

ภาคผนวกที่ 2
เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการฯ

ภาคผนวกที่ 2-1
เอกสารตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสีย

CHECK SHEET FOR PREVENTIVE MAINTENANCE

space

BOOSTER PUMP

PROJECT TITLE :

ADDRESS :

A Space M2

DATE :

12/01/69

LOCATION :

A

MAN-HOUR USED :

BOOSTER PUMP

EQUIPMENT CODE

BP-G-01

BP-G-02

BRAND / MODEL (PUMP)

BRAND / MODEL (MOTOR)

PERIOD

HP / RPM

TASKS

STANDARD

RECORD

☐ MONTH MAINTENANCE No. 1-18

MOTOR & CONTROL SYSTEM

1	GENERAL CLEANING / ทำความสะอาดทั่วไป	P	P		
2	CHECK FUSES & PROTECTIONS DEVICE / ตรวจสอบฟิวส์และอุปกรณ์ป้องกันต่าง ๆ	N	N		
3	CHECK WORKING OF CONTROL SYSTEM / ตรวจสอบการทำงานของระบบควบคุม	N	N		
4	CLEAN CONTROL PANEL & MAGNETIC CONTACTOR RELAY & ACCESSARY / ทำความสะอาดตู้ควบคุมและแม่เหล็กและอุปกรณ์	N	N		
5	CHECK & RECORD PRESSURE CUT IN SETTING / ตรวจสอบและบันทึกค่าแรงดันน้ำที่ตั้งสำหรับการทำงาน	Bar	2.0 Bar		
6	CHECK & RECORD PRESSURE CUT OFF SETTING / ตรวจสอบและบันทึกค่าแรงดันน้ำที่ตั้งสำหรับตัดการทำงาน	Bar	2.5 Bar		
7	CHECK MOTOR(S) VOLTS AND RECORD / ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้าและบันทึกค่า (RST)	380-415 V	393	694	393
8	CHECK MOTOR(S) AMPS AND RECORD / ตรวจสอบค่ากระแสไฟฟ้าและบันทึกค่า	STANDARD	3.46 A	3.94 A	3.69 A
		RECORD			

PUMP

9	GENERAL CLEANING / ทำความสะอาดทั่วไป	P	P		
10	CHECK MECHANIC SEAL FOR CONDITION / ตรวจสอบสภาพของซีลต่าง ๆ	N	N		
11	CHECK FOR PIPE FLEXIBLE JOINT VIBRATION PROTECT / ตรวจสอบ Flexible joint ป้องกันการสั่นสะเทือนของท่อ	N	N		
12	CHECK GAUGES FOR ACCURACY (IF APPLICABLE) / ตรวจสอบการทำงานของเกจวัดค่าต่าง ๆ	N	N		
13	CHECK & RECORD DISCHARGE PRESSURE / ตรวจสอบและบันทึกค่าแรงดันน้ำที่จ่าย	Bar	2.0 Bar		
14	GREASING / ทำการหล่อลื่นด้วยจาระบี	F	P		
15	CHECK FOR PIPES CONDITION & LEAKS / ตรวจสอบการรั่วของท่อ	N	N		
16	CHECK FOR LOOSE BOLTS & NUTS / ตรวจสอบความแน่นของน็อตยึดต่าง ๆ	N	N		
17	CHECK & CLEAN STAINER / ตรวจสอบและทำความสะอาดไส้กรองสเตรนเนอร์	N	N		

☐ QUARTERLY MAINTENANCE No. 1-22

MOTOR & CONTROL SYSTEM

19	TIGHTENING OF ALL ELECTRICAL CONNECTIONS / ตรวจสอบขันยึดสลักขั้วสายไฟฟ้าและจุดต่อต่าง ๆ	P	P		
20	CHECK INSULATION & GROUND FOR ELECTRIC COMPONENTS / ตรวจสอบสภาพของฉนวนและลงกราวด์ของอุปกรณ์ไฟฟ้า	>20 Monm	20 Monm		
21	CHECK MOTOR(S) BEARING / ตรวจสอบลูกปืนมอเตอร์	N	N		
22	CHECK RUST & PAINT IF NECESSARY / ตรวจสอบการเกิดสนิม และทาสีป้องกันสนิมถ้าหากจำเป็น	N	N		

I = Do PM , X = Don't PM , N = Normal , AB = Abnormal , - = Non Install

RECOMMENDATIONS / REMARKS

SAFETY NOTE :

- 1.) Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts. 2.) Make Sure To Show Warning Sign At Control Panel.
3.) Make sure that after the operation, System in the status. Work as normal.

SERVICE BY

CHECKED/VERIFIED BY

CUSTOMER'S ACCEPTANCE

1
2

Date

Date : / /

CHECK SHEET FOR PREVENTIVE MAINTENANCE

space

BOOSTER PUMP

PROJECT TITLE :

ADDRESS :

A space M12

DATE :

12/1/69

LOCATION :

B

MAN-HOUR USED :

BOOSTER PUMP

EQUIPMENT CODE

BP-G-01

BP-G-02

BRAND / MODEL (PUMP)

BRAND / MODEL (MOTOR)

PERIOD

HP / RPM

TASKS

STANDARD

RECORD

MONTH MAINTENANCE No.1-18

MOTOR & CONTROL SYSTEM

1	GENERAL CLEANING / ทำความสะอาดทั่วไป	P	P		
2	CHECK FUSES & PROTECTIONS DEVICE / ตรวจสอบฟิวส์และอุปกรณ์ป้องกันต่าง ๆ	N	N		
3	CHECK WORKING OF CONTROL SYSTEM / ตรวจสอบการทำงานของระบบควบคุม	N	N		
4	CLEAN CONTROL PANEL & MAGNETIC CONTACTER RELAY & ACCESSARY / ทำความสะอาดตู้ควบคุมและแม่เหล็กและอุปกรณ์	N	N		
5	CHECK & RECORD PRESSURE CUT IN SETTING / ตรวจสอบและบันทึกค่าแรงดันน้ำที่ติดตั้งสำหรับการทำงาน	Bar	2.0 Bar		
6	CHECK & RECORD PRESSURE CUT OFF SETTING / ตรวจสอบและบันทึกค่าแรงดันน้ำที่ติดตั้งสำหรับการทำงาน	Bar	2.7 Bar		
7	CHECK MOTOR(S) VOLTS AND RECORD / ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้าและบันทึกค่า (RST)	380-415 V	396	397	399
8	CHECK MOTOR(S) AMPS AND RECORD / ตรวจสอบค่ากระแสไฟฟ้าและบันทึกค่า	STANDARD	6.96 A	6.79 A	6.96 A
		RECORD			

PUMP

9	GENERAL CLEANING / ทำความสะอาดทั่วไป	P	P		
10	CHECK MECHANIC SEAL FOR CONDITION / ตรวจสอบสภาพของซีลต่าง ๆ	N	N		
11	CHECK FOR PIPE FLEXIBLE JOINT VIBRATION PROTEC / ตรวจสอบ Flexible joint ป้องกันการสั่นสะเทือนของท่อ	N	N		
12	CHECK GALGES FOR ACCURACY (IF Applicable) / ตรวจสอบการทำงานของเกจวัดค่าต่าง ๆ	N	N		
13	CHECK & RECORD DISCHARGE PRESSURE / ตรวจสอบและบันทึกค่าแรงดันน้ำที่จ่าย	Bar			
14	GREASING / ทำการหล่อลื่นด้วยจารบี	P	P		
15	CHECK FOR PIPES CONDITION & LEAKS / ตรวจสอบการรั่วของท่อ	N	N		
16	CHECK FOR LOOSE BOLTS & NUTS / ตรวจสอบความแน่นของน็อตยึดต่าง ๆ	N	N		
17	CHECK & CLEAN STAINER / ตรวจสอบและทำความสะอาดไส้กรองสแตเนอร์	N	N		

QUARTERLY MAINTENANCE No.1-22

MOTOR & CONTROL SYSTEM

19	TIGHTENING OF ALL ELECTRICAL CONNECTIONS / ตรวจสอบและขันน็อตสายไฟฟ้าและจุดต่อต่าง ๆ	P	P		
20	CHECK INSULATION & GROUND FOR ELECTRIC COMPONENTS / ตรวจสอบสภาพของฉนวนและลงกราวด์ของอุปกรณ์ไฟฟ้า	>20 Monm	20 Monm		
21	CHECK MOTOR(S) BEARING / ตรวจสอบลูกปืนมอเตอร์	N	N		
22	CHECK RUST & PAINT IF NECESSARY / ตรวจสอบการเกิดสนิม และทาสีป้องกันสนิมถ้าหากจำเป็น	N	N		

/ = Do PM , X = Don't PM , N = Normal , AB = Abnormal , - = Non Install

RECOMMENDATIONS / REMARKS

SAFETY NOTE :

- 1.) Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts. 2.) Make Sure To Show Warning Sign At Control Panel.
3.) Make sure that after the operation, System in the status, Work as normal.

SERVICE BY

CHECKED/ VERIFIED BY

CUSTOMER'S ACCEPTANCE

1
2

(.....)

Date : / /

CHECK SHEET FOR PREVENTIVE MAINTENANCE

a space

BOOSTER PUMP

PROJECT TITLE:

ADDRESS:

A space Me

DATE:

LOCATION:

MAN-HOUR USED:

7/12/69

C

BOOSTER PUMP

EQUIPMENT CODE

BRAND / MODEL (PUMP)

BRAND / MODEL (MOTOR)

HP / RPM

BP-G-01

BP-G-02

PERIOD

TASKS

STANDARD

RECORD

☐ MONTH MAINTENANCE No.1-18

MOTOR & CONTROL SYSTEM

1	GENERAL CLEANING / ทำความสะอาดทั่วไป	P	P		
2	CHECK FUSES & PROTECTIONS DEVICE / ตรวจสอบฟิวส์และอุปกรณ์ป้องกันต่าง ๆ	N	N		
3	CHECK WORKING OF CONTROL SYSTEM / ตรวจสอบการทำงานของระบบควบคุม	N	N		
4	CLEAN CONTROL PANEL & MAGNETIC CONTACTOR RELAY & ACCESSARY / ทำความสะอาดตู้ควบคุมและแม่เหล็กและอุปกรณ์	N	N		
5	CHECK & RECORD PRESSURE CUT IN SETTING / ตรวจสอบและบันทึกค่าแรงดันน้ำที่ตั้งสำหรับการทำงาน	___ Bar	1.9 bar		
6	CHECK & RECORD PRESSURE CUT OFF SETTING / ตรวจสอบและบันทึกค่าแรงดันน้ำที่ตั้งสำหรับตัดการทำงาน	___ Bar	2 bar		
7	CHECK MOTOR(S) VOLTS AND RECORD / ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้าและบันทึกค่า (RST)	380-415 V	398 V	398 V	RST
8	CHECK MOTOR(S) AMPS AND RECORD / ตรวจสอบค่ากระแสไฟฟ้าและบันทึกค่า	STANDARD	3.5 A	3.4 A	3.6 A
		RECORD			

PUMP

9	GENERAL CLEANING / ทำความสะอาดทั่วไป	P	P		
10	CHECK MECHANIC SEAL FOR CONDITION / ตรวจสอบสภาพของซีลต่าง ๆ	N	N		
11	CHECK VIBRATION OF FLEXIBLE JOINTS / ตรวจสอบการสั่นของข้อต่อแบบยืดหยุ่น	N	N		
12	CHECK FOR PIPE FLEXIBLE JOINT VIBRATION PROTEC / ตรวจสอบ Flexible joint ป้องกันการสั่นของข้อต่อ	N	N		
13	CHECK GAUGES FOR ACCURACY (IF Applicable) / ตรวจสอบการทำงานของเกจวัดค่าต่าง ๆ	N	N		
14	CHECK & RECORD DISCHARGE PRESSURE / ตรวจสอบและบันทึกค่าแรงดันน้ำที่จ่าย	___ Bar	2 bar		
15	GREASING / ทำการหล่อลื่นด้วยจาระบี	P	P		
16	CHECK FOR PIPES CONDITION & LEAKS / ตรวจสอบการรั่วของท่อ	N	N		
17	CHECK FOR LOOSE BOLTS & NUTS / ตรวจสอบความแน่นของน็อตยึดต่าง ๆ	N	N		
18	CHECK & CLEAN STAINER / ตรวจสอบและทำความสะอาดไส้กรองสเตรนเนอร์	N	N		

☐ QUARTERLY MAINTENANCE No.1-22

MOTOR & CONTROL SYSTEM

19	TIGHTENING OF ALL ELECTRICAL CONNECTIONS / ตรวจสอบขันน็อตล๊อคขั้วสายไฟฟ้าและจุดต่อต่าง ๆ	P	P		
20	CHECK INSULATION & GROUND FOR ELECTRIC COMPONENTS / ตรวจสอบสภาพของฉนวนและลงกราวด์ของอุปกรณ์ไฟฟ้า	>20 Monm	20 Monm		

PUMP

21	CHECK MOTOR(S) BEARING / ตรวจสอบลูกปืนมอเตอร์	N	N		
22	CHECK RUST & PAINT IF NECESSARY / ตรวจสอบการเกิดสนิม และทาสีป้องกันสนิมถ้าหากจำเป็น	N	N		

/ = Do PM , X = Don't PM , N = Normal , AB = Abnormal , - = Non Install

RECOMMENDATIONS / REMARKS

SAFETY NOTE:

- 1.) Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts. 2.) Make Sure To Show Warning Sign At Control Panel.
3.) Make sure that after the operation, System in the status, Work as normal.

SERVICE BY

CHECKED/ VERIFIED BY

CUSTOMER'S ACCEPTANCE

1

2

(.....)

Date : / /

CHECK SHEET FOR PREVENTIVE MAINTENANCE

space

BOOSTER PUMP

PROJECT TITLE:

ADDRESS:

A space me

DATE:

7/2/69

LOCATION:

MAN-HOUR USED:

A

BOOSTER PUMP

EQUIPMENT CODE

BP-G-01

BP-G-02

BRAND / MODEL (PUMP)

BRAND / MODEL (MOTOR)

PERIOD

HP / RPM

TASKS

STANDARD

RECORD

☐ MONTH MAINTENANCE No.1-18

MOTOR & CONTROL SYSTEM

1	GENERAL CLEANING / ทำความสะอาดทั่วไป	P	P		
2	CHECK FUSES & PROTECTIONS DEVICE / ตรวจสอบฟิวส์และอุปกรณ์ป้องกันต่าง ๆ	N	N		
3	CHECK WORKING OF CONTROL SYSTEM / ตรวจสอบการทำงานของระบบควบคุม	N	N		
4	CLEAN CONTROL PANEL & MAGNETIC CONTACTER RELAY & ACCESSARY / ทำความสะอาดตู้ควบคุมและแม่เหล็กและอุปกรณ์	N	N		
5	CHECK & RECORD PRESSURE CUT IN SETTING / ตรวจสอบและบันทึกค่าแรงดันน้ำที่สั่งสำหรับตัดการทำงาน	2 Bar	2 Bar		
6	CHECK & RECORD PRESSURE CUT OFF SETTING / ตรวจสอบและบันทึกค่าแรงดันน้ำที่สั่งสำหรับตัดการทำงาน	Bar	0.7		
7	CHECK MOTOR(S) VOLTS AND RECORD / ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้าและบันทึกค่า (RST)	380-415 V	398	397	398
8	CHECK MOTOR(S) AMPS AND RECORD / ตรวจสอบค่ากระแสไฟฟ้าและบันทึกค่า	STANDARD	3.8 A	3.0 A	3.9 A
		RECORD			

PUMP

9	GENERAL CLEANING / ทำความสะอาดทั่วไป	P	/		
10	CHECK MECHANIC SEAL FOR CONDITION / ตรวจสอบสภาพของซีลต่าง ๆ	N	N		
11	VALVE OPERATION & PACKING ADJUST. / ตรวจสอบการทำงานของ Valve และปรับตั้ง Packing Seal บั๊องกันการรั่วซึมของท่อ	N	N		
12	CHECK FOR PIPE FLEXIBLE JOINT VIBRATION PROTEC / ตรวจสอบ Flexible joint บั๊องกันการสั่นสะเทือนของท่อ	N	N		
13	CHECK GAUGES FOR ACCURACY (IF Applicable) / ตรวจสอบการทำงานของเกจวัดค่าต่าง ๆ	N	N		
14	CHECK & RECORD DISCHARGE PRESSURE / ตรวจสอบและบันทึกค่าแรงดันน้ำที่จ่าย	Bar	2 Bar		
15	GREASING / ทำการหล่อลื่นด้วยจาระบี	P	P		
16	CHECK FOR PIPES CONDITION & LEAKS / ตรวจสอบการรั่วซึมของท่อ	N	N		
17	CHECK FOR LOOSE BOLTS & NUTS / ตรวจสอบความแน่นของน๊อตยึดต่าง ๆ	N	N		
18	CHECK & CLEAN STAINER / ตรวจสอบและทำความสะอาดไส้กรองสเตรนเนอร์	N	N		

☐ QUARTERLY MAINTENANCE No.1-22

MOTOR & CONTROL SYSTEM

19	TIGHTENING OF ALL ELECTRICAL CONNECTIONS / ตรวจสอบขันยึดสลักหัวสายไฟฟ้าและจุดต่อต่าง ๆ	P			
20	CHECK INSULATION & GROUND FOR ELECTRIC COMPONENTS / ตรวจสอบสภาพของฉนวนและลงกราวด์ของอุปกรณ์ไฟฟ้า	>20 Monm			

PUMP

21	CHECK MOTOR(S) BEARING / ตรวจสอบลูกปืนมอเตอร์	N	N		
22	CHECK RUST & PAINT IF NECESSARY / ตรวจสอบการเกิดสนิม และทาสีบั๊องกันสนิมถ้าจำเป็น	N	N		

I = Do PM , X = Don't PM , N = Normal , AB = Abnormal , - = Non Install

RECOMMENDATIONS / REMARKS

SAFETY NOTE:

- 1.) Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts. 2.) Make Sure To Show Warning Sign At Control Panel.
3.) Make sure that after the operation. System in the status. Work as normal.

SERVICE BY

CHECKED/ VERIFIED BY

CUSTOMER'S ACCEPTANCE

1

2

(.....)

Date : / /

CHECK SHEET FOR PREVENTIVE MAINTENANCE

2 space 34

BOOSTER PUMP

PROJECT TITLE:

ADDRESS:

A space Me

DATE:

7/9/69

LOCATION:

B

MAN-HOUR USED:

BOOSTER PUMP

EQUIPMENT CODE

BP-G-01

BP-G-02

BRAND / MODEL (PUMP)

BRAND / MODEL (MOTOR)

PERIOD

HP / RPM

TASKS

STANDARD

RECORD

☐ MONTH MAINTENANCE No.1-18

MOTOR & CONTROL SYSTEM

1 GENERAL CLEANING / ทำความสะอาดทั่วไป

P

P

2 CHECK FUSES & PROTECTIONS DEVICE / ตรวจสอบฟิวส์และอุปกรณ์ป้องกันต่าง ๆ

N

N

3 CHECK WORKING OF CONTROL SYSTEM / ตรวจสอบการทำงานของระบบควบคุม

N

N

4 CLEAN CONTROL PANEL & MAGNETIC CONTACTER RELAY & ACCESSARY /

N

N

ทำความสะอาดตู้ควบคุมและแม่เหล็กและอุปกรณ์

5 CHECK & RECORD PRESSURE CUT IN SETTING / ตรวจสอบและบันทึกค่าแรงดันน้ำที่ตั้งสำหรับการทำงาน

Bar

2 bar

6 CHECK & RECORD PRESSURE CUT OFF SETTING / ตรวจสอบและบันทึกค่าแรงดันน้ำที่ตั้งสำหรับการตัดการทำงาน

Bar

2 bar

7 CHECK MOTOR(S) VOLTS AND RECORD / ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้าและบันทึกค่า (RST)

380-415 V

3.98

3.99

3.98

8 CHECK MOTOR(S) AMPS AND RECORD / ตรวจสอบค่ากระแสไฟฟ้าและบันทึกค่า

STANDARD

3.8 A

3.8 A

3.9 A

RECORD

PUMP

9 GENERAL CLEANING / ทำความสะอาดทั่วไป

P

P

10 CHECK MECHANIC SEAL FOR CONDITION / ตรวจสอบสภาพของซีลต่าง ๆ

N

N

11 VALVE OPERATION & PACKING ADJUST. / ตรวจสอบการทำงานของ Valve และปรับตั้ง Packing Seal บ้างก็แก้ไข

N

N

12 CHECK FOR PIPE FLEXIBLE JOINT VIBRATION PROTEC / ตรวจสอบ Flexible Joint บ้างก็มีการสั่นสะเทือนของท่อ

N

N

13 CHECK GAUGES FOR ACCURACY (IF Applicable) / ตรวจสอบการทำงานของเกจวัดต่าง ๆ

N

N

14 CHECK & RECORD DISCHARGE PRESSURE / ตรวจสอบและบันทึกค่าแรงดันน้ำที่จ่าย

Bar

2 Bar

15 GREASING / ทำการหล่อลื่นด้วยจารบี

P

P

16 CHECK FOR PIPES CONDITION & LEAKS / ตรวจสอบการรั่วของท่อ

N

N

17 CHECK FOR LOOSE BOLTS & NUTS / ตรวจสอบความแน่นของน็อตยึดต่าง ๆ

N

N

18 CHECK & CLEAN STAINER / ตรวจสอบและทำความสะอาดไส้กรองสแตเนอร์

N

N

☐ QUARTERLY MAINTENANCE No.1-22

MOTOR & CONTROL SYSTEM

19 TIGHTENING OF ALL ELECTRICAL CONNECTIONS / ตรวจสอบขันน็อตล๊อคขั้วสายไฟฟ้าและจุดต่อต่าง ๆ

P

P

20 CHECK INSULATION & GROUND FOR ELECTRIC COMPONENTS /

ตรวจสอบสภาพของฉนวนและลงกราวด์ของอุปกรณ์ไฟฟ้า

>20 Monm

20 Monm

PUMP

21 CHECK MOTOR(S) BEARING / ตรวจสอบลูกปืนมอเตอร์

N

N

22 CHECK RUST & PAINT IF NECESSARY / ตรวจสอบการเกิดสนิม และทาสีป้องกันสนิมถ้าจำเป็น

N

N

I = Do PM , X = Don't PM , N = Normal , AB = Abnormal , - = Non Install

RECOMMENDATIONS / REMARKS

SAFETY NOTE:

- 1.) Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts. 2.) Make Sure To Show Warning Sign At Control Panel.
3.) Make sure that after the operation. System in the status. Work as normal.

SERVICE BY

CHECKED/ VERIFIED BY

CUSTOMER'S ACCEPTANCE

1

2

Date

(.....)

Date : / /

CHECK SHEET FOR PREVENTIVE MAINTENANCE

2 space 11E

BOOSTER PUMP

PROJECT TITLE :

ADDRESS :

Aspace Me

A

DATE :

LOCATION :

MAN-HOUR USED :

3/3/64

A space me

BOOSTER PUMP

EQUIPMENT CODE

BP-G-01

BP-G-02

BRAND / MODEL (PUMP)

BRAND / MODEL (MOTOR)

PERIOD

HP / RPM

TASKS

STANDARD

RECORD

☐ MONTH MAINTENANCE No.1-18

MOTOR & CONTROL SYSTEM

1	GENERAL CLEANING / ทำความสะอาดทั่วไป	P	0		
2	CHECK FUSES & PROTECTIONS DEVICE / ตรวจสอบฟิวส์และอุปกรณ์ป้องกันต่าง ๆ	N	22		
3	CHECK WORKING OF CONTROL SYSTEM / ตรวจสอบการทำงานของระบบควบคุม	N	22		
4	CLEAN CONTROL PANEL & MAGNETIC CONTACTER RELAY & ACCESSARY / ทำความสะอาดตู้ควบคุมและแม่เหล็กและอุปกรณ์	N	22		
5	CHECK & RECORD PRESSURE CUT IN SETTING / ตรวจสอบและบันทึกค่าแรงดันน้ำที่สั่งลำนรับต่อการทำงาน	Bar	1.9 Bar		
6	CHECK & RECORD PRESSURE CUT OFF SETTING / ตรวจสอบและบันทึกค่าแรงดันน้ำที่สั่งลำนรับต่อการทำงาน	Bar	4.0 Bar		
7	CHECK MOTOR(S) VOLTS AND RECORD / ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้าและบันทึกค่า (RST)	380-415 V	397 V	399 V	403 V
8	CHECK MOTOR(S) AMPS AND RECORD / ตรวจสอบค่ากระแสไฟฟ้าและบันทึกค่า	STANDARD	18 A	18 A	17 A
		RECORD			

PUMP

9	GENERAL CLEANING / ทำความสะอาดทั่วไป	P	0		
10	CHECK MECHANIC SEAL FOR CONDITION / ตรวจสอบสภาพของซีลต่าง ๆ	N	22		
11	CHECK FOR PIPE FLEXIBLE JOINT VIBRATION PROTEC / ตรวจสอบ Flexible joint ป้องกันการสั่นสะเทือนของท่อ	N	22		
12	CHECK GAUGES FOR ACCURACY (IF Applicable) / ตรวจสอบการทำงานของเกจวัดต่าง ๆ	N	22		
13	CHECK & RECORD DISCHARGE PRESSURE / ตรวจสอบและบันทึกค่าแรงดันน้ำที่จ่าย	Bar	2.0 Bar		
14	GREASING / ทำการหล่อลื่นด้วยจารบี	P	0		
15	CHECK FOR PIPES CONDITION & LEAKS / ตรวจสอบการรั่วของท่อ	N	22		
16	CHECK FOR LOOSE BOLTS & NUTS / ตรวจสอบความแน่นของน็อตยึดต่าง ๆ	N	22		
17	CHECK & CLEAN STAINER / ตรวจสอบและทำความสะอาดไส้กรองสเตรนเนอร์	N	22		

☐ QUARTERLY MAINTENANCE No.1-22

MOTOR & CONTROL SYSTEM

19	TIGHTENING OF ALL ELECTRICAL CONNECTIONS / ตรวจสอบขันน็อตล๊อคขั้วสายไฟฟ้าและจุดต่อต่าง ๆ	P	0		
20	CHECK INSULATION & GROUND FOR ELECTRIC COMPONENTS / ตรวจสอบสภาพของฉนวนและลงกราวด์ของอุปกรณ์ไฟฟ้า	>20 Mohm	20 Mohm		

PUMP

21	CHECK MOTOR(S) BEARING / ตรวจสอบลูกปืนมอเตอร์	N	22		
22	CHECK RUST & PAINT IF NECESSARY / ตรวจสอบการเกิดสนิม และพาสีป้องกันสนิมถ้าหากจำเป็น	N	22		

/ = Do PM , X = Don't PM , N = Normal , AB = Abnormal , - = Non Install

RECOMMENDATIONS / REMARKS

SAFETY NOTE :

- 1.) Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts. 2.) Make Sure To Show Warning Sign At Control Panel.
3.) Make sure that after the operation, System in the status, Work as normal.

SERVICE BY

CHECKED / VERIFIED BY

CUSTOMER'S ACCEPTANCE

(.....)

Date : / /

CHECK SHEET FOR PREVENTIVE MAINTENANCE

space

BOOSTER PUMP

PROJECT TITLE :

ADDRESS :

Aspace Me C B

DATE :

8/8/69

LOCATION :

Aspace Me

MAN-HOUR USED :

BOOSTER PUMP

EQUIPMENT CODE

BP-G-01

BP-G-02

BRAND / MODEL (PUMP)

BRAND / MODEL (MOTOR)

PERIOD

HP / RPM

TASKS

STANDARD

RECORD

☐ MONTH MAINTENANCE No.1-18

MOTOR & CONTROL SYSTEM

1	GENERAL CLEANING / ทำความสะอาดทั่วไป	P	P		
2	CHECK FUSES & PROTECTIONS DEVICE / ตรวจสอบฟิวส์และอุปกรณ์ป้องกันต่าง ๆ	N	N		
3	CHECK WORKING OF CONTROL SYSTEM / ตรวจสอบการทำงานของระบบควบคุม	N	N		
4	CLEAN CONTROL PANEL & MAGNETIC CONTACTOR RELAY & ACCESSARY / ทำความสะอาดตู้ควบคุมและแม่เหล็กและอุปกรณ์	N	N		
5	CHECK & RECORD PRESSURE CUT IN SETTING / ตรวจสอบและบันทึกค่าแรงดันน้ำที่ตั้งสำหรับการทำงาน	Bar	1.9 Bar		
6	CHECK & RECORD PRESSURE CUT OFF SETTING / ตรวจสอบและบันทึกค่าแรงดันน้ำที่ตั้งสำหรับตัดการทำงาน	Bar	2.5 Bar		
7	CHECK MOTOR(S) VOLTS AND RECORD / ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้าและบันทึกค่า (RST)	380-415 V	394 V	398 V	393 V
8	CHECK MOTOR(S) AMPS AND RECORD / ตรวจสอบค่ากระแสไฟฟ้าและบันทึกค่า	STANDARD	8 A	9 A	9 A
		RECORD			

PUMP

9	GENERAL CLEANING / ทำความสะอาดทั่วไป	P	P		
10	CHECK MECHANIC SEAL FOR CONDITION / ตรวจสอบสภาพซีลต่าง ๆ	N	N		
11	CHECK FOR PIPE FLEXIBLE JOINT VIBRATION PROTEC / ตรวจสอบ Flexible joint ป้องกันการสั่นสะเทือนของท่อ	N	N		
12	CHECK GAUGES FOR ACCURACY (IF APPLICABLE) / ตรวจสอบการทำงานของเกจวัดค่าต่าง ๆ	N	N		
14	CHECK & RECORD DISCHARGE PRESSURE / ตรวจสอบและบันทึกค่าแรงดันน้ำที่จ่าย	Bar	2.0 Bar		
15	GREASING / ทำการหล่อลื่นด้วยจารบี	F	P		
16	CHECK FOR PIPES CONDITION & LEAKS / ตรวจสอบการรั่วของท่อ	N	N		
17	CHECK FOR LOOSE BOLTS & NUTS / ตรวจสอบความแน่นของน็อตยึดต่าง ๆ	N	N		
18	CHECK & CLEAN STAINER / ตรวจสอบและทำความสะอาดไส้กรองสเตรนเนอร์	N	N		

☐ QUARTERLY MAINTENANCE No.1-22

MOTOR & CONTROL SYSTEM

19	TIGHTENING OF ALL ELECTRICAL CONNECTIONS / ตรวจสอบและขันน็อตสายไฟฟ้าและจุดต่อต่าง ๆ	P	P		
20	CHECK INSULATION & GROUND FOR ELECTRIC COMPONENTS / ตรวจสอบสภาพของฉนวนและลงกราวด์ของอุปกรณ์ไฟฟ้า	>20 Monm	20 Monm		

PUMP

21	CHECK MOTOR(S) BEARING / ตรวจสอบลูกปืนมอเตอร์	N	N		
22	CHECK RUST & PAINT IF NECESSARY / ตรวจสอบการเกิดสนิม และทาสีป้องกันสนิมถ้าจำเป็น	N	N		

/ = Do PM , X = Don't PM , N = Normal , AB = Abnormal , - = Non Install

RECOMMENDATIONS / REMARKS

SAFETY NOTE :

- 1.) Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts. 2.) Make Sure To Show Warning Sign At Control Panel.
3.) Make sure that after the operation, System in the status, Work as normal.

SERVICE BY

CHECKED/ VERIFIED BY

CUSTOMER'S ACCEPTANCE

Date :

(.....)

Date : / /

CHECK SHEET FOR PREVENTIVE MAINTENANCE

space

BOOSTER PUMP

PROJECT TITLE:

ADDRESS :

DATE:

LOCATION :

MAN-HOUR USED :

BOOSTER PUMP

EQUIPMENT CODE

BRAND / MODEL (PUMP)

BRAND / MODEL (MOTOR)

PERIOD

HP / RPM

TASKS

STANDARD

RECORD



MONTH MAINTENANCE No.1-18

MOTOR & CONTROL SYSTEM

1 GENERAL CLEANING / ทำความสะอาดทั่วไป

P

2 CHECK FUSES & PROTECTIONS DEVICE / ตรวจสอบฟิวส์และอุปกรณ์ป้องกันต่าง ๆ

N

3 CHECK WORKING OF CONTROL SYSTEM / ตรวจสอบการทำงานของระบบควบคุม

N

4 CLEAN CONTROL PANEL & MAGNETIC CONTACTER RELAY & ACCESSORY /

ทำความสะอาดตู้ควบคุมและแม่เหล็กและอุปกรณ์

N

5 CHECK & RECORD PRESSURE CUT IN SETTING / ตรวจสอบและบันทึกค่าแรงดันน้ำที่สั่งสำหรับเปิดการทำงาน

1.9 Bar

6 CHECK & RECORD PRESSURE CUT OFF SETTING / ตรวจสอบและบันทึกค่าแรงดันน้ำที่สั่งสำหรับปิดการทำงาน

2.7 Bar

7 CHECK MOTOR(S) VOLTS AND RECORD / ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้าและบันทึกค่า (RST)

380-415 V

399

397

402

8 CHECK MOTOR(S) AMPS AND RECORD / ตรวจสอบค่ากระแสไฟฟ้าและบันทึกค่า

STANDARD

18 A

22 A

22 A

RECORD

PUMP

9 GENERAL CLEANING / ทำความสะอาดทั่วไป

P

10 CHECK MECHANIC SEAL FOR CONDITION / ตรวจสอบสภาพของซีลต่าง ๆ

N

11 CHECK FOR PIPE VIBRATION / ตรวจสอบการสั่นของท่อ

N

12 CHECK FOR PIPE FLEXIBLE JOINT VIBRATION PROTECT / ตรวจสอบ Flexible joint ป้องกันการสั่นของท่อ

N

13 CHECK GALGES FOR ACCURACY (IF Applicable) / ตรวจสอบการทำงานของเกจวัดค่าต่าง ๆ

N

14 CHECK & RECORD DISCHARGE PRESSURE / ตรวจสอบและบันทึกค่าแรงดันน้ำที่จ่าย

2 Bar

15 GREASING , ทำการหล่อลื่นด้วยจารบี

P

16 CHECK FOR PIPES CONDITION & LEAKS / ตรวจสอบการรั่วของท่อ

N

17 CHECK FOR LOOSE BOLTS & NUTS / ตรวจสอบความแน่นของน็อตยึดต่าง ๆ

N

18 CHECK & CLEAN STAINER / ตรวจสอบและทำความสะอาดไส้กรองสเตรนเนอร์

N



QUARTERLY MAINTENANCE No.1-22

MOTOR & CONTROL SYSTEM

19 TIGHTENING OF ALL ELECTRICAL CONNECTIONS / ตรวจสอบนิคตลึงข้อต่อสายไฟฟ้าและจุดต่อต่าง ๆ

P

20 CHECK INSULATION & GROUND FOR ELECTRIC COMPONENTS /

ตรวจสอบสภาพของฉนวนและลงกราวด์ของอุปกรณ์ไฟฟ้า

>20 Monm

20 monr

PUMP

21 CHECK MOTOR(S) BEARING / ตรวจสอบลูกปืนมอเตอร์

N

22 CHECK RUST & PAINT IF NECESSARY / ตรวจสอบการเกิดสนิม และทาสีป้องกันสนิมถ้าจำเป็น

N

I = Do PM , X = Don't PM , N = Normal , AB = Abnormal , - = Non Install

RECOMMENDATIONS / REMARKS

SAFETY NOTE:

- 1.) Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts.
- 2.) Make Sure To Show Warning Sign At Control Panel.
- 3.) Make sure that after the operation, System in the status, Work as normal.

SERVICE BY

CHECKED / VERIFIED BY

CUSTOMER'S ACCEPTANCE

1

2

(.....)

Date : / /

CHECK SHEET FOR PREVENTIVE MAINTENANCE

space

BOOSTER PUMP

PROJECT TITLE :

A Space ME

ADDRESS :

DATE :

11/4/09

LOCATION :

rooms A

MAN-HOUR USED :

BOOSTER PUMP

EQUIPMENT CODE

BP-G-01

BP-G-02

BRAND / MODEL (PUMP)

BRAND / MODEL (MOTOR)

PERIOD

HP / RPM

TASKS

STANDARD

RECORD

MONTH MAINTENANCE No.1-18

MOTOR & CONTROL SYSTEM

1 GENERAL CLEANING / ทำความสะอาดทั่วไป

P

N

2 CHECK FUSES & PROTECTIONS DEVICE / ตรวจสอบฟิวส์และอุปกรณ์ป้องกันต่าง ๆ

N

N

3 CHECK WORKING OF CONTROL SYSTEM / ตรวจสอบการทำงานของระบบควบคุม

N

N

4 CLEAN CONTROL PANEL & MAGNETIC CONTACTER RELAY & ACCESSORY /

ทำความสะอาดตู้ควบคุมและแม่เหล็กและอุปกรณ์

N

N

5 CHECK & RECORD PRESSURE CUT IN SETTING / ตรวจสอบและบันทึกค่าแรงดันน้ำที่สั่งสำหรับตัดการทำงาน

Bar

2.4 bar

6 CHECK & RECORD PRESSURE CUT OFF SETTING / ตรวจสอบและบันทึกค่าแรงดันน้ำที่สั่งสำหรับตัดการทำงาน

Bar

2.4

7 CHECK MOTOR(S) VOLTS AND RECORD / ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้าและบันทึกค่า (RST)

380-415 V

R 390

S 391

T 388

8 CHECK MOTOR(S) AMPS AND RECORD / ตรวจสอบค่ากระแสไฟฟ้าและบันทึกค่า

STANDARD

345 A

4.01 A

3.75 A

RECORD

PUMP

9 GENERAL CLEANING / ทำความสะอาดทั่วไป

P

N

10 CHECK MECHANIC SEAL FOR CONDITION / ตรวจสอบสภาพของซีลต่าง ๆ

N

N

11 CHECK FOR PIPE FLEXIBLE JOINT VIBRATION PROTECT / ตรวจสอบ Flexible joint ป้องกันการสั่นสะเทือนของท่อ

N

N

12 CHECK FOR PIPE FLEXIBLE JOINT VIBRATION PROTECT / ตรวจสอบ Flexible joint ป้องกันการสั่นสะเทือนของท่อ

N

N

13 CHECK GAUGES FOR ACCURACY (IF Applic) / ตรวจสอบการทำงานของมาตรวัดต่าง ๆ

N

N

14 CHECK & RECORD DISCHARGE PRESSURE / ตรวจสอบและบันทึกค่าแรงดันน้ำที่จ่าย

Bar

2 Bar

15 GREASING. ทำการหล่อลื่นด้วยจารบี

F

N

16 CHECK FOR PIPES CONDITION & LEAKS / ตรวจสอบความแข็งแรงของท่อ

N

N

17 CHECK FOR LOOSE BOLTS & NUTS / ตรวจสอบความแน่นของน็อตยึดต่าง ๆ

N

N

18 CHECK & CLEAN STAINER / ตรวจสอบและทำความสะอาดไส้กรองสแตนเลส

N

N

QUARTERLY MAINTENANCE No.1-22

MOTOR & CONTROL SYSTEM

19 TIGHTENING OF ALL ELECTRICAL CONNECTIONS / ตรวจสอบขันน็อตยึดสายไฟฟ้าและจุดต่อต่าง ๆ

P

N

20 CHECK INSULATION & GROUND FOR ELECTRIC COMPONENTS /

ตรวจสอบสภาพของฉนวนและลงกราวด์ของอุปกรณ์ไฟฟ้า

>20 Monm

720 m

PUMP

21 CHECK MOTOR(S) BEARING / ตรวจสอบลูกปืนมอเตอร์

N

N

22 CHECK RUST & PAINT IF NECESSARY / ตรวจสอบการเกิดสนิม และทาสีป้องกันสนิมถ้าจำเป็น

N

N

I = Do PM , X = Don't PM , N = Normal , AB = Abnormal , - = Non Install

RECOMMENDATIONS / REMARKS

SAFETY NOTE :

- 1.) Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts. 2.) Make Sure To Show Warning Sign At Control Panel.
3.) Make sure that after the operation. System in the status. Work as normal.

CUSTOMER'S ACCEPTANCE

1

2

Date

(.....)

Date : / /

CHECK SHEET FOR PREVENTIVE MAINTENANCE

2 space 243

BOOSTER PUMP

PROJECT TITLE :

ADDRESS :

DATE :

LOCATION : 07015 B3

MAN-HOUR USED :

BOOSTER PUMP

EQUIPMENT CODE

BP-G-01

BP-G-02

BRAND / MODEL (PUMP)

BRAND / MODEL (MOTOR)

PERIOD

HP / RPM

TASKS

STANDARD

RECORD

☐ MONTH MAINTENANCE No. 1-18

MOTOR & CONTROL SYSTEM

1	GENERAL CLEANING / ทำความสะอาดทั่วไป	P	N		
2	CHECK FUSES & PROTECTIONS DEVICE / ตรวจสอบฟิวส์และอุปกรณ์ป้องกันต่าง ๆ	N	N		
3	CHECK WORKING OF CONTROL SYSTEM / ตรวจสอบการทำงานของระบบควบคุม	N	N		
4	CLEAN CONTROL PANEL & MAGNETIC CONTACTER RELAY & ACCESSARY / ทำความสะอาดตู้ควบคุมและแม่เหล็กและอุปกรณ์	N	N		
5	CHECK & RECORD PRESSURE CUT IN SETTING / ตรวจสอบและบันทึกค่าแรงดันน้ำที่สั่งสำหรับการทำงาน	Bar			
6	CHECK & RECORD PRESSURE CUT OFF SETTING / ตรวจสอบและบันทึกค่าแรงดันน้ำที่สั่งสำหรับตัดการทำงาน	Bar			
7	CHECK MOTOR(S) VOLTS AND RECORD / ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้าและบันทึกค่า (RST)	350-415 V	R.393	9.399	39.47
8	CHECK MOTOR(S) AMPS AND RECORD / ตรวจสอบค่ากระแสไฟฟ้าและบันทึกค่า	STANDARD RECORD	301A 335A	335A	345A

PUMP

9	GENERAL CLEANING / ทำความสะอาดทั่วไป	P	N		
10	CHECK MECHANIC SEAL FOR CONDITION / ตรวจสอบสภาพของซีลต่าง ๆ	N	N		
11	CHECK FOR PIPE JOINT VIBRATION PROTECT / ตรวจสอบ Flexible joint ป้องกันการสั่นสะเทือนของท่อ	N	N		
12	CHECK GAUGES FOR ACCURACY (IF Applicable) / ตรวจสอบการทำงานของเกจวัดค่าต่าง ๆ	N	N		
13	CHECK & RECORD DISCHARGE PRESSURE / ตรวจสอบและบันทึกค่าแรงดันน้ำที่จ่าย	Bar	2	132.4	
14	GREASING / ทำการหล่อลื่นด้วยจาระบี	F	N		
15	CHECK FOR PIPES CONDITION & LEAKS / ตรวจสอบการรั่วซึมของท่อ	N	N		
16	CHECK FOR LOOSE BOLTS & NUTS / ตรวจสอบความแน่นของน็อตยึดต่าง ๆ	N	N		
17	CHECK & CLEAN STRAINER / ตรวจสอบและทำความสะอาดไส้กรองและร่อน	N	N		

☐ QUARTERLY MAINTENANCE No. 1-22

MOTOR & CONTROL SYSTEM

19	TIGHTENING OF ALL ELECTRICAL CONNECTIONS / ตรวจสอบขันน็อตสายไฟฟ้าและจุดต่อต่าง ๆ	P	N		
20	CHECK INSULATION & GROUND FOR ELECTRIC COMPONENTS / ตรวจสอบสภาพของฉนวนและลงกราวด์ของอุปกรณ์ไฟฟ้า	>20 Monm	220mV		

PUMP

21	CHECK MOTOR(S) BEARING / ตรวจสอบลูกปืนมอเตอร์	N	N		
22	CHECK RUST & PAINT IF NECESSARY / ตรวจสอบการเกิดสนิม และทาสีป้องกันสนิมถ้าจำเป็น	N	N		

I = Do PM , X = Don't PM , N = Normal , AB = Abnormal , - = Non Install

RECOMMENDATIONS / REMARKS

SAFETY NOTE :

- 1.) Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts. 2.) Make Sure To Show Warning Sign At Control Panel.
3.) Make sure that after the operation, System in the status, Work as normal.

SERVICE BY

CHECKED/ VERIFIED BY

CUSTOMER'S ACCEPTANCE

1

2

Date :

(.....)

Date : / /

CHECK SHEET FOR PREVENTIVE MAINTENANCE

space

BOOSTER PUMP

PROJECT TITLE :

ADDRESS :

DATE :

LOCATION :

MAN-HOUR USED :

BOOSTER PUMP

EQUIPMENT CODE

BP-G-01

BP-G-02

BRAND / MODEL (PUMP)

BRAND / MODEL (MOTOR)

PERIOD

HP / RPM

TASKS

STANDARD

RECORD



MONTH MAINTENANCE No.1-18

MOTOR & CONTROL SYSTEM

1	GENERAL CLEANING / ทำความสะอาดทั่วไป	P			
2	CHECK FUSES & PROTECTIONS DEVICE / ตรวจสอบฟิวส์และอุปกรณ์ป้องกันต่าง ๆ	N	N		
3	CHECK WORKING OF CONTROL SYSTEM / ตรวจสอบการทำงานของระบบควบคุม	N	N		
4	CLEAN CONTROL PANEL & MAGNETIC CONTACTOR RELAY & ACCESSARY / ทำความสะอาดตู้ควบคุมและแม่เหล็กและอุปกรณ์	N	N		
5	CHECK & RECORD PRESSURE CUT IN SETTING / ตรวจสอบและบันทึกค่าแรงดันน้ำที่สั่งสำหรับการทำงาน	1.8 Bar			
6	CHECK & RECORD PRESSURE CUT OFF SETTING / ตรวจสอบและบันทึกค่าแรงดันน้ำที่สั่งสำหรับตัดการทำงาน	2.0 Bar			
7	CHECK MOTOR(S) VOLTS AND RECORD / ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้าและบันทึกค่า (RST)	380-415 V	393	397	393
8	CHECK MOTOR(S) AMPS AND RECORD / ตรวจสอบค่ากระแสไฟฟ้าและบันทึกค่า	STANDARD	3.2A	3.2A	3.2A
		RECORD			
	PUMP				
9	GENERAL CLEANING / ทำความสะอาดทั่วไป	P	N		
10	CHECK MECHANIC SEAL FOR CONDITION / ตรวจสอบสภาพของซีลต่าง ๆ	N	N		
11	CHECK FOR PIPE VIBRATION / ตรวจสอบการสั่นของท่อ	N	N		
12	CHECK FOR PIPE FLEXIBLE JOINT VIBRATION PROTEC / ตรวจสอบ Flexible joint ป้องกันการสั่นของท่อ	N	N		
13	CHECK GAUGES FOR ACCURACY (IF APPLICABLE) / ตรวจสอบการทำงานของเกจวัดต่าง ๆ	N	N		
14	CHECK & RECORD DISCHARGE PRESSURE / ตรวจสอบและบันทึกค่าแรงดันน้ำที่จ่าย	2 Bar			
15	GREASING / ทำการหล่อลื่นด้วยจารบี	F	N		
16	CHECK FOR PIPES CONDITION & LEAKS / ตรวจสอบการรั่วของท่อ	N	N		
17	CHECK FOR LOOSE BOLTS & NUTS / ตรวจสอบความแน่นของน็อตยึดต่าง ๆ	N	N		
18	CHECK & CLEAN STAINER / ตรวจสอบและทำความสะอาดไส้กรองสกปรก	N	N		



QUARTERLY MAINTENANCE No.1-22

MOTOR & CONTROL SYSTEM

19	TIGHTENING OF ALL ELECTRICAL CONNECTIONS / ตรวจสอบขันน็อตยึดสายไฟฟ้าและจุดต่อต่าง ๆ	P			
20	CHECK INSULATION & GROUND FOR ELECTRIC COMPONENTS / ตรวจสอบสภาพของฉนวนและลงกราวด์ของอุปกรณ์ไฟฟ้า	>20 Monm			
	PUMP				
21	CHECK MOTOR(S) BEARING / ตรวจสอบลูกปืนมอเตอร์	N			
22	CHECK RUST & PAINT IF NECESSARY / ตรวจสอบการเกิดสนิม และทาสีป้องกันสนิมถ้าจำเป็น	N			

/ = Do PM , X = Don't PM , N = Normal , AB = Abnormal , - = Non Install

RECOMMENDATIONS / REMARKS

แรงดันน้ำในท่อน้ำ 1.8 BAR มีเสียงผิดปกติ

SAFETY NOTE :

- 1.) Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts. 2.) Make Sure To Show Warning Sign At Control Panel.
3.) Make sure that after the operation, System in the status, Work as normal.

SERVICE BY

CHECKED/ VERIFIED BY

CUSTOMER'S ACCEPTANCE

1

2

(.....)

Date : / /

CHECK SHEET FOR PREVENTIVE MAINTENANCE

2 space 1111

BOOSTER PUMP

PROJECT TITLE :

ADDRESS :

A Space ME TN

DATE: 4/5/69

LOCATION: 200m A

MAN-HOUR USED :

BOOSTER PUMP

EQUIPMENT CODE

BP-G-01

BP-G-02

BRAND / MODEL (PUMP)

BRAND / MODEL (MOTOR)

PERIOD

HP / RPM

TASKS

STANDARD

RECORD



MONTH MAINTENANCE No.1-18

MOTOR & CONTROL SYSTEM

1 GENERAL CLEANING / ทำความสะอาดทั่วไป

P

N

2 CHECK FUSES & PROTECTIONS DEVICE / ตรวจสอบฟิวส์และอุปกรณ์ป้องกันต่าง ๆ

N

N

3 CHECK WORKING OF CONTROL SYSTEM / ตรวจสอบการทำงานของระบบควบคุม

N

N

4 CLEAN CONTROL PANEL & MAGNETIC CONTACTER RELAY & ACCESSARY /

ทำความสะอาดตู้ควบคุมและแม่เหล็กและอุปกรณ์

N

N

5 CHECK & RECORD PRESSURE CUT IN SETTING / ตรวจสอบและบันทึกค่าแรงดันน้ำที่ติดตั้งสำหรับสตาร์ททำงาน

2.0 Bar

6 CHECK & RECORD PRESSURE CUT OFF SETTING / ตรวจสอบและบันทึกค่าแรงดันน้ำที่ติดตั้งสำหรับตัดการทำงาน

2.5 Bar

7 CHECK MOTOR(S) VOLTS AND RECORD / ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้าและบันทึกค่า (RST)

380-415 V

395

398

401

8 CHECK MOTOR(S) AMPS AND RECORD / ตรวจสอบค่ากระแสไฟฟ้าและบันทึกค่า

STANDARD

3.76

4.16 A

3.86 A

RECORD

PUMP

9 GENERAL CLEANING / ทำความสะอาดทั่วไป

P

P

10 CHECK MECHANIC SEAL FOR CONDITION / ตรวจสอบสภาพของซีลต่าง ๆ

N

N

12 CHECK FOR PIPE FLEXIBLE JOINT VIBRATION PROTEC / ตรวจสอบ Flexible joint ป้องกันการสั่นสะเทือนของท่อ

N

N

13 CHECK GAUGES FOR ACCURACY (IF Applicable) / ตรวจสอบการทำงานของเกจวัดค่าต่าง ๆ

N

N

14 CHECK & RECORD DISCHARGE PRESSURE / ตรวจสอบและบันทึกค่าแรงดันน้ำที่จ่าย

2 Bar

15 GREASING / ทำการหล่อลื่นด้วยจาระบี

P

16 CHECK FOR PIPES CONDITION & LEAKS / ตรวจสอบการรั่วซึมของท่อ

N

N

17 CHECK FOR LOOSE BOLTS & NUTS / ตรวจสอบความแน่นของน๊อตยึดต่าง ๆ

N

N

18 CHECK & CLEAN STAINER / ตรวจสอบและทำความสะอาดไส้กรองสเตรนเนอร์

N

N



QUARTERLY MAINTENANCE No.1-22

MOTOR & CONTROL SYSTEM

19 TIGHTENING OF ALL ELECTRICAL CONNECTIONS / ตรวจสอบและขันน็อตสายไฟฟ้าและจุดต่อต่าง ๆ

P

P

20 CHECK INSULATION & GROUND FOR ELECTRIC COMPONENTS /

ตรวจสอบสภาพของฉนวนและลงกราวด์ของอุปกรณ์ไฟฟ้า

>20 Momm

20 Momm

PUMP

21 CHECK MOTOR(S) BEARING / ตรวจสอบลูกปืนมอเตอร์

N

N

22 CHECK RUST & PAINT IF NECESSARY / ตรวจสอบการเกิดสนิม และทาสีป้องกันสนิมถ้าจำเป็น

N

N

/ = Do PM , X = Don't PM , N = Normal , AB = Abnormal , - = Non Install

RECOMMENDATIONS / REMARKS

SAFETY NOTE:

- 1.) Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts.
- 2.) Make Sure To Show Warning Sign At Control Panel.
- 3.) Make sure that after the operation, System in the status, Work as normal.

CUSTOMER'S ACCEPTANCE

(.....)

Date : / /

CHECK SHEET FOR PREVENTIVE MAINTENANCE

a space ME7

BOOSTER PUMP

PROJECT TITLE:

ADDRESS:

A space ME77

DATE:

4/6/69

LOCATION:

01015 B

MAN-HOUR USED:

BOOSTER PUMP

EQUIPMENT CODE

BP-G-01

BP-G-02

BRAND / MODEL (PUMP)

BRAND / MODEL (MOTOR)

PERIOD

HP / RPM

TASKS

STANDARD

RECORD

☐ MONTH MAINTENANCE No.1-18

MOTOR & CONTROL SYSTEM

1	GENERAL CLEANING / ทำความสะอาดทั่วไป	P	N		
2	CHECK FUSES & PROTECTIONS DEVICE / ตรวจสอบฟิวส์และอุปกรณ์ป้องกันต่าง ๆ	N	N		
3	CHECK WORKING OF CONTROL SYSTEM / ตรวจสอบการทำงานของระบบควบคุม	N	N		
4	CLEAN CONTROL PANEL & MAGNETIC CONTACTER RELAY & ACCESSARY / ทำความสะอาดตู้ควบคุมและแม่เหล็กและอุปกรณ์	N	N		
5	CHECK & RECORD PRESSURE CUT IN SETTING / ตรวจสอบและบันทึกค่าแรงดันน้ำที่ส่งสำหรับการทำงาน	Bar	1.9 Bar		
6	CHECK & RECORD PRESSURE CUT OFF SETTING / ตรวจสอบและบันทึกค่าแรงดันน้ำที่ส่งสำหรับตัดการทำงาน	Bar	2 Bar		
7	CHECK MOTOR(S) VOLTS AND RECORD / ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้าและบันทึกค่า (RST)	380-415 V	R 395	9400	T 396
8	CHECK MOTOR(S) AMPS AND RECORD / ตรวจสอบค่ากระแสไฟฟ้าและบันทึกค่า	STANDARD RECORD	R 207A	S 230A	T 250A

PUMP

9	GENERAL CLEANING / ทำความสะอาดทั่วไป	P	N		
10	CHECK MECHANIC SEAL FOR CONDITION / ตรวจสอบสภาพของซีลต่าง ๆ	N	N		
11	CHECK FOR PIPE FLEXIBLE JOINT VIBRATION PROTECT / ตรวจสอบ Flexible joint ป้องกันการสั่นสะเทือนของท่อ	N	N		
12	CHECK GAUGES FOR ACCURACY (IF Applicable) / ตรวจสอบการทำงานของเกจวัดค่าต่าง ๆ	N	N		
13	CHECK & RECORD DISCHARGE PRESSURE / ตรวจสอบและบันทึกค่าแรงดันน้ำที่จ่าย	Bar	2 Bar		
14	GREASING / ทำการหล่อลื่นด้วยจารบี	P	N		
15	CHECK FOR PIPES CONDITION & LEAKS / ตรวจสอบการรั่วซึมของท่อ	N	N		
16	CHECK FOR LOOSE BOLTS & NUTS / ตรวจสอบความแน่นของน็อตยึดต่าง ๆ	N	N		
17	CHECK & CLEAN STAINER / ตรวจสอบและทำความสะอาดไส้กรองสเตรนเนอร์	N	N		

☐ QUARTERLY MAINTENANCE No.1-22

MOTOR & CONTROL SYSTEM

19	TIGHTENING OF ALL ELECTRICAL CONNECTIONS / ตรวจสอบขันยึดล๊อคขั้วสายไฟฟ้าและจุดต่อต่าง ๆ	P	N		
20	CHECK INSULATION & GROUND FOR ELECTRIC COMPONENTS / ตรวจสอบสภาพของฉนวนและลงกราวด์ของอุปกรณ์ไฟฟ้า	>20 Mionm			

PUMP

21	CHECK MOTOR(S) BEARING / ตรวจสอบลูกปืนมอเตอร์	N	N		
22	CHECK RUST & PAINT IF NECESSARY / ตรวจสอบการเกิดสนิม และทาสีป้องกันสนิมถ้าจำเป็น	N	N		

I = Do PM , X = Don't PM , N = Normal , AB = Abnormal , - = Non Install

RECOMMENDATIONS / REMARKS

SAFETY NOTE:

- 1.) Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts. 2.) Make Sure To Show Warning Sign At Control Panel.
3.) Make sure that after the operation, System in the status, Work as normal.

SERVICE BY

CHECKED/ VERIFIED BY

CUSTOMER'S ACCEPTANCE

1

2

N)

(.....)

Date : / /

CHECK SHEET FOR PREVENTIVE MAINTENANCE

space ME

BOOSTER PUMP

PROJECT TITLE :

ADDRESS :

A Space ME 77

DATE : 4/5/69

LOCATION : 915 c

MAN-HOUR USED :

BOOSTER PUMP

EQUIPMENT CODE

BP-G-01

BP-G-02

BRAND / MODEL (PUMP)

BRAND / MODEL (MOTOR)

PERIOD

HP / RPM

TASKS

STANDARD

RECORD

☐ MONTH MAINTENANCE No.1-18

MOTOR & CONTROL SYSTEM

1	GENERAL CLEANING / ทำความสะอาดทั่วไป	P	N		
2	CHECK FUSES & PROTECTIONS DEVICE / ตรวจสอบฟิวส์และอุปกรณ์ป้องกันต่าง ๆ	N	N		
3	CHECK WORKING OF CONTROL SYSTEM / ตรวจสอบการทำงานของระบบควบคุม	N	N		
4	CLEAN CONTROL PANEL & MAGNETIC CONTACTER RELAY & ACCESSARY / ทำความสะอาดตู้ควบคุมและแม่เหล็กและอุปกรณ์	N	N		
5	CHECK & RECORD PRESSURE CUT IN SETTING / ตรวจสอบและบันทึกค่าแรงดันน้ำที่ติดตั้งรับต่อการทำงาน	Bar	2 Bar		
6	CHECK & RECORD PRESSURE CUT OFF SETTING / ตรวจสอบและบันทึกค่าแรงดันน้ำที่ติดตั้งรับต่อการทำงาน	Bar	2.5 Bar		
7	CHECK MOTOR(S) VOLTS AND RECORD / ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้าและบันทึกค่า (RST)	380-415 V	239V	3400	13.95
8	CHECK MOTOR(S) AMPS AND RECORD / ตรวจสอบค่ากระแสไฟฟ้าและบันทึกค่า	STANDARD	3.47 A	3.65 A	3.94 A

RECORD

PUMP

9	GENERAL CLEANING / ทำความสะอาดทั่วไป	P	N		
10	CHECK MECHANIC SEAL FOR CONDITION / ตรวจสอบสภาพของซีลต่าง ๆ	N	N		
11	CHECK FOR PIPE FLEXIBLE JOINT VIBRATION PROTEC / ตรวจสอบ Flexible joint ป้องกันการสั่นสะเทือนของท่อ	N	N		
12	CHECK GAUGES FOR ACCURACY (IF Applicable) / ตรวจสอบการทำงานของเกจวัดค่าต่าง ๆ	N	N		
13	CHECK & RECORD DISCHARGE PRESSURE / ตรวจสอบและบันทึกค่าแรงดันน้ำที่จ่าย	Bar	2 Bar		
14	GREASING / ทำการหล่อลื่นด้วยจารบี	P	N		
15	CHECK FOR PIPES CONDITION & LEAKS / ตรวจสอบการรั่วของท่อ	N	N		
16	CHECK FOR LOOSE BOLTS & NUTS / ตรวจสอบความแน่นของน็อตยึดต่าง ๆ	N	N		
17	CHECK & CLEAN STAINER / ตรวจสอบและทำความสะอาดไส้กรองสแตเนอร์	N	N		

☐ QUARTERLY MAINTENANCE No.1-22

MOTOR & CONTROL SYSTEM

19	TIGHTENING OF ALL ELECTRICAL CONNECTIONS / ตรวจสอบให้ตึงล็อกขั้วสายไฟฟ้าและจุดต่อต่าง ๆ	P	N		
20	CHECK INSULATION & GROUND FOR ELECTRIC COMPONENTS / ตรวจสอบสภาพของฉนวนและลงกราวด์ของอุปกรณ์ไฟฟ้า	>20 Mmm			
21	CHECK MOTOR(S) BEARING / ตรวจสอบลูกปืนมอเตอร์	N	N		
22	CHECK RUST & PAINT IF NECESSARY / ตรวจสอบการเกิดสนิม และทาสีป้องกันสนิมถ้าหากจำเป็น	N	N		

/ = Do PM , X = Don't PM , N = Normal , AB = Abnormal , - = Non install

RECOMMENDATIONS / REMARKS

SAFETY NO

Parts. 2.) Make Sure To Show Warning Sign At Control Panel.

as normal.

SIFIED BY

CUSTOMER'S ACCEPTANCE

CHNICIAN)

(.....)

Date : / /

CHECK SHEET FOR PREVENTIVE MAINTENANCE

a space ME

BOOSTER PUMP

PROJECT TITLE :

ADDRESS :

A space ME

DATE : 7/16/69

LOCATION : ภายนอก A

MAN-HOUR USED :

BOOSTER PUMP

EQUIPMENT CODE

BP-G-01

BP-G-02

BRAND / MODEL (PUMP)

BRAND / MODEL (MOTOR)

PERIOD

HP / RPM

TASKS

STANDARD

RECORD

☐ MONTH MAINTENANCE No.1-18

MOTOR & CONTROL SYSTEM

1	GENERAL CLEANING / ทำความสะอาดทั่วไป	P	N		
2	CHECK FUSES & PROTECTIONS DEVICE / ตรวจสอบฟิวส์และอุปกรณ์ป้องกันต่าง ๆ	N	N		
3	CHECK WORKING OF CONTROL SYSTEM / ตรวจสอบการทำงานของระบบควบคุม	N	N		
4	CLEAN CONTROL PANEL & MAGNETIC CONTACTER RELAY & ACCESSARY / ทำความสะอาดตู้ควบคุมและแม่เหล็กและอุปกรณ์	N			
5	CHECK & RECORD PRESSURE CUT IN SETTING / ตรวจสอบและบันทึกค่าแรงดันน้ำที่ตั้งสำหรับการทำงาน	1.8 Bar			
6	CHECK & RECORD PRESSURE CUT OFF SETTING / ตรวจสอบและบันทึกค่าแรงดันน้ำที่ตั้งสำหรับการตัดการทำงาน	2.1 Bar			
7	CHECK MOTOR(S) VOLTS AND RECORD / ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้าและบันทึกค่า (RST)	380-415 V	R 391	392	398
8	CHECK MOTOR(S) AMPS AND RECORD / ตรวจสอบค่ากระแสไฟฟ้าและบันทึกค่า	STANDARD	3.1A	3.2A	3.0A
		RECORD			

PUMP

9	GENERAL CLEANING / ทำความสะอาดทั่วไป	P	N		
10	CHECK MECHANIC SEAL FOR CONDITION / ตรวจสอบสภาพของซีลต่าง ๆ	N	N		
11	CHECK FOR PIPE VIBRATION PROTECTION / ตรวจสอบการป้องกันการสั่นสะเทือนของท่อ	N	N		
12	CHECK FOR PIPE FLEXIBLE JOINT VIBRATION PROTECTOR / ตรวจสอบ Flexible joint ป้องกันการสั่นสะเทือนของท่อ	N	N		
13	CHECK GAUGES FOR ACCURACY (IF APPLICABLE) / ตรวจสอบการทำงานของเกจวัดค่าต่าง ๆ	N	N		
14	CHECK & RECORD DISCHARGE PRESSURE / ตรวจสอบและบันทึกค่าแรงดันน้ำที่จ่าย	2 Bar			
15	GREASING / ทำการหล่อลื่นด้วยจาระบี	P	N		
16	CHECK FOR PIPES CONDITION & LEAKS / ตรวจสอบการรั่วของท่อ	N	N		
17	CHECK FOR LOOSE BOLTS & NUTS / ตรวจสอบความแน่นของน็อตยึดต่าง ๆ	N	N		
18	CHECK & CLEAN STAINER / ตรวจสอบและทำความสะอาดไส้กรองสแตนเลส	N	N		

☐ QUARTERLY MAINTENANCE No.1-22

MOTOR & CONTROL SYSTEM

19	TIGHTENING OF ALL ELECTRICAL CONNECTIONS / ตรวจสอบขันน็อตสายไฟฟ้าและจุดต่อต่าง ๆ	P	N		
20	CHECK INSULATION & GROUND FOR ELECTRIC COMPONENTS / ตรวจสอบสภาพของฉนวนและลงกราวด์ของอุปกรณ์ไฟฟ้า	>20 Monm	N		

PUMP

21	CHECK MOTOR(S) BEARING / ตรวจสอบลูกปืนมอเตอร์	N	N		
22	CHECK RUST & PAINT IF NECESSARY / ตรวจสอบการเกิดสนิม และทาสีป้องกันสนิมถ้าจำเป็น	N	N		

/ = Do PM , X = Don't PM , N = Normal , AB = Abnormal , - = Non Install

RECOMMENDATIONS / REMARKS

SAFETY NOTE :

- 1.) Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts. 2.) Make Sure To Show Warning Sign At Control Panel.
3.) Make sure that after the operation, System in the status. Work as normal.

SERVICE BY

CHECKED/ VERIFIED BY

CUSTOMER'S ACCEPTANCE

(SENIOR TECHNICIAN)

Date : / /

(.....)

Date : / /

CHECK SHEET FOR PREVENTIVE MAINTENANCE

a space

BOOSTER PUMP

PROJECT TITLE :

ADDRESS :

A Space ME

DATE : 7/6/18

LOCATION : อาคาร B

MAN-HOUR USED :

BOOSTER PUMP

EQUIPMENT CODE

BP-G-01

BP-G-02

BRAND / MODEL (PUMP)

BRAND / MODEL (MOTOR)

PERIOD

HP / RPM

TASKS

STANDARD

RECORD

MONTH MAINTENANCE No. 1-18

MOTOR & CONTROL SYSTEM

1	GENERAL CLEANING / ทำความสะอาดทั่วไป	P	P		
2	CHECK FUSES & PROTECTIONS DEVICE / ตรวจสอบฟิวส์และอุปกรณ์ป้องกันต่าง ๆ	N	N		
3	CHECK WORKING OF CONTROL SYSTEM / ตรวจสอบการทำงานของระบบควบคุม	N	N		
4	CLEAN CONTROL PANEL & MAGNETIC CONTACTER RELAY & ACCESSARY / ทำความสะอาดตู้ควบคุมและแม่เหล็กและอุปกรณ์	N	N		
5	CHECK & RECORD PRESSURE CUT IN SETTING / ตรวจสอบและบันทึกค่าแรงดันน้ำที่ติดตั้งรับต่อการทำงาน	Bar	2. bar		
6	CHECK & RECORD PRESSURE CUT OFF SETTING / ตรวจสอบและบันทึกค่าแรงดันน้ำที่ติดตั้งรับตัดการทำงาน	Bar	2.2 bar		
7	CHECK MOTOR(S) VOLTS AND RECORD / ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้าและบันทึกค่า (RST)	380-415 V	R 398	S 397	T 391
8	CHECK MOTOR(S) AMPS AND RECORD / ตรวจสอบค่ากระแสไฟฟ้าและบันทึกค่า	STANDARD	21 A	32 A	30 A
		RECORD			

PUMP

9	GENERAL CLEANING / ทำความสะอาดทั่วไป	P	P		
10	CHECK MECHANIC SEAL FOR CONDITION / ตรวจสอบสภาพปะกวยซีลต่าง ๆ	N	N		
11	CHECK OR REPLACE FLEXIBLE JOINTS / ตรวจสอบและเปลี่ยนข้อต่อแบบยืดหยุ่น				
12	CHECK FOR PIPE FLEXIBLE JOINT VIBRATION PROTEC / ตรวจสอบ Flexible joint ป้องกันการสั่นสะเทือนของท่อ	N	N		
13	CHECK GAUGES FOR ACCURACY (IF Applicable) / ตรวจสอบการทำงานของเกจวัดค่าต่าง ๆ	N	N		
14	CHECK & RECORD DISCHARGE PRESSURE / ตรวจสอบและบันทึกค่าแรงดันน้ำที่จ่าย	Bar	2 bar		
15	GREASING / ทำการหล่อลื่นด้วยจารบี	P	P		
16	CHECK FOR PIPES CONDITION & LEAKS / ตรวจสอบการรั่วของท่อ	N	N		
17	CHECK FOR LOOSE BOLTS & NUTS / ตรวจสอบความแน่นของน็อตยึดต่าง ๆ	N	N		
18	CHECK & CLEAN STAINER / ตรวจสอบและทำความสะอาดไส้กรองสกปรก	N	N		

QUARTERLY MAINTENANCE No. 1-22

MOTOR & CONTROL SYSTEM

19	TIGHTENING OF ALL ELECTRICAL CONNECTIONS / ตรวจสอบและขันน็อตยึดสายไฟฟ้าและจุดต่อต่าง ๆ	P			
20	CHECK INSULATION & GROUND FOR ELECTRIC COMPONENTS / ตรวจสอบสภาพของฉนวนและลงกราวด์ของอุปกรณ์ไฟฟ้า	>20 Monm	20 Monm		
21	CHECK MOTOR(S) BEARING / ตรวจสอบลูกปืนมอเตอร์	N	N		
22	CHECK RUST & PAINT IF NECESSARY / ตรวจสอบการเกิดสนิม และทาสีป้องกันสนิมถ้าหากจำเป็น	N	N		

/ = Do PM , X = Don't PM , N = Normal , AB = Abnormal , - = Non Install

RECOMMENDATIONS / REMARKS

SAFETY NOTE :

- 1.) Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts.
- 2.) Make Sure To Show Warning Sign At Control Panel.
- 3.) Make sure that after the operation. System in the status. Work as normal.

SERVICE BY

CHECKED/ VERIFIED BY

CUSTOMER'S ACCEPTANCE

(SENIOR TECHNICIAN)

(.....)

Date : / /

Date : / /



ใบตรวจความเรียบร้อย

a space | IME

แบบฟอร์มรายงานการตรวจความเรียบร้อยระบบภายในอาคาร (ประจำวัน)

CWP อาคาร A B C

Month / Year (เดือน / ปี)		มกราคม / 2569			Building / อาคาร			ASME 77			
Date	เข้า ตรวจโดย	ปกติ	ไม่ปกติ	ป้าย ตรวจโดย	ปกติ	ไม่ปกติ	ติด ตรวจโดย	ปกติ	ไม่ปกติ	Checked By Tech. Sup.	Remark
1		/			/			/			
2		/			/			/			
3		/			/			/			
4		/			/			/			
5		/			/			/			
6		/			/			/			
7		/			/			/			
8		/			/			/			
9		/			/			/			
10		/			/			/			
11		/			/			/			
12		/			/			/			
13		/			/			/			
14		/			/			/			
15		/			/			/			
16		/			/			/			
17		/			/			/			
18		/			/			/			
19		/			/			/			
20		/			/			/			
21		/			/			/			
22		/			/			/			
23		/			/			/			
24		/			/			/			
25		/			/			/			
26		/			/			/			
27		/			/			/			
28		/			/			/			
29		/			/			/			
30		/			/			/			
31		/			/			/			

Done By / ดำเนินการโดย (Tech. Sup. / หัวหน้างาน)

Checked By / ตรวจสอบโดย (Manager / ผู้จัดการอาคาร)

Date/วันที่

19/1/69

date / วันที่

2/2/69



ใบตรวจความเรียบร้อย

a space | IMI

แบบฟอร์มรายงานการตรวจความเรียบร้อยระบบภายในอาคาร (ประจำวัน)

CWP อาคาร A B C

Month / Year (เดือน / ปี)		กุมภาพันธ์ / 2569			Building / อาคาร			ASME 77			
Date	เข้า ตรวจโดย	ปกติ	ไม่ปกติ	ป่วย ตรวจโดย	ปกติ	ไม่ปกติ	ดีก ตรวจโดย	ปกติ	ไม่ปกติ	Checked By Tech. Sup.	Remark
1		/			/			/			
2		/			/			/			
3		/			/			/			
4		/			/			/			
5		/			/			/			
6		/			/			/			
7		/			/			/			
8		/			/			/			
9		/			/			/			
10		/			/			/			
11		/			/			/			
12		/			/			/			
13		/			/			/			
14		/			/			/			
15		/			/			/			
16		/			/			/			
17		/			/			/			
18		/			/			/			
19		/			/			/			
20		/			/			/			
21		/			/			/			
22		/			/			/			
23		/			/			/			
24		/			/			/			
25		/			/			/			
26		/			/			/			
27		/			/			/			
28		/			/			/			
29											
30											
31											

Done By / ดำเนินการโดย (Tech. Sup. / หัวหน้างาน)

Checked By / ตรวจสอบโดย (Manager / ผู้จัดการอาคาร)

Date/วันที่

1/2/69

date / วันที่

28/2/69



ใบตรวจความเรียบร้อย

a space | IMI

แบบฟอร์มรายงานการตรวจความเรียบร้อยระบบภายในอาคาร (ประจำวัน)

CWP อาคาร A B C

Month / Year (เดือน / ปี)		มีนาคม / 2569			Building / อาคาร			ASME 77			
Date	เช้า ตรวจโดย	ปกติ	ไม่ปกติ	บ่าย ตรวจโดย	ปกติ	ไม่ปกติ	ดึก ตรวจโดย	ปกติ	ไม่ปกติ	Checked By Tech. Sup.	Remark
1		/			/			/			
2		/			/			/			
3		/			/			/			
4		/			/			/			
5		/			/			/			
6		/			/			/			
7		/			/			/			
8		/			/			/			
9		/			/			/			
10		/			/			/			
11		/			/			/			
12		/			/			/			
13		/			/			/			
14		/			/			/			
15		/			/			/			
16		/			/			/			
17		/			/			/			
18		/			/			/			
19		/			/			/			
20		/			/			/			
21		/			/			/			
22		/			/			/			
23		/			/			/			
24		/			/			/			
25		/			/			/			
26		/			/			/			
27		/			/			/			
28		/			/			/			
29		/			/			/			
30		/			/			/			
31		/			/			/			

Done By / ดำเนินการโดย (Tech. Sup. / หัวหน้างาน)

Checked By / ตรวจสอบโดย (Manager / ผู้จัดการอาคาร)

Date/วันที่

1 / 3 / 69

date / วันที่

1 / 4 / 69



ใบตรวจความเรียบร้อย

a space | IMI

แบบฟอร์มรายงานการตรวจความเรียบร้อยระบบภายในอาคาร (ประจำวัน)

CWP อาคาร A B C

Month / Year (เดือน / ปี)		เมษายน / 2569			Building / อาคาร			ASME 77			
Date	เช้า ตรวจโดย	ปกติ	ไม่ปกติ	บ่าย ตรวจโดย	ปกติ	ไม่ปกติ	ดึก ตรวจโดย	ปกติ	ไม่ปกติ	Checked By Tech. Sup.	Remark
1		/			/		/	/			
2		/			/		/	/			
3		/			/		/	/			
4		/			/		/	/			
5		/			/		/	/			
6		/			/		/	/			
7		/			/		/	/			
8		/			/		/	/			
9		/			/		/	/			
10		/			/		/	/			
11		/			/		/	/			
12		/			/		/	/			
13		/			/		/	/			
14		/			/		/	/			
15		/			/		/	/			
16		/			/		/	/			
17		/			/		/	/			
18		/			/		/	/			
19		/			/		/	/			
20		/			/		/	/			
21		/			/		/	/			
22		/			/		/	/			
23		/			/		/	/			
24		/			/		/	/			
25		/			/		/	/			
26		/			/		/	/			
27		/			/		/	/			
28		/			/		/	/			
29		/			/		/	/			
30		/			/		/	/			
31		/			/		/	/			

Done By / ดำเนินการโดย (Tech. Sup. / หัวหน้างาน)

Checked By / ตรวจสอบโดย (Manager / ผู้จัดการอาคาร)

Date/วันที่

11/4/69

date / วันที่



ใบตรวจความเรียบร้อย

a space | IMI

แบบฟอร์มรายงานการตรวจความเรียบร้อยระบบภายในอาคาร (ประจำวัน)

CWP อาคาร A B C

Month / Year (เดือน / ปี)		พฤษภาคม / 2569			Building / อาคาร			ASME 77			
Date	เช้า ตรวจโดย	ปกติ	ไม่ปกติ	บ่าย ตรวจโดย	ปกติ	ไม่ปกติ	ดึก ตรวจโดย	ปกติ	ไม่ปกติ	Checked By Tech. Sup.	Remark
1		/			/			/			
2		/			/			/			
3		/			/			/			
4		/			/			/			
5		/			/			/			
6		/			/			/			
7		/			/			/			
8		/			/			/			
9		/			/			/			
10		/			/			/			
11		/			/			/			
12		/			/			/			
13		/			/			/			
14		/			/			/			
15		/			/			/			
16		/			/			/			
17		/			/			/			
18		/			/			/			
19		/			/			/			
20		/			/			/			
21		/			/			/			
22		/			/			/			
23		/			/			/			
24		/			/			/			
25		/			/			/			
26		/			/			/			
27		/			/			/			
28		/			/			/			
29		/			/			/			
30		/			/			/			
31		/			/			/			

Done By / ดำเนินการโดย (Tech. Sup. / หัวหน้างาน)

Checked By / ตรวจสอบโดย (Manager / ผู้จัดการอาคาร)

Date/วันที่

115169

date / วันที่



ใบตรวจความเรียบร้อย

a space | IME

แบบฟอร์มรายงานการตรวจความเรียบร้อยระบบภายในอาคาร (ประจำวัน)

CWP อาคาร A B C

Month / Year (เดือน / ปี)		มิถุนายน / 2569			Building / อาคาร			ASME 77			
Date	เข้า ตรวจโดย	ปกติ	ไม่ปกติ	เข้า ตรวจโดย	ปกติ	ไม่ปกติ	ติ๊ก ตรวจโดย	ปกติ	ไม่ปกติ	Checked By Tech. Sup.	Remark
1		/			/			/			
2		/			/			/			
3		/			/			/			
4		/			/			/			
5		/			/			/			
6		/			/			/			
7		/			/			/			
8		/			/			/			
9		/			/			/			
10		/			/			/			
11		/			/			/			
12		/			/			/			
13		/			/			/			
14		/			/			/			
15		/			/			/			
16		/			/			/			
17		/			/			/			
18		/			/			/			
19		/			/			/			
20		/			/			/			
21		/			/			/			
22		/			/			/			
23		/			/			/			
24		/			/			/			
25		/			/			/			
26		/			/			/			
27		/			/			/			
28		/			/			/			
29		/			/			/			
30		/			/			/			
31											

Done By / ดำเนินการโดย (Tech. Sup. / หัวหน้างาน)

Checked By / ตรวจสอบโดย (Manager / ผู้จัดการอาคาร)

Date/วันที่

1-6-69

date / วันที่

30/6/69



ใบตรวจความเรียบร้อย

a space | IME

แบบฟอร์มรายงานการตรวจความเรียบร้อยระบบภายในอาคาร (ประจำวัน)

DP. 1-2 (บ่อ Sump ใต้ดิน)

Month / Year (เดือน / ปี)		มกราคม / 2569				Building / อาคาร			ASME 77		
Date	เข้า ตรวจโดย	ปกติ	ไม่ปกติ	ป้าย ตรวจโดย	ปกติ	ไม่ปกติ	ติด ตรวจโดย	ปกติ	ไม่ปกติ	Checked By Tech. Sup.	Remark
1		/			/			/			
2		/			/			/			
3		/			/			/			
4		/			/			/			
5		/			/			/			
6		/			/			/			
7		/			/			/			
8		/			/			/			
9		/			/			/			
10		/			/			/			
11		/			/			/			
12		/			/			/			
13		/			/			/			
14		/			/			/			
15		/			/			/			
16		/			/			/			
17		/			/			/			
18		/			/			/			
19		/			/			/			
20		/			/			/			
21		/			/			/			
22		/			/			/			
23		/			/			/			
24		/			/			/			
25		/			/			/			
26		/			/			/			
27		/			/			/			
28		/			/			/			
29		/			/			/			
30		/			/			/			
31		/			/			/			

Done By / ดำเนินการโดย (Tech. Sup. / หัวหน้างาน)

Checked By / ตรวจสอบโดย (Manager / ผู้จัดการอาคาร)

Date/วันที่

11/1/69

date / วันที่

2/2/69



ใบตรวจความเรียบร้อย

a space | IMI

แบบฟอร์มรายงานการตรวจความเรียบร้อยระบบภายในอาคาร (ประจำวัน)

DP. 1-2 (บ่อ Sump ใต้ดิน)

Month / Year (เดือน / ปี)		กุมภาพันธ์ / 2569			Building / อาคาร			ASME 77			
Date	เช้า ตรวจโดย	ปกติ	ไม่ปกติ	บ่าย ตรวจโดย	ปกติ	ไม่ปกติ	ดึก ตรวจโดย	ปกติ	ไม่ปกติ	Checked By Tech. Sup.	Remark
1		/			/			/			
2		/			/			/			
3		/			/			/			
4		/			/			/			
5		/			/			/			
6		/			/			/			
7		/			/			/			
8		/			/			/			
9		/			/			/			
10		/			/			/			
11		/			/			/			
12		/			/			/			
13		/			/			/			
14		/			/			/			
15		/			/			/			
16		/			/			/			
17		/			/			/			
18		/			/			/			
19		/			/			/			
20		/			/			/			
21		/			/			/			
22		/			/			/			
23		/			/			/			
24		/			/			/			
25		/			/			/			
26		/			/			/			
27		/			/			/			
28		/			/			/			
29		/			/			/			
30											
31											

Done By / ดำเนินการโดย (Tech. Sup. / หัวหน้างาน)

Checked By / ตรวจสอบโดย (Manager / ผู้จัดการอาคาร)

Date/วันที่

17/2/69

date / วันที่

28/2/69



ใบตรวจความเรียบร้อย

a space | I M E

แบบฟอร์มรายงานการตรวจความเรียบร้อยระบบภายในอาคาร (ประจำวัน)

DP. 1-2 (บ่อ Sump ใต้ดิน)

Month / Year (เดือน / ปี)		มีนาคม / 2569			Building / อาคาร			ASME 77			
Date	เช้า ตรวจโดย	ปกติ	ไม่ปกติ	บ่าย ตรวจโดย	ปกติ	ไม่ปกติ	ดึก ตรวจโดย	ปกติ	ไม่ปกติ	Checked By Tech. Sup.	Remark
1		/			/			/			
2		/			/			/			
3		/			/			/			
4		/			/			/			
5		/			/			/			
6		/			/			/			
7		/			/			/			
8		/			/			/			
9		/			/			/			
10		/			/			/			
11		/			/			/			
12		/			/			/			
13		/			/			/			
14		/			/			/			
15		/			/			/			
16		/			/			/			
17		/			/			/			
18		/			/			/			
19		/			/			/			
20		/			/			/			
21		/			/			/			
22		/			/			/			
23		/			/			/			
24		/			/			/			
25		/			/			/			
26		/			/			/			
27		/			/			/			
28		/			/			/			
29		/			/			/			
30		/			/			/			
31		/			/			/			

Done By / ดำเนินการโดย (Tech. Sup. / หัวหน้างาน)

Checked By / ตรวจสอบโดย (Manager / ผู้จัดการอาคาร)

Date/วันที่

1 / 3 / 69

date / วันที่

1 / 4 / 69



ใบตรวจความเรียบร้อย

a space | 1171

แบบฟอร์มรายงานการตรวจความเรียบร้อยระบบภายในอาคาร (ประจำวัน)

DP. 1-2 (บ่อ Sump ใต้ดิน)

Month / Year (เดือน / ปี)		เมษายน / 2569			Building / อาคาร			ASME 77			
Date	เข้า ตรวจโดย	ปกติ	ไม่ปกติ	ป้าย ตรวจโดย	ปกติ	ไม่ปกติ	ติด ตรวจโดย	ปกติ	ไม่ปกติ	Checked By Tech. Sup.	Remark
1		/			/		/	/			
2		/			/		/	/			
3		/			/		/	/			
4		/			/		/	/			
5		/			/		/	/			
6		/			/		/	/			
7		/			/		/	/			
8		/			/		/	/			
9		/			/		/	/			
10		/			/		/	/			
11		/			/		/	/			
12		/			/		/	/			
13		/			/		/	/			
14		/			/		/	/			
15		/			/		/	/			
16		/			/		/	/			
17		/			/		/	/			
18		/			/		/	/			
19		/			/		/	/			
20		/			/		/	/			
21		/			/		/	/			
22		/			/		/	/			
23		/			/		/	/			
24		/			/		/	/			
25		/			/		/	/			
26		/			/		/	/			
27		/			/		/	/			
28		/			/		/	/			
29		/			/		/	/			
30		/			/		/	/			
31		/			/		/	/			

Done By / ดำเนินการโดย (Tech. Sup. / หัวหน้างาน)

Checked By / ตรวจสอบโดย (Manager / ผู้จัดการอาคาร)

Date/วันที่

1 / 4 / 69

date / วันที่



ใบตรวจความเรียบร้อย

a space | IMI

แบบฟอร์มรายงานการตรวจความเรียบร้อยระบบภายในอาคาร (ประจำวัน)

DP. 1-2 (บ่อ Sump ใต้ดิน)

Month / Year (เดือน / ปี)			พฤษภาคม / 2569			Building / อาคาร			ASME 77		
Date	เข้า ตรวจโดย	ปกติ	ไม่ปกติ	ป้าย ตรวจโดย	ปกติ	ไม่ปกติ	ติด ตรวจโดย	ปกติ	ไม่ปกติ	Checked By Tech. Sup.	Remark
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											
30											
31											

Done By / ดำเนินการโดย (Tech. Sup. / หัวหน้างาน)

Checked By / ตรวจสอบโดย (Manager / ผู้จัดการอาคาร)

Date/วันที่

115 / 69

date / วันที่



ใบตรวจความเรียบร้อย

a space | MME

แบบฟอร์มรายงานการตรวจความเรียบร้อยระบบภายในอาคาร (ประจำวัน)

DP. 1-2 (บ่อ Sump ใต้ดิน)

Month / Year (เดือน / ปี)		มิถุนายน / 2569			Building / อาคาร			ASME 77			
Date	เข้า ตรวจโดย	ปกติ	ไม่ปกติ	ป้าย ตรวจโดย	ปกติ	ไม่ปกติ	ดีก ตรวจโดย	ปกติ	ไม่ปกติ	Checked By Tech. Sup.	Remark
1		/			/			/			
2		/			/			/			
3		/			/			/			
4		/			/			/			
5		/			/			/			
6		/			/			/			
7		/			/			/			
8		/			/			/			
9		/			/			/			
10		/			/			/			
11		/			/			/			
12		/			/			/			
13		/			/			/			
14		/			/			/			
15		/			/			/			
16		/			/			/			
17		/			/			/			
18		/			/			/			
19		/			/			/			
20		/			/			/			
21		/			/			/			
22		/			/			/			
23		/			/			/			
24		/			/			/			
25		/			/			/			
26		/			/			/			
27		/			/			/			
28		/			/			/			
29		/			/			/			
30		/			/			/			
31		/			/			/			

Done By / ลงชื่อและชื่อ (Tech. Sup. / หัวหน้างาน)

Checked By / ตรวจสอบโดย (Manager / ผู้จัดการอาคาร)

Date/วันที่

11/6/69

date / วันที่

30/6/69

ภาคผนวกที่ 2-2
เอกสารสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย (แบบ ทส.2)

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิติบุคคล เอ สเปซ มี สุขุมวิท 77

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ [REDACTED] หมู่ที่ : -

ซอย : อ่อนนุช 37/1

ถนน : สุขุมวิท 77

แขวง/ตำบล : สวนหลวง

เขต/ตำบล : เขตสวนหลวง

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ : 0863898545

โทรสาร :

มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป จำนวนห้อง : 832

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) [REDACTED]

ออกให้โดย : องค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้ว

หมดอายุ : 06/12/2555

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน มกราคม พ.ศ. 2569

ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นาย มุสลิม หะสีแมง เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

[] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] เครื่องสูบน้ำ

[X] ระบบเติมอากาศ

[] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย

[] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[X] เครื่องสูบละกอน

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อระบายน้ำสาธารณะ

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด จ้างรถดูดเทศบาล

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 103.400 หน่วย

(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 5,896.000 ลบ.ม.

(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 4,716.800 ลบ.ม.

(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ระบายทุกวัน
[] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน
[] ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ ปริมาณ หน่วย
1. 0.000 กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ปกติ [] ผิดปกติ

เครื่องสูบน้ำ [X] ปกติ [] ผิดปกติ

ระบบเติมอากาศ [X] ปกติ [] ผิดปกติ

เครื่องสูบตะกอน [X] ปกติ [] ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

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

[] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อระบายน้ำสาธารณะ

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด จ้างรถดูดเทศบาล

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 102.400 หน่วย
- (2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 4,787.000 ลบ.ม.
- (3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 3,829.600 ลบ.ม.
- (4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ [X] ระบายทุกวัน
☐ [] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน
☐ [] ไม่ระบายเลย
- (5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ ปริมาณ หน่วย
1. 0.000 กิโลกรัม
- (6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
- | | | |
|------------------|--|--------------------------------------|
| ระบบบำบัดน้ำเสีย | ☒ [X] ปกติ | ☐ [] ผิดปกติ |
| เครื่องสูบน้ำ | ☒ [X] ปกติ | ☐ [] ผิดปกติ |
| ระบบเติมอากาศ | ☒ [X] ปกติ | ☐ [] ผิดปกติ |
| เครื่องสูบลตะกอน | ☒ [X] ปกติ | ☐ [] ผิดปกติ |
- (7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม
- (8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

- คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิติบุคคล เอ สเปซ มี สุขุมวิท 77

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : [REDACTED]

หมู่ที่ : -

ซอย : อ่อนนุช 37/1

ถนน : สุขุมวิท 77

แขวง/ตำบล : สวนหลวง

เขต/ตำบล : เขตสวนหลวง

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ : 0863898545

โทรสาร :

มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป จำนวนห้อง : 832

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : [REDACTED]

ออกให้โดย : แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กทม 10250

หมดอายุ : 06/12/2555

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน มีนาคม พ.ศ. 2569

ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ มุสลิม หะสีแมง เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

[] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] เครื่องสูบน้ำ

[X] ระบบเติมอากาศ

[] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย

[] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[X] เครื่องสูบละออง

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อระบายน้ำสาธารณะ

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด จ้างรถดูดเทศบาล

3. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 104.400 หน่วย
- (2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 6,817.000 ลบ.ม.
- (3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 5,453.600 ลบ.ม.
- (4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย
- | | |
|---|-----|
| ☒ ระบายทุกวัน | |
| ☐ ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) | วัน |
| ☐ ไม่ระบายเลย | |
- (5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้
- | | |
|----|----------------|
| 1. | ปริมาณ หน่วย |
| | 0.000 กิโลกรัม |
- (6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
- | | | |
|------------------|--|----------------------------------|
| ระบบบำบัดน้ำเสีย | ☒ ปกติ | ☐ ผิดปกติ |
| เครื่องสูบน้ำ | ☒ ปกติ | ☐ ผิดปกติ |
| ระบบเติมอากาศ | ☒ ปกติ | ☐ ผิดปกติ |
| เครื่องสูบตะกอน | ☒ ปกติ | ☐ ผิดปกติ |
- (7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม
- (8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

- คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิติบุคคล เอ สเปซ มี สุขุมวิท 77

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ หมู่ที่ : - ขอย : อ่อนนุช 37/1

ถนน : สุขุมวิท77 แขวง/ตำบล : สวนหลวง เขต/ตำบล : เขตสวนหลวง

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : 0863898545 โทรสาร :

มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป จำนวนห้อง : 832

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : ออกให้โดย : แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กทม 10250 หมดอายุ : 06/12/2555

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน เมษายน พ.ศ. 2569
ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ มุสลิม หะสีแมง เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____
ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____
ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

- (2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน
[] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุดำเนินการ)
- (3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] เครื่องสูบน้ำ

[X] ระบบเติมอากาศ

[] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย

[] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[X] เครื่องสูบลำโพง

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อระบายน้ำสาธารณะ

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด จ้างรถดูดเทศบาล

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- | | |
|---|---|
| (1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) | 104.400 หน่วย |
| (2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) | 5,809.000 ลบ.ม. |
| (3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) | 4,647.200 ลบ.ม. |
| (4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย | ☒ ระบายทุกวัน |
| | ☐ ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน |
| | ☐ ไม่ระบายเลย |
| (5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ | ปริมาณ หน่วย |
| 1. | 0.000 กิโลกรัม |
| (6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย | |
| ระบบบำบัดน้ำเสีย | ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ |
| เครื่องสูบน้ำ | ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ |
| ระบบเติมอากาศ | ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ |
| เครื่องสูบลำไส้ | ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ |
| (7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด | 0.00 กิโลกรัม |
| (8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข | |

- คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิติบุคคล เอ สเปซ มี สุขุมวิท 77

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ :

หมู่ที่ : -

ซอย : อ่อนนุช 37/1

ถนน : สุขุมวิท 77

แขวง/ตำบล : สวนหลวง

เขต/ตำบล : เขตสวนหลวง

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ : 0863898545

โทรสาร :

มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป จำนวนห้อง : 832

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี)

ออกให้โดย : แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กทม 10250

หมดอายุ : 06/12/2555

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2569

ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ มุสลิม หะสีแมง เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

2. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบบ่อเติมอากาศ (Aerated Lagoon หรือ AL)

0.00 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

[] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] เครื่องสูบน้ำ

[X] ระบบเติมอากาศ

[] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย

[] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[X] เครื่องสูบละกอน

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อระบายน้ำสาธารณะ

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด จ้างรถดูดเทศบาล

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 104.400 หน่วย
- (2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 5,339.000 ลบ.ม.
- (3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 4,271.200 ลบ.ม.
- (4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย
- ☒ [X] ระบายทุกวัน
- ☐ [] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน
- ☐ [] ไม่ระบายเลย
- (5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้
1. ปริมาณ หน่วย 0.000 กิโลกรัม
- (6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
- | | | | |
|-------------------|--|--------------------------------------|--|
| ระบบบำบัดน้ำเสีย | ☒ [X] ปกติ | ☐ [] ผิดปกติ | |
| เครื่องสูบน้ำ | ☒ [X] ปกติ | ☐ [] ผิดปกติ | |
| ระบบเติมอากาศ | ☒ [X] ปกติ | ☐ [] ผิดปกติ | |
| เครื่องสูบลำตะกอน | ☒ [X] ปกติ | ☐ [] ผิดปกติ | |
- (7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม
- (8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

- คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิติบุคคล เอ สเปซ มี สุขุมวิท 77

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : หมู่ที่ : - , ซอย : อ่อนนุช 37/1

ถนน : สุขุมวิท 77 แขวง/ตำบล : สวนหลวง เขต/ตำบล : เขตสวนหลวง

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : 0863898545 โทรสาร :

มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป จำนวนห้อง : 832

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : ออกให้โดย : แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กทม 10250 หมดอายุ : 06/12/2555

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2569

ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ มุสลิม หะสีแมง เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

☒ แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

☐ เครื่องสูบน้ำ ☒ ระบบเติมอากาศ

☐ เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

☒ เครื่องสูบลตะกอน ☐ อื่นๆ

☐ อื่นๆ

☐ อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อระบายน้ำสาธารณะ

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 103.400 หน่วย

(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 4,287.000 ลบ.ม.

(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 3,429.600 ลบ.ม.

(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ระบายทุกวัน
[] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน
[] ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ ปริมาณ หน่วย
1. 0.000 กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ปกติ [] ผิดปกติ

ระบบเติมอากาศ [X] ปกติ [] ผิดปกติ

เครื่องสูบลมตะกอน [X] ปกติ [] ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง

ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน

ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน

โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกิน

หนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

ภาคผนวกที่ 2-3
เอกสารตรวจสอบระบบ Generator



แบบฟอร์ม

Ref. ENG-WIC-012

GENERATOR SET TESTING

Building : เอ สเปซ มี สุขุมวิท 77

Hour Meter (Before Testing) : _____

Location : Pump Room

Hour Meter (After Testing) : _____

Before Test To Check / ตรวจเช็คก่อนทดสอบ

Tasks	Standard	Weekly Test
- Lubricating Oil Level / ระดับน้ำมันหล่อลื่น	Level Low - Hi	Hi
- Cooling Water Level / ระดับน้ำระบายความร้อน	Level Low - Hi	Hi
- Batteries Distilled Water Level / ระดับน้ำกลั่นของแบตเตอรี่	Level Low - Hi	Hi
- Batteries Voltage / แรงดันของแบตเตอรี่	VDC	27.0 VDC
- Fuel Tank Level / ระดับเชื้อเพลิงในถัง	/ L	50%
- Lubricating Oil Leak / การรั่วไหลของน้ำมันหล่อลื่น	N	2
- Cooling Water Leak / การรั่วไหลของน้ำระบายความร้อน	N	2
- Tightness Of Bolts And Nut / ตรวจเช็คสภาพของสลักและน็อต	N	2
- Tightness Of Electrical Terminal Connection / ตรวจเช็คสภาพของขั้วต่อสายไฟฟ้า	N	2
- Air Cleaner Element / ตรวจเช็คไส้กรองอากาศ	N	2
- Fuel Filter Element / ตรวจเช็คไส้กรองน้ำมัน	N	2
- V Belts Condition / ตรวจเช็คการทำงานของสายพาน	N	2

Test / ระหว่างทดสอบ

☐
☐
☐

Unloaded / ไม่จ่ายโหลด

Off Switchboard Interlock Breaker

Start Engine For About 10 Min. / ทดสอบเป็นเวลา 10 นาที

☐
☐
☐

Loaded / จ่ายโหลด

Off Main Incoming To Gen Set

Record The Following / บันทึกตามหัวข้อข้างล่าง

Tasks	Standard	Weekly Test
- Engine RPM / ความเร็วรอบของเครื่องยนต์	1500 RPM	1502 RPM
- Lubricating Oil Pressure / แรงดันของน้ำมันหล่อลื่น	60 - 100 PSI / 4 - 6 BARS	55 psi / 3.80 bar
- Cooling Water Temperature / อุณหภูมิของน้ำระบายความร้อน	50 - 150 DE / G.C.	78 C / 172 F
- Lubricating Oil Temperature / อุณหภูมิของน้ำมันหล่อลื่น	50 - 150 DE / G.C.	78 C / 102 C
- Out Going Voltage / แรงดันไฟฟ้าที่จ่ายออกไปยังโหลด	220 / 400 V	220 V / 399 V
- Frequency Meter / ความถี่ของเครื่อง	50 Hz	50 Hz
- Check Vibrations / ตรวจเช็คความสั่นของเครื่องยนต์	N	2
- Check All Moving Part For Abnormal Sounds / ตรวจเช็คส่วนที่มีการเคลื่อนที่และความผิดปกติของเสียง	N	2

After Test / หลังทดสอบ

Tasks	Standard	Weekly Test
- Fuel Tank Level / ระดับเชื้อเพลิงในถัง	/ L	50%
- Selector Normal / Selector อยู่ตำแหน่ง Normal	N	N
- Battery Ampares / กระแสแบตเตอรี่		26.0 VDC
- General Conditioning / ตรวจสอบสภาพทั่วไป	N	N
- Running Hours / จำนวนเวลาในการทำงาน	Hour	10 hr

Recommendation / Remark :

Building	
Check By :	Approved By
Signature :	Signature
Date :	Date
N = Normal	



แบบฟอร์ม

Ref. ENG-WIC-012

GENERATOR SET TESTING

Building : เอ สเปซ มี สุขุมวิท 77

Hour Meter (Before Testing) : _____

Location : Pump Room

Hour Meter (After Testing) : _____

Before Test To Check / ตรวจเช็คก่อนทดสอบ

Tasks	Standard	Weekly Test
- Lubricating Oil Level / ระดับน้ำมันหล่อลื่น	Level Low - Hi	Hi
- Cooling Water Level / ระดับน้ำระบายความร้อน	Level Low - Hi	Hi
- Batteries Distilled Water Level / ระดับน้ำกลั่นของแบตเตอรี่	Level Low - Hi	Hi
- Batteries Voltage / แรงดันของแบตเตอรี่	VDC	27.5 VDC
- Fuel Tank Level / ระดับเชื้อเพลิงในถัง	/ L	50 %
- Lubricating Oil Leak / การรั่วไหลของน้ำมันหล่อลื่น	N	N
- Cooling Water Leak / การรั่วไหลของน้ำระบายความร้อน	N	N
- Tightness Of Bolts And Nut / ตรวจเช็คสภาพของสลักและน็อต	N	N
- Tightness Of Electrical Terminal Connection / ตรวจเช็คสภาพของขั้วต่อสายไฟฟ้า	N	N
- Air Cleaner Element / ตรวจเช็คไส้กรองอากาศ	N	N
- Fuel Filter Element / ตรวจเช็คไส้กรองน้ำมัน	N	N
- V Belts Condition / ตรวจเช็คการทำงานของสายพาน	N	N

Test / ระหว่างทดสอบ

☐
☐
☐

Unloaded / ไม่จ่ายโหลด
Off Switchboard Interlock Breaker
Start Engine For About 10 Min. / ทดสอบเป็นเวลา 10 นาที

☐
☐
☐

Loaded / จ่ายโหลด
Off Main Incoming To Gen Set
Record The Following / บันทึกตามหัวข้อข้างล่าง

Tasks	Standard	Weekly Test
- Engine RPM / ความเร็วรอบของเครื่องยนต์	1500 RPM	1500 RPM
- Lubricating Oil Pressure / แรงดันของน้ำมันหล่อลื่น	60 - 100 PSI / 4 - 6 BARS	86 PSI / 5.85 bar
- Cooling Water Temperature / อุณหภูมิของน้ำระบายความร้อน	50 - 150 DE / G.C.	39 C / 102 F
- Lubricating Oil Temperature / อุณหภูมิของน้ำมันหล่อลื่น	50 - 150 DE / G.C.	39 C / 102 C
- Out Going Voltage / แรงดันไฟฟ้าที่จ่ายออกไปยังโหลด	220 / 400 V	220V 398V 399V
- Frequency Meter / ความถี่ของเครื่อง	50 Hz	50 Hz
- Check Vibrations / ตรวจเช็คความสั่นของเครื่องยนต์	N	N
- Check All Moving Part For Abnormal Sounds / ตรวจเช็คส่วนที่มีการเคลื่อนที่และความผิดปกติของเสียง	N	N

After Test / หลังทดสอบ

Tasks	Standard	Weekly Test
- Fuel Tank Level / ระดับเชื้อเพลิงในถัง	/ L	50 %
- Selector Normal / Selector อยู่ตำแหน่ง Normal	N	N
- Battery Ampares / กระแสแบตเตอรี่		2.6.9 vpc
- General Conditioning / ตรวจสอบสภาพทั่วไป	N	N
- Running Hours / จำนวนเวลาในการทำงาน	Hour	10 hr.

Recommendation / Remark :

Building	Series Technician	Technician
Check By :	Approved By :	
Signature :	Signature :	
Date :	Date :	

N = Normal AB = Abnormal BD = Breakdown X = Don't P.M.



แบบฟอร์ม

Ref. ENG-WIC-012

GENERATOR SET TESTING

Building : เอ สเปซ มี สุขุมวิท 77

Location : Pump Room

Hour Meter (Before Testing) : 217h 48m / 9845+(5)

Hour Meter (After Testing) : 217h 58m

Before Test To Check / ตรวจเช็คก่อนทดสอบ

Tasks	Standard	Weekly Test
- Lubricating Oil Level / ระดับน้ำมันหล่อลื่น	Level Low - Hi	Hi
- Cooling Water Level / ระดับน้ำระบายความร้อน	Level Low - Hi	Hi
- Batteries Distilled Water Level / ระดับน้ำกลั่นของแบตเตอรี่	Level Low - Hi	Hi
- Batteries Voltage / แรงดันของแบตเตอรี่	VDC	27.6V
- Fuel Tank Level / ระดับเชื้อเพลิงในถัง	/ L	60%
- Lubricating Oil Leak / การรั่วไหลของน้ำมันหล่อลื่น	N	N
- Cooling Water Leak / การรั่วไหลของน้ำระบายความร้อน	N	N
- Tightness Of Bolts And Nut / ตรวจเช็คสภาพของสลักและน็อต	N	N
- Tightness Of Electrical Terminal Connection / ตรวจเช็คสภาพของขั้วต่อสายไฟฟ้า	N	N
- Air Cleaner Element / ตรวจเช็คไส้กรองอากาศ	N	N
- Fuel Filter Element / ตรวจเช็คไส้กรองน้ำมัน	N	N
- V Belts Condition / ตรวจเช็คการทำงานของสายพาน	N	N

Test / ระหว่างทดสอบ

☐
☐
☐

Unloaded / ไม่จ่ายโหลด
Off Switchboard Interlock Breaker
Start Engine For About 10 Min. / ทดสอบเป็นเวลา 10 นาที

☐
☐
☐

Loaded / จ่ายโหลด
Off Main Incoming To Gen Set
Record The Following / บันทึกตามหัวข้อข้างล่าง

Tasks	Standard	Weekly Test
- Engine RPM / ความเร็วรอบของเครื่องยนต์	1500 RPM	1503 RPM
- Lubricating Oil Pressure / แรงดันของน้ำมันหล่อลื่น	60 - 100 PSI / 4 - 6 BARS	85 PSI / 5.85 bar
- Cooling Water Temperature / อุณหภูมิของน้ำระบายความร้อน	50 - 150 DE / G.C.	37°C / 98°F
- Lubricating Oil Temperature / อุณหภูมิของน้ำมันหล่อลื่น	50 - 150 DE / G.C.	39°C / 102°C
- Out Going Voltage / แรงดันไฟฟ้าที่จ่ายออกไปยังโหลด	220 / 400 V	R 398 / S 398 / T 399
- Frequency Meter / ความถี่ของเครื่อง	50 Hz	50 Hz
- Check Vibrations / ตรวจเช็คความสั่นของเครื่องยนต์	N	N
- Check All Moving Part For Abnormal Sounds / ตรวจเช็คส่วนที่มีการเคลื่อนที่และความผิดปกติของเสียง	N	N

After Test / หลังทดสอบ

Tasks	Standard	Weekly Test
- Fuel Tank Level / ระดับเชื้อเพลิงในถัง	/ L	60%
- Selector Normal / Selector อยู่ตำแหน่ง Normal	N	N
- Battery Ampares / กระแสแบตเตอรี่		26.9V
- General Conditioning / ตรวจสอบสภาพทั่วไป	N	N
- Running Hours / จำนวนเวลาในการทำงาน	Hour	10m

Recommendation / Remark :

Building			
Check By :	Approved By :		
Signature :	Signature :		
Date :	Date :		

N = Normal AB = Abnormal BD = Breakdown X = Don't P.M.



แบบฟอร์ม

Ref.ENG-WIC-012

GENERATOR SET TESTING

Building : เอ สเปซ มี สุขุมวิท 77

Hour Meter (Before Testing) : 817h 58m

Location : Pump Room

Hour Meter (After Testing) : 818 H 12m

Before Test To Check / ตรวจเช็คก่อนทดสอบ

Tasks	Standard	Weekly Test
- Lubricating Oil Level / ระดับน้ำมันหล่อลื่น	Level Low - Hi	Hi
- Cooling Water Level / ระดับน้ำระบายความร้อน	Level Low - Hi	Hi
- Batteries Distilled Water Level / ระดับน้ำกลั่นของแบตเตอรี่	Level Low - Hi	Hi
- Batteries Voltage / แรงดันของแบตเตอรี่	VDC	26V
- Fuel Tank Level / ระดับเชื้อเพลิงในถัง	/ L	60%
- Lubricating Oil Leak / การรั่วไหลของน้ำมันหล่อลื่น	N	N
- Cooling Water Leak / การรั่วไหลของน้ำระบายความร้อน	N	N
- Tightness Of Bolts And Nut / ตรวจเช็คสภาพของสลักและน็อต	N	N
- Tightness Of Electrical Terminal Connection / ตรวจเช็คสภาพของขั้วต่อสายไฟฟ้า	N	N
- Air Cleaner Element / ตรวจเช็คไส้กรองอากาศ	N	N
- Fuel Filter Element / ตรวจเช็คไส้กรองน้ำมัน	N	N
- V Belts Condition / ตรวจเช็คการทำงานของสายพาน	N	N

Test / ระหว่างทดสอบ

☐
☐
☐

Unloaded / ไม่จ่ายโหลด

Off Switchboard Interlock Breaker

Start Engine For About 10 Min. / ทดสอบเป็นเวลา 10 นาที

☐
☐
☐

Loaded / จ่ายโหลด

Off Main Incoming To Gen Set

Record The Following / บันทึกตามหัวข้อข้างล่าง

Tasks	Standard	Weekly Test
- Engine RPM / ความเร็วรอบของเครื่องยนต์	1500 RPM	1503 RPM
- Lubricating Oil Pressure / แรงดันของน้ำมันหล่อลื่น	60 - 100 PSI / 4 - 6 BARS	82 PSI 5.64 bar
- Cooling Water Temperature / อุณหภูมิของน้ำระบายความร้อน	50 - 150 DE / G.C.	92 C
- Lubricating Oil Temperature / อุณหภูมิของน้ำมันหล่อลื่น	50 - 150 DE / G.C.	109 F
- Out Going Voltage / แรงดันไฟฟ้าที่จ่ายออกไปยังโหลด	220 / 400 V	R 378 / S 398 / T 398
- Frequency Meter / ความถี่ของเครื่อง	50 Hz	50.1 Hz
- Check Vibrations / ตรวจเช็คความสั่นของเครื่องยนต์	N	N
- Check All Moving Part For Abnormal Sounds / ตรวจเช็คส่วนที่มีการเคลื่อนที่และเสียงผิดปกติของเสียง	N	N

After Test / หลังทดสอบ

Tasks	Standard	Weekly Test
- Fuel Tank Level / ระดับเชื้อเพลิงในถัง	/ L	59
- Selector Normal / Selector อยู่ตำแหน่ง Normal	N	N
- Battery Ampares / กระแสแบตเตอรี่		26.5
- General Conditioning / ตรวจสอบสภาพทั่วไป	N	N
- Running Hours / จำนวนเวลาในการทำงาน	Hour	15 นาที

Recommendation / Remark :

Building			
Check By :	Approved By :		
Signature :	Signature :		
Date :	Date :		

N = Normal AB = Abnormal BD = Breakdown X = Don't P.M.



แบบฟอร์ม

Ref. ENG-WIC-012

GENERATOR SET TESTING

Building : เอ สเปซ มี สุขุมวิท 77

Hour Meter (Before Testing) : 10:55

Location : Pump Room

Hour Meter (After Testing) : 8:06 PM

Before Test To Check / ตรวจเช็คก่อนทดสอบ

Tasks	Standard	Weekly Test
- Lubricating Oil Level / ระดับน้ำมันหล่อลื่น	Level Low - Hi	Hi
- Cooling Water Level / ระดับน้ำระบายความร้อน	Level Low - Hi	Hi
- Batteries Distilled Water Level / ระดับน้ำกลั่นของแบตเตอรี่	Level Low - Hi	Hi
- Batteries Voltage / แรงดันของแบตเตอรี่	VDC	27 VDC
- Fuel Tank Level / ระดับเชื้อเพลิงในถัง	/ L	50%
- Lubricating Oil Leak / การรั่วไหลของน้ำมันหล่อลื่น	N	N
- Cooling Water Leak / การรั่วไหลของน้ำระบายความร้อน	N	N
- Tightness Of Bolts And Nut / ตรวจเช็คสภาพของสลักและน็อต	N	N
- Tightness Of Electrical Terminal Connection / ตรวจเช็คสภาพของขั้วต่อสายไฟฟ้า	N	N
- Air Cleaner Element / ตรวจเช็คไส้กรองอากาศ	N	N
- Fuel Filter Element / ตรวจเช็คไส้กรองน้ำมัน	N	N
- V Belts Condition / ตรวจเช็คการทำงานของสายพาน	N	N

Test / ระหว่างทดสอบ

☐
☐
☐

Unloaded / ไม่จ่ายโหลด

Off Switchboard Interlock Breake

Start Engine For About 10 Min. / ทดสอบเป็นเวลา 10 นาที

☐
☐
☐

Loaded / จ่ายโหลด

Off Main Incoming To Gen Set

Record The Following / บันทึกค่าตามหัวข้อข้างล่าง

Tasks	Standard	Weekly Test
- Engine RPM / ความเร็วรอบของเครื่องยนต์	1500 RPM	1503 RPM
- Lubricating Oil Pressure / แรงดันของน้ำมันหล่อลื่น	60 - 100 PSI / 4 - 6 BARS	85 PSI 5.2 BAR
- Cooling Water Temperature / อุณหภูมิของน้ำระบายความร้อน	50 - 150 DE / G.C.	98 F
- Lubricating Oil Temperature / อุณหภูมิของน้ำมันหล่อลื่น	50 - 150 DE / G.C.	300
- Out Going Voltage / แรงดันไฟฟ้าที่จ่ายออกไปยังโหลด	220 / 400 V	R 313 / S 398 / T 399
- Frequency Meter / ความถี่ของเครื่อง	50 Hz	50.1 Hz
- Check Vibrations / ตรวจเช็คความสั่นของเครื่องยนต์	N	N
- Check All Moving Part For Abnormal Sounds / ตรวจเช็คส่วนที่มีการเคลื่อนที่และความคิดปกติของเสียง	N	N

After Test / หลังทดสอบ

Tasks	Standard	Weekly Test
- Fuel Tank Level / ระดับเชื้อเพลิงในถัง	/ L	50%
- Selector Normal / Selector อยู่ตำแหน่ง Normal	N	N
- Battery Ampares / กระแสแบตเตอรี่		27.1 VDC
- General Conditioning / ตรวจสอบสภาพทั่วไป	N	N
- Running Hours / จำนวนเวลาในการทำงาน	Hour	10 ชม

Recommendation / Remark :

Building			
Check By :	Approved By :		
Signature :	Signature :		
Date :	Date :		
N = Normal AB = Abnormal BD = Breakdown X = Don't P.M.			



แบบฟอร์ม

Ref. ENG-WIC-012

GENERATOR SET TESTING

Building : เอ สเปซ มี สุขุมวิท 77

Location : Pump Room

Hour Meter (Before Testing) : 831 H 52 M 389 start
Hour Meter (After Testing) : 832 H 2 M 390 start

Before Test To Check / ตรวจเช็คก่อนทดสอบ

Tasks	Standard	Weekly Test
- Lubricating Oil Level / ระดับน้ำมันหล่อลื่น	Level Low - Hi	Hi
- Cooling Water Level / ระดับน้ำระบายความร้อน	Level Low - Hi	Hi
- Batteries Distilled Water Level / ระดับน้ำกลั่นของแบตเตอรี่	Level Low - Hi	Hi
- Batteries Voltage / แรงดันของแบตเตอรี่	VDC	26V
- Fuel Tank Level / ระดับเชื้อเพลิงในถัง	/ L	50%
- Lubricating Oil Leak / การรั่วไหลของน้ำมันหล่อลื่น	N	N
- Cooling Water Leak / การรั่วไหลของน้ำระบายความร้อน	N	N
- Tightness Of Bolts And Nut / ตรวจเช็คสภาพของสลักและน็อต	N	N
- Tightness Of Electrical Terminal Connection / ตรวจเช็คสภาพของขั้วต่อสายไฟฟ้า	N	N
- Air Cleaner Element / ตรวจเช็คไส้กรองอากาศ	N	N
- Fuel Filter Element / ตรวจเช็คไส้กรองน้ำมัน	N	N
- V Belts Condition / ตรวจเช็คการทำงานของสายพาน	N	N

Test / ระหว่างทดสอบ

☐
☐
☐

Unloaded / ไม่จ่ายโหลด
Off Switchboard Interlock Breake
Start Engine For About 10 Min. / ทดสอบเป็นเวลา 10 นาที

☐
☐
☐

Loaded / จ่ายโหลด
Off Main Incoming To Gen Set
Record The Following / บันทึกตามหัวข้อข้างล่าง

Tasks	Standard	Weekly Test
- Engine RPM / ความเร็วรอบของเครื่องยนต์	1500 RPM	1503 RPM
- Lubricating Oil Pressure / แรงดันของน้ำมันหล่อลื่น	60 - 100 PSI / 4 - 6 BARS	83 PSI 5.71 Bar
- Cooling Water Temperature / อุณหภูมิของน้ำระบายความร้อน	50 - 150 DE / G.C.	61° 143 F
- Lubricating Oil Temperature / อุณหภูมิของน้ำมันหล่อลื่น	50 - 150 DE / G.C.	38° 100 F
- Out Going Voltage / แรงดันไฟฟ้าที่จ่ายออกไปยังโหลด	220 / 400 V	R 398 / S 398 / T 399
- Frequency Meter / ความถี่ของเครื่อง	50 Hz	50 Hz
- Check Vibrations / ตรวจเช็คความสั่นของเครื่องยนต์	N	N
- Check All Moving Part For Abnormal Sounds / ตรวจเช็คส่วนที่มีการเคลื่อนที่และความผิดปกติของเสียง	N	N

After Test / หลังทดสอบ

Tasks	Standard	Weekly Test
- Fuel Tank Level / ระดับเชื้อเพลิงในถัง	/ L	50%
- Selector Normal / Selector อยู่ตำแหน่ง Normal	N	N
- Battery Ampares / กระแสแบตเตอรี่		26.6 V
- General Conditioning / ตรวจสอบสภาพทั่วไป	N	N
- Running Hours / จำนวนเวลาในการทำงาน	Hour	10 M

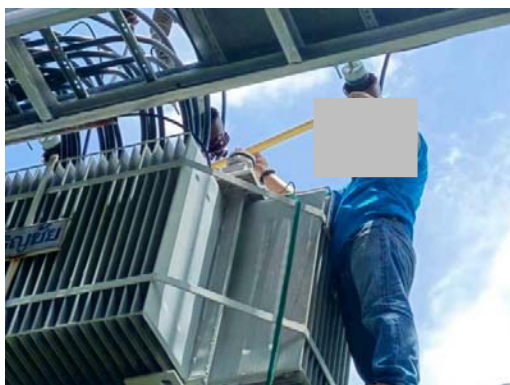
Recommendation / Remark :

		Technician
Check		Check By :
Sign		Check By :
Date		Date :

Breakdown X = Don't P.M.

ภาคผนวกที่ 2-4
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบระบบไฟ

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบระบบไฟฟ้าประจำปี 2568



ภาคผนวกที่ 2-5

เอกสารตรวจสอบระบบเตือนภัยและป้องกันอัคคีภัย



ใบตรวจความเรียบร้อย

a space | IIII

แบบฟอร์มรายงานการตรวจความเรียบร้อยระบบภายในอาคาร (ประจำวัน)

Fire Pump

Month / Year (เดือน / ปี)		มกราคม / 2569			Building / อาคาร			ASME 77			
Date	เข้าตรวจโดย	ปกติ	ไม่ปกติ	ป้ายตรวจโดย	ปกติ	ไม่ปกติ	ติ๊ก	ปกติ	ไม่ปกติ	Checked By Tech. Sup.	Remark
1		/			/			/			
2		/			/			/			
3		/			/			/			
4		/			/			/			
5		/			/			/			
6		/			/			/			
7		/			/			/			
8		/			/			/			
9		/			/			/			
10		/			/			/			
11		/			/			/			
12		/			/			/			
13		/			/			/			
14		/			/			/			
15		/			/			/			
16		/			/			/			
17		/			/			/			
18		/			/			/			
19		/			/			/			
20		/			/			/			
21		/			/			/			
22		/			/			/			
23		/			/			/			
24		/			/			/			
25		/			/			/			
26		/			/			/			
27		/			/			/			
28		/			/			/			
29		/			/			/			
30		/			/			/			
31		/			/			/			

Done By / ดำเนินการโดย (Tech. Sup. / หัวหน้างาน)

Checked By / ตรวจสอบโดย (Manager / ผู้จัดการอาคาร)

Date/วันที่

11/1/69

date / วันที่

2/2/69



ใบตรวจความเรียบร้อย

a space | IMI

แบบฟอร์มรายงานการตรวจความเรียบร้อยระบบภายในอาคาร (ประจำวัน)

Fire Pump

Month / Year (เดือน / ปี)		กุมภาพันธ์ / 2569			Building / อาคาร			ASME 77			
Date	เข้าตรวจโดย	ปกติ	ไม่ปกติ	ป้ายตรวจโดย	ปกติ	ไม่ปกติ	ดีกตรวจโดย	ปกติ	ไม่ปกติ	Checked By Tech. Sup.	Remark
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											
30											
31											

Done By / ดำเนินการโดย (Tech. Sup. / หัวหน้างาน)

Checked By / ตรวจสอบโดย (Manager / ผู้จัดการอาคาร)

Date/วันที่

11/2/69

date / วันที่

28/2/69



ใบตรวจความเรียบร้อย

a space | IME

แบบฟอร์มรายงานการตรวจความเรียบร้อยระบบภายในอาคาร (ประจำวัน)

Fire Pump

Month / Year (เดือน / ปี)		มีนาคม / 2569			Building / อาคาร			ASME 77			
Date	เข้า ตรวจโดย	ปกติ	ไม่ปกติ	ป้าย ตรวจโดย	ปกติ	ไม่ปกติ	ติด ตรวจโดย	ปกติ	ไม่ปกติ	Checked By Tech. Sup.	Remark
1		/			/			/			
2		/			/			/			
3		/			/			/			
4		/			/			/			
5		/			/			/			
6		/			/			/			
7		/			/			/			
8		/			/			/			
9		/			/			/			
10		/			/			/			
11		/			/			/			
12		/			/			/			
13		/			/			/			
14		/			/			/			
15		/			/			/			
16		/			/			/			
17		/			/			/			
18		/			/			/			
19		/			/			/			
20		/			/			/			
21		/			/			/			
22		/			/			/			
23		/			/			/			
24		/			/			/			
25		/			/			/			
26		/			/			/			
27		/			/			/			
28		/			/			/			
29		/			/			/			
30		/			/			/			
31		/			/			/			

Done By / ดำเนินการโดย (Tech. Sup. / หัวหน้างาน)

Checked By / ตรวจสอบโดย (Manager / ผู้จัดการอาคาร)

Date/วันที่

1/3/69

date / วันที่

1/4/69



ใบตรวจความเรียบร้อย

a space | IMI

แบบฟอร์มรายงานการตรวจความเรียบร้อยระบบภายในอาคาร (ประจำวัน)

Fire Pump

Month / Year (เดือน / ปี)		เมษายน / 2569			Building / อาคาร			ASME 77			
Date	เช้า ตรวจโดย	ปกติ	ไม่ปกติ	บ่าย ตรวจโดย	ปกติ	ไม่ปกติ	ดึก ตรวจโดย	ปกติ	ไม่ปกติ	Checked By Tech. Sup.	Remark
1		/			/			/			
2		/			/			/			
3		/			/			/			
4		/			/			/			
5		/			/			/			
6		/			/			/			
7		/			/			/			
8		/			/			/			
9		/			/			/			
10		/			/			/			
11		/			/			/			
12		/			/			/			
13		/			/			/			
14		/			/			/			
15		/			/			/			
16		/			/			/			
17		/			/			/			
18		/			/			/			
19		/			/			/			
20		/			/			/			
21		/			/			/			
22		/			/			/			
23		/			/			/			
24		/			/			/			
25		/			/			/			
26		/			/			/			
27		/			/			/			
28		/			/			/			
29		/			/			/			
30		/			/			/			
31											

Done By / ดำเนินการโดย (Tech. Sup. / หัวหน้างาน)

Checked By / ตรวจสอบโดย (Manager / ผู้จัดการอาคาร)

Date/วันที่

1 / 4 / 69

date / วันที่



ใบตรวจความเรียบร้อย

a space | IMI

แบบฟอร์มรายงานการตรวจความเรียบร้อยระบบภายในอาคาร (ประจำวัน)

Fire Pump

Month / Year (เดือน / ปี)		พฤษภาคม / 2569			Building / อาคาร			ASME 77			
Date	เช้า ตรวจโดย	ปกติ	ไม่ปกติ	บ่าย ตรวจโดย	ปกติ	ไม่ปกติ	ดึก ตรวจโดย	ปกติ	ไม่ปกติ	Checked By Tech. Sup.	Remark
1		/			/			/			
2		/			/			/			
3		/			/			/			
4		/			/			/			
5		/			/			/			
6		/			/			/			
7		/			/			/			
8		/			/			/			
9		/			/			/			
10		/			/			/			
11		/			/			/			
12		/			/			/			
13		/			/			/			
14		/			/			/			
15		/			/			/			
16		/			/			/			
17		/			/			/			
18		/			/			/			
19		/			/			/			
20		/			/			/			
21		/			/			/			
22		/			/			/			
23		/			/			/			
24		/			/			/			
25		/			/			/			
26		/			/			/			
27		/			/			/			
28		/			/			/			
29		/			/			/			
30		/			/			/			
31		/			/			/			

Done By / ดำเนินการโดย (Tech. Sup. / หัวหน้างาน)

Checked By / ตรวจสอบโดย (Manager / ผู้จัดการอาคาร)

Date/วันที่

11/5/69

date / วันที่



ใบตรวจความเรียบร้อย

a space | IMI

แบบฟอร์มรายงานการตรวจความเรียบร้อยระบบภายในอาคาร (ประจำวัน)

Fire Pump

Month / Year (เดือน / ปี)		มิถุนายน / 2569			Building / อาคาร			ASME 77			
Date	เข้า ตรวจสอบ	ปกติ	ไม่ปกติ	ป้าย ตรวจโดย	ปกติ	ไม่ปกติ	ติด ตรวจโดย	ปกติ	ไม่ปกติ	Checked By Tech. Sup.	Remark
1		/			/			/			
2		/			/			/			
3		/			/			/			
4		/			/			/			
5		/			/			/			
6		/			/			/			
7		/			/			/			
8		/			/			/			
9		/			/			/			
10		/			/			/			
11		/			/			/			
12		/			/			/			
13		/			/			/			
14		/			/			/			
15		/			/			/			
16		/			/			/			
17		/			/			/			
18		/			/			/			
19		/			/			/			
20		/			/			/			
21		/			/			/			
22		/			/			/			
23		/			/			/			
24		/			/			/			
25		/			/			/			
26		/			/			/			
27		/			/			/			
28		/			/			/			
29		/			/			/			
30		/			/			/			
31		/			/			/			

Done By / ดำเนินการโดย (Tech. Sup. / หัวหน้างาน)

Checked By / ตรวจสอบโดย (Manager / ผู้จัดการอาคาร)

Date/วันที่

1-6-69

date / วันที่

30/6/69



ใบตรวจความเรียบร้อย

a space | 1111

แบบฟอร์มรายงานการตรวจความเรียบร้อยระบบภายในอาคาร (ประจำวัน)

Jockey Pump

Month / Year (เดือน / ปี)		มกราคม / 2569			Building / อาคาร			ASME 77			
Date	เข้า ตรวจโดย	ปกติ	ไม่ปกติ	ป้าย ตรวจโดย	ปกติ	ไม่ปกติ	ติ๊ก ตรวจโดย	ปกติ	ไม่ปกติ	Checked By Tech. Sup.	Remark
1		/			/			/			
2		/			/			/			
3		/			/			/			
4		/			/			/			
5		/			/			/			
6		/			/			/			
7		/			/			/			
8		/			/			/			
9		/			/			/			
10		/			/			/			
11		/			/			/			
12		/			/			/			
13		/			/			/			
14		/			/			/			
15		/			/			/			
16		/			/			/			
17		/			/			/			
18		/			/			/			
19		/			/			/			
20		/			/			/			
21		/			/			/			
22		/			/			/			
23		/			/			/			
24		/			/			/			
25		/			/			/			
26		/			/			/			
27		/			/			/			
28		/			/			/			
29		/			/			/			
30		/			/			/			
31		/			/			/			

Done By / ดำเนินการโดย (Tech. Sup. / หัวหน้างาน)

Checked By / ตรวจสอบโดย (Manager / ผู้จัดการอาคาร)

Date/วันที่

11/1/69

date / วันที่

2/2/69



ใบตรวจความเรียบร้อย

a space | IME

แบบฟอร์มรายงานการตรวจความเรียบร้อยระบบภายในอาคาร (ประจำวัน)

Jockey Pump

Month / Year (เดือน / ปี)		กุมภาพันธ์ / 2569			Building / อาคาร			ASME 77			
Date	เข้าตรวจโดย	ปกติ	ไม่ปกติ	ป้ายตรวจโดย	ปกติ	ไม่ปกติ	ติดตรวจโดย	ปกติ	ไม่ปกติ	Checked By Tech. Sup.	Remark
1		/			/			/			
2		/			/			/			
3		/			/			/			
4		/			/			/			
5		/			/			/			
6		/			/			/			
7		/			/			/			
8		/			/			/			
9		/			/			/			
10		/			/			/			
11		/			/			/			
12		/			/			/			
13		/			/			/			
14		/			/			/			
15		/			/			/			
16		/			/			/			
17		/			/			/			
18		/			/			/			
19		/			/			/			
20		/			/			/			
21		/			/			/			
22		/			/			/			
23		/			/			/			
24		/			/			/			
25		/			/			/			
26		/			/			/			
27		/			/			/			
28		/			/			/			
29											
30											
31											

Done _____ anager / ผู้จัดการอาคาร)

Date/วันที่ 11/2/69

date / วันที่ 28/2/69



ใบตรวจความเรียบร้อย

a space | 111111

แบบฟอร์มรายงานการตรวจความเรียบร้อยระบบภายในอาคาร (ประจำวัน)

Jockey Pump

Month / Year (เดือน / ปี)		มีนาคม / 2569			Building / อาคาร			ASME 77			
Date	เช้า ตรวจโดย	ปกติ	ไม่ปกติ	บ่าย ตรวจโดย	ปกติ	ไม่ปกติ	ดึก ตรวจโดย	ปกติ	ไม่ปกติ	Checked By	Remark
1		/			/			/			
2		/			/			/			
3		/			/			/			
4		/			/			/			
5		/			/			/			
6		/			/			/			
7		/			/			/			
8		/			/			/			
9		/			/			/			
10		/			/			/			
11		/			/			/			
12		/			/			/			
13		/			/			/			
14		/			/			/			
15		/			/			/			
16		/			/			/			
17		/			/			/			
18		/			/			/			
19		/			/			/			
20		/			/			/			
21		/			/			/			
22		/			/			/			
23		/			/			/			
24		/			/			/			
25		/			/			/			
26		/			/			/			
27		/			/			/			
28		/			/			/			
29		/			/			/			
30		/			/			/			
31		/			/			/			

Done By / ดำเนินการโดย (Tech. Sup. / หัวหน้างาน)

Checked By / ตรวจสอบโดย (Manager / ผู้จัดการอาคาร)

Date/วันที่

1/3/69

date / วันที่

1/4/69



ใบตรวจความเรียบร้อย

a space | IME

แบบฟอร์มรายงานการตรวจความเรียบร้อยระบบภายในอาคาร (ประจำวัน)

Jockey Pump

Month / Year (เดือน / ปี)		เมษายน / 2569			Building / อาคาร			ASME 77			
Date	เข้าตรวจโดย	ปกติ	ไม่ปกติ	เข้าตรวจโดย	ปกติ	ไม่ปกติ	ติ๊กตรวจโดย	ปกติ	ไม่ปกติ	Checked By Tech. Sup.	Remark
1		/			/			/			
2		/			/			/			
3		/			/			/			
4		/			/			/			
5		/			/			/			
6		/			/			/			
7		/			/			/			
8		/			/			/			
9		/			/			/			
10		/			/			/			
11		/			/			/			
12		/			/			/			
13		/			/			/			
14		/			/			/			
15		/			/			/			
16		/			/			/			
17		/			/			/			
18		/			/			/			
19		/			/			/			
20		/			/			/			
21		/			/			/			
22		/			/			/			
23		/			/			/			
24		/			/			/			
25		/			/			/			
26		/			/			/			
27		/			/			/			
28		/			/			/			
29		/			/			/			
30		/			/			/			
31											

Done By / ดำเนินการโดย (Tech. Sup. / หัวหน้างาน)

Checked By / ตรวจสอบโดย (Manager / ผู้จัดการอาคาร)

Date/วันที่

11/4/69

date / วันที่



ใบตรวจความเรียบร้อย

a space | IME

แบบฟอร์มรายงานการตรวจความเรียบร้อยระบบภายในอาคาร (ประจำวัน)

Jockey Pump

Month / Year (เดือน / ปี)		พฤษภาคม / 2569			Building / อาคาร			ASME 77			
Date	เข้า ตรวจโดย	ปกติ	ไม่ปกติ	ป้าย ตรวจโดย	ปกติ	ไม่ปกติ	ติด ตรวจโดย	ปกติ	ไม่ปกติ	Checked By Tech. Sup.	Remark
1		/						/			
2		/						/			
3		/						/			
4		/						/			
5		/						/			
6		/						/			
7		/						/			
8		/						/			
9		/						/			
10		/						/			
11		/						/			
12		/						/			
13		/						/			
14		/						/			
15		/						/			
16		/						/			
17		/						/			
18		/						/			
19		/						/			
20		/						/			
21		/						/			
22		/						/			
23		/						/			
24		/						/			
25		/						/			
26		/						/			
27		/						/			
28		/						/			
29		/						/			
30		/						/			
31		/						/			

Done By / ดำเนินการโดย (Tech. Sup. / หัวหน้างาน)

Checked By / ตรวจสอบโดย (Manager / ผู้จัดการอาคาร)

Date/วันที่

1 / 5 / 69

date / วันที่



ใบตรวจความเรียบร้อย

a space | IMI

แบบฟอร์มรายงานการตรวจความเรียบร้อยระบบภายในอาคาร (ประจำวัน)

Jockey Pump

Month / Year (เดือน / ปี)		มิถุนายน / 2569			Building / อาคาร			ASME 77				
Date	เข้า ตรวจโดย	ปกติ	ไม่ปกติ	ป้าย ตรวจโดย	ปกติ	ไม่ปกติ	ติ๊ก ตรวจโดย	ปกติ	ไม่ปกติ	Checked By Tech. Sup.	Remark	
1		/			/			/				
2		/			/			/				
3		/			/			/				
4		/			/			/				
5		/			/			/				
6		/			/			/				
7		/			/			/				
8		/			/			/				
9		/			/			/				
10		/			/			/				
11		/			/			/				
12		/			/			/				
13		/			/			/				
14		/			/			/				
15		/			/			/				
16		/			/			/				
17		/			/			/				
18		/			/			/				
19		/			/			/				
20		/			/			/				
21		/			/			/				
22		/			/			/				
23		/			/			/				
24		/			/			/				
25		/			/			/				
26		/			/			/				
27		/			/			/				
28		/			/			/				
29		/			/			/				
30		/			/			/				
31												

Done By / ดำเนินการโดย (Tech. Sup. / หัวหน้างาน)

Checked By / ตรวจสอบโดย (Manager / ผู้จัดการอาคาร)

Date/วันที่

11/6/69

date / วันที่

30/6/69

ภาคผนวกที่ 2-6
ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เอสเปซ มี สุขุมวิท 77

ระเบียบ

นิตยบุคคลอาคารชุด
เอ สเปซ มี สุนุมวิท 77

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เอสเปซ มี สุขุมวิท 77

ระเบียบที่ 001/2558 ว่าด้วยเรื่อง	การใช้ประโยชน์ห้องชุด การอยู่อาศัย และทรัพย์สินส่วนกลาง	หน้า 1-3
ระเบียบที่ 002/2558 ว่าด้วยเรื่อง	การใช้ห้องชุดเพื่อบริการเช่าพักอาศัย	หน้า 4-5
ระเบียบที่ 003/2558 ว่าด้วยเรื่อง	การแก้ไข ตกแต่งต่อเติม ภายในห้องชุด	หน้า 6-8
ระเบียบที่ 004/2558 ว่าด้วยเรื่อง	ระเบียบการขนย้ายทรัพย์สิน	หน้า 9
ระเบียบที่ 005/2558 ว่าด้วยเรื่อง	การชำระเงินกองทุน ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง/ค่าใช้จ่ายส่วนตัว และค่าเบี้ยประกันภัย	หน้า 10-11
ระเบียบที่ 006/2558 ว่าด้วยเรื่อง	ระเบียบการใช้พื้นที่จอดรถยานพาหนะ	หน้า 12-14
ระเบียบที่ 007/2558 ว่าด้วยเรื่อง	การรักษาความสะอาดและการทิ้งขยะมูลฝอย	หน้า 15-16
ระเบียบที่ 008/2558 ว่าด้วยเรื่อง	การใช้ลิฟต์	หน้า 17-18
ระเบียบที่ 009/2558 ว่าด้วยเรื่อง	การห้ามปิดประกาศภายในลิฟต์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ การแจกใบปลิวภายในอาคาร และ/หรือภายในตู้จดหมาย	หน้า 19
ระเบียบที่ 010/2558 ว่าด้วยเรื่อง	การใช้คีย์การ์ด	หน้า 20-21
ระเบียบที่ 011/2558 ว่าด้วยเรื่อง	การใช้และติดตั้งตู้สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์สายตรงเพิ่ม	หน้า 22
ระเบียบที่ 012/2558 ว่าด้วยเรื่อง	ระเบียบการขอข้อมูลกล้องวงจรปิด	หน้า 23
ระเบียบที่ 013/2558 ว่าด้วยเรื่อง	การใช้ตู้ใส่จดหมาย และไปรษณีย์ภัณฑ์ พัสดุภัณฑ์ลงทะเลเบียน	หน้า 24
ระเบียบที่ 014/2558 ว่าด้วยเรื่อง	ระเบียบการใช้สระว่ายน้ำ	หน้า 25
ระเบียบที่ 015/2558 ว่าด้วยเรื่อง	ระเบียบการใช้ห้องออกกำลังกาย	หน้า 26
ระเบียบที่ 016/2558 ว่าด้วยเรื่อง	การอาคารและสถานที่	หน้า 27
ระเบียบที่ 017/2558 ว่าด้วยเรื่อง	การใช้ห้องบริการหยอดเหรียญอัตโนมัติ	หน้า 28
ระเบียบที่ 018/2558 ว่าด้วยเรื่อง	การบริการรถตู้	หน้า 29
ระเบียบที่ 019/2558 ว่าด้วยเรื่อง	การใช้สวนหย่อม/พื้นที่ส่วนกลาง	หน้า 30

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เอสเปซ มี สุขุมวิท 77
ที่ 001/2558 ว่าด้วยเรื่อง การใช้ประโยชน์ห้องชุด การอยู่อาศัย และทรัพย์สินส่วนกลาง

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการอยู่อาศัยร่วมกัน และการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงกำหนดระเบียบเพื่อใช้เป็นข้อปฏิบัติ ดังนี้

1. ภายใต้ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เอสเปซ มี สุขุมวิท 77
 - 1.1 ผู้อยู่อาศัย หมายถึง เจ้าของร่วม บริวาร ผู้แทน ผู้พักอาศัยในห้องชุดโดยใช้สิทธิของเจ้าของร่วม
 - 1.2 ฝ่ายจัดการฯ หมายถึง กลุ่มหรือคณะบุคคลที่เข้ามาดำเนินการดูแลและจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ เอสเปซ มี สุขุมวิท 77 อันได้แก่ ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ ผู้จัดการอาคาร ผู้ช่วยผู้จัดการ พนักงาน หรือเจ้าหน้าที่อื่นๆ ที่ประจำอาคารชุด
 - 1.3 บุคคลภายนอก หมายถึง บุคคลที่ไม่ใช่ผู้อยู่อาศัยร่วม
2. ผู้อยู่อาศัยจะต้องดูแลรักษาห้องชุดและทรัพย์สินส่วนบุคคลของตนให้อยู่ในสภาพที่ดีเสมอและไม่กระทำการใด ๆ อันก่อให้เกิดอันตรายและสร้างมลภาวะทุกชนิดทั้งต่อส่วนตัวและส่วนรวม
 - 2.1 ห้องชุดเลขที่ 2363/1-277 กำหนดให้ใช้เป็นห้องชุดพักอาศัย เท่านั้น
 - 2.2 ห้องชุดเลขที่ 2365/1-277 กำหนดให้ใช้เป็นห้องชุดพักอาศัย เท่านั้น
 - 2.2 ห้องชุดเลขที่ 2367/1-278 กำหนดให้ใช้เป็นห้องชุดพักอาศัย เท่านั้น
 - 2.3 ห้องชุดเลขที่ 2363 ชั้น 1 กำหนดให้ใช้เป็นสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด เอสเปซ มี สุขุมวิท 77
3. ผู้อยู่อาศัยที่มีความประสงค์แก้ไขตกแต่งภายในห้องชุด และระบบสาธารณูปโภคภายในต้องส่งแบบแปลนการแก้ไข รวมทั้งรายละเอียดที่เกี่ยวข้องให้แก่ฝ่ายจัดการฯ เพื่อให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ พิจารณานุมัติก่อนดำเนินการแก้ไขตกแต่งภายในห้องชุด ทั้งนี้ฝ่ายจัดการฯ มีสิทธิที่จะเรียกเก็บค่าใช้จ่ายชดเชยหรือ ค่าธรรมเนียมดำเนินการเข้าตกแต่ง รวมทั้งมีสิทธิและหน้าที่ในการเข้าไปตรวจสอบได้ตามสมควร เพื่อเป็นการป้องกันมิให้การแก้ไขตกแต่งห้องชุดนั้นกระทบกระเทือน โครงสร้าง สาธารณูปโภคอื่น ๆ และแบบสถาปัตยกรรมของอาคารชุดฯ ตลอดจนความปลอดภัยในชีวิต
4. ผู้อยู่อาศัยจะต้องใช้สถานที่ด้วยความสงบเรียบร้อย และไม่กระทำการใด ๆ อันอาจเป็นเหตุรบกวนหรือเป็นที่เดือดร้อนรำคาญต่อความสงบเรียบร้อยของเจ้าของร่วมห้องอื่น หรือกระทบกระเทือนต่อการใช้สิทธิในทรัพย์สินส่วนบุคคลของเจ้าของร่วมห้องอื่น เช่น การเปิดเครื่องรับวิทยุ โทรทัศน์เสียงดัง การจัดงานสังสรรค์ เป็นต้น
5. ห้ามผู้อยู่อาศัยทำการก่อสร้าง/ตัดแปลง/แก้ไข/ต่อเติมห้องชุดซึ่งเป็นทรัพย์สินส่วนบุคคลของตนดังต่อไปนี้
 - 5.1 ห้ามสกัด เเจาะ หรือตัดแปลงแก้ไขพื้นห้องชุด เพดานห้องชุด ตลอดจนผนังของห้องชุดด้านที่ใช้ร่วมกับเจ้าของห้องชุดอื่น เพื่อความมั่นคงแข็งแรงของโครงสร้างอาคาร และป้องกันความเสียหายในงานระบบสุขาภิบาลของอาคารชุด
 - 5.2 ห้ามติดตั้งประตูเหล็กดัดที่ติดกับทางเดินร่วมและ/หรือห้ามติดตั้งเหล็กดัด กันสาดผ้าใบ หรือวัสดุอื่นใดบริเวณหน้าต่างและระเบียงด้านนอกอาคาร เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลฯ และกระทำตามแบบที่เจ้าของโครงการกำหนด
 - 5.3 ห้ามเปลี่ยนแปลงสี แบบ และรูปแบบ ทางด้านสถาปัตยกรรม ที่มีอยู่เดิมบริเวณผนังด้านนอกห้องชุดทุกด้าน และให้รวมถึงราวระเบียง เพื่อความสวยงามด้านสถาปัตยกรรม ที่มีอยู่เดิมของอาคารชุดและห้ามเปลี่ยนแปลงแก้ไขวัสดุ สี ขนาด ตำแหน่งและทิศทางการเปิด-ปิด ของประตูที่ติดกับทางเดินร่วมและหน้าต่างด้านหลังห้องชุดโดยเด็ดขาด
6. ห้ามวางรองเท้าและตั้งที่วางรองเท้า หรือวัสดุอื่นใดอันเป็นการกีดขวางทางเดินร่วมและพื้นที่ส่วนกลางอื่น ๆ โดยเด็ดขาด เพื่อให้เกิดความสวยงามและความเป็นระเบียบเรียบร้อย รวมทั้งเพื่อความสะดวกในการทำความสะดวกของพนักงานทำความสะอาด
7. ห้ามตากผ้าหรือแขวนเสื้อผ้า หรือวางวัสดุหรือสิ่งของใดๆ บริเวณขอบระเบียงกันตก

8. ห้ามสูบบุหรี่ หรือสิ่งอื่นใดอันจะก่อให้เกิดควันหรือประกายไฟ บริเวณระเบียงห้องชุด และพื้นที่ส่วนกลาง เว้นแต่สถานที่ซึ่งนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้จัดไว้ให้เป็น สถานที่สูบบุหรี่ เพื่อความปลอดภัย ป้องกันเหตุเพลิงไหม้และควันบุหรี่ไปรบกวนผู้อื่นหรือห้องชุดอื่น

9. เรื่องต่อไปนี้ห้ามดำเนินการโดยเด็ดขาด

9.1 ห้ามเปลี่ยนแปลงระบบเตือนภัยและระบบป้องกันอัคคีภัยของนิติบุคคลอาคารชุดฯ รวมทั้งภายในห้องชุด

9.2 ห้ามเลี้ยงสัตว์ภายในห้องชุด หรือนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาภายในบริเวณนิติบุคคลอาคารชุดฯ

9.3 ห้ามใช้แก๊สหรือเตาถ่านในการประกอบอาหารและเครื่องต้ม ภายในอาคารชุดฯ

10. ห้ามก่อสร้าง ดัดแปลงหรือต่อเติมบนราวระเบียง

11. ห้ามก่อสร้าง ติดตั้ง ดัดแปลง ต่อเติม แก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงแบบ/รูปแบบทางด้านสถาปัตยกรรมที่มีอยู่เดิม บริเวณด้านนอกที่ติด และไม่ติดกับทางเดินร่วมหรือผนังห้องชุดบริเวณระเบียงด้านหลัง

12. ห้ามติดตั้งประตูเหล็กดัดที่ติดกับทางเดินร่วมและ/หรือห้ามติดตั้งเหล็กดัด กันสาดผ้าใบหรือวัสดุอื่นใดบริเวณหน้าต่างและระเบียงด้านนอกอาคาร เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากฝ่ายจัดการฯ ทั้งนี้ เฉพาะห้องชุดที่ได้รับอนุญาตจากฝ่ายจัดการฯ สามารถติดตั้งเหล็กดัดบริเวณด้านในขอบราวระเบียงกันตกได้ ตามรูปแบบที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนด

13. การติดตั้งเครื่องปรับอากาศต้องเป็นไปตามที่ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดไว้เท่านั้น หากเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยไม่ปฏิบัติตามนิติบุคคลอาคารชุดฯ สามารถดำเนินการรื้อถอนออกได้

14. ห้ามติดป้ายหรือแผ่นภาพโฆษณา สัญลักษณ์ใดๆ บริเวณผนังภายนอกห้องชุดหรือระเบียงด้านนอกห้องชุดรวมทั้งบริเวณประตู-หน้าต่างด้านนอกของห้องชุด เว้นแต่ห้องชุดเพื่อประกอบการค้าและต้องได้รับอนุญาตจากผู้จัดการเป็นลายลักษณ์อักษร

15. ผู้อยู่อาศัยต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่ของฝ่ายจัดการฯ เข้าตรวจสอบและซ่อมแซมแก้ไขงานระบบสุขาภิบาล ระบบตรวจจับควัน และตรวจจับความร้อน ในกรณีที่ทรัพย์สินส่วนกลางชำรุดบกพร่องหรือห้องชุดอื่น ๆ ได้รับความเสียหายหรือมีผลกระทบกระเทือนอันเนื่องมาจากวัสดุอุปกรณ์ และ/หรือทรัพย์สินส่วนกลางภายในห้องชุดนั้นชำรุดบกพร่อง เมื่อได้รับการร้องขอจากเจ้าหน้าที่โดยทันที

16. ห้ามบุคคลใด ๆ เข้าไปในสถานที่ที่ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดไว้ เช่น ห้องเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรอง ห้องปั๊มน้ำ ห้องชาร์ปไฟฟ้า ห้องเครื่องลิฟต์ คาดฟ้า และพื้นที่ถึงกับน้ำชั้นคาดฟ้าของอาคาร โดยมีได้รับอนุญาตจากฝ่ายจัดการฯ เพื่อความปลอดภัยของผู้อยู่อาศัย และความสงบเรียบร้อยของอาคารชุด

17. ผู้อยู่อาศัยต้องใช้บัตรคีย์การ์ดเปิดประตูเข้า-ออกอาคาร ด้วยตนเอง และต้องมารับแขกหรือญาติที่มาพบหรือมาส่งของที่บริเวณโถงรับแขกของอาคารด้วยตนเองทุกครั้งรวมถึงแขกหรือญาติหรือผู้มาส่งของต้องปฏิบัติตามระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดฯ อย่างเคร่งครัดและห้ามผู้อยู่อาศัยใช้บัตรคีย์การ์ดเปิดประตูให้กับผู้อื่นที่มีแขกหรือญาติที่มาพบหรือมาส่งของหรือยินยอมให้ผู้อื่นเดินตามเข้ามาภายในอาคารชุด ทั้งนี้เพื่อเป็นการป้องกันคนร้ายแฝงตัวเข้ามาลักทรัพย์ หรือโจรกรรมในอาคารชุด ซึ่งหากผู้ใดพบเห็นกรณีดังกล่าวให้รีบแจ้งฝ่ายจัดการฯ ทันที

18. การขนย้ายทรัพย์สิน เข้า-ออก ห้องชุด เจ้าของห้องชุดต้องกรอกแบบฟอร์มการนำทรัพย์สินเข้า-ออกห้องชุด ณ สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดภายในเวลาทำการและนำแบบฟอร์มดังกล่าวยื่นต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยก่อนการขนย้ายทรัพย์สินเข้า-ออก ทุกครั้ง โดยอนุญาตให้ขนย้ายระหว่างเวลา 08.00-18.00 น. เพื่อความปลอดภัยและไม่รบกวนการอยู่อาศัยของห้องชุดอื่น

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เอ เอสพีซี มี สุขุมวิท 77
ที่ 001/2558 ว่าด้วยเรื่อง การใช้ประโยชน์ห้องชุด การอยู่อาศัย และทรัพย์สินส่วนกลาง

19. นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่ต้อนรับบุคคลใดๆที่แต่งกายหรือประพฤติตัวไม่สุภาพหรือกระทำการใด ๆ ซึ่งขัดต่อข้อควรปฏิบัติของอาคารชุดฯ แห่งนี้

20. ผู้อยู่อาศัย หรือผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด และนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไขหรือปฏิบัติให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดแล้วยังคงเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดฯจะถือว่าผู้นั้นจงใจฝ่าฝืนระเบียบนี้ และจะดำเนินการดังต่อไปนี้

20.1 กรณีฝ่าฝืนระเบียบในข้อ 9 ปรับตั้งแต่ 2,000 บาท ถึง 10,000 บาท และปรับอีกวันละ 1,000 บาทตลอดเวลาที่ฝ่าฝืนอยู่

20.2 กรณีฝ่าฝืนระเบียบในข้ออื่น ๆ ปรับไม่เกิน 1,000 บาท และปรับอีกวันละ 500 บาทตลอดเวลาที่ฝ่าฝืนอยู่

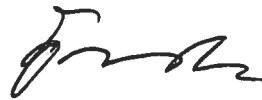
20.3 หากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระหนี้ค่าปรับแล้ว ผู้นั้นเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดฯ อาจระงับการให้บริการส่วนรวม หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางแก่ผู้นั้นก็ได้ เช่น การระงับสิทธิในการใช้น้ำประปา ส่วนกลาง สิทธิการให้บริการสันทนนาการ เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับและปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ

20.4 ในการดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อผู้ฝ่าฝืนตามความในข้อ 20.1-20.3 ฝ่ายจัดการฯ จะนำเสนอต่อคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อขอความเห็นชอบก่อนดำเนินการทุกครั้ง

20.5 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ได้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 15 ธันวาคม 2558

บริษัท อารียา แมนเนจเม้นต์ จำกัด



โดยนายวิริยยุทธ โพธารามิก

ดำเนินการแทน ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ

หมายเหตุ : ระเบียบนี้อาจแก้ไข เพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม และจะแจ้งให้ผู้พักอาศัยทราบโดยปิดประกาศ

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เอสเปซ มี สุขุมวิท 77
ที่ 002/2558 ว่าด้วยเรื่อง การใช้ห้องชุดเพื่อบริการเช่าพักอาศัย

การใช้ห้องชุดเพื่อบริการเช่าพักอาศัยมีวัตถุประสงค์เพื่อการบริหารข้อมูลการอยู่อาศัยและควบคุมดูแลการรักษาความปลอดภัยในอาคารชุดจึงกำหนดระเบียบเพื่อให้เป็นข้อปฏิบัติดังนี้

1. เจ้าของร่วมมีหน้าที่ให้ข้อมูลเกี่ยวกับผู้พักอาศัยแก่ฝ่ายจัดการฯ ก่อนที่ผู้เช่าพักอาศัยจะเข้าอยู่ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน กรณีผู้เช่าเป็นบุคคลต่างด้าวโดยมีรายละเอียดดังนี้

- 1.1 แจ้งจำนวนผู้เช่าพักอาศัยภายในห้องชุด
- 1.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้เช่าพักอาศัยและบริวารทุกคน
- 1.3 สำเนาหนังสือสัญญาเช่าห้องชุดที่ระบุระยะเวลาเริ่มต้นและระยะเวลาสิ้นสุดการเช่าพักอาศัยห้องชุด
- 1.4 แจ้งสถานที่พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉินของผู้ให้เช่า/เจ้าของร่วม และผู้เช่าพักอาศัย
- 1.5 ระบุชื่อผู้ได้รับสิทธิในการใช้บริการสระว่ายน้ำและสิทธิการใช้พื้นที่จอดรถของอาคารกรณีผู้เช่าพักอาศัยเป็นบุคคลต่างด้าว ต้องนำเอกสารเพิ่มเติมดังนี้
 - 1.5.1 สำเนาบัตรประจำตัวคนต่างด้าว หรือสำเนาหนังสือเดินทาง และสำเนาใบสำคัญแสดงถิ่นที่อยู่ของผู้เช่าพักอาศัยและบริวารทุกคนที่พักอาศัยในห้องชุด
 - 1.5.2 สำเนาใบรับการแจ้งรับคนต่างด้าวเข้าพักอาศัยที่กองตรวจคนเข้าเมืองรับแจ้งเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ฝ่ายจัดการฯ สามารถที่จะเรียกตรวจหรือแจ้งตำรวจตรวจคนเข้าเมืองเข้ามาตรวจสอบได้ในกรณีที่ผู้เช่าพักอาศัยมีพฤติกรรมที่น่าสงสัย
 - 1.5.3 กรณีผู้เช่าพักอาศัยเป็นบุคคลต่างด้าว จะเข้าพักได้ไม่เกิน 3 คน/ห้องชุด

นิติบุคคลอาคารชุดถือว่าบุคคลที่ไม่มีเอกสารทางทะเบียนข้างต้นและ/หรือ ไม่มีชื่อในทะเบียนผู้พักอาศัยเป็นบุคคลภายนอกและไม่อนุญาตให้ใช้ทรัพย์สินส่วนกลางใดภายในอาคารชุดทุกกรณี ทั้งนี้เพื่อความปลอดภัยภายในอาคารชุด

กรณีไม่ส่งเอกสารการเช่าห้องชุดและเอกสารการยินยอมให้พักอาศัยภายในห้องชุดตามรายการเอกสารข้างต้นและเกิดอาชญากรรมหรือเกิดการจับกุมตัวผู้กระทำความผิดขึ้นภายในอาคารชุด โดยบุคคลที่ไม่มีข้อมูลทางทะเบียนผู้พักอาศัยเป็นผู้กระทำความผิดและปรากฏหลักฐานว่าบุคคลดังกล่าวได้พักอาศัยอยู่ภายในห้องชุดใดปรับเจ้าของห้องชุด 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน)

2. เจ้าของร่วมมีหน้าที่ต้องส่งข้อมูลข้างต้นเกี่ยวกับผู้เช่าพักอาศัยที่เป็นปัจจุบันให้ฝ่ายจัดการฯ รับทราบทันทีที่มีการเปลี่ยนแปลง หรือทุกๆ 1 ปี เมื่ออย่างใดอย่างหนึ่งมาถึงก่อน

3. เจ้าของร่วมมีหน้าที่แจ้งระเบียบข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้ผู้เช่าพักและบริวารทราบและแจ้งให้ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

4. ผู้เช่าพักอาศัย และบริวารต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดฯ แห่งนี้โดยเคร่งครัด

5. กรณีที่ผู้เช่าพักอาศัยและ/หรือบริวารทุกคนทำความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง ต้องชดเชยค่าเสียหายตามราคาทรัพย์สิน หรือราคาการซ่อมแซมที่จ่ายจริง หากผู้เช่าพักอาศัย และ/หรือบริวารปฏิเสธเพิกเฉยที่จะชดเชยค่าเสียหายดังกล่าว เจ้าของร่วมมีหน้าที่รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น

6. กรณียกเลิกการเช่า หรือมีการเปลี่ยนตัวผู้พักอาศัยภายในห้องชุด เจ้าของห้องชุดต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดทราบทันทีและต้องส่งเอกสารเพื่อจัดทำข้อมูล ทะเบียน ผู้พักอาศัยใหม่ด้วยทุกครั้ง โดยเจ้าของห้องชุดมีหน้าที่แจ้งให้ผู้เช่าและ/หรือ ผู้พักอาศัยคืนบัตรคีย์การ์ด/สตีกเกอร์จอดรถหรือทรัพย์สินส่วนกลางอื่นในความครอบครองให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด มิฉะนั้น เจ้าของห้องชุดต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าเสียหาย(ถ้ามี)

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เอสเปซ มี สุขุมวิท 77
ที่ 002/2558 ว่าด้วยเรื่อง การใช้ห้องชุดเพื่อบริการเช่าพักอาศัย

การขนย้ายทรัพย์สินออกจากห้องชุดผู้เช่าและ/หรือ ผู้พักอาศัยจะต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของห้องชุด โดยเจ้าของห้องชุดต้องเป็นผู้กรอกแบบฟอร์มการนำทรัพย์สินออกจากห้องชุดด้วยตนเอง

7. ห้ามเจ้าของห้องชุดใช้ห้องชุดโดยมีวัตถุประสงค์ในทางธุรกิจเพื่อให้บริการที่พักชั่วคราว(รายวัน)สำหรับคนเดินทางหรือบุคคลอื่นใด โดยมีค่าตอบแทน เว้นแต่เป็นการให้บริการที่พักอาศัยโดยคิดค่าบริการเป็นรายเดือนขึ้นไปเท่านั้น หากฝ่าฝืนมีโทษทางอาญาตามพระราชบัญญัติโรงแรม พ.ศ. 2547

8. เจ้าของห้องชุดจะต้องรับผิดชอบต่อบุคคลที่เจ้าของห้องชุดให้บริการเช่าพักอาศัยและ/หรือบริวาร ของผู้เช่าในการกระทำต่างๆเสมือนหนึ่งเป็นการกระทำของเจ้าของห้องชุดเอง

เจ้าของห้องชุดมีหน้าที่ตามกฎหมายที่ต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ค่าบริการส่วนรวมและค่าสาธารณูปโภคต่างๆของห้องชุดแม้จะให้ผู้อื่นครอบครองแทนหรือให้บริวารเช่าพักอาศัยก็ตาม โดยจะปฏิเสธความรับผิดชอบไม่ได้เป็นอันขาด

9. เจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบต่อค่าเสียหายหรือความเสียหายใดๆที่ผู้เช่าหรือบริวารได้ก่อให้เกิดขึ้นต่อทรัพย์สินส่วนกลางหรือต่อเจ้าของห้องชุดรายอื่นโดยไม่มีข้อยกเว้นใดๆทั้งสิ้น

10. ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อใดข้อหนึ่งและนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไขหรือปฏิบัติให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดแล้วยังเพิกเฉยถือว่าผู้นั้นจงใจ ฝ่าฝืนระเบียบนี้และจะดำเนินการดังต่อไปนี้

10.1 ปรับครั้งละไม่เกิน 1,000 บาท และปรับอีกวันละ 500 บาท ตลอดเวลาที่ฝ่าฝืนอยู่

10.2 หากนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระค่าปรับแล้วผู้นั้นเพิกเฉยนิติบุคคลอาคารชุดอาจจะจัดการให้บริการส่วนรวมหรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางแก่ผู้นั้นได้ เช่น งดให้บริการน้ำประปาจากส่วนกลางไปยังห้องชุด การระงับสิทธิ์ในการใช้น้ำประปาส่วนกลาง สิทธิ์การใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิ์การให้บริการสันทนการ เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับและปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ

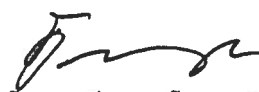
10.3 ในการดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อผู้ฝ่าฝืนตามความในข้อ 10.1 – 10.2 ฝ่ายจัดการจะนำเสนอต่อคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อขอความเห็นชอบก่อนดำเนินการทุกครั้ง

10.4 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ได้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย

11. นิติบุคคลอาคารชุดจะไม่รับผิดชอบในกรณีปัญหาข้อพิพาทใดๆที่เกิดขึ้นระหว่างเจ้าของห้องชุดและผู้เช่าพักอาศัย รวมทั้งกรณีคิดค่าใช้จ่ายส่วนตัวระหว่างกัน

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 15 ธันวาคม 2558

บริษัท อารียา แมนเนจเม้นท์ จำกัด



โดยนายวิรุทธ โพธารามิก

ดำเนินการแทน ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ

หมายเหตุ : ระเบียบนี้อาจแก้ไข เพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม และจะแจ้งให้ผู้พักอาศัยทราบโดยปิดประกาศ

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เอสเปซ มี สุขุมวิท 77
ที่ 003/2558 ว่าด้วยเรื่อง การแก้ไข ตกแต่งต่อเติม ภายในห้องชุด

เพื่อความเป็นระเบียบและความปลอดภัยในทรัพย์สินของเจ้าของห้องชุด นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงกำหนดระเบียบเพื่อใช้เป็นข้อปฏิบัติ ดังนี้

1. ระเบียบนี้ใช้บังคับแก่เจ้าของร่วม ผู้ว่าจ้าง ผู้แทน ผู้รับจ้าง ผู้รับเหมา คนงาน หรือบุคคลใดๆ ก็ตามที่เข้าไปภายในห้องชุด หรือในบริเวณอาคารชุดฯ แห่งนี้ เพื่อดำเนินการแก้ไข ตกแต่งต่อเติมภายในห้องชุด หรือกระทำการใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับการแก้ไข ตกแต่งต่อเติมภายในห้องชุด โดยจะต้องปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด และจะปฏิเสธว่าไม่รับทราบระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดฯ มิได้
2. เจ้าของร่วมที่มีความประสงค์ที่จะแก้ไข ตกแต่งต่อเติม ภายในห้องชุด และระบบสาธารณูปโภคภายใน ต้องยื่นแบบแปลนการแก้ไข ตกแต่งต่อเติม รวมทั้งรายละเอียดที่เกี่ยวข้องตามที่ฝ่ายจัดการฯ ร้องขอ จำนวน 2 ชุด พร้อมทั้งกรอกแบบฟอร์มที่กำหนดไว้อย่างละเอียดครบถ้วน โดยส่งให้ฝ่ายจัดการฯ ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน เพื่อพิจารณาอนุมัติแบบแปลนหากฝ่ายจัดการฯ มีเงื่อนไข ข้อเสนอแนะ หรือข้อจำกัดในแบบแปลนแก้ไข ตกแต่งต่อเติมที่เสนอมานั้น ผู้พักอาศัย หรือผู้แทนจะต้องแก้ไขและส่งแบบแปลนใหม่เพื่อพิจารณาอนุมัติอีกครั้ง และจะต้องได้รับการอนุมัติแบบแปลนที่แก้ไขก่อนดำเนินการแก้ไข ตกแต่งต่อเติม ภายในห้องชุด
3. ห้ามเจ้าของร่วม ผู้ว่าจ้าง ผู้แทน ผู้รับจ้าง ผู้รับเหมา คนงานหรือบุคคลใดๆ ก็ตาม ดำเนินการแก้ไข ตกแต่งต่อเติม ภายในห้องชุด หากแบบแปลนการแก้ไข ตกแต่งต่อเติม ยังไม่ได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากฝ่ายจัดการฯ
4. เจ้าของร่วม หรือผู้แทน มีหน้าที่วางเงินค้ำประกันความเสียหายอันเนื่องมาจากการแก้ไข ตกแต่งต่อเติมภายในห้องชุด และค้ำประกันการฝ่าฝืนระเบียบ ในอัตรา 15,000 บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน) โดยต้องวางเงินค้ำประกันภายหลังจากที่แบบแปลนการตกแต่งต่อเติมได้รับอนุมัติจากฝ่ายจัดการฯ และล่วงหน้าการเข้าดำเนินการแก้ไข ตกแต่งต่อเติมอย่างน้อย 3 วัน
5. ในกรณีที่มีการค่าปรับเกิดขึ้นในระหว่างดำเนินการแก้ไข ตกแต่งต่อเติมภายในห้องชุด จนมีผลให้วงเงินค้ำประกันลดต่ำกว่าครึ่งหนึ่ง เจ้าของร่วม หรือผู้แทนจะต้องวางเงินค้ำประกันเพิ่มเติมวงเงินเดิมที่กำหนดไว้ภายใน 3 วันนับจากวันที่ฝ่ายจัดการฯ ได้แจ้งให้ทางเจ้าของร่วม ผู้แทน หรือผู้รับเหมาทราบ
6. ฝ่ายจัดการฯ จะดำเนินการคืนเงินค้ำประกันการตกแต่ง ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับแบบฟอร์มการขอคืนเงินค้ำประกันการตกแต่งและตรวจสอบแล้วว่าไม่มีความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นต่อทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินของผู้อื่น
7. หากฝ่ายจัดการฯ ตรวจพบว่าการแก้ไข ตกแต่งต่อเติมภายในห้องชุดส่งผลให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินของผู้อื่น ฝ่ายจัดการฯ จะดำเนินการหัก หรือริบเงินค้ำประกันการตกแต่งเพื่อชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจริง และจะดำเนินการคืนเงินค้ำประกันตกแต่งที่เหลือจากการหักค่าเสียหายแล้ว ภายใน 15 วันนับจากวันที่ดำเนินการหักค่าเสียหาย หากความเสียหายที่เกิดขึ้นเกินวงเงินค้ำประกัน เจ้าของร่วม หรือผู้แทนต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายตามลำดับ และหากมีการขอดำเนินการแก้ไข ตกแต่งต่อเติมอีกจะต้องวางเงินค้ำประกันเพิ่มเติมจากเดิมอีก 3 เท่าหรือตามที่ฝ่ายจัดการฯ พิจารณาเห็นสมควร
8. การเข้าดำเนินการแก้ไข ตกแต่งต่อเติมภายในห้องชุด ต้องมีผู้ควบคุมงานอยู่ตลอดเวลา โดยผู้ควบคุมงานต้องแจ้งรายชื่อผู้เข้าทำงานทุกคนให้ฝ่ายจัดการฯ ทราบทุกวัน ซึ่งรายชื่อผู้เข้าทำงานต้องตรงกับรายชื่อที่ลงทะเบียนไว้ทดแทนกันไม่ได้ หากมีการเปลี่ยนแปลงผู้เข้าทำงาน ให้ผู้ควบคุมงานแจ้งฝ่ายจัดการฯ เพื่ออนุญาตใหม่โดยทันที ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้ผู้เข้าทำงานที่ไม่มีรายชื่อลงทะเบียนเข้าทำงานไว้เข้าพื้นที่

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เอ สเปซ มี สุขุมวิท 77
ที่ 003/2558 ว่าด้วยเรื่อง การแก้ไข ตกแต่งต่อเติม ภายในห้องชุด

9. ผู้ควบคุมงาน ผู้รับเหมา และผู้เข้าทำงานทุกคนต้องแลกบัตรประจำตัวประชาชนก่อนเข้าปฏิบัติงานทุกครั้ง และต้องติดบัตรที่ฝ่ายจัดการฯ แจกให้ตลอดเวลาขณะปฏิบัติงาน โดยติดที่บริเวณหน้าอกเพื่อให้ตรวจสอบได้ เมื่อออกจากอาคารต้องแลกบัตรคืนทุกคนตามรายชื่อที่แสดงเมื่อเข้าทำงาน ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการคิดค่าปรับกรณีผู้ควบคุมงาน ผู้รับเหมา หรือผู้เข้าทำงาน ไม่ติดบัตรตามที่กำหนดในอัตราคนละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) และหากบัตรเกิดชำรุด หรือสูญหาย ผู้ควบคุมงาน ผู้รับเหมา และผู้เข้าทำงาน จะต้องชำระค่าธรรมเนียมในการจัดทำบัตรใหม่ในอัตราบัตรละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น
10. การขนย้ายสิ่งของ วัสดุ อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ และสัมภาระต่างๆ เข้า-ออก อาคาร ผู้ควบคุมงาน ผู้รับเหมา หรือผู้เข้าทำงานจะบันทึกลงในแบบฟอร์มที่กำหนดเพื่อทำรายการยื่นต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทุกครั้ง โดยฝ่ายจัดการฯ จะเป็นผู้อนุมัติ ทั้งนี้ ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการตรวจค้นได้ตลอดเวลาหากพบพฤติกรรมน่าสงสัย หรือมีทรัพย์สินสูญหายในอาคารฯ
11. การใช้ลิฟต์ขนย้ายสิ่งของ วัสดุ อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ และสัมภาระต่างๆ เจ้าของร่วม หรือผู้แทน ต้องจัดเตรียมวัสดุเพื่อป้องกันความเสียหายภายในลิฟต์ที่อาจจะเกิดขึ้นในขณะที่ขนย้ายวัสดุ อุปกรณ์ รวมถึงต้องทำความสะอาดลิฟต์ให้มีสภาพพร้อมใช้งานทุกครั้ง เมื่อขนย้ายสิ่งของ วัสดุ อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ และสัมภาระต่างๆ เสร็จเรียบร้อย เจ้าของร่วม หรือผู้แทน ต้องชำระค่าธรรมเนียมการใช้ลิฟต์ในอัตราดังต่อไปนี้
 - 11.1 ชำระค่าธรรมเนียมการใช้ลิฟต์ในอัตรา 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) /เดือน/ห้องชุด เศษของเดือน ถ้าไม่เกิน 10 วัน คิดค่าธรรมเนียม 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) หากเกิน 10 วัน คิดเป็น 1 เดือน
 - 11.2 กรณีตกแต่งห้องชุดแบบเฟอร์นิเจอร์ลอยตัว และตกแต่งไม่เกิน 1 สัปดาห์ ไม่คิดค่าธรรมเนียมการใช้ลิฟต์
 - 11.3 การใช้ลิฟต์ขนวัสดุอุปกรณ์ตกแต่ง ให้บริการตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันเสาร์ เวลา 09.00 – 17.00 น. เท่านั้นวันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ จดการเข้าทำงานแก้ไข ตกแต่งต่อเติมโดยเด็ดขาด
12. ห้ามนำวัสดุตกแต่งทุกชนิดวาง หรือพักรอขนถ่าย หรือเก็บไว้ บนพื้นที่ส่วนกลางของอาคาร โดยเด็ดขาด เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากฝ่ายจัดการฯ
13. ห้ามนำวัสดุไวไฟทุกชนิด เก็บรอไว้ในอาคาร โดยเด็ดขาด เช่น น้ำมัน ทินเนอร์ แอลกอฮอล์ เป็นต้น ให้นำออกจากอาคารทุกครั้งเมื่อเลิกปฏิบัติงาน
14. ห้ามผู้รับเหมา และ/หรือผู้เข้าทำงานพักอาศัยภายในห้องชุดที่ตกแต่ง หรือภายในอาคารฯ โดยเด็ดขาด และเมื่อเลิกงานต้องปิดประตู หน้าต่างทุกบานให้สนิทและเรียบร้อยทุกครั้ง
15. ห้ามทิ้งเศษขยะ และเศษวัสดุก่อสร้างทุกชนิดลงในท่อระบายน้ำ ชักโครก อ่างล้างมือ และทางหน้าต่าง หรือบริเวณอื่นนอกตัวอาคาร ผู้รับเหมา หรือผู้เข้าทำงานจะต้องบรรจุเศษขยะ และ/หรือเศษวัสดุก่อสร้างลงในถุงขยะและปิดปากถุงให้มีมิดชิดและนำกลับไปทิ้งทุกวัน
16. ขณะปฏิบัติงานและระหว่างพัก ผู้รับเหมา และผู้เข้าทำงานต้องอยู่ในห้องชุดที่กำลังตกแต่ง และให้ใช้ห้องน้ำในห้องที่กำลังตกแต่งเท่านั้น
17. ห้ามผู้รับเหมา และผู้เข้าทำงาน เสพสิ่งเสพติดทุกชนิดภายในบริเวณอาคารชุดฯ
18. ห้ามผู้รับเหมา และผู้เข้าทำงาน สูบบุหรี่ภายในห้องชุด ทางเดินร่วม บันไดหนีไฟ และ/หรือภายในอาคาร โดยเด็ดขาด ฝ่าฝืนมีโทษปรับครั้งละ 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน)
19. ห้ามผู้รับเหมา และผู้เข้าทำงาน เล่นการพนันทุกชนิดภายในบริเวณอาคารชุดฯ รวมถึงการเล่นกีฬาทุกชนิด และ/หรือส่งเสียงดังฝ่าฝืนมีโทษปรับครั้งละ 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน)

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เอ เอสพี มี สุขุมวิท 77
ที่ 003/2558 ว่าด้วยเรื่อง การแก้ไข ตกแต่งต่อเติม ภายในห้องชุด

20. ห้ามผู้รับเหมา และผู้เข้าทำงาน ตากผ้า แขนง เสื้อผ้า หรือวางสิ่งของใดๆ บริเวณระเบียงหรือเฉลียงด้านนอกห้องชุด
21. ห้ามเปลี่ยนแปลงสีประตูและสีผนังภายนอกห้องชุด ห้ามเปลี่ยนแปลงวัสดุประตู ทิศทางการเปิด-ปิด และห้ามกระทำการตกแต่งต่อเติมใดๆ ที่รุกร้าพื้นที่ส่วนกลางโดยเด็ดขาด
22. ห้ามผู้รับเหมา และผู้เข้าทำงาน ใช้กระแสไฟฟ้า และน้ำประปาของส่วนกลางบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากฝ่ายจัดการฯ และชดเชยค่าใช้จ่ายตามที่กำหนด
23. ห้ามกระทำการใดๆ อันอาจเป็นการกระทบกระเทือนต่อโครงสร้าง ระบบไฟฟ้า ระบบประปา ความมั่นคง แข็งแรง ระบบป้องกันอัคคีภัย ระบบป้องกันความเสียหายของอาคาร รวมถึงความสวยงามทางด้านสถาปัตยกรรมโดยเด็ดขาด
24. ผู้รับเหมาต้องนำถังดับเพลิงสภาพพร้อมใช้งานขนาดไม่ต่ำกว่า 10 ปอนด์ต่อห้อง มาประจำไว้ที่ห้องชุดตั้งแต่เริ่มดำเนินการตกแต่งจนกระทั่งงานแล้วเสร็จ หากไม่มีถังดับเพลิงสามารถใช้ถังดับเพลิงของนิติบุคคลฯ ได้โดยชดเชยค่าใช้จ่ายในอัตราถังละ 500 บาท ต่อเดือน (ห้าร้อยบาทถ้วน) โดยจะใช้งานหรือไม่ได้ใช้งานถึงถังดับเพลิงก็ตาม ในกรณีที่มีการใช้น้ำยาถังดับเพลิง ผู้รับเหมาต้องเสียค่าเติมสารเคมีตามขนาด และชนิดของถังดับเพลิงแก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ
25. กรณีที่มีการฝ่าฝืนระเบียบนี้ ฝ่ายจัดการฯ กำหนดบทลงโทษตามลำดับ หรือแล้วแต่จะพิจารณาเห็นสมควรตามความรุนแรงของเหตุไว้ดังนี้
 - 25.1 ตักเตือนด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร
 - 25.2 ปรับเป็นเงิน
 - 25.3 ริบเงินประกันทั้งหมด
 - 25.4 ระงับการเข้าพื้นที่โดยเด็ดขาด กรณีฝ่าฝืนไม่เชื่อฟังซ้ำอีก หรือก่อความรุนแรง อันตรายต่อชีวิต

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 15 ธันวาคม 2558

บริษัท อาเรีย แมนเนจเม้นต์ จำกัด



โดยนายวิรุทธ โพธารามิก

ตำแหน่งการแทน ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ

หมายเหตุ : ระเบียบนี้อาจแก้ไข เพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม และจะแจ้งให้ผู้พักอาศัยทราบโดยปิดประกาศ

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เอสเปซ มี สุขุมวิท 77

ที่ 004/2558 ว่าด้วยเรื่อง ระเบียบการขนย้ายทรัพย์สิน

เพื่อเป็นการป้องกันบุคคลภายนอกลักลอบขนย้ายทรัพย์สินภายในอาคารชุดหรือทรัพย์สินส่วนกลางออกนอกอาคารจึงจำเป็นต้องมีการกำหนดมาตรการการขนย้ายทรัพย์สิน เพื่อความปลอดภัยภายในอาคารชุดเจ้าของร่วมต้องปฏิบัติดังนี้

1. อนุญาตให้นำทรัพย์สินเข้า-ออกภายในอาคาร วันจันทร์-เสาร์ ตั้งแต่เวลา 09.00 น.-18.00 น. และไม่อนุญาตให้มีการขนย้ายทรัพย์สินในวันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์
2. สามารถรับแบบฟอร์มอนุญาตนำทรัพย์สินเข้า-ออก ได้ที่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย โดยกรอกรายละเอียดการขนย้ายทรัพย์สินให้ครบถ้วน
3. เจ้าหน้าที่นิติบุคคลอาคารชุดพิจารณาลงนามอนุมัติ โดยมีวิธีการดังต่อไปนี้
 - 3.1 กรณีนำทรัพย์สินเข้าภายในอาคารชุด
 - 3.1.1 ตรวจสอบการกรอกรายละเอียดเอกสาร
 - 3.2.2 ยื่นเรื่องต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 15 ธันวาคม 2558

บริษัท อารียา แมนเนจเม้นต์ จำกัด



โดยนายวิรุทธ โพธารามิก

ดำเนินการแทน ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ

หมายเหตุ: ระเบียบนี้อาจแก้ไข เพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม และจะแจ้งให้ผู้พักอาศัยทราบโดยปิดประกาศ

เพื่อให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ สามารถดำเนินการของตนเองในเรื่องการดูแลทรัพย์สินส่วนกลาง ในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวต้องมีค่าใช้จ่ายประจำและผันแปรเกิดขึ้นตลอดเวลา ดังนั้นเจ้าของร่วมซึ่งเป็นเจ้าของห้องชุดและทรัพย์สินส่วนกลางจะต้องชำระเงินดังกล่าวให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามพระราชบัญญัติอาคารชุดมาตรา 40 และข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดฯ แห่งนี้ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. เจ้าของร่วมทุกท่าน โดยจะพักอาศัยอยู่หรือไม่ได้พักอาศัยก็ตาม มีหน้าที่ชำระเงินกองทุนซึ่งเรียกเก็บครั้งแรก ตามขนาดของพื้นที่ห้องชุด(รวมระเบียง) ในอัตราตารางเมตรละ 350 บาท (สามร้อยห้าสิบบาทถ้วน) การเรียกเก็บครั้งต่อไปให้ขึ้นอยู่กับมติที่ประชุมใหญ่สามัญเจ้าของร่วมพิจารณา
2. เจ้าของร่วมทุกท่าน โดยจะพักอาศัยอยู่หรือไม่ได้พักอาศัยก็ตาม มีหน้าที่ชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางเรียกเก็บในอัตรา 35 บาท (สามสิบบาทถ้วน) ต่อตารางเมตรต่อเดือนสำหรับปีต่อไป ให้ชำระในอัตรา 40 บาท(สี่สิบบาทถ้วน) ต่อตารางเมตรต่อเดือนตามข้อบังคับนี้ ทั้งนี้อัตราและวิธีการเรียกเก็บอาจเปลี่ยนแปลงได้โดยการลงมติของที่ประชุมใหญ่สามัญเจ้าของร่วม
3. ค่าใช้จ่ายส่วนตัว เช่น การใช้น้ำประปา ค่ารักษามาตรวัดน้ำประปา และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกิดจากการใช้พื้นที่ส่วนกลาง เจ้าของร่วมทุกท่าน โดยจะพักอาศัยอยู่หรือไม่ได้พักอาศัยก็ตาม มีหน้าที่ชำระเพื่อชดเชยค่าใช้จ่ายของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ที่ได้ชำระไปก่อนหน้านี้ ทั้งนี้ ฝ่ายจัดการฯ จะเรียกเก็บในเดือนถัดไป
4. เจ้าของร่วมทุกท่าน โดยจะพักอาศัยอยู่หรือไม่ได้พักอาศัยก็ตาม มีหน้าที่ชำระค่าเบี้ยประกันภัยอาคารชุดตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ของแต่ละห้องชุดที่มีในทรัพย์สินส่วนกลางซึ่งแยกจากค่าใช้จ่ายข้อ 1 และข้อ 2 โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการควบคุมการจัดการอาคารชุด หรือมติที่ประชุมใหญ่สามัญเจ้าของร่วม
5. การชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ให้ชำระผ่านทางธนาคารเพื่อเข้าบัญชีนิติบุคคลอาคารชุด ตามรายละเอียดที่ระบุไว้ในใบแจ้งหนี้และให้นำหลักฐานการชำระเงินที่ธนาคารออกให้ มาแสดงที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อออกใบเสร็จรับเงินฉบับจริงเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง
6. การชำระค่าใช้น้ำประปา ค่ารักษามาตรวัดน้ำประปา และค่าเบี้ยประกันภัยอาคารชุด ให้ชำระที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ โดยสามารถชำระเป็นเงินสด หรือส่งจ่ายเป็นเช็คขีดคร่อมเข้าบัญชี “นิติบุคคลอาคารชุด เอสเปซ มี สุขุมวิท 77” และการชำระเงินทุกครั้งต้องได้รับใบเสร็จรับเงินฉบับจริงเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง กรณีการโอนเงินเข้าบัญชานั้น เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยจะต้องโอนเข้าเลขที่บัญชีของนิติบุคคลอาคาร เอสเปซ มี สุขุมวิท 77 พร้อมทั้งจะต้องส่งหลักฐานการโอนเงินมายังนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อที่นิติบุคคลอาคารชุดจะมีหลักฐานการโอนเงินและออกใบเสร็จรับเงินให้ให้แก่เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ต่อไป
7. การชำระค่าใช้จ่ายค่าไฟฟ้า และค่าสาธารณูปโภคอื่นๆ ที่เจ้าของร่วมเป็นผู้ร้องขอใช้บริการโดยตรง ให้ชำระได้ที่การไฟฟ้า หรือจุดรับชำระค่าบริการตามที่กำหนด ทั้งนี้ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับฝากชำระค่าไฟฟ้า หรือค่าสาธารณูปโภคอื่นๆ ที่เจ้าของร่วมเป็นผู้ร้องขอใช้บริการโดยตรง
8. กรณีเจ้าของร่วมไม่ได้ชำระค่าใช้จ่ายตามข้อ 7 จนเป็นเหตุให้การไฟฟ้า หรือผู้ให้บริการมาดำเนินการระงับ ยก ถอดถอน อุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการออก นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบต่อค่าเสียหายที่เกิดขึ้นไม่ว่ากรณีใดๆ ก็ตาม
9. การชำระค่าใช้จ่ายข้างต้นตามข้อ 1 ถึงข้อ 4 จะต้องชำระภายในวันที่กำหนดในใบแจ้งหนี้ของนิติบุคคลฯ หากผิดนัดชำระหนี้ เจ้าของห้องชุดจะต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละ 12 ต่อปี ของจำนวนเงินที่ค้างชำระโดยไม่คิดทบต้น หากค้างชำระตั้งแต่ 6 เดือนขึ้นไป ต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละ 20 ต่อปี (เศษของเดือนให้คิดเป็นหนึ่งเดือน) หาก

การค้างชำระหนี้้นานกว่าเวลาที่กำหนด และล่วงเลยกำหนดในขั้นตอนเร่งรัดหนี้สินแล้ว นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะใช้สิทธิตามกฎหมาย งดให้บริการสาธารณูปโภคในห้องชุดโดยไม่จำเป็นต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า โดยนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้กำหนดลำดับขั้นในการติดตามและเร่งรัดหนี้สินไว้ดังต่อไปนี้

- 9.1 นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะดำเนินการออกหนังสือเตือนการชำระค่าใช้จ่ายค้างชำระ ฉบับที่ 1 นับจากวันที่กำหนดในใบแจ้งหนี้ 15 วัน โดยกำหนดให้เจ้าของร่วมชำระค่าใช้จ่ายพร้อมเบี้ยปรับภายใน 15 วัน นับจากวันที่ออกหนังสือ
- 9.2 นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะดำเนินการออกหนังสือเตือนการชำระค่าใช้จ่ายค้างชำระ ฉบับที่ 2 นับจากวันที่ครบกำหนดในหนังสือแจ้งเตือนการชำระค่าใช้จ่าย ฉบับที่ 1 โดยกำหนดให้เจ้าของร่วมชำระค่าใช้จ่ายพร้อมเบี้ยปรับภายใน 15 วัน นับจากวันที่ออกหนังสือ
- 9.3 นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะดำเนินการออกหนังสือเตือนการชำระค่าใช้จ่ายค้างชำระ ฉบับที่ 3 นับจากวันที่ครบกำหนดในหนังสือแจ้งเตือนการชำระค่าใช้จ่าย ฉบับที่ 2 โดยกำหนดให้เจ้าของร่วมชำระค่าใช้จ่ายพร้อมเบี้ยปรับภายใน 15 วัน นับจากวันที่ออกหนังสือ
- 9.4 นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะนำข้อมูลห้องชุดที่ยังคงค้างชำระค่าใช้จ่าย หลังจากที่ได้ออกหนังสือเตือนการชำระค่าใช้จ่ายค้างชำระครบ 3 ฉบับ เสนอคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อพิจารณาการงดให้บริการสาธารณูปโภค และทรัพย์สินส่วนกลาง
- 9.5 หากดำเนินการจนถึงข้อ 9.4 แล้วเจ้าของร่วมยังไม่ดำเนินการชำระค่าใช้จ่ายค้างชำระพร้อมเงินเพิ่มทั้งหมด นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะดำเนินการทางกฎหมาย
10. กรณีชำระค่าใช้จ่ายเป็นเช็ค และเช็คถูกปฏิเสธการจ่ายเงิน เจ้าของร่วมจะต้องเสียค่าบอกกล่าวทวงถามให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ครั้งละ 200 บาท (สองร้อยบาทถ้วน)
11. การออกหนังสือรับรองปลอดหนี้จากผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ ต้องแจ้งขอล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน พร้อมกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มที่กำหนดให้ครบถ้วน และชำระค่าธรรมเนียมการออกหนังสือรับรองปลอดหนี้ฉบับละ 200 บาท (สองร้อยบาทถ้วน) และจะต้องชำระค่าใช้จ่ายที่ค้างค้างทั้งหมดกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ในกรณีเจ้าของห้องชุดที่ยังมีการฟ้องร้องเป็นข้อพิพาทดำเนินคดีกับทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ อยู่ ให้ระงับการออกหนังสือรับรองการปลอดหนี้จนกว่าคดีจะถึงที่สุด

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 15 ธันวาคม 2558

บริษัท อารียา แมนเนจเม้นต์ จำกัด



โดยนายวิรัช โพธารามิก

ดำเนินการแทน ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ

หมายเหตุ: ระเบียบนี้อาจแก้ไข เพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม และจะแจ้งให้ผู้พักอาศัยทราบโดยปิดประกาศ

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เอสเปซ มี สุขุมวิท 77
ที่ 006/2558 ว่าด้วยเรื่อง ระเบียบการใช้พื้นที่จอดรถยานพาหนะ

ระเบียบการใช้พื้นที่จอดรถยานพาหนะมีไว้เพื่อจัดระเบียบและอำนวยความสะดวกในการใช้พื้นที่จอดรถยานพาหนะของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยเท่านั้น มิได้เป็นการรับฝากรถหรือทรัพย์สินใดๆ ทั้งสิ้น เนื่องจากพื้นที่จอดรถมีจำนวนจำกัด ดังนั้นการได้รับสิทธิ์จอดรถอาคารชุด ไม่ถือเป็นการประกันว่านิติบุคคลอาคารชุด จะต้องจัดพื้นที่จอดรถให้เพียงพอสำหรับผู้ได้รับสิทธิ์แต่ประการใด โดยนิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดระเบียบเพื่อใช้ปฏิบัติดังนี้

1. พื้นที่จอดรถยนต์และรถจักรยานยนต์ถือเป็นทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุด เอสเปซ มี สุขุมวิท 77
2. บุคคลที่จะนำยานพาหนะเข้ามาจอดในอาคารฯ ต้องเป็นเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยภายในอาคารชุดฯ นั้นเท่านั้น
3. สตีกเกอร์นิติบุคคลเป็นเครื่องหมายอนุญาตให้จอดภายในบริเวณอาคารชุด เจ้าของห้องชุดมีสิทธิ์ขอรับจากนิติบุคคลอาคารชุดห้องละ 1 ใบ โดยไม่มีค่าใช้จ่ายและแสดงหลักฐานดังนี้ คิดแผ่นป้ายสตีกเกอร์อนุญาตการจอดรถที่เป็นรูปแบบที่ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดเท่านั้น
 - 3.1 แสดงสำเนาหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด
 - 3.2 สำเนาบัตรประชาชน
 - 3.3 สำเนาทะเบียนรถ
 - 3.4 กรณีผู้เช่าขอมิใช่เจ้าของห้องชุด ให้แสดงหนังสือมอบอำนาจจากเจ้าของห้องชุด
4. เจ้าของห้องชุดมีสิทธิ์ในการจอดรถยนต์ ห้องชุดละ 1 คัน โดยต้องนำยานพาหนะเข้าจอดในอาคารจอดรถ หรือบริเวณที่ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดเท่านั้น
5. รถที่ผ่านเข้า-ออกในอาคารต้องมีความสูงไม่เกินกว่าระดับความสูงที่แสดงบริเวณหน้าทางเข้าที่จอดรถของอาคาร
6. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ต้องปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจรอย่างเคร่งครัด
7. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ต้องจอดรถให้ตรงตามช่องจอด หรือตรงตามเครื่องหมาย สัญลักษณ์ที่จัดเตรียมไว้ และจอดรถให้ติดแนวสันล้อด้านใน
8. ห้ามจอดรถกีดขวาง หรือเป็นอุปสรรคต่อการจราจรของอาคารฯ หรือรถคันอื่น
9. ห้ามนำวัตถุไวไฟ วัตถุระเบิด อาวุธ หรือวัตถุอันตรายอื่นๆ รวมถึงสิ่งผิดกฎหมายทุกชนิดเก็บไว้ในรถ
10. ห้ามติดเครื่องยนต์ทิ้งไว้ในที่จอดรถ
11. ห้ามซ่อมแซม และ/หรือตกแต่งรถ และนำสิ่งของวางบนพื้นที่จอดรถของอาคาร
12. ห้ามจอดรถทิ้งไว้ในช่องจอดติดต่อกันเกิน 7 วัน หากมีความจำเป็นให้แจ้งฝ่ายจัดการฯ เพื่อพิจารณาเป็นรายกรณีไป
13. ห้ามทำเครื่องหมาย สัญลักษณ์ หรือวางสิ่งกีดขวางเพื่อแสดงความเป็นเจ้าของในช่องจอดรถของอาคารฯ
14. ห้ามจอดรถที่มีขนาดใหญ่เกินกว่าหนึ่งช่องจอดโดยเด็ดขาด เช่น รถบรรทุก รถโดยสารประจำทางทุกชนิด เป็นต้น
15. ห้ามล้างรถยนต์บริเวณที่จอดรถ หากมีความจำเป็นอนุญาตให้ใช้ผ้าชุบน้ำหมาดเช็ดเท่านั้น และจะต้องไม่ทำให้พื้นลาดจอดรถมีน้ำท่วมขัง
16. ห้ามเล่นการพนันทุกชนิด รวมถึงการเสพยาเสพติดทุกชนิด หรือกระทำการใด อันผิดกฎหมาย ในบริเวณลานจอดรถอาคารจอดรถของอาคารฯ โดยเด็ดขาด
17. ห้ามมิให้เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยที่มีสิทธิ์ถือครองสตีกเกอร์จอดรถยานพาหนะภายในอาคารชุดฯ ทำการจำหน่าย โอนสิทธิ์ ให้ ให้ยืม หรือกระทำการใดๆ ให้ผู้อื่นได้รับประโยชน์หรือได้รับประโยชน์ใดๆ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมจากการมีสิทธิ์ถือครองสตีกเกอร์จอดรถยานพาหนะหรือด้วยประการใดๆ ในพื้นที่จอดรถของอาคารชุดฯ กรณีฝ่าฝืนไม่ว่าโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ ฝ่ายจัดการฯ จะทำการเปรียบเทียบปรับเป็นจำนวนเงิน 20 เท่าของค่าบริการจอดรถเหมาจ่ายรายเดือนสูงสุดหรือตามที่ฝ่ายจัดการฯ เห็นสมควร

ระเบียบของนิเทศอาคารชุด เอสเปซ มี สุขุมวิท 77
ที่ 006/2558 ว่าด้วยเรื่อง ระเบียบการใช้พื้นที่จอดรถยานพาหนะ

18. เจ้าของห้องชุด หรือผู้พักอาศัยในอาคารชุด หรือผู้ซึ่งได้รับอนุญาตให้นำรถเข้ามาจอดในบริเวณอาคารชุดต้องจอดรถในพื้นที่ที่นิเทศอาคารชุดกำหนดเท่านั้น หากผู้ใดฝ่าฝืนจอดรถในพื้นที่ที่ไม่ได้รับอนุญาตพื้นที่ห้ามจอดหรือจอดรถซ้อนคันแล้วดึงเบรกมือ หรือล็อกอบนารถยนต์เข้ามาจอดในอาคารชุด โดยไม่ได้รับอนุญาตนิเทศอาคารชุด ไม่สามารถติดต่อเจ้าของรถเพื่อทำการเคลื่อนย้ายรถได้ หรือในกรณีที่เจ้าของรถไม่สามารถมาเคลื่อนย้ายรถไม่ว่ากรณีใดๆก็ตามนิเทศอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ที่จะเคลื่อนย้ายรถโดยวิธีการใดๆก็ตามที่ทางนิเทศเห็นสมควรและดำเนินการล็อกล้อ โดยผู้ฝ่าฝืนต้องชำระค่าปรับตามระเบียบให้แก่นิเทศอาคารชุดก่อน จึงจะสามารถนำรถออกได้ และนิเทศอาคารชุด ไม่รับผิดชอบในความเสียหายใดๆอันเกิดจากการเคลื่อนย้ายรถและการใช้เครื่องล็อกล้อทั้งสิ้น
19. กรณีสตักเกอร์จอดรถสูญหาย เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยจะต้องนำไปแจ้งความมาแสดงเพื่อขอทำสตักเกอร์จอดรถใหม่ และเสียค่าธรรมเนียมการออกสตักเกอร์จอดรถใหม่ในอัตรา 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)
20. กรณีมีการปลอมแปลงสตักเกอร์จอดรถ นิเทศอาคารชุดฯ จะระงับการใช้พื้นที่จอดรถของอาคาร โดยทันที และจะดำเนินคดีทางอาญาพร้อมทั้งปรับเป็นเงิน 20 เท่าของค่าบริการสูงสุดและสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการตามกฎหมาย
21. การอนุญาตให้นำรถผ่านเข้า-ออกและจอดตามระเบียบนี้ ไม่ถือเป็นการรับฝากรถหรือทรัพย์สินใดๆ นิเทศอาคารชุดฯจะไม่รับผิดชอบต่อค่าเสียหายหรือสูญหายของรถหรือทรัพย์สินภายในรถ ตลอดจนอุบัติเหตุที่เกิดขึ้นทุกกรณีของการเข้าใช้พื้นที่จอดรถในอาคารชุดฯ แห่งนี้
22. สตักเกอร์จอดรถเป็นทรัพย์สินของนิเทศอาคารชุดฯเมื่อเจ้าของร่วมหมดสภาพการเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในห้องชุดให้ถือว่าสตักเกอร์จอดรถสิ้นสภาพไปตามสิทธิ์นั้นเช่นกันและเจ้าของร่วมจะต้องนำสตักเกอร์จอดรถมาคืนให้แก่นิเทศอาคารชุดฯ
23. ผู้มาติดต่อ (Visitor) ซึ่งนำรถเข้ามาภายในบริเวณอาคารชุด จะต้องรับป้าย Visitor สำหรับวางที่กระจกด้านหน้ารถ และบัตรผ่านเข้า-ออก โดยแลกบัตรประจำตัวประชาชนกับเจ้าหน้าที่ รปภ. และต้องจอดรถในพื้นที่จอดรถ Visitor ที่กำหนดไว้เท่านั้นโดยชำระค่าใช้พื้นที่จอดรถในอัตราดังนี้
 - 23.1 รถยนต์
 - 23.1.1 บัตรผ่านเข้า-ออก ที่ไม่มีการประทับตรานิเทศอาคารชุด คิดค่าใช้พื้นที่จอดรถในอัตราชั่วโมงละ 50 บาท(ห้าสิบบาทถ้วน) เศษของชั่วโมงคิดเป็น 1 ชั่วโมง
 - 23.1.2 บัตรผ่านเข้า-ออก ที่ประทับตรานิเทศอาคารชุด 3 ชั่วโมงแรกจอดฟรี ชั่วโมงต่อไป ชั่วโมงละ 20 บาท(ยี่สิบบาทถ้วน)เศษของชั่วโมงคิดเป็น 1 ชั่วโมง
 - 23.2 รถจักรยานยนต์
 - 23.2.1 บัตรผ่านเข้า-ออก ที่ไม่มีการประทับตรานิเทศอาคารชุด คิดค่าใช้พื้นที่จอดรถในอัตราชั่วโมงละ 20 บาท(ยี่สิบบาทถ้วน)เศษของชั่วโมงคิดเป็น 1 ชั่วโมง
 - 23.2.2 บัตรผ่านเข้า-ออก ที่ประทับตรานิเทศอาคารชุด 3 ชั่วโมงแรกจอดฟรี ชั่วโมงต่อไป ชั่วโมงละ 10 บาท(สิบบาทถ้วน) เศษของชั่วโมงคิดเป็น 1 ชั่วโมง
 - 23.3 ในกรณีที่ผู้มาติดต่อซึ่งเป็นแขกของเจ้าของห้องชุด หรือผู้พักอาศัยในอาคารชุดมีความจำเป็นต้องจอดรถค้างคืนให้ชำระค่าใช้พื้นที่จอดรถเหมาจ่ายในอัตรา รถยนต์คันละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) รถจักรยานยนต์ คันละ 50 บาท(ห้าสิบบาทถ้วน) จอดได้ไม่เกินเวลา 12.00 น. ของวันถัดไป

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เอสเปซ มี สุขุมวิท 77
ที่ 006/2558 ว่าด้วยเรื่อง ระเบียบการใช้พื้นที่จอดรถยานพาหนะ

24. นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดรถยนต์ประเภท Eco Car ที่ไม่ติดตั้งแก๊สให้นำรถยนต์ไปจอดในลานจอดรถยนต์อัตโนมัติภายใน Tower 1 ของอาคารชุดเท่านั้น

25. นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดรถยนต์ประเภทอื่น ๆ รวมถึงที่มีการติดตั้งแก๊สให้นำรถยนต์ได้ในลานจอดรถยนต์อัตโนมัติ Tower 2-6 ของอาคารชุดและลานจอดรถยนต์ที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้กำหนดไว้ให้เท่านั้น

26. ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด และนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงหรือปฏิบัติให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดแล้ว ยังคงเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะถือว่าผู้นั้นจงใจฝ่าฝืนระเบียบนี้และจะดำเนินการดังต่อไปนี้

26.1 ปรับครั้งแรก 500 บาท และปรับอีกไม่เกินวันละ 1,000 บาท ตลอดเวลาที่ฝ่าฝืนอยู่

26.2 ในกรณีที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ดำเนินการล็อกล้อรถที่ฝ่าฝืนจอดรถในพื้นที่ที่ไม่ได้รับอนุญาตหรือพื้นที่ห้ามจอด หรือไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด หรือจอดรถขึ้นคันแล้วดึงเบรกมือ หรือล๊กลอบนำรถยนต์เข้ามาจอดในอาคารชุดโดยไม่ได้รับอนุญาตตามความในข้อ 18. ผู้ฝ่าฝืนต้องชำระค่าปรับในอัตราครั้งแรก 500 บาท และค่าปรับอีกไม่เกินวันละ 1,000 บาท ตลอดเวลาที่ฝ่าฝืนอยู่ ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ เสียก่อน จึงจะสามารถนำรถออกได้

26.3 หากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระหนี้ค่าปรับแล้ว ผู้นั้นเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการระงับการให้บริการส่วนรวม หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง เช่น งดให้บริการน้ำประปาจากส่วนกลางไปยังห้องชุด ระงับสิทธิ์ในการใช้น้ำประปา สิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับและปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ

26.4 ในการดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใด ต่อผู้ฝ่าฝืนตามความในข้อ 26.1 ถึงข้อ 26.3 ฝ่ายจัดการฯ จะนำเสนอต่อคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการทุกครั้ง เว้นแต่กรณีฉุกเฉินมีความจำเป็นต้องบังคับใช้เครื่องล็อกล้อกับผู้ฝ่าฝืนอย่างทันที ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือตัวแทนผู้รับมอบหมาย

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 15 ธันวาคม 2558

บริษัท อารียา แมนเนจเม้นต์ จำกัด



โดยนายวิรัช โพธารามิก

ดำเนินการแทน ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ

หมายเหตุ : ระเบียบนี้อาจแก้ไข เพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม และจะแจ้งให้ผู้พักอาศัยทราบโดยปิดประกาศ

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เอสเปซ มี สุขุมวิท 77
ที่ 007/2558 ว่าด้วยเรื่อง การรักษาความสะอาดและการทิ้งขยะมูลฝอย

เพื่อสุขอนามัยและสภาพแวดล้อมที่ดี และคงไว้ซึ่งความสวยงามและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารชุด อันจะยังประโยชน์สุขในการอยู่อาศัยร่วมกัน จึงใคร่ขอความร่วมมือจากทุกท่านเกี่ยวกับการรักษาความสะอาดโดยปฏิบัติ ดังนี้

1. ให้บรรจุกขยะเปียก ขยะแห้งใส่ถุงหรือภาชนะที่เหมาะสม พร้อมรัดหรือปิดปากถุงให้เรียบร้อย ส่วนขยะมีพิษ และอันตรายให้บรรจุในภาชนะที่สามารถป้องกันอันตราย เมื่อทิ้งขยะลงถังเรียบร้อยแล้วให้ปิดฝาทุกครั้ง
2. ถังขยะแบ่งเป็น 3 ประเภท คือ ถังขยะแห้ง ขยะเปียก และขยะอันตราย โดยมีข้อความและสัญลักษณ์กำหนดไว้ที่บริเวณภาชนะ
3. บริเวณที่ตั้งถังขยะคือ บริเวณห้องพักขยะของแต่ละชั้นหรือตามความเหมาะสมที่กำหนดไว้
4. พนักงานรักษาความสะอาดจะจัดเก็บขยะที่อยู่ห้องพักขยะชั้นล่างทุกวัน โดยจัดเก็บวันละครั้งเท่านั้น ในช่วงประมาณเวลา 15.00 น. ถึงเวลา 16.30 น. หรือตามความเหมาะสมที่กำหนดไว้
5. เจ้าของร่วมและผู้อยู่อาศัยร่วมในห้องชุดจะต้องไม่กวาดเศษผง ทิ้งขยะออกมาในบริเวณทางเดินร่วมหน้าห้องชุด หรือบริเวณส่วนกลางทั้งหมดของอาคารชุดฯ หากฝ่าฝืนจะคิดค่าธรรมเนียมบริการจัดเก็บและทำความสะอาดเป็นจำนวนเงินครั้งละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)
6. ห้ามทิ้งก้นบุหรี่หรือวัสดุอื่นใด ที่เป็นต้นเหตุของการลุกไหม้และติดไฟลงในถังขยะและบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง
7. หากสิ่งของหรือวัสดุมีขนาดใหญ่หรือมีน้ำหนักมาก ไม่สามารถทิ้งลงถังขยะได้ให้นำลงไปที่จุดพักขยะชั้นล่างของอาคารชุดฯ และแจ้งให้ฝ่ายจัดการฯ ทราบเพื่อดำเนินการต่อไป
8. ห้ามทิ้งเศษอาหารหรือเศษวัสดุต่างๆ ลงในท่อระบายน้ำทิ้ง อ่างล้างหน้าหรือท่อชักโครก กรณีเกิดการอุดตันและเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อตนเองและส่วนรวม ท่านเจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยในห้องชุดนั้นต้องรับภาระค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมทั้งสิ้น
9. ห้ามนำขยะทุกชนิดหรือที่มีกลิ่นเหม็น / รุนแรงและมีผลต่อสภาพแวดล้อมวางบริเวณหน้าห้องชุด ให้นำไปทิ้งยังถังพักขยะชั้นล่างของอาคาร ห้ามนำไปทิ้งภายในห้องพักขยะในแต่ละชั้นวางไว้ด้านข้างถังขยะหรือบนฝาดังขยะ
10. ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใดและนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไขหรือปฏิบัติให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดแล้วยังคงเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะถือว่าผู้นั้นจงใจฝ่าฝืนระเบียบนี้ และจะดำเนินมาตรการดังต่อไปนี้
 - 10.1 ปรับไม่เกิน 500 บาท และปรับอีกวันละ 200 บาทตลอดเวลาที่ฝ่าฝืนอยู่
 - 10.2 หากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระหนี้ค่าปรับแล้ว ผู้นั้นเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดฯ อาจระงับการให้บริการส่วนรวม หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางแก่ผู้นั้นก็ได้ เช่น การระงับสิทธิ ในการใช้น้ำประปา ส่วนกลาง สิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิการใช้บริการสันทนากการ เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับและปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ
 - 10.3 ในการดำเนินมาตรการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อผู้ฝ่าฝืนตามความในข้อ 10.1 – 10.2 ฝ่ายจัดการฯ จะนำเสนอต่อคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อขอความเห็นชอบก่อนดำเนินการทุกครั้ง

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เอ สเปซ มี สุขุมวิท 77
ที่ 007/2558 ว่าด้วยเรื่อง การรักษาความสะอาดและการทิ้งขยะมูลฝอย

10.4 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ได้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 15 ธันวาคม 2558

บริษัท อริยา แมนเนจเม้นต์ จำกัด



โดยนายวีรยุทธ โพธารามิก

ดำเนินการแทน ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ

หมายเหตุ : ระเบียบนี้อาจแก้ไข เพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม และจะแจ้งให้ผู้พักอาศัยทราบโดยปิดประกาศ

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เอสเปซ มี สุขุมวิท 77

ที่ 008/2558 ว่าด้วยเรื่อง การใช้ลิฟต์

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความปลอดภัยและเพื่อการดูแลรักษาลิฟต์ ให้มีสภาพดีและสะอาดอยู่เสมอ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงกำหนดระเบียบเพื่อใช้เป็นข้อปฏิบัติดังนี้

1. ลิฟต์ของอาคารชุด เอสเปซ มี สุขุมวิท 77 ของอาคาร เอ,บี, ซี มีจำนวน 6 ตัว ให้บริการลิฟต์ตลอด 24 ชั่วโมงหรือตามความเหมาะสม (ลิฟต์โดยสาร จำนวน 2 ตัวอยู่บริเวณโถงลิฟต์ภายในของแต่ละอาคาร)
2. การใช้ลิฟต์ขึ้นของจะต้องแจ้งขออนุญาตและแจ้งรายการสิ่งของที่ขนย้ายทุกครั้ง โดยจะต้องปฏิบัติดังนี้
 - 2.1 จะต้องไม่บรรทุกวัสดุที่มีน้ำหนักเกินกว่า 1,000 กิโลกรัม
 - 2.2 วัสดุที่จะบรรทุกจะต้องมีขนาดความกว้างความยาวและความสูงไม่เกินขนาดพอดีของตัวลิฟต์โดยสาร
 - 2.3 ใช้ลิฟต์ขนวัสดุอุปกรณ์ตกแต่งได้ ในวันจันทร์ถึงวันเสาร์ ตั้งแต่เวลา 09.00 น. ถึงเวลา 17.00 น.เท่านั้น (ห้ามใช้ลิฟต์ขนวัสดุอุปกรณ์ในวันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์)
3. ห้ามกระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดความเสียหายต่อห้องลิฟต์โดยสารและ/หรือลิฟต์ดับเพลิง (สำหรับขนของ) และระบบลิฟต์
4. โปรดปฏิบัติตามข้อแนะนำภายในลิฟต์และกฎระเบียบการใช้ลิฟต์ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ อย่างเคร่งครัด
5. ขอความร่วมมือในการรักษาความสะอาดและโปรดใช้อุปกรณ์ด้วยความระมัดระวัง และความสุภาพเรียบร้อย
6. ห้ามสูบบุหรี่ภายในห้องโดยสารลิฟต์โดยเด็ดขาด
7. ห้ามใช้ลิฟต์ขณะเกิดเพลิงไหม้โดยเด็ดขาด
8. ลิฟต์เกิดความเสียหายใด ๆ ผู้กระทำและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องจะต้องรับผิดชอบและชดเชยค่าเสียหายให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
9. ห้ามใช้งานลิฟต์ผิดประเภท เช่น ใช้ลิฟต์โดยสารในการขนย้ายทรัพย์สินเข้าไปไว้ในห้องชุด กรณีฝ่าฝืนปรับ 500 บาท และหากการฝ่าฝืนนั้นได้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อลิฟต์ต้องชดเชยค่าเสียหายตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
10. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการปิดให้บริการลิฟต์โดยสาร และ/หรือลิฟต์ดับเพลิง (สำหรับขนของ) ชั่วคราว ในกรณีต้องทำการซ่อมแซม และบำรุงรักษาลิฟต์ตามความเหมาะสม
11. กรณีเกิดเหตุขัดข้องกรุณาแจ้งฝ่ายจัดการฯ โดยเร็วทันที
12. ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใดและนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไขหรือปฏิบัติให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดแล้ว ยังคงเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดฯจะถือว่าผู้นั้นจงใจฝ่าฝืนระเบียบนี้ และจะดำเนินการมาตรการดังต่อไปนี้
 - 12.1 ปรับไม่เกิน 2,000 บาท และปรับอีกวันละ 500 บาทตลอดเวลาที่ฝ่าฝืนอยู่
 - 12.2 หากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระหนี้ค่าปรับแล้ว ผู้นั้นเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดฯ อาจระงับการให้บริการส่วนรวม หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางแก่ผู้นั้นก็ได้ เช่น การระงับสิทธิ ในการใช้น้ำประปา ส่วนกลาง สิทธิการใช้บริการสวนสาธารณะ เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับและปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ
 - 12.3 ในการดำเนินการมาตรการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อผู้ฝ่าฝืนตามความในข้อ 12.1-12.2 ฝ่ายจัดการฯ จะนำเสนอต่อคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อขอความเห็นชอบก่อนดำเนินการทุกครั้ง

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เอสเปซ มี สุขุมวิท 77
ที่ 008/2558 ว่าด้วยเรื่อง การใช้ลิฟต์

- 12.4 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ได้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 15 ธันวาคม 2558

บริษัท อารียา แมนเนจเม้นต์ จำกัด



โดยนายวีรยุทธ โพธารามิก

ดำเนินการแทน ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ

หมายเหตุ : ระเบียบนี้อาจแก้ไข เพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม และจะแจ้งให้ผู้พักอาศัยทราบโดยปิดประกาศ

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เอ สเปซ มี สุขุมวิท 77
ที่ 009/2558 ว่าด้วยเรื่อง การห้ามปิดประกาศภายในลิฟต์ บอร์ดประชาสัมพันธ์
การแจกใบปลิวภายในอาคาร และ/หรือภายในตู้จดหมาย

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินภายในอาคารชุด นิติบุคคลอาคารชุด เอ สเปซ มี สุขุมวิท 77 จึงกำหนดระเบียบเพื่อใช้เป็นข้อปฏิบัติ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาความแตกแยกภายในอาคาร เกิดความไม่เข้าใจกันระหว่างเจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย ผู้เช่า และฝ่ายจัดการฯ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ส่วนรวมต่อการอยู่อาศัยร่วมกันอย่างสงบสุข จึงได้กำหนดระเบียบเพื่อใช้ปฏิบัติดังนี้

1. ห้ามเจ้าของร่วม ผู้พักอาศัยและผู้เช่าพักอาศัยภายในอาคาร ทำการปิดประกาศภายในลิฟต์ บอร์ดประชาสัมพันธ์การแจกใบปลิวภายในอาคารและ/หรือภายในตู้จดหมายโดยเด็ดขาด
2. กรณีเจ้าของร่วมต้องการประชาสัมพันธ์ข่าวสารที่เป็นประโยชน์ต่อผู้พักอาศัย โปรดแจ้งฝ่ายจัดการฯ
3. กรณีนิติบุคคลอาคารชุดฯ มีหลักฐานว่าท่านได้ฝ่าฝืนระเบียบนี้ จะพิจารณาดำเนินการตามสถานการณ์ความเหมาะสมแล้วแต่กรณี ดังนี้
 - 3.1 ตักเตือน แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร
 - 3.2 ปรับสูงสุด 1,000 บาท (หนึ่งพันบาท) กรณีนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้แจ้งเตือนให้ปฏิบัติให้ถูกต้องแล้วยังคงทำผิดซ้ำคำเตือน
 - 3.3 หากปิดประกาศหรือแจกใบปลิวมีข้อความชี้นำไปในทางสร้างความแตกแยกหมิ่นประมาทนิติบุคคลฯ จะดำเนินการตามกฎหมายอย่างถึงที่สุด
4. กรณีเจ้าของร่วมมีข้อเสนอแนะ โปรดเขียนใบข้อเสนอแนะและใส่กล่องแสดงความคิดเห็นตามที่นิติบุคคลฯ จัดตั้งไว้เท่านั้น

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 15 ธันวาคม 2558

บริษัท อริยา แמןเนจเมนต์ จำกัด



โดยนายวิรุทธ โพธารามิก

ดำเนินการแทน ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ

หมายเหตุ : ระเบียบนี้อาจแก้ไข เพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม และจะแจ้งให้ผู้พักอาศัยทราบโดยปิดประกาศ

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อรักษาระบบความปลอดภัยในการพักอาศัย นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงขอความร่วมมือเจ้าของร่วมทุกท่านควรปฏิบัติดังนี้

1. เจ้าของร่วมทุกท่านโดยจะพักอาศัยอยู่ หรือไม่พักอาศัยก็ตาม จะได้สิทธิรับบัตรผ่านเข้า-ออกอาคาร (Keycard) จำนวนห้องละ 2 ใบ คีย์การ์ดเข้า-ออก อาคาร จำนวน 1 ใบ คีย์การ์ดเข้า-ออก ไม่กั้นลานจอดรถจำนวน 1 ใบ (ซึ่งสามารถใช้เข้า-ออก อาคารได้ด้วย) โดยเจ้าของร่วมต้องลงลายมือชื่อรับบัตรผ่านเข้า-ออกอาคาร (Keycard) ในเอกสารที่ทางฝ่ายจัดการฯ จัดเตรียมไว้
2. เจ้าของร่วมทุกท่าน มีสิทธิในการขอออกบัตรผ่านเข้า-ออกอาคาร (Keycard ใบที่ 3) เพิ่มได้ห้องชุดละ 1 ใบคีย์การ์ดเข้า-ออก อาคารเท่านั้น โดยมีค่าธรรมเนียมในการออกบัตรผ่านเข้า-ออกอาคาร (Keycard) ในอัตราใบละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) หลังจากมีคณะกรรมการและมติคณะกรรมการเห็นชอบ
3. กรณีเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย มีความประสงค์จะขอออกบัตรผ่านเข้า-ออกอาคาร เกินจำนวนสิทธิที่กำหนดตามข้อ และข้อ 2 จะมีค่าธรรมเนียมในการออกบัตรผ่านเข้า-ออกอาคาร (Keycard) ดังนี้
 - 3.1 กรณีสูญหาย และมีใบแจ้งความมาแสดง จะเสียค่าธรรมเนียมในการออกบัตรผ่านเข้า-ออกอาคาร (Keycard) ในอัตราใบละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะลบข้อมูลในบัตรผ่านเข้า-ออกอาคาร (Keycard) ที่ถูกแจ้งสูญหาย เพื่อป้องกันบุคคลภายนอกแอบอ้างใช้สิทธิในการเข้า-ออกอาคาร
 - 3.2 กรณีชำรุด แตกหัก เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยต้องนำบัตรผ่านเข้า-ออกอาคาร (Keycard) ที่ชำรุด เสียหาย แตกหัก มาแสดงเพื่อขอออกบัตรผ่านเข้า-ออกอาคาร (Keycard) ใหม่ และเสียค่าธรรมเนียมในการออกบัตรอัตราใบละ 300 บาท (สามร้อยบาทถ้วน) ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะลบข้อมูลในบัตรผ่านเข้า-ออกอาคาร (Keycard) ที่ถูกแจ้งว่าชำรุด เสียหาย แตกหัก เพื่อป้องกันบุคคลภายนอกแอบอ้างใช้สิทธิในการเข้า-ออกอาคาร
 - 3.3 กรณีสูญหาย แต่ไม่มีใบแจ้งความมาแสดง นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์
4. นิติบุคคลฯ ขอสงวนสิทธิ์ไม่รับซื้อบัตรผ่านเข้า-ออกอาคาร (Keycard) คืนทุกกรณี
5. กรณีเจ้าของร่วมใช้ประโยชน์ห้องชุดเพื่อบริการเช่าพักอาศัย เจ้าของร่วมมีหน้าที่แจ้งระเบียบ รวมถึงการติดตาม ทวงถามบัตรผ่านเข้า-ออกอาคาร (Keycard) ทั้งหมดจากผู้เช่า ทางนิติบุคคลฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะติดตามบัตรผ่านเข้า-ออกอาคาร (Keycard) คืนจากผู้เช่า
6. ห้ามมิให้เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยที่มีสิทธิถือครองบัตรผ่านเข้า-ออกอาคาร (Keycard) ทำการจำหน่ายปลอมแปลง หรือกระทำการใดๆ ให้ผู้อื่นได้รับประโยชน์ หรือได้รับประโยชน์ใดๆ ไม่ว่าโดยตรง หรือทางอ้อมจากการมีสิทธิถือครองบัตรผ่านเข้า-ออกอาคาร (Keycard) หรือด้วยประการใดๆ ในพื้นที่ของอาคารชุดฯ กรณีฝ่าฝืนไม่ว่าโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ ฝ่ายจัดการฯ จะทำการเปรียบเทียบปรับเป็นจำนวนเงิน 20 เท่าของค่าธรรมเนียมตามข้อ 3.2-3.3 หรือตามที่ฝ่ายจัดการฯ เห็นสมควร
7. ข้อปฏิบัติการใช้บัตรผ่านเข้า-ออกอาคาร (Keycard)
 - 7.1 อย่าเก็บบัตรผ่านเข้า-ออกอาคาร (Keycard) ไว้ในที่ที่มีความร้อนสูง
 - 7.2 ไม่ควรโอนสิทธิ ให้ ให้ยืมบัตรผ่านเข้า-ออกอาคาร (Keycard) แก่บุคคลภายนอกหรือบุคคลนอกเหนือจากรายชื่อผู้พักอาศัยร่วมที่ได้แจ้งไว้กับทางฝ่ายจัดการฯ
 - 7.3 โปรดใช้บัตรผ่านเข้า-ออกอาคาร (Keycard) ด้วยตัวเองทุกครั้ง

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เอสเปซ มี สุขุมวิท 77

ที่ 019/2558 ว่าด้วยเรื่อง การใช้คีย์การ์ด

- 7.4 ไม่ควรเปิดประตูคีย์การ์ดทิ้งไว้เพื่อความปลอดภัย และป้องกันบุคคลภายนอกลักลอบผ่านเข้า-ออกอาคาร
- 7.5 ไม่ควรเปิดประตูให้บุคคลภายนอกที่ไม่มีบัตรผ่านเข้า-ออกอาคาร (Keycard)
8. นิติบุคคลฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการสอบถาม และบันทึกข้อมูลในการผ่านเข้า-ออกอาคาร จากบุคคลที่ไม่มี หรือไม่สามารถแสดงบัตรผ่านเข้า-ออกอาคาร (Keycard) แก่เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดการฯ ได้
9. ข้อปฏิบัติกรณีมีผู้มาติดต่อ และ/หรือเป็นแขกของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย
 - 9.1 ผู้มาติดต่อ และ/หรือแขกของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย มีหน้าที่แจ้งข้อมูลในการมาติดต่อ และแลกบัตรประจำตัว อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือบัตรผ่านตามที่ฝ่ายจัดการฯ กำหนด
 - 9.2 เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย และ/หรือฝ่ายจัดการฯ จะติดต่อเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย เพื่อสอบถาม และแจ้งให้ มาเปิดประตูคีย์การ์ดให้ผู้มาติดต่อ และ/หรือแขกของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ด้วยตนเอง
 - 9.3 เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย มีหน้าที่มาเปิดประตูคีย์การ์ดให้ผู้มาติดต่อ และ/หรือแขกของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ด้วยตนเอง
 - 9.4 กรณีเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย มีความประสงค์ที่จะให้ผู้มาติดต่อ และ/หรือแขกของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยผ่าน เข้า-ออกบริเวณในอาคารชุดฯ เพื่อการติดต่อทำธุระ จะต้องแจ้งการนัดหมายให้ที่ฝ่ายจัดการฯ ทราบล่วงหน้า มิฉะนั้นฝ่ายจัดการฯ จะสงวนสิทธิ์ ในการพิจารณาอนุญาตผ่าน เข้า-ออก ตามที่เห็นสมควร
 - 9.5 นิติบุคคลฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเปิดประตูคีย์การ์ดให้ผู้มาติดต่อ และ/หรือแขกของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย กรณีที่ไม่สามารถติดต่อเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยได้
10. นิติบุคคลฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะเปลี่ยนแปลงรูปแบบบัตรผ่านเข้า-ออกอาคาร (Keycard) และ/หรือระบบผ่านเข้า-ออกอาคาร ได้โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการฯ
11. เมื่อเจ้าของร่วมหมดสภาพการเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในห้องชุดให้ถือว่าบัตรผ่านเข้า-ออกอาคาร (Keycard) สิ้นสภาพไปตามสิทธินั้นเช่นกัน

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 15 ธันวาคม 2558

บริษัท อารีญา แมนเนจเม้นต์ จำกัด



โดยนายวีรยุทธ โพธารามิก

ตำแหน่งแทน ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ

หมายเหตุ : ระเบียบนี้อาจแก้ไข เพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม และจะแจ้งให้ผู้พักอาศัยทราบโดยปิดประกาศ

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เอ เอสเปซ มี สุขุมวิท 77
ที่ 011/2558 ว่าด้วยเรื่อง การใช้และติดตั้งคู่สายเชื่อมต่อสัญญาณโทรศัพท์สายตรงเพิ่ม

กรณีที่เจ้าของร่วมมีการเพิ่มคู่สายเชื่อมต่อสัญญาณโทรศัพท์สายตรงมากกว่าหนึ่งหมายเลขที่มีอยู่เดิม เจ้าของร่วมต้องปฏิบัติตามดังนี้

1. นิติบุคคลอาคารชุด เอ เอสเปซ มี สุขุมวิท 77 อนุญาตให้เพิ่มคู่สายเชื่อมต่อสัญญาณโทรศัพท์สายตรงเท่านั้น
2. คู่สายเชื่อมต่อสัญญาณโทรศัพท์สายตรงที่เพิ่มต้องไม่กระทบกระเทือนต่อระบบมาตรฐานโทรศัพท์เดิม
3. การเพิ่มคู่สายเชื่อมต่อสัญญาณโทรศัพท์สายตรง ทางฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาตามความจำเป็นและความเหมาะสม
4. เจ้าของร่วมต้องเป็นผู้ดำเนินการจัดหาบริษัทผู้รับเหมาเข้ามาติดตั้งคู่สายเชื่อมต่อสัญญาณโทรศัพท์สายตรงเพิ่มด้วยตนเอง โดยผ่านการอนุมัติและควบคุมจากฝ่ายจัดการฯ
5. เจ้าของร่วมต้องรับภาระค่าใช้จ่ายค่าธรรมเนียม การเชื่อมต่อสัญญาณโทรศัพท์ผ่านพื้นที่ส่วนกลางให้แก่ นิติบุคคลอาคารชุดฯ แห่งนี้ จำนวน 2,500 บาท (สองพันห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อ 1 คู่สาย
6. เจ้าของร่วมต้องรับภาระค่าใช้จ่ายวัสดุ และอุปกรณ์ในการติดตั้งคู่สายเชื่อมต่อสัญญาณโทรศัพท์สายตรงเพิ่ม รวมทั้งกรณีคู่สายเชื่อมต่อสัญญาณโทรศัพท์สายตรงดังกล่าวชำรุด เจ้าของร่วมจะต้องเป็นผู้รับภาระค่าใช้จ่ายในการติดตั้งใหม่เช่นกัน
7. วัสดุอุปกรณ์ตามข้อ 6. ที่เดินผ่านพื้นที่ส่วนกลางทั้งหมด ต้องมอบให้เป็นทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุดฯ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น
8. นิติบุคคลอาคารชุดฯ และฝ่ายจัดการฯ ไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายความสูญหายและการบำรุงรักษาใด ๆ ทั้งสิ้นในคู่สายเชื่อมต่อสัญญาณโทรศัพท์สายตรงที่เพิ่ม

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 15 ธันวาคม 2558

บริษัท อารียา แมนเนจเม้นต์ จำกัด



โดยนายวิรุทธ โพธารามิก

ดำเนินการแทน ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ

หมายเหตุ : ระเบียบนี้อาจแก้ไข เพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม และจะแจ้งให้ผู้พักอาศัยทราบโดยปิดประกาศ

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เอ สเปซ มี สุขุมวิท 77
ที่ 012/2558 ว่าด้วยเรื่อง ระเบียบการขอข้อมูลกล้องวงจรปิด

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน โดยไม่กระทบกระเทือนต่อการใช้สิทธิของเจ้าของร่วมรายอื่น ไม่ขัดต่อกฎหมายหรือไม่ถูกต้องตามศีลธรรม จารีต ประเพณีอันดีงาม นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงกำหนดระเบียบปฏิบัติบุคคลที่มีสิทธิในการขอข้อมูลกล้องวงจรปิดดังนี้

1. เจ้าของร่วมที่มีสิทธิในการพักอาศัยภายในอาคาร ตามสัญญาซื้อ – ขาย ห้องชุด โดยบุคคลที่มีสิทธิ์สามารถยื่นขออนุญาตขอข้อมูลกล้องวงจรปิด จะต้องปฏิบัติ ดังนี้
 - 1.1 ขอรับแบบฟอร์มแจ้งความประสงค์ในการตรวจสอบข้อมูลในกล้องวงจรปิดพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนากรรมสิทธิ์ห้องชุด ในการยื่นเรื่องเพื่อตรวจสอบข้อมูลกล้องวงจรปิด
 - 1.2 กรอกรายละเอียด ข้อมูล และความประสงค์ในการขอตรวจสอบกล้องวงจรปิด
 - 1.3 เจ้าหน้าที่นิติบุคคลอาคารชุดและผู้จัดการอาคาร พิจารณาลงนามอนุมัติ
 - 1.4 ไม่อนุญาตให้บันทึกข้อมูลจากกล้องวงจรปิดภายในอาคารทุกกรณี เว้นแต่เจ้าของร่วมลงบันทึกประจำวันไว้กับทางสถานีตำรวจ โดยเจ้าหน้าที่ตำรวจระบุสาเหตุที่ต้องขอข้อมูลจากกล้องวงจรปิดภายในอาคาร และต้องไม่ส่งผลกระทบต่อการใช้สิทธิของเจ้าของร่วมรายอื่น
2. ผู้พักอาศัยหรือผู้เช่าพักอาศัยสามารถยื่นขออนุญาตขอข้อมูลกล้องวงจรปิด นิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่อนุญาตให้ตรวจสอบข้อมูลในกล้องวงจรปิดทุกกรณี ยกเว้นเจ้าของร่วมที่มีสิทธิในการพักอาศัยภายในอาคาร ตามสัญญาซื้อ – ขาย ห้องชุดมอบสิทธิให้ โดยจะต้องปฏิบัติ ดังนี้
 - 2.1 แจ้งความจำนงในการขอตรวจสอบข้อมูลในกล้องวงจรปิด พร้อมแนบหนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประชาชนของเจ้าของร่วม
 - 2.2 กรอกรายละเอียด ข้อมูล และความประสงค์ในการขอตรวจสอบกล้องวงจรปิด
 - 2.3 เจ้าหน้าที่นิติบุคคลอาคารชุดและผู้จัดการอาคาร ประสานงานกับเจ้าของร่วมก่อนพิจารณาลงนามอนุมัติ
 - 2.4 ไม่อนุญาตให้บันทึกข้อมูลจากกล้องวงจรปิดภายในอาคารทุกกรณี เว้นแต่เจ้าของร่วมลงบันทึกประจำวันไว้กับทางสถานีตำรวจ โดยเจ้าหน้าที่ตำรวจระบุสาเหตุที่ต้องขอข้อมูลจากกล้องวงจรปิดภายในอาคาร และต้องไม่ส่งผลกระทบต่อการใช้สิทธิของเจ้าของร่วมรายอื่น

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 15 ธันวาคม 2558

บริษัท อารียา แอแนจเม้นต์ จำกัด



โดยนายวิรุทธ โพธารามิก

ดำเนินการแทน ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ

หมายเหตุ : ระเบียบนี้อาจแก้ไข เพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม และจะแจ้งให้ผู้พักอาศัยทราบโดยปิดประกาศ

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เอสเปซ มี สุขุมวิท 77
ที่ 013/2558 ว่าด้วยเรื่องการใช้ตู้ใส่จดหมาย และไปรษณีย์ภัณฑ์ พัสดุภัณฑ์ลงทะเบียน

ระเบียบการใช้ตู้ใส่จดหมาย และไปรษณีย์ภัณฑ์ ลงทะเบียนมีวัตถุประสงค์เพื่อการจัดระเบียบ และอำนวยความสะดวกให้กับเจ้าของห้องชุด และ/หรือผู้พักอาศัยภายในอาคารชุดเท่านั้น นิติบุคคลอาคารชุดจะไม่รับผิดชอบ หากเกิดกรณีทรัพย์สินใดๆ ภายในตู้จดหมาย และ/หรือ ไปรษณีย์ภัณฑ์ลงทะเบียนที่จัดส่งมาสูญหาย เจ้าของห้องชุดและ/หรือผู้พักอาศัย ต้องเป็นผู้รับผิดชอบเอง และไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากนิติบุคคลอาคารชุดทั้งสิ้น และขอความร่วมมือในการปฏิบัติดังนี้

1. เจ้าหน้าที่ไปรษณีย์จะเป็นผู้จัดส่งจดหมาย และเอกสารอื่นๆ(ยกเว้นไปรษณีย์ภัณฑ์ลงทะเบียนและEMSตลอดจนใบแจ้งหนี้ที่นิติบุคคลอาคารชุดเป็นผู้ออกให้) ไว้ที่ตู้จดหมายของท่าน
2. ในกรณีที่เป็นการเอกสารเกี่ยวกับสิทธิทางการเงิน เช่น เครดิตการ์ด หรือบัตรเครดิตทุกประเภท นิติบุคคลอาคารชุดจะโทรแจ้งให้ท่านมารับเอง แต่หากไม่สะดวกมารับในขณะนั้นนิติบุคคลอาคารชุดจะส่งคืนเจ้าหน้าที่ไปรษณีย์พื้นที่
3. ไปรษณีย์ภัณฑ์ลงทะเบียนและEMSจะจัดเก็บไว้ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด โดยนิติบุคคลอาคารชุดจะจัดส่งหนังสือแจ้งให้ท่านทราบ โดยใส่ไว้ในตู้รับจดหมายตามหมายเลขประจำห้องชุดของท่าน เพื่อให้ท่านนำหนังสือดังกล่าวมาเป็นหลักฐานในการติดต่อขอรับไปรษณีย์ภัณฑ์ที่ลงทะเบียน ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดในเวลาทำการ (09.00-18.00 น.)
4. นิติบุคคลจะทำการเก็บรักษาไปรษณีย์ภัณฑ์ลงทะเบียนไว้ไม่เกิน 30 วัน นับจากวันรับไปรษณีย์ภัณฑ์และลงทะเบียนดังกล่าว หากพ้นกำหนดจะส่งคืนไปรษณีย์ภัณฑ์ลงทะเบียนคืนให้แก่เจ้าหน้าที่ไปรษณีย์
5. เนื่องจากตู้จดหมายเป็นทรัพย์สินส่วนกลาง ห้ามเจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัย นำทรัพย์สินมีค่าไปเก็บไว้ในตู้จดหมายเด็ดขาด
กรณีจดหมายหรือสิ่งพิมพ์ต่างๆที่อยู่ในตู้ใส่จดหมายมีจำนวนมากและไม่สามารถบรรจุลงไปได้อีก เป็นหน้าที่ของท่านต้องตรวจสอบเป็นประจำ
6. นิติบุคคลอาคารชุดจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย หรือเสียหายตลอดจนผลทางกฎหมายต่างๆของจดหมาย พัสดุภัณฑ์หรือสิ่งพิมพ์ต่างๆอันเนื่องจากนิติบุคคลอาคารชุดได้รับไว้แทน
เว้นแต่กรณีพิสูจน์ได้ว่าเป็นความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่นิติบุคคลอาคารชุด จะรับผิดชอบในวงเงินไม่เกิน 500 บาท
7. ห้ามจี้แฉ่ ห้ามทำเครื่องหมายสัญลักษณ์ ห้ามติดสติ๊กเกอร์ และห้ามติดประชาสัมพันธ์ทุกชนิดที่ตู้ใส่จดหมาย
8. ในกรณีที่มิหมายศาลส่งถึงเจ้าของห้องชุด/ผู้อยู่อาศัย/บริวาร หรือผู้มีรายชื่อตามที่ระบุไว้ในหมายศาล นิติบุคคลอาคารชุดจะไม่ลงนามรับเอกสารดังกล่าวทุกกรณี โดยจะให้เจ้าพนักงานศาลเป็นผู้หย่อนใส่กล่องรับจดหมายหรือปิดหมายแล้วแต่กรณีและจะไม่รับผิดชอบในผลทางกฎหมายใดๆทั้งสิ้น

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 15 ธันวาคม 2558

บริษัท อารียา แมนเนจเม้นต์ จำกัด



โดยนายวิรัช โพธารามิก

ดำเนินการแทน ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ

หมายเหตุ : ระเบียบนี้อาจแก้ไข เพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม และจะแจ้งให้ผู้พักอาศัยทราบโดยปิดประกาศ

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เอสเปซ มี สุขุมวิท 77

ที่ 014/2558 ว่าด้วยเรื่อง ระเบียบการใช้สระว่ายน้ำ

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการใช้บริการสระว่ายน้ำ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงขอความร่วมมือเจ้าของร่วมทุกท่าน
ควรปฏิบัติดังนี้

1. สระว่ายน้ำ และบริเวณขอบสระที่ไม่ติดกับระเบียงห้องชุดใด ถือเป็นทรัพย์สินส่วนกลาง
2. สระว่ายน้ำเปิดบริการตั้งแต่เวลา 07.00– 21.00 น.
3. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ใช้บริการฟรี ตามสิทธิ์ดังนี้
 - 3.1 ห้องชุดขนาด 28 ตรม. 1 ห้องนอน ได้รับสิทธิ์ใช้บริการสระว่ายน้ำ 2 คน / ห้อง
 - 3.2 ห้องชุดขนาด 35 ตรม. 1 ห้องนอน ได้รับสิทธิ์ใช้บริการสระว่ายน้ำ 2 คน / ห้อง
4. ผู้ใช้บริการสระว่ายน้ำต้องสวมชุดและสวมหมวกว่ายน้ำตามมาตรฐานสากลทุกครั้งและนิติบุคคลอาคารชุดฯ
จะไม่อนุญาตให้ผู้ที่ไม่แต่งกายตามระเบียบใช้บริการสระว่ายน้ำ
5. ผู้ใช้บริการ/เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะต้องชำระล้างร่างกายให้สะอาดทุกครั้งก่อนลงสระว่ายน้ำ อีกทั้งไม่อนุญาตให้
ห้องชุดที่มีระเบียงติดกับสระว่ายน้ำลงว่ายน้ำจากระเบียงห้องชุด
6. ผู้ใช้บริการจะต้องดูแลรักษาความสะอาด และใช้สระว่ายน้ำด้วยความสุภาพ
7. ห้ามผู้ที่เป็นโรคติดต่อทุกชนิด และ/หรือ โรคผิวหนัง ใช้สระว่ายน้ำโคเดเคขาด
8. ห้ามใช้บริการสระว่ายน้ำขณะฝนตก พายุคะนอง
9. ห้ามสวมรองเท้าเดินบริเวณขอบสระว่ายน้ำ และกรุณาถอดรองเท้าและจัดวางไว้ในจุดที่จัดไว้ให้
10. ห้ามนำอาหาร และเครื่องดื่มทุกชนิดเข้าไปรับประทานในสระว่ายน้ำ และบริเวณโดยรอบสระว่ายน้ำ
11. ห้ามวิ่งเล่นบริเวณขอบสระว่ายน้ำ หรือส่งเสียงดังรบกวนผู้ให้บริการและเจ้าของร่วมที่อยู่ในบริเวณใกล้เคียง
12. พื้นที่ระเบียงไม้ชั้นล่างที่ติดกับขอบสระว่ายน้ำของแต่ละห้องชุด ถือเป็นทรัพย์สินส่วนบุคคล ห้ามบุคคลอื่นที่มีใช้
เจ้าของใช้พื้นที่บริเวณระเบียงไม้โดยเด็ดขาด
13. ผู้ใช้บริการ ต้องดูแลรับผิดชอบความปลอดภัยของบุตรหลานที่มาใช้บริการ ตลอดจนทรัพย์สินที่นำเข้ามา
ในบริเวณสระว่ายน้ำ หากมีเหตุอันตรายหรือความเสียหายต่อชีวิตและทรัพย์สินของผู้ใช้บริการ และบริวาร
นิติบุคคลอาคารชุดฯ และฝ่ายจัดการฯ จะไม่รับผิดชอบใดๆ ทั้งสิ้น
14. หากผู้ให้บริการทำความเสียหายให้แก่สระว่ายน้ำหรือทรัพย์สินส่วนกลาง ผู้ให้บริการจะต้องรับผิดชอบชดใช้
ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง
15. ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์จะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ใช้บริการสระว่ายน้ำได้ตามความ
เหมาะสม

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 15 ธันวาคม 2558

บริษัท อารียา แมนเนจเม้นต์ จำกัด



โดยนายวิรุทธ โพธารามิก

ดำเนินการแทน ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ

หมายเหตุ : ระเบียบนี้อาจแก้ไข เพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม และจะแจ้งให้ผู้พักอาศัยทราบโดยปิดประกาศ

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เอสเปซ มี สุขุมวิท 77
ที่ 015/2558 ว่าด้วยเรื่อง ระเบียบการใช้ห้องออกกําลังกาย

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการใช้บริการห้องออกกําลังกาย นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงขอความร่วมมือเจ้าของร่วมทุกท่านควรปฏิบัติดังนี้

1. ห้องออกกําลังกายเปิดบริการตั้งแต่เวลา 07:00 -21:00 น.
2. สมาชิกฯ ต้องลงทะเบียนการใช้สันทนาการทุกครั้ง
3. อนุญาตให้สมาชิกสามัญใช้บริการได้เท่านั้น กรณีบุคคลภายนอกให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือมติที่ประชุมใหญ่ฯ กำหนดระเบียบการใช้สันทนาการต่อไป
4. การใช้บริการต้องแต่งกายด้วยชุดสำหรับเล่นกีฬาที่เหมาะสมและไม่เปียกน้ำพร้อมทั้งสวมรองเท้าสำหรับเล่นกีฬาลงคดจนห้ามถอดเสื้อ หรือสวมรองเท้าแตะขณะออกกําลังกาย
5. ผู้ใช้บริการต้องศึกษาคำแนะนำข้อเสนอนะตลอดจนวิธีการใช้เครื่องออกกําลังกายที่ติดอยู่ภายในห้องออกกําลังกายก่อนการใช้บริการทุกครั้ง
6. บุคคลต่อไปนี้ ห้ามใช้บริการห้องออกกําลังกายโดยเด็ดขาด
 - 6.1 ผู้ป่วยที่ร่างกายไม่แข็งแรงหรืออยู่ระหว่างการพักฟื้น
 - 6.2 ผู้ป่วยที่เป็นโรคติดต่อทุกชนิดและโรคหัวใจ
 - 6.3 ผู้ที่ดื่มสุรา เบียร์ หรือของมีเมาทุกชนิดรวมถึงคนที่มีอาการมีเมา
 - 6.4 เด็กอายุต่ำกว่า 15 ปี
7. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิด เข้าไปรับประทานในห้องออกกําลังกายโดยเด็ดขาด
8. ห้ามสูบบุหรี่และดื่มของมีเมาในห้องออกกําลังกาย
9. ขอความร่วมมือในการรักษาความสะอาดและ โปรดใช้อุปกรณ์ด้วยความสุภาพ เพื่อไม่เป็นการรบกวนสมาชิกของผู้อื่น
10. โปรดใช้เครื่องออกกําลังกายตามวิธีที่ถูกต้อง หากเกิดความเสียหายหรือเกิดความไม่สะดวก กรุณาแจ้งฝ่ายจัดการฯ ให้ทราบทันที
11. หากสมาชิกฯ หรือแขกของสมาชิกฯ ทำความเสียหายต่ออุปกรณ์ออกกําลังกายหรือทรัพย์สินส่วนกลางใด ๆ สมาชิกฯ และแขกของสมาชิกฯ จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง
12. หากมีเหตุอันตรายหรือความเสียหายต่อชีวิตและทรัพย์สินของท่าน ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ และฝ่ายจัดการฯ จะไม่รับผิดชอบใด ๆ ทั้งสิ้น
13. ฝ่ายจัดการฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับนี้ใช้ห้องออกกําลังกายได้ตามความเหมาะสม

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 15 ธันวาคม 2558

บริษัท อารียา แมนเนจเม้นต์ จำกัด



โดยนายวิรุทธ โพธารามิก

ดำเนินการแทน ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ

หมายเหตุ : ระเบียบนี้อาจแก้ไข เพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม และจะแจ้งให้ผู้พักอาศัยทราบโดยปิดประกาศ

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เอสเปซ มี สุขุมวิท 77

ที่ 016/2558 ว่าด้วยเรื่องการอาคารและสถานที่

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและเพื่อเป็นการตอบสนองต่อความต้องการในการใช้อาคารสถานที่อันเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้เกิดแก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ และท่านเจ้าของร่วม นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงขอชี้แจงระเบียบการใช้สถานที่เพื่อตอบสนองต่อการดำเนินกิจกรรมต่างๆของท่านเจ้าของร่วมและ / หรือผู้ขอใช้บริการดังนี้

1. เจ้าของร่วมและ / หรือ ผู้ขอใช้บริการที่มีความประสงค์ที่จะใช้อาคารหรือสถานที่เพื่อกิจกรรมต่างๆ จะต้องแจ้งความจำนงค์ที่จะขอใช้ให้ฝ่ายจัดการฯ ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันพร้อมทั้งรายละเอียดประกอบดังนี้
 - 1.1 ลักษณะของการใช้อาคารหรือสถานที่เพื่อการนั้นๆ
 - 1.2 จำนวนบุคลากรที่จะเข้ามาดำเนินกิจกรรมนั้นๆ
 - 1.3 วัสดุ อุปกรณ์ ที่จะใช้นำมาประกอบ
 - 1.4 กรณีที่จะดำเนินกิจกรรมภายในห้องชุดจะต้องมีหนังสืออนุญาตให้ใช้จากเจ้าของร่วมนั้นๆ
2. กรณีที่จะมีการขอใช้พื้นที่และสาธารณูปโภคเพื่อสนับสนุนกิจกรรมนั้น ๆ จากส่วนกลางท่านเจ้าของร่วมหรือผู้ขอใช้บริการจะต้องชำระค่าบริการในอัตรา 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน) ต่อวันโดยคำนวณจากเวลา 09.00 น.- 17.00 น. หรือเป็นไปตามมติคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ
3. เจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย และ/หรือผู้ขอใช้บริการจะต้องปฏิบัติตามระเบียบและวิธีการเพื่อความปลอดภัยตลอดเวลาในการดำเนินกิจกรรมนั้น ๆ
4. เจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย และ/หรือผู้ขอใช้บริการจะต้องวางเงินประกันความเสียหายที่อาจเกิดจากการดำเนินกิจกรรมดังกล่าวในอัตรา 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน) โดยชำระเป็นเงินสดทันทีที่ยื่นคำขอและฝ่ายจัดการฯ จะคืนเงินดังกล่าวให้ทันทีหลังจากที่ได้ทำการตรวจสอบแล้วไม่มีความเสียหายใด ๆ ปรากฏขึ้น
5. ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะทำการปรับเปลี่ยนอัตราค่าบริการตามความเหมาะสม ทั้งนี้ขึ้นกับประเภทของกิจกรรมที่เจ้าของร่วม ผู้พักอาศัยและ/หรือผู้ขอใช้บริการได้แจ้งความจำนงค์ไว้ รวมถึงสงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาอนุญาตหรือไม่อนุญาตให้ดำเนินการกิจกรรมนั้นก่อนหรือตลอดเวลาที่กำลังดำเนินการ หากพิจารณาแล้วเห็นว่าอาจก่อให้เกิดความไม่ปลอดภัย หรือก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้พักอาศัยในอาคารและสถานที่ใกล้เคียง หรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อภาพลักษณ์ที่ดีของอาคาร

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 15 ธันวาคม 2558

บริษัท อารียา แมนเนจเม้นต์ จำกัด



โดยนายวิริยยุทธ โพธารามิก

ดำเนินการแทน ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ

หมายเหตุ : ระเบียบนี้อาจแก้ไข เพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม และจะแจ้งให้ผู้พักอาศัยทราบโดยปิดประกาศ

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เอ สเปซ มี สุขุมวิท 77
ที่ 017/2558 ว่าด้วยเรื่อง การใช้ห้องบริการหยอดเหรียญอัตโนมัติ

1. สถานที่บริการหยอดเหรียญอัตโนมัติบริเวณด้านข้างอาคารเอ และอาคารซี เปิดให้บริการตั้งแต่เวลา 06.00-21.00น. โดยเปิดให้บริการทุกวัน หรือตามมติคณะกรรมการ
2. ผู้ใช้บริการจะต้องเป็นเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยภายในอาคารชุดเท่านั้น
3. สถานที่บริการหยอดเหรียญอัตโนมัติบริเวณด้านข้างอาคารเอ และอาคารซี กำหนดให้เป็นสถานที่บริการร่วมสำหรับเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยภายในอาคารเท่านั้น
4. สถานที่บริการหยอดเหรียญอัตโนมัติบริเวณด้านข้างอาคารเอ และอาคารซี ประกอบด้วยสิ่งอำนวยความสะดวก ดังนี้
 - 4.1 เครื่องซักผ้าหยอดเหรียญ
 - 4.2 เครื่องอบผ้าหยอดเหรียญ
 - 4.3 ตู้น้ำดื่มหยอดเหรียญ
5. ผู้ใช้บริการจะต้องใช้อุปกรณ์ภายในห้องบริการฯ ตามวิธีการและขั้นตอนตามคำแนะนำที่ถูกต้อง
6. ผู้ใช้บริการต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการซักผ้า นำผ้าออกจากเครื่องซักผ้าหรืออบผ้าด้วยตัวเองและขอความร่วมมือให้ผู้บริการสังเกตเวลาบนหน้าจอของเครื่องซักผ้าหรืออบผ้า เพื่อลงมารับผ้าให้ตรงเวลาในการซักผ้าหรืออบผ้า ทุกครั้งที่ใช้บริการด้วย เพื่อให้ผู้บริการรายอื่นสามารถใช้บริการเครื่องได้อย่างเพียงพอ
7. ผู้ใช้บริการต้องจัดเตรียมผงซักฟอกและ/หรือน้ำยาปรับผ้านุ่ม รวมทั้งภาชนะใส่เสื้อผ้า และบรรจุน้ำดื่มด้วยตัวเอง
8. ห้ามกระทำการใด ๆ อันเป็นการผิดกฎหมาย เช่น ลักขโมยเสื้อผ้า หรือทรัพย์สินส่วนกลาง รวมทั้งทรัพย์สินของผู้อื่น หากฝ่าฝืนจัดการฯ ตรวจพบจะดำเนินการทางกฎหมายสูงสุด
9. ห้ามเล่นกีฬาหรือเล่นการพนันทุกชนิดหรือดื่มของมึนเมาหรือกระทำการใด ๆ อันผิดต่อกฎหมายภายในห้องบริการหยอดเหรียญอัตโนมัติโดยเด็ดขาด
10. กรณีไม่ได้รับความสะดวก ไม่สะอาดหรือพบว่าอุปกรณ์ภายในสถานที่บริการฯ ชำรุดเสียหาย กรุณาแจ้งฝ่ายจัดการฯ ทันที
11. ผู้ใช้บริการจะต้องไม่ส่งเสียงดังอันก่อให้เกิดความรำคาญและรบกวนสมาธิต่อผู้บริการร่วมท่านอื่น
12. ผู้ใช้บริการจะต้องดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลางภายในสถานที่บริการฯ ให้อยู่ในสภาพดี และเป็นระเบียบเรียบร้อย
13. กรณีฝ่าฝืนหรือ ขัดต่อระเบียบนี้ฝ่ายจัดการฯ จะใช้มาตรการในการบังคับใช้ระเบียบดังต่อไปนี้
 - 13.1 ตักเตือน แจ้งผู้บริการเป็นลายลักษณ์อักษร และ/หรือยกเลิกการให้บริการตามที่ฝ่ายจัดการฯ เห็นว่าไม่ถูกต้องหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดฯ
 - 13.2 ปรับสูงสุดครั้งละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)
 - 13.3 งดเว้นการให้บริการส่วนรวม เช่น งดการให้บริการสาธารณูปโภค เช่น ระบุการใช้งานน้ำประปา และ/หรือการใช้บริการสันทนการจนกว่าจะปฏิบัติให้ถูกต้อง

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 15 ธันวาคม 2558

บริษัท อารีญา แมนเนจเม้นต์ จำกัด



โดยนายวิรุยุทธ โพธารามิก

ดำเนินการแทน ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ

หมายเหตุ : ระเบียบนี้อาจแก้ไข เพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม และจะแจ้งให้ผู้พักอาศัยทราบโดยปิดประกาศ

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เอสเปซ มี สุขุมวิท 77

ที่ 018/2558 ว่าด้วยเรื่องการบริหารรถตู้

1. รถตู้เป็นทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุด เอสเปซ มี สุขุมวิท 77 ซึ่งเจ้าของห้องชุดต้องช่วยกันดูแลบำรุงรักษา
2. เจ้าของห้องชุดและผู้พักอาศัย ภายในอาคารชุดเท่านั้นที่มีสิทธิในการใช้บริการรถตู้
3. การกำหนดตารางเวลารถตู้ ให้เป็นไปตามดุลยพินิจของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดหรือมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม
4. เจ้าของห้องชุดและผู้พักอาศัย ที่จะใช้บริการรถตู้จะต้องเรียงลำดับการเข้าใช้บริการรถตู้ โดยนิติบุคคลอาคารชุดจะจัดทำบัตรลำดับไว้คอยให้บริการ เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย
5. กำหนดให้บริเวณที่จอดรถด้านหน้าอาคาร เอสเปซ เป็นจุดสำหรับไว้จอดรถตู้โดยสารบริการรับ-ส่ง ผู้ใช้บริการรถตู้
6. กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการใช้บริการ ท่านละ 20 บาท (ยี่สิบบาทถ้วน) ต่อเที่ยว หรือเป็นไปตามมติคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด หรือมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม
7. เส้นทางรถที่กำหนด โดยนิติบุคคลอาคารชุดหรือเป็นไปตามมติคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดหรือมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม
8. นิติบุคคลอาคารชุด ไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายต่อทรัพย์สินใดๆ ของเจ้าของห้องชุด และ/หรือผู้พักอาศัยที่ใช้บริการรถตู้ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 15 ธันวาคม 2558

บริษัท อริยา แมนเนจเม้นต์ จำกัด



โดยนายวิรุทธ โทธารามิก

ดำเนินการแทน ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ

หมายเหตุ : ระเบียบนี้อาจแก้ไข เพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม และจะแจ้งให้ผู้พักอาศัยทราบโดยปิดประกาศ

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เอ สเปซ มี สุขุมวิท 77
ที่ 019/2558 ว่าด้วยเรื่อง การใช้สวนหย่อม/พื้นที่ส่วนกลาง

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการให้บริการสวนหย่อม นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงขอความร่วมมือเจ้าของร่วมทุกท่านควรปฏิบัติดังนี้

1. สวนหย่อมส่วนกลางเปิดบริการตั้งแต่เวลา 07.00 – 21.00 น.
2. ห้ามให้บริการสวนหย่อมขณะฝนตก พายุคะนอง
3. ห้ามนำอาหาร และเครื่องดื่มทุกชนิดเข้าไปรับประทานบริเวณสวนหย่อม
4. ห้ามสูบบุหรี่และดื่มของมึนเมาทุกชนิดบริเวณสวนหย่อม
5. ห้ามวิ่งเล่นหรือส่งเสียงดังรบกวนผู้ใช้บริการและเจ้าของร่วมที่ใช้บริการอยู่ในบริเวณใกล้เคียง
6. หากผู้ใช้บริการทำความเสียหายให้แก่ทรัพย์สินส่วนกลาง ผู้ใช้บริการจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง
7. ผู้ใช้บริการ ต้องดูแลรับผิดชอบความปลอดภัยของบุตรหลานที่มาใช้บริการ หากมีเหตุอันตรายหรือความเสียหายต่อชีวิตของผู้ใช้บริการ และบริวาร นิติบุคคลอาคารชุดฯ และฝ่ายจัดการฯ จะไม่รับผิดชอบใดๆ ทั้งสิ้น
8. หากผู้ใช้บริการทำความเสียหายต่อสวนหย่อม
9. ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์จะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ใช้บริการได้ตามความเหมาะสม

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 15 ธันวาคม 2558

บริษัท อารียา แมนเนจเม้นต์ จำกัด



โดยนายวีรยุทธ โพธารามิก

ดำเนินการแทน ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ

หมายเหตุ : ระเบียบนี้อาจแก้ไข เพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม และจะแจ้งให้ผู้พักอาศัยทราบโดยปิดประกาศ

a space | IMI  | by Areeya 

999 ถนนประดิษฐ์มนูธรรม
แขวง สะพานสอง ใต้ วังทองหลาง
กรุงเทพมหานคร 10310
โทร 02 798 9999, แฟกซ์ 02 798 9990
www.areeya.co.th