

---

## เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการฯ

ข้อบังคับหรือกฎระเบียบการพักอาศัย



ข้อบังคับ  
ของ  
นิติบุคคลอาคารชุด ไอดีโอ รัชดา-ห้วยขวาง

หมวดที่ 1  
ชื่อและสำนักงาน

ข้อ 1. ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด ไอดีโอ รัชดา-ห้วยขวาง"

ข้อ 2. นิติบุคคลอาคารชุดนี้เรียกว่าเป็นภาษาไทยว่า "นิติบุคคลอาคารชุด ไอดีโอ รัชดา-ห้วยขวาง" และเขียนเป็นภาษาอังกฤษว่า "IDEO RATCHADA-HUAYKWANG JURISTIC PERSON"

ข้อ 3. สำนักงานของนิติบุคคลอาคารชุดนี้ตั้งอยู่เลขที่ 62 ถนนประจักษ์ราชมรรคา แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร

หมวดที่ 2  
บททั่วไป

ข้อ 4. ข้อบังคับนี้ให้มีผลบังคับใช้เมื่อได้จดทะเบียนข้อบังคับอาคารชุดกับเจ้าพนักงานที่ดินตามพระราชบัญญัติอาคารชุดเรียบร้อยแล้ว

ข้อ 5. บรรดาหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขอื่นที่ได้ระบุกำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ให้ใช้บังคับโดยนิติบุคคลอาคารชุดประมวลกฎหมายแพ่ง และพาณิชย์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 6. ในข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดนี้

"กรรมการ" หมายถึง กรรมการควบคุมการดำเนินการนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งได้รับการแต่งตั้งโดยที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม เพื่อเป็นผู้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้จัดการ

"การประชุมใหญ่" หมายถึง การประชุมใหญ่สามัญ หรือการประชุมใหญ่สามัญของเจ้าของร่วม แล้วแต่กรณี

"ข้อบังคับ" หมายถึง ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด ไอดีโอ รัชดา-ห้วยขวาง

"คณะกรรมการ" หมายถึง คณะกรรมการควบคุมการดำเนินการนิติบุคคลอาคารชุด

"เจ้าของโครงการ" หมายถึง บริษัท อนันดา ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน) ซึ่งเป็นผู้พัฒนาโครงการอาคารชุด ไอดีโอ รัชดา-ห้วยขวาง

เมื่อวัน... 24 ส.ค. 2553

พนักงานเจ้าหน้าที่

"เจ้าของร่วม" หมายถึง เจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุด และ/หรือผู้แทนในกรณีที่มีนิติบุคคลเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุดในอาคารชุด ไอดีโอ รัชดา-ห้วยขวาง

"ทรัพย์สินส่วนกลาง" หมายถึง ส่วนต่างๆ ของอาคารชุด ตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับข้อ ที่มีใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง เช่น ที่ดินที่ติดอาคารชุด และที่ดินหรือทรัพย์สินอื่นที่มีไว้เพื่อใช้ หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วม

"ทรัพย์สินส่วนบุคคล" หมายถึง ห้องชุด และหมายความรวมถึง สิ่งปลูกสร้าง หรือทรัพย์สินที่จัดไว้ให้เป็นกรรมสิทธิ์ของเจ้าของห้องชุดเป็นการเฉพาะ

"นิติบุคคลอาคารชุด" หมายถึง นิติบุคคลอาคารชุด ไอดีโอ รัชดา-ห้วยขวาง

"ประกาศ" หมายถึง ประกาศของนิติบุคคลอาคารชุด ประกาศของคณะกรรมการ หรือผู้จัดการอันเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กีดกันการจดทะเบียนอาคารชุด การใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล การใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง การกำหนดและจัดการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายของเจ้าของร่วม

"ผู้จัดการ" หมายถึง ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด ไอดีโอ รัชดา-ห้วยขวาง

"พระราชบัญญัติอาคารชุด" หมายถึง พระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522 พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2534 และพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2542 และ พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551 ตลอดจนทั้งรวมถึงพระราชบัญญัติที่มีผลใช้บังคับใหม่ หรือที่จะมีการปรับปรุง แก้ไข เพิ่มเติมในอนาคต

"ห้องชุด" หมายถึง ห้องชุดในอาคารชุดซึ่งได้จดทะเบียนไว้กับพนักงานเจ้าหน้าที่

"อาคารชุด" หมายถึง อาคารชุด ไอดีโอ รัชดา-ห้วยขวาง

ข้อ 7. ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง และทรัพย์สินส่วนบุคคลทั้งหมด ซึ่งมีอยู่ในปัจจุบันและที่อาจจะเกิดขึ้นต่อไปในอนาคต

ข้อ 8. ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดนี้ให้ใช้บังคับแก่บุคคลซึ่งมีผลเป็นเจ้าของร่วม ผู้รับจ้างโอน ผู้เช่า ผู้ทรงสิทธิเกี่ยวกับผู้ครอบครอง ลูกจ้าง บริวารของบุคคลดังกล่าวข้างต้น แขนงผู้มาเยี่ยม และบุคคลอื่นใด ซึ่งใช้ประโยชน์อาคารชุดไม่ว่าในลักษณะใด ๆ ก็ตาม รวมทั้งบุคคลใดก็ตามที่ได้ห้องชุดมาโดยวิธีใด ๆ รวมถึงการเช่า หรือเพียงแต่ครอบครองส่วนใด ๆ ของอาคารชุดจะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดนี้

ข้อ 9. การเปลี่ยนแปลงใด ๆ ซึ่งข้อบังคับนี้ได้จดทะเบียนบังคับแล้ว ให้เป็นตามมติที่ประชุมใหญ่ของเจ้าของร่วม และมีผลสมบูรณ์เมื่อได้นำไปจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงแล้ว

เมื่อวัน... 24 ส.ค. 2553

พนักงานเจ้าหน้าที่

หมวดที่ 3  
วัตถุประสงค์

ข้อ 10. นิติบุคคลอาคารชุดมีวัตถุประสงค์เพื่อกระทำการเป็นตัวแทน และกระทำการในนามเจ้าของร่วมทั้งหมดในการต่าง ๆ อันเกี่ยวกับการจัดการอาคารชุดและดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง ทั้งนี้ตามมติของที่ประชุมเจ้าของร่วม ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดนี้ และบทบัญญัติของกฎหมายว่าด้วยอาคารชุด ซึ่งมีการส่งค่ามีดังต่อไปนี้

(1) จัดการ ดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลางให้อยู่ในลักษณะที่เหมาะสมกับการใช้ประโยชน์ของเจ้าของร่วม รวมถึงการจัดซื้อ จัดหาบรรดาทรัพย์สิน สิ่งของใด ๆ ตลอดจนทั้งสาธารณูปโภค และสาธารณูปการ สิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุด หรือเป็นไปตามมติของที่ประชุมเจ้าของร่วม

(2) จัดการในกิจการเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยต่ออาคารชุดและทรัพย์สินส่วนกลาง และบริการด้านอื่นๆ รวมถึงการทำการประกันภัยทุกประเภทกับบริษัทประกันภัยที่เชื่อถือได้

(3) เข้าทำนิติกรรมสัญญาใดๆ ในนามนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุด

(4) ดำเนินการฟ้องร้อง ต่อสู้ หรือดำเนินคดีเกี่ยวกับกิจการของนิติบุคคลอาคารชุด ประเมินระบอบยอมความ ตลอดจนเรียกทรัพย์สินจากบุคคลใด ๆ อันเกิดจากสัญญา และมติ การกระทำตามมติเกี่ยวกับทรัพย์สินเพื่อประโยชน์แก่ทรัพย์สินส่วนกลางและเจ้าของร่วมในอาคารชุดทั้งทางแพ่งและทางอาญา

(5) ทำการติดต่อหน่วยงานราชการ องค์การของรัฐสภา ห้าง เภสัช และหน่วยงานอื่นๆ นิติบุคคลหรือบุคคลใด ๆ ที่เกี่ยวข้องในกิจการใด ๆ ที่เกี่ยวกับการจัดการดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง ตลอดจนทั้งการยื่นแบบแสดงรายการ การจดทะเบียน การออกใบอนุญาต ทั้งนี้เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุด

(6) ดำเนินการเรียกเก็บรวบรวมค่าใช้จ่ายจากเจ้าของร่วมทั้งหมด และดำเนินการในเรื่องการใช้จ่าย การฝากเงิน ฝากเงิน การจัดสรรเงินและดอกเบี้ยของเงินดังกล่าว ตลอดจนชำระภาษีอากรที่นิติบุคคลจะต้องชำระให้แก่ทางราชการ

(7) จัดให้มี และดูแลให้เรียบร้อย ซึ่งบรรดาทะเบียนสมุดบัญชี เอกสาร และสิ่งพิมพ์ต่างๆ ซึ่งเป็นอุปกรณ์ในการดำเนินการของนิติบุคคลอาคารชุด

(8) ปฏิบัติตามมติของที่ประชุมคณะกรรมการ ทั้งนี้โดยต้องไม่ขัดต่อมติที่ประชุมเจ้าของร่วม ข้อบังคับ และพระราชบัญญัติอาคารชุด

(9) ดำเนินการใด ๆ ภายใต้มติที่ประชุมเจ้าของร่วม ข้อบังคับ และ/หรือพระราชบัญญัติอาคารชุด เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ร่วมกันของเจ้าของร่วม และ/หรือเพื่อประโยชน์ในการจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อ 11. นิติบุคคลอาคารชุดมีหน้าที่ต้องดำเนินการดังนี้

(1) จัดทำบัญชีอย่างน้อยหนึ่งครั้งทุกปีของเงินและทรัพย์สิน โดยให้ถือว่าเป็นบัญชีนิติบุคคลอาคารชุดนั้น โดยต้องแสดงจำนวนทรัพย์สิน และทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุดกับที่บัญชีรายรับ รายจ่าย และต้องจัดให้มีสมุดบัญชีตรวจสอบแล้วนำเสนอเพื่ออนุมัติในที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม ภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันสิ้นปีทางบัญชี

(2) จัดทำรายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานของนิติบุคคลอาคารชุดต่อที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม หรือที่ประชุมใหญ่ของส่วนหนึ่งไม่น้อยกว่า 24 ส.ค. 2553

พนักงานเจ้าหน้าที่

- (3) จัดให้มีการเก็บรักษาขบวนการปฏิบัติงานและงบดุล พร้อมทั้งข้อบังคับไว้ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่หรือเจ้าของร่วมตรวจสอบได้
- (4) รายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานและงบดุล ให้นิติบุคคลอาคารชุดเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่าสิบปีนับแต่วันที่ได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

หมวดที่ 4  
ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 12. การแต่งตั้งผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดจะเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลก็ได้ ซึ่งได้รับการแต่งตั้งโดยชอบด้วยที่ประชุมใหญ่ของเจ้าของร่วม (เว้นแต่การแต่งตั้งผู้จัดการในคราวแรกให้เจ้าของร่วมสิทธิที่จะเสนอและเลือกเป็นนิติบุคคลอาคารชุด กำหนดแต่งตั้งบุคคลเป็นผู้จัดการได้) ในกรณีที่ผู้จัดการที่ได้รับแต่งตั้งนั้นเป็นนิติบุคคล ให้นิติบุคคลดังกล่าวแต่งตั้งบุคคลธรรมดาคนหนึ่งเป็นผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลในฐานะผู้จัดการ

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดใน คราวแรกได้แก่ บริษัท อัมมตา ดีเวลอปเม้นท์ จำกัด โดย คุณศุภวิชญ์ จิตพรวิทย์ เป็นผู้อำนวยการแทนนิติบุคคลในฐานะผู้จัดการ สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 99/1 หมู่ 14 ตำบลบางพลีใหญ่ อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ

ข้อ 13. ผู้จัดการมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (1) จัดการนิติบุคคลอาคารชุดให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์เพื่อจัดการ และดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง และตามข้อบังคับ หรือมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม หรือมติของกรรมการ โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย อย่างไรก็ดี ตามในกรณีที่จำเป็นและรีบด่วน ให้ผู้จัดการมีอำนาจโดยความริเริ่มของตนเอง สิ่งหรือกระทำใดๆ เกี่ยวกับจัดการดูแลความปลอดภัย หรือความสงบเรียบร้อยภายในอาคารชุด เพื่อความปลอดภัยของอาคาร ดังเช่นเรื่องยวข้องต้องพึงสงวนรักษาและจัดการทรัพย์สินของตนเอง
- (2) เป็นผู้แทนของนิติบุคคลอาคารชุด ในการจัดการกับบุคคล และควบคุมทรัพย์สินส่วนกลาง และสิ่งสาธารณูปโภคต่างๆ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของอาคารชุด
- (3) จัดให้มีการทำบัญชีรายรับรายจ่ายประจำเดือน และติดประกาศให้เจ้าของร่วมทราบภายในสิบห้าวันนับแต่วันสิ้นเดือน และต้องติดประกาศเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสิบห้าวันต่อเนื่องกัน
- (4) แต่งตั้ง รว้าง ควบคุมดูแล หรือถอดถอนพนักงานของนิติบุคคลอาคารชุดหลักเกณฑ์ที่กำหนดขึ้นโดยที่ประชุมใหญ่ หรือมติของกรรมการ
- (5) ปกครองบังคับบัญชาลูกจ้าง พนักงานของนิติบุคคลอาคารชุดให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ จัดให้มีและดูแลจัดเก็บบรรดาหลักฐานการจดทะเบียนอาคารชุด และนิติบุคคลอาคารชุด สมุดทะเบียนและบัญชีหลักฐานงบประมาณรายได้และรายจ่ายประจำปี อุปกรณ์และวัสดุรวมทั้งกิจกรรมต่างๆ ที่หมดของนิติบุคคลอาคารชุด จัดเก็บค่าใช้จ่ายจากเจ้าของร่วมอย่างมีประสิทธิภาพและตรงตามกำหนดเวลา
- (6) ออกหนังสือรับรองค่าใช้จ่ายที่เจ้าของร่วมได้ชำระ เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการพิจารณาของพนักงานเจ้าหน้าที่ในการขอเจ้าของร่วมซึ่งเป็นคนต่างด้าว เพื่อให้เป็นหลักฐานประกอบการพิจารณาของพนักงานเจ้าหน้าที่ในการขอ

\* ได้ลงทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว  
เมื่อวัน... 24 ส.ค. 2553  
พนักงานเจ้าหน้าที่

ทะเบียนโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับชำระและเจ้าของร่วมได้ชำระหนี้อันเกิดจากค่าใช้จ่ายตามมาตรา 18 มาตรา 29 และมาตรา 40 (3) ตามพระราชบัญญัติอาคารชุด ครบถ้วนแล้ว

- (7) พ้อง ต่อผู้ หรือดำเนินการติดต่อบุคคลใด ๆ รวมทั้งดำเนินการทั้งปวงซึ่งเกี่ยวข้องกับกิจการของนิติบุคคลอาคารชุด และประเมินประโยชน์ หรือมอบสิทธิพาให้อยู่ภายใต้การพิจารณา
- (8) พ้องกับชำระหนี้จากเจ้าของร่วมที่ชำระค่าใช้จ่าตามมาตรา 18 ตามพระราชบัญญัติอาคารชุด เกิน / หากเกินขึ้นไป
- (9) ยินยอมจดทะเบียนการแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อบังคับฉบับนี้ รวมทั้งใช้อำนาจหน้าที่อื่นตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ หรือพระราชบัญญัติอาคารชุด หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องทุกประการ ภายใน 30 วันนับจากวันที่ประชุมใหญ่มีมติอนุมัติ
- (10) เป็นผู้แทนนิติบุคคลอาคารชุด ในการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง หรือการใด ๆ ที่จะต้องมีค่าใช้จ่าย และมีข้อผูกพันกับนิติบุคคลอาคารชุด ในกิจการส่วนที่นอกเหนือจากการที่จะต้องอาศัยมติที่ประชุมใหญ่ของเจ้าของร่วมแล้ว ผู้จัดการจะต้องเสนอและได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการก่อนจึงจะกระทำได้ โดยคณะกรรมการอาจกำหนดหลักเกณฑ์ให้อำนาจกรรมการคนใดคนหนึ่ง หรือหลายคนที่เข้าร่วมผู้จัดการในการเฉพาะรายก็ได้
- (11) เป็นผู้แทนนิติบุคคลอาคารชุด ในการทำข้อตกลง หรือนิติกรรมสัญญาใด ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงหรือโดยอ้อมกับนิติบุคคลอาคารชุด (ทั้งที่เป็นเรื่องเกี่ยวกับนิติบุคคลผู้เป็น ผู้จัดการ หรือบุคคลธรรมดาที่รับแต่งตั้งเป็นผู้จัดการแทน) อย่างไรก็ดีในกรณีที่ผู้จัดการเป็นผู้มีส่วนได้เสีย ผู้จัดการจะกระทำในนามของนิติบุคคลอาคารชุดมิได้ หากจะต้องมีการกระทำในการดังกล่าว ให้คณะกรรมการ 2 คน ลงลายมือชื่อร่วมกันจึงจะมีผลผูกพันนิติบุคคลอาคารชุด หรือเป็นไปตามมติที่ประชุมคณะกรรมการอาคารชุดกำหนด เว้นแต่กรณีที่กระทำนั้นจะต้องได้รับการเห็นชอบจากที่ประชุมใหญ่ก่อน
- (12) จัดทำงบดุลและรายงานประจำปี เพื่อแสดงผลการดำเนินงานของนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อเสนอต่อที่ประชุมใหญ่ และหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง ดูแลให้เจ้าของร่วมและผู้ถือหุ้นในอาคารชุดปฏิบัติตามกฎหมายข้อบังคับกฎระเบียบ หรือประกาศใดซึ่งออกบังคับใช้กฎหมายและข้อบังคับ รวมทั้งจัดให้มีการประชุมเจ้าของร่วม
- (13) จัดให้มีการดูแลความปลอดภัย หรือความสงบเรียบร้อยภายในอาคารชุด

ข้อ 14. ภาระการดำรงตำแหน่งของผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดในคราวแรกให้อยู่ในตำแหน่งมีกำหนดเวลา 2 ปี และผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดรายต่อไปจะอยู่ในตำแหน่งตามกำหนดเวลา ซึ่งที่ประชุมของเจ้าของร่วมมีมติเห็นชอบโดยที่ประชุมของเจ้าของร่วม จะต้องจัดให้มีการประชุมเจ้าของร่วมเพื่อแต่งตั้งผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดที่ว่างอยู่ใน 15 วัน นับแต่วันที่มีผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดว่างลง โดยที่ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดที่พ้นตำแหน่งตามวาระมีสิทธิได้รับการเลือกตั้งเข้ามาดำรงตำแหน่งใหม่อีกครั้งหนึ่งได้

ข้อ 15. คุณสมบัติของผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

ผู้จัดการต้องมีอายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบห้าปีบริบูรณ์ และต้องไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

- (1) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (2) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- (3) เคยถูกไม่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากการจ้าง องค์การ หรือหน่วยงานของรัฐ หรือเอกชน ฐานทุจริตต่อหน้าที่

\* ได้ลงทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว  
เมื่อวัน... 24 ส.ค. 2553  
พนักงานเจ้าหน้าที่

- (4) เคยได้รับโทษจำคุกโดยพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (5) เคยถูกถอดถอนจากการเป็นผู้จัดการเพราะเหตุทุจริต หรือ มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (6) มีหนี้ค่าชำระค่าใช้จ่าตามมาตรา 18 ตามพระราชบัญญัติอาคารชุด

ในกรณีที่ผู้จัดการเป็นนิติบุคคล ผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลนั้นในฐานะผู้จัดการต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามรายละเอียดข้างต้นด้วย

ข้อ 16. ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดต้องพ้นจากตำแหน่งในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) ตาย หรือ สิ้นสภาพการเป็นนิติบุคคล
- (2) ลาออกโดยแสดงความจำนงค์เป็นหนังสือต่อคณะกรรมการ
- (3) สิ้นสุดระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง
- (4) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ 15
- (5) ไม่ปฏิบัติตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติหรือกฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ หรือไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างและที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติให้ถอดถอนตามมาตรา 49 ตามพระราชบัญญัติอาคารชุด
- (6) ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติให้ถอดถอน

ข้อ 17. ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดไม่ต้องรับผิดชอบความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นจากการจัดการนิติบุคคลอาคารชุดตามมติของที่ประชุมเจ้าของร่วม หรือมติของคณะกรรมการ เว้นแต่ปรากฏว่าผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดได้กระทำไปโดยประมาทเลินเล่อ หรือมีเจตนาก่อให้เกิดความเสียหายต่อก่อนนิติบุคคลอาคารชุด

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดไม่ต้องผูกพันตามสัญญาใดๆ เป็นการส่วนตัว ซึ่งได้กระทำลงนามในนามนิติบุคคลอาคารชุด หากได้กระทำไปโดยชอบ และหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

หมวดที่ 5  
ทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อ 18. ทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุดจะมีดังต่อไปนี้

1. โฉนดที่ดินเลขที่ 8987 , 24467 , 43660 , 43661 , 43662 ตำบล ห้วยขวาง (สามเสนนอกฝั่งเหนือ) อำเภอห้วยขวาง (บางซื่อ) กรุงเทพมหานคร ซึ่งเป็นที่ตั้งอาคารชุด "ไอทีโอ ริสตา-ห้วยขวาง" เนื้อที่ 2 ไร่ 1 งาน 25 ตารางวา เป็นอาคารสูง 20 ชั้น จำนวน 1 อาคาร
2. โครงสร้างและสิ่งก่อสร้างเพื่อความมั่นคง และเพื่อป้องกันความเสียหายต่อตัวอาคารชุด เช่น เสาเข็ม ฐานราก เสา คาน
3. สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด "ไอทีโอ ริสตา-ห้วยขวาง" เลขที่ 62 ถนนประชาชื่นราษฎร์เจริญ แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร
4. ระบบลิฟต์โดยสาร จำนวน 3 เครื่อง และลิฟต์เดิน จำนวน 1 เครื่อง พร้อมอุปกรณ์
5. ระบบรักษาความปลอดภัย

\* ได้ลงทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว  
เมื่อวัน... 24 ส.ค. 2553  
พนักงานเจ้าหน้าที่

- 5.1. ปิรามิด
- 5.2. ระบบลิฟต์ลิฟต์ เข้า-ออกอาคาร และพร้อมระบบควบคุม
- 5.3. ระบบป้องกันฟ้าผ่า
- 5.4. ระบบดับเพลิงพร้อมอุปกรณ์ บันไดดับเพลิง และระบบอัดอากาศ
- 5.5. ระบบควบคุมและป้องกันอัคคีภัยของอาคาร
- 5.6. ระบบโทรทัศน์วงจรปิด CCTV พร้อมอุปกรณ์
- 5.7. บันไดลิฟต์และบันไดหนีไฟ
6. ระบบไฟฟ้า
  - 6.1. ห้องควบคุม ระบบไฟฟ้าหลัก และไฟฟ้าสำรองพร้อมอุปกรณ์
  - 6.2. ระบบไฟฟ้าฉุกเฉินและป้ายแสดงทางออกฉุกเฉินและแสดงสัญลักษณ์ต่าง ๆ
  - 6.3. ระบบไฟฟ้าแสงสว่างภายในและบริเวณรอบอาคาร
  - 6.4. ห้องมิเตอร์ไฟฟ้าของห้องชุด ชั้น 5 ถึง ชั้น 18
7. ระบบประปา และระบบสุขาภิบาล
  - 7.1. ระบบควบคุมการบำบัดน้ำเสียพร้อมอุปกรณ์
  - 7.2. ถังเก็บน้ำบริเวณใต้ดิน และชั้นลาดฟ้า
8. ระบบลิฟต์
  - 8.1. สระว่ายน้ำพร้อมอุปกรณ์ พร้อมห้องควบคุมระบบ และห้องน้ำ
  - 8.2. ห้องออกกำลังกายพร้อมอุปกรณ์
  - 8.3. พื้นที่จอดรถ
9. ระบบโทรศัพท์และระบบโทรศัพท์แบบเสาอากาศพร้อมอุปกรณ์
10. ป้ายชื่ออาคารชุด
11. ตู้รับจดหมาย
12. ห้องพักขยะบริเวณชั้น 1 และตั้งแต่ชั้น 5 ถึงชั้น 18
13. พื้นที่จอดรถบริเวณชั้น 2 ถึงชั้น 4 และทางวิ่ง
14. ห้องสุขา ชั้น 3 , 4 และชั้น 19
15. ทรัพย์สินอื่นที่นิติบุคคลอาคารชุด จะได้มาเป็นการสิทธิ์ หรือเป็นสิทธิ์ของนิติบุคคลอาคารชุดที่ไม่ได้ให้ หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันของเจ้าของร่วม ทรัพย์สินส่วนกลางอื่น ๆ ของอาคารชุด ที่จะจัดให้มีขึ้นภายหลังเพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วมทุกคน

หมวดที่ 6

อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง และสิทธิในการใช้พื้นที่จอดรถของทรัพย์สินส่วนกลาง

\* ได้ลงทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว  
เมื่อวัน... 24 ส.ค. 2553  
พนักงานเจ้าหน้าที่

ข้อ 19. เจ้าของร่วมที่ถือกรรมสิทธิ์ในห้องชุดแต่ละห้องจะมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง ตามที่ระบุไว้ในหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ห้องชุดแต่ละห้อง นอกจากนี้เจ้าของห้องชุดแต่ละห้องจะได้รับสิทธิในการจอดรถยนต์ในอาคารชุด หรือพื้นที่ทรัพย์สินส่วนกลางอื่นที่กำหนดให้เป็นที่ยึดครองตนได้ โดยกำหนดพื้นที่จอดรถยนต์เป็นที่ยึดครอง



ประเภทไม่ประจำ ซึ่งจำนวนที่จอดรถยนต์ในแต่ละห้องชุดจะได้รับสิทธิในการจอดรถยนต์จะเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจะซื้อขายระหว่างเจ้าของห้องชุดกับโครงการ โดยตารางแสดงอัตราส่วนแบ่งกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วมแต่ละรายจะเป็นไปตามที่กำหนดดังนี้

| อาคาร | ชั้น | บ้านเลขที่ | ทรัพย์สินส่วนบุคคล     |                        |                        |                    | พื้นที่รวม (ตร.ม.) | อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ |
|-------|------|------------|------------------------|------------------------|------------------------|--------------------|--------------------|---------------------|
|       |      |            | พื้นที่ห้องชุด (ตร.ม.) | พื้นที่ระเบียง (ตร.ม.) | พื้นที่ทางเดิน (ตร.ม.) | พื้นที่สวน (ตร.ม.) |                    |                     |
| A     | 1    | 62/1       | 44.59                  | 26.254                 |                        |                    | 44.59              | 44.59 : 14761.11    |
| A     | 1    | 62/2       | 46.24                  | 24.344                 |                        |                    | 46.24              | 46.24 : 14761.11    |
| A     | 1    | 62/3       | 42.57                  | 29.542                 |                        |                    | 42.57              | 42.57 : 14761.11    |
| A     | 1    | 62/4       | 45.49                  | 27.344                 |                        |                    | 45.49              | 45.49 : 14761.11    |
| A     | 1    | 62/5       | 70.46                  | 42.346                 |                        |                    | 70.46              | 70.46 : 14761.11    |
| A     | 5    | 62/6       | 29.59                  | 3.52                   | 0.98                   |                    | 34.09              | 34.09 : 14761.11    |
| A     | 5    | 62/7       | 30.34                  | 3.57                   | 0.98                   |                    | 34.89              | 34.89 : 14761.11    |
| A     | 5    | 62/8       | 30.33                  | 3.57                   | 0.98                   | 11.22              | 46.10              | 46.10 : 14761.11    |
| A     | 5    | 62/9       | 30.67                  | 3.90                   | 0.98                   | 11.22              | 46.77              | 46.77 : 14761.11    |
| A     | 5    | 62/10      | 59.24                  | 3.82                   | 0.60                   |                    | 63.66              | 63.66 : 14761.11    |
| A     | 5    | 62/11      | 43.32                  | 3.60                   | 1.14                   |                    | 48.06              | 48.06 : 14761.11    |
| A     | 5    | 62/12      | 29.71                  | 3.67                   | 0.98                   |                    | 34.36              | 34.36 : 14761.11    |
| A     | 5    | 62/13      | 29.96                  | 3.67                   | 0.98                   |                    | 34.61              | 34.61 : 14761.11    |
| A     | 5    | 62/14      | 29.96                  | 3.67                   | 0.98                   |                    | 34.61              | 34.61 : 14761.11    |
| A     | 5    | 62/15      | 23.46                  | 1.98                   | 0.54                   |                    | 25.98              | 25.98 : 14761.11    |
| A     | 5    | 62/16      | 23.39                  | 1.98                   | 0.54                   |                    | 25.91              | 25.91 : 14761.11    |
| A     | 5    | 62/17      | 23.39                  | 1.98                   | 0.54                   |                    | 25.91              | 25.91 : 14761.11    |
| A     | 5    | 62/18      | 23.39                  | 1.98                   | 0.54                   |                    | 25.91              | 25.91 : 14761.11    |
| A     | 5    | 62/19      | 23.39                  | 1.92                   | 0.54                   |                    | 25.85              | 25.85 : 14761.11    |
| A     | 5    | 62/20      | 23.61                  | 1.90                   | 0.54                   |                    | 26.05              | 26.05 : 14761.11    |
| A     | 5    | 62/21      | 29.96                  | 3.67                   | 0.98                   |                    | 34.61              | 34.61 : 14761.11    |
| A     | 5    | 62/22      | 29.96                  | 3.67                   | 0.98                   |                    | 34.61              | 34.61 : 14761.11    |
| A     | 5    | 62/23      | 29.96                  | 3.67                   | 0.98                   |                    | 34.61              | 34.61 : 14761.11    |
| A     | 5    | 62/24      | 29.96                  | 3.67                   | 0.98                   |                    | 34.61              | 34.61 : 14761.11    |
| A     | 5    | 62/25      | 29.96                  | 3.67                   | 0.98                   |                    | 34.61              | 34.61 : 14761.11    |
| A     | 5    | 62/26      | 29.52                  | 3.52                   | 0.98                   |                    | 34.02              | 34.02 : 14761.11    |
| A     | 5    | 62/27      | 29.88                  | 3.29                   | 0.98                   |                    | 34.15              | 34.15 : 14761.11    |
| A     | 5    | 62/28      | 55.28                  | 3.47                   | 0.87                   |                    | 59.62              | 59.62 : 14761.11    |
| A     | 5    | 62/29      | 55.66                  | 3.71                   | 1.07                   |                    | 60.44              | 60.44 : 14761.11    |
| A     | 5    | 62/30      | 29.70                  | 3.51                   | 0.98                   |                    | 34.19              | 34.19 : 14761.11    |

เมื่อวัน... 24 ส.ค. 2553  
พนักงานเจ้าหน้าที่

คำนวณ 62/6-62/402 = 3, 619, 196.80  
62/1-62/5 = 99, 844 } รวม = 3, 671, 960.80

| อาคาร | ชั้น | บ้านเลขที่ | ทรัพย์สินส่วนบุคคล     |                        |                        |                    | พื้นที่รวม (ตร.ม.) | อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ |
|-------|------|------------|------------------------|------------------------|------------------------|--------------------|--------------------|---------------------|
|       |      |            | พื้นที่ห้องชุด (ตร.ม.) | พื้นที่ระเบียง (ตร.ม.) | พื้นที่ทางเดิน (ตร.ม.) | พื้นที่สวน (ตร.ม.) |                    |                     |
| A     | 5    | 62/31      | 29.70                  | 3.52                   | 0.98                   |                    | 34.20              | 34.20 : 14761.11    |
| A     | 5    | 62/32      | 29.70                  | 3.51                   | 0.98                   |                    | 34.19              | 34.19 : 14761.11    |
| A     | 5    | 62/33      | 29.85                  | 3.60                   | 0.98                   |                    | 34.43              | 34.43 : 14761.11    |
| A     | 6    | 62/34      | 29.59                  | 3.52                   | 0.98                   |                    | 34.09              | 34.09 : 14761.11    |
| A     | 6    | 62/35      | 30.34                  | 3.57                   | 0.98                   |                    | 34.89              | 34.89 : 14761.11    |
| A     | 6    | 62/36      | 29.95                  | 3.57                   | 0.98                   |                    | 34.50              | 34.50 : 14761.11    |
| A     | 6    | 62/37      | 30.67                  | 3.90                   | 0.98                   |                    | 35.55              | 35.55 : 14761.11    |
| A     | 6    | 62/38      | 59.24                  | 3.82                   | 0.60                   |                    | 63.66              | 63.66 : 14761.11    |
| A     | 6    | 62/39      | 43.32                  | 3.60                   | 1.14                   |                    | 48.06              | 48.06 : 14761.11    |
| A     | 6    | 62/40      | 29.71                  | 3.67                   | 0.98                   |                    | 34.36              | 34.36 : 14761.11    |
| A     | 6    | 62/41      | 29.96                  | 3.67                   | 0.98                   |                    | 34.61              | 34.61 : 14761.11    |
| A     | 6    | 62/42      | 29.96                  | 3.67                   | 0.98                   |                    | 34.61              | 34.61 : 14761.11    |
| A     | 6    | 62/43      | 23.46                  | 1.98                   | 0.54                   |                    | 25.98              | 25.98 : 14761.11    |
| A     | 6    | 62/44      | 23.39                  | 1.98                   | 0.54                   |                    | 25.91              | 25.91 : 14761.11    |
| A     | 6    | 62/45      | 23.39                  | 1.98                   | 0.54                   |                    | 25.91              | 25.91 : 14761.11    |
| A     | 6    | 62/46      | 23.39                  | 1.98                   | 0.54                   |                    | 25.91              | 25.91 : 14761.11    |
| A     | 6    | 62/47      | 23.39                  | 1.92                   | 0.54                   |                    | 25.85              | 25.85 : 14761.11    |
| A     | 6    | 62/48      | 23.61                  | 1.90                   | 0.54                   |                    | 26.05              | 26.05 : 14761.11    |
| A     | 6    | 62/49      | 29.96                  | 3.67                   | 0.98                   |                    | 34.61              | 34.61 : 14761.11    |
| A     | 6    | 62/50      | 29.96                  | 3.67                   | 0.98                   |                    | 34.61              | 34.61 : 14761.11    |
| A     | 6    | 62/51      | 29.96                  | 3.67                   | 0.98                   |                    | 34.61              | 34.61 : 14761.11    |
| A     | 6    | 62/52      | 29.96                  | 3.67                   | 0.98                   |                    | 34.61              | 34.61 : 14761.11    |
| A     | 6    | 62/53      | 29.96                  | 3.67                   | 0.98                   |                    | 34.61              | 34.61 : 14761.11    |
| A     | 6    | 62/54      | 29.52                  | 3.52                   | 0.98                   |                    | 34.02              | 34.02 : 14761.11    |
| A     | 6    | 62/55      | 29.88                  | 3.29                   | 0.98                   |                    | 34.15              | 34.15 : 14761.11    |
| A     | 6    | 62/56      | 55.28                  | 3.47                   | 0.87                   |                    | 59.62              | 59.62 : 14761.11    |
| A     | 6    | 62/57      | 55.66                  | 3.71                   | 1.07                   |                    | 60.44              | 60.44 : 14761.11    |
| A     | 6    | 62/58      | 29.70                  | 3.51                   | 0.98                   |                    | 34.19              | 34.19 : 14761.11    |
| A     | 6    | 62/59      | 29.70                  | 3.52                   | 0.98                   |                    | 34.20              | 34.20 : 14761.11    |
| A     | 6    | 62/60      | 29.70                  | 3.51                   | 0.98                   |                    | 34.19              | 34.19 : 14761.11    |
| A     | 6    | 62/61      | 29.85                  | 3.60                   | 0.98                   |                    | 34.43              | 34.43 : 14761.11    |
| A     | 7    | 62/62      | 29.59                  | 3.52                   | 0.98                   |                    | 34.09              | 34.09 : 14761.11    |
| A     | 7    | 62/63      | 29.70                  | 3.52                   | 0.98                   |                    | 34.20              | 34.20 : 14761.11    |

เมื่อวัน... 24 ส.ค. 2553  
พนักงานเจ้าหน้าที่

| อาคาร | ชั้น | บ้านเลขที่ | ทรัพย์สินส่วนบุคคล     |                        |                        |                    | พื้นที่รวม (ตร.ม.) | อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ |
|-------|------|------------|------------------------|------------------------|------------------------|--------------------|--------------------|---------------------|
|       |      |            | พื้นที่ห้องชุด (ตร.ม.) | พื้นที่ระเบียง (ตร.ม.) | พื้นที่ทางเดิน (ตร.ม.) | พื้นที่สวน (ตร.ม.) |                    |                     |
| A     | 7    | 62/64      | 55.66                  | 3.71                   | 1.07                   |                    | 60.44              | 60.44 : 14761.11    |
| A     | 7    | 62/65      | 29.70                  | 3.51                   | 0.98                   |                    | 34.19              | 34.19 : 14761.11    |
| A     | 7    | 62/66      | 30.67                  | 3.90                   | 0.98                   |                    | 35.55              | 35.55 : 14761.11    |
| A     | 7    | 62/67      | 59.24                  | 3.82                   | 0.60                   |                    | 63.66              | 63.66 : 14761.11    |
| A     | 7    | 62/68      | 43.32                  | 3.60                   | 1.14                   |                    | 48.06              | 48.06 : 14761.11    |
| A     | 7    | 62/69      | 29.71                  | 3.67                   | 0.98                   |                    | 34.36              | 34.36 : 14761.11    |
| A     | 7    | 62/70      | 29.96                  | 3.67                   | 0.98                   |                    | 34.61              | 34.61 : 14761.11    |
| A     | 7    | 62/71      | 29.96                  | 3.67                   | 0.98                   |                    | 34.61              | 34.61 : 14761.11    |
| A     | 7    | 62/72      | 23.46                  | 1.98                   | 0.54                   |                    | 25.98              | 25.98 : 14761.11    |
| A     | 7    | 62/73      | 23.39                  | 1.98                   | 0.54                   |                    | 25.91              | 25.91 : 14761.11    |
| A     | 7    | 62/74      | 23.39                  | 1.98                   | 0.54                   |                    | 25.91              | 25.91 : 14761.11    |
| A     | 7    | 62/75      | 23.39                  | 1.98                   | 0.54                   |                    | 25.91              | 25.91 : 14761.11    |
| A     | 7    | 62/76      | 23.39                  | 1.92                   | 0.54                   |                    | 25.85              | 25.85 : 14761.11    |
| A     | 7    | 62/77      | 23.61                  | 1.90                   | 0.54                   |                    | 26.05              | 26.05 : 14761.11    |
| A     | 7    | 62/78      | 29.96                  | 3.67                   | 0.98                   |                    | 34.61              | 34.61 : 14761.11    |
| A     | 7    | 62/79      | 29.96                  | 3.67                   | 0.98                   |                    | 34.61              | 34.61 : 14761.11    |
| A     | 7    | 62/80      | 29.96                  | 3.67                   | 0.98                   |                    | 34.61              | 34.61 : 14761.11    |
| A     | 7    | 62/81      | 29.96                  | 3.67                   | 0.98                   |                    | 34.61              | 34.61 : 14761.11    |
| A     | 7    | 62/82      | 29.96                  | 3.67                   | 0.98                   |                    | 34.61              | 34.61 : 14761.11    |
| A     | 7    | 62/83      | 29.52                  | 3.52                   | 0.98                   |                    | 34.02              | 34.02 : 14761.11    |
| A     | 7    | 62/84      | 29.88                  | 3.29                   | 0.98                   |                    | 34.15              | 34.15 : 14761.11    |
| A     | 7    | 62/85      | 55.28                  | 3.47                   | 0.87                   |                    | 59.62              | 59.62 : 14761.11    |
| A     | 7    | 62/86      | 55.66                  | 3.71                   | 1.07                   |                    | 60.44              | 60.44 : 14761.11    |
| A     | 7    | 62/87      | 29.70                  | 3.51                   | 0.98                   |                    | 34.19              | 34.19 : 14761.11    |
| A     | 7    | 62/88      | 29.70                  | 3.52                   | 0.98                   |                    | 34.20              | 34.20 : 14761.11    |
| A     | 7    | 62/89      | 29.70                  | 3.51                   | 0.98                   |                    | 34.19              | 34.19 : 14761.11    |
| A     | 7    | 62/90      | 29.85                  | 3.60                   | 0.98                   |                    | 34.43              | 34.43 : 14761.11    |
| A     | 8    | 62/91      | 29.59                  | 3.52                   | 0.98                   |                    | 34.09              | 34.09 : 14761.11    |
| A     | 8    | 62/92      | 29.70                  | 3.52                   | 0.98                   |                    | 34.20              | 34.20 : 14761.11    |
| A     | 8    | 62/93      | 55.66                  | 3.71                   | 1.07                   |                    | 60.44              | 60.44 : 14761.11    |
| A     | 8    | 62/94      | 29.70                  | 3.51                   | 0.98                   |                    | 34.19              | 34.19 : 14761.11    |
| A     | 8    | 62/95      | 30.67                  | 3.90                   | 0.98                   |                    | 35.55              | 35.55 : 14761.11    |
| A     | 8    | 62/96      | 59.24                  | 3.82                   | 0.60                   |                    | 63.66              | 63.66 : 14761.11    |

เมื่อวัน... 24 ส.ค. 2553  
พนักงานเจ้าหน้าที่

| อาคาร | ชั้น | บ้านเลขที่ | ทรัพย์สินส่วนบุคคล     |                        |                        |                    | พื้นที่รวม (ตร.ม.) | อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ |
|-------|------|------------|------------------------|------------------------|------------------------|--------------------|--------------------|---------------------|
|       |      |            | พื้นที่ห้องชุด (ตร.ม.) | พื้นที่ระเบียง (ตร.ม.) | พื้นที่ทางเดิน (ตร.ม.) | พื้นที่สวน (ตร.ม.) |                    |                     |
| A     | 8    | 62/97      | 43.32                  | 3.60                   | 1.14                   |                    | 48.06              | 48.06 : 14761.11    |
| A     | 8    | 62/98      | 29.71                  | 3.67                   | 0.98                   |                    | 34.36              | 34.36 : 14761.11    |
| A     | 8    | 62/99      | 29.96                  | 3.67                   | 0.98                   |                    | 34.61              | 34.61 : 14761.11    |
| A     | 8    | 62/100     | 29.96                  | 3.67                   | 0.98                   |                    | 34.61              | 34.61 : 14761.11    |
| A     | 8    | 62/101     | 23.46                  | 1.98                   | 0.54                   |                    | 25.98              | 25.98 : 14761.11    |
| A     | 8    | 62/102     | 23.39                  | 1.98                   | 0.54                   |                    | 25.91              | 25.91 : 14761.11    |
| A     | 8    | 62/103     | 23.39                  | 1.98                   | 0.54                   |                    | 25.91              | 25.91 : 14761.11    |
| A     | 8    | 62/104     | 23.39                  | 1.98                   | 0.54                   |                    | 25.91              | 25.91 : 14761.11    |
| A     | 8    | 62/105     | 23.39                  | 1.92                   | 0.54                   |                    | 25.85              | 25.85 : 14761.11    |
| A     | 8    | 62/106     | 23.61                  | 1.90                   | 0.54                   |                    | 26.05              | 26.05 : 14761.11    |
| A     | 8    | 62/107     | 29.96                  | 3.67                   | 0.98                   |                    | 34.61              | 34.61 : 14761.11    |
| A     | 8    | 62/108     | 29.96                  | 3.67                   | 0.98                   |                    | 34.61              | 34.61 : 14761.11    |
| A     | 8    | 62/109     | 29.96                  | 3.67                   | 0.98                   |                    | 34.61              | 34.61 : 14761.11    |
| A     | 8    | 62/110     | 29.96                  | 3.67                   | 0.98                   |                    | 34.61              | 34.61 : 14761.11    |
| A     | 8    | 62/111     | 29.96                  | 3.67                   | 0.98                   |                    | 34.61              | 34.61 : 14761.11    |
| A     | 8    | 62/112     | 29.52                  | 3.52                   | 0.98                   |                    | 34.02              | 34.02 : 14761.11    |
| A     | 8    | 62/113     | 29.88                  | 3.29                   | 0.98                   |                    | 34.15              | 34.15 : 14761.11    |
| A     | 8    | 62/114     | 55.28                  | 3.47                   | 0.87                   |                    | 59.62              | 59.62 : 14761.11    |
| A     | 8    | 62/115     | 55.66                  | 3.71                   | 1.07                   |                    | 60.44              | 60.44 : 14761.11    |
| A     | 8    | 62/116     | 29.70                  | 3.51                   | 0.98                   |                    | 34.19              | 34.19 : 14761.11    |
| A     | 8    | 62/117     | 29.70                  | 3.52                   | 0.98                   |                    | 34.20              | 34.20 : 14761.11    |
| A     | 8    | 62/118     | 29.70                  | 3.51                   | 0.98                   |                    | 34.19              | 34.19 : 14761.11    |
| A     | 8    | 62/119     | 29.85                  | 3.60                   | 0.98                   |                    | 34.43              | 34.43 : 14761.11    |
| A     | 9    | 62/120     | 29.59                  | 3.52                   | 0.98                   |                    | 34.09              | 34.09 : 14761.11    |
| A     | 9    | 62/121     | 29.70                  | 3.52                   | 0.98                   |                    | 34.20              | 34.20 : 14761.11    |
| A     | 9    | 62/122     | 55.66                  | 3.71                   | 1.07                   |                    | 60.44              | 60.44 : 14761.11    |
| A     | 9    | 62/123     | 29.70                  | 3.51                   | 0.98                   |                    | 34.19              | 34.19 : 14761.11</  |

| อาคาร | ชั้น | บ้านเลขที่ | ทรัพย์สินส่วนบุคคล     |                         |                        |                    | พื้นที่รวม | อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ |
|-------|------|------------|------------------------|-------------------------|------------------------|--------------------|------------|---------------------|
|       |      |            | พื้นที่ห้องชุด (ตร.ม.) | พื้นที่ที่จอดรถ (ตร.ม.) | พื้นที่ทางเดิน (ตร.ม.) | พื้นที่สวน (ตร.ม.) |            |                     |
| A     | 9    | 62/130     | 23.46                  | 1.98                    | 0.54                   |                    | 25.98      | 25.98 : 14761.11    |
| A     | 9    | 62/131     | 23.39                  | 1.98                    | 0.54                   |                    | 25.91      | 25.91 : 14761.11    |
| A     | 9    | 62/132     | 23.39                  | 1.98                    | 0.54                   |                    | 25.91      | 25.91 : 14761.11    |
| A     | 9    | 62/133     | 23.39                  | 1.98                    | 0.54                   |                    | 25.91      | 25.91 : 14761.11    |
| A     | 9    | 62/134     | 23.39                  | 1.92                    | 0.54                   |                    | 25.85      | 25.85 : 14761.11    |
| A     | 9    | 62/135     | 23.61                  | 1.90                    | 0.54                   |                    | 26.05      | 26.05 : 14761.11    |
| A     | 9    | 62/136     | 29.96                  | 3.67                    | 0.98                   |                    | 34.61      | 34.61 : 14761.11    |
| A     | 9    | 62/137     | 29.96                  | 3.67                    | 0.98                   |                    | 34.61      | 34.61 : 14761.11    |
| A     | 9    | 62/138     | 29.96                  | 3.67                    | 0.98                   |                    | 34.61      | 34.61 : 14761.11    |
| A     | 9    | 62/139     | 29.96                  | 3.67                    | 0.98                   |                    | 34.61      | 34.61 : 14761.11    |
| A     | 9    | 62/140     | 29.96                  | 3.67                    | 0.98                   |                    | 34.61      | 34.61 : 14761.11    |
| A     | 9    | 62/141     | 29.52                  | 3.52                    | 0.98                   |                    | 34.02      | 34.02 : 14761.11    |
| A     | 9    | 62/142     | 29.88                  | 3.29                    | 0.98                   |                    | 34.15      | 34.15 : 14761.11    |
| A     | 9    | 62/143     | 55.28                  | 3.47                    | 0.87                   |                    | 59.62      | 59.62 : 14761.11    |
| A     | 9    | 62/144     | 55.66                  | 3.71                    | 1.07                   |                    | 60.44      | 60.44 : 14761.11    |
| A     | 9    | 62/145     | 29.70                  | 3.51                    | 0.98                   |                    | 34.19      | 34.19 : 14761.11    |
| A     | 9    | 62/146     | 29.70                  | 3.52                    | 0.98                   |                    | 34.20      | 34.20 : 14761.11    |
| A     | 9    | 62/147     | 29.70                  | 3.51                    | 0.98                   |                    | 34.19      | 34.19 : 14761.11    |
| A     | 9    | 62/148     | 29.85                  | 3.60                    | 0.98                   |                    | 34.43      | 34.43 : 14761.11    |
| A     | 10   | 62/149     | 29.59                  | 3.52                    | 0.98                   |                    | 34.09      | 34.09 : 14761.11    |
| A     | 10   | 62/150     | 29.70                  | 3.52                    | 0.98                   |                    | 34.20      | 34.20 : 14761.11    |
| A     | 10   | 62/151     | 55.66                  | 3.71                    | 1.07                   |                    | 60.44      | 60.44 : 14761.11    |
| A     | 10   | 62/152     | 29.70                  | 3.51                    | 0.98                   |                    | 34.19      | 34.19 : 14761.11    |
| A     | 10   | 62/153     | 30.67                  | 3.90                    | 0.98                   |                    | 35.55      | 35.55 : 14761.11    |
| A     | 10   | 62/154     | 59.24                  | 3.82                    | 0.60                   |                    | 63.66      | 63.66 : 14761.11    |
| A     | 10   | 62/155     | 43.32                  | 3.60                    | 1.14                   |                    | 48.06      | 48.06 : 14761.11    |
| A     | 10   | 62/156     | 29.71                  | 3.67                    | 0.98                   |                    | 34.36      | 34.36 : 14761.11    |
| A     | 10   | 62/157     | 29.96                  | 3.67                    | 0.98                   |                    | 34.61      | 34.61 : 14761.11    |
| A     | 10   | 62/158     | 29.96                  | 3.67                    | 0.98                   |                    | 34.61      | 34.61 : 14761.11    |
| A     | 10   | 62/159     | 23.46                  | 1.98                    | 0.54                   |                    | 25.98      | 25.98 : 14761.11    |
| A     | 10   | 62/160     | 23.39                  | 1.98                    | 0.54                   |                    | 25.91      | 25.91 : 14761.11    |
| A     | 10   | 62/161     | 23.39                  | 1.98                    | 0.54                   |                    | 25.91      | 25.91 : 14761.11    |
| A     | 10   | 62/162     | 23.39                  | 1.98                    | 0.54                   |                    | 25.91      | 25.91 : 14761.11    |

เมื่อวัน 24 ส.ค. 2553  
 พนักงานเจ้าหน้าที่

| อาคาร | ชั้น | บ้านเลขที่ | ทรัพย์สินส่วนบุคคล     |                         |                        |                    | พื้นที่รวม | อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ |
|-------|------|------------|------------------------|-------------------------|------------------------|--------------------|------------|---------------------|
|       |      |            | พื้นที่ห้องชุด (ตร.ม.) | พื้นที่ที่จอดรถ (ตร.ม.) | พื้นที่ทางเดิน (ตร.ม.) | พื้นที่สวน (ตร.ม.) |            |                     |
| A     | 10   | 62/163     | 23.39                  | 1.92                    | 0.54                   |                    | 25.85      | 25.85 : 14761.11    |
| A     | 10   | 62/164     | 23.61                  | 1.90                    | 0.54                   |                    | 26.05      | 26.05 : 14761.11    |
| A     | 10   | 62/165     | 29.96                  | 3.67                    | 0.98                   |                    | 34.61      | 34.61 : 14761.11    |
| A     | 10   | 62/166     | 29.96                  | 3.67                    | 0.98                   |                    | 34.61      | 34.61 : 14761.11    |
| A     | 10   | 62/167     | 29.96                  | 3.67                    | 0.98                   |                    | 34.61      | 34.61 : 14761.11    |
| A     | 10   | 62/168     | 29.96                  | 3.67                    | 0.98                   |                    | 34.61      | 34.61 : 14761.11    |
| A     | 10   | 62/169     | 29.96                  | 3.67                    | 0.98                   |                    | 34.61      | 34.61 : 14761.11    |
| A     | 10   | 62/170     | 29.52                  | 3.52                    | 0.98                   |                    | 34.02      | 34.02 : 14761.11    |
| A     | 10   | 62/171     | 29.88                  | 3.29                    | 0.98                   |                    | 34.15      | 34.15 : 14761.11    |
| A     | 10   | 62/172     | 55.28                  | 3.47                    | 0.87                   |                    | 59.62      | 59.62 : 14761.11    |
| A     | 10   | 62/173     | 55.66                  | 3.71                    | 1.07                   |                    | 60.44      | 60.44 : 14761.11    |
| A     | 10   | 62/174     | 29.70                  | 3.51                    | 0.98                   |                    | 34.19      | 34.19 : 14761.11    |
| A     | 10   | 62/175     | 29.70                  | 3.52                    | 0.98                   |                    | 34.20      | 34.20 : 14761.11    |
| A     | 10   | 62/176     | 29.70                  | 3.51                    | 0.98                   |                    | 34.19      | 34.19 : 14761.11    |
| A     | 10   | 62/177     | 29.85                  | 3.60                    | 0.98                   |                    | 34.43      | 34.43 : 14761.11    |
| A     | 11   | 62/178     | 29.59                  | 3.52                    | 0.98                   |                    | 34.09      | 34.09 : 14761.11    |
| A     | 11   | 62/179     | 29.70                  | 3.52                    | 0.98                   |                    | 34.20      | 34.20 : 14761.11    |
| A     | 11   | 62/180     | 55.66                  | 3.71                    | 1.07                   |                    | 60.44      | 60.44 : 14761.11    |
| A     | 11   | 62/181     | 29.70                  | 3.51                    | 0.98                   |                    | 34.19      | 34.19 : 14761.11    |
| A     | 11   | 62/182     | 30.67                  | 3.90                    | 0.98                   |                    | 35.55      | 35.55 : 14761.11    |
| A     | 11   | 62/183     | 59.24                  | 3.82                    | 0.60                   |                    | 63.66      | 63.66 : 14761.11    |
| A     | 11   | 62/184     | 43.32                  | 3.60                    | 1.14                   |                    | 48.06      | 48.06 : 14761.11    |
| A     | 11   | 62/185     | 29.71                  | 3.67                    | 0.98                   |                    | 34.36      | 34.36 : 14761.11    |
| A     | 11   | 62/186     | 29.96                  | 3.67                    | 0.98                   |                    | 34.61      | 34.61 : 14761.11    |
| A     | 11   | 62/187     | 29.96                  | 3.67                    | 0.98                   |                    | 34.61      | 34.61 : 14761.11    |
| A     | 11   | 62/188     | 23.46                  | 1.98                    | 0.54                   |                    | 25.98      | 25.98 : 14761.11    |
| A     | 11   | 62/189     | 23.39                  | 1.98                    | 0.54                   |                    | 25.91      | 25.91 : 14761.11    |
| A     | 11   | 62/190     | 23.39                  | 1.98                    | 0.54                   |                    | 25.91      | 25.91 : 14761.11    |
| A     | 11   | 62/191     | 23.39                  | 1.98                    | 0.54                   |                    | 25.91      | 25.91 : 14761.11    |
| A     | 11   | 62/192     | 23.39                  | 1.92                    | 0.54                   |                    | 25.85      | 25.85 : 14761.11    |
| A     | 11   | 62/193     | 23.61                  | 1.90                    | 0.54                   |                    | 26.05      | 26.05 : 14761.11    |
| A     | 11   | 62/194     | 29.96                  | 3.67                    | 0.98                   |                    | 34.61      | 34.61 : 14761.11    |
| A     | 11   | 62/195     | 29.96                  | 3.67                    | 0.98                   |                    | 34.61      | 34.61 : 14761.11    |

เมื่อวัน 24 ส.ค. 2553  
 พนักงานเจ้าหน้าที่


| อาคาร | ชั้น | บ้านเลขที่ | ทรัพย์สินส่วนบุคคล     |                         |                        |                    | พื้นที่รวม | อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ |
|-------|------|------------|------------------------|-------------------------|------------------------|--------------------|------------|---------------------|
|       |      |            | พื้นที่ห้องชุด (ตร.ม.) | พื้นที่ที่จอดรถ (ตร.ม.) | พื้นที่ทางเดิน (ตร.ม.) | พื้นที่สวน (ตร.ม.) |            |                     |
| A     | 11   | 62/196     | 29.96                  | 3.67                    | 0.98                   |                    | 34.61      | 34.61 : 14761.11    |
| A     | 11   | 62/197     | 29.96                  | 3.67                    | 0.98                   |                    | 34.61      | 34.61 : 14761.11    |
| A     | 11   | 62/198     | 29.96                  | 3.67                    | 0.98                   |                    | 34.61      | 34.61 : 14761.11    |
| A     | 11   | 62/199     | 29.52                  | 3.52                    | 0.98                   |                    | 34.02      | 34.02 : 14761.11    |
| A     | 11   | 62/200     | 29.88                  | 3.29                    | 0.98                   |                    | 34.15      | 34.15 : 14761.11    |
| A     | 11   | 62/201     | 55.28                  | 3.47                    | 0.87                   |                    | 59.62      | 59.62 : 14761.11    |
| A     | 11   | 62/202     | 55.66                  | 3.71                    | 1.07                   |                    | 60.44      | 60.44 : 14761.11    |
| A     | 11   | 62/203     | 29.70                  | 3.51                    | 0.98                   |                    | 34.19      | 34.19 : 14761.11    |
| A     | 11   | 62/204     | 29.70                  | 3.52                    | 0.98                   |                    | 34.20      | 34.20 : 14761.11    |
| A     | 11   | 62/205     | 29.70                  | 3.51                    | 0.98                   |                    | 34.19      | 34.19 : 14761.11    |
| A     | 11   | 62/206     | 29.85                  | 3.60                    | 0.98                   |                    | 34.43      | 34.43 : 14761.11    |
| A     | 12   | 62/207     | 29.59                  | 3.52                    | 0.98                   |                    | 34.09      | 34.09 : 14761.11    |
| A     | 12   | 62/208     | 29.70                  | 3.52                    | 0.98                   |                    | 34.20      | 34.20 : 14761.11    |
| A     | 12   | 62/209     | 55.66                  | 3.71                    | 1.07                   |                    | 60.44      | 60.44 : 14761.11    |
| A     | 12   | 62/210     | 29.70                  | 3.51                    | 0.98                   |                    | 34.19      | 34.19 : 14761.11    |
| A     | 12   | 62/211     | 30.67                  | 3.90                    | 0.98                   |                    | 35.55      | 35.55 : 14761.11    |
| A     | 12   | 62/212     | 55.53                  | 3.82                    | 0.59                   |                    | 59.94      | 59.94 : 14761.11    |
| A     | 12   | 62/213     | 43.32                  | 3.60                    | 1.14                   |                    | 48.06      | 48.06 : 14761.11    |
| A     | 12   | 62/214     | 29.71                  | 3.67                    | 0.98                   |                    | 34.36      | 34.36 : 14761.11    |
| A     | 12   | 62/215     | 29.96                  | 3.67                    | 0.98                   |                    | 34.61      | 34.61 : 14761.11    |
| A     | 12   | 62/216     | 29.96                  | 3.67                    | 0.98                   |                    | 34.61      | 34.61 : 14761.11    |
| A     | 12   | 62/217     | 23.46                  | 1.98                    | 0.54                   |                    | 25.98      | 25.98 : 14761.11    |
| A     | 12   | 62/218     | 23.39                  | 1.98                    | 0.54                   |                    | 25.91      | 25.91 : 14761.11    |
| A     | 12   | 62/219     | 23.39                  | 1.98                    | 0.54                   |                    | 25.91      | 25.91 : 14761.11    |
| A     | 12   | 62/220     | 23.39                  | 1.98                    | 0.54                   |                    | 25.91      | 25.91 : 14761.11    |
| A     | 12   | 62/221     | 23.39                  | 1.92                    | 0.54                   |                    | 25.85      | 25.85 : 14761.11    |
| A     | 12   | 62/222     | 23.61                  | 1.90                    | 0.54                   |                    | 26.05      | 26.05 : 14761.11    |
| A     | 12   | 62/223     | 29.96                  | 3.67                    | 0.98                   |                    | 34.61      | 34.61 : 14761.11    |
| A     | 12   | 62/224     | 29.96                  | 3.67                    | 0.98                   |                    | 34.61      | 34.61 : 14761.11    |
| A     | 12   | 62/225     | 29.96                  | 3.67                    | 0.98                   |                    | 34.61      | 34.61 : 14761.11    |
| A     | 12   | 62/226     | 29.96                  | 3.67                    | 0.98                   |                    | 34.61      | 34.61 : 14761.11    |
| A     | 12   | 62/227     | 29.96                  | 3.67                    | 0.98                   |                    | 34.61      | 34.61 : 14761.11    |
| A     | 12   | 62/228     | 29.52                  | 3.52                    | 0.98                   |                    | 34.02      | 34.02 : 14761.11    |

เมื่อวัน 24 ส.ค. 2553  
 พนักงานเจ้าหน้าที่

| อาคาร | ชั้น | บ้านเลขที่ | ทรัพย์สินส่วนบุคคล        |                               |                               |                       | พื้นที่รวม | อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ |
|-------|------|------------|---------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-----------------------|------------|---------------------|
|       |      |            | พื้นที่ห้องชุด<br>(ตร.ม.) | พื้นที่<br>ระเบียง<br>(ตร.ม.) | พื้นที่ทาง<br>แฉ่ง<br>(ตร.ม.) | พื้นที่สวน<br>(ตร.ม.) |            |                     |
| A     | 12   | 62/229     | 29.88                     | 3.29                          | 0.98                          |                       | 34.15      | 34.15 : 14761.11    |
| A     | 12   | 62/230     | 55.28                     | 3.47                          | 0.87                          |                       | 59.62      | 59.62 : 14761.11    |
| A     | 12   | 62/231     | 55.66                     | 3.71                          | 1.07                          |                       | 60.44      | 60.44 : 14761.11    |
| A     | 12   | 62/232     | 29.70                     | 3.51                          | 0.98                          |                       | 34.19      | 34.19 : 14761.11    |
| A     | 12   | 62/233     | 29.70                     | 3.52                          | 0.98                          |                       | 34.20      | 34.20 : 14761.11    |
| A     | 12   | 62/234     | 29.70                     | 3.51                          | 0.98                          |                       | 34.19      | 34.19 : 14761.11    |
| A     | 12   | 62/235     | 29.85                     | 3.60                          | 0.98                          |                       | 34.43      | 34.43 : 14761.11    |
| A     | 12A  | 62/236     | 29.59                     | 3.52                          | 0.98                          |                       | 34.09      | 34.09 : 14761.11    |
| A     | 12A  | 62/237     | 29.70                     | 3.52                          | 0.98                          |                       | 34.20      | 34.20 : 14761.11    |
| A     | 12A  | 62/238     | 55.66                     | 3.71                          | 1.07                          |                       | 60.44      | 60.44 : 14761.11    |
| A     | 12A  | 62/239     | 29.70                     | 3.51                          | 0.98                          |                       | 34.19      | 34.19 : 14761.11    |
| A     | 12A  | 62/240     | 40.13                     | 4.42                          | 0.93                          |                       | 45.48      | 45.48 : 14761.11    |
| A     | 12A  | 62/241     | 42.66                     | 3.60                          | 1.14                          |                       | 47.40      | 47.40 : 14761.11    |
| A     | 12A  | 62/242     | 29.71                     | 3.67                          | 0.98                          |                       | 34.36      | 34.36 : 14761.11    |
| A     | 12A  | 62/243     | 29.96                     | 3.67                          | 0.98                          |                       | 34.61      | 34.61 : 14761.11    |
| A     | 12A  | 62/244     | 29.96                     | 3.67                          | 0.98                          |                       | 34.61      | 34.61 : 14761.11    |
| A     | 12A  | 62/245     | 23.46                     | 1.98                          | 0.54                          |                       | 25.98      | 25.98 : 14761.11    |
| A     | 12A  | 62/246     | 23.39                     | 1.98                          | 0.54                          |                       | 25.91      | 25.91 : 14761.11    |
| A     | 12A  | 62/247     | 23.39                     | 1.98                          | 0.54                          |                       | 25.91      | 25.91 : 14761.11    |
| A     | 12A  | 62/248     | 23.39                     | 1.98                          | 0.54                          |                       | 25.91      | 25.91 : 14761.11    |
| A     | 12A  | 62/249     | 23.39                     | 1.92                          | 0.54                          |                       | 25.85      | 25.85 : 14761.11    |
| A     | 12A  | 62/250     | 23.61                     | 1.90                          | 0.54                          |                       | 26.05      | 26.05 : 14761.11    |
| A     | 12A  | 62/251     | 29.96                     | 3.67                          | 0.98                          |                       | 34.61      | 34.61 : 14761.11    |
| A     | 12A  | 62/252     | 29.96                     | 3.67                          | 0.98                          |                       | 34.61      | 34.61 : 14761.11    |
| A     | 12A  | 62/253     | 29.96                     | 3.67                          | 0.98                          |                       | 34.61      | 34.61 : 14761.11    |
| A     | 12A  | 62/254     | 29.96                     | 3.67                          | 0.98                          |                       | 34.61      | 34.61 : 14761.11    |
| A     | 12A  | 62/255     | 29.96                     | 3.67                          | 0.98                          |                       | 34.61      | 34.61 : 14761.11    |
| A     | 12A  | 62/256     | 29.52                     | 3.52                          | 0.98                          |                       | 34.02      | 34.02 : 14761.11    |
| A     | 12A  | 62/257     | 29.88                     | 3.29                          | 0.98                          |                       | 34.15      | 34.15 : 14761.11    |
| A     | 12A  | 62/258     | 55.28                     | 3.47                          | 0.87                          |                       | 59.62      | 59.62 : 14761.11    |
| A     | 12A  | 62/259     | 55.66                     | 3.71                          | 1.07                          |                       | 60.44      | 60.44 : 14761.11    |
| A     | 12A  | 62/260     | 29.70                     | 3.51                          | 0.98                          |                       | 34.19      | 34.19 : 14761.11    |
| A     | 12A  | 62/261     | 29.70                     | 3.52                          | 0.98                          |                       | 34.20      | 34.20 : 14761.11    |




ไม่ควรวิน 24 ต.ค. 2553



พินิจนางเจ้าหน้าที

16

  
 พงษ์กรณเจ้าพนาทิ  
 17

24 日, 2553

18

๒๔ ต.ค. ๕๖๖  
[Redacted]  
พระนางเจ้าทิพารัตนา

19





จะเชื่อถือครอบครองใช้ประโยชน์เพื่อประโยชน์ส่วนตน อันจะเป็นการละเมิดขัดขวางรบกวนสิทธิของเจ้าของร่วมอื่น ๆ ไม่ได้ และจะต้องใช้ให้ถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์ที่จัดให้มีทรัพย์สินส่วนกลางแต่ละประเภท ทั้งนี้ด้วยความระมัดระวังซึ่งเกี่ยวข้องกับคุณประโยชน์ที่จะใช้ทรัพย์สินของตนเอง

- (2) ห้ามมิให้เจ้าของร่วมหรือบุคคลใด ๆ ใช้ทรัพย์สินส่วนกลางนอกเหนือจากการใช้ประโยชน์ตามกฎหมายที่ตลอดจนวิธีการใช้ และระยะเวลาการใช้ และกฎเกณฑ์อื่น ๆ ตามที่ได้กำหนดไว้แล้ว โดยการจัดการและควบคุมดูแลของผู้จัดการ หากเจ้าของร่วมหรือบุคคลใด ๆ ที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของร่วมดังกล่าวเข้าดำเนินการปฏิบัติหรือปฏิบัติไม่ถูกต้อง ผู้จัดการมีสิทธิระงับการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วม หรือบุคคลนั้น ๆ ได้ทันที จนกว่าเจ้าของร่วมหรือบุคคลนั้น ๆ จะได้ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้
- (3) ห้ามมิให้เจ้าของร่วมใช้ทรัพย์สินส่วนกลางทำการก่อสร้างเพิ่มเติมหรือใช้เพื่อจุดประสงค์อื่นใด ๆ ซึ่งอาจกระทบกระเทือนต่อทรัพย์สินส่วนกลาง รวมทั้งโครงสร้างทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม
- (4) ห้ามมิให้บุคคลใด ๆ ที่ไม่ใช่เจ้าของร่วมเข้ามาในอาคารชุด หรือใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง นอกจากจะได้รับอนุญาตจากเจ้าของร่วมและผู้จัดการ หรือผู้มีอำนาจดำเนินการแทน และนิติบุคคลอาคารชุดสงวนสิทธิ์ที่จะไม่ต้อนรับบุคคลใด ๆ ที่ส่งกายหรือประพฤติตนไม่สุภาพหรือกระทำการอันใดไม่เหมาะสม หรือขัดต่อข้อบังคับหรือกฎหมาย ในกรณีเช่นนี้มิให้ผู้จัดการมีอำนาจเด็ดขาดในการวินิจฉัย และห้ามมิให้บุคคลอื่นเข้ามาในอาคารชุดหรือใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง ตลอดจนมีอำนาจเชิญให้บุคคลนั้นออกไปจากอาคารชุดได้ตามแต่กรณี
- (5) ห้ามมิให้บุคคลใด ๆ ที่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคที่สังคมรังเกียจใช้สิทธิในการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง
- (6) นอกเหนือจากข้อกำหนดข้างต้นแล้ว เจ้าของร่วมจะต้องปฏิบัติตามที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขที่นิติบุคคลอาคารชุดหรือคณะกรรมการผู้จัดการกำหนดโดยการประกาศแจ้งให้ทราบเป็นคราว ๆ ไป
- (7) หากเจ้าของร่วม หรือบริวาร หรือผู้ได้รับอนุญาต ไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้นิติบุคคลอาคารชุดโดยผู้จัดการมีอำนาจดำเนินการในฐานะผู้เสียหาย หรือแทนผู้เสียหายโดยการนำมาตรการในข้อ 22 (19) มาบังคับใช้กำหนดเป็นโทษ หรือกำหนดมาตรการในการดำเนินการให้เจ้าของร่วมและบริวาร หรือผู้ได้รับอนุญาตปฏิบัติตามข้อบังคับ ตลอดจนดำเนินการตามมาตรการนั้น รวมทั้งแจ้งความฟ้องร้องเจ้าของร่วมและบริวาร หรือผู้ได้รับอนุญาตนั้น ให้ปฏิบัติตามข้อบังคับ และ/หรือ ให้ชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้น

ข้อ 29. เพื่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ตลอดจนเพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการอยู่อาศัยร่วมกัน และเพื่อเหตุผลอื่น ๆ นิติบุคคลอาคารชุด หรือคณะกรรมการผู้จัดการมีสิทธิ และอำนาจกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางได้เป็นคราว ๆ ไป ตามสถานการณ์ และความเหมาะสมโดยออกประกาศและให้มีผลบังคับใช้ต่อเจ้าของร่วม บริวาร หรือบุคคลที่อยู่ในอาคารชุดโดยอาศัยสิทธิของเจ้าของร่วม

หมวดที่ 10

อัตราส่วนค่าใช้จ่ายร่วมกันของเจ้าของร่วม

ข้อ 30. เพื่อให้นิติบุคคลอาคารชุดสามารถดำเนินการได้ตามวัตถุประสงค์ เจ้าของร่วมจะต้องร่วมกันออกค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้

- (1) ค่าใช้จ่ายสำหรับส่วนที่เกิดขึ้นในทรัพย์สินส่วนกลางเพื่อประโยชน์แก่เจ้าของร่วม เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าสัญญาเช่าโทรศัพท์มือถือ ค่าบำรุงรักษา ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลางอื่น ๆ เป็นต้น ค่าใช้จ่ายโดยตรงเพื่อประโยชน์ในการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง

\* ใ้จ่ายตามเงื่อนไขนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว  
เมื่อวันที่ 24 ส.ค. 2553  
[Signature]  
พนักงานเจ้าหน้าที่ 24

- (2) ค่าใช้จ่ายเป็นครั้งคราว อันได้แก่ ค่าภาษีอากร ค่าเบี้ยประกันภัยอันเกิดจากกิจการงานของนิติบุคคลอาคารชุด การประกันภัยอาคารชุดและทรัพย์สินส่วนกลาง และการมีนิติบุคคลพิเศษ ถูกเงิน และ/หรือ จำเป็นรับจ้างเพื่อประโยชน์ในการบริการส่วนกลางของเจ้าของร่วม รวมทั้งจะต้องร่วมกันรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการก่อสร้างเพิ่มเติม ค่าบริการบำรุงรักษาไฟฟ้า และค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์สินส่วนกลางใด ๆ โดยชำระตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วมตามที่ปรากฏในหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด โดยผู้จัดการ หรือคณะกรรมการ หรือนิติบุคคลอาคารชุดจะแจ้งให้ทราบเป็นคราว ๆ ไป

- (3) ค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาอาคารชุด เจ้าของร่วมจะต้องร่วมกันออกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการดูแลรักษา และการดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลาง เช่น เงินค่าจ้างให้ผู้จัดการ พนักงาน และลูกจ้าง ค่าใช้จ่ายสำหรับวัสดุสิ้นเปลืองในทรัพย์สินส่วนกลาง เช่น ค่าไฟฟ้า น้ำประปา และค่าใช้จ่ายในทรัพย์สินส่วนกลางตามปกติ เช่น ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง รวมทั้งค่าใช้จ่ายทั้งหมด เพื่อบริหารงานของนิติบุคคลอาคารชุด เจ้าของร่วมจะต้องจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวไว้จะมีอยู่อย่างต่อเนื่องตลอดของอาคารชุด

- (4) ค่าใช้จ่ายประจำเดือนเป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการบริการส่วนร่วม ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการเครื่องมือ เครื่องใช้ ค่าใช้จ่ายในการจัดการดูแลรักษาการซ่อมแซมบรรดาทรัพย์สินส่วนกลาง สาธารณูปโภค สาธารณูปการ สิ่งอำนวยความสะดวก และทรัพย์สินอื่น ๆ เพื่อประโยชน์ร่วมกัน ค่าใช้จ่ายในการจัดการและการบริหารงานสามัญงานนิติบุคคลอาคารชุด ค่าใช้จ่ายในกิจการอื่น ๆ ที่นิติบุคคลอาคารชุดจะต้องจัดการอยู่เป็นประจำ

- (5) เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนต่าง ซึ่งกำหนดเป็นเงินกองทุนให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด เพื่อวัตถุประสงค์ในการจัดซื้อทรัพย์สินต่าง ๆ ในส่วนส่วนกลาง และการบริหารทรัพย์สินส่วนกลาง การดูแลรักษาการซ่อมแซมเพื่อประโยชน์แก่เจ้าของร่วม รวมทั้งค่าใช้จ่ายต่าง ๆ โดยเจ้าของร่วมทุกคนจะต้องร่วมกันออกเงินกองทุนในอัตรา 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อตารางเมตร (ของพื้นที่ห้องชุดรวมพื้นที่ระเบียง) กำหนดชำระให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดในวันรับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดจากเจ้าของโครงการ สำหรับในปีต่อ ๆ ไปให้เจ้าของร่วมชำระค่าใช้จ่ายดังกล่าว โดยชำระส่วนหนึ่งเป็นรายปี (12 เดือน)

- (6) หากมีเงินเหลือจากการใช้จ่ายส่วนต่างให้ผู้จัดการนำฝากธนาคาร หรือสถาบันการเงินอื่นใดในนามของนิติบุคคลอาคารชุด โฉดไว้ รีดาว-ห้วยขวาง เพื่อใช้ค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาและซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุด โดยให้ประธานเจ้าของร่วมกำหนดผู้มีอำนาจลงชื่อลงนามในเอกสารหรือสถาบันการเงินอื่นใดในนามของนิติบุคคลอาคารชุด

- (7) สำหรับเจ้าของร่วมห้องชุดเลขที่ 62/6 ถึงห้องชุดเลขที่ 62/403 ซึ่งเป็นห้องชุดสำหรับพักอาศัยจะต้องชำระค่าใช้จ่ายทรัพย์สินส่วนกลาง เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการทรัพย์สินส่วนกลางสำหรับค่าใช้จ่ายตาม (1), (3) และ (4) ในอัตรา 35 บาท ต่อเดือนต่อตารางเมตร (ของพื้นที่ห้องชุดรวมระเบียง) โดยชำระส่วนหนึ่งเป็นรายปี (12 เดือน) ซึ่งในปีแรกให้ชำระตั้งแต่รับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดจากเจ้าของโครงการ สำหรับในปีต่อ ๆ ไปให้เจ้าของร่วมชำระค่าใช้จ่ายดังกล่าว โดยชำระส่วนหนึ่งเป็นรายปี (12 เดือน)

- (8) สำหรับเจ้าของร่วมห้องชุดเลขที่ 62/1, 62/2, 62/3, 62/4, 62/6 ซึ่งเป็นห้องชุดเชิงพาณิชย์ จะต้องชำระค่าใช้จ่ายทรัพย์สินส่วนกลาง เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการทรัพย์สินส่วนกลางสำหรับค่าใช้จ่ายตาม (1), (3) และ (4) ในอัตรา 50 บาท ต่อเดือนต่อตารางเมตร (ของพื้นที่ห้องชุดรวมระเบียง) โดยชำระส่วนหนึ่งเป็นรายปี (12 เดือน) ซึ่งในปีแรกให้ชำระตั้งแต่รับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดจากเจ้าของโครงการ สำหรับในปีต่อ ๆ ไปให้เจ้าของร่วมชำระค่าใช้จ่ายดังกล่าว โดยชำระส่วนหนึ่งเป็นรายปี (12 เดือน)

\* ใ้จ่ายตามเงื่อนไขนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว  
เมื่อวันที่ 24 ส.ค. 2553  
[Signature]  
พนักงานเจ้าหน้าที่ 25

ข้อ 31. เจ้าของห้องชุดหรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดต้องชำระค่าบริการสาธารณูปโภคและค่าใช้บริกรส่วนต่าง เช่น ค่าบำรุงประปาและค่าห้องชุด ค่าโทรศัพท์ผ่านศูนย์ ค่าไฟฟ้าและค่าห้องชุด ฯลฯ ตามที่เป็นจริง หรือตามอัตราที่นิติบุคคลอาคารชุด หรือที่ประชุมเจ้าของร่วม หรือที่ประชุมคณะกรรมการกำหนด

ข้อ 32. เจ้าของห้องชุดต้องชำระค่าใช้จ่ายตามข้อ 30. และจะต้องชำระค่าใช้จ่ายข้อ 31 ภายในวันที่ระบุไว้ในใบแจ้งหนี้ เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าใช้จ่ายตามข้อ 30 ตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วมแต่ละรายตามรายการที่กำหนดในข้อบังคับนี้ โดยเจ้าของร่วมตกลงชำระตามอัตราที่ที่ประชุมเจ้าของร่วม หรือที่ประชุมคณะกรรมการกำหนดและชำระภายใน 15 วันนับตั้งแต่ได้รับแจ้งจากผู้จัดการ

ข้อ 33. ในกรณีที่เจ้าของห้องชุดไม่ชำระค่าใช้จ่ายตามที่กำหนดในหมวดนี้ หรือกรณีที่ชำระแต่ไม่ครบนิติบุคคลอาคารชุดถูกปฏิเสธการจ่ายเงิน เจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบดังนี้

- (1) ชำระค่าบอกกล่าวทวงถามครั้งละ 200 บาท (สองร้อยบาทถ้วน) ทุกครั้งที่ทวงถาม โดยให้ชำระครั้งเดียวกับการชำระค่าใช้จ่ายที่ค้างชำระให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด
- (2) เมื่อมีการทวงถามแล้ว เจ้าของห้องชุดจะต้องรับผิดชอบค่าเงินเพิ่มในอัตราร้อยละ 12 ต่อปี ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ กรณีที่ค้างชำระค่าใช้จ่ายในหมวดนี้เกินกว่า 30 วัน ให้ผู้จัดการมีอำนาจในการดำเนินการฟ้องศาลอาญา และการใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินส่วนกลาง เป็นต้น การกระทำของผู้จัดการดังกล่าว เจ้าของร่วมตกลงจะยินยอมในการฟ้องร้องทั้งทางแพ่งและทางอาญาแก่ผู้จัดการ หรือตัวแทนของอาคารชุดทุกประการ

ข้อ 34. เพื่อประโยชน์ในการบังคับชำระหนี้อันเกิดจากค่าใช้จ่ายให้นิติบุคคลอาคารชุดมีบุริมสิทธิ ดังนี้

- (1) บุริมสิทธิเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการบริการส่วนร่วม และที่เกิดจากการเครื่องมือเครื่องใช้ที่มีประโยชน์ร่วมกันตามส่วนแบ่งประโยชน์ห้องชุดให้ถือว่าบุริมสิทธิที่มีอยู่เหนือสิทธิทรัพย์สิน และสิทธิทรัพย์สินส่วนบุคคลที่เจ้าของห้องชุดนำไปในทรัพย์สินของตน
- (2) บุริมสิทธิเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย ค่าภาษีอากร และค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการดูแลรักษา และการดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลางตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ของเจ้าของร่วม ให้ถือว่าอยู่เหนือสิทธิทรัพย์สินส่วนบุคคลของเจ้าของห้องชุด

\* ใ้จ่ายตามเงื่อนไขนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว  
เมื่อวันที่ 24 ส.ค. 2553  
[Signature]  
พนักงานเจ้าหน้าที่ 26

ผู้จัดการได้ส่งรายการหนี้ตามข้อ 33(1) และ (2) ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่แล้ว ให้ถือว่านิติบุคคลอาคารชุดมีบุริมสิทธิเหนือทรัพย์สินส่วนบุคคลของเจ้าของห้องชุด โดยจัดอยู่ในลำดับก่อนหน้า

ข้อ 35. ในกรณีที่นิติบุคคลอาคารชุดมีหนี้สิน เพื่อการรักษา ช่อมแซม ตลอดจนการจัดการอื่นใดเพื่อความปลอดภัยของตัวอาคาร หรือเพื่อประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนกลาง หรือเพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วม ให้ผู้จัดการมีอำนาจใช้จ่ายเงินกองทุนสำหรับการดังกล่าวได้ทันที ดังเช่นวงเงินซึ่งจะพิจารณาและจัดการทรัพย์สินของตนเอง และเมื่อผู้จัดการได้จัดการไปเช่นใดแล้ว ให้รายงานให้คณะกรรมการทราบโดยเร็วที่สุดที่จะกระทำได้ เพื่อร่วมกันพิจารณาดำเนินการต่อไป

ข้อ 36. ในกรณีที่ประชุมใหญ่มีมติให้ดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง นอกเหนือจากการจัดการทรัพย์สินส่วนกลางตามปกติ หรือให้จัดซื้อหรือให้ได้ว่าทรัพย์สินใด ๆ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการดังกล่าวทั้งหมด ให้ผู้จัดการเรียกเก็บจากเจ้าของร่วมทุกคน เฉลี่ยตามอัตราส่วนที่แต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง หรือหากมีมติให้ประชุมใหญ่แล้วแต่กรณี

หมวดที่ 11  
การประกันภัย

ข้อ 37. นิติบุคคลอาคารชุดจะจัดให้มี และคงไว้ตลอดไปซึ่งการประกันภัยสำหรับอาคารชุดและทรัพย์สินส่วนกลางทั้งหมดตามมูลค่าของการก่อสร้างใหม่ โดยให้ทำประกันภัยกับบริษัทประกันภัยที่เชื่อถือได้ โดยให้นิติบุคคลอาคารชุดเป็นผู้ออกประกันภัยในฐานะตัวแทนของเจ้าของร่วมทั้งหมด และเป็นผู้รับผิดชอบแทนเจ้าของร่วมทั้งหมดจากการประกันภัย เพื่อที่จะสามารถใช้นั้นจ่ายค่าชดเชยความเสียหาย โดยให้เรียกเก็บเงินค่าประกันภัยทั้งหมด จากเจ้าของร่วมที่จะต้องร่วมกันชำระตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ทรัพย์สินส่วนกลาง ตามวิธีการที่ผู้จัดการจะกำหนดเรียกเก็บต่อไป

นิติบุคคลอาคารชุดจะจัดให้มีและคงไว้ตลอดไปซึ่งการประกันภัย ดังต่อไปนี้

- (1) การประกันภัยความรับผิดต่อบุคคลภายนอก (Third Party Liability Insurance) เพื่อให้ความคุ้มครองหรือความเสียหายต่อร่างกาย ชีวิต และทรัพย์สินของบุคคลภายนอก ซึ่งเป็นผลจากการกระทำของ นิติบุคคลอาคารชุด คณะกรรมการ ผู้จัดการ เจ้าของร่วม หรือผู้ครอบครองห้องชุด รวมทั้งเจ้าหน้าที่ พนักงาน หรือตัวแทนของบุคคลดังกล่าว ซึ่งได้กระทำโดย ใดก็ตามเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลางหรืออาคารชุด
- (2) ประกันภัยภัยและประกันภัยอื่น ๆ ที่จำเป็น ที่มีความได้รับความเสียหายจากคณะกรรมการ

ข้อ 38. เจ้าของร่วมมีสิทธิทำประกันภัยเพิ่มเติม สำหรับทรัพย์สินส่วนบุคคลในการทำประกันภัยเพิ่มเติมดังกล่าว เจ้าของร่วมมีสิทธิทำประกันภัยสำหรับประกันภัยความรับผิดของตน อันพึงมีความเสียหายต่อบุคคลหรือทรัพย์สินในของของตน แต่ทั้งนี้เจ้าของห้องชุดจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขของประกันภัยดังกล่าว ให้มีความคุ้มครองแก่ทรัพย์สินเพื่อเรียกร้องเอาเงินนิติบุคคลอาคารชุด ผู้จัดการ คณะกรรมการ พนักงาน และเจ้าของร่วมรายอื่น ๆ การประกันภัยเช่นว่านี้จะต้องไม่มีผลกระทบ หรือทำให้ความรับผิดชอบผู้เอาประกันภัยตามกฎหมายที่นิติบุคคลอาคารชุดได้ทำไว้ลดลงน้อยลง ในกรณีที่นิติบุคคลอาคารชุดได้รับค่าเสียหายเกินกว่าจำนวนที่พึงได้รับตามสัญญาประกันภัยที่นิติบุคคลอาคารชุดได้ทำขึ้น เนื่องจากเหตุที่เจ้าของห้องชุดได้ทำประกันภัยขึ้นเอง เจ้าของห้องชุดรายนั้นจะต้องสมทบค่าสินไหมทดแทนที่ได้รับจากการประกันภัยขึ้นเองนั้น ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด

\* ใ้จ่ายตามเงื่อนไขนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว  
เมื่อวันที่ 24 ส.ค. 2553  
[Signature]  
พนักงานเจ้าหน้าที่ 27

จำนวนที่น้อยลงไปนั้น คำสลับใหม่ทดแทนส่วนนี้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดโดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการจะได้จัดสรรตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุดต่อไป

- ข้อ 39. เบี้ยประกันภัยสำหรับการประกันภัยที่นิติบุคคลอาคารชุดที่ขึ้น และการประกันภัยอื่นใดที่คณะกรรมการเห็นว่าจำเป็นให้ถือว่าเป็นค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ที่เจ้าของร่วมจะต้องเฉลี่ยกันชำระตามอัตราส่วนแห่งกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางตามรายละเอียดในข้อบังคับนี้
- ข้อ 40. คำสลับใหม่ทดแทนที่ได้รับจากบริษัทประกันภัย ให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินการทำประกันภัยสร้าง ซ่อมแซมทรัพย์สินที่เสียหายขึ้นใหม่ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในข้อบังคับนี้
- ข้อ 41. ให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดมีฐานะเป็นตัวแทนของผู้อยู่อาศัย ตามที่ระบุไว้ในกฎบัตรร่วมกันที่นิติบุคคลอาคารชุดได้ทำไว้ คำสลับใหม่ทดแทนทั้งหลายที่เกิดจากสัญญาประกันภัยตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับฉบับนี้ ให้ผู้จัดการเป็นผู้มีอำนาจรับไว้ในฐานะตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบประโยชน์ตามกรรมร่วมกันนั้น รวมทั้งมีอำนาจต่อรองคำสลับใหม่ทดแทนตามที่ระบุไว้ได้ ทั้งนี้ให้ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการเป็นผู้มีอำนาจสลับใหม่ทดแทนนั้น ไปเป็นค่าใช้จ่ายในการก่อสร้าง ซ่อมแซม หรือการทำให้ทรัพย์สินที่เอาประกันภัยนั้นกลับคืนดังเดิม
- ข้อ 42. เว้นแต่จะได้กำหนดไว้ในหมวดนี้เป็นการอื่น ให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการและโดยคณะกรรมการแทนนิติบุคคลอาคารชุดและเจ้าของร่วม มีอำนาจในการตกลงเรื่องคำสลับใหม่ทดแทน การสะสมสิทธิตามสัญญาการบอกเลิก หรือการแก้ไขเปลี่ยนแปลงในการประกันภัยทั้งหลายในนามความเหมาะสม
- ข้อ 43. คณะกรรมการจะต้องพิจารณาหาบทวนเงินการประกันภัยที่นิติบุคคลอาคารชุดได้ทำขึ้น อย่างน้อยครั้งหนึ่งในทุกกรอบระยะเวลา 1 ปี

#### หมวดที่ 12

##### คณะกรรมการควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด

- ข้อ 44. เจ้าของร่วมจะต้องจัดให้มีคณะกรรมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด ตามมติเสียงข้างมากของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมประกอบด้วยกรรมการอย่างน้อย 3 คน แต่ไม่เกิน 9 คน คณะกรรมการจะเลือกกรรมการคนหนึ่งขึ้นเป็นประธานคณะกรรมการ
- (1) กรรมการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี ในกรณีกรรมการพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระหรือมีการแต่งตั้งกรรมการเพิ่มขึ้นระหว่างที่กรรมการอยู่ดำรงตำแหน่งแล้วมีวาระอยู่ในตำแหน่ง ให้ผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งดำรงตำแหน่งแทนหรือเป็นกรรมการเพิ่มขึ้นอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งไว้แล้ว
- (2) เมื่อครบกำหนดตามข้อ (1) หากยังมีมติการแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ให้กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระนั้นปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่ากรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งให้เข้ารับหน้าที่
- (3) กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันไม่ได้

เมื่อวัน... 24 ส.ค. 2553  
พนักงานเจ้าหน้าที่ 28

- (4) การแต่งตั้งกรรมการ ให้ผู้จัดการนำไปจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติ

- ข้อ 45. บุคคลที่มีสิทธิจะได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการต้องเป็นบุคคลต่อไปนี้
- (1) เจ้าของร่วมหรือผู้สมรสของเจ้าของร่วม
- (2) ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้มอบ หรือผู้พิทักษ์ ในกรณีเจ้าของร่วมเป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ แล้วแต่กรณี
- (3) ตัวแทนของนิติบุคคลจำนวนหนึ่งคน ในกรณีที่นิติบุคคลเป็นเจ้าของร่วม
- ในกรณีที่ข้อสองไม่มีผู้ถือกรรมสิทธิ์เป็นเจ้าของร่วมหลายคน ให้มีสิทธิได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการจำนวนหนึ่งคน

- ข้อ 46. บุคคลซึ่งจะได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการต้องไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้
- (1) เป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือ คนเสมือนไร้ความสามารถ
- (2) เคยถูกที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการ หรือถอดถอนจากการเป็นผู้จัดการเพราะเหตุทุจริต หรือมีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (3) เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากการจ้าง หรือพ้นจากตำแหน่งของรัฐบาลเอกชน ฐานทุจริตต่อหน้าที่
- (4) เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

- ข้อ 47. คณะกรรมการจะพ้นจากตำแหน่งเมื่อสิ้นสุดวาระการดำรงตำแหน่งของตน หรือเมื่อที่ประชุมใหญ่มีมติให้พ้นจากตำแหน่งโดยคะแนนเสียงข้างมากของที่ประชุมเจ้าของร่วม

กรรมการต้องออกจากราชการเพราะเหตุต่อไปนี้

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

- ข้อ 48. คณะกรรมการมีหน้าที่ควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด และหน้าที่ที่กำหนดในข้อบังคับนี้ ซึ่งผู้จัดการเป็นผู้ดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้จัดการตามที่ได้กำหนดไว้ในข้อบังคับ หรือพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522 หรือตามมติที่ประชุมเจ้าของร่วมจะได้ออกมอบไว้

- (1) ให้คณะกรรมการเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการ และจะเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นรองประธานกรรมการก็ได้
- (2) ให้ประธานกรรมการเป็นผู้เรียกประชุมคณะกรรมการ และในกรณีที่กรรมการผู้หนึ่งประสงค์จะขอให้งดการประชุมกรรมการ ให้ประธานกรรมการกำหนดวันประชุมภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ได้รับการร้องขอ

เมื่อวัน... 24 ส.ค. 2553  
พนักงานเจ้าหน้าที่ 29

- (3) การประชุมของคณะกรรมการต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม
- (4) ในการประชุมคณะกรรมการถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้หรือประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม ถ้าไม่มีรองประธานกรรมการ หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม
- (5) การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

- ข้อ 49. ให้คณะกรรมการมีอำนาจ ดังต่อไปนี้

- (1) ควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด
- (2) แต่งตั้งกรรมการคนหนึ่งขึ้นทำหน้าที่เป็นผู้จัดการ ในกรณีที่ไม่มีผู้จัดการหรือ ผู้จัดการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามปกติได้เกินเจ็ดวัน
- (3) จัดประชุมคณะกรรมการหนึ่งครั้งในทุกหกเดือนเป็นอย่างน้อย
- (4) มีอำนาจในการออกระเบียบ เปลี่ยนแปลง แก้ไขระเบียบ กฎเกณฑ์ต่างๆ ของอาคารชุดที่อยู่ในขอบเขตของข้อบังคับของกฎหมาย
- (5) กำหนดนโยบาย เพื่อให้ผู้จัดการนำไปปฏิบัติ
- (6) อนุมัติให้ผู้จัดการทำนิติกรรมในนามของนิติบุคคลอาคารชุดกับหน่วยงานของราชการ รัฐบาลกิจและ/หรือบุคคลภายนอก
- (7) อนุมัติค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นและเกิดจากงบประมาณที่ตั้งไว้ซึ่งได้พิจารณาแล้วว่ามีความจำเป็นต่ออาคารชุด
- (8) วินิจฉัยและตัดสินปัญหาข้อขัดแย้งต่างๆ ที่เกิดขึ้นในอาคารชุด และนำเสนอให้ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมรับทราบ หรือลงมติในกรณีที่จำเป็นต้องให้ที่ประชุมเจ้าของร่วมลงมติ
- (9) ควบคุมตรวจสอบการบริหารนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งผู้จัดการเป็นผู้ดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้จัดการที่ได้กำหนดไว้ในข้อบังคับ หรือตามกฎหมาย หรือมติที่ประชุมเจ้าของร่วมได้ออกมอบหมายไว้
- (10) พิจารณาชี้ขาดการกระทำใดๆ ต่อทรัพย์สินบุคคลอันจะเป็นการกระทบกระเทือนต่อโครงสร้างความมั่นคง การป้องกันความเสี่ยงหรือต่ออาคารชุดหรือทรัพย์สินที่กำหนดไว้ในข้อบังคับหรือการกระทำใดๆ อันจะเป็นการเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม หรือปรับปรุงทรัพย์สินกลาง หรือการทำการใดๆ ของเจ้าของร่วมหรือบุคคลใด ๆ อันเป็นการฝ่าฝืนข้อบังคับ หรือระเบียบของอาคารชุด
- (11) เรียกประชุมเจ้าของร่วมเพื่อลงมติในกิจการต่างๆ รวมทั้งการจัดการประชุมใหญ่ประจำปี
- (12) พิจารณาเรื่องอื่นๆ ที่อยู่ในขอบเขตตามกฎหมายและข้อบังคับของอาคารชุด
- (13) หน้าที่อื่นที่กำหนดตามกฎหมาย

- ข้อ 50. การประชุมคณะกรรมการต้องจัดให้มีการประชุมอย่างน้อย 2 เดือนต่อครั้ง โดยกำหนดให้การประชุมต้องมีคณะกรรมการเข้าร่วมการประชุมอย่างน้อยกึ่งหนึ่งจึงจะครบองค์ประชุม กิจการใดที่ประชุมลงมติเห็นชอบโดยคะแนนเสียงข้างมากให้อำนาจเป็นการกระทำของที่ประชุมที่ประชุม ในกรณีที่มติคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานคณะกรรมการมีสิทธิออกเสียงชี้ขาด ให้ว่าหลักเกณฑ์และวิธีการประชุมของเจ้าของร่วมมาใช้บังคับการประชุมคณะกรรมการได้โดยอนุโลมเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้

เมื่อวัน... 24 ส.ค. 2553  
พนักงานเจ้าหน้าที่ 30

#### หมวดที่ 13

##### การประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

- ข้อ 51. ให้ผู้จัดการจัดให้มีการประชุมใหญ่ โดยถือว่าเป็นการประชุมใหญ่สามัญครั้งแรกภายในหกเดือนนับแต่วันที่จัดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการ และพิจารณาให้ความเห็นชอบข้อบังคับและผู้จัดการที่จดทะเบียนตามที่ได้อื่นของทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดไว้แล้ว
- ในกรณีที่ที่ประชุมใหญ่สามัญไม่เห็นชอบกับข้อบังคับหรือผู้จัดการตามวรรคหนึ่ง ให้ที่ประชุมใหญ่สามัญพิจารณาแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงข้อบังคับ หรือถอดถอนและแต่งตั้งผู้จัดการด้วย

- ข้อ 52. ให้คณะกรรมการจัดให้มีการประชุมใหญ่สามัญปีละหนึ่งครั้งภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวัน นับแต่วันสิ้นปีทางบัญชีของนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อพิจารณา ดังต่อไปนี้

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

- ข้อ 53. ในกรณีมีเหตุจำเป็น ให้บุคคลซึ่งต่อไปนี้ไม่มีสิทธิเรียกประชุมใหญ่สามัญเมื่อใดก็ได้

- (1) ผู้จัดการ
- (2) คณะกรรมการโดยมติเกินกว่ากึ่งหนึ่งของที่ประชุมคณะกรรมการ
- (3) เจ้าของร่วมไม่น้อยกว่าร้อยละยี่สิบของคะแนนเสียงเจ้าของร่วมทั้งหมดลงลายมือชื่อทำหนังสือร้องขอให้เปิดประชุมเพื่อคณะกรรมการ ในกรณีนี้ ให้คณะกรรมการจัดให้มีการประชุมภายในสิบห้าวันนับแต่วันรับคำร้องขอ ถ้าคณะกรรมการมิได้จัดให้มีการประชุมภายในกำหนดเวลาดังกล่าว เจ้าของร่วมตามจำนวนข้างต้นมีสิทธิจัดให้มีการประชุมใหญ่สามัญเองได้ โดยให้แต่งตั้งตัวแทนคนหนึ่งเพื่อออกหนังสือเรียกประชุม

- ข้อ 54. การเรียกประชุมใหญ่ต้องทำเป็นหนังสือนัดประชุมระบุสถานที่ วัน เวลา ระเบียบวาระการประชุม และเรื่องที่จะเสนอต่อที่ประชุมพร้อมด้วยรายละเอียดตามสมควรและจัดส่งให้เจ้าของร่วมไม่น้อยกว่าเจ็ดวันก่อนวันประชุม

- ข้อ 55. การประชุมใหญ่ต้องมีผู้มาประชุมซึ่งมีเสียงลงคะแนนรวมกันไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ของจำนวนเสียงลงคะแนนทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม
- กรณีที่มีเจ้าของร่วมมาประชุมไม่ครบองค์ประชุมตามที่กำหนดในวรรคหนึ่ง ให้เรียกประชุมใหม่ภายในสิบห้าวันนับแต่วันเรียกประชุมครั้งก่อน และการประชุมใหญ่ครั้งหลังนี้ไม่บังคับว่าจะต้องครบองค์ประชุมหรือไม่

- ข้อ 56. ผู้จัดการ หรือ ผู้สมรสของผู้จัดการจะเป็นประธานในการประชุมใหญ่ได้

- ข้อ 57. เจ้าของร่วมอาจมอบอำนาจเป็นหนังสือให้ผู้อื่นออกเสียงแทนตนได้ แต่ผู้รับมอบอำนาจนั้นจะรับมอบอำนาจให้ออกเสียงในการประชุมครั้งหนึ่งเกินสามข้อได้

- ข้อ 58. บุคคลซึ่งต่อไปนี้จะมีอำนาจออกเสียงแทนเจ้าของร่วมได้

เมื่อวัน... 24 ส.ค. 2553  
พนักงานเจ้าหน้าที่ 31



- (1) กรรมการและคณบดีของกรรมการ
- (2) ผู้จัดการและคณบดีของคณาจารย์
- (3) พนักงานหรือลูกจ้างของนิติบุคคลอาคารชุดหรือของนิติบุคคลอาคารชุด
- (4) พนักงานหรือลูกจ้างของนิติบุคคลอาคารชุด ในการนี้ผู้จัดการเป็นนิติบุคคล

ข้อ 59. การจัดการทรัพย์สินส่วนกลางตามมติเกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้ ที่ประชุมใหญ่ต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด

- (1) การซื้อสิ่งทาสีหรือวัสดุหรือการให้สิ่งทาสีหรือวัสดุที่มีลักษณะพิเศษเป็นทรัพย์สินส่วนกลาง
- (2) การจำหน่ายทรัพย์สินส่วนกลางที่เป็นสิ่งทาสีหรือวัสดุ
- (3) การอนุญาตให้เจ้าของร่วมทำกรงหรือสิ่งปลูกสร้าง ตกแต่ง ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหรือต่อเติมห้องชุดของตนเองที่มีผลกระทบต่อทรัพย์สินส่วนกลางหรือลักษณะภายนอกอาคารชุดโดยค่าใช้จ่ายของผู้เป็นเจ้าของ
- (4) การแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อบังคับเกี่ยวกับการใช้หรือการจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง
- (5) การแก้ไขเปลี่ยนแปลงอัตราส่วนค่าใช้จ่ายส่วนกลางในข้อบังคับตามมาตรา 32 (8) ตามพระราชบัญญัติอาคารชุด
- (6) การก่อสร้างอันเป็นการเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม หรือ ปรับปรุงทรัพย์สินส่วนกลาง
- (7) การจัดทำผลประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

ในกรณีที่เจ้าของร่วมเข้าประชุมมีคะแนนเสียงไม่ครบตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เรียกประชุมใหม่ภายในสิบห้าวันนับแต่วันเรียกประชุมครั้งแรก และมติเกี่ยวกับเรื่องที่ยกข้อยกเว้นไว้ตามวรรคหนึ่งในการประชุมครั้งใหม่ต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งในสามของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด

ข้อ 60. มติเกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้ ต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งในสองของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด ที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติอาคารชุด

- (1) การแต่งตั้งหรือถอดถอนผู้จัดการ
- (2) การกำหนดสิทธิการจัดการที่มีอำนาจมอบหมายให้ผู้รับแทน

#### หมวดที่ 14 อาคารชุดเลือกหาผู้แทนหรือบางส่วน

ข้อ 61. เมื่อเกิดความเสียหายแก่อาคารชุด ให้ดำเนินการดังนี้ ต่อไปนี้

- (1) ในกรณีที่อาคารชุดเสียหายทั้งหมด หรือเสียหายเป็นบางส่วนเกินกว่าครึ่งหนึ่งของจำนวนห้องชุด ทั้งหมด ถ้าที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติโดยคะแนนเสียงเกินกึ่งหนึ่งของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด ให้ก่อสร้างขึ้นใหม่ หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายนั้นให้เป็นนิติบุคคลอาคารชุดจัดการก่อสร้างขึ้นใหม่หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายให้คืนดี



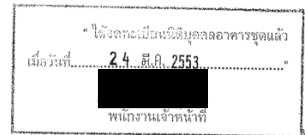
- (2) ในกรณีที่อาคารชุดเสียหายเป็นบางส่วน แต่ไม่เกินครึ่งหนึ่งของจำนวนห้องชุดทั้งหมด ถ้าส่วนใหญ่เจ้าของร่วมที่ห้องชุดเสียหายมีมติให้ก่อสร้างขึ้นใหม่หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายนั้น ก็ให้เป็นนิติบุคคลอาคารชุดจัดการก่อสร้างขึ้นใหม่หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายให้คืนดี
- (3) ถ้าที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมตาม (1) หรือส่วนใหญ่เจ้าของร่วมที่ห้องชุดเสียหายตาม (2) แล้วแต่กรณี มีมติไม่ก่อสร้างใหม่หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหาย ให้เจ้าของร่วมซึ่งห้องชุดที่เสียหายนั้น มีสิทธิในทรัพย์สินส่วนกลางทั้งหมด และให้เป็นนิติบุคคลอาคารชุดจัดการให้เจ้าของร่วมซึ่งห้องชุดไม่ได้รับความเสียหายร่วมกันชดเชยค่าเสียหายให้แก่เจ้าของร่วมซึ่งหมดสิทธิไปนั้น ทั้งนี้ตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง เมื่อเจ้าของร่วมดังกล่าวได้รับค่าชดเชยค่าเสียหายทรัพย์สินส่วนกลางแล้ว ให้เจ้าของร่วมนั้นสิทธิในทรัพย์สินส่วนกลาง พร้อมสิทธิกรรมสิทธิ์ที่ห้องชุดดังกล่าวเป็นอันยกเลิก และให้เจ้าของร่วมส่วนที่พนักงานเจ้าหน้าที่ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับชดเชยค่าเสียหายทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อ 62. ในกรณีที่อาคารชุดมีการทำประกันภัยอาคารไว้

- (1) หากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม หรือส่วนใหญ่เจ้าของร่วมที่ห้องชุดเสียหายมีมติให้ก่อสร้างขึ้นใหม่หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายตามข้อ 61. (1) หรือ (2) แล้วแต่กรณี ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ได้รับจากการประกันภัยไว้ ออกใช้สำหรับกรอกสร้างหรือซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลางก่อน หากไม่พอหรือการประกันภัยไม่คุ้มครอง ให้เจ้าของร่วมทุกคน เลือกรื้อถอนค่าใช้จ่ายตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง ส่วนค่าใช้จ่ายในการก่อสร้างหรือซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลาง ให้ตกเป็นภาระของเจ้าของร่วมแต่ละรายที่ต้องเสียหายนั้นเอง
- (2) กรณีอาคารชุดถูกเวนคืนบางส่วนตามข้อ 21. หรือที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมหรือส่วนใหญ่เจ้าของร่วมที่ห้องชุดเสียหาย มีมติไม่ก่อสร้างขึ้นใหม่หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายตาม ข้อ 61.(3). การจัดการค่าสินไหมทดแทนที่ได้รับให้เป็นไปตามเสียงข้างมากของเจ้าของร่วมที่ห้องชุดไม่ถูก เว้นเสียหรือไม่ได้รับความเสียหาย

ข้อ 63. ห้องชุดที่ก่อสร้างขึ้นใหม่ตามข้อ 61. (1) และ (2) แล้วแต่กรณี ให้ถือว่าแทนที่ห้องชุดเดิม และให้ถือว่าหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดเดิมเป็นหนังสือกรรมสิทธิ์ที่ห้องชุดสำหรับห้องชุดที่ก่อสร้างขึ้นใหม่ขึ้น ถ้ารายละเอียดในหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดเดิม ไม่ตรงกับห้องชุดที่ก่อสร้างใหม่ ให้ผู้จัดการดำเนินการแจ้งพนักงานเจ้าหน้าที่แก้ไขให้ถูกต้อง

ข้อ 64. กรณีทรัพย์สินส่วนกลางอื่นนอกจากอาคารชุดได้รับความเสียหาย ถูกทำลาย หรือสูญหาย และได้มีการประกันภัยทรัพย์สินส่วนกลางนั้นไว้ ให้ผู้จัดการนำค่าสินไหมทดแทนที่ได้รับจากการประกันภัยมาใช้ในการซ่อมแซม หรือจัดหาทดแทนทรัพย์สินส่วนกลางนั้นก่อน หากไม่พอหรือการประกันภัยไม่คุ้มครองให้เจ้าของร่วมทุกคนเลือกรื้อถอนค่าใช้จ่ายตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง



#### หมวดที่ 15 การเลิกอาคารชุด

ข้อ 65. อาคารชุดที่ได้จดทะเบียนแล้วอาจเลิกได้ด้วยเหตุใดเหตุหนึ่ง ดังต่อไปนี้

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

#### หมวดที่ 16 บทเฉพาะกาล

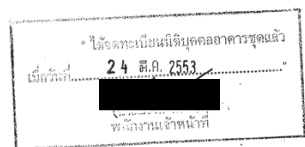
ข้อ 66. เพื่อประโยชน์ในการบริหารอาคารชุดภายหลังจากที่จดทะเบียนอาคารชุดเรียบร้อยแล้ว แต่ห้องชุดเป็นส่วนมากยังไม่ได้อนกรรมสิทธิ์จากเจ้าของโครงการให้แก่ผู้ซื้อ เจ้าของโครงการจึงขอเสนอสิทธิในการกำหนดบทเฉพาะกาล ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการบริหารอาคารชุดให้เป็นไปตามความประสงค์ของเจ้าของร่วมแต่ละรายในอนาคตดังต่อไปนี้

- (1) เจ้าของโครงการไม่มีภาระหนี้สินในการชำระเงินกองทุนตามที่กำหนดในข้อ 30. (5) แต่ประการใด ทั้งนี้ ถึงแม้ว่าเจ้าของโครงการจะอยู่ในฐานะเจ้าของห้องชุดตามพระราชบัญญัติอาคารชุด แต่เจ้าของโครงการยังมีภาระหนี้ที่ที่จะต้องรับผิดชอบนอกเหนือจากเจ้าของห้องชุดตามปกติทั่วไป อย่างไรก็ตามเจ้าของโครงการยังคงมีหน้าที่ในการเรียกเก็บเงินกองทุนจากผู้ซื้อห้องชุดตามนิติบุคคลอาคารชุด โดยเมื่อผู้ซื้อได้รับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดจากเจ้าของโครงการแล้ว เจ้าของโครงการจะเรียกเก็บเงินกองทุนและนำส่งให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด โฉดโอ รัชดา-ห้วยขวาง ต่อไป
- (2) ในขณะที่ยังไม่ได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ การใดที่ข้อบังคับกำหนดว่าผู้จัดการจะดำเนินการได้ต้องได้รับการอนุมัติหรือผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการก่อน ให้ผู้จัดการดำเนินการไปตามที่จำเป็นก่อนได้โดยไม่ต้องขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการแต่อย่างใด ทั้งนี้ จนกว่าจะมีการแต่งตั้งคณะกรรมการเรียบร้อยแล้ว
- (3) ให้ผู้จัดการมีอำนาจดำเนินการใด ๆ รวมทั้งออกกฎ ระเบียบ ประกาศต่าง ๆ และมีอำนาจในการว่าจ้าง พนักงานหรือลูกจ้างที่จำเป็น เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่การบริหารนิติบุคคลอาคารชุดตามความเหมาะสม
- (4) ในกรณีที่ที่ประชุมเจ้าของร่วมไม่สามารถมีมติเห็นชอบเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ตามข้อ 30. ได้ ให้ผู้จัดการ หรือคณะกรรมการมีอำนาจเรียกเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลางเพิ่มขึ้นในอัตราไม่เกิน 10 บาท ต่อตารางเมตร (เนื้อที่ห้องชุดรวมเนื้อที่ระเบียง) ในกำหนดเวลาทุก ๆ 2 ปี นับตั้งแต่วันที่จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดโฉดโอ รัชดา-ห้วยขวาง เป็นต้นไป
- (5) ในการประชุมเจ้าของร่วมคราวแรก นอกเหนือจากวาระเรื่องปกติที่พึงจะมีแล้วให้มีการพิจารณาให้สิทธิอำนาจในการจ้างแต่งตั้งผู้จัดการ การจ้างจัดการบริหาร และการบริการตลอดทั้งกิจการที่ได้จัดทำและตกลงให้แก่เจ้าของโครงการ และให้มีการพิจารณาเรื่องการจัดตั้งกรรมการในคราวเดียวกัน

ข้อ 67. หากส่วนหนึ่งส่วนใด หรือข้อหนึ่งข้อใดของข้อบังคับนี้ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522 หรือพระราชบัญญัติว่าด้วย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2534 ให้ใช้พระราชบัญญัติว่าด้วย (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2532



พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551 หรือความสงบเรียบร้อย และศีลธรรมอันดีของประชาชนและ/หรือกฎหมายอื่นใด ให้ถือว่าเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือข้อหนึ่งข้อใดของข้อบังคับนี้ เป็นโมฆะไม่มีผลบังคับใช้ โดยให้ถือว่าส่วนอื่น ๆ ของข้อบังคับที่สมบูรณ์แยกจากส่วนที่เป็นโมฆะหรือไม่สมบูรณ์นั้นมีผลใช้บังคับได้



## สารบัญ

|  | หน้า |
|--|------|
| สารบัญผู้บริหาร                                  | 1    |
| บทนำ   | 2    |
| แผนผังที่ตั้งโครงการ                             | 3    |
| รายละเอียดทั่วไปของโครงการ                       | 4    |
| บทนิยามศัพท์                                     | 5    |
| • คำนิยามความหมาย                                | 5    |
| ฝ่ายบริหารอาคาร                                  | 6    |
| • บริษัทบริหารจัดการ                             | 6    |
| • พนักงานประจำหน่วยงาน                           | 6    |
| • สำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร                        | 6    |
| ถึงท่านด้วยความสวัสดีภายในอาคาร                  | 7    |
| • ระเบียบทั่วไปในการใช้สิ่งอำนวยความสะดวก        | 7    |
| • ห้องออกกำลังกาย                                | 8    |
| o ระเบียบการใช้บริการห้องออกกำลังกาย             | 8    |
| • สระว่ายน้ำ                                     | 9    |
| o ระเบียบการใช้บริการสระว่ายน้ำ                  | 9    |
| พื้นที่จอดรถ                                     | 10   |
| • ระเบียบการใช้พื้นที่จอดรถ                      | 11   |
| • วิธีการจองที่จอดรถ                             | 11   |
| • ระเบียบการขอรับบัตรจอดรถยนต์                   | 11   |
| กฎระเบียบทั่วไปของอาคาร                          | 12   |
| • ระเบียบการอยู่อาศัยและการใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล | 12   |
| • ระเบียบการอยู่อาศัยและการใช้พื้นที่ส่วนกลาง    | 14   |
| • ระเบียบการรักษาความปลอดภัยและการทิ้งขยะ        | 14   |
| • การใช้ลิฟต์และลิโอบัน                          | 15   |
| o ข้อควรปฏิบัติในการใช้ลิฟต์                     | 15   |
| o ข้อควรปฏิบัติในการใช้ลิโอบัน                   | 15   |
| การย้ายเข้า-การย้ายออก                           | 16   |
| • ระเบียบการขนย้ายเข้า-ออก                       | 16   |
| กฎหมาย   | 17   |

## สารบัญ [2]

|   | หน้า |
|---|------|
| การบริการของฝ่ายต่างๆ   | 18   |
| • การรักษาความปลอดภัยของบุคคลและอุปกรณ์                               | 18   |
| o ข้อควรปฏิบัติของผู้อยู่อาศัย  | 18   |
| • การรักษาความสะอาด   | 18   |
| • การบริการกำจัดขยะ   | 19   |
| • การบริการซ่อมแซมและอุปกรณ์  | 19   |
| • การบริการซ่อมบำรุง  | 19   |
| • การบริการจัดส่งไปรษณีย์   | 19   |
| • การบริการรักษาโรค / รักษาฟัน  | 20   |
| o ร้านค้าที่ให้บริการ และอัตราค่าบริการ                               | 20   |
| • การบริการน้ำดื่ม  | 23   |
| • การบริการร้านอาหาร  | 24   |
| o ข้อมูลร้านอาหารจัดส่งถึงบ้าน / Delivery Food                        | 24   |
| o การบริการสั่งอาหารทางโทรศัพท์ / Food by Phone                       | 25   |
| o ข้อมูลร้านอาหารมีจุดให้บริการ                                       | 25   |
| • การบริการข้อมูลเกี่ยวกับการจองตั๋วเครื่องบิน                        | 26   |
| o สายการบินภายในประเทศ  | 26   |
| o สายการบินภายนอกประเทศ   | 26   |
| o บริษัทตัวแทนจำหน่ายตั๋วเครื่องบิน                                   | 27   |
| • การบริการข้อมูลเกี่ยวกับคมนาคม                                      | 28   |
| o บริการรถแท็กซี่   | 28   |
| o บริการรถไปท่าใต้ดิน MRT   | 28   |
| o บริการรถโดยสารประจำทาง  | 30   |
| การประกันภัย  | 31   |
| การเรียกเก็บ และชำระค่าใช้จ่าย  | 32   |
| • การเรียกเก็บค่าเช่า   | 32   |
| o เงินกองทุน  | 32   |
| o เงินค่าเช่าส่วนกลาง   | 32   |
| o ค่าสาธารณูปโภค  | 33   |
| • การชำระค่าเช่า  | 33   |
| • การชำระค่าใช้ค่าเช่า หรือการคิดค่าใช้ค่าเช่า                        | 33   |
| เหตุฉุกเฉิน   | 34   |
| • ข้อปฏิบัติกรณีเกิดอัคคีภัย (เพลิงไหม้)                              | 34   |
| • ข้อปฏิบัติกรณีเกิดแผ่นดินไหว  | 35   |
| • ข้อปฏิบัติกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินอื่นๆ                                  | 35   |
| • ข้อปฏิบัติกรณีเกิดโรคติดต่อทางเดินหายใจ (ไข้หวัดใหญ่, ไข้หวัด, ฯลฯ) | 36   |

## สารบัญ [3]

|  | หน้า |
|--|------|
| การดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สินส่วนบุคคลเบื้องต้น | 37   |
| • สุขอนามัยในห้องน้ำ                         | 37   |
| • ระบบปรับอากาศ                              | 39   |
| ข้อมูลรายละเอียดทรัพย์สินที่ควรทราบ          | 41   |
| • หมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน                     | 41   |
| • บริการโทรศัพท์                             | 42   |
| o การสื่อสาร                                 | 42   |
| o ขนส่งมวลชน                                 | 42   |
| o สถานีขนส่ง                                 | 42   |
| o ท่าอากาศยาน                                | 42   |
| o สายการบิน                                  | 43   |
| o โรงแรม                                     | 43   |
| o บริการส่งอาหารถึงบ้าน                      | 43   |
| ระเบียบ และข้อตกลงการเช่ารถจักรยานยนต์       | 44   |



## สารจากผู้บริหาร

เขียน : เจ้าของร่วม และผู้พัฒนาทุกท่าน  
โครงการ : ไอดีโอ รatchada-ห้วยขวาง

ในนามผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท อินตา ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด โครงการ ไอดีโอ รatchada-ห้วยขวาง ขอต้อนรับท่านเจ้าของร่วมทุกท่านด้วยความยินดี พร้อมมิตรไมตรีที่อบอุ่น และรู้สึกเป็นเกียรติอย่างยิ่งที่ท่านได้ตัดสินใจซื้อพื้นที่ของโครงการเป็นสถานที่พักอาศัยชั้นดีของท่าน

บริษัท อินตา ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด ได้จัดให้มีบริการจัดการอาคารอย่างมืออาชีพ เข้ามาดำเนินการบริหารจัดการโครงการ ไอดีโอ รatchada-ห้วยขวาง พร้อมกันนี้ ส่วนแผนฝ่ายบริหารอาคาร ได้จัดทำคู่มือระเบียบการพักอาศัยในอาคาร เพื่อให้ท่านเจ้าของร่วมได้เข้าใจการอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข พร้อมทั้งได้รับความสะดวกสบาย และความเรียบร้อยเรียบร้อยภายในโครงการ ทั้งนี้ บริษัทฯ ได้ตระหนักถึงความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สินของเจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย และทรัพย์สินส่วนกลาง เป็นประการสำคัญ

จากประสบการณ์การที่ได้เรียนรู้ร่วมกัน โครงการ ไอดีโอ รatchada-ห้วยขวาง ได้ตั้งเป้าหมายที่จะมอบสิ่งที่ดีที่สุดให้กับท่านเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยทุกท่าน โดยหากท่านไม่ได้รับความสะดวกสบายในการอยู่อาศัย หรือมีข้อแนะนำรวมถึงคำติชมต่างๆ ในการให้บริการ โปรดแจ้งไปยังฝ่ายบริหารอาคาร โดยบริษัท ขาวสาลี (ประเทศไทย) จำกัด โทรมาได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ 0-2160-9795-99 โทรสาร 0-2160-9799 อีเมล: ideo\_huaykwang@saavills.co.th

บริษัทฯ ขอขอบคุณคำติชมต่างๆ ของท่าน และจะนำไปดำเนินการด้วยความตั้งใจอย่างยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

ในนามของบริษัท อินตา ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด

## หน้า

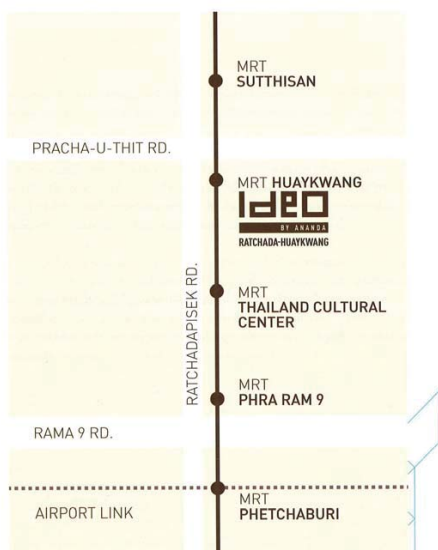
บริษัท ขาวสาลี (ประเทศไทย) จำกัด ในฐานะผู้บริหารโครงการ ไอดีโอ รatchada-ห้วยขวาง ขอต้อนรับเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยทุกท่านด้วยความยินดี และปรารถนาอย่างจริงใจในความมุ่งมั่นให้บริการ และอำนวยความสะดวกให้กับเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย เป็นระเบียบเรียบร้อยอย่างเต็มความสามารถ

ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการให้บริการของอาคารได้อย่างมีประสิทธิภาพ เสริมสร้างความเข้าใจในการพักอาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย และรักษาฐานฐานอาคารพักอาศัยที่ดีที่สุดในกลุ่มพหุภาคี ฝ่ายบริหารอาคาร จึงได้จัดวางหลักเกณฑ์ระเบียบการเข้าพักอาศัยที่เป็นมาตรฐานขึ้นให้สอดคล้องกับอาคาร จึงได้รวบรวมสาระสำคัญ รายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติในการใช้พื้นที่ การดูแลรักษา และการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง การให้บริการที่อำนวยความสะดวกและความปลอดภัย รวมถึงข้อปฏิบัติที่ระมัดระวังเป็นพิเศษของเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย

คู่มือนี้จะเป็นมาตรฐานของการบริหารจัดการอาคารชุดให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ในการพักอาศัยร่วมกันอย่างมีความสุขในโครงการ ไอดีโอ รatchada-ห้วยขวาง อย่างไรก็ตาม ระเบียบและข้อกำหนดต่างๆ ที่ปรากฏในเอกสารคู่มือนี้ อาจมีการปรับปรุง เปลี่ยนแปลง แก้ไข ได้ตามความเหมาะสมในอนาคต และโปรดศึกษารายละเอียดในคู่มือฉบับนี้ พร้อมรับทราบรายละเอียดต่างๆ ไม่เกินสามวันในกรอบคร่าวๆ ท่านได้รับทราบด้วย หากมีข้อสงสัยหรือประสงค์จะทราบข้อมูลเพิ่มเติมโปรดติดต่อ กรุณาติดต่อฝ่ายบริหารอาคารได้ที่หมายเลข 0-2160-9795-99 โทรสาร 0-2160-9799

ฝ่ายบริหารอาคาร  
นิติบุคคลอาคารชุด ไอดีโอ รatchada-ห้วยขวาง

## แผนผังที่ตั้งโครงการ



## รายละเอียดทั่วไปของโครงการ

ไอดีโอ รatchada-ห้วยขวาง เป็นอาคารพักอาศัย มีเอกลักษณ์เฉพาะตัวในรูปแบบ อีสเทิร์น สโตน ที่โดดเด่นด้วยความสวยงามแบบของการใช้ชีวิตในแบบที่เป็นคุณตลอด 24 ชั่วโมง ด้วยสิ่งอำนวยความสะดวกที่ครบครันและทุกสิ่งที่มีอิสระกับการใช้ชีวิตเมือง ตอบสนองทุกไลฟ์สไตล์กับคนเมืองได้ครบถ้วนเพียง 25 เมตร จาก MRT สถานีห้วยขวาง

|                |  |
|----------------|--|
| ลักษณะโครงการ: | คอนโดมิเนียม 1 อาคาร สูง 20 ชั้น   |
|                | ชั้น Ground : ร้านค้า, สวน, ที่จอดรถ   |
|                | ชั้น 2-4 : ที่จอดรถ  |
|                | ชั้น 5 : ที่พักอาศัย, สวนชั้นหลังคา  |
|                | ชั้น 6-18 : ที่พักอาศัย  |
|                | ชั้น คาเฟ่ : ห้องออกกำลังกาย และอุปกรณ์, ทางเดินออกกำลังกาย, สระว่ายน้ำ และสระเด็ก |

จำนวนห้อง : 403 ห้องชุด

สิ่งอำนวยความสะดวก : สระว่ายน้ำ, สระเด็ก, ห้องออกกำลังกาย และอุปกรณ์, ทางเดินออกกำลังกาย, สวนชั้นหลังคา ชั้นที่ 5, ที่จอดรถ 182 คัน, ลิฟต์ 4 ตัว, ระบบเข้าออก ด้วยบัตรผ่าน, ระบบไฟฟ้ที่แบ่งวงจร, ระบบรักษาความปลอดภัยตลอด 24 ชั่วโมง

## บทนิยามศัพท์

### คำนิยามความหมาย

|                    |  |
|--------------------|--|
| อาคารชุด           | หมายถึง อาคารชุดไอทีโอ ริตดา-ห้วยขวาง  |
| นิติบุคคลอาคารชุด  | หมายถึง นิติบุคคลอาคารชุด ไอทีโอ ริตดา-ห้วยขวาง  |
| ทรัพย์สินกลาง      | หมายถึง ทรัพย์สินส่วนที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วม   |
| ทรัพย์สินส่วนบุคคล | หมายถึง ห้องชุด และหมายความรวมถึงสิ่งปลูกสร้าง หรือสิ่งอื่นที่จัดไว้ไม่เป็นการเฉลี่ย<br>ของเจ้าของห้องชุดแต่ละราย  |
| เจ้าของร่วม        | หมายถึง เจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุด และ /หรือ ผู้แทนในกรณีที่มีนิติบุคคลเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุด  |
| คณะกรรมการ         | หมายถึง บุคคลซึ่งได้รับการเลือกตั้งจากเจ้าของร่วมตามข้อบังคับในการดำเนินการให้เป็นไปตาม<br>วัตถุประสงค์ของเจ้าของร่วม  |
| ผู้พักอาศัย        | หมายถึง บุคคลใดๆ ที่มีสิทธิครอบครองภายใต้การเช่าหรือเช่าซื้อภายใต้สัญญาเช่าหรือสัญญาเช่าซื้อ<br>ที่ได้รับอนุญาตให้ครอบครองห้องชุดได้ เช่น ผู้เช่า ผู้ถืออาศัย ซึ่งรวมถึงสมาชิกในครอบครัว<br>ของบุคคลดังกล่าวด้วย   |
| ผู้มาติดต่อ / เจ้า | หมายถึง บุคคลที่ไม่ได้พักอาศัยอยู่ในอาคารชุด ซึ่งเป็นผู้ได้รับเชิญจากเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย<br>ให้เข้ามาในอาคารชุด  |
| ผู้บริหารอาคาร     | หมายถึง นิติบุคคลอาคารชุด รวมถึงบุคคลหรือตัวแทนที่ได้รับมอบหมายจากนิติบุคคลอาคารชุด<br>ให้ดำเนินการด้านการบริหารจัดการอาคาร ในที่นี้ คือ บริษัท ริตดา-ห้วยขวาง จำกัด<br>ตั้งอยู่เลขที่ 990 ชั้น 26 ถนนสุขุมวิท เขตสุขุมวิท กรุงเทพมหานคร 10110 โทรศัพท์ 0-2636-0300 โทรสาร 0-2636-0339 |

## ฝ่ายบริการอาคาร

### บริษัทบริหารจัดการ

นิติบุคคลอาคารชุดไอทีโอ ริตดา-ห้วยขวาง จำกัด (มหาชน) ริตดา-ห้วยขวาง จำกัด เป็นผู้บริหารจัดการอาคารชุด

|                    |          |   |
|--------------------|----------|---|
| สำนักงานใหญ่บริษัท | ตั้ง     | ชั้น 26 ถนนสุขุมวิท เขตสุขุมวิท กรุงเทพมหานคร 10110 |
| โทรศัพท์           | โทร      | 0-2636-0300   |
| โทรสาร             | โทร      | 0-2636-0339   |
| เว็บไซต์           | เว็บไซต์ | www.savills.co.th                                   |

### พนักงานประจำหน่วยงาน

นิติบุคคลอาคารชุด ไอทีโอ ริตดา-ห้วยขวาง บริหารงานโดยทีมงานมืออาชีพ มีพนักงานปฏิบัติงานประจำหน่วยงานตลอด 24 ชั่วโมง  
มีผู้จัดการอาคารเป็นหัวหน้างาน และพนักงานที่มีประสิทธิภาพ ทีมมืออาชีพและทีมงานมืออาชีพ ที่ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการอาคาร รวมถึง  
การบำรุงรักษาพื้นที่ส่วนกลาง สิ่งอำนวยความสะดวก รวมถึงการรักษาความปลอดภัย และความสะอาด โดยเจ้าหน้าที่ด้านแม่ข่ายต่าง  
ดังนี้

|                         |   |      |
|-------------------------|---|------|
| ผู้จัดการอาคาร          | 1 | ท่าน |
| เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงาน | 1 | ท่าน |
| เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคาร    | 1 | ท่าน |
| หัวหน้าช่างเทคนิค       | 1 | ท่าน |
| ช่างเทคนิค              | 4 | ท่าน |

### สำนักงานฝ่ายบริการอาคาร

|                         |       |                              |
|-------------------------|-------|------------------------------|
| สำนักงานฝ่ายบริการอาคาร | ตั้ง  | ชั้น G                       |
| โทรศัพท์                | โทร   | 02-160-9795-99               |
| โทรสาร                  | โทร   | 02-160-9799                  |
| อีเมล                   | อีเมล | ideo_huaykwang@savills.co.th |

## สิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคาร



สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ภายในอาคารชุดไอทีโอ ริตดา-ห้วยขวาง / ผู้พักอาศัย และสมาชิกในครอบครัวท่านนั้น แยกของ  
เจ้าของร่วมจะใช้บริการที่ต่อเนื่องมาพร้อมกันจากเจ้าของร่วมท่านนั้น ซึ่งการใช้ทรัพย์สินดังกล่าวของท่านนั้นมีความสะดวก และช่วยกัน  
รักษามิให้ทรัพย์สินเกิดความเสียหาย และมีมาตรการใช้งานที่มีมาตรฐาน เช่น หากเจ้าของร่วมมีผู้พักอาศัยอยู่ในอาคารชุด ก็สามารถให้สิทธิ  
ในการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ภายในโครงการกับผู้ที่อาศัย / ผู้เช่าได้เช่นกัน

### ระเบียบทั่วไปในการใช้สิ่งอำนวยความสะดวก

ระเบียบทั่วไปในการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคารชุด มีดังนี้

1. สิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคารชุด ไอทีโอ ริตดา-ห้วยขวาง / ผู้พักอาศัย สมาชิกในครอบครัว ภายใ  
อาคารชุดท่านนั้น
2. ไม่มีการแบ่งของเจ้าของร่วมมีความประสงค์จะใช้สิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคารชุด เจ้าของร่วมจะต้องแจ้งให้ทราบถึง  
กฎระเบียบที่ได้ตกลงกัน ระหว่างฝ่ายบริหารอาคารและเจ้าของร่วมให้แจ้งได้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3. ไม่มีการมีเด็กที่มีอายุต่ำกว่า 12 ปี ต้องมีการใช้สิ่งอำนวยความสะดวก จะต้องเป็นผู้ปกครองหรือผู้ดูแลควบคุมในการใช้  
อยู่ตลอดเวลา
4. ควรระมัดระวังการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกในเขตพื้นที่สาธารณะ ทั้งนี้เพื่อหลีกเลี่ยงการรบกวนบุคคลอื่นๆ ที่ใช้สิ่งอำนวยความสะดวก  
ข้างเคียง
5. ไม่อนุญาตให้เล่นฟุตบอล วอลเลย์บอล และสเก็ตบอร์ด ภายใต้นานบนดาดฟ้า หรือสิ่งอื่นที่  
สาธารณะ
6. ไม่ให้มีการสร้างความเสียหายในการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกและส่วนอื่นในการใช้บริการ
7. การไม่มีการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ จะเป็นบริการทุกพื้นที่ ตามเวลาที่กำหนด เว้นแต่เป็นการมีการร้องขอ  
หรือขอเพิ่ม
8. ฝ่ายบริหารอาคาร จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหาย สูญหายใดๆ ของทรัพย์สินของบุคคลใดๆ ผู้มาติดต่อการใช้สิ่งอำนวยความสะดวก  
ความเสียหาย รวมถึงการบาดเจ็บ หรือเสียชีวิต อันเนื่องมาจากใช้สิ่งอำนวยความสะดวกในอาคารชุด
9. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลง กฎ ระเบียบในการใช้สิ่งอำนวยความสะดวก ในกรณีที่มีเหตุจำเป็น  
โดยจะแจ้งเป็นหนังสือให้เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยทราบล่วงหน้า

### ข้อควรระวัง

ระเบียบการใช้บริการสิ่งอำนวยความสะดวก มีดังนี้

1. ห้ามนำสิ่งของเข้าอาคารชุด ไอทีโอ ริตดา-ห้วยขวาง / ผู้พักอาศัย และสมาชิกในครอบครัวท่านนั้น
2. ห้ามนำสิ่งของเข้าอาคารชุด ไอทีโอ ริตดา-ห้วยขวาง / ผู้พักอาศัย และสมาชิกในครอบครัวท่านนั้น
3. ห้ามนำสิ่งของเข้าอาคารชุด ไอทีโอ ริตดา-ห้วยขวาง / ผู้พักอาศัย และสมาชิกในครอบครัวท่านนั้น
4. ห้ามนำสิ่งของเข้าอาคารชุด ไอทีโอ ริตดา-ห้วยขวาง / ผู้พักอาศัย และสมาชิกในครอบครัวท่านนั้น
- 4.1 ใช้ได้เฉพาะเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย และสมาชิกในครอบครัวท่านนั้น
- 4.2 ห้ามของเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย และสมาชิกในครอบครัวท่านนั้น
- 4.3 ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการจำกัดจำนวนของคนที่ได้รับอนุญาตให้ใช้บริการ หากพบการฝ่าฝืนอาจมีความเสียหาย
- มีผู้มาใช้บริการมากเกินไป
- 4.4 เด็กที่มีอายุต่ำกว่า 12 ปี จะอนุญาตให้ใช้บริการโดยมีผู้ปกครอง หรือผู้ดูแลควบคุมดูแลใกล้ชิดและตลอดเวลา
- 4.5 พนักงาน / ผู้เช่า เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะไม่ได้รับอนุญาตให้ใช้บริการ
5. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย และสมาชิกในครอบครัวท่านนั้น
6. ผู้ใช้บริการจะต้องสวมใส่ชุดออกกำลังกายที่เหมาะสม รองเท้าที่ใช้สำหรับออกกำลังกาย และจะต้องนำผ้าเช็ดตัวส่วนตัวมาด้วยทุกครั้ง  
ในการเข้าใช้สิ่งอำนวยความสะดวก
7. ห้ามมีการใช้พลังงาน เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ควรศึกษาข้อมูลก่อนเข้าใช้
8. หากพบการฝ่าฝืนกฎระเบียบการใช้อาคารชุด ไอทีโอ ริตดา-ห้วยขวาง / ผู้พักอาศัย และสมาชิกในครอบครัวท่านนั้น
9. ผู้ใช้บริการจะต้องปฏิบัติตามคำแนะนำ หรือข้อกำหนดในการใช้สิ่งอำนวยความสะดวก อย่างเคร่งครัดตามข้อกำหนดการใช้บริการ
10. ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ในการใช้พลังงานในช่วงเวลาในการใช้พลังงานอย่างถูกต้อง
11. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาในบริเวณของสิ่งอำนวยความสะดวก
12. ห้ามมีการเล่นกีฬา หรือเล่นกีฬาในบริเวณของสิ่งอำนวยความสะดวก
13. ผู้ใช้บริการจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบที่ประกาศโดยฝ่ายบริหารอาคาร
14. การใช้บริการสิ่งอำนวยความสะดวกจะต้องใช้พลังงานอย่างเหมาะสม โดยค่าใช้สอยจะคิดตามอัตราการใช้พลังงาน
15. ผู้ใช้บริการจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบที่ประกาศโดยฝ่ายบริหารอาคาร
16. ห้ามมีการเล่นกีฬา หรือเล่นกีฬาในบริเวณของสิ่งอำนวยความสะดวก
17. ห้ามมีการเล่นกีฬา หรือเล่นกีฬาในบริเวณของสิ่งอำนวยความสะดวก
18. ห้ามมีการเล่นกีฬา หรือเล่นกีฬาในบริเวณของสิ่งอำนวยความสะดวก
19. ระเบียบอาคารชุด ไอทีโอ ริตดา-ห้วยขวาง / ผู้พักอาศัย และสมาชิกในครอบครัวท่านนั้น



## ช่วยเหลือ

ระเบียบการเข้าอาคารช่วยเหลือ มีดังนี้

1. สรรพากร จะตั้งอยู่บริเวณชั้นคาเฟ่
2. เปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 07.00 น. ถึง 22.00 น.
3. ผู้มีสิทธิเข้าอาคารช่วยเหลือ สรรพากร
  - 3.1 ใช้ได้เฉพาะเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย และสมาชิกในครอบครัวให้ประโยชน์เท่านั้น
  - 3.2 หากเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะได้รับอนุญาตให้ใช้สิทธิการเข้าอาคารช่วยเหลือร่วมกับเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยเท่านั้น ฝ่ายบริหารอาคาร จะเป็นผู้ถือสิทธิ์ในการจำกัดจำนวนแขกที่ได้รับอนุญาตให้ใช้สิทธิการเข้าอาคาร ในกรณีที่มีการใช้ตามข้อ 3.3
  - 3.3 ผู้มีสิทธิเข้าอาคารช่วยเหลือจะได้รับอนุญาตให้ใช้สิทธิการเข้าอาคารช่วยเหลือได้เฉพาะในวันและเวลาที่กำหนด
  - 3.4 พนักงาน / ลูกจ้าง ของเจ้าของร่วม จะไม่ได้รับอนุญาตให้ใช้สิทธิการเข้าอาคารช่วยเหลือ
4. ห้ามนำอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น วิทยุ โทรศัพท์ โทรทัศน์ คอมพิวเตอร์พกพา เครื่องบันทึกเสียง และอุปกรณ์เครื่องเสียงต่างๆ เข้าในบริเวณช่วยเหลือ
5. ไม่อนุญาตให้เล่นดนตรีหรือเล่นเครื่องดนตรี (โน้ตบุ๊ก, แกดเจ็ต ฯลฯ) บริเวณช่วยเหลือหรือบริเวณโดยรอบ
6. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์เลี้ยงเข้ามาในบริเวณช่วยเหลือ
7. ห้ามสูบบุหรี่ หรือสูบบุหรี่ในบริเวณช่วยเหลือ
8. ห้ามนำอาหาร เครื่องดื่ม มารับประทานในบริเวณช่วยเหลือ
9. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาในบริเวณช่วยเหลือ
10. ห้ามสูบบุหรี่ หรือสูบบุหรี่ในบริเวณช่วยเหลือ
11. บุคคลทุกคนที่เข้าช่วยเหลือ จะโดยได้รับความยินยอมของฝ่ายบริหารอาคาร จะไม่รับผิดชอบต่อบุคคลหรือทรัพย์สินใดๆ ที่บุคคลใดๆ อาจได้รับไม่จำเป็นเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย สมาชิกหรือแขกของเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย หรืออื่นๆ ที่เกิดขึ้นโดยพลการ หรือโดยความผิดพลาดที่เกี่ยวเนื่องกับการใช้ช่วยเหลือ หรืออุปกรณ์ประกอบอาคาร และไม่ว่าจะเกิดจากความประมาทเลินเล่อในลักษณะอื่นใดก็ตาม
12. ผู้ใช้สิทธิการเข้าอาคารช่วยเหลือจะต้องปฏิบัติตามระเบียบที่ประกาศโดยฝ่ายบริหารอาคาร
13. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ที่จะห้าม และระงับการเข้าอาคารช่วยเหลือที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดไว้

## ข้อปฏิบัติของผู้ที่จะเข้าช่วยเหลือมีดังนี้

- สวมใส่ชุดว่ายน้ำที่เหมาะสมทุกครั้งที่ลงสระ
- ใช้ห้องน้ำและอาบน้ำอย่างเหมาะสม
- โปรดเก็บขยะและของใช้ให้เรียบร้อย
- ควรอาบน้ำก่อนที่จะลงสระ
- ใช้อุปกรณ์ช่วยชีวิตในสระว่ายน้ำเท่านั้น

## ข้อห้ามในการใช้สระว่ายน้ำ มีดังนี้

- ไม่ให้เด็กหรือสัตว์เลี้ยงลงสระโดยไม่ได้รับความยินยอมจากผู้ดูแลสระว่ายน้ำ
- ห้ามดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ หรือรับประทานยาเสพติดในสระว่ายน้ำ
- ห้ามเล่นกีฬาหรือเล่นกีฬาในสระว่ายน้ำ
- ห้ามเล่นกีฬาหรือเล่นกีฬาในสระว่ายน้ำ

## พื้นที่จอดรถ



## ระเบียบการใช้พื้นที่จอดรถ มีดังนี้

1. สถานะจอดรถของอาคารเปิดให้บริการ 24 ชั่วโมง
2. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบถึงชื่อ รุ่น สี ทะเบียนรถ ที่มีสิทธิในการใช้ที่จอดรถในอาคารชุด รวมถึงผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ใช้ที่จอดรถด้วย พร้อมสำเนาทะเบียนรถของรถ
3. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ให้บริการจอดรถ
4. ห้ามจอดรถในที่จอดรถผู้มาติดต่อ
5. บริเวณที่จอดรถมีไว้เพื่อจอดรถเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ใช้เพื่อวัตถุประสงค์อื่น
6. ไม่อนุญาตให้จอดรถในบริเวณที่จอดรถ (กรณีจอดรถนอกที่จอดรถเป็นการกระทำที่ผิดกฎหมาย มีโทษปรับ 2,000 บาท)
7. จอดรถตามตำแหน่งที่กำหนดไว้ ไม่สามารถจอดรถในตำแหน่งอื่น
8. ไม่อนุญาตให้จอดรถในบริเวณที่จอดรถ (กรณีจอดรถนอกที่จอดรถเป็นการกระทำที่ผิดกฎหมาย มีโทษปรับ 2,000 บาท)
9. ห้ามจอดรถในบริเวณที่จอดรถ (กรณีจอดรถนอกที่จอดรถเป็นการกระทำที่ผิดกฎหมาย มีโทษปรับ 2,000 บาท)
10. ห้ามจอดรถในบริเวณที่จอดรถ (กรณีจอดรถนอกที่จอดรถเป็นการกระทำที่ผิดกฎหมาย มีโทษปรับ 2,000 บาท)
11. ไม่อนุญาตให้จอดรถในบริเวณที่จอดรถ (กรณีจอดรถนอกที่จอดรถเป็นการกระทำที่ผิดกฎหมาย มีโทษปรับ 2,000 บาท)
12. ห้ามจอดรถในบริเวณที่จอดรถ (กรณีจอดรถนอกที่จอดรถเป็นการกระทำที่ผิดกฎหมาย มีโทษปรับ 2,000 บาท)
13. ความรับผิดชอบในการรับใช้ที่จอดรถของอาคารชุด 10 กม.ม.
14. ฝ่ายบริหารอาคาร จะควบคุมในเรื่องของระเบียบการจอดรถในอาคารชุด ผู้ใช้ที่จอดรถจะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของอาคารชุด
15. หาก / ผู้มาติดต่อ / บุคคลภายนอก จะต้องแจ้งชื่อรุ่น สี ทะเบียนรถ และนำบัตรเข้ามาในบริเวณที่จอดรถ
16. อนุญาตให้เช่า / ผู้มาติดต่อ / บุคคลภายนอก ของเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จอดรถในบริเวณที่จอดรถของอาคารชุดได้
17. ไม่อนุญาตให้จอดรถในบริเวณที่จอดรถ (กรณีจอดรถนอกที่จอดรถเป็นการกระทำที่ผิดกฎหมาย มีโทษปรับ 2,000 บาท)
18. ห้ามจอดรถในบริเวณที่จอดรถ (กรณีจอดรถนอกที่จอดรถเป็นการกระทำที่ผิดกฎหมาย มีโทษปรับ 2,000 บาท)
19. รถยนต์ที่ไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด จะได้รับแจ้งให้เคลื่อนย้ายจากฝ่ายบริหารอาคารและอาจมีการปรับค่าจอดรถในบริเวณที่จอดรถ
20. ผู้ใช้ที่จอดรถจะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของอาคารชุด ผู้ใช้ที่จอดรถจะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของอาคารชุด
21. ห้ามจอดรถในบริเวณที่จอดรถ (กรณีจอดรถนอกที่จอดรถเป็นการกระทำที่ผิดกฎหมาย มีโทษปรับ 2,000 บาท)
22. รถยนต์ที่ไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด จะได้รับแจ้งให้เคลื่อนย้ายจากฝ่ายบริหารอาคารและอาจมีการปรับค่าจอดรถในบริเวณที่จอดรถ
23. รถที่จอดเกินกว่า 2.10 เมตร ไม่จอดบริเวณที่จอดรถ

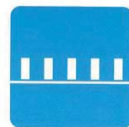
## วิธีการป้องกันยานพาหนะ

- กฎการจอดรถและเปิดหน้าต่างของบ้าน
- กฎการจอดรถและเปิดหน้าต่างของบ้าน
- ควรจอดรถในบริเวณที่จอดรถที่กำหนดไว้
- ไม่ควรจอดรถในบริเวณที่จอดรถที่กำหนดไว้
- ไม่ควรจอดรถในบริเวณที่จอดรถที่กำหนดไว้
- ไม่ควรจอดรถในบริเวณที่จอดรถที่กำหนดไว้

## ระเบียบการจอดรถของอาคาร

1. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะได้รับสิทธิในการจอดรถตามจำนวนที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ หรือสัญญาเช่า / ราย ห้องชุด และจะต้องแสดงเอกสารแสดงความเป็นเจ้าของ หรือการครอบครองทรัพย์สิน ให้ฝ่ายบริหารอาคาร
2. บัตรจอดรถของอาคาร จะสามารถจอดรถได้ 24 ชั่วโมง
3. ในกรณีที่บัตรจอดรถหมดอายุ เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบ และต้องแจ้งการเปลี่ยนแปลงรายละเอียด เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะได้รับสิทธิในการจอดรถตามจำนวนที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ หรือสัญญาเช่า / ราย ห้องชุด และจะต้องแสดงเอกสารแสดงความเป็นเจ้าของ หรือการครอบครองทรัพย์สิน ให้ฝ่ายบริหารอาคาร
4. ในกรณีที่บัตรจอดรถหมดอายุ เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบ และต้องแจ้งการเปลี่ยนแปลงรายละเอียด เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะได้รับสิทธิในการจอดรถตามจำนวนที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ หรือสัญญาเช่า / ราย ห้องชุด และจะต้องแสดงเอกสารแสดงความเป็นเจ้าของ หรือการครอบครองทรัพย์สิน ให้ฝ่ายบริหารอาคาร

## กฎระเบียบทั่วไปของอาคาร



## ระเบียบการจอดรถของอาคาร

- การจอดรถ จะใช้ประโยชน์ของอาคารชุดเป็นพื้นที่จอดรถ / ผู้พักอาศัย หรือบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาต หรืออนุญาตให้ใช้ที่จอดรถ ซึ่งจะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของอาคารชุด / ผู้พักอาศัย และภายใต้กฎเกณฑ์ที่ตกลงกันไว้
1. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบถึงชื่อ รุ่น สี ทะเบียนรถ ที่มีสิทธิในการใช้ที่จอดรถในอาคารชุด รวมถึงผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ใช้ที่จอดรถด้วย พร้อมสำเนาทะเบียนรถของรถ
  2. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ให้บริการจอดรถ
  3. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะได้รับสิทธิในการจอดรถตามจำนวนที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ หรือสัญญาเช่า / ราย ห้องชุด และจะต้องแสดงเอกสารแสดงความเป็นเจ้าของ หรือการครอบครองทรัพย์สิน ให้ฝ่ายบริหารอาคาร
  4. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะได้รับสิทธิในการจอดรถตามจำนวนที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ หรือสัญญาเช่า / ราย ห้องชุด และจะต้องแสดงเอกสารแสดงความเป็นเจ้าของ หรือการครอบครองทรัพย์สิน ให้ฝ่ายบริหารอาคาร
  5. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะได้รับสิทธิในการจอดรถตามจำนวนที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ หรือสัญญาเช่า / ราย ห้องชุด และจะต้องแสดงเอกสารแสดงความเป็นเจ้าของ หรือการครอบครองทรัพย์สิน ให้ฝ่ายบริหารอาคาร
  6. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะได้รับสิทธิในการจอดรถตามจำนวนที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ หรือสัญญาเช่า / ราย ห้องชุด และจะต้องแสดงเอกสารแสดงความเป็นเจ้าของ หรือการครอบครองทรัพย์สิน ให้ฝ่ายบริหารอาคาร
  7. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะได้รับสิทธิในการจอดรถตามจำนวนที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ หรือสัญญาเช่า / ราย ห้องชุด และจะต้องแสดงเอกสารแสดงความเป็นเจ้าของ หรือการครอบครองทรัพย์สิน ให้ฝ่ายบริหารอาคาร
  8. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะได้รับสิทธิในการจอดรถตามจำนวนที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ หรือสัญญาเช่า / ราย ห้องชุด และจะต้องแสดงเอกสารแสดงความเป็นเจ้าของ หรือการครอบครองทรัพย์สิน ให้ฝ่ายบริหารอาคาร
  9. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะได้รับสิทธิในการจอดรถตามจำนวนที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ หรือสัญญาเช่า / ราย ห้องชุด และจะต้องแสดงเอกสารแสดงความเป็นเจ้าของ หรือการครอบครองทรัพย์สิน ให้ฝ่ายบริหารอาคาร
  10. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะได้รับสิทธิในการจอดรถตามจำนวนที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ หรือสัญญาเช่า / ราย ห้องชุด และจะต้องแสดงเอกสารแสดงความเป็นเจ้าของ หรือการครอบครองทรัพย์สิน ให้ฝ่ายบริหารอาคาร
  11. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะได้รับสิทธิในการจอดรถตามจำนวนที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ หรือสัญญาเช่า / ราย ห้องชุด และจะต้องแสดงเอกสารแสดงความเป็นเจ้าของ หรือการครอบครองทรัพย์สิน ให้ฝ่ายบริหารอาคาร
  12. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะได้รับสิทธิในการจอดรถตามจำนวนที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ หรือสัญญาเช่า / ราย ห้องชุด และจะต้องแสดงเอกสารแสดงความเป็นเจ้าของ หรือการครอบครองทรัพย์สิน ให้ฝ่ายบริหารอาคาร
  13. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะได้รับสิทธิในการจอดรถตามจำนวนที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ หรือสัญญาเช่า / ราย ห้องชุด และจะต้องแสดงเอกสารแสดงความเป็นเจ้าของ หรือการครอบครองทรัพย์สิน ให้ฝ่ายบริหารอาคาร







**อัตราค่าบริการซักอบรีด / Laundry**

|                                     |             |                 |
|-------------------------------------|-------------|-----------------|
| 1. เสื้อเชิ้ตแขนสั้น                | 35/50       | บาท             |
| 2. เสื้อเชิ้ตแขนยาว                 | 45/60       | บาท             |
| 3. เสื้อยืดยาวแขนสั้น               | 35/50       | บาท             |
| 4. เสื้อยืดยาวแขนยาว                | 45/60       | บาท             |
| 5. เสื้อยืดยาวแขนสั้น               | 30          | บาท             |
| 6. เสื้อยืดยาวแขนยาว                | 40          | บาท             |
| 7. เสื้อคลุมตัวนอก                  | 60          | บาท             |
| 8. กางเกงผู้ชาย                     | 40          | บาท             |
| 9. กระโปรงสั้น                      | 40          | บาท             |
| 10. กระโปรงยาว                      | 45          | บาท             |
| 11. ชุดกระโปรงติดกัน                | 80/100      | บาท             |
| 12. กางเกงใน                        | 60          | บาท             |
| 13. กางเกงขายาว                     | 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. ผ้าห่ม                          | 200-1,000   | บาท / เมตร      |
| 25. ผ้าปูโต๊ะ                       | 100-200     | บาท / ตารางเมตร |
| 26. ผ้าคลุม                         | 200/250     | บาท             |
| 27. ผ้าคลุมเตียงม้วน                | 60/80/100   | บาท             |
| 28. ปลอกผ้าคลุมเตียง / ผ้าคลุมเตียง | 150/250/350 | บาท             |
| 29. ปลอกหมอน                        | 5/30/40     | บาท             |
| 30. ธอบผ้าไหม                       | 50          | บาท / หลา       |

**อัตราค่าบริการรีด / Pressing / Ironing**

|                        |        |     |
|------------------------|--------|-----|
| 1. เสื้อเชิ้ตแขนสั้น   | 25     | บาท |
| 2. เสื้อเชิ้ตแขนยาว    | 30     | บาท |
| 3. เสื้อยืดยาว         | 25     | บาท |
| 4. กางเกงผู้ชาย        | 25     | บาท |
| 5. ชุดราตรี (สั้น ยาว) | 100    | บาท |
| 6. เสื้อผ้าไหม         | 60/100 | บาท |

**3. ร้านมีสเตอร์ บริการทำความสะอาด**

**อัตราค่าบริการซักแห้ง / Dry Clean**

|                   |     |           |
|-------------------|-----|-----------|
| 1. เสื้อนอกชาย    | 90  | บาท       |
| 2. เสื้อนอกหญิง   | 80  | บาท       |
| 3. เสื้อเชิ้ต     | 60  | บาท       |
| 4. กางเกงขายาว    | 60  | บาท       |
| 5. เสื้อสเวตเชิ้ต | 60  | บาท       |
| 6. กระโปรงยาว     | 60  | บาท       |
| 7. เดรส           | 50  | บาท       |
| 8. ชุดเดรส        | 120 | บาท       |
| 9. ชุดราตรี       | 120 | บาท       |
| 10. เสื้อโค้ท     | 150 | บาท       |
| 11. เสื้อโค้ทยาว  | 250 | บาท       |
| 12. ชุดแต่งงาน    | 450 | บาท       |
| 13. โขนอบขนาน     | 30  | บาท / หลา |
| 14. เสื้อสตรี     | 70  | บาท       |

**อัตราค่าบริการซักอบรีด / Laundry**

|                 |           |     |
|-----------------|-----------|-----|
| 1. เสื้อเชิ้ต   | 30        | บาท |
| 2. เสื้อยืดยาว  | 20        | บาท |
| 3. กางเกงขายาว  | 20        | บาท |
| 4. กางเกงผู้ชาย | 35        | บาท |
| 5. เสื้อสตรี    | 30        | บาท |
| 6. กระโปรง      | 20        | บาท |
| 7. ปลอกผ้าคลุม  | 80        | บาท |
| 8. ผ้าปูโต๊ะ    | 45        | บาท |
| 9. ปลอกหมอน     | 20        | บาท |
| 10. ผ้าห่ม      | 100       | บาท |
| 11. ผ้าคลุม     | 140       | บาท |
| 12. เสื้อนอก    | 50        | บาท |
| 13. ผ้าเช็ดตัว  | 25        | บาท |
| 14. ผ้าห่ม      | 30        | บาท |
| 15. พรม         | 200-1,200 | บาท |
| 16. ผ้าห่ม      | 50-150    | บาท |

**อัตราค่าบริการรีด / Press / Ironing**

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

**หมายเหตุ:** อัตราค่าบริการอาจมีการเปลี่ยนแปลง กรุณาตรวจสอบก่อนใช้บริการ

**บริการน้ำดื่ม**

ฝ่ายบริหารอาคารจัดให้มีการบริการน้ำดื่ม โดยแบ่งเป็น 2 ประเภทคือ

1. บริการน้ำดื่มอัตโนมัติ

2. การบริการส่งน้ำ ขนาดบรรจุของน้ำแบ่งออกเป็น 2 ประเภท

2.1 แบบเป็นขวดพลาสติกขนาดบรรจุ 6 แกลลอน

2.2 แบบเป็นถังขนาดบรรจุ 18.9 ลิตร (แกลอน)

โดยมีตัวแทนจำหน่ายน้ำดื่ม 3 บริษัท ดังนี้

- บริษัท เอ็ม วอเตอร์ จำกัด: น้ำดื่มเบรินดิล
- บริษัท น้ำดื่มสยาม จำกัด
- บริษัท เมสท์ (ไทย) จำกัด

**บริการจัดส่งอาหาร**

บริการจัดส่งอาหารแบบจัดส่งถึงบ้านและร้านอาหารบริเวณใกล้เคียง

**ร้านอาหารแบบจัดส่งถึง / Delivery Food**

| ลำดับ | ร้าน              | เบอร์โทร    | เวลา             | หมายเหตุ                    |
|-------|-------------------|-------------|------------------|-----------------------------|
| 1     | Chester Grill     | 1145        | 10.00 - 21.00 น. | - สั่งขั้นต่ำ 120 บาท       |
| 2     | JJ Delivery       | 02-712-3000 | 09.30 - 21.00 น. | - ค่าจัดส่ง 30 บาท          |
| 3     | KFC               | 1150        | 10.00 - 24.00 น. | - สั่งขั้นต่ำ 120 บาท       |
| 4     | Mc Delivery       | 1711        | 24 ชั่วโมง       | - ค่าจัดส่ง 20 บาท          |
| 5     | MK Delivery       | 02-248-5555 |                  | - ค่าจัดส่งถึงมือถึง 30 บาท |
| 6     | OISHI Delivery    | 02-712-3456 |                  | - สั่งขั้นต่ำ 200 บาท       |
|       |                   |             |                  | - ค่าจัดส่ง 20 บาท          |
|       |                   |             |                  | - สั่ง 300 บาท ค่าจัดส่ง    |
| 7     | Pizza Hut         | 1150        | 10.00 - 24.00 น. |                             |
| 8     | Pizzaria Delivery | 02-678-0555 | 10.00 - 21.00 น. |                             |
| 9     | The Pizza Company | 1112        | 10.00 - 24.00 น. |                             |
| 10    | See Fah ซีฟ่า     | 0-2800-8080 | 10.00 - 21.00 น. |                             |
| 11    | Skyark Delivery   | 1142        | 10.00 - 21.00 น. |                             |
| 12    | S&P Delivery      | 1344        | 09.00 - 21.00 น. | - สั่งขั้นต่ำ 150 บาท       |
|       |                   |             |                  | - ค่าจัดส่ง 20 บาท          |

**หมายเหตุ:** อัตราค่าบริการอาจมีการเปลี่ยนแปลง กรุณาตรวจสอบก่อนใช้บริการ

บริการส่งอาหารทางโทรศัพท์ / Food by Phone

Website: www.foodbyphone.com Tel. 02-663-4663

เป็นบริการส่งอาหารออนไลน์ผ่านเว็บไซต์และผ่านทางโทรศัพท์ สามารถสั่งซื้อได้หลากหลาย ทั้งอาหารไทย และอาหารนานาชาติ

- ตัวอย่างรายการอาหารที่มีการสั่งมากที่สุด ได้แก่
1. Shawarma Chicken Sandwich ฿ 90 Lebanese
  2. Hummus ฿ 130 Lebanese
  3. Pizza Margherita ฿ 260 Italian
  4. Tabbuleh ฿ 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

ชื่อร้านอาหารบริเวณใกล้เคียง  
เจนจูมฮง

Tel. 0-2694-0302-3  
Website: http://www.zabx2.com

Season Change Restaurant

Tel. 0-2277 9189-90  
Website: http://www.seasonschangetherestaurant.com

สวนอาหารนาทอง

Tel. 0-2691-0641-5  
Website: http://www.nathong.com

13 เอพริล

Tel. 0-2274-1218-9

นครสวรรค์

Tel. 0-2245-0077-8

การบริการข้อมูลเกี่ยวกับการจองตั๋วเครื่องบิน

การบริการข้อมูลและเบอร์โทรศัพท์ของสายการบินทั้งภายในและภายนอกประเทศ รวมไปถึงข้อมูลของบริษัทตัวแทนจำหน่าย รายละเอียดมีดังต่อไปนี้

สายการบินภายในประเทศ

| สายการบิน                       | Website                    | โทรศัพท์                   |
|---------------------------------|----------------------------|----------------------------|
| Bangkok Airways (PG)            | http://www.bangkokair.com  | 02-265-5555                |
| Nok Air (DO)                    | http://www.nokair.co.th    | 1318                       |
| Orient Thai Airlines (OX)       | http://www.orient-thai.com | 02-267-3210-5, 02-267-2999 |
| P.B. Air (9Q)                   | http://www.pbair.com       | 02-261-0220-5              |
| Phuket Airlines (9R)            | http://www.pbair.com       | 02-261-0220                |
| Thai Air Asia (FD)              | http://www.airasia.com     | 02-515-9999                |
| Thai Airways International (TG) | http://www.thairways.com   | 02-535-2081-2              |

สายการบินภายนอกประเทศ

| สายการบิน                    | Website                       | โทรศัพท์                       |
|------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|
| Air China (CA)               | http://www.airchina.com.cn    | 02-634-8991-7                  |
| Air France (AF)              | http://www.airfrance.co.th    | 02-635-1191                    |
| Air India (AO)               | http://www.airindia.com       | 02-653-2288                    |
| Air Macau (NX)               | http://www.airmacau.com.mo    | 02-535-5409-10                 |
| Air Madagascar (MD)          | http://www.airmadagascar.com  | 02-235-8226-9                  |
| Air New Zealand (NZ)         | http://www.airnewzealand.com  | 02-254-8440-9                  |
| Alitalia (AZ)                | http://www.alitalia.com       | 02-634-1800                    |
| All Nippon Airways (NH)      | http://www.ana.co.jp          | 02-238-5121, 02-238-5132 Ext.1 |
| Asiana Airlines (OZ)         | http://www.asiana-gsa.com     | 02-263-8333                    |
| British Airways (BA)         | http://www.britishairways.com | 02-627-1701                    |
| Cathay Pacific Airways (CX)  | http://www.cathaypacific.com  | 02-263-0606, 02-263-0616       |
| China Airlines (CI)          | http://www.china-airlines.com | 02-636-6978                    |
| China Eastern (MU)           | http://www.ceo.online.sh.cn   | 02-636-6978                    |
| China Southern Airlines (CZ) | http://www.cs-air.com         | 02-266-7888                    |
| Emirates (EK)                | http://www.emirates.com       | 02-664-1040                    |
| EVA Airways Corporation (BR) | http://www.evaair.com         | 02-535-3531-5                  |
| Finair (AY)                  | http://www.finair.com         | 02-635-1234 Ext.101,102,103    |
| Gulf Air (GF)                | http://www.gulfairco.com      | 02-254-7931-4                  |
| Indian Airlines (IC)         | http://www.sstravel.co.th     | 02-231-0555 (9 Lines)          |

สายการบินภายนอกประเทศ (ต่อ)

| สายการบิน                         | Website                             | โทรศัพท์                 |
|-----------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| Japan Airlines (JL)               | http://www.jal.com                  | 02-649-9500              |
| Korean Air (KE)                   | http://www.koreanair.com            | 02-635-0465-72           |
| Lufthansa German Airlines (LH)    | http://www.lufthansa.co.th          | 02-264-2400              |
| Malaysia Airlines (MH)            | http://www.malaysia-airlines.com.my | 02-263-0565-71           |
| Northwest Airlines (NW)           | http://www.nwa.com                  | 02-254-0789              |
| Philippine Airlines (PR)          | http://www.philippineair.com        | 02-633-5713-4            |
| Qantas Airways (QF)               | http://qantas.com                   | 02-627-1701              |
| Qatar Airways (QR)                | http://www.qatarairways.com         | 02-259-2701-5            |
| Royal Jordanian (RJ)              | http://www.rja.com.jo               | 02-638-2960              |
| Royal Nepal Airlines (RA)         | http://royalnepal.com               | 02-216-5691-5            |
| Scandinavian Airlines (SK)        | http://www.flysas.com               | 02-645-8200              |
| Singapore Airlines (SQ)           | http://www.singaporeair.com         | 02-353-6000, 02-353-6030 |
| Sri Lankan Airlines (UL)          | http://www.srilankan.aero           | 02-236-8450              |
| Swiss International Airlines (LX) | http://www.swiss.com                | 02-636-2160              |
| Turkish Airlines (TK)             | http://www.thy.com                  | 02-231-0300-7            |
| United Airlines (UA)              | http://www.ual.com                  | 02-253-0558, 02-253-0559 |
| Vietnam Airlines (VN)             | http://www.vietnamair.vn            | 02-655-4137-40           |

บริษัทตัวแทนจำหน่ายตั๋วเครื่องบิน

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| CWT                              | คุณชลลภ<br>Website: http://www.carlsonwagonlit.com/en<br>Tel. 02-685-1710 |
| Trans Am Aviation Co., Ltd.      | คุณวิรัช<br>Website: http://www.transamaviation.com<br>Tel. 02-652-2441-3 |
| บริษัท ทรูสแควร์ จำกัด           | Website: http://www.travelBookingCenter.com<br>Tel. 02-216-5225           |
| บริษัท เวิลด์ แอร์เซอร์วิส จำกัด | Website: worldairservices@live.com<br>Tel. 0-2538-3487                    |

การบริการข้อมูลเกี่ยวกับการคมนาคม

บริการข้อมูลและเบอร์โทรศัพท์เกี่ยวกับการเดินทาง

บริการแท็กซี่

|                                |               |
|--------------------------------|---------------|
| ไทยลิฟท์ (แท็กซี่ ท่าอากาศยาน) | 02-535-2801   |
| แท็กซี่เจริญเมือง              | 02-611-6499   |
| แท็กซี่นครชัย                  | 02-878-9000   |
| การ์สัน                        | 02-875-9998-6 |
| แท็กซี่ปทุมวัน                 | 02-864-3300   |
| แท็กซี่เวสต์โอ                 | 1681          |
| นางรมแท็กซี่                   | 02-870-8915   |
| ภูมิจึงแท็กซี่                 | 02-676-1000   |
| รวมแท็กซี่ไทย                  | 02-883-6621-5 |
| สหกรณ์แท็กซี่ไทย               | 02-460-2222   |
| สหกรณ์แท็กซี่สยาม              | 1661          |
| โอวา                           | 02-615-7117   |
| แท็กซี่กรุงเทพ                 | 02-880-8888   |
| แท็กซี่รวมมิตร                 | 02-911-4444   |
| สหกรณ์ภูมิจึงแท็กซี่           | 02-287-3345   |

หมายเหตุ: บริการโทรศัพท์จะคิดค่าบริการ 20 บาท เริ่มได้ตลอด 24 ชม.

รถไฟใต้ดิน MRT

การบริการ  
รถไฟฟ้ามหานคร สายเฉลิมรัชมงคล (รถไฟฟ้ามหานคร) มีเส้นทางเดินรถระยะทาง 20 กิโลเมตรเป็นโครงการใต้ดิน  
ตลอดสาย มีสถานีทั้งหมด 18 สถานี เริ่มตั้งแต่สถานีหัวลำโพง (หัวลำโพง) ไปทางทิศตะวันออกตามแนว ถนนพหลโยธิน ที่ 4 ผ่านสามย่าน สวนสมเด็จร์จิน จันทน์จันทน์ เขียวห้วย ไปทางทิศใต้ตามแนวถนนรัชดาภิเษก ผ่านหน้าศูนย์การค้าเซ็นทรัลเวิลด์ แยกโศภน แยกพระรามที่ 9 แยกหัวขบวน แยกรัชดา-ลาดพร้าว แยกจันทน์-ปทุมวัน ถนนลาดพร้าว จนถึงปลายทางแยกลาดพร้าว แยกจันทน์-ปทุมวัน แยกพหลโยธิน ผ่านหน้าสวนจตุจักร คงเป็นสิ้นสุดที่บริเวณ สถานีหมอโสภา MRT สถานีเป็นสถานีใต้ดินทั้งหมด 18 สถานี ระยะห่างระหว่างสถานีโดยเฉลี่ย 1 กม.

เวลาให้บริการ

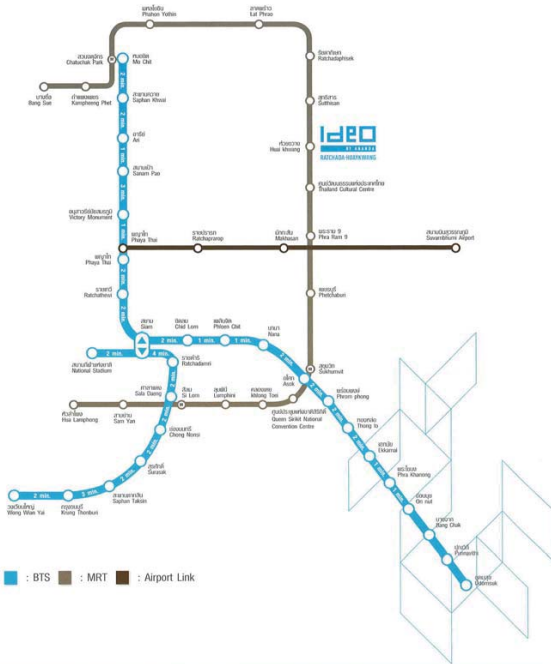
ทุกวันไม่มีวันหยุด ตั้งแต่เวลา 06.00 - 24.00 น.

ความถี่

- ชั่วโมงเร่งด่วนเวลา 06.00-09.00 น. และ 16.30-19.30 น. ความถี่ไม่เกิน 5 นาทีต่อขบวน
- ชั่วโมงปกติ ความถี่ไม่เกิน 10 นาทีต่อขบวน จำนวนรถไฟฟ้า MRT วันบริการสูงสุด 18 ขบวน ล่วงลง 1 ขบวน



แผนที่การเดินทางรถไฟฟ้า BTS และ MRT



รายละเอียดทางเข้า-ทางออก สถานีรถไฟฟ้า MRT หัวขวาง

| ทางเข้า-ทางออก หมายเลข | รายละเอียด                 |
|------------------------|----------------------------|
| 1                      | ถนนประชาชื่นทางเข้า        |
| 2                      | ซอยวัดบึงทอง 12            |
| 3                      | ถนนประชาชื่นทางออก         |
| 4                      | โรงเรียนเทพศิรินทร์หัวขวาง |

บริการข้อมูลรถโดยสารประจำทาง ขสมก.

| โครงการ       | ไอทีโอ รัชดา-หัวขวาง   |
|---------------|--|
| ถนน           | อยู่ตามแนวถนนรัชดาภิเษก บริเวณกลางสี่แยกหัวขวาง  |
| สายรถประจำทาง | สาย 12, 13, 36ก, 54, 73, 73ก, 74, 98, 122, 136, 137, 157, 163, 172, 179, 185, 204, 206, 514, 517, 528, 529 |

การประกันภัย



ฝ่ายบริหารอาคาร ขอเสนอให้เจ้าของร่วม / ผู้ให้เช่า จัดหาการประกันภัยที่เหมาะสมกับพื้นที่โครงการ การประกันภัย และความเสียหายอื่นใดที่มีกับทรัพย์สินส่วนบุคคล นอกจากนั้นเจ้าของร่วม / ผู้ให้เช่า ควรจัดหาความคุ้มครองจากประกันความเสี่ยงต่างๆ ของตน ลูกจ้าง และบุคคลที่สาม ตามความเหมาะสม ซึ่งฝ่ายบริหารอาคารยินดีให้ความช่วยเหลือในเรื่องดังกล่าว

การเรียกเก็บและชำระค่าเช่า



การเรียกเก็บค่าเช่า

1. เงินกองทุน

เป็นเงินที่ "นิติบุคคลอาคารชุด ไอทีโอ รัชดา-หัวขวาง" เก็บจากเจ้าของร่วมทุกหน่วยให้เป็นกองทุนสำรอง เพื่อใช้ในการบำรุงรักษา หรือซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลางที่มีอยู่ทั้งหมด หรืออาจใช้เพื่อซื้อทรัพย์สินส่วนกลางเพิ่มเติมขึ้นภายหลัง โดยนำเงินฝากธนาคาร ในนาม "นิติบุคคลอาคารชุด ไอทีโอ รัชดา-หัวขวาง" ซึ่งดอกเบี้ยสามารถถอนออกมาใช้ในกรณีจำเป็น โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด หรือมีมติประชุมเจ้าของร่วม เงินกองทุนนี้เจ้าของร่วมจะต้องชำระ ณ วันโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งเรียกเก็บ ณ วันโอนกรรมสิทธิ์ในอัตรา 500 บาทต่อความตร

2. เงินค่าเช่าส่วนกลาง

เป็นเงินที่ชำระตามสัญญาอาคารชุด กำหนดให้เจ้าของร่วมทุกหน่วยต้องชำระเพื่อมาใช้จ่ายในการบริหารพื้นที่ส่วนกลาง เช่น บริเวณ ล็อบบี้ ลานจอดรถยนต์ สระว่ายน้ำ ห้องประชุม ห้องออกกำลังกาย การบำรุงรักษาลิฟต์ การรักษาความปลอดภัย การรักษาความสะอาด ค่าสาธารณูปโภคส่วนกลาง เป็นต้น

เงินค่าเช่าส่วนกลางนี้ ตามข้อบังคับ "นิติบุคคลอาคารชุด ไอทีโอ รัชดา-หัวขวาง" ได้กำหนดให้เจ้าของร่วมชำระตามอัตราสูงสุดตามที่ 62/6 ถึงห้องชุดเลขที่ 62/403 ซึ่งเป็นห้องชุดสำหรับพักอาศัยจะต้องชำระในอัตรา 35 บาทต่อเดือนต่อตารางเมตร (พื้นที่ห้องชุดรวมระเบียง) และสำหรับห้องชุดเลขที่ 62/1 ถึงห้องชุดเลขที่ 62/5 ซึ่งเป็นห้องชุดเชิงพาณิชย์จะต้องชำระในอัตรา 50 บาทต่อเดือนต่อตารางเมตร โดยชำระล่วงหน้าเป็นรายปี (12 เดือน) ซึ่งในใบเรียกเก็บเงินดังกล่าวจะแสดงถึงยอดเงินที่ต้องชำระจากเจ้าของร่วมโครงการ สำหรับใบเรียกเก็บเงินค่าเช่าส่วนกลางดังกล่าว โดยชำระล่วงหน้าเป็นรายปี (12 เดือน) ไม่ว่าเจ้าของร่วมห้องชุดจะเช่าพักอาศัยหรือไม่ก็ตาม จะอ้างว่าไม่ได้เช่าพักอาศัย ไม่ถือเป็นเหตุไม่ชำระค่าเช่าส่วนกลางได้ นิติบุคคลอาคารชุด มีสิทธิ์ที่จะเรียกเก็บค่าเช่าส่วนกลางจากเจ้าของร่วมทุกหน่วยได้ ถ้าท่านไม่ชำระเงินค่าเช่าส่วนกลางนี้ จะถือเป็นเหตุไม่ชำระค่าเช่าส่วนกลาง

ส่วนค่าเช่าส่วนอื่นๆ ตามที่ข้อบังคับกำหนด เจ้าของร่วมทุกหน่วยจะต้องร่วมกันจ่าย โดยแบ่งจ่ายตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ของแต่ละห้องเป็นครั้งๆ ไป







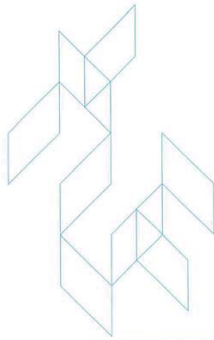


## ข้อมูลหมายเลขโทรศัพท์ที่โครงการ



### หมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน

|                                      |                     |
|--------------------------------------|---------------------|
| • ฝ่ายบริหารอาคาร สายตรง             | 02-160-9795-99      |
| • ผู้จัดการอาคาร                     | 02-160-9795-99      |
| • ผู้จัดการอาคาร                     | 191                 |
| • ศูนย์บริการ (รับแจ้งแจ้งปัญหา)     | 1669                |
| • ศูนย์ส่งสัญญาณและตรวจเช็คสายเคเบิล | 1691, 02-255-1133-6 |
| • กองช่างซ่อม                        | 1195                |
| • ศูนย์ซ่อมเครื่องใช้ภายใน           | 199                 |
| • ฝ่ายช่างซ่อม                       | 1155                |
| • ฝ่ายช่างซ่อม                       | 1193                |
| • ฝ่ายช่างซ่อม                       | 1197                |
| • ศูนย์ควบคุมการจราจร                | 02-246-0999         |
| • ศูนย์รักษาความปลอดภัย 24 ชั่วโมง   | 02-226-4444         |
| • ศูนย์รับแจ้งเหตุฉุกเฉิน            | 02-282-1815         |
| • สถานีวิทยุชุมชน (ร่วมด้วยช่วยกัน)  | 1677                |
| • สถานีวิทยุ จส. 100                 | 1137, 02-711-9151-8 |
| • สถานีตำรวจนครบาลสายตรง             | 02-277-0630         |
| • ศูนย์ดับเพลิงกรุงเทพมหานคร         | 199                 |
| • สถานีดับเพลิงสายตรง                | 02-277-0645         |
| • ศูนย์ดับเพลิงสายตรง                | 02-938-1988         |
| • ศูนย์ส่งสัญญาณและตรวจเช็คสายเคเบิล | 1691, 02-255-1133-6 |
| • โรงพยาบาลพระราม 9                  | 02-202-9900         |
| • โรงพยาบาลปิยะเวท                   | 02-625-6555         |



### บริการโทรศัพท์

|                                      |                                   |
|--------------------------------------|-----------------------------------|
| • เซียนอาสา                          | 181                               |
| • ศูนย์บริการลูกค้า อาคาร น้ำท่วม    | 182, 02-252-2056, 02-222-8115     |
| • ศูนย์ส่งสัญญาณและตรวจเช็คสายเคเบิล | 1691, 02255-1133-6                |
| • ศูนย์ส่งสัญญาณและตรวจเช็คสายเคเบิล | 1133, 1113                        |
| • ศูนย์บริการลูกค้า อาคาร น้ำท่วม    | 183                               |
| • ศูนย์บริการลูกค้า อาคาร น้ำท่วม    | 189                               |
| • บริการโทรศัพท์ทางไกลภายในประเทศ    | 101                               |
| • บริการโทรศัพท์ทางไกลต่างประเทศ     | 100                               |
| • แจ้งโทรศัพท์มือถือ                 | 1177-ตามด้วยหมายเลขที่ต้องการแจ้ง |

### การสื่อสาร

|                                |                          |
|--------------------------------|--------------------------|
| • องค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย | 02-574-9625-7            |
| • การสื่อสารแห่งประเทศไทย      | 02-573-2354              |
| • การทำเคเบิลแห่งประเทศไทย     | 02-249-0362, 02-249-0419 |

### ขนส่งมวลชน

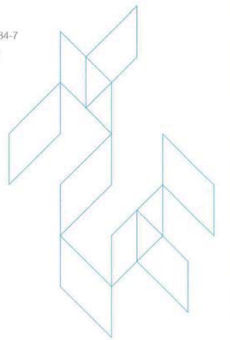
|                        |                                 |
|------------------------|---------------------------------|
| • รถไฟฟ้า BTS Hot Line | 02-617-6000                     |
| • รถไฟฟ้า MRT          | 02-612-2444                     |
| • ขสมก. BMTA           | 184, 02-246-0973, 02-246-0741-4 |

### สถานีขนส่ง

|  |                              |
|--|------------------------------|
| • สถานีขนส่งและสายรถโดยสารสาธารณะ (รถเมล์) | 02-271-0101-5, 02-279-4484-7 |
| • สถานีขนส่ง (รถเมล์)                      | 02-391-2504, 02-392-2520     |
| • สถานี                                    | 02-434-5557-8                |

### ท่าอากาศยาน

|                    |                |
|--------------------|----------------|
| • ผู้โดยสารขาออก   | 02-132-9324-27 |
| • ผู้โดยสารขาเข้า  | 02-132-9328-29 |
| • ภายในประเทศ      | 02-535-2846-7  |
| • ระหว่างประเทศ    | 02-525-1111-5  |
| • ตรวจสอบเที่ยวบิน | 02-134-5495-6  |



### สายการบิน

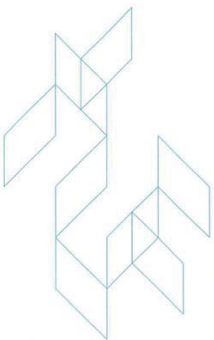
|                            |                     |
|----------------------------|---------------------|
| • ไอร์เอเชีย ไทย แอร์ไลน์  | 1126, 02-229-4100-1 |
| • การบินไทย                | 02-356-1111         |
| • บางกอก แอร์เวย์          | 02-270-6699         |
| • บิสิเนส แอร์เวย์         | 02-627-1700         |
| • คาเธ่ย์ แปซิฟิก แอร์ไลน์ | 02-283-0646         |

### โรงแรม

|               |             |
|---------------|-------------|
| • บินฮันที    | 02-679-1200 |
| • คอนราด      | 02-690-9999 |
| • แกรนด์ไฮแอท | 02-236-7777 |
| • แลนด์มาร์ค  | 02-254-0404 |
| • คูสิด ฮานี  | 02-236-9999 |

### บริการส่งอาหารถึงบ้าน

|                                    |             |
|------------------------------------|-------------|
| • เบบี คาเฟ่                       | 02-248-5555 |
| • พิซซ่า ฮัท / เดอะ พิซซ่า คอมพานี | 1150 / 1112 |
| • เค เอช ซี                        | 1150        |
| • เซล แอนด์ ที                     | 1344        |
| • แมคโดนัลด์                       | 1711        |
| • โอซีซี                           | 02-712-3456 |



## ระเบียบและข้อตกลง การเข้าตึกแห่งห้องชุด นิติบุคคลอาคารชุด ไอดีโอ รatchada-ห้วยขวาง

### 1. การเข้าตึกแห่งห้องชุด

#### 1.1 จัดส่งแบบแปลนการตกแต่งภายในเพื่อพิจารณา และอนุมัติดำเนินการ

จัดส่งแบบแปลนการตกแต่งภายใน และ งานระบบต่างๆ โดยมีมาตรฐาน 1 : 100 ให้กับฝ่ายบริหารอาคารตรวจสอบเพื่อพิจารณา  
ไม่น้อยกว่า 15 วัน ก่อนการดำเนินการตกแต่งภายใน ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินการตกแต่งภายในไม่กระทบต่อระบบต่างๆ ตลอดจนโครงสร้างของอาคาร รวมทั้ง  
เพื่อพิจารณาถึงวิธีการและ ขั้นตอนในการดำเนินการตกแต่งภายในการติดตั้ง และ ซ่อมบำรุงในอาคาร ทั้งนี้ นับได้ว่าเป็นส่วนหนึ่งในการให้บริการของฝ่าย  
บริหารอาคาร ไม่ผ่านการให้บริการ และ แผนการปรับปรุงต่างๆ จะนับ การดำเนินการตกแต่งภายในห้องชุด จะต้องได้รับการ  
อนุมัติจากฝ่ายบริหารอาคารก่อน

#### 1.2 การวางผังพื้นที่บริเวณการตกแต่ง และความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง

##### 1.2.1 การวางผังพื้นที่บริเวณการตกแต่ง หรือ ผู้รับเหมาจะต้องวางผังพื้นที่บริเวณการตกแต่งห้องชุดดังนี้

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| • ห้องชุดขนาด ไม่เกิน 50 ตรม. | จำนวนเงิน 30,000 บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) |
| • ห้องชุดขนาด 51 ตรม. ขึ้นไป  | จำนวนเงิน 50,000 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) |

โดยชำระเป็นเงินสดหรือเช็คจ่ายเป็นนาม "นิติบุคคลอาคารชุด ไอดีโอ รatchada-ห้วยขวาง" จนกว่าการตกแต่งจะแล้วเสร็จ ในกรณีที่  
ผู้รับเหมาไม่ปฏิบัติตามระเบียบ หรือ มีความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางจนต้องทำการตกแต่งในบริเวณอื่น ๆ จะถูกหักเงินตามส่วน และ  
ได้รับเงินค่าปรับเป็นต้นไปทันที เมื่องานแล้วเสร็จ

##### 1.2.2 การชำระค่าปรับ: ผู้รับเหมาจะต้องชำระเงินค่าปรับการตกแต่งภายในให้ กับ "นิติบุคคลอาคารชุด ไอดีโอ รatchada-ห้วยขวาง"

ก่อนเข้าทำการตกแต่งห้องชุด โดยให้ระยะเวลาในการตกแต่งไม่เกิน 90 วัน ค่าปรับการตกแต่ง ได้แก่ การรักษาความสะอาด การดูแลความสะอาด

การบริการที่พัก การบริการของฝ่ายบริหารอาคาร เป็นต้น โดยมีค่าปรับการตกแต่งดังนี้

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

#### หมายเหตุ: ทำงานไม่เกิน 15 วัน คิดเป็น ครั้งเดือน

ทำงานเกิน 15 วัน แต่ไม่เกิน 30 วัน คิดเป็น 1 เดือน

#### 1.3 ขั้นตอนการอนุญาตตกแต่งพื้นที่ห้องชุด

ฝ่ายบริหารอาคาร ได้จัดทำแบบฟอร์มในการเข้าตึกแห่งห้องชุดให้ผู้รับเหมากรอกรายละเอียดในการอนุญาตตกแต่งภายในห้องชุด

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีระเบียบ และ ปลอดภัย โดยมีขั้นตอนดังนี้

##### 1.3.1 เจ้าขอรับแจ้งความประสงค์ขอตกแต่งห้องชุด พร้อมยื่นแบบ เพื่อขอพิจารณาอนุมัติจากฝ่ายบริหารอาคาร

##### 1.3.2 ฝ่ายบริหารอาคาร ร่วมกับฝ่ายวิศวกรรม พิจารณาอนุมัติแบบการตกแต่งและระยะเวลา 15 วัน นับจากวันที่ได้รับแบบ และ

แบบพร้อมส่งแบบการตกแต่ง

##### 1.3.3 เมื่อผ่านการพิจารณาตรวจสอบ ฝ่ายบริหารอาคาร จะแจ้งให้ผู้รับเหมาทราบและวางผังพื้นที่บริเวณการตกแต่งภายในห้องชุด

และการตกแต่งห้องชุดทุกตัวจำนวน ตามข้อ 1.2.1 และ 1.2.2 โดยหลักฐานที่ฝ่ายจัดการ ออกให้ผู้รับเหมา ได้แก่

- ใบเสร็จรับเงิน ค่าจ้างบริการการตกแต่งห้องชุดเป็นจริง
- ใบเสร็จรับเงิน ค่าบริการส่วนกลาง
- สำเนาใบแจ้งความประสงค์และ แผนผังผู้รับเหมา
- สำเนาใบอนุญาตเข้าตึกแห่งพื้นที่ / ระเบียบการตกแต่ง



### 1.3 ขั้นตอนการเตรียมการก่อนเริ่มปฏิบัติงาน (ต่อ)

#### 1.3.4 การจัดทำร่างสัญญาจ้างงาน

- กรอบแบบฟอร์มของสัญญาจ้างงานในขั้นต้น และ แลกเปลี่ยนร่าง
- กรอบแบบฟอร์มของสัญญาจ้างงานฉบับร่าง และ สัญญาจ้าง-ขอหน่วยงาน

ระหว่างการตกลงฝ่ายบริหารอาคาร จะเห็นด้วยกับร่างสัญญาจ้างงานโดยจะส่งร่างสัญญาจ้างงานฉบับร่างระหว่างกรมการคลัง

#### 1.3.5 เอกสารที่ต้องส่งพร้อมกันเมื่อส่งร่างสัญญาจ้างงาน

- หนังสือขอรวมสิทธิ์ก่อสร้าง (ข.2) พร้อมสำเนาใบประกอบสัญญาจ้างร่วม
- แบบแปลนเดิม 1 ชุด และ แบบแปลนการตกแต่งใหม่ 3 ชุด
- ใบแต่งตั้งผู้รับมอบ / ใบของสัญญาจ้างพื้นที่ / บัตรประชาชนผู้รับมอบ

### 1.4 ขั้นตอนการขอคืนเงินประกันการตกแต่งภายใน (ต่อ)

#### 1.4.1 ผู้รับมอบแจ้งความประสงค์คืนเงินประกันการตกแต่งภายใน

- เจ้าของห้องชุด หรือ ผู้รับมอบ กรอกแบบฟอร์มการแจ้งขอคืนเงินประกันการตกแต่ง
- จัดส่ง AS-BUILT DRAWINGS ของงานระบบทุกประเภทไปยังฝ่ายบริหารอาคาร ตรวจสอบ และ พิจารณา

เพื่อจัดทำเป็นข้อมูลในการซ่อมบำรุงอย่างง่าย 1 ชุด

#### หลักฐานที่ผู้รับมอบต้องนำมา

- ใบเสร็จรับเงินค่าประกันการตกแต่งห้องชุดฉบับจริง
- สำเนาใบแจ้งความประสงค์ และ แต่งตั้งผู้รับมอบ
- สำเนาใบของสัญญาจ้างพื้นที่

1.4.2 ฝ่ายบริหารอาคาร จะแจ้งคืนเงินภายใน 30 วัน หลังจากการตรวจห้องชุด โดยเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบไม่พบความเสียหาย หรือ กระทบกับระบบ และโครงสร้างใดๆ ของอาคาร ซึ่งหากเจ้าหน้าที่ตรวจพบความเสียหาย ฝ่ายบริหารอาคาร จะแจ้งคืนเงินค่าประกันการตกแต่งภายใน โดยจะแจ้งคืนเงินเมื่อไม่ได้รับการยืนยันจากฝ่ายบริหารอาคาร ว่าความเสียหายที่เกิดขึ้น

#### สิ่งที่ผู้รับมอบต้องทำเมื่อตกแต่งเสร็จเรียบร้อยแล้ว

- ฝ่ายบริหารอาคาร จะแจ้งให้ผู้รับมอบทราบ
- ผู้รับมอบจะต้องนำเอกสารที่เกี่ยวข้องมาแสดงต่อฝ่ายบริหารอาคาร โดยไม่มีค่าใช้จ่าย และ ทำใบปลิวเอกสารภายนอกของอาคารเปลี่ยนไป
- หากผู้รับมอบไม่ดำเนินการตามข้อกำหนดฝ่ายบริหารอาคาร จะไม่คืนเงินค่าประกัน

1.4.3 เมื่อตรวจสอบความเรียบร้อยของพื้นที่แล้ว ฝ่ายบริหารอาคาร จะแจ้งให้ผู้รับมอบ นำมาแสดงต่อฝ่ายบริหารอาคาร และแจ้งคืนเงินค่าประกันการตกแต่งห้องชุด ตามวันและเวลาที่กำหนด

### 2. ระบบการปฏิบัติงานในการจัดทำร่างสัญญาจ้างงาน และแผนผังอาคาร

#### วันและเวลาที่สัญญาจ้างงานปฏิบัติงาน

##### 2.1 กำหนดการของสัญญาจ้างงานของผู้รับมอบ

#### กรณีที่ไม่มีการพักอาศัย

ระหว่างการก่อสร้างตกแต่งทั้งส่วนกลาง ส่วนกลางในส่วนกลาง วันจันทร์ วันอาทิตย์ เวลา 08.00 น.-17.00 น. การทำงานช่วงเวลากลางคืน 22.00 น. และต้องกรอกแบบฟอร์มของสัญญาจ้างงานล่วงหน้าไปยังฝ่ายบริหารอาคารก่อน 16.00 น. ของทุกวันที่ประสงค์จะปฏิบัติงาน

#### กรณีที่มีการพักอาศัย

เมื่อการก่อสร้างตกแต่งทั้งส่วนกลางแล้วเสร็จ คงเหลือการก่อสร้าง และ ตกแต่งห้องชุด โดยมีกรอกพักอาศัยของเจ้าของห้องชุดบางส่วน กำหนดให้ทำงาน วันจันทร์วันศุกร์ เวลา 08.30 น.-17.00 น. หยุดทำงานวันเสาร์ วันอาทิตย์ และ วันนักขัตฤกษ์ (ยกเว้นกรณีฉุกเฉินและได้รับการอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคาร) ทั้งนี้ เพื่อมิให้เกิดการรบกวนกับผู้ที่พักอาศัยข้างเคียง ภายในอาคาร

### 3. ระบบปฏิบัติงานของผูรับมอบ

1. ผู้รับมอบจะต้องชำระค่าความเสียหายที่ส่วนกลาง ค่ารักษาความปลอดภัย และ ค่าบริการต่าง ๆ ตามที่ฝ่ายบริหารอาคาร กำหนด
2. ผู้รับมอบจะต้องแจ้งคืนเงินค่าประกันการตกแต่งห้องชุด ตามที่ฝ่ายบริหารอาคารกำหนด โดย กรอกแบบฟอร์มของสัญญาจ้างงาน และต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติก่อนดำเนินการ ทั้งนี้เพื่อเป็นการป้องกันการเกิดความเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในส่วนกลาง
3. กรณีที่มีการตกแต่งแล้วเสร็จ ผู้รับมอบจะต้องกรอกแบบฟอร์มการขอคืนเงินค่าประกันการตกแต่ง ซึ่งฝ่ายบริหารอาคารจะทำการตรวจสอบ ซึ่งจะส่งมอบแบบฟอร์มคืนให้ผู้รับมอบก่อนดำเนินการในส่วนกลาง ก่อนดำเนินการในส่วนกลางที่ผู้รับมอบดำเนินการ
4. ห้ามผู้รับมอบดำเนินการใดๆ ที่เป็นเหตุทำให้เกิดรอยขีด หรือ สกปรกอย่างรุนแรงบนผนัง และ กระดาษครอบด้านของอาคาร
5. ห้ามผู้รับมอบดำเนินการใดๆ ที่เป็นเหตุทำให้เกิดเสียงดังหรือความเสียหายของโครงสร้าง และ ผนังคอนกรีตเนื่องจากน้ำหนักของอาคาร จะใช้ลิฟต์ยกวัสดุขึ้นชั้นบน เช่น การจะสัค และ การใช้คอนกรีต ยกเว้นจะได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคาร
6. ผู้รับมอบ ต้องจัดหาอุปกรณ์ความปลอดภัยในการทำงาน เพื่อป้องกันอุบัติเหตุในการทำงาน ได้แก่ Safety, Socky Belt จะต้องปฏิบัติงานในที่สูง
7. การตกแต่งห้องชุดใดๆ จะต้องไม่มีความเสี่ยง หรือเกิดอันตรายกับบุคคล ประสิทธิภาพ หรือ ทรัพย์สินของผู้รับมอบ และต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดต่างๆ
8. ห้ามนำวัสดุอุปกรณ์ใดๆ มาวางนอกห้องชุดที่ทำการตกแต่ง หรือ ที่ส่วนกลางโดยเด็ดขาด ในการนี้ฝ่ายบริหารอาคารได้แจ้งให้ทราบแล้วมิได้มีการดำเนินการใดๆ ฝ่ายบริหารอาคารมีสิทธิ์ที่จะสั่งการการตกแต่งจะดำเนินการโดยทันทีหากผู้รับมอบไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด
9. ในการตกแต่งห้องชุด ผู้รับมอบต้องดำเนินการปิดประตูลานทางออกอาคารที่ทุกครั้งที่ โดยก่อนปิดประตูให้ประสานงานกับฝ่ายบริหารอาคาร เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดประตู
10. ฝ่ายบริหารอาคาร จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญเสียบ หรือ เสียหายของสิ่งของ อุปกรณ์ และ วัสดุที่ใช้ในการตกแต่งต่างๆ ของผู้รับมอบ และผู้รับมอบต้องดำเนินการซ่อมแซมการเสียหายที่เกิดขึ้น
11. ผู้รับมอบต้องจัดเก็บขยะมูลฝอยที่เกิดขึ้นจากการทำงานให้เรียบร้อยก่อนออกจากพื้นที่

### 3. ระบบปฏิบัติงานของผูรับมอบ (ต่อ)

12. ผู้รับมอบที่มีความประสงค์จะให้พัก และ นำประปาส่วนกลาง ต้องกรอกใบของสัญญา และ ได้รับการอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคาร ก่อนทุกครั้ง โดยหากตรวจสอบการติดตั้งไม่เรียบร้อย ให้แจ้งไปรับไป โดยไม่ได้รับการอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคาร ผู้รับมอบจะต้องเสียค่าปรับ 10,000 บาท/ครั้ง โดยไม่มีเงื่อนไข
13. ผู้รับมอบจะต้องให้ข้อมูลเกี่ยวกับความเสียหายที่เกิดจากการทำงาน โดยผู้รับมอบจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด
14. ห้ามผู้รับมอบนำสิ่งของเข้าพื้นที่ก่อสร้าง หรือ สิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้องกับการตกแต่งห้องชุด เช่น สิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้องกับการตกแต่งห้องชุด
15. ระยะเวลา หรือ ระยะเวลาที่ผู้รับมอบดำเนินการตกแต่ง หลังจากที่ได้รับอนุญาตแล้วนั้น จะต้องอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับมอบ ซึ่งจะส่งมอบเอกสารห้องชุดที่ดำเนินการ และ ออกจากอาคารทุกวัน หากไม่มีการตรวจสอบความเรียบร้อย หรือ ระยะเวลาที่ผู้รับมอบดำเนินการตกแต่งห้องชุด จะไม่คืนเงินค่าประกันการตกแต่งห้องชุด
16. สัญญาจ้างผู้รับมอบสัญญาปฏิบัติงานบริเวณที่ฝ่ายบริหารอาคาร กำหนดให้เท่านั้น ห้ามผู้รับมอบปฏิบัติงานนอกพื้นที่ที่กำหนดโดยฝ่ายบริหารอาคาร
17. ห้ามผู้รับมอบตกแต่งห้องชุด หรือ วัสดุสิ่งใดก็ตาม ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการตกแต่งห้องชุด โดยเด็ดขาด ห้ามผู้รับมอบ 5,000 บาท
18. ให้ผู้รับมอบชำระค่าดำเนินการในบริเวณที่แจ้งทำงานเท่านั้น ห้ามเข้าบริเวณห้องชุดอื่น หรือ อาคารอื่น โดยเด็ดขาด ห้ามผู้รับมอบ 1,000 บาท/ครั้ง
19. ผู้รับมอบต้องดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องต่างๆ ที่เกิดจากการตกแต่ง และ รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบและแก้ไขข้อบกพร่อง
20. ผู้รับมอบต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ของฝ่ายบริหารอาคาร ที่กำหนดให้ผู้รับมอบประสานงานในการระดมทีมงาน หรือ ค่าเช่ารถบรรทุกขนถ่ายวัสดุ
21. ห้ามนำวัสดุของผูรับมอบมาใช้ในการตกแต่งอาคารใดๆ ของคนภายนอก
22. ห้ามมิให้ผู้รับมอบขนถ่ายวัสดุในอาคารโดยเด็ดขาด
23. ห้ามนำวัสดุของผูรับมอบมาใช้ในบริเวณอาคาร ถ้าฝ่าฝืนฝ่ายบริหารอาคาร จะดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
24. ห้ามนำวัสดุ หรือ สิ่งของเข้าพื้นที่ปฏิบัติงาน หรือ วัสดุของผูรับมอบ ห้ามผู้รับมอบ 1,000 บาท/ครั้ง
25. ห้ามนำวัสดุ หรือ สิ่งของ หรือ ค่าบริการใดๆ ที่ก่อให้เกิดเสียงดังรบกวนความสงบของผูรับมอบ
26. ห้ามนำวัสดุของผูรับมอบมาใช้ในบริเวณอาคารโดยเด็ดขาด
27. ห้ามนำวัสดุ หรือ สิ่งของ ในสถานที่ที่ผู้รับมอบกำหนดให้ทำงาน ห้ามผู้รับมอบ 1,000 บาท
28. ห้ามนำวัสดุหรือ สิ่งของ หรือ วัสดุของผูรับมอบมาใช้ในบริเวณอาคาร โดยเด็ดขาด ห้ามผู้รับมอบ 1,000 บาท
29. ผู้รับมอบต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการตกแต่งอาคาร และ รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการตกแต่งอาคาร
30. ห้ามนำวัสดุหรือ สิ่งของ หรือ ค่าบริการใดๆ ที่ก่อให้เกิดเสียงดังรบกวนความสงบของผูรับมอบ
31. ห้ามมิให้ผู้รับมอบ หรือ คนงานใช้วัสดุหรือ สิ่งของในการตกแต่งอาคาร โดยเด็ดขาด ห้ามผู้รับมอบ 1,000 บาท
32. การติดตั้งอ่างล้างจานต้องติดตั้ง Grease Trap ภายใต้น้ำประปา และ ภายใต้น้ำประปา
33. ไม่อนุญาตให้ใช้วัสดุ หรือ สิ่งของในการตกแต่งอาคาร

### 3. ระบบปฏิบัติงานของผูรับมอบ (ต่อ)

34. เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานแล้ว ผู้รับมอบจะต้องนำเอกสารที่เกี่ยวข้องมาแสดงต่อฝ่ายบริหารอาคาร โดยผู้รับมอบจะต้องนำเอกสารที่เกี่ยวข้องมาแสดงต่อฝ่ายบริหารอาคาร
35. ฝ่ายบริหารอาคาร จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญเสียบ หรือ เสียหายของสิ่งของ อุปกรณ์ และ วัสดุที่ใช้ในการตกแต่งต่างๆ ของผู้รับมอบ และผู้รับมอบต้องดำเนินการซ่อมแซมการเสียหายที่เกิดขึ้น
36. ผู้รับมอบจะต้องแจ้งคืนเงินค่าประกันการตกแต่งห้องชุด ตามที่ฝ่ายบริหารอาคารกำหนด โดย กรอกแบบฟอร์มของสัญญาจ้างงาน และต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติก่อนดำเนินการ ทั้งนี้เพื่อเป็นการป้องกันการเกิดความเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในส่วนกลาง
37. กรณีที่มีการตกแต่งแล้วเสร็จ ผู้รับมอบจะต้องกรอกแบบฟอร์มการขอคืนเงินค่าประกันการตกแต่ง ซึ่งฝ่ายบริหารอาคารจะทำการตรวจสอบ ซึ่งจะส่งมอบแบบฟอร์มคืนให้ผู้รับมอบก่อนดำเนินการในส่วนกลาง ก่อนดำเนินการในส่วนกลางที่ผู้รับมอบดำเนินการ
38. ห้ามผู้รับมอบดำเนินการใดๆ ที่เป็นเหตุให้เกิดรอยขีด หรือ สกปรกอย่างรุนแรงบนผนัง และ กระดาษครอบด้านของอาคาร
39. ห้ามผู้รับมอบดำเนินการใดๆ ที่เป็นเหตุให้เกิดเสียงดังหรือความเสียหายของโครงสร้าง และ ผนังคอนกรีตเนื่องจากน้ำหนักของอาคาร จะใช้ลิฟต์ยกวัสดุขึ้นชั้นบน เช่น การจะสัค และ การใช้คอนกรีต ยกเว้นจะได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคาร
40. ผู้รับมอบ ต้องจัดหาอุปกรณ์ความปลอดภัยในการทำงาน เพื่อป้องกันอุบัติเหตุในการทำงาน ได้แก่ Safety, Socky Belt จะต้องปฏิบัติงานในที่สูง
41. การตกแต่งห้องชุดใดๆ จะต้องไม่มีความเสี่ยง หรือเกิดอันตรายกับบุคคล ประสิทธิภาพ หรือ ทรัพย์สินของผู้รับมอบ และต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดต่างๆ
42. ห้ามนำวัสดุอุปกรณ์ใดๆ มาวางนอกห้องชุดที่ทำการตกแต่ง หรือ ที่ส่วนกลางโดยเด็ดขาด ในการนี้ฝ่ายบริหารอาคารได้แจ้งให้ทราบแล้วมิได้มีการดำเนินการใดๆ ฝ่ายบริหารอาคารมีสิทธิ์ที่จะสั่งการการตกแต่งจะดำเนินการโดยทันทีหากผู้รับมอบไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด
43. ในการตกแต่งห้องชุด ผู้รับมอบต้องดำเนินการปิดประตูลานทางออกอาคารที่ทุกครั้งที่ โดยก่อนปิดประตูให้ประสานงานกับฝ่ายบริหารอาคาร เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดประตู
44. ฝ่ายบริหารอาคาร จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญเสียบ หรือ เสียหายของสิ่งของ อุปกรณ์ และ วัสดุที่ใช้ในการตกแต่งต่างๆ ของผู้รับมอบ และผู้รับมอบต้องดำเนินการซ่อมแซมการเสียหายที่เกิดขึ้น
45. ผู้รับมอบต้องจัดเก็บขยะมูลฝอยที่เกิดขึ้นจากการทำงานให้เรียบร้อยก่อนออกจากพื้นที่

### 4. การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับระบบโครงสร้าง

- 4.1 ไม่อนุญาตให้เจาะ ทับ หรือ ครอบ ในส่วนที่เป็นผนังโครงสร้าง พื้น เสา ของอาคารโดยเด็ดขาด
- 4.2 ไม่อนุญาตให้ทำการติดตั้งสิ่งกีดขวาง หรือ สิ่งกีดขวางโดยเด็ดขาด
- 4.3 ห้ามนำวัสดุ หรือ สิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้องกับการตกแต่งห้องชุด หรือ สิ่งกีดขวางโดยเด็ดขาด
- 4.4 ห้ามนำวัสดุ หรือ สิ่งกีดขวางที่ไม่เกี่ยวข้องกับการตกแต่งห้องชุด หรือ สิ่งกีดขวางโดยเด็ดขาด
- 4.5 ห้ามนำวัสดุ หรือ สิ่งกีดขวางที่ไม่เกี่ยวข้องกับการตกแต่งห้องชุด หรือ สิ่งกีดขวางโดยเด็ดขาด
- 4.6 ห้ามนำวัสดุ หรือ สิ่งกีดขวางที่ไม่เกี่ยวข้องกับการตกแต่งห้องชุด หรือ สิ่งกีดขวางโดยเด็ดขาด



## 5. การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับระบบป้องกันอัคคีภัย

- 5.1 การดำเนินการตามแผนใด ๆ จะต้องไม่ขัดขวาง ปลดล็อค ดอดดอง ผู้รับเพลิง หรือผู้รับดับเพลิงอัตโนมัติ และ อุปกรณ์เตือนภัยต่าง ๆ หากจำเป็นจะต้องมีการดำเนินการใด ๆ เกี่ยวกับระบบป้องกันอัคคีภัยจะต้องเป็นการดำเนินการโดยผู้รับหน้าที่ได้รับการแต่งตั้งจากฝ่ายบริหารอาคาร โดยได้รับความเห็นชอบจากฝ่ายวิศวกรรม หรือฝ่ายบริหารอาคารแล้วเท่านั้น และ ผู้รับหน้าที่ต้องเตรียมถังดับเพลิงประจำในตู้ห้องชุดที่กำลงดองอยู่อย่างน้อย 2 ถัง และ 15 ปอนด์ขึ้นไป โดยกำหนดให้มี ถังดับเพลิงแรงดัน 1 ถัง และ Co2
- 5.2 ห้ามเก็บเชื้อเพลิง หรือ วัสดุไวไฟ ไว้ในห้องชุด และต้องนำกลับทุกครั้ง
- 5.3 ห้ามชุด หรือ คอไฟ และ การกระทำใด ๆ ที่ทำให้เกิดประกายไฟ อันเป็นเหตุที่จะทำให้เกิดอันตราย หรือ ก่อให้เกิดอัคคีภัยได้ ในบริเวณตัวอาคารผ่านชั้นพื้นที่ 5,000 บาทต่อครั้ง หรือ เท่ากับความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
- 5.4 ห้ามผู้รับเหมานำน้ำจากระบบดับเพลิงมาใช้ภายในห้องพักใด ๆ ทั้งสิ้น
- 5.5 กรณีที่นำน้ำดับเพลิงเข้ามาประจำในตู้ห้องชุด ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะเป็นผู้จัดหาโดยคิดค่าบริการ 107 บาทต่อวันต่อถัง (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) จนกว่าผู้รับเหมาระงับเหตุ
- 5.6 กรณีผู้รับเหมาส่งอุปกรณ์ดับเพลิงโดยเจตนา หรือ ไม่เจตนา ส่งผลให้สูญญานเตือนภัยอาคารซึ่งผู้รับเหมาระงับเหตุ ถูกปรับเป็นจำนวนเงิน 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาท) ต่อครั้ง

## 6. การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับระบบไฟฟ้าภายในอาคาร

- 6.1 ผู้รับเหมาระงับเหตุจะต้องปฏิบัติตามกฎการไฟฟ้าที่ชั่วคราว เช่น มิเตอร์ไฟฟ้า, แฉงควบคุมไฟฟ้า (Circuit Breaker) กรณีที่เดินไม่มีการติดตั้ง
- 6.2 ไม่อนุญาตให้ทำการต่อเชื่อมการให้กระแสไฟฟ้าจากจุดใดในส่วนกลาง นอกจากจะได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคาร โดยเสียค่าใช้จ่าย 500 บาทต่อวัน
- 6.3 ผู้รับเหมาระงับเหตุต้องเดินสายไฟฟ้าภายในเพื่อร้อยสายชนิดโลหะ (EMT : Electrical Metallic Tubing, IMC : Intermediate Metal Conduit, Conduit Tube) รวมทั้งใช้อุปกรณ์ประกอบที่ถูกต้องตามมาตรฐาน
- 6.4 การให้สายไฟฟ้า และ อุปกรณ์ต่างๆ จะต้องถูกต้องตามชนิดของงานใช้ และ ขนาดของอัตราการใช้กระแสไฟฟ้า
- 6.5 จุดต่อสายไฟฟ้า และ อุปกรณ์ต่างๆ จะต้องใช้อุปกรณ์ที่ถูกต้องให้เป็นไปตามมาตรฐานความปลอดภัยของการใช้ไฟฟ้า
- 6.6 การติดตั้งวงจร โคม ปลั๊กไฟฟ้า หรือ จุดต่อต่างๆ จะต้องต้องเดิน
- 6.7 จะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามแบบที่กำหนดไว้เรียบร้อยแล้ว

## 7. การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับระบบปรับอากาศ

ห้องชุดของท่าอากาศยานต้องติดตั้งเครื่องปรับอากาศแบบ Air Cool Split type พร้อม Remote Control ที่สามารถควบคุมเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศ โดยหากเจ้าของห้องชุดมีความประสงค์ที่จะดำเนินการบำรุงรักษา และ ซ่อมแซม ฝ่ายบริหารอาคารฯ สามารถตรวจสอบระบบดังกล่าวได้เบื้องต้น โดยเจ้าของห้องชุดสามารถติดต่อวิศวกร หรือ ผู้รับหน้าที่ให้บริการด้านค่าดำเนินการได้โดยดำเนินการตามขั้นตอนของระเบียบการของศูนย์ฯ เข้าที่ต่อไป

## 8. การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับระบบสุขาภิบาล

- 8.1 ไม่อนุญาตให้เปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือ ดัดแปลงระบบสุขาภิบาลภายในห้องชุด นอกจากจะได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคารฯ แล้วเท่านั้น
- 8.2 ในกรณีที่ผู้รับเหมาระงับเหตุต้องการระบายน้ำทิ้งที่ถ่ายหรือเปลี่ยนถังส้วมใหม่ ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะคิดค่าระบายน้ำทิ้งครั้งละ 5,000 บาทต่อครั้ง
- 8.3 ห้ามทิ้งเศษปูน ทราบ วัสดุก่อสร้าง ลงในโถส้วมหรือถัง ที่ระบายน้ำภายในห้องชุด หรือ พื้นที่ส่วนกลางและห้องน้ำ หากฝ่าฝืนมีโทษปรับ 5,000 บาท และต้องดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จ
- 8.4 การเดินท่อระบายน้ำจะต้องเดินผ่านมิเตอร์น้ำที่ติดตั้งไว้ให้เท่านั้น
- 8.5 การวางตำแหน่งของส่วนประกอบภายในห้องชุด เช่น วาล์วน้ำ และ อื่นๆ จะต้องวางให้อยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสมและสามารถถอดซ่อมบำรุงรักษา หรือเปลี่ยนได้ง่าย

## 9. ความรับผิดชอบ

- 9.1 ความเสียหายที่เกิดต่อทรัพย์สินส่วนกลาง เช่น พื้นเพดาน ผนังประตู หน้าต่าง หรือ สิ่งอื่นใดก็ตามจะต้องซ่อมแซมให้คืนเดิมเดิม โดยค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมดังกล่าว ผู้รับเหมาระงับเหตุรับผิดชอบ
- 9.2 ผู้รับเหมาระงับเหตุต้องรับผิดชอบในส่วนของการระงับเหตุ ภายในห้องชุดที่มีการตกแต่งภายในรวมทั้งการปฏิบัติของงานให้เป็นไปตามระเบียบอย่างเคร่งครัด
- 9.3 ผู้รับเหมาระงับเหตุจะต้องจ่ายค่าเสียหายให้กับฝ่ายบริหารอาคารฯ หากมีการซ่อมแซมในพื้นที่ส่วนกลางอันเนื่องมาจากการระงับเหตุจากการตกแต่งภายในในห้องชุดของตน หลังจากงานแล้วเสร็จเป็นเวลา 30 วัน
- 9.4 ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงแบบแปลนต่างๆ นอกเหนือจากที่ได้รับอนุญาตจะต้องแจ้งฝ่ายบริหารอาคารฯทราบ ซึ่งหากพบความเสียหายใดๆ จะส่งผลกระทบต่อ และ ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางอันเนื่องมาจากการเปลี่ยนแปลงแบบโดยมิได้รับอนุญาต เจ้าของร่วม และหรือผู้รับเหมาระงับเหตุจะต้องรับผิดชอบความเสียหายดังกล่าวให้กับผู้เช่าพื้นที่

## 10. การตรวจสอบพื้นที่ก่อนการเข้าพักเช่า และระหว่างการพักเช่า

- 10.1 เจ้าของห้องชุด หรือ ผู้รับเหมา อื่นๆ และ อนุญาตให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ เข้าตรวจสอบระบบอุปกรณ์ต่างๆ อาทิ ระบบป้องกันอัคคีภัย และ โครงสร้างภายในห้องชุด ร่วมกับผู้รับเหมา เพื่อตรวจสอบความพร้อมเรียบร้อยก่อนการเข้าพักเช่า
- 10.2 เจ้าของห้องชุด หรือ ผู้รับเหมา อื่นๆ และอนุญาตให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ เข้าตรวจสอบพื้นที่ภายในห้องชุดที่อยู่ระหว่างการเช่าพักเช่า
- 10.3 หากการตรวจสอบพบว่าผู้รับเหมาดำเนินการตกแต่งหรือจะส่งผลกระทบต่อ ความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการระงับเหตุและเป็นการชั่วคราวจนกว่าจะได้รับการแก้ไขให้แล้วเสร็จ

Check Sheet ที่เกี่ยวข้องกับการดูแลระบบสาธารณูปโภค  
และระบบสุขาภิบาล





แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Week No. 29



RATCHADA-BUAYEWANG

ระบบบำบัดน้ำเสีย/WWTP.

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
| Equipment : AERATOR PUMP NO.1  |  | Duration : M   |  | Location : FL-6  |  |
| P.M. Code : AP-1   |  | Done By : <span style="background-color: black; color: black;">XXXXXXXXXX</span> |  | Done By : <span style="background-color: black; color: black;">XXXXXXXXXX</span> |  |
| Assigned By : <span style="background-color: black; color: black;">XXXXXXXXXX</span> |  | Date : 16/7/2567   |  | Date : 16/7/2567   |  |
|  |  |  |  | Time taken<br>30.80/8  |  |

| DESCRIPTION                  | M   | Q   | H   | Y   | Status | Problem Description | Solution Description |
|------------------------------|-----|-----|-----|-----|--------|---------------------|----------------------|
| 1. ตรวจสอบการทำงานของมอเตอร์ | xxx | xxx | xxx | xxx | ✓      |                     |                      |
| 2. ตรวจสอบการทำงานของปั๊ม    | xxx | xxx | xxx | xxx | ✓      |                     |                      |
| 3. ตรวจสอบการทำงานของสายพาน  | xxx | xxx | xxx | xxx | ✓      |                     |                      |
| 4. ตรวจสอบการทำงานของสายพาน  | xxx | xxx | xxx | xxx | ✓      |                     |                      |
| 5. ตรวจสอบการทำงานของสายพาน  | xxx | xxx | xxx | xxx | ✓      |                     |                      |
| 6. ตรวจสอบการทำงานของสายพาน  | xxx | xxx | xxx | xxx | ✓      |                     |                      |
| 7. ตรวจสอบการทำงานของสายพาน  | xxx | xxx | xxx | xxx | ✓      |                     |                      |
| 8. ตรวจสอบการทำงานของสายพาน  | xxx | xxx | xxx | xxx | ✓      |                     |                      |
| 9. ตรวจสอบการทำงานของสายพาน  | xxx | xxx | xxx | xxx | ✓      |                     |                      |
| 10. ตรวจสอบการทำงานของสายพาน | xxx | xxx | xxx | xxx | ✓      |                     |                      |
| 11. ตรวจสอบการทำงานของสายพาน | xxx | xxx | xxx | xxx | ✓      |                     |                      |
| 12. ตรวจสอบการทำงานของสายพาน | xxx | xxx | xxx | xxx | ✓      |                     |                      |
| 13. ตรวจสอบการทำงานของสายพาน | xxx | xxx | xxx | xxx | ✓      |                     |                      |
| 14. ตรวจสอบการทำงานของสายพาน | xxx | xxx | xxx | xxx | ✓      |                     |                      |
| 15. ตรวจสอบการทำงานของสายพาน | xxx | xxx | xxx | xxx | ✓      |                     |                      |
| 16. ตรวจสอบการทำงานของสายพาน | xxx | xxx | xxx | xxx | ✓      |                     |                      |
| 17. ตรวจสอบการทำงานของสายพาน | xxx | xxx | xxx | xxx | ✓      |                     |                      |
| 18. ตรวจสอบการทำงานของสายพาน | xxx | xxx | xxx | xxx | ✓      |                     |                      |
| 19. ตรวจสอบการทำงานของสายพาน | xxx | xxx | xxx | xxx | ✓      |                     |                      |

Suggestion / ข้อเสนอแนะ

| Done By / ทำหน้าที่ |  | Checked by / ตรวจสอบ                       |  | Verified by / ตรวจสอบ            |  |
|---------------------|--|--|--|----------------------------------|--|
| M = Monthly         | Signature/ทำหน้าที่ Tech. Sup. (ทำหน้าที่) | Signature/ทำหน้าที่ Tech. Sup. (ทำหน้าที่) |  | Signature/ทำหน้าที่ QA/ผอ.ก.ก.ก. |  |
| Q = Quarterly       |  |  |  |                                  |  |
| H = Half yearly     | Date/วันที่ 16/7/67                        | Date/วันที่ 16/7/67                        |  | Date/วันที่ 28/7/67              |  |
| Y = Yearly          | Time/เวลา 09:00-08:30                      | Time/เวลา                                  |  | Time/เวลา                        |  |

\* (1) Please Mark N/A if not applicable, (2) Normal / ปรกติ Mark A/B/C/D, Good, Fair

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Week No. 29



BATCHADA-SUKHWANG

ระบบบำบัดน้ำเสีย/WWTP.

[illegible]

| Done By / ทำโดย |                              | Checked by / ตรวจสอบ                      |  | Verified by / ตรวจสอบ          |  |
|-----------------|------------------------------|---|--|--------------------------------|--|
| M = Monthly     | Signature/ทำโดย Tech. (ชื่อ) | Signature/ตรวจสอบ Tech. Sup. (ทำด้วยชื่อ) |  | Signature/ตรวจสอบ (ทำด้วยชื่อ) |  |
| Q = Quarterly   |                              |   |  |                                |  |
| H = Half yearly | Date/วันที่ 16/7/67          | Date/วันที่ 16/7/67                       |  | Date/วันที่ 23/8/67            |  |
| Y = Yearly      | Time/เวลา 09:30-09:00        | Time/เวลา                                 |  | Time/เวลา                      |  |

(\*) Please Mark N/A if not applicable, (Normal, Abnormal) report N/A, holding 600, 1000

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Week No. 29



RATCHADA-HEATHWAY

แบบจำลองน้ำเสีย/WWTP.

|                                |  |                       |  |                       |  |
|--------------------------------|--|-----------------------|--|-----------------------|--|
| Assignment : AERATOR PUMP NO.3 |  | Duration : 1M         |  | Location : P.L.B      |  |
| FAL Code : AP-3                |  | Done By : [Signature] |  | Done By : [Signature] |  |
| Assigned To : [Signature]      |  | Date : 16/7/17        |  | Date : 16/7/17        |  |
| Time taken : 30 min            |  |                       |  |                       |  |

| DESCRIPTION     | M   | Q   | H   | Y   | Status | Problem Description | Solution Description |
|-----------------|-----|-----|-----|-----|--------|---------------------|----------------------|
| 1. [Signature]  | 100 | 100 | 100 | 100 | ✓      |                     |                      |
| 2. [Signature]  | 100 | 100 | 100 | 100 | ✓      |                     |                      |
| 3. [Signature]  | 100 | 100 | 100 | 100 | ✓      |                     |                      |
| 4. [Signature]  | 100 | 100 | 100 | 100 | ✓      |                     |                      |
| 5. [Signature]  | 100 | 100 | 100 | 100 | ✓      |                     |                      |
| 6. [Signature]  | 100 | 100 | 100 | 100 | ✓      |                     |                      |
| 7. [Signature]  | 100 | 100 | 100 | 100 | ✓      |                     |                      |
| 8. [Signature]  | 100 | 100 | 100 | 100 | ✓      |                     |                      |
| 9. [Signature]  | 100 | 100 | 100 | 100 | ✓      |                     |                      |
| 10. [Signature] | 100 | 100 | 100 | 100 | ✓      |                     |                      |
| 11. [Signature] | 100 | 100 | 100 | 100 | ✓      |                     |                      |
| 12. [Signature] | 100 | 100 | 100 | 100 | ✓      |                     |                      |
| 13. [Signature] | 100 | 100 | 100 | 100 | ✓      |                     |                      |
| 14. [Signature] | 100 | 100 | 100 | 100 | ✓      |                     |                      |
| 15. [Signature] | 100 | 100 | 100 | 100 | ✓      |                     |                      |
| 16. [Signature] | 100 | 100 | 100 | 100 | ✓      |                     |                      |
| 17. [Signature] | 100 | 100 | 100 | 100 | ✓      |                     |                      |
| 18. [Signature] | 100 | 100 | 100 | 100 | ✓      |                     |                      |
| 19. [Signature] | 100 | 100 | 100 | 100 | ✓      |                     |                      |
| 20. [Signature] | 100 | 100 | 100 | 100 | ✓      |                     |                      |
| 21. [Signature] | 100 | 100 | 100 | 100 | ✓      |                     |                      |
| 22. [Signature] | 100 | 100 | 100 | 100 | ✓      |                     |                      |
| 23. [Signature] | 100 | 100 | 100 | 100 | ✓      |                     |                      |
| 24. [Signature] | 100 | 100 | 100 | 100 | ✓      |                     |                      |
| 25. [Signature] | 100 | 100 | 100 | 100 | ✓      |                     |                      |
| 26. [Signature] | 100 | 100 | 100 | 100 | ✓      |                     |                      |
| 27. [Signature] | 100 | 100 | 100 | 100 | ✓      |                     |                      |
| 28. [Signature] | 100 | 100 | 100 | 100 | ✓      |                     |                      |
| 29. [Signature] | 100 | 100 | 100 | 100 | ✓      |                     |                      |
| 30. [Signature] | 100 | 100 | 100 | 100 | ✓      |                     |                      |
| 31. [Signature] | 100 | 100 | 100 | 100 | ✓      |                     |                      |
| 32. [Signature] | 100 | 100 | 100 | 100 | ✓      |                     |                      |
| 33. [Signature] | 100 | 100 | 100 | 100 | ✓      |                     |                      |
| 34. [Signature] | 100 | 100 | 100 | 100 | ✓      |                     |                      |
| 35. [Signature] | 100 | 100 | 100 | 100 | ✓      |                     |                      |
| 36. [Signature] | 100 | 100 | 100 | 100 | ✓      |                     |                      |
| 37. [Signature] | 100 | 100 | 100 | 100 | ✓      |                     |                      |
| 38. [Signature] | 100 | 100 | 100 | 100 | ✓      |                     |                      |
| 39. [Signature] | 100 | 100 | 100 | 100 | ✓      |                     |                      |
| 40. [Signature] | 100 | 100 | 100 | 100 | ✓      |                     |                      |
| 41. [Signature] | 100 | 100 | 100 | 100 | ✓      |                     |                      |
| 42. [Signature] | 100 | 100 | 100 | 100 | ✓      |                     |                      |
| 43. [Signature] | 100 | 100 | 100 | 100 | ✓      |                     |                      |
| 44. [Signature] | 100 | 100 | 100 | 100 | ✓      |                     |                      |
| 45. [Signature] | 100 | 100 | 100 | 100 | ✓      |                     |                      |
| 46. [Signature] | 100 | 100 | 100 | 100 | ✓      |                     |                      |
| 47. [Signature] | 100 | 100 | 100 | 100 | ✓      |                     |                      |
| 48. [Signature] | 100 | 100 | 100 | 100 | ✓      |                     |                      |
| 49. [Signature] | 100 | 100 | 100 | 100 | ✓      |                     |                      |
| 50. [Signature] | 100 | 100 | 100 | 100 | ✓      |                     |                      |
| 51. [Signature] | 100 | 100 | 100 | 100 | ✓      |                     |                      |
| 52. [Signature] | 100 | 100 | 100 | 100 | ✓      |                     |                      |
| 53. [Signature] | 1   |     |     |     |        |                     |                      |

| REMARKS         | Done By / ผู้ปฏิบัติงาน  | Checked by / ตรวจสอบ  | Verified by / ตรวจสอบ  |
|-----------------|--|---|--|
| M = Monthly     | Signature of ผู้ปฏิบัติงาน Tech (ชื่อ)  | Signature of ผู้ตรวจสอบ Tech (ชื่อ)  | Signature of ผู้ตรวจสอบ (ชื่อ)  |
| Q = Quarterly   |   |                                      |                                 |
| H = Half yearly | Date/Full 16/7/67  | Date/Full 22/7/67   | Date/Full 26/7/67  |
| Y = Yearly      | Time/Start 09:00-09:30   | Time/Start  | Time/Start   |

(\*) Please Mark tick not available. (กรณี ไม่สามารถ / ไม่มาทำงาน ให้ทำเครื่องหมาย X)

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Week No. 29

**PAGE TWO**

ระบบบำบัดน้ำเสีย/WWTP.

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
| Equipment : SLUDGE RETURN PUMP NO.1  |  | Duration : M   |  | Location : FLG   |  |
| P.M. Code : SLP-1  |  | Done By : <span style="background-color: black; color: black;">XXXXXXXXXX</span> |  | Done By : <span style="background-color: black; color: black;">XXXXXXXXXX</span> |  |
| Assigned By : <span style="background-color: black; color: black;">XXXXXXXXXX</span> |  | Date : <span style="background-color: black; color: black;">XXXXXXXXXX</span>    |  | Date : 16/7/67   |  |
|  |  | Date : 16/7/67   |  | Time taken<br>15 min   |  |

| DESCRIPTION              | M   | Q   | H   | Y   | Status | Problem Description | Solution Description |
|--------------------------|-----|-----|-----|-----|--------|---------------------|----------------------|
| 8.ตรวจเช็ค               | xxx | xxx | xxx | xxx | ✓      |                     |                      |
| 1. ตรวจเช็คค่าการควบคุม  | xxx | xxx | xxx | xxx | ✓      |                     |                      |
| 2. ตรวจเช็คค่าการควบคุม  | xxx | xxx | xxx | xxx | ✓      |                     |                      |
| 3. ตรวจเช็คค่าการควบคุม  | xxx | xxx | xxx | xxx | ✓      |                     |                      |
| 4. ตรวจเช็คค่าการควบคุม  | xxx | xxx | xxx | xxx | ✓      |                     |                      |
| 5. ตรวจเช็คค่าการควบคุม  | xxx | xxx | xxx | xxx | ✓      |                     |                      |
| 6. ตรวจเช็คค่าการควบคุม  | xxx | xxx | xxx | xxx | ✓      |                     |                      |
| 7. ตรวจเช็คค่าการควบคุม  | xxx | xxx | xxx | xxx | ✓      |                     |                      |
| 8. ตรวจเช็คค่าการควบคุม  | xxx | xxx | xxx | xxx | ✓      |                     |                      |
| 9. ตรวจเช็คค่าการควบคุม  | xxx | xxx | xxx | xxx | ✓      |                     |                      |
| 10. ตรวจเช็คค่าการควบคุม | xxx | xxx | xxx | xxx | ✓      |                     |                      |
| 11. ตรวจเช็คค่าการควบคุม | xxx | xxx | xxx | xxx | ✓      |                     |                      |
| 12. ตรวจเช็คค่าการควบคุม | xxx | xxx | xxx | xxx | ✓      |                     |                      |
| 13. ตรวจเช็คค่าการควบคุม | xxx | xxx | xxx | xxx | ✓      |                     |                      |
| 14. ตรวจเช็คค่าการควบคุม | xxx | xxx | xxx | xxx | ✓      |                     |                      |
| 15. ตรวจเช็คค่าการควบคุม | xxx | xxx | xxx | xxx | ✓      |                     |                      |
| 16. ตรวจเช็คค่าการควบคุม | xxx | xxx | xxx | xxx | ✓      |                     |                      |
| 17. ตรวจเช็คค่าการควบคุม | xxx | xxx | xxx | xxx | ✓      |                     |                      |
| 18. ตรวจเช็คค่าการควบคุม | xxx | xxx | xxx | xxx | ✓      |                     |                      |

15 min

Suggestion / วิจารณ์งาน

| REMARKS         | Done By / รับผิดชอบ   | Checked by / ตรวจสอบ                     | Verified by / ตรวจสอบ         |
|-----------------|-----------------------|--|-------------------------------|
| M = Monthly     |                       | Signature/ลงชื่อ Tech. Sup. (หัวหน้างาน) | Signature/ลงชื่อ(BA)เมธ,เอกภร |
| Q = Quarterly   |                       |  |                               |
| H = Half yearly | Date/วันที่ 16/9/17   | Date/วันที่ 16/9/17                      | Date/วันที่ 16/9/17           |
| Y = Yearly      | Time/เวลา 09:30-09:45 | Time/เวลา 09:30-09:45                    | Time/เวลา 09:30-09:45         |

(\*) Please Mark N/A if not applicable, (None) / (Blank) / (Not Applicable) / (Not Filled)



**IDEO**  
SATHYANARAYAN

ระบบบำบัดน้ำเสีย/WWTP.

| Equipment : EFFLUENT PUMP NO.1<br>P.M. Code : EFP-1<br>Assigned By : _____ Date : _____   | Duration : M<br>Done By : _____<br>Date : 16/7/67  | Location : FL-D<br>Done By : _____<br>Date : 16/7/67   |  |  |   |                     |                      |
|---|--|--|--|--|---|---------------------|----------------------|
| Time taken<br>15 00/55  |  |  |  |  |   |                     |                      |
| DESCRIPTION   | M  | Q  | H  | Y  | Status  | Problem Description | Solution Description |
| 1. ตรวจสอบการทำงานของปั๊ม<br>2. ตรวจสอบระดับน้ำในถังเก็บน้ำ<br>3. ตรวจสอบการทำงานของมอเตอร์<br>4. ตรวจสอบการทำงานของสายพาน<br>5. ตรวจสอบการทำงานของสายพาน<br>6. ตรวจสอบการทำงานของสายพาน<br>7. ตรวจสอบการทำงานของสายพาน<br>8. ตรวจสอบการทำงานของสายพาน<br>9. ตรวจสอบการทำงานของสายพาน<br>10. ตรวจสอบการทำงานของสายพาน<br>11. ตรวจสอบการทำงานของสายพาน<br>12. ตรวจสอบการทำงานของสายพาน<br>13. ตรวจสอบการทำงานของสายพาน<br>14. ตรวจสอบการทำงานของสายพาน<br>15. ตรวจสอบการทำงานของสายพาน<br>16. ตรวจสอบการทำงานของสายพาน<br>17. ตรวจสอบการทำงานของสายพาน<br>18. ตรวจสอบการทำงานของสายพาน | 000<br>000<br>000<br>000<br>000<br>000<br>000<br>000<br>000<br>000<br>000<br>000<br>000<br>000<br>000<br>000<br>000<br>000 | 000<br>000<br>000<br>000<br>000<br>000<br>000<br>000<br>000<br>000<br>000<br>000<br>000<br>000<br>000<br>000<br>000<br>000 | 000<br>000<br>000<br>000<br>000<br>000<br>000<br>000<br>000<br>000<br>000<br>000<br>000<br>000<br>000<br>000<br>000<br>000 | 000<br>000<br>000<br>000<br>000<br>000<br>000<br>000<br>000<br>000<br>000<br>000<br>000<br>000<br>000<br>000<br>000<br>000 | /<br>/<br>/<br>/<br>/<br>/<br>/<br>/<br>/<br>/<br>/<br>/<br>/<br>/<br>/<br>/<br>/<br>/<br>/ |                     |                      |

| <b>BEMARK</b>   |                           | <b>Done By / ผู้ปฏิบัติงาน</b>          | <b>Checked by / ตรวจสอบ</b>    | <b>Verified by / ตรวจสอบ</b> |
|-----------------|---------------------------|---|--------------------------------|------------------------------|
| M = Monthly     | Signature/ชื่อ Tech./ช่าง | Signature/ชื่อ Tech.Super (หัวหน้าช่าง) | Signature/ชื่อ(BA/Memo.แจกสาร) |                              |
| Q = Quarterly   | [Redacted]                | [Redacted]                              | [Redacted]                     |                              |
| H = Half yearly | Date/วันที่ 16/7/67       | Date/วันที่ 08/9/67                     | Date/วันที่ 23/8/60            |                              |
| Y = Yearly      | Time/เวลา 09:45-10:00     | Time/เวลา                               | Time/เวลา                      |                              |

(\*) Please Mark N/A if not applicable. (Internal / Internal) or N/A if Not Applicable. (Not Applicable)

**IDEO**  
RACCONTA IL SUO STORIA

### Sanitary Pump

[illegible]

| Done By / ทำหน้าที่ |                            | Checked by / ตรวจสอบ                   |  | Verified by / ตรวจสอบ              |  |
|---------------------|----------------------------|--|--|------------------------------------|--|
| M = Monthly         | Signature/ลงชื่อ Tech. (a) | Signature/ลงชื่อ Tech. Sup. (หัวหน้าฯ) |  | Signature/ลงชื่อ BMM (นาย.นายพันฯ) |  |
| Q = Quarterly       | [Redacted]                 |  |  | [Redacted]                         |  |
| H = Half yearly     | Date/วันที่ 24/7/67        | Date/วันที่ 29/7/67                    |  | Date/วันที่ 2/8/67                 |  |
| Y = Yearly          | Time/เวลา 08:00-09:00      | Time/เวลา 10:00-11:00                  |  | Time/เวลา                          |  |

(\*) Please Mark N/A if not applicable. (Optional) (Optional) (Optional) (Optional) (Optional) (Optional)



Sanitary Pump

[illegible]

| Done By / ทำโดย |                                 | Checked by / ตรวจสอบ |                                 | Verified by / ตรวจสอบ |                                 |
|-----------------|---------------------------------|----------------------|---------------------------------|-----------------------|---------------------------------|
| M = Monthly     | Signature/ลงชื่อ Tech. Sup. ( ) | M = Monthly          | Signature/ลงชื่อ Tech. Sup. ( ) | M = Monthly           | Signature/ลงชื่อ (BAW/ผ.พ.ก.ก.) |
| Q = Quarterly   |                                 | Q = Quarterly        |                                 | Q = Quarterly         |                                 |
| H = Half yearly |                                 | H = Half yearly      |                                 | H = Half yearly       |                                 |
| Y = Yearly      |                                 | Y = Yearly           |                                 | Y = Yearly            |                                 |
| Date/วันที่     | Time/เวลา                       | Date/วันที่          | Time/เวลา                       | Date/วันที่           | Time/เวลา                       |
| 24/7/67         | 08:10-09:30                     | 29/7/67              |                                 | 2/8/67                |                                 |

( ) Design Mark N/A, not applicable. (Overseal, Signature) not N/A, not applicable. (Overseal, Signature) not N/A, not applicable.

**IDEO**  
BATHROOM-HIGHWAY

Sanitary Pump

[illegible]

| REMARK          | Done By / ๓๒๓๓๓๓๓๓                  | Checked by / ๓๓๓๓๓๓๓๓                    | Verified by / ๓๓๓๓๓๓๓๓          |
|-----------------|-------------------------------------|--|---------------------------------|
| M = Monthly     | Signature/๓๓๓๓๓๓๓๓ Tech. (๓๓๓๓๓๓๓๓) | Signature/๓๓๓๓๓๓๓๓ Tech. Sup. (๓๓๓๓๓๓๓๓) | Signature/๓๓๓๓๓๓๓๓ RAM/๓๓๓๓๓๓๓๓ |
| Q = Quarterly   |                                     |  |                                 |
| H = Half yearly | Date/วันที่ ๓๔/๓/๖๔                 | Date/วันที่ ๓๔/๓/๖๔                      | Date/วันที่ ๓๔/๓/๖๔             |
| Y = Yearly      | Time/เวลา ๐๘:๓๐-๐๘:๕๐               | Time/เวลา                                | Time/เวลา                       |

(\*) Please Mark X, if not applicable. (Normal / Abnormal / Critical) (N/A / OK / NG / Pass / Fail)



**IDEO**  
NATCHADA-BUEKHWANG

### Sanitary Pump

[illegible]

| Done By / ดำเนินการโดย |                                 | Checked by / ตรวจสอบโดย                    |  | Verified by / ตรวจสอบโดย                       |  |
|------------------------|---------------------------------|--|--|--|--|
| M = Monthly            | Signature/ลายเซ็น (Tech. staff) | Signature/ลายเซ็น (Tech. Sup. หัวหน้าช่าง) |  | Signature/ลายเซ็น (GM/Head of Admin. Services) |  |
| Q = Quarterly          |                                 |  |  |  |  |
| H = Half yearly        | Date/วันที่ 9/5/77              | Date/วันที่ 9/9/77                         |  | Date/วันที่ 9/9/77                             |  |
| Y = Yearly             | Time/เวลา 08:00 - 08:30         | Time/เวลา                                  |  | Time/เวลา                                      |  |

(\*) Please Mark NA if not applicable, (Abnormal / Abnormal / outside Normal Ranges) Good, Usual

**IDEO**  
RATCHADA-HUYNH WANG

### Sanitary Pump

[illegible]

| Signature       | Done By / ทำโดยคุณ                 | Checked by / ตรวจสอบโดย                      | Verified by / ตรวจสอบ                        |
|-----------------|------------------------------------|--|--|
| M = Monthly     | Signature: <u>นางสาว Tech. (A)</u> | Signature: <u>นางสาว Tech. สุพัทธพร หวัง</u> | Signature: <u>นางสาว (B) นพ. นพ. นพ. นพ.</u> |
| Q = Quarterly   |                                    |  |  |
| H = Half yearly | Date/วันที่: <u>25/7/67</u>        | Date/วันที่: <u>29/7/67</u>                  | Date/วันที่: <u>25/7/67</u>                  |
| Y = Yearly      | Time/เวลา: <u>08:20-08:40</u>      | Time/เวลา: _____                             | Time/เวลา: _____                             |

(\*) Please Mark N/A if not applicable, (Normal), (Abnormal) or (not N/A) (Normal), (Abnormal), (not N/A)

|                                   |  |   |  |   |  |                              |  |
|-----------------------------------|--|---|--|---|--|------------------------------|--|
| Equipment : SUBMERSIBLE PUMP NO.1 |  |   |  | Duration : M  |  | Location : FLG Firepump Room |  |
| P.M. Code : SUB-1                 |  | Done By: <span style="background-color: black; color: black;">XXXXXXXXXX</span> |  | Done By: <span style="background-color: black; color: black;">XXXXXXXXXX</span> |  | Time taken                   |  |
| Assigned By: _____                |  | Date : _____  |  | Date : 7/7/67   |  | Date : 7/7/67                |  |
|                                   |  |   |  |   |  | 30 MIN                       |  |

| DESCRIPTION                     | M   | Q   | H   | Y   | Status | Problem Description | Solution Description |
|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|--------|---------------------|----------------------|
| 1. ตรวจสอบสภาพการทำงานของปั๊ม   | xxx | xxx | xxx | xxx | ✓      |                     |                      |
| 2. ตรวจสอบระดับน้ำในถังเก็บน้ำ  | xxx | xxx | xxx | xxx | ✓      |                     |                      |
| 3. ตรวจสอบระดับน้ำในถังเก็บน้ำ  | xxx | xxx | xxx | xxx | ✓      |                     |                      |
| 4. ตรวจสอบระดับน้ำในถังเก็บน้ำ  | xxx | xxx | xxx | xxx | ✓      |                     |                      |
| 5. ตรวจสอบระดับน้ำในถังเก็บน้ำ  | xxx | xxx | xxx | xxx | ✓      |                     |                      |
| 6. ตรวจสอบระดับน้ำในถังเก็บน้ำ  | xxx | xxx | xxx | xxx | ✓      |                     |                      |
| 7. ตรวจสอบระดับน้ำในถังเก็บน้ำ  | xxx | xxx | xxx | xxx | ✓      |                     |                      |
| 8. ตรวจสอบระดับน้ำในถังเก็บน้ำ  | xxx | xxx | xxx | xxx | ✓      |                     |                      |
| 9. ตรวจสอบระดับน้ำในถังเก็บน้ำ  | xxx | xxx | xxx | xxx | ✓      |                     |                      |
| 10. ตรวจสอบระดับน้ำในถังเก็บน้ำ | xxx | xxx | xxx | xxx | ✓      |                     |                      |
| 11. ตรวจสอบระดับน้ำในถังเก็บน้ำ | xxx | xxx | xxx | xxx | ✓      |                     |                      |
| 12. ตรวจสอบระดับน้ำในถังเก็บน้ำ | xxx | xxx | xxx | xxx | ✓      |                     |                      |
| 13. ตรวจสอบระดับน้ำในถังเก็บน้ำ | xxx | xxx | xxx | xxx | ✓      |                     |                      |
| 14. ตรวจสอบระดับน้ำในถังเก็บน้ำ | xxx | xxx | xxx | xxx | ✓      |                     |                      |
| 15. ตรวจสอบระดับน้ำในถังเก็บน้ำ | xxx | xxx | xxx | xxx | ✓      |                     |                      |
| 16. ตรวจสอบระดับน้ำในถังเก็บน้ำ | xxx | xxx | xxx | xxx | ✓      |                     |                      |
| 17. ตรวจสอบระดับน้ำในถังเก็บน้ำ | xxx | xxx | xxx | xxx | ✓      |                     |                      |
| 18. ตรวจสอบระดับน้ำในถังเก็บน้ำ | xxx | xxx | xxx | xxx | ✓      |                     |                      |

Suggestion / ข้อเสนอแนะ:

| Done By / ดำเนินการ |                                    | Checked by / ตรวจสอบ               |  | Verified by / ตรวจสอบ              |  |
|---------------------|------------------------------------|------------------------------------|--|------------------------------------|--|
| M = Monthly         | Signature/ (ชื่อ-นามสกุล, ตำแหน่ง) | Signature/ (ชื่อ-นามสกุล, ตำแหน่ง) |  | Signature/ (ชื่อ-นามสกุล, ตำแหน่ง) |  |
| Q = Quarterly       |                                    |                                    |  |                                    |  |
| H = Half yearly     | Date/วันที่ 17/7/67                | Date/วันที่ 18/7/67                |  | Date/วันที่ 23/8/24                |  |
| Y = Yearly          | Time/เวลา 08:30-09:30              | Time/เวลา                          |  | Time/เวลา                          |  |

(\* ) Please Mark N/A if not applicable, (Normal) if Normal, (Abnormal) if Abnormal, (N/A) if Not Applicable.

|                                |  |                |  |                                |  |
|--------------------------------|--|----------------|--|--------------------------------|--|
| Equipment : SUBMERSE PUMP NO.1 |  | Duration : M   |  | Location : F.L.G Fluepump Room |  |
| P.M. Code : SUB-2              |  | Done By :      |  | Time taken                     |  |
| Assigned By :                  |  | Date : 17/7/67 |  | Date : 17/9/67 303494          |  |

| DESCRIPTION                | M   | Q   | H   | Y   | Status | Problem Description | Solution Description |
|----------------------------|-----|-----|-----|-----|--------|---------------------|----------------------|
| 1. ตรวจสอบการทำงานของปั๊ม  | 000 | 000 | 000 | 000 | ✓      |                     |                      |
| 2. ตรวจสอบการทำงานของปั๊ม  | 000 | 000 | 000 | 000 | ✓      |                     |                      |
| 3. ตรวจสอบการทำงานของปั๊ม  | 000 | 000 | 000 | 000 | ✓      |                     |                      |
| 4. ตรวจสอบการทำงานของปั๊ม  | 000 | 000 | 000 | 000 | ✓      |                     |                      |
| 5. ตรวจสอบการทำงานของปั๊ม  | 000 | 000 | 000 | 000 | ✓      |                     |                      |
| 6. ตรวจสอบการทำงานของปั๊ม  | 000 | 000 | 000 | 000 | ✓      |                     |                      |
| 7. ตรวจสอบการทำงานของปั๊ม  | 000 | 000 | 000 | 000 | ✓      |                     |                      |
| 8. ตรวจสอบการทำงานของปั๊ม  | 000 | 000 | 000 | 000 | ✓      |                     |                      |
| 9. ตรวจสอบการทำงานของปั๊ม  | 000 | 000 | 000 | 000 | ✓      |                     |                      |
| 10. ตรวจสอบการทำงานของปั๊ม | 000 | 000 | 000 | 000 | ✓      |                     |                      |
| 11. ตรวจสอบการทำงานของปั๊ม | 000 | 000 | 000 | 000 | ✓      |                     |                      |
| 12. ตรวจสอบการทำงานของปั๊ม | 000 | 000 | 000 | 000 | ✓      |                     |                      |
| 13. ตรวจสอบการทำงานของปั๊ม | 000 | 000 | 000 | 000 | ✓      |                     |                      |
| 14. ตรวจสอบการทำงานของปั๊ม | 000 | 000 | 000 | 000 | ✓      |                     |                      |
| 15. ตรวจสอบการทำงานของปั๊ม | 000 | 000 | 000 | 000 | ✓      |                     |                      |
| 16. ตรวจสอบการทำงานของปั๊ม | 000 | 000 | 000 | 000 | ✓      |                     |                      |
| 17. ตรวจสอบการทำงานของปั๊ม | 000 | 000 | 000 | 000 | ✓      |                     |                      |
| 18. ตรวจสอบการทำงานของปั๊ม | 000 | 000 | 000 | 000 | ✓      |                     |                      |
| 19. ตรวจสอบการทำงานของปั๊ม | 000 | 000 | 000 | 000 | ✓      |                     |                      |
| 20. ตรวจสอบการทำงานของปั๊ม | 000 | 000 | 000 | 000 | ✓      |                     |                      |

Suggestion / หมายเหตุ :

| ISSUANCE        | Done By / ผู้ดำเนินการ        | Checked by / ตรวจสอบ      | Verified by / ตรวจสอบ        |
|-----------------|-------------------------------|---------------------------|------------------------------|
| M = Monthly     | Signature/ชื่อผู้ทำ Tech. ( ) | Signature/ชื่อผู้ตรวจ ( ) | Signature/ชื่อผู้ตรวจสอบ ( ) |
| Q = Quarterly   |                               |                           |                              |
| H = Half yearly | Date/วันที่ 19/9/67           | Date/วันที่ 22/9/67       | Date/วันที่ 20/9/67          |
| Y = Yearly      | Time/เวลา 08:30-09:00         | Time/เวลา                 | Time/เวลา                    |

( ) Please Mark N/A if not applicable. (Normal / Abnormal) (Specify N/A if Abnormal) ( ) ( ) ( )



## Preventive Maintenance Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Week No. 17

IDEO  
RATCHADA-HUAYKWANG

## Transformer

| Equipment : TRANSFORMER NO.1 |   | Duration : M          |   | Location : MDR ROOM ชั้น G |        |                     |                      |
|------------------------------|---|-----------------------|---|----------------------------|--------|---------------------|----------------------|
| P.M. Code : TR-1             |   | Done By : [Signature] |   | Done By : [Signature]      |        |                     |                      |
| Assigned By : [Signature]    |   | Date : 1/7/67         |   | Date : 1/7/67              |        |                     |                      |
| Time Taken : 20 นาที         |   |                       |   |                            |        |                     |                      |
| DESCRIPTION                  | M | Q                     | H | Y                          | Status | Problem Description | Solution Description |
| ตรวจสอบ                      |   |                       |   |                            |        |                     |                      |
| 1. ตรวจสอบอุณหภูมิ           |   |                       |   |                            | 55     |                     |                      |
| 2. ตรวจสอบระดับน้ำมัน        |   |                       |   |                            | 60     |                     |                      |
| 3. ตรวจสอบระดับน้ำมัน        |   |                       |   |                            |        |                     |                      |
| 4. ตรวจสอบระดับน้ำมัน        |   |                       |   |                            |        |                     |                      |
| 5. ตรวจสอบระดับน้ำมัน        |   |                       |   |                            |        |                     |                      |
| 6. ตรวจสอบระดับน้ำมัน        |   |                       |   |                            |        |                     |                      |
| 7. ตรวจสอบระดับน้ำมัน        |   |                       |   |                            |        |                     |                      |
| 8. ตรวจสอบระดับน้ำมัน        |   |                       |   |                            |        |                     |                      |
| 9. ตรวจสอบระดับน้ำมัน        |   |                       |   |                            |        |                     |                      |
| 10. ตรวจสอบระดับน้ำมัน       |   |                       |   |                            |        |                     |                      |
| 11. ตรวจสอบระดับน้ำมัน       |   |                       |   |                            |        |                     |                      |
| 12. ตรวจสอบระดับน้ำมัน       |   |                       |   |                            |        |                     |                      |
| 13. ตรวจสอบระดับน้ำมัน       |   |                       |   |                            |        |                     |                      |
| 14. ตรวจสอบระดับน้ำมัน       |   |                       |   |                            |        |                     |                      |
| 15. ตรวจสอบระดับน้ำมัน       |   |                       |   |                            |        |                     |                      |
| 16. ตรวจสอบระดับน้ำมัน       |   |                       |   |                            |        |                     |                      |
| 17. ตรวจสอบระดับน้ำมัน       |   |                       |   |                            |        |                     |                      |
| 18. ตรวจสอบระดับน้ำมัน       |   |                       |   |                            |        |                     |                      |
| 19. ตรวจสอบระดับน้ำมัน       |   |                       |   |                            |        |                     |                      |
| 20. ตรวจสอบระดับน้ำมัน       |   |                       |   |                            |        |                     |                      |
| Suggestion / ข้อเสนอแนะ      |   |                       |   |                            |        |                     |                      |

REMARK :  
M = Monthly  
Q = Quarterly  
H = Half yearly  
Y = Yearly  
(\*) Please Mark N/A if not applicable, (Normal), (Abnormal) or (N/A) in the box.

Done By / ผู้ดำเนินการ : [Signature]  
Checked by / ตรวจสอบโดย : [Signature]  
Verified by / ตรวจสอบโดย : [Signature]

## Preventive Maintenance Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Week No. 17

IDEO  
RATCHADA-HUAYKWANG

## Transformer

| Equipment : TRANSFORMER NO.2 |   | Duration : M          |   | Location : MDR ROOM ชั้น G |        |                     |                      |
|------------------------------|---|-----------------------|---|----------------------------|--------|---------------------|----------------------|
| P.M. Code : TR-2             |   | Done By : [Signature] |   | Done By : [Signature]      |        |                     |                      |
| Assigned By : [Signature]    |   | Date : 1/7/67         |   | Date : 1/7/67              |        |                     |                      |
| Time Taken : 5 นาที          |   |                       |   |                            |        |                     |                      |
| DESCRIPTION                  | M | Q                     | H | Y                          | Status | Problem Description | Solution Description |
| ตรวจสอบ                      |   |                       |   |                            |        |                     |                      |
| 1. ตรวจสอบอุณหภูมิ           |   |                       |   |                            |        |                     |                      |
| 2. ตรวจสอบระดับน้ำมัน        |   |                       |   |                            |        |                     |                      |
| 3. ตรวจสอบระดับน้ำมัน        |   |                       |   |                            |        |                     |                      |
| 4. ตรวจสอบระดับน้ำมัน        |   |                       |   |                            |        |                     |                      |
| 5. ตรวจสอบระดับน้ำมัน        |   |                       |   |                            |        |                     |                      |
| 6. ตรวจสอบระดับน้ำมัน        |   |                       |   |                            |        |                     |                      |
| 7. ตรวจสอบระดับน้ำมัน        |   |                       |   |                            |        |                     |                      |
| 8. ตรวจสอบระดับน้ำมัน        |   |                       |   |                            |        |                     |                      |
| 9. ตรวจสอบระดับน้ำมัน        |   |                       |   |                            |        |                     |                      |
| 10. ตรวจสอบระดับน้ำมัน       |   |                       |   |                            |        |                     |                      |
| 11. ตรวจสอบระดับน้ำมัน       |   |                       |   |                            |        |                     |                      |
| 12. ตรวจสอบระดับน้ำมัน       |   |                       |   |                            |        |                     |                      |
| 13. ตรวจสอบระดับน้ำมัน       |   |                       |   |                            |        |                     |                      |
| 14. ตรวจสอบระดับน้ำมัน       |   |                       |   |                            |        |                     |                      |
| 15. ตรวจสอบระดับน้ำมัน       |   |                       |   |                            |        |                     |                      |
| 16. ตรวจสอบระดับน้ำมัน       |   |                       |   |                            |        |                     |                      |
| 17. ตรวจสอบระดับน้ำมัน       |   |                       |   |                            |        |                     |                      |
| 18. ตรวจสอบระดับน้ำมัน       |   |                       |   |                            |        |                     |                      |
| 19. ตรวจสอบระดับน้ำมัน       |   |                       |   |                            |        |                     |                      |
| 20. ตรวจสอบระดับน้ำมัน       |   |                       |   |                            |        |                     |                      |
| Suggestion / ข้อเสนอแนะ      |   |                       |   |                            |        |                     |                      |

REMARK :  
M = Monthly  
Q = Quarterly  
H = Half yearly  
Y = Yearly  
(\*) Please Mark N/A if not applicable, (Normal), (Abnormal) or (N/A) in the box.

Done By / ผู้ดำเนินการ : [Signature]  
Checked by / ตรวจสอบโดย : [Signature]  
Verified by / ตรวจสอบโดย : [Signature]

## Preventive Maintenance Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Week No. 17

IDEO  
RATCHADA-HUAYKWANG

## Generator / เครื่องกำเนิดไฟฟ้า

| Equipment : GENERATOR     |   | Duration : M          |   | Location : GENERATOR ROOM FLG |        |                     |                      |
|---------------------------|---|-----------------------|---|-------------------------------|--------|---------------------|----------------------|
| P.M. Code : GEN           |   | Done By : [Signature] |   | Done By : [Signature]         |        |                     |                      |
| Assigned By : [Signature] |   | Date : 4/7/2567       |   | Date : 4/7/2567               |        |                     |                      |
| Time taken : 30 นาที      |   |                       |   |                               |        |                     |                      |
| DESCRIPTION               | M | Q                     | H | Y                             | Status | Problem Description | Solution Description |
| ตรวจสอบ                   |   |                       |   |                               |        |                     |                      |
| 1. ตรวจสอบอุณหภูมิ        |   |                       |   |                               |        |                     |                      |
| 2. ตรวจสอบระดับน้ำมัน     |   |                       |   |                               |        |                     |                      |
| 3. ตรวจสอบระดับน้ำมัน     |   |                       |   |                               |        |                     |                      |
| 4. ตรวจสอบระดับน้ำมัน     |   |                       |   |                               |        |                     |                      |
| 5. ตรวจสอบระดับน้ำมัน     |   |                       |   |                               |        |                     |                      |
| 6. ตรวจสอบระดับน้ำมัน     |   |                       |   |                               |        |                     |                      |
| 7. ตรวจสอบระดับน้ำมัน     |   |                       |   |                               |        |                     |                      |
| 8. ตรวจสอบระดับน้ำมัน     |   |                       |   |                               |        |                     |                      |
| 9. ตรวจสอบระดับน้ำมัน     |   |                       |   |                               |        |                     |                      |
| 10. ตรวจสอบระดับน้ำมัน    |   |                       |   |                               |        |                     |                      |
| 11. ตรวจสอบระดับน้ำมัน    |   |                       |   |                               |        |                     |                      |
| 12. ตรวจสอบระดับน้ำมัน    |   |                       |   |                               |        |                     |                      |
| 13. ตรวจสอบระดับน้ำมัน    |   |                       |   |                               |        |                     |                      |
| 14. ตรวจสอบระดับน้ำมัน    |   |                       |   |                               |        |                     |                      |
| 15. ตรวจสอบระดับน้ำมัน    |   |                       |   |                               |        |                     |                      |
| 16. ตรวจสอบระดับน้ำมัน    |   |                       |   |                               |        |                     |                      |
| 17. ตรวจสอบระดับน้ำมัน    |   |                       |   |                               |        |                     |                      |
| 18. ตรวจสอบระดับน้ำมัน    |   |                       |   |                               |        |                     |                      |
| 19. ตรวจสอบระดับน้ำมัน    |   |                       |   |                               |        |                     |                      |
| 20. ตรวจสอบระดับน้ำมัน    |   |                       |   |                               |        |                     |                      |
| Suggestion / ข้อเสนอแนะ   |   |                       |   |                               |        |                     |                      |

REMARK :  
M = Monthly  
Q = Quarterly  
H = Half yearly  
Y = Yearly  
(\*) Please Mark N/A if not applicable, (Normal), (Abnormal) or (N/A) in the box.

Done By / ผู้ดำเนินการ : [Signature]  
Checked by / ตรวจสอบโดย : [Signature]  
Verified by / ตรวจสอบโดย : [Signature]

## Preventive Maintenance Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Week No. 17

IDEO  
RATCHADA-HUAYKWANG

## FIRE ALARM CONTROL PANEL

| Equipment : FIRE ALARM CONTROL PANEL |   | Duration : M          |   | Location : FIRE FLG   |        |                     |                      |
|--------------------------------------|---|-----------------------|---|-----------------------|--------|---------------------|----------------------|
| P.M. Code : FCP                      |   | Done By : [Signature] |   | Done By : [Signature] |        |                     |                      |
| Assigned By : [Signature]            |   | Date : 9/7/2567       |   | Date : 9/7/2567       |        |                     |                      |
| Time taken : 30 นาที                 |   |                       |   |                       |        |                     |                      |
| DESCRIPTION                          | M | Q                     | H | Y                     | Status | Problem Description | Solution Description |
| ตรวจสอบ                              |   |                       |   |                       |        |                     |                      |
| 1. ตรวจสอบอุณหภูมิ                   |   |                       |   |                       |        |                     |                      |
| 2. ตรวจสอบระดับน้ำมัน                |   |                       |   |                       |        |                     |                      |
| 3. ตรวจสอบระดับน้ำมัน                |   |                       |   |                       |        |                     |                      |
| 4. ตรวจสอบระดับน้ำมัน                |   |                       |   |                       |        |                     |                      |
| 5. ตรวจสอบระดับน้ำมัน                |   |                       |   |                       |        |                     |                      |
| 6. ตรวจสอบระดับน้ำมัน                |   |                       |   |                       |        |                     |                      |
| 7. ตรวจสอบระดับน้ำมัน                |   |                       |   |                       |        |                     |                      |
| 8. ตรวจสอบระดับน้ำมัน                |   |                       |   |                       |        |                     |                      |
| 9. ตรวจสอบระดับน้ำมัน                |   |                       |   |                       |        |                     |                      |
| 10. ตรวจสอบระดับน้ำมัน               |   |                       |   |                       |        |                     |                      |
| 11. ตรวจสอบระดับน้ำมัน               |   |                       |   |                       |        |                     |                      |
| 12. ตรวจสอบระดับน้ำมัน               |   |                       |   |                       |        |                     |                      |
| 13. ตรวจสอบระดับน้ำมัน               |   |                       |   |                       |        |                     |                      |
| 14. ตรวจสอบระดับน้ำมัน               |   |                       |   |                       |        |                     |                      |
| 15. ตรวจสอบระดับน้ำมัน               |   |                       |   |                       |        |                     |                      |
| 16. ตรวจสอบระดับน้ำมัน               |   |                       |   |                       |        |                     |                      |
| 17. ตรวจสอบระดับน้ำมัน               |   |                       |   |                       |        |                     |                      |
| 18. ตรวจสอบระดับน้ำมัน               |   |                       |   |                       |        |                     |                      |
| 19. ตรวจสอบระดับน้ำมัน               |   |                       |   |                       |        |                     |                      |
| 20. ตรวจสอบระดับน้ำมัน               |   |                       |   |                       |        |                     |                      |
| Suggestion / ข้อเสนอแนะ              |   |                       |   |                       |        |                     |                      |

REMARK :  
M = Monthly  
Q = Quarterly  
H = Half yearly  
Y = Yearly  
(\*) Please Mark N/A if not applicable, (Normal), (Abnormal) or (N/A) in the box.

Done By / ผู้ดำเนินการ : [Signature]  
Checked by / ตรวจสอบโดย : [Signature]  
Verified by / ตรวจสอบโดย : [Signature]



Week No. 27

**Jocky Pump / ปั่นรักษาแรงดัน**

| Done By / ดำเนินการโดย |                                 | Checked by / ตรวจสอบโดย         |  | Verified by / ตรวจสอบโดย                 |  |
|------------------------|---------------------------------|---------------------------------|--|--|--|
| M = Monthly            | Signature/ลงชื่อ Tech. Sup. ( ) | Signature/ลงชื่อ Tech. Sup. ( ) |  | Signature/ลงชื่อ (BAM/นักเทคนิคการแพทย์) |  |
| Q = Quarterly          |                                 |                                 |  |  |  |
| H = Half yearly        | Date/วันที่ 6/7/17              | 8/7/67                          |  | 14/2/17                                  |  |
| Y = Yearly             | Time/เวลา 14:00 - 14:15         |                                 |  | Time/เวลา                                |  |

(\*) Please Mark N/A if not applicable, (Normal), (Abnormal) / กรุณาทำเครื่องหมาย N/A ถ้าไม่เกี่ยวข้อง, ปกติ, ผิดปกติ

(\* ) Please Mark N/A if not applicable, (Normal, ↑ Abnormal / report N/A if findings, 0 = 0, 1 = 1, 2 = 2)

Week No. 27

**Fire Pump / เครื่องสูบน้ำดับเพลิง**

| REMARK          | Done By / ส่วนงานใด            | Checked by / ตรวจโดย                     | Verified by / ตรวจสอบโดย             |
|-----------------|--------------------------------|--|--------------------------------------|
| M = Monthly     | Signature/ลายเซ็น (Tech./สาขา) | Signature/ลายเซ็น (Tech./สาขาหัวหน้างาน) | Signature/ลายเซ็น (IAM/ทีม.ผก.ก.การ) |
| Q = Quarterly   |                                |  |                                      |
| H = Half yearly | Date/วันที่ 27/6/97            | 9/7/97                                   | Date/วันที่ 9/7/97                   |
| Y = Yearly      | Time/เวลา 14:15 - 14:50        |  | Time/เวลา                            |

(\*) Please Mark N/A if not applicable, (Unusual, / Abnormal / กรุณาทำ N/A ถ้าไม่เหมาะสม, ไม่ปกติ)

(\* ) Please Mark N/A if not applicable , (Normal , I Abnormal / normal N/A if Not Applicable , 0 unit , I unit)

Week No. 29

## Ventilation System / ระบบระบายอากาศ

| REMARKS         | Done By / ผู้ดำเนินการ       | Checked by / ตรวจสอบโดย                  | Verified by / ตรวจสอบโดย             |
|-----------------|------------------------------|--|--------------------------------------|
| M = Monthly     | Signature/ลายเซ็น(Tech.ฝ่าย) | Signature/ลายเซ็น(Tech Sup./หัวหน้าช่าง) | Signature/ลายเซ็น(BAM/ผู้บงการอาคาร) |
| Q = Quarterly   |                              |  |                                      |
| H = Half yearly | Date/วันที่ 19/7/67          | Date/วันที่ 22/9/67                      | Date/วันที่ 20/12/84                 |
| Y = Yearly      | Time/เวลา 14:00-14:30        | Time/เวลา                                | Time/เวลา                            |

(\*) Please Mark N/A if not applicable. (Normal / Laboratory / Control / Calibration / Other) (ปกติ / ห้องปฏิบัติการ / ตรวจวัด / เปรียบเทียบ / อื่นๆ)

(\*) Please Mark N/A if not applicable. (N) Normal, (A) Abnormal / result N/A if not Issue. Circle 1-5 (1=best)

Week No. 99

## Ventilation System / ระบบระบายอากาศ

| REMARK          | Done By / ผู้ดำเนินการ        | Checked by / ตรวจสอบโดย               | Verified by / ตรวจสอบโดย          |
|-----------------|-------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------|
| M = Monthly     | Signature/ลายเซ็น(Tech/ผู้ทำ) | Signature/ลายเซ็นTech.Sup/หัวหน้าช่าง | Signature/ลายเซ็น(BA/ผ.รพ.ผ.ก.จ.) |
| Q = Quarterly   |                               |                                       |                                   |
| H = Half yearly | Date/วันที่ 19/7/67           | Date/วันที่ 21/7/67                   | Date/วันที่ 23/7/67               |
| Y = Yearly      | Time/เวลา 10:45 - 14:45       | Time/เวลา                             | Time/เวลา                         |

(\*) Skipper Maint. N/A if not applicable. (Normal / Normal / Normal) N/A/ปกติ/ปกติ, N/A/ปกติ/ปกติ.

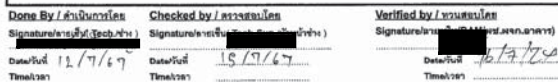
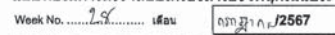
(\*) Please Mark N/A if not applicable. (Normal, Abnormal, or c/c N/A or Status, Q1 or Q2, 1 or 2)



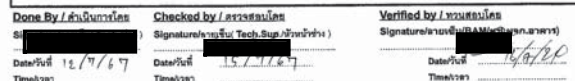
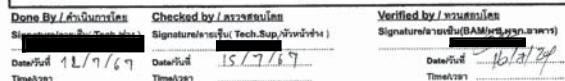




Week No. 28 เดือน กรกฎาคม 2567



Week No. .... 29 ..... เดือน ..... กิจกรรม/กย/2567





แบบฟอร์มการตรวจสอบเครื่องสำอางไฟฟ้าฉุกเฉินประจำเดือน

**IDEO**  
RATCHADA-HUAYKWANG

|                              |   |  |
|------------------------------|---|--|
| Done By / ดำเนินการโดย       | Checked by / ตรวจสอบโดย                     | Verified by / ตรวจสอบโดย               |
| Signature/ลายเซ็น/ Tech. (ง) | Signature/ลายเซ็น/ Tech.Sup. (วิรัตน์ พงษ์) | Signature/ลายเซ็น/ (RAMAN) (นพ.ภก.ภก.) |
| Date/วันที่ 12/8/67          | Date/วันที่ 15/7/67                         | Date/วันที่ 16/8/67                    |
| Time/เวลา                    | Time/เวลา                                   | Time/เวลา                              |

แบบฟอร์มการตรวจสอบเครื่องสำรองไฟฉุกเฉินประจำเดือน

**IDEO**  
RATCHADA-HUAYKWANG

Done By / ส่วนบริการ Checked by / ตรวจสอบโดย Verified by / ตรวจสอบโดย  
 Signature/ลายเซ็น Tech.Sup. (Signature/ลายเซ็น Tech.Sup./หัวหน้างาน) Signature/ลายเซ็น (Signature/ลายเซ็น)  
 Date/วันที่ 12/1/67 Date/วันที่ 15/7/67 Date/วันที่ 15/7/67  
 Time/เวลา Time/เวลา Time/เวลา

แบบฟอร์มการตรวจสอบเครื่องสำรองไฟฉุกเฉินประจำเดือน

**IDEO**  
RATCHADA-HUAYKWANG

Done By / ทำเนียบการถือ  
Signature/ลงชื่อ (ทำเนียบการถือ)  
Date/วันที่ 12/7/67  
Time/เวลา

Checked by / ตรวจลงชื่อ  
Signature/ลงชื่อ (ตรวจลงชื่อ)  
Date/วันที่ 15/7/67  
Time/เวลา

Verified by / ควบคุมการถือ  
Signature/ลงชื่อ (BAM/พร.พ.ก.ก.ก.)  
Date/วันที่ 15/7/67  
Time/เวลา

แบบฟอร์มการตรวจสอบเครื่องสำรองไฟฉุกเฉินประจำเดือน

**IDEO**  
RATCHADA-HUAYKWANG

|                               |  |  |
|-------------------------------|--|--|
| Done By / ผู้ดำเนินการ        | Checked by / ตรวจสอบ                   | Verified by / ตรวจสอบ                  |
| Signature/ลงชื่อ (Tech. Sup.) | Signature/ลงชื่อ (Tech. Sup./หัวหน้าฯ) | Signature/ลงชื่อ (Tech. Sup./หัวหน้าฯ) |
| Date/วันที่ 12/7/67           | Date/วันที่ 15/7/67                    | Date/วันที่ 15/7/67                    |
| Time/เวลา                     | Time/เวลา                              | Time/เวลา                              |



แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

**Air Conditioning (Split Type)**

| REMARKS         | Done By / ดำเนินการโดย       | Checked by / ตรวจสอบโดย                 | Verified by / ตรวจสอบโดย           |
|-----------------|------------------------------|---|------------------------------------|
| M = Monthly     | Signature/ลายเซ็น(Tech.ช่าง) | Signature/ลายเซ็น(Tech.Sup.หัวหน้าช่าง) | Signature/ลายเซ็น(BM/พร.ผจก.อาคาร) |
| Q = Quarterly   |                              |   |                                    |
| H = Half yearly | Date/วันที่ 3/8/67           | Date/วันที่ 8/7/67                      | Date/วันที่ 16/8/67                |
| Y = Yearly      | Time/เวลา 14:00-18:20        | Time/เวลา                               | Time/เวลา                          |

(\*) Please Mark N/A not applicable, (Normal), (Abnormal) / record N/A ไม่ใช้, ปกติ, ผิดปกติ

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Air Conditioning (Split Type)



| Done By / <u>ผู้ดำเนินการ</u> |  | Checked by / <u>ตรวจสอบ</u>            |  | Verified by / <u>ตรวจสอบ</u>           |  |
|-------------------------------|--|--|--|--|--|
| M = Monthly                   | Signature/ <u>ลายเซ็น</u> (Tech. sig.) | Signature/ <u>ลายเซ็น</u> (Tech. sig.) | Signature/ <u>ลายเซ็น</u> (Tech. sig.) | Signature/ <u>ลายเซ็น</u> (Tech. sig.) | Signature/ <u>ลายเซ็น</u> (Tech. sig.) |
| Q = Quarterly                 |  |  |  |  |  |
| H = Half yearly               | Date/ <u>วันที่</u> 3/5/67             | Date/ <u>วันที่</u> 8/8/67             | Date/ <u>วันที่</u> 16/8/67            | Date/ <u>วันที่</u> 16/8/67            | Date/ <u>วันที่</u> 16/8/67            |
| Y = Yearly                    | Time/ <u>เวลา</u> 14:25:14:30          | Time/ <u>เวลา</u>                      | Time/ <u>เวลา</u>                      | Time/ <u>เวลา</u>                      | Time/ <u>เวลา</u>                      |

(\*) Please Mark NA if not applicable. (หมายเหตุ: [A] Normal or [NA] No Defects, 3.00, 1.00)

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Air Conditioning (Split Type)

| REMARK          | Done By / ผู้ปฏิบัติงาน    | Checked by / ตรวจสอบ                      | Verified by / ตรวจสอบ                     |
|-----------------|----------------------------|---|---|
| M = Monthly     | Signature/ลายเซ็น Tech sup | Signature/ลายเซ็น Tech.Sup. (หัวหน้าช่าง) | Signature/ลายเซ็น Tech.Sup. (หัวหน้าช่าง) |
| Q = Quarterly   |                            |   |   |
| H = Half yearly | Date/วันที่ 3/4/2569       | Date/วันที่ 3/7/2569                      | Date/วันที่ 14/3/2569                     |
| Y = Yearly      | Time/เวลา 14:35-15:05      | Time/เวลา                                 | Time/เวลา                                 |

(\*) Please Mark N/A if not applicable, (Normal) / กรุณาทำเครื่องหมาย N/A ถ้าไม่เกี่ยวข้อง, (ปกติ) /

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Air Conditioning (Split Type)

| MEMBERS         | Done By / ผู้ดำเนินการ     | Checked By / ตรวจสอบโดย  | Verified By / ตรวจสอบโดย |
|-----------------|----------------------------|--------------------------|--------------------------|
| M = Monthly     | Signature/ชื่อผู้ดำเนินการ | Signature/ชื่อผู้ตรวจสอบ | Signature/ชื่อผู้ตรวจสอบ |
| Q = Quarterly   |                            |                          |                          |
| H = Half yearly | Date/วันที่                | Date/วันที่              | Date/วันที่              |
| Y = Yearly      | Time/เวลา                  | Time/เวลา                | Time/เวลา                |




(\*) Please Mark N/A if not applicable, (Normal, / Abnormal / report N/A / No finding, 0.00, 0.00, 0.00)



**IDEO**  
HATCHADA-SINAYCHANG

|                               |
|-------------------------------|
| Air Conditioning (Split Type) |
|-------------------------------|

[illegible]

| REMARKS         | Done by / ผู้ดำเนินการ  | Checked by / ตรวจสอบ  | Verified by / ตรวจสอบ   |
|-----------------|---|---|---|
| M = Monthly     | Signature/ลงชื่อ(Tech.Staff)  | Signature/ลงชื่อ(Tech.Sup./หัวหน้าช่าง)   | Signature/ลงชื่อ(BAM/หัวหน้างาน)  |
| Q = Quarterly   |  |  |  |
| H = Half yearly | Date/วันที่ 3/7/2567  | Date/วันที่ 3/7/2567  | Date/วันที่ 10/8/2567   |
| Y = Yearly      | Time/เวลา 15:15-15:55   | Time/เวลา   | Time/เวลา   |

(\*) Please Mark NA if not applicable. (หมายเหตุ) \*ถ้าไม่มีทำเครื่องหมาย NA. (งดทำ)



|                               |  |
|-------------------------------|--|
| Air Conditioning (Split Type) |  |
|-------------------------------|--|

[illegible]

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| <b>ISSUANCE</b>   | <b>Done By / ดำเนินการโดย</b>            | <b>Checked by / ตรวจสอบโดย</b>           | <b>Verified by / ตรวจสอบโดย</b>        |
| M = Monthly   | Signature/ลายเซ็น(Tech.Sup./หัวหน้าช่าง) | Signature/ลายเซ็น(Tech.Sup./หัวหน้าช่าง) | Signature/ลายเซ็น(BAM/พร.หม.กษ.ราชการ) |
| Q = Quarterly   |  |  |  |
| H = Half yearly   | Date/วันที่ 4/9/2567                     | Date/วันที่ 8/9/2567                     | Date/วันที่ 8/9/2567                   |
| Y = Yearly  | Time/เวลา 08:30 - 09:40                  | Time/เวลา                                | Time/เวลา                              |
| <small>Y = Once Month Not double counting. Laboratory's use. Not Addressed and Used</small> |  |  |  |

**IDEO**

|                               |  |  |  |  |  |  |  |
|-------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|
| Air Conditioning (Split Type) |  |  |  |  |  |  |  |
|-------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|

[illegible]

|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
| <b>Done By / ทำโดย</b><br>M = Monthly<br>Q = Quarterly<br>H = Half Yearly<br>Y = Yearly<br>Time/เวลา 08:30-09:00<br>(*) Please Mark NA if not applicable. (Optional) (Abnormal / case of NA: Prolapse, G.I., Urinary) | <b>Done By / ทำโดย</b><br>Signature/ลงชื่อ(Tech. staff)<br>Date/วันที่ 15/7/2567 | <b>Checked by / ตรวจสอบ</b><br>Signature/ลงชื่อ(Tech. Sup./หัวหน้าช่าง)<br>Date/วันที่ 15/7/2567 | <b>Verified by / ตรวจสอบ</b><br>Signature/ลงชื่อ(BAM/ผอ.แผนกอาคาร)<br>Date/วันที่ 16/8/2567 |
|---|--|--|---|

**IDEO**  
INNOVATION BY DESIGN

|                               |  |  |  |  |  |  |  |
|-------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|
| Air Conditioning (Split Type) |  |  |  |  |  |  |  |
|-------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|

[illegible]

|                 |                               |                                       |                                   |
|-----------------|-------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------|
| <b>REMARKS</b>  | <b>Done By / ทำโดย :</b>      | <b>Checked by / ตรวจสอบ :</b>         | <b>Verified by / ตรวจสอบ :</b>    |
| M = Monthly     | Signature / ลงชื่อ : Tech.MrA | Signature / ลงชื่อ : Tech.Sun ๒๖/๕/๙๔ | Signature / ลงชื่อ : RADM.kan.kan |
| Q = Quarterly   | [Redacted]                    | [Redacted]                            | [Redacted]                        |
| H = Half yearly | Date / วันที่ : 17/9/2567     | Date / วันที่ : 15/9/2567             | Date / วันที่ : 16/9/24           |
| Y = Yearly      | Time / เวลา : 09:05 - 09:35   | Time / เวลา : .....                   | Time / เวลา : .....               |



แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Week No. 23



## Air Conditioning (Split Type)

[illegible]

| <b>REMARKS</b>  | <b>Done By / ผู้ดำเนินการตรวจ</b> | <b>Checked by / ตรวจสอบโดย</b>                  | <b>Verified by / ตรวจสอบอีก</b>    |
|---|-----------------------------------|---|------------------------------------|
| M = Monthly   | Signature/ลงชื่อ(Tech) [Redacted] | Signature/ลงชื่อ(Tech) [Redacted] (หัวหน้าช่าง) | Signature/ลงชื่อ(BM/RM) [Redacted] |
| Q = Quarterly   | Date/วันที่ 13/7/2567             | Date/วันที่ 15/7/2567                           | Date/วันที่ 16/8/2567              |
| H = Half yearly   | Time/เวลา 14:00 - 16:30           | Time/เวลา                                       | Time/เวลา                          |
| Y = Yearly  |                                   |   |                                    |
| (*) Please Mark N/A if not applicable, (Normal / Abnormal) report (N/A, O.K., Fail) |                                   |   |                                    |

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Week No. 28



## Air Conditioning (Split Type)

[illegible]

| REMARKS         | Done By / ดำเนินการโดย        | Checked by / ตรวจสอบโดย                  | Verified by / ตรวจสอบโดย     |
|-----------------|-------------------------------|--|------------------------------|
| M = Monthly     | Signature/ลายเซ็น(Tech staff) | Signature/ลายเซ็น(Tech.Sup หรือหัวหน้าฯ) | Signature/ลายเซ็น(BAM/พ.ศก.) |
| Q = Quarterly   |                               |  |                              |
| H = Half yearly | Date/วันที่ 13/7/8567         | Date/วันที่ 15/7/8567                    | Date/วันที่ 18/3/24          |
| Y = Yearly      | Time/เวลา 14:30 - 15:00       | Time/เวลา                                | Time/เวลา                    |

(\*) Please Mark N/A if not applicable, (0)Normal, (X)Abnormal / report N/A ไม่พบปัญหา, 0 ปกติ, X ผิดปกติ

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Week No. 34



## ระบบบำบัดน้ำเสีย/WWTP.

[illegible]

|                 |                              |                                     |                                 |
|-----------------|------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------|
| <b>REMARKS</b>  | <b>Done By / ทำโดย</b>       | <b>Checked by / ตรวจสอบ</b>         | <b>Verified by / ตรวจสอบ</b>    |
| M = Monthly     | Signature / ลงชื่อ Tech. (๓) | Signature / ลงชื่อ Tech. Sumrit (๓) | Signature / ลงชื่อ Mr. Sarn (๓) |
| Q = Quarterly   |                              |                                     |                                 |
| H = Half yearly | Date / วันที่ 10/8/67        | Date / วันที่ 16/8/67               | Date / วันที่ 28/9/67           |
| Y = Yearly      | Time / เวลา 13:30 - 14:00    | Time / เวลา                         | Time / เวลา                     |




(\*) Please Mark N/A if not applicable, (Other) : Additional report N/A. Addendum, Cook. Plaster

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Week No. 34



## ระบบบำบัดน้ำเสีย/WWTP.

|                               |  |   |  |   |  |
|-------------------------------|--|---|--|---|--|
| Equipment : AERATOR PUMP NO.3 |  | Direction Job :  |  | Location : P.L.B  |  |
| PAL Code : AP-2               |  | Done By :        |  | Done By :  |  |
| Assigned By :                 |  | Date : 20/9/14  |  | Date : 20/9/14  |  |
| Time taken : 30 min           |  |   |  |   |  |

| DESCRIPTION                  | M   | Q   | H   | Y   | Status | Problem Description | Solution Description |
|------------------------------|-----|-----|-----|-----|--------|---------------------|----------------------|
| 1. ตรวจสอบการทำงานของมอเตอร์ | 001 | 001 | 001 | 001 | ✓      |                     |                      |
| 2. ตรวจสอบการทำงานของปั๊ม    | 001 | 001 | 001 | 001 | ✓      |                     |                      |
| 3. ตรวจสอบการทำงานของสายพาน  | 001 | 001 | 001 | 001 | ✓      |                     |                      |
| 4. ตรวจสอบการทำงานของสายพาน  | 001 | 001 | 001 | 001 | ✓      |                     |                      |
| 5. ตรวจสอบการทำงานของสายพาน  | 001 | 001 | 001 | 001 | ✓      |                     |                      |
| 6. ตรวจสอบการทำงานของสายพาน  | 001 | 001 | 001 | 001 | ✓      |                     |                      |
| 7. ตรวจสอบการทำงานของสายพาน  | 001 | 001 | 001 | 001 | ✓      |                     |                      |
| 8. ตรวจสอบการทำงานของสายพาน  | 001 | 001 | 001 | 001 | ✓      |                     |                      |
| 9. ตรวจสอบการทำงานของสายพาน  | 001 | 001 | 001 | 001 | ✓      |                     |                      |
| 10. ตรวจสอบการทำงานของสายพาน | 001 | 001 | 001 | 001 | ✓      |                     |                      |
| 11. ตรวจสอบการทำงานของสายพาน | 001 | 001 | 001 | 001 | ✓      |                     |                      |
| 12. ตรวจสอบการทำงานของสายพาน | 001 | 001 | 001 | 001 | ✓      |                     |                      |
| 13. ตรวจสอบการทำงานของสายพาน | 001 | 001 | 001 | 001 | ✓      |                     |                      |
| 14. ตรวจสอบการทำงานของสายพาน | 001 | 001 | 001 | 001 | ✓      |                     |                      |
| 15. ตรวจสอบการทำงานของสายพาน | 001 | 001 | 001 | 001 | ✓      |                     |                      |
| 16. ตรวจสอบการทำงานของสายพาน | 001 | 001 | 001 | 001 | ✓      |                     |                      |
| 17. ตรวจสอบการทำงานของสายพาน | 001 | 001 | 001 | 001 | ✓      |                     |                      |
| 18. ตรวจสอบการทำงานของสายพาน | 001 | 001 | 001 | 001 | ✓      |                     |                      |

| Done By / <u>for</u> <u>xxxxxx</u> | Checked by / <u>for</u> <u>xxxxxx</u>                       | Verified by / <u>for</u> <u>xxxxxx</u>           |
|------------------------------------|---|--|
| M = Monthly                        | Signature: <u>[Signature]</u> Tech. Sup. <u>[Signature]</u> | Signature: <u>[Signature]</u> <u>[Signature]</u> |
| Q = Quarterly                      |   |  |
| H = Half yearly                    | Date/Fill: <u>20/8/16</u>                                   | Date/Fill: <u>26/8/16</u>                        |
| Y = Yearly                         | Time/Sign: <u>08:30 - 09:06</u>                             | Time/Sign: <u>20/8/16</u>                        |

(\*) Please Mark NA/N/A not applicable, (Normal) / Abnormal / report NA/Not follow up, (ok) / Fail





แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน  
Week No. 4

Week No. 25

ระบบบำบัดน้ำเสียWWTP.

[illegible]

| Done By / ทำโดย |                   | Checked by / ตรวจสอบ |                   | Verified by / ตรวจสอบ |                   |
|-----------------|-------------------|----------------------|-------------------|-----------------------|-------------------|
| M = Monthly     | Signature/ลายเซ็น | Signature/ลายเซ็น    | Signature/ลายเซ็น | Signature/ลายเซ็น     | Signature/ลายเซ็น |
| Q = Quarterly   |                   |                      |                   |                       |                   |
| H = Half yearly | Date/วันที่       | Date/วันที่          | Date/วันที่       | Date/วันที่           | Date/วันที่       |
| Y = Yearly      | Time/เวลา         | Time/เวลา            | Time/เวลา         | Time/เวลา             | Time/เวลา         |

(\*) Please Mark NA if not applicable, (Normal), (Nonnormal) / If not NA Mark 0 to 100%

(\* ) Please Mark N/A if not applicable, O=Normal, I=Abnormal / ng or N/A if HD type, G chd, I bchd

### Preventive Maintenance Checklist



แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Week No. 34

ระบบบำบัดน้ำเสีย/WWTP.

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
| Equipment : SLUDGE RETURN PUMP NO.1  |  | Duration : M   |  | Location : FL-G  |  |
| PM. Code : SLP-1   |  | Done By : <span style="background-color: black; color: black;">XXXXXXXXXX</span> |  | Done By : <span style="background-color: black; color: black;">XXXXXXXXXX</span> |  |
| Assigned By : <span style="background-color: black; color: black;">XXXXXXXXXX</span> |  | Date : 20/9/17   |  | Date : 20/9/17   |  |
|  |  |  |  | Time taken<br>15 min   |  |

| DESCRIPTION                    | M  | Q  | H  | Y  | Status | Problem Description | Solution Description |
|--------------------------------|----|----|----|----|--------|---------------------|----------------------|
| 1.ตรวจดูค่าการควบคุมของชุด     | OK | OK | OK | OK | ✓      |                     |                      |
| 2.ตรวจสอบค่าการควบคุมของชุด    | OK | OK | OK | OK | ✓      |                     |                      |
| 3.ตรวจสอบค่าการควบคุมของชุด    | OK | OK | OK | OK | ✓      |                     |                      |
| 4.ค่าการควบคุมของชุดการควบคุม  | OK | OK | OK | OK | ✓      |                     |                      |
| 5.ค่าการควบคุมของชุดการควบคุม  | OK | OK | OK | OK | ✓      |                     |                      |
| 6.ค่าการควบคุมของชุดการควบคุม  | OK | OK | OK | OK | ✓      |                     |                      |
| 7.ค่าการควบคุมของชุดการควบคุม  | OK | OK | OK | OK | ✓      |                     |                      |
| 8.ค่าการควบคุมของชุดการควบคุม  | OK | OK | OK | OK | ✓      |                     |                      |
| 9.ค่าการควบคุมของชุดการควบคุม  | OK | OK | OK | OK | ✓      |                     |                      |
| 10.ค่าการควบคุมของชุดการควบคุม | OK | OK | OK | OK | ✓      |                     |                      |
| 11.ค่าการควบคุมของชุดการควบคุม | OK | OK | OK | OK | ✓      |                     |                      |
| 12.ค่าการควบคุมของชุดการควบคุม | OK | OK | OK | OK | ✓      |                     |                      |
| 13.ค่าการควบคุมของชุดการควบคุม | OK | OK | OK | OK | ✓      |                     |                      |
| 14.ค่าการควบคุมของชุดการควบคุม | OK | OK | OK | OK | ✓      |                     |                      |
| 15.ค่าการควบคุมของชุดการควบคุม | OK | OK | OK | OK | ✓      |                     |                      |
| 16.ค่าการควบคุมของชุดการควบคุม | OK | OK | OK | OK | ✓      |                     |                      |
| 17.ค่าการควบคุมของชุดการควบคุม | OK | OK | OK | OK | ✓      |                     |                      |
| 18.ค่าการควบคุมของชุดการควบคุม | OK | OK | OK | OK | ✓      |                     |                      |

|   |                                  |   |   |
|---|----------------------------------|---|---|
| Suggestion / ข้อเสนอแนะ   |                                  |   |   |
| <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>  |                                  |   |   |
| REMARK  | Done By / ผู้ดำเนินการ           | Checked by / ตรวจสอบ                    | Verified by / ตรวจสอบ                     |
| N = Monthly   | Signature/ผู้ดำเนินการ Tech./ผอ. | Signature/ผู้ตรวจสอบ Tech./ผู้ดำเนินการ | Signature/ผู้ตรวจสอบ/ผู้ดำเนินการ (หากมี) |
| Q = Quarterly   |                                  |   |   |
| H = Half yearly   | Date/วันที่ 20/9/17              | Date/วันที่ 26/9/17                     | Date/วันที่ 28/9/17                       |
| Y = Yearly  | Time/เวลา 16:30-16:45            | Time/เวลา                               | Time/เวลา                                 |
| (*) Please Mark N/A if not applicable, ( ) , Blank or report N/A Difference, if any. Thanks |                                  |   |   |

| REMARKS         | Done By / ตรวจโดย          | Checked by / ตรวจเช็ค      |
|-----------------|----------------------------|----------------------------|
| M = Monthly     | Signature/ชื่อ (Tech./ผอ.) | Signature/ชื่อ (Tech./ผอ.) |
| Q = Quarterly   |                            |                            |
| H = Half yearly | Date/วันที่                | Date/วันที่                |
| Y = Yearly      | Time/เวลา                  | Time/เวลา                  |

(\*) Please Mark N/A if not applicable, (Normal), (Abnormal) or report N/A to Dept. or Unit. (โปรด)

### Preventive Maintenance Checklist



แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Week No. 34

ระบบบำบัดน้ำเสีย/WWTP.

|                                |  |   |  |                     |  |
|--------------------------------|--|---|--|---------------------|--|
| Equipment : EFFLUENT PUMP NO.1 |  | Duration : M  |  | Location : FLG      |  |
| P.M. Code : EFP-1              |  | Done By: <span style="background-color: black; color: black;">XXXXXXXXXX</span> |  | Time taken          |  |
| Assigned By: _____             |  | Date: 20/9/67   |  | Date: 20/9/67 15:24 |  |

| DESCRIPTION                    | M  | Q  | H  | Y  | Status | Problem Description | Solution Description |
|--------------------------------|----|----|----|----|--------|---------------------|----------------------|
| 1. ตรวจสอบการทำงานของปั๊ม      | OK | OK | OK | OK | ✓      |                     |                      |
| 2. ตรวจสอบระดับน้ำในถังบำบัด   | OK | OK | OK | OK | ✓      |                     |                      |
| 3. ตรวจสอบค่า pH ของน้ำ        | OK | OK | OK | OK | ✓      |                     |                      |
| 4. ตรวจสอบค่าความเข้มข้นของน้ำ | OK | OK | OK | OK | ✓      |                     |                      |
| 5. ตรวจสอบค่าความเค็มของน้ำ    | OK | OK | OK | OK | ✓      |                     |                      |
| 6. ตรวจสอบค่าความใสของน้ำ      | OK | OK | OK | OK | ✓      |                     |                      |
| 7. ตรวจสอบค่าความขุ่นของน้ำ    | OK | OK | OK | OK | ✓      |                     |                      |
| 8. ตรวจสอบค่าความสกปรกของน้ำ   | OK | OK | OK | OK | ✓      |                     |                      |
| 9. ตรวจสอบค่าความเค็มของน้ำ    | OK | OK | OK | OK | ✓      |                     |                      |
| 10. ตรวจสอบค่าความใสของน้ำ     | OK | OK | OK | OK | ✓      |                     |                      |
| 11. ตรวจสอบค่าความขุ่นของน้ำ   | OK | OK | OK | OK | ✓      |                     |                      |
| 12. ตรวจสอบค่าความสกปรกของน้ำ  | OK | OK | OK | OK | ✓      |                     |                      |
| 13. ตรวจสอบค่าความเค็มของน้ำ   | OK | OK | OK | OK | ✓      |                     |                      |
| 14. ตรวจสอบค่าความใสของน้ำ     | OK | OK | OK | OK | ✓      |                     |                      |
| 15. ตรวจสอบค่าความขุ่นของน้ำ   | OK | OK | OK | OK | ✓      |                     |                      |
| 16. ตรวจสอบค่าความสกปรกของน้ำ  | OK | OK | OK | OK | ✓      |                     |                      |
| 17. ตรวจสอบค่าความเค็มของน้ำ   | OK | OK | OK | OK | ✓      |                     |                      |
| 18. ตรวจสอบค่าความใสของน้ำ     | OK | OK | OK | OK | ✓      |                     |                      |
| 19. ตรวจสอบค่าความขุ่นของน้ำ   | OK | OK | OK | OK | ✓      |                     |                      |
| 20. ตรวจสอบค่าความสกปรกของน้ำ  | OK | OK | OK | OK | ✓      |                     |                      |

Suggestion / หมายเหตุ:

| Done By / ทำโดย |                             | Checked by / ตรวจสอบ        |  | Verified by / ตรวจสอบ            |  |
|-----------------|-----------------------------|-----------------------------|--|----------------------------------|--|
| M = Monthly     | Signature/ชื่อ (Tech./ช่าง) | Signature/ชื่อ (Tech./ช่าง) |  | Signature/ชื่อ (BA/ทีมงานบริการ) |  |
| Q = Quarterly   |                             |                             |  |                                  |  |
| H = Half yearly | Date/วันที่                 | Date/วันที่                 |  | Date/วันที่                      |  |
| Y = Yearly      | Time/เวลา                   | Time/เวลา                   |  | Time/เวลา                        |  |

(\* ) Please Mark N/A if not applicable, (Normal) / Abnormal / not in N/A condition. ถูกต้อง / ผิด

(\* ) Please Mark N/A if not applicable, 0 Normal, 1 Abnormal / repeat N/A if not applicable. 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100 101 102 103 104 105 106 107 108 109 110 111 112 113 114 115 116 117 118 119 120 121 122 123 124 125 126 127 128 129 130 131 132 133 134 135 136 137 138 139 140 141 142 143 144 145 146 147 148 149 150 151 152 153 154 155 156 157 158 159 160 161 162 163 164 165 166 167 168 169 170 171 172 173 174 175 176 177 178 179 180 181 182 183 184 185 186 187 188 189 190 191 192 193 194 195 196 197 198 199 200 201 202 203 204 205 206 207 208 209 210 211 212 213 214 215 216 217 218 219 220 221 222 223 224 225 226 227 228 229 230 231 232 233 234 235 236 237 238 239 240 241 242 243 244 245 246 247 248 249 250 251 252 253 254 255 256 257 258 259 260 261 262 263 264 265 266 267 268 269 270 271 272 273 274 275 276 277 278 279 280 281 282 283 284 285 286 287 288 289 290 291 292 293 294 295 296 297 298 299 300 301 302 303 304 305 306 307 308 309 310 311 312 313 314 315 316 317 318 319 320 321 322 323 324 325 326 327 328 329 330 331 332 333 334 335 336 337 338 339 340 341 342 343 344 345 346 347 348 349 350 351 352 353 354 355 356 357 358 359 360 361 362 363 364 365 366 367 368 369 370 371 372 373 374 375 376 377 378 379 380 381 382 383 384 385 386 387 388 389 390 391 392 393 394 395 396 397 398 399 400 401 402 403 404 405 406 407 408 409 410 411 412 413 414 415 416 417 418 419 420 421 422 423 424 425 426 427 428 429 430 431 432 433 434 435 436 437 438 439 440 441 442 443 444 445 446 447 448 449 450 451 452 453 454 455 456 457 458 459 460 461 462 463 464 465 466 467 468 469 470 471 472 473 474 475 476 477 478 479 480 481 482 483 484 485 486 487 488 489 490 491 492 493 494 495 496 497 498 499 500 501 502 503 504 505 506 507 508 509 510 511 512 513 514 515 516 517 518 519 520 521 522 523 524 525 526 527 528 529 530 531 532 533 534 535 536 537 538 539 540 541 542 543 544 545 546 547 548 549 550 551 552 553 554 555 556 557 558 559 560 561 562 563 564 565 566 567 568 569 570 571 572 573 574 575 576 577 578 579 580 581 582 583 584 585 586 587 588 589 590 591 592 593 594 595 596 597 598 599 600 601 602 603 604 605 606 607 608 609 610 611 612 613 614 615 616 617 618 619 620 621 622 623 624 625 626 627 628 629 630 631 632 633 634 635 636 637 638 639 640 641 642 643 644 645 646 647 648 649 650 651 652 653 654 655 656 657 658 659 660 661 662 663 664 665 666 667 668 669 670 671 672 673 674 675 676 677 678 679 680 681 682 683 684 685 686 687 688 689 690 691 692 693 694 695 696 697 698 699 700 701 702 703 704 705 706 707 708 709 710 711 712 713 714 715 716 717 718 719 720 721 722 723 724 725 726 727 728 729 730 731 732 733 734 735 736 737 738 739 740 741 742 743 744 745 746 747 748 749 750 751 752 753 754 755 756 757 758 759 760 761 762 763 764 765 766 767 768 769 770 771 772 773 774 775 776 777 778 779 780 781 782 783 784 785 786 787 788 789 790 791 792 793 794 795 796 797 798 799 800 801 802 803 804 805 806 807 808 809 810 811 812 813 814 815 816 817 818 819 820 821 822 823 824 825 826 827 828 829 830 831 832 833 834 835 836 837 838 839 840 841 842 843 844 845 846 847 848 849 850 851 852 853 854 855 856 857 858 859 860 861 862 863 864 865 866 867 868 869 870 871 872 873 874 875 876 877 878 879 880 881 882 883 884 885 886 887 888 889 890 891 892 893 894 895 896 897 898 899 900 901 902 903 904 905 906 907 908 909 910 911 912 913 914 915 916 917 918 919 920 921 922 923 924 925 926 927 928 929 930 931 932 933 934 935 936 937 938 939 940 941 942 943 944 945 946 947 948 949 950 951 952 953 954 955 956 957 958 959 960 961 962 963 964 965 966 967 968 969 970 971 972 973 974 975 976 977 978 979 980 981 982 983 984 985 986 987 988 989 990 991 992 993 994 995 996 997 998 999 1000

### Preventive Maintenance Checklist



แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Week No. 35.....

### Sanitary Pump

[illegible]

|   |                                     |   |                                       |
|---|-------------------------------------|---|---------------------------------------|
| <b>REMARK</b>   | <b>Done By / ผู้ดำเนินการ</b>       | <b>Checked by / ตรวจสอบ</b>             | <b>Verified by / ตรวจสอบ</b>          |
| M = Monthly<br>Q = Quarterly<br>H = Half yearly<br>Y = Yearly | Signature/ลงชื่อ Tech.SUP(หน้า)<br> | Signature/ลงชื่อ Tech.SUP(ด้านหลัง)<br> | Signature/ลงชื่อ AM/Head of Dept.<br> |
| Date/วันที่   | Time/เวลา                           | Date/วันที่                             | Date/วันที่                           |
| 29/8/67   | 14:00-14:30                         | 2/9/67                                  | 3/9/67                                |

(\* Please Mark N/A if not applicable, Overtime / Overtime / นอกกะลาสนอกกะลาสนอกกะลาสนอกกะลาส)

(\*) Please Mark N/A if not applicable, (Normal), (Abnormal) if report N/A to findings, (risk), (low risk)



**IDEO**  
BATHROOM-BUFFET

### Sanitary Pump

[illegible]

|   |  |   |  |   |  |   |  |
|---|--|---|--|---|--|---|--|
| <b>REMARK</b><br>M = Monthly<br>Q = Quarterly<br>H = Half yearly<br>Y = Yearly<br>(*) Please Mark N/A if not applicable, (Special), (Abnormal) report N/A Prolapse, G.U., Vaginal |  | <b>Done By / ตรวจโดย</b><br>Signature/ลงชื่อ (Sur./ตรวจโดย) [Signature]<br>Date/วันที่ 29/8/67<br>Time/เวลา 10:10 - 10:40 |  | <b>Checked by / ตรวจสอบโดย</b><br>Signature/ลงชื่อ (Sur./ตรวจโดย) [Signature]<br>Date/วันที่ 2/9/67 |  | <b>Verified by / ตรวจสอบ</b><br>Signature/ลงชื่อ (BAM/ผ.เวช.สว.) [Signature]<br>Date/วันที่ 5/9/67<br>Time/เวลา |  |
|---|--|---|--|---|--|---|--|

**IDEO**  
HATCHER-HARTMAN

Sanitary Pump

[illegible]

| REMARK          | Done By / ผู้ปฏิบัติงาน              | Checked by / ตรวจสอบ                 | Verified by / ตรวจสอบ              |
|-----------------|--------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------|
| M = Monthly     | Signature/ลายเซ็น Tech. Sup. (ถ้ามี) | Signature/ลายเซ็น Tech. Sup. (ถ้ามี) | Signature/ลายเซ็น(BAM/ผอ.จน.สวทช.) |
| Q = Quarterly   |                                      |                                      |                                    |
| H = Half yearly | Date/วันที่ 6/8/68                   | Date/วันที่ 2/19/68                  | Date/วันที่ 6/8/64                 |
| Y = Yearly      | Time/เวลา 14:40-15:10                | Time/เวลา                            | Time/เวลา                          |

(\*) Please Mark N/A if not applicable. (Do not). If Approval is apply N/A, Please, Give, Thank



Sanitary Pump

[illegible]

| Done By / ผู้ปฏิบัติงาน |                               | Checked by / ตรวจสอบ                       |  | Verified by / ตรวจสอบ                   |  |
|-------------------------|-------------------------------|--|--|---|--|
| M = Monthly             | Signature/ลงชื่อ (Tech. Sup.) | Signature/ลงชื่อ (Tech. Sup. หรือ นักวิชา) |  | Signature/ลงชื่อ (BAM หรือ เจ้าหน้าที่) |  |
| Q = Quarterly           |                               |  |  |   |  |
| H = Half yearly         | Date/วันที่                   | Date/วันที่                                |  | Date/วันที่                             |  |
| Y = Yearly              | Time/เวลา                     | Time/เวลา                                  |  | Time/เวลา                               |  |

( ) Please Mark N/A if not applicable, (Normal, / Abnormal) N/A Not Applicable, Good, Pass

**IDEC**  
INSTAÇÃO DE DEFESA DO CONSUMIDOR

### Sanitarium: Dunes

[illegible]

| REMARKS         | Done By / ทำหน้าที่                | Checked by / ตรวจสอบ               | Verified by / ตรวจสอบ              |
|-----------------|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|
| M = Monthly     | Signature/ลายเซ็น Tech./[Redacted] | Signature/ลายเซ็น Tech./[Redacted] | Signature/ลายเซ็น BAMI/นางสาวกนกพร |
| Q = Quarterly   |                                    |                                    |                                    |
| H = Half yearly | Date/วันที่ 6/6/69                 | Date/วันที่ 7/6/69                 | Date/วันที่ 7/6/69                 |
| Y = Yearly      | Time/เวลา 16:30-15:00              | Time/เวลา                          | Time/เวลา                          |

(\*) Please Mark N/A if not applicable, (X) Normal / ระบุ N/A ถ้าไม่適用, ปกติ / ปกติ



แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

|                                   |                       |                            |
|-----------------------------------|-----------------------|----------------------------|
| Equipment : SUBMERSIBLE PUMP NO.1 | Duration : 14         | Location : P.L.O Pump Room |
| P.M. Code : SUB-1                 | Done By : [Signature] | Done By : [Signature]      |
| Assigned By : [Signature]         | Date : 21/8/67        | Date : 21/8/67             |
|                                   |                       | Time taken : 30 min        |

| DESCRIPTION                      | M   | Q   | H   | Y   | Status | Problem Description | Solution Description |
|----------------------------------|-----|-----|-----|-----|--------|---------------------|----------------------|
| 1. ตรวจสอบสภาพการทำงานของมอเตอร์ | xxx | xxx | xxx | xxx | ✓      |                     |                      |
| 2. ตรวจสอบการทำงานของปั๊ม        | xxx | xxx | xxx | xxx | ✓      |                     |                      |
| 3. ตรวจสอบการทำงานของสายส่ง      | xxx | xxx | xxx | xxx | ✓      |                     |                      |
| 4. ตรวจสอบการทำงานของสายส่ง      | xxx | xxx | xxx | xxx | ✓      |                     |                      |
| 5. ตรวจสอบการทำงานของสายส่ง      | xxx | xxx | xxx | xxx | ✓      |                     |                      |
| 6. ตรวจสอบการทำงานของสายส่ง      | xxx | xxx | xxx | xxx | ✓      |                     |                      |
| 7. ตรวจสอบการทำงานของสายส่ง      | xxx | xxx | xxx | xxx | ✓      |                     |                      |
| 8. ตรวจสอบการทำงานของสายส่ง      | xxx | xxx | xxx | xxx | ✓      |                     |                      |
| 9. ตรวจสอบการทำงานของสายส่ง      | xxx | xxx | xxx | xxx | ✓      |                     |                      |
| 10. ตรวจสอบการทำงานของสายส่ง     | xxx | xxx | xxx | xxx | ✓      |                     |                      |
| 11. ตรวจสอบการทำงานของสายส่ง     | xxx | xxx | xxx | xxx | ✓      |                     |                      |
| 12. ตรวจสอบการทำงานของสายส่ง     | xxx | xxx | xxx | xxx | ✓      |                     |                      |
| 13. ตรวจสอบการทำงานของสายส่ง     | xxx | xxx | xxx | xxx | ✓      |                     |                      |
| 14. ตรวจสอบการทำงานของสายส่ง     | xxx | xxx | xxx | xxx | ✓      |                     |                      |
| 15. ตรวจสอบการทำงานของสายส่ง     | xxx | xxx | xxx | xxx | ✓      |                     |                      |
| 16. ตรวจสอบการทำงานของสายส่ง     | xxx | xxx | xxx | xxx | ✓      |                     |                      |
| 17. ตรวจสอบการทำงานของสายส่ง     | xxx | xxx | xxx | xxx | ✓      |                     |                      |
| 18. ตรวจสอบการทำงานของสายส่ง     | xxx | xxx | xxx | xxx | ✓      |                     |                      |
| 19. ตรวจสอบการทำงานของสายส่ง     | xxx | xxx | xxx | xxx | ✓      |                     |                      |
| 20. ตรวจสอบการทำงานของสายส่ง     | xxx | xxx | xxx | xxx | ✓      |                     |                      |

Suggestion / ข้อเสนอแนะ

| Remarks         | Done By / ผู้ดำเนินการ        | Checked by / ตรวจสอบ                     | Verified by / ตรวจสอบ                      |
|-----------------|-------------------------------|--|--|
| M = Monthly     | Signature/ลงลายเซ็น Tech. ( ) | Signature/ลงลายเซ็น Tech. Supervisor ( ) | Signature/ลงลายเซ็น Manager/หัวหน้างาน ( ) |
| Q = Quarterly   |                               |  |  |
| H = Half yearly | Date/วันที่ 21/8/17           | Date/วันที่ 26/8/17                      | Date/วันที่ 28/8/17                        |
| Y = Yearly      | Time/เวลา 14:00-14:30         | Time/เวลา                                | Time/เวลา                                  |

( ) Please Mark N/A if not applicable. (Normal, Abnormal) report N/A if O.K. only. Please

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

|                                   |  |                       |  |                              |  |
|-----------------------------------|--|-----------------------|--|------------------------------|--|
| Equipment : SUBMERSIBLE PUMP NO.1 |  | Duration : 14         |  | Location : FLG Freepump Room |  |
| P.M. Code : SUB-2                 |  | Done By : [Signature] |  | Done By : [Signature]        |  |
| Assigned By : [Signature]         |  | Date : 21/8/67        |  | Time taken : 30 min          |  |

| DESCRIPTION                     | M   | Q   | H   | Y   | Status | Problem Description | Solution Description |
|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|--------|---------------------|----------------------|
| 1. ตรวจสอบการทำงานของปั๊ม       | xxx | xxx | xxx | xxx | ✓      |                     |                      |
| 2. ตรวจสอบระดับน้ำในถังเก็บน้ำ  | xxx | xxx | xxx | xxx | ✓      |                     |                      |
| 3. ตรวจสอบระดับน้ำในถังเก็บน้ำ  | xxx | xxx | xxx | xxx | ✓      |                     |                      |
| 4. ตรวจสอบระดับน้ำในถังเก็บน้ำ  | xxx | xxx | xxx | xxx | ✓      |                     |                      |
| 5. ตรวจสอบระดับน้ำในถังเก็บน้ำ  | xxx | xxx | xxx | xxx | ✓      |                     |                      |
| 6. ตรวจสอบระดับน้ำในถังเก็บน้ำ  | xxx | xxx | xxx | xxx | ✓      |                     |                      |
| 7. ตรวจสอบระดับน้ำในถังเก็บน้ำ  | xxx | xxx | xxx | xxx | ✓      |                     |                      |
| 8. ตรวจสอบระดับน้ำในถังเก็บน้ำ  | xxx | xxx | xxx | xxx | ✓      |                     |                      |
| 9. ตรวจสอบระดับน้ำในถังเก็บน้ำ  | xxx | xxx | xxx | xxx | ✓      |                     |                      |
| 10. ตรวจสอบระดับน้ำในถังเก็บน้ำ | xxx | xxx | xxx | xxx | ✓      |                     |                      |
| 11. ตรวจสอบระดับน้ำในถังเก็บน้ำ | xxx | xxx | xxx | xxx | ✓      |                     |                      |
| 12. ตรวจสอบระดับน้ำในถังเก็บน้ำ | xxx | xxx | xxx | xxx | ✓      |                     |                      |
| 13. ตรวจสอบระดับน้ำในถังเก็บน้ำ | xxx | xxx | xxx | xxx | ✓      |                     |                      |
| 14. ตรวจสอบระดับน้ำในถังเก็บน้ำ | xxx | xxx | xxx | xxx | ✓      |                     |                      |
| 15. ตรวจสอบระดับน้ำในถังเก็บน้ำ | xxx | xxx | xxx | xxx | ✓      |                     |                      |
| 16. ตรวจสอบระดับน้ำในถังเก็บน้ำ | xxx | xxx | xxx | xxx | ✓      |                     |                      |
| 17. ตรวจสอบระดับน้ำในถังเก็บน้ำ | xxx | xxx | xxx | xxx | ✓      |                     |                      |
| 18. ตรวจสอบระดับน้ำในถังเก็บน้ำ | xxx | xxx | xxx | xxx | ✓      |                     |                      |
| 19. ตรวจสอบระดับน้ำในถังเก็บน้ำ | xxx | xxx | xxx | xxx | ✓      |                     |                      |
| 20. ตรวจสอบระดับน้ำในถังเก็บน้ำ | xxx | xxx | xxx | xxx | ✓      |                     |                      |

Suggestion / หมายเหตุ :

| Done By / ผู้ปฏิบัติงาน |                                 | Checked by / ตรวจสอบ                    |  | Verified by / ตรวจสอบ           |  |
|-------------------------|---------------------------------|---|--|---------------------------------|--|
| M = Monthly             | Signature/ลายเซ็น (Tech. staff) | Signature/ลายเซ็น (Tech. Sup./ผู้ช่วยฯ) |  | Signature/ลายเซ็น (BAM/ผอ.ภาคฯ) |  |
| Q = Quarterly           |                                 |   |  |                                 |  |
| H = Half yearly         | Date/วันที่ 21/8/57             | Date/วันที่ 26/8/57                     |  | Date/วันที่ 18/8/57             |  |
| Y = Yearly              | Time/ครั้ง 14:30-15:00          | Time/ครั้ง                              |  | Time/ครั้ง                      |  |

(\*) Please Mark N/A, if not applicable, (Normal, Abnormal) or special N/A (Abnormal, Good, Poor)

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

[illegible]

| REMARK          | Done By / ผู้ปฏิบัติงาน         | Checked by / ตรวจสอบ                       | Verified by / ตรวจสอบ                         |
|-----------------|---------------------------------|--|---|
| M = Monthly     | Signature/เซ็นชื่อ (Tech. Sup.) | Signature/เซ็นชื่อ (Tech. Sup./หัวหน้างาน) | Signature/เซ็นชื่อ (SAM/ผู้ช่วยผู้จัดการสาขา) |
| Q = Quarterly   |                                 |  |   |
| H = Half yearly | Date/วันที่ 4/7/67              | Date/วันที่ 12/8/67                        | Date/วันที่ 19/8/67                           |
| Y = Yearly      | Time/เวลา 10:00 - 14:00         | Time/เวลา                                  | Time/เวลา                                     |

(\*) Please Mark N/A if not applicable, (Normal, if Abnormal / ระบุ N/A ถ้าไม่適用, ปกติ / ไม่ปกติ)

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

[illegible]

| REMARK          | Done By / ผู้ปฏิบัติงาน     | Checked by / ตรวจสอบ                    | Verified by / ตรวจสอบ                      |
|-----------------|-----------------------------|---|--|
| M = Monthly     | Signature/ลงชื่อ Tech. (ข.) | Signature/ลงชื่อ Tech. Sup. (หัวหน้าข.) | Signature/ลงชื่อ B.A.M./ผู้บริหารการบริการ |
| Q = Quarterly   |                             |   |  |
| H = Half yearly | Date/วันที่ 4/8/67          | Date/วันที่ 4/8/67                      | Date/วันที่ 19/8/67                        |
| Y = Yearly      | Time/เวลา 14:20 - 14:40     | Time/เวลา                               | Time/เวลา                                  |

(\*) Please Mark N/A not applicable, (Normal, if Abnormal, report N/A to NIA & OHS, if not, if not









แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Week No. 33

Ventilation System / ระบบระบายอากาศ

[illegible]

| REMARK          | Done By / ผู้ดำเนินการ        | Checked by / ตรวจสอบโดย                 | Verified by / ตรวจสอบโดย               |
|-----------------|-------------------------------|---|--|
| M = Monthly     | Signature/ลายเซ็น(Tech staff) | Signature/ลายเซ็น(Tech Sup.หัวหน้าช่าง) | Signature/ลายเซ็น(BAM/รพ.รพ.รพ.รพ.รพ.) |
| Q = Quarterly   |                               |   |  |
| H = Half yearly | Date/วันที่ 18/9/67           | Date/วันที่ 26/8/67                     | Date/วันที่ 25/6/67                    |
| Y = Yearly      | Time/เวลา 14:00-14:20         | Time/เวลา                               | Time/เวลา                              |

(\*) Please Mark N/A if not applicable, (Normal, X Abnormal) / กรุณาทำ N/A ถ้าไม่ใช้, (ปกติ, Xผิดปกติ)

(\* ) Please Mark N/A if not applicable, 0 Normal, 1 Abnormal / များသော N/A ဖြစ်ပါက 0 ဖြစ်ပါ, 1 ဖြစ်ပါ



แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Week No. 33.....

Ventilation System / ระบบระบายอากาศ

[illegible]

| REMARK          | Done By / ผู้ดำเนินการ       | Checked by / ตรวจสอบโดย               | Verified by / ตรวจสอบโดย           |
|-----------------|------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------|
| M = Monthly     | Signature/ลายเซ็น(Tech.ช่าง) | Signature/ลายเซ็นTech.Sup.หัวหน้าช่าง | Signature/ลายเซ็น(BM/พร.ผจก.อาคาร) |
| Q = Quarterly   |                              |                                       |                                    |
| H = Half yearly | Date/วันที่ 19/9/67          | Date/วันที่ 26/8/67                   | Date/วันที่ 25/8/67                |
| Y = Yearly      | Time/เวลา 14:30-14:50        | Time/เวลา                             | Time/เวลา                          |

(\*) Please Mark N/A if not applicable, \*Normal, \*Abnormal / กรุณา N/A ถ้าไม่เกี่ยวข้อง, \*ปกติ, \*ผิดปกติ

(\*) Please Mark N/A if not applicable, 0 Normal, 1 Abnormal / *qayd qila N/A eger qayd qila 0 Normal, 1 Abnormal*



แบบฟอร์มการตรวจสอบได้เก็บสำเนาฉบับเพลิงประจำเดือน

Week No. 23

เลขที่ สิ้นปี ๒๕๖๗

| ลำดับ | สถานที่        | รหัสจุดตรวจ | รายการ | จำนวนรถบรรทุก | จำนวนรถบรรทุก | จำนวนรถบรรทุก | จำนวนรถบรรทุก | ต้นเดือนสิงหาคม |     | ผู้ตรวจ/ผู้ดูแล/ผู้ควบคุม |
|-------|----------------|-------------|--------|---------------|---------------|---------------|---------------|-----------------|-----|---------------------------|
|       |                |             |        |               |               |               |               | AB              | CO2 |                           |
| 1     | โรงเรียนวัด... | EX-0-1      | /      | /             | /             | /             | /             | น้ำ             | น้ำ | /                         |
| 2     | โรงเรียนวัด... | EX-0-2      | /      | /             | /             | /             | /             | น้ำ             | น้ำ | /                         |
| 3     | โรงเรียนวัด... | EX-0-3      | /      | /             | /             | /             | /             | น้ำ             | น้ำ | /                         |
| 4     | โรงเรียนวัด... | EX-0-4      | /      | /             | /             | /             | /             | น้ำ             | น้ำ | /                         |
| 5     | โรงเรียนวัด... | EX-0-5      | /      | /             | /             | /             | /             | น้ำ             | น้ำ | /                         |
| 6     | โรงเรียนวัด... | EX-0-6      | /      | /             | /             | /             | /             | น้ำ             | น้ำ | /                         |
| 7     | โรงเรียนวัด... | EX-0-7      | /      | /             | /             | /             | /             | น้ำ             | น้ำ | /                         |
| 8     | โรงเรียนวัด... | EX-0-8      | /      | /             | /             | /             | /             | น้ำ             | น้ำ | /                         |
| 9     | โรงเรียนวัด... | EX-0-9      | /      | /             | /             | /             | /             | น้ำ             | น้ำ | /                         |
| 10    | โรงเรียนวัด... | EX-0-10     | /      | /             | /             | /             | /             | น้ำ             | น้ำ | /                         |
| 11    | โรงเรียนวัด... | EX-0-11     | /      | /             | /             | /             | /             | น้ำ             | น้ำ | /                         |
| 12    | โรงเรียนวัด... | EX-0-12     | /      | /             | /             | /             | /             | น้ำ             | น้ำ | /                         |
| 13    | โรงเรียนวัด... | EX-0-13     | /      | /             | /             | /             | /             | น้ำ             | น้ำ | /                         |
| 14    | โรงเรียนวัด... | EX-0-14     | /      | /             | /             | /             | /             | น้ำ             | น้ำ | /                         |
| 15    | โรงเรียนวัด... | EX-0-15     | /      | /             | /             | /             | /             | น้ำ             | น้ำ | /                         |
| 16    | โรงเรียนวัด... | EX-0-16     | /      | /             | /             | /             | /             | น้ำ             | น้ำ | /                         |
| 17    | โรงเรียนวัด... | EX-0-17     | /      | /             | /             | /             | /             | น้ำ             | น้ำ | /                         |
| 18    | โรงเรียนวัด... | EX-0-18     | /      | /             | /             | /             | /             | น้ำ             | น้ำ | /                         |
| 19    | โรงเรียนวัด... | EX-0-19     | /      | /             | /             | /             | /             | น้ำ             | น้ำ | /                         |
| 20    | โรงเรียนวัด... | EX-0-20     | /      | /             | /             | /             | /             | น้ำ             | น้ำ | /                         |
| 21    | โรงเรียนวัด... | EX-0-21     | /      | /             | /             | /             | /             | น้ำ             | น้ำ | /                         |
| 22    | โรงเรียนวัด... | EX-0-22     | /      | /             | /             | /             | /             | น้ำ             | น้ำ | /                         |
| 23    | โรงเรียนวัด... | EX-0-23     | /      | /             | /             | /             | /             | น้ำ             | น้ำ | /                         |
| 24    | โรงเรียนวัด... | EX-0-24     | /      | /             | /             | /             | /             | น้ำ             | น้ำ | /                         |
| 25    | โรงเรียนวัด... | EX-0-25     | /      | /             | /             | /             | /             | น้ำ             | น้ำ | /                         |
| 26    | โรงเรียนวัด... | EX-0-26     | /      | /             | /             | /             | /             | น้ำ             | น้ำ | /                         |
| 27    | โรงเรียนวัด... | EX-0-27     | /      | /             | /             | /             | /             | น้ำ             | น้ำ | /                         |
| 28    | โรงเรียนวัด... | EX-0-28     | /      | /             | /             | /             | /             | น้ำ             | น้ำ | /                         |
| 29    | โรงเรียนวัด... | EX-0-29     | /      | /             | /             | /             | /             | น้ำ             | น้ำ | /                         |
| 30    | โรงเรียนวัด... | EX-0-30     | /      | /             | /             | /             | /             | น้ำ             | น้ำ | /                         |

|                               |                               |                                    |
|-------------------------------|-------------------------------|------------------------------------|
| Done By / ผู้ดำเนินการ        | Checked by / ตรวจสอบ          | Verified by / ตรวจสอบ              |
| Signature/ลายเซ็น (Tech only) | Signature/ลายเซ็น (Tech only) | Signature/ลายเซ็น (BA/ผู้ดูแลระบบ) |
| Date/วัน                      | Date/วัน                      | Date/วัน                           |
| Time/ชม                       | Time/ชม                       | Time/ชม                            |
| 11/7/67                       | 15/8/67                       | 15/8/67                            |

Time/Date 11/7/67



แบบฟอร์มการตรวจสอบตู้เก็บสายฉีดน้ำดับเพลิงประจำเดือน

Week No. 33

7851 0 84/2567

| ลำดับ | รายการ             | รหัสอุปกรณ์/รายการ | รายการ | รายการ | รายการ | รายการ | รายละเอียดการดำเนินงาน |     | ผู้/ตรวจสอบ/ผู้ดำเนินการ |
|-------|--------------------|--------------------|--------|--------|--------|--------|------------------------|-----|--------------------------|
|       |                    |                    |        |        |        |        | AB                     | CO2 |                          |
| 27    | ติดตั้งท่อระบายน้ำ | EX-10-1            | /      | /      | /      | /      | /                      | /   | /                        |
| 28    | ท่อระบายน้ำ        | EX-10-2            | /      | /      | /      | /      | /                      | /   | /                        |
| 29    | ท่อระบายน้ำ        | EX-10-3            | /      | /      | /      | /      | /                      | /   | /                        |
| 30    | ท่อระบายน้ำ        | EX-10-4            | /      | /      | /      | /      | /                      | /   | /                        |
| 31    | ติดตั้งท่อระบายน้ำ | EX-11-1            | /      | /      | /      | /      | /                      | /   | /                        |
| 32    | ท่อระบายน้ำ        | EX-11-2            | /      | /      | /      | /      | /                      | /   | /                        |
| 33    | ท่อระบายน้ำ        | EX-11-3            | /      | /      | /      | /      | /                      | /   | /                        |
| 34    | ท่อระบายน้ำ        | EX-11-4            | /      | /      | /      | /      | /                      | /   | /                        |
| 35    | ติดตั้งท่อระบายน้ำ | EX-12-1            | /      | /      | /      | /      | /                      | /   | /                        |
| 36    | ท่อระบายน้ำ        | EX-12-2            | /      | /      | /      | /      | /                      | /   | /                        |
| 37    | ท่อระบายน้ำ        | EX-12-3            | /      | /      | /      | /      | /                      | /   | /                        |
| 38    | ท่อระบายน้ำ        | EX-12-4            | /      | /      | /      | /      | /                      | /   | /                        |
| 39    | ติดตั้งท่อระบายน้ำ | EX-13-1            | /      | /      | /      | /      | /                      | /   | /                        |
| 40    | ท่อระบายน้ำ        | EX-13-2            | /      | /      | /      | /      | /                      | /   | /                        |
| 41    | ท่อระบายน้ำ        | EX-13-3            | /      | /      | /      | /      | /                      | /   | /                        |
| 42    | ท่อระบายน้ำ        | EX-13-4            | /      | /      | /      | /      | /                      | /   | /                        |
| 43    | ติดตั้งท่อระบายน้ำ | EX-14-1            | /      | /      | /      | /      | /                      | /   | /                        |
| 44    | ท่อระบายน้ำ        | EX-14-2            | /      | /      | /      | /      | /                      | /   | /                        |
| 45    | ท่อระบายน้ำ        | EX-14-3            | /      | /      | /      | /      | /                      | /   | /                        |
| 46    | ท่อระบายน้ำ        | EX-14-4            | /      | /      | /      | /      | /                      | /   | /                        |
| 47    | ติดตั้งท่อระบายน้ำ | EX-15-1            | /      | /      | /      | /      | /                      | /   | /                        |
| 48    | ท่อระบายน้ำ        | EX-15-2            | /      | /      | /      | /      | /                      | /   | /                        |
| 49    | ท่อระบายน้ำ        | EX-15-3            | /      | /      | /      | /      | /                      | /   | /                        |
| 50    | ท่อระบายน้ำ        | EX-15-4            | /      | /      | /      | /      | /                      | /   | /                        |
| 51    | ติดตั้งท่อระบายน้ำ | EX-16-1            | /      | /      | /      | /      | /                      | /   | /                        |

Done By / ทำความแล้ว  
Signature/ลงชื่อ/ Tech. \_\_\_\_\_  
Date/วันที่ \_\_\_\_\_  
Time/เวลา \_\_\_\_\_

Checked by / ตรวจสอบแล้ว  
Signature/ลงชื่อ/ Tech. \_\_\_\_\_  
Date/วันที่ 19/8/67  
Time/เวลา \_\_\_\_\_

Verified by / ตรวจสอบแล้ว  
Signature/ลงชื่อ/ (BAM/Net./Admin./ฯลฯ) \_\_\_\_\_  
Date/วันที่ 19/8/67  
Time/เวลา \_\_\_\_\_

Time/291 7/1/02



# Fire Hose Cabinet Monthly Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบตู้เก็บสายฉีดน้ำดับเพลิงประจำเดือน

Week No. 33

เดือน สิงหาคม /2567



| ลำดับ | อุปกรณ์                  | รหัสอุปกรณ์ | สถานที่ | ถังดับเพลิง |     |       | ✓ / ตรวจจาก วิศวกรช่างไฟฟ้า |
|-------|--------------------------|-------------|---------|-------------|-----|-------|-----------------------------|
|       |                          |             |         | น้ำ         | CO2 | ไม่พบ |                             |
| 32    | ตู้เก็บสายฉีดน้ำ 16      | EX-16-2     |         |             |     |       |                             |
| 33    | ตู้เก็บสายฉีดน้ำ 16      | EX-16-3     |         |             |     |       |                             |
| 34    | ตู้เก็บสายฉีดน้ำ 16      | EX-16-4     |         |             |     |       |                             |
| 35    | ตู้เก็บสายฉีดน้ำ 17      | EX-17-1     |         |             |     |       |                             |
| 36    | ตู้เก็บสายฉีดน้ำ 17      | EX-17-2     |         |             |     |       |                             |
| 37    | ตู้เก็บสายฉีดน้ำ 17      | EX-17-3     |         |             |     |       |                             |
| 38    | ตู้เก็บสายฉีดน้ำ 17      | EX-17-4     |         |             |     |       |                             |
| 39    | ตู้เก็บสายฉีดน้ำ 18      | EX-18-1     |         |             |     |       |                             |
| 40    | ตู้เก็บสายฉีดน้ำ 18      | EX-18-2     |         |             |     |       |                             |
| 41    | ตู้เก็บสายฉีดน้ำ 18      | EX-18-3     |         |             |     |       |                             |
| 42    | ตู้เก็บสายฉีดน้ำ 18      | EX-18-4     |         |             |     |       |                             |
| 43    | ตู้เก็บสายฉีดน้ำ 19      | EX-19-1     |         |             |     |       |                             |
| 44    | ตู้เก็บสายฉีดน้ำ 19      | EX-19-2     |         |             |     |       |                             |
| 45    | Pressure RM NO.1 ชั้น 19 | EX-19-3     |         |             |     |       |                             |
| 46    | Pressure RM NO.2 ชั้น 19 | EX-19-4     |         |             |     |       |                             |
| 47    | ถังดับเพลิง CO2 ขนาด 19  | EX-19-5     |         |             |     |       |                             |
| 48    | ตู้เก็บสายฉีดน้ำ 19      | EX-CP-01    |         |             |     |       |                             |
| 49    | ตู้เก็บสายฉีดน้ำ 2       | EX-CP-02    |         |             |     |       |                             |
| 50    | ตู้เก็บสายฉีดน้ำ 2       | EX-CP-03    |         |             |     |       |                             |
| 51    | ตู้เก็บสายฉีดน้ำ 3       | EX-CP-04    |         |             |     |       |                             |
| 52    | ตู้เก็บสายฉีดน้ำ 3       | EX-CP-05    |         |             |     |       |                             |
| 53    | ตู้เก็บสายฉีดน้ำ 4       | EX-CP-06    |         |             |     |       |                             |
| 54    | ตู้เก็บสายฉีดน้ำ 4       | EX-CP-07    |         |             |     |       |                             |

Done By / ส่วนการฝึกอบรม

Signature/ช่างไฟฟ้า Tech. Sup. (ช่างไฟฟ้า)

Date/วันที่ 11/8/67

Time/เวลา

Checked by / ตรวจสอบโดย

Signature/ช่างไฟฟ้า Tech. Sup. (ช่างไฟฟ้า)

Date/วันที่ 11/8/67

Time/เวลา

Verified by / ตรวจสอบโดย

Signature/ช่างไฟฟ้า (BAM) พ.ร.บ. (ช่างไฟฟ้า)

Date/วันที่ 11/8/67

Time/เวลา

# Emergency Light Monthly Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบเครื่องสำรองไฟฉุกเฉินประจำเดือน

Week No. 33

เดือน สิงหาคม /2567



| ลำดับ | อุปกรณ์         | รหัสอุปกรณ์ | สถานที่                     | การปฏิบัติงานของอุปกรณ์ |        |          | หมายเหตุ |
|-------|-----------------|-------------|-----------------------------|-------------------------|--------|----------|----------|
|       |                 |             |                             | แบตเตอรี่               | หลอดไฟ | ตัวชาร์จ |          |
| 1     | Emergency Light | EML-G-01    | ห้อง GENERATOR ชั้น 0       |                         |        |          |          |
| 2     | Emergency Light | EML-G-02    | ห้อง MDR ชั้น 0             |                         |        |          |          |
| 3     | Emergency Light | EML-G-03    | ห้อง MDR ชั้น 0             |                         |        |          |          |
| 4     | Emergency Light | EML-G-04    | ห้อง FIRE PUMP ชั้น 0       |                         |        |          |          |
| 5     | Emergency Light | EML-G-05    | ห้องลิฟต์ ชั้น 0            |                         |        |          |          |
| 6     | Emergency Light | EML-G-06    | LOBBY ชั้น 0                |                         |        |          |          |
| 7     | Emergency Light | EML-G-07    | LOBBY ชั้น 0                |                         |        |          |          |
| 8     | Emergency Light | EML-G-08    | ห้องลิฟต์ชั้น 1 ชั้น 0      |                         |        |          |          |
| 9     | Emergency Light | EML-G-09    | ห้องลิฟต์ชั้น 1 ชั้น 0      |                         |        |          |          |
| 10    | Emergency Light | EML-G-10    | ห้องลิฟต์ชั้น 1 ชั้น 0      |                         |        |          |          |
| 11    | Emergency Light | EML-G-11    | ห้องลิฟต์ชั้น 1 ชั้น 0      |                         |        |          |          |
| 12    | Emergency Light | EML-G-01    | ห้องลิฟต์ชั้น 2 ชั้น 2      |                         |        |          |          |
| 13    | Emergency Light | EML-G-02    | ทางเดิน ชั้น 2              |                         |        |          |          |
| 14    | Emergency Light | EML-G-03    | ทางเดิน ชั้น 2 (ทางเดินออก) |                         |        |          |          |
| 15    | Emergency Light | EML-G-04    | ทางเดิน ชั้น 2              |                         |        |          |          |
| 16    | Emergency Light | EML-G-05    | ทางเดิน ชั้น 2              |                         |        |          |          |
| 17    | Emergency Light | EML-G-06    | ห้องลิฟต์ชั้น 3 ชั้น 3      |                         |        |          |          |
| 18    | Emergency Light | EML-G-07    | ห้องลิฟต์ชั้น 3 ชั้น 3      |                         |        |          |          |
| 19    | Emergency Light | EML-G-08    | ทางเดิน ชั้น 3              |                         |        |          |          |
| 20    | Emergency Light | EML-G-09    | ทางเดิน ชั้น 3              |                         |        |          |          |
| 21    | Emergency Light | EML-G-10    | ทางเดิน ชั้น 3              |                         |        |          |          |
| 22    | Emergency Light | EML-G-11    | ทางเดิน ชั้น 3              |                         |        |          |          |
| 23    | Emergency Light | EML-G-01    | ห้องลิฟต์ชั้น 4 ชั้น 4      |                         |        |          |          |
| 24    | Emergency Light | EML-G-02    | ทางเดิน ชั้น 4              |                         |        |          |          |
| 25    | Emergency Light | EML-G-03    | ทางเดิน ชั้น 4              |                         |        |          |          |

Done By / ส่วนการฝึกอบรม

Signature/ช่างไฟฟ้า Tech. Sup. (ช่างไฟฟ้า)

Date/วันที่ 11/8/67

Time/เวลา

Checked by / ตรวจสอบโดย

Signature/ช่างไฟฟ้า Tech. Sup. (ช่างไฟฟ้า)

Date/วันที่ 11/8/67

Time/เวลา

Verified by / ตรวจสอบโดย

Signature/ช่างไฟฟ้า (BAM) พ.ร.บ. (ช่างไฟฟ้า)

Date/วันที่ 11/8/67

Time/เวลา

# Emergency Light Monthly Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบเครื่องสำรองไฟฉุกเฉินประจำเดือน

Week No. 33

เดือน สิงหาคม /2567



| ลำดับ | อุปกรณ์         | รหัสอุปกรณ์ | สถานที่                | การปฏิบัติงานของอุปกรณ์ |        |          | หมายเหตุ |
|-------|-----------------|-------------|------------------------|-------------------------|--------|----------|----------|
|       |                 |             |                        | แบตเตอรี่               | หลอดไฟ | ตัวชาร์จ |          |
| 27    | Emergency Light | EML-4-04    | ทางเดิน ชั้น 4         |                         |        |          |          |
| 28    | Emergency Light | EML-4-05    | ทางเดิน ชั้น 4         |                         |        |          |          |
| 29    | Emergency Light | EML-4-06    | ห้องลิฟต์ชั้น 4 ชั้น 4 |                         |        |          |          |
| 30    | Emergency Light | EML-4-01    | ห้องลิฟต์ชั้น 5 ชั้น 5 |                         |        |          |          |
| 31    | Emergency Light | EML-4-02    | ห้องลิฟต์ชั้น 5 ชั้น 5 |                         |        |          |          |
| 32    | Emergency Light | EML-4-03    | ห้องลิฟต์ ชั้น 5       |                         |        |          |          |
| 33    | Emergency Light | EML-4-04    | ทางเดิน ชั้น 5         |                         |        |          |          |
| 34    | Emergency Light | EML-4-05    | ทางเดิน ชั้น 5         |                         |        |          |          |
| 35    | Emergency Light | EML-4-06    | ทางเดิน ชั้น 5         |                         |        |          |          |
| 36    | Emergency Light | EML-4-07    | ทางเดิน ชั้น 5         |                         |        |          |          |
| 37    | Emergency Light | EML-4-08    | ทางเดิน ชั้น 5         |                         |        |          |          |
| 38    | Emergency Light | EML-4-09    | ทางเดิน ชั้น 5         |                         |        |          |          |
| 39    | Emergency Light | EML-4-01    | ห้องลิฟต์ชั้น 6 ชั้น 6 |                         |        |          |          |
| 40    | Emergency Light | EML-4-02    | ห้องลิฟต์ชั้น 6 ชั้น 6 |                         |        |          |          |
| 41    | Emergency Light | EML-4-03    | ห้องลิฟต์ ชั้น 6       |                         |        |          |          |
| 42    | Emergency Light | EML-4-04    | ทางเดิน ชั้น 6         |                         |        |          |          |
| 43    | Emergency Light | EML-4-05    | ทางเดิน ชั้น 6         |                         |        |          |          |
| 44    | Emergency Light | EML-4-06    | ทางเดิน ชั้น 6         |                         |        |          |          |
| 45    | Emergency Light | EML-4-07    | ทางเดิน ชั้น 6         |                         |        |          |          |
| 46    | Emergency Light | EML-4-08    | ทางเดิน ชั้น 6         |                         |        |          |          |
| 47    | Emergency Light | EML-4-09    | ทางเดิน ชั้น 6         |                         |        |          |          |
| 48    | Emergency Light | EML-7-01    | ห้องลิฟต์ชั้น 7 ชั้น 7 |                         |        |          |          |
| 49    | Emergency Light | EML-7-02    | ห้องลิฟต์ชั้น 7 ชั้น 7 |                         |        |          |          |
| 50    | Emergency Light | EML-7-03    | ห้องลิฟต์ ชั้น 7       |                         |        |          |          |
| 51    | Emergency Light | EML-7-04    | ทางเดิน ชั้น 7         |                         |        |          |          |

Done By / ส่วนการฝึกอบรม

Signature/ช่างไฟฟ้า Tech. Sup. (ช่างไฟฟ้า)

Date/วันที่ 11/8/67

Time/เวลา

Checked by / ตรวจสอบโดย

Signature/ช่างไฟฟ้า Tech. Sup. (ช่างไฟฟ้า)

Date/วันที่ 11/8/67

Time/เวลา

Verified by / ตรวจสอบโดย

Signature/ช่างไฟฟ้า (BAM) พ.ร.บ. (ช่างไฟฟ้า)

Date/วันที่ 11/8/67

Time/เวลา

# Emergency Light Monthly Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบเครื่องสำรองไฟฉุกเฉินประจำเดือน

Week No. 33

เดือน สิงหาคม /2567



| ลำดับ | อุปกรณ์         | รหัสอุปกรณ์ | สถานที่                  | การปฏิบัติงานของอุปกรณ์ |        |          | หมายเหตุ |
|-------|-----------------|-------------|--------------------------|-------------------------|--------|----------|----------|
|       |                 |             |                          | แบตเตอรี่               | หลอดไฟ | ตัวชาร์จ |          |
| 62    | Emergency Light | EML-7-05    | ทางเดิน ชั้น 7           |                         |        |          |          |
| 63    | Emergency Light | EML-7-06    | ทางเดิน ชั้น 7           |                         |        |          |          |
| 64    | Emergency Light | EML-7-07    | ทางเดิน ชั้น 7           |                         |        |          |          |
| 65    | Emergency Light | EML-7-08    | ทางเดิน ชั้น 7           |                         |        |          |          |
| 66    | Emergency Light | EML-7-09    | ทางเดิน ชั้น 7           |                         |        |          |          |
| 67    | Emergency Light | EML-8-01    | ห้องลิฟต์ชั้น 8 ชั้น 8   |                         |        |          |          |
| 68    | Emergency Light | EML-8-02    | ห้องลิฟต์ชั้น 8 ชั้น 8   |                         |        |          |          |
| 69    | Emergency Light | EML-8-03    | ห้องลิฟต์ ชั้น 8         |                         |        |          |          |
| 70    | Emergency Light | EML-8-04    | ทางเดิน ชั้น 8           |                         |        |          |          |
| 71    | Emergency Light | EML-8-05    | ทางเดิน ชั้น 8           |                         |        |          |          |
| 72    | Emergency Light | EML-8-06    | ทางเดิน ชั้น 8           |                         |        |          |          |
| 73    | Emergency Light | EML-8-07    | ทางเดิน ชั้น 8           |                         |        |          |          |
| 74    | Emergency Light | EML-8-08    | ทางเดิน ชั้น 8           |                         |        |          |          |
| 75    | Emergency Light | EML-8-09    | ทางเดิน ชั้น 8           |                         |        |          |          |
| 76    | Emergency Light | EML-8-01    | ห้องลิฟต์ชั้น 9 ชั้น 9   |                         |        |          |          |
| 77    | Emergency Light | EML-8-02    | ห้องลิฟต์ชั้น 9 ชั้น 9   |                         |        |          |          |
| 78    | Emergency Light | EML-8-03    | ห้องลิฟต์ ชั้น 9         |                         |        |          |          |
| 79    | Emergency Light | EML-8-04    | ทางเดิน ชั้น 9           |                         |        |          |          |
| 80    | Emergency Light | EML-8-05    | ทางเดิน ชั้น 9           |                         |        |          |          |
| 81    | Emergency Light | EML-8-06    | ทางเดิน ชั้น 9           |                         |        |          |          |
| 82    | Emergency Light | EML-8-07    | ทางเดิน ชั้น 9           |                         |        |          |          |
| 83    | Emergency Light | EML-8-08    | ทางเดิน ชั้น 9           |                         |        |          |          |
| 84    | Emergency Light | EML-8-09    | ทางเดิน ชั้น 9           |                         |        |          |          |
| 85    | Emergency Light | EML-10-01   | ห้องลิฟต์ชั้น 10 ชั้น 10 |                         |        |          |          |
| 86    | Emergency Light | EML-10-02   | ห้องลิฟต์ชั้น 10 ชั้น 10 |                         |        |          |          |

Done By / ส่วนการฝึกอบรม

Signature/ช่างไฟฟ้า Tech. Sup. (ช่างไฟฟ้า)

Date/วันที่ 11/8/67

Time/เวลา

Checked by / ตรวจสอบโดย

Signature/ช่างไฟฟ้า Tech. Sup. (ช่างไฟฟ้า)

Date/วันที่ 11/8/67

Time/เวลา

Verified by / ตรวจสอบโดย

Signature/ช่างไฟฟ้า (BAM) พ.ร.บ. (ช่างไฟฟ้า)

Date/วันที่ 11/8/67

Time/เวลา

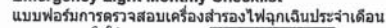






แบบฟอร์มการตรวจสอบเครื่องสำรองไฟฉุกเฉินประจำเดือน

Week No. ....33..... เดือน .....



Week No. .... 33 ..... เดือน ..... ปี 2567

Week No. 32

Week No. 32



แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

☐ Air Conditioning (Split Type)

| REMARK          | Done By / ควบคุมดูแล  | Checked by / ตรวจสอบ                           | Verified by / ตรวจสอบ                          |
|-----------------|-----------------------|--|--|
| M = Monthly     | Signature/ [Redacted] | Signature/ [Redacted] Tech. Sup. (หัวหน้าช่าง) | Signature/ [Redacted] AM/ [Redacted] (ช่างสาย) |
| Q = Quarterly   |                       |  |  |
| H = Half yearly | Date/วันที่ 9/8/67    | Date/วันที่ 9/8/67                             | Date/วันที่ 16/8/67                            |
| Y = Yearly      | Time/เวลา 10:30-10:50 | Time/เวลา                                      | Time/เวลา                                      |

(\*) Please Mark N/A if not applicable, (O/Normal, A/Abnormal) (ระบุ N/A ถ้าไม่ใช้, O/ปกติ, A/ผิดปกติ)

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Air Conditioning (Split Type)



| Done By / ทำหน้าที่ |                               | Checked by / ตรวจสอบ        |                             | Verified by / ตรวจสอบ       |                             |
|---------------------|-------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| M = Monthly         | Signature/ชื่อคนทำ Tech./ชื่อ | Signature/ชื่อคน Tech./ชื่อ | Signature/ชื่อคน Tech./ชื่อ | Signature/ชื่อคน Tech./ชื่อ | Signature/ชื่อคน Tech./ชื่อ |
| Q = Quarterly       |                               |                             |                             |                             |                             |
| H = Half yearly     | Date/วันที่                   | Date/วันที่                 | Date/วันที่                 | Date/วันที่                 | Date/วันที่                 |
| Y = Yearly          | Time/เวลา                     | Time/เวลา                   | Time/เวลา                   | Time/เวลา                   | Time/เวลา                   |

(\*) Please Mark N/A if not applicable, (Normal / Normal / require N/A, O.K., Good, U.S.A)

(\*) Please Mark N/A if not applicable, (N)Normal, (A)Abnormal / result N/A if not applicable, (N)Normal, (A)Abnormal

แบบฟอร์มการตรวจสอบการนำร่องรักษาเชิงป้องกัน

|                          |                               |
|--------------------------|-------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Air Conditioning (Split Type) |
|--------------------------|-------------------------------|



| REMARK          | Done By / ผู้ดำเนินการ | Checked by / ตรวจสอบ | Verified by / ตรวจสอบ |
|-----------------|------------------------|----------------------|-----------------------|
| M = Monthly     | Signature/ผู้ดำเนินการ | Signature/ผู้ตรวจสอบ | Signature/ผู้ตรวจสอบ  |
| Q = Quarterly   |                        |                      |                       |
| H = Half yearly | Date/วันที่            | Date/วันที่          | Date/วันที่           |
| Y = Yearly      | Time/เวลา              | Time/เวลา            | Time/เวลา             |

(\*) Please Mark NA if not applicable, (Internal / External) / (Annual / semi Annual / Other) / (Self / Third Party)

(\*) Please Mark N/A if not applicable, (Normal), (Abnormal) / give if N/A to this type, 0, 0.00, 1, 1.00

แบบฟอร์มการตรวจสอบการจ้างรักษาเงินท้องถิ่น

Air Conditioning (Split Type)



| Done By / ผู้ดำเนินการ                    | Checked by / ตรวจสอบ                          | Verified by / ตรวจสอบ                 |
|---|---|---------------------------------------|
| M = Monthly<br>Signature: [Redacted]      | Signature: [Redacted] (Tech. Sup. วิศวกรช่าง) | Signature: [Redacted] (AM/หม.พ.ร.ก.ฯ) |
| Q = Quarterly<br>Date/วันที่: 9/9/67      | Date/วันที่: 10/8/67                          | Date/วันที่: 10/8/67                  |
| H = Half yearly<br>Time/เวลา: 14.10-14.20 | Time/เวลา:                                    | Time/เวลา:                            |
| Y = Yearly                                |   |                                       |

(\*) Please Mark the first available, (circled), (Approved) ( ) (Not Approved) ( ) (Not Done)

(\*) Please Mark N/A if not applicable. (Normal / Abnormal /  $\leq 4$  N/A /  $\leq 5$  N/A /  $\leq 6$  N/A)





แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Week No. 2

## Air Conditioning (Split Type)

[illegible]

| BIMASS          | Done by / ทำหน้าที่แล้ว                 | Checked by / ตรวจสอบโดย                 | Verified by / ตรวจสอบโดย          |
|-----------------|---|---|-----------------------------------|
| M = Monthly     | Signature/ลายเซ็น Tech.Sup./หัวหน้าช่าง | Signature/ลายเซ็น Tech.Sup./หัวหน้าช่าง | Signature/ลายเซ็น(BAM)/ผ.ส.ก.กลาง |
| Q = Quarterly   | [Redacted]                              | [Redacted]                              | [Redacted]                        |
| H = Half yearly | Date/วันที่ 13/4/67                     | Date/วันที่ 19/8/67                     | Date/วันที่ 14/                   |
| Y = Yearly      | Time/เวลา 10:00-10:20                   | Time/เวลา                               | Time/เวลา                         |

(\*) Please Mark NA if not applicable. (Internal / Abnormal report NA only) Sup. only. (Internal)

(\* Please Mark N/A if not applicable, C/Normal, I/Abnormal / report N/A if Unknown, O/Other, I/Infectious

### Preventive Maintenance Checklist



แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Week No. 33

**Air Conditioning (Split Type)**

[illegible]

| REMARKS         | Done By / ควบคุมดูแล      | Checked by / ตรวจสอบ      | Verified by / ตรวจสอบ     |
|-----------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|
| M = Monthly     | Signature/นามสกุล/ตำแหน่ง | Signature/นามสกุล/ตำแหน่ง | Signature/นามสกุล/ตำแหน่ง |
| Q = Quarterly   |                           |                           |                           |
| H = Half yearly | Date/วันที่               | Date/วันที่               | Date/วันที่               |
| Y = Yearly      | Time/เวลา                 | Time/เวลา                 | Time/เวลา                 |

Y = Yearly Time/Day 10:20-10:40 Time/Day 10:20-10:40  
 (X) = When 300-315 If not available, (M) = When 316-330 If not available, (S) = When 331-345 If not available, (L) = When 346-360 If not available

### Preventive Maintenance Checklist



แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Week No. 33

## Air Conditioning (Split Type)

[illegible]

| REMARK          | Done By / ดำเนินการโดย       | Checked by / ตรวจสอบโดย                  | Verified by / ตรวจสอบ           |
|-----------------|------------------------------|--|---------------------------------|
| M = Monthly     | Signature/ลายเซ็น(Tech.ช่าง) | Signature/ลายเซ็น(Tech.Sup./หัวหน้าช่าง) | Signature/ลายเซ็น(BAM/ผ.ร.ช่าง) |
| Q = Quarterly   |                              |  |                                 |
| H = Half yearly | Date/วันที่ 13/8/67          | Date/วันที่ 19/8/67                      | Date/วันที่ 22/8/67             |
| Y = Yearly      | Time/เวลา 10:25-11:05        | Time/เวลา                                | Time/เวลา                       |

(\*) Please Mark N/A if not applicable, \*Normal, \*Abnormal / กรุณาทำเครื่องหมาย N/A ถ้าไม่เกี่ยวข้อง, \*ปกติ, \*ผิดปกติ

(\* ) Please Mark N/A if not applicable, 0 Normal, 1 Abnormal / မှတ်ချက် N/A ကိုမညွှန်းနူး, 0 ပုံမှန်, 1 အနာမိ

### Preventive Maintenance Checklist



แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Week No. 33

## Air Conditioning (Split Type)

[illegible]

| REMARK          | Done By / ทำบันทึกโดย            | Checked by / ตรวจสอบโดย                      | Verified by / ตรวจสอบโดย         |
|-----------------|----------------------------------|--|----------------------------------|
| M = Monthly     | Signature/ทำบันทึกโดย Tech staff | Signature/ตรวจสอบโดย Tech.Supp (หัวหน้าช่าง) | Signature/ตรวจสอบโดย AM/PM/ผ.สก. |
| Q = Quarterly   |                                  |  |                                  |
| H = Half yearly | Date/วันที่ 13/8/68              | Date/วันที่ 19/8/68                          | Date/วันที่ 21/8/68              |
| Y = Yearly      | Time/เวลา 11:05                  | Time/เวลา                                    | Time/เวลา                        |

(\*) Please Mark N/A if not applicable, (Normal, Abnormal) report N/A (ปกติ, ผิดปกติ)

(\* ) Please Mark N/A if not applicable, 0 Normal, 1 Abnormal / *ngunla* N/A *ngunla* 0 *ngunla* 1 *ngunla*



ภาคผนวก ค-3

---

ทส.1 และ ทส.2













รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 62 หมู่ ๓ ซอย ๓  
ถนนปิ่นเกล้ารัชดาภิเษก แขวง/ตำบล ชลบุรี เขต/อำเภอ ชลบุรี  
จังหวัด กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ 10120 โทรศัพท์ 02-160-9797 โทรสาร 02-160-9793  
มีใบอนุญาตประกอบกิจการ (ใบอนุญาต) เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแห่งกำเนิดมลพิษ  
ประกอบกิจการประเภท (อุตสาหกรรม)

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) 9/2553 ออกให้โดย (กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ)  
ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ  
เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2567 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริม  
และรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๕ ในฐานะ

( ) เจ้าของหรือผู้ครอบครองแห่งกำเนิดมลพิษ

( ) ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

( ) หมอค้าอยู่

ออกให้โดย ( ) ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ ( ) หมอค้าอยู่

ออกให้โดย ( )

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย (Municipal AS)

ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย 230 ลบ.ม./วัน

(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ( ) แบบต่อเนื่อง ( ) ชั่วคราว/วัน

(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ( ) เครื่องสูบน้ำ ( ) เครื่องเติมอากาศ

( ) เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ( ) เครื่องกวนผสมสารเคมี

( ) เครื่องสูบลม ( ) อื่น ๆ (ระบุ) ( )

(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ( )

(๕) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด ( )

๓. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 11.52

(๒) ปริมาณน้ำที่ตกค้างในถังตกตะกอน (ลบ.ม) 222.4

(๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าสู่ระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม) 116.6

(๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม) ( )

(๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์

- ระบบบำบัดน้ำเสีย ( ) ปกติ ( ) ผิดปกติ (ระบุ) ( )

- เครื่องสูบน้ำ ( ) ปกติ ( ) ผิดปกติ (ระบุ) ( )

- เครื่องเติมอากาศ ( ) ปกติ ( ) ผิดปกติ (ระบุ) ( )

- เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ( ) ปกติ ( ) ผิดปกติ (ระบุ) ( )

- เครื่องกวนผสมสารเคมี ( ) ปกติ ( ) ผิดปกติ (ระบุ) ( )

- เครื่องสูบลม ( ) ปกติ ( ) ผิดปกติ (ระบุ) ( )

- อื่นๆ ( ) ปกติ ( ) ผิดปกติ (ระบุ) ( )

(๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม) ( )

(๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข ( )

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแห่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง

ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามนี้ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน  
ตามมาตรา ๔๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖  
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน  
โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกิน

หนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

| ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับงานระบบบำบัดน้ำเสีย |  |                                     |   |                                   |               |                  |                      |              |                                |                           |                            |
|---|--|-------------------------------------|---|-----------------------------------|---------------|------------------|----------------------|--------------|--------------------------------|---------------------------|----------------------------|
| วันที่                                      | ปริมาณน้ำเสียที่เข้าสู่ระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม) | ปริมาณน้ำเสียที่บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม) | ปริมาณน้ำเสียที่ตกค้างในถังตกตะกอน (ลบ.ม) | ผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย |               |                  |                      |              | ปริมาณสารเคมีที่ใช้ (กิโลกรัม) | ปริมาณไฟฟ้าที่ใช้ (หน่วย) | ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข |
|   |  |                                     |   | ระบบบำบัดน้ำเสีย                  | เครื่องสูบน้ำ | เครื่องเติมอากาศ | เครื่องกวนผสมน้ำเสีย | เครื่องสูบลม |                                |                           |                            |
| ปี  | เดือน  | วัน                                 | เวลา                                      | ปกติ                              | ผิดปกติ       | ปกติ             | ผิดปกติ              | ปกติ         | ผิดปกติ                        | ปกติ                      | ผิดปกติ                    |
| 2567  | 1  | 1                                   | 1   |                                   |               |                  |                      |              |                                |                           |                            |
| 2567  | 1  | 2                                   | 2   |                                   |               |                  |                      |              |                                |                           |                            |
| 2567  | 1  | 3                                   | 3   |                                   |               |                  |                      |              |                                |                           |                            |
| 2567  | 1  | 4                                   | 4   |                                   |               |                  |                      |              |                                |                           |                            |
| 2567  | 1  | 5                                   | 5   |                                   |               |                  |                      |              |                                |                           |                            |
| 2567  | 1  | 6                                   | 6   |                                   |               |                  |                      |              |                                |                           |                            |
| 2567  | 1  | 7                                   | 7   |                                   |               |                  |                      |              |                                |                           |                            |
| 2567  | 1  | 8                                   | 8   |                                   |               |                  |                      |              |                                |                           |                            |
| 2567  | 1  | 9                                   | 9   |                                   |               |                  |                      |              |                                |                           |                            |
| 2567  | 1  | 10                                  | 10  |                                   |               |                  |                      |              |                                |                           |                            |
| 2567  | 1  | 11                                  | 11  |                                   |               |                  |                      |              |                                |                           |                            |
| 2567  | 1  | 12                                  | 12  |                                   |               |                  |                      |              |                                |                           |                            |
| 2567  | 1  | 13                                  | 13  |                                   |               |                  |                      |              |                                |                           |                            |
| 2567  | 1  | 14                                  | 14  |                                   |               |                  |                      |              |                                |                           |                            |
| 2567  | 1  | 15                                  | 15  |                                   |               |                  |                      |              |                                |                           |                            |
| 2567  | 1  | 16                                  | 16  |                                   |               |                  |                      |              |                                |                           |                            |
| 2567  | 1  | 17                                  | 17  |                                   |               |                  |                      |              |                                |                           |                            |
| 2567  | 1  | 18                                  | 18  |                                   |               |                  |                      |              |                                |                           |                            |
| 2567  | 1  | 19                                  | 19  |                                   |               |                  |                      |              |                                |                           |                            |
| 2567  | 1  | 20                                  | 20  |                                   |               |                  |                      |              |                                |                           |                            |
| 2567  | 1  | 21                                  | 21  |                                   |               |                  |                      |              |                                |                           |                            |
| 2567  | 1  | 22                                  | 22  |                                   |               |                  |                      |              |                                |                           |                            |
| 2567  | 1  | 23                                  | 23  |                                   |               |                  |                      |              |                                |                           |                            |
| 2567  | 1  | 24                                  | 24  |                                   |               |                  |                      |              |                                |                           |                            |
| 2567  | 1  | 25                                  | 25  |                                   |               |                  |                      |              |                                |                           |                            |
| 2567  | 1  | 26                                  | 26  |                                   |               |                  |                      |              |                                |                           |                            |
| 2567  | 1  | 27                                  | 27  |                                   |               |                  |                      |              |                                |                           |                            |
| 2567  | 1  | 28                                  | 28  |                                   |               |                  |                      |              |                                |                           |                            |
| 2567  | 1  | 29                                  | 29  |                                   |               |                  |                      |              |                                |                           |                            |
| 2567  | 1  | 30                                  | 30  |                                   |               |                  |                      |              |                                |                           |                            |
| 2567  | 1  | 31                                  | 31  |                                   |               |                  |                      |              |                                |                           |                            |

|      |   |    |    |  |  |  |  |  |  |  |  |
|------|---|----|----|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 2567 | 1 | 1  | 1  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2567 | 1 | 2  | 2  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2567 | 1 | 3  | 3  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2567 | 1 | 4  | 4  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2567 | 1 | 5  | 5  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2567 | 1 | 6  | 6  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2567 | 1 | 7  | 7  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2567 | 1 | 8  | 8  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2567 | 1 | 9  | 9  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2567 | 1 | 10 | 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2567 | 1 | 11 | 11 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2567 | 1 | 12 | 12 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2567 | 1 | 13 | 13 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2567 | 1 | 14 | 14 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2567 | 1 | 15 | 15 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2567 | 1 | 16 | 16 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2567 | 1 | 17 | 17 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2567 | 1 | 18 | 18 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2567 | 1 | 19 | 19 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2567 | 1 | 20 | 20 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2567 | 1 | 21 | 21 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2567 | 1 | 22 | 22 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2567 | 1 | 23 | 23 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2567 | 1 | 24 | 24 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2567 | 1 | 25 | 25 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2567 | 1 | 26 | 26 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2567 | 1 | 27 | 27 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2567 | 1 | 28 | 28 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2567 | 1 | 29 | 29 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2567 | 1 | 30 | 30 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2567 | 1 | 31 | 31 |  |  |  |  |  |  |  |  |

หมายเหตุ: ข้อมูลนี้เป็นข้อมูลเบื้องต้นเท่านั้น (MPP) ไม่สามารถระบุปริมาณน้ำเสียที่บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม) ต่อวัน 1 ลิตร



ใบรับรองการซ่อมการอพยพเพลิงไหม้ประจำปี 2567



## กรุงเทพมหานคร



วุฒิปัตร์เลขที่ สปภ.(กปภ.๑) ๒๖๐๖ /๒๕๖๗

ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ใบอนุญาตเลขที่ ๐๑๐๒-๐๒-๒๕๖๗-๐๑๕๑  
ขอรับรองว่า

### นิติบุคคลอาคารชุด ไอดีโอ รัชดา - ห้วยขวาง

ตั้งอยู่เลขที่ เลขที่ ๖๒ ถนนประชาธิปไตยรัชดาบุรีบำเพ็ญ แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร

ได้ดำเนินการฝึกอบรมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

ตามกฎหมายกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย  
และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

มีผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน.....๒๕๕.....คน

เมื่อวันที่.....๘ ธันวาคม ๒๕๖๗.....

ให้ไว้ ณ วันที่.....๘ ธันวาคม ๒๕๖๗.....

ผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย  
ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการกรุงเทพมหานคร



---

## แผนซ่อมการอพยพเพลิงไหม้

ผู้ควบคุม (ผจก.นิติ อาคาร คุณมงคล อัสวพลังกุล)

| ผู้ตรวจสอบ  | ผู้ดับเพลิง  | ฝ่ายสนับสนุน   |
|---|--|--|
| - ช่างอาคาร (คุณ [REDACTED])<br>- หัวหน้า ปรภ ( [REDACTED]) | - ช่างอาคาร ( [REDACTED])<br>- เจ้าหน้าที่ดับเพลิง | - สื่อสาร (คุณ [REDACTED])<br>- ผู้ควบคุม ( [REDACTED] [REDACTED]) |

แผนการอพยพหนีไฟ เหตุเกิดที่ชั้น 5 ห้องขยะ

- 1.ทางฝ่ายอาคารเข้าตรวจสอบที่เกิดเหตุพร้อมเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
- 2.ทางฝ่ายหัวหน้าได้รับแจ้งเหตุและได้ดำเนินการควบคุมห้องคอนโทรลที่ห้องคอนโทรล
- 3.ทางฝ่ายผู้ตรวจสอบแจ้งมาทางห้องคอนโทรลว่าเพลิงคอบคุมไม่ได้ให้แจ้งทางผู้อำนวยการเพื่อขออนุญาตดับเพลิง
- 4.ทางฝ่ายสื่อสารโทรหาทาง ผู้อำนวยการเพื่อขอเจ้าหน้าที่ดับเพลิงและโทรแจ้งสถานดับเพลิง
- 5.ทางเจ้าหน้าที่มาให้นำเจ้าหน้าที่ขึ้นไปที่เกิดเหตุเพื่อระงับเหตุ
- 6.เจ้าหน้าที่ดับเพลิงนำทางลงบันไดหนีไฟ
- 7.ผู้เข้าร่วม รวมทั้งจุดรวมผล ด้านหลังอาคาร (แม็กแวลู)