดจนเพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการอยู่อาศัยร่วมกัน และทันต่อเหตุการณ์ นิติบุคคลอาคารชุด หรือคณะกรรมการหรือผู้จัดการมีสิทธิ และอำนาจกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินกลางได้เป็นคราว ๆ ไป ตามสถานการณ์ และความเหมาะสมโดยออกประกาศและให้มีผลบังคับใช้ต่อเจ้าของร่วม บริวาร หรือบุคคลที่อยู่อาศัยโดยอาศัยสิทธิของเจ้าของร่วม
- ข้อ 30. เพื่อให้นิติบุคคลอาคารชุดสามารถดำเนินการได้ตามวัตถุประสงค์ เจ้าของร่วมจะต้องร่วมกันออกค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้
- (1) ค่าใช้จ่ายสำหรับส่วนที่เกิดขึ้นในทรัพย์สินกลางเพื่อประโยชน์แก่เจ้าของร่วม เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าสัญญาณโทรทัศน์บอกรับสมาชิก ค่าน้ำประปา รวมทั้งค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้นต่อทรัพย์สินกลาง อันเป็นค่าใช้จ่ายโดยตรงเพื่อประโยชน์ในการใช้ทรัพย์สินกลาง
 - (2) ค่าใช้จ่ายเป็นครั้งคราว อันได้แก่ ค่าภาษีอากร ค่าเบี้ยประกันภัยอันเกิดจากกิจกรรมทางอนาจาร บุคคลอาชารชุด การประกันภัยอาชารชุดและทรัพย์สินส่วนกลาง และกรณีมีเหตุกรณีพิเศษ จุกเงิน และ/หรือจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์ในการบริการส่วนกลางของเจ้าของร่วม รวมทั้งจะต้องร่วมกันรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการก่อสร้างเพิ่มเติม ค่าบริการบำรุงรักษาสีพท์ และค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซม และบำรุงรักษาทรัพย์สินส่วนกลางใด ๆ โดยชำระตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ที่ทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วมตามที่ได้ปรากฏในหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด โดยผู้จัดการ หรือคณะกรรมการ หรือนิติบุคคลอาคารชุดจะแจ้งให้ทราบเป็นคราว ๆ ไป
 - (3) ค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาอาคารชุด เจ้าของร่วมจะต้องร่วมกันออกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการดูแลรักษา และการดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินกลาง เช่น เงินค่าจ้างให้แก่ผู้จัดการ พนักงาน และลูกจ้าง ค่าใช้จ่ายสำหรับวัสดุสิ้นเปลืองในทรัพย์สินส่วนกลาง เช่น ค่าไฟฟ้า น้ำประปา และค่าใช้จ่ายในทรัพย์สินส่วนกลางตามปกติ เช่น ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์สินกลาง รวมทั้งค่าใช้จ่ายทั้งหมด เพื่อบริหารงานของนิติบุคคลอาคารชุด เจ้าของร่วมจะต้องจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวไม่ว่าจะมีผู้อยู่อาศัยในห้องชุดของตนหรือไม่ก็ตาม
 - (4) ค่าใช้จ่ายประจำเดือนเป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการบริการส่วนรวม ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการเลี้ยงมีโอเครื่องใช้ ค่าใช้จ่ายในการจัดการดูแลรักษาการซ่อมแซมบรรดาทรัพย์สินส่วนกลาง สาธารณูปโภค สาธารณูปการ สิ่งอำนวยความสะดวก และทรัพย์สินอื่น ๆ เพื่อประโยชน์ร่วมกัน ค่าใช้จ่ายในการจัดการและการบริหารงานสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด ค่าใช้จ่ายในกิจการงานอื่น ๆ ที่นิติบุคคลอาคารชุดพึงจะต้องจัดการอยู่เป็นประจำ
 - (5) เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าใช้จ่ายล่วงหน้า ซึ่งกำหนดเป็นเงินกองทุนให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด เพื่อวัตถุประสงค์ในการจัดซื้อทรัพย์สินต่าง ๆ ในช่วงเริ่มต้นการจัดการ และบริหารทรัพย์สินส่วนกลาง การดูแลรักษาการซ่อมแซมเพื่อประโยชน์ส่วนรวมรวมทั้งซ่อมแซมและซ่อมแซมโดยเจ้าของร่วมทุกคนจะต้องร่วมกันออกเงินกองทุนในอัตรา 500 ชุด (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อตารางเมตร (สองพื้นที่ห้องชุดรวมพื้นที่ระเบียง) กำหนดชำระให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดในวันรับโอนกรรมสิทธิ์เมื่อวันที.....

เอกสารฉบับนี้คัดลอกจาก สำนักงานที่ดิน	สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร หน้า 28
--	--

สำนักงานที่ดิน

เงินกองทุนตาม (5) หากมีเงินเหลือจากการใช้จ่ายงบกลางปีให้จัดดำเนินการพัฒนาบุคลากร หรือสถาบันการศึกษา การเงินอื่นใดในนามของนิติบุคคลอาคารชุด ไอทีโอ มีทั้ง เพื่อใช้ใช้ในการบำรุงรักษา และซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุด โดยให้ประชุมเจ้าของร่วมกำหนดมูลค่า ค่าคงเหลือของเงินกองทุนอาคาร หรือสถาบันการเงินอื่นใดมาใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ต่อไป

- (6) สำหรับเจ้าของร่วมห้องชุดเลขที่ 698/12 ถึงห้องชุดเลขที่ 698/460 ซึ่งเป็นห้องชุดสำหรับอาศัยจะต้องชำระค่าใช้จายทรัพย์สินส่วนกลาง เพื่อเป็นการจัดการทรัพย์สินส่วนกลางสำหรับค่าใช้จายตาม (1), (3) และ (4) ในอัตรา 30 บาท ต่อเดือนต่อตารางเมตร (ขอพื้นที่ห้องชุดรวมประมาณ 12 เดือน) ซึ่งในปีแรกให้ชำระนับตั้งแต่ได้รับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดจากเจ้าของร่วมชำระค่าใช้จายดังกล่าว โดยชำระล่วงหน้าเป็นรายปี (12 เดือน) ไปให้เจ้าของร่วมชำระค่าใช้จายดังกล่าว โดยชำระล่วงหน้าเป็นรายปี (12 เดือน) ภายในเดือนมกราคมของทุกปี
- (7) สำหรับเจ้าของร่วมห้องชุดเลขที่ 698/1 ถึงห้องชุดเลขที่ 698/11 ซึ่งเป็นห้องชุดเชิงพาณิชย์ จะต้องชำระค่าใช้จายทรัพย์สินส่วนกลาง เพื่อเป็นการจัดการทรัพย์สินส่วนกลางสำหรับค่าใช้จายตาม (1), (3) และ (4) ในอัตรา 50 บาท ต่อเดือนต่อตารางเมตร (ขอพื้นที่ห้องชุดรวมประมาณ 12 เดือน) ซึ่งในปีแรกให้ชำระนับตั้งแต่ได้รับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดจากเจ้าของร่วมชำระค่าใช้จายดังกล่าว โดยชำระล่วงหน้าเป็นรายปี (12 เดือน) ภายในเดือนมกราคมของทุกปี

- (8) ในกรณีที่เจ้าของร่วมไม่ชำระเงินตามมาตรา 18 ตามพระราชบัญญัติอาคารชุด ภายในเวลาที่กำหนด ต้องเสียเงินเพิ่มเป็นอัตราร้อยละสิบสองต่อปีของเงินที่ค้างชำระโดยไม่คิดทบต้น ทั้งนี้ ตามที่กำหนดในข้อบังคับ
- (9) เจ้าของร่วมที่ค้างชำระเงินตามมาตรา 18 ตามพระราชบัญญัติอาคารชุด ตั้งแต่หกเดือนขึ้นไปต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละยี่สิบต่อปี และถูกระงับการให้บริการส่วนรวม หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางตามที่กำหนดในข้อบังคับ รวมทั้งไม่มีสิทธิเสียงในการประชุมใหญ่
- (10) ค่าใช้จ่ายใด ๆ หากจัดอยู่ในประเภทที่ต้องเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม การจัดเก็บและการจ่ายจะต้องมีภาษีมูลค่าเพิ่ม ตามอัตรา และวิธีการตามกฎหมายของทางการ

- ข้อ 31. เจ้าหอองชูต หรือผู้ไปประโยชน์แห่งขุดที่จะให้บริการสาธารณะ และค่าใช้จ่ายบางส่วนด้วย เช่น ค่า
น้ำประปาของแต่ละห้องชุด ค่าโทรศัพท์ผ่านศูนย์ ค่าไฟฟ้าของแต่ละห้องชุด ฯลฯ ตามที่เป็นจริง หรือตาม
อัตราที่นิติบุคคลอาคารชุด หรือที่ประชุมเจ้าของร่วม หรือที่ประชุมคณะกรรมการกำหนด

- ข้อ 32. เจ้าหอหลอกชุดดั่งข้าราชการค่าใช้รายข้อ 30. และจะต้องชำระค่าใช้รายข้อ 31. ภายในหนึ่งชั่วโมงไปให้
แจ้งทันที เจ้าหอร่วมจะต้องชำระค่าใช้รายตามข้อ 30. ตามอัตราส่วนการเฉลี่ยที่ในทรัพย์สินส่วนกลางของ
เจ้าหอร่วมแต่ละราย ตามรายการที่กำหนดในข้อบังคับนี้ โดยเจ้าหอร่วมตกลงชำระตามอัตราที่ที่ประชุม
เจ้าหอร่วม หรือที่ประชุมคณะกรรมการกำหนด และชำระภายใน 15 วันนับตั้งแต่วันที่ที่ได้รับแจ้งจาก
ผู้จัดการ

- ข้อ 33. ในกรณีที่เจ้าห้องเช่าไม่ชำระค่าเช่าจ่ายตามที่ถูกกล่าวในพินัยกรรมแล้วกรณีนี้นักเรียนคิดว่าผู้เป็นบิดาผู้ปกครองควรดำเนินการอย่างไร

“ ได้จดหมายบอกให้รีบขึ้นรถแล้ว
ออกมายืนข้างซ้ายใช้ไม้กับติดบุคคล ”

9476613

ผู้ปฏิบัติงานที่ต้นชำนาญงาน

25 я.я. 2562

l'aire

พนักงานที่ลิน

(สงัรยบายถั่ว) ทุกดั่งที่ทวงถาม โดยให้ระดั้เดียวกับการชำระค่าจ่ายที่ค้างชำระให้แก่นิติบุคคล
อาคารชุด

ในการมีที่อาศัยร่วมกันระหว่างมารดา 18 ภายในเวลาที่กำหนดเฉลี่ยเพิ่มในอัตราร้อยละ 12 ต่อของจำนวนเงินที่ค้างชำระโดยไม่คิดต้น และหากค้างชำระตั้งแต่เกิดเดือนขึ้นไปต้องเฉลี่ยเพิ่มเพิ่มในอัตราร้อยละ 20 ต่อปีและให้ผู้จัดการยำนานในการให้บริการสาธยายบุคคล และใช้ประโยชน์เป็นทรัพย์สินของมารดา 18 รวมทั้งหมดที่มีสิทธิ์ถือครองในการประชุมใหญ่เพิ่มเงินเพิ่มดังกล่าวให้ถือเป็นการใช้ขาดมาตรา 18

- ข้อ 34. เพื่อประโยชน์ในการบังคับชำระหนี้ให้เกิดขึ้นโดยเร็วและประหยัดค่าใช้จ่ายอันเกิดจากค่าใช้จ้างให้บุคคลอาคารชุดมีบุริมสิทธิ ดังนี้

- (1) บริษัทที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายที่เกิดจากบริการส่วนรวม และที่เกิดจากเครื่องมือเครื่องใช้ที่ไม่ใช่ประโยชน์ส่วนตนส่วนแห่งประโยชน์ที่ถือว่าเป็นบริษัทที่มีอยู่เหนือสิ่งทวิทรัพย์ และสิ่งทวิทรัพย์ส่วนบุคคลที่เจ้าของชุดนำไปในท้องของชุด
- (2) บริษัทที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่าย ค่าภาษี และการดำเนินการ และค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการดูแลรักษา และการดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องเจ้าของชุด ให้ถือว่าอยู่เหนือทรัพย์สินส่วนบุคคลของเจ้าของชุด

ถ้าผู้จัดการได้ส่งรายการหนี้ตามข้อ 34(1)ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่แล้ว ให้ถือว่าได้บุคคลอาคารชุด
บริษัทเพื่อพลทรัพย์ส่วนบุคคลของเจ้าของห้องชุด โดยจัดอยู่ในลำดับก่อนเจ้าของ

- ข้อ 36. ในกรณีที่มีเหตุการณ์จำเป็นเป็นรีบด่วน เพื่อการรักษา ซ่อมแซม ปลอดภัยของตัวอาคาร หรือเพื่อประโยชน์ในทรัพย์สินกลาง ผู้จัดการมีอำนาจใช้จ่ายเงินกองทุนบริหารการดังกล่าว ได้ทันที โดยไม่ต้องขอความเห็นชอบจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น หรือไม่ต้องแจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบล่วงหน้า แต่ผู้จัดการต้องแจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบโดยเร็วที่สุดหลังจากที่ดำเนินการได้แก่ เพื่อรายงานถึงเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น และเพื่อแจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบถึงผลของการดำเนินการดังกล่าว

- ข้อ 36. ในกรณีที่ประชุมใหญ่มีมติให้ดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง นอกเหนือจากการจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง ตามปกติ หรือให้จัดซื้อหรือให้ไถ่มาซึ่งทรัพย์สินใด ๆ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการดังกล่าวทั้งหมด ให้ผู้จัดการเรียกเก็บจากเจ้าของร่วมทุกคน เฉลี่ยตามอัตราส่วนที่แต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง หรือตามสัดส่วนที่ประชุมใหญ่ แล้วแต่กรณี

หมวดที่ 11

การประกันภัย

- ข้อ 37. นับแต่คลอลาตาฯ ดังจะจัดไว้ และคงใช้ต่อไป ใช้เป็นการประกันภัยสำหรับอาคารชุดและทรัพย์สินส่วนกลาง ทั้งหมดตามมูลค่าของอาคารสร้างใหม่ โดยให้ทำการประกันภัยกับบริษัทประกันภัยที่เชื่อถือได้ โดยให้จัดเป็น บัตรลดเป็นผู้อุปการะภัยในจำนวนตัวของเจ้าของร่วมผู้สมัครและเป็นผู้ประโชยแห่งค่าของทรัพย์สินส่วนกลาง ตามที่ กำหนดจากการประกันภัย เพื่อที่จะสามารถใช้ในจ่ายค่าเขตของมูลค่าสิ่งของในกรณีที่เกิดภัยขึ้นแก่ผู้ร่วม ประกันภัยทั้งหมด จากเจ้าของร่วมที่จะต้องร่วมกันชำระตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ทรัพย์สินส่วนกลาง ตามที่ ประกันภัยกำหนด

เจ้าพนักงานชุดสนามหลวง

25 A.D. 2562

မြန်မာနိုင်ငံတော်

Page 30

ผู้ร่วมงานที่ลืมน

ข้อ 43. คณะกรรมการจะต้องพิจารณาหาพบจนถึงการประกันภัยที่บุคคลอาจคาดหวังได้ทันที เช่น อย่างน้อยครึ่งหนึ่งใน
 ทศวรรษระยะเวลา ปี 1

หมวดที่ 12

คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 44. เจ้าของร่วมจะต้องจัดให้มีคณะกรรมการนิติบุคคลอาาสุด ตามมติเสียงข้างมากของที่ประชุมใหญ่ बैठणं
รวมประกอบด้วยกรรมการอย่างน้อย 3 คน แต่ไม่เกิน 9 คน คณะกรรมการจะเลือกกรรมการคนหนึ่งขึ้น
เป็นประธานคณะกรรมการ

- (1) **กรรมกรรมการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี** ในกรณีกรรมกรรมการพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระหรือมีการแต่งตั้งกรรมกรรมการเพิ่มขึ้นในระหว่างที่กรรมกรรมการซึ่งแต่งตั้งไว้แล้วยังมีวาระอยู่ในตำแหน่ง ให้ผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งดำรงตำแหน่งแทนหรือเป็นกรรมกรรมการเพิ่มขึ้นอยู่ในตำแหน่งเท่าเทียมกับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งไว้แล้ว
- (2) **เมื่อครบกำหนดตามข้อ (1) หากยังมิได้มีการตั้งกรรมกรรมการขึ้นใหม่ให้กรรมกรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระนั้นปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่ากรรมกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งใหม่เข้ารับหน้าที่**
- (3) **กรรมกรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันไม่ได้ เว้นแต่ให้อาจอายุบุคคลอื่นมาดำรงตำแหน่งได้**
- (4) **การแต่งตั้งกรรมกรรมการ ให้ผู้ซึ่งการนำไปจดทะเบียนก่อนพ้นจากตำแหน่งที่ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติ**

ข้อ 45. บุคคลที่มีสิทธิจะ^{ได้}รับ^{ด้วย}แต่งตั้งเป็นกรรมการต้องเป็นบุคคลต่อไปนี้

- (1) เจ้าของร่วมหรือคู่สมรสของเจ้าของร่วม
 - (2) ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้มอบลา หรือผู้พิทักษ์ ในกรณีเจ้าของร่วมเป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ แล้วแต่กรณี
 - (3) ตัวแทนของนิติบุคคลจำนวนหนึ่งคน ในกรณีที่นิติบุคคลเป็นเจ้าของร่วม
- ในกรณีที่ข้อชุดีได้มีผู้ถือกรรมสิทธิ์เป็นเจ้าของร่วมหลายคน ให้มีสิทธิได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการจำนวนหนึ่งคน

ข้อ 46. บุคคลซึ่งจะได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการต้องไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (1) เป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือ คนเสมือนไร้ความสามารถ
- (2) เคยถูกที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการ หรือถอดถอนจากการเป็นผู้จัดการ เพราะเหตุทุจริต หรือมีความประพฤติเลวเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (3) เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากการ องค์การ หรือหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน ตามที่รัฐจัดสอนนั้น
- (4) เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

เอกสารฉบับนี้คัดถ่ายจาก

(นาง) [REDACTED] เข้าพบพนักงานที่ดินชำนาญงาน

25 11.1 25.62

สำนักงานที่ดิน

ข้อ 47. คณะกรรมการจะพ้นจากตำแหน่งเมื่อสิ้นสุดวาระการดำรงตำแหน่งของตน หรือเมื่อที่ประชุมใหญ่มีมติให้พ้นจากตำแหน่งใดคะแนนเสียงข้างมากของที่ประชุมเจ้าของร่วม

กรรมการต้องออกจากตำแหน่งเพราะเหตุดังต่อไปนี้

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

ข้อ 48. คณะกรรมการเห็นว่าการดำเนินการนับมูลค่าขาด และหักที่ตามที่กำหนดในข้อบังคับนี้ ผู้ออกใบ ผู้ถือการเป็นผู้ดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่และควรรับผิดชอบของผู้จัดการตามที่กำหนดไว้ใน ขักกฎนี้ เพื่อประโยชน์ของผู้ถือการขาด พ.ศ. 2522 หรือตามมติที่ประชุมเจ้าของร่วมจะได้ออกหมายไว้

- (1) ให้คณะกรรมการเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการ และเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นรองประธานกรรมการก็ได้
- (2) ให้ประธานกรรมการเป็นผู้เรียกประชุมคณะกรรมการ และในกรณีที่กรรมการผู้ใดแสดงตนขึ้นไปร้องขอให้เรียกประชุมกรรมการ ให้ประธานกรรมการกำหนดวันประชุมภายในเจ็ดวันแล้ววันที่ได้รับการร้องขอ
- (3) การประชุมของคณะกรรมการต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม
- (4) ในการประชุมคณะกรรมการถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้รองประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม ถ้าไม่มีรองประธานกรรมการ หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม
- (5) การวินิจฉัยข้อพิพาทของที่ประชุมเพื่อสิ่งซึ่งมาก กรรมการคนหนึ่งให้เสียงหนึ่งในกลางคะแนนถ้าคะแนนเสียงพ้องกันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงขาด

ข้อ 49. ให้คณะกรรมการมีอำนาจ ดังต่อไปนี้

- (1) ความคุมการจัการบิติดลอลารชุด
- (2) แต่ตั้งกรมการณหนึ่งขึ้นหน้าทำเป็นผู้จัดการ ในกรณีที่ไม่ผู้จัดการหรือ ผู้จัดการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามปกติได้เกิดเงินวัน
- (3) จัดประชุมคณะกรรมการหนึ่งครั้งในทุกเดือนเป็นอย่างน้อย
- (4) มีอำนาจในการออกอระเบียบ เปลี่ยนแปลง แก้ไขระเบียบ กฎเกณฑ์ต่าง ๆ ของอาคารชุดที่อยู่ในขอบเขตของข้อบังคับของกฎหมาย
- (5) กำหนดนโยบาย เพื่อให้ผู้จัดการนำไปปฏิบัติ
- (6) อนุมัติให้ผู้มีการจัดทำนิติกรรมในนามของบริษัทบริหารจัดการ และ/ หรือบุคคลภายนอกวิสาหกิจ

เอกสารฉบับนี้คัดลอกจาก

(๖) **เจ้าพนักงานชุดขนานงาน**

७६ १११ १६६१

- (7) อนุมัติค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นและเกิดจากงบประมาณการตั้งไว้ซึ่งได้พิจารณาแล้วว่ามีความจำเป็นต่ออาคารชุด
- (8) วินิจฉัยและตัดสินปัญหาข้อขัดแย้งต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในอาคารชุด และนำเสนอให้ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมรับทราบ หรือลงมติในกรณีจำเป็นเพื่อให้ที่ประชุมเจ้าของร่วมลงมติ
- (9) ควบคุมตรวจสอบการบริหารนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งผู้จัดการเป็นผู้ดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้จัดการที่ได้กำหนดไว้ในข้อบังคับ หรือตามกฎหมาย หรือมติที่ประชุมเจ้าของร่วมได้มอบหมายไว้
- (10) พิจารณาชี้ขาดการกระทำใด ๆ ต่อทรัพย์สินบุคคลอื่นจะเป็นการกระทบกระเทือนต่อโครงสร้างความมั่นคง การป้องกันความเสียหายต่อตัวอาคารหรือการอื่นตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับหรือการกระทำใด ๆ อันจะเป็นการเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม หรือปรับปรุงทรัพย์สินส่วนกลาง หรือการทำการใด ๆ ของเจ้าของร่วมหรือบุคคลใด ๆ อันเป็นการฝ่าฝืนข้อบังคับ หรือกฎระเบียบของอาคารชุด
- (11) เรียกประชุมเจ้าของร่วมเพื่อลงมติในกิจการต่าง ๆ รวมทั้งการจัดประชุมใหญ่ประจำปี
- (12) พิจารณาเรื่องอื่น ๆ ที่อยู่ในขอบเขตตามกฎหมายและข้อบังคับของอาคารชุด
- (13) หน้าที่อื่นที่กำหนดตามกฎหมาย

ข้อ 50. การประชุมคณะกรรมการต้องจัดให้มีการประชุมอย่างน้อย 2 เดือนต่อครั้ง โดยกำหนดให้การประชุมต้องมีคณะกรรมการเข้าร่วมการประชุมอย่างน้อยหนึ่งองค์หนึ่งจึงจะครบองค์ประชุม กิจการใดที่ประชุมลงมติเห็นชอบโดยคะแนนเสียงข้างมากให้ถือว่าเป็นการกระทำของที่ประชุมที่ชุด ในกรณีที่มิใช่คะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานคณะกรรมการมีสิทธิออกเสียงชี้ขาดให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการประชุมของเจ้าของร่วมมาใช้บังคับการประชุมคณะกรรมการได้โดยอนุโลมเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับ

หมวดที่ 13

การประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

ข้อ 51. ให้ผู้จัดการจัดให้มีการประชุมใหญ่ โดยถือว่าเป็นการประชุมใหญ่สามัญครั้งแรกภายในหกเดือนนับแต่วันที่ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการ และพิจารณาให้ความเห็นชอบข้อบังคับและผู้จัดการที่จดทะเบียนตามที่ได้ยื่นขอจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดไว้แล้ว

ในการที่ที่ประชุมใหญ่สามัญไม่เห็นชอบกับข้อบังคับหรือผู้จัดการตามวรรคหนึ่ง ให้ที่ประชุมใหญ่สามัญพิจารณาแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงข้อบังคับ หรือถอดถอนและแต่งตั้งผู้จัดการด้วย

ข้อ 52. ให้คณะกรรมการจัดการให้มีการประชุมใหญ่สามัญปีละหนึ่งครั้งภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวัน นับแต่วันสิ้นปีทางบัญชีของนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อกิจการ ดังต่อไปนี้

- (1) พิจารณามูลงคง
- (2) พิจารณางานประจำปี
- (3) แต่งตั้งผู้สอบบัญชี
- (4) พิจารณาร่างอื่น ๆ

“ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว

เมื่อวันที่..... 2 ปี ค.ศ. 2553

เอกสารฉบับนี้คัดลอกจาก.....

วันที่

เจ้าหน้าที่

ข้อ 53. ในกรณีมีเหตุจำเป็น ให้บุคคลดังต่อไปนี้มีสิทธิเรียกประชุมใหญ่สามัญเมื่อใดก็ได้ที่

- (1) ผู้จัดการ
- (2) คณะกรรมการโดยมติเกินกึ่งหนึ่งของที่ประชุมคณะกรรมการ
- (3) เจ้าของร่วมไม่น้อยกว่าร้อยละยี่สิบของคะแนนเสียงเจ้าของร่วมทั้งหมดลงมติขอทำหนังสือร้องขอให้เปิดประชุมคณะกรรมการ ในกรณีนี้ ให้คณะกรรมการจัดการให้มีการประชุมภายในสิบห้าวันนับแต่วันรับคำร้องขอ ถ้าคณะกรรมการมิได้จัดให้มีการประชุมภายในกำหนดเวลาดังกล่าว เจ้าของร่วมจำนวนสามส่วนสี่มีสิทธิจัดให้มีการประชุมใหญ่สามัญเองได้ โดยให้แต่งตั้งตัวแทนคนหนึ่งเพื่อออกหนังสือเรียกประชุม

ข้อ 54. การเรียกประชุมใหญ่ต้องทำเป็นหนังสือติดประชุมระบุสถานที่ วัน เวลา ระเบียบวาระการประชุม และเรื่องที่จะเสนอต่อที่ประชุมพร้อมด้วยรายละเอียดตามสมควรและจัดส่งให้เจ้าของร่วมไม่น้อยกว่าเจ็ดวันก่อนวันประชุม

ข้อ 55. การประชุมใหญ่ต้องมีผู้มาประชุมซึ่งมีเสียงลงคะแนนรวมกันไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ของจำนวนเสียงลงคะแนนทั้งหมดจึงจะเพียงพอที่จะประชุม

กรณีที่เจ้าของร่วมมาประชุมไม่ครบตามที่กำหนดในวรรคหนึ่ง ให้เรียกประชุมใหม่ภายในสิบห้าวันนับแต่วันเรียกประชุมครั้งแรก และการประชุมใหญ่ครั้งแรกนี้แม้ยังครบองค์ประชุมหรือไม่

ข้อ 56. ผู้จัดการ หรือ ผู้สมรสของผู้จัดการจะเป็นประธานในการประชุมใหญ่ก็ได้

ข้อ 57. เจ้าของร่วมอาจมอบอำนาจเป็นหนังสือให้ผู้แทนออกเสียงแทนตนได้ แต่ผู้รับมอบอำนาจคนหนึ่งจะรับมอบอำนาจให้ออกเสียงในการประชุมครั้งหนึ่งเกินสามห้องชุดมิได้

ข้อ 58. บุคคลดังต่อไปนี้จะรับมอบอำนาจให้ออกเสียงแทนเจ้าของร่วมมิได้

- (1) กรรมการและผู้สมรสกรรมการ
- (2) ผู้จัดการและผู้สมรสผู้จัดการ
- (3) พนักงานหรือลูกจ้างของนิติบุคคลอาคารชุดหรือของผู้รับจ้างของนิติบุคคลอาคารชุด
- (4) พนักงานหรือลูกจ้างของผู้จัดการ ในกรณีที่ผู้จัดการเป็นนิติบุคคล

ข้อ 59. การจัดการทรัพย์สินส่วนกลางตามมติเกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้ ที่ประชุมใหญ่ต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด

- (1) การซื้อสิ่งทรัพย์สินหรือรับการให้สิ่งทรัพย์สินที่มีค่าการคิดค้นเป็นทรัพย์สินส่วนกลาง
- (2) การจำหน่ายทรัพย์สินส่วนกลางที่เป็นอสังหาริมทรัพย์
- (3) การอนุญาตให้เจ้าของร่วมทำการก่อสร้าง ตกแต่ง ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงสิ่งของหรือสิ่งของของตนเองที่มีลักษณะเป็นทรัพย์สินส่วนกลางหรือลักษณะอื่นใดโดยที่มูลค่าเกิน 7 ปี ค.ศ. 2553
- (4) การแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อบังคับเกี่ยวกับกาใช้สิ่งของสิ่งของทรัพย์สิน

(ม

หน้างานเจ้าหน้าที่

ข้อ 62. ในกรณีที่อาคารชุดมีการทำประกันภัยอาคารไว้

- (1) หากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม หรือส่วนใหญ่ของเจ้าของร่วมที่ห้องชุดเสียหายมีมติให้ก่อสร้างขึ้นใหม่หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายตามข้อ 61.(1) หรือ (2) แล้วแต่กรณี ให้นำค่าสินไหมทดแทนที่ได้รับจากการประกันภัยไว้ ออกใช้สำหรับทำการก่อสร้างหรือซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลางก่อน หากไม่พอหรือการประกันภัยไม่คุ้มครอง ให้เจ้าของร่วมทุกคน แล้วยกค่าใช้จ่ายในการก่อสร้างหรือซ่อมแซมเจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง ส่วนค่าใช้จ่ายในการก่อสร้างหรือซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนบุคคล ให้ตกเป็นภาระของเจ้าของร่วมแต่ละรายที่ต้องเสียหนี้ตนเอง
- (2) กรณีอาคารชุดถูกเวนคืนบางส่วนตามข้อ 21. หรือที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมหรือส่วนใหญ่ของเจ้าของร่วมที่ห้องชุดเสียหาย มีมติไม่ก่อสร้างขึ้นใหม่หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายตาม ข้อ 61.(3) การจัดการค่าสินไหมทดแทนที่ได้รับให้เป็นไปตามเสียงข้างมากของเจ้าของร่วมที่ห้องชุดไม่ถูก เว้นกรณีนี้ไม่ได้รับความเสียหาย

ข้อ 63. ห้องชุดที่ก่อสร้างขึ้นใหม่ตามข้อ 61.(1) และ (2) แล้วแต่กรณี ให้ถือว่าแทนห้องชุดเดิม และให้อำนาจหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดเดิมเป็นหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดสำหรับห้องชุดที่ก่อสร้างขึ้นใหม่นั้น ถ้ารายละเอียดในหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดเดิม ไม่ตรงกับห้องชุดที่ก่อสร้างใหม่ ให้ผู้จัดการดำเนินการดำเนินการแจ้งพนักงานเจ้าหน้าที่แก้ไขถูกต้อง

ข้อ 64. กรณีทรัพย์สินส่วนกลางอื่นนอกจากอาคารชุดได้รับความเสียหาย ถูกทำลาย หรือสูญหาย และได้มีการประกันภัยทรัพย์สินส่วนกลางนั้นไว้ ให้ผู้จัดการนำค่าสินไหมทดแทนที่ได้รับจากการประกันภัยออกใช้ในการซ่อมแซม หรือจัดหาทดแทนทรัพย์สินส่วนกลางนั้นก่อน หากไม่พอหรือการประกันภัยไม่คุ้มครอง ให้เจ้าของร่วมทุกคนแล้ยกค่าใช้จ่ายตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อ 65. อาคารชุดที่เจ้าของร่วมเป็นเจ้าของแล้วอาจเลิกได้โดยเหตุใดเหตุหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- (1) เจ้าของร่วมทั้งหมดมีมติเป็นเอกฉันท์ให้เลิกอาคารชุด
- (2) อาคารชุดนั้นเสียหายทั้งหมด และเจ้าของร่วมมีมติไม่ให้ก่อสร้างอาคารขึ้นใหม่
- (3) อาคารชุดเวนคืนทั้งหมดตามกฎหมายว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์

เอกสารฉบับนี้คัดลอกจาก

เลขที่.....
 25 ก.ย. 2562
 สำนักงานที่ดินจังหวัด...

“ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว
 เมื่อวันที่..... 20 ต.ค. 2553
 พนักงานเจ้าหน้าที่.....”

- (5) การแก้ไขเปลี่ยนแปลงอัตราส่วนค่าใช้จ่ายร่วมกันในข้อบังคับตามมาตรา 32 (8) ตามพระราชบัญญัติอาคารชุด
- (6) การก่อสร้างอันเป็นการเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม หรือ ปรับปรุงทรัพย์สินส่วนกลาง
- (7) การจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

ในกรณีที่เจ้าของร่วมเข้าประชุมและมีมติเสนอโครงการที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เรียกประชุมใหม่ ภายในสิบห้าวันนับแต่วันเรียกประชุมครั้งก่อน และมติเกี่ยวกับเรื่องที่บัญญัติไว้ตามวรรคหนึ่งในการประชุมครั้งใหม่จะต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าหนึ่งในสามของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด

ข้อ 60. การจัดการทรัพย์สินส่วนกลางต่อไปนี้ จำเป็นต้องใช้มติเจ้าของร่วมตามจำนวนคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด ที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติอาคารชุด คือ

- (1) การแต่งตั้งหรือถอดถอนผู้จัดการ
- (2) การกำหนดกิจการที่ผู้จัดการมีอำนาจมอบหมายให้ผู้อื่นทำแทน

หมวดที่ 14

อาคารชุดเสียหายทั้งหมดหรือบางส่วน

ข้อ 61. เมื่อเกิดความเสียหายแก่อาคารชุด ให้ดำเนินการดังนี้ ต่อไปนี้

- (1) ในกรณีที่อาคารชุดเสียหายทั้งหมด หรือเสียหายเป็นบางส่วนเกินกว่าครึ่งหนึ่งของจำนวนห้องชุดทั้งหมด ถ้าที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติโดยคะแนนเสียงเกินกึ่งหนึ่งของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด ให้ก่อสร้างขึ้นใหม่ หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายนั้นก็ได้บุคคลอาคารชุดจัดการก่อสร้างขึ้นใหม่หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายให้คืน
- (2) ในกรณีที่อาคารชุดเสียหายเป็นบางส่วน แต่ไม่เกินครึ่งหนึ่งของจำนวนห้องชุดทั้งหมด ถ้าส่วนใหญ่เจ้าของร่วมที่ห้องชุดเสียหายมีมติให้ก่อสร้างขึ้นใหม่หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายนั้น ก็ได้บุคคลอาคารชุดจัดการก่อสร้างขึ้นใหม่หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายให้คืน
- (3) ถ้าที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมตาม (1) หรือส่วนใหญ่ของเจ้าของร่วมที่ห้องชุดเสียหายตาม (2) แล้วแต่กรณี มีมติไม่ก่อสร้างขึ้นใหม่หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหาย ให้เจ้าของร่วมซึ่ง เจ้าของห้องชุดที่เสียหายนั้น สันนิษฐานทรัพย์สินส่วนกลางทั้งหมด และให้บุคคลอาคารชุดจัดการให้เจ้าของร่วมทั้งหมดเข้าประชุมและมีมติเลือกวิธีในการซ่อมแซมส่วนที่เสียหายนั้น เมื่อเจ้าของร่วมดังกล่าวเห็นสมควรแล้ว ให้เจ้าของร่วมนั้นสันนิษฐานทรัพย์สินส่วนกลาง เมื่อเจ้าของร่วมดังกล่าวได้รับค่าชดเชยอัตราทรัพย์สินส่วนกลางแล้ว ให้เจ้าของร่วมนั้นสันนิษฐานทรัพย์สินส่วนบุคคล หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดของห้องชุดดังกล่าวเป็นอันยกเลิก และให้เจ้าของร่วมสันนิษฐานพนักงานเจ้าหน้าที่ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับชดเชยอัตราทรัพย์สินส่วนกลาง

เอกสารฉบับนี้คัดลอกจาก

เลขที่.....
 25 ก.ย. 2562
 สำนักงานที่ดินจังหวัด...

“ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว
 เมื่อวันที่..... 20 ต.ค. 2553
 พนักงานเจ้าหน้าที่.....”

ชั้นington

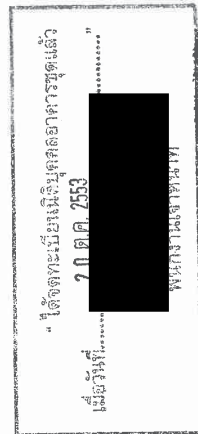
หมวดที่ 16

บทเฉพาะกาล

ข้อ 66. เพื่อประโยชน์ในการบริหารราชการภายหลังจากที่คณะปฏิรูปการปกครองส่วนท้องถิ่นได้ดำเนินการแก้ไขกฎหมายว่าด้วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นในส่วนที่ไม่ได้ดำเนินการแก้ไขจากเจ้าของโครงการให้แก่อำเภอ เจ้าพนักงานท้องถิ่นในการกำหนดเขตเทศบาล ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นตามความประสงค์ของเจ้าของร่วมแต่ละรายในอนาคต ดังต่อไปนี้

- (1) ในขณะที่ยังไม่ได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ การได้ข้อบังคับกำหนดว่าผู้ใดจะดำเนินการดำเนินการได้ ต้องได้รับการอนุมัติหรือเห็นชอบจากคณะกรรมการก่อน ให้ผู้ใดดำเนินการดำเนินการไปโดยไม่แจ้งเป็นก่อนได้โดยไม่ต้องขอความยินยอมจากกรรมการแต่อย่างใด ทั้งนี้ จนกว่าจะมีการแต่งตั้งคณะกรรมการเรียบร้อยแล้ว
- (2) ให้ผู้ใดที่มีการมีอำนาจดำเนินการใด ๆ รวมทั้งออกกฎ ระเบียบ ประกาศต่าง ๆ และมีอำนาจในการว่าจ้างพนักงานหรือลูกจ้างเท่าที่จำเป็น เพื่ออำนวยความสะดวกในการบริหารนิติบุคคลอาคารชุดตามความเหมาะสม
- (3) ในการประชุมเจ้าของร่วมครั้งแรก นอกเหนือจากการเรื่องปกติที่พึงจะมีขึ้นแล้วให้มีการพิจารณาให้สัตยาบันในการจ้างแต่งตั้งผู้จัดการ การจ้างจัดการบริหาร และการบริการตลอดทั้งกิจการได้ที่ได้จัดทำและหรือให้แก่อำเภอโครงการ และให้มีการพิจารณาเรื่องการจัดตั้งกรรมการในคราวเดียวกัน

ข้อ 67. หากส่วนหนึ่งส่วนใด หรือข้อหนึ่งข้อใดของข้อบังคับนี้ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522, พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2534 , พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2542 พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551 หรือความสงบเรียบร้อย และศีลธรรมอันดีของประชาชน และ/หรือกฎหมายอื่นใด ให้ถือว่าเฉพาะส่วนนั้นส่วนใดหรือข้อหนึ่งข้อใดของข้อบังคับนี้ เป็นโมฆะไม่มีผลบังคับใช้ โดยให้ถือว่าส่วนอื่น ๆ ของข้อบังคับที่สมบูรณ์แยกจากส่วนที่เป็นโมฆะหรือไม่สมบูรณ์นั้นยังมีผลบังคับใช้



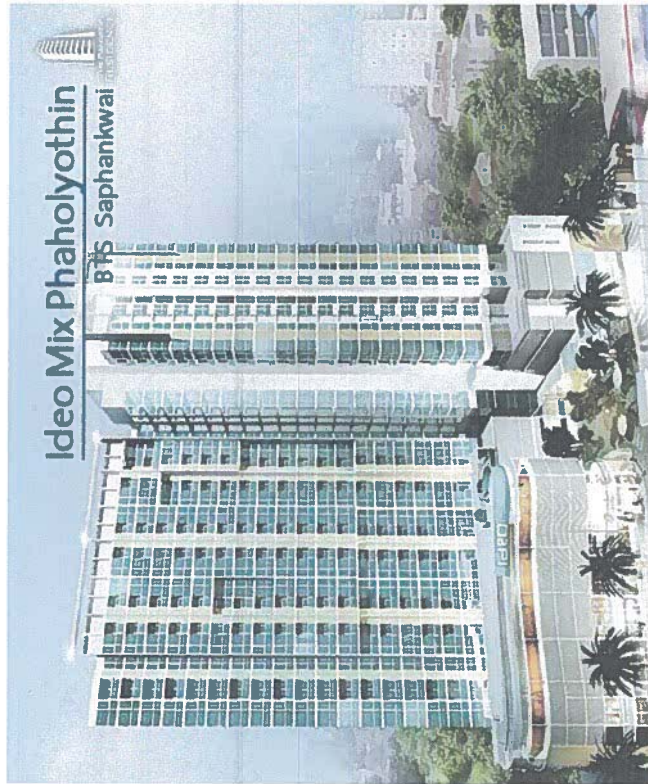
เอกสารฉบับนี้จัดทำโดย
(ผู้) [Redacted]
เจ้าพนักงานพิเศษ

25 กย 2562

หนังสือรับรองการให้บริการบำบัดน้ำเสีย

งานออกแบบและปรับปรุงระบบบำบัดน้ำเสียของอาคารเพื่อรองรับ บริการบำบัดน้ำเสียของกรุงเทพมหานคร

โครงการ คอนโด ไอดีโอ มิกซ์ พหลโยธิน



บริษัท อูนิที พรอพเพอร์ตี้ มาเนจเม้นท์ จำกัด

บริษัท อูนิที พรอพเพอร์ตี้ มาเนจเม้นท์ จำกัด ในฐานะบริษัทบริหารชุมชน แบบแฟรนไชส์ อูนิที พรอพเพอร์ตี้ชุมชนอยู่ประมาณกว่า 25 ปี มาแล้ว 25 ปี บริหารจัดการโครงการมากกว่า 120 โครงการ 400 อาคาร ทั้งในกรุงเทพฯ ปริมณฑลและต่างจังหวัดตลอดระยะเวลาที่ 25 ปี ของการดำเนินงาน ปัจจุบันยังได้ให้บริการด้วยดี โดยยังยึดถือความเชื่อที่ว่า “ชุมชนคือหัวใจ” ซึ่งนอกจากคุณค่าผลิตภัณฑ์ที่ส่งมอบให้แก่ลูกค้าแล้ว ยังรวมถึงคุณค่าของการบริการ ที่บริษัทฯ ได้พัฒนาโดยลำดับ ทั้งการบริหารจัดการโครงการในวงคิด LPN Design ส่วนประกอบโครงการในด้านการขาย อันได้แก่ การบริหารชุมชน ภายใต้กลยุทธ์ “ชุมชนน่าอยู่” ยังเป็นส่วนสำคัญที่ช่วยสร้างความแตกต่างและเป็นจุดแข็งที่ทำให้แบรนด์ของบริษัทได้รับการยอมรับ และเป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวาง

1) “ชุมชนน่าอยู่” ก่อให้เกิดขึ้นในการขับเคลื่อนแบรนด์ “อูนิที”

จากปณิธานที่บริษัทมุ่งมั่นในการสร้างสรรค์และส่งมอบ “ความสุขที่แท้จริงของการอยู่อาศัย” (Real Pleasure of Living) ให้กับสมาชิกทุกคนในครอบครัว “อูนิที” เพื่อนำไปสู่ “ชุมชนที่อยู่อาศัยจะสามารถอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข โดยมีองค์ประกอบที่เหมาะสม มีคุณภาพชีวิตภายใต้สังคมและสิ่งแวดล้อม รวมทั้งวัฒนธรรมอันดีงาม” ซึ่งบริษัทได้กำหนดกลยุทธ์ในการบริหารจัดการชุมชนที่มีประสิทธิภาพ ซึ่งมีหน่วยงานที่รับผิดชอบโดยตรง ได้แก่ บริษัท อูนิที พรอพเพอร์ตี้ มาเนจเม้นท์ จำกัด บริษัทอู่ที่ได้จัดตั้งตั้งแต่ปี 2535 เพื่อให้การบริหารจัดการชุมชนที่ตรงตามความต้องการ ภายใต้แนวทางดำเนินงานที่พัฒนาเป็นลำดับ ได้แก่ F-B-L-E-S-P ที่ประกอบไปด้วย

(1.1) การบริหารทรัพย์สินส่วนกลาง (Facility Management)

การบริหารทรัพย์สินส่วนกลาง หนึ่งในองค์ประกอบสำคัญของชุมชน เป็นหน้าที่หลักของการบริหารจัดการชุมชน ทั้งนี้ฝ่ายบริหารชุมชนมีหน้าที่ในการดูแลทรัพย์สินส่วนกลางให้คงประสิทธิภาพสำหรับการใช้งาน ทั้งทรัพย์สินส่วนกลางที่เป็นงานสถาปัตยกรรม สิ่งอำนวยความสะดวก และงานระบบอาคารต่างๆ เช่น ลิฟท์ เครื่องกำเนิดไฟฟ้า ระบบสูบน้ำ ระบบปรับอากาศ เป็นต้น ซึ่งเป็นหน้าที่ที่ต้องบำรุงรักษาในเชิงป้องกัน เพื่อให้มั่นใจได้ว่าทุกส่วนประกอบของอาคารทำงานเป็นปกติ เกิดความสะอาดเหมาะสมและปลอดภัย และอาจเกี่ยวข้องกับชีวิตและทรัพย์สินของเจ้าของร่วมหรือผู้อยู่อาศัยทั้งหมด ส่งผลต่อภาพแวดล้อมโดยตรง เช่น ระบบบำบัดน้ำเสียด้วยการสนับสนุนจากฝ่ายบำรุงรักษา

(1.2) การบริหารงบประมาณ (Budgeting Management)

การบริหารงบประมาณเป็นต้นตอของอาคารชุด เป็นการบริหารงบประมาณที่ไม่มีวัตถุประสงค์ในการแสวงหากำไร แต่เป็นการบริหารงบประมาณให้เป็นไปตามนโยบายที่ได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม และบริหารเงินกองทุนให้เต็มอัตราและเพิ่มพูน เพื่อความมั่นคงในฐานะทางการเงินของชุมชน โดยยังคงรักษาไว้ซึ่งประสิทธิภาพของอาคารและคุณภาพชีวิตของเจ้าของร่วม หรือผู้อยู่อาศัยทั้งหมดภายในชุมชน ประกอบการจัดการด้านการเงินที่ง่ายต่อความเข้าใจ เน้นความโปร่งใสและตรวจสอบได้ นอกจากนี้ ฝ่ายบริหารชุมชนมีหน้าที่ในการบริหารทรัพย์สินส่วนกลางที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมให้เกิดรายได้เพิ่มเติม ซึ่งจะเป็นการช่วยยดภาระในการเพิ่มค่าใช้จ่ายส่วนกลางของนิติหรือช่วยเพิ่มเงินกองทุนให้พอทุนขึ้นทุกปี

(1.3) การบริหารคุณภาพชีวิต (Life Quality Management)

สำหรับการบริหารจัดการชุมชน นอกเหนือจากการบริหารทรัพย์สินส่วนกลางและการบริหารงบประมาณแล้ว คุณภาพชีวิตของเจ้าของร่วมถือว่าเป็นสิ่งสำคัญไม่ยิ่งหย่อนไปกว่ากัน ไม่ว่าจะเป็นเรื่อง ความสะอาด การรักษาความปลอดภัยของอาคารชุด เพื่อการมีวินัยในการอยู่อาศัยร่วมกันและความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในชุมชน รวมทั้งกิจกรรมต่างๆ ที่เสริมสร้างวัฒนธรรมอันดีงามของสังคม ซึ่งกิจกรรมดังกล่าวข้างต้น ส่งผลให้เจ้าของร่วมหรือผู้อยู่อาศัยในชุมชนเกิดความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน และขยายการสร้างความร่วมมือร่วมใจของผู้อยู่อาศัยภายในชุมชนที่บริษัทพัฒนาไปยังผู้อยู่อาศัยในบริเวณโดยรอบทั้งหมดนี้หากกิจกรรมใดที่เห็นว่าเป็นประโยชน์และเป็นวัฒนธรรมอันดีงาม บริษัทจะให้การสนับสนุนงบประมาณตามความเหมาะสม

(1.4) การบริหารสิ่งแวดล้อม (Environment Management)

การให้ความสำคัญต่อสิ่งแวดล้อมเป็นหน้าที่ที่บริษัทให้ความสำคัญอย่างยิ่ง โดยมุ่งเน้นสิ่งแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อบุคลากรและชุมชนโดยรอบบริเวณโครงการ โดยยึดหลัก Green Clean Lean เป็นสำคัญ อาทิเช่น การบำบัดน้ำเสียให้ได้คุณภาพตามเกณฑ์ที่หน่วยงานราชการกำหนดแล้วนำกลับมาใช้ใหม่สำหรับเป็นน้ำรดต้นไม้ในโครงการ การจัดการขยะโดยการคัดแยกขยะออกเป็นสัดส่วนเพื่อให้ง่ายต่อการกำจัด หรือนำกลับไปใช้กระบวนการ Recycle การอนุรักษ์พลังงาน การบำรุงรักษาอาคารสถานที่ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานให้คงสภาพดีอยู่เสมอ โดยรวมทั้งในและนอกชุมชนรอบพื้นที่ เพื่อเสริมสร้างพื้นที่สีเขียวให้กับสิ่งแวดล้อม เป็นที่ยอมรับมาตรฐานคุณภาพชีวิตของชุมชนใกล้เคียง เพื่อเป็นการต่อยอดถึงความสำคัญของการบริหารสิ่งแวดล้อม บริษัทได้จัดตั้งหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงให้ทำหน้าที่ส่งเสริมและสร้างจิตสำนึก รวมทั้งจัดกิจกรรมเพื่อดูแลสิ่งแวดล้อม ที่ได้รับผลกระทบจากโครงการ ทั้งอยู่ในระหว่างก่อสร้างและภายหลังการส่งมอบ

(1.5) การบริหารระบบความปลอดภัย (Security Management)

บริษัทให้ความสำคัญและเข้มงวดกับการบริหารระบบความปลอดภัยเป็นอย่างสูง โดยมีหน่วยงานด้านรักษาความปลอดภัยที่บริษัทได้จัดตั้งขึ้น เพื่อบริหารจัดการความปลอดภัยภายในชุมชน ภายใต้กลยุทธ์ในการทำงานเพื่อรักษามาตรฐานของระบบรักษาความปลอดภัยทั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานและอุปกรณ์ เช่น กล้องโทรทัศน์วงจรปิด ระบบเตือนภัยและระบบสื่อสาร รวมถึงการสร้างความมีส่วนร่วมจากทั้งภายในชุมชนและหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อความปลอดภัยสูงสุดของสมาชิกภายในชุมชนเป็นสำคัญ

(1.6) การดูแลศักยภาพของบุคลากร (People Management)

บริษัทให้ความสำคัญกับการดูแลสภาพชีวิตและพัฒนาศักยภาพของบุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกส่วน ไม่ว่าจะเป็นพนักงานหรือเจ้าหน้าที่ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดูแลสภาพชีวิตและพัฒนาศักยภาพของบุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกส่วน เพื่อให้เกิดความพึงพอใจของบุคลากรและสมาชิกที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ ยังมุ่งเน้นการทำงานเป็นทีม ตามหน้าที่และความรับผิดชอบในงานของเจ้าหน้าที่ในแต่ละแผนก เจ้าหน้าที่ที่มีศักยภาพจะมีส่วนร่วมและส่งเสริม ส่งเสริมให้ F-B-L-E-S-P มีความรู้ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ของตนเองทางที่จะเพิ่มความเข้าใจในการบริหารชุมชนของคณะกรรมการนิติบุคคลโดยเฉพาะประธานกรรมการนิติบุคคล ซึ่งถือว่ามีความสำคัญในการบริหารชุมชนอย่างสูง

เลขที่ :
กิจกรรม :โครงการ คอนโด ไอทีโอ มิกซ์ พลอยอิน
ที่ตั้ง :รัษฎา

1.ลดการใช้พลังงานและค่าใช้จ่าย*		2.ลดค่าใช้จ่ายในส่วนของการวิเคราะห์คุณภาพน้ำเสีย*		3.ลดค่าใช้จ่ายค้ำเงาเบงรักษาซ่อมบำรุง*	
ลดการใช้พลังงานไฟฟ้า	- 7.56 กิโลวัตต์ชั่วโมง	ก่อนปรับปรุง	- บาท/ปี	ก่อนปรับปรุง	- 45,200.00 บาท/ปี
ลดการใช้พลังงานไฟฟ้า	- 181.55 กิโลวัตต์ชั่วโมง	หลังปรับปรุง	- บาท/ปี	หลังปรับปรุง	- 18,160.00 บาท/ปี
ลดการใช้พลังงานไฟฟ้า	- 5,522.15 กิโลวัตต์ชั่วโมง	ผลการประหยัด	- บาท/ปี	ผลการประหยัด	- 27,040.00 บาท/ปี
ลดการใช้พลังงานไฟฟ้า	- 66,265.75 กิโลวัตต์ชั่วโมง				
ลดการใช้ค่าไฟฟ้า	- 635.43 บาท/วัน				
ลดการใช้ค่าไฟฟ้า	- 19,327.51 บาท/เดือน				
ลดการใช้ค่าไฟฟ้า	- 231,930.13 บาท/ปี				

4. จัดกลุ่มทุนและระยะเวลาที่ทุน	
- เงินลงทุน	360,000.00 บาท* จุดคืนทุน 16.68 เดือน
- ผลประหยัด ที่มีส่วนร่วมโครงการ 1+2+3	258,970.13 บาท/ปี 1.39 ปี

หมายเหตุ *ข้อมูลการวิเคราะห์เบื้องต้นอ้างอิงจากรายละเอียดโครงการ ภาคผนวก
*เงินลงทุนยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

รายการคำนวณการตัดการ ใช้พลังงานและการประปา

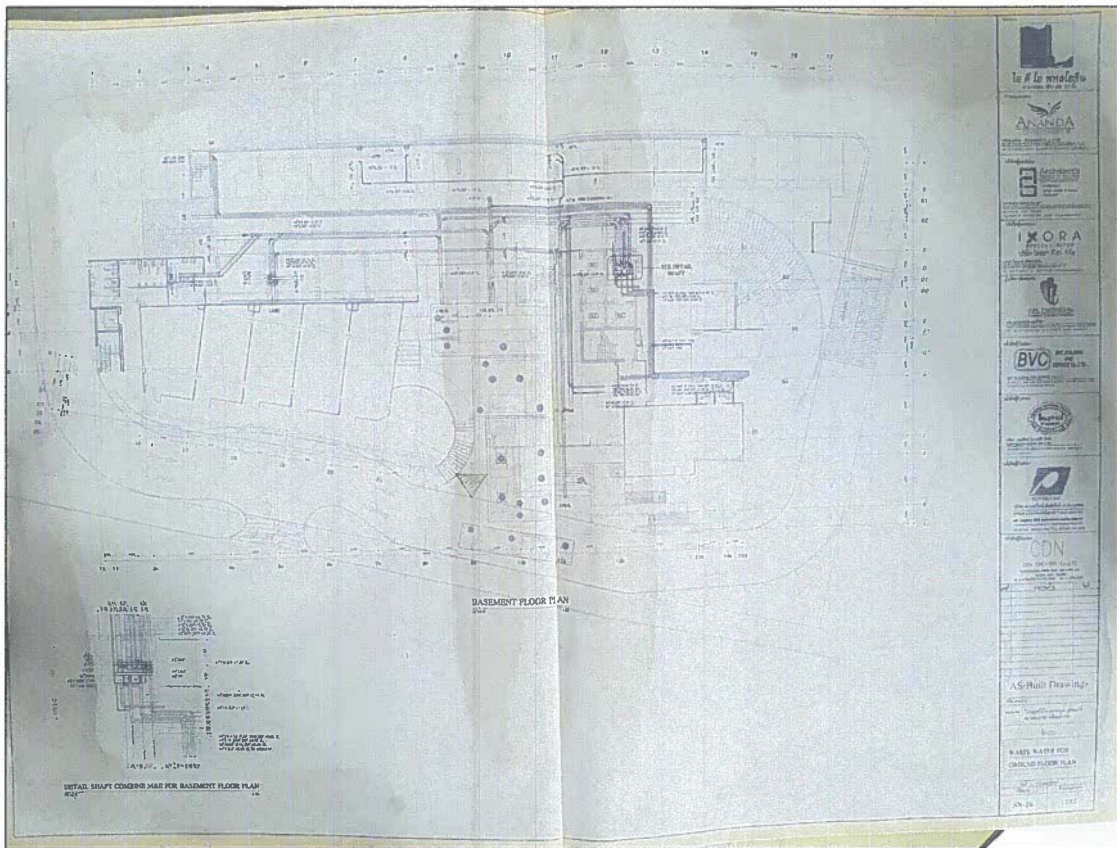
รายละเอียด		จำนวน	ราคาต่อหน่วย (บาท)	รวม	จำนวน	ราคาต่อหน่วย (บาท)	รวม
SWP-1.2	EQUALIZING TANK	2	0.75	1.50	2	0.75	1.50
SD-1	AREATION TANK 1	1	0.75	0.75	1	0.75	0.75
SD-2	AREATION TANK 2	1	0.75	0.75	1	0.75	0.75
AT-1	AREATION TANK 1	1	3.7	3.7	1	3.7	3.7
AT-2	AREATION TANK 2	1	3.7	3.7	1	3.7	3.7
AT-3	AREATION TANK 3	1	3.7	3.7	1	3.7	3.7
AT-4	AREATION TANK 4	1	3.7	3.7	1	3.7	3.7
SRP-1	EQUALIZING TANK	1	0.75	0.75	1	0.75	0.75
SRP-2	EQUALIZING TANK	1	0.75	0.75	1	0.75	0.75
DP-1.2	SLUDGE STORAGE TANK	1	1.5	1.5	1	1.5	1.5
รวม				10.375			10.375

รายละเอียด		จำนวน	ราคาต่อหน่วย (บาท)	รวม	จำนวน	ราคาต่อหน่วย (บาท)	รวม
SWP-1.2	EQUALIZING TANK	2	0.75	1.50	2	0.75	1.50
SD-1	AREATION TANK 1	1	0.75	0.75	1	0.75	0.75
SD-2	AREATION TANK 2	1	0.75	0.75	1	0.75	0.75
AT-1	AREATION TANK 1	1	3.7	3.7	1	3.7	3.7
AT-2	AREATION TANK 2	1	3.7	3.7	1	3.7	3.7
AT-3	AREATION TANK 3	1	3.7	3.7	1	3.7	3.7
AT-4	AREATION TANK 4	1	3.7	3.7	1	3.7	3.7
SRP-1	EQUALIZING TANK	1	0.75	0.75	1	0.75	0.75
SRP-2	EQUALIZING TANK	1	0.75	0.75	1	0.75	0.75
DP-1.2	SLUDGE STORAGE TANK	1	1.5	1.5	1	1.5	1.5
รวม				10.375			10.375

รายละเอียด		จำนวน	ราคาต่อหน่วย (บาท)	รวม	จำนวน	ราคาต่อหน่วย (บาท)	รวม
SWP-1.2	EQUALIZING TANK	2	0.75	1.50	2	0.75	1.50
SD-1	AREATION TANK 1	1	0.75	0.75	1	0.75	0.75
SD-2	AREATION TANK 2	1	0.75	0.75	1	0.75	0.75
AT-1	AREATION TANK 1	1	3.7	3.7	1	3.7	3.7
AT-2	AREATION TANK 2	1	3.7	3.7	1	3.7	3.7
AT-3	AREATION TANK 3	1	3.7	3.7	1	3.7	3.7
AT-4	AREATION TANK 4	1	3.7	3.7	1	3.7	3.7
SRP-1	EQUALIZING TANK	1	0.75	0.75	1	0.75	0.75
SRP-2	EQUALIZING TANK	1	0.75	0.75	1	0.75	0.75
DP-1.2	SLUDGE STORAGE TANK	1	1.5	1.5	1	1.5	1.5
รวม				10.375			10.375

ภาคผนวก





บริษัท ภูมิพิศ พรอพเพอร์ตี้ มีเนจเม้นท์ จำกัด
แบบระบบบำบัดน้ำเสียของโครงการ

ประมาณการงานซ่อมบำรุงระบบ
กักเก็บน้ำดิบในบ่อบำบัดน้ำเสีย

ลำดับ	ระบบ	รายการอุปกรณ์	ขนาด mm	จำนวน	อุปกรณ์ประกอบ การบำรุงรักษา	ความถี่ ในการบำรุงรักษา	อายุการใช้งาน	ปีที่ 1	ราคาต่อ หน่วย	ปีที่ 2	ราคาต่อ หน่วย	ปีที่ 3	ราคาต่อ หน่วย	ปีที่ 4	ราคาต่อ หน่วย	ปีที่ 5	ราคาต่อ หน่วย	รวมรวม (บาท)	หมายเหตุ
1	WASTE WATER TREATMENT	DWP-1.2	0.75	2	OVERHUAL	1 เดือน	3-5 ปี	34		34		CM	3,000	CM	3,000	34		3,000	
		SD-1	0.75	1	OVERHUAL	1 เดือน	3-5 ปี	34		34		CM	3,000	34		34		3,000	
		SD-2	0.75	1	OVERHUAL	1 เดือน	3-5 ปี	34		34		CM	3,000	CM	3,000	34		3,000	
		AT-1	3.7	1	OVERHUAL	1 เดือน	3-5 ปี	34		34		CM	8,000	34		34		8,000	
		AT-2	3.7	1	OVERHUAL	1 เดือน	3-5 ปี	34		34		CM	8,000	34		34		8,000	
		AT-3	3.7	1	OVERHUAL	1 เดือน	3-5 ปี	34		34		CM	8,000	34		34		8,000	
		AT-4	3.7	1	OVERHUAL	1 เดือน	3-5 ปี	34		34		CM	8,000	34		34		8,000	
		SIP-1	0.75	1	OVERHUAL	1 เดือน	3-5 ปี	34		34		CM	3,000	34		34		3,000	
		QRP-2	0.75	1	OVERHUAL	1 เดือน	3-5 ปี	34		34		CM	3,000	34		34		3,000	
		DA-1.2	1.5	2	OVERHUAL	1 เดือน	3-5 ปี	34		34		CM	4,000	34		34		4,000	
		รวมค่าอุปกรณ์ที่หมดอายุ		6			2 ปี	C	2,400	C	2,400	C	2,400	C	2,400	C	2,400	1,200	
		อื่นๆ		1	ไม่ชัดเจน	1 เดือน	1 ปี	C	20,000	C	20,000	C	20,000	C	20,000	C	20,000		ค่าซ่อม 1 ปี ชุดควบคุม ระบบ
		TOTAL							42,400		42,400		42,400		42,400		42,400		

ประมาณการงานซ่อมบำรุงระบบ
หลังการบำบัดน้ำดิบในบ่อบำบัดน้ำเสีย

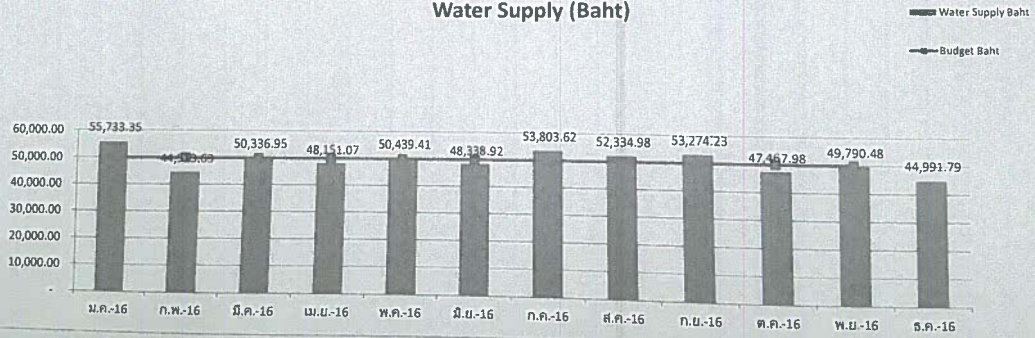
ลำดับ	ระบบ	รายการอุปกรณ์	ขนาด mm	จำนวน	อุปกรณ์ประกอบ การบำรุงรักษา	ความถี่ ในการบำรุงรักษา	อายุการใช้งาน	ปีที่ 1	ราคาต่อ หน่วย	ปีที่ 2	ราคาต่อ หน่วย	ปีที่ 3	ราคาต่อ หน่วย	ปีที่ 4	ราคาต่อ หน่วย	ปีที่ 5	ราคาต่อ หน่วย	รวมรวม (บาท)	หมายเหตุ
1	WASTE WATER TREATMENT	DWP-1.2	0.75	2	OVERHUAL	1 เดือน	3-5 ปี	34		34		CM	3,000	CM	3,000	34		3,000	
		รวมค่าอุปกรณ์ที่หมดอายุ		2		1 เดือน	2 ปี	C		C	1,200	C	1,200	C	1,200	C	1,200	1,200	
		อื่นๆ		1	ไม่ชัดเจน	1 เดือน	1 ปี	C	10,000	C	10,000	C	10,000	C	10,000	C	10,000		ค่าซ่อม 1 ปี ชุดควบคุม ระบบ
		TOTAL							11,200		11,200		11,200		11,200		11,200		

บริษัท ภูมิพิศ พรอพเพอร์ตี้ มีเนจเม้นท์ จำกัด
แผนการบำรุงรักษาเครื่องจักร ภายในระยะเวลา 5 ปี ก่อน-หลังการปรับปรุง

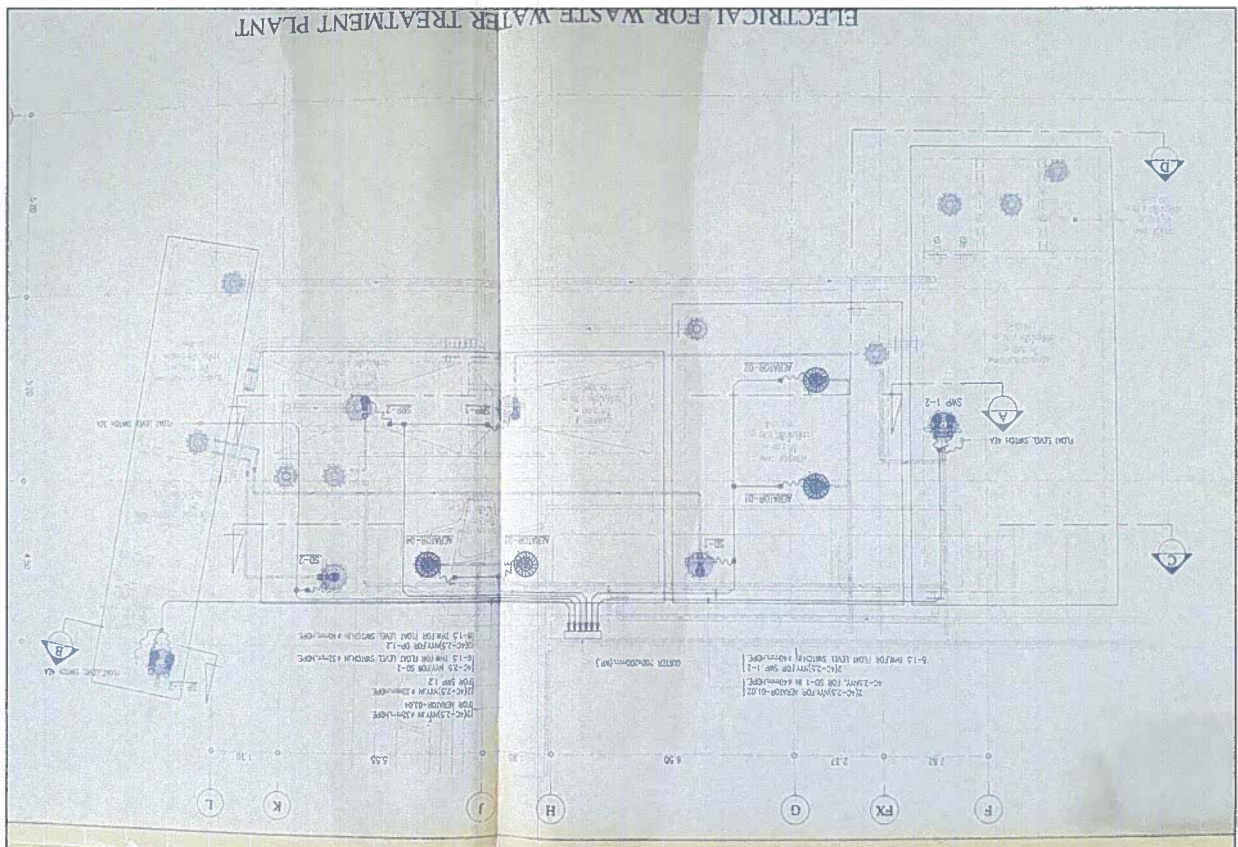
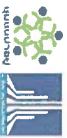
ตารางสรุปเปรียบเทียบค่าสาธารณูปโภค คำนวณประจำปี ประจําเดือนพฤศจิกายน 2559 หน่วยงาน ไอทีไอ มิกซ์ พหลโยธิน

No.	DESCRIPTION	MONTHS / 2016												AVERAGE
		ม.ค.-16	ก.พ.-16	มี.ค.-16	เม.ย.-16	พ.ค.-16	มิ.ย.-16	ก.ค.-16	ส.ค.-16	ก.ย.-16	ต.ค.-16	พ.ย.-16	ธ.ค.-16	
1	Water Supply Baht	55,733.35	44,513.63	50,336.95	48,151.07	50,439.41	48,338.92	53,803.62	52,334.98	53,274.23	47,467.98	49,790.48	44,991.79	
3	Water Supply unit	3,229.00	2,572.00	2,913.00	2,785.00	2,919.00	2,796.00	3,116.00	3,030.00	3,085.00	2,745.00	2,881.00	2,600.00	
2	Budget Baht	50,000.00	50,000.00	50,000.00	50,000.00	50,000.00	50,000.00	50,000.00	50,000.00	50,000.00	50,000.00	50,000.00	50,000.00	

Water Supply (Baht)



SMART บริหารงานโดย บริษัท สมารท์ เซอร์วิส แอนด์ แมนเนจเม้นท์ จำกัด



ภาคผนวก ค-3

แผน PM ประจำปี

อาคาร ไอทีโออีกร์ ทลโยอิน														พ.ศ. 2567		
ITEM (ลำดับ)	NAME OF MACHINE (รายละเอียดเครื่องจักร)	CODE (รหัส)	LOCATION (สถานที่)	FEBRUARY ความถี่	MARCH ความถี่	APRIL ความถี่	MAY ความถี่	JUNE ความถี่	JULY ความถี่	AUGUST ความถี่	SEPTEMBER ความถี่	OCTOBER ความถี่	NOVEMBER ความถี่	DECEMBER ความถี่	JANUARY ความถี่	ผู้ดำเนินการ
Electrical System (ระบบไฟฟ้า)																
1	Ring Main Unit	RMU	Electrical Room / ชั้น G			Y										
2	Transformer	TR-G/1	Electrical Room / ชั้น G			Y										
3	Transformer	TR-G/2	Electrical Room / ชั้น G			Y										
4	Main Disidution Board	MDB-G/1	Electrical Room / ชั้น G			Y										
5	Main Disidution Board	MDB-G/2	Electrical Room / ชั้น G			Y										
6	Automatic Transfer Switch	ATS	Electrical Room / ชั้น G			Y										
7	Emergency Main Disidution Board	EMDB	Electrical Room / ชั้น G			Y										
8	BUSDUCT	BD-G/1	Electrical Room / ชั้น G-23			Y										
9	BUSDUCT	BD-G/2	Electrical Room / ชั้น G-23			Y										
10	BUSDUCT	BD-G/3	Electrical Room / ชั้น G-23			Y										
11	Capacitor Bank	CAP-G/1	Electrical Room / ชั้น G			Y										
12	Capacitor Bank	CAP-G/2	Electrical Room / ชั้น G			Y										
13	GENERATOR	GEN	Generator Room / ชั้น G	M	Q	M	M	Y	M	M	Q	M	M	H	M	
14	Emergency Light	EML-B/1	Electrical Room / ชั้น G	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
15	Emergency Light	EML-B/2	Electrical Room / ชั้น G	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
16	Emergency Light	EML-B/3	Generator Room / ชั้น G	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
17	Emergency Light	EML-B/4	Pump Room / ชั้น G	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
18	Emergency Light	EML-B/5	ข้างประตูหนีไฟ ST.1	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
19	Emergency Light	EML-B/6	ทางเดินส่วนกลาง ชั้น B	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
20	Emergency Light	EML-B/7	ลานจอดรถเยลลี่ ชั้น B	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
21	Emergency Light	EML-B/8	ลานจอดรถ ชั้น B	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
22	Emergency Light	EML-B/9	บันไดหนีไฟ ST.1	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
23	Emergency Light	EML-G/1	โถง LOBBY	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
24	Emergency Light	EML-G/2	สำนักงานนิติบุคคล	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
25	Emergency Light	EML-G/3	Control Room	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
26	Emergency Light	EML-G/4	MAXVALU - 01	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
27	Emergency Light	EML-G/5	MAXVALU - 02	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
28	Emergency Light	EML-G/6	ลานจอดรถ ชั้น G	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
29	Emergency Light	EML-G/7	ลานจอดรถ ชั้น G	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
30	Emergency Light	EML-G/8	ลานจอดรถ ชั้น G	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
31	Emergency Light	EML-G/9	ลานจอดรถ ชั้น G	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
32	Emergency Light	EML-G/10	บันไดหนีไฟ ST.1	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
33	Emergency Light	EML-G/11	บันไดหนีไฟ ST.3	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	

อาคาร ไอทีโออีกร์ ทลโยอิน															พ.ศ. 2567	
ITEM (ลำดับ)	NAME OF MACHINE (รายละเอียดเครื่องจักร)	CODE (รหัส)	LOCATION (สถานที่)	FEBRUARY	MARCH	APRIL	MAY	JUNE	JULY	AUGUST	SEPTEMBER	OCTOBER	NOVEMBER	DECEMBER	JANUARY	ผู้ดำเนินการ
				ความถี่	ความถี่	ความถี่	ความถี่	ความถี่	ความถี่	ความถี่	ความถี่	ความถี่	ความถี่	ความถี่	ความถี่	
34	Emergency Light	EML-P2/1	ลานจอดรถ ชั้น P2	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
35	Emergency Light	EML-P2/2	ลานจอดรถ ชั้น P2	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
36	Emergency Light	EML-P2/3	ลานจอดรถ ชั้น P2	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
37	Emergency Light	EML-P2/4	ลานจอดรถ ชั้น P2	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
38	Emergency Light	EML-P2/5	โถงลิฟต์โดยสาร ชั้น P2	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
39	Emergency Light	EML-P2/6	Shop 1	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
40	Emergency Light	EML-P2/7	Shop 2	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
41	Emergency Light	EML-P2/8	บันไดหนีไฟ ST.1	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
42	Emergency Light	EML-P2/9	บันไดหนีไฟ ST.3	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
43	Emergency Light	EML-P3/1	ลานจอดรถ ชั้น P3	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
44	Emergency Light	EML-P3/2	ลานจอดรถ ชั้น P3	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
45	Emergency Light	EML-P3/3	ลานจอดรถ ชั้น P3	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
46	Emergency Light	EML-P3/4	ลานจอดรถ ชั้น P3	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
47	Emergency Light	EML-P3/5	ลานจอดรถ ชั้น P3	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
48	Emergency Light	EML-P3/6	ลานจอดรถ ชั้น P3	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
49	Emergency Light	EML-P3/7	ลานจอดรถ ชั้น P3	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
50	Emergency Light	EML-P3/8	ลานจอดรถ ชั้น P3	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
51	Emergency Light	EML-P3/9	โถงลิฟต์โดยสาร ชั้น P3	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
52	Emergency Light	EML-P3/10	บันไดหนีไฟ ST.1	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
53	Emergency Light	EML-P3/11	บันไดหนีไฟ ST.3	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
54	Emergency Light	EML-P4/1	ลานจอดรถ ชั้น P4	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
55	Emergency Light	EML-P4/2	ลานจอดรถ ชั้น P4	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
56	Emergency Light	EML-P4/3	ลานจอดรถ ชั้น P4	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
57	Emergency Light	EML-P4/4	ลานจอดรถ ชั้น P4	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
58	Emergency Light	EML-P4/5	ลานจอดรถ ชั้น P4	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
59	Emergency Light	EML-P4/6	โถงลิฟต์โดยสาร ชั้น P4	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
60	Emergency Light	EML-P4/8	บันไดหนีไฟ ST.1	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
61	Emergency Light	EML-P4/9	บันไดหนีไฟ ST.3	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
62	Emergency Light	EML-5/1	ฝั่งประตูหนีไฟ ST.1	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
63	Emergency Light	EML-5/2	ทางเดินส่วนกลาง ชั้น 5	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
64	Emergency Light	EML-5/3	โถงลิฟต์โดยสาร ชั้น 5	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
65	Emergency Light	EML-5/4	ทางเดินส่วนกลาง ชั้น 5	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
66	Emergency Light	EML-5/5	หน้าประตูหนีไฟ ST.3	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
67	Emergency Light	EML-5/6	ห้อง พิเศษ ชั้น 5	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	

อาคาร ไอทีโอมิทซ์ พลอยอิน														พ.ศ. 2567				ผู้ดำเนินการ
ITEM (ลำดับ)	NAME OF MACHINE (รายชื่อเครื่องจักร)	CODE (รหัส)	LOCATION (สถานที่)	FEBRUARY	MARCH	APRIL	MAY	JUNE	JULY	AUGUST	SEPTEMBER	OCTOBER	NOVEMBER	DECEMBER	JANUARY			
				ความถี่	ความถี่	ความถี่	ความถี่	ความถี่	ความถี่	ความถี่	ความถี่	ความถี่	ความถี่	ความถี่	ความถี่			
68	Emergency Light	EML-5/7	ห้องแผนกประสงค์	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M			
69	Emergency Light	EML-5/8	หน้าห้องพิเศษ	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M			
70	Emergency Light	EML-5/9	บันไดหนีไฟ ST.1	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M			
71	Emergency Light	EML-5/10	บันไดหนีไฟ ST.2	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M			
72	Emergency Light	EML-5/11	บันไดหนีไฟ ST.3	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M			
73	Emergency Light	EML-6/1	ลิ้นประตูหนีไฟ ST.1	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M			
74	Emergency Light	EML-6/2	ทางเดินส่วนกลาง ชั้น 6	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M			
75	Emergency Light	EML-6/3	โถงลิฟต์โดยสาร ชั้น 6	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M			
76	Emergency Light	EML-6/4	ทางเดินส่วนกลาง ชั้น 6	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M			
77	Emergency Light	EML-6/5	หน้าประตูหนีไฟ ST.3	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M			
78	Emergency Light	EML-6/6	บันไดหนีไฟ ST.1	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M			
79	Emergency Light	EML-6/7	บันไดหนีไฟ ST.2	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M			
80	Emergency Light	EML-6/8	บันไดหนีไฟ ST.3	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M			
81	Emergency Light	EML-7/1	ลิ้นประตูหนีไฟ ST.1	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M			
82	Emergency Light	EML-7/2	ทางเดินส่วนกลาง ชั้น 7	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M			
83	Emergency Light	EML-7/3	โถงลิฟต์โดยสาร ชั้น 7	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M			
84	Emergency Light	EML-7/4	ทางเดินส่วนกลาง ชั้น 7	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M			
85	Emergency Light	EML-7/5	หน้าประตูหนีไฟ ST.3	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M			
86	Emergency Light	EML-7/6	บันไดหนีไฟ ST.1	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M			
87	Emergency Light	EML-7/7	บันไดหนีไฟ ST.2	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M			
88	Emergency Light	EML-7/8	บันไดหนีไฟ ST.3	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M			
89	Emergency Light	EML-8/1	ลิ้นประตูหนีไฟ ST.1	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M			
90	Emergency Light	EML-8/2	ทางเดินส่วนกลาง ชั้น 8	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M			
91	Emergency Light	EML-8/3	โถงลิฟต์โดยสาร ชั้น 8	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M			
92	Emergency Light	EML-8/4	ทางเดินส่วนกลาง ชั้น 8	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M			
93	Emergency Light	EML-8/5	หน้าประตูหนีไฟ ST.3	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M			
94	Emergency Light	EML-8/6	บันไดหนีไฟ ST.1	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M			
95	Emergency Light	EML-8/7	บันไดหนีไฟ ST.2	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M			
96	Emergency Light	EML-8/8	บันไดหนีไฟ ST.3	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M			
97	Emergency Light	EML-9/1	ลิ้นประตูหนีไฟ ST.1	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M			
98	Emergency Light	EML-9/2	ทางเดินส่วนกลาง ชั้น 9	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M			
99	Emergency Light	EML-9/3	โถงลิฟต์โดยสาร ชั้น 9	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M			
100	Emergency Light	EML-9/4	ทางเดินส่วนกลาง ชั้น 9	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M			
101	Emergency Light	EML-9/5	หน้าประตูหนีไฟ ST.3	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M			

อาคาร ไอทีโอมิทซ์ พลอยอิน															พ.ศ. 2567		ผู้ดำเนินการ
ITEM (ลำดับ)	NAME OF MACHINE (รายชื่อเครื่องจักร)	CODE (รหัส)	LOCATION (สถานที่)	FEBRUARY	MARCH	APRIL	MAY	JUNE	JULY	AUGUST	SEPTEMBER	OCTOBER	NOVEMBER	DECEMBER	JANUARY		
				ความถี่	ความถี่	ความถี่	ความถี่	ความถี่	ความถี่	ความถี่	ความถี่	ความถี่	ความถี่	ความถี่	ความถี่		
102	Emergency Light	EML-9/6	บันไดหนีไฟ ST.1	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M		
103	Emergency Light	EML-9/7	บันไดหนีไฟ ST.2	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M		
104	Emergency Light	EML-9/8	บันไดหนีไฟ ST.3	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M		
105	Emergency Light	EML-10/1	ลิ้นประตูหนีไฟ ST.1	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M		
106	Emergency Light	EML-10/2	ทางเดินส่วนกลาง ชั้น 10	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M		
107	Emergency Light	EML-10/3	โถงลิฟต์โดยสาร ชั้น 10	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M		
108	Emergency Light	EML-10/4	ทางเดินส่วนกลาง ชั้น 10	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M		
109	Emergency Light	EML-10/5	หน้าประตูหนีไฟ ST.3	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M		
110	Emergency Light	EML-10/6	บันไดหนีไฟ ST.1	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M		
111	Emergency Light	EML-10/7	บันไดหนีไฟ ST.2	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M		
112	Emergency Light	EML-10/8	บันไดหนีไฟ ST.3	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M		
113	Emergency Light	EML-11/1	ลิ้นประตูหนีไฟ ST.1	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M		
114	Emergency Light	EML-11/2	ทางเดินส่วนกลาง ชั้น 11	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M		
115	Emergency Light	EML-11/3	โถงลิฟต์โดยสาร ชั้น 11	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M		
116	Emergency Light	EML-11/4	ทางเดินส่วนกลาง ชั้น 11	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M		
117	Emergency Light	EML-11/5	หน้าประตูหนีไฟ ST.3	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M		
118	Emergency Light	EML-11/6	บันไดหนีไฟ ST.1	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M		
119	Emergency Light	EML-11/7	บันไดหนีไฟ ST.2	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M		
120	Emergency Light	EML-11/8	บันไดหนีไฟ ST.3	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M		
121	Emergency Light	EML-12/1	ลิ้นประตูหนีไฟ ST.1	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M		
122	Emergency Light	EML-12/2	ทางเดินส่วนกลาง ชั้น 12	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M		
123	Emergency Light	EML-12/3	โถงลิฟต์โดยสาร ชั้น 12	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M		
124	Emergency Light	EML-12/4	ทางเดินส่วนกลาง ชั้น 12	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M		
125	Emergency Light	EML-12/5	หน้าประตูหนีไฟ ST.3	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M		
126	Emergency Light	EML-12/6	บันไดหนีไฟ ST.1	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M		
127	Emergency Light	EML-12/7	บันไดหนีไฟ ST.2	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M		
128	Emergency Light	EML-12/8	บันไดหนีไฟ ST.3	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M		
129	Emergency Light	EML-12A/1	ลิ้นประตูหนีไฟ ST.1	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M		
130	Emergency Light	EML-12A/2	ทางเดินส่วนกลาง ชั้น 12A	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M		
131	Emergency Light	EML-12A/3	โถงลิฟต์โดยสาร ชั้น 12A	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M		
132	Emergency Light	EML-12A/4	ทางเดินส่วนกลาง ชั้น 12A	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M		
133	Emergency Light	EML-12A/5	หน้าประตูหนีไฟ ST.3	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M		
134	Emergency Light	EML-12A/6	บันไดหนีไฟ ST.1	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M		
135	Emergency Light	EML-12A/7	บันไดหนีไฟ ST.2	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M		

แผนการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน ประจำปี																PPF
ENG-PPF-007		แฟ้ม ENG-2 : แผนการปฏิบัติงาน										อายุการพิมพ์ : 1 ปี				

อาคาร ไอทีโอมิทซ์ พหลโยธิน																พ.ศ. 2567
ITEM (ลำดับ)	NAME OF MACHINE (รายชื่อเครื่องจักร)	CODE (รหัส)	LOCATION (สถานที่)	FEBRUARY (ความถี่)	MARCH (ความถี่)	APRIL (ความถี่)	MAY (ความถี่)	JUNE (ความถี่)	JULY (ความถี่)	AUGUST (ความถี่)	SEPTEMBER (ความถี่)	OCTOBER (ความถี่)	NOVEMBER (ความถี่)	DECEMBER (ความถี่)	JANUARY (ความถี่)	ผู้ดำเนินการ
204	Emergency Light	EML-22/4	ทางเดินส่วนกลาง ชั้น 22	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
205	Emergency Light	EML-22/5	หน้าประตูหนีไฟ ST.3	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
206	Emergency Light	EML-22/6	บันไดหนีไฟ ST.1	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
207	Emergency Light	EML-22/7	บันไดหนีไฟ ST.2	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
208	Emergency Light	EML-22/8	บันไดหนีไฟ ST.3	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
209	Emergency Light	EML-23/1	ฝั่งประตูหนีไฟ ST.1	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
210	Emergency Light	EML-23/2	ทางเดินส่วนกลาง ชั้น 23	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
211	Emergency Light	EML-23/3	โถงลิฟต์โดยสาร ชั้น 23	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
212	Emergency Light	EML-23/4	ทางเดินส่วนกลาง ชั้น 23	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
213	Emergency Light	EML-23/5	หน้าประตูหนีไฟ ST.3	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
214	Emergency Light	EML-23/6	บันไดหนีไฟ ST.1	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
215	Emergency Light	EML-23/7	บันไดหนีไฟ ST.2	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
216	Emergency Light	EML-23/8	บันไดหนีไฟ ST.3	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
217	Emergency Light	EML-24/1	บันไดหนีไฟ ST.1	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
218	Emergency Light	EML-24/2	บันไดหนีไฟ ST.3	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
219	Emergency Light	EML-R/1	ห้อง Pressurized fan / ชั้น Roof	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
220	Emergency Light	EML-R/2	ห้อง Booster pump / ชั้น Roof	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
221	Emergency Light	EML-R/3	ห้องเครื่อง Fireman lift / ชั้น Roof	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
222	Emergency Light	EML-R/4	ห้องเครื่องลิฟต์โดยสาร / ชั้น Roof	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
223	Exit Light	EXL-G/1	โถงบันไดหนีไฟ ST1	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
224	Exit Light	EXL-P2/1	หน้าประตูบันไดหนีไฟ ST1	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
225	Exit Light	EXL-P2/2	หน้าประตูบันไดหนีไฟ ST2	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
226	Exit Light	EXL-P2/3	หน้าประตูบันไดหนีไฟ ST3	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
227	Exit Light	EXL-P3/1	หน้าประตูบันไดหนีไฟ ST1	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
228	Exit Light	EXL-P3/2	หน้าประตูบันไดหนีไฟ ST2	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
229	Exit Light	EXL-P3/3	หน้าประตูบันไดหนีไฟ ST3	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
230	Exit Light	EXL-P4/1	หน้าประตูบันไดหนีไฟ ST1	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
231	Exit Light	EXL-P4/2	หน้าประตูบันไดหนีไฟ ST2	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
232	Exit Light	EXL-P4/3	หน้าประตูบันไดหนีไฟ ST3	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
233	Exit Light	EXL-5/1	หน้าประตูบันไดหนีไฟ ST1	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
234	Exit Light	EXL-5/2	หน้าประตูบันไดหนีไฟ ST2	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
235	Exit Light	EXL-5/3	หน้าประตูบันไดหนีไฟ ST3	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
236	Exit Light	EXL-5/4	ทางเดินส่วนกลาง	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
237	Exit Light	EXL-6/1	หน้าประตูบันไดหนีไฟ ST1	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	

แผนการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน ประจำปี																PPF
ENG-PPF-007		แฟ้ม ENG-2 : แผนการปฏิบัติงาน										อายุการพิมพ์ : 1 ปี				

อาคาร ไอทีโอมิทซ์ พหลโยธิน																พ.ศ. 2567
ITEM (ลำดับ)	NAME OF MACHINE (รายชื่อเครื่องจักร)	CODE (รหัส)	LOCATION (สถานที่)	FEBRUARY (ความถี่)	MARCH (ความถี่)	APRIL (ความถี่)	MAY (ความถี่)	JUNE (ความถี่)	JULY (ความถี่)	AUGUST (ความถี่)	SEPTEMBER (ความถี่)	OCTOBER (ความถี่)	NOVEMBER (ความถี่)	DECEMBER (ความถี่)	JANUARY (ความถี่)	ผู้ดำเนินการ
238	Exit Light	EXL-6/2	หน้าประตูบันไดหนีไฟ ST2	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
239	Exit Light	EXL-6/3	หน้าประตูบันไดหนีไฟ ST3	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
240	Exit Light	EXL-6/4	ทางเดินส่วนกลาง	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
241	Exit Light	EXL-7/1	หน้าประตูบันไดหนีไฟ ST1	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
242	Exit Light	EXL-7/2	หน้าประตูบันไดหนีไฟ ST2	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
243	Exit Light	EXL-7/3	หน้าประตูบันไดหนีไฟ ST3	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
244	Exit Light	EXL-7/4	ทางเดินส่วนกลาง	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
245	Exit Light	EXL-8/1	หน้าประตูบันไดหนีไฟ ST1	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
246	Exit Light	EXL-8/2	หน้าประตูบันไดหนีไฟ ST2	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
247	Exit Light	EXL-8/3	หน้าประตูบันไดหนีไฟ ST3	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
248	Exit Light	EXL-8/4	ทางเดินส่วนกลาง	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
249	Exit Light	EXL-9/1	หน้าประตูบันไดหนีไฟ ST1	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
250	Exit Light	EXL-9/2	หน้าประตูบันไดหนีไฟ ST2	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
251	Exit Light	EXL-9/3	หน้าประตูบันไดหนีไฟ ST3	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
252	Exit Light	EXL-9/4	ทางเดินส่วนกลาง	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
253	Exit Light	EXL-10/1	หน้าประตูบันไดหนีไฟ ST1	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
254	Exit Light	EXL-10/2	หน้าประตูบันไดหนีไฟ ST2	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
255	Exit Light	EXL-10/3	หน้าประตูบันไดหนีไฟ ST3	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
256	Exit Light	EXL-10/4	ทางเดินส่วนกลาง	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
257	Exit Light	EXL-11/1	หน้าประตูบันไดหนีไฟ ST1	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
258	Exit Light	EXL-11/2	หน้าประตูบันไดหนีไฟ ST2	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
259	Exit Light	EXL-11/3	หน้าประตูบันไดหนีไฟ ST3	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
260	Exit Light	EXL-11/4	ทางเดินส่วนกลาง	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
261	Exit Light	EXL-12/1	หน้าประตูบันไดหนีไฟ ST1	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
262	Exit Light	EXL-12/2	หน้าประตูบันไดหนีไฟ ST2	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
263	Exit Light	EXL-12/3	หน้าประตูบันไดหนีไฟ ST3	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
264	Exit Light	EXL-12/4	ทางเดินส่วนกลาง	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
265	Exit Light	EXL-12A/1	หน้าประตูบันไดหนีไฟ ST1	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
266	Exit Light	EXL-12A/2	หน้าประตูบันไดหนีไฟ ST2	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
267	Exit Light	EXL-12A/3	หน้าประตูบันไดหนีไฟ ST3	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
268	Exit Light	EXL-12A/4	ทางเดินส่วนกลาง	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
269	Exit Light	EXL-14/1	หน้าประตูบันไดหนีไฟ ST1	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
270	Exit Light	EXL-14/2	หน้าประตูบันไดหนีไฟ ST2	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
271	Exit Light	EXL-14/3	หน้าประตูบันไดหนีไฟ ST3	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	

แผนการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน ประจำปี																PPF
ENG-PPF-007		แฟ้ม ENG-2 : แผนการปฏิบัติงาน										อายุการพิมพ์ : 1 ปี				

อาคาร ไอทีโอมิทซ์ พลอยอิน																พ.ศ. 2567
ITEM (ลำดับ)	NAME OF MACHINE (รายชื่อเครื่องจักร)	CODE (รหัส)	LOCATION (สถานที่)	FEBRUARY	MARCH	APRIL	MAY	JUNE	JULY	AUGUST	SEPTEMBER	OCTOBER	NOVEMBER	DECEMBER	JANUARY	ผู้ดำเนินการ
				ความถี่	ความถี่	ความถี่	ความถี่	ความถี่	ความถี่	ความถี่	ความถี่	ความถี่	ความถี่	ความถี่	ความถี่	
272	Exit Light	EXL-14/4	ทางเดินส่วนกลาง	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
273	Exit Light	EXL-15/1	หน้าประตูบันไดหนีไฟ ST1	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
274	Exit Light	EXL-15/2	หน้าประตูบันไดหนีไฟ ST2	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
275	Exit Light	EXL-15/3	หน้าประตูบันไดหนีไฟ ST3	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
276	Exit Light	EXL-15/4	ทางเดินส่วนกลาง	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
277	Exit Light	EXL-16/1	หน้าประตูบันไดหนีไฟ ST1	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
278	Exit Light	EXL-16/2	หน้าประตูบันไดหนีไฟ ST2	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
279	Exit Light	EXL-16/3	หน้าประตูบันไดหนีไฟ ST3	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
280	Exit Light	EXL-16/4	ทางเดินส่วนกลาง	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
281	Exit Light	EXL-17/1	หน้าประตูบันไดหนีไฟ ST1	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
282	Exit Light	EXL-17/2	หน้าประตูบันไดหนีไฟ ST2	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
283	Exit Light	EXL-17/3	หน้าประตูบันไดหนีไฟ ST3	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
284	Exit Light	EXL-17/4	ทางเดินส่วนกลาง	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
285	Exit Light	EXL-18/1	หน้าประตูบันไดหนีไฟ ST1	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
286	Exit Light	EXL-18/2	หน้าประตูบันไดหนีไฟ ST2	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
287	Exit Light	EXL-18/3	หน้าประตูบันไดหนีไฟ ST3	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
288	Exit Light	EXL-18/4	ทางเดินส่วนกลาง	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
289	Exit Light	EXL-19/1	หน้าประตูบันไดหนีไฟ ST1	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
290	Exit Light	EXL-19/2	หน้าประตูบันไดหนีไฟ ST2	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
291	Exit Light	EXL-19/3	หน้าประตูบันไดหนีไฟ ST3	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
292	Exit Light	EXL-19/4	ทางเดินส่วนกลาง	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
293	Exit Light	EXL-20/1	หน้าประตูบันไดหนีไฟ ST1	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
294	Exit Light	EXL-20/2	หน้าประตูบันไดหนีไฟ ST2	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
295	Exit Light	EXL-20/3	หน้าประตูบันไดหนีไฟ ST3	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
296	Exit Light	EXL-20/4	ทางเดินส่วนกลาง	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
297	Exit Light	EXL-21/1	หน้าประตูบันไดหนีไฟ ST1	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
298	Exit Light	EXL-21/2	หน้าประตูบันไดหนีไฟ ST2	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
299	Exit Light	EXL-21/3	หน้าประตูบันไดหนีไฟ ST3	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
300	Exit Light	EXL-21/4	ทางเดินส่วนกลาง	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
301	Exit Light	EXL-22/1	หน้าประตูบันไดหนีไฟ ST1	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
302	Exit Light	EXL-22/2	หน้าประตูบันไดหนีไฟ ST2	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
303	Exit Light	EXL-22/3	หน้าประตูบันไดหนีไฟ ST3	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
304	Exit Light	EXL-22/4	ทางเดินส่วนกลาง	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
305	Exit Light	EXL-23/1	หน้าประตูบันไดหนีไฟ ST1	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	

แผนการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน ประจำปี																PPF
ENG-PPF-007		แฟ้ม ENG-2 : แผนการปฏิบัติงาน										อายุการพิมพ์ : 1 ปี				

อาคาร ไอทีโอมิทซ์ พลอยอิน																พ.ศ. 2567
ITEM (ลำดับ)	NAME OF MACHINE (รายชื่อเครื่องจักร)	CODE (รหัส)	LOCATION (สถานที่)	FEBRUARY	MARCH	APRIL	MAY	JUNE	JULY	AUGUST	SEPTEMBER	OCTOBER	NOVEMBER	DECEMBER	JANUARY	ผู้ดำเนินการ
				ความถี่	ความถี่	ความถี่	ความถี่	ความถี่	ความถี่	ความถี่	ความถี่	ความถี่	ความถี่	ความถี่	ความถี่	
306	Exit Light	EXL-23/2	หน้าประตูบันไดหนีไฟ ST2	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
307	Exit Light	EXL-23/3	หน้าประตูบันไดหนีไฟ ST3	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
308	Exit Light	EXL-23/4	ทางเดินส่วนกลาง	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
309	Two Wire Remote System	TWR	Electrical Room / ชั้น G-23	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
310	Lightning Protection System	LN	ROOF	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
311	Obstruction Light	OBL	ROOF	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
Sanitary System (ระบบสุขาภิบาล)																
312	Floot Control Valve	FCV	Transfer Pump Room / ชั้น B	M	M	Q	M	M	H	M	M	Q	M	M	Y	
313	Transfer Pump	CWP1	Transfer Pump Room / ชั้น B	M	M	Q	M	M	H	M	M	Q	M	M	Y	
314	Transfer Pump	CWP2	Transfer Pump Room / ชั้น B	M	M	Q	M	M	H	M	M	Q	M	M	Y	
315	Transfer Pump	CWP3	Transfer Pump Room / ชั้น B	M	M	Q	M	M	H	M	M	Q	M	M	Y	
316	Booster Pump	BP1	Booster Pump Room / ชั้น R	M	M	Q	M	M	H	M	M	Q	M	M	Y	
317	Booster Pump	BP2	Booster Pump Room / ชั้น R	M	M	Q	M	M	H	M	M	Q	M	M	Y	
318	Booster Pump	BP3	Booster Pump Room / ชั้น R	M	M	Q	M	M	H	M	M	Q	M	M	Y	
319	Ground water storage tank	GWT	ทางขึ้นลานจอดรถ					Y								
320	Roof water storage tank	RWT	ชั้นดาดฟ้า					Y								
321	Pressure Reducing Valve	PRV1	ชาวก้นน้ำ ชั้น 5	M	M	Q	M	M	H	M	M	Q	M	M	Y	
322	Pressure Reducing Valve	PRV2	ชาวก้นน้ำ ชั้น 10	M	M	Q	M	M	H	M	M	Q	M	M	Y	
323	Pressure Reducing Valve	PRV3	ชาวก้นน้ำ ชั้น 15	M	M	Q	M	M	H	M	M	Q	M	M	Y	
324	Pressure Reducing Valve	PRV	Transfer Pump Room / ชั้น B	M	M	Q	M	M	H	M	M	Q	M	M	Y	
325	Sumersible Equalization pump	SWP1	ปล่อยน้ำขึ้นเสีย	M	M	Q	M	M	H	M	M	Q	M	M	Y	
326	Sumersible Equalization pump	SWP2	ปล่อยน้ำขึ้นเสีย	M	M	Q	M	M	H	M	M	Q	M	M	Y	
327	Sumersible Drainage pump	DP1	ด้านหลังอาคาร	M	M	Q	M	M	H	M	M	Q	M	M	Y	
328	Sumersible Drainage pump	DP2	ด้านหลังอาคาร	M	M	Q	M	M	H	M	M	Q	M	M	Y	
329	Sumersible Drainage pump	DP3	ด้านหลังอาคาร	M	M	Q	M	M	H	M	M	Q	M	M	Y	
330	Sumersible Drainage pump	DP4	ด้านหลังอาคาร	M	M	Q	M	M	H	M	M	Q	M	M	Y	
331	Sumersible Drainage pump	SP1	ห้องพักขยะ	M	M	Q	M	M	H	M	M	Q	M	M	Y	
332	Sumersible Drainage pump	SP2	ห้องพักขยะ	M	M	Q	M	M	H	M	M	Q	M	M	Y	
333	Sumersible Drainage pump	DP5	Transfer Pump Room / ชั้น B	M	M	Q	M	M	H	M	M	Q	M	M	Y	
334	Sumersible Drainage pump	SDP1	ใกล้กับโถม ปลูก.ทางเข้า	M	M	Q	M	M	H	M	M	Q	M	M	Y	
335	Sumersible Drainage pump	SDP2	ใกล้กับโถม ปลูก.ทางเข้า	M	M	Q	M	M	H	M	M	Q	M	M	Y	
Fire Alarm & Fire Protection System (ระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ และระบบป้องกันอัคคีภัย)																
336	Fire Alarm Control Panel	FCP	Control Room / ชั้น G	M	M	Q	M	M	H	M	M	Q	M	M	Y	
337	Fire Alarm Graphic Annunciator	FAA	Control Room / ชั้น G	M	M	Q	M	M	H	M	M	Q	M	M	Y	

แผนการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน ประจำปี													
ENG-PPF-007		แฟ้ม ENG-2 : แผนการปฏิบัติงาน										อายุการเก็บ : 1 ปี	



อาคาร ไอทีโออีกร์ พหลโยธิน

พ.ศ. 2567

ITEM (ลำดับ)	NAME OF MACHINE (รายชื่อเครื่องจักร)	CODE (รหัส)	LOCATION (สถานที่)	FEBRUARY	MARCH	APRIL	MAY	JUNE	JULY	AUGUST	SEPTEMBER	OCTOBER	NOVEMBER	DECEMBER	JANUARY	ผู้ดำเนินการ
				ความถี่	ความถี่	ความถี่	ความถี่	ความถี่	ความถี่	ความถี่	ความถี่	ความถี่	ความถี่	ความถี่	ความถี่	
338	Fire Protection Graphic Annunciation	FGA	Control Room / ชั้น G	M	M	Q	M	M	Y	M	M	Q	M	M	H	
339	Jockey Pump	JP	Fire pump Room / ชั้น B	M	M	Q	M	M	Y	M	M	Q	M	M	H	
340	Diesel Engine Fire Pump	FP	Fire pump Room / ชั้น B	M	M	Q	M	M	Y	M	M	Q	M	M	H	
341	Fire Department Connection	FDC1	ใกล้กับลิฟท์ ควบ. ด้านทางเข้า	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
342	Fire Department Connection	FDC2	ใกล้กับลิฟท์ ควบ. ด้านทางเข้า	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
343	Fire Hose Cabinet	FHC-B/1	โถงทางเดินชั้น B สามแยกห้องลิฟท์	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
344	Fire Hose Cabinet	FHC-G/1	โถง Fireman lift / ชั้น G	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
345	Fire Hose Cabinet	FHC-G/2	ลานจอดรถ ST3 ชั้น G	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
346	Fire Hose Cabinet	FHC-P2/1	โถง Fireman lift / ชั้น P2	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
347	Fire Hose Cabinet	FHC-P2/2	ลานจอดรถ ST3 ชั้น P2	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
348	Fire Hose Cabinet	FHC-P3/1	โถง Fireman lift / ชั้น P3	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
349	Fire Hose Cabinet	FHC-P3/2	ลานจอดรถ ST3 ชั้น P3	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
350	Fire Hose Cabinet	FHC-P4/1	โถง Fireman lift / ชั้น P4	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
351	Fire Hose Cabinet	FHC-P4/2	ลานจอดรถ ST3 ชั้น P4	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
352	Fire Hose Cabinet	FHC-5/1	โถง Fireman lift / ชั้น 5	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
353	Fire Hose Cabinet	FHC-5/2	โถงทางเดิน ST3 ชั้น 5	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
354	Fire Hose Cabinet	FHC-6/1	โถง Fireman lift / ชั้น 6	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
355	Fire Hose Cabinet	FHC-6/2	โถงทางเดิน ST3 ชั้น 6	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
356	Fire Hose Cabinet	FHC-7/1	โถง Fireman lift / ชั้น 7	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
357	Fire Hose Cabinet	FHC-7/2	โถงทางเดิน ST3 ชั้น 7	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
358	Fire Hose Cabinet	FHC-8/1	โถง Fireman lift / ชั้น 8	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
359	Fire Hose Cabinet	FHC-8/2	โถงทางเดิน ST3 ชั้น 8	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
360	Fire Hose Cabinet	FHC-9/1	โถง Fireman lift / ชั้น 9	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
361	Fire Hose Cabinet	FHC-9/2	โถงทางเดิน ST3 ชั้น 9	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
362	Fire Hose Cabinet	FHC-10/1	โถง Fireman lift / ชั้น 10	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
363	Fire Hose Cabinet	FHC-10/2	โถงทางเดิน ST3 ชั้น 10	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
364	Fire Hose Cabinet	FHC-11/1	โถง Fireman lift / ชั้น 11	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
365	Fire Hose Cabinet	FHC-11/2	โถงทางเดิน ST3 ชั้น 11	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
366	Fire Hose Cabinet	FHC-12/1	โถง Fireman lift / ชั้น 12	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
367	Fire Hose Cabinet	FHC-12/2	โถงทางเดิน ST3 ชั้น 12	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
368	Fire Hose Cabinet	FHC-12A/1	โถง Fireman lift / ชั้น 12A	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
369	Fire Hose Cabinet	FHC-12A/2	โถงทางเดิน ST3 ชั้น 12A	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
370	Fire Hose Cabinet	FHC-14/1	โถง Fireman lift / ชั้น 14	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
371	Fire Hose Cabinet	FHC-14/2	โถงทางเดิน ST3 ชั้น 14	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	

แผนการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน ประจำปี													
ENG-PPF-007		แฟ้ม ENG-2 : แผนการปฏิบัติงาน										อายุการเก็บ : 1 ปี	



อาคาร ไอทีโออีกร์ พหลโยธิน

พ.ศ. 2567

ITEM (ลำดับ)	NAME OF MACHINE (รายชื่อเครื่องจักร)	CODE (รหัส)	LOCATION (สถานที่)	FEBRUARY	MARCH	APRIL	MAY	JUNE	JULY	AUGUST	SEPTEMBER	OCTOBER	NOVEMBER	DECEMBER	JANUARY	ผู้ดำเนินการ
				ความถี่	ความถี่	ความถี่	ความถี่	ความถี่	ความถี่	ความถี่	ความถี่	ความถี่	ความถี่	ความถี่	ความถี่	
372	Fire Hose Cabinet	FHC-15/1	โถง Fireman lift / ชั้น 15	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
373	Fire Hose Cabinet	FHC-15/2	โถงทางเดิน ST3 ชั้น 15	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
374	Fire Hose Cabinet	FHC-16/1	โถง Fireman lift / ชั้น 16	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
375	Fire Hose Cabinet	FHC-16/2	โถงทางเดิน ST3 ชั้น 16	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
376	Fire Hose Cabinet	FHC-17/1	โถง Fireman lift / ชั้น 17	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
377	Fire Hose Cabinet	FHC-17/2	โถงทางเดิน ST3 ชั้น 17	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
378	Fire Hose Cabinet	FHC-18/1	โถง Fireman lift / ชั้น 18	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
379	Fire Hose Cabinet	FHC-18/2	โถงทางเดิน ST3 ชั้น 18	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
380	Fire Hose Cabinet	FHC-19/1	โถง Fireman lift / ชั้น 19	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
381	Fire Hose Cabinet	FHC-19/2	โถงทางเดิน ST3 ชั้น 19	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
382	Fire Hose Cabinet	FHC-20/1	โถง Fireman lift / ชั้น 20	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
383	Fire Hose Cabinet	FHC-20/2	โถงทางเดิน ST3 ชั้น 20	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
384	Fire Hose Cabinet	FHC-21/1	โถง Fireman lift / ชั้น 21	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
385	Fire Hose Cabinet	FHC-21/2	โถงทางเดิน ST3 ชั้น 21	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
386	Fire Hose Cabinet	FHC-22/1	โถง Fireman lift / ชั้น 22	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
387	Fire Hose Cabinet	FHC-22/2	โถงทางเดิน ST3 ชั้น 22	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
388	Fire Hose Cabinet	FHC-23/1	โถง Fireman lift / ชั้น 23	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
389	Fire Hose Cabinet	FHC-23/2	โถงทางเดิน ST3 ชั้น 23	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
390	Fire Hose Cabinet	FHC-R/1	หน้าห้องเครื่อง Fireman lift / ชั้น Roof	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
391	Fire Hose Cabinet	FHC-R/2	หน้าประตูบันไดหนีไฟ ST3 / ชั้น Roof	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
392	Fire Extinguisher CO ₂	FED-B/1	Electrical Room / ชั้น G	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
393	Fire Extinguisher (Dry Chemical)	FED-B/2	Electrical Room / ชั้น G	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
394	Fire Extinguisher (Dry Chemical)	FED-B/3	Electrical Room / ชั้น G	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
395	Fire Extinguisher (Dry Chemical)	FED-B/4	Generator Room / ชั้น G	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
396	Fire Extinguisher (Dry Chemical)	FED-B/5	Pump Room / ชั้น G	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
397	Fire Extinguisher (Dry Chemical)	FED-B/6	โถงทางเดินชั้น B สามแยกห้องลิฟท์	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
398	Fire Extinguisher (Dry Chemical)	FED-G/1	โถง Fireman lift / ชั้น G	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
399	Fire Extinguisher (Dry Chemical)	FED-G/2	ลานจอดรถ ST3 ชั้น G	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
400	Fire Extinguisher (Dry Chemical)	FED-G/3	Control Room / ชั้น G	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
401	Fire Extinguisher (Dry Chemical)	FED-G/4	Control Room / ชั้น G	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
402	Fire Extinguisher (Dry Chemical)	FED-G/5	Electrical Room / ชั้น G	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
403	Fire Extinguisher (Dry Chemical)	FED-P2/1	โถง Fireman lift / ชั้น P2	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
404	Fire Extinguisher (Dry Chemical)	FED-P2/2	ลานจอดรถ ST3 ชั้น P2	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
405	Fire Extinguisher (Dry Chemical)	FED-P3/1	โถง Fireman lift / ชั้น P3	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	

แผนการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน ประจำปี														
ENG-PPF-007			แฟ้ม ENG-2 : แผนการปฏิบัติงาน										อายุการเก็บ : 1 ปี	



อาคาร ไอทีโออีกร์ พลโยธิน															พ.ศ. 2567		ผู้ดำเนินการ
ITEM (ลำดับ)	NAME OF MACHINE (รายชื่อเครื่องจักร)	CODE (รหัส)	LOCATION (สถานที่)	FEBRUARY	MARCH	APRIL	MAY	JUNE	JULY	AUGUST	SEPTEMBER	OCTOBER	NOVEMBER	DECEMBER	JANUARY		
				ความถี่	ความถี่	ความถี่	ความถี่	ความถี่	ความถี่	ความถี่	ความถี่	ความถี่	ความถี่	ความถี่	ความถี่		
406	Fire Extinguisher (Dry Chemical)	FED-P3/2	ลานจอดรถ ST3 ชั้น P3	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M		
407	Fire Extinguisher (Dry Chemical)	FED-P4/1	โถง Fireman lift / ชั้น P4	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M		
408	Fire Extinguisher (Dry Chemical)	FED-P4/2	ลานจอดรถ ST3 ชั้น P4	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M		
409	Fire Extinguisher (Dry Chemical)	FED-5/1	โถง Fireman lift / ชั้น 5	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M		
410	Fire Extinguisher (Dry Chemical)	FED-5/2	โถงทางเดิน ST3 ชั้น 5	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M		
411	Fire Extinguisher (Dry Chemical)	FED-5/3	Electrical Room / ชั้น 5	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M		
412	Fire Extinguisher (Dry Chemical)	FED-6/1	โถง Fireman lift / ชั้น 6	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M		
413	Fire Extinguisher (Dry Chemical)	FED-6/2	โถงทางเดิน ST3 ชั้น 6	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M		
414	Fire Extinguisher (Dry Chemical)	FED-6/3	Electrical Room / ชั้น 6	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M		
415	Fire Extinguisher (Dry Chemical)	FED-7/1	โถง Fireman lift / ชั้น 7	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M		
416	Fire Extinguisher (Dry Chemical)	FED-7/2	โถงทางเดิน ST3 ชั้น 7	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M		
417	Fire Extinguisher (Dry Chemical)	FED-7/3	Electrical Room / ชั้น 7	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M		
418	Fire Extinguisher (Dry Chemical)	FED-8/1	โถง Fireman lift / ชั้น 8	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M		
419	Fire Extinguisher (Dry Chemical)	FED-8/2	โถงทางเดิน ST3 ชั้น 8	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M		
420	Fire Extinguisher (Dry Chemical)	FED-8/3	Electrical Room / ชั้น 8	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M		
421	Fire Extinguisher (Dry Chemical)	FED-9/1	โถง Fireman lift / ชั้น 9	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M		
422	Fire Extinguisher (Dry Chemical)	FED-9/2	โถงทางเดิน ST3 ชั้น 9	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M		
423	Fire Extinguisher (Dry Chemical)	FED-9/3	Electrical Room / ชั้น 9	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M		
424	Fire Extinguisher (Dry Chemical)	FED-10/1	โถง Fireman lift / ชั้น 10	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M		
425	Fire Extinguisher (Dry Chemical)	FED-10/2	โถงทางเดิน ST3 ชั้น 10	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M		
426	Fire Extinguisher (Dry Chemical)	FED-10/3	Electrical Room / ชั้น 10	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M		
427	Fire Extinguisher (Dry Chemical)	FED-11/1	โถง Fireman lift / ชั้น 11	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M		
428	Fire Extinguisher (Dry Chemical)	FED-11/2	โถงทางเดิน ST3 ชั้น 11	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M		
429	Fire Extinguisher (Dry Chemical)	FED-11/3	Electrical Room / ชั้น 11	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M		
430	Fire Extinguisher (Dry Chemical)	FED-12/1	โถง Fireman lift / ชั้น 12	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M		
431	Fire Extinguisher (Dry Chemical)	FED-12/2	โถงทางเดิน ST3 ชั้น 12	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M		
432	Fire Extinguisher (Dry Chemical)	FED-12/3	Electrical Room / ชั้น 12	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M		
433	Fire Extinguisher (Dry Chemical)	FED-12A/1	โถง Fireman lift / ชั้น 12A	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M		
434	Fire Extinguisher (Dry Chemical)	FED-12A/2	โถงทางเดิน ST3 ชั้น 12A	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M		
435	Fire Extinguisher (Dry Chemical)	FED-12A/3	Electrical Room / ชั้น 12A	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M		
436	Fire Extinguisher (Dry Chemical)	FED-14/1	โถง Fireman lift / ชั้น 14	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M		
437	Fire Extinguisher (Dry Chemical)	FED-14/2	โถงทางเดิน ST3 ชั้น 14	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M		
438	Fire Extinguisher (Dry Chemical)	FED-14/3	Electrical Room / ชั้น 14	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M		
439	Fire Extinguisher (Dry Chemical)	FED-15/1	โถง Fireman lift / ชั้น 15	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M		

แผนการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน ประจำปี														
ENG-PPF-007			แฟ้ม ENG-2 : แผนการปฏิบัติงาน										อายุการเก็บ : 1 ปี	



อาคาร ไอทีโออีกร์ พลโยธิน															พ.ศ. 2567	
ITEM (ลำดับ)	NAME OF MACHINE (รายชื่อเครื่องจักร)	CODE (รหัส)	LOCATION (สถานที่)	FEBRUARY	MARCH	APRIL	MAY	JUNE	JULY	AUGUST	SEPTEMBER	OCTOBER	NOVEMBER	DECEMBER	JANUARY	ผู้ดำเนินการ
				ความถี่	ความถี่	ความถี่	ความถี่	ความถี่	ความถี่	ความถี่	ความถี่	ความถี่	ความถี่	ความถี่	ความถี่	
440	Fire Extinguisher (Dry Chemical)	FED-15/2	โถงทางเดิน ST3 ชั้น 15	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
441	Fire Extinguisher (Dry Chemical)	FED-15/3	Electrical Room / ชั้น 15	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
442	Fire Extinguisher (Dry Chemical)	FED-16/1	โถง Fireman lift / ชั้น 16	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
443	Fire Extinguisher (Dry Chemical)	FED-16/2	โถงทางเดิน ST3 ชั้น 16	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
444	Fire Extinguisher (Dry Chemical)	FED-16/3	Electrical Room / ชั้น 16	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
445	Fire Extinguisher (Dry Chemical)	FED-17/1	โถง Fireman lift / ชั้น 17	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
446	Fire Extinguisher (Dry Chemical)	FED-17/2	โถงทางเดิน ST3 ชั้น 17	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
447	Fire Extinguisher (Dry Chemical)	FED-17/3	Electrical Room / ชั้น 17	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
448	Fire Extinguisher (Dry Chemical)	FED-18/1	โถง Fireman lift / ชั้น 18	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
449	Fire Extinguisher (Dry Chemical)	FED-18/2	โถงทางเดิน ST3 ชั้น 18	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
450	Fire Extinguisher (Dry Chemical)	FED-18/3	Electrical Room / ชั้น 18	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
451	Fire Extinguisher (Dry Chemical)	FED-19/1	โถง Fireman lift / ชั้น 19	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
452	Fire Extinguisher (Dry Chemical)	FED-19/2	โถงทางเดิน ST3 ชั้น 19	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
453	Fire Extinguisher (Dry Chemical)	FED-19/3	Electrical Room / ชั้น 19	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
454	Fire Extinguisher (Dry Chemical)	FED-20/1	โถง Fireman lift / ชั้น 20	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
455	Fire Extinguisher (Dry Chemical)	FED-20/2	โถงทางเดิน ST3 ชั้น 20	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
456	Fire Extinguisher (Dry Chemical)	FED-20/3	Electrical Room / ชั้น 20	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
457	Fire Extinguisher (Dry Chemical)	FED-21/1	โถง Fireman lift / ชั้น 21	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
458	Fire Extinguisher (Dry Chemical)	FED-21/2	โถงทางเดิน ST3 ชั้น 21	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
459	Fire Extinguisher (Dry Chemical)	FED-21/3	Electrical Room / ชั้น 21	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
460	Fire Extinguisher (Dry Chemical)	FED-22/1	โถง Fireman lift / ชั้น 22	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
461	Fire Extinguisher (Dry Chemical)	FED-22/2	โถงทางเดิน ST3 ชั้น 22	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
462	Fire Extinguisher (Dry Chemical)	FED-22/3	Electrical Room / ชั้น 22	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
463	Fire Extinguisher (Dry Chemical)	FED-23/1	โถง Fireman lift / ชั้น 23	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
464	Fire Extinguisher (Dry Chemical)	FED-23/2	โถงทางเดิน ST3 ชั้น 23	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
465	Fire Extinguisher (Dry Chemical)	FED-23/3	Electrical Room / ชั้น 23	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
466	Fire Extinguisher (Dry Chemical)	FED-23/4	หน้าห้องเครื่อง Fireman lift / ชั้น Roof	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
467	Fire Extinguisher (Dry Chemical)	FED-23/5	หน้าประตูบันไดหนีไฟ ST3 / ชั้น Roof	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
468	Fire Extinguisher (Dry Chemical)	FED-RF/1	Booster Pump Room / ชั้น Roof	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
469	Fire Extinguisher (Dry Chemical)	FED-RF/2	Pressurized fan Room / ชั้น Roof	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
470	Fire Extinguisher CO ₂	FED-RF/3	Fireman Lift Room / ชั้น Roof	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
471	Fire Extinguisher CO ₂	FED-RF/4	Lift Room / ชั้น Roof	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
Air Conditioning & Ventilation System (ระบบปรับอากาศ และระบายอากาศ)																
472	Split type Air condition	SPT-G/1	ห้อง นิติฯ / ชั้น G	M	H	M	M	□	M	M	Y	M	M	□	M	

อาคาร ไอทีโออีกร์ พลโยธิน																พ.ศ. 2567
ITEM (ลำดับ)	NAME OF MACHINE (รายชื่อเครื่องจักร)	CODE (รหัส)	LOCATION (สถานที่)	FEBRUARY	MARCH	APRIL	MAY	JUNE	JULY	AUGUST	SEPTEMBER	OCTOBER	NOVEMBER	DECEMBER	JANUARY	ผู้ดำเนินการ
				ความถี่	ความถี่	ความถี่	ความถี่	ความถี่	ความถี่	ความถี่	ความถี่	ความถี่	ความถี่	ความถี่	ความถี่	
473	Split type Air condition	SPT-G/2	Control Room / ชั้น G	M	H	M	M	Q	M	M	Y	M	M	Q	M	
474	Split type Air condition	SPT-G/3	Control Room / ชั้น G	M	H	M	M	Q	M	M	Y	M	M	Q	M	
475	Split type Air condition	SPT-G/4	Looby / ชั้น G	M	H	M	M	Q	M	M	Y	M	M	Q	M	
476	Split type Air condition	SPT-5/1	ห้องยกกำลังกาย / ชั้น 5	M	H	M	M	Q	M	M	Y	M	M	Q	M	
477	Split type Air condition	SPT-5/2	ห้องยกกำลังกาย / ชั้น 5	M	H	M	M	Q	M	M	Y	M	M	Q	M	
478	Split type Air condition	SPT-5/4/3	ห้องยกกำลังกาย / ชั้น 5	M	H	M	M	Q	M	M	Y	M	M	Q	M	
479	Split type Air condition	SPT-5/4	ห้องยกกำลังกาย / ชั้น 5	M	H	M	M	Q	M	M	Y	M	M	Q	M	
480	Split type Air condition	SPT-5/5	ห้องนอนประสงค์ / ชั้น 5	M	H	M	M	Q	M	M	Y	M	M	Q	M	
481	Split type Air condition	SPT-5/6	ห้องนอนประสงค์ / ชั้น 5	M	H	M	M	Q	M	M	Y	M	M	Q	M	
482	Split type Air condition	SPT-5/7	ห้องนอนประสงค์ / ชั้น 5	M	H	M	M	Q	M	M	Y	M	M	Q	M	
483	Split type Air condition	SPT	ห้องพักขยะ	M	H	M	M	Q	M	M	Y	M	M	Q	M	
484	Exhaust fan	EXF-G/1	Electrical Room / ชั้น G	M	M	Q	M	M	H	M	M	Q	M	M	Y	
485	Exhaust fan	EXF-G/2	Electrical Room / ชั้น G	M	M	Q	M	M	H	M	M	Q	M	M	Y	
486	Exhaust fan	EXF-B/1	Transfer Pump Room / ชั้น B	M	M	Q	M	M	H	M	M	Q	M	M	Y	
487	Exhaust fan	EXF-R/1	ห้องเครื่องลิฟท์โดยสาร / ชั้น Roof	M	M	Q	M	M	H	M	M	Q	M	M	Y	
488	Exhaust fan	EXF-R/2	ห้องเครื่องลิฟท์โดยสาร / ชั้น Roof	M	M	Q	M	M	H	M	M	Q	M	M	Y	
489	Exhaust fan	EXF-R/3	Booster Pump Room / ชั้น Roof	M	M	Q	M	M	H	M	M	Q	M	M	Y	
490	Pressurized fan	PF	Pressurized fan Room / ชั้น Roof	M	M	Q	M	M	H	M	M	Q	M	M	Y	
Elevator System (ระบบลิฟท์)																
491	Passenger lift	PL-R/1	ห้องเครื่องลิฟท์ / ชั้น Roof	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
492	Passenger lift	PL-R/2	ห้องเครื่องลิฟท์ / ชั้น Roof	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
493	Passenger lift	PL-R/3	ห้องเครื่องลิฟท์ / ชั้น Roof	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
494	Passenger lift	PL-6/1	ห้องเครื่องลิฟท์ / ชั้น 6	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
495	Fireman lift	FL-R/1	ห้องเครื่องลิฟท์ / ชั้น Roof	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
CCTV; MATV; PABX & Access Control System (ระบบกล้องวงจรปิด, โทรศัพท์รวม, โทรศัพท์ภายใน-ภายนอก และระบบควบคุมการเข้า-ออก พื้นที่)																
496	Digital Video Recorder	DVR-G/1	Control Room / ชั้น G	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
497	Digital Video Recorder	DVR-G/2	Control Room / ชั้น G	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
498	Digital Video Recorder	DVR-G/3	Control Room / ชั้น G	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
499	Digital Video Recorder	DVR-G/4	Control Room / ชั้น G	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
500	Digital Video Recorder	DVR-G/5	Control Room / ชั้น G	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
501	Digital Video Recorder	DVR-G/6	Control Room / ชั้น G	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
502	Monitor	MT-G/1	Control Room / ชั้น G	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
503	Monitor	MT-G/2	Control Room / ชั้น G	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
504	Monitor	MT-G/3	Control Room / ชั้น G	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	

อาคาร ไอทีโออีกร์ พลโยธิน																พ.ศ. 2567
ITEM (ลำดับ)	NAME OF MACHINE (รายชื่อเครื่องจักร)	CODE (รหัส)	LOCATION (สถานที่)	FEBRUARY	MARCH	APRIL	MAY	JUNE	JULY	AUGUST	SEPTEMBER	OCTOBER	NOVEMBER	DECEMBER	JANUARY	ผู้ดำเนินการ
				ความถี่	ความถี่	ความถี่	ความถี่	ความถี่	ความถี่	ความถี่	ความถี่	ความถี่	ความถี่	ความถี่	ความถี่	
505	Monitor	MT-G/4	Control Room / ชั้น G	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
506	Monitor	MT-G/5	Control Room / ชั้น G	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
507	Monitor	MT-G/6	Control Room / ชั้น G	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
508	Camera	CMR-L1	Lift 1	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
509	Camera	CMR-L2	Lift 2	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
510	Camera	CMR-L3	Lift 3	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
511	Camera	CMR-L4	Lift Fire Man	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
512	Camera	CMR-B/1	ทางเดินห้อง Pump ชั้น B	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
513	Camera	CMR-GP1/1	ห้อง ปรก. ขาเข้าอาคาร	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
514	Camera	CMR-GP1/2	ห้อง ปรก. ขาเข้าอาคาร 2	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
515	Camera	CMR-GP1/3	ด้านหลังอาคารทางขึ้นอาคาร	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
516	Camera	CMR-GP1/4	ทางขึ้น ลานจอดรถ ชั้น G	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
517	Camera	CMR-GP1/5	ทางลง ลานจอดรถ ชั้น G	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
518	Camera	CMR-GP1/6	ห้อง ปรก. ขาออกอาคาร	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
519	Camera	CMR-GM1/1	ห้องนัก Max Valu	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
520	Camera	CMR-GM1/2	หน้าร้าน Max Valu ST.4	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
521	Camera	CMR-GM1/3	ทางเข้าหน้าร้าน Max Valu	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
522	Camera	CMR-GM1/4	บริเวณใต้เข้าร้าน Max Valu	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
523	Camera	CMR-GM2/1	หน้าประตู ST.4 ชั้น2 Max Valu	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
524	Camera	CMR-GM2/2	ลิ้งบันได ชั้น2 Max Valu	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
525	Camera	CMR-GM2/3	หน้าคิติน ชั้น2 Max Valu	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
526	Camera	CMR-G/1	ห้องนิติบุคคล	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
527	Camera	CMR-G/2	โถง LOBBY	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
528	Camera	CMR-P1/1	ลานจอดรถ ชั้น G	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
529	Camera	CMR-P1/2	ลานจอดรถ ชั้น G	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
530	Camera	CMR-P1/3	ลานจอดรถ ชั้น G	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
531	Camera	CMR-P2/1	ลานจอดรถ ชั้น P2	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
532	Camera	CMR-P2/2	ลานจอดรถ ชั้น P2	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
533	Camera	CMR-P2/3	ลานจอดรถ ชั้น P2	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
534	Camera	CMR-P3/1	ลานจอดรถ ชั้น P3	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
535	Camera	CMR-P3/2	ลานจอดรถ ชั้น P3	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
536	Camera	CMR-P3/3	ลานจอดรถ ชั้น P3	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
537	Camera	CMR-P3/4	ลานจอดรถ ชั้น P3	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
538	Camera	CMR-P3/5	ลานจอดรถ ชั้น P3	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	

อาคาร ไอทีโอเอ็กซ์ พลัสไฮอิน																พ.ศ. 2567
ITEM (ลำดับ)	NAME OF MACHINE (รายชื่อเครื่องจักร)	CODE (รหัส)	LOCATION (สถานที่)	FEBRUARY	MARCH	APRIL	MAY	JUNE	JULY	AUGUST	SEPTEMBER	OCTOBER	NOVEMBER	DECEMBER	JANUARY	ผู้ดำเนินการ
				ความถี่	ความถี่	ความถี่	ความถี่	ความถี่	ความถี่	ความถี่	ความถี่	ความถี่	ความถี่	ความถี่	ความถี่	
539	Camera	CMR-P3/6	ลานจอดรถ ชั้น P3	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
540	Camera	CMR-P4/1	ลานจอดรถ ชั้น P4	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
541	Camera	CMR-P4/2	ลานจอดรถ ชั้น P4	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
542	Camera	CMR-P4/3	ลานจอดรถ ชั้น P4	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
543	Camera	CMR-P4/4	ลานจอดรถ ชั้น P4	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
544	Camera	CMR-P4/5	ลานจอดรถ ชั้น P4	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
545	Camera	CMR-5/1	หน้าประตูทางเข้าสะพานข้าม ชั้น 5	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
546	Camera	CMR-5/2	สะพานข้าม ชั้น 5	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
547	Camera	CMR-5/3	ทางเดินส่วนกลาง ชั้น 5	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
548	Camera	CMR-5/4	ทางเดินส่วนกลาง ชั้น 5	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
549	Camera	CMR-5/5	ทางเดินส่วนกลาง ชั้น 5	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
550	Camera	CMR-6/1	ทางเดินส่วนกลาง ชั้น 6	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
551	Camera	CMR-6/2	ทางเดินส่วนกลาง ชั้น 6	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
552	Camera	CMR-6/3	ทางเดินส่วนกลาง ชั้น 6	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
553	Camera	CMR-7/1	ทางเดินส่วนกลาง ชั้น 7	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
554	Camera	CMR-7/2	ทางเดินส่วนกลาง ชั้น 7	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
555	Camera	CMR-7/3	ทางเดินส่วนกลาง ชั้น 7	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
556	Camera	CMR-8/1	ทางเดินส่วนกลาง ชั้น 8	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
557	Camera	CMR-8/2	ทางเดินส่วนกลาง ชั้น 8	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
558	Camera	CMR-8/3	ทางเดินส่วนกลาง ชั้น 8	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
559	Camera	CMR-9/1	ทางเดินส่วนกลาง ชั้น 9	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
560	Camera	CMR-9/2	ทางเดินส่วนกลาง ชั้น 9	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
561	Camera	CMR-9/3	ทางเดินส่วนกลาง ชั้น 9	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
562	Camera	CMR-10/1	ทางเดินส่วนกลาง ชั้น 10	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
563	Camera	CMR-10/2	ทางเดินส่วนกลาง ชั้น 10	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
564	Camera	CMR-10/3	ทางเดินส่วนกลาง ชั้น 10	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
565	Camera	CMR-11/1	ทางเดินส่วนกลาง ชั้น 11	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
566	Camera	CMR-11/2	ทางเดินส่วนกลาง ชั้น 11	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
567	Camera	CMR-11/3	ทางเดินส่วนกลาง ชั้น 11	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
568	Camera	CMR-12/1	ทางเดินส่วนกลาง ชั้น 12	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
569	Camera	CMR-12/2	ทางเดินส่วนกลาง ชั้น 12	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
570	Camera	CMR-12/3	ทางเดินส่วนกลาง ชั้น 12	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
571	Camera	CMR-12A/1	ทางเดินส่วนกลาง ชั้น 12A	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
572	Camera	CMR-12A/2	ทางเดินส่วนกลาง ชั้น 12A	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	

อาคาร ไอทีโอเอ็กซ์ พลัสไฮอิน																พ.ศ. 2567
ITEM (ลำดับ)	NAME OF MACHINE (รายชื่อเครื่องจักร)	CODE (รหัส)	LOCATION (สถานที่)	FEBRUARY	MARCH	APRIL	MAY	JUNE	JULY	AUGUST	SEPTEMBER	OCTOBER	NOVEMBER	DECEMBER	JANUARY	ผู้ดำเนินการ
				ความถี่	ความถี่	ความถี่	ความถี่	ความถี่	ความถี่	ความถี่	ความถี่	ความถี่	ความถี่	ความถี่	ความถี่	
573	Camera	CMR-12A/3	ทางเดินส่วนกลาง ชั้น 12A	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
574	Camera	CMR-14/1	ทางเดินส่วนกลาง ชั้น 14	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
575	Camera	CMR-14/2	ทางเดินส่วนกลาง ชั้น 14	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
576	Camera	CMR-14/3	ทางเดินส่วนกลาง ชั้น 14	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
577	Camera	CMR-15/1	ทางเดินส่วนกลาง ชั้น 15	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
578	Camera	CMR-15/2	ทางเดินส่วนกลาง ชั้น 15	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
579	Camera	CMR-15/3	ทางเดินส่วนกลาง ชั้น 15	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
580	Camera	CMR-16/1	ทางเดินส่วนกลาง ชั้น 16	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
581	Camera	CMR-16/2	ทางเดินส่วนกลาง ชั้น 16	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
582	Camera	CMR-16/3	ทางเดินส่วนกลาง ชั้น 16	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
583	Camera	CMR-17/1	ทางเดินส่วนกลาง ชั้น 17	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
584	Camera	CMR-17/2	ทางเดินส่วนกลาง ชั้น 17	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
585	Camera	CMR-17/3	ทางเดินส่วนกลาง ชั้น 17	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
586	Camera	CMR-18/1	ทางเดินส่วนกลาง ชั้น 18	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
587	Camera	CMR-18/2	ทางเดินส่วนกลาง ชั้น 18	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
588	Camera	CMR-18/3	ทางเดินส่วนกลาง ชั้น 18	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
589	Camera	CMR-19/1	ทางเดินส่วนกลาง ชั้น 19	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
590	Camera	CMR-19/2	ทางเดินส่วนกลาง ชั้น 19	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
591	Camera	CMR-19/3	ทางเดินส่วนกลาง ชั้น 19	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
592	Camera	CMR-20/1	ทางเดินส่วนกลาง ชั้น 20	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
593	Camera	CMR-20/2	ทางเดินส่วนกลาง ชั้น 20	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
594	Camera	CMR-20/3	ทางเดินส่วนกลาง ชั้น 20	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
595	Camera	CMR-21/1	ทางเดินส่วนกลาง ชั้น 21	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
596	Camera	CMR-21/2	ทางเดินส่วนกลาง ชั้น 21	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
597	Camera	CMR-21/3	ทางเดินส่วนกลาง ชั้น 21	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
598	Camera	CMR-22/1	ทางเดินส่วนกลาง ชั้น 22	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
599	Camera	CMR-22/2	ทางเดินส่วนกลาง ชั้น 22	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
600	Camera	CMR-22/3	ทางเดินส่วนกลาง ชั้น 22	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
601	Camera	CMR-23/1	ทางเดินส่วนกลาง ชั้น 23	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
602	Camera	CMR-23/2	ทางเดินส่วนกลาง ชั้น 23	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
603	Camera	CMR-23/3	ทางเดินส่วนกลาง ชั้น 23	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
604	Master Antenna Television	MATV	Fireman lift Room / ชั้น Roof	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
605	Main Distribution Frame System	MDF	Control Room / ชั้น G	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
606	Private Branch Exchange	PABX	Control Room / ชั้น G	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	

แผนการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน ประจำปี

ENG-PPF-007

แฟ้ม ENG-2 : แผนการปฏิบัติงาน

อายุการพิมพ์ : 1 ปี

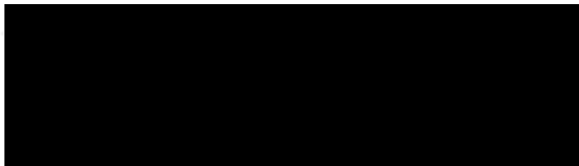


อาคาร ไอทีโอเม็กซ์ ททลโยธิน

พ.ศ. 2567

ITEM (ลำดับ)	NAME OF MACHINE (รายชื่อเครื่องจักร)	CODE (รหัส)	LOCATION (สถานที่)	FEBRUARY ความถี่	MARCH ความถี่	APRIL ความถี่	MAY ความถี่	JUNE ความถี่	JULY ความถี่	AUGUST ความถี่	SEPTEMBER ความถี่	OCTOBER ความถี่	NOVEMBER ความถี่	DECEMBER ความถี่	JANUARY ความถี่	ผู้ดำเนินการ
607	Access Control System	ACC	Control Room / ชั้น G	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
608	Card Reader	CR-G/1	ประตูโถง Lobby / ชั้น G	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
609	Card Reader	CR-G/2	ประตูโถงลิฟท์ / ชั้น G	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
610	Card Reader	CR-P/2	ประตูโถงลิฟท์ / ชั้น P2	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
611	Card Reader	CR-P/3	ประตูโถงลิฟท์ / ชั้น P3	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
612	Card Reader	CR-P/4	ประตูโถงลิฟท์ / ชั้น P4	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
613	Card Reader	CR-5	ประตูส้วมชาย / ชั้น 5	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
614	Card Reader	CR-PL/1	ภายในลิฟท์ PL1	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
615	Card Reader	CR-PL/2	ภายในลิฟท์ PL2	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
616	Card Reader	CR-PL/3	ภายในลิฟท์ PL3	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
617	Gate Barrier	GB-G/1	ทางเข้า หน้าอาคาร / ชั้น G	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
618	Gate Barrier	GB-G/2	ทางออก หน้าอาคาร / ชั้น G	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
619	Gate Barrier	GB-G/3	ทางขึ้นอาคาร / ชั้น G	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
620	Gate Barrier	GB-G/4	ทางลงอาคาร / ชั้น G	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
621	Access Control	ACC	ประตูหน้าโถงลิฟท์ / ชั้น 5	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
Swimming Pool & Fountain System (ระบบสระว่ายน้ำ และน้ำพุ)																
622	Surge Tank	ST	Swimming Pool Room / ชั้น P4	M	M	Q	M	M	H	M	M	Q	M	M	Y	
623	Swimming Pool Pump	SWP-P/1	Swimming Pool Room / ชั้น P4	M	M	Q	M	M	H	M	M	Q	M	M	Y	
624	Swimming Pool Pump	SWP-P/2	Swimming Pool Room / ชั้น P4	M	M	Q	M	M	H	M	M	Q	M	M	Y	
625	Swimming Pool Sand Filter	SWSF-P/1	Swimming Pool Room / ชั้น P4	M	M	Q	M	M	H	M	M	Q	M	M	Y	
626	Swimming Pool Sand Filter	SWSF-P/2	Swimming Pool Room / ชั้น P4	M	M	Q	M	M	H	M	M	Q	M	M	Y	
627	Salt Chlorine Generator	SCG-P/1	Swimming Pool Room / ชั้น P4	M	M	Q	M	M	H	M	M	Q	M	M	Y	
628	Salt Chlorine Generator	SCG-P/2	Swimming Pool Room / ชั้น P4	M	M	Q	M	M	H	M	M	Q	M	M	Y	
629	Underwater Lighting System	UW	Swimming Pool Room / ชั้น P4	M	M	Q	M	M	H	M	M	Q	M	M	Y	
630	Fountain Pump	FP	Fountain Pump Room / ชั้น B	M	M	Q	M	M	H	M	M	Q	M	M	Y	
631	Fountain Sand Filter	FSF	Fountain Pump Room / ชั้น B	M	M	Q	M	M	H	M	M	Q	M	M	Y	
632	Mixing System	MXS	Fountain Pump Room / ชั้น B	M	M	Q	M	M	H	M	M	Q	M	M	Y	

REMARK
M = Monthly
Q = Quarterly
H = Half yearly
Y = Yearly
S = Subcontractor



Check Sheet ที่เกี่ยวข้องกับการดูแลระบบสาธารณูปโภค
และระบบสุขาภิบาล

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน เครื่องปรับอากาศ



ENG-PPF-035

แฟ้ม ENG-4: รายการบำรุงรักษาเชิงป้องกันอุปกรณ์

อายุการเก็บ: 1 ปี

ชื่ออุปกรณ์ Air Condition

สถานที่ติดตั้ง Lobby

อาคาร ไอทีโอมิทซ์ พหลโยธิน

(M = Monthly, Q = Quarterly, H = Half yearly, Y = Yearly)

พ.ศ. 2567

รายละเอียด	ความถี่				เดือน ... มิ.ค.	เดือน ... เม.ย.	เดือน ... มิ.ย.	เดือน ... ก.ย.	เดือน ... พ.ย.	เดือน ... ธ.ค.
	M	Q	H	Y	ผลการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ
ผู้ควบคุม	...	...	...	...	/	/	ปกติ	ปกติ	ผ่าน	ผ่าน
การทำงานของชุดเทอร์โมสแตท	...	...	...	...	/	/	ปกติ	ปกติ	ผ่าน	ผ่าน
เสียงและการสั่นสะเทือนที่ผิดปกติ ขณะเดินเครื่อง	...	...	...	...	/	/	ปกติ	ปกติ	ผ่าน	ผ่าน
การทำงานของคอมเพรสเซอร์	...	...	...	...	/	/	ปกติ	ปกติ	ผ่าน	ผ่าน
การทำงานของพัดลมคอยล์เย็น	...	...	...	...	/	/	ปกติ	ปกติ	ผ่าน	ผ่าน
การทำงานของพัดลมคอนเดนเซอร์	...	...	...	...	/	/	ปกติ	ปกติ	ผ่าน	ผ่าน
สารชนิดตัวเครื่อง	...	...	...	...	/	/	ปกติ	ปกติ	ผ่าน	ผ่าน
รอยรั่วต่าง ๆ และฉนวนหุ้ม	...	...	...	...	/	/	ปกติ	ปกติ	ผ่าน	ผ่าน
ค่ากระแสรวม (Amp)	...	...	...	...			-	-	-	-
ค่ากระแสคอมเพรสเซอร์ (Amp)	...	...	...	...			-	-	-	-
ค่าแรงดันไฟฟ้า (Volts)	...	...	...	...	220 V	220 V	220 V	220 V	220 V	220 V
แรงดันน้ำด้าน Low-Height (PSIG.)	...	...	...	...			-	-	-	-
ผู้ควบคุม	...	...	...	...	/	/	ปกติ	ปกติ	ผ่าน	ผ่าน
ล้างทำความสะอาดในทางอากาศ	...	...	...	...	/	/	ปกติ	ปกติ	ผ่าน	ผ่าน
ล้างทำความสะอาดคอยล์เย็น	...	...	...	...	/	/	ปกติ	ปกติ	ผ่าน	ผ่าน
ล้างทำความสะอาดคอนเดนเซอร์	...	...	...	...	/	/	ปกติ	ปกติ	ผ่าน	ผ่าน
หน้าคอนแทกของแมคเนติก	...	...	...	...	/	/	ปกติ	ปกติ	ผ่าน	ผ่าน
ท่อน้ำทิ้ง	...	...	...	...	/	/	ปกติ	ปกติ	ผ่าน	ผ่าน
ทาสีรอยแตก, ตัวเครื่อง และในส่วนที่จำเป็น	...	...	...	...	-	-	-	-	-	-
ตัวเครื่อง และในส่วนที่จำเป็น	...	...	...	...	-	-	-	-	-	-
ผู้จัดบันทึก	ช่างอาคาร									
วันที่จัดบันทึก					18/12/67	10/1/68	19/3/68	6-4-68	7/5/68	10/6/68
ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าช่าง									
รับทราบโดย	ผู้จัดการอาคาร									

หมายเหตุ

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน เครื่องปรับอากาศ



ENG-PPF-035

แฟ้ม ENG-4: รายการบำรุงรักษาเชิงป้องกันอุปกรณ์

อายุการเก็บ: 1 ปี

ชื่ออุปกรณ์ Air Condition

สถานที่ติดตั้ง ร้านโกน

อาคาร ไอทีโอมิทซ์ พหลโยธิน

(M = Monthly, Q = Quarterly, H = Half yearly, Y = Yearly)

พ.ศ. 2567

รายละเอียด	ความถี่				เดือน ... มิ.ค.	เดือน ... เม.ย.	เดือน ... มิ.ย.	เดือน ... ก.ย.	เดือน ... พ.ย.	เดือน ... ธ.ค.
	M	Q	H	Y	ผลการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ
ผู้ควบคุม	...	...	...	...	/	/	ปกติ	ปกติ	ผ่าน	ผ่าน
การทำงานของชุดเทอร์โมสแตท	...	...	...	...	/	/	ปกติ	ปกติ	ผ่าน	ผ่าน
เสียงและการสั่นสะเทือนที่ผิดปกติ ขณะเดินเครื่อง	...	...	...	...	/	/	ปกติ	ปกติ	ผ่าน	ผ่าน
การทำงานของคอมเพรสเซอร์	...	...	...	...	/	/	ปกติ	ปกติ	ผ่าน	ผ่าน
การทำงานของพัดลมคอยล์เย็น	...	...	...	...	/	/	ปกติ	ปกติ	ผ่าน	ผ่าน
การทำงานของพัดลมคอนเดนเซอร์	...	...	...	...	/	/	ปกติ	ปกติ	ผ่าน	ผ่าน
สารชนิดตัวเครื่อง	...	...	...	...	/	/	ปกติ	ปกติ	ผ่าน	ผ่าน
รอยรั่วต่าง ๆ และฉนวนหุ้ม	...	...	...	...	/	/	ปกติ	ปกติ	ผ่าน	ผ่าน
ค่ากระแสรวม (Amp)	...	...	...	...			-	-	-	-
ค่ากระแสคอมเพรสเซอร์ (Amp)	...	...	...	...			-	-	-	-
ค่าแรงดันไฟฟ้า (Volts)	...	...	...	...	220 V	220 V	220 V	220 V	220 V	220 V
แรงดันน้ำด้าน Low-Height (PSIG.)	...	...	...	...			-	-	-	-
ผู้ควบคุม	...	...	...	...	/	/	ปกติ	ปกติ	ผ่าน	ผ่าน
ล้างทำความสะอาดในทางอากาศ	...	...	...	...	/	/	ปกติ	ปกติ	ผ่าน	ผ่าน
ล้างทำความสะอาดคอยล์เย็น	...	...	...	...	/	/	ปกติ	ปกติ	ผ่าน	ผ่าน
ล้างทำความสะอาดคอนเดนเซอร์	...	...	...	...	/	/	ปกติ	ปกติ	ผ่าน	ผ่าน
หน้าคอนแทกของแมคเนติก	...	...	...	...	/	/	ปกติ	ปกติ	ผ่าน	ผ่าน
ท่อน้ำทิ้ง	...	...	...	...	/	/	ปกติ	ปกติ	ผ่าน	ผ่าน
ทาสีรอยแตก, ตัวเครื่อง และในส่วนที่จำเป็น	...	...	...	...	-	-	-	-	-	-
ตัวเครื่อง และในส่วนที่จำเป็น	...	...	...	...	-	-	-	-	-	-
ผู้จัดบันทึก	ช่างอาคาร									
วันที่จัดบันทึก					18/12/67	10/1/68	19/3/68	6-4-68	10/5/68	11/6/68
ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าช่าง									
รับทราบโดย	ผู้จัดการอาคาร									

หมายเหตุ

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน เครื่องปรับอากาศ

ENG-PPF-035

แฟ้ม ENG-4: รายการบำรุงรักษาเชิงป้องกันอุปกรณ์

อายุการจัดเก็บ : 1 ปี



ชื่ออุปกรณ์ Air Condition

สถานที่ติดตั้ง Control Room

อาคาร ไอทีโอมิทซ์ พลโยธิน

(M = Monthly , Q = Quarterly , H = Half yearly , Y = Yearly)

พ.ศ. 2567

รายละเอียด	ความถี่				เดือน ม.ค.	เดือน ก.พ.	เดือน มี.ค.	เดือน เม.ย.	เดือน พ.ค.	เดือน มิ.ย.
	M	Q	H	Y	ผลการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ
ผู้ควบคุม	...	...	...	...	/	/	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
การทำงานของชุดเทอร์โมสแตท	...	...	...	...	/	/	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
เสียงและการสั่นสะเทือนผิดปกติ ขณะเดินเครื่อง	...	...	...	...	/	/	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
การทำงานของคอมเพรสเซอร์	...	...	...	...	/	/	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
การทำงานของพัดลมคอยล์เย็น	...	...	...	...	/	/	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
การทำงานของพัดลมคอยล์ร้อน	...	...	...	...	/	/	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
สารยืคตัวเครื่อง	...	...	...	...	/	/	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
รอยรั่วท่อต่าง ๆ และฉนวนห่อหุ้ม	...	...	...	...	/	/	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
ค่ากระแสรวม (Amp)	...	...	...	...	-	-	-	-	-	-
ค่ากระแสคอมเพรสเซอร์ (Amp)	...	...	...	...	-	-	-	-	-	-
ค่าแรงดันไฟฟ้า (Vol)	...	...	...	...	220V	220V	220V	220V	220V	220V
แรงดันห้ำยด้าน Low-High (PSIG.)	...	...	...	...	-	-	-	-	-	-
ผู้ควบคุม	...	...	...	...	/	/	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
ล้างทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ	...	...	...	...	/	/	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
ล้างทำความสะอาดคอยล์เย็น	...	...	...	...	/	/	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
ล้างทำความสะอาดคอยล์ร้อน	...	...	...	...	/	/	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
หน้าคอยล์ของแมคเนติก	...	...	...	...	/	/	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
ท่อน้ำทิ้ง	...	...	...	...	/	/	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
เปลี่ยน	...	...	...	...	-	-	-	-	-	-
ทาสีมอเตอร์, ตัวเครื่อง และในส่วนที่จำเป็น	...	...	...	...	-	-	-	-	-	-
ตัวเครื่อง และในส่วนที่จำเป็น	...	...	...	...	-	-	-	-	-	-
ผู้จัดทำบันทึก	ช่างอาคาร									
วันที่จัดทำบันทึก					29-1-67	10/2/67	10/3/67	6-4-67	10/5/67	11/6/67
ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าช่าง									
รับทราบโดย	ผู้จัดการอาคาร									

หมายเหตุ

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน เครื่องปรับอากาศ

ENG-PPF-035

แฟ้ม ENG-4: รายการบำรุงรักษาเชิงป้องกันอุปกรณ์

อายุการจัดเก็บ : 1 ปี



ชื่ออุปกรณ์ Air Condition 01

สถานที่ติดตั้ง ลิฟต์

อาคาร ไอทีโอมิทซ์ พลโยธิน

(M = Monthly , Q = Quarterly , H = Half yearly , Y = Yearly)

พ.ศ. 2567

รายละเอียด	ความถี่				เดือน ม.ค.	เดือน ก.พ.	เดือน มี.ค.	เดือน เม.ย.	เดือน พ.ค.	เดือน มิ.ย.
	M	Q	H	Y	ผลการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ
ผู้ควบคุม	...	...	...	...	/	/	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
การทำงานของชุดเทอร์โมสแตท	...	...	...	...	/	/	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
เสียงและการสั่นสะเทือนผิดปกติ ขณะเดินเครื่อง	...	...	...	...	/	/	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
การทำงานของคอมเพรสเซอร์	...	...	...	...	/	/	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
การทำงานของพัดลมคอยล์เย็น	...	...	...	...	/	/	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
การทำงานของพัดลมคอยล์ร้อน	...	...	...	...	/	/	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
สารยืคตัวเครื่อง	...	...	...	...	/	/	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
รอยรั่วท่อต่าง ๆ และฉนวนห่อหุ้ม	...	...	...	...	/	/	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
ค่ากระแสรวม (Amp)	...	...	...	...	-	-	-	-	-	-
ค่ากระแสคอมเพรสเซอร์ (Amp)	...	...	...	...	-	-	-	-	-	-
ค่าแรงดันไฟฟ้า (Vol)	...	...	...	...	220V	220V	220V	220V	220V	220V
แรงดันห้ำยด้าน Low-High (PSIG.)	...	...	...	...	-	-	-	-	-	-
ผู้ควบคุม	...	...	...	...	/	/	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
ล้างทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ	...	...	...	...	/	/	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
ล้างทำความสะอาดคอยล์เย็น	...	...	...	...	/	/	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
ล้างทำความสะอาดคอยล์ร้อน	...	...	...	...	/	/	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
หน้าคอยล์ของแมคเนติก	...	...	...	...	/	/	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
ท่อน้ำทิ้ง	...	...	...	...	/	/	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
เปลี่ยน	...	...	...	...	-	-	-	-	-	-
ทาสีมอเตอร์, ตัวเครื่อง และในส่วนที่จำเป็น	...	...	...	...	-	-	-	-	-	-
ตัวเครื่อง และในส่วนที่จำเป็น	...	...	...	...	-	-	-	-	-	-
ผู้จัดทำบันทึก	ช่างอาคาร									
วันที่จัดทำบันทึก					29-1-67	10/2/67	10/3/67	6-4-67	10/5/67	11/6/67
ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าช่าง									
รับทราบโดย	ผู้จัดการอาคาร									

หมายเหตุ

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน เครื่องปรับอากาศ



ENG-PPF-035

แฟ้ม ENG-4 : รายการบำรุงรักษาเชิงป้องกันอุปกรณ์

อายุการพิมพ์ : 1 ปี

ชื่ออุปกรณ์ Air Condition ๐๒

สถานที่ติดตั้ง ฟิตเนส

อาคาร ไอทีเอมิกส์ พหลโยธิน

(M = Monthly , Q = Quarterly , H = Half yearly , Y = Yearly)

พ.ศ. 2567

รายละเอียด	ความถี่				เดือน มิ.ย.	เดือน ก.ค.	เดือน ส.ค.	เดือน ก.ย.	เดือน ต.ค.	เดือน พ.ย.
	M	Q	H	Y	ผลการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ
ผู้ควบคุม	...	...	...	...	/	/	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
การทำงานของชุดเทอร์โมสแตท	...	...	...	...	/	/	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
เสียงและการสั่นสะเทือนที่ผิดปกติ ขณะเดินเครื่อง	...	...	...	...	/	/	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
การทำงานของคอมเพรสเซอร์	...	...	...	...	/	/	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
การทำงานของพัดลมคอยล์เย็น	...	...	...	...	/	/	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
การทำงานของพัดลมคอนเดนเซอร์	...	...	...	...	/	/	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
สารชนิดตัวเครื่อง	...	...	...	...	/	/	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
รอยรั่วต่าง ๆ และฉนวนห่อหุ้ม	...	...	...	...	/	/	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
ค่ากระแสรวม (Amp)	...	...	...	...						
ค่ากระแสคอมเพรสเซอร์ (Amp)	...	...	...	...	110V	110V	220V	220V	110V	110V
ค่าแรงดันไฟฟ้า (Vol)	...	...	...	...						
แรงดันน้ำยาด้าน Low-Height (PSIG.)	...	...	...	...						
ผู้ควบคุม	...	...	...	...	/	/	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
ถังทำความเย็น	...	...	...	...	/	/	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
ถังทำความเย็นคอยล์เย็น	...	...	...	...	/	/	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
ถังทำความเย็นคอนเดนเซอร์	...	...	...	...	/	/	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
หน้าคอนแทกของแอมเพอร์	...	...	...	...	/	/	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
ท่อรั่ว	...	...	...	...	/	/	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
เปลี่ยน	...	...	...	...	-	-	-	-	-	-
ตัวเครื่อง และในส่วนของน้ำมัน	...	...	...	...	-	-	-	-	-	-
ผู้ควบคุม	...	...	...	...						
วันที่ติดตั้ง	...	...	...	...	๑๙-๑-๖๖	๑๐/๒/๖๖	๑๐/๓/๖๖	๖-๔-๖๖	๑๐/๕/๖๖	๑๒/๖/๖๖
ผู้ตรวจสอบ	...	...	...	...						
วันที่รับมอบ	...	...	...	...						

หมายเหตุ

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน เครื่องปรับอากาศ



ENG-PPF-035

แฟ้ม ENG-4 : รายการบำรุงรักษาเชิงป้องกันอุปกรณ์

อายุการพิมพ์ : 1 ปี

ชื่ออุปกรณ์ Air Condition ๐๓

สถานที่ติดตั้ง ฟิตเนส

อาคาร ไอทีเอมิกส์ พหลโยธิน

(M = Monthly , Q = Quarterly , H = Half yearly , Y = Yearly)

พ.ศ. 2567

รายละเอียด	ความถี่				เดือน มิ.ย.	เดือน ก.ค.	เดือน ส.ค.	เดือน ก.ย.	เดือน ต.ค.	เดือน พ.ย.
	M	Q	H	Y	ผลการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ
ผู้ควบคุม	...	...	...	...	/	/	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
การทำงานของชุดเทอร์โมสแตท	...	...	...	...	/	/	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
เสียงและการสั่นสะเทือนที่ผิดปกติ ขณะเดินเครื่อง	...	...	...	...	/	/	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
การทำงานของคอมเพรสเซอร์	...	...	...	...	/	/	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
การทำงานของพัดลมคอยล์เย็น	...	...	...	...	/	/	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
การทำงานของพัดลมคอนเดนเซอร์	...	...	...	...	/	/	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
สารชนิดตัวเครื่อง	...	...	...	...	/	/	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
รอยรั่วต่าง ๆ และฉนวนห่อหุ้ม	...	...	...	...	/	/	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
ค่ากระแสรวม (Amp)	...	...	...	...						
ค่ากระแสคอมเพรสเซอร์ (Amp)	...	...	...	...						
ค่าแรงดันไฟฟ้า (Vol)	...	...	...	...	110V	110V	220V	220V	110V	110V
แรงดันน้ำยาด้าน Low-Height (PSIG.)	...	...	...	...						
ผู้ควบคุม	...	...	...	...	/	/	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
ถังทำความเย็น	...	...	...	...	/	/	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
ถังทำความเย็นคอยล์เย็น	...	...	...	...	/	/	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
ถังทำความเย็นคอนเดนเซอร์	...	...	...	...	/	/	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
หน้าคอนแทกของแอมเพอร์	...	...	...	...	/	/	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
ท่อรั่ว	...	...	...	...	/	/	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
เปลี่ยน	...	...	...	...	-	-	-	-	-	-
ตัวเครื่อง และในส่วนของน้ำมัน	...	...	...	...	-	-	-	-	-	-
ผู้ควบคุม	...	...	...	...						
วันที่ติดตั้ง	...	...	...	...	๑๙-๑-๖๖	๑๐/๒/๖๖	๑๐/๓/๖๖	๖-๔-๖๖	๑๐/๕/๖๖	๑๒/๖/๖๖
ผู้ตรวจสอบ	...	...	...	...						
วันที่รับมอบ	...	...	...	...						

หมายเหตุ

ชื่ออุปกรณ์ Air Condition 04

สถานที่ติดตั้ง ห้องแอร์

อาคาร ไอทีเอมิกส์ พลัสโยธิน

(M = Monthly , Q = Quarterly , H = Half yearly , Y = Yearly)

รายละเอียด	ความถี่				เดือน ๖-๗	เดือน ๖-๘	เดือน ๖-๙	เดือน ๖-๑๐	เดือน ๖-๑๑	เดือน ๖-๑๒
	M	Q	H	Y	ผลการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ
ผู้ควบคุม	...	...	...	...	✓	✓	ปกติ	ปกติ	✓	✓
การทำงานของชุดเทอร์โมสแตท	...	...	...	...	✓	✓	ปกติ	ปกติ	✓	✓
เสียงและการสั่นสะเทือนที่ผิดปกติ ขณะเดินเครื่อง	...	...	...	...	✓	✓	ปกติ	ปกติ	✓	✓
การทำงานของคอมเพรสเซอร์	...	...	...	...	✓	✓	ปกติ	ปกติ	✓	✓
การทำงานของพัดลมคอยล์เย็น	...	...	...	...	✓	✓	ปกติ	ปกติ	✓	✓
การทำงานของพัดลมคอนเดนเซอร์	...	...	...	...	✓	✓	ปกติ	ปกติ	✓	✓
สกรูยึดตัวเครื่อง	...	...	...	...	✓	✓	ปกติ	ปกติ	✓	✓
รอยรั่วที่ต่าง ๆ และฉนวนห่อหุ้ม	...	...	...	...	✓	✓	ปกติ	ปกติ	✓	✓
ค่ากระแสรวม (Amp)	...	...	...	...						
ค่ากระแสคอมเพรสเซอร์ (Amp)	...	...	...	...						
ค่าแรงดันไฟฟ้า (Volts)	...	...	...	...	110v	110v	220v	220	110v	110v
แรงดันน้ำยาด้าน Low-Hight (PSIG.)	...	...	...	...						
ผู้ควบคุม	...	...	...	...	✓	✓	ปกติ	ปกติ	✓	✓
ล้างทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ	...	...	...	...	✓	✓	ปกติ	ปกติ	✓	✓
ล้างทำความสะอาดคอยล์เย็น	...	...	...	...	✓	✓	ปกติ	ปกติ	✓	✓
ล้างทำความสะอาดคอนเดนเซอร์	...	...	...	...	✓	✓	ปกติ	ปกติ	✓	✓
หน้าคอนแทกของแมคเนติก	...	...	...	...	✓	✓	ปกติ	ปกติ	✓	✓
ท่อน้ำทิ้ง	...	...	...	...	✓	✓	ปกติ	ปกติ	✓	✓
เปลี่ยน				...						
ตัวมอเตอร์, ตัวเครื่อง และในส่วนที่จำเป็น				...						
ตัวเครื่อง และในส่วนที่จำเป็น				...						
ผู้จัดบันทึก	ช่างอาคาร									
วันที่จัดบันทึก					๑๙-๑-๖๗	๑๐/๒/๖๗	๑๑/๓/๖๗	๖-๔-๖๗	๑๐/๕/๖๗	๑๒/๖/๖๗
ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าช่าง									
รับทราบโดย	ผู้จัดการอาคาร									

หมายเหตุ

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน เครื่องปรับอากาศ

ENG-PPF-035

แฟ้ม ENG-4: รายการบำรุงรักษาเชิงป้องกันอุปกรณ์

อายุการเก็บ : 1 ปี



ชื่ออุปกรณ์ Air Condition 05

สถานที่ติดตั้ง ๑๐๓๑ห้อง

อาคาร ไอทีเอมิกส์ พลัสโยธิน

(M = Monthly , Q = Quarterly , H = Half yearly , Y = Yearly)

รายละเอียด	ความถี่				เดือน ๖-๗	เดือน ๖-๘	เดือน ๖-๙	เดือน ๖-๑๐	เดือน ๖-๑๑	เดือน ๖-๑๒
	M	Q	H	Y	ผลการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ
ผู้ควบคุม	...	...	...	...	✓	✓	ปกติ	ปกติ	✓	✓
การทำงานของชุดเทอร์โมสแตท	...	...	...	...	✓	✓	ปกติ	ปกติ	✓	✓
เสียงและการสั่นสะเทือนที่ผิดปกติ ขณะเดินเครื่อง	...	...	...	...	✓	✓	ปกติ	ปกติ	✓	✓
การทำงานของคอมเพรสเซอร์	...	...	...	...	✓	✓	ปกติ	ปกติ	✓	✓
การทำงานของพัดลมคอยล์เย็น	...	...	...	...	✓	✓	ปกติ	ปกติ	✓	✓
การทำงานของพัดลมคอนเดนเซอร์	...	...	...	...	✓	✓	ปกติ	ปกติ	✓	✓
สกรูยึดตัวเครื่อง	...	...	...	...	✓	✓	ปกติ	ปกติ	✓	✓
รอยรั่วที่ต่าง ๆ และฉนวนห่อหุ้ม	...	...	...	...	✓	✓	ปกติ	ปกติ	✓	✓
ค่ากระแสรวม (Amp)	...	...	...	...						
ค่ากระแสคอมเพรสเซอร์ (Amp)	...	...	...	...						
ค่าแรงดันไฟฟ้า (Volts)	...	...	...	...	110v	110v	220v	220	110v	110v
แรงดันน้ำยาด้าน Low-Hight (PSIG.)	...	...	...	...						
ผู้ควบคุม	...	...	...	...	✓	✓	ปกติ	ปกติ	✓	✓
ล้างทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ	...	...	...	...	✓	✓	ปกติ	ปกติ	✓	✓
ล้างทำความสะอาดคอยล์เย็น	...	...	...	...	✓	✓	ปกติ	ปกติ	✓	✓
ล้างทำความสะอาดคอนเดนเซอร์	...	...	...	...	✓	✓	ปกติ	ปกติ	✓	✓
หน้าคอนแทกของแมคเนติก	...	...	...	...	✓	✓	ปกติ	ปกติ	✓	✓
ท่อน้ำทิ้ง	...	...	...	...	✓	✓	ปกติ	ปกติ	✓	✓
เปลี่ยน				...						
ตัวมอเตอร์, ตัวเครื่อง และในส่วนที่จำเป็น				...						
ตัวเครื่อง และในส่วนที่จำเป็น				...						
ผู้จัดบันทึก	ช่างอาคาร									
วันที่จัดบันทึก					๑๙-๑-๖๗	๑๐/๒/๖๗	๑๑/๓/๖๗	๖-๔-๖๗	๑๐/๕/๖๗	๑๒/๖/๖๗
ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าช่าง									
รับทราบโดย	ผู้จัดการอาคาร									

หมายเหตุ

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน เครื่องปรับอากาศ



ENG-PPF-035

แฟ้ม ENG-4 : รายการบำรุงรักษาเชิงป้องกันอุปกรณ์

อายุการเก็บ : 1 ปี

ชื่ออุปกรณ์ Air Condition ๐๖

สถานที่ติดตั้ง ๐๑/แกว/สว๒

อาคาร ไอทีโอมิทซ์ พลอยอิน

(M = Monthly , Q = Quarterly , H = Half yearly , Y = Yearly)

พ.ศ. 2567

รายละเอียด	ความถี่				เดือน	เดือน	เดือน	เดือน	เดือน	เดือน
	M	Q	H	Y	ผลการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ
ผู้ควบคุม	...	...	...	...	/	/	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
การทำงานของชุดเทอร์มิสแต	...	...	...	...	/	/	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
เสียงและการสั่นสะเทือนที่ผิดปกติ ขณะเดินเครื่อง	...	...	...	...	/	/	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
การทำงานของคอมเพรสเซอร์	...	...	...	...	/	/	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
การทำงานของพัดลมคอยล์เย็น	...	...	...	...	/	/	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
การทำงานของพัดลมคอนเดนเซอร์	...	...	...	...	/	/	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
สารชนิดตัวเครื่อง	...	...	...	...	/	/	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
รอยรั่วที่ต่าง ๆ และฉนวนหุ้ม	...	...	...	...	/	/	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
ค่ากระแส (Amp)	...	...	...	...						
ค่ากระแสคอมเพรสเซอร์ (Amp)	...	...	...	...						
ค่าแรงดันไฟฟ้า (Vol)	...	...	...	...	110v	110v	220v	220 V	220 V	220 V
แรงดันไฟฟ้าด้าน Low-Height (PSIG.)	...	...	...	...						
ผู้ควบคุม	...	...	...	...	/	/	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
ล้างทำความสะอาดแผงกรองอากาศ	...	...	...	...	/	/	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
ล้างทำความสะอาดคอยล์เย็น	...	...	...	...	/	/	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
ล้างทำความสะอาดคอนเดนเซอร์	...	...	...	...	/	/	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
หน้าคอนแทกของแมคเนติก	...	...	...	...	/	/	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
ท่อน้ำทิ้ง	...	...	...	...	/	/	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
เปลี่ยน ทาสีมอเตอร์, ตัวเครื่อง และในส่วนที่จำเป็น	...	...	...	...	-	-	-	-	-	-
ตัวเครื่อง และในส่วนที่จำเป็น	...	...	...	...	-	-	-	-	-	-
ผู้จัดบันทึก	ช่างอาคาร									
วันที่จัดบันทึก					19-1-67	20/2/67	19/3/67	6-4-67	10/5/67	12/6/67
ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าช่าง									
รับทราบโดย	ผู้จัดการอาคาร									

หมายเหตุ

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน เครื่องปรับอากาศ



ENG-PPF-035

แฟ้ม ENG-4 : รายการบำรุงรักษาเชิงป้องกันอุปกรณ์

อายุการเก็บ : 1 ปี

ชื่ออุปกรณ์ Air Condition ๐๗

สถานที่ติดตั้ง ๐๑/แกว/สว๒

อาคาร ไอทีโอมิทซ์ พลอยอิน

(M = Monthly , Q = Quarterly , H = Half yearly , Y = Yearly)

พ.ศ. 2567

รายละเอียด	ความถี่				เดือน	เดือน	เดือน	เดือน	เดือน	เดือน
	M	Q	H	Y	ผลการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ
ผู้ควบคุม	...	...	...	...	/	/	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
การทำงานของชุดเทอร์มิสแต	...	...	...	...	/	/	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
เสียงและการสั่นสะเทือนที่ผิดปกติ ขณะเดินเครื่อง	...	...	...	...	/	/	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
การทำงานของคอมเพรสเซอร์	...	...	...	...	/	/	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
การทำงานของพัดลมคอยล์เย็น	...	...	...	...	/	/	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
การทำงานของพัดลมคอนเดนเซอร์	...	...	...	...	/	/	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
สารชนิดตัวเครื่อง	...	...	...	...	/	/	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
รอยรั่วที่ต่าง ๆ และฉนวนหุ้ม	...	...	...	...	/	/	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
ค่ากระแส (Amp)	...	...	...	...						
ค่ากระแสคอมเพรสเซอร์ (Amp)	...	...	...	...						
ค่าแรงดันไฟฟ้า (Vol)	...	...	...	...	110v	110v	220v	220 V	220 V	220 V
แรงดันไฟฟ้าด้าน Low-Height (PSIG.)	...	...	...	...						
ผู้ควบคุม	...	...	...	...	/	/	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
ล้างทำความสะอาดแผงกรองอากาศ	...	...	...	...	/	/	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
ล้างทำความสะอาดคอยล์เย็น	...	...	...	...	/	/	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
ล้างทำความสะอาดคอนเดนเซอร์	...	...	...	...	/	/	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
หน้าคอนแทกของแมคเนติก	...	...	...	...	/	/	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
ท่อน้ำทิ้ง	...	...	...	...	/	/	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
เปลี่ยน ทาสีมอเตอร์, ตัวเครื่อง และในส่วนที่จำเป็น	...	...	...	...	-	-	-	-	-	-
ตัวเครื่อง และในส่วนที่จำเป็น	...	...	...	...	-	-	-	-	-	-
ผู้จัดบันทึก	ช่างอาคาร									
วันที่จัดบันทึก					19-1-67	20/2/67	19/3/67	6-4-67	10/5/67	12/6/67
ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าช่าง									
รับทราบโดย	ผู้จัดการอาคาร									

หมายเหตุ

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน เครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรอง

ENG-PPF-026

แฟ้ม ENG-4: รายการบำรุงรักษาเชิงป้องกันอุปกรณ์

อายุการฉบับ : 1 ปี



อาคาร ไอทีไอเม็กซ์ พหลโยธิน

(M = Monthly, Q = Quarterly, H = Half yearly, Y = Yearly)

พ.ศ. 2567

รายละเอียด	ความถี่				เดือน ... ๕ ... ๕	เดือน ... ๖ ... ๖	เดือน ... ๗ ... ๗	เดือน ... ๘ ... ๘	เดือน ... ๙ ... ๙	เดือน ... ๑๐ ... ๑๐	เดือน ... ๑๑ ... ๑๑
	M	Q	H	Y	ผลการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ
สภาพทั่วไป (เดินตรวจสอบเครื่องยนต์)	...	...	...	...	/	/	ปกติ	/	ปกติ	ปกติ	ปกติ
ระดับน้ำมันหล่อลื่น (วัดขณะที่เครื่องยนต์กำลังเดินเครื่อง)	...	...	...	...	/	/	ปกติ	/	ปกติ	ปกติ	ปกติ
ระดับน้ำหล่อเย็น	...	...	...	...	/	/	ปกติ	/	ปกติ	ปกติ	ปกติ
อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น	...	...	...	...	/	/	ปกติ	/	ปกติ	ปกติ	ปกติ
ระดับแบตเตอรี่และสายแบตเตอรี่	...	...	...	...	/	/	ปกติ	/	ปกติ	ปกติ	ปกติ
ระดับน้ำกลั่นแบตเตอรี่ (สูงท่วมแผ่นธาตุ)	...	...	...	...	/	/	ปกติ	/	ปกติ	ปกติ	ปกติ
ชุดชาร์จแบตเตอรี่	...	...	...	...	/	/	ปกติ	/	ปกติ	ปกติ	ปกติ
สภาพกรองอากาศ	...	...	...	...	/	/	ปกติ	/	ปกติ	ปกติ	ปกติ
สายพานพัดลม , หม้อน้ำ	...	...	...	...	/	/	ปกติ	/	ปกติ	ปกติ	ปกติ
เกอตัวต่าง ๆ ด้านเครื่องยนต์	...	...	...	...	/	/	ปกติ	/	ปกติ	ปกติ	ปกติ
แรงดันลมเครื่องกำเนิดไฟฟ้า	...	...	...	...	/	/	ปกติ	/	ปกติ	ปกติ	ปกติ
สายเมนและสาย Control	...	...	...	...	/	/	ปกติ	/	ปกติ	ปกติ	ปกติ
ค่าแรงดันน้ำมันหล่อลื่น (PSIG.)	...	...	...	...	/	/	ปกติ	/	ปกติ	ปกติ	ปกติ
ค่าแรงดันน้ำเชื้อเพลิง (PSIG.)	...	...	...	...	/	/	-	/	-	-	-
ระดับน้ำเชื้อเพลิง (ประมาณ 3/4 ถัง)	...	...	...	...	185	180	220	990	120 ลิตร	120 ลิตร	120 ลิตร
ค่าความเร็วรอบเครื่องยนต์ (RPM)	...	...	...	...	1500 RPM	1500 RPM	1500 RPM	1500 RPM	1500 RPM	1500 RPM	1500 RPM
สายพานไคลด์	...	...	...	...	/	/	ปกติ	/	ปกติ	ปกติ	ปกติ
สายพานน้ำมันเชื้อเพลิง	...	...	...	...	/	/	ปกติ	/	ปกติ	ปกติ	ปกติ
บริเวณพัดลมระบายอากาศและรังผึ้ง	...	...	...	...	/	/	ปกติ	/	ปกติ	ปกติ	ปกติ
บริเวณในห้องเครื่องยนต์	...	...	...	...	/	/	ปกติ	/	ปกติ	ปกติ	ปกติ
ตู้ควบคุมไฟฟ้า	...	...	...	...	/	/	ปกติ	/	ปกติ	ปกติ	ปกติ
ตัวแบตเตอรี่	...	...	...	...	/	/	ปกติ	/	ปกติ	ปกติ	ปกติ
กรองน้ำมันเครื่อง (ประมาณ 250 ชั่วโมงการทำงาน)	...	...	...	...	-	-	-	-	-	-	-
กรองอากาศ (ประมาณ 250 ชั่วโมงการทำงาน)	...	...	...	...	-	-	-	-	-	-	-
กรองน้ำมันเชื้อเพลิง (ประมาณ 250 ชั่วโมงการทำงาน)	...	...	...	...	-	-	-	-	-	-	-
แบตเตอรี่ (ประมาณ 3 ปี)	...	...	...	...	-	-	-	-	-	-	-
ท่อจ่ายและสายพาน (ประมาณ 3 ปี)	...	...	...	...	-	-	-	-	-	-	-
การปรับแต่งระบบหัวฉีดและระบบเชื้อเพลิง (ประมาณ 3 ปี)	...	...	...	...	-	-	-	-	-	-	-
ผู้จัดทำบันทึก	ช่างอาคาร										
วันที่จัดทำบันทึก					10/1/67	15/1/67	15/7/67	6/4/67	10/5/67	12/6/67	
ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าช่าง										
รับทราบโดย	ผู้จัดการอาคาร										

หมายเหตุ :

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน เครื่องสูบน้ำดับเพลิง (เครื่องยนต์)

ENG-PPF-026

แฟ้ม ENG-4: รายการบำรุงรักษาเชิงป้องกันอุปกรณ์

อายุการฉบับ : 1 ปี



อาคาร ไอทีไอเม็กซ์ พหลโยธิน

(M = Monthly, Q = Quarterly, H = Half yearly, Y = Yearly)

พ.ศ. 2567

รายละเอียด	ความถี่				เดือน ... ๕ ... ๕	เดือน ... ๖ ... ๖	เดือน ... ๗ ... ๗	เดือน ... ๘ ... ๘	เดือน ... ๙ ... ๙	เดือน ... ๑๐ ... ๑๐	เดือน ... ๑๑ ... ๑๑
	M	Q	H	Y	ผลการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ
สภาพทั่วไป (เดินตรวจสอบเครื่องยนต์)	...	...	...	...	/	/	ปกติ	/	ปกติ	ปกติ	ปกติ
ระดับน้ำมันหล่อลื่น (วัดขณะที่เครื่องยนต์กำลังเดินเครื่อง)	...	...	...	...	/	/	ปกติ	/	ปกติ	ปกติ	ปกติ
ระดับน้ำหล่อเย็น	...	...	...	...	/	/	ปกติ	/	ปกติ	ปกติ	ปกติ
อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น	...	...	...	...	/	/	ปกติ	/	ปกติ	ปกติ	ปกติ
ระดับแบตเตอรี่และสายแบตเตอรี่	...	...	...	...	/	/	ปกติ	/	ปกติ	ปกติ	ปกติ
ระดับน้ำกลั่นแบตเตอรี่ (สูงท่วมแผ่นธาตุ)	...	...	...	...	/	/	ปกติ	/	ปกติ	ปกติ	ปกติ
ชุดชาร์จแบตเตอรี่	...	...	...	...	/	/	ปกติ	/	ปกติ	ปกติ	ปกติ
สภาพกรองอากาศ	...	...	...	...	/	/	ปกติ	/	ปกติ	ปกติ	ปกติ
สายพานพัดลม , หม้อน้ำ	...	...	...	...	/	/	ปกติ	/	ปกติ	ปกติ	ปกติ
เกอตัวต่าง ๆ ด้านเครื่องยนต์	...	...	...	...	/	/	ปกติ	/	ปกติ	ปกติ	ปกติ
ตู้ควบคุมการทำงานภายนอก	...	...	...	...	/	/	ปกติ	/	ปกติ	ปกติ	ปกติ
ตู้ควบคุมการทำงานฉุกเฉิน	...	...	...	...	/	/	ปกติ	/	ปกติ	ปกติ	ปกติ
สายเมนและสาย Control	...	...	...	...	/	/	ปกติ	/	ปกติ	ปกติ	ปกติ
การทำงานของชุด Pressure Switch	...	...	...	...	/	/	ปกติ	/	ปกติ	ปกติ	ปกติ
การทำงานของชุด Pressure Relief Valve	...	...	...	...	/	/	ปกติ	/	ปกติ	ปกติ	ปกติ
การทำงานของชุด Water Motor Alarm Gong	...	...	...	...	/	/	ปกติ	/	ปกติ	ปกติ	ปกติ
ค่าแรงดันน้ำมันหล่อลื่น (PSIG.)	...	...	...	...	/	/	-	/	-	-	-
ค่าแรงดันน้ำเชื้อเพลิง (PSIG.)	...	...	...	...	/	/	-	/	-	-	-
ระดับน้ำเชื้อเพลิง (ประมาณ 3/4 ถัง)	...	...	...	...	350 ลิ	350 ลิ	350 ลิ	350 ลิ	350 ลิ	350 ลิ	350 ลิ
ค่าความเร็วรอบเครื่องยนต์ (RPM)	...	...	...	...	1400 RPM	1400 RPM	1400 RPM	1400 RPM	1400 RPM	1400 RPM	1400 RPM
สายพานไคลด์	...	...	...	...	/	/	ปกติ	/	ปกติ	ปกติ	ปกติ
สายพานน้ำมันเชื้อเพลิง	...	...	...	...	/	/	ปกติ	/	ปกติ	ปกติ	ปกติ
บริเวณพัดลมระบายอากาศและรังผึ้ง	...	...	...	...	/	/	ปกติ	/	ปกติ	ปกติ	ปกติ
บริเวณในห้องเครื่องยนต์	...	...	...	...	/	/	ปกติ	/	ปกติ	ปกติ	ปกติ
ตู้ควบคุมการทำงาน	...	...	...	...	/	/	ปกติ	/	ปกติ	ปกติ	ปกติ
ตัวแบตเตอรี่	...	...	...	...	/	/	ปกติ	/	ปกติ	ปกติ	ปกติ
กรองน้ำมันเครื่อง (ประมาณ 250 ชั่วโมงการทำงาน)	...	...	...	...	-	-	-	-	-	-	-
กรองอากาศ (ประมาณ 250 ชั่วโมงการทำงาน)	...	...	...	...	-	-	-	-	-	-	-
กรองน้ำมันเชื้อเพลิง (ประมาณ 250 ชั่วโมงการทำงาน)	...	...	...	...	-	-	-	-	-	-	-
แบตเตอรี่ (ประมาณ 3 ปี)	...	...	...	...	-	-	-	-	-	-	-
ท่อจ่ายและสายพาน (ประมาณ 3 ปี)	...	...	...	...	-	-	-	-	-	-	-
การปรับแต่งระบบหัวฉีดและระบบเชื้อเพลิง (ประมาณ 3 ปี)	...	...	...	...	-	-	-	-	-	-	-
ผู้จัดทำบันทึก	ช่างอาคาร										
วันที่จัดทำบันทึก					20/1/67	20/2/67	20/3/67	16/4/67	20/5/67	20/6/67	
ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าช่าง										
รับทราบโดย	ผู้จัดการอาคาร										

หมายเหตุ :

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน บั้มรักษาแรงดันน้ำดับเพลิง (Jockey Pump)



ENG-PPF-029

แฟ้ม ENG-4 : รายการบำรุงรักษาเชิงป้องกันอุปกรณ์

อายุการจัดเก็บ : 1 ปี

อาคาร ไอทีโอมิทซ์ พหลโยธิน

(M = Monthly , Q = Quarterly , H = Half yearly , Y = Yearly)

พ.ศ. 2567

รายละเอียด	ความถี่				เดือน ... ม.ค.	เดือน ... ก.พ.	เดือน ... มี.ค.	เดือน ... ส.ค.	เดือน ... พ.ค.	เดือน ... มิ.ย.
	M	Q	H	Y	ผลการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ
ทดสอบปั๊มดับเพลิง	...	...	...	...	/	/	ปกติ	/	ปกติ	ปกติ
ตรวจสอบสายไฟต่าง ๆ	...	...	...	...	/	/	ปกติ	/	ปกติ	ปกติ
ตรวจสอบปั๊มมอเตอร์	...	...	...	...	/	/	ปกติ	/	ปกติ	ปกติ
ตรวจสอบปั๊ม	...	...	...	...	/	/	ปกติ	/	ปกติ	ปกติ
ถังเก็บน้ำดับเพลิง Mechanical Seal (หาข้อบกพร่อง)	...	...	...	...	/	/	ปกติ	/	ปกติ	ปกติ
หอยโข่งชุดมอเตอร์	...	...	...	...	/	/	ปกติ	/	ปกติ	ปกติ
สกรูยึดถังเก็บ (ระหว่างมอเตอร์กับถัง)	...	...	...	...	/	/	ปกติ	/	ปกติ	ปกติ
ข้อต่อถัง (หาข้อบกพร่อง)	...	...	...	...	/	/	ปกติ	/	ปกติ	ปกติ
เกอรัลความดัน	...	...	...	...	/	/	ปกติ	/	ปกติ	ปกติ
จะงอยปั๊มดับเพลิง	...	...	...	...	/	/	ปกติ	/	ปกติ	ปกติ
ลูกกลิ้งและสปริงรับน้ำหนักมอเตอร์	...	...	...	...	/	/	ปกติ	/	ปกติ	ปกติ
อุปกรณ์ยึดมอเตอร์	...	...	...	...	/	/	ปกติ	/	ปกติ	ปกติ
ระบบไล่อากาศภายในถัง	...	...	...	...	/	/	ปกติ	/	ปกติ	ปกติ
การทำงานของ Pressure Switch	...	...	...	...	/	/	ปกติ	/	ปกติ	ปกติ
การทำงานของ Pressure Relief Valve	...	...	...	...	/	/	ปกติ	/	ปกติ	ปกติ
ค่าแรงดันไฟฟ้าระหว่าง Phase RS/RT/ST (380-400 Vol)	...	...	...	...	RS 385 RT 395 ST 390	RS 385 RT 395 ST 390	RS 385 RT 395 ST 390	RS 385 RT 395 ST 390	RS 385 RT 395 ST 390	RS 385 RT 395 ST 390
ค่าแรงดันไฟฟ้าสาย Phase L-N (220-240 Vol)	...	...	...	...	220 V	220 V	220 V	220 V	220 V	220 V
ค่ากระแสมอเตอร์ (Amp)	...	...	...	...	R 1.0 S 1.1 T 1.2	R 1.0 S 1.1 T 1.4	R 1.0 S 1.1 T 1.7	R 1.0 S 1.1 T 1.1	R 1.0 S 1.1 T 1.1	R 1.0 S 1.1 T 1.1
ค่าแรงดันน้ำ ทางเข้า (PSIG.)	...	...	...	...	0	0	0	0	0	0
ค่าแรงดันน้ำ ทางออก (PSIG.)	...	...	...	...	200	200	200	200	200	200
มอเตอร์ บั้ม ท่อน้ำ	...	...	...	...	/	/	ปกติ	/	ปกติ	ปกติ
บริเวณฐานมอเตอร์	...	...	...	...	/	/	ปกติ	/	ปกติ	ปกติ
ตู้ควบคุม	...	...	...	...	/	/	ปกติ	/	ปกติ	ปกติ
หัวมอเตอร์ของ STARTER	...	...	...	...	/	/	ปกติ	/	ปกติ	ปกติ
ไส้กรองทราย (STRAINER)	...	...	...	...	/	/	-	/	ปกติ	ปกติ
หาสิ่งผิดปกติ, น้ำมัน และสิ่งอื่นที่จำเป็น	...	...	...	...	-	-	-	-	-	-
น้ำมันหล่อลื่นปั๊มสายประปา	...	...	...	...	-	-	-	-	-	-
ผู้จัดทำบันทึก	ช่างอาคาร									
วันที่จัดทำบันทึก					20/1/67	20/2/67	20/3/67	6/8/67	10/5/62	12/6/67
ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าช่าง									
รับทราบโดย	ผู้จัดการอาคาร									

หมายเหตุ:

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน ระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้



ENG-PPF-030

แฟ้ม ENG-4 : รายการบำรุงรักษาเชิงป้องกันอุปกรณ์

อายุการจัดเก็บ : 1 ปี

อาคาร ไอทีโอมิทซ์ พหลโยธิน

(M = Monthly , Q = Quarterly , H = Half yearly , Y = Yearly)

พ.ศ. 2567

รายละเอียด	ความถี่				เดือน ... ม.ค.	เดือน ... ก.พ.	เดือน ... มี.ค.	เดือน ... ส.ค.	เดือน ... พ.ค.	เดือน ... มิ.ย.
	M	Q	H	Y	ผลการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ
ตรวจสอบสถานะและฟังก์ชันต่าง ๆ ของตู้ควบคุม	...	...	...	...	ปกติ/ตรวจสอบฟังก์ชัน				ปกติ/ตรวจสอบ	ปกติ/ตรวจสอบ
ตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์โมดูล ต่าง ๆ	...	...	...	...	/	/	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
ตรวจสอบตู้แผงแสดงผล	...	...	...	...	/	/	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
ตรวจสอบปัญหา (Trouble) ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในระบบ (กรณีเกิดปัญหา)	...	...	...	...	/	/	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
ตรวจสอบอุปกรณ์แจ้งเหตุด้วยมือผู้ใช้ โดยการใช้งานจริง	...	...	...	...	/	/	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
ตรวจสอบระบบโทรศัพท์แจ้งเหตุฉุกเฉิน	...	...	...	...	X	X	-	-	-	-
ตรวจสอบระบบเสียงแจ้งเตือน	...	...	...	...	/	/	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
ตรวจสอบอุปกรณ์ Smoke Detector	...	...	...	...	/	/	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
ตรวจสอบอุปกรณ์ Heat Detector	...	...	...	...	/	/	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
ตรวจสอบอุปกรณ์ Pull Down	...	...	...	...	/	/	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
ตรวจสอบอุปกรณ์ Bell	...	...	...	...	/	/	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
ตรวจสอบอุปกรณ์ แบตเตอรี่ Black Up ต่าง ๆ	...	...	...	...	ตรวจสอบฟังก์ชัน	ตรวจสอบฟังก์ชัน	ตรวจสอบฟังก์ชัน	ตรวจสอบฟังก์ชัน	ตรวจสอบฟังก์ชัน	ตรวจสอบฟังก์ชัน
ตู้ควบคุม ต่าง ๆ	...	...	...	...	/	/	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
อุปกรณ์ Detector ต่าง ๆ	...	...	...	...	/	/	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
ผู้จัดทำบันทึก	ช่างอาคาร									
วันที่จัดทำบันทึก					15/1/67	20/2/67	12/3/67	6/8/67	10/5/62	12/6/67
ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าช่าง									
รับทราบโดย	ผู้จัดการอาคาร									

หมายเหตุ:

พ.ศ. 2567

[illegible]

หมายเหตุ

พ.ศ. ๒๕๖๓

[illegible]

หมายเหตุ

W. O. 2567

ภาคผนวก ค4-10

พ.ศ. 2567

ลำดับที่	รายการอุปกรณ์ (รหัส)	สถานที่ติดตั้ง	เดือน					เดือน						เดือน												
			ความถี่					ผลการตรวจสอบ						ผลการตรวจสอบ												
			M	Q	H	Y	เกอวัด ความดัน	สลัก	หัวฉีด ต้นเพลิง	สามมิติ	น้ำหนัก (kg) (CO ₂)	ชุดยึดตัว ต้นเพลิง	เกอวัด ความดัน	สลัก	หัวฉีด ต้นเพลิง	สามมิติ	น้ำหนัก (kg) (CO ₂)	ชุดยึดตัว ต้นเพลิง	เกอวัด ความดัน	สลัก	หัวฉีด ต้นเพลิง	สามมิติ	น้ำหนัก (kg) (CO ₂)	ชุดยึดตัว ต้นเพลิง		
1	Fire Extinguisher CO ₂ ห้องโถงฟ้า ชั้น B	***	***	***	***	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ		
2	Fire Extinguisher CO ₂ ห้องเก็บ Fireman's Room	***	***	***	***	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ		
3	Fire Extinguisher CO ₂ ห้องเก็บโดยสวน Roof	***	***	***	***	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ		
4	Fire Extinguisher Dry Powder ชั้น 8	***	***	***	***	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ		
5	Fire Extinguisher Dry Powder Booster pump Room	***	***	***	***	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ		
6	Fire Extinguisher Dry Powder Generator ชั้น 8	***	***	***	***	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ		
7	Fire Extinguisher Dry Powder MDB 1 ชั้น 8	***	***	***	***	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ		
8	Fire Extinguisher Dry Powder MDB 2 ชั้น 8	***	***	***	***	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ		
9	Fire Extinguisher Dry Powder RUM ชั้น 8	***	***	***	***	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ		
10	Fire Extinguisher Dry Powder Control 1. ชั้น G	***	***	***	***	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ		
11	Fire Extinguisher Dry Powder Control 2. ชั้น G	***	***	***	***	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ		
12	Fire Extinguisher Dry Powder ไฟฟ้า ชั้น 5	***	***	***	***	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ		
13	Fire Extinguisher Dry Powder ไฟฟ้า ชั้น 5	***	***	***	***	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ		
14	Fire Extinguisher Dry Powder ไฟฟ้า ชั้น 7	***	***	***	***	X	/	/	/	/	X	/	/	/	/	/	X	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ		
15	Fire Extinguisher Dry Powder ไฟฟ้า ชั้น 8	***	***	***	***	X	/	/	/	/	X	/	/	/	/	/	X	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ		
ผู้ควบคุมทีม			ช่างอาคาร						5/1/67						8/2/67						8/3/67					
วันที่ส่งมอบทีม																										
ผู้ตรวจสอบ			หัวหน้าช่าง																							
รับทราบโดย			ผู้จัดการอาคาร																							
หมายเหตุ																										

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน ระบบบำบัดน้ำเสีย

ENG-PPF-025

แฟ้ม ENG-4: รายการบำรุงรักษาเชิงป้องกันอุปกรณ์

อายุการเก็บ: 1 ปี



ชื่ออุปกรณ์ DP ฝอยรวม หมายเลข (๖.)

อาคาร ไอทีโอมิทซ์ พลโยธิน

(M = Monthly , Q = Quarterly , H = Half yearly , Y = Yearly)

พ.ศ. 2567

รายละเอียด	ความถี่				เดือน มิ.ย.	เดือน ก.พ.	เดือน มิ.ย.	เดือน เม.ย.	เดือน ก.ย.	เดือน ธ.ค.
	M	Q	H	Y	ผลการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ
ผู้ควบคุม	...	...	...	...	/	/	ปกติ	/	ปกติ	ปกติ
หลอดสัญญาณไฟ	...	...	...	...	/	/	ปกติ	/	ปกติ	ปกติ
สายไฟ และขั้วต่อสายไฟ	...	...	...	...	/	/	ปกติ	/	ปกติ	ปกติ
เสียงอุปกรณ์มอเตอร์	...	...	...	...	-	-	-	-	-	-
ซีลเพลาของมี Mechanical Seal (หารอยรั่ว)	...	...	...	...	-	-	-	-	-	-
จะปัดฝุ่นบนมอเตอร์	...	...	...	...	-	-	-	-	-	-
น้ำมันระบบความชื้น	...	...	...	...	-	-	-	-	-	-
มอเตอร์ฐานชุด	...	...	...	...	-	-	-	-	-	-
ชุด Guide rail/ ไซ	...	...	...	...	/	/	ปกติ	/	ปกติ	ปกติ
การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NQ. 1	...	...	...	...	/	/	ปกติ	/	ปกติ	ปกติ
การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NQ. 2	...	...	...	...	/	/	ปกติ	/	ปกติ	ปกติ
การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NQ. 3	...	...	...	...	/	/	ปกติ	/	ปกติ	ปกติ
การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NQ. 4	...	...	...	...	/	/	ปกติ	/	ปกติ	ปกติ
การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NQ. 5	...	...	...	...	/	/	ปกติ	/	ปกติ	ปกติ
ค่าแรงดันไฟฟ้าระหว่าง Phase RS/RT/ST (380-400 Volt)	...	...	...	...	RS 385 RT 385 ST 385	RS 385 RT 385 ST 385	RS 385 RT 385 ST 385	RS 385 RT 385 ST 385	RS 385 RT 385 ST 385	RS 385 RT 385 ST 385
ค่าแรงดันไฟฟ้าสาย Phase L-N (220-240 Volt)	...	...	...	...	220	220	220	220	220	220
ค่ากระแสของมอเตอร์ (Amp)	...	...	...	...	R 3.3 S 3.3 T 3.3	R 3.3 S 3.3 T 3.3	R 3.3 S 3.3 T 3.3	R 3.3 S 3.3 T 3.3	R 3.3 S 3.3 T 3.3	R 3.3 S 3.3 T 3.3
บริเวณฐาน	...	...	...	...	-	-	-	-	-	-
ผู้ควบคุม	...	...	...	...	/	/	ปกติ	/	ปกติ	ปกติ
หน้าคอนแทกของตัวมอเตอร์	...	...	...	...	/	/	ปกติ	/	ปกติ	ปกติ
หาสัญญาณ	...	...	...	...	-	-	-	-	-	-
ตัวเครื่องและในส่วนของน้ำมัน	...	...	...	...	-	-	-	-	-	-
ผู้จัดทำ	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
วันที่จัดทำ	...	...	...	...	10/1/67	15/2/67	15/3/67	6/4/67	7/5/67	10/6/67
ผู้ตรวจสอบ	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
รับทราบโดย	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
หมายเหตุ :										

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน ระบบบำบัดน้ำเสีย

ENG-PPF-025

แฟ้ม ENG-4: รายการบำรุงรักษาเชิงป้องกันอุปกรณ์

อายุการเก็บ: 1 ปี



ชื่ออุปกรณ์ DP ฝอยรวม หมายเลข (๖.)

อาคาร ไอทีโอมิทซ์ พลโยธิน

(M = Monthly , Q = Quarterly , H = Half yearly , Y = Yearly)

พ.ศ. 2567

รายละเอียด	ความถี่				เดือน มิ.ย.	เดือน ก.พ.	เดือน มิ.ย.	เดือน เม.ย.	เดือน ก.ย.	เดือน ธ.ค.
	M	Q	H	Y	ผลการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ
ผู้ควบคุม	...	...	...	...	/	/	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
หลอดสัญญาณไฟ	...	...	...	...	/	/	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
สายไฟ และขั้วต่อสายไฟ	...	...	...	...	/	/	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
เสียงอุปกรณ์มอเตอร์	...	...	...	...	0	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
ซีลเพลาของมี Mechanical Seal (หารอยรั่ว)	...	...	...	...	0	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
จะปัดฝุ่นบนมอเตอร์	...	...	...	...	0	-	-	-	-	-
น้ำมันระบบความชื้น	...	...	...	...	0	-	-	-	-	-
มอเตอร์ฐานชุด	...	...	...	...	✓	-	-	-	-	-
ชุด Guide rail/ ไซ	...	...	...	...	✓	/	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NQ. 1	...	...	...	...	/	/	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NQ. 2	...	...	...	...	/	/	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NQ. 3	...	...	...	...	/	/	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NQ. 4	...	...	...	...	/	/	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NQ. 5	...	...	...	...	/	/	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
ค่าแรงดันไฟฟ้าระหว่าง Phase RS/RT/ST (380-400 Volt)	...	...	...	...	RS 385 RT 385 ST 385	RS 385 RT 385 ST 385	RS 385 RT 385 ST 385	RS 385 RT 385 ST 385	RS 385 RT 385 ST 385	RS 385 RT 385 ST 385
ค่าแรงดันไฟฟ้าสาย Phase L-N (220-240 Volt)	...	...	...	...	220	220	220	220	220	220
ค่ากระแสของมอเตอร์ (Amp)	...	...	...	...	R 3.3 S 3.3 T 3.3	R 3.3 S 3.3 T 3.3	R 3.3 S 3.3 T 3.3	R 3.3 S 3.3 T 3.3	R 3.3 S 3.3 T 3.3	R 3.3 S 3.3 T 3.3
บริเวณฐาน	...	...	...	...	0	-	-	-	-	-
ผู้ควบคุม	...	...	...	...	✓	/	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
หน้าคอนแทกของตัวมอเตอร์	...	...	...	...	✓	/	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
หาสัญญาณ	...	...	...	...	0	-	-	-	-	-
ตัวเครื่องและในส่วนของน้ำมัน	...	...	...	...	✓	-	-	-	-	-
ผู้จัดทำ	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
วันที่จัดทำ	...	...	...	...	17-1-67	10/2/67	17/3/67	6/4/67	10/5/67	12/6/67
ผู้ตรวจสอบ	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
รับทราบโดย	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
หมายเหตุ :										

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน ระบบบำบัดน้ำเสีย



ENG-PPF-025

แฟ้ม ENG-4 : รายการบำรุงรักษาเชิงป้องกันอุปกรณ์

อายุการใช้งาน : 1 ปี

ชื่ออุปกรณ์ .. DP .. นร. ๓๓๑๕ .. หมายเลข (๕..)

อาคาร ไอศโอมิกซ์ พลอยอิน

(M = Monthly , Q = Quarterly , H = Half yearly , Y = Yearly)

พ.ศ. 2567

รายละเอียด					ความถี่	เดือน ๑.๑	เดือน ๒.๒	เดือน ๓.๓	เดือน ๔.๔	เดือน ๕.๕	เดือน ๖.๖
					M	Q	H	Y	ผลการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ
การตรวจเช็ค	ผู้ควบคุม	...	...	...	...	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	หลอดสัญญาณไฟ	...	...	...	...	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	สายไฟ และตู้สายไฟ	...	...	...	...	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	เล็บบลูบีนเมคานิคัล	...	...	...	...	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	ซีลเพลาของบีม Mechanical Seal (พาวยั่ว)	...	...	...	...	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	จากระบบปั๊มเมคานิคัล	...	...	...	...	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	น้ำมันระบายความร้อน	...	...	...	...	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	หม้อต้มน้ำร้อน	...	...	...	...	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	ชุด Guide rail/ โซ่	...	...	...	...	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NO. 1	...	...	...	...	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NO. 2	...	...	...	...	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NO. 3	...	...	...	...	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NO. 4	...	...	...	...	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NO. 5	...	...	...	...	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	ค่าแรงดันไฟฟ้าระหว่าง Phase RS/RT/ST (380-400 Volt)	...	...	...	...	RS 215 RT 216 ST 217	RS 215 RT 216 ST 217	RS 215 RT 216 ST 217	RS 215 RT 216 ST 217	RS 215 RT 216 ST 217	RS 215 RT 216 ST 217
ค่าแรงดันไฟฟ้าคู่สาย Phase L-N (220-240 Volt)	...	...	...	...	215V	216V	217V	218V	219V	220V	
ค่ากระแสแอมป์ (Amp)	...	...	...	...	R 215 S 216 T 217	R 215 S 216 T 217	R 215 S 216 T 217	R 215 S 216 T 217	R 215 S 216 T 217	R 215 S 216 T 217	
ทัศนวิสัย	บริเวณฐานบีม	...	...	...	...	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	ผู้ควบคุม	...	...	...	...	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	หม้อต้มน้ำร้อน	...	...	...	...	✓	✓	✓	✓	✓	✓
บันทึก	ทาสีฐานบีม	...	...	...	...	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	ตัวเครื่องและในส่วที่จำเป็น	...	...	...	...	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ผู้จัดทำบันทึก		ช่างอาคาร									
วันที่จัดทำบันทึก						๑๐/๑/๖๗	๑๕/๑/๖๗	๑๕/๓/๖๗	๑๖/๔/๖๗	๑๐/๕/๖๗	๑๐/๖/๖๗
ผู้ตรวจสอบ		หัวหน้าช่าง									
รับทราบโดย		ผู้จัดการอาคาร									
หมายเหตุ :											

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน ระบบบำบัดน้ำเสีย



ENG-PPF-025

แฟ้ม ENG-4 : รายการบำรุงรักษาเชิงป้องกันอุปกรณ์

อายุการใช้งาน : 1 ปี

ชื่ออุปกรณ์ .. DP .. นร. ๓๓๑๕ .. หมายเลข (๕..)

อาคาร ไอศโอมิกซ์ พลอยอิน

(M = Monthly , Q = Quarterly , H = Half yearly , Y = Yearly)

พ.ศ. 2567

รายละเอียด					ความถี่	เดือน ๑.๑	เดือน ๒.๒	เดือน ๓.๓	เดือน ๔.๔	เดือน ๕.๕
					M Q H Y	ผลการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ
การตรวจเช็ค	ผู้ควบคุม	...	...	...	...	/	/	ปกติ	ปกติ	ปกติ
	หลอดสัญญาณไฟ	...	...	...	...	/	/	ปกติ	ปกติ	ปกติ
	สายไฟ และตู้สายไฟ	...	...	...	...	/	/	ปกติ	ปกติ	ปกติ
	เสียงลูกลูกปืนมอเตอร์บีม	...	...	...	...	/	-	-	-	-
	ซีลเพลาของบีม Mechanical Seal(พารวยั่ว)	...	...	...	...	/	-	-	-	-
	จากระบบปั๊มมอเตอร์บีม	...	...	...	...	/	-	-	-	-
	น้ำมันระบายความร้อน	...	...	...	...	/	-	-	-	-
	หม้อต้มน้ำร้อน	...	...	...	...	/	-	-	-	-
	ชุด Guide rail/ โซ่	...	...	...	...	/	/	ปกติ	ปกติ	ปกติ
	การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NO. 1	...	...	...	...	/	/	ปกติ	ปกติ	ปกติ
	การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NO. 2	...	...	...	...	/	/	ปกติ	ปกติ	ปกติ
	การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NO. 3	...	...	...	...	/	/	ปกติ	ปกติ	ปกติ
	การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NO. 4	...	...	...	...	/	/	ปกติ	ปกติ	ปกติ
	การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NO. 5	...	...	...	...	/	/	ปกติ	ปกติ	ปกติ
	ค่าแรงดันไฟฟ้าระหว่าง Phase RS/RT/ST (380-400 Volt)	...	...	...	...	RS 215 RT 216 ST 217	RS 215 RT 216 ST 217	RS 215 RT 216 ST 217	RS 215 RT 216 ST 217	RS 215 RT 216 ST 217
ค่าแรงดันไฟฟ้าคู่สาย Phase L-N (220-240 Volt)	...	...	...	...	215V	216V	217V	218V	219V	
ค่ากระแสแอมป์ (Amp)	...	...	...	...	R 215 S 216 T 217	R 215 S 216 T 217	R 215 S 216 T 217	R 215 S 216 T 217	R 215 S 216 T 217	
ค่าความผิดปกติ	บริเวณฐานบีม	...	...	...	...	/	-	-	-	-
	ผู้ควบคุม	...	...	...	...	/	/	-	-	-
	หม้อต้มน้ำร้อนของด้านแม่เหล็ก	...	...	...	...	/	/	ปกติ	ปกติ	ปกติ
เปลี่ยน	ทาสีชุดบีม	...	...	...	...	/	-	-	-	-
	ตัวเครื่องและในส่วที่จำเป็น	...	...	...	...	/	-	-	-	-
ผู้จัดทำบันทึก	ช่างอาคาร									
วันที่จัดทำบันทึก					๑๐/๑/๖๗	๑๕/๑/๖๗	๑๕/๓/๖๗	๑๖/๔/๖๗	๑๐/๕/๖๗	๑๐/๖/๖๗
ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าช่าง									
รับทราบโดย	ผู้จัดการอาคาร									
หมายเหตุ :					มีเทคนิคการ ๗4-12					



ชื่ออุปกรณ์ 01 หมายเลข (ก.) ๖๕๐๓๑๕

อาคาร ไอทีโอมิทซ์ พลโยธิน

(M = Monthly , Q = Quarterly , H = Half yearly , Y = Yearly)

พ.ศ. 2567

รายละเอียด		ความถี่				เดือน ม.ค.	เดือน ก.พ.	เดือน มี.ค.	เดือน เม.ย.	เดือน พ.ค.	เดือน มิ.ย.
		M	Q	H	Y	ผลการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ
การตรวจสอบ	ผู้ควบคุม	...	...	...	...	/	/	ปกติ	ปกติ	ผ่าน	ผ่าน
	หลอดสัญญาณไฟ	...	...	...	...	/	/	ปกติ	ปกติ	ผ่าน	ผ่าน
	สายไฟ และตัวต่อสายไฟ	...	...	...	...	/	/	ปกติ	ปกติ	ผ่าน	ผ่าน
	เสียงอุปกรณ์เบรกเกอร์	...	...	...	...	/	/	-	-	-	-
	ซีลเกลของมีม Mechanical Seal (ทราเวอร์)	...	...	...	...	/	/	-	-	-	-
	จาระบีอุปกรณ์เบรกเกอร์	...	...	...	...	/	/	-	-	-	-
	น้ำมันระบายความร้อน	...	...	...	...	/	/	-	-	-	-
	น๊อตยึดฐานชุดเบรก	...	...	...	...	/	/	-	-	-	-
	ชุด Guide rail / โซ่	...	...	...	...	/	/	ปกติ	ปกติ	ผ่าน	ผ่าน
	การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NO. 1	...	...	...	...	/	/	ปกติ	ปกติ	ผ่าน	ผ่าน
	การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NO. 2	...	...	...	...	/	/	ปกติ	ปกติ	ผ่าน	ผ่าน
	การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NO. 3	...	...	...	...	/	/	ปกติ	ปกติ	ผ่าน	ผ่าน
	การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NO. 4	...	...	...	...	/	/	ปกติ	ปกติ	ผ่าน	ผ่าน
	การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NO. 5	...	...	...	...	/	/	ปกติ	ปกติ	ผ่าน	ผ่าน
	ค่าแรงดันไฟฟ้าระหว่าง Phase RS/RT/ST (380-400 Vol)	...	...	...	...	385 395 395	385 395 395	385 395 395	385 395 395	385 395 395	385 395 395
	ค่าแรงดันไฟฟ้าระหว่าง Phase L-N (220-240 Vol)	...	...	...	...	240	240	220	240	240	240
	ค่ากระแสเบรกเกอร์ (Amp)	...	...	...	...	2.9 3.6 3.4	2.6 3.2 3.6	2.7 3.3 3.6	2.7 3.3 3.7	2.9 3.6 3.7	2.6 3.3 3.6
ทำความสะอาด	บริเวณฐานเบรก	...	...	...	...	/	/	-	-	-	-
	ผู้ควบคุม	...	...	...	...	/	/	ปกติ	ปกติ	ผ่าน	ผ่าน
บันทึก	หน้าคอนแทคของตัวเบรก	...	...	...	...	/	/	ปกติ	ปกติ	ผ่าน	ผ่าน
	หาสัญญาณ	...	...	...	...	/	/	-	-	-	-
ผู้จัดทำ	ตัวเครื่องและส่วนที่จำเป็น	...	...	...	...	/	/	-	-	-	-
	ผู้จัดทำบันทึก	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
ผู้จัดทำบันทึก		...									
วันที่จัดทำบันทึก		...									
ผู้ตรวจสอบ		...									
รับทราบโดย		...									
ผู้จัดการอาคาร		...									

หมายเหตุ :

เอกสารรับรองการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

รายงานผล

การฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

นิติบุคคลอาคารชุด ไอทีโอมิกซ์ พหลโยธิน

ตั้งอยู่เลขที่ ๖๘๘ ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท

กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐



สถานีดับเพลิงและกู้ภัย สุทธิสาร กองปฏิบัติการดับเพลิง๑

สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กรุงเทพมหานคร



ที่ กท ๑๘๐๔/๑๑๓๔

สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๗๗/๑ ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๕ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง การฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

เรียน ผู้จัดการ นิติบุคคลอาคารชุด ไอทีโอมิक्स พหลโยธิน

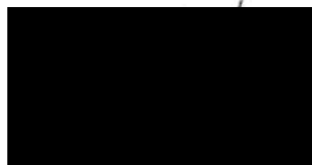
สิ่งที่ส่งมาด้วย หนังสือรับรองผลการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

ตามที่ นิติบุคคลอาคารชุด ไอทีโอมิक्स พหลโยธิน ขอรับการสนับสนุนวิทยากรทำการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟให้แก่พนักงานและบุคลากรภายในนิติบุคคลอาคารชุด ไอทีโอมิक्स พหลโยธิน นั้น

สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ใบอนุญาตเลขที่ ดพผ.-ร ๒๐๒ และ ดพต.-ร ๒๐๒) ได้จัดวิทยากรพร้อมอุปกรณ์ ไปดำเนินการฝึกซ้อมตามที่ขอรับการสนับสนุนแล้วโดยทำการฝึกซ้อม ณ ที่ทำการ นิติบุคคลอาคารชุด ไอทีโอมิक्स พหลโยธิน เมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ และได้รับรายงานจากนายประสาน แก้วทอง หัวหน้าคณะวิทยากรว่า มีผู้เข้าร่วมการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟรวมทั้งสิ้นจำนวน ๒๓ คน ได้ผ่านการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายกระทรวงแรงงาน เรื่อง กำหนดมาตรฐานในการบริหารจัดการและดำเนินการในด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๕๕ เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ



รองผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

กองปฏิบัติการดับเพลิงและกู้ภัย ๑

โทร. / โทรสาร ๐ ๒๓๕๔ ๖๘๕๘ ต่อ ๓๒๒



ที่ กท ๑๘๐๔/๑๑๓๕

สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๗๗/๑ ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า นิติบุคคลอาคารชุด ไอดีโอมิกซ์ พหลโยธิน ตั้งอยู่เลขที่ ๖๙๘ ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐ โดยมีผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมรวมทั้งสิ้น จำนวน ๒๓ คน (ตามบัญชีรายชื่อแนบท้ายหนังสือฉบับนี้) ได้ผ่านการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายกระทรวงแรงงาน เรื่อง กำหนดมาตรฐานในการบริหารจัดการและดำเนินการในด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๕๕ เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ โดยดำเนินการฝึกซ้อม ณ ที่ทำการ นิติบุคคลอาคารชุด ไอดีโอมิกซ์ พหลโยธิน ผลการดำเนินการ ดี

ให้ไว้ ณ วันที่ ๕ มีนาคม พุทธศักราช ๒๕๖๗



รองผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

การรายงานสรุปผลการจัดฝึกอบรมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

เขียนที่...สถานีดับเพลิงและกู้ภัยสุทธิดิสาร.....

วัน..... ๕ มี.ค. ๒๕๖๗.....

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลผู้รับใบอนุญาต

ชื่อผู้รับใบอนุญาต..... กรุงเทพมหานคร (สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย).....

เลขทะเบียนนิติบุคคล

๐	๙	๙	๔	๐	๐	๐	๑	๖	๐	๑	๕	๑
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

ใบอนุญาตเลขที่ ดพฝ.-ร๒๐๒..... วันอนุญาต..... ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔..... วันหมดอายุ..... ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗.....

ตั้งอยู่ เลขที่..... ๑๗๓..... หมู่ที่..... -..... ตรอก/ซอย..... -..... ถนน..... ดินสอ..... แขวง/ตำบล..... เสาชิงช้า.....

เขต/อำเภอ..... พระนคร..... จังหวัด..... กรุงเทพมหานคร..... รหัสไปรษณีย์..... ๑๐๒๐๐.....

โทรศัพท์..... ๐๒๒๗๙ ๗๓๐๓..... โทรสาร..... ๐๒๒๗๙ ๗๓๐๓..... E-mail..... fieinspectionbma@gmail.com.....

ส่วนที่ ๒ การดำเนินการจัดฝึกอบรมการดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

☐ กรณีสถานประกอบการกิจการเดียว ชื่อสถานประกอบการ..... นิติบุคคลอาคารชุด ไอทีโอมิคซ์ พเทลโยธิน.....

ตั้งอยู่เลขที่..... ๖๙๘..... หมู่ที่..... -..... ตรอก/ซอย..... ถนน..... พเทลโยธิน..... แขวง/ตำบล..... สวมเสนใน.....

เขต/อำเภอ..... พญาไท..... จังหวัด..... กรุงเทพมหานคร..... รหัสไปรษณีย์..... ๑๐๕๐๐..... โทรศัพท์..... ๐๔๓-๒๓๔-๕๘๕๙.....

ประกอบกิจการ..... ที่อยู่อาศัย.....

ลูกจ้างทั้งหมด จำนวน..... ๒๓..... คน ผู้เข้ารับการฝึกซ้อมทั้งหมด จำนวน..... ๒๓..... คน

☐ กรณีสถานที่ที่มีหลายสถานประกอบการตั้งอยู่รวมกัน

ระบุชื่ออาคาร/สถานที่.....

ตั้งอยู่ เลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน..... แขวง/ตำบล.....

เขต/อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์/โทรสาร.....

สถานประกอบการที่เข้าร่วมทั้งหมด จำนวน..... แห่ง ประกอบด้วย

๑. ชื่อสถานประกอบการ.....

ลูกจ้างทั้งหมด จำนวน..... คน ผู้เข้ารับการฝึกซ้อมทั้งหมด จำนวน..... คน

๒. ชื่อสถานประกอบการ.....

ลูกจ้างทั้งหมด จำนวน..... คน ผู้เข้ารับการฝึกซ้อมทั้งหมด จำนวน..... คน

๓. ชื่อสถานประกอบการ.....

ลูกจ้างทั้งหมด จำนวน..... คน ผู้เข้ารับการฝึกซ้อมทั้งหมด จำนวน..... คน

(กรณีมีสถานประกอบการเข้าร่วมฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟหลายแห่ง สามารถเพิ่มข้อมูลหรือจัดทำเอกสารแนบเพิ่มเติมได้)

ดำเนินการจัดฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ เมื่อวันที่ ๒๔ เดือน..... กุมภาพันธ์..... พ.ศ. ๒๕๖๗.....



กรุงเทพมหานคร

ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ใบอนุญาตเลขที่ ดพฝ.-ร ๒๐๒

ขอรับรองว่า

นิติบุคคลอาคารชุด ไอดีโอมิกรีท พหลโยธิน

สถานที่ตั้งเลขที่ ๖๙๙ ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐

ได้ดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ
ตามกฎหมายกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย
และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

มีผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๒๓ คน

เมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

ให้ไว้ ณ วันที่ - ๕ มี.ค. ๒๕๖๗



รองผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการกรุงเทพมหานคร

ภาคผนวก ค-6

รายงาน ทส.1 ทส 2

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่ได้รับจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ไฟฟ้า ของระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณ น้ำเสีย ที่เข้า ระบบ บำบัด น้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบบำบัด น้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่นำไป กำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และแนวทาง แก้ไข	
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
1/1/67	10.5	60	48	ระบาย	—		ปกติ	—	—	—	—	—	—	—	
2/1/67	10.5	62	49.6	ระบาย	—		ปกติ	—	—	—	—	—	—	—	
3/1/67	10.5	66	52.9	ระบาย	—		ปกติ	—	—	—	—	—	—	—	
4/1/67	10.6	60	48	ระบาย	—		ปกติ	—	—	—	—	—	—	—	
5/1/67	10.5	60	48	ระบาย	—		ปกติ	—	—	—	—	—	—	—	
6/1/67	10.5	63	50.4	ระบาย	—		ปกติ	—	—	—	—	—	—	—	
7/1/67	10.5	121	96.8	ระบาย	—		ปกติ	—	—	—	—	—	—	—	
8/1/67	10.5	65	52	ระบาย	—		ปกติ	—	—	—	—	—	—	—	
9/1/67	10.5	65	52	ระบาย	—		ปกติ	—	—	—	—	—	—	—	
10/1/67	10.5	127	101.6	ระบาย	—		ปกติ	—	—	—	—	—	—	—	
11/1/67	10.5	62	49.6	ระบาย	—		ปกติ	—	—	—	—	—	—	—	
12/1/67	10.5	82	69.6	ระบาย	—		ปกติ	—	—	—	—	—	—	—	
13/1/67	10.5	79	63.2	ระบาย	—		ปกติ	—	—	—	—	—	—	—	
14/1/67	10.5	97	77.6	ระบาย	—		ปกติ	—	—	—	—	—	—	—	
15/1/67	10.5	125	100	ระบาย	—		ปกติ	—	—	—	—	—	—	—	
16/1/67	10.6	208	166.4	ระบาย	—		ปกติ	—	—	—	—	—	—	—	

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่ได้รับจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ไฟฟ้า ของระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณ น้ำเสีย ที่เข้า ระบบ บำบัด น้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบบำบัด น้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่นำไป กำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และแนวทาง แก้ไข	
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
17/1/67	10.5	62	49.6	ระบาย	—		ปกติ	—	—	—	—	—	—	—	
18/1/67	10.5	66	52	ระบาย	—		ปกติ	—	—	—	—	—	—	—	
19/1/67	10.6	62	49.6	ระบาย	—		ปกติ	—	—	—	—	—	—	—	
20/1/67	10.6	131	104.6	ระบาย	—		ปกติ	—	—	—	—	—	—	—	
21/1/67	10.5	75	60	ระบาย	—		ปกติ	—	—	—	—	—	—	—	
22/1/67	10.5	89	71.2	ระบาย	—		ปกติ	—	—	—	—	—	—	—	
23/1/67	10.5	90	72	ระบาย	—		ปกติ	—	—	—	—	—	—	—	
24/1/67	10.5	68	52	ระบาย	—		ปกติ	—	—	—	—	—	—	—	
25/1/67	10.5	64	51.2	ระบาย	—		ปกติ	—	—	—	—	—	—	—	
26/1/67	10.6	63	50.4	ระบาย	—		ปกติ	—	—	—	—	—	—	—	
27/1/67	10.5	63	50.4	ระบาย	—		ปกติ	—	—	—	—	—	—	—	
28/1/67	10.5	62	49.6	ระบาย	—		ปกติ	—	—	—	—	—	—	—	
29/1/67	10.5	63	50.4	ระบาย	—		ปกติ	—	—	—	—	—	—	—	
30/1/67	10.5	64	51.2	ระบาย	—		ปกติ	—	—	—	—	—	—	—	
31/1/67	10.6	65	52	ระบาย	—		ปกติ	—	—	—	—	—	—	—	

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากแหล่งกำเนิดมลพิษ													ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่นำไป กำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และแนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ไฟฟ้า ของระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณ น้ำเสีย ที่เข้า ระบบ บำบัด น้ำเสีย (ลบ.ม.) × 80 %	การระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบบำบัด น้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย										
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบลบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)				
1/2/67	10.5	68	54.4	รวมทุก	—	ปกติ	—	—	—	—	—	—				
2/2/67	10.5	66	52.8	รวมทุก	—	ปกติ	—	—	—	—	—	—				
3/2/67	10.5	63	50.4	รวมทุก	—	ปกติ	—	—	—	—	—	—				
4/2/67	10.5	65	52	รวมทุก	—	ปกติ	—	—	—	—	—	—				
5/2/67	10.5	64	51.2	รวมทุก	—	ปกติ	—	—	—	—	—	—				
6/2/67	10.5	95	76	รวมทุก	—	ปกติ	—	—	—	—	—	—				
7/2/67	10.5	108	86.4	รวมทุก	—	ปกติ	—	—	—	—	—	—				
8/2/67	10.5	66	52.8	รวมทุก	—	ปกติ	—	—	—	—	—	—				
9/2/67	10.5	126	100.8	รวมทุก	—	ปกติ	—	—	—	—	—	—				
10/2/67	10.5	67	46.4	รวมทุก	—	ปกติ	—	—	—	—	—	—				
11/2/67	10.5	63	50.4	รวมทุก	—	ปกติ	—	—	—	—	—	—				
12/2/67	10.5	66	52.8	รวมทุก	—	ปกติ	—	—	—	—	—	—				
13/2/67	10.5	62	49.6	รวมทุก	—	ปกติ	—	—	—	—	—	—				
14/2/67	10.5	63	50.4	รวมทุก	—	ปกติ	—	—	—	—	—	—				
15/2/67	10.5	82	65.6	รวมทุก	—	ปกติ	—	—	—	—	—	—				
16/2/67	10.5	112	89.6	รวมทุก	—	ปกติ	—	—	—	—	—	—				

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากแหล่งกำเนิดมลพิษ													ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่นำไป กำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และแนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ไฟฟ้า ของระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณ น้ำเสีย ที่เข้า ระบบ บำบัด น้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบบำบัด น้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย										
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบลบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)				
17/2	10.5	64	51.2	รวมทุก	—	ปกติ	—	—	—	—	—	—				
18/2/67	10.5	76	60.8	รวมทุก	—	ปกติ	—	—	—	—	—	—				
19/2/67	10.5	64	51.2	รวมทุก	—	ปกติ	—	—	—	—	—	—				
20/2/67	10.5	72	57.6	รวมทุก	—	ปกติ	—	—	—	—	—	—				
21/2/67	10.5	63	50.4	รวมทุก	—	ปกติ	—	—	—	—	—	—				
22/2/67	10.5	61	48.8	รวมทุก	—	ปกติ	—	—	—	—	—	—				
23/2/67	10.5	70	56	รวมทุก	—	ปกติ	—	—	—	—	—	—				
24/2/67	10.5	132	105.6	รวมทุก	—	ปกติ	—	—	—	—	—	—				
25/2/67	10.5	64	51.2	รวมทุก	—	ปกติ	—	—	—	—	—	—				
26/2/67	10.5	63	50.4	รวมทุก	—	ปกติ	—	—	—	—	—	—				
27/2/67	10.5	62	49.6	รวมทุก	—	ปกติ	—	—	—	—	—	—				
28/2/67	10.5	136	108.8	รวมทุก	—	ปกติ	—	—	—	—	—	—				
29/2/67	10.5	66	52.8	รวมทุก	—	ปกติ	—	—	—	—	—	—				

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกิดขึ้นจากแหล่งกำเนิดมลพิษ												ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่นำไป กำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกระบบ ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย									
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
1/3/62	10.5	72	57.6	ระบาย	-	ปกติ	-	-	-	-	-	-			
2/3/62	10.5	69	50.4	ระบาย	-	ปกติ	-	-	-	-	-	-			
3/3/62	10.5	69	50.4	ระบาย	-	ปกติ	-	-	-	-	-	-			
4/3/62	10.5	64	51.2	ระบาย	-	ปกติ	-	-	-	-	-	-			
5/3/62	10.5	72.8	102.4	ระบาย	-	ปกติ	-	-	-	-	-	-			
6/3/62	10.5	70	56	ระบาย	-	ปกติ	-	-	-	-	-	-			
7/3/62	10.5	72	57.6	ระบาย	-	ปกติ	-	-	-	-	-	-			
8/3/62	10.5	69	55.2	ระบาย	-	ปกติ	-	-	-	-	-	-			
9/3/62	10.5	65	52	ระบาย	-	ปกติ	-	-	-	-	-	-			
10/3/62	10.5	66	52.8	ระบาย	-	ปกติ	-	-	-	-	-	-			
11/3/62	10.5	66	52.8	ระบาย	-	ปกติ	-	-	-	-	-	-			
12/3/62	10.5	64	51.2	ระบาย	-	ปกติ	-	-	-	-	-	-			
13/3/62	10.5	67	53.6	ระบาย	-	ปกติ	-	-	-	-	-	-			
14/3/62	10.5	69	50.4	ระบาย	-	ปกติ	-	-	-	-	-	-			
15/3/62	10.5	64	51.2	ระบาย	-	ปกติ	-	-	-	-	-	-			
16/3/62	10.5	69	50.4	ระบาย	-	ปกติ	-	-	-	-	-	-			

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกิดขึ้นจากแหล่งกำเนิดมลพิษ											ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่นำไป กำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกระบบ ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย								
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)			
17/3/62	10.5	92	77.6	ระบาย	-	ปกติ	-	-	-	-	-			
18/3/62	10.5	104	69.2	ระบาย	-	ปกติ	-	-	-	-	-			
19/3/62	10.5	65	52	ระบาย	-	ปกติ	-	-	-	-	-			
20/3/62	10.5	69	50.4	ระบาย	-	ปกติ	-	-	-	-	-			
21/3/62	10.5	64	51.2	ระบาย	-	ปกติ	-	-	-	-	-			
22/3/62	10.5	137	104.9	ระบาย	-	ปกติ	-	-	-	-	-			
23/3/62	10.5	66	52.8	ระบาย	-	ปกติ	-	-	-	-	-			
24/3/62	10.5	69	50.2	ระบาย	-	ปกติ	-	-	-	-	-			
25/3/62	10.5	67	53.6	ระบาย	-	ปกติ	-	-	-	-	-			
26/3/62	10.5	60	48	ระบาย	-	ปกติ	-	-	-	-	-			
27/3/62	10.5	69	71.2	ระบาย	-	ปกติ	-	-	-	-	-			
28/3/62	10.5	119	94.4	ระบาย	-	ปกติ	-	-	-	-	-			
29/3/62	10.5	69	54.4	ระบาย	-	ปกติ	-	-	-	-	-			
30/3/62	10.5	66	52.8	ระบาย	-	ปกติ	-	-	-	-	-			
31/3/62	10.5	66	62.8	ระบาย	-	ปกติ	-	-	-	-	-			

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกิดขึ้นจากแหล่งกำเนิดมลพิษ												ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่นำไป กำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกระยะ ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย									
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
1/4/63	10.5	130	104	รวม	-	ปกติ	-	-	-	-	-	-			
2/4/63	10.6	35	60	รวม	-	ปกติ	-	-	-	-	-	-			
3/4/63	10.5	81	64.9	รวม	-	ปกติ	-	-	-	-	-	-			
4/4/63	10.5	124	99.2	รวม	-	ปกติ	-	-	-	-	-	-			
5/4/63	10.5	90	72	รวม	-	ปกติ	-	-	-	-	-	-			
6/4/63	10.5	131	104.9	รวม	-	ปกติ	-	-	-	-	-	-			
7/4/63	10.5	70	52	รวม	-	ปกติ	-	-	-	-	-	-			
8/4/63	10.5	67	53.6	รวม	-	ปกติ	-	-	-	-	-	-			
9/4/63	10.5	107	96.6	รวม	-	ปกติ	-	-	-	-	-	-			
10/4/63	10.5	101	80.8	รวม	-	ปกติ	-	-	-	-	-	-			
11/4/63	10.5	69	54.4	รวม	-	ปกติ	-	-	-	-	-	-			
12/4/63	10.5	66	52.8	รวม	-	ปกติ	-	-	-	-	-	-			
13/4/63	10.5	67	53.6	รวม	-	ปกติ	-	-	-	-	-	-			
14/4/63	10.5	22	17.6	รวม	-	ปกติ	-	-	-	-	-	-			
15/4/63	10.5	113	90.6	รวม	-	ปกติ	-	-	-	-	-	-			
16/4/63	10.5	62	49.6	รวม	-	ปกติ	-	-	-	-	-	-			

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกิดขึ้นจากแหล่งกำเนิดมลพิษ											ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่นำไป กำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก	
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย									
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)				อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)
16/4/63	10.5	67	53.6	รวม	—	ปกติ	—	—	—	—	—				
17/4/63	10.5	64	51.2	รวม	—	ปกติ	—	—	—	—	—				
18/4/63	10.5	71	56.8	รวม	—	ปกติ	—	—	—	—	—				
19/4/63	10.5	139	111.2	รวม	—	ปกติ	—	—	—	—	—				
20/4/63	10.5	66	52.8	รวม	—	ปกติ	—	—	—	—	—				
21/4/63	10.5	26	6.8	รวม	—	ปกติ	—	—	—	—	—				
22/4/63	10.5	66	52.8	รวม	—	ปกติ	—	—	—	—	—				
23/4/63	10.5	66	52.8	รวม	—	ปกติ	—	—	—	—	—				
24/4/63	10.5	64	51.2	รวม	—	ปกติ	—	—	—	—	—				
25/4/63	10.5	145	116	รวม	—	ปกติ	—	—	—	—	—				
26/4/63	10.5	139	111.2	รวม	—	ปกติ	—	—	—	—	—				
27/4/63	10.5	147	117.2	รวม	—	ปกติ	—	—	—	—	—				
28/4/63	10.5	63	50.4	รวม	—	ปกติ	—	—	—	—	—				
29/4/63	10.5	77	61.6	รวม	—	ปกติ	—	—	—	—	—				

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกิดขึ้นจากแหล่งกำเนิดมลพิษ												ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก	
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย									ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่นำไป กำจัด (ลบ.ม.)
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
1/5/67	10.5	66	52.8	ระบาย	—	ปกติ	—	—	—	—	—	—			
2/5/67	10.5	66	52.8	ระบาย	—	ปกติ	—	—	—	—	—	—			
3/6/67	10.5	67	53.6	ระบาย	—	ปกติ	—	—	—	—	—	—			
4/6/67	10.5	66	44.8	ระบาย	—	ปกติ	—	—	—	—	—	—			
5/6/67	10.5	72	57.6	ระบาย	—	ปกติ	—	—	—	—	—	—			
6/6/67	10.5	67	50.4	ระบาย	—	ปกติ	—	—	—	—	—	—			
7/6/67	10.5	92	73.6	ระบาย	—	ปกติ	—	—	—	—	—	—			
8/6/67	10.5	47	32.6	ระบาย	—	ปกติ	—	—	—	—	—	—			
9/6/67	10.5	86	68	ระบาย	—	ปกติ	—	—	—	—	—	—			
10/6/67	10.5	54	46.4	ระบาย	—	ปกติ	—	—	—	—	—	—			
11/6/67	10.5	68	54.4	ระบาย	—	ปกติ	—	—	—	—	—	—			
12/6/67	10.5	117	93.6	ระบาย	—	ปกติ	—	—	—	—	—	—			
13/6/67	10.5	67	53.6	ระบาย	—	ปกติ	—	—	—	—	—	—			
14/6/67	10.5	70	56	ระบาย	—	ปกติ	—	—	—	—	—	—			
15/6/67	10.5	79	63.2	ระบาย	—	ปกติ	—	—	—	—	—	—			
16/6/67	10.5	66	52.8	ระบาย	—	ปกติ	—	—	—	—	—	—			

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกิดขึ้นจากแหล่งกำเนิดมลพิษ												ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก	
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย									ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่นำไป กำจัด (ลบ.ม.)
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
12/6/67	10.5	15	12	ระบาย	—	ปกติ	—	—	—	—	—	—			
13/6/67	10.5	200	160	ระบาย	—	ปกติ	—	—	—	—	—	—			
15/6/67	10.5	54	43.2	ระบาย	—	ปกติ	—	—	—	—	—	—			
20/6/67	10.5	1	0.8	ระบาย	—	ปกติ	—	—	—	—	—	—			
21/6/67	10.5	72	57.6	ระบาย	—	ปกติ	—	—	—	—	—	—			
22/6/67	10.5	116	92.9	ระบาย	—	ปกติ	—	—	—	—	—	—			
23/6/67	10.5	62	49.6	ระบาย	—	ปกติ	—	—	—	—	—	—			
24/6/67	10.5	60	48	ระบาย	—	ปกติ	—	—	—	—	—	—			
25/6/67	10.5	62	49.6	ระบาย	—	ปกติ	—	—	—	—	—	—			
26/6/67	10.5	67	53.6	ระบาย	—	ปกติ	—	—	—	—	—	—			
27/6/67	10.5	65	52	ระบาย	—	ปกติ	—	—	—	—	—	—			
28/6/67	10.5	110	86	ระบาย	—	ปกติ	—	—	—	—	—	—			
29/6/67	10.5	66	52.8	ระบาย	—	ปกติ	—	—	—	—	—	—			
30/6/67	10.5	74	60.2	ระบาย	—	ปกติ	—	—	—	—	—	—			
31/6/67	10.5	66	52	ระบาย	—	ปกติ	—	—	—	—	—	—			

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกิดขึ้นจากแหล่งกำเนิดมลพิษ												ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่นำไป กำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกระบบ ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบบ/ ไม่ระบบ)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย									
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
1/6/๖๖	10.5	63	50.4	รวม	—	ปกติ	—	—	—	—	—	—			
2/6/๖7	10.5	64	51.2	รวม	—	ปกติ	—	—	—	—	—	—			
3/6/๖7	10.5	66	52.5	รวม	—	ปกติ	—	—	—	—	—	—			
4/6/๖7	10.5	63	50.4	รวม	—	ปกติ	—	—	—	—	—	—			
5/6/๖7	10.5	75	60	รวม	—	ปกติ	—	—	—	—	—	—			
6/6/๖7	10.5	60	49	รวม	—	ปกติ	—	—	—	—	—	—			
7/6/๖7	10.5	60	49	รวม	—	ปกติ	—	—	—	—	—	—			
8/6/๖7	10.5	65	52	รวม	—	ปกติ	—	—	—	—	—	—			
9/6/๖7	10.5	134	107.2	รวม	—	ปกติ	—	—	—	—	—	—			
10/6/๖7	10.5	35	29	รวม	—	ปกติ	—	—	—	—	—	—			
11/6/๖7	10.5	33	26.4	รวม	—	ปกติ	—	—	—	—	—	—			
12/6/๖7	10.5	68	54.4	รวม	—	ปกติ	—	—	—	—	—	—			
13/6/๖7	10.5	63	50.4	รวม	—	ปกติ	—	—	—	—	—	—			
14/6/๖7	10.5	62	49.6	รวม	—	ปกติ	—	—	—	—	—	—			
15/6/๖๗	10.5	66	52	รวม	—	ปกติ	—	—	—	—	—	—			
16/6/๖๗	10.5	67	53.6	รวม	—	ปกติ	—	—	—	—	—	—			

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกิดขึ้นจากแหล่งกำเนิดมลพิษ												ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก	
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกระบบ ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย									ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่นำไป กำจัด (ลบ.ม.)
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
12/6/62	10.5	86	70.4	รวม	-	ปกติ	-	-	-	-	-	-			
13/6/62	10.5	67	69.6	รวม	-	ปกติ	-	-	-	-	-	-			
14/6/62	10.5	62	49.6	รวม	-	ปกติ	-	-	-	-	-	-			
15/6/62	10.5	67	69.6	รวม	-	ปกติ	-	-	-	-	-	-			
16/6/62	10.5	177	93.6	รวม	-	ปกติ	-	-	-	-	-	-			
17/6/62	10.5	66	52.5	รวม	-	ปกติ	-	-	-	-	-	-			
18/6/62	10.5	67	53.6	รวม	-	ปกติ	-	-	-	-	-	-			
19/6/62	10.5	66	52.9	รวม	-	ปกติ	-	-	-	-	-	-			
20/6/62	10.5	67	69.6	รวม	-	ปกติ	-	-	-	-	-	-			
21/6/62	10.5	67	69.6	รวม	-	ปกติ	-	-	-	-	-	-			
22/6/62	10.5	46	36.9	รวม	-	ปกติ	-	-	-	-	-	-			
23/6/62	10.5	77	61.6	รวม	-	ปกติ	-	-	-	-	-	-			
24/6/62	10.5	60	49	รวม	-	ปกติ	-	-	-	-	-	-			
25/6/62	10.5	61	49.8	รวม	-	ปกติ	-	-	-	-	-	-			

รายงานสรุปผลการดำเนินงานระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : โอดีโอมีกซ์ พหุโยธิน

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 698

ถนน : พหลโยธิน

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร

มี : โอดีโอมีกซ์ พหุโยธิน

ประกอบกิจการประเภท : หอพัก

ชื่อผู้ประกอบการ : โอดีโอมีกซ์ พหุโยธิน

เลขที่ : ๖๙๘

แขวง/ตำบล : แขวงสามเสนใน

เขต/ตำบล : เขตพญาไท

โทรศัพท์ : ๐๒-๒๕๕๕๕๕๕

โทรสาร : ๐๒-๒๕๕๕๕๕๕

ประเภทย่อย : ประเภท ข. ตั้งแต่ 250 ห้องขึ้นไป

ระบุจำนวน ตาราง : ๒๕๕๕

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : 304/2551

ออกให้โดย : หน่วยงาน : วว/คด/ปปป

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน มกราคม พ.ศ. 2567

ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ [Redacted] เจ้าของบริษัทหรือผู้ประกอบการกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

1. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

1.1.อื่นๆ ระบบบำบัดน้ำเสีย

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

80.00 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

☐ แบบต่อเนื่อง

☐ แบบไม่ต่อเนื่อง

ชั่วโมง/วัน

☒ ระบบเดิมอากาศ

☐ เครื่องสูบน้ำ

☐ เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย

☐ เครื่องสูบลบตะกอน

☐ อื่นๆ

☐ อื่นๆ

☐ อื่นๆ

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) กทม.

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)

315.000 หน่วย

(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)

2,364,000 ลบ.ม.

(3) ปริมาณน้ำเสียที่ชำระระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)

1,891,200 ลบ.ม.

(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย

☒ ระบายทุกวัน

☐ ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย)

☐ ไม่ระบายเลย

วัน

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสัทธิสภาพที่ใช้

1.

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย

เครื่องสูบน้ำ

ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไข

☒ ปกติ

☐ ผิดปกติ

☒ ปกติ

☐ ผิดปกติ

ปริมาณ หน่วย

0.000 กิโลกรัม

คำเตือน ๑. เจ้าของบริษัทหรือผู้ประกอบการกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ไม่เจตนาละเมิดสิทธิของผู้อื่น หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย หรือทั้งห้าทั้งแปดปฏิบัติตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำอันตรายหรือความเสียหายต่อทรัพย์สินของผู้อื่นเป็นเหตุ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : ใต้โถมีสุข พหลโยธิน

แหล่งกำเนิดมลพิษ หมายเลข: 698

รวมท : ๖.๗๕

ถนน : พหลโยธิน
แขวง/ตำบล : แขวง

แขวง/ตำบล : แขวงสามเสนใน

જાહેર :

เขต/ตำบล : เขตพญาไท

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร

โทรสาร :

มี: เอ็ดมิกซ์ พหลโยธิน เป็นเจ้าของหรือผดครองเครื่องกำนิคมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : หอพัก

ประเภทย่อย : ประเภท ข. ตั้งแต่ 250 ห้องขึ้นไป

ระบุจำนวน ตาราง:

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ำมี): 304/2551

หมวดอายุ : วว/ดต/ป/ปป

ออกให้โดย :

ในการมี^๓ ขอร^๔งานส^๕การท^๖างของระบบ^๗บ^๘า^๙า^{๑๐}า^{๑๑}า^{๑๒}า^{๑๓}า^{๑๔}า^{๑๕}า^{๑๖}า^{๑๗}า^{๑๘}า^{๑๙}า^{๒๐}า^{๒๑}า^{๒๒}า^{๒๓}า^{๒๔}า^{๒๕}า^{๒๖}า^{๒๗}า^{๒๘}า^{๒๙}า^{๓๐}า^{๓๑}า^{๓๒}า^{๓๓}า^{๓๔}า^{๓๕}า^{๓๖}า^{๓๗}า^{๓๘}า^{๓๙}า^{๔๐}า^{๔๑}า^{๔๒}า^{๔๓}า^{๔๔}า^{๔๕}า^{๔๖}า^{๔๗}า^{๔๘}า^{๔๙}า^{๕๐}า^{๕๑}า^{๕๒}า^{๕๓}า^{๕๔}า^{๕๕}า^{๕๖}า^{๕๗}า^{๕๘}า^{๕๙}า^{๖๐}า^{๖๑}า^{๖๒}า^{๖๓}า^{๖๔}า^{๖๕}า^{๖๖}า^{๖๗}า^{๖๘}า^{๖๙}า^{๗๐}า^{๗๑}า^{๗๒}า^{๗๓}า^{๗๔}า^{๗๕}า^{๗๖}า^{๗๗}า^{๗๘}า^{๗๙}า^{๘๐}า^{๘๑}า^{๘๒}า^{๘๓}า^{๘๔}า^{๘๕}า^{๘๖}า^{๘๗}า^{๘๘}า^{๘๙}า^{๙๐}า^{๙๑}า^{๙๒}า^{๙๓}า^{๙๔}า^{๙๕}า^{๙๖}า^{๙๗}า^{๙๘}า^{๙๙}า^{๑๐๐}า^{๑๐๑}า^{๑๐๒}า^{๑๐๓}า^{๑๐๔}า^{๑๐๕}า^{๑๐๖}า^{๑๐๗}า^{๑๐๘}า^{๑๐๙}า^{๑๑๐}า^{๑๑๑}า^{๑๑๒}า^{๑๑๓}า^{๑๑๔}า^{๑๑๕}า^{๑๑๖}า^{๑๑๗}า^{๑๑๘}า^{๑๑๙}า^{๑๒๐}า^{๑๒๑}า^{๑๒๒}า^{๑๒๓}า^{๑๒๔}า^{๑๒๕}า^{๑๒๖}า^{๑๒๗}า^{๑๒๘}า^{๑๒๙}า^{๑๓๐}า^{๑๓๑}า^{๑๓๒}า^{๑๓๓}า^{๑๓๔}า^{๑๓๕}า^{๑๓๖}า^{๑๓๗}า^{๑๓๘}า^{๑๓๙}า^{๑๔๐}า^{๑๔๑}า^{๑๔๒}า^{๑๔๓}า^{๑๔๔}า^{๑๔๕}า^{๑๔๖}า^{๑๔๗}า^{๑๔๘}า^{๑๔๙}า^{๑๕๐}า^{๑๕๑}า^{๑๕๒}า^{๑๕๓}า^{๑๕๔}า^{๑๕๕}า^{๑๕๖}า^{๑๕๗}า^{๑๕๘}า^{๑๕๙}า^{๑๖๐}า^{๑๖๑}า^{๑๖๒}า^{๑๖๓}า^{๑๖๔}า^{๑๖๕}า^{๑๖๖}า^{๑๖๗}า^{๑๖๘}า^{๑๖๙}า^{๑๗๐}า^{๑๗๑}า^{๑๗๒}า^{๑๗๓}า^{๑๗๔}า^{๑๗๕}า^{๑๗๖}า^{๑๗๗}า^{๑๗๘}า^{๑๗๙}า^{๑๘๐}า^{๑๘๑}า^{๑๘๒}า^{๑๘๓}า^{๑๘๔}า^{๑๘๕}า^{๑๘๖}า^{๑๘๗}า^{๑๘๘}า^{๑๘๙}า^{๑๙๐}า^{๑๙๑}า^{๑๙๒}า^{๑๙๓}า^{๑๙๔}า^{๑๙๕}า^{๑๙๖}า^{๑๙๗}า^{๑๙๘}า^{๑๙๙}า^{๒๐๐}า^{๒๐๑}า^{๒๐๒}า^{๒๐๓}า^{๒๐๔}า^{๒๐๕}า^{๒๐๖}า^{๒๐๗}า^{๒๐๘}า^{๒๐๙}า^{๒๑๐}า^{๒๑๑}า^{๒๑๒}า^{๒๑๓}า^{๒๑๔}า^{๒๑๕}า^{๒๑๖}า^{๒๑๗}า^{๒๑๘}า^{๒๑๙}า^{๒๒๐}า^{๒๒๑}า^{๒๒๒}า^{๒๒๓}า^{๒๒๔}า^{๒๒๕}า^{๒๒๖}า^{๒๒๗}า^{๒๒๘}า^{๒๒๙}า^{๒๓๐}า^{๒๓๑}า^{๒๓๒}า^{๒๓๓}า^{๒๓๔}า^{๒๓๕}า^{๒๓๖}า^{๒๓๗}า^{๒๓๘}า^{๒๓๙}า^{๒๔๐}า^{๒๔๑}า^{๒๔๒}า^{๒๔๓}า^{๒๔๔}า^{๒๔๕}า^{๒๔๖}า^{๒๔๗}า^{๒๔๘}า^{๒๔๙}า^{๒๕๐}า^{๒๕๑}า^{๒๕๒}า^{๒๕๓}า^{๒๕๔}า^{๒๕๕}า^{๒๕๖}า^{๒๕๗}า^{๒๕๘}า^{๒๕๙}า^{๒๖๐}า^{๒๖๑}า^{๒๖๒}า^{๒๖๓}า^{๒๖๔}า^{๒๖๕}า^{๒๖๖}า^{๒๖๗}า^{๒๖๘}า^{๒๖๙}า^{๒๗๐}า^{๒๗๑}า^{๒๗๒}า^{๒๗๓}า^{๒๗๔}า^{๒๗๕}า^{๒๗๖}า^{๒๗๗}า^{๒๗๘}า^{๒๗๙}า^{๒๘๐}า^{๒๘๑}า^{๒๘๒}า^{๒๘๓}า^{๒๘๔}า^{๒๘๕}า^{๒๘๖}า^{๒๘๗}า^{๒๘๘}า^{๒๘๙}า^{๒๙๐}า^{๒๙๑}า^{๒๙๒}า^{๒๙๓}า^{๒๙๔}า^{๒๙๕}า^{๒๙๖}า^{๒๙๗}า^{๒๙๘}า^{๒๙๙}า^{๓๐๐}า^{๓๐๑}า^{๓๐๒}า^{๓๐๓}า^{๓๐๔}า^{๓๐๕}า^{๓๐๖}า^{๓๐๗}า^{๓๐๘}า^{๓๐๙}า^{๓๑๐}า^{๓๑๑}า^{๓๑๒}า^{๓๑๓}า^{๓๑๔}า^{๓๑๕}า^{๓๑๖}า^{๓๑๗}า^{๓๑๘}า^{๓๑๙}า^{๓๒๐}า^{๓๒๑}า^{๓๒๒}า^{๓๒๓}า^{๓๒๔}า^{๓๒๕}า^{๓๒๖}า^{๓๒๗}า^{๓๒๘}า^{๓๒๙}า^{๓๓๐}า^{๓๓๑}า^{๓๓๒}า^๓

ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

สงข้อ ๒๒๒ เจ้าของหรือผครองแห่งกำเบิดมลพิษ

ลงชื่อ

ใบอนุญาตนเลขที่

ออกให้โดย

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตนเลขที่

ออกให้โดย

เกี่ยวกับระบบนำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[] แบบต่อเนื่อง

[X] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ) 09:00-15:00น.

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] เครื่องสูบน้ำ

[] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย [] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[] เครื่องสูบลูกอม

[] อื่นๆ

[]อื่นๆ

[]อื่นๆ

รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : โอโตโมมิทซ์ พหลโยธิน

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 698

เลขที่ : 698

ถนน : พหลโยธิน

แขวง/ตำบล : แขวงสามเสนใน

เขต/ตำบล : เขตพญาไท

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ : กรุงเทพมหานคร

โทรสาร : กรุงเทพมหานคร

มี : โอโตโมมิทซ์ พหลโยธิน เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : หอพัก

โทรสาร : กรุงเทพมหานคร

ประเภทย่อย : ประเภท ข. ตั้งแต่ 250 ห้องขึ้นไป

ระบุจำนวน ตาราง : กรุงเทพมหานคร

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : 304/2551

ออกให้โดย : กรุงเทพมหานคร

หมดอายุ : วว/คด/ปปป

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน มีนาคม พ.ศ. 2567 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ [redacted] ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

ความชำนาญในการบำบัดน้ำเสีย

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[] แบบต่อเนื่อง

[] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)09:00-15:00น.

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[] เครื่องสูบน้ำ

[] เครื่องกวาด/ผสมน้ำเสีย

[] เครื่องสูบลบตะกอน

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : ไอทีโอมีกซ์ พหลโยธิน
แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 698 หมู่ที่ :
ถนน : พหลโยธิน แขวง/ตำบล : แขวงสามเสนใน เขต/ตำบล : เขตพญาไท
จังหวัด : กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ :
มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ โทรสาร :
ประกอบกิจการประเภท : หอพัก

ประเภทย่อย : ประเภท ข. ตั้งแต่ 250 ห้องขึ้นไป ระบุจำนวน ตาราง :
สังกัด : เอกชน
ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : 304/2551 ออกให้โดย : หมดอายุ : วว/คด/ปปป

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน เมษายน พ.ศ. 2567
ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ [redacted] เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____
ออกให้โดย _____
ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____
ออกให้โดย _____

ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง
(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย _____ ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย _____

- (2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย [] แบบต่อเนื่อง [] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ) 09:00-15:00น.
[X] แบบต่อเนื่อง (ระบุ) 09:00-15:00น.
(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย [] เครื่องสูบน้ำ [] ระบบเติมอากาศ
[] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย [] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี
[] เครื่องสูบลบ [] อื่นๆ
[] อื่นๆ [] อื่นๆ

รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : โอทีเอมิพัท พหลโยธิน

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 698 หมู่ที่ :

ชื่อย่อย : เขตพญาไท

ถนน : พหลโยธิน แขวง/ตำบล : แขวงสามเสนใน

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร โทรสาร :

โทรศัพท์ :

มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : หอพัก

ประเภทย่อย : ประเภท ข. ตั้งแต่ 250 ห้องขึ้นไป

ปริมาณน้ำเสีย : ปริมาณน้ำเสีย

สิ่งกีด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : 304/2551

ออกให้โดย :

หมวดอายุ : วว/ดต/ปปป

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2567

ตามที่ได้นำไปขึ้นทะเบียนแล้ว

ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ

เจ้าของผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ

ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่

หมวดอายุ

ออกให้โดย

ลงชื่อ

ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่

หมวดอายุ

ออกให้โดย

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[] แบบต่อเนื่อง ชั่วโมง/วัน

[X] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ) 09:00-15:00

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[] เครื่องสูบน้ำ [] ระบบเติมอากาศ

[] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย [] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[] เครื่องสูบลำโพง [] อื่นๆ

[] อื่นๆ [] อื่นๆ

[] อื่นๆ [] อื่นๆ

รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : โอทีเอมิโกะ พหลโยธิน

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 698 หมู่ที่ :

ชื่อย :

เขต/ตำบล : เขตพญาไท

ถนน : พหลโยธิน

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ :

โทรศัพท์ :

มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : หอพัก

ประเภทย่อย : ประเภท ข. ตั้งแต่ 250 ห้องขึ้นไป

สิ่งกีด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : 304/2551

ออกให้โดย :

หมวดอายุ : วว/ดต/ปปป

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ขอแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2567

ตามที่ได้ออกในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ

เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ

ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่

หมวดอายุ

ออกให้โดย

ลงชื่อ

ผู้รับแจ้งให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่

หมวดอายุ

ออกให้โดย

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[] แบบต่อเนื่อง ชั่วโมง/วัน

[X] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ) 09:00-15:00น.

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] เครื่องสูบน้ำ [] ระบบเติมอากาศ

[] เครื่องกวว/ผสมน้ำเสีย [] เครื่องกวว/ผสมสารเคมี

[] เครื่องสูบละกอน [] อื่นๆ

[] อื่นๆ [] อื่นๆ

[] อื่นๆ [] อื่นๆ