
เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการฯ

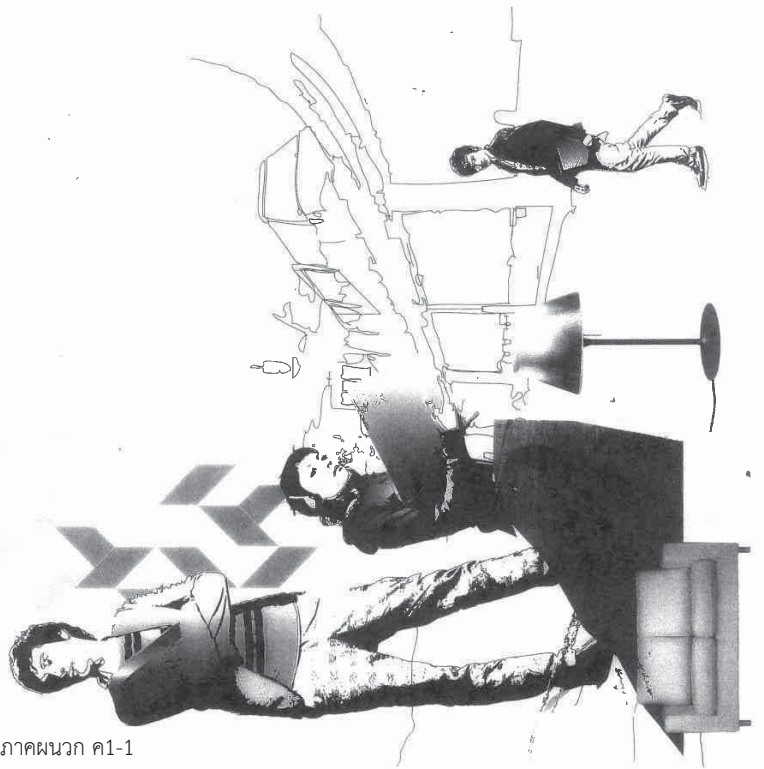
ภาคผนวก ค-1

ระเบียบและคู่มือพักอาศัย

THE IDEAL LIVING MODE

IDEOMIX
BY ANANDA
PHAHOLYOTHIN

ภาคผนวก ค1-1



คู่มือพักอาศัย

คู่มือระเบียบการเข้าพักอาศัย
IDEO Mix Phaholyothin: สารบัญ

IDEOMIX
PHAHOLYOTHIN

สารบัญ

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

สารบัญ (2)

• การบริการข้อมูลเกี่ยวกับวงจรตัวเครื่องเป็น.....	27
◦ สายการรับภายในประเทศ.....	27
◦ สายการรับภายในนอกประเทศ.....	27
• การบริการข้อมูลเกี่ยวกับภาคคมนาคม.....	28
◦ บริการแท็กซี่.....	28
◦ รถไฟฟ้า (BTS).....	29
◦ รถโดยสารประจำทาง ขสมก.....	30
การประกันภัย.....	31
การเรียกเก็บ และชำระค่าใช้จ่าย.....	32
• การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย.....	32
◦ เงินกองทุน.....	32
◦ เงินค่าใช้จ่ายส่วนกลาง.....	32
◦ ค่าสิทธิอนุเบก.....	33
◦ การชำระค่าใช้จ่าย.....	33
◦ การชำระค่าใช้จ่ายล่าช้า หรือการผิดนัดไม่ชำระค่าใช้จ่าย.....	33
เหตุผล.....	34
• ข้อปฏิบัติกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้.....	34
• ข้อปฏิบัติกรณีเกิดแผ่นดินไหว.....	35
• ข้อควรปฏิบัติกรณีเกิดเหตุถูกขู่วางระเบิด.....	35
• ข้อควรปฏิบัติกรณีเกิดโรคติดต่อทางเดินหายใจ.....	36
การดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สินส่วนบุคคลเบื้องต้น.....	37
• สุขภัณฑ์ในห้องน้ำ.....	37
• ระบบปรับอากาศ.....	38
ข้อมูลหมายเลขโทรศัพท์ที่ควรทราบ.....	40
หมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน.....	40
บริการโทรศัพท์.....	41
• การสื่อสาร.....	41
• ขนส่งมวลชน.....	41
• สถานีขนส่ง.....	41
• ท่าอากาศยาน.....	41
• สายการบิน.....	42
• โรงแรม.....	42
• บริการส่งอาหารถึงบ้าน.....	42
ระเบียบและข้อตกลง การเข้าตกแต่งชุดนิยบุคคลอาคารชุด.....	43

สารบัญผู้บริหาร

เรียน.....	เจ้าหอร่วม และผู้พักอาศัยทุกท่าน
โครงการ.....	ไอดีโอ มิกซ์ พหลโยธิน

ในนามผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท อนันดา ดีเวลลอปเม้นท์ พู จำกัด โครงการ ไอดีโอ มิกซ์ พหลโยธิน ขอต้อนรับท่าน
เจ้าหอร่วมทุกท่านด้วยความยินดี พร้อมมิตรไมตรีที่อบอุ่น และรู้สึกเป็นเกียรติอย่างยิ่งที่ท่านได้ตัดสินใจซื้อพื้นที่ของชุดของอาคาร
เป็นสถานที่พักอาศัยอันมีค่าของท่าน

บริษัท อนันดา ดีเวลลอปเม้นท์ พู จำกัด ได้จัดให้มีผู้บริหารจัดการอาคารอย่างมืออาชีพ เข้ามาดำเนินการบริหารจัดการโครงการ
ไอดีโอ มิกซ์ พหลโยธิน พร้อมกันนี้ ตัวแทนฝ่ายบริหารอาคาร ได้จัดทำคู่มือพักอาศัยในอาคาร เพื่อให้ท่านเจ้าของร่วมได้เข้าใจ
การอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข พร้อมทั้งได้รับความสะดวกสบาย และความเรียบร้อยเรียบร้อยภายในโครงการ ทั้งนี้ บริษัทฯ ได้
ตระหนักถึงความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สินของเจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย และทรัพย์สินส่วนกลาง เป็นประการสำคัญ

จากเหตุผลดังกล่าวที่ได้เรียนไว้ข้างต้น โครงการ ไอดีโอ มิกซ์ พหลโยธิน ได้ตั้งเป้าหมายที่จะมอบสิ่งที่ดีที่สุดให้กับท่านเจ้าของ
ร่วมและผู้พักอาศัยทุกท่าน ท่านโดยหากท่านไม่ได้รับความสะดวกสบายในการอยู่อาศัย หรือมีข้อแนะนำรวมไปถึงข้อติชมต่างๆ
ในการให้บริการ โปรดแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคาร โดยบริษัท เดอะกิริสต์ คอมเมิร์ซมีที แอแนแนเม้นท์ จำกัด หรือได้มีหมายเลขโทรศัพท์
02-167-7001-5 โทรสาร 02-167-7000

บริษัทฯ ขอโน้มรับคำติชมต่างๆ ของท่าน และจะนำไปดำเนินการด้วยความเต็มใจอย่างยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ



ในนามของบริษัท อนันดา ดีเวลลอปเม้นท์ พู จำกัด



บทนำ

บริษัท เดอะเวิร์กส คอมมูนิตี้ แอแนเมนต์ จำกัด ในฐานะผู้บริหารโครงการ ไอดีโอ มิกซ์ พลลโยธิน ขอต้อนรับเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยทุกท่านด้วยความยินดี และปรารถนาอย่างจริงใจในความมุ่งมั่นให้บริการ และอำนวยความสะดวกให้กับเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย เป็นระเบียบเรียบร้อยอย่างเต็มความสามารถ

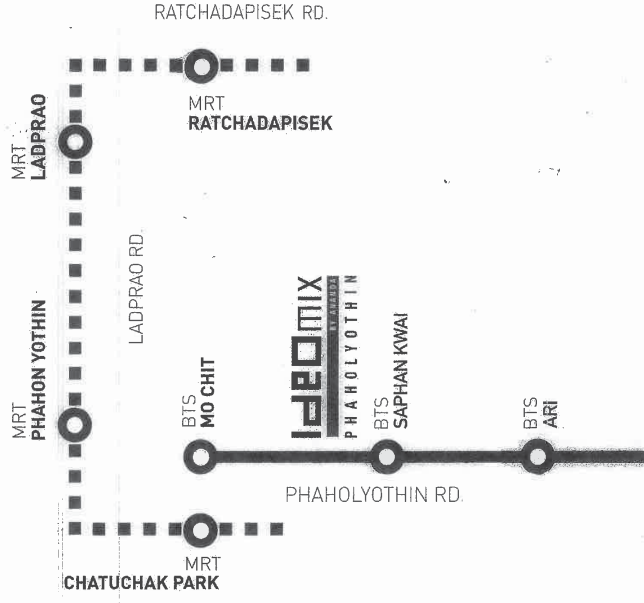
ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการให้บริการของอาคารได้อย่างมีประสิทธิภาพ เริ่มสร้างความเข้าใจในการพักอาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย และรักษามาตรฐานอาคารพักอาศัยที่ดีที่สุดในกรุงเทพมหานคร ฝ่ายบริหารอาคาร จึงได้วางหลักเกณฑ์ระเบียบการเข้าพักอาศัยที่เป็นมาตรฐานขึ้นให้สอดคล้องกับอาคาร จึงได้รวบรวมสาระสำคัญ รายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติในการใช้พื้นที่ การดูแลรักษาและการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง การให้บริการสิ่งอำนวยความสะดวกของอาคาร รวมถึงข้อปฏิบัติการรับเบงดูถูกเงินเบื้องต้นของเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย

คู่มือนี้เป็นมาตรฐานของการบริหารจัดการอาคารชุดให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ในการพักอาศัยร่วมกันอย่างมีความสุข ในโครงการ 'ไอดีโอ มิกซ์ พลลโยธิน' อย่างก็ตาม ระเบียบและข้อกำหนดต่างๆ ที่ปรากฏในเอกสารคู่มือนี้ อาจมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเพื่อให้ได้มาซึ่งความเหมาะสมในขณะและไปรคศึกษาและยึดถือปฏิบัติจนมีขึ้นพร้อมอธิบายรายละเอียดต่างๆ ให้กับสมาชิกในครอบครัวของท่านได้รับทราบด้วย หากมีข้อสงสัยหรือประสงค์จะทราบข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาติดต่อฝ่ายบริหารอาคารได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ 0-2167-7001-5 โทรสาร 0-2167-7000

ฝ่ายบริหารอาคาร
นิติบุคคลอาคารชุด ไอดีโอ มิกซ์ พลลโยธิน



แผนผังที่ตั้งโครงการ



รายละเอียดทั่วไปของโครงการ

ไอดีโอ มิกซ์ พหลโยธิน คอนโดที่ทันสมัยที่สุดในยุคธารงนี้ เดิมเดิมชีวิตด้วยความสะดวกสบายรอบด้านทั้งใกล้รถไฟฟ้า BTS สะพานควาย ทำให้การเดินทางของคุณเป็นเรื่องง่าย แต่ก้าวออกจากคอมเดกซ์ BTS ได้ทันที แค่ออกจากบ้าน ก็เจอแหล่งช้อปปิ้ง อื่นเพียบตลอดกาล เดิมเดิมชีวิตให้ครบทุกความต้องการแบบที่ไม่เคยมีใครจะคาดฝันได้แบบนี้ ไม่อยากเดินทาง ความสุขก็มีพร้อมที่ shopping Junction ศูนย์รวมหลากหลายความสุขของชีวิตเมืองที่อยู่ใกล้คุณแค่เอื้อม

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

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

บทนิยามศัพท์

คำนิยาม

อาคารชุด	หมายถึง	อาคารชุด ไอดีโอ มิกซ์ พหลโยธิน
นิติบุคคลอาคารชุด	หมายถึง	นิติบุคคลอาคารชุด ไอดีโอ มิกซ์ พหลโยธิน
ทรัพย์สินส่วนกลาง	หมายถึง	ทรัพย์สินส่วนที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วม
ทรัพย์สินบุคคล	หมายถึง	ห้องชุด และหมายความรวมถึงสิ่งปลูกสร้าง หรือที่ดินที่จัดไว้ให้เป็นกรรมสิทธิ์ของเจ้าของห้องชุดแต่ละราย
เจ้าของร่วม	หมายถึง	เจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุด และ/หรือ ผู้แทนในกรณีที่มีบุคคลเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุด
คณะกรรมการ	หมายถึง	บุคคลซึ่งได้รับการเลือกตั้งจากเจ้าของร่วมตามข้อบังคับในการดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของเจ้าของร่วม
ผู้พักอาศัย	หมายถึง	บุคคลใด ๆ ที่มีสิทธิตามกฎหมายที่จะครอบครองห้องชุดภายในอาคารชุด และบุคคลใด ๆ ที่ได้รับอนุญาตให้ครอบครองห้องชุดได้ เช่น ผู้เช่า ผู้พักอาศัย ซึ่งรวมถึงสมาชิกในครอบครัวลงบุคคลดังกล่าวด้วย
ผู้มาติดต่อ /แขก	หมายถึง	บุคคลที่ไม่ได้พักอาศัยอยู่ในอาคารชุด ซึ่งเป็นผู้ได้รับเชิญจากเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยให้เข้ามาในอาคารชุด
ผู้บริหารอาคาร	หมายถึง	นิติบุคคลอาคารชุด รวมถึงบุคคลหรือตัวแทนที่ได้รับการแต่งตั้งจากนิติบุคคลอาคารชุด ให้ดำเนินการด้านการบริหารจัดการอาคาร ในที่นี้คือ บริษัท เดอะวี่วิธส์ คอมมิวนิตี แมเนจเม้นท์ จำกัด



ฝ่ายบริการอาคาร

บริษัทบริหารจัดการ

นิติบุคคลอาคารชุดไอดีเอ มีกซ์ พหุโยธิน แลงด์ โดเนอวิริคส์ คอมมูนิตี้ แมนเนจเม้นท์ จำกัด เป็นผู้บริหารจัดการดูแลอาคาร

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

หน่วยงานประจำหน่วยงาน

นิติบุคคลอาคารชุด ไอดีเอ มีกซ์ พหุโยธิน บริหารงานโดยทีมงานมืออาชีพ มีพนักงานปฏิบัติงานประจำหน่วยงานตลอด 24 ชั่วโมง มีผู้จัดการอาคารเป็นหัวหน้างาน และพนักงานที่มีประสิทธิภาพ รับผิดชอบดูแลทรัพย์สินของอาคาร ที่อยู่ภายใต้การบริหารจัดการอาคาร รวมถึงการบำรุงรักษาพื้นที่ส่วนกลาง สัมทบการ สิ่งอำนวยความสะดวก รวมถึงการรักษาความปลอดภัย และความสะดวก โดยเจ้าหน้าที่ตำแหน่งต่างๆ ดังนี้

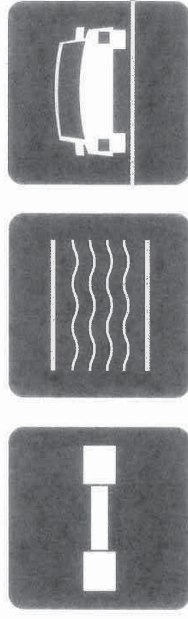
ผู้จัดการอาคาร	1	ท่าน
เจ้าหน้าที่บัญชีการเงิน	1	ท่าน
เจ้าหน้าที่ธุรการ	1	ท่าน
หัวหน้าช่างเทคนิค	1	ท่าน
ช่างเทคนิค	4	ท่าน

สำนักงานฝ่ายบริการอาคาร

สำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร : ชั้น G
โทรศัพท์ : 02-167-7001-5
โทรสาร : 02-167-7000



สิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคาร



สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ภายในอาคารชุดได้สำหรับเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย และสมาชิก ในครอบครัวเท่านั้น แยกของเจ้าของร่วมจะใช้บริการติดต่อเมื่อมาพร้อมกันทางเจ้าของร่วมเท่านั้น ซึ่งการใช้ทรัพย์สินดังกล่าวให้ท่านมีความระมัดระวัง และช่วยกันรักษาไม่ให้ทรัพย์สินเกิดความเสียหาย และเมื่อสภาพการใช้งานที่ยาวนาน หนึ่ง หากเจ้าของร่วมไม่ได้พักอาศัยอยู่ในอาคารชุด ก็สามารถให้สิทธิในการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ภายในในโครงการกับผู้พักอาศัย / ผู้เช่าได้เช่นกัน

ระเบียบทั่วไปการใช้สิ่งอำนวยความสะดวก

ระเบียบทั่วไปในการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคารชุด มีดังนี้

1. สิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคารชุด ให้สิทธิในการใช้เฉพาะเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย สมาชิกในครอบครัว ภายในอาคารชุดเท่านั้น
2. ในการมีแขกของเจ้าของร่วมมีความประสงค์จะใช้สิ่งอำนวยความสะดวกอาคารชุด เจ้าของร่วมจะต้องแจ้งให้ทราบถึงกฎระเบียบที่ได้ตกลงกัน ระหว่างฝ่ายบริหารอาคารและเจ้าของร่วมให้แขกได้รับทราบก่อนใช้บริการทุกครั้ง
3. ในกรณีเด็กที่มีอายุต่ำกว่า 12 ปี ต้องการใช้สิ่งอำนวยความสะดวก จะต้องเป็นผู้ปกครองหรือผู้ดูแลควบคุมในการให้อยู่ตลอดเวลา
4. ควรระมัดระวังการใช้สิ่งให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม ทั้งนี้เพื่อหลีกเลี่ยงการก่อมลพิษอื่นๆ ที่ใช้สิ่งอำนวยความสะดวกข้างเคียง
5. ไม่อนุญาตให้เล่นฟุตบอล ไรลเลอร์เก็ต ไรลเดอร์บอล และสเก็ตบอร์ด ภายในสนามหญ้า ห้องออกกำลังกาย และพื้นที่สาธารณะ
6. ให้ร่วมกับรักษาความปลอดภัยในการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกทั้งก่อน และหลังการใช้บริการ
7. การให้บริการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ จะเปิดบริการทุกวัน ตามเวลาที่กำหนด เว้นแต่ในกรณีบำรุงรักษา หรือซ่อมแซม
8. ฝ่ายบริหารอาคาร จะไม่รับผิดชอบความเสียหาย สูญหายใดๆ ของทรัพย์สินของบุคคลใดๆ อันเกิดจากการใช้สิ่งอำนวยความสะดวก รวมถึงกรณีการบาดเจ็บ หรือเสียชีวิต อันเนื่องมาจากใช้สิ่งอำนวยความสะดวกนั้นๆ
9. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลง กฎ ระเบียบในการใช้สิ่งอำนวยความสะดวก ในกรณีที่มีเหตุจำเป็น โดยจะแจ้งเป็นหนังสือให้เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยทราบล่วงหน้า

ห้องออกกำลังกาย

ระเบียบการให้บริการห้องออกกำลังกาย มีดังนี้

1. ห้องออกกำลังกาย และอุปกรณ์ในการออกกำลังกาย ตั้งอยู่บริเวณชั้น 5
2. เปิดให้บริการทุกวัน ระหว่างเวลา 06.00 น.-22.00 น.
3. ค่าเช่าร่วม / ผู้พักอาศัย จะต้องจองชื่อในสมุดทุกครั้งที่ในการใช้บริการ
4. ผู้มีสิทธิ์ใช้บริการห้องออกกำลังกาย
 - 4.1 ใช้ได้เฉพาะเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย และสมาชิกในครอบครัวเท่านั้น
 - 4.2 หากขอเช่าห้องร่วม / ผู้พักอาศัย จะได้รับอนุญาตให้ใช้บริการพร้อมกับเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยเท่านั้น
 - 4.3 ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการจำกัดจำนวนของแขกที่ได้รับอนุญาตให้ใช้บริการ หากอุปกรณ์ในอาคาร และตัวอุปกรณ์มีผู้มาใช้บริการมากเกินไป
 - 4.4 เด็ดที่อายุต่ำกว่า 12 ปี จะอนุญาตให้ใช้บริการโดยมีผู้ปกครองหรือผู้ดูแลควบคุมอย่างใกล้ชิดและตลอดเวลา
 - 4.5 พนักงาน / ลูกจ้าง ของเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะไม่ได้รับอนุญาตให้มีสิทธิ์ใช้บริการ
5. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอแนะนำให้ผู้เช่าห้องร่วม / ผู้พักอาศัย และสมาชิกในครอบครัวทำการตรวจสอบกฎข้อบังคับก่อนการใช้บริการ ห้องออกกำลังกาย

6. ผู้ใช้บริการจะต้องสวมใส่ชุดออกกำลังกายที่เหมาะสม รองเท้าที่ใช้สำหรับออกกำลังกาย และจะต้องนำผ้าเช็ดตัวส่วนตัวมาด้วยทุกครั้งในการเข้าใช้ห้องออกกำลังกาย

7. ก่อนการใช้บริการ เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ควรศึกษาคู่มือคำแนะนำที่ติดไว้ให้

8. หากพบอุปกรณ์ออกกำลังกายไม่สามารถใช้งานได้ หรือพบว่าได้รับความเสียหาย ขอความกรุณาแจ้งมายังเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย แจ้งฝ่ายบริหารอาคารทราบทันที

9. ผู้ใช้บริการจะต้องปฏิบัติตามคำแนะนำ หรือข้อกำหนดในการใช้อุปกรณ์ต่างๆ อย่างเคร่งครัดภายใต้การดูแลของพนักงานผู้ให้บริการซึ่งจะตั้งจุดเก็บอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพเดิม ตามจุดที่จัดเตรียมไว้ให้ และห้ามเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ใดๆ ออกจาก ห้องออกกำลังกาย

10. ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์กำหนดช่วงเวลาในการใช้ปรกรณ์ออกกำลังกาย รวมทั้งกำหนดแหล่งโทษในการมีสัตว์เลี้ยงในบริเวณนี้ได้

11. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาในบริเวณห้องออกกำลังกายเด็ดขาด

12. ห้ามรับประทานอาหาร เสพสิ่งเสพติดทุกประเภท ในบริเวณนี้ที่ห้องออกกำลังกาย

13. ผู้ใช้บริการจะต้องปฏิบัติตามระเบียบที่ประกาศโดยฝ่ายบริหารอาคาร

14. การใช้อุปกรณ์ใด ยึดอุปกรณ์ใดเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งผู้เช่าห้องร่วม เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ที่ใช้บริการในขณะนั้น จะต้องรับผิดชอบค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งผู้เช่าห้องร่วม และบุคคลที่ 3

15. ผู้ใช้บริการห้องออกกำลังกายจะต้องใช้อุปกรณ์ด้วยความระมัดระวัง โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของตนเอง ฝ่ายบริหารอาคารจะไม่รับผิดชอบต่ออุบัติเหตุ การบาดเจ็บใดๆ การบาดเจ็บที่เกิดขึ้นต่อเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย และสมาชิกที่ที่เกิดโดยตรงหรือโดยอ้อม หรือที่เกี่ยวข้องกับการใช้ห้องออกกำลังกายหรืออุปกรณ์ใดสิ่งหนึ่งใดในบริเวณห้องออกกำลังกาย ไม่ว่าจะเกิดความประมาทเลินเล่อหรือไม่ก็ตาม

16. ตั้งใจไม่เบียดเบียนผู้อื่น หรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคลผู้อื่นที่ห้องออกกำลังกาย

17. ห้ามผู้ที่เป็นโรคหัวใจและโรคติดต่อ ใช้ห้องออกกำลังกาย

18. ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ที่จะห้ามบุคคลใดๆ ไม่ให้ใช้อุปกรณ์ ไม่ว่าจะเป็นเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย หรือบุคคลอื่นๆ ซึ่งไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ หรือผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามในลักษณะที่ไม่รับผิดชอบ ไม่สุภาพทั้งกาย วาจา การแต่งกายและการกระทำที่ไม่เหมาะสม

19. ระเบียบนี้อาจปรับปรุงเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม และจะประกาศให้ทราบต่อไป

สระว่ายน้ำ

ระเบียบการให้บริการสระว่ายน้ำ มีดังนี้

1. สระว่ายน้ำ ตั้งอยู่บริเวณชั้น 5
2. เปิดให้บริการทุกวัน ระหว่างเวลา 07.00 น.-22.00 น.
3. ผู้มีสิทธิ์ใช้บริการสระว่ายน้ำ
 - 3.1 ใช้ได้เฉพาะเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย และสมาชิกในครอบครัวที่ได้รับอนุญาตให้ใช้เท่านั้น
 - 3.2 หากขอเช่าห้องร่วม / ผู้พักอาศัย จะได้รับอนุญาตให้ใช้บริการต่อเมื่อมาใช้บริการพร้อมกับเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยเท่านั้น ฝ่ายบริหารอาคาร จะเป็นผู้รักษาสีตื้นในการจำกัดจำนวนแขกที่ได้รับอนุญาตให้ใช้บริการในกรณีที่มีการใช้คนแน่น
 - 3.3 เด็ดที่อายุต่ำกว่า 12 ปี จะอนุญาตให้ใช้บริการโดยมีผู้ปกครองหรือผู้ดูแลควบคุมอย่างใกล้ชิดและตลอดเวลา
 - 3.4 พนักงาน / ลูกจ้าง ของเจ้าของร่วม จะไม่ได้รับอนุญาตให้มีสิทธิ์ใช้บริการ
4. ห้ามนำอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น วิทยุ โทรศัพท์มือถือ คอมพิวเตอร์พกพา เครื่องบันทึกเสียง และอุปกรณ์เครื่องเสียงใดๆ เข้าในบริเวณสระว่ายน้ำ
5. ห้ามนำยาเสพติดหรือสิ่งเสพติด (ใบโคคา, แอมเฟตามีน, ยาเสพติด ฯลฯ) บริเวณสระว่ายน้ำหรือบริเวณโดยรอบ
6. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์เลี้ยงในสระว่ายน้ำ
7. ห้ามสวมใส่รองเท้าเข้ามาในบริเวณสระว่ายน้ำ
8. ห้ามนำอาหาร เครื่องดื่ม มารับประทานในบริเวณสระว่ายน้ำ
9. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาในบริเวณสระว่ายน้ำโดยเด็ดขาด
10. ห้ามสูบบุหรี่ เสพสิ่งเสพติด บริเวณสระว่ายน้ำ
11. บุคคลคนที่ใช้สระว่ายน้ำ ให้อยู่ในความระมัดระวังของตนเอง ฝ่ายบริหารอาคาร จะไม่รับผิดชอบต่ออุบัติเหตุหรือความเสียหายใดๆ ที่บุคคลใดๆ อาจได้รับไม่ว่าจะเป็นเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย สมาชิกหรือแขกของเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย หรืออื่นๆ ที่เกิดขึ้นโดยตรง หรือโดยอ้อมจากการใช้สระว่ายน้ำ หรืออุปกรณ์ประกอบได้ และไม่ว่าจะเกิดจากความประมาทเลินเล่อในลักษณะอื่นใดก็ตาม
12. ผู้ใช้บริการจะต้องปฏิบัติตามระเบียบที่ประกาศโดยฝ่ายบริหารอาคาร
13. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ที่จะห้าม และจะบังคับการใช้บริการของบุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดไว้

ข้อปฏิบัติของผู้ที่จะยืมสระว่ายน้ำ มีดังต่อไปนี้

1. สวมใส่ชุดว่ายน้ำที่เหมาะสมทุกครั้งก่อนลงสระ
 2. ใช้ชีวิตที่ปลอดภัยในบริเวณสระว่ายน้ำ
 3. โปรดก็เตือนตนเองก่อนให้ยืมผู้อื่น
 4. ตรวจสอบน้ำหนักตัวก่อนลงสระว่ายน้ำ
 5. ใช้อุปกรณ์ช่วยชีวิตในเวลาฉุกเฉินเท่านั้น
- ข้อห้ามในการใช้สระว่ายน้ำ มีดังต่อไปนี้
1. ใช้บริการสระว่ายน้ำในขณะที่ยังป่วยด้วยโรคที่สามารถติดต่อได้
 2. ทำสิ่งที่จะเป็นภัย กีดขวาง ไม่สะดวก หรือการไม่ปฏิบัติตามกฎกติกา ในขณะที่ยังอยู่ในบริเวณสระว่ายน้ำ
 3. ทิ้งวัสดุเหลือใช้ เช่น กระดาษ ขยะ ลงในสระว่ายน้ำ
 4. การดื่มแอลกอฮอล์ หรือใช้ระบบเป็นการรบกวนการไหลเวียน การกรองของน้ำ และการระบายน้ำ

พื้นที่จอดรถ

ระเบียบการใช้พื้นที่จอดรถ มีดังนี้

1. ตานจอดรถของอาคารเปิดให้บริการ 24 ชั่วโมง
2. เชื้อเพลิงรถ / ผู้พักอาศัย จะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบถึงยี่ห้อ รุ่น สี ทะเบียนรถ ที่ใช้สิทธิ์ในการใช้ที่จอดรถในการชำระเงินถึงผู้ดูแลพื้นที่จอดรถ
3. ไม่อนุญาตให้เก็บค่าบริการจอดรถ
4. บริเวณที่จอดรถให้เพื่อจอดรถเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ใช้เพื่อวัตถุประสงค์อื่น
5. โปรดปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจร และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยในลานจอดรถที่คอยอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ
6. ช่างจอดรถแต่ละช่องถูกจัดไว้สำหรับจอดรถเพียง 1 คันเท่านั้น
7. ไม่อนุญาตให้เก็บค่าบริการจอดรถ
8. ห้ามติดเครื่องยนต์ในขณะจอดรถในที่จอดรถ (การติดเครื่องยนต์ขณะจอดรถเป็นการกระทำที่ผิดกฎหมาย มีโทษปรับ 2,000 บาท)
9. ห้ามสร้างกีดขวางภายในบริเวณลานจอดรถของอาคารทุกชั้น เว้นแต่บริเวณด้านรถที่ฝ่ายบริหารอาคารจัดไว้ให้เท่านั้น
10. ไม่อนุญาตให้อาศัย หรือแขวนอุปกรณ์ของใช้สำหรับรถยนต์ติดอาคารเช่น เสื้อผ้า เช่น เสื้อผ้า เสื้อผ้า ใช้อุปกรณ์ หรือเครื่องใช้ไฟฟ้า
11. ห้ามกระทำการใดๆ ที่ก่อให้เกิดการเสียหาย หรือความสกปรกในพื้นที่จอดรถของอาคาร
12. ควรจำกัดความเร็วในการขึ้นที่บริเวณอาคารชุด 10 กม./ชั่วโมง
13. ฝ่ายบริหารอาคาร จะควบคุมในเรื่องของระบบการจราจรภายในอาคารชุด ผู้รับที่ผู้คนจะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดอย่างเคร่งครัด
14. แยก / ผู้ดูแลอาคาร จะต้องแลกบัตรที่ป้อม รถไฟ เพื่อเข้ารถเข้าในบริเวณอาคารชุด
15. อนุญาตให้แยก / ผู้ดูแลอาคาร / บุคคลภายนอก ของเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จอดรถได้ในบริเวณที่ฝ่ายบริหารอาคารจัดไว้ให้เท่านั้น
16. ไม่อนุญาตให้จอดรถในบริเวณที่จัดไว้สำหรับรถของ พื้นที่สิ่งปลูกสร้าง โดยเด็ดขาด
17. พื้นที่จอดรถชั่วคราวสำหรับส่งของหรือ รับส่งผู้โดยสาร จะอนุญาตให้จอดได้ไม่เกิน 30 นาที พร้อมเปิดไฟกระพริบไว้
18. รถคันใดที่ไม่ปฏิบัติตามกฎข้างต้น จะได้รับหนังสือเตือนจากฝ่ายบริหารอาคารและอาจจะพิจารณาจะพิจารณาไม่อนุญาตให้เข้ารถเข้ามาจอดในอาคารอีก
19. ผู้ใช้ที่จอดรถทุกคนจะต้องรับผิดชอบไม่ทรัพย์สินของตนเอง ฝ่ายบริหารอาคาร ไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย ความเสียหายกับรถยนต์ หรือทรัพย์สิน หรืออุปกรณ์ประกอบรถยนต์ใดๆ ต่ออุบัติเหตุหรือความบาดเจ็บที่เกิดขึ้นโดยเจ้าของ หรือบุคคลอื่นใดก็ตาม
20. กรณีเกิดการเสียหาย และทำให้ทรัพย์สินส่วนกลาง ได้รับความเสียหาย ผู้รับที่ผู้คนจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น

วิธีการร้องเรียนหาหน้

1. กรณีสื่อสารและติดต่อหน่วยงานของหน่วยงาน
2. กรณีสื่อสารและติดต่อหน่วยงานของหน่วยงาน
3. ตรวจสอบให้แน่ใจว่าข้อมูลการแจ้งให้ฝ่ายบริหารแล้ว
4. ไม่ควรเก็บค่าบริการใดๆ ในรถ ถ้ามีความจำเป็นควรเก็บไว้ในช่องเก็บของที่ติดติด
5. ไม่ควรเก็บค่าบริการจอดรถ หรือบริการอื่นๆ - ออก ไว้ในรถ
6. ไม่ควรเก็บค่าบริการจอดรถ หรือบริการอื่นๆ - ออก ไว้ในรถ

ระเบียบการรับบัตรจอดรถยนต์

1. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะได้รับสิทธิ์ในบัตรจอดรถยนต์ตามจำนวนที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ หรือสัญญาเช่า / ขายห้องชุด และจะต้องแสดงเอกสารตามความเป็นเจ้าของ พร้อมกรอกแบบฟอร์ม ให้ฝ่ายบริหารอาคาร
2. บัตรจอดรถยนต์ในลานจอดรถเป็นแบบไม่มีวันหมดอายุ
3. บัตรจอดรถยนต์ให้เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะได้รับแบบฟอร์มบัตรจอดรถยนต์จากเจ้าของห้องชุด และต้องแจ้งการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดบัตรจอดรถ ยี่ห้อ ทะเบียน เพื่อให้นำมาปรับปรุงข้อมูลในบัตรภายใน 24 ชั่วโมง
4. ในการนี้มีการขายห้องชุด เจ้าของร่วมรายเดิม จะต้องส่งมอบบัตรจอดรถยนต์ให้แก่เจ้าของร่วมรายใหม่ และจะต้องแจ้งการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดบัตรจอดรถ ยี่ห้อ ทะเบียน เพื่อให้นำมาปรับปรุงข้อมูลในบัตรภายใน 24 ชั่วโมง
5. เจ้าของร่วม สามารถติดต่อขอซื้อบัตรจอดรถ และคีย์การ์ด สำหรับจอดรถ เติมได้อีกห้องละ 1 ชุด (สลักบัตร 1 ใบ และคีย์การ์ด 1 ใบ) ในอัตราค่าบริการ 1,000 บาท ต่อเดือน และมีเงื่อนไขดังต่อไปนี้

- ผู้ขอใช้บริการต้องเป็นเจ้าของร่วมเท่านั้น
- สิทธิบัตรจอดรถ และคีย์การ์ด สำหรับจอดรถ เป็นทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุด
- เจ้าของร่วมจะต้องรับผิดชอบ หากผู้ใช้ก่อให้เกิดความเสียหายจากการใช้บริการดังกล่าว
- ห้ามนำไปจำหน่ายต่อผู้อื่น หรือหาผลประโยชน์ส่วนตน
- เมื่อที่จอดรถยนต์ภายในโครงการเต็ม หรือมีเจ้าของร่วม เข้ามาพักอาศัยแล้ว จำนวนที่จอดรถไม่เพียงพอสำหรับใช้บริการเจ้าของร่วม ฝ่ายบริหารอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกการเช่าในกรณีที่ไม่มี
- เมื่อประกาศยกเลิกการใช้บริการเช่าดังกล่าวแล้ว ต้องนำคีย์การ์ด และบัตรจอดรถ มาคืนให้สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด หากไม่นำมาคืน ฝ่ายบริหารอาคารชุด จะคิดค่าปรับราย คืนต่อไป
- ค่าคีย์การ์ด 500 บาท
- ค่าบัตรจอดรถ 500 บาท

ทั้งนี้ จะแจ้งขึ้นในใบแจ้งหนี้ประจำเดือน หลังจากพ้นกำหนดวันที่ประกาศให้ว่างคืน ที่สำนักงานนิติบุคคล

- ผู้ใช้สิทธิในการให้บริการดังกล่าวได้แก่ มติคณะกรรมการ และมติที่ประชุมใหญ่ หรือผู้จัดการนิติบุคคลลงนามด้วยเหตุผลเพื่อความปลอดภัยของส่วนรวม และเพื่อความเรียบร้อยเรียบร้อยภายในอาคาร
- ฝ่ายจัดการอาคารชุดฯ โดยความเห็นชอบของผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือโดยมติที่ประชุมคณะกรรมการสามารถยกเลิกการใช้บริการ รายโดยหนึ่งก็ได้ทันที หากเห็นว่าปฏิบัติตามระเบียบ หรือผิดกฎเกณฑ์ต่างๆ ที่ฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ ได้กำหนดไว้



กฎระเบียบทั่วไปของอาคาร



ระเบียบการอยู่อาศัย และการใช้ส่วนแบ่งอาคาร

การจัดการ และใช้ประโยชน์ห้องชุดเป็นสิทธิของเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย หรือบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาต หรือมอบหมายให้ให้ห้องชุด ซึ่งจะอยู่ภายใต้การรับผิดชอบของเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย และภายใต้กฎเกณฑ์ที่ตั้งขึ้นไว้ดังนี้

1. เจ้าของร่วมจะต้องดูแลรักษาห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคลของตนเองให้อยู่ในสภาพที่ดี และไม่กระทำความเสียหายต่อส่วนกลางของอาคาร
2. ไม่อนุญาตให้เลี้ยงสุนัข แมว นก และสัตว์เลี้ยงที่มีขนาดใหญ่ รวมทั้งสัตว์เลี้ยงขนาดเล็กต่างๆ หรือสัตว์ที่อาจก่อให้เกิดความรำคาญ หรือเป็นอันตรายต่อบุคคลอื่นในภายในห้องชุดหรือบริเวณพื้นที่ส่วนกลางของอาคาร
3. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ต้องไม่ส่งเสียงรบกวนผู้อื่น โดยเฉพาะอย่างยิ่งระหว่างเวลา 21.00 น.-07.00 น.
4. ห้ามเปลี่ยนแปลงหรือต่อเติมส่วนประกอบภายในห้องชุดโดยไม่ได้รับอนุญาตจากวิศวกร หรือช่างเทคนิคที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหารอาคารแล้วเท่านั้น
5. การติดตั้งเครื่องปรับอากาศจะต้องได้รับคำยินยอมจากฝ่ายบริหารอาคารก่อน และในกรณีใดๆ ก็ตามต้องไม่วางตำแหน่งเครื่องคอนเดนเซอร์ให้ส่วนหนึ่งอยู่ในแนวระนาบของระเบียง หรือให้ปลายท่อระบายน้ำไหลเข้าไปในสถานที่ตั้งได้นอกเหนือไปจากห้องระบบน้ำบนระเบียงซึ่งจัดไว้
6. ห้ามสูบบุหรี่ หรือดื่มแอลกอฮอล์ในที่สาธารณะ และห้ามส่งห้องชุดด้านที่ติดกับทางเดินส่วนกลาง และระเบียง หรือห้องใต้ดิน ซึ่งทำให้ร่วมกับห้องชุดอื่น
7. ห้ามก่อสร้าง หรือดัดแปลงโครงสร้างเพิ่มเติมบนอาคารของเจ้าของร่วม หรือการติดตั้งสิ่งปลูกสร้างที่ติด
8. ไม่อนุญาตให้ทำการติดตั้งเครื่องปรับอากาศที่หน้าต่าง ม่านม้วนภายนอก หรือเข้าไปบนดาดฟ้า การติดตั้งเสาอากาศโทรทัศน์จากภายนอก และจานดาวเทียม หรือการติดตั้งใดๆ ที่ไม่เหมาะสมภายนอกอาคาร หรือยื่นออกมาจากผนังของระเบียงของอาคาร หรือในลักษณะที่ส่งผลกระทบต่อเพื่อนบ้านหรือผู้อยู่อาศัยอื่น
9. ห้ามดัดแปลง หรือเพิ่มเติมน้ำหนักของโครงสร้างหรือทาสีภายนอก เปลี่ยนประตู กระดาษ หรือครอบหน้าต่างด้านนอก การติดตั้งสิ่งกีดขวางแสงหรือสิ่งกีดขวางที่บังทัศนียภาพของห้องชุด หรือสิ่งกีดขวางที่บังทัศนียภาพของอาคาร
10. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ควรใช้ถังขยะ และหมวกกันน็อก และหมวกกันน็อกที่เหมาะสมและสมควรในกรณีพิเศษจะจำเป็น นี่เป็นข้อกำหนดเบื้องต้น หากมีการติดตั้งหรือการรื้อถอน หรือการเปลี่ยนแปลง หรือการใดๆ ที่เกิดจากการใช้วัตถุประหลาด ค่าใช้จ่ายจากการซ่อมแซมเกี่ยวกับจากบุคคลที่ติดตั้งหรือรื้อถอน หรือเจ้าของร่วม ทั้งนี้รวมถึงบริเวณอื่น ๆ เช่น ระเบียงภายนอก ทางขึ้นและบันได เป็นต้น
11. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ห้ามแก้ไขหรือดัดแปลงห้องชุด ยกเว้นการติดตั้งสิ่งประดิษฐ์เพิ่มเติม
12. ห้ามทิ้งสิ่งของต่างๆ ขยะ หรือขยะ ออกจากระเบียงหรือหน้าต่างของส่วน

ระเบียบการอยู่อาศัย และการใช้ส่วนแบ่งอาคาร (ต่อ)

13. ห้ามนำวัสดุอุปกรณ์ก่อสร้างมาวางไว้บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง
14. ห้ามนำเศษวัสดุก่อสร้างมาวางไว้บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง
15. ห้ามนำเศษวัสดุก่อสร้าง และเศษของอาคารมาวางไว้บนห้องชุด
16. ห้ามแขวนเสื้อผ้าหรือสิ่งอื่นใดมาภายนอกห้องชุด โดยเฉพาะอย่างยิ่งสิ่งส่งมอบตนเองเห็นจากภายนอกอาคาร นอกเหนือจากบริเวณหลักสำคัญของห้องชุด
17. ห้ามปิดแผ่นภาพป้ายชื่อหรือป้ายโฆษณาบริเวณผนัง หรือระเบียงด้านนอกห้องชุด ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อกฎเกณฑ์ภายในของอาคารชุด
18. ห้ามวางสิ่งของบนระเบียง ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อความปลอดภัย หรือเสียหายแก่ผู้อื่นหรือทรัพย์สินส่วนกลางได้ รวมถึงการปลูกต้นไม้ใหญ่ซึ่งมีความสูงเกินกว่าราวระเบียง
19. ห้ามประกอบอาหาร บริเวณระเบียงของห้องชุด
20. ห้ามประกอบอาหารที่มีกลิ่นแรง ซึ่งเป็นกรรมกรจากเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยรายอื่นๆ ในอาคารชุด
21. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ห้ามรดน้ำต้นไม้ให้หล่นมาลงพื้นด้านล่าง หรือพื้นที่ส่วนกลาง อันจะก่อให้เกิดความเสียหาย และเสียงรบกวนทรัพย์สินของผู้อื่นหรือทรัพย์สินส่วนกลางได้

22. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ต้องให้ความยินยอมฝ่ายบริหารอาคาร หรือฝ่ายวิศวกรรมเข้าทำการตรวจสอบภายในห้องชุด และซ่อมแซมแก้ไข ในกรณีที่มีการยื่นข้อร้องเรียนในส่วนกลาง หรือห้องชุดข้างเคียง ได้รับการเสียหายหรือมีผลกระทบกระเทือนอันเนื่องมาจากวัสดุอุปกรณ์ภายในห้องชุดนั้นแล้วจากทางเจ้าของร่วม
23. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ต้องรับผิดชอบความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง และทรัพย์สินของห้องชุดข้างเคียงหรือห้องชุด ขึ้นบน และชั้นล่าง อันเนื่องมาจากการต่อเติม ตกแต่ง ซ่อมแซมแก้ไข หรือการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างระบบสาธารณูปโภค ระบบป้องกันอัคคีภัยหรือความเสียหายใดๆ ที่เกิดจากห้องชุดนี้เป็นเหตุ
24. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ต้องรับผิดชอบต่อการซ่อมแซม ภายในห้องชุดของตนเอง และควรรักษาให้อยู่ในสภาพการดูแลรักษาอย่างดี และสะอาดตลอดเวลา
25. ห้ามติดตั้งเสาอากาศ ไม่ทำการติดตั้งใดๆ ก็ตาม
26. ห้ามเก็บวัตถุไว้ในห้องชุด
27. เจ้าของร่วมทุกท่าน ต้องแจ้งฝ่ายบริหารอาคารทราบชื่อของบุคคลที่เป็นผู้พักอาศัยตามปกติในห้องชุด โดยกรอกแบบฟอร์มลงทะเบียนอยู่อาศัย เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับการครอบครอง การเช่า หรือกรรมสิทธิ์ เพื่อให้ฝ่ายบริหารอาคารได้ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
28. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ควรจัดหาการคุ้มครองจากการประกันภัยที่เหมาะสมกับทรัพย์สิน การจัดการทรัพย์สิน และความเสี่ยงของอาคารชุด เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับการครอบครอง การเช่า หรือกรรมสิทธิ์ เพื่อให้ฝ่ายบริหารอาคารได้รับความเสียหายจากบุคคลอื่นที่ไม่ได้ซื้อทรัพย์สินส่วนบุคคล เพื่อประโยชน์สูงสุด ยานพาหนะ และทรัพย์สินส่วนบุคคลอื่นๆ นอกจากนั้น เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ต้องจัดหาการคุ้มครองจากการประกันภัยความเสี่ยงต่างๆ ของตนเอง ลูกจ้างในครอบครัว และบุคคลที่เข้ามาตามความเหมาะสม
29. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะต้องใช้ห้องชุด ตามที่ซื้อไว้กับนิติบุคคลอาคารชุด ไซดีย์ มิทซ์ พลัสเอ็น จำกัด เท่านั้น
30. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะต้องตรวจสอบความเรียบร้อยของระบบต่างๆ เช่น ระบบประปา ระบบไฟฟ้า รวมถึงการปิดสวิตช์ประตู หน้าต่าง เตาแก๊ส ก่อนออกจากห้องชุดให้เรียบร้อยทุกครั้ง
31. ในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินนอกเวลางานปกติ เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย สามารถแจ้งพนักงานรักษาความปลอดภัยที่ประจำอยู่บริเวณอาคาร เพื่อประสานงานไปยังฝ่ายบริหารอาคารผู้รับผิดชอบต่อไป

ระบบการออกอาศัย และการใช้พื้นที่ส่วนกลาง

- [illegible]

សេចក្តីសន្និដ្ឋានរបស់អង្គការសហប្រជាជាតិ

เพื่อความจำเป็นหรือแฉะใจ^{๑๕}ไว้ด้วยความสละสลวยของละครชุด อันจะยังประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกัน จึงได้ขอความร่วมมือจากเจ้าของร่วมทุกคนเกี่ยวกับการรักษาความสะอาด โดยปฏิบัติดังนี้

1. ไม่มีความกระตือรือร้นที่จะทำอะไรหรือทำอะไรอย่างเต็มที่
2. ไม่มีความกระตือรือร้นที่จะทำอะไรหรือทำอะไรอย่างเต็มที่
3. ไม่มีความกระตือรือร้นที่จะทำอะไรหรือทำอะไรอย่างเต็มที่
4. ไม่มีความกระตือรือร้นที่จะทำอะไรหรือทำอะไรอย่างเต็มที่
5. ไม่มีความกระตือรือร้นที่จะทำอะไรหรือทำอะไรอย่างเต็มที่
6. ไม่มีความกระตือรือร้นที่จะทำอะไรหรือทำอะไรอย่างเต็มที่
7. ไม่มีความกระตือรือร้นที่จะทำอะไรหรือทำอะไรอย่างเต็มที่

การใส่สีฟต์ และสีอบบ

શ્રી ગુરુ ગ્રંથ સાહેબ

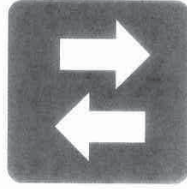
เพื่อให้การใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างถูกวิธี และก่อให้เกิดประโยชน์ร่วมกัน คงให้ผู้ที่รับผิดชอบของอาคารที่มีมูลค่าสูง ฝ่ายบริหารอาคาร ซึ่งได้จัดความภักษาปฏิบัติระเบียบบังคับนี้

1. ลิขสิทธิ์ของอาคารมีบริการ 24 ชั่วโมง
2. ห้ามทะเลาะทำกราดใจ ทำกราดใจหรือทะเลาะวิวาทกันที่ห้องพักรับรองหรือที่จอดรถสาธารณะ หากฝ่าฝืนจะถือว่าผิดกฎหมายและต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย
3. กรณีมีความประสงค์จะเช่าห้องพักหรือเช่ารถจักรยานยนต์หรือเช่ารถจักรยานยนต์สาธารณะ ต้องเช่าจากบริษัทหรือร้านค้าที่ได้รับอนุญาตจากกรมการขนส่งทางบก
4. หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับห้องพักหรือเช่ารถจักรยานยนต์หรือเช่ารถจักรยานยนต์สาธารณะ กรุณาติดต่อฝ่ายบริการลูกค้า
5. กรุณาอย่าดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์หรือใช้ยาเสพติดก่อนขับรถหรือใช้รถสาธารณะ
6. ห้ามสูบบุหรี่ในห้องพักหรือเช่ารถจักรยานยนต์หรือเช่ารถจักรยานยนต์สาธารณะ
7. กรุณาอย่าใช้รถจักรยานยนต์หรือเช่ารถจักรยานยนต์สาธารณะเกิน 12 ปี

๓๔๓
จัดควหาภิกษุได้ในการจัดหา

1. ไม่อนุญาตให้ดื่มเหล้า คนนี้ใช้ ความน อยบวกลบสลับข้อวิชาการ
2. ไม่อนุญาตให้น้ำอาหาร อหิวาห์หนึ่ง เบลนี้ ที่มีกลิ่นเหม็น เข้ามาในโรงเลี้ยงสัตว์ ลิฟต์ หากมีความจำเป็นจะต้องบรรจุวัตถุให้ผิดคิด
3. ไม่อนุญาตให้เผลอ ผู้มาติดต่อ นำสัตว์เลี้ยงเข้ามาในอาคารโดยเด็ดขาด
4. ไม่อนุญาตให้สูบบุหรี่ รับประทานอาหาร เครื่องดื่ม ในเลี้ยงมี
5. ไม่อนุญาตให้ใช้ลิฟต์ต้องออกนอกหน้า

การย้ายเข้า-การย้ายออก

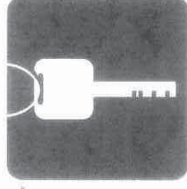


ฝ่ายบริหารอาคาร ขอความร่วมมือจากเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย เรื่องการย้ายเข้า-การย้ายออก ในอาคาร โปรดแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าอย่างน้อย 7-15 วัน เพื่อประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องในการอำนวยความสะดวกให้กับเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย

ระเบียบการเบี่ยงเบี่ยงเข้า-ออก

1. อนุญาตให้ดำเนินการขนย้ายของในช่วงเวลาระหว่าง 09.00 น.-17.30 น. วันจันทร์-วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ)
2. กรณีวัสดุอุปกรณ์ขนาดใหญ่ ให้ใช้รถดัดล้อกับรถกระบะแท่น และทำการเก็บเศษวัสดุ อุปกรณ์อย่างเรียบร้อย
3. ไม่อนุญาตให้ทำการรื้อหรือทิ้งขยะลงถังขยะ
4. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะต้องรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดจากการขนย้าย โดยไม่ก่อให้เกิดความรำคาญ / รบกวน ผู้อื่นในอาคารชุด
5. พนักงานที่ทำการขนย้าย จะต้องแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย
6. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายต่อทรัพย์สินกลาง และบุคคลที่ 3 ที่เกิดขึ้นขณะทำการขนย้าย
7. ไม่อนุญาตให้พนักงานทำการขนย้าย วัสดุหรือ รับประทานอาหาร เครื่องดื่มไม่บริโภคน้ำดื่ม ส่วนกลางโดยเด็ดขาด
8. ฝ่ายบริหารอาคาร จะเป็นผู้ประสานงานในการขนย้ายสิ่งของตลอดจนให้คำแนะนำว่าท่าน เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายซึ่งเกิดขึ้นกับอาคารชุด หรือลิฟต์ที่ใช้ของ
9. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการนำสิ่งของออกอาคาร ในกรณีที่ไม่ใช่เจ้าของห้องชุด เพื่อความปลอดภัยของเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย

กฎแจ้ง

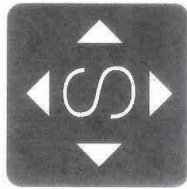


เพื่อความปลอดภัยทรัพย์สินของท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย โปรดเก็บรักษากุญแจของท่านไว้ในที่ๆปลอดภัย

กรณีที่ไม่มีผู้พักอาศัยในห้องชุด เนื่องจากเจ้าของร่วมเดินทางไปทำธุรกิจต่างจังหวัด หรือ ต่างประเทศ ฝ่ายบริหารอาคารใคร่ขอความร่วมมือจากท่าน โปรดแจ้งเพื่อบุคคลที่ท่านมอบหมายให้เก็บรักษากุญแจ ห้องชุด ตลอดจนเรื่องพร้อมหมายเดิมให้รหัสที่จะบุคคลที่สามารถดำเนินการแทนท่านได้ ในกรณีที่เกิดเหตุฉุกเฉินในขณะที่ท่านไม่อยู่ในอาคารชุด

กรณีที่ห้องชุดของเจ้าของร่วมเกิดทรัพย์สินสูญหาย หรือถูกขโมย กรุณาแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบโดยเร็วที่สุด

การบริการของฝ่ายต่างๆ



การรักษาวงบลดภัยของบุคลากร และอุปกรณ์

ฝ่ายบริหารอาคาร ได้ตระหนักถึงความปลอดภัยในชีวิตโดยได้ระบบรักษาความปลอดภัย โดยจัดให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย จากบริษัทที่มีความชำนาญดูแลด้านความปลอดภัย ซึ่งจะตรวจตราความเรียบร้อยภายในอาคาร อำนวยความสะดวกให้กับเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ตลอด 24 ชั่วโมง และอยู่ภายใต้ควบคุมดูแลของฝ่ายบริหารอาคาร

ทั้งนี้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในระบบรักษาความปลอดภัย อาคารจะมีการติดตั้งระบบการควบคุมประตูเข้า-ออก อัตโนมัติ ซึ่งเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย สามารถดำเนินการควบคุมได้ด้วยตนเอง รวมทั้งมีการติดตั้งระบบโทรทัศน์วงจรปิด

ข้อควรปฏิบัติของผู้มาติดต่อ

เพื่อความปลอดภัยของเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ฝ่ายบริหารอาคาร และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจำเป็นต้องตรวจสอบผู้มาติดต่อทุกท่าน จึงขอความกรุณาเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ซึ่งจะต้องผู้มาติดต่อให้ทราบ

การรักษาวงบลดภัย

เพื่อความประทับใจแก่ของผู้ที่เข้ามาในอาคารชุด ฝ่ายบริหารอาคาร ได้จัดให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย จากบริษัทที่มีความชำนาญดูแลด้านความปลอดภัยโดยเฉพาะ ซึ่งอยู่ภายใต้การควบคุมดูแลของฝ่ายบริหารอาคาร ซึ่งมีกฎดูแลที่ส่วนกลางของอาคารให้ได้มาตรฐาน ดังนี้

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

หมายเหตุ:

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

การบริการกำจัดแยะ

ฝ่ายบริหารอาคาร จะจัดหาบริษัท เข้ามาให้บริการกำจัดแยะ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบในส่วนของการเก็บส่วนกลางในอาคารชุด ห้องเครื่อง บันไดหนีไฟ ลิฟต์ บริเวณพื้นที่อำนวยความสะดวก สันทนาการ โดยกำหนดให้เข้าบริการอย่างต่อเนื่อง อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง และหากท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย มีความประสงค์จะรับบริการกำจัดแยะในห้องชุด จะต้องมอบหนังสือมอบหมาย ฝ่ายบริหารอาคาร หลังจากที่ได้รับหนังสือแจ้ง และ / หรือประกาศล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน (ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเจ้าของห้องชุดเป็นผู้รับผิดชอบ)

การบริการสวนหย่อม และภูมิทัศน์

ฝ่ายบริหารอาคาร จะจัดหาบริษัท เข้ามาให้บริการดูแลภูมิทัศน์สวนหย่อม และภูมิทัศน์ในส่วนกลางเท่านั้น

ix การบริการซ่อมบำรุง

ฝ่ายบริหารอาคาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบในส่วนของการจัดการดูแล และซ่อมบำรุงรักษาอาคารชุด อสังหาริมทรัพย์ ระบบวิศวกรรมอาคารที่กำหนดไว้ อุปกรณ์ พื้นหลังคอร์ท ลิฟต์ บันไดหนีไฟ ประตูทางเข้า-ออก ทางเดิน ห้องน้ำ ห้องลิ้นชัก การระบายน้ำ และพื้นที่ส่วนกลางหรือพื้นที่เพื่อประกอบอื่นๆ ของอาคารชุด หรือทรัพย์สินอื่นใดภายในอาคารชุด ที่มีให้สำหรับใช้ประโยชน์ร่วมกัน ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกซึ่งจัดเตรียมไว้สำหรับบริการเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย

เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะต้องเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบ ในการซ่อมแซมอุปกรณ์เครื่องใช้ภายในห้องพักโดยไม่ให้อาคารชุดตนเอง พึงจ้างซ่อมบำรุงจะสามารกับการช่วยเหลือซ่อมแซมเบื้องต้นในกรณีฉุกเฉิน กรุณาติดต่อโดยตรงที่ผู้จัดการอาคาร โปรดอย่าแจ้งกับช่างซ่อมบำรุงโดยตรง เพื่อป้องกันการเข้าข้อมูลผิดพลาด ซึ่งอาจเกิดขึ้นได้ และฝ่ายบริหารอาคารยินดีที่จะช่วยเหลือให้ข้อมูลในการติดต่อผู้รับเหมา

เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย โปรดสังเกตผู้รับผิดชอบงานฝ่ายบริหารอาคาร ทั้งนี้ พนักงานจะตรวจสอบชุด อุปกรณ์ ซึ่งมีความเหมาะสมของบริษัท เพื่อให้เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ได้มีการตรวจสอบก่อนทุกครั้ง ก่อนที่จะอนุญาตให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งเข้าไปภายในห้องชุดส่วนร่วมหรือส่วนอื่นๆ อีกตาม

หมายเหตุ:

ฝ่ายบริหารอาคาร ไม่อนุญาตให้พนักงานเรียกเก็บผลประโยชน์ส่วนตัวในหูกด้านจากเจ้าของร่วม และยินดีเป็นอย่งยิ่งถ้าเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ให้ความร่วมมือปฏิบัติตามระเบียบนี้

การบริการจัดส่งไปรษณีย์

- ฝ่ายบริหารอาคาร ได้จัดเจ้าหน้าที่ คัดแยกเอกสาร และไปรษณีย์กันต่าง ๆ ตามประเภท ดังนี้
1. ไปรษณีย์ภัณฑ์ และเอกสารทั่วไปทุกประเภท จะคัดแยกใส่ตู้จดหมายของแต่ละห้องชุดที่ชั้น 1 ของอาคาร
 2. ไปรษณีย์ภัณฑ์ต่าง ๆ จะจัดเก็บไว้ที่สำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร และส่งหนังสือแจ้งให้ท่านทราบโดยได้ไว้ในตู้จดหมายตามหมายเลขห้องชุด เพื่อให้งานหรือผู้รับแจ้ง ของท่านมาหนังสือดังกล่าวมาแสดงเป็นหลักฐานในการติดต่อขอรับไปรษณีย์ภัณฑ์ตามเงื่อนไข ที่สำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร ในเวลาทำการ ไปรษณีย์ภัณฑ์ส่งมอบตามเงื่อนไขจะจัดเก็บรักษาไว้ไม่เกิน 15 วัน นับจากวันรับไปรษณีย์ภัณฑ์ส่งมอบดังกล่าว หากพ้นกำหนดจะถือว่าท่านไม่ประสงค์จะรับไปรษณีย์ภัณฑ์ดังกล่าว ฝ่ายบริหารอาคาร จะดำเนินการส่งคืนให้กับเจ้าหน้าที่รับ-ส่งจดหมายของไปรษณีย์ต่อไป

บริการซ่อมรถ / ซักแห้ง

เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย เกี่ยวกับการซักหรือรีด หักท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยมีความประสงค์จะใช้บริการ สามารถแจ้งความประสงค์มายังฝ่ายบริหารอาคาร โดยฝ่ายบริหารอาคารจะประสานงานไปยังร้านค้าที่ให้บริการ มีรายละเอียดดังนี้

ร้านค้าที่ให้บริการ และอัตราค่าบริการ

1. บริษัท ชินโฮล์ จำกัด
2. บริษัท อีเทลเอส ลอนดรี เทอร์วิส จำกัด

อัตราค่าบริการซักแห้ง / Dry Clean

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

อัตราค่าบริการซักอบรีด / Laundry

1. เสื้อยืดแขนสั้น	35 / 50	บาท
2. เสื้อยืดแขนยาว	45 / 60	บาท
3. เสื้อสูทแขนสั้น	35 / 50	บาท
4. เสื้อสูทแขนยาว	45 / 60	บาท
5. เสื้อยืดคอกลมแขนสั้น	30	บาท
6. เสื้อยืดคอกลมแขนยาว	40	บาท
7. เสื้อคลุมด้านนอก	60	บาท
8. กางเกงผู้ชาย	40	บาท
9. กระโปรงสั้น	40	บาท
10. กระโปรงยาว	45	บาท
11. ชุดกระโปรงติดกัน	80 / 100	บาท
12. กางเกงยีนส์	60	บาท
13. กางเกงขาสั้น	30	บาท
14. เสื้อกล้าม	25	บาท
15. กางเกงในผู้ชาย	20	บาท
16. ชุดชั้นในผู้หญิง	25	บาท
17. ถุงเท้า	20	บาท
18. ผ้าเช็ดหน้า	20	บาท
19. ผ้าเช็ดปาก	25	บาท
20. เสื้อคลุมชุดนอน	60	บาท
21. ชุดคลุมอาบน้ำ	60	บาท
22. ชุดนอน	60	บาท
23. ผ้าเช็ดตัว	30 / 50 / 80	บาท
24. ผ้าผืน	200-1,000 / เมตร	บาท
25. ผ้าปูโต๊ะ	100-200 / ตารางเมตร	บาท
26. ผ้าคลุม	200 / 250	บาท
27. ผ้าคลุมเตียงมู่เข็ด	60 / 80 / 100	บาท
28. ปลอกผ้าคลุมเตียง / ผ้าคลุมเตียง	150 / 250 / 350	บาท
29. ปลอกหมอน	25 / 30 / 40	บาท
30. ออบผ้าใหม่	50 / หลา	บาท

อัตราค่าบริการรีด / Pressing / Ironing

1. เสื้อยืดแขนสั้น	25	บาท
2. เสื้อยืดแขนยาว	30	บาท
3. เสื้อสูทแขนสั้น	25	บาท
4. กางเกงผู้ชาย	25	บาท
5. ชุดราตรี(สั้น, ยาว)	100	บาท
6. เสื้อผ้าใหม่	60 / 100	บาท
3. รันนิสเตอร์ กร๊อง ดรายคลีนนิ่ง		
อัตราค่าบริการรีดแห้ง / Dry Clean		
1. เสื้อนอกชาย	90	บาท
2. เสื้อนอกหญิง	80	บาท
3. เสื้อยืด	60	บาท
4. กางเกงชายยาว	60	บาท
5. เสื้อสูทเดรส	60	บาท
6. กระโปรงยาว	60	บาท
7. เนคไท	50	บาท
8. ชุดเดรส	120	บาท
9. ชุดราตรี	120	บาท
10. เสื้อโค้ท	150	บาท
11. เสื้อเคิพยาว	250	บาท
12. ชุดแต่งงาน	450	บาท
13. หมอบนโต๊ะ	30 / หลา	บาท
14. เสื้อสตรี	70	บาท



การบริการข้อมูลการจัดส่ง

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



อัตราค่าบริการรีด / Laundry

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

อัตราค่าบริการรีด / Press / Ironing

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

หมายเหตุ: อัตราค่าบริการอาจมีการเปลี่ยนแปลง กรุณาตรวจสอบก่อนใช้บริการ



การบริการน้ำดื่ม

ฝ่ายบริหารอาคารจัดให้มีการบริการน้ำดื่ม โดยแบ่งเป็น 2 ประเภทคือ

1. ผู้บริการน้ำดื่มอัตโนมัติ
2. การบริการส่งน้ำ ขนาดบรรจุของน้ำแบ่งออกเป็น 2 ประเภท
 - 2.1 แบบเป็นขวดลดขนาดบรรจุ 6 แพ็ค
 - 2.2 แบบเป็นถังขนาดบรรจุ 18.9 ลิตร (แกสตอน)

โดยมีตัวแทนจำหน่ายน้ำดื่ม 3 บริษัท ดังนี้

- บริษัท เอ็ม วอเตอร์ จำกัด: น้ำดื่มสปริงเคิล
- บริษัท น้ำดื่มสยาม จำกัด
- บริษัท เนสท์เล่ (ไทย) จำกัด



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

เป็นการบริการสั่งอาหารออนไลน์ผ่านเว็บไซต์และผ่านทางโทรศัพท์ อาหารสามารถสั่งได้หลากหลาย ทั้งอาหารไทย และอาหารนานาชาติ

ตัวอย่างรายการอาหารที่มีการสั่งมากที่สุด ได้แก่

1. Shawarma Chicken Sandwich ฿ 90 Lebanese
2. Hummus ฿ 130 Lebanese
3. Pizza Margherita ฿ 260 Italian
4. Tabbouleh ฿ 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: อัตราค่าบริการมีการเปลี่ยนแปลง กรุณาตรวจสอบก่อนใช้บริการ

ข้อมูลร้านอาหารบริเวณใกล้เคียง

- โด่งเข้าส์ 0-2279-1577
ห้องอาหารไพลิน 0-2278-0110
ห้องอาหารเทพธัมม 0-2616-8128
ศรีรุ่งเรืองโภชนา 0-2218-1627

คู่มือระเบียบการเข้าพักอาศัย
IDEO Mix Phaholyothin: การบริการของฝ่ายต่างๆ (ต่อ)



✈ บริการข้อมูลเกี่ยวกับเครื่องบิน

การบริการข้อมูลและเบอร์โทรศัพท์ของสายการบินทั้งภายใน และภายนอกประเทศ รวมไปถึงข้อมูลของบริษัทตัวแทนจำหน่ายรายละเอียดมีดังต่อไปนี้

สายการบินภายในประเทศ

สายการบิน	website	โทรศัพท์
Bangkok Airways (PG)	http://www.bangkokair.com	0-2265-5555
Nok Air (DD)	http://www.nokair.co.th	1318
Orient Thai Airlines (OX)	http://www.orient-thai.com	0-2267-3210-5
P.B. Air (9Q)	http://www.pbair.com	0-2261-0220-5
Phuket Airlines (9R)	http://www.pbair.com	0-2261-0220
Thai Air Asia (FD)	http://www.airasia.com	0-2515-9999
Thai Airways International (TG)	http://www.thaialways.com	0-2535-2081-2

สายการบินภายนอกประเทศ

สายการบิน	website	โทรศัพท์
Air China (CA)	http://www.airchina.com.cn	0-2634-8991-7
Air France (AF)	http://www.airfrance.co.th	0-2635-1191
Air India (AO)	http://www.airindia.com	0-2653-2288
Air Macau (NX)	http://www.airmacau.com.mo	0-2535-5409-10
Air Madagascar (MD)	http://www.airmadagascar.com	0-2235-8226-9
Air New Zealand (NZ)	http://www.airnewzealand.com	0-2254-8440-9
Alitalia (AZ)	http://www.alitalia.com	0-2634-1800
All Nippon Airways (NH)	http://www.ana.co.jp	0-2238-5121
Asiana Airlines (OZ)	http://www.asiana-gsa.com	0-2263-8333
British Airways (BA)	http://www.britishairways.com	0-2627-1701
Cathay Pacific Airways (CX)	http://www.cathaypacific.com	0-2263-0606
China Airlines (CI)	http://www.china-airlines.com	0-2636-6978
China Eastern (MU)	http://www.cea.online.sh.cn	0-2636-6978
China Southern Airlines (CZ)	http://www.cs-air.com	0-2266-7888
Emirates (EK)	http://www.ekgroup.com	0-2664-1040
EVA Airways Corporation (BR)	http://www.evaair.com	0-2535-3631-5
Finair (AY)	http://www.finair.com	0-2635-1234 #101
Gulf Air (GF)	http://www.gulfairco.com	0-2254-7931-4
Indian Airlines (IC)	http://www.sstravel.co.th	0-2231-0555
Japan Airlines (JL)	http://www.jal.com	0-2649-9500
Korean Air (KE)	http://www.koreanair.com	0-2635-0465-72
Lufthansa German Airlines (LH)	http://www.lufthansa.co.th	0-2264-2400
Malaysia Airlines (MH)	http://www.malaysia-airlines.com.my	0-2263-0565-71
Northwest Airlines (NW)	http://www.nwa.com	0-2254-0789
Philippine Airlines (PR)	http://www.philippineair.com	0-2633-5713-4

บริการข้อมูลเกี่ยวกับการจองห้องพัก (ต่อ)

สายการบินภายนอกประเทศ

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

บริการข้อมูลเกี่ยวกับการคมนาคม

บริการข้อมูล และเบอร์โทรศัพท์เกี่ยวกับการเดินทาง

บริการแท็กซี่	0-2535-2801
ไทยสไมล์เซ็น (แท็กซี่ ท่าอากาศยาน)	0-2611-6499
แท็กซี่เจริญเมือง	0-2878-9000
แท็กซี่นครชัย	0-2875-9998-6
การ์เด็น	0-2864-3300
แท็กซี่ปทุมวัน	1681
แท็กซี่เรติโอ	0-2870-6915
บางมดแท็กซี่	0-2676-1000
ภูมิลักษณ์แท็กซี่	0-2883-6621-5
รวมแท็กซี่ไทย	0-2460-2222
สหกรณ์แท็กซี่ไทย	1661
สหกรณ์แท็กซี่สยาม	0-2615-7117
ไฮวา	0-2880-0888
แท็กซี่กรุงเทพ	0-2911-4444
แท็กซี่รวมมิตร	0-2287-3345
สหกรณ์ภูมิลักษณ์แท็กซี่	

หมายเหตุ:

บริการโทรศัพท์จะคิดค่าบริการ 20 บาท เรียกได้ตลอด 24 ชั่วโมง

บริการข้อมูลเกี่ยวกับการคมนาคม (ต่อ)

บริการรถไฟฟ้า BTS

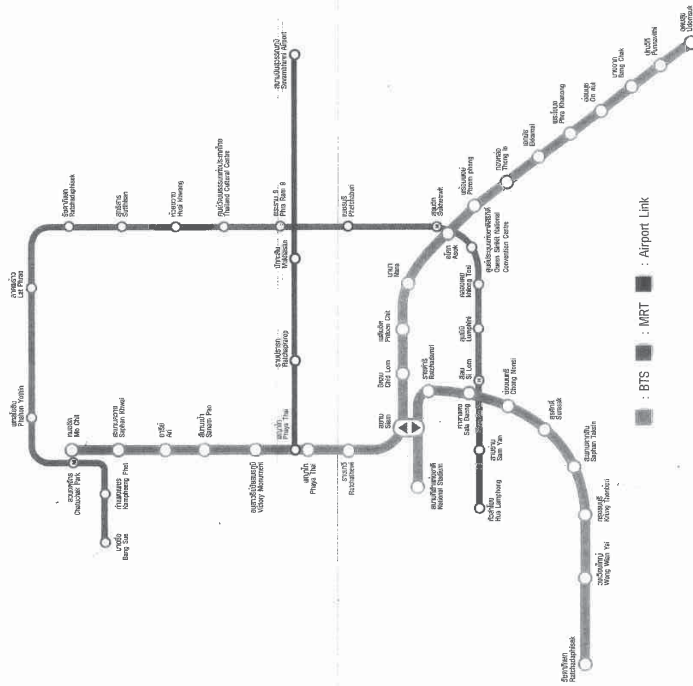
สถานีรถไฟฟ้าสะพานควาย เป็นสถานีรถไฟลอยฟ้า ในเส้นทางรถไฟฟ้าเฉลิมพระเกียรติ 6 รอบพระชนมพรรษา (รถไฟฟ้าบีทีเอส) สายสุขุมวิท ยกระดับเหนือถนนพหลโยธิน กรุงเทพมหานคร บริเวณหน้าตลาดสะพานควาย

เวลาให้บริการ ทุกวันไม่มีวันหยุด ระหว่าง 6.00 น.-24.00 น.

ที่ตั้งรถไฟฟ้า BTS

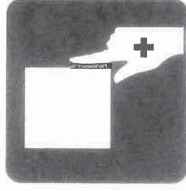
ถนนพหลโยธิน ช่วงออกไป 400 เมตร ด้านทิศเหนือจากสี่แยกสะพานควาย จุดบรรจบกับถนนประดิษฐ์ ถนนสายสี่สีขนาดใหญ่ และถนนสุขุมวิทบริเวณนี้ ในพื้นที่ตรงข้ามสถานีในเขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร

แผนที่การเดินทางรถไฟฟ้า



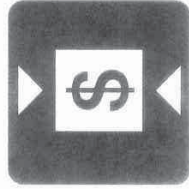
บริการข้อมูลรายละเอียดต่างๆ
โครงการ "ได้อิโอมิกซ์ พหลโยธิน"
ถนน พหลโยธิน
สาย 3 8 บด.8.26 27 28 29 29ก 34 38 39 44 52 59 63 77 90 108 157 159 177 502 503 509
510 513 524

การประกันภัย



ฝ่ายบริหารอาคาร ขอเสนอให้เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จัดหาการประกันภัยที่เหมาะสมกับเหตุภัยพิบัติภัยการลักทรัพย์และความเสียหายอื่นใดที่ไม่มีประกันภัยในส่วนบุคคล นอกจากนี้ในเจ้าร่วม / ผู้พักอาศัย ควรจัดหาความคุ้มครองจากการประกันความเสี่ยงต่างๆ ของตน ลูกจ้าง และบุคคลที่สาม ตามความเหมาะสม จึงฝ่ายบริหารอาคารยินดีให้คำปรึกษาในเรื่องดังกล่าว

การเรียกเก็บและชำระค่าเช่า



การเรียกเก็บค่าเช่า

- เงินกองทุน
เป็นเงินที่ "นิติบุคคลอาคารชุด ไอดีโอ มิกซ์ พหลโยธิน" เรียกเก็บจากเจ้าของร่วมทุกห้องให้เป็นกองทุนสำรองเพื่อใช้ในการบำรุงรักษา หรือซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลาง หรืออาจจัดซื้อทรัพย์สินส่วนกลางเพิ่มเติมขึ้นภายหลัง โดยนำเงินฝากธนาคาร ในนาม "นิติบุคคลอาคารชุด ไอดีโอ มิกซ์ พหลโยธิน" ซึ่งดอกเบี้ยสามารถถอนออกมาใช้ในยามจำเป็น โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด หรือมติที่ประชุมเจ้าของร่วม เงินกองทุนนี้เจ้าของร่วมจะต้องชำระ ณ วันโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งเรียกเก็บ ณ วันโอนกรรมสิทธิ์ในอัตรา 500 บาทต่อตารางเมตร
- เงินค่าเช่าส่วนกลาง
เป็นเงินที่พระราชบัญญัติอาคารชุด กำหนดให้เจ้าของร่วมทุกท่านต้องชำระเพื่อนำไปใช้จ่ายในการบริหารที่ส่วนกลาง เช่น บริเวณ ล็อบบี้ ลานจอดรถยนต์ สระว่ายน้ำ ห้องประชุม ห้องออกกำลังกาย การบำรุงรักษา-ลิฟต์ การรักษาความปลอดภัย การรักษาความสะอาด ค่าสาธารณูปโภคส่วนกลาง เป็นต้น

เงินค่าเช่าส่วนกลางนี้ ตามข้อบังคับ "นิติบุคคลอาคารชุด ไอดีโอ มิกซ์ พหลโยธิน" ได้กำหนดให้เจ้าของร่วมสำหรับชุดเลขที่ 698/12 ถึงห้องชุดเลขที่ 698/460 ซึ่งเป็นห้องชุดสำหรับพักอาศัยจะต้องชำระในอัตรา 30 บาทต่อเดือนต่อตารางเมตร (พื้นที่ห้องชุดรวมระเบียง) และชุดเลขที่ 698/1 ถึงห้องชุดเลขที่ 698/11 ซึ่งเป็นห้องชุดเชิงพาณิชย์จะต้องชำระในอัตรา 50 บาทต่อเดือนต่อตารางเมตร โดยชำระล่วงหน้าเป็นรายปี (12 เดือน) ซึ่งไม่มีแรงกดดันตั้งแต่รับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดจากเจ้าของโครงการ สำหรับไม่ได้อยู่ไปให้เจ้าของร่วมชำระค่าเช่าดังกล่าว โดยชำระล่วงหน้าเป็นรายปี (12 เดือน) ไม่ว่าเจ้าของห้องชุดจะพักอาศัยหรือไม่ก็ตามจะต้องจ่ายค่าเช่าพักอาศัย และถือเป็นเหตุไม่ชำระค่าเช่าที่ถือว่าผิดสัญญา (นิติบุคคลอาคารชุด สิทธิ์ที่จะระงับการให้สถานะอยู่ในห้องท่านได้ ถ้าท่านค้างชำระเกินกำหนดตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด)

ส่วนค่าเช่าอื่นๆ ตามที่ข้อบังคับกำหนด เจ้าของร่วมทุกห้องจะต้องร่วมกันจ่าย โดยแบ่งจ่ายตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ห้องแต่ละห้อง เป็นครั้งๆ ไป

อนึ่ง ผู้ที่ประสงค์จะโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดให้กับผู้อื่น ถ้าห้องชุดนั้นยังค้างชำระค่าเช่าส่วนกลาง เจ้าของหน้าที่พนักงานที่ดูแลจะไม่รับจดทะเบียนสิทธิ์และนิติกรรมให้ต่อไป

3. ค่าสาธารณูปโภค

ค่าน้ำประปา

นิติบุคคลอาคารชุด ไอดีโอ มิกซ์ พหลโยธิน จะเรียกเก็บค่าน้ำประปาจากเจ้าของร่วมทุกห้อง โดยการจดบันทึกมิเตอร์น้ำประปา ตามปริมาณการใช้ที่เกิดขึ้นจริงของห้องชุดนั้นๆ ทุกวันที่ 25 ของเดือน และจัดส่งใบแจ้งหนี้ให้ท่านเจ้าของร่วม ทุกวันที่ 1 ของเดือนถัดไป และกำหนดการชำระเงินภายใน 15 วันหลังจากได้รับใบแจ้งหนี้ ซึ่งค่าใช้จ่ายจะประกอบไปด้วย

- ค่าน้ำยรั่วราลูภาคพิเศษประมาณ 19 บาท (การเปลี่ยนแปลงใช้ราคาสำน้ำประปาให้เป็นไปตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดกำหนด)

ค่าไฟฟ้า

เจ้าของร่วมต้องชำระเงินโดยตรงที่การไฟฟ้าส่วนหลวง เขตสามเสน นับตั้งแต่วันที่รับมอบห้องชุด และวันที่รับโอนกรรมสิทธิ์

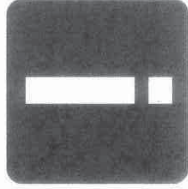
เจ้าของร่วมต้องชำระเงินโดยตรงกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

การชำระค่าเช่า

- ค่าเช่าที่นิติบุคคลอาคารชุดออกใบแจ้งหนี้เรียกเก็บ เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะต้องมาชำระเงินที่สำนักงานฝ่ายบริหาร อาคาร ภายใน 15 วันหลังจากที่ได้รับใบแจ้งหนี้
- เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย สามารถชำระเงินได้โดยเงินสดหรือเช็คพร้อม ส่งจ่ายในนาม "นิติบุคคลอาคารชุด ไอดีโอ มิกซ์ พหลโยธิน" โดยวันที่ไม่เกินกำหนดการชำระเงินที่สำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร ชุดชั้น G (กรณีส่งจ่ายเช็ค ฝ่ายบริหารอาคารจะออกใบเสร็จจริงให้เมื่อเงินตามเช็คได้)
- ฝ่ายบริหารอาคาร ไม่มีนโยบายการจัดเก็บค่าใช้จ่ายภายนอกสถานที่ ดังนั้น เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย โปรดชำระค่าเช่าที่ฝ่ายบริหารอาคารเท่านั้น
- เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ต้องเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มาชำระเงิน
- เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ต้องชำระเงินกับเจ้าหน้าที่การเงินในเวลาทำการของฝ่ายบริหารอาคารเท่านั้น

การชำระค่าเช่าล่าช้า หรือการผิดนัดไม่ชำระค่าเช่า

การชำระเงินล่าช้าให้ใช้กับนิติบุคคลอาคารชุดล่าช้า เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะต้องเสียเงินเพิ่มให้กับนิติบุคคลอาคารชุดตามที่ข้อบังคับกำหนด



กรณีศึกษา (กรณีศึกษา)

อาจพูดได้ว่าอีโอมิกร์ พลเรือน ได้มีการออกแบบและติดตั้งระบบป้องกันเพื่อเพิ่มความปลอดภัยและความปลอดภัยสูงสุด อย่างรัดกุม ฝ่ายบริหารของอเนกให้เจ้าของ / ผู้ถืออายุ ศึกษา และทำความเข้าใจกับระเบียบและขั้นตอนปฏิบัติต่างๆ เพื่อความไว้ใจและยึดหลักปฏิบัติ

ระบบสุขภาพเตือนภัยในเวลาจริง

1. ระบบสัญญาณเด็อนนัยแบะระบบนคคอง
2. ระบบตรวจจ้งความจ้งนแบะควนค้ดโนมคค

ข้อปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้

1. ผู้พบเห็นเหตุเพลิงไหม้ จะต้องแจ้งเหตุโดยการที่สัญญาณเตือนภัยระบบเมือเสียงนั้น จดที่ภาตที่สุด เห็นแจ้งเหตุเพลิงไหม้มีขึ้น
ข้อควรระวังของอาคาร และพยายามใช้อุปกรณ์เพลิงที่หาจได้ไว้ก่อนไฟไหม้เกิดขึ้น แต่ยังไม่จ่าจะเกิด
2. เมื่อได้รับเสียงสัญญาณเตือนภัยและย่ำระฆังจากสถานีเกิดเพลิงไหม้ และตรงไปยังบันไดหนีไฟ
ที่ใกล้ที่สุด และตรงไปยังจุดรวมพล "ห้ามใช้ลิฟต์โดยเด็ดขาด"
3. เจ้าครองรวม / ผู้พักอาศัย ในอาคารทุกแผนจะต้องออกมารวมกันในวันจุดรวมพลกันหลังขึ้นบันไดหนีไฟเกิดเพลิงไหม้ และ
จะจัดพื้นที่ว่างสำหรับรับรถดับเพลิงผ่านเข้าไปในจุดที่เกิดเพลิงไหม้ได้
4. ในขณะอยู่ ณ จุดรวมพล ห้ามกลับเข้าไปในอาคารเด็ดขาด เว้นแต่ได้รับสัญญาณเจ้าหน้าที่ดับเพลิงพื้นที่ที่ปลอดภัย
5. การมีอพยพออกจากอาคารเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้
- 5.1 ฝ่ายบริหารอาคาร จะจัดให้มีการซ้อมอพยพหนีไฟเป็นประจำ
- 5.2 เจ้าครองรวม / ผู้พักอาศัย ต้องเข้าร่วมการซ้อมอพยพหนีไฟ ทั้งทางประตูและบันได
- 5.3 ฝ่ายบริหารอาคาร จะแจ้งให้หน่วยงานราชการ หน่วยงานดับเพลิง และอาคารข้างเคียงทราบกำหนดการซ้อม
6. เจ้าครองรวม / ผู้พักอาศัย ควรจำ และเขียนวิธีการหนีไฟจากกรณีซ้อมอพยพหนีไฟ
- 6.1 วิธีการแจ้งเหตุเพลิงไหม้ และการที่สัญญาณเตือนภัยระบบเมือไม่ล่าช้า
- 6.2 ต้องท้าว่างไปบนระดัปีเกิดเพลิงไหม้ เพื่อไม่ให้เกิดความตื่นตระหนกใจ และสับสน
- 6.3 วิธีการใช้ และสถานที่เก็บอุปกรณ์ดับเพลิงที่ใกล้ที่สุด
- 6.4 วิธีการหนีไฟขณะเกิดเพลิงไหม้ และไม่ใช้วิธีหนีไฟทางบันไดหนีไฟ และทางหนีไฟ

กรณีเกิดแผ่นดินไหว

ความรุนแรงของแผ่นดินไหวหลายครั้งที่เกิดขึ้นต่อเนื่องอย่างกว้างขวางเมื่อปลายคริสต์ทศวรรษ 1970 ทำให้เกิดความตื่นตระหนกต่อภัยพิบัติทางธรณีวิทยาในหมู่คนอเมริกัน ความตื่นตระหนกนี้ทำให้เกิดข้อสงสัยว่าภัยพิบัติทางธรณีวิทยาจะเกิดขึ้นบ่อยครั้งเพียงใด และจะรุนแรงเพียงใด การศึกษาทางธรณีวิทยาและการสังเกตการณ์ทางธรณีวิทยาในปัจจุบันแสดงให้เห็นว่าภัยพิบัติทางธรณีวิทยาส่วนใหญ่เกิดขึ้นอย่างกะทันหัน และไม่สามารถคาดเดาได้ล่วงหน้า การศึกษาทางธรณีวิทยาในปัจจุบันแสดงให้เห็นว่าภัยพิบัติทางธรณีวิทยาส่วนใหญ่เกิดขึ้นอย่างกะทันหัน และไม่สามารถคาดเดาได้ล่วงหน้า การศึกษาทางธรณีวิทยาในปัจจุบันแสดงให้เห็นว่าภัยพิบัติทางธรณีวิทยาส่วนใหญ่เกิดขึ้นอย่างกะทันหัน และไม่สามารถคาดเดาได้ล่วงหน้า

ข้อปฏิบัติเมื่อเกิดแผ่นดินไหว

1. ควรทยอยนำเอกสารที่จะทำไป อย่างทยอยออกไปยื่นขอการระหว่างกับเดนมาร์ก
2. เนื่องจากความสิ้นเชิงของพิธีการจากเดนมาร์กอาจทำให้บุคคล กระงะและหลุดไปจากกรอบได้ หรือในกรณีที่แจ้งงาน เช่น ไร้ที่ทำงาน เกือบทั้งหมด มักต้องไปปรับโฉมของอาชีพหรือมุมมอง (อาจศึกษาพบในภาคสุดท้าย) ที่ทางปกครอง
3. หน้าที่ต่าง ประสงค์จาก และจากคลังหรือเดนมาร์ก
4. ทำเรื่องเข้าไปขอในข้อนี้กับเอกสาร หรือจะส่งจากตัวเอกสาร ซึ่งอาจส่งไปยังเดนมาร์กได้
5. หากเอกสารจากเดนมาร์กได้ ควรอยู่ในที่ส่งจากตัวเอกสารและเดนมาร์กให้ไปแจ้ง
5. ข้อดีของเอกสารแบบนี้อาจมีทั้งข้อดีและข้อเสียที่ควรพิจารณาให้ดี

ข้อความเกี่ยวกับสิทธิอันเกิดขึ้นไป

1. ปิดสื่อครบชุดพร้อมซองจากห้องชุดแล้ว
2. ใช้ประตูหนีไฟให้ดีที่สุด
3. พยายามอย่าพูดอะไรกับใครเลย
4. ห้ามสูบบุหรี่ หรือกินอะไรใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดประกายไฟ
5. เดินไปรอบบันไดตลอดเวลาเมื่อเดินลงมายังชั้นล่าง
6. ห้ามและปฏิบัติตามขั้นตอนที่ทางผู้บริหารอาคารประกาศ
7. การเคลื่อนย้ายตู้ลิฟท์หรือหน่วยลิฟต์ต้องไม่ได้จะต้องกระทำโดยผู้เชี่ยวชาญเท่านั้น
8. เมื่อออกมายังคอร์ตแล้ว พยายามอยู่ในโถงไกลจากตัวอาคารและเสาไฟฟ้าแรงสูงมากที่สุด
9. ไม่เล่นเข้าใกล้ตัวอาคารติดตาวงกต จนกว่าจะได้รับอนุญาตจากเจ้าหน้าที่

การแก้ปัญหาอย่างยั่งยืน

การผูกกระเบ็ด ผู้จะใช้ให้ทรัพย์สินเป็นสื่อในการติดต่อ เพื่อให้เกิดความตระหนก การปฏิบัติให้ถูกต้องของบุคคลในการรับฝาก และวิถีการชักทรัพย์สินลงมาเป็นของยิ่ง และข้อเสนอดังกล่าว จะเป็นประโยชน์ทั้งที่ตัวจาก

“คุณครูครับ! ตอนนี้เราทำอะไร?”

1. ระบุอารมณ์อย่างระมัดระวัง
2. ตั้งใจฟังอย่างตั้งใจและการพูด
3. จัดคำพูดให้หมด
4. พูดจาสุภาพผู้ฟังทราบ
5. ให้ความสนใจ
6. พยายามอดทนกับคำพูดได้ (ถ้าเป็นไปได้)
7. สังเกตเสียงสอและแทรกเข้ามาขณะพูดควรมีเสียงรบกวนบ้าง เช่น เสียงรถยนต์ เสียงเพลง เสียงเครื่องจักร ฯลฯ
8. สังเกตเสียงของผู้อื่นพูดเป็นพหุเสียง หรือพูดคนเดียวเสียงหรือไม่
9. สังเกตคำเสียงแสดงความรู้สึกนึกคิดจริง หรือโกหกคนอื่น
10. พยายามถามรายละเอียดต่าง เช่น อยู่แถวไหน โกรธแค้นอะไร เพราะเหตุใดจึงทำเช่นนี้
11. พูดแสดงความรู้สึกนึกคิดให้เขาได้ฟัง โดยหลีกเลี่ยงการชี้แจงอีกหลาย ๆ คน
12. แจ้งให้ทราบการขาดความทันท่วงที มีให้แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องโดยเด็ดขาด

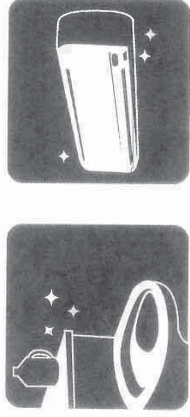
กรณีเกิดโรคติดต่อทางเดินหายใจ

โรคติดต่อที่เกิดขึ้นจากระบบทางเดินหายใจ เช่น ไข้หวัดใหญ่ ไข้หวัด ไข้หวัดใหญ่ เชื้อไวรัส ที่อาจอยู่ในเสมหะ น้ำมูก น้ำลาย ทำให้มีไข้สูง ปวดเมื่อยตามร่างกาย หรือหายใจลำบาก การติดต่อกัน โดย การไอ การจามรดกัน การสัมผัสกับเชื้อโรคที่ไม่อยู่บนมือของผู้ป่วย และเชื้อโรคที่ปะปนอยู่ในอากาศ

ข้อควรปฏิบัติ และป้องกันโรคติดต่อระบบทางเดินหายใจ

1. รักษาสุขภาพให้แข็งแรงอยู่เสมอ ด้วยการรับประทานอาหารที่มีประโยชน์ ออกกำลังกายสม่ำเสมอ พักผ่อนให้เพียงพอ พยายามลดความเครียด ลดการสูบบุหรี่ และลดการดื่มแอลกอฮอล์
2. ใช้ผ้าปิดปาก ปิดจมูกทุกครั้งเมื่อไอหรือจาม ขณะที่มีอาการเป็นหวัดควรใช้หน้ากากอนามัยอยู่เสมอ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเมื่ออยู่กับผู้อื่น และพบแพทย์ทันที
3. ควรล้างมือบ่อยๆ ด้วยน้ำและสบู่ โดยเฉพาะหลังจากไอ จาม เช็ดจมูก ไม่ควรใช้เอซียัด จมูกหรือปาก
4. อย่าใช้ผ้าเช็ดตัวหรือผ้าเช็ดหน้าร่วมกับผู้อื่น ถ้าใช้กระดาษเช็ดหน้า จมูกควรทิ้งในถังขยะที่มีฝาปิด
5. ใช้ช้อนกลางเมื่อรับประทานอาหารร่วมกับผู้อื่น
6. รักษาบ้านเรือนให้สะอาด เช็ดเครื่องเรือน และของใช้ภายในบ้าน โดยเฉพาะโทรศัพท์มือถือเป็นประจำและล้างมือทุกครั้งด้วยน้ำสะอาดหรือแอลกอฮอล์
7. เปิดประตูหน้าต่างให้อากาศภายในห้องถ่ายเทสะดวก
8. ในระยะนี้ควรหลีกเลี่ยงสถานที่ที่มีคนหนาแน่น
9. ในขณะเดินทางในรถโดยสารสาธารณะ หรือยานพาหนะที่อาจมีผู้ป่วย หรือผู้เดินทางมาจากพื้นที่ที่มีการระบาดควรใช้หน้ากากอนามัย
10. หากมีอาการไม่สบาย เช่น มีไข้ ปวดศีรษะ นอนหลับไม่สบาย ปวดเมื่อย เจ็บคอ ไอ ขอให้รีบไปปรึกษาแพทย์ทันที และขอให้แจ้งแพทย์ด้วยว่าทำงานในฟาร์มเลี้ยงสัตว์มีการสัมผัสใกล้ชิดกับสัตว์ปีกที่ป่วยหรือตายด้วยหรือไม่

การดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สินส่วนบุคคลเบื้องต้น



อุปกรณ์ภายในห้องน้ำ

การจัดการตามแผนบทต่าง ๆ ในห้องน้ำเป็นเรื่องยุ่งยากพอสมควรสำหรับคุณพ่อบ้าน หรือคุณแม่บ้านเมื่อในห้องน้ำ ไม่จำเป็นสำหรับลิ้น ครัวในห้องน้ำ หรือครัวตามร่องกระเบื้องในห้องน้ำ เพราะการให้น้ำอย่างหลังห้องน้ำทั่วไปไม่สามารถจัดสภาพสภาพของน้ำได้ทั้งหมด

1. ครัวบนลิ้นและครัวบนพื้น

ผสมน้ำยาจัดครัวบนลิ้นและครัวบนพื้น กับน้ำในอัตราส่วน 1 ต่อ 10 คนให้ใช้กัน จากนั้นใช้แผ่นฟองน้ำชุบน้ำยาให้ชุ่ม แล้วนำไปเช็ดบนบริเวณพื้นผิวที่ต้องการ ทั้งใ้ครัว 2-3 นาที ล้างออกด้วยน้ำสะอาด แต่ถ้ามีความสกปรกมาก ก็ต้องใช้ผสมน้ำยากับน้ำ และควรหมั่นทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ ประมาณสัปดาห์ครั้งด้วยน้ำยาทำความสะอาดแบบธรรมดาทั่วไป

2. ครัวบนเคาน์เตอร์

ควรตระหนักภายในครัวที่สกปรกให้ใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดโดยผลิตภัณฑ์ที่มีส่วนผสมของน้ำส้มสายชู (สเปรย์) ชนิดก้อนจะใช้ง่าย เพียงใส่ผลิตภัณฑ์ลงในถังล้างน้ำ จากนั้นเมื่อกดชักโครก น้ำจะกลายเป็นสีฟ้า เพื่อช่วยทำความสะอาด และให้กลิ่นหอมทุกครั้งที่คุณได้ ส่วนชนิดน้ำก็มีประสิทธิภาพพอๆ กัน แต่การใช้งานจะยุ่งยากกว่าเล็กน้อย โดยต้องแขวนไว้ที่ข้างขอบเคาน์เตอร์ให้ตรงกับบริเวณที่น้ำไหลผ่าน แต่เมื่อของเหลวหมด สามารถถอดออกมาแล้วเปลี่ยนขวดใหม่ได้

กรณีเกิดราดำที่พื้น และหมักหมมตามร่องยาแนวในห้องน้ำ ให้ใช้สเปรย์ยาสูตรฆ่าเชื้อราที่ใส่สเปรย์ แล้วใช้แปรงขัดทำความสะอาด ครัวตามร่องยาแนวโดยเฉพาะ โดยผสมกับน้ำในอัตราส่วน 1 ต่อ 4 แล้วนำไปเช็ดตามร่องยาแนว จึงใช้ประมาณ 10 นาที จากนั้นขัดด้วยแปรงที่แห้งมากเกินไป จนทำให้กระเบื้องดำ แล้วล้างออกด้วยน้ำสะอาด (ถ้าใช้ผลิตภัณฑ์ที่มีส่วนผสมของน้ำยาฆ่าเชื้อรา)

3. สแตนเลสและโครเมียม

เบื้องต้นให้ใช้ผ้าแห้งซับน้ำยาหรือครีมนวดผมก่อนการขัดเงาจนกระทั่งผลิตภัณฑ์ในตัวเครื่องที่ต้องการ หรือใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดและเคลือบเงาสแตนเลสโดยเฉพาะก็ได้ เพียงฉีดหรือใช้ผ้าแห้งสะอาด ขูดน้ำยาแล้วนำไปเช็ดตามร่องยาแนวก็แล้วแต่ที่สะดวก ความเงาจะขึ้นอยู่กับอุปกรณ์ดังกล่าวได้เป็นอย่างดี นอกจากนี้ยังใช้ได้กับวัสดุประเภทพลาสติกหรือโพลีคาร์บอเนตด้วย

ข้อควรระวัง

น้ำยาจัดสภาพสเปกปรกส่วนใหญ่เป็นอันตรายต่อคงตาและระบบทางเดินหายใจ ดังนั้นจึงควรสวมถุงมือยางทุกครั้งทำงานหรือเครื่องป้องกันอื่นๆ เพื่อความปลอดภัยจากสารเคมีดังกล่าว

ระบบปรับอากาศ

การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศภายในห้องชุดหลังจากติดตั้งใช้งานไปแล้วควรมีการตรวจบำรุงรักษา

ส่วนที่ 1



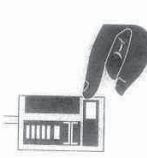
Fan Coil Unit คือส่วนที่อยู่ภายในบ้านเนื่องจากสภาพอากาศในบ้างวันมีละอองฝุ่นค่อนข้างมากทั้งภายในและภายนอกบ้าน จึงทำให้เครื่องปรับอากาศได้รับผลกระทบจากเหตุนี้ เราจะต้องล้างเครื่องปรับอากาศส่วนที่อยู่ในบ้านก่อน ชิ้นส่วนแรกคือ Filter หรือแผ่นกรองอากาศ ซึ่งเป็นจุดสำคัญจุดหนึ่ง ควรทำความสะอาดอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง หากสมารถทำความสะอาดได้ด้วยตนเอง โดยการปิดตู้คอนแล้วนำฟิลเตอร์ออกมาล้างน้ำ บดรอยให้แห้งและใส่กลับที่เดิม



ส่วนที่ 2

Condensing Unit คือส่วนที่อยู่ภายนอกบ้าน ต้องภายนอกอาคารจึงมีอากาศสะอาดและอุณหภูมิสูงกว่า เราจึงสังเกตเห็นได้โดยการมองที่ห้องระบายอากาศซึ่งเป็นแบบเหล็กทรงแท่งเพื่อให้เห็นที่ระบายน้ำแอร์ จะเห็นได้ว่ามีคราบน้ำฝนเกาะติดในบริเวณนี้ค่อนข้างมาก ถ้าไม่ได้ทำการล้างบ่อยๆ จะมีฝุ่นเกาะมาก ทำให้การระบายความร้อนไม่มีประสิทธิภาพ และจะทำให้สูญเสียการทำความเย็นได้เช่นกัน วิธีล้างส่วนคอนเดนซิ่ง (Condensing) ก่อนอื่นเพื่อความปลอดภัยท่านต้องสวมเบรกเกอร์ (Breaker) จุดที่ควบคุมแอร์รี่ให้อยู่ตำแหน่ง Off เพราะบางครั้งติดตั้งอาจจะไม่ได้นิดเดียวเดินไว้ แล้วจึงใช้น้ำฉีดบริเวณแถบระบายความร้อนดังกล่าวจนแห้งหมดออก แล้วทิ้งไว้ประมาณ 30 นาที ค่อยเปิดใช้งาน

วิธีการดูแลรักษาเครื่องปรับอากาศให้มีอายุการใช้งาน และให้ประสิทธิภาพสูงสุดในการให้ความเย็นคือ การทำความสะอาดแผงกรองอากาศ หรือ ฟิลเตอร์ที่มีหน้าที่ดูดฝุ่น



ขั้นตอนที่ 1

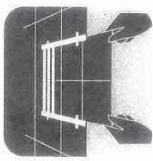
ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนทำการถอดแผ่นฟิลเตอร์ออกจากตัวเครื่อง



ขั้นตอนที่ 2

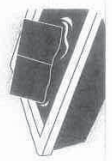
ปลดฟิลเตอร์ออกและนำฟิลเตอร์เครื่องปรับอากาศแล้วค่อยๆ เป่าออก ระวังฝุ่นต่างๆ ปลิวกระจายหากทำแรงหรือกระทบก่อกันโดยแผ่นฟิลเตอร์

วิธีการดูแลรักษาเครื่องปรับอากาศ (ต่อ)



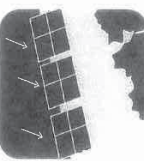
ขั้นตอนที่ 3

ดึงแผ่นฟิลเตอร์เครื่องปรับอากาศ สังเกตได้โดยจะเป็นแผ่นย่นซึ่งควรจะดึงออกตามทิศทาง ที่กำหนดในตัวเครื่องของแต่ละรุ่นไม่เหมือนกัน



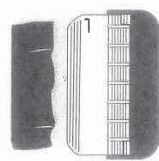
ขั้นตอนที่ 4

นำแผ่นฟิลเตอร์ออกมาเป่าฝุ่น หรือเคาะฝุ่นออก แล้วนำไปล้างในภาชนะใส่น้ำ ชักด้วยน้ำยาซักผ้าหรือผงซักฟอก ไม่ควรใช้แปรงขนนุ่ม ให้ใช้น้ำยาสำหรับกรองฝุ่นขนาดเล็กซักล้างจนสะอาดแล้วล้างน้ำสะอาดอีกครั้ง



ขั้นตอนที่ 5

นำแผ่นฟิลเตอร์มาตั้งให้แห้ง และทำความสะอาด ด้วยเครื่องและแผ่นฟิลเตอร์เครื่องด้วยแปรงปัดฝุ่น และเช็ดด้วยผ้าชุบน้ำหมาดๆหรือใช้เครื่องดูดฝุ่นก็ได้

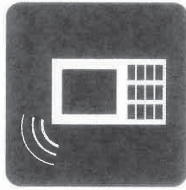


ขั้นตอนที่ 6

ประกอบแผ่นฟิลเตอร์เข้าในเครื่องปรับอากาศตามเดิม ตรวจสอบความเรียบร้อยอีกครั้งเปิดแผ่นได้เครื่องให้แน่น และทดสอบการเดินเครื่อง



ข้อมูลหมายเลขโทรศัพท์ที่ควรทราบ



หมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน

- เหตุฉุกเฉินร้าย
- ศูนย์บรรเทาทุกข์ (รับแจ้งเหตุฉุกเฉิน) 191
- ศูนย์สั่งกลับและอพยพยานาฬิกาตรวจ 1669
- กองปราบปราม 1691, 0-2255-1133-6
- สถานีตำรวจดับเพลิงดุสิต 1195
- ตำรวจท่องเที่ยว 0-2241-4063-67
- ตำรวจทางหลวง 1155
- ศูนย์ควบคุมการจราจร 1193
- ศูนย์วิทยุมา 1197
- ศูนย์ประสานงานฉุกเฉิน 24 ชั่วโมง 0-2246-0999
- ศูนย์รับแจ้งเหตุภัย 0-2226-4444
- สถานีวิทยุชุมชน (ร่วมด้วยช่วยกัน) 0-2282-1815
- สถานีวิทยุ จส. 100 1677
- สถานีตำรวจนครบาลทุ่งทอง 1137, 0-2711-9151-8
- ศูนย์ดับเพลิงกรุงเทพมหานคร 0-2279-1500
- ศูนย์บำบัดและรักษาอาการ 199
- ศูนย์บำบัดและรักษาอาการ 0-2938-1988
- ศูนย์สั่งกลับและอพยพยานาฬิกาตรวจ 1691, 0-2255-1133-6
- โรงพยาบาลเปาโลมิเตอร์ 0-2279-7009
- โรงพยาบาลโรคปอดกรุงเทพ 0-2278-0463



บริการโทรศัพท์

- เทียบเวลา 181
- สอบถามพยานาฬิกาตรวจ 182, 0-2252-2056, 0-2222-8115
- สอบถามหมายเลขโทรศัพท์ 1133, 1113
- สอบถามหมายเลขโทรศัพท์ 183
- ศูนย์บริการรับแจ้งเหตุฉุกเฉินโทรศัพท์ 189
- บริการโทรศัพท์ทั้งภายในและต่างประเทศ 101
- บริการโทรศัพท์ทั้งภายในและต่างประเทศ 100
- แจ้งโทรศัพท์ฉุกเฉิน 1177

การสื่อสาร

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

ขนส่งมวลชน

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

สถานีขนส่ง

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

ทำธุรกรรม

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



- สายการบิน
- ไอเดียร์ไทย แอร์ไลน์
 - การบินไทย
 - บางกอก แอร์เวย์
 - บริติช แอร์เวย์
 - คาเธ่ย์ แปซิฟิก แอร์ไลน์

โรงแรม

- บินฮันท์รี
- คอนราด
- แรทท์รี
- แลนด์มาร์ค
- ดิลิต ฮาบี

บริการส่งอาหารถึงบ้าน

- เอ็ม เค สุกี้
- พิซซ่า ฮัท / เดอะ พิซซ่า คอมพานี
- เค เอฟ ซี
- เอส แอนด์ พี
- แมคโดนัลด์
- โออิชิ

- 1126, 0-2229-4100-1
- 0-2356-1111
- 0-2270-6699
- 0-2627-1700
- 0-2263-0646
- 0-2679-1200
- 0-2690-9999
- 0-2236-7777
- 0-2254-0404
- 0-2236-9999

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

คู่มือระเบียบการเข้าพักรักษา

IDEO Mix Phaholyothin: ระเบียบและข้อตกลง การเข้าตักแต่งห้องชุดมิสอุดมคติ ไอเดียร์ มิกซ์ พอลลียอธิน



ระเบียบและข้อตกลง การเข้าตักแต่งห้องชุด มิสอุดมคติ ไอเดียร์ มิกซ์ พอลลียอธิน

1. การเข้าตักแต่งห้องชุด

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

1.2 การวางเงินค่าประกันการตกแต่ง และความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง

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

โดยชำระเป็นเงินสดหรือเช็คสั่งจ่ายในนาม “นิมิตอุดมคติ ไอเดียร์ มิกซ์ พอลลียอธิน” จนกว่าการ

ตกแต่งจะแล้วเสร็จ ในกรณีที่ได้รับเหมาไม่ปฏิบัติตามระเบียบ หรือ เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางและ ทำการตกแต่งไม่ถูกต้อง จะถูกหักเงินตามส่วน และได้รับเงินคืนประกันเป็นเงินสด เนื่องจากแล้วเสร็จ

1.2.2 การชำระค่าบริการ: ผู้รับเหมาทุกรายจะต้องชำระเงินค่าบริการส่วนกลางให้กับ “นิมิตอุดมคติ ไอเดียร์ มิกซ์ พอลลียอธิน” ก่อนเข้าทำการตกแต่งห้องชุด โดยชำระระยะเวลาในการตกแต่งไม่เกิน 90 วัน ค่าบริการต่างๆ ได้แก่ การรักษาความปลอดภัย การดูแลความสะอาด การบริการลิฟต์ การบริการของฝ่ายบริหารอาคาร เป็นต้น โดยมีค่าบริการส่วนกลางดังนี้

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

หมายเหตุ: ทำงานไม่เกิน 15 วัน คิดเป็น ครึ่งเดือน

ทำงานเกิน 15 วัน แต่ไม่เกิน 30 วัน คิดเป็น 1 เดือน

1.3 ขั้นตอนการอนุมัติตกแต่งพื้นที่ห้องชุด

ฝ่ายบริหารอาคาร ได้จัดทำแบบฟอร์มในการเข้าตักแต่งห้องชุดให้ผู้รับเหมากรอกรายละเอียดในการขออนุญาตเข้าตกแต่งภายในห้องชุด เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีระเบียบ และปลอดภัย โดยมีขั้นตอนดังนี้

- 1.3.1 เจ้าของร่วม แจ้งความประสงค์ขอตกแต่งห้องชุด พร้อมแนบแบบ เพื่อขอพิจารณาจากฝ่ายบริหารอาคาร
- 1.3.2 ฝ่ายบริหารอาคาร ร่วมกับฝ่ายวิศวกรรม พิจารณาอนุมัติแบบการตกแต่งระยะเวลา 15 วัน นับจากวันที่ได้รับแบบ และแบบฟอร์มขออนุญาตตกแต่ง

1.3.3 เมื่อผ่านการตรวจสอบ ฝ่ายบริหารอาคาร จะแจ้งให้ผู้รับเหมาทราบและหากมีประเด็นความเสียหาย ค่าบริการและการตกแต่งห้องชุดที่อาจมีจำนวน ตามข้อ 1.2.1 และ 1.2.2 โดยหลักฐานที่ฝ่ายจัดการฯ ออกให้ผู้รับเหมา ได้แก่

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



1.3 ขั้นตอนการขออนุญาตตกแต่งเป็นที่พักอาศัย (ต่อ)

- 1.3.4 การเข้าทำการตกแต่งห้องชุด
- กรอกแบบฟอร์มขออนุญาตเข้าทำงานในพื้นที่ และ แลกบัตรเข้าทำงาน
 - กรอกแบบฟอร์มขออนุญาตนำอุปกรณ์ และ สิ่งของเข้าออกหน่วยงาน
- ระหว่างการตกแต่งฝ่ายบริหารอาคาร จะเข้าตรวจสอบพื้นที่การตกแต่งโดยจะต้องส่งชุดความเรียบร้อยระหว่างการตกแต่งลงในแบบฟอร์ม

- 1.3.5 เอกสารที่ต้องจัดส่งพร้อมหนังสือขอเข้าตกแต่งห้องชุดเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด (อช.2) พร้อมสำเนาบัตรประชาชนเจ้าของร่วม
 - แบบแปลนเดิม 1 ชุด และ แบบแปลนการตกแต่งใหม่ 3 ชุด
 - ใบแต่งตั้งผู้รับเหมา / ใบขออนุญาตเข้าพื้นที่ / บัตรประชาชนผู้รับเหมา
- 1.4 ขั้นตอนการขอเงินประกันการตกแต่งห้องชุด (เมื่อการดำเนินการตกแต่งภายในเสร็จสิ้น)
- 1.4.1 ผู้รับเหมาแจ้งความประสงค์ขอสั่งเงินค้ำประกันความเสียหาย การตกแต่งห้องชุด
- เจ้าของห้องชุด หรือ ผู้รับเหมา กรอกแบบฟอร์มการแจ้งออกจากพื้นที่การตกแต่ง
 - จัดส่ง AS-BUILT DRAWINGS ของงานระบบทุกระบบให้ฝ่ายบริหารอาคาร ตรวจสอบ และ พิจารณา
- เพื่อจัดเก็บเป็นข้อมูลในการซ่อมบำรุงอย่างน้อย 1 ชุด

- หลักฐานที่ผู้รับเหมาดำเนินการ**
- ใบเสร็จรับเงินค้ำประกันการตกแต่งห้องชุดฉบับจริง
 - สำเนาใบแจ้งความประสงค์ และ แต่งตั้งผู้รับเหมา
 - สำเนาใบอนุญาตเข้าตกแต่งพื้นที่
- 1.4.2 ฝ่ายบริหารอาคารชุด จะทำเช็คคืนภายใน 30 วัน หลังจากการตรวจห้องชุด โดยเจ้าหน้าที่ ตรวจไม่พบความเสียหาย หรือ กระเบื้องแตก และโครงสร้างใดๆ ของอาคาร ซึ่งหากเจ้าหน้าที่ตรวจพบความเสียหาย ฝ่ายบริหารอาคารชุด จะระงับการคืนเงินค้ำประกันเป็นการชั่วคราว โดยจะจ่ายเช็คคืนเมื่อได้รับการยินยอมลดใช้ได้เสียหายที่เกิดขึ้นจริง
- สิ่งที่ผู้รับเหมาดำเนินการเมื่อตกแต่งเสร็จเรียบร้อย**
- ฝ่ายบริหารอาคาร จะแจ้งให้ผู้รับเหมารับทราบ
 - ผู้รับเหมาจะต้องดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องตามแบบที่ขอ โดยไม่มีระเบียบ และ ทำให้ผู้ปล้ำกระรณย้ายออกของอาคารเปลี่ยนไป
 - หากผู้รับเหมาไม่ได้ดำเนินการตามที่ฝ่ายบริหารอาคารแจ้ง ฝ่ายบริหารอาคารจะไม่ได้คืนเงินค้ำประกัน
- 1.4.3 เมื่อตรวจสอบความเรียบร้อยของพื้นที่ผ่านแล้ว ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะแจ้งให้ผู้รับเหมา มารับเช็คคืนประกันการตกแต่งห้องชุด ตามวันและเวลาที่กำหนด



2. ระเบียบการปฏิบัติในการเข้าตักแต่งภายในห้องชุด เสนอเป็นส่วนกลาง

- วันและเวลาที่อนุญาตให้ปฏิบัติงาน
- 2.1 กำหนดการขออนุญาตเข้าทำงานของผูรับเหมา

กรณีที่ไม่มีการพักอาศัย

ระหว่างการก่อสร้างตักแต่งพื้นที่ส่วนกลาง กำหนดให้ทำงาน วันจันทร์-วันอาทิตย์ เวลาช่วง 08.00 น.-17.00 น. ยกเว้นวันเสาร์-วันอาทิตย์ และ วันนักขัตฤกษ์ (ยกเว้นกรณีฉุกเฉินและได้รับการอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคาร) ทั้งนี้ เพื่อให้ได้การรบกวนกับผู้พักอาศัยท่านอื่น่า ภายในอาคาร

การทำงานล่วงเวลาไม่เกิน 22.00 น. และต้องกรอกแบบฟอร์มขออนุญาตทำงานล่วงเวลาให้ฝ่ายบริหารอาคารอนุมัติก่อนเวลา 16.00 น. ของทุกวันที่ประสงค์จะปฏิบัติงาน

กรณีที่มีการพักอาศัย

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

3. ระเบียบปฏิบัติของผู้รับเหมา

1. ผู้รับเหมาจะต้องทำค่าความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง ค่ารักษาความปลอดภัย และ ค่าบริการต่างๆ ตามที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ กำหนด
2. ผู้รับเหมามีสั่งจัดเตรียมเงินค้ำประกันในการเข้าตักแต่งห้องชุด ตามที่ฝ่ายบริหารอาคารกำหนด โดย กรอกแบบฟอร์มขออนุญาตตกแต่ง และต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติก่อนเข้าดำเนินการ ทั้งนี้เพื่อเป็นการป้องกันความเสียหายต่างๆ ที่เกิดขึ้นในพื้นที่ส่วนกลาง
3. กรณีที่การตกแต่งเสร็จแล้วเสร็จ ผู้รับเหมาจะต้องกรอกแบบฟอร์มการขอคืนเงินค้ำประกันการตกแต่ง ซึ่งฝ่ายบริหารอาคารจะทำการตรวจสอบ จะต้องไม่พบความเสียหายกับพื้นที่ส่วนกลาง ก่อนดำเนินการรับเงินค้ำประกันคืน
4. ห้ามผู้รับเหมานำเงินมาบริโภค ที่เป็นเหตุให้เกิดรอยขีด หรือ สกปรกอย่างถาวรบนผนัง และ กระดาษบนด้านของอาคาร
5. ห้ามผู้รับเหมานำเงินมาบริโภค ที่เป็นเหตุทำให้สูญเสียความแข็งแรงของโครงสร้าง และ ผนังคอนกรีตเนื่องจากงานที่ทำการตกแต่งจะใช้สอยได้ใช้ จึงห้ามดำเนินการ เช่น การเจาะสกัด และ การใช้สอยปูน ยกเว้นจะได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคาร
6. ผู้รับเหมา ต้องจัดหาอุปกรณ์ความปลอดภัยในการทำงาน เพื่อป้องกันอุบัติเหตุในการทำงาน ได้แก่ Safety, Safety Bell ขณะปฏิบัติงานไม่เสร็จ
7. การตกแต่งห้องชุดใดๆ จะต้องไม่เกิดขวางเดิน หรือ บิดกับสายลิฟต์ดับเพลิง ประตูหนีไฟ หรือ กระดิ่งเสียงม็ย และเครื่องอุปกรณือย่างใดๆ
8. ห้ามนำวัสดุอุปกรณ์ใดๆ มาวางนอกห้องชุดที่ทำการตกแต่ง หรือ พื้นที่ส่วนกลางโดยเด็ดขาด ในกรณีที่ฝ่ายบริหารอาคารได้แจ้งให้ทราบแล้วยังมิได้มีการดำเนินการใดๆ ฝ่ายบริหารอาคารมีสิทธิที่จะสั่งระงับการตกแต่งจนกว่าจะได้รับการย้ายวัสดุอื่นๆ ออกจากส่วนกลาง เป็นที่เรียบร้อยแล้ว
9. ในการตกแต่งห้องชุด ผู้รับเหมามีสั่งดำเนินการปิดประตู-หน้าต่างก่อนออกจากพื้นที่ทุกครั้ง โดยก่อนปิดประตูให้ประสานบริหารอาคาร เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจเช็คความพร้อมเรียบร้อยก่อนทุกครั้ง
10. ฝ่ายบริหารอาคาร จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญเสียชีวิต หรือ เสียหายของเครื่องมื่อ อุปกรณ์ และวัสดุที่ใช้ในการตกแต่งต่างๆ ของผู้รับเหมา และผู้รับเหมามีสั่งดำเนินการขอจากพื้นที่ทุกวัน
11. ผู้รับเหมามีสั่งจัดเตรียมวัสดุสำหรับต่อกระแสไฟฟ้าในจุดที่ฝ่ายบริหารอาคาร กำหนดเท่านั้น

3. ระเบียบปฏิบัติของผู้อยู่ในที่พัก (ต่อ)

12. ผู้รับเหมาที่มีความประสงค์จะให้ไฟฟ้า และ น้ำประปาส่วนกลาง ต้องขอใบอนุญาต โดยกรอกใบขออนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคาร ก่อนทุกครั้ง โดยยกตราของเพนการลักลอบใช้ไฟฟ้า ให้นำมาประทับไว้ที่หน้าประตูห้องพัก โดยไม่ได้รับการอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคาร ผู้รับเหมาจะต้องเสียค่าปรับ 10,000 บาท / ครั้ง โดยไม่มีการคืนเงิน
13. ผู้รับเหมาจะต้องให้สำนักงานความสะอาดฝ่ายบริหารอาคาร จัดไว้ให้ตามจุดต่างๆ จัดไว้ให้ตามจุดต่างๆ เท่านั้น เช่นห้องน้ำ ที่ทิ้งขยะที่ทิ้งขยะ จุดอนุญาติสูบบุหรี่ รับประทานอาหาร งานบริการต่างๆ โดยผู้รับเหมาจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด
14. ห้ามผู้รับเหมาเดินเท้าเปล่า ให้อ่างเท้าและ ถอดเสื้อ เป็นต้น ที่ส่อให้เห็นถึงความไม่เรียบร้อย นอกห้องชุดที่ดำเนินการอยู่ หากฝ่าฝืน ฝ่ายบริหารอาคารจะระงับการปฏิบัติงานในทันที
15. ขยะมูลฝอย หรือเศษวัสดุที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมการตกแต่ง หลังจากที่ได้รับอนุญาตแล้วนั้นจะต้องอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับเหมา ซึ่งจะต้องขนออกจากห้องชุดที่ดำเนินการ และ ออกจากอาคารทุกวันหากไม่มีการขนขยะมูลฝอยหรือเศษวัสดุออกจากห้องภายใน 7 วัน ฝ่ายบริหารอาคาร จะระงับการทำงานของผู้รับเหมาจนกว่าจะเสร็จวัสดุดังกล่าวออกจากอาคาร
16. อนุญาตให้ผู้รับเหมาสูบบุหรี่ในบริเวณที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ กำหนดให้เท่านั้น ห้ามสูบบุหรี่ในที่บริเวณที่นอกเหนือจากที่กำหนด
17. ห้ามผู้รับเหมาพกพาอาวุธปืน หรือวัตถุอันตราย หรือสารเคมีใดๆ ทุกชนิดลงในห้อง และตามลิ้นชักตู้เสื้อผ้าในอาคาร โดยเด็ดขาด ฝ่าฝืนปรับ 5,000 บาท
18. ผู้รับเหมาห้ามนำสัตว์เลี้ยงในบริเวณที่แจ้งทำงานเท่านั้น ห้ามเข้าบริเวณห้องชุดอื่น หรือ อาคารอื่น โดยเด็ดขาด ฝ่าฝืนปรับ 1,000 บาท/ครั้ง
19. ผู้รับเหมาต้องดำเนินการเก็บกวาดบริเวณที่แจ้งทำงานทุกครั้ง และ ติดป้ายแจ้งเตือนล่วงหน้าก่อนการตรวจสอบและเห็นได้ชัดเจน อนุญาตให้ผ่านเข้า-ออก เฉพาะช่องทางที่กำหนดไว้เท่านั้น
20. ผู้รับเหมาต้องปฏิบัติตามเจ้าหน้าที่ของฝ่ายบริหารอาคาร ที่กำหนดให้เป็นผู้ประสานงานในการสั่งระงับงานหรือ ว่ากล่าวตักเตือนอย่างเคร่งครัด
21. หัวหน้างานของผู้รับเหมาจะต้องรับผิดชอบต่อการกระทำใดๆ ของทีมงานทุกกรณี
22. ห้ามมิให้ผู้รับเหมาขนถ่ายสิ่งของในอาคารโดยเด็ดขาด
23. ห้ามเล่นกีฬาหรือเล่นกีฬาในบริเวณอาคาร ถ้าฝ่าฝืนฝ่ายบริหารอาคาร จะดำเนินการตามกฎหมายทันที
24. ห้ามนำสุรา หรือ สิ่งมีเมามาเข้ามาปฏิบัติงาน หรือจะปฏิบัติงาน ฝ่าฝืนปรับ 1,000 บาท/ครั้ง
25. ห้ามเปิดวิทยุ เครื่องเสียง หรือ ดนตรีเสียงดัง ที่ก่อให้เกิดเสียงดังความรำคาญแก่ผู้อื่น
26. ห้ามพกพาอาวุธทุกชนิด เข้ามาในบริเวณอาคารโดยเด็ดขาด
27. ห้ามดื่มสุรา หรือจะดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ ในสถานที่ที่มีห้องพัก ฝ่าฝืนปรับ 1,000 บาท
28. ห้ามดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ เพิ่มเบียร์ หรือ เครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ และ อุปกรณ์กีฬา ที่ติดตั้งในห้องชุด และพื้นที่ส่วนกลาง โดยไม่ได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคาร
29. ผู้รับเหมาต้องระวังป้องกันความผิดพลาดเสียหายใดๆ อันจะเกิดแก่เครื่องใช้ส่วนตัวหรือของมีค่าที่ติดตัวมาปฏิบัติงาน
30. ห้ามกระทำการใดๆ ที่ไม่ทำให้ระบบสัญญาณเตือนภัยทำงาน โดยไม่มีเหตุฉุกเฉิน ฝ่าฝืนปรับครั้งละ 5,000 บาท
31. ห้ามมิให้ผู้รับเหมา หรือ คนงานใช้ไฟฟ้าโดยเสรีในการขนของ นอกจากไฟฟ้าที่กำหนดโดยฝ่ายบริหารอาคารเท่านั้น
32. การติดตั้งถังล้างล้างจะต้องติดตั้งชุด P-Trap ของระบบน้ำทิ้งรวมทั้งติดตั้ง Grease Trap ขนาดที่เหมาะสมกับปริมาณการใช้งานเพื่อป้องกันไขมัน และ ท่อน้ำทิ้งที่อาจอุดตันได้โดยจะต้องปิดรอยต่อให้สนิท เพื่อป้องกันกลิ่นเหม็นรบกวนออกมาภายนอก
33. ไม่อนุญาตให้เลี้ยงสัตว์เลี้ยง และสัตว์เลี้ยงขนาดเล็ก

3. ระเบียบปฏิบัติของผู้อยู่ในที่พัก (ต่อ)

34. เมื่อเจ้าของร่วมได้รับหนังสือแจ้งเป็นเจ้าของร่วมโดยสมบูรณ์แล้ว ท่านจะต้องรับผิดชอบต่อการรักษาความปลอดภัยในห้องชุดของทุกท่าน ผู้รับเหมาควรปฏิบัติตามคำแนะนำในการดูแลความปลอดภัยในห้องชุด
35. ฝ่ายบริหารอาคาร จะไม่รับผิดชอบต่อความปลอดภัย หรือเสียหายต่อชุด อุปกรณ์ และสิ่งใดๆ ภายในห้องชุดที่เกี่ยวข้องกับอาคารตกแต่ง หลังจากการซ่อมแซมห้องชุดแก่เจ้าของห้องชุดแล้วนั้น
36. ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุด จะต้องรับผิดชอบในการควบคุมความสะอาดของห้องชุด และให้ปิดประตูในระหว่างที่ปฏิบัติงานตลอดเวลา
37. ฝ่ายบริหารอาคาร จะได้รับมอบหมายจากโครงการในการเก็บกวาดห้องชุด เพื่อทำการส่งมอบห้องชุดให้ท่านเจ้าของร่วม ทั้งหมด 3 ชุด สำหรับห้องชุดที่มีการซ่อมแซมห้องชุดเรียบร้อยแล้ว ในการนี้ท่านเจ้าของร่วมจะดำเนินการตกแต่งภายในห้องชุด ท่านเจ้าของร่วมจะต้องเป็นผู้ดูแลการเปิด-ปิด หรือมอบหมายให้ผู้รับเหมาดูแลการเปิด-ปิดเองตามแต่ท่านเจ้าของร่วมเห็นสมควร
38. เมื่อมีการตรวจพบข้อผิดพลาด หรือข้อบกพร่องในห้องพัก หรือสิ่งอำนวยความสะดวก และเป็นการสร้างความเสียหาย และอาจเกิดอันตรายแก่ผู้อื่น ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ให้หยุดงานได้ทันที เนื่องจากถือว่าเป็นการเสี่ยงต่อความปลอดภัย และอาจเกิดอันตรายได้
39. วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ จะต้องเก็บไว้ในบริเวณห้องชุดที่กำหนดเป็นการตกลงอยู่เท่านั้น หากต้องการนำวัสดุอุปกรณ์ผ่านพื้นที่ส่วนกลาง หรือพื้นที่ที่ไม่เกี่ยวข้อง จะต้องได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคารก่อนทุกครั้ง ฝ่าฝืนปรับครั้งละ 1,000 บาท
40. ผู้รับเหมา หรือ คนงาน รวมทั้ง การขนถ่ายวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการตกแต่ง ให้ใช้ช่องทางบริการฝ่ายบริหารจัดไว้ให้เท่านั้น โดยการขนถ่ายวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวจะต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อระบบลิฟต์ หรือ บริเวณอื่นๆ ที่ผ่านไม่เกี่ยวข้องใดๆทั้งสิ้น หากเกิดความเสียหายจากการดำเนินการดังกล่าวฝ่ายบริหารอาคาร จะดำเนินการซ่อมแซมโดยเด็ดขาดให้จ่ายจากบริษัทผู้รับเหมา ฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ ไม่อนุญาตให้ใช้ลิฟต์โดยสารเพื่อการนี้ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคารแจ้งเท่านั้น เว้นแต่เวลาการใช้ลิฟต์ ระหว่างเวลา 08.00-10.00 น. เวลา 12.00-13.30 น. และเวลา 16.00-17.00 น.
41. หากมีการร้องเรียนจากการดำเนินการตกแต่งภายใน หรือ การขนถ่ายวัสดุสิ่งก่อให้เกิด กลิ่น เสียง รวมทั้งการกระทำใดๆ ที่ก่อให้เกิดความรำคาญ หรือรบกวนผู้อื่น จะถูกให้ระงับการดำเนินการนั้นๆ ทันที
42. หากผู้รับเหมา หรือคนงานไม่ปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการระงับการดำเนินการได้ทันที และไม่อนุญาตให้บุคคลนั้นเข้ามาในบริเวณอาคาร ในการนี้ก็จะทำผิดเป็นครั้งแรกเมื่อมีการตรวจสอบ

4. การดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับระบบโครงสร้าง

- 4.1. ไม่อนุญาตให้เจาะ ทับ รื้อถอน ในส่วนที่เป็นผนังโครงสร้าง พื้น เสา คาน ของอาคารโดยเด็ดขาด
- 4.2. ไม่อนุญาตให้ทำการติดตั้งสิ่งเดิมอุปกรณ์ หรือ สิ่งอื่นใดนอกเหนือจากอาคาร โดยเด็ดขาด
- 4.3. ห้ามทาสี หรือ เปลี่ยนสีในบริเวณที่เป็นพื้นในส่วนกลาง หรือ เปลี่ยนรูปแบบและสีของประตูห้องชุด
- 4.4. ห้ามทาสี เปลี่ยน สี หรือ เปลี่ยนวัสดุ ระเบียง ห้องชุด
- 4.5. ห้ามทาสี เปลี่ยนสี หรือ เปลี่ยนวัสดุกรอบหน้าต่าง ตลอดจนสีผนังภายนอก
- 4.6. ฝ่ายบริหารอาคาร อนุญาตให้ท่านที่เลี้ยงสัตว์ได้ในช่วงเวลา 10.00 -16.00 น. เท่านั้น



5. การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับระบบป้องกันอัคคีภัย

- 5.1 การดำเนินการตามแผนแจ้งใดๆ จะซื้อไม่เกิดรางวัล บ่อนัน ถอดถอน ผู้ดับเพลิง หรือขึ้นดับเพลิงอัตโนมัติ และอุปกรณ์เตือนภัยต่างๆ หากจำเป็นจะต้องมีการดำเนินการใด เกี่ยวกับระบบป้องกันอัคคีภัยจะต้องดำเนินการดำเนินการโดยผู้รับเหมาที่ได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคาร โดยได้รับความเห็นชอบจากฝ่ายวิศวกรรม ของฝ่ายบริหารอาคารแล้วเท่านั้น และผู้รับเหมาต้องเตรียมถังดับเพลิงมาประจำในห้องชุดที่กักถังดักแก๊สตั้งแต่อย่างน้อย 2 ถังๆ ละ 15 ปอนด์ขึ้นไป โดยกำหนดให้มี ถังดับเพลิง 1 ถังและ Co2
- 5.2 ห้ามจุด หรือต่อไฟ และการกระทำใดๆ ที่ทำให้เกิดประกายไฟ อันเป็นเหตุที่จะทำให้เกิดอันตราย หรือ ก่อให้เกิดอัคคีภัยได้จนบริเวณตัวอาคารฝ่ายมีรั้นตั้งแต่ 5,000 บาทครั้ง หรือ เท่ากับความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
- 5.3 ห้ามผู้รับเหมาใช้น้ำจากระบบดับเพลิงมาใช้งานไม่ถูกต้องใดๆ ทั้งสิ้น
- 5.4 กรณีที่ไม่นับถ่วงเพลิงเข้ามาประจำในห้องชุด ฝ่ายบริหารอาคาร จะเป็นผู้ใช้จัดหาโดยติดค่าบริการ 107 บาทต่อวันต่อถัง (ราคาตามภาษีมูลค่าเพิ่ม) จนกว่าผู้รับเหมาจะจัดหาตนเอง
- 5.5 กรณีผู้รับเหมาติดตั้งอุปกรณ์สัญญาณเตือนภัยโดยเจตนา หรือไม่เจตนา ส่งผลให้สัญญาณเตือนภัยอาคารดังผู้รับเหมาจะต้องถูกปรับเป็นจำนวนเงิน 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาท) ต่อครั้ง

6. การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับระบบไฟฟ้าภายในอาคาร

- 6.1 ผู้รับเหมาจะต้องจัดเตรียมอุปกรณ์รวมการใช้ไฟฟ้าชั่วคราว เช่น มิเตอร์ไฟฟ้า, แผงควบคุมไฟฟ้า (Circuit Breaker) กรณีที่เดิมไม่มีการติดตั้ง
- 6.2 ไม่อนุญาตให้ทำการต่อเชื่อมการใช้กระแสไฟฟ้าจากจุดต่อในส่วนของพื้นที่ส่วนกลางนอกจากจะได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคาร โดยเสียค่าใช้จ่าย 500 บาทต่อวัน
- 6.3 ผู้รับเหมาจะต้องเดินสายไฟฟ้าภายในที่ร้อยสายชนิดโลหะ (EMT : Electrical Metallic Tubing, IMC : Intermediate Metal Conduit, Conduit Tube) รวมทั้งใช้อุปกรณ์ประกอบทำให้ถูกต้องตามมาตรฐาน
- 6.4 การใช้สายไฟฟ้า และอุปกรณ์ต่างๆ จะต้องถูกต้องตามชนิดของการใช้ และ ขนาดของอัตราการใช้กระแสไฟฟ้า
- 6.5 จุดต่อสายไฟฟ้า และอุปกรณ์ต่างๆ จะต้องใช้อุปกรณ์ที่ถูกต้องให้เป็นไปตามมาตรฐานความปลอดภัยของการไฟฟ้าเท่านั้น
- 6.6 การติดตั้งวงโคม บัดไฟฟ้า หรือ จุดต่อต่างๆ จะต้องลงดิน
- 6.7 จะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามแบบที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

7. การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับระบบปรับอากาศ

ห้องชุดของท่านถูกติดตั้งด้วยเครื่องปรับอากาศแบบ Air Cool Split type พร้อม Remote Control เพื่อควบคุมการเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศ โดยหากเจ้าของห้องชุดมีความประสงค์ที่จะดำเนินการบำรุงรักษา และ ซ่อมแซม ฝ่ายบริหารอาคาร สามารถตรวจสอบระบบดังกล่าวให้เบื้องต้น โดยเจ้าของห้องชุดสามารถติดต่อบริษัท หรือ ผู้รับเหมาผู้ให้บริการเข้ามาดำเนินการได้โดยดำเนินการตามขั้นตอนระเบียบการอนุญาตเข้าพื้นที่ต่อไป



8. การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับระบบสุขาภิบาล

- 8.1 ไม่อนุญาตให้เปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือ ตัดต่อระบบสุขาภิบาลภายในห้องชุด นอกจากจะได้รับพิจารณาอนุมัติจากฝ่ายบริหารอาคาร แล้วเท่านั้น
- 8.2 ไม่กรณีผู้รับเหมามีการดองน้ำทิ้งเพื่อถ่ายหรือเปลี่ยนเบรตเบรตใหม่ ฝ่ายบริหารอาคารจะคิดค่าดองน้ำทิ้งครั้งละ 5,000 บาทต่อครั้ง
- 8.3 ห้ามทิ้งเศษปูน หินทราย วัสดุก่อสร้าง ลงในโถสุขภัณฑ์ หรือระบายน้ำภายในห้องชุด หรือ พื้นที่ส่วนกลางและห้องน้ำ หากฝ่าฝืนมีโทษปรับ 5,000 บาท และต้องดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จ
- 8.4 การดองน้ำทิ้งจะส่งกลิ่นผ่านมีดองน้ำทิ้งที่จัดเตรียมไว้ให้เท่านั้น
- 8.5 การวางตำแหน่งของส่วนประกอบภายในห้อง เช่น วาล์วน้ำ และ อื่นๆ จะต้องวางให้อยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม และตามมาตรฐานของบำรุงรักษา หรือเปลี่ยนได้ง่าย

9. ความรับผิดชอบ

- 9.1 ความเสียหายที่เกิดขึ้นโดยทรัพย์สินส่วนกลาง เช่น พื้นเพดาน ผนังประตู หน้าต่าง หรือ สิ่งอื่นใดก็ตามจะต้องซ่อมแซมให้ดีขึ้นหรือซ่อมแซมโดยค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมดังกล่าว ผู้รับเหมาจะต้องรับผิดชอบ
- 9.2 ผู้รับเหมาจะต้องรับผิดชอบงานในส่วนของการระบบต่างๆ ภายในห้องชุดที่ไม่การตกลงภายในในวงทั้งการปฏิบัติงานของคนงานให้เป็นไปตามระเบียบอย่างเคร่งครัด
- 9.3 ผู้รับเหมาจะต้องจัดหาค่าใช้จ่ายให้ฝ่ายบริหารอาคาร หากมีการซ่อมแซมในพื้นที่ส่วนกลางอันเนื่องมาจากผลกระทบเนื่องจากการตกลงตามภายในห้องชุดของท่าน หลังจากงานแล้วเสร็จเป็นระยะเวลา 30 วัน
- 9.4 ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงแบบแปลนต่างๆ นอกเหนือจากที่ได้รับอนุญาตแล้วจะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบ ซึ่งหากพบความเสียหายที่อาจจะส่งผลกระทบต่อ หรือ เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางอันสืบเนื่องจากการเปลี่ยนแปลงแบบโดยมิได้รับอนุญาต เจ้าของร่วม และ หรือ ผู้รับเหมาจะต้องรับผิดชอบความเสียหายดังกล่าวให้กลับสู่สภาพเดิม

10. การตรวจสอบพื้นที่ก่อนการเข้าตักแต่ง และระหว่างการตักแต่ง

- 10.1 เจ้าของห้องชุด หรือ ผู้รับเหมา ยินยอม และ อนุญาตให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคาร เข้าตรวจสอบระบบอุปกรณ์ต่างๆ อาทิ ระบบป้องกันอัคคีภัย และ โครงสร้างผนังภายในห้องชุด ร่วมกับผู้รับเหมา เพื่อตรวจสอบสภาพความพร้อมเรียบร้อยก่อนการเข้าตักแต่ง
- 10.2 เจ้าของห้องชุด หรือ ผู้รับเหมา ยินยอมและอนุญาตให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคาร เข้าตรวจสอบพื้นที่ภายในห้องชุดที่อยู่ระหว่างการเข้าตักแต่ง
- 10.3 หากการตรวจสอบพบว่าผู้รับเหมาดำเนินการตักแต่งซึ่งอาจจะส่งผลกระทบต่อ ความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางฝ่ายบริหารอาคารฯ ของลงวนสิทธิ์ในการระงับการตักแต่งเป็นการชั่วคราวจนกว่าจะได้รับการแก้ไขให้แล้วเสร็จ

วาระที่ 9 : พิจารณารับรองแบบรับกรณีการเกิดอุบัติเหตุเป็นอุบัติเหตุ
เพื่อความมั่นคงและปลอดภัยในการปฏิบัติงาน ฝ่ายจัดการ โดยมีความรับผิดชอบในการเกิดอุบัติเหตุ
แบบรับกรณีการเกิดอุบัติเหตุเป็นอุบัติเหตุ ฝ่ายจัดการ โดยมีความรับผิดชอบในการเกิดอุบัติเหตุ
ส่วนกลางและการดูแลความปลอดภัยร่วมกันต่อไป

แบบรับกรณีการเกิดอุบัติเหตุเป็นอุบัติเหตุ

ลำดับ	เรื่อง	จำนวนเงินค่ารับ
1	กรณีปล่อยรถจักรยานยนต์ในถนนสาธารณะ	5,000 บาท/ครั้ง
2	ห้ามดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ในขณะขับรถ	2,000 บาท/ครั้ง
3	กรณีไม่ปฏิบัติตามกฎจราจร	500 บาท/วัน
4	กรณีไม่ปฏิบัติตามกฎจราจร	500 บาท/ครั้ง
5	กรณีไม่ปฏิบัติตามกฎจราจร	500 บาท/วัน
6	ผู้ขับขี่รถจักรยานยนต์ในขณะขับรถ	500 บาท/วัน
7	จอดรถจักรยานยนต์ในที่ห้ามจอด	500 บาท/ครั้ง

ภายในห้องสมุดและพื้นที่ส่วนกลาง

8	กรณีพบรถจักรยานยนต์ในถนนสาธารณะ	5,000 บาท/ครั้ง
9	ห้องสมุดที่ดำเนินการโดยอาสาสมัคร	5,000 บาท/ครั้ง หรือตามค่าจ้าง
10	ไม่ปฏิบัติตามกฎจราจร	500 บาท/ครั้ง หรือตามค่าจ้าง
11	กรณีไม่ปฏิบัติตามกฎจราจร	500 บาท/ครั้ง หรือตามค่าจ้าง
12	กรณีไม่ปฏิบัติตามกฎจราจร	500 บาท/ครั้ง หรือตามค่าจ้าง
13	กรณีไม่ปฏิบัติตามกฎจราจร	500 บาท/ครั้ง หรือตามค่าจ้าง

14	วางรถจักรยานยนต์ในถนนสาธารณะ	500 บาท/ครั้ง
15	ห้ามดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ในขณะขับรถ	500 บาท/ครั้ง
16	กรณีไม่ปฏิบัติตามกฎจราจร	500 บาท/วัน
17	กรณีไม่ปฏิบัติตามกฎจราจร	500 บาท/ครั้ง
18	กรณีไม่ปฏิบัติตามกฎจราจร	500 บาท/ครั้ง
19	กรณีไม่ปฏิบัติตามกฎจราจร	500 บาท/ครั้ง
20	กรณีไม่ปฏิบัติตามกฎจราจร	500 บาท/ครั้ง

มติที่ประชุม : พิจารณารับรองแบบรับกรณีการเกิดอุบัติเหตุเป็นอุบัติเหตุ

แต่ให้เพิ่มเติม ข้อ 8 เพิ่มคำว่า "กรณีพบรถจักรยานยนต์ในถนนสาธารณะ" รวมถึงบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง" และในข้อ 17 เพิ่มคำว่า "ห้ามดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ในขณะขับรถ" และกำหนดให้ฝ่ายจัดการจัดการด้วยตัวรถจักรยานยนต์ในกรณีพบการฝ่าฝืนระเบียบฯ และหากพบผู้ฝ่าฝืนระเบียบฯ ในครั้งแรกให้เตือนด้วยวาจา ก่อน ในกรณีพบการฝ่าฝืนระเบียบฯ และหากพบผู้ฝ่าฝืนระเบียบฯ ในครั้งที่สองให้ดำเนินการปรับ ตามระเบียบ (คะแนนเสียงรับรอง จำนวน 5,085.91 อัตราส่วนการลงมติ จาก 5,145.59 อัตราส่วนการลงมติ คิดเป็น 98.84% ของอัตราส่วนการลงมติผู้เข้าร่วมการประชุมทั้งหมด)

วาระที่ 10 : เรื่องอื่น ๆ

คำถามและข้อเสนอนี้มาจากท่านเจ้าของร่วมในที่ประชุมใหญ่

- ฝ่ายจัดการ ได้รับทราบจากคุณวราดา เจ้าของร่วมห้องชุดเลขที่ 698/410 เสนอให้ฝ่ายจัดการ มีมุมอ่านหนังสือ - ฝ่ายจัดการ รับข้อเสนอนี้โดยให้คณะกรรมการเป็นผู้พิจารณาในรายละเอียด
- ฝ่ายจัดการ ได้รับทราบจากคุณสุเมธ คุ้มพันธ์ เจ้าของร่วมห้องชุดเลขที่ 698/331 มีความเห็นด้วยอย่างยิ่งเกี่ยวกับกรณีการเกิดอุบัติเหตุเป็นอุบัติเหตุในโครงการศูนย์ฯ เนื่องจากมีด้านที่รับผิดชอบที่จะมีเรื่องของศูนย์ฯ ทำให้เสียค่าใช้จ่าย
- ฝ่ายจัดการ รับข้อเสนอนี้ และจะดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้ได้รับทราบแล้ว ให้ทราบอย่างทั่วถึงต่อไป

มติที่ประชุม : รับทราบ

สำนักงานที่ดิน

“เจ้าของโครงการ” หมายถึง

บริษัท อนันดา ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน) ซึ่งเป็นผู้ดำเนินการก่อสร้างอาคารชุด ไอटीไอ มิกซ์ พหลโยธิน

“เจ้าของร่วม” หมายถึง

เจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุด และ/หรือผู้แทนในกรณีที่มีบุคคลเป็น
เจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุดในอาคารชุด ไอทีโอ มิกซ์ พลอยิเนียม

“ทรัพย์สินส่วนกลาง” หมายถึง

ส่วนต่างๆ ของอาคารชุด ตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับข้อที่มิใช่ทรัพย์สินส่วนบุคคล เช่น ที่ดินที่ติดอาคารชุด และที่ดินหรือทรัพย์สินอื่นที่มีไว้เพื่อใช้ หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของรวม

“ทรัพย์สินส่วนบุคคล” หมายถึง

ห้องชุด และหายความรวมถึง สิ่งปลูกสร้าง หรือทรัพย์สินที่จัดไว้ให้เป็นกรรมสิทธิ์ของเจ้าของห้องชุดเป็นการเฉพาะราย

“จิตติเบคคาลาตารชด” หมายถึง

นิตยบุคคลาจารย์ ไอทีโอ มิกซ์ พลโฮธิน

“ประกาศ” หมายถึง

ประกาศของมีวัตถุประสงค์สูงสุด - ประกาศของคณะกรรมกร...หรือ
ผู้จัดการอันเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดการจัดการ
ดูแลรักษา การใช้ห้องชุด การใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล การใช้ทรัพยากร
ส่วนกลาง การกำหนดและจัดการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายของเจ้าของร่วม

“ผู้จัดการ” หมายถึง

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด ไอทีไอ มิกซ์ พลัสโยธิน

“พระราชบัญญัติอาคารชุด” หมายถึง พระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522 พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 3) (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2534 และพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551 พ.ศ. 2542 และ พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2551 ตลอดจนพระราชบัญญัติที่จะมีการดัดแปลงแก้ไข หรือที่จะมีการดัดแปลงแก้ไขเพิ่มเติมในอนาคต

“ห้องชุด”

เอกสารฉบับนี้คัดถ่ายจาก

“ภาณุพงศ์”

หมายถึง
อาคารชุดไฮโดไอ มิกซ์ พลอยอิน

ข้อ 7. ขอบังคับให้ใช้
ต่อไปในอนาคต

[illegible]

ข้อ 8.

[illegible]

สำนักงานที่ดิน

ตำแหน่งที่อื่น

- (3) จัดให้มีการทำบัญชีรายรับรายจ่ายประจำเดือน และจัดประกาศให้เจ้าของร่วมทราบภายในสิบห้าวันนับแต่สิ้นสุดเดือน และต้องจัดประกาศเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสิบห้าวันต่อเนื่องกัน
- (4) แต่งตั้ง วักจัน ควบคุมดูแล หรือถอดถอนพนักงานของนิติบุคคลอาคารชุดตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดขึ้นโดยที่ประชุมใหญ่ หรือคณะกรรมการ
- (5) ปกครองบังคับบัญชาลูกจ้าง พนักงานของนิติบุคคลอาคารชุดให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ จัดให้มีและดูแลจัดเก็บฐานการจดทะเบียนอาคารชุด และนิติบุคคลอาคารชุด สมุดทะเบียน และบัญชีหลักฐานงบประมาณรายได้และรายจ่ายประจำปี อุปกรณ์และวัสดุรวมทั้งกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งหมดของนิติบุคคลอาคารชุด จัดเก็บค่าใช้จ่ายจากเจ้าของร่วมอย่างมีประสิทธิภาพและตรงตามกำหนดเวลา
- (6) ออกหนังสือรับรอค่าใช้จ่ายที่เจ้าของร่วมได้ชำระ เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการพิจารณาของพนักงานเจ้าหน้าที่ในการจดทะเบียนโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดรวมทั้งการออกหนังสือรับรองอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ของเจ้าของร่วมซึ่งเป็นคนต่างด้าว เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการพิจารณาของพนักงานเจ้าหน้าที่ในการจดทะเบียนโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งร้องขอและเจ้าของร่วมได้ชำระหนี้อันเกิดจากค่าใช้จ่ายตามกฎหมายตรา 18 มาตรา 29 และมาตรา 40 (3) ตามพระราชบัญญัติอาคารชุด ครบถ้วนแล้ว
- (7) พ้อง ต่อสู้ หรือดำเนินคดีต่อบุคคลใด ๆ รวมทั้งดำเนินการทั้งปวงซึ่งเกี่ยวข้องกับกิจการของนิติบุคคลอาคารชุด และประนีประนอม หรือมอบข้อพิพาทให้อนุญาตตุลาการพิจารณา
- (8) พ้องบังคับชำระหนี้จากเจ้าของร่วมทั้งที่ชำระค่าใช้จ่ายตามกฎหมายตรา 18 ตามพระราชบัญญัติอาคารชุด

- ข้อ 14. วาระการดำรงตำแหน่งของผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดในคราวแรกให้อยู่ในตำแหน่งมีกำหนดเวลา 2 ปี และผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดรายต่อไปจะอยู่ในตำแหน่งตามกำหนดเวลา ซึ่งที่ประชุมของเจ้าของร่วมมีมติเห็นชอบ โดยที่ประชุมของเจ้าของร่วม จะต้องให้มีการประชุมเจ้าของร่วมเพื่อแต่งตั้งผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดที่ว่างอยู่ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่ที่ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดว่างลง โดยที่ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดที่พ้นตำแหน่งตามวาระจะมีสิทธิได้รับการเลือกตั้งเข้ามาดำรงตำแหน่งใหม่อีกครั้งหนึ่งได้
- ข้อ 15. คุณสมบัติของผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด
- ผู้จัดการต้องมิใช่ในตำแหน่งที่สืบทอดหรือได้รับโอน และต้องไม่ลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้
- (1) เป็นบุคคลล้มละลาย
 - (2) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
 - (3) เคยถูกไล่จาก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ องค์กร หรือหน่วยงานของรัฐ หรือเอกชน ฐานทุจริตต่อหน้าที่
 - (4) เคยได้รับโทษจำคุกโดยพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
 - (5) เคยถูกถอดถอนจากการเป็นผู้จัดการเพราะเหตุทุจริต หรือ มีความประพฤติเลวร้าย หรือ บกพร่องในศีลธรรมอันดี
 - (6) มีหนี้สินกำลังจะชำระไม่ถ้วนตามมาตรา 18 ตามพระราชบัญญัติอาคารชุด

- (9) ชื่อของทะเบียนการแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อบังคับฉบับนี้ รวมทั้งใช้อำนาจหน้าที่อื่นตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ หรือพระราชบัญญัติอาคารชุด หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องทุกประการ ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ประชุมใหญ่มีมติอนุมัติ
- (10) เป็นผู้แทนนิติบุคคลอาคารชุด ในการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง หรือการใด ๆ ที่จะต้องมีค่าใช้จ่าย และหรือมีข้อผูกพันกับนิติบุคคลอาคารชุด ในกิจการส่วนที่นอกเหนือจากการที่จะตั้งอาศัยมติที่ประชุมใหญ่ของเจ้าของร่วมแล้ว ผู้จัดการจะต้องเสนอและได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการก่อนจึงจะกระทำ ได้ โดยคณะกรรมการอาจหาความเห็นที่อำนาจอรรถการคนใดคนหนึ่ง หรือหลายคนกระทำ ร่วมกับผู้จัดการเป็นการเฉพาะรายก็ได้
- (11) เป็นผู้แทนนิติบุคคลอาคารชุดในการทำข้อตกลง หรือนิติกรรมสัญญาใด ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงซึ่ง โดยอ้อมกับนิติบุคคลอาคารชุด (ทั้งที่เป็นเรื่องเกี่ยวกับบุคคลผู้เป็นผู้จัดการ หรือคณะกรรมการ ที่แต่งตั้งเป็นผู้จัดการแทน) อย่างไรก็ตามในการมติที่จัดการเป็นผู้มีส่วนได้เสีย ผู้จัดการจะกระทำ ในนามของนิติบุคคลอาคารชุดมิได้ หากจะต้องมีการกระทำในการที่มีดังกล่าว ให้คณะกรรมการ 2 คน ลงลายมือชื่อร่วมกันลงจึงจะมีผลผูกพันนิติบุคคลอาคารชุด หรือเป็นไปตามมติที่ประชุม คณะกรรมการอาคารชุดกำหนด เว้นแต่กรณีที่มีการกระทำนั้นจะต้องได้รับการเห็นชอบจากที่ประชุมใหญ่ก่อน

- ข้อ 16. ผู้จัดการนิทรรศการจะต้องพึงมาจากตำแหน่งในการผิดต่อไปนี้
- (1) ตาย หรือ สิ้นสภาพการเป็นนิติบุคคล
 - (2) ลาออกโดยแสดงความจำนงเป็นหนังสือต่อคณะกรรมการ
 - (3) สิ้นสุดระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง
 - (4) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ 15
 - (5) ไม่ปฏิบัติตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติหรือกฎกระทรวงที่ออกทรงชื่อตามความในพระราชบัญญัติว่า
การไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อกำหนดไว้ในสัญญาจ้างและที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติให้ถอดถอน
ตามมาตรา 49 ตามพระราชบัญญัติถอดถอน
 - (6) ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติให้ถอดถอน

- (12) จัดทำงบดุลและรายงานประจำปี เพื่อแสดงผลการดำเนินงานของนิติบุคคลอาชญา เพื่อเสนอต่อที่ประชุมใหญ่ และหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง ดูแลให้เจ้าของร่วมและผู้อาศัยในอาคารชุดปฏิบัติตามกฎหมายข้อบังคับกฎระเบียบ หรือประกาศที่ได้ออกบังคับใช้กฎหมายและข้อบังคับ รวมทั้งให้มีการประชุมเจ้าของร่วม

- อากาศตามตึกของที่ประชุมเข้าออกร่วม หรือเดินลงคณะกรรมการ เว้นแต่บางกฎว่าผู้จัดการนิติบุคคล
อากาศผู้ได้กระทำไปโดยประมาทเลินเล่อ หรือมีเจตนาก่อให้เกิดความเสียหายต่อบุติบุคคลอากาศชุด
ผู้จัดการนิติบุคคลอากาศชุดไม่ต้องผูกพันตามสัญญาใดๆ เป็นการส่วนตัว ซึ่งได้กระทำลงนามนิติ
บุคคลอากาศชุด หากได้กระทำไปนอกเขต และผู้นำที่ดำเนินการนิติบุคคลเอง

เอกสารฉบับนี้คัดถ่ายจาก

692

“ได้จดหมายฉบับนี้กับศาสตราจารย์

•

เจ้าพนักงานที่ดินสำนักงาน

พนักงานเจ้าหน้าที่

Page 5

25 0.0.2562

25 ဂ.ဥ. 2562

การดำเนินงานของฝ่ายวิชาการและงานพิเศษ

26. 4. 2016

Page 6

2020 7553

III. ผลประโยชน์และเสีย

01234567891011121314151617181920212223242526272829303132333435363738394041424344454647484950515253545556575859606162636465666768697071727374757677787980818283848586878889909192939495969798991001011021031041051061071081091101111121131141151161171181191201211221231241251261271281291301311321331341351361371381391401411421431441451461471481491501511521531541551561571581591601611621631641651661671681691701711721731741751761771781791801811821831841851861871881891901911921931941951961971981992002012022032042052062072082092102112122132142152162172182192202212222232242252262272282292302312322332342352362372382392402412422432442452462472482492502512522532542552562572582592602612622632642652662672682692702712722732742752762772782792802812822832842852862872882892902912922932942952962972982993003013023033043053063073083093103113123133143153163173183193203213223233243253263273283293303313323333343353363373383393403413423433443453463473483493503513523533543553563573583593603613623633643653663673683693703713723733743753763773783793803813823833843853863873883893903913923933943953963973983994004014024034044054064074084094104114124134144154164174184194204214224234244254264274284294304314324334344354364374384394404414424434444454464474484494504514524534544554564574584594604614624634644654664674684694704714724734744754764774784794804814824834844854864874884894904914924934944954964974984995005015025035045055065075085095105115125135145155165175185195205215225235245255265275285295305315325335345355365375385395405415425435445455465475485495505515525535545555565575585595605615625635645655665675685695705715725735745755765775785795805815825835845855865875885895905915925935945955965975985996006016026036046056066076086096106116126136146156166176186196206216226236246256266276286296306316326336346356366376386396406416426436446456466476486496506516526536546556566576586596606616626636646656666676686696706716726736746756766776786796806816826836846856866876886896906916926936946956966976986997007017027037047057067077087097107117127137147157167177187197207217227237247257267277287297307317327337347357367377387397407417427437447457467477487497507517527537547557567577587597607617627637647657667677687697707717727737747757767777787797807817827837847857867877887897907917927937947957967977987998008018028038048058068078088098108118128138148158168178188198208218228238248258268278288298308318328338348358368378388398408418428438448458468478488498508518528538548558568578588598608618628638648658668678688698708718728738748758768778788798808818828838848858868878888898908918928938948958968978988999009019029039049059069079089099109119129139149159169179189199209219229239249259269279289299309319329339349359369379389399409419429439449459469479489499509519529539549559569579589599609619629639649659669679689699709719729739749759769779789799809819829839849859869879889899909919929939949959969979989991000100110021003100410051006100710081009101010111012101310141015101610171018101910201021102210231024102510261027102810291030103110321033103410351036103710381039104010411042104310441045104610471048104910501051105210531054105510561057105810591060106110621063106410651066106710681069107010711072107310741075107610771078107910801081108210831084108510861087108810891090109110921093109410951096109710981099110011011102110311041105110611071108110911101111111211131114111511161117111811191120112111221123112411251126112711281129113011311132113311341135113611371138113911401141114211431144114511461147114811491150115111521153115411551156115711581159116011611162116311641165116611671168116911701171117211731174117511761177117811791180118111821183118411851186118711881189119011911192119311941195119611971198119912001201120212031204120512061207120812091210121112121213121412151216121712181219122012211222122312241225122612271228122912301231123212331234123512361237123812391240124112421243124412451246124712481249125012511252125312541255125612571258125912601261126212631264126512661267126812691270127112721273127412751276127712781279128012811282128312841285128612871288128912901291129212931294129512961297129812991300

2020 7553

Ms. A.9.2.6 v.1, f. 60r

Page 6

คำพิงก์น

หมวกที่ 5
ทรัพย์สินกลาง

ข้อ 18.ทรัพย์สินกลางของอาคารชุดจะมีดังต่อไปนี้

- ที่ดินที่จัดอาคารชุด ตั้งอยู่บนโฉนดที่ดินเลขที่ 140736 ตำบลสามเสนใน (บางซื่อฝั่งใต้) อำเภอพญาไท (บางซื่อ) กรุงเทพมหานคร เนื้อที่ 2 ไร่ 3 งาน 26.6 ตารางวา เป็นอาคารสูง 23 ชั้น จำนวน รวาคา 1 โครงสร้าง และสิ่งก่อสร้าง เพื่อป้องกันความเสียหายต่ออาคารชุด เสาเข็ม ฐานราก เสา คาน ตามหลักวิศวกรรม
- สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด "ไอทีโอ มิกซ์ พหลโยธิน" ตั้งอยู่บ้านเลขที่ 698 ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร
- ระบบลิฟต์โดยสาร จำนวน 4 เครื่อง และลิฟต์ดับเพลิง จำนวน 1 เครื่อง พร้อมอุปกรณ์
- ระบบรักษาความปลอดภัย
- 5.1. ป้อมยาม
- 5.2. ระบบศัลยกรรม เข้า-ออกอาคาร และพร้อมระบบควบคุม
- 5.3. ระบบป้องกันฟ้าผ่า
- 5.4. ระบบดับเพลิง พร้อมอุปกรณ์ ปัมพ์ดับเพลิง
- 5.5. ระบบควบคุมป้องกันอัคคีภัยของอาคาร
- 5.6. ระบบโทรทัศน์วงจรปิด CCTV พร้อมอุปกรณ์
- 5.7. บันไดหลัก และบันไดหนีไฟ

6. ระบบไฟฟ้า

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

6.3. ระบบไฟฟ้าแสงสว่างภายใน และบริเวณรอบอาคาร

6.4. ห้องมิเตอร์ไฟฟ้าของห้องชุด

ระบบประปา และระบบสุขาภิบาล

7.1. ระบบควบคุมการบำบัดน้ำเสียพร้อมอุปกรณ์

7.2. ลิ้งเก็บน้ำบริเวณใต้ดิน และชั้นดาดฟ้า

7.3. ห้องปั้มน้ำประปา, ปั้มน้ำประปา และระบบควบคุม พร้อมอุปกรณ์

ระบบลิ้นชักการ

8.1. สระว่ายน้ำ, ห้องระบบควบคุม พร้อมอุปกรณ์, ปั้มน้ำระบายน้ำ พร้อมอุปกรณ์ระบบกรอง

8.2. ห้องออกกำลังกาย พร้อมอุปกรณ์

8.3. พื้นที่ส่วน

9. ระบบโทรศัพท์ และระบบโทรทัศน์แบบจานดาวเทียม พร้อมอุปกรณ์ " ได้จดทะเบียนกับคณะกรรมการชุดนี้แล้ว

10. ป้ายชื่ออาคารชุด

เมื่อวันที่..... ๐๐-๐๐-๒๕๖๓

เอกสารฉบับนี้คัดลอกจาก
[Redacted Signature]
[Redacted Stamp]
Page 7

คำพิงก์น

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

หมวกที่ 6

อัตรส่วนที่เจ้าของร่วมมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินกลาง
และสิทธิในการใช้พื้นที่จอดรถของอัตรส่วนกลาง

ข้อ 19. เจ้าของร่วมที่อัตรส่วนกลางให้ห้องชุดแต่ละห้องจะมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินกลาง ตามที่ระบุไว้ในหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ห้องชุดแต่ละห้อง นอกจากนี้เจ้าของห้องชุดแต่ละห้องจะได้รับสิทธิในการจอดรถยนต์ในอาคารชุด หรือพื้นที่ที่ทรัพย์สินกลางอื่นที่กำหนดให้เป็นพื้นที่จอดรถยนต์ได้ โดยกำหนดพื้นที่จอดรถยนต์เป็นพื้นที่จอดรถประเภทไม่ประจำ ซึ่งจำนวนที่จอดรถยนต์แต่ละห้องจะได้รับสิทธิในการจอดรถยนต์จะเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในสัญญาซื้อขายระหว่างเจ้าของห้องชุดกับโครงการ โดยตารางรถยนต์จะเป็นไปตามแห่งกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วมแต่ละรายจะเป็นไปตามที่กำหนดดังนี้

ลำดับ	เลขที่ห้องชุด	ชั้นที่	ทรัพย์สินส่วนบุคคล(ตารางเมตร)			อัตรส่วนกรรมสิทธิ์
			พื้นที่ห้อง	พื้นที่ว่างแอร์	พื้นที่รวม	
1	698/1	1	56.11	-	56.11	56.11 : 17,859.49
2	698/2	1	49.89	-	49.89	49.89 : 17,859.49
3	698/3	1	52.31	-	52.31	52.31 : 17,859.49
4	698/4	1	56.57	-	56.57	56.57 : 17,859.49
5	698/5	1	63.36	-	63.36	63.36 : 17,859.49
6	698/6	1	91.23	-	91.23	91.23 : 17,859.49
7	698/7	2	56.11	-	56.11	56.11 : 17,859.49
8	698/8	2	49.89	-	49.89	49.89 : 17,859.49
9	698/9	2	52.31	-	52.31	52.31 : 17,859.49
10	698/10	2	56.57	-	56.57	56.57 : 17,859.49
11	698/11	2	63.12	-	63.12	63.12 : 17,859.49
12	698/12	5	56.51	2.54	59.05	59.05 : 17,859.49
13	698/13	5	54.62	2.47	57.09	57.09 : 17,859.49
14	698/14	5	35.82	1.57	37.39	37.39 : 17,859.49

เอกสารฉบับนี้คัดลอกจาก
[Redacted Signature]
[Redacted Stamp]
Page 8

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

อย่างไรก็ตาม หากเจ้าของร่วม บริหาร หรือบุคคลที่อยู่อาศัยโดยอาศัยสิทธิของเจ้าของร่วมไม่ปฏิบัติตามรายการที่กำหนดเกี่ยวกับเรื่องข้อควรยอนดังกล่าว ผู้จัดการมีสิทธิในการไม่ให้เจ้าของร่วม บริหาร หรือบุคคลที่อยู่อาศัยโดยอาศัยสิทธิของเจ้าของร่วมเข้ามาจอร์ตอนใดในช่วงระยะเวลาที่ผู้จัดการเห็นเป็นการสมควรได้ หรือผู้จัดการจะกำหนดค่าปรับกับบุคคลที่ฝ่าฝืน โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการก็ได้ ตามแต่เห็นเป็นการสมควร

หมวดที่ 7
การจัดการทรัพย์สินส่วนบุคคล

ข้อ 20. การจัดการทรัพย์สินส่วนบุคคล กำหนดให้ผู้จัดการมีบุคคลอาคารชุดเป็นตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุดมีอำนาจหน้าที่เข้าไปในการบริหารจัดการ และการควบคุมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุด ตามข้อบังคับ หรือมติของเจ้าของร่วม หรือมติของคณะกรรมการ หรือตามประกาศที่พึงจะมีเกี่ยวกับการจัดการทรัพย์สินส่วนบุคคล พ้นนี้ จะต้องอยู่ภายใต้บทบัญญัติของพระราชบัญญัติอาคารชุด

ข้อ 21. ในกรณีที่อาคารชุดถูกเวนคืนบางส่วนตามกฎหมายว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์ ให้เจ้าของร่วมซึ่งถูกเวนคืนห้องชุดหมดสิทธิในทรัพย์สินส่วนกลางที่เหลือนอกจากเวนคืน ในกรณีนี้ให้นิติบุคคลอาคารชุดจัดการให้เจ้าของร่วมซึ่งไม่ถูกเวนคืนห้องชุดร่วมกันขอค่าใช้จ่ายให้แก่เจ้าของร่วมซึ่งหมดสิทธิดังกล่าว ทั้งนี้ตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

เอกสารฉบับนี้คัดลอกจาก

เอกสารฉบับนี้มีนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว

เมื่อวันที่.....

20.....

Page 23

สำนักงานที่ดิน
หมวดที่ 8
การใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล

ข้อ 22. การใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล เจ้าของร่วมที่เป็นเจ้าของห้องชุด บุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาต หรือมอบหมายให้ใช้ห้องชุด มีสิทธิใช้ห้องชุดและทรัพย์สินส่วนบุคคลได้ แต่จะต้องอยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของเจ้าของห้องชุดตามหลักเกณฑ์และภายใต้ข้อกำหนดที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

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

(5) ห้ามนำทรัพย์สินส่วนบุคคลมาวางหรือเก็บไว้ในบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง รวมทั้งห้ามมีวัสดุอุปกรณ์การก่อสร้างมาวางไว้ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง และห้ามนำเศษวัสดุก่อสร้าง และตกแต่งสิ่งของกระเบื้อง หรือของห้องชุด

(6) ห้ามกระทำการใด ๆ ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อโครงสร้างความมั่นคง และสิ่งป้องกันความเสียหายของอาคาร รวมทั้งโครงสร้างทางสถาปัตยกรรม หรือทำการเจาะพื้น หรือกำแพงซึ่งแบ่งกันห้องชุด หรือการทำการติดตั้ง หรือกระทำการใด ๆ ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหาย หรือความสูญเสียต่อพื้น หรือกำแพงซึ่งแบ่งกันห้องชุด หรือเปลี่ยนแปลงประตู สีของบานประตู และส่วนควบของประตูด้านติดกับทรัพย์สินส่วนกลาง ตลอดจนไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นผลกระทบต่อความมั่นคงแข็งแรง และความปลอดภัยของอาคาร

(7) ห้ามนำวัสดุระเบิด วัตถุเชื้อเพลิง วัตถุไวไฟ หรือวัตถุสิ่งของใด ๆ ที่จะเป็นเหตุให้เกิดอัคคีภัย เข้ามาเก็บไว้ในทรัพย์สินส่วนบุคคลและจะต้องให้ความร่วมมือโดยจะต้องไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการฝ่าฝืนข้อกำหนดของกรมธรรม์ประกันภัยที่ผู้จัดการจะประกาศหรือแจ้งให้ทราบ

(8) การก่อสร้าง ตกแต่ง ต่อเติมใด ๆ แม้จะแสดงว่าจะไม่มีผลกระทบต่อทรัพย์สินส่วนกลางหรือลักษณะภายนอกของอาคารก็ตาม ทุกครั้งก่อนที่จะกระทำการเจ้าของร่วมจะต้องแจ้ง แสดงรายการแบบแปลน ขออนุญาตกับผู้จัดการเสียก่อน โดยจะต้องวางเงินประกันความเสียหายทุกครั้งที่ตามหลักเกณฑ์ และจำนวนที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนด อย่างไรก็ตาม ผู้จัดการมีอำนาจที่จะระงับการติดตั้งแก้ไข ต่อเติมห้องชุดได้ตลอดเวลา แม้จะได้อนุญาตไว้แล้ว หากเห็นว่าการติดตั้งแก้ไข ต่อเติมห้องชุดนั้น ไม่เป็นไปตามแบบแปลนที่แสดงไว้ หรือการดำเนินการต่อไปจะทำให้เกิดอันตรายต่ออาคารชุด รวมทั้งให้อำนาจสั่งการให้ระงับส่วนใด ๆ หรือเข้าดำเนินการเพื่อปรับปรุงแก้ไขความบกพร่องนี้ให้กลับคืนได้ โดยค่าใช้จ่ายของเจ้าของห้องชุดอื่น

เอกสารฉบับนี้คัดลอกจาก

เอกสารฉบับนี้มีนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว

เมื่อวันที่.....

20.....

Page 24

ตำแหน่งที่ล้น

- (9) เจ้าของห้องชุด หรือผู้ให้เช่าห้องชุดต้องยินยอมให้พนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งฝ่ายบริหารอาคารชุด หรือช่างเข้าทำการตรวจสอบและซ่อมแซมภายใน ในกรณีที่มีทรัพย์สินส่วนกลางหรือห้องชุดข้างเคียงได้รับความเสียหาย หรือมีผลกระทบกระเทือนอันเนื่องมาจากการดูแลภายในห้องชุดนั้น หรือผู้ครอบครองของห้องชุดข้างเคียง ห้องชุดชั้นบน หรือห้องชุดชั้นล่างอันเนื่องมาจากการต่อเติมตกแต่ง หรือซ่อมแซมแก้ไข หรือการเปลี่ยนแปลงเครื่องใช้ภายในระบบสาธารณูปโภค และระบบป้องกันภัย และ/หรือความเสียหายที่เกิดจากห้องชุดนั้นเป็นต้นเหตุ
- (10) ห้ามติดตั้งเครื่องหมาย สัญลักษ์หม ป้าย หรือแผ่นป้ายโฆษณา หรือป้ายประกอบอาคารชุดใด ๆ บริเวณผนังภายนอกของอาคาร ทั้งนี้ ไม่รวมถึงป้ายชื่อผู้ประกอบการตามแบบ และขนาดที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนดขึ้นเป็น ห้องชุดเลขที่ 698/1 ถึงห้องชุดเลขที่ 698/11 ซึ่งเป็นห้องชุดที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนดดำเนินการได้ตามแบบ และขนาดที่ได้รับความเห็นชอบจากนิติบุคคลอาคารชุด
- (11) ห้ามตากผ้า หรือพาดสิ่งของเหนือการกระเบื้องของห้องชุด รวมทั้งห้ามแขวนกระเชาหรือต้นไม้แขวนบริเวณผ้าเหนือการกระเบื้องห้องชุด รวมทั้งสิ่งของใด ๆ ที่อาจก่อให้เกิดอันตรายได้
- (12) ห้ามก่อสร้างสิ่งต่างแปลง ต่อเติมระเบียงหรือชุดรวมฟังก์ชันติดตั้งลูกกรงเหล็กติด บริเวณราวระเบียง
- (13) ห้ามกั้นรั้ว หรือประตูด้านหน้าห้องชุด
- (14) การติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์หรือเครื่องปรับอากาศ จะต้องอยู่ในบริเวณที่จัดไว้เพื่อติดตั้ง โดยติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์หรือปรับอากาศในตำแหน่งที่ห้องชุดเท่านั้น โดยการจัดตั้งจะต้องไม่ยื่นล้ำแนวอาคาร และ/หรือขอบเขตห้องชุดนั้นโดยเด็ดขาด
- (15) นอกเหนือจากข้อกำหนดข้างต้นแล้ว เจ้าของร่วมจะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขที่นิติบุคคลอาคารชุด หรือคณะกรรมการ หรือผู้จัดการ จะกำหนดโดยการประกาศแจ้งให้ทราบเป็นคราว ๆ ไป
- (16) เจ้าของร่วมมีสิทธิติดตั้งเครื่องใช้ไฟฟ้าในท้องตงของในตามขนาดกำลังของมาตรวัดไฟฟ้า ซึ่งจัดไว้สำหรับรับห้องชุดแต่ละห้อง ในกรณีที่มีข้อสงสัยว่าเครื่องใช้ไฟฟ้ารายการใดจะใช้ไฟฟ้าเกินกำลังของกระแสไฟ ในเจ้าของร่วมรายหนึ่งติดต่อผู้จัดการเพื่อทำการตรวจสอบ มิฉะนั้นในกรณีที่ให้เกิดความเสียหายขึ้นในทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินส่วนบุคคลของเจ้าของร่วมรายใด ให้เจ้าของร่วมดังกล่าวเป็นผู้รับผิดชอบในการชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้น
- (17) ถ้าผู้จัดการสงสัยว่าเจ้าของร่วมรายใด ใช้กระแสไฟฟ้าเกินอัตรากำลังของมิเตอร์ไฟฟ้าที่จัดไว้ ผู้จัดการมีสิทธิเข้าจัดการตรวจสอบได้ในห้องชุดดังกล่าว และในกรณีที่พบว่ามีการใช้ไฟฟ้าเกินอัตรากระแสไฟฟ้าซึ่งจริง ซึ่งอาจก่อให้เกิดอันตรายแก่เจ้าของร่วมรายอื่นหรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อระบบไฟฟ้าหรืออาคาร ผู้จัดการมีสิทธิออกคำสั่งให้เจ้าของร่วมรายใดให้แก้ไข หรือเจ้าของร่วมรายดังกล่าวมีการปฏิบัติตาม หรือได้มีการแก้ไขแล้วอย่างถูกต้อง และให้เจ้าของร่วมเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น
- (18) ห้ามเจ้าของร่วมหรือบุคคลอื่นซึ่งมิใช่ผู้ให้เช่าห้องชุด ประกอบอาหารในห้องชุดโดยใช้เตาเผาหรือใช้แก๊ส

นอกเหนือจากข้อกำหนดข้างต้นแล้ว เจ้าของร่วมจะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่เจ้าตลาดออกชุด หรือคณะกรรมการ หรือคณะกรรมการชุดเดียวได้จัดระเบียบและประกาศใช้แล้ว

2000.2553

เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

ซึ่งมีลักษณะดังนี้

- (19) เจ้าของร่วม หรือผู้ใช้ประโยชน์ที่มีอำนาจไม่ไปปฏิบัติตามข้อบังคับ ที่ประชุมเจ้าของร่วม หรือคณะกรรมการโดยผู้จัดการมีอำนาจในการงดให้บริการสาธารณูปโภค อาทิ น้ำประปา โทรศัพท์ เป็นต้น บริการหรือส่วนกลางและมีอำนาจเงินค่าปะกันหรือเรียกเก็บค่าเสียหายและ/หรือบังคับมิให้ดำเนินการหรือสั่งการให้รื้อถอนส่วนใด ๆ รวมทั้งการให้ปรับปรุงแก้ไขให้อยู่ในสภาพเดิม โดยค่าใช้จ่ายของเจ้าของห้องชุดนั้น อย่างไรก็ตามหากที่ประชุมเจ้าของร่วม หรือที่ประชุมคณะกรรมการมีมติจัดตั้งค่าแล้ว แต่เจ้าของร่วมไม่ดำเนินการตามที่กำหนด ที่ประชุมเจ้าของร่วม หรือที่ประชุมคณะกรรมการจะลงมติมอบหมายให้ผู้จัดการเป็นผู้ฟ้องร้องที่จะบังคับการ หรือแก้ไขการดำเนินการให้ถูกต้อง รวมทั้งเรียกค่าเสียหายจากเจ้าของร่วมรายนั้นได้
- ข้อ 23. เจ้าของห้องชุดที่มีความประสงค์จะทำการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดให้บุคคลอื่น ต้องแจ้งขอหนังสือรับรองการนำค่าชำระค่าใช้จ่ายจากผู้จัดการ รวมทั้งแจ้งชื่อ ที่อยู่หรือสถานที่ติดต่อของผู้นับโอนให้ผู้จัดการทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ ในกรณีที่เจ้าของห้องชุดต้องการโอนกรรมสิทธิ์ในห้องชุดให้คนต่างตัว หรือนิติบุคคลดังกล่าวจะต้องมีคุณสมบัติตามที่กฎหมายกำหนดและเงื่อนไขที่ผู้ซื้อของพระราชบัญญัติอาคารชุด หรือตามเงื่อนไขที่พระราชบัญญัติอาคารชุดจะมีการปรับปรุงแก้ไข (ถ้ามี) โดยจะต้องดำเนินการแจ้งหรือแสดงหลักฐานล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ และผู้รับโอนรวมใหม่จะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับและกฎระเบียบของอาคารชุด ในกรณีที่มีการค้าชำระค่าใช้จ่ายใด ๆ เจ้าของห้องชุดจะต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนที่ค้างชำระ ค่าปรับ ค่าติดตามทวงถาม (ถ้ามี) ให้เรียบร้อยก่อนทำการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด
- ข้อ 24. ระเบียบกฎเกณฑ์เหล่านี้ ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของที่ประชุมเจ้าของร่วมหรือคณะกรรมการ มีอำนาจที่จะออกเพิ่มเติมได้เป็นครั้งคราวตามความเหมาะสม โดยการบริหารกีดไม่ให้เจ้าของร่วมทราบ ซึ่งเมื่อปีประกาศเตรียมเรียบร้อยแล้วให้อำนาจเจ้าของร่วม หรือผู้ใช้ประโยชน์ในห้องชุดได้รับทราบเรียบร้อยแล้ว
- ข้อ 25. การต่อเติมตกแต่ง หรือ เปลี่ยนแปลงแก้ไขในเรื่องต่อไปนี้ ให้ถือว่าเป็นการเปลี่ยนแปลงสภาพภายนอกอาคาร ซึ่งเจ้าของห้องชุด หรือผู้ใช้ประโยชน์ของชุดดำเนินการมิได้ เว้นแต่จะได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม
- (1) การเปลี่ยนแปลงลักษณะ หรือ วัสดุ หรือสีของผนังห้องชุดด้านนอกอาคาร หรือด้านที่ติดกับทางเดินส่วนกลางหรือผนังที่เป็นส่วนรับน้ำหนักของโครงสร้างอาคารชุด
 - (2) การดัดแปลงอาคารโครงสร้าง หรืองานรับสัญญาณทางต่าง ๆ ที่เห็นได้จากด้านนอกห้องชุด
 - (3) การกระทำใด ๆ ที่มองจากภายนอกอาคารหรือห้องชุดแล้วเห็นว่า มีการเปลี่ยนแปลงถึงขั้นที่สภาพภายนอกของอาคารหรือห้องชุด

ข้อ 26 การรับยื่นภายในห้องชุดเลขที่ 698/12 ถึงห้องชุดเลขที่ 698/460 ใช้เพื่อการพักอาศัยเท่านั้น

ข้อ 27. การให้ประโยชน์ภายในห้องชุดเลขที่ 698/1 ถึงห้องชุดเลขที่ 698/11 ว่าเป็นสถานที่ประกอบกิจการพาณิชย์ แทน และห้ามมิให้ใช้ หรือประกอบกิจการอันเป็นประเภทอื่นซึ่งมีเงื่อนไข สอดรับกับเงื่อนไข ไม้ดอกบานบุรี หรือสภาพประกอบกิจการที่กำหนดไว้ตามสัญญาหมายที่เกี่ยวข้องกับการเปลี่ยนแปลงนิติกรรมจดทะเบียนแล้ว บันเทิง เว้นแต่ได้รับอนุญาตเห็นชอบจากคณะกรรมการ หรือที่ประชุมเจ้า

553

[illegible]

ข้อ 28 การให้ทรัพย์สินส่วนกลางแก่ผู้รับใช้ราชการและทายาทผู้รับใช้ราชการ

- (1) การใช้จะไม่กระทำใดๆ ที่เป็นการฉ้อโกง หรือสื่อไปในทางที่ขัดต่อความสงบเรียบร้อย จารีตประเพณี ศีลธรรมอันดี และจะต้องไม่ก่อให้เกิดการบกพร่อง ไม่ก่อความเดือดร้อนรำคาญ ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือส่วนบุคคลหรือบุคคลอื่น จะต้องเป็นการใช้เพื่อประโยชน์ร่วมกัน จะยึดถือครอบครองใช้ประโยชน์เพื่อประโยชน์ส่วนตน อันจะเป็นการละเมิด ขัดขวางการเลืิของเจ้าของร่วมอื่นๆ มิได้ และจะต้องให้ลูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์ที่จัดให้มีไว้ทรัพย์สินส่วนกลางแต่ละประเภท ทั้งนี้ด้วยความระมัดระวังเป็นพิเศษที่จะใช้ทรัพย์สินของ ตนเอง
- (2) ห้ามมิให้เจ้าของร่วมหรือบุคคลใด ใช้ทรัพย์สินส่วนกลางนอกเหนือจากการใช้ประโยชน์ตามกฎหมายที่ ตลอดจนวิธีการใช้ และระยะเวลาการใช้ และกฎเกณฑ์อื่น ๆ ตามที่ได้กำหนดไว้ให้ โดยการบริหาร และความดูแลของผู้จัดการ หากเจ้าของร่วมหรือบุคคลใด ๆ ที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของร่วม ผิดกล่าวข้างต้นไปไม่ปฏิบัติตามหรือปฏิบัติไม่ถูกต้อง ผู้จัดการมีสิทธิระงับการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางของ เจ้าของร่วม หรือบุคคลนั้นๆ ได้ทันที จนกว่าเจ้าของร่วมหรือบุคคลนั้นๆ จะได้ปฏิบัติตาม ข้อบังคับนี้
- (3) ห้ามมิให้เจ้าของร่วมใช้ทรัพย์สินส่วนกลางทำการก่อสร้างเพิ่มเติมหรือใช้ห้องชุด หรือกระทำการใดๆ ซึ่ง อาจกระทบกระเทือนต่อทรัพย์สินส่วนกลาง รวมทั้งโครงสร้างทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม
- (4) ห้ามมิให้บุคคลใด ๆ ที่ไม่ใช่เจ้าของร่วมเข้ามาในอาคารชุด หรือใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง นอกจากจะได้รับ อนุญาตจากเจ้าของร่วมและผู้จัดการ หรือผู้มีอำนาจดำเนินการแทน และนิติบุคคลอาคารชุดส่วน ลิชิตที่จะไม่ได้รับรับบุคคลใด ๆ เข้ามาในอาคารชุดหรือบุคคลใด ๆ จะได้ปฏิบัติตาม หรือยึดถือข้อบังคับหรือกฎของ หอพัก ไม่สามารถให้ผู้อื่นผู้จัดการมีอำนาจในการใช้หรือกระทำการอื่นใดในขณะสม หันมิให้บุคคลอื่นเข้ามาในอาคารชุดหรือใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง ตลอดจนมีอำนาจเชิญให้บุคคลนั้น ออกไปจากอาคารชุดได้ตามแต่กรณี
- (5) ห้ามมิให้บุคคลใด ๆ ที่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคที่สังคมเกลียดชังใช้บริการในทรัพย์สินส่วนกลาง
- (6) นอกเหนือจากข้อกำหนดข้างต้นแล้ว เจ้าของร่วมจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบวิธีการ และ เงื่อนไขที่นิติบุคคลอาคารชุดหรือคณะกรรมการที่ผู้จัดการจะกำหนดโดยการประกาศแจ้งให้ทราบ เป็นคราว ๆ ไป

(7) หากเจ้าของร่วม หรือบริวาร หรือผู้ที่ได้รับอนุญาต ไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้มีบุคคลออกฤทธิ์ขูด โดยผู้จัดการอำนาจดำเนินการในฐานะผู้เสียหาย หรือแทนผู้เสียหายโดยการนำมาตรการในข้อ 22 (19) มาบังคับใช้หากเป็นโทษ หรือกำหนดมาตรการในการดำเนินการให้เจ้าของร่วมและบริวาร หรือผู้ที่ได้รับอนุญาตปฏิบัติตามข้อบังคับ ตลอดจนดำเนินการตามมาตรการนั้น รวมทั้งแจ้งความ เพื่อร้องเจ้าของร่วมและบริวาร หรือผู้ที่ได้รับอนุญาตนั้น ให้ปฏิบัติตามข้อบังคับ และ/หรือ ขอให้ดำเนินมาตรการที่เกิดขึ้น

เอกสารฉบับนี้คัดถ่ายจาก

b6
b7C

உயிரினங்களின் பரிமாற்றம்

[illegible]

Ullrich, L. B. 1966. *Ullrich, L. B.*

[illegible]

หมวดที่ 10

อัตราส่วนค่าใช้จ่ายร่วมกันของเจ้าของร่วม

ข้อ 30. เพื่อให้วัตถุประสงค์สามารถดำเนินการได้ตามวัตถุประสงค์ เจ้าของร่วมจะต้องร่วมกันออกค่าใช้จ่าย

- (1) ค่าใช้จ่ายสำหรับส่วนที่เกิดขึ้นในทรัพย์สินส่วนกลางเพื่อประโยชน์แก่เจ้าของร่วม เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าสัญญาณโทรศัพท์บนกรณีฉุกเฉิน ค่าเช่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้นต่อทรัพย์สินส่วนกลาง อันเป็นค่าใช้จ่ายโดยตรงเพื่อประโยชน์ในการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง
- (2) ค่าใช้จ่ายในการประกันความเสี่ยงจากอัคคีภัย ค่าเบี้ยประกันภัยทรัพย์สินส่วนกลาง และกรณีที่เกิดการไฟไหม้ อุบัติเหตุ และ/หรือจำเป็นอื่นใดเพื่อประโยชน์ในการบริการส่วนกลางของเจ้าของร่วม รวมทั้งต้องร่วมกันรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการก่อสร้างเพิ่มเติม ค่าบริการบำรุงรักษา ลิฟต์ และค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซม และบำรุงรักษาทรัพย์สินส่วนกลางใด ๆ โดยชำระตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ทรัพย์สินกลางของเจ้าของร่วมตามที่ปรากฏในหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด โดยผู้จัดการ หรือคณะกรรมการ หรือนิติบุคคลอาคารชุดจะแจ้งให้ทราบเป็นคราว ๆ ไป
- (3) ค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาอาคารชุด เจ้าของร่วมจะต้องร่วมกันออกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับอาคารชุดและกรณีในการเกี่ยวข้องกับทรัพย์สินส่วนกลาง เช่น เงินค่าจ้างให้แก่ผู้จัดการ พนักงาน และลูกจ้าง ค่าใช้จ่ายสำหรับวัสดุสิ้นเปลืองในทรัพย์สินส่วนกลาง เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าเช่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายในทรัพย์สินส่วนกลางตามปกติ เช่น ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง รวมทั้งค่าใช้จ่ายทั้งหมดเพื่อการบริหารของนิติบุคคลอาคารชุด เจ้าของร่วมจะต้องจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวไม่ว่าจะมีผู้อยู่อาศัยในห้องชุดของตนหรือไม่ก็ตาม
- (4) ค่าใช้จ่ายประจำเดือนเป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการบริการส่วนรวม ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการเครื่องมือเครื่องใช้ ค่าใช้จ่ายในการจัดการการดูแลรักษาการซ่อมแซมบรรดาทรัพย์สินส่วนกลาง สาธารณูปโภค สาธารณูปการ สิ่งอำนวยความสะดวก และทรัพย์สินอื่น ๆ เพื่อประโยชน์ร่วมกัน ค่าใช้จ่ายในการจัดการและการบริหารงานสามัญเป็นนิติบุคคลอาคารชุด ค่าใช้จ่ายในกิจการอื่น ๆ ที่นิติบุคคลอาคารชุดซึ่งจะต้องจัดการอยู่เป็นประจำ
- (5) ค่าเจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าใช้จ่ายส่งหางาน ซึ่งกำหนดเป็นเงินกองทุนให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด เพื่อวัตถุประสงค์ในการชำระค่าใช้จ่ายส่งหางาน ในช่วงเริ่มต้นการจัดการ และบริหารทรัพย์สินส่วนกลาง การดูแลรักษาการซ่อมแซมเพื่อประโยชน์แก่เจ้าของร่วม รวมทั้งค่าส่งของเข้าใช้ส่วนร่วม โดยแจ้งแก่เจ้าของร่วมและจะต้องร่วมกันออกเงินกองทุนในอัตรา 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อตารางเมตร (ของพื้นที่ห้องชุดรวมพื้นที่ระเบียง) กำหนดชำระให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดเป็นการอุปถัมภ์กรณีที่มีการดูแลรักษาการซ่อมแซม (ของพื้นที่ห้องชุดรวมพื้นที่ระเบียง) กำหนดชำระให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดเป็นการอุปถัมภ์กรณีที่มีการดูแลรักษาการซ่อมแซม

เอกสารฉบับนี้คัดถ่ายจาก

(9)

เจ้าพนักงานทัศนชำนาญงาน

WELSH CYMRU

คำพิพากษาที่สิบ

เงินกองทุนตาม (5) หากมีเงินเหลือจากการใช้จ่ายล่วงหน้าให้ผู้จัดการนำฝากธนาคาร หรือสถาบันการเงินอื่นใดในนามของนิติบุคคลอาคารชุด ไอดีโอ มิทซ์ พหุโยธิน เพื่อไปใช้จ่ายในการบำรุงรักษา และซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลางอาคารชุด โดยให้ที่ประชุมเจ้าชองร่วมกำหนดผู้มีอำนาจลงชื่อเงินจากธนาคาร หรือสถาบันการเงินอื่นใดมาใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ต่อไป

(6) สำหรับเจ้าชองร่วมห้องชุดเลขที่ 698/12 ถึงห้องชุดเลขที่ 698/460 ซึ่งเป็นห้องชุดสำหรับอาศัยจะต้องชำระค่าใช้จ่ายทรัพย์สินส่วนกลาง เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการทรัพย์สินส่วนกลางสำหรับค่าใช้จ่ายตาม (1), (3) และ (4) ในอัตรา 30 บาท ต่อเดือนต่อตารางเมตร (ของพื้นที่ห้องชุดรวมระเบียง) โดยชำระล่วงหน้าเป็นรายปี(12 เดือน) ซึ่งในปีแรกให้ชำนันตั้งแต่วันรับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดจากเจ้าชองโครงการ สำหรับในปีต่อไป ให้เจ้าชองร่วมชำระค่าใช้จ่ายดังกล่าวโดยชำระล่วงหน้าเป็นรายปี (12 เดือน) ภายในเดือนเมษายนของทุกปี

(7) สำหรับเจ้าชองร่วมห้องชุดเลขที่ 698/1 ถึงห้องชุดเลขที่ 698/11 ซึ่งเป็นห้องชุดเชิงพาณิชย์ จะต้องค่าใช้จ่ายทรัพย์สินส่วนกลาง เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการทรัพย์สินส่วนกลางสำหรับค่าใช้จ่ายตาม (1), (3) และ (4) ในอัตรา 50 บาท ต่อเดือนต่อตารางเมตร (ของพื้นที่ห้องชุดรวมระเบียง) โดยชำระล่วงหน้าเป็นรายปี(12 เดือน) ซึ่งในปีแรกให้ชำนันตั้งแต่วันรับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดจากเจ้าชองโครงการ สำหรับในปีต่อไป ให้เจ้าชองร่วมชำระค่าใช้จ่ายดังกล่าว โดยชำระล่วงหน้าเป็นรายปี (12 เดือน) ภายในเดือนเมษายนของทุกปี

(8) ในกรณีที่เจ้าชองร่วมไม่ชำระเงินตามมาตรา 18 ตามพระราชบัญญัติอาคารชุด ภายในเวลาที่กำหนด ต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละสิบสองต่อปีของเงินที่ค้างชำระโดยไม่ติดพบต้น ทั้งนี้ ตามที่กำหนดในข้อบังคับ

เจ้าชองร่วมที่ค้างชำระเงินตามมาตรา 18 ตามพระราชบัญญัติอาคารชุด ตั้งแต่หกเดือนขึ้นไปต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละสิบต่อปี และถูกระงับการให้บริการส่วนรวม หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางตามที่กำหนดไปจนกว่าจะชำระคืน รวมทั้งไม่มีสิทธิออกเสียงในการประชุมใหญ่

(9) ค่าใช้จ่ายใดๆ หากจัดอยู่ในประเภทที่ต้องเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม การจัดเก็บและการจ่ายจะต้องมีภาษีมูลค่าเพิ่ม ตามอัตรา และวิธีการตามกฎหมายของทางราชการ

(10) หากนิติบุคคลอาคารชุดเกิดบัญชีธนาคารในชื่อ นิติบุคคลอาคารชุด ไอดีโอ มิทซ์ พหุโยธิน เพื่อการนำเข้าการเบิกจ่าย อนึ่ง เงินค่าใช้จ่ายในหมวดนี้จะต้องอยู่ในบัญชีแยกต่างหากจากบัญชีเงินกองทุน โดยวงเงินและอำนาจการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามมติของคณะกรรมการกำหนด

ข้อ 31. เจ้าชองห้องชุด หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดต้องชำระค่าบริการสาธารณูปโภค และค่าใช้จ่ายการส่วนตัว เช่น ค่าไฟฟ้าของแต่ละห้องชุด ค่าโทรศัพท์ผ่านศูนย์ ค่าไฟฟ้าของแต่ละห้องชุด ฯลฯ ตามที่เป็นจริง หรือตามอัตราที่นิติบุคคลอาคารชุด หรือที่ประชุมเจ้าชองร่วม หรือที่ประชุมคณะกรรมการกำหนด

ข้อ 32. เจ้าชองห้องชุดต้องชำระค่าใช้จ่ายตามข้อ 30. และจะต้องชำระค่าใช้จ่ายข้อ 31. ภายในวันระบุไว้ในแจ้งหนี้ เจ้าชองร่วมจะต้องชำระค่าใช้จ่ายตามข้อ 30. ตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าชองร่วมแต่ละราย ตามรายการที่กำหนดในข้อบังคับนี้ โดยเจ้าชองร่วมตกลงชำระตามอัตราที่ที่ประชุมเจ้าชองร่วม หรือที่ประชุมคณะกรรมการกำหนด และชำระภายใน 15 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้จัดการ

“ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว
ในกรณีที่เจ้าชองห้องชุดไม่ชำระค่าใช้จ่ายตามที่กล่าวในข้อ 31 หรือ 32 ให้นิติบุคคล
อาคารชุดถูกตามกฎหมายกำหนด เจ้าชองห้องชุดต้องชำระค่า
ดอกเบี้ยเงินเพิ่มในอัตราร้อยละสิบสองต่อปีของเงินที่ค้างชำระโดยไม่ติดพบต้น ทั้งนี้ ตามที่กำหนดในข้อบังคับ”

ข้อ 33. [redacted]
เอกสารฉบับนี้คัดลอกจาก [redacted]
คำพิพากษานี้มีผลตั้งแต่วันที่ 25 มิ.ย. 2562

คำพิพากษาที่สิบ

(สองร้อยบาทถ้วน) ทุกครั้งที่ทางงาน โดยให้ชำระครั้งเดียวกับการชำระค่าใช้จ่ายซึ่งค้างชำระให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด

ในกรณีที่เจ้าชองร่วมไม่ชำระเงินตามมาตรา 18 ภายในเวลาที่กำหนดต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละ 12 ต่อปีของจำนวนเงินที่ค้างชำระโดยไม่ติดพบต้น และหากค้างชำระตั้งแต่หกเดือนขึ้นไปต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละ 20 ต่อปีและผู้จัดการมีอำนาจในการลงนามให้กรรมการสาธารณูปโภค และใช้ประโยชน์ทรัพย์สินส่วนกลาง รวมทั้งไม่มีสิทธิออกเสียงในการประชุมใหญ่เงินเพิ่มดังกล่าวให้ถือเป็นค่าใช้จ่ายตามมาตรา 18

ข้อ 34. เพื่อประโยชน์ในการบังคับชำระหนี้อันเกิดจากค่าใช้จ่ายให้นิติบุคคลอาคารชุดมีบุริมสิทธิ ดังนี้

- (1) บุริมสิทธิเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการบริการส่วนรวม และที่เกิดจากเครื่องมีเครื่องใช้ที่มีไว้เพื่อประโยชน์ส่วนรวมตามส่วนแห่งประโยชน์ห้องชุดให้ถือว่าเป็นบุริมสิทธิที่มีอยู่เหนืออสังหาริมทรัพย์และสิ่งทรมิทรัพย์สินส่วนกลางที่เจ้าชองห้องชุดนำไปไว้ในห้องชุดของตน
- (2) บุริมสิทธิเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย ค่าภาษีอากร และค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการดูแลรักษา และการดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลางตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ของเจ้าชองร่วม ให้ถือว่าอยู่เหนือทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าชองห้องชุด

ถ้าผู้จัดการได้ส่งรายการหนี้ตามข้อ 34(1)ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่แล้ว ให้ถือว่านิติบุคคลอาคารชุดมีบุริมสิทธิเหนือทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าชองห้องชุด โดยจัดอยู่ในลำดับก่อนจำนวน

ข้อ 35. ในกรณีที่หนี้จากการเงินเป็นส่วนตัว เพื่อการศึกษา ซ่อมแซม ตลอดจนการจัดการอื่นใดเพื่อความปลอดภัยของตัวอาคาร หรือเพื่อประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนกลาง หรือเพื่อประโยชน์ของเจ้าชองร่วม ให้ผู้จัดการมีอำนาจใช้จ่ายเงินกองทุนสำหรับการดังกล่าวได้ทันที ดังเช่นวิญญูชนจะพึงรักษาและจัดการทรัพย์สินของตนเอง และเมื่อผู้จัดการได้จัดการไปเช่นใดแล้ว ให้รายงานให้คณะกรรมการทราบโดยเร็วที่สุดที่จะกระทำได้ เพื่อร่วมกันพิจารณาดำเนินการต่อไป

ข้อ 36. ในกรณีที่ประชุมใหญ่มีมติให้ดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง นอกเหนือจากการจัดการทรัพย์สินส่วนกลางตามปกติ หรือให้จัดซื้อหรือให้ได้มาซึ่งทรัพย์สินใด ๆ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการดังกล่าวทั้งหมด ให้ผู้จัดการเรียกเก็บจากเจ้าชองร่วมทุกคน เฉลี่ยตามอัตราส่วนที่แต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง หรือตามมติของที่ประชุมใหญ่ แล้วแต่กรณี

หมวดที่ 11
การประกันภัย

ข้อ 37. นิติบุคคลอาคารชุดจะจัดให้มี และคงให้ตลอดไปซึ่งการประกันภัยสำหรับอาคารชุดและทรัพย์สินส่วนกลางทั้งหมดตามมูลค่าของการก่อสร้างใหม่ โดยให้ทำประกันภัยกับบริษัทประกันภัยที่เชื่อถือได้ โดยให้ติดบุคคลเป็นผู้อุปการะประกันภัยในฐานะตัวแทนของเจ้าชองร่วมส่วนหนึ่งและเป็นผู้ชำระค่าเบี้ยประกันภัยต่อผู้รับประกันภัยที่ผู้ซื้อแล้วทั้งหมดจากอาคารประกันภัย เพื่อที่จะสามารถใช้จ่ายเงินค่าชดเชยตามสัญญาประกันภัยกับผู้ซื้อแล้ว ประกันภัยทั้งหมด จากเจ้าชองร่วมที่จะต้องร่วมในอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ทรัพย์สินส่วนกลาง ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้.....
วิธีการที่ผู้จัดการจะได้กำหนดเรียกเก็บต่อไป

เอกสารฉบับนี้คัดลอกจาก [redacted]
คำพิพากษานี้มีผลตั้งแต่วันที่ 25 มิ.ย. 2562

ผู้ในงานที่ล้น

ข้อ 43. คณะกรรมการจะต้องพิจารณาหาหนทางไปถึงการประกันภัยพิบัติเคลอคารฟูได้ทันที อย่างน้อยครึ่งหนึ่ง ใน
ทุกอระยะเวลา ปี 1

หมวดที่ 12

คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 44. เจ้าทรวงจะตั้งจิจี้ให้มีคณะกรรมการนิเทศอาคารชุด ตามแต่เสียงข้างมากของที่ประชุมใหญ่เจ้าทรวงร่วมประกอบด้วยการอย่างน้อย 3 คน แต่ไม่เกิน 9 คน คณะกรรมการจะเลือกกรรมการคนหนึ่งขึ้นเป็นประธานคณะกรรมการ

- (1) **क्रमणामाचार्यद्वारातथापञ्चरात्रलक्षणम्** **ในกรณีที่มีการพิมพ์จากตำแหน่งก่อนวาระหรือมีการแต่งตั้งกรรมการเพิ่มขึ้นในระหว่างที่กรรมการซึ่งแต่งตั้งไว้แล้วยังมีวาระอยู่ในตำแหน่ง** **ให้ซึ่งได้รับแต่งตั้งดำรงตำแหน่งหรือเป็นกรรมการเพิ่มขึ้นอยู่ในตำแหน่งเท่าที่วาระที่เหลืออยู่ของกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งไว้แล้ว**
- (2) **เมื่อครบกำหนดตามข้อ (1) หากยังได้มีการแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ให้กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระนั้นปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าการแก้ไขได้แต่งตั้งให้เข้ารับหน้าที่**
- (3) **กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันไม่ได้ เว้นแต่ในอาชญาบุคคลอื่นมาดำรงตำแหน่งได้**
- (4) **การแต่งตั้งกรรมการ ให้ผู้จัดการนำใบจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในสามสิบวันนับแต่วันທີ່ประชุมใหญ่แล้วของร่วมมือ**

ข้อ 45. บุคคลที่มีสิทธิได้รับแต่งตั้งเป็นผู้เป็นกรรมการต้องเป็นบุคคลต่อไปนี้

- (1) เจ้าของร่วมหรือผู้สมรสของเจ้าของร่วม
 - (2) ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้ดูแล หรือผู้พิทักษ์ ในกรณีเจ้าของร่วมเป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ แลแล้วแต่กรณี
 - (3) ตำแหน่งของนิติบุคคลจำนวนหนึ่งคน ในกรณีที่นิติบุคคลเป็นเจ้าของร่วม
- ในกรณีที่ข้อใดผู้ถือกรรมสิทธิ์เป็นเจ้าของร่วมหลายคน ให้สิทธิได้รับแต่งตั้งเป็นการรวมการจำนวนหนึ่งคน

(1) เจริญก้าวหน้า ได้รับความสามารถ หรือ คนเสมือนไร้ความสามารถ

- (1) เศรษฐกิจที่ชะงักงัน
- (2) เศรษฐกิจที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการ หรือถอดถอนจากการเป็นผู้จัดการ เพราะเหตุทุจริต หรือมีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (3) เศรษฐกิจที่ผิด ปลดออก หรือ ให้ออกจากการการ องค์การ หรือหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน ฐานทุจริตต่อหน้าที่
- (4) เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

เอกสารฉบับนี้จัดทำโดย

[illegible]

(น) [REDACTED] เจ้าพนักงานที่ดินชำนาญงาน

Page 32

Page 32

25 11.1 75.62

สำนักงานที่ดิน

ข้อ 47. คณะกรรมการจะพ้นจากตำแหน่งเมื่อสิ้นสุดวาระการดำรงตำแหน่งของตน หรือเมื่อที่ประชุมใหญ่มีมติให้พ้นจากตำแหน่งโดยคะแนนเสียงข้างมากของที่ประชุมเจ้าของร่วม

กรรมการต้องออกจากตำแหน่งเพราะเหตุดังต่อไปนี้

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

ข้อ 48. คณะกรรมการบริหารนิเทศกรรมการจัด การนิเทศการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และหน่วยงานที่กำกับดูแลการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ผู้จัดการเป็นผู้ดำเนินการให้ไปโดยอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้จัดการตามที่กำกับดูแลไว้

- (1) ให้คณะกรรมการเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการ และจะเลือกกรรมการมาคนหนึ่งเป็นรองประธานกรรมการก็ได้
- (2) ให้ประธานกรรมการเป็นผู้เลือกประมุขคณะกรรมการ และในกรณีที่กรรมการต้องลาออกไปร้องขอให้เรียกประชุมกรรมการ ให้ประธานกรรมการกำหนดวันประชุมภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ได้รับการร้องขอ
- (3) การประชุมของคณะกรรมการต้องมีกรรมการประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะมีองค์ประชุม
- (4) ในการประชุมคณะกรรมการถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้หรือประธานกรรมการซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม
- (5) การวินิจฉัยข้อพิพาทของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งไม่มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนนที่จะเป็นเสียงข้างมาก ให้ประธานในที่ประชุมมอบเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงข้างมาก

ข้อ 49. ให้คณะกรรมการมีอำนาจ ดังต่อไปนี้

- (1) ควบคุมการจัดงานนิทรรศกาลอาครชุด
- (2) แต่งตั้งกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่เป็นผู้จัดการ ในกรณีที่ไม่มีผู้จัดการหรือ ผู้จัดการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามปกติได้เกิดเจ็ดวัน
- (3) จัดประชุมคณะกรรมการทั้งครั้งในทุุกภาคเดือนเป็นอย่างน้อย
- (4) มีอำนาจในการออกระเบียบ เปลี่ยนแปลง แก้ระเบียบ กฎเกณฑ์ต่าง ๆ ของอาครชุดที่อยู่ในขอบเขตของขั้นบังคับของกฎหมาย
- (5) กำหนดนโยบาย เพื่อให้ผู้จัดการนำไปปฏิบัติ
- (6) อนุมัติให้ผู้จัดการจัดทำนิติกรรมในนามของมูลนิธิให้ผู้จัดการจัดทำนิติกรรมในนามของมูลนิธิ และ/ หรือบุคคลภายนอก

เอกสารอัมพเนตต์ถ้ำผา

11

เจ้าพนักงานที่ดินชำนาญงาน

Page 33

พินิจงานสถาปัตย์

Page 33

25 11.1 75.62

สำนักงานที่ดิน

ผู้นำงานที่คืน

- (7) อนุวัติค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นและเกิดจากงบประมาณการตั้งไว้ซึ่งได้พิจารณาแล้วว่าเป็นค่า
อาคารชุด
- (8) วินิจฉัยและตัดสินปัญหาข้อขัดแย้งต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในอาคารชุด และนำเสนอให้ที่ประชุมใหญ่
เจ้าของร่วมรับทราบ หรือลงมติในกรณีที่จำเป็นต้องให้ที่ประชุมเจ้าของร่วมลงมติ
- (9) ควบคุมตรวจสอบการบริหารนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งผู้จัดการเป็นผู้ดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจ
หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้จัดการที่ได้กำหนดไว้ในข้อบังคับ หรือตามกฎหมาย หรือมติที่
ประชุมเจ้าของร่วมได้มอบหมายไว้
- (10) พิจารณาชี้ขาดการกระทำใด ๆ ต่อทรัพย์สินส่วนบุคคลอันจะเป็นการกระทบกระเทือนต่อโครงสร้าง
ความมั่นคง การป้องกันความเสียหายต่ออาคารหรือการอื่นตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับหรือการ
กระทำใด ๆ อันจะเป็นการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือปรับปรุงทรัพย์สินส่วนกลาง หรือการทำการ
ใด ๆ ของเจ้าของร่วมหรือบุคคลใด ๆ อันเป็นการฝ่าฝืนข้อบังคับ หรือกฎระเบียบของอาคารชุด
- (11) เรียกรับประชุมเจ้าของร่วมเพื่อลงมติในกิจการต่าง ๆ รวมทั้งการจัดประชุมใหญ่ประจำปี
- (12) พิจารณาเรื่องอื่น ๆ ที่อยู่ขอบเขตตามกฎหมายและข้อบังคับของอาคารชุด
- (13) หน้าที่อื่นที่กําหนดตามกฎหมาย

ข้อ 50. การประชุมคณะกรรมการต้องจัดให้มีการประชุมอย่างน้อย 2 เดือนต่อครั้ง โดยกำหนดให้มีการประชุมต้องมีคณะกรรมการเข้าร่วมการประชุมอย่างน้อยหนึ่งถึงสองคนต่อประชุม จกการใดที่ประชุมลงมติเห็นชอบโดยคะแนนเสียงข้างมากให้อำนาจเป็นการกระทำของที่ประชุมทั้งหมด ให้พ้นจากตำแหน่งและวิธีการประชุมของเจ้าของร่วมเท่าที่จำเป็นประธานคณะกรรมการมีสิทธิออกเสียงทั่วๆ ไปโดยลงมติที่ประชุมด้วยเสียงข้างน้อยได้

หมวดที่ 13

การประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

- ข้อ 51. ให้ผู้ตรวจการให้มีการประชุมใหญ่ โดยถือว่าเป็นการประชุมใหญ่สามัญครั้งแรกภายในหกเดือนนับแต่วันที่ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแต่งตั้งคณะกรรมการ และพิจารณาให้ความเห็นชอบข้อบังคับและผู้ตรวจการที่จะจดทะเบียนตามที่ได้เสนอขอทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดไว้แล้ว
- ในการนี้ที่ประชุมใหญ่สามัญในชั้นของบทข้อบังคับหรือผู้ตรวจการตามวรรคหนึ่ง ให้ที่ประชุมใหญ่สามัญพิจารณาแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงข้อบังคับ หรือถอดถอนและแต่งตั้งผู้ตรวจการด้วย
- ข้อ 52. ให้คณะกรรมการจัดให้มีการประชุมใหญ่สามัญเป็นครั้งภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวัน นับแต่วันสิ้นปีทางบัญชีของนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อจัดการ ดังต่อไปนี้

(1) **พิจารณาอนุมัติงบดุล**

(2) พิจารณารายงานประจำปี

(3) แต่งตั้งผู้สอบบัญชี

(๔) พิจารณาเรื่องอื่น ๆ

“ได้จุดประกายให้ตีบทคัดลอกคาราคดแล้ว

2000 2553

[illegible]

1

111 3447 0 0041 012443

Page 34

25 я.я. 2562

ข้อ ๕3. ในการมีเหตุจำเป็น ให้บุคคลดังต่อไปนี้มีสิทธิเรียกประชุมในพิธีสามัญเมื่อใดก็ได้

- (1) ผู้จัดการ
- (2) คณะกรรมการโดยมติเห็นกันว่าทั้งนี้ของที่ประชุมคณะกรรมการ
- (3) เจ้าของร่วมไม่อาจคว่ำรอยละสิทธิของตนเองแล้วเรื่องรวมทั้งเรื่อง

- ข้อ 54. การเรียกประชุมใหญ่ต้องให้เป็นหนังสือปิดประชุมระบุสถานที่ วัน เวลา ระบือนวาระการประชุม และเรื่องที่จะเสนอต่อที่ประชุมพร้อมด้วยรายละเอียดตามสมควรและจัดส่งให้เจ้าของวามไม่ยอกว่าเจ็ดวันก่อนวันประชุม

- ข้อ 55. การประชุมใหญ่ต้องให้ผู้ประกอบการประชุมซึ่งมีเสียงลงคะแนนน้อยกว่าหนึ่งในสี่ของจำนวนเสียงลงคะแนนทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม

- กรณีที่เจ้าของร่วมมาประชุมไม่ครบองค์ประชุมตามที่กำหนดในวรรคหนึ่ง ให้เรียกประชุมใหม่ภายในสิบห้าวันนับแต่วันเรียกประชุมครั้งก่อน และการประชุมใหญ่ครั้งหลังนั้นยังจะต้องคงองค์ประชุมหรือไม่

- ข้อ ๕๖. ผู้จัดการ หรือ คณบดีของวิทยาลัยการจะเป็นประธานในการประชุมใหญ่ได้

- ข้อ 57. เจ้าของร่วมอาจมอบพันธะเป็นหนี้สื้อให้ผู้อื่นออกเสียงแทนตนได้ แต่ผู้รับมอบหนี้จะคนหนึ่งจะรับมอบ

- ข้อ 58 1. คุณจะต้องไปรับมอบเงินที่จะให้ออกเสียงแทนเจ้าของร่วมได้

- (1) กรรมการและคณิศรของกรรมการ
- (2) ผู้จัดการและคณิศรของผู้จัดการ
- (3) พนักงานหรือลูกจ้างของบริษัทเอกชนผู้ประสงค์
- (4) พนักงานหรือลูกจ้างของผู้จัดการ ในกรณีที่ผู้จัดการเป็นบุคคล

- ข้อ 59. การจัดการทรัพย์สินส่วนกลางตามมติเกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้

- (1) การก่อสร้างหรือการปรับปรุงอาคารให้สอดคล้องกับข้อกำหนดของกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร
- (2) การจำหน่ายหรือการให้บริการที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการ
- (3) การอนุญาตให้จำหน่ายหรือการให้บริการที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการ
- (4) การอนุญาตให้จำหน่ายหรือการให้บริการที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการ

เอกสารฉบับนี้คัดลอกจาก

[illegible]

1

[REDACTED]

॥ श्रीगणेशाय नमः ॥

Page

25 я.я. 2562

25 янв. 2562

ข้อ 62. ในกรณีที่อาคารชุดมีการทำประกันภัยอาคารไว้

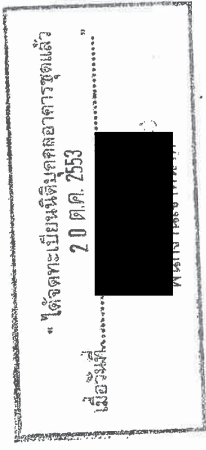
- (1) หากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม หรือส่วนใหญ่ของเจ้าของร่วมที่ห้องชุดเสียหายมีมติให้ก่อสร้างขึ้นใหม่หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายตามข้อ 61.(1) หรือ (2) แล้วแต่กรณี ให้นำค่าสินไหมทดแทนที่ได้รับจากการประกันภัยไว้ ออกใช้สำหรับการก่อสร้างหรือซ่อมแซมหรือสร้างส่วนกลางก่อน หากไม่พอหรือการประกันภัยไม่คุ้มครอบงำ ให้เจ้าของร่วมทุกคน แล้วยกค่าใช้จ่ายในการก่อสร้างหรือซ่อมแซมเจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง ส่วนค่าใช้จ่ายในการก่อสร้างหรือซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนบุคคล ให้ตกเป็นภาระของเจ้าของร่วมแต่ละรายที่ต้องเสียหายนั้นเอง
- (2) กรณีอาคารชุดถูกเวนคืนบางส่วนตามข้อ 21. หรือที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมหรือส่วนใหญ่ของเจ้าของร่วมที่ห้องชุดเสียหาย มีมติไม่ก่อสร้างขึ้นใหม่หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายตาม ข้อ 61.(3) การจัดการค่าสินไหมทดแทนที่ได้รับให้เป็นไปตามเสียงข้างมากของเจ้าของร่วมที่ห้องชุดไม่ถูก เว้นแต่กรณีไม่ได้รับความเสียหาย

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

ข้อ 64. กรณีทรัพย์สินส่วนกลางอื่นนอกจากอาคารชุดได้รับความเสียหาย ถูกทำลาย หรือสูญหาย และได้มีการประกันภัยทรัพย์สินส่วนกลางนั้นไว้ ให้ผู้จัดการนำค่าสินไหมทดแทนที่ได้รับจากการประกันภัยออกใช้ในการซ่อมแซม หรือจัดหาทดแทนทรัพย์สินส่วนกลางนั้นก่อน หากไม่พอหรือการประกันภัยไม่คุ้มครอบงำ ให้เจ้าของร่วมแต่ละคนยกค่าใช้จ่ายตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อ 65. อาคารชุดที่ได้จดทะเบียนแล้วอาจเลิกได้โดยเหตุใดเหตุหนึ่ง ดังต่อไปนี้

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



เอกสารฉบับนี้คัดง้างจาก
[Redacted]
พนักงานสอบสวนคดีอาญา
25 ก.ย. 2562

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

ในกรณีที่เจ้าของร่วมเข้าประชุมมีมติและเสียงไม่ครบตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เรียกประชุมใหม่ ภายในสิบวันนับแต่วันเรียกประชุมครั้งก่อน และมติเกี่ยวกับเรื่องที่บัญญัติไว้ตามวรรคหนึ่งในการประชุมครั้งใหม่ต้องมีเสียงไม่น้อยกว่าหนึ่งในสามของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด

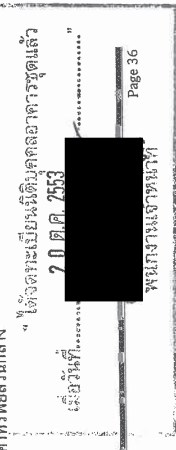
ข้อ 60. การจัดการทรัพย์สินส่วนกลางต่อไปนี้ จำเป็นต้องใช้มติเจ้าของร่วมตามจำนวนคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด ที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติอาคารชุด คือ

- (1) การแต่งตั้งหรือถอดถอนผู้จัดการ
- (2) การกำหนดกิจการที่ผู้จัดการมีอำนาจมอบหมายให้ผู้อื่นทำแทน

หมวดที่ 14
อาคารชุดเสียหายทั้งหมดหรือบางส่วน

ข้อ 61. เมื่อเกิดความเสียหายแก่อาคารชุด ให้ดำเนินการดังนี้ ต่อไปนี้

- (1) ในกรณีที่อาคารชุดเสียหายทั้งหมด หรือเสียหายเป็นบางส่วนเกินกว่าครึ่งหนึ่งของจำนวนห้องชุดทั้งหมด ถ้าที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติโดยคะแนนเสียงเกินกึ่งหนึ่งของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด ให้ก่อสร้างขึ้นใหม่ หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายนั้นก็ได้ในที่สุดอาคารชุดจัดการก่อสร้างขึ้นใหม่หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายให้คืน
 - (2) ในกรณีที่อาคารชุดเสียหายเป็นบางส่วน แต่ไม่เกินครึ่งหนึ่งของจำนวนห้องชุดทั้งหมด ถ้าส่วนใหญ่เจ้าของร่วมที่ห้องชุดเสียหายมีมติให้ก่อสร้างขึ้นใหม่หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายนั้น ก็ได้ให้นิติบุคคลอาคารชุด จัดการก่อสร้างขึ้นใหม่หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายให้คืน
 - (3) ถ้าที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมตาม (1) หรือส่วนใหญ่ของเจ้าของร่วมที่ห้องชุดเสียหายตาม (2) แล้วแต่กรณี มีมติไม่ก่อสร้างขึ้นใหม่หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหาย ให้เจ้าของร่วมซึ่ง เป็นเจ้าของห้องชุดที่เสียหายนั้น ถิ่นสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางทั้งหมด และให้นิติบุคคลอาคารชุดจัดการให้เจ้าของร่วมตั้งห้องชุดใหม่หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายให้คืน
- พินิจว่าอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง เมื่อเจ้าของร่วมดังกล่าวได้รับค่าชดเชยอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมส่วนกลางแล้ว ให้เจ้าของร่วมนั้นสิ้นสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนบุคคล หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดของห้องชุดดังกล่าวเป็นอันยกเลิก และให้เจ้าของร่วมส่งคืนพินิจพนักงานเจ้าหน้าที่ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับชดเชยอัตราส่วนดังกล่าว



เอกสารฉบับนี้คัดง้างจาก
[Redacted]
พนักงานเจ้าหน้าที่
25 ก.ย. 2562

ข้อ 66. เพื่อให้ประโยชน์ในการบริหารราชการสุภาพหลังจากที่จดทะเบียนอาคารชุดเรียบร้อยแล้ว แต่ห้องชุดเป็นส่วนมากยังไม่ได้อนุมัติหรือจากเจ้าของโครงการให้แก่อำนาจเจ้าข้อ เจ้าข้อโครงการจึงขอสงวนสิทธิในการกำหนดเฉพาะกาล ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการบริหารราชการสุภาพให้เป็นไปตามความประสงค์ของเจ้าของร่วมแต่ละรายในอนาคต ดังต่อไปนี้

หมวดที่ 16
บทเฉพาะกาล

- (1) ในขณะที่ยังไม่ได้มีการตั้งคณะกรรมการ การได้ข้อบังคับกำหนดว่าผู้จัดการจะดำเนินการได้ ต้องได้รับการอนุมัติหรือเห็นชอบจากคณะกรรมการก่อน ให้ผู้จัดการดำเนินการไปตามที่จำเป็นก่อนได้โดยไม่ต้องขอความยินยอมจากกรรมการแต่อย่างใด ทั้งนี้ จนกว่าจะได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเรียบร้อยแล้ว
- (2) ให้ผู้จัดการมีอำนาจดำเนินการใด ๆ รวมทั้งออกกฎ ระเบียบ ประกาศต่าง ๆ และมีอำนาจในการว่าจ้างพนักงานหรือลูกจ้างเท่าที่จำเป็น เพื่ออำนวยความสะดวกในการบริหารนิติบุคคลอาคารชุดตามความเหมาะสม
- (3) ในการประชุมเจ้าของร่วมคราวแรก นอกเหนือจากการเรื่องปกติที่พึงจะมีขึ้นแล้ว ให้มีการพิจารณาให้สัตยาบันในการจ้างแต่งตั้งผู้จัดการ การจ้างจัดการบริหาร และการบริหารการตลอดทั้งกิจการใดที่ได้จัดทำและหรืออื่นใด ให้แก่เจ้าของโครงการ และให้มีการพิจารณาเรื่องการจัดตั้งกรรมการในคราวเดียวกัน

ข้อ 67. หากส่วนหนึ่งส่วนใด หรือข้อหนึ่งข้อใดของข้อบังคับนี้ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522, พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2534 , พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2542 พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551 หรือความสงบเรียบร้อย และศีลธรรมอันดีของประชาชน และ/หรือกฎหมายอื่นใด ให้ถือว่าเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือข้อหนึ่งข้อใดของข้อบังคับนี้ เป็นโมฆะและไม่ส่งผลบังคับใช้ โดยถือว่าส่วนอื่น ๆ ของข้อบังคับที่สมบูรณ์แยกจากส่วนที่เป็นโมฆะหรือไม่สมบูรณ์นั้น มีผลใช้บังคับได้

เอกสารฉบับนี้จัดทำจาก

(1) [Redacted]

ผู้พิมพ์และเผยแพร่

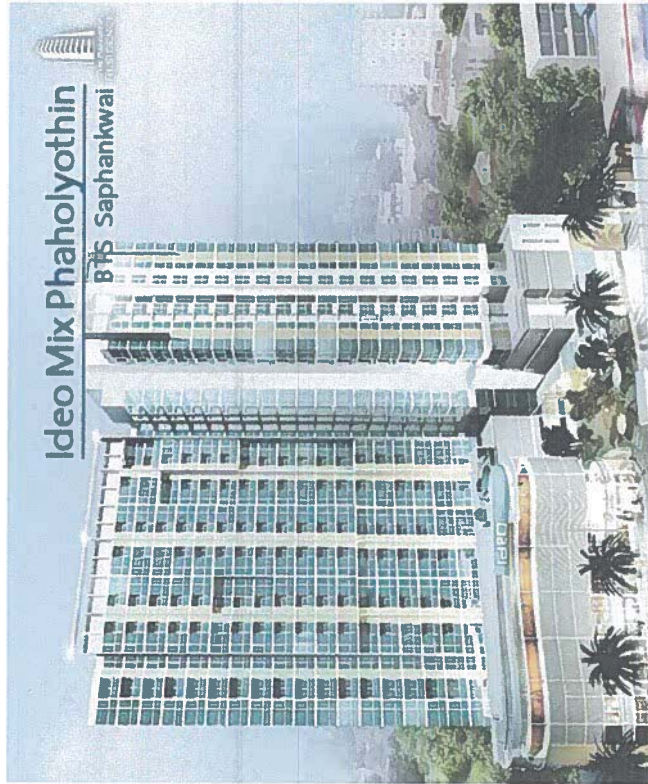
25 กย 2562

“ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว”
เมื่อวันที่ 20 ต.ค. 2553
[Redacted]
[Redacted]

หนังสือรับรองการให้บริการบำบัดน้ำเสีย

งานออกแบบและปรับปรุงระบบบำบัดน้ำเสียของอาคารเพื่อรองรับ บริการบำบัดน้ำเสียของกรุงเทพมหานคร

โครงการ คอนโด ไอดีโอ มิกซ์ พหลโยธิน



บริษัท อูมิทีนี่ พรอพเพอร์ตี้ มาเนจเม้นท์ จำกัด

บริษัท อูมิทีนี่ พรอพเพอร์ตี้ มาเนจเม้นท์ จำกัด ในฐานะบริษัทบริหารชุมชน แบบแฟรนไชส์ อูมิทีนี่ ทั่วประเทศซึ่งมีจำนวนอยู่ประมาณ 25 ปี มากกว่า 25 ปี บริหารจัดการโครงการมากกว่า 120 โครงการ 400 อาคาร ทั้งในกรุงเทพฯ ปริมณฑลและต่างจังหวัดตลอดระยะเวลาที่ 25 ปี ของการดำเนินงาน ปัจจุบันยังได้ให้บริการด้วยดีอย่างต่อเนื่อง ความเชื่อมั่นที่มีอยู่ในอดีตของแบรนด์ "อูมิทีนี่" ซึ่งมาจาก คุณค่าผลิตภัณฑ์ อันเกิดจาก ทำเลที่มีศักยภาพสูงที่สุดเพื่อออกแบบภายใต้แนวคิด LPN Design ส่วนประกอบโครงการในด้านต่าง ๆ อย่างถึง คุณค่าของการบริการ ที่บริษัทได้พัฒนาโดยลำดับ ทั้งการบริหารจัดการประสมการบริการลูกค้า และกองบริการหลังการขาย อันได้แก่ การบริหารชุมชน ภายใต้กลยุทธ์ "ชุมชนน่าอยู่" ยังเป็นส่วนสำคัญที่ช่วยสร้างความแตกต่างและเป็นจุดแข็งที่ทำให้แบรนด์ของบริษัทได้รับการยกย่อง และเป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวาง

1) "ชุมชนน่าอยู่" ก่ออุทิศในการขับเคลื่อนแบรนด์ "อูมิทีนี่"

จากปณิธานที่บริษัทมุ่งมั่นในการสร้างสรรค์และส่งมอบ "ความสุขที่แท้จริงของการอยู่อาศัย" (Real Pleasure of Living) ให้กับสมาชิกทุกคนในครอบครัว "อูมิทีนี่" เพื่อนำไปสู่ "ชุมชนที่ผู้อยู่อาศัยจะสามารถอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข โดยมีองค์ประกอบที่เหมาะสม มีคุณภาพชีวิตภายใต้สังคมและสิ่งแวดล้อม รวมทั้งวัฒนธรรมอันดีงาม" ซึ่งบริษัทได้กำหนดกลยุทธ์ในการบริหารจัดการชุมชนที่มีประสิทธิภาพ ซึ่งมีหน่วยงานที่รับผิดชอบโดยตรง ได้แก่ บริษัท อูมิทีนี่ พรอพเพอร์ตี้ มาเนจเม้นท์ จำกัด บริษัทย่อยที่ได้จัดตั้งตั้งแต่ปี 2535 เพื่อให้การบริหารจัดการชุมชนที่ครบวงจร ภายใต้แนวทางดำเนินงานที่พัฒนาเป็นลำดับ ได้แก่ F-B-L-E-S-P ที่ประกอบไปด้วย

(1.1) การบริหารทรัพย์สินส่วนกลาง (Facility Management)

การบริหารทรัพย์สินส่วนกลาง หนึ่งในองค์ประกอบสำคัญของชุมชน เป็นหน้าที่หลักของการบริหารจัดการชุมชน ทั้งนี้ฝ่ายบริหารชุมชนมีหน้าที่ในการดูแลทรัพย์สินส่วนกลางให้คงประสิทธิภาพสำหรับการใช้งาน ทั้งทรัพย์สินส่วนกลางที่เป็นงานสถาปัตยกรรม สิ่งอำนวยความสะดวก และงานระบบอาคารต่างๆ เช่น ลิฟท์ เครื่องกำเนิดไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า ระบบสุขาภิบาล เป็นต้น ซึ่งเป็นหน้าที่ที่ต้องบำรุงรักษาในเชิงป้องกัน เพื่อให้มั่นใจได้ว่าทุกส่วนประกอบของอาคารทำงานเป็นปกติ เกิดความสะอาดเหมาะสมและปลอดภัย และอาจเกี่ยวข้องโดยตรงกับชีวิตและทรัพย์สินของเจ้าของร่วมหรือผู้อยู่อาศัยทั้งหมด ส่งผลต่อสภาพแวดล้อมโดยตรง เช่น ระบบบำบัดน้ำเสียด้วยการสนับสนุนจากฝ่ายบำรุงรักษา

(1.2) การบริหารงบประมาณ (Budgeting Management)

การบริหารงบประมาณมีต้นทุนค่าดูแลอาคารชุด เป็นการบริหารงบประมาณที่ไม่มีวัตถุประสงค์ในการแสวงหากำไร แต่เป็นการบริหารงบประมาณให้เป็นไปตามนโยบายที่ได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม และบริหารเงินกองทุนให้เต็มศักยภาพและเพิ่มทุน เพื่อความมั่นคงในฐานะทางการเงินของชุมชน โดยยังคงรักษาไว้ซึ่งประสิทธิภาพของอาคารและคุณภาพชีวิตของเจ้าของร่วม หรือผู้อยู่อาศัยทั้งหมดภายในชุมชน ประกอบการจัดทำรายงานการเงินที่ง่ายต่อความเข้าใจ เน้นความโปร่งใสและตรวจสอบได้ นอกจากนี้ ฝ่ายบริหารชุมชนมีหน้าที่ในการบริหารทรัพย์สินส่วนกลางที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมให้เกิดรายได้เพิ่มเติม ซึ่งจะเป็นการช่วยลดภาระในการเพิ่มค่าใช้จ่ายส่วนกลางของนิติหรือช่วยเพิ่มเงินกองทุนให้กองทุนขึ้นทุกปี

(1.3) การบริหารคุณภาพชีวิต (Life Quality Management)

สำหรับการบริหารจัดการชุมชน นอกเหนือจากการบริหารทรัพย์สินส่วนกลางและการบริหารงบประมาณแล้ว คุณภาพชีวิตของเจ้าของร่วมถือว่าเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่งที่ไม่อาจมองข้ามได้ ไม่ว่าจะเป็นเรื่อง ความสะอาด การรักษากฎระเบียบซึ่งมีผลต่ออาคารชุด เพื่อการมีวินัยในการอยู่อาศัยร่วมกันและความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในชุมชน รวมทั้งกิจกรรมต่างๆ ที่เสริมสร้างวัฒนธรรมอันดีงามของสังคม ซึ่งกิจกรรมดังกล่าวข้างต้น ส่งผลให้เจ้าของร่วมหรือผู้อยู่อาศัยในชุมชนเกิดความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน และขยายการสร้างความร่วมมือร่วมใจของผู้อยู่อาศัยภายในชุมชนที่บริษัทพัฒนาไปยังผู้อยู่อาศัยในบริเวณโดยรอบทั้งหมดนี้หากกิจกรรมได้ทั้งหมดนี้เป็นประโยชน์และเป็นวัฒนธรรมอันดีงาม บริษัทจะให้การสนับสนุนงบประมาณตามความเหมาะสม

(1.4) การบริหารสิ่งแวดล้อม (Environment Management)

การให้ความสำคัญต่อสิ่งแวดล้อมเป็นหน้าที่ที่บริษัทให้ความสำคัญอย่างยิ่ง โดยมุ่งเน้นสิ่งแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อบุคลากรและชุมชนโดยรอบบริเวณโครงการ โดยยึดหลัก Green Clean Lean เป็นสำคัญ อาทิเช่น การบำบัดน้ำเสียให้ได้คุณภาพตามเกณฑ์ที่หน่วยงานราชการกำหนดแล้วกลับมาใช้ใหม่สำหรับเป็นน้ำรดต้นไม้ในโครงการ การจัดจัดการขยะโดยการคัดแยกขยะออกเป็นสัดส่วนเพื่อให้ง่ายต่อการกำจัด หรือนำกลับไปใช้กระบวนการ Recycle การอนุรักษ์พลังงาน การบำรุงรักษาอาคารสถานที่ให้สะอาดเรียบร้อย การปลูกต้นไม้ทดแทนไม้ที่ลงคมโดยรวมทั้งในและนอกชุมชน เป็นต้น เพื่อเสริมสร้างพื้นที่สีเขียวให้กับสิ่งแวดล้อม เป็นการยอมรับมาตรฐานคุณภาพชีวิตของชุมชนเมืองที่ดีขึ้น เพื่อเป็นการตอบโต้ถึงความสำคัญของการบริหารสิ่งแวดล้อม บริษัทได้จัดตั้งหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงให้ทำหน้าที่ส่งเสริมและสร้างจิตสำนึก รวมทั้งจัดกิจกรรมเพื่อดูแลสิ่งแวดล้อม ที่ได้รับผลกระทบจากโครงการ ทั้งอยู่ในระหว่างก่อสร้างและภายหลังการส่งมอบ

(1.5) การบริหารระบบความปลอดภัย (Security Management)

บริษัทให้ความสำคัญและเข้มงวดกับการบริหารระบบความปลอดภัยเป็นอย่างสูง โดยมีหน่วยงานด้านรักษาความปลอดภัยที่บริษัทได้จัดตั้งขึ้น เพื่อบริหารจัดการความปลอดภัยภายในชุมชน ภายใต้กลยุทธ์ในการทำงานเพื่อรักษามาตรฐานของระบบรักษาความปลอดภัยทั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานและอุปกรณ์ เช่น กล้องโทรทัศน์วงจรปิด ระบบเตือนภัยและระบบสื่อสาร รวมถึงการสร้างความมีส่วนร่วมจากทั้งภายในชุมชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความปลอดภัยและสูงสุดของสมาชิกภายในชุมชนเป็นสำคัญ

(1.6) การดูแลศักยภาพของบุคลากร (People Management)

บริษัทให้ความสำคัญกับการดูแลและพัฒนาศักยภาพของบุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกส่วน ไม่ว่าจะเป็นพนักงานหรือเจ้าหน้าที่ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในไม่ว่าการบริหารชุมชน การบริหารจัดการที่มีส่วนกลาง การให้บริการช่วยเหลือ เพื่อให้เกิดความพึงพอใจของลูกจ้างและสมาชิกที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ ยังมุ่งเน้นการทำงานเป็นทีม ตามหน้าที่และความรับผิดชอบในงานของเจ้าหน้าที่ในด้านของชุมชน เจ้าหน้าที่ที่มีศักยภาพจะมีส่วนสนับสนุนและส่งเสริม ส่งผลให้ F-B-L-E-S-P มีความพึงพอใจในหน่วยงานและแนวทางที่จะเพิ่มความเข้าใจในการบริหารชุมชนของคณะกรรมการนิติบุคคลโดยเฉพาะประธานกรรมการนิติบุคคล ซึ่งถือว่ามีความสำคัญในการบริหารจัดการชุมชนอย่างสูง

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

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

หมายเหตุ *ข้อมูลการวิเคราะห์พลังงานอ้างอิงจากผลการเดินเครื่องอาคาร ภาชนะ
*ค่าเงินลงทุนเป็นวงเงินลงทุน

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

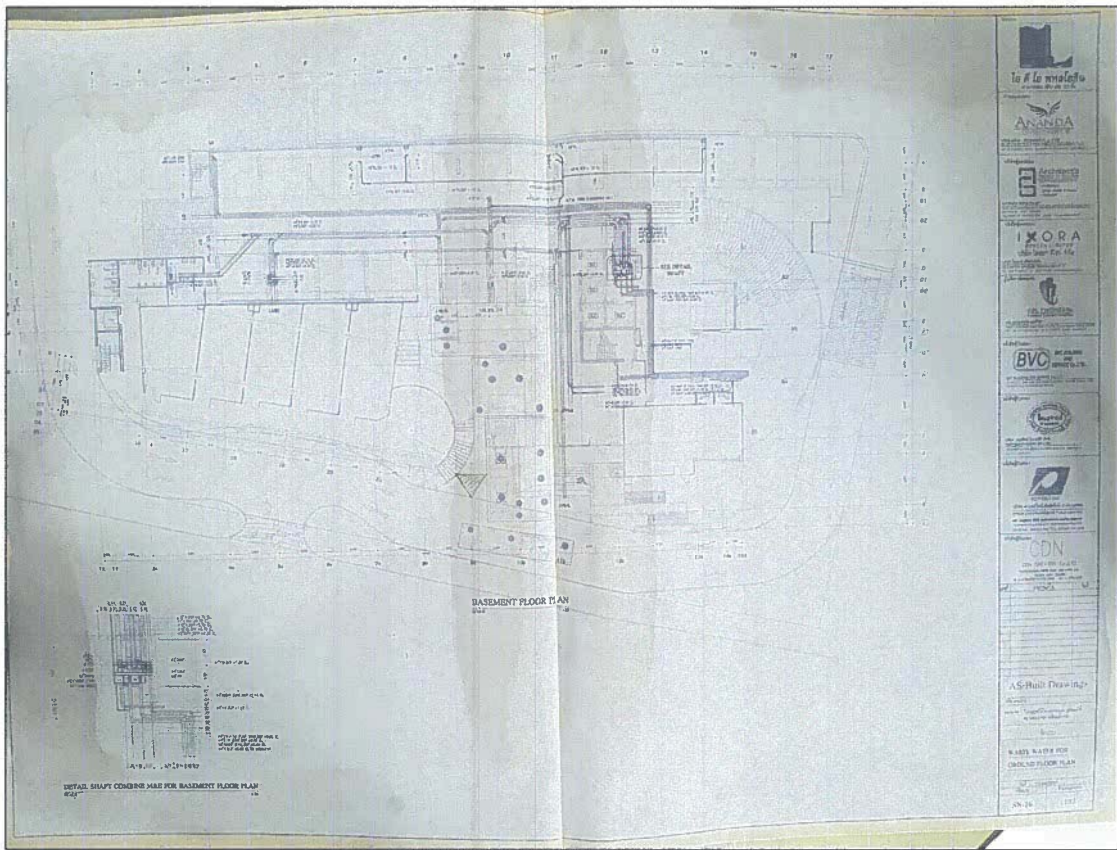
รายการคำนวณการลดการใช้พลังงานและการประหยัดพลังงาน

รายละเอียด	จำนวน	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวน	ค่าใช้สอย	คิดเป็นจำนวนเงิน (3.5 บาท/หน่วย)		
					ค่าใช้สอย	คิดเป็นจำนวนเงิน	คิดเป็นจำนวนเงิน
SWP-1.2	EQUALIZING TANK	0.75	2	2	10.50	315.00	3,832.50
SD-1	AREATION TANK 1	0.75	1	8	6	21.00	630.00
SD-2	AREATION TANK 2	0.75	1	8	6	21.00	630.00
AT-1	AREATION TANK 1	3.7	1	12	44.4	155.40	4,692.00
AT-2	AREATION TANK 1	3.7	1	9.5	35.15	123.03	3,690.75
AT-3	AREATION TANK 2	3.7	1	12	44.4	155.40	4,692.00
AT-4	AREATION TANK 2	3.7	1	10.5	38.85	135.88	4,079.25
SRP-1	EQUALIZING TANK	0.75	1	0.5	0.375	1.31	39.38
SRP-2	EQUALIZING TANK	0.75	1	0.5	0.375	1.31	39.38
DP-1.2	SLUDGE STORAGE TANK	1.5	2	2	6	21.00	630.00
รวม						646.93	19,377.75

คำนวณการใช้พลังงานไฟฟ้าตามค่าในการใช้พลังงานสำหรับการปรับระบบ							
รายละเอียด	จำนวน	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวน	ค่าใช้สอย	คิดเป็นจำนวนเงิน (3.5 บาท/หน่วย)		
					ค่าใช้สอย	คิดเป็นจำนวนเงิน	คิดเป็นจำนวนเงิน
SWP-1.2	EQUALIZING TANK	0.75	2	2	10.50	315.00	3,832.50
SD-1	AREATION TANK 1	0.75	0	0	0	0.00	0.00
SD-2	AREATION TANK 2	0.75	0	0	0	0.00	0.00
AT-1	AREATION TANK 1	3.7	0	0	0	0.00	0.00
AT-2	AREATION TANK 1	3.7	0	0	0	0.00	0.00
AT-3	AREATION TANK 2	3.7	0	0	0	0.00	0.00
AT-4	AREATION TANK 2	3.7	0	0	0	0.00	0.00
SRP-1	EQUALIZING TANK	0.75	0	0	0	0.00	0.00
SRP-2	EQUALIZING TANK	0.75	0	0	0	0.00	0.00
DP-1.2	SLUDGE STORAGE TANK	1.5	0	0	0	0.00	0.00
รวม						10.00	315.00

เปรียบเทียบหลังปรับปรุงระบบ							
รายละเอียด	จำนวน	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวน	ค่าใช้สอย	คิดเป็นจำนวนเงิน (3.5 บาท/หน่วย)		
					ค่าใช้สอย	คิดเป็นจำนวนเงิน	คิดเป็นจำนวนเงิน
SWP-1.2	EQUALIZING TANK	0.75	2	2	10.50	315.00	3,832.50
SD-1	AREATION TANK 1	0.75	1	8	6	21.00	630.00
SD-2	AREATION TANK 2	0.75	1	8	6	21.00	630.00
AT-1	AREATION TANK 1	3.7	1	12	44.4	155.40	4,692.00
AT-2	AREATION TANK 1	3.7	1	9.5	35.15	123.03	3,690.75
AT-3	AREATION TANK 2	3.7	1	12	44.4	155.40	4,692.00
AT-4	AREATION TANK 2	3.7	1	10.5	38.85	135.88	4,079.25
SRP-1	EQUALIZING TANK	0.75	1	0.5	0.375	1.31	39.38
SRP-2	EQUALIZING TANK	0.75	1	0.5	0.375	1.31	39.38
DP-1.2	SLUDGE STORAGE TANK	1.5	2	2	6	21.00	630.00
รวม						646.93	19,377.75

* ในการคำนวณใช้ตามค่าในการใช้พลังงานสำหรับการปรับระบบ



บริษัท ภูมิพี พร็อพเพอร์ตี้ มานเนจเม้นท์ จำกัด
แบบระบบบำบัดน้ำเสียของโครงการ

ประมาณการงานซ่อมบำรุงระบบ
ก่อสร้างภายใน 3 ปีแรก

ลำดับ	ระบบ	รายการอุปกรณ์	ขนาด mm	จำนวน	อุปกรณ์ประกอบ การติดตั้ง	ค่าวัสดุ ในกรณีฉุกเฉิน	ค่าช่าง ในกรณีฉุกเฉิน	ปีที่ 1	ปีที่ 2	ปีที่ 3	ปีที่ 4	ปีที่ 5	รวม	หมายเหตุ
1	WASTE WATER TREATMENT	DWP-1.2	0.75	2	OVERHEAD	1 เดือน	3-5 ปี	34	34	0	3,000	0	3,000	
		SD-1	0.75	1	OVERHEAD	1 เดือน	3-5 ปี	34	34	0	3,000	34	3,000	
		SD-2	0.75	1	OVERHEAD	1 เดือน	3-5 ปี	34	34	0	3,000	34	3,000	
		AT-1	3.7	1	OVERHEAD	1 เดือน	3-5 ปี	34	34	0	8,000	34	8,000	
		AT-2	3.7	1	OVERHEAD	1 เดือน	3-5 ปี	34	34	0	8,000	34	8,000	
		AT-3	3.7	1	OVERHEAD	1 เดือน	3-5 ปี	34	34	0	8,000	34	8,000	
		AT-4	3.7	1	OVERHEAD	1 เดือน	3-5 ปี	34	34	0	8,000	34	8,000	
		DWP-1	0.75	1	OVERHEAD	1 เดือน	3-5 ปี	34	34	0	3,000	34	3,000	
		DWP-2	0.75	1	OVERHEAD	1 เดือน	3-5 ปี	34	34	0	3,000	34	3,000	
		DWP-1.2	1.5	2	OVERHEAD	1 เดือน	3-5 ปี	34	34	0	4,000	34	4,000	
		รวมค่าวัสดุการติดตั้ง		6		1 เดือน	2 ปี	C	2,400	C	2,400	C	2,400	
		อื่นๆ		1	ไม่ชัดเจน	1 เดือน	2 ปี	C	20,000	C	20,000	C	20,000	
		TOTAL							11,200	11,200	11,200	11,200		รวมค่าวัสดุ

ประมาณการงานซ่อมบำรุงระบบ
หลังการปฏิบัติงาน 3 ปีแรก

ลำดับ	ระบบ	รายการอุปกรณ์	ขนาด mm	จำนวน	อุปกรณ์ประกอบ การติดตั้ง	ค่าวัสดุ ในกรณีฉุกเฉิน	ค่าช่าง ในกรณีฉุกเฉิน	ปีที่ 1	ปีที่ 2	ปีที่ 3	ปีที่ 4	ปีที่ 5	รวม	หมายเหตุ
1	WASTE WATER TREATMENT	DWP-1.2	0.75	2	OVERHEAD	1 เดือน	3-5 ปี	34	34	0	3,000	0	3,000	
		รวมค่าวัสดุการติดตั้ง		2		1 เดือน	2 ปี	C	1,200	C	1,200	C	1,200	
		อื่นๆ		1	ไม่ชัดเจน	1 เดือน	2 ปี	C	10,000	C	10,000	C	10,000	
		TOTAL							11,200	11,200	11,200	11,200		รวมค่าวัสดุ

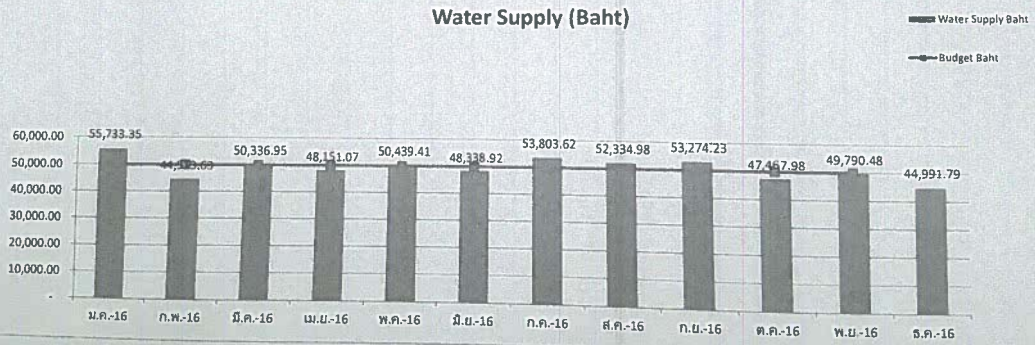
บริษัท ภูมิพี พร็อพเพอร์ตี้ มานเนจเม้นท์ จำกัด
แผนการบำรุงรักษาเครื่องจักร ภายในระยะเวลา 3 ปี ก่อน-หลังการเริ่มงาน

ตารางสรุปเปรียบเทียบค่าสาธารณูปโภค คำนวณประปรัง ประจำเดือนพฤศจิกายน 2559 หน่วยงาน ไอทีไอ มิกซ์ พหลโยธิน

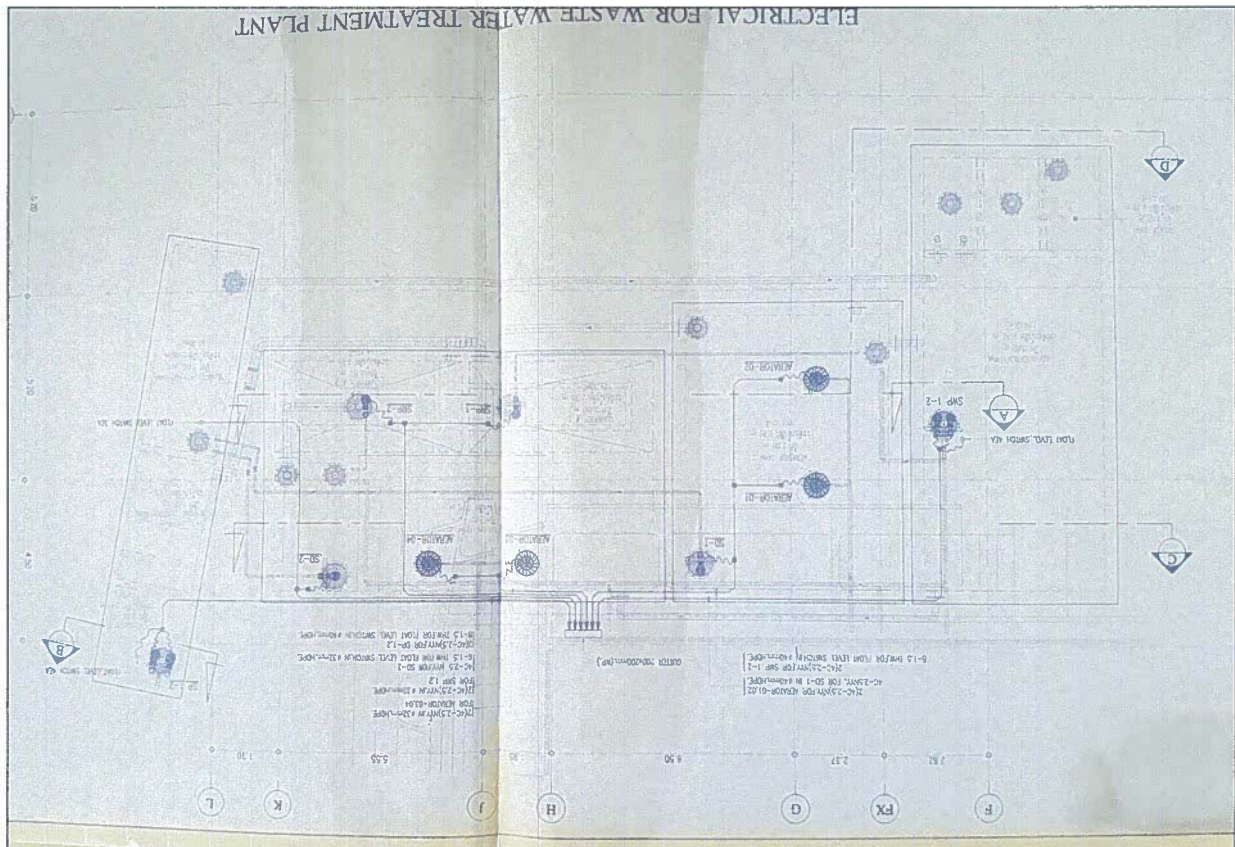
No.	DESCRIPTION	MONTHS / 2016												AVERAGE
		ม.ค.-16	ก.พ.-16	มี.ค.-16	เม.ย.-16	พ.ค.-16	มิ.ย.-16	ก.ค.-16	ส.ค.-16	ก.ย.-16	ต.ค.-16	พ.ย.-16	ธ.ค.-16	

1	Water Supply Baht	55,733.35	44,513.63	50,336.95	48,151.07	50,439.41	48,338.92	53,803.62	52,334.98	53,274.23	47,467.98	49,790.48	44,991.79	
3	Water Supply unit	3,229.00	2,572.00	2,913.00	2,785.00	2,919.00	2,796.00	3,116.00	3,030.00	3,085.00	2,745.00	2,881.00	2,600.00	
2	Budget Baht	50,000.00	50,000.00	50,000.00	50,000.00	50,000.00	50,000.00	50,000.00	50,000.00	50,000.00	50,000.00	50,000.00	50,000.00	

Water Supply (Baht)



SMART บริหารงานโดย บริษัท สมารท์ เซอร์วิส แอนด์ แมนเนจเม้นท์ จำกัด



ภาคผนวก ค-3

แผน PM ประจำปี

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

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

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

อาคาร ไอทีเอมิกส์ พลโยธิน

พ.ศ. 2567

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

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

อาคาร ไอทีเอมิกส์ พลโยธิน

พ.ศ. 2567

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

อาคาร ไอทีโออีกร์ พหลโยธิน																พ.ศ. 2567
ITEM (ลำดับ)	NAME OF MACHINE (รายชื่อเครื่องจักร)	CODE (รหัส)	LOCATION (สถานที่)	FEBRUARY ความถี่	MARCH ความถี่	APRIL ความถี่	MAY ความถี่	JUNE ความถี่	JULY ความถี่	AUGUST ความถี่	SEPTEMBER ความถี่	OCTOBER ความถี่	NOVEMBER ความถี่	DECEMBER ความถี่	JANUARY ความถี่	ผู้ดำเนินการ
136	Emergency Light	EML-12/8	บันไดหนีไฟ ST.3	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
137	Emergency Light	EML-14/1	ถังประจุหนีไฟ ST.1	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
138	Emergency Light	EML-14/2	ทางเดินส่วนกลาง ชั้น 14	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
139	Emergency Light	EML-14/3	โถงลิฟต์โดยสาร ชั้น 14	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
140	Emergency Light	EML-14/4	ทางเดินส่วนกลาง ชั้น 14	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
141	Emergency Light	EML-14/5	หน้าประตูหนีไฟ ST.3	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
142	Emergency Light	EML-14/6	บันไดหนีไฟ ST.1	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
143	Emergency Light	EML-14/7	บันไดหนีไฟ ST.2	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
144	Emergency Light	EML-14/8	บันไดหนีไฟ ST.3	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
145	Emergency Light	EML-15/1	ถังประจุหนีไฟ ST.1	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
146	Emergency Light	EML-15/2	ทางเดินส่วนกลาง ชั้น 15	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
147	Emergency Light	EML-15/3	โถงลิฟต์โดยสาร ชั้น 15	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
148	Emergency Light	EML-15/4	ทางเดินส่วนกลาง ชั้น 15	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
149	Emergency Light	EML-15/5	หน้าประตูหนีไฟ ST.3	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
150	Emergency Light	EML-15/6	บันไดหนีไฟ ST.1	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
151	Emergency Light	EML-15/7	บันไดหนีไฟ ST.2	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
152	Emergency Light	EML-15/8	บันไดหนีไฟ ST.3	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
153	Emergency Light	EML-16/1	ถังประจุหนีไฟ ST.1	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
154	Emergency Light	EML-16/2	ทางเดินส่วนกลาง ชั้น 16	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
155	Emergency Light	EML-16/3	โถงลิฟต์โดยสาร ชั้น 16	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
156	Emergency Light	EML-16/4	ทางเดินส่วนกลาง ชั้น 16	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
157	Emergency Light	EML-16/5	หน้าประตูหนีไฟ ST.3	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
158	Emergency Light	EML-16/6	บันไดหนีไฟ ST.1	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
159	Emergency Light	EML-16/7	บันไดหนีไฟ ST.2	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
160	Emergency Light	EML-16/8	บันไดหนีไฟ ST.3	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
161	Emergency Light	EML-17/1	ถังประจุหนีไฟ ST.1	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
162	Emergency Light	EML-17/2	ทางเดินส่วนกลาง ชั้น 17	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
163	Emergency Light	EML-17/3	โถงลิฟต์โดยสาร ชั้น 17	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
164	Emergency Light	EML-17/4	ทางเดินส่วนกลาง ชั้น 17	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
165	Emergency Light	EML-17/5	หน้าประตูหนีไฟ ST.3	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
166	Emergency Light	EML-17/6	บันไดหนีไฟ ST.1	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
167	Emergency Light	EML-17/7	บันไดหนีไฟ ST.2	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
168	Emergency Light	EML-17/8	บันไดหนีไฟ ST.3	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
169	Emergency Light	EML-18/1	ถังประจุหนีไฟ ST.1	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	

อาคาร ไอทีโออีกร์ พหลโยธิน																พ.ศ. 2567
ITEM (ลำดับ)	NAME OF MACHINE (รายชื่อเครื่องจักร)	CODE (รหัส)	LOCATION (สถานที่)	FEBRUARY ความถี่	MARCH ความถี่	APRIL ความถี่	MAY ความถี่	JUNE ความถี่	JULY ความถี่	AUGUST ความถี่	SEPTEMBER ความถี่	OCTOBER ความถี่	NOVEMBER ความถี่	DECEMBER ความถี่	JANUARY ความถี่	ผู้ดำเนินการ
170	Emergency Light	EML-18/2	ทางเดินส่วนกลาง ชั้น 18	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
171	Emergency Light	EML-18/3	โถงลิฟต์โดยสาร ชั้น 18	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
172	Emergency Light	EML-18/4	ทางเดินส่วนกลาง ชั้น 18	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
173	Emergency Light	EML-18/5	หน้าประตูหนีไฟ ST.3	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
174	Emergency Light	EML-18/6	บันไดหนีไฟ ST.1	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
175	Emergency Light	EML-18/7	บันไดหนีไฟ ST.2	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
176	Emergency Light	EML-18/8	บันไดหนีไฟ ST.3	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
177	Emergency Light	EML-19/1	ถังประจุหนีไฟ ST.1	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
178	Emergency Light	EML-19/2	ทางเดินส่วนกลาง ชั้น 19	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
179	Emergency Light	EML-19/3	โถงลิฟต์โดยสาร ชั้น 19	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
180	Emergency Light	EML-19/4	ทางเดินส่วนกลาง ชั้น 19	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
181	Emergency Light	EML-19/5	หน้าประตูหนีไฟ ST.3	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
182	Emergency Light	EML-19/6	บันไดหนีไฟ ST.1	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
183	Emergency Light	EML-19/7	บันไดหนีไฟ ST.2	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
184	Emergency Light	EML-19/8	บันไดหนีไฟ ST.3	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
185	Emergency Light	EML-20/1	ถังประจุหนีไฟ ST.1	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
186	Emergency Light	EML-20/2	ทางเดินส่วนกลาง ชั้น 20	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
187	Emergency Light	EML-20/3	โถงลิฟต์โดยสาร ชั้น 20	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
188	Emergency Light	EML-20/4	ทางเดินส่วนกลาง ชั้น 20	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
189	Emergency Light	EML-20/5	หน้าประตูหนีไฟ ST.3	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
190	Emergency Light	EML-20/6	บันไดหนีไฟ ST.1	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
191	Emergency Light	EML-20/7	บันไดหนีไฟ ST.2	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
192	Emergency Light	EML-20/8	บันไดหนีไฟ ST.3	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
193	Emergency Light	EML-21/1	ถังประจุหนีไฟ ST.1	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
194	Emergency Light	EML-21/2	ทางเดินส่วนกลาง ชั้น 21	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
195	Emergency Light	EML-21/3	โถงลิฟต์โดยสาร ชั้น 21	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
196	Emergency Light	EML-21/4	ทางเดินส่วนกลาง ชั้น 21	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
197	Emergency Light	EML-21/5	หน้าประตูหนีไฟ ST.3	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
198	Emergency Light	EML-21/6	บันไดหนีไฟ ST.1	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
199	Emergency Light	EML-21/7	บันไดหนีไฟ ST.2	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
200	Emergency Light	EML-21/8	บันไดหนีไฟ ST.3	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
201	Emergency Light	EML-22/1	ถังประจุหนีไฟ ST.1	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
202	Emergency Light	EML-22/2	ทางเดินส่วนกลาง ชั้น 22	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
203	Emergency Light	EML-22/3	โถงลิฟต์โดยสาร ชั้น 22	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	

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

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

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

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

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



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

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



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

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



อาคาร ไอทีโออีกร์ พหลโยธิน															พ.ศ. 2567	
ITEM (ลำดับ)	NAME OF MACHINE (รายชื่อเครื่องจักร)	CODE (รหัส)	LOCATION (สถานที่)	FEBRUARY	MARCH	APRIL	MAY	JUNE	JULY	AUGUST	SEPTEMBER	OCTOBER	NOVEMBER	DECEMBER	JANUARY	ผู้ดำเนินการ
				ความถี่	ความถี่	ความถี่	ความถี่	ความถี่	ความถี่	ความถี่	ความถี่	ความถี่	ความถี่	ความถี่	ความถี่	
338	Fire Protection Graphic Annunciation	FGA	Control Room / ชั้น G	M	M	Q	M	M	Y	M	M	Q	M	M	H	
339	Jockey Pump	JP	Fire pump Room / ชั้น B	M	M	Q	M	M	Y	M	M	Q	M	M	H	
340	Diesol Engine Fire Pump	FP	Fire pump Room / ชั้น B	M	M	Q	M	M	Y	M	M	Q	M	M	H	
341	Fire Department Connection	FDC1	ใกล้กับลิฟท์ ชป. ด้านทางเข้า	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
342	Fire Department Connection	FDC2	ใกล้กับลิฟท์ ชป. ด้านทางเข้า	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
343	Fire Hose Cabinet	FHC-B/1	โถงทางเดินชั้นB สามแยกห้องลิฟท์	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
344	Fire Hose Cabinet	FHC-G/1	โถง Fireman lift / ชั้น G	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
345	Fire Hose Cabinet	FHC-G/2	ลานจอดรถ ST3 ชั้น G	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
346	Fire Hose Cabinet	FHC-P2/1	โถง Fireman lift / ชั้น P2	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
347	Fire Hose Cabinet	FHC-P2/2	ลานจอดรถ ST3 ชั้น P2	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
348	Fire Hose Cabinet	FHC-P3/1	โถง Fireman lift / ชั้น P3	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
349	Fire Hose Cabinet	FHC-P3/2	ลานจอดรถ ST3 ชั้น P3	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
350	Fire Hose Cabinet	FHC-P4/1	โถง Fireman lift / ชั้น P4	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
351	Fire Hose Cabinet	FHC-P4/2	ลานจอดรถ ST3 ชั้น P4	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
352	Fire Hose Cabinet	FHC-5/1	โถง Fireman lift / ชั้น 5	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
353	Fire Hose Cabinet	FHC-5/2	โถงทางเดิน ST3 ชั้น 5	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
354	Fire Hose Cabinet	FHC-6/1	โถง Fireman lift / ชั้น 6	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
355	Fire Hose Cabinet	FHC-6/2	โถงทางเดิน ST3 ชั้น 6	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
356	Fire Hose Cabinet	FHC-7/1	โถง Fireman lift / ชั้น 7	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
357	Fire Hose Cabinet	FHC-7/2	โถงทางเดิน ST3 ชั้น 7	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
358	Fire Hose Cabinet	FHC-8/1	โถง Fireman lift / ชั้น 8	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
359	Fire Hose Cabinet	FHC-8/2	โถงทางเดิน ST3 ชั้น 8	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
360	Fire Hose Cabinet	FHC-9/1	โถง Fireman lift / ชั้น 9	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
361	Fire Hose Cabinet	FHC-9/2	โถงทางเดิน ST3 ชั้น 9	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
362	Fire Hose Cabinet	FHC-10/1	โถง Fireman lift / ชั้น 10	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
363	Fire Hose Cabinet	FHC-10/2	โถงทางเดิน ST3 ชั้น 10	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
364	Fire Hose Cabinet	FHC-11/1	โถง Fireman lift / ชั้น 11	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
365	Fire Hose Cabinet	FHC-11/2	โถงทางเดิน ST3 ชั้น 11	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
366	Fire Hose Cabinet	FHC-12/1	โถง Fireman lift / ชั้น 12	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
367	Fire Hose Cabinet	FHC-12/2	โถงทางเดิน ST3 ชั้น 12	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
368	Fire Hose Cabinet	FHC-12A/1	โถง Fireman lift / ชั้น 12A	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
369	Fire Hose Cabinet	FHC-12A/2	โถงทางเดิน ST3 ชั้น 12A	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
370	Fire Hose Cabinet	FHC-14/1	โถง Fireman lift / ชั้น 14	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
371	Fire Hose Cabinet	FHC-14/2	โถงทางเดิน ST3 ชั้น 14	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	

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



อาคาร ไอทีโออีกร์ พหลโยธิน															พ.ศ. 2567	
ITEM (ลำดับ)	NAME OF MACHINE (รายชื่อเครื่องจักร)	CODE (รหัส)	LOCATION (สถานที่)	FEBRUARY	MARCH	APRIL	MAY	JUNE	JULY	AUGUST	SEPTEMBER	OCTOBER	NOVEMBER	DECEMBER	JANUARY	ผู้ดำเนินการ
				ความถี่	ความถี่	ความถี่	ความถี่	ความถี่	ความถี่	ความถี่	ความถี่	ความถี่	ความถี่	ความถี่	ความถี่	
372	Fire Hose Cabinet	FHC-15/1	โถง Fireman lift / ชั้น 15	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
373	Fire Hose Cabinet	FHC-15/2	โถงทางเดิน ST3 ชั้น 15	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
374	Fire Hose Cabinet	FHC-16/1	โถง Fireman lift / ชั้น 16	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
375	Fire Hose Cabinet	FHC-16/2	โถงทางเดิน ST3 ชั้น 16	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
376	Fire Hose Cabinet	FHC-17/1	โถง Fireman lift / ชั้น 17	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
377	Fire Hose Cabinet	FHC-17/2	โถงทางเดิน ST3 ชั้น 17	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
378	Fire Hose Cabinet	FHC-18/1	โถง Fireman lift / ชั้น 18	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
379	Fire Hose Cabinet	FHC-18/2	โถงทางเดิน ST3 ชั้น 18	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
380	Fire Hose Cabinet	FHC-19/1	โถง Fireman lift / ชั้น 19	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
381	Fire Hose Cabinet	FHC-19/2	โถงทางเดิน ST3 ชั้น 19	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
382	Fire Hose Cabinet	FHC-20/1	โถง Fireman lift / ชั้น 20	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
383	Fire Hose Cabinet	FHC-20/2	โถงทางเดิน ST3 ชั้น 20	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
384	Fire Hose Cabinet	FHC-21/1	โถง Fireman lift / ชั้น 21	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
385	Fire Hose Cabinet	FHC-21/2	โถงทางเดิน ST3 ชั้น 21	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
386	Fire Hose Cabinet	FHC-22/1	โถง Fireman lift / ชั้น 22	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
387	Fire Hose Cabinet	FHC-22/2	โถงทางเดิน ST3 ชั้น 22	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
388	Fire Hose Cabinet	FHC-23/1	โถง Fireman lift / ชั้น 23	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
389	Fire Hose Cabinet	FHC-23/2	โถงทางเดิน ST3 ชั้น 23	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
390	Fire Hose Cabinet	FHC-R/1	หน้าห้องเครื่อง Fireman lift / ชั้น Roof	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
391	Fire Hose Cabinet	FHC-R/2	หน้าประตูบันไดหนีไฟ ST3 / ชั้น Roof	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
392	Fire Extinguisher CO ₂	FED-B/1	Electrical Room / ชั้น G	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
393	Fire Extinguisher (Dry Chemical)	FED-B/2	Electrical Room / ชั้น G	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
394	Fire Extinguisher (Dry Chemical)	FED-B/3	Electrical Room / ชั้น G	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
395	Fire Extinguisher (Dry Chemical)	FED-B/4	Generator Room / ชั้น G	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
396	Fire Extinguisher (Dry Chemical)	FED-B/5	Pump Room / ชั้น G	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
397	Fire Extinguisher (Dry Chemical)	FED-B/6	โถงทางเดินชั้น B สามแยกห้องลิฟท์	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
398	Fire Extinguisher (Dry Chemical)	FED-G/1	โถง Fireman lift / ชั้น G	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
399	Fire Extinguisher (Dry Chemical)	FED-G/2	ลานจอดรถ ST3 ชั้น G	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
400	Fire Extinguisher (Dry Chemical)	FED-G/3	Control Room / ชั้น G	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
401	Fire Extinguisher (Dry Chemical)	FED-G/4	Control Room / ชั้น G	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
402	Fire Extinguisher (Dry Chemical)	FED-G/5	Electrical Room / ชั้น G	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
403	Fire Extinguisher (Dry Chemical)	FED-P2/1	โถง Fireman lift / ชั้น P2	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
404	Fire Extinguisher (Dry Chemical)	FED-P2/2	ลานจอดรถ ST3 ชั้น P2	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
405	Fire Extinguisher (Dry Chemical)	FED-P3/1	โถง Fireman lift / ชั้น P3	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	

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

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

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

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

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



อาคาร ไอทีโอเอ็กซ์ พลัสไฮอิน

พ.ศ. 2567

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

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



อาคาร ไอทีโอเอ็กซ์ พลัสไฮอิน

พ.ศ. 2567

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

อายุการจับเก็บ : 1 ปี

พ.ศ. 2567

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

Check Sheet ที่เกี่ยวข้องกับการดูแลระบบสาธารณูปโภค
และระบบสุขาภิบาล

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน ระบบบำบัดน้ำเสีย

ENG-PPF-025

แฟ้ม ENG-4 : รายการบำรุงรักษาเชิงป้องกันอุปกรณ์

อายุการจัดเก็บ : 1 ปี



ชื่ออุปกรณ์ SWP หมายเลข (.....)

อาคาร ไอทีโอมิทซ์ พหลโยธิน

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

พ.ศ. 2567

รายละเอียด	ความถี่				เดือน	เดือน	เดือน	เดือน	เดือน	เดือน
	M	Q	H	Y	ผลการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ
ผู้ควบคุม	...	...	...	...	✓	✓	✓			
หลอดสัญญาณไฟ	...	...	...	...	✓	✓	✓			
สายไฟ และขั้วต่อสายไฟ	...	...	...	...	✓	✓	✓			
เสียงลูกปืนมอเตอร์	...	...	...	...	✓	✓	✓			
ซีลเพลาของใบ Mechanical Seal(หอยขี้)	...	...	...	...	-	-	-			
จาระบีลูกปืนมอเตอร์	...	...	...	...	-	-	-			
น้ำมันระบายความร้อน	...	...	...	...	-	-	-			
หีดยึดฐานชุดปั๊ม	...	...	...	...	✓	✓	✓			
ชุด Guide rail/ โซ่	...	...	...	...	✓	✓	✓			
การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NO. 1	...	...	...	...	✓	✓	✓			
การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NO. 2	...	...	...	...	✓	✓	✓			
การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NO. 3	...	...	...	...	✓	✓	✓			
การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NO. 4	...	...	...	...	✓	✓	✓			
การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NO. 5	...	...	...	...	✓	✓	✓			
ค่าแรงดันไฟฟ้าระหว่าง Phase RS/RT/ST (380-400 Vol)	...	...	...	...	RS 380 RT 380 ST 380	RS 380 RT 380 ST 380	RS 380 RT 380 ST 380	RS RT ST	RS RT ST	RS RT ST
ค่าแรงดันไฟฟ้าคู่สาย Phase L-N (220-240 Vol)	...	...	...	...	240V	240V	240V	R S T	R S T	R S T
ค่ากระแสแอมป์ (Amp)	...	...	...	...	R 3.5 S 3.1 T 3.1	R 3.5 S 3.1 T 3.1	R 3.5 S 3.1 T 3.1	R S T	R S T	R S T
บริเวณฐานปั๊ม	...	...	...	...	✓	✓	✓			
ผู้ควบคุม	...	...	...	...	✓	✓	✓			
หน้าคอนแทกของตัวแม่เหล็ก	...	...	...	...	✓	✓	✓			
หาสัญญาณ	...	...	...	...	-	-	-			
ตัวเครื่องและใบส่วนที่จำเป็น	...	...	...	...	-	-	-			
ผู้จัดทำบันทึก	ช่างอาคาร									
วันที่จัดทำบันทึก										
ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าช่าง									
รับทราบโดย	ผู้จัดการอาคาร									

หมายเหตุ :

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน ระบบบำบัดน้ำเสีย

ENG-PPF-025

แฟ้ม ENG-4 : รายการบำรุงรักษาเชิงป้องกันอุปกรณ์

อายุการจัดเก็บ : 1 ปี



ชื่ออุปกรณ์ SWPหมายเลข (.....)

อาคาร ไอทีโอมิทซ์ พหลโยธิน

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

พ.ศ. 2567

รายละเอียด	ความถี่				เดือน	เดือน	เดือน	เดือน	เดือน	เดือน
	M	Q	H	Y	ผลการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ
ผู้ควบคุม	...	...	...	...	✓	✓	✓			
หลอดสัญญาณไฟ	...	...	...	...	✓	✓	✓			
สายไฟ และขั้วต่อสายไฟ	...	...	...	...	✓	✓	✓			
เสียงลูกปืนมอเตอร์	...	...	...	...	✓	✓	✓			
ซีลเพลาของใบ Mechanical Seal(หอยขี้)	...	...	...	...	-	-	-			
จาระบีลูกปืนมอเตอร์	...	...	...	...	-	-	-			
น้ำมันระบายความร้อน	...	...	...	...	-	-	-			
หีดยึดฐานชุดปั๊ม	...	...	...	...	✓	✓	✓			
ชุด Guide rail/ โซ่	...	...	...	...	✓	✓	✓			
การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NO. 1	...	...	...	...	✓	✓	✓			
การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NO. 2	...	...	...	...	✓	✓	✓			
การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NO. 3	...	...	...	...	✓	✓	✓			
การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NO. 4	...	...	...	...	✓	✓	✓			
การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NO. 5	...	...	...	...	✓	✓	✓			
ค่าแรงดันไฟฟ้าระหว่าง Phase RS/RT/ST (380-400 Vol)	...	...	...	...	RS 380 RT 380 ST 380	RS 380 RT 380 ST 380	RS 380 RT 380 ST 380	RS RT ST	RS RT ST	RS RT ST
ค่าแรงดันไฟฟ้าคู่สาย Phase L-N (220-240 Vol)	...	...	...	...	240V	240V	240V	R S T	R S T	R S T
ค่ากระแสแอมป์ (Amp)	...	...	...	...	R 1.5 S 1.5 T 1.5	R 1.5 S 1.5 T 1.5	R 1.5 S 1.5 T 1.5	R S T	R S T	R S T
บริเวณฐานปั๊ม	...	...	...	...	✓	✓	✓			
ผู้ควบคุม	...	...	...	...	✓	✓	✓			
หน้าคอนแทกของตัวแม่เหล็ก	...	...	...	...	✓	✓	✓			
หาสัญญาณ	...	...	...	...	-	-	-			
ตัวเครื่องและใบส่วนที่จำเป็น	...	...	...	...	-	-	-			
ผู้จัดทำบันทึก	ช่างอาคาร									
วันที่จัดทำบันทึก										
ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าช่าง									
รับทราบโดย	ผู้จัดการอาคาร									

หมายเหตุ :

ชื่ออุปกรณ์ ปั๊ม หมายเลข (.....) (1.)

อาคาร ไอทีโอมิทซ์ พลโยธิน

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

พ.ศ. 2567

รายละเอียด		ความถี่				เดือน	เดือน	เดือน	เดือน	เดือน	เดือน
		M	Q	H	Y	ผลการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ
การตรวจเช็ค	ผู้ควบคุม	...	...	...	...	✓	✓	ปกติ			
	หลอดสัญญาณไฟ	...	...	...	...	✓	✓	ปกติ			
	สายไฟ และขั้วต่อสายไฟ	...	...	...	...	✓	✓	ปกติ			
	เสียงลูกปืนมอเตอร์ปั้ม	...	...	...	...	✓	✓	ปกติ			
	ซีลเพลาของปั้ม Mechanical Seal (พารอยรั่ว)	...	...	...	...	-	-	-			
	จาระบีลูกปืนมอเตอร์ปั้ม	...	...	...	...	-	-	-			
	น้ำมันระบายความร้อน	...	...	...	...	-	-	-			
	น็อตยึดฐานชุดปั้ม		...	...	...	✓	✓	ปกติ			
	ชุด Guide rail/ ไรด์	...	...	...	...	✓	✓	ปกติ			
	การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NO. 1	...	...	...	...	✓	✓	ปกติ			
	การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NO. 2	...	...	...	...	✓	✓	ปกติ			
	การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NO. 3	...	...	...	...	✓	✓	ปกติ			
	การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NO. 4	...	...	...	...	✓	✓	ปกติ			
	การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NO. 5	...	...	...	...	✓	✓	ปกติ			
	ค่าแรงดันไฟฟ้าระหว่าง Phase RS/RT/ST (380-400 Vol)	...	...	...	...	RS RT ST	RS RT ST	RS 380 RT 380 ST 380	RS RT ST	RS RT ST	RS RT ST
ค่าแรงดันไฟฟ้าคู่สาย Phase L-N (220-240 Vol)	...	...	...	...	240V	240V	240V				
ค่ากระแสมอเตอร์ (Amp)	...	...	...	...	29.5	29.5	29.5	R S T	R S T	R S T	
การตรวจวัดค่า	บริเวณฐานปั้ม	...	...	...	...	✓	✓	ปกติ			
	ผู้ควบคุม	...	...	...	...	✓	✓	ปกติ			
	หน้าคอนแทกของตัวแม่เหล็ก	...	...	...	...	✓	✓	ปกติ			
ประเมิน	หาสัญญาณ			...	...	-	-	-			
	ตัวเครื่องและในส่วนของน้ำมัน	...	...	...	...	-	-	-			
ผู้จัดทำบันทึก		ช่างอาคาร									
วันที่จัดทำบันทึก											
ผู้ตรวจสอบ		หัวหน้าช่าง									
รับทราบโดย		ผู้จัดการอาคาร									

หมายเหตุ :

ชื่ออุปกรณ์ ปั๊ม หมายเลข (.....) (2.)

อาคาร ไอทีโอมิทซ์ พลโยธิน

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

พ.ศ. 2567

รายละเอียด		ความถี่				เดือน	เดือน	เดือน	เดือน	เดือน	เดือน
		M	Q	H	Y	ผลการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ
การตรวจเช็ค	ผู้ควบคุม	...	...	...	...	✓	✓	ปกติ			
	หลอดสัญญาณไฟ	...	...	...	...	✓	✓	ปกติ			
	สายไฟ และขั้วต่อสายไฟ	...	...	...	...	✓	✓	ปกติ			
	เสียงลูกปืนมอเตอร์ปั้ม	...	...	...	...	✓	✓	ปกติ			
	ซีลเพลาของปั้ม Mechanical Seal (พารอยรั่ว)	...	...	...	...	-	-	-			
	จาระบีลูกปืนมอเตอร์ปั้ม	...	...	...	...	-	-	-			
	น้ำมันระบายความร้อน	...	...	...	...	-	-	-			
	น็อตยึดฐานชุดปั้ม	...	...	...	...	✓	✓	ปกติ			
	ชุด Guide rail/ ไรด์	...	...	...	...	✓	✓	ปกติ			
	การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NO. 1	...	...	...	...	✓	✓	ปกติ			
	การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NO. 2	...	...	...	...	✓	✓	ปกติ			
	การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NO. 3	...	...	...	...	✓	✓	ปกติ			
	การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NO. 4	...	...	...	...	✓	✓	ปกติ			
	การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NO. 5	...	...	...	...	✓	✓	ปกติ			
	ค่าแรงดันไฟฟ้าระหว่าง Phase RS/RT/ST (380-400 Volt)	...	...	...	...	RS 380 RT 380 ST 380	RS 380 RT 380 ST 380	RS 380 RT 380 ST 380	RS RT ST	RS RT ST	RS RT ST
ค่าแรงดันไฟฟ้าคู่สาย Phase L-N (220-240 Volt)	...	...	...	...	240V	240V	240V				
ค่ากระแสโหลด (Amp)	...	...	...	...	R 29.5 S 29.5 T 29.5	R 29.5 S 29.5 T 29.5	R 29.5 S 29.5 T 29.5	R S T	R S T	R S T	
การตรวจวัดค่า	บริเวณฐานปั้ม	...	...	...	...	✓	✓	ปกติ			
	ผู้ควบคุม	...	...	...	...	✓	✓	ปกติ			
	หน้าคอนแทกของตัวแม่เหล็ก	...	...	...	...	✓	✓	ปกติ			
ประเมิน	หาสัญญาณ	...	...	...	...	-	-	-			
	ตัวเครื่องและในส่วนที่จับปั้ม	...	...	...	...	-	-	-			
ผู้จัดทำบันทึก		ช่างอาคาร									
วันที่จัดทำบันทึก											
ผู้ตรวจสอบ		หัวหน้าช่าง									
รับทราบโดย		ผู้จัดการอาคาร									

หมายเหตุ :

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน ระบบบำบัดน้ำเสีย



ENG-PPF-025

แฟ้ม ENG-4 : รายการบำรุงรักษาเชิงป้องกันอุปกรณ์

อายุการจัดเก็บ : 1 ปี

ชื่ออุปกรณ์ DP หมายเลข (3..)

อาคาร ไอศโมกซ์ พลโยธิน

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

พ.ศ. 2567

รายละเอียด	ความถี่				เดือน ๓-๓	เดือน ๖-๖	เดือน ๙-๙	เดือน ๑๒-๑๒	เดือน ๑-๑	เดือน ๕-๕
	M	Q	H	Y	ผลการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ
ผู้ควบคุม	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
หลอดสัญญาณไฟ	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
สายไฟ และข้อต่อสายไฟ	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
เสียงจากปั๊มมอเตอร์บีบ	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
ซีลเพลาของปั๊ม Mechanical Seal (พารอยรั่ว)	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
จากระบบปั๊มมอเตอร์บีบ	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
น้ำมันระบายความร้อน	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
น็อตยึดฐานชุดบีบ	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
ชุด Guide rail / ไข	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NO. 1	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NO. 2	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NO. 3	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NO. 4	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NO. 5	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
ค่าแรงดันไฟฟ้าระหว่าง Phase RS/RT/ST (380-400 Volt)	...	...	...	...	RS..... RT..... ST.....	RS..... RT..... ST.....	RS..... RT..... ST.....	RS..... RT..... ST.....	RS..... RT..... ST.....	RS..... RT..... ST.....
ค่าแรงดันไฟฟ้าคู่สาย Phase L-N (220-240 Volt)	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
ค่ากระแสแอมป์ (Amp)	...	...	...	...	RS..... S..... T.....	RS..... S..... T.....	RS..... S..... T.....	RS..... S..... T.....	RS..... S..... T.....	RS..... S..... T.....
บริเวณฐานปั๊ม	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
ผู้ควบคุม	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
หน้าคอนเทกของตัวแมคเนติก	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
ทาสีชุดบีบ	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
ตัวเครื่องและในส่วนที่จำเป็น	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
ผู้จัดทำบันทึก	ช่างอาคาร									
วันที่จัดทำบันทึก										
ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าช่าง									
รับทราบโดย	ผู้จัดการอาคาร									

หมายเหตุ :

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน ระบบบำบัดน้ำเสีย



ENG-PPF-025

แฟ้ม ENG-4 : รายการบำรุงรักษาเชิงป้องกันอุปกรณ์

อายุการจัดเก็บ : 1 ปี

ชื่ออุปกรณ์ DP หมายเลข (4..)

อาคาร ไอศโมกซ์ พลโยธิน

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

พ.ศ. 2567

รายละเอียด	ความถี่				เดือน ๓-๓	เดือน ๖-๖	เดือน ๙-๙	เดือน ๑๒-๑๒	เดือน ๑-๑	เดือน ๕-๕
	M	Q	H	Y	ผลการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ
ผู้ควบคุม	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
หลอดสัญญาณไฟ	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
สายไฟ และข้อต่อสายไฟ	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
เสียงจากปั๊มมอเตอร์บีบ	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
ซีลเพลาของปั๊ม Mechanical Seal (พารอยรั่ว)	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
จากระบบปั๊มมอเตอร์บีบ	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
น้ำมันระบายความร้อน	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
น็อตยึดฐานชุดบีบ	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
ชุด Guide rail / ไข	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NO. 1	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NO. 2	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NO. 3	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NO. 4	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NO. 5	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
ค่าแรงดันไฟฟ้าระหว่าง Phase RS/RT/ST (380-400 Volt)	...	...	...	...	RS..... RT..... ST.....	RS..... RT..... ST.....	RS..... RT..... ST.....	RS..... RT..... ST.....	RS..... RT..... ST.....	RS..... RT..... ST.....
ค่าแรงดันไฟฟ้าคู่สาย Phase L-N (220-240 Volt)	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
ค่ากระแสแอมป์ (Amp)	...	...	...	...	RS..... S..... T.....	RS..... S..... T.....	RS..... S..... T.....	RS..... S..... T.....	RS..... S..... T.....	RS..... S..... T.....
บริเวณฐานปั๊ม	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
ผู้ควบคุม	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
หน้าคอนเทกของตัวแมคเนติก	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
ทาสีชุดบีบ	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
ตัวเครื่องและในส่วนที่จำเป็น	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
ผู้จัดทำบันทึก	ช่างอาคาร									
วันที่จัดทำบันทึก										
ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าช่าง									
รับทราบโดย	ผู้จัดการอาคาร									

หมายเหตุ :

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน ระบบบำบัดน้ำเสีย



ENG-PPF-025

แฟ้ม ENG-4 : รายการบำรุงรักษาเชิงป้องกันอุปกรณ์

อายุการจัดเก็บ : 1 ปี

ชื่ออุปกรณ์ DP หมายเลข (.....)

อาคาร ไอศโอมิกซ์ พลอยอิน

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

พ.ศ. 2567

รายละเอียด					ความถี่				เดือน	เดือน	เดือน	เดือน	เดือน	เดือน
					M	Q	H	Y	ผลการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ
การตรวจเช็ค	ผู้ควบคุม	...	...	...	...	ผ่าน	ผ่าน	ปกติ						
	หลอดสัญญาณไฟ	...	...	...	...	ผ่าน	ผ่าน	ปกติ						
	สายไฟ และขั้วต่อสายไฟ	...	...	...	...	ผ่าน	ผ่าน	ปกติ						
	เสียงลูกปืนมอเตอร์ปั้ม	...	...	...	...	ผ่าน	ผ่าน	ปกติ						
	ซีลเพลาของปั้ม Mechanical Seal(พารอยรั่ว)	...	...	...	...	-	-	-						
	จาระบีลูกปืนมอเตอร์ปั้ม	...	...	...	...	-	-	-						
	น้ำมันระบายความร้อน	...	...	...	...	-	-	-						
	ฟีดเดอร์ฐานปูน		...	...	...	ผ่าน	ผ่าน	ปกติ						
	ชุด Guide rail/ ไรด์	...	...	...	...	ผ่าน	ผ่าน	ปกติ						
	การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NO. 1	...	...	...	...	ผ่าน	ผ่าน	ปกติ						
	การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NO. 2	...	...	...	...	ผ่าน	ผ่าน	ปกติ						
	การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NO. 3	...	...	...	...	ผ่าน	ผ่าน	ปกติ						
	การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NO. 4	...	...	...	...	ผ่าน	ผ่าน	ปกติ						
	การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NO. 5	...	...	...	...	ผ่าน	ผ่าน	ปกติ						
ค่าแรงดันไฟฟ้าระหว่าง Phase RS/RT/ST (380-400 Volt)	...	...	...	...	RS 380 RT 395 ST 395	RS 380 RT 395 ST 395	RS 380 RT 395 ST 395	RS RT ST	RS RT ST	RS RT ST				
ค่าแรงดันไฟฟ้าคู่สาย Phase L-N (220-240 Volt)	...	...	...	...	240 V	240 V	240 V	R S T	R S T	R S T				
ค่ากระแสแอมแปร์ (Amp)	...	...	...	...	R 3.4 S 3.3 T 3.4	R 3.4 S 3.3 T 3.4	R 3.4 S 3.3 T 3.4	R S T	R S T	R S T				
ทักษะเฉพาะ	บริเวณฐานปั้ม	...	...	...	...	ผ่าน	ผ่าน	ปกติ						
	ผู้ควบคุม	...	...	...	...	ผ่าน	ผ่าน	ปกติ						
	หน้าคอนแทกของตัวแม่เหล็ก	...	...	...	...	ผ่าน	ผ่าน	ปกติ						
	ทาสีชุดปั้ม				...	-	-	-						
เปลี่ยน	ตัวเครื่องและในส่วนของน้ำมัน				...	-	-	-						
	ผู้จัดบันทึก	ช่างอาคาร												
	วันที่จัดทำบันทึก													
	ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าช่าง												
รับทราบโดย	ผู้จัดการอาคาร													

หมายเหตุ :

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน ระบบบำบัดน้ำเสีย



ENG-PPF-025

แฟ้ม ENG-4 : รายการบำรุงรักษาเชิงป้องกันอุปกรณ์

อายุการจัดเก็บ : 1 ปี

ชื่ออุปกรณ์ DP หมายเลข (.....)

อาคาร ไอศโอมิกซ์ พลอยอิน

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

พ.ศ. 2567

รายละเอียด					ความถี่				เดือน ๖-๖-๖๖	เดือน ๖-๖-๖๖	เดือน ๖-๖-๖๖	เดือน ๖-๖-๖๖	เดือน ๖-๖-๖๖	เดือน ๖-๖-๖๖
					M	Q	H	Y	ผลการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ
การตรวจเช็ค	ผู้ควบคุม	...	...	...	...	ผ่าน	ผ่าน	ปกติ						
	หลอดสัญญาณไฟ	...	...	...	...	ผ่าน	ผ่าน	ปกติ						
	สายไฟ และขั้วต่อสายไฟ	...	...	...	...	ผ่าน	ผ่าน	ปกติ						
	เสียงอุปกรณ์มอเตอร์ปั้ม	...	...	...	...	ผ่าน	ผ่าน	ปกติ						
	ซีลเพลาของปั้ม Mechanical Seal(หารอยรั่ว)	...	...	...	...	-	-	-						
	จาระบีลูกปืนมอเตอร์ปั้ม	...	...	...	...	-	-	-						
	น้ำมันระบายความร้อน	...	...	...	...	-	-	-						
	น๊อตยึดฐานชุดปั้ม	...	...	...	...	ผ่าน	ผ่าน	ปกติ						
	ชุด Guide rail/ ไรด์	...	...	...	...	ผ่าน	ผ่าน	ปกติ						
	การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NO. 1	...	...	...	...	ผ่าน	ผ่าน	ปกติ						
	การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NO. 2	...	...	...	...	ผ่าน	ผ่าน	ปกติ						
	การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NO. 3	...	...	...	...	ผ่าน	ผ่าน	ปกติ						
	การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NO. 4	...	...	...	...	ผ่าน	ผ่าน	ปกติ						
	การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NO. 5	...	...	...	...	ผ่าน	ผ่าน	ปกติ						
ค่าแรงดันไฟฟ้าระหว่าง Phase RS/RT/ST (380-400 Volt)	...	...	...	...	RS 380 RT 395 ST 395	RS 380 RT 395 ST 395	RS 380 RT 395 ST 395	RS RT ST	RS RT ST	RS RT ST				
	ค่าแรงดันไฟฟ้าคู่สาย Phase L-N (220-240 Volt)	...	...	...	...	240V	240V	240V	R S T	R S T	R S T			
	ค่ากระแสแอมเตอร์ (Amp)	...	...	...	...	R 3.4 S 3.3 T 3.4	R 3.4 S 3.3 T 3.4	R 3.4 S 3.3 T 3.4	R S T	R S T	R S T			
	บริเวณฐานปั้ม	...	...	...	...	ผ่าน	ผ่าน	ปกติ						
ค่าความผิดปกติ	ผู้ควบคุม	...	...	...	...	ผ่าน	ผ่าน	ปกติ						
	หน้าคอนแทกของตัวแม่เหล็ก	...	...	...	...	ผ่าน	ผ่าน	ปกติ						
	ทาสีชุดปั้ม	...	...	...	...	-	-	-						
	ตัวเครื่องและในส่วนของน้ำมัน	...	...	...	...	-	-	-						
เปลี่ยน	ผู้จัดบันทึก	ช่างอาคาร												
	วันที่จัดบันทึก													
	ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าช่าง												
	รับทราบโดย	ผู้จัดการอาคาร												

หมายเหตุ :

[illegible][illegible]

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน ระบบบำบัดน้ำเสีย



ENG-PPF-025

แฟ้ม ENG-4 : รายการบำรุงรักษาเชิงป้องกันอุปกรณ์

อายุการเก็บ : 1 ปี

ชื่ออุปกรณ์ DP หมายเลข (..... 7.....)

อาคาร ไอทีโอมิทซ์ พลโยธิน

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

พ.ศ. 2567

รายละเอียด					ความถี่	เดือน ๗.๑	เดือน ๗.๒	เดือน ๗.๓	เดือน ๗.๔	เดือน ๗.๕	เดือน ๗.๖	
					M	Q	H	Y	ผลการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	
การตรวจเช็ค	ผู้ควบคุม					...	...	...	...	ผ่าน	ผ่าน	ปกติ
	หลอดสัญญาณไฟ					...	...	...	...	ผ่าน	ผ่าน	ปกติ
	สายไฟ และหัวต่อสายไฟ					...	...	...	...	ผ่าน	ผ่าน	ปกติ
	เสียงจากปั๊มไฮดรอลิก					...	...	...	...	ผ่าน	ผ่าน	ปกติ
	ซีลเพลาของปั๊ม Mechanical Seal(หารอยรั่ว)					...	...	...	...	-	-	-
	จาระบีลูกปืนมอเตอร์ปั๊ม					...	...	...	...	-	-	-
	น้ำมันระบายความร้อน					...	...	...	...	-	-	-
	หม้อต้มน้ำร้อน					...	...	...	...	ผ่าน	ผ่าน	ปกติ
	ชุด Guide rail/ โซ่					...	...	...	...	ผ่าน	ผ่าน	ปกติ
	การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NO. 1					...	...	...	...	ผ่าน	ผ่าน	ปกติ
	การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NO. 2					...	...	...	...	ผ่าน	ผ่าน	ปกติ
	การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NO. 3					...	...	...	...	ผ่าน	ผ่าน	ปกติ
	การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NO. 4					...	...	...	...	ผ่าน	ผ่าน	ปกติ
	การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NO. 5					...	...	...	...	ผ่าน	ผ่าน	ปกติ
	ค่าแรงดันไฟฟ้าระหว่าง Phase RS/RT/ST (380-400 Volt)					...	...	...	...	RS 380 RT 380 ST 380	RS 380 RT 380 ST 380	RS 380 RT 380 ST 380
ค่าแรงดันไฟฟ้าสาย Phase L-N (220-240 Volt)					...	...	...	...	240V	240V	240V	
ค่ากระแสเบรกเกอร์ (Amp)					...	...	...	...	R 3.5 S 3.5 T 3.5	R 3.5 S 3.5 T 3.5	R 3.5 S 3.5 T 3.5	
นำความผิดปกติ	บริเวณฐานปั๊ม					...	...	...	...	ผ่าน	ผ่าน	ปกติ
	ผู้ควบคุม					...	...	...	...	ผ่าน	ผ่าน	ปกติ
	หน้าคอนแทกของตัวเมคเนติก					...	...	...	...	ผ่าน	ผ่าน	ปกติ
เปลี่ยน	ทาสีชุดปั๊ม					...	...	...	...	-	-	-
	ตัวเครื่องและในส่วนของน้ำมัน					...	...	...	...	-	-	-
ผู้จัดบันทึก												
ช่างอาคาร												
วันที่จัดบันทึก												
ผู้ตรวจสอบ						หัวหน้าช่าง						
รับทราบโดย						ผู้จัดการอาคาร						

หมายเหตุ :

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน ระบบบำบัดน้ำเสีย



ENG-PPF-025

แฟ้ม ENG-4 : รายการบำรุงรักษาเชิงป้องกันอุปกรณ์

อายุการเก็บ : 1 ปี

ชื่ออุปกรณ์ DP หมายเลข (..... 8.....)

อาคาร ไอทีโอมิทซ์ พลโยธิน

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

พ.ศ. 2567

รายละเอียด		ความถี่				เดือน.....๗.....๑.....	เดือน.....๘.....๑.....	เดือน.....๙.....๑.....	เดือน.....๑๐.....๑.....	เดือน.....๑๑.....๑.....	เดือน.....๑๒.....๑.....
		M	Q	H	Y	ผลการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ
การตรวจเช็ค	ผู้ควบคุม	...	...	...	...	✓	✓	ปกติ			
	หลอดสัญญาณไฟ	...	...	...	...	✓	✓	ปกติ			
	สายไฟ และข้อต่อสายไฟ	...	...	...	...	OK	✓	ปกติ			
	เสียงจากปั๊มไฮดรอลิก	...	...	...	...	✓	✓	ปกติ			
	ซีลเพลาของปั๊ม Mechanical Seal(หารอยรั่ว)	...	...	...	...	-	-	-			
	จาระบีลูกปืนไฮดรอลิก	...	...	...	...	-	-	-			
	น้ำมันระบายความร้อน	...	...	...	...	-	-	-			
	หม้อต้มน้ำร้อน	...	...	...	...	OK	✓	ปกติ			
	ชุด Guide rail/ โซ่	...	...	...	...	✓	✓	ปกติ			
	การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NO. 1	...	...	...	...	✓	✓	ปกติ			
	การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NO. 2	...	...	...	...	✓	✓	ปกติ			
	การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NO. 3	...	...	...	...	✓	✓	ปกติ			
ค่าความผิดปกติ	การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NO. 4	...	...	...	...	✓	✓	ปกติ			
	การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NO. 5	...	...	...	...	✓	✓	ปกติ			
	ค่าแรงดันไฟฟ้าระหว่าง Phase RS/RT/ST (380-400 Volt)	...	...	...	...	RS 380 RT 380 ST 380	RS 380 RT 380 ST 380	RS 380 RT 380 ST 380	RS RT ST	RS RT ST	RS RT ST
	ค่าแรงดันไฟฟ้าสาย Phase L-N (220-240 Volt)	...	...	...	...	240V	240V	240V	R S T	R S T	R S T
	ค่ากระแสเบรกเกอร์ (Amp)	...	...	...	...	R 3.5 S 3.5 T 3.5	R 3.5 S 3.5 T 3.5	R 3.5 S 3.5 T 3.5	R S T	R S T	R S T
	บริเวณฐานปั๊ม	...	...	...	...	✓	✓	ปกติ			
	ผู้ควบคุม	...	...	...	...	✓	✓	ปกติ			
เปลี่ยน	หน้าคอนแทกของตัวเมคเนติก	...	...	...	...	✓	✓	ปกติ			
	ทาสีชุดปั๊ม	...	...	...	...	-	-	-			
	ตัวเครื่องและในส่วนของน้ำมัน	...	...	...	...	-	-	-			
	ผู้จัดบันทึก	ช่างอาคาร									
วันที่จัดบันทึก											
ผู้ตรวจสอบ		หัวหน้าช่าง									
รับทราบโดย		ผู้จัดการอาคาร									

หมายเหตุ :

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน เครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรอง

ENG-PPF-026

แฟ้ม ENG-4 : รายการบำรุงรักษาเชิงป้องกันอุปกรณ์

อายุการจัดเก็บ : 1 ปี



อาคาร ไอทีโอมิทซ์ พลอโยธิน

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

พ.ศ. 2567

รายละเอียด					ความถี่	เดือน ก.ค.	เดือน ส.ค.	เดือน ก.ย.	เดือน ต.ค.	เดือน พ.ย.	เดือน ธ.ค.				
					M	Q	H	Y	ผลการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	
การตรวจเช็ค	สภาพทั่วไป (เดินตรวจดูรอบเครื่องยนต์)					...	...	...	...	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	ระดับน้ำมันหล่อลื่น (วัดขณะที่ยังร้อนและหลังการเดินเครื่องยนต์)					...	...	...	...	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	ระดับน้ำหล่อเย็น					...	...	...	...	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	อุณหภูมิห้องเย็น					...	...	...	...	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	หัวแบตเตอรี่และสายแบตเตอรี่					...	...	...	...	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	ระดับน้ำกลั่นแบตเตอรี่ (สูงท่วมแผ่นธาตุ)					...	...	...	...	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	ชุดสายแบตเตอรี่					...	...	...	...	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	สภาพกรองอากาศ					...	...	...	...	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	สายพานพัดลม , หม้อน้ำ					...	...	...	...	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	เกอวีตต่าง ๆ ด้านเครื่องยนต์					...	...	...	...	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	แรงขับเคลื่อนเครื่องกำเนิดไฟฟ้า					...	...	...	...	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	สายหมัดและสาย Control					...	...	...	...	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	ค่าแรงดันน้ำมันหล่อลื่น (PSIG.)					...	...	...	...	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	ค่าแรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง (PSIG.)					...	...	...	...	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง (ประมาณ 3/4 ถัง)					...	...	...	...	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ค่าความเร็วรอบเครื่องยนต์ (RPM)						...	...	...	...	1500 RPM	1500 RPM	1500 RPM			
	สายพานไครวท์					...	...	...	...	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	สายพานปั้มน้ำมันเชื้อเพลิง					...	...	...	...	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	บริเวณพัดลมระบายอากาศและรังผึ้ง					...	...	...	...	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	บริเวณในท้องเครื่องยนต์					...	...	...	...	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ตู้ควบคุมไฟฟ้า	ตัวควบคุมไฟฟ้า					...	...	...	...	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	หัวแบตเตอรี่					...	...	...	...	✓	✓	✓	✓	✓	✓
						...	...	...	...	✓	✓	✓	✓	✓	✓
เปลี่ยน	กรองน้ำมันเครื่อง (ประมาณ 250 ชั่วโมงการทำงาน)					...	...	...	...	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	กรองอากาศ (ประมาณ 250 ชั่วโมงการทำงาน)					...	...	...	...	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	กรองน้ำมันเชื้อเพลิง (ประมาณ 250 ชั่วโมงการทำงาน)					...	...	...	...	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	แบตเตอรี่ (ประมาณ 3 ปี)					...	...	...	...	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	ท่อยางและสายพาน (ประมาณ 3 ปี)					...	...	...	...	✓	✓	✓	✓	✓	✓
การปรับตั้งระบบหัวและระบบเชื้อเพลิง (ประมาณ 3 ปี)					...	...	...	...	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
ผู้จัดทำบันทึก					ช่างอาคาร										
วันที่จัดทำบันทึก															
ผู้ตรวจสอบ					หัวหน้าช่าง										
รับทราบโดย					ผู้จัดการอาคาร										

หมายเหตุ :

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน ระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้

ENG-PPF-030

แฟ้ม ENG-4 : รายการบำรุงรักษาเชิงป้องกันอุปกรณ์

อายุการจัดเก็บ : 1 ปี



อาคาร ไอทีโอมิทซ์ พลอโยธิน

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

พ.ศ. 2567

รายละเอียด		ความถี่				เดือน ก.ค.	เดือน ส.ค.	เดือน ก.ย.	เดือน ต.ค.	เดือน พ.ย.	เดือน ธ.ค.
		M	Q	H	Y	ผลการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ
การตรวจเช็ค	ตรวจสอบสถานะและฟังก์ชันต่าง ๆ ของตู้ควบคุม	...	...	...	...	✓	✓	ปกติ			
	ตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์โมดูล ต่าง ๆ	...	...	...	...	✓	✓	ปกติ			
	ตรวจสอบตู้แม่ข่ายแสดงผล	...	...	...	...	✓	✓	ปกติ			
	ตรวจสอบปัญหา (Trouble) ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในระบบ (กรณีเกิดปัญหา)	...	...	...	...	✓	✓	ปกติ			
	ตรวจสอบอุปกรณ์แจ้งเหตุด้วยมือผู้ใช้ โดยการใช้งานจริง	...	...	...	...	✓	✓	ปกติ			
	ตรวจสอบระบบโทรศัพท์แจ้งเหตุฉุกเฉิน	...	...	...	...	-	-	-			
	ตรวจสอบระบบเสียงแจ้งเตือน	...	...	...	...	✓	✓	ปกติ			
	ตรวจสอบอุปกรณ์ Smoke Detector	...	...	...	...	✓	✓	ปกติ			
	ตรวจสอบอุปกรณ์ Heat Detector	...	...	...	...	✓	✓	ปกติ			
	ตรวจสอบอุปกรณ์ Pull Down	...	...	...	...	✓	✓	ปกติ			
	ตรวจสอบอุปกรณ์ Bell	...	...	...	...	✓	✓	ปกติ			
	ตรวจสอบอุปกรณ์ แบตเตอรี่ Black Up ต่าง ๆ	...	...	...	...	...	...	...			
ตู้ควบคุม	ตู้ควบคุม ต่าง ๆ	...	...	...	...	✓	✓	ปกติ			
	อุปกรณ์ Detector ต่าง ๆ	...	...	...	...	✓	✓	ปกติ			
ผู้จัดทำบันทึก		ช่างอาคาร									
วันที่จัดทำบันทึก											
ผู้ตรวจสอบ		หัวหน้าช่าง									
รับทราบโดย		ผู้จัดการอาคาร									

หมายเหตุ

อาคาร ไอทีโอมิทซ์ พหลโยธิน

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

พ.ศ.2567

รายละเอียด	ความถี่				เดือน	เดือน	เดือน	เดือน	เดือน	เดือน
	M	Q	H	Y	ก.ค.	ธ.ค.	ก.ย.	พ.ค.	พ.ย.	ธ.ก.
การตรวจเช็ค	หลอดสัญญาณไฟ	...	...	...	...	...	...	...	...	...
	ขั้วต่อสายไฟต่าง ๆ	...	...	...	...	...	...	...	...	...
	เสียงถูกปั๊มมอเตอร์	...	...	...	...	...	...	...	...	...
	เสียงถูกปั๊มน้ำ	...	...	...	...	...	...	...	...	...
	ชิ้นพลาสติกบน Mechanical Seal(หากรอรัว)	...	...	...	...	...	...	...	...	...
	ฟีดปั๊มฐานมอเตอร์ปั๊ม	...	...	...	...	...	...	...	...	...
	สกรูยึดคัปปลิง (ระหว่างมอเตอร์กับปั๊ม)	...	...	...	...	...	...	...	...	...
	รีเลย์สตาร์ท (หากรอรัว)	...	...	...	...	...	...	...	...	...
	เกอทดรัมคัน	...	...	...	...	...	...	...	...	...
	จาระบีถูกปั๊มมอเตอร์ปั๊ม	...	...	...	...	...	...	...	...	...
	ลูกยางและสปริงรับฐานมอเตอร์ปั๊ม	...	...	...	...	...	...	...	...	...
	อุปกรณ์เบรก	...	...	...	...	...	...	...	...	...
	ระบบไฮดรอลิกภายในท่อ	...	...	...	...	...	...	...	...	...
	การทำงานของชุด Pressure Switch	...	...	...	...	...	...	...	...	...
	การทำงานของ Pressure Relief Valve	...	...	...	...	...	...	...	...	...
การตรวจสอบ	ค่าแรงดันไฟฟ้าระหว่าง Phase RST/ST (380-400 Volt)	...	...	...	...	...	...	...	...	...
	ค่าแรงดันไฟฟ้าคู่สาย Phase L-N (220-240 Volt)	...	...	...	...	...	...	...	...	...
	ค่ากระแสเบรกเกอร์ (Amp)	...	...	...	...	...	...	...	...	...
	ค่าแรงดันน้ำ ทางด้านเข้า (PSIG.)	...	...	...	...	...	...	...	...	...
	ค่าแรงดันน้ำ ทางด้านออก (PSIG.)	...	...	...	...	...	...	...	...	...
	มอเตอร์ ปั๊ม ท่อน้ำ	...	...	...	...	...	...	...	...	...
	บริเวณฐานมอเตอร์ปั๊ม	...	...	...	...	...	...	...	...	...
	ตัวควบคุม	...	...	...	...	...	...	...	...	...
	หน้าคอนแทกของ STARTER	...	...	...	...	...	...	...	...	...
	ไส้กรองทราย (STRAINER)	...	...	...	...	...	...	...	...	...
	ทาสีมอเตอร์ , ตัวเครื่อง และในส่วที่จำเป็น	...	...	...	...	...	...	...	...	...
	น้ำยัดท่อเพื่อเพิ่มพลาซารบี	...	...	...	...	...	...	...	...	...
	ผู้จัดทำ	...	...	...	...	...	...	...	...	...
	วันที่จัดทำ	...	...	...	...	...	...	...	...	...
	ผู้ตรวจสอบ	...	...	...	...	...	...	...	...	...
ทบทวนโดย	...	...	...	...	...	...	...	...	...	

หมายเหตุ :

อาคาร ไอทีโอมิทซ์ พหลโยธิน

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

พ.ศ.2567

รายละเอียด	ความถี่				เดือน	เดือน	เดือน	เดือน	เดือน	เดือน
	M	Q	H	Y	ก.ค.	ธ.ค.	ก.ย.	พ.ค.	พ.ย.	ธ.ก.
การตรวจเช็ค	สภาพทั่วไป (เดินเครื่องรอบเครื่องยนต์)	...	...	...	...	...	...	...	...	...
	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง (วัดขณะเครื่องเดินเครื่อง)	...	...	...	...	...	...	...	...	...
	ระดับน้ำหล่อเย็น	...	...	...	...	...	...	...	...	...
	อุณหภูมิหัวเทียน	...	...	...	...	...	...	...	...	...
	ขั้วแบตเตอรี่และสายแบตเตอรี่	...	...	...	...	...	...	...	...	...
	ระดับน้ำถังแบตเตอรี่ (สูงต่ำจนเกินไป)	...	...	...	...	...	...	...	...	...
	ชุดสายแบตเตอรี่	...	...	...	...	...	...	...	...	...
	สภาพกรองอากาศ	...	...	...	...	...	...	...	...	...
	สายพานขับเคลื่อน , หม้อน้ำ	...	...	...	...	...	...	...	...	...
	เกอทดรัมต่าง ๆ ด้านเครื่องยนต์	...	...	...	...	...	...	...	...	...
	ตัวควบคุมการทำงานภายนอก	...	...	...	...	...	...	...	...	...
	ตัวควบคุมการทำงานฉุกเฉิน	...	...	...	...	...	...	...	...	...
	สายเบรกและสาย Control	...	...	...	...	...	...	...	...	...
	การทำงานของชุด Pressure Switch	...	...	...	...	...	...	...	...	...
	การตรวจสอบ	การทำงานของ Pressure Relief Valve	...	...	...	...	...	...	...	...
การทำงานของชุด Water Motor Alarm Gong		...	...	...	...	...	...	...	...	...
ค่าแรงดันน้ำหล่อเย็น (PSIG.)		...	...	...	...	...	...	...	...	...
ค่าแรงดันน้ำเชื้อเพลิง (PSIG.)		...	...	...	...	...	...	...	...	...
ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง (ประมาณ 3/4 ถัง)		...	...	...	...	...	...	...	...	...
ค่าความเร็วรอบเครื่องยนต์ (RPM)		...	...	...	...	...	...	...	...	...
สายพานไดรฟ์		...	...	...	...	...	...	...	...	...
สายพานปั๊มน้ำเชื้อเพลิง		...	...	...	...	...	...	...	...	...
บริเวณที่ติดตั้งระบบระบายอากาศและรังผึ้ง		...	...	...	...	...	...	...	...	...
บริเวณที่ติดตั้งเครื่องยนต์		...	...	...	...	...	...	...	...	...
ตัวควบคุมการทำงาน		...	...	...	...	...	...	...	...	...
ขั้วแบตเตอรี่		...	...	...	...	...	...	...	...	...
กรองน้ำมันเครื่อง (ประมาณ 250 ชั่วโมงการทำงาน)		...	...	...	...	...	...	...	...	...
กรองอากาศ (ประมาณ 250 ชั่วโมงการทำงาน)		...	...	...	...	...	...	...	...	...
กรองน้ำมันเชื้อเพลิง (ประมาณ 250 ชั่วโมงการทำงาน)		...	...	...	...	...	...	...	...	...
แบตเตอรี่ (ประมาณ 3 ปี)	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
ท่อยางและสายพาน (ประมาณ 3 ปี)	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
การรับแจ้งระบบและระบบเชื้อเพลิง (ประมาณ 3 ปี)	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
ผู้จัดทำ	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
วันที่จัดทำ	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
ผู้ตรวจสอบ	...	...	...	...	...	...	...	...	...	
รับทราบโดย	...	...	...	...	...	...	...	...	...	

หมายเหตุ :

ชื่ออุปกรณ์ Air conditioner

สถานที่ติดตั้ง Lobby

อาคาร ไอทีโอมิทซ์ พหลโยธิน

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

พ.ศ. 2567

รายละเอียด		ความถี่				เดือน ... ๓ ... ๑ ...	เดือน ... ๓ ... ๑ ...	เดือน ... ๓ ... ๑ ...	เดือน ... ๓ ... ๑ ...	เดือน ... ๓ ... ๑ ...	เดือน ... ๓ ... ๑ ...
		M	Q	H	Y	ผลการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ
การตรวจเช็ค	ผู้ควบคุม	...	...	...	...	✓	✓	ปกติ			
	การทำงานของชุดเทอร์โมสแตท	...	...	...	...	✓	✓	ปกติ			
	เสียงและการสั่นสะเทือนที่ผิดปกติ ขณะเดินเครื่อง	...	...	...	...	✓	✓	ปกติ			
	การทำงานของคอมเพรสเซอร์	...	...	...	...	✓	✓	ปกติ			
	การทำงานของพัดลมคอยล์เย็น	...	...	...	...	✓	✓	ปกติ			
	การทำงานของพัดลมคอนเดนเซอร์	...	...	...	...	✓	✓	ปกติ			
	สกรูยึดตัวเครื่อง	...	...	...	...	✓	✓	ปกติ			
	รอยรั่วท่อหุ้ม และฉนวนหุ้ม	...	...	...	...	✓	✓	ปกติ			
	ค่ากระแสรวม (Amp)	...	...	...	...	-	-	-			
	ค่ากระแสคอมเพรสเซอร์ (Amp)	...	...	...	...	-	-	-			
ค่าความสะอาด	ค่าแรงดันไฟฟ้า (Vol)	...	...	...	...	220V	220V	220V			
	แรงดันน้ำยาฟ้าน Low-High (PSIG.)	...	...	...	...	-	-	-			
	ผู้ควบคุม	...	...	...	...	✓	✓	ปกติ			
	ล้างทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ	...	...	...	...	✓	✓	ปกติ			
	ล้างทำความสะอาดคอยล์เย็น	...	...	...	...	✓	✓	ปกติ			
เปลี่ยน	ล้างทำความสะอาดคอนเดนเซอร์	...	...	...	...	✓	✓	ปกติ			
	ห้รั่วของแก๊สของแมคเนติก	...	...	...	...	✓	✓	ปกติ			
	ท่อรั่ว	...	...	...	...	✓	✓	ปกติ			
ทาสีมอเตอร์ , ตัวเครื่อง และในส่วนที่จำเป็น					...	-	-	-			
ตัวเครื่อง และในส่วนที่จำเป็น					...	-	-	-			
ผู้ควบคุมบันทึก											
วันที่จดบันทึก											
ผู้ตรวจสอบ											
วันที่รับทราบโดย											

หมายเหตุ

ชื่ออุปกรณ์

สถานที่ติดตั้ง สำนักงาน

อาคาร ไอทีโอมิทซ์ พหลโยธิน

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

พ.ศ. 2567

รายละเอียด		ความถี่				เดือน ... ๓ ... ๑ ...	เดือน ... ๓ ... ๑ ...	เดือน ... ๓ ... ๑ ...	เดือน ... ๓ ... ๑ ...	เดือน ... ๓ ... ๑ ...	เดือน ... ๓ ... ๑ ...
		M	Q	H	Y	ผลการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ
การตรวจเช็ค	ผู้ควบคุม	...	...	...	...	✓	✓	ปกติ			
	การทำงานของชุดเทอร์โมสแตท	...	...	...	...	✓	✓	ปกติ			
	เสียงและการสั่นสะเทือนที่ผิดปกติ ขณะเดินเครื่อง	...	...	...	...	✓	✓	ปกติ			
	การทำงานของคอมเพรสเซอร์	...	...	...	...	✓	✓	ปกติ			
	การทำงานของพัดลมคอยล์เย็น	...	...	...	...	✓	✓	ปกติ			
	การทำงานของพัดลมคอนเดนเซอร์	...	...	...	...	✓	✓	ปกติ			
	สกรูยึดตัวเครื่อง	...	...	...	...	✓	✓	ปกติ			
	รอยรั่วท่อหุ้ม และฉนวนหุ้ม	...	...	...	...	✓	✓	ปกติ			
	ค่ากระแสรวม (Amp)	...	...	...	...	-	-	-			
	ค่ากระแสคอมเพรสเซอร์ (Amp)	...	...	...	...	-	-	-			
ค่าความสะอาด	ค่าแรงดันไฟฟ้า (Vol)	...	...	...	...	220V	220V	220V			
	แรงดันน้ำยาฟ้าน Low-High (PSIG.)	...	...	...	...	✓	✓	ปกติ			
	ผู้ควบคุม	...	...	...	...	✓	✓	ปกติ			
	ล้างทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ	...	...	...	...	✓	✓	ปกติ			
	ล้างทำความสะอาดคอยล์เย็น	...	...	...	...	✓	✓	ปกติ			
เปลี่ยน	ล้างทำความสะอาดคอนเดนเซอร์	...	...	...	...	✓	✓	ปกติ			
	ห้รั่วของแก๊สของแมคเนติก	...	...	...	...	✓	✓	ปกติ			
	ท่อรั่ว	...	...	...	...	✓	✓	ปกติ			
ทาสีมอเตอร์ , ตัวเครื่อง และในส่วนที่จำเป็น					...	-	-	-			
ตัวเครื่อง และในส่วนที่จำเป็น					...	-	-	-			
ผู้ควบคุมบันทึก											
วันที่จดบันทึก											
ผู้ตรวจสอบ											
วันที่รับทราบโดย											

หมายเหตุ

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน เครื่องปรับอากาศ

ENG-PPF-035

แฟ้ม ENG-4 : รายการบำรุงรักษาเชิงป้องกันอุปกรณ์

อายุการจัดเก็บ : 1 ปี



ชื่ออุปกรณ์

สถานที่ติดตั้ง

อาคาร ไอทีเอมิกร์ พหลโยธิน

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

พ.ศ. 2567

รายละเอียด	ความถี่				เดือน	เดือน	เดือน	เดือน	เดือน	เดือน
	M	Q	H	Y	ผลการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ
ผู้ควบคุม	...	...	...	...	✓	✓	ปกติ			
การทำงานของชุดเทอร์มิสแต	...	...	...	...	✓	✓	ปกติ			
เสียงและการสั่นสะเทือนที่ผิดปกติ ขณะเดินเครื่อง	...	...	...	...	✓	✓	ปกติ			
การทำงานของคอมเพรสเซอร์	...	...	...	...	✓	✓	ปกติ			
การทำงานของพัดลมคอยล์เย็น	...	...	...	...	✓	✓	ปกติ			
การทำงานของพัดลมคอนเดนเซอร์	...	...	...	...	✓	✓	ปกติ			
สกรูยึดตัวเครื่อง	...	...	...	...	✓	✓	ปกติ			
รอยรั่วที่ท่อต่าง ๆ และฉนวนห่อหุ้ม	...	...	...	...	✓	✓	ปกติ			
ค่ากระแสรวม (Amp)	...	...	...	...	-	-	-			
ค่ากระแสคอมเพรสเซอร์ (Amp)	...	...	...	...	-	-	-			
ค่าแรงดันไฟฟ้า (Vol)	...	...	...	...	220 V	220 V	220 V			
แรงดันภัยด้าน Low-High (PSIG.)	...	...	...	...	-	-	-			
ผู้ควบคุม	...	...	...	...	✓	✓	ปกติ			
ล้างทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ	...	...	...	...	✓	✓	✓			
ล้างทำความสะอาดคอยล์เย็น	...	...	...	...	✓	✓	✓			
ล้างทำความสะอาดคอนเดนเซอร์	...	...	...	...	✓	✓	✓			
หน้าคอนแทกของแมคนดิก	...	...	...	...	✓	✓	ปกติ			
ท่อน้ำทิ้ง	...	...	...	...	✓	✓	ปกติ			
ทาสีมอเตอร์ , ตัวเครื่อง และในส่วนที่จำเป็น	...	...	...	...	-	-	-			
ตัวเครื่อง และในส่วนที่จำเป็น	...	...	...	...	-	-	-			
ผู้จัดบันทึก										
วันที่จัดบันทึก										
ผู้ตรวจสอบ										
วันที่รับทราบโดย										

หมายเหตุ

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน เครื่องปรับอากาศ

ENG-PPF-035

แฟ้ม ENG-4 : รายการบำรุงรักษาเชิงป้องกันอุปกรณ์

อายุการจัดเก็บ : 1 ปี



ชื่ออุปกรณ์ 01

สถานที่ติดตั้ง สีทอง

อาคาร ไอทีเอมิกร์ พหลโยธิน

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

พ.ศ. 2567

รายละเอียด	ความถี่				เดือน	เดือน	เดือน	เดือน	เดือน	เดือน
	M	Q	H	Y	ผลการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ
ผู้ควบคุม	...	...	...	...	✓	✓	ปกติ			
การทำงานของชุดเทอร์มิสแต	...	...	...	...	✓	✓	ปกติ			
เสียงและการสั่นสะเทือนที่ผิดปกติ ขณะเดินเครื่อง	...	...	...	...	✓	✓	ปกติ			
การทำงานของคอมเพรสเซอร์	...	...	...	...	✓	✓	ปกติ			
การทำงานของพัดลมคอยล์เย็น	...	...	...	...	✓	✓	ปกติ			
การทำงานของพัดลมคอนเดนเซอร์	...	...	...	...	✓	✓	ปกติ			
สกรูยึดตัวเครื่อง	...	...	...	...	✓	✓	ปกติ			
รอยรั่วที่ท่อต่าง ๆ และฉนวนห่อหุ้ม	...	...	...	...	✓	✓	ปกติ			
ค่ากระแสรวม (Amp)	...	...	...	...	-	-	-			
ค่ากระแสคอมเพรสเซอร์ (Amp)	...	...	...	...	-	-	-			
ค่าแรงดันไฟฟ้า (Vol)	...	...	...	...	220 V	220 V	220 V			
แรงดันภัยด้าน Low-High (PSIG.)	...	...	...	...	-	-	-			
ผู้ควบคุม	...	...	...	...	✓	✓	ปกติ			
ล้างทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ	...	...	...	...	✓	✓	✓			
ล้างทำความสะอาดคอยล์เย็น	...	...	...	...	✓	✓	✓			
ล้างทำความสะอาดคอนเดนเซอร์	...	...	...	...	✓	✓	✓			
หน้าคอนแทกของแมคนดิก	...	...	...	...	✓	✓	ปกติ			
ท่อน้ำทิ้ง	...	...	...	...	✓	✓	ปกติ			
ทาสีมอเตอร์ , ตัวเครื่อง และในส่วนที่จำเป็น	...	...	...	...	-	-	-			
ตัวเครื่อง และในส่วนที่จำเป็น	...	...	...	...	-	-	-			
ผู้จัดบันทึก										
วันที่จัดบันทึก										
ผู้ตรวจสอบ										
วันที่รับทราบโดย										

หมายเหตุ

ชื่ออุปกรณ์ 09

สถานที่ติดตั้ง ฟ้าใส

อาคาร โอทีโอโม็กซ์ พหลโยธิน

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

พ.ศ. 2567

รายละเอียด	ความถี่				เดือน ..ก..ค..	เดือน ..ก..ค..	เดือน ..ก..ค..	เดือน ..ก..ค..	เดือน ..ก..ค..	เดือน ..ก..ค..
	M	Q	H	Y	ผลการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ
การตรวจเช็ค	ผู้ควบคุม	...	...	...	...	...	...	...	...	...
	การทำงานของชุดเทอร์โมสแตท	...	...	...	...	...	...	...	...	...
	เสียงและการสั่นสะเทือนที่ผิดปกติ ขณะเดินเครื่อง	...	...	...	...	...	...	...	...	...
	การทำงานของคอมเพรสเซอร์	...	...	...	...	...	...	...	...	...
	การทำงานของพัดลมคอยล์เย็น	...	...	...	...	...	...	...	...	...
	การทำงานของพัดลมคอนเดนเซอร์	...	...	...	...	...	...	...	...	...
	สกรูยึดตัวเครื่อง	...	...	...	...	...	...	...	...	...
	รอยรั่วท่อต่าง ๆ และฉนวนห่อหุ้ม	...	...	...	...	...	...	...	...	...
	ค่ากระแสรวม (Amp)	...	...	...	...	...	...	...	...	...
	ค่ากระแสคอมเพรสเซอร์ (Amp)	...	...	...	...	...	...	...	...	...
การทำความสะอาด	ผู้ควบคุม	...	...	...	...	...	...	...	...	...
	ล้างทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ	...	...	...	...	...	...	...	...	...
	ล้างทำความสะอาดคอยล์เย็น	...	...	...	...	...	...	...	...	...
	ล้างทำความสะอาดคอนเดนเซอร์	...	...	...	...	...	...	...	...	...
	หน้าคอมเพรสเซอร์เมคานิคัล	...	...	...	...	...	...	...	...	...
	ท่อน้ำทิ้ง	...	...	...	...	...	...	...	...	...
	ทาสีมอเตอร์, ตัวเครื่อง และในส่วนที่จำเป็น	...	...	...	...	...	...	...	...	...
	ตัวเครื่อง และในส่วนที่จำเป็น	...	...	...	...	...	...	...	...	...
	ผู้จัดบันทึก	...	...	...	...	...	...	...	...	...
	วันที่จัดทำบันทึก	...	...	...	...	...	...	...	...	...
หมายเหตุ	ผู้ตรวจสอบ	...	...	...	...	...	...	...	...	...
	วันที่ตรวจพบ	...	...	...	...	...	...	...	...	...

หมายเหตุ

ชื่ออุปกรณ์ 03

สถานที่ติดตั้ง ฟ้าใส

อาคาร โอทีโอโม็กซ์ พหลโยธิน

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

พ.ศ. 2567

รายละเอียด	ความถี่				เดือน ..ก..ค..	เดือน ..ก..ค..	เดือน ..ก..ค..	เดือน ..ก..ค..	เดือน ..ก..ค..	เดือน ..ก..ค..
	M	Q	H	Y	ผลการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ
การตรวจเช็ค	ผู้ควบคุม	...	...	...	...	...	...	...	...	...
	การทำงานของชุดเทอร์โมสแตท	...	...	...	...	...	...	...	...	...
	เสียงและการสั่นสะเทือนที่ผิดปกติ ขณะเดินเครื่อง	...	...	...	...	...	...	...	...	...
	การทำงานของคอมเพรสเซอร์	...	...	...	...	...	...	...	...	...
	การทำงานของพัดลมคอยล์เย็น	...	...	...	...	...	...	...	...	...
	การทำงานของพัดลมคอนเดนเซอร์	...	...	...	...	...	...	...	...	...
	สกรูยึดตัวเครื่อง	...	...	...	...	...	...	...	...	...
	รอยรั่วท่อต่าง ๆ และฉนวนห่อหุ้ม	...	...	...	...	...	...	...	...	...
	ค่ากระแสรวม (Amp)	...	...	...	...	...	...	...	...	...
	ค่ากระแสคอมเพรสเซอร์ (Amp)	...	...	...	...	...	...	...	...	...
การทำความสะอาด	ผู้ควบคุม	...	...	...	...	...	...	...	...	...
	ล้างทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ	...	...	...	...	...	...	...	...	...
	ล้างทำความสะอาดคอยล์เย็น	...	...	...	...	...	...	...	...	...
	ล้างทำความสะอาดคอนเดนเซอร์	...	...	...	...	...	...	...	...	...
	หน้าคอมเพรสเซอร์เมคานิคัล	...	...	...	...	...	...	...	...	...
	ท่อน้ำทิ้ง	...	...	...	...	...	...	...	...	...
	ทาสีมอเตอร์, ตัวเครื่อง และในส่วนที่จำเป็น	...	...	...	...	...	...	...	...	...
	ตัวเครื่อง และในส่วนที่จำเป็น	...	...	...	...	...	...	...	...	...
	ผู้จัดบันทึก	...	...	...	...	...	...	...	...	...
	วันที่จัดทำบันทึก	...	...	...	...	...	...	...	...	...
หมายเหตุ	ผู้ตรวจสอบ	...	...	...	...	...	...	...	...	...
	วันที่ตรวจพบ	...	...	...	...	...	...	...	...	...

หมายเหตุ

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน เครื่องปรับอากาศ



ENG-PPF-035

แฟ้ม ENG-4 : รายการบำรุงรักษาเชิงป้องกันอุปกรณ์

อายุการจัดเก็บ : 1 ปี

ชื่ออุปกรณ์ 01p

สถานที่ติดตั้ง โรงงาน

อาคาร ไอทีโอมิกร์ พหลโยธิน

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

พ.ศ. 2567

รายละเอียด		ความถี่				เดือน ๗.๗	เดือน ๗.๗	เดือน ๗.๗	เดือน ๗.๗	เดือน ๗.๗	เดือน ๗.๗
		M	Q	H	Y	ผลการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ
การตรวจเช็ค	ผู้ควบคุม	...	...	...	...	✓	✓	ปลอก			
	การทำงานของชุดเทอร์โมสแตท	...	...	...	...	✓	✓	ปลอก			
	เสียงและการสั่นสะเทือนที่ผิดปกติ ขณะเดินเครื่อง	...	...	...	...	✓	✓	ปลอก			
	การทำงานของคอมเพรสเซอร์	...	...	...	...	✓	✓	ปลอก			
	การทำงานของพัดลมคอยล์เย็น	...	...	...	...	✓	✓	ปลอก			
	การทำงานของพัดลมคอนเดนเซอร์	...	...	...	...	✓	✓	ปลอก			
	สกรูยึดตัวเครื่อง	...	...	...	...	✓	✓	ปลอก			
	รอยรั่วท่อต่าง ๆ และฉนวนหุ้มท่อ	...	...	...	...	✓	✓	ปลอก			
	ค่ากระแสรวม (Amp)	...	...	...	...	-	-	-			
	ค่ากระแสคอมเพรสเซอร์ (Amp)	...	...	...	...	-	-	-			
ทำความสะอาด	ค่าแรงดันไฟฟ้า (Vol)	...	...	...	...	220V	220V	220V			
	แรงดันน้ำด้าน Low-High (PSIG.)	...	...	...	...	✓	✓	ปลอก			
	ผู้ควบคุม	...	...	...	...	✓	✓	ปลอก			
	ล้างทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ	...	...	...	...	✓	✓	✓			
	ล้างทำความสะอาดคอยล์เย็น	...	...	...	...	✓	✓	✓			
	ล้างทำความสะอาดคอนเดนเซอร์	...	...	...	...	✓	✓	✓			
	หม้อต้มแช่ของแมคคาเนติก	...	...	...	...	✓	✓	ปลอก			
	ท่อรั่วซึม	...	...	...	...	✓	✓	ปลอก			
	หาสิ่งอุดตัน , ตัวเครื่อง และในส่วนที่จำเป็น	...	...	...	...	-	-	-			
	ตัวเครื่อง และในส่วนที่จำเป็น	...	...	...	...	-	-	-			
ผู้จัดทำบันทึก											
วันที่จัดทำบันทึก											
ผู้ตรวจสอบ											
รับทราบโดย											

หมายเหตุ

เอกสารรับรองการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

รายงานผล

การฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

นิติบุคคลอาคารชุด ไอทีโอมิกซ์ พหลโยธิน

ตั้งอยู่เลขที่ ๖๘๘ ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท

กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐



สถานีดับเพลิงและกู้ภัย สุทธิสาร กองปฏิบัติการดับเพลิง๑

สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กรุงเทพมหานคร



ที่ กท ๑๘๐๔/๑๑๓๔

สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๗๗/๑ ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๕ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง การฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

เรียน ผู้จัดการ นิติบุคคลอาคารชุด ไอทีโอมิक्स พหลโยธิน

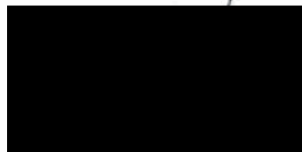
สิ่งที่ส่งมาด้วย หนังสือรับรองผลการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

ตามที่ นิติบุคคลอาคารชุด ไอทีโอมิक्स พหลโยธิน ขอรับการสนับสนุนวิทยากรทำการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟให้แก่พนักงานและบุคลากรภายในนิติบุคคลอาคารชุด ไอทีโอมิक्स พหลโยธิน นั้น

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

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ



รองผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

กองปฏิบัติการดับเพลิงและกู้ภัย ๑

โทร. / โทรสาร ๐ ๒๓๕๔ ๖๘๕๘ ต่อ ๓๒๒

ที่ กท ๑๘๐๔/๑๑๓๕



สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๗๗/๑ ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า นิติบุคคลอาคารชุด ไอดีโอมิกซ์ พหลโยธิน ตั้งอยู่เลขที่ ๖๙๘ ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร ๑๐๕๐๐ โดยมีผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมรวมทั้งสิ้น จำนวน ๒๓ คน (ตามบัญชีรายชื่อแนบท้ายหนังสือฉบับนี้) ได้ผ่านการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายกระทรวงแรงงาน เรื่อง กำหนดมาตรฐานในการบริหารจัดการและดำเนินการในด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๕๕ เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ โดยดำเนินการฝึกซ้อม ณ ที่ทำการ นิติบุคคลอาคารชุด ไอดีโอมิกซ์ พหลโยธิน ผลการดำเนินการ ดี

ให้ไว้ ณ วันที่ ๕ มีนาคม พุทธศักราช ๒๕๖๗



รองผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

การรายงานสรุปผลการจัดฝึกอบรมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

เขียนที่.....สถานีดับเพลิงและกู้ภัยสุทธิดิสาร.....

วัน..... ๕ มี.ค. ๒๕๖๗.....

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลผู้รับใบอนุญาต

ชื่อผู้รับใบอนุญาต..... กรุงเทพมหานคร (สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย)

เลขทะเบียนนิติบุคคล

๐ ๙ ๙ ๔ ๐ ๐ ๐ ๑ ๖ ๐ ๑ ๕ ๑

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

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

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

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

ส่วนที่ ๒ การดำเนินการจัดฝึกอบรมการดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

☐ กรณีสถานประกอบการกิจการเดียว ชื่อสถานประกอบการ.....นิติบุคคลอาคารชุด ไอดีโอมิทซ์ พเทลโยธิน.....

ตั้งอยู่เลขที่.....๖๙๘.....หมู่ที่..... -ตรอก/ซอย..... ถนน.....พหลโยธิน..... แขวง/ตำบล.....สามเสนใน.....

เขต/อำเภอ.....พญาไท.....จังหวัด.....กรุงเทพมหานคร.....รหัสไปรษณีย์.....๑๐๔๐๐.....โทรศัพท์.....๐๔๓-๒๓๔-๕๘๕๙.....

ประกอบกิจการ.....ที่อยู่อาศัย.....

ลูกจ้างทั้งหมด จำนวน.....๒๓.....คน ผู้ได้รับการฝึกซ้อมทั้งหมด จำนวน.....๒๓.....คน

☐ กรณีสถานที่ที่มีหลายสถานประกอบการตั้งอยู่รวมกัน

ระบุชื่ออาคาร/สถานที่.....

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

เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์โทรสาร.....

สถานประกอบการที่เข้าร่วมทั้งหมด จำนวน.....แห่ง ประกอบด้วย

๑. ชื่อสถานประกอบการ.....

ลูกจ้างทั้งหมด จำนวน.....คน ผู้ได้รับการฝึกซ้อมทั้งหมด จำนวน.....คน

๒. ชื่อสถานประกอบการ.....

ลูกจ้างทั้งหมด จำนวน.....คน ผู้ได้รับการฝึกซ้อมทั้งหมด จำนวน.....คน

๓. ชื่อสถานประกอบการ.....

ลูกจ้างทั้งหมด จำนวน.....คน ผู้ได้รับการฝึกซ้อมทั้งหมด จำนวน.....คน

(กรณีมีสถานประกอบการเข้าร่วมฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟหลายแห่ง สามารถเพิ่มข้อมูลหรือจัดทำเอกสารแนบเพิ่มเติมได้)

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



กรุงเทพมหานคร

ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ใบอนุญาตเลขที่ ดพฝ.-ร ๒๐๒

ขอรับรองว่า

นิติบุคคลอาคารชุด ไฮดีโฮมิกซ์ พหลโยธิน

สถานที่ตั้งเลขที่ ๖๙๙ ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐

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

มีผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๒๓ คน

เมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

ให้ไว้ ณ วันที่ - ๕ มี.ค. ๒๕๖๗



รองผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการกรุงเทพมหานคร

ภาคผนวก ค-6

รายงาน ทส.1 ทส 2

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกิดขึ้นจากแหล่งกำเนิดมลพิษ												ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่นำไป กำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในอุทกกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย									
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
1/7/62	10.5	66	53.9	244	-	ปกติ	-	-	-	-	-	-			
2/7/62	10.5	66	53.9	244	-	ปกติ	-	-	-	-	-	-			
3/7/62	10.5	60	49	244	-	ปกติ	-	-	-	-	-	-			
4/7/62	10.5	69	54.4	244	-	ปกติ	-	-	-	-	-	-			
5/7/62	10.5	66	53.9	244	-	ปกติ	-	-	-	-	-	-			
6/7/62	10.5	66	53.9	244	-	ปกติ	-	-	-	-	-	-			
7/7/62	10.5	63	50.4	244	-	ปกติ	-	-	-	-	-	-			
8/7/62	10.5	63	50.4	244	-	ปกติ	-	-	-	-	-	-			
9/7/62	10.5	60	48	244	-	ปกติ	-	-	-	-	-	-			
10/7/62	10.5	67	53.6	244	-	ปกติ	-	-	-	-	-	-			
11/7/62	10.5	61	48.6	244	-	ปกติ	-	-	-	-	-	-			
12/7/62	10.5	140	112	244	-	ปกติ	-	-	-	-	-	-			
13/7/62	10.5	67	53.6	244	-	ปกติ	-	-	-	-	-	-			
14/7/62	10.5	102	81.6	244	-	ปกติ	-	-	-	-	-	-			
15/7/62	10.5	65	52	244	-	ปกติ	-	-	-	-	-	-			
16/7/62	10.5	67	53.6	244	-	ปกติ	-	-	-	-	-	-			

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกิดขึ้นจากแหล่งกำเนิดมลพิษ												ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่นำไป กำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในอุทกกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย									
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
17/7/62	10.5	60	49	244	-		ปกติ	-	-	-	-	-			
18/7/62	10.5	67	53.6	244	-		ปกติ	-	-	-	-	-			
19/7/62	10.5	72	57.6	244	-		ปกติ	-	-	-	-	-			
20/7/62	10.5	65	52	244	-		ปกติ	-	-	-	-	-			
21/7/62	10.5	62	49.6	244	-		ปกติ	-	-	-	-	-			
22/7/62	10.5	63	50.4	244	-		ปกติ	-	-	-	-	-			
23/7/62	10.5	64	51.2	244	-		ปกติ	-	-	-	-	-			
24/7/62	10.5	61	48.6	244	-		ปกติ	-	-	-	-	-			
25/7/62	10.5	64	51.2	244	-		ปกติ	-	-	-	-	-			
26/7/62	10.5	72	57.6	244	-		ปกติ	-	-	-	-	-			
27/7/62	10.5	55	44	244	-		ปกติ	-	-	-	-	-			
28/7/62	10.5	67	53.6	244	-		ปกติ	-	-	-	-	-			
29/7/62	10.5	66	53.9	244	-		ปกติ	-	-	-	-	-			
30/7/62	10.5	73	58.4	244	-		ปกติ	-	-	-	-	-			
31/7/62	10.5	123	96.4	244	-		ปกติ	-	-	-	-	-			

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่ได้จากแหล่งกำเนิดมลพิษ													ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่นำไป กำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบลบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)		
1/8/67	10.8	56	44.8	ระบาย	-		ปกติ	-	-	-	-	-		
2/8/67	10.5	62	49.6	ระบาย	-		ปกติ	-	-	-	-	-		
3/8/67	10.5	60	48	ระบาย	-		ปกติ	-	-	-	-	-		
4/8/67	10.6	61	48.9	ระบาย	(200 ลิ.)		ปกติ	-	-	-	-	-		
5/8/67	10.5	67	53.6	ระบาย	(อินทรีย์ 9 ลิ.)		ปกติ	-	-	-	-	-		
6/8/67	10.5	58	46.4	ระบาย	-		ปกติ	-	-	-	-	-		
7/8/67	10.5	62	49.6	ระบาย	-		ปกติ	-	-	-	-	-		
8/8/67	10.5	129	109.2	ระบาย	-		ปกติ	-	-	-	-	-		
9/8/67	10.5	64	51.2	ระบาย	-		ปกติ	-	-	-	-	-		
10/8/67	10.5	63	50.4	ระบาย	-		ปกติ	-	-	-	-	-		
11/8/67	10.5	104	83.2	ระบาย	-		ปกติ	-	-	-	-	-		
12/8/67	10.5	50	64	ระบาย	-		ปกติ	-	-	-	-	-		
13/8/67	10.5	60	52	ระบาย	-		ปกติ	-	-	-	-	-		
14/8/67	10.5	66	52.6	ระบาย	-		ปกติ	-	-	-	-	-		
15/8/67	10.5	67	53.4	ระบาย	-		ปกติ	-	-	-	-	-		
16/8/67	10.5	57	47.2	ระบาย	-		ปกติ	-	-	-	-	-		

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่ได้จากแหล่งกำเนิดมลพิษ													ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่นำไป กำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบลบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)		
17	10.5	61	48.8	ระบาย	-		ปกติ	-	-	-	-	-		
18	10.5	64	51.2	ระบาย	-		ปกติ	-	-	-	-	-		
19	10.5	67	53.6	ระบาย	-		ปกติ	-	-	-	-	-		
20	10.5	66	52.4	ระบาย	-		ปกติ	-	-	-	-	-		
21	10.5	60	48	ระบาย	-		ปกติ	-	-	-	-	-		
22	10.5	121	96.8	ระบาย	-		ปกติ	-	-	-	-	-		
23	10.5	60	48	ระบาย	-		ปกติ	-	-	-	-	-		
24	10.5	66	52.8	ระบาย	-		ปกติ	-	-	-	-	-		
25	10.5	118	94.4	ระบาย	-		ปกติ	-	-	-	-	-		
26	10.5	67	53.6	ระบาย	-		ปกติ	-	-	-	-	-		
27	10.5	64	51.2	ระบาย	-		ปกติ	-	-	-	-	-		
28	10.5	64	51.2	ระบาย	-		ปกติ	-	-	-	-	-		
29	10.5	71	56.8	ระบาย	-		ปกติ	-	-	-	-	-		
30	10.5	67	53.6	ระบาย	-		ปกติ	-	-	-	-	-		
31	10.5	66	52.8	ระบาย	-		ปกติ	-	-	-	-	-		

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่ได้รับจากแหล่งกำเนิดมลพิษ													ลายมือชื่อ ผู้บันทึก	
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่นำไป กำจัด (ลบ.ม.)		ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
1/9	10.3	62	59.6	ระบาย	-	ปกติ	-	-	-	-	-	-			
2/9	10.3	75	60	ระบาย	-	ปกติ	-	-	-	-	-	-			
3/9	10.5	60	48	ระบาย	-	ปกติ	-	-	-	-	-	-			
4/9	10.5	60	48	ระบาย	-	ปกติ	-	-	-	-	-	-			
5/9	10.5	100	80	ระบาย	-	ปกติ	-	-	-	-	-	-			
6/9	10.5	104	86.4	ระบาย	-	ปกติ	-	-	-	-	-	-			
7/9	10.5	62	49.6	ระบาย	-	ปกติ	-	-	-	-	-	-			
8/9	10.5	64	51.2	ระบาย	-	ปกติ	-	-	-	-	-	-			
9/9	10.5	61	48.5	ระบาย	-	ปกติ	-	-	-	-	-	-			
10/9	10.5	60	48	ระบาย	-	ปกติ	-	-	-	-	-	-			
11/9	10.9	114	91.2	ระบาย	-	ปกติ	-	-	-	-	-	-			
12/9	10.9	97	79.6	ระบาย	-	ปกติ	-	-	-	-	-	-			
13/9	10.9	86	70.4	ระบาย	-	ปกติ	-	-	-	-	-	-			
14/9	10.9	71	56.8	ระบาย	-	ปกติ	-	-	-	-	-	-			
15/9	10.9	81	64.8	ระบาย	-	ปกติ	-	-	-	-	-	-			
16/9	10.5	65	52	ระบาย	-	ปกติ	-	-	-	-	-	-			

สถิติและข้อมูลที่ได้รับจากแหล่งกำเนิดมลพิษ																ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
วัน เดือน ปี	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่นำไป กำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข		
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)				
17/9	10.5	131	104.8	ระบาย	-	ปกติ	-	-	-	-	-	-				
18/9	10.5	57	45.6	ระบาย	-	ปกติ	-	-	-	-	-	-				
19/9	10.5	64	50.4	ระบาย	-	ปกติ	-	-	-	-	-	-				
20/9	10.5	64	50.4	ระบาย	-	ปกติ	-	-	-	-	-	-				
21/9	10.5	65	52	ระบาย	-	ปกติ	-	-	-	-	-	-				
22/9	10.5	67	54.6	ระบาย	-	ปกติ	-	-	-	-	-	-				
23/9	10.5	60	48	ระบาย	-	ปกติ	-	-	-	-	-	-				
24/9	10.5	55	44	ระบาย	-	ปกติ	-	-	-	-	-	-				
25/9	10.5	60	48	ระบาย	-	ปกติ	-	-	-	-	-	-				
26/9	10.5	67	54.6	ระบาย	-	ปกติ	-	-	-	-	-	-				
27/9	10.5	120	96	ระบาย	-	ปกติ	-	-	-	-	-	-				
28/9	10.5	62	49.6	ระบาย	-	ปกติ	-	-	-	-	-	-				
29/9	10.5	61	48.5	ระบาย	-	ปกติ	-	-	-	-	-	-				
30/9	10.5	62	49.6	ระบาย	-	ปกติ	-	-	-	-	-	-				

รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : โอทีเอ็มอีช พหลโยธิน

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 698 หมู่ที่ :

ถนน : พหลโยธิน แขวง/ตำบล : แขวงสามเสนใน เขต/ตำบล : เขตพญาไท

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : โทรสาร :

มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : หอพัก

ประเภทย่อย : ประเภท ข. ตั้งแต่ 250 ห้องขึ้นไป ระบุจำนวน ตาราง :

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : 304/2551 ออกให้โดย : หมออายุ : วว/ดต/ปปป

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

ลงชื่อ [Redacted Signature] เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมออายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมออายุ _____

ออกให้โดย _____

อันเนื่องเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง
(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

☐ แบบต่อเนื่อง

☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)09:00-15:00น.

☒ เครื่องสูบน้ำ

☐ ระบบเติมอากาศ

☐ เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย

☐ เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

☐ เครื่องสูบลำคอน

☐ อื่นๆ

☐ อื่นๆ

☐ อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) สังกม. บำบัด

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากกระบวนการบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด

3. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)

315.000 หน่วย

(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)

2,169,000 ลบ.ม.

(3) ปริมาณน้ำเสียที่จากระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)

1,735,000 ลบ.ม.

(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] ระบายทุกวัน

[] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย)

[] ไม่ระบายเลย

วัน

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้

1.

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย

เครื่องสูบน้ำ

[X] ปกติ [] ผิดปกติ

[X] ปกติ [] ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่ไม่กำจัด

0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ขอมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียได้ทำบันทึกหรือรายงาน โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : ไอศีมิกซ์ พหลโยธิน
แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 698 หมู่ที่ :
ถนน : พหลโยธิน เขต/ตำบล : เขตพญาไท
จังหวัด : กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ :
มี : เป็นเจ้าของหรือครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ โทรสาร :
ประกอบกิจการประเภท : หอพัก
ประเภทย่อย : ประเภท ข. ตั้งแต่ 250 ห้องขึ้นไป
สิ่งกีด : เอกชน
ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : 304/2551 ออกให้โดย : หมดอายุ : วว/ดศ/ปปปป
ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน กันยายน พ.ศ. 2567
ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ [Redacted] เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

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

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง
(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

- (2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
- [] แบบต่อเนื่อง ชั่วโมง/วัน
- [X] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ) 09:00-15:00น.
- (3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย
- [] ระบบเดิมอากาศ
- [] เครื่องสูบน้ำ
- [] เครื่องกวาด/ผสมน้ำเสีย
- [] เครื่องกวาด/ผสมสารเคมี
- [] เครื่องสูบลบตะกอน
- [] อื่นๆ
- [] อื่นๆ
- [] อื่นๆ

- (4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ส่งกรม บำบัด
- (5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด
3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน
- | | |
|---|--|
| (1) ปริมาณการให้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) | 315.000 หน่วย |
| (2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) | 2,166.000 ลบ.ม. |
| (3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) | 1,732.800 ลบ.ม. |
| (4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย | [X] ระบายทุกวัน |
| | [] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) |
| | [] ไม่ระบายเลย |
| (5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ | ปริมาณ หน่วย |
| 1. | 0.000 กิโลกรัม |
| (6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย | |
| ระบบบำบัดน้ำเสีย | [X] ปกติ [] ผิดปกติ |
| (7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด | 0.00 กิโลกรัม |
| (8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข | |

- คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง ให้บริการบำบัดน้ำเสียโดยไม่แจ้งเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗