

## ภาคผนวก ค

เอกสารการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและลดผลกระทบสิ่งแวดล้อม

- ค1 หนังสือรับรองการก่อสร้างอาคาร (อ.6)
- ค2 คู่มือที่พักอาศัย
- ค3 หนังสือสำคัญการจดทะเบียนอาคารชุด (อ.ช.10)
- ค4 รายการจดทะเบียนผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด (อ.ช.12)
- ค5 หนังสือสำคัญการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด (อ.ช.13)
- ค6 แบบฟอร์มสรุปผลการบำรุงรักษาเชิงป้องกันประจำปี
- ค7 รายงานสถานะระบบ ประจำเดือน



## ภาคผนวก ค1

หนังสือรับรองการก่อสร้างอาคาร (อ.6)



อาคารประเภทควบคุมการใช้ ตามมาตรา 32  
อาคารชุดอยู่อาศัย

แบบ อ. 6

069



คำเตือน

ให้จัดส่งรายงานผลการตรวจสอบใหญ่ของอาคาร ตามกฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์การตรวจสอบอาคาร พ.ศ. 2548 ภายใน 30 วันก่อนใบรับรองการก่อสร้างอาคารจะมีระยะเวลาครบ 1 ปี

**ใบรับรองการก่อสร้างอาคาร ตัดแปลงอาคาร หรือเคลื่อนย้ายอาคาร**

เลขที่ ๒๐๖ / ๒๕๕๕

บริษัท ศุภาลย์ จำกัด (มหาชน) โดย นางอัจฉรา ตั้งมิตรธรรม  
ใบรับรองฉบับนี้แสดงว่า เจ้าของอาคาร/ผู้ครอบครองอาคาร

อยู่บ้านเลขที่ ๑๐๓๓ ตรอก/ซอย ถนน พระราม ๓ หมู่ที่

ตำบล/แขวง ช่างนทรี อำเภอ เขต ยานนาวา จังหวัด กรุงเทพมหานคร

ได้ทำการ ก่อสร้าง อาคาร เป็นไปโดยถูกต้องตามที่เห็นอนุญาตไว้ในอนุญาต

เลขที่ ๓๒๘ / ๒๕๕๓ ลงวันที่ ๕ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๓

ซึ่งอาคารดังกล่าวเป็นอาคารประเภทควบคุมการใช้ เจ้าพนักงานท้องถิ่นจึงออกใบรับรองให้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ เป็นอาคาร

(๑) ชนิด ตึก ๒๔ ชั้น จำนวน ๑ หลัง เพื่อใช้เป็น อาคารชุดอยู่อาศัย (๕๕๕ ห้อง)-  
พาณิชย์ (ร้านค้า ๓๐ ห้อง)-จอดรถยนต์

โดยมีที่จอดรถ ที่กั๊บลัด และทางเข้าออกของรถ จำนวน ๒๗๕ คัน

(๒) ชนิด จำนวน เพื่อใช้เป็น

โดยมีที่จอดรถ ที่กั๊บลัด และทางเข้าออกของรถ จำนวน คัน

(๓) ชนิด จำนวน เพื่อใช้เป็น

โดยมีที่จอดรถ ที่กั๊บลัด และทางเข้าออกของรถ จำนวน คัน

ที่บ้านเลขที่ ตรอก/ซอย ถนน โศก-ดินแดง

หมู่ที่ ตำบล/แขวง ดินแดง อำเภอ/เขต ดินแดง จังหวัด กรุงเทพมหานคร

โดย บริษัท ศุภาลย์ จำกัด (มหาชน) เป็นเจ้าของอาคาร และ บริษัท ศุภาลย์ จำกัด (มหาชน)

เป็นผู้ครอบครองอาคาร อยู่ในที่ดิน โฉนดที่ดิน เลขที่ ๕๖๓ ๒๐๐๑ ๑๓๗๖๕ ๕๐๘๗ ๒๑๑๕  
๒๑๑๖ ๒๑๑๗ ๒๑๑๘ ๒๑๑๙ ๒๑๒๐ ๗๑๐๘๑ รวม ๑๓ โฉนด  
เป็นที่ดินของ บริษัท ศุภาลย์ จำกัด (มหาชน)

ค่าธรรมเนียมใบรับรองการก่อสร้างอาคาร ฉบับละ ๑๐.๐๐ บาท

ข้อ ๒ ผู้ได้รับใบรับรองต้องปฏิบัติตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ได้รับใบรับรองต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

และหรือข้อบัญญัติท้องถิ่น ซึ่งออกตามความในมาตรา ๘ (๑๑) มาตรา ๙ หรือมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติ

ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๓

(๒) ต้องปฏิบัติตามรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมด้านโครงการที่พักอาศัย ตามหนังสือ  
สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ที่ สส ๑๐๐๙.๕/๕๐๓๓ ลงวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๕๓  
ออกให้ ณ วันที่ เดือน ปี พ.ศ.

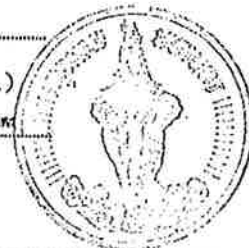
(ลายมือชื่อ)

(นายจิระพันธ์ หโนทัยกุล)

รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

ตำแหน่ง ปลัดกรุงเทพมหานคร

เจ้าพนักงานท้องถิ่นผู้อนุญาต



## ภาคผนวก ค2

คู่มือที่פקอาศัย



## สารบัญ

	หน้า
หมวดที่ 1 การพักอาศัย	1
1. การเข้าพักอาศัย	1
2. การใช้ห้องชุด	1
3. การใช้เครื่องสแกนลายนิ้วมือ	2
4. การใช้คีย์การ์ด	2
5. การชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และค่าสาธารณูปโภค	3
6. การผ่านเข้า - ออก โครงการ	4
7. การใช้ลานจอดรถ	4
8. ข้อควรปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุการณ์ต่าง ๆ	8
หมวดที่ 2 การใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง	7
1. การใช้ลิฟต์โดยสาร และลิฟต์ขนของ	7
2. การใช้ตู้จดหมาย	7
3. การใช้สระว่ายน้ำ	8
4. การใช้ห้องออกกำลังกาย	8
5. การใช้ตู้เก็บสัมภาระ	9
หมวดที่ 3 ระเบียบ และข้อบังคับการเข้าดำเนินการใด ๆ ในอาคาร	10
1. การตกแต่ง/ต่อเติมภายในห้องชุด	10
2. การขอใช้อาคารสถานที่	11
3. การติดตั้งวัสดุหรือป้ายโฆษณา	11
หมวดที่ 4 ระบบ และอุปกรณ์สำคัญต่าง ๆ ภายในอาคารชุด	13
1. เครื่องจักร/อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่สำคัญภายในอาคารชุด	13
2. ระบบการป้องกัน และแก้ไขเมื่อเกิดอัคคีภัย	14
3. ระบบการรักษาความปลอดภัย และควบคุมดูแลทรัพย์สิน	14
4. ระบบรักษาความสะอาด/ระบบจัดเก็บ และกำจัดขยะ	15
หมวดที่ 5 หมายเลขโทรศัพท์สำคัญ	17

## หมวดที่ 1 การพักอาศัย

### 1. การเข้าพักอาศัย

1.1 เพื่อให้การอาศัยอยู่ร่วมกันในฐานะสมาชิกของนิติบุคคลอาคารชุด ศุภาลย์ ปาร์ค อโศก - รัชดา เป็นไปอย่างราบรื่น และผาสุก ท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารชุด จะต้องศึกษาคู่มือการพักอาศัย และข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด ศุภาลย์ อโศก - รัชดา โดยละเอียด

1.2 ท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารชุด จะต้องติดต่อประสานงานกับทางนิติบุคคลอาคารชุด ฯ เพื่อจัดทำทะเบียนประวัติห้องชุด สำหรับใช้เป็นข้อมูลในการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง พร้อมแจ้งกำหนดการย้ายเข้าไว้ล่วงหน้า เพื่อให้ทางนิติบุคคลอาคารชุด ฯ จะได้เตรียมการอำนวยความสะดวกในการย้ายเข้า

1.3 ท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารชุด จะต้องปฏิบัติตามระเบียบของอาคารชุดอย่างเคร่งครัด

### 2. การใช้ห้องชุด

2.1 ท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารชุด จะต้องดูแลรักษาห้องชุด และทรัพย์สินบุคคลของตนให้อยู่ในสภาพที่ดี และไม่กระทำการใด ๆ ให้เป็นอันตราย เดือดร้อน น่ารังเกียจ ไม่สุภาพหรือส่งเสียงดังจนเกินควรก่อให้เกิดความรำคาญ รบกวนต่อความสงบสุขในการใช้ห้องชุด และการใช้ทรัพย์สินกลางของเจ้าของร่วมอื่น ๆ

2.2 ห้ามนำทรัพย์สินส่วนตัววางไว้ในบริเวณพื้นที่ทรัพย์สินส่วนกลาง

2.3 ห้ามเปลี่ยนแปลงหรือเคลื่อนย้ายระบบสัญญาณเตือนภัย ระบบป้องกันอัคคีภัย และระบบรับสัญญาณภาพโทรทัศน์รวม ตลอดจนระบบอื่น ๆ ที่ใช้ร่วมกัน

2.4 ห้ามติดตั้งเสาอากาศ จานดาวเทียมหรืออุปกรณ์รับสัญญาณต่าง ๆ ที่เห็นได้จากภายนอกห้องชุด ตลอดจนห้ามมิให้ทำการต่อเติมใด ๆ ที่กระทบต่อทัศนียภาพโดยรวมของอาคารชุด

2.5 ห้ามติดป้ายหรือแผ่นภาพโฆษณาบริเวณผนังหรือระเบียงด้านนอกของห้องชุด ที่มีผลกระทบต่อรูปลักษณ์ของอาคาร

2.6 ห้ามก่อสร้าง ดัดแปลงวัสดุหรือสีของประตู หน้าต่าง ระเบียง และผนังด้านนอกของห้องชุด ตลอดจนห้ามต่อเติมราวระเบียง กันสาด ราวตากผ้าหรือเหล็กดัดห้องชุด

2.7 ห้ามตากผ้าหรือพาดสิ่งของเหนือราวระเบียง

2.8 ห้ามสูบบุหรี่บริเวณพื้นที่ส่วนกลางภายในอาคารชุด

2.9 ห้ามปิดกวดฝุ่นหรือขยะลงสู่พื้นที่ส่วนกลาง

2.10 ห้ามนำสัตว์เลี้ยงที่สร้างความเดือดร้อน รำคาญ และเป็นอันตรายต่อท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารชุดเข้ามาเลี้ยงภายในห้องชุด และ/หรือ ภายในบริเวณอาคารชุด

2.11 การทิ้งขยะจะต้องบรรจุขยะลงในถุง และมัดปากถุงให้สนิทก่อนนำไปทิ้งในถังขยะส่วนกลาง

2.12 ห้ามท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารชุด ประกอบอาหารในห้องชุดโดยใช้เตาถ่าน เตาแก๊ส และเชื้อเพลิงไวไฟทุกชนิด และ/หรือ ห้ามนำวัตถุเคมีภัณฑ์ วัตถุไวไฟ วัตถุมีพิษ วัตถุที่มีกลิ่นรุนแรง ซึ่งเป็นอันตรายต่ออาคารชุด และมีผลกระทบต่ออนามัยส่วนรวม ตลอดจนห้ามนำสิ่งของที่น้ำหนักเกินกว่า 200 กิโลกรัม ต่อตารางเมตร เข้ามาเก็บไว้ในห้องชุดโดยเด็ดขาด

2.13 ห้องชุดเพื่อการพาณิชย์ จะต้องติดตั้งถังดับเพลิง ก่อนปล่อยน้ำเสียดังระบบบำบัดน้ำเสียรวมของอาคาร

2.14 ท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารชุด จะต้องปฏิบัติตามระเบียบของอาคารชุดอย่างเคร่งครัด

### 3. การใช้เครื่องสแกนลายนิ้วมือ

เพื่อป้องกันทรัพย์สินจากการถูกโจรกรรมต่าง ๆ และเพื่อให้การใช้อุปกรณ์ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ฝ่ายบริหารอาคาร จึงใคร่ขอแจ้งให้ท่านทราบถึงระเบียบปฏิบัติ ดังนี้

3.1 ท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารชุด สามารถติดต่อขอลงบันทึกลายนิ้วมือในเครื่องสแกนลายนิ้วมือ ซึ่งใช้สำหรับเข้า - ออกอาคาร ได้ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด ฯ โดยจะได้รับสิทธิดังนี้

3.1.1 ห้องสตูดิโอ ห้อง 1 ห้องนอน และห้องชุดเพื่อการพาณิชย์ จำนวน 4 คน/ห้องชุด

3.1.2 ห้อง 2 ห้องนอน จำนวน 5 คน/ห้องชุด

3.2 นิติบุคคลอาคารชุด ฯ จะทำการบันทึกลายนิ้วมือในเครื่องสแกนลายนิ้วมือให้ผู้พักอาศัย และ/หรือ ผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารชุด เฉพาะผู้ที่ท่านเจ้าของร่วมพามาด้วยตนเองเท่านั้น โดยผู้ที่ประสงค์จะลงบันทึกลายนิ้วมือในเครื่องสแกนลายนิ้วมือทุกท่าน จะต้องนำสำเนาบัตรประชาชนจำนวน 1 ท่าน ต่อ 1 ชุด มาเพื่อมอบให้เป็นหลักฐานแก่นิติบุคคลอาคารชุด ฯ

3.3 ห้ามนำวัสดุ และ/หรือ สิ่งของใด ๆ มาอ่านกับเครื่องสแกนลายนิ้วมือ ในกรณีที่เกิดความเสียหายกับเครื่องสแกนลายนิ้วมือของอาคาร โดยการกระทำใด ๆ จากท่าน และ/หรือ บุคคลในความปกครองของท่าน ท่านจะต้องชดเชยค่าเสียหายตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง

3.4 หากท่านฝ่าฝืนระเบียบดังกล่าวข้างต้น นิติบุคคลอาคารชุด ฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการใด ๆ ตามที่เห็นสมควร

### 4. การใช้คีย์การ์ด

เพื่อป้องกันทรัพย์สินจากการถูกโจรกรรมต่าง ๆ และเพื่อให้การใช้อุปกรณ์ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ฝ่ายบริหารอาคาร จึงใคร่ขอแจ้งให้ท่านทราบถึงระเบียบปฏิบัติ ดังนี้

4.1 นิติบุคคลอาคารชุด ฯ จะพิจารณาขอรับให้ในกรณีที่ท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารชุด ไม่สามารถลงบันทึกลายนิ้วมือในเครื่องสแกนลายนิ้วมือได้เท่านั้น และขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาขอรับให้เป็นรายกรณี ๆ ไป

4.2 ในกรณีบัตรชำรุดหรือสูญหาย ท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารชุด สามารถแจ้งความจำนงขอรับบัตรใบใหม่ได้ที่ฝ่ายบริหารอาคาร โดยทางนิติบุคคลอาคารชุด ฯ จะเรียกเก็บค่าปรับใบละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)



ทั้งนี้ กรณีที่บัตรชำรุดหรือตรวจสอบแล้ว พบว่าเป็นการชำรุดจากแถบแม่เหล็กของบัตรเอง ฝ่ายบริหารอาคารจะดำเนินการเปลี่ยนบัตรใบใหม่ให้ท่านโดยไม่คิดมูลค่าใด ๆ

4.3 กรณีที่เกิดความเสียหายกับเครื่องอ่านบัตรของอาคาร โดยการกระทำใด ๆ จากท่าน และ/หรือ บุคคลในปกครองของท่าน ท่านจะต้องชดเชยค่าเสียหายตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง

4.4 หากท่านฝ่าฝืนระเบียบดังกล่าวข้างต้น นิติบุคคลอาคารชุด ฯ ขอสงวนสิทธิ์ดำเนินการใด ๆ ตามที่เห็นสมควร

## 5. การชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และค่าสาธารณูปโภคห้องชุด

5.1 ท่านเจ้าของร่วมทุกท่าน (จะโดยพักอาศัยหรือไม่ได้พักอาศัย) มีหน้าที่ร่วมกันออกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการบริหารงานส่วนกลาง และที่เกิดขึ้นจากการจัดซื้อทรัพย์สินต่าง ๆ หรือเกิดขึ้นจากการดูแลรักษาซ่อมแซมทรัพย์สิน รวมทั้งการดำเนินการใด ๆ อันเกี่ยวเนื่องกับทรัพย์สินส่วนกลาง ตามที่ได้ระบุไว้ในข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด ศุภาลัย ปาร์ค อโศก - รัชดา ซึ่งค่าใช้จ่ายนี้ เรียกว่า "ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง"

5.2 การเรียกเก็บค่าใช้จ่ายต่าง ๆ จะเรียกเก็บดังนี้

5.2.1 ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง เรียกเก็บล่วงหน้าเป็นรายปี โดยท่านเจ้าของร่วมจะต้องชำระภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากนิติบุคคลอาคารชุด ฯ ในอัตราตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับหรือตามมติของที่ประชุมใหญ่ ฯ

5.2.2 ค่าน้ำประปา ฝ่ายบริหารอาคาร จะคิดค่าบริการ และจัดส่งใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปา ไปยังท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารชุด ในแต่ละห้องทุกเดือนตามจำนวนที่ใช้จริง โดยคำนวณจากตัวเลขที่มาตรวัดน้ำ และเรียกเก็บในอัตราตามที่นิติบุคคลอาคารชุด ฯ กำหนด

5.2.3 ค่าไฟฟ้าภายในห้องชุด เจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารชุด จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการชำระค่ากระแสไฟฟ้า กับการไฟฟ้านครหลวงโดยตรง (ไม่ต้องผ่านฝ่ายบริหารอาคาร)

5.2.4 ค่าสาธารณูปโภคต่าง ๆ (ยกเว้น ค่าไฟฟ้าที่ท่านจะต้องชำระโดยตรงกับการไฟฟ้า ฯ) เรียกเก็บเป็นรายเดือน โดยท่านเจ้าของร่วมจะต้องชำระภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากนิติบุคคลอาคารชุด ฯ

5.2.5 ค่าเบี้ยประกันภัยอาคารส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุด ฯ จะดำเนินการจัดให้มีการประกันภัยอาคารทรัพย์สินที่ส่วนกลาง โดยกรมธรรม์เป็นกรมธรรม์ประกันความเสี่ยงภัยทรัพย์สินทุกชนิด (All Risk Insurance) และขยายความคุ้มครองความเสี่ยงภัยต่อบุคคลภายนอก (Public Liability Insurance) โดยท่านเจ้าของร่วมจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบชำระค่าเบี้ยประกันภัยดังกล่าวตามอัตราส่วนกรมสิทธิ์ห้องชุด ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด ฯ

5.3 กรณีที่ท่านเจ้าของร่วมท่านใดชำระค่าใช้จ่ายข้างต้น หลังจากเวลาที่ได้กำหนดไว้หรือนิติบุคคลอาคารชุด ฯ ไม่สามารถเรียกเก็บเงินตามเช็คที่ส่งจ่ายได้ ท่านเจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าปรับในอัตรา ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด ฯ และหากค้างชำระค่าใช้จ่ายเกินกว่า 3 เดือน นิติบุคคลอาคารชุด ฯ มีอำนาจที่จะงดให้บริการสาธารณูปโภคภายในห้องชุด และอื่น ๆ ได้

5.4 การชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และ/หรือ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวเนื่องกับทรัพย์สินส่วนกลาง หากชำระเป็นเช็คให้ส่งจ่ายในนาม "นิติบุคคลอาคารชุด ศุภาลัย ปาร์ค อโศก - รัชดา" เท่านั้น

5.5 เมื่อท่านชำระค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ให้กับทางนิติบุคคลอาคารชุด ฯ แล้ว โปรดเรียกหลักฐานการชำระเงินจากเจ้าหน้าที่ทุกครั้ง



## 6. การผ่านเข้า - ออก โครงการ

### 6.1 สำหรับท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารชุด

6.1.1 ท่านเจ้าของร่วมเท่านั้นที่สามารถขอรับสติ๊กเกอร์จอดรถได้ โดยกรอกแบบฟอร์มขอรับสติ๊กเกอร์จอดรถ และแนบเอกสารประกอบตามระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด ฯ

6.1.2 เมื่อท่านเจ้าของร่วมได้รับสติ๊กเกอร์จอดรถแล้ว จะต้องติดสติ๊กเกอร์ดังกล่าวไว้บริเวณกระจกหน้าของรถยนต์ ในตำแหน่งที่สามารถมองเห็นได้ชัดเจน

6.1.3 กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลง แกะไขทะเบียนรถหรือข้อมูลอื่นใดที่ได้ระบุไว้ในแบบฟอร์มขอรับสติ๊กเกอร์จอดรถ ท่านเจ้าของร่วมจะต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุด ฯ ทราบ เพื่อแก้ไขข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ หากทำสติ๊กเกอร์จอดรถสูญหายหรือชำรุด ทางนิติบุคคลอาคารชุด ฯ จะเรียกเก็บค่าปรับใบละ 200 บาท (สองร้อยบาทถ้วน)

### 6.2 สำหรับผู้มาติดต่อ

6.2.1 การผ่านเข้า - ออกพื้นที่โครงการ จะต้องแลกบัตรผ่านสำหรับผู้มาติดต่อ จากเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย และให้วางบัตรดังกล่าวไว้บริเวณกระจกหน้าของรถยนต์ ในตำแหน่งที่สามารถมองเห็นได้ชัดเจน และคืนให้แก่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย บริเวณป้อมทางเข้า - ออกหน้าโครงการก่อนนำรถออกจากพื้นที่

6.2.2 กรณีบัตรผ่านสำหรับผู้มาติดต่อสูญหาย จะไม่สามารถนำรถออกจากโครงการได้ จนกว่าจะแสดงหลักฐานการเป็นเจ้าของรถ และจะต้องชำระค่าปรับสำหรับบัตรที่สูญหายเป็นเงิน 200 บาท (สองร้อยบาทถ้วน)

6.2.3 ผู้มาติดต่อจะต้องติดต่อท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารชุดให้มาเปิดประตูเข้าอาคาร ซึ่งนิติบุคคลอาคารชุด ฯ จะไม่ทำการเปิดประตูให้ และเมื่อผู้มาติดต่อไปถึงห้องชุดแล้ว ท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารชุด จะต้องแจ้งกลับมายังเจ้าหน้าที่นิติบุคคลอาคารชุด ฯ ได้ทราบถึงการมาถึงนั้น ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการรักษาความปลอดภัยต่อส่วนรวม

6.2.4 ผู้มาติดต่อจะต้องติดบัตรผ่านเข้า - ออก ตลอดเวลาที่อยู่ภายในพื้นที่โครงการ และคืนให้แก่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยก่อนออกจากพื้นที่

6.2.5 นิติบุคคลอาคารชุด ฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการตรวจค้น กระเป๋า ย่าม และ/หรือ สิ่งของอื่น ๆ ของผู้มาติดต่อ ในกรณีที่เห็นว่ามีความจำเป็น

## 7. การใช้ลานจอดรถ

7.1 ลานจอดรถเปิดให้บริการแก่ท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารชุดหรือผู้มาติดอนิติบุคคลอาคารชุด ศุภาลัย ปาร์ค อโศก - รัชดา เท่านั้น

7.2 ไม่อนุญาตให้ใช้ลานจอดรถเพื่อการอื่นใด นอกเหนือจากการจอดรถเท่านั้น

7.3 ท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารชุดหรือผู้มาติดต่อจะต้องปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจรที่แสดงไว้อย่างเคร่งครัด งดใช้ความเร็วขณะอยู่ในโครงการ และห้ามจอดรถคร่อมหรือทับเส้นแบ่งช่องจอดรถ

7.4 ห้ามผู้มาติดต่อจอดรถค้างคืน หากฝ่าฝืน นิติบุคคลอาคารชุด ฯ จะดำเนินการล็อคล้อ และจะต้องชำระค่าปรับตามที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนดจึงจะสามารถนำรถออกไปได้ กรณีที่ผู้มาติดต่อมีความจำเป็นที่จะต้องจอดรถ

ข้างขึ้น จะต้องดำเนินการแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุด ฯ ทราบ พร้อมกรอกแบบฟอร์มการขอจอดรถ ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะสามารถจอดรถข้างขึ้นได้ และขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาอนุมัติเป็นรายกรณี ๆ ไป

7.5 ห้ามล้างรถในลานจอดรถหรือกระทำการใด ๆ ที่ก่อให้เกิดเสียงดังหรือความสกปรกในลานจอดรถของอาคาร โดยไม่มีข้อยกเว้น

7.6 รถจักรยานยนต์จะต้องจอดในบริเวณที่กำหนดไว้เท่านั้น ทั้งนี้ เพื่อสะดวกต่อการกำกับดูแล และรักษาความปลอดภัย

7.7 ช่องจอดรถของอาคารชุดมี 2 ประเภท คือ ช่องจอดรถแบบประจำ จำนวน 121 ช่องจอด (สำหรับห้องชุด 2 ห้องนอน และ Penthouse) และช่องจอดรถแบบหมุนเวียน จำนวน 162 ช่องจอด

7.8 ห้ามจอดรถในที่ห้ามจอด และ/หรือ จอดรถทับสิทธิ์ของเจ้าของร่วมท่านอื่น หากฝ่าฝืน นิติบุคคลอาคารชุด ฯ จะดำเนินการล็อกล้อ และจะต้องชำระค่าปรับ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

7.9 ในกรณีที่นิติบุคคลอาคารชุด ฯ ตรวจพบว่ามียกยัดคันใด ที่มาใช้บริการลานจอดรถภายในโครงการ โดยที่ไม่มีสติ๊กเกอร์จอดรถ นิติบุคคลอาคารชุด ฯ จะดำเนินการล็อกล้อ และจะต้องชำระค่าปรับ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

7.10 การอนุญาตให้จอดรถในบริเวณลานจอด มิใช่เป็นการรับฝากรถ นิติบุคคลอาคารชุด ฯ ไม่รับผิดชอบในความเสียหายหรือสูญหายของรถ ตลอดจนไม่รับผิดชอบต่อทรัพย์สินใด ๆ ที่ติดมากับรถยนต์ทั้งสิ้น

7.11 นิติบุคคลอาคารชุด ฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะทำการตรวจค้นรถยนต์ที่ผ่านเข้า - ออก ภายในโครงการ ในกรณีที่เห็นว่ามีความจำเป็น

## 8. ข้อควรปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุการณ์ต่าง ๆ

### 8.1 เหตุอัคคีภัย

8.1.1 ควรสำรวจตำแหน่งที่ตั้งของอุปกรณ์ดับเพลิง และบันไดหนีไฟให้เรียบร้อย ก่อนเข้าพักอาศัย

8.1.2 ห้ามวางสิ่งของกีดขวางประตูหนีไฟ และลิฟต์ดับเพลิง

8.1.3 ห้ามใช้ลิฟต์ในขณะที่เกิดอัคคีภัย (กรณีท่านอยู่ในลิฟต์ขณะเกิดอัคคีภัย ลิฟต์จะเคลื่อนลงไปจอดที่ชั้นที่ใกล้ที่สุด และประตูลิฟต์จะเปิดเองโดยอัตโนมัติ)

8.1.4 เมื่อได้ยินสัญญาณเตือนเพลิงไหม้ ให้อพยพออกจากอาคารทันที โดยอพยพทางบันไดหนีไฟ

8.1.5 อย่าตื่นตระหนก ในขณะที่อพยพออกจากอาคาร

8.1.6 ให้เดินไปตามป้ายบอกทางหนีไฟซึ่งติดตั้งในแต่ละชั้น

8.1.7 ในขณะที่เดินลงช่องทางบันไดหนีไฟมือจะต้องจับราวบันไดตลอดเวลา

8.1.8 ห้ามกลับไปเก็บทรัพย์สิน เสื้อผ้า กระเป๋า หรืออื่น ๆ ภายในห้องชุดโดยเด็ดขาด

8.1.9 ห้ามผลัก วิ่งหรือเดินแซงผู้อื่น ขณะกำลังอพยพในช่องทางบันไดหนีไฟ

8.1.10 ห้ามกลับเข้าไปภายในอาคาร ไม่ว่าด้วยเหตุผลใดก็ตาม จนกว่าเจ้าหน้าที่ซึ่งรับผิดชอบเกี่ยวกับไฟหรือหน่วยป้องกันอัคคีภัยจะทำการแจ้งว่าปลอดภัยแล้ว

8.1.11 ผู้อพยพทุกท่านให้ไปพบกันที่จุดรวมพล บริเวณป้อมด้านหน้าโครงการ

## 8.2 การใช้บันไดหนีไฟ

บันไดหนีไฟจะอยู่ทางด้านทิศตะวันออก (ST1) และทิศตะวันตก (ST2) ของโถงทางเดินส่วนกลางของทุกชั้น ซึ่งจะมีป้ายบอกทางหนีไฟอยู่เหนือประตูทุกบาน บันไดหนีไฟจะถูกกั้นด้วยประตู ซึ่งเป็นประตูที่ทำด้วยโลหะ มีความพิเศษในตัว คือ สามารถป้องกันไฟ และความร้อนได้ในเวลานานพอที่ท่านจะอพยพออกจากอาคารได้ บันไดหนีไฟนี้จะมีจุดสิ้นสุดที่บริเวณชั้นล่างของอาคาร โดยท่านสามารถผลักบานประตูหนีไฟ เพื่อเปิดออกสู่ภายนอกอาคารได้

## 8.3 การใช้ถังดับเพลิง

ถังดับเพลิงเคมีจะติดตั้งอยู่ภายในตู้เก็บสายฉีดน้ำดับเพลิง ซึ่งติดตั้งอยู่ทุกชั้นของอาคารบริเวณโถงส่วนกลาง และบริเวณหน้าลิฟต์ชั้นของ (ลิฟต์ดับเพลิง) โดยจะเป็นถังดับเพลิงที่มีน้ำยาบรรจุอยู่ในภาชนะแบบถังมีหัวฉีด สามารถหยิบเคลื่อนที่ได้ง่ายด้วยกำลังเพียงคนเดียว โดยวิธีการใช้ถังดับเพลิงเมื่อเกิดอัคคีภัยมีดังนี้

8.3.1 ปลดถังดับเพลิงจากตำแหน่งที่ติดตั้ง

8.3.2 ดึงสายฉีดออกจากที่ล็อก

8.3.3 ดึงสลักออกจากคันบังคับ

8.3.4 เวลาฉีดให้ใช้มือข้างหนึ่งจับสายฉีด มืออีกข้างบีบบังคับ และฉีดบริเวณรอบ ๆ ฐานของเพลิงก่อน จนเข้าสู่ศูนย์กลางของเพลิง

## 8.4 ลิฟต์ขัดข้อง

กรณีกระแสไฟฟ้าดับ ลิฟต์จะยังสามารถใช้งานต่อได้โดยอาศัยไฟฟ้าสำรองของอาคาร แต่ในกรณีที่ไฟฟ้าสำรองของอาคารขัดข้อง ลิฟต์จะมีไฟสำรองเพียงพอสำหรับนำห้องโดยสาร ลงมาจอดที่ชั้นที่ใกล้ที่สุด โดยเมื่อลิฟต์เคลื่อนลงมาจอดยังชั้นที่ใกล้ที่สุดแล้วประตูลิฟต์จะเปิดออก ท่านสามารถอพยพออกจากลิฟต์ได้ หลังจากนั้นประตูลิฟต์จะปิด และไม่สามารถให้บริการได้ จนกว่ากระแสไฟฟ้าจะกลับมาใช้ได้ตามปกติ ทั้งนี้ เมื่อลิฟต์เกิดขัดข้องให้ปฏิบัติดังนี้

8.4.1 แจ้งเหตุขัดข้องโดยการกดปุ่มฉุกเฉินภายในลิฟต์ เพื่อขอความช่วยเหลือ

8.4.2 ในกรณีไฟฉุกเฉินภายในลิฟต์ดับลง ท่านยังสามารถอยู่ในลิฟต์ได้โดยปกติ

8.4.3 ห้ามตื่นตระหนก และให้ติดต่อกับเจ้าหน้าที่อาคารโดยใช้โทรศัพท์ภายในลิฟต์

## 8.5 แผ่นดินไหว

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดแผ่นดินไหวมีดังนี้

8.5.1 พยายามควบคุมสติ ระวังของหล่นทับ และให้มุดลงไปอยู่ใต้โต๊ะเพื่อความปลอดภัย

8.5.2 ห้ามใช้ลิฟต์โดยเด็ดขาด

8.5.3 หลังจากเหตุการณ์สงบลง ให้รีบออกจากอาคารทันที

## หมวดที่ 2 การใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง

### 1. การใช้ลิฟต์โดยสาร และลิฟต์ขนของ

1.1 ห้ามใช้ลิฟต์โดยสารเพื่อการขนย้ายสิ่งของ

1.2 ลิฟต์โดยสาร และลิฟต์ขนของ (ลิฟต์ดับเพลิง) ประตูลิฟต์กว้าง 0.90 เมตร สูง 2.10 เมตร ขนาดของตัวลิฟต์ (ภายใน) กว้าง 1.60 เมตร ลึก 1.5 เมตร สูง 2.3 เมตร รับน้ำหนักบรรทุก 1,000 กิโลกรัม สามารถบรรจุผู้โดยสารได้ 15 คน ความเร็ว 105 เมตรต่อนาที (ปรับความเร็วอัตโนมัติ)

1.3 หากมีความประสงค์จะใช้ลิฟต์ในการขนของที่มีจำนวนมากหรือมีขนาดใหญ่หรือมีน้ำหนักมาก และเห็นว่าต้องใช้เวลานานในการขนย้ายดังกล่าว จะต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุด ฯ ทราบ พร้อมกรอกแบบฟอร์มการขอใช้ลิฟต์ เพื่อนิติบุคคลอาคารชุดจะได้อำนวยความสะดวกในการขนย้าย

1.4 ห้ามนำสิ่งพิมพ์หรือรูปภาพโฆษณาใด ๆ มาติดภายในห้องโดยสารลิฟต์ ก่อนได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุด ฯ

1.5 ห้ามกระทำการใด ๆ อันเป็นการขัดขวางไม่ให้ลิฟต์ทำงานได้ตามปกติ

1.6 บรรดาความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่ห้องโดยสารลิฟต์ อันเกิดจากการใช้ผิดวัตถุประสงค์หรือเกิดจากการใช้โดยปราศจากความระมัดระวังหรือจากเหตุใดก็ตาม ผู้ใช้บริการจะต้องชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

1.7 ท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารชุด จะต้องปฏิบัติตามระเบียบการใช้ลิฟต์ ที่ทางนิติบุคคลอาคารชุด ฯ กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

### 2. การใช้ตู้จดหมาย

2.1 นิติบุคคลอาคารชุด ฯ ได้จัดตู้จดหมายไว้ให้ท่านเจ้าของร่วม จำนวน 1 ตู้ / 1 ห้องชุด โดยติดตั้งไว้ที่ชั้น L (ชั้น 1) บริเวณตรงข้ามห้องชุดเพื่อการพาณิชย์เลขที่ 599/1

2.2 นิติบุคคลอาคารชุดจะส่งมอบกุญแจตู้จดหมายให้กับท่านเจ้าของร่วม เมื่อท่านได้รับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จำนวน 2 ดอก ในกรณีกุญแจดังกล่าวสูญหายท่านเจ้าของร่วมจะต้องรับภาระในค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

2.3 ห้ามจัดแจ้งตู้จดหมาย หากตรวจพบความเสียหาย ท่านจะต้องชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

2.4 นิติบุคคลอาคารชุดไม่อนุญาตให้ทำการแก้ไข เปลี่ยนแปลง และเพิ่มเติมกุญแจตู้จดหมาย และ/หรือตู้จดหมาย

2.5 ห้าม ขีด เขียนหรือติดสติ๊กเกอร์ที่มีข้อความหรือเครื่องหมายใด ๆ บนตู้จดหมาย

2.6 นิติบุคคลอาคารชุด ฯ จะจัดส่งจดหมาย ตลอดจนใบแจ้งหนี้ และเอกสารต่าง ๆ ไว้ในตู้ใส่จดหมายของท่านเท่านั้น

2.7 ในกรณีที่มิได้จดหมายลงทะเบียนหรือพัสดุภัณฑ์ ท่านจะต้องลงนามรับจากสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด ฯ ด้วยตัวเอง ซึ่งทางนิติบุคคลอาคารชุด ฯ จะแจ้งให้ทราบเป็นคราว ๆ ไป

2.8 ในกรณีที่มิได้มีหมายศาลส่งถึงท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารชุด นิติบุคคลอาคารชุด ฯ จะปฏิเสธการลงนามรับเอกสารดังกล่าวโดยเด็ดขาด

2.9 นิติบุคคลอาคารชุด ฯ จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายของจดหมาย พัสดุภัณฑ์หรือสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ

### 3. การใช้สระว่ายน้ำ

3.1 สระว่ายน้ำให้บริการแก่ท่านเจ้าของร่วม ผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารชุด และ/หรือ ผู้ติดตามเท่านั้น งดให้บริการแก่บุคคลภายนอก

3.2 สระว่ายน้ำเปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 07.00 น. - 22.00 น.

3.3 ผู้ใช้บริการสระว่ายน้ำที่อายุต่ำกว่า 12 ปี ไม่ควรเล่นน้ำโดยปราศจากผู้ดูแล

3.4 ผู้ใช้บริการต้องสวมใส่ชุดว่ายน้ำทุกครั้ง

3.5 ห้ามผู้ที่เป็โรคผิวหนังหรือโรคติดต่อลงเล่นน้ำโดยเด็ดขาด

3.6 ห้ามส่งเสียงดังเกินสมควรอันเป็นการรบกวนท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารชุด ท่านอื่น ๆ

3.7 ห้ามถ่มน้ำลายหรือส่งน้ำมูลลงในสระว่ายน้ำโดยเด็ดขาด

3.8 ห้ามนำอาหาร และเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์เข้ามารับประทานในสระว่ายน้ำ

3.9 ห้ามสูบบุหรี่บริเวณสระว่ายน้ำ

3.10 ห้ามถ่ายภาพบริเวณสระว่ายน้ำ

3.11 บรรดาความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่สระว่ายน้ำ อันเกิดจากการใช้ผิดวัตถุประสงค์หรือเกิดจากการใช้โดยปราศจากความระมัดระวัง ผู้ใช้บริการจะต้องชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

3.12 นิติบุคคลอาคารชุด ฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะทำการตรวจสอบหรือจำกัดสิทธิในการใช้สระว่ายน้ำของผู้ใช้บริการที่นิติบุคคลอาคารชุด ฯ เห็นว่ามีความจำเป็น

3.13 นิติบุคคลอาคารชุด ฯ ขอสงวนสิทธิ์ไม่รับผิดชอบต่อความเสียหาย ตลอดจนอุบัติเหตุใด ๆ อันอาจเกิดขึ้นแก่ผู้ให้บริการ

3.14 ท่านเจ้าของร่วม ผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารชุด และ/หรือ ผู้ติดตาม ต้องปฏิบัติตามระเบียบการใช้สระว่ายน้ำที่ทางนิติบุคคลอาคารชุด ฯ กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

### 4. การใช้ห้องออกกำลังกาย

4.1 ห้องออกกำลังกายให้บริการแก่ท่านเจ้าของร่วม ผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารชุด และ/หรือ ผู้ติดตามเท่านั้น งดให้บริการแก่บุคคลภายนอก

4.2 ท่านเจ้าของร่วม ผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารชุด และ/หรือ ผู้ติดตาม จะต้องลงทะเบียน การใช้บริการโดยการลงชื่อผู้ให้บริการต่อเจ้าหน้าที่ก่อนใช้บริการทุกครั้ง

4.3 ห้องออกกำลังกายเปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 07.00 น. - 22.00 น.

4.4 ผู้ใช้บริการต้องแต่งกายด้วยชุดออกกำลังกายที่สุภาพ และสวมรองเท้าสำหรับออกกำลังกายเท่านั้น

4.5 ผู้ใช้บริการห้องออกกำลังกายที่อายุต่ำกว่า 12 ปี ไม่ควรเล่นเครื่องออกกำลังกายโดยปราศจากผู้ดูแล

4.6 ห้ามนำอาหาร และเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์เข้ามารับประทานในห้องออกกำลังกาย

4.7 บรรดาความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่อุปกรณ์ และ/หรือ ทรัพย์สินทุกชนิดภายในห้องออกกําลังกายอันเกิดจากการใช้ผิดวัตถุประสงค์หรือเกิดจากการใช้โดยปราศจากความระมัดระวัง ผู้ใช้บริการจะต้องชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

4.8 นิติบุคคลอาคารชุด ฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะทำการตรวจสอบหรือจำกัดสิทธิ์ในการใช้ห้องออกกําลังกายของผู้ใช้บริการที่นิติบุคคลอาคารชุด ฯ เห็นว่ามีความจำเป็น

4.9 นิติบุคคลอาคารชุด ฯ ขอสงวนสิทธิ์ไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายใด ๆ ตลอดจนอุบัติเหตุใด ๆ อันเกิดขึ้นแก่ผู้ให้บริการ

4.10 ท่านเจ้าของร่วม ผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารชุด และ/หรือ ผู้ติดตาม ต้องปฏิบัติตามระเบียบการใช้ห้องออกกําลังกายที่ทางนิติบุคคลอาคารชุด ฯ กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

## 5. การใช้ตู้เก็บสัมภาระ (Locker)

5.1 ตู้เก็บสัมภาระให้บริการแก่ท่านเจ้าของร่วม ผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารชุด และ/หรือ ผู้ติดตามเท่านั้น งดให้บริการแก่บุคคลภายนอก หากพบเห็นบุคคลภายนอกเข้าใช้บริการโปรดแจ้งนิติบุคคลอาคารชุด ฯ เพื่อดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

5.2 ตู้เก็บสัมภาระเปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่ เวลา 07.00 น. - 22.00 น.

5.3 ท่านเจ้าของร่วม ผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารชุด และ/หรือ ผู้ติดตาม จะต้องลงทะเบียนการใช้บริการ โดยการลงชื่อผู้ให้บริการ ต่อเจ้าหน้าที่ก่อนใช้บริการทุกครั้ง

5.4 ห้ามนำอาหาร วัตถุมีพิษ อาวุธหรือสิ่งเทียบอาวุธเข้ามาเก็บในตู้เก็บสัมภาระ

5.5 ผู้ใช้บริการตู้เก็บสัมภาระ จะต้องส่งคืนกุญแจให้แก่เจ้าหน้าที่ภายในเวลาให้บริการ หากพ้นกำหนดเวลา ไม่ว่าด้วยสาเหตุใด ๆ ก็ตามจะต้องเสียค่าปรับในอัตรา 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) /ตู้/ครั้ง

5.6 กรณีที่กุญแจตู้สัมภาระสูญหาย นิติบุคคลอาคารชุด ฯ จะดำเนินการจัดทำกุญแจใหม่ โดยท่านเจ้าของร่วม ผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารชุด และ/หรือ ผู้ติดตาม จะต้องรับภาระในค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด และทางนิติบุคคลอาคารชุด ฯ จะเรียกเก็บค่าปรับสำหรับกุญแจที่สูญหายเป็นเงิน 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

5.7 นิติบุคคลอาคารชุด ฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะทำการตรวจสอบตู้เก็บสัมภาระ ภายหลังจากพ้นกำหนดเวลาให้บริการทุกวัน และจะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายหรือสูญหายใด ๆ ที่อาจเกิดขึ้น

5.8 ท่านเจ้าของร่วม ผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารชุด และ/หรือ ผู้ติดตาม ต้องปฏิบัติตามระเบียบการใช้ตู้เก็บสัมภาระที่ทางนิติบุคคลอาคารชุด ฯ กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

### หมวดที่ 3 ระเบียบ และข้อบังคับการเข้าดำเนินการใด ๆ ในอาคาร

#### 1. การตกแต่ง/ต่อเติมภายในห้องชุด

1.1 ท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารชุด ที่มีความประสงค์จะดัดแปลง แก้ไขหรือตกแต่ง/ต่อเติมภายในห้องชุด จะต้องส่งแบบแปลน พร้อมรายละเอียดให้นิติบุคคลอาคารชุด ฯ ตรวจสอบล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน ก่อนดำเนินการ นิติบุคคลอาคารชุด ฯ จะอนุญาตก็ต่อเมื่อได้ตรวจสอบแล้วเห็นว่าไม่กระทบกระเทือนต่อโครงสร้าง ระบบป้องกันอัคคีภัย และระบบสาธารณูปโภคอื่น ๆ หรือไม่มีการเปลี่ยนแปลงภายนอกของอาคารชุด และ/หรือ ไม่ฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับ

1.2 ผู้รับเหมา และ/หรือ ตัวแทนที่จะเข้ามาตกแต่ง/ต่อเติมหรือดำเนินการใด ๆ ก็ตามภายในห้องชุดจะต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดทราบ พร้อมกรอกแบบฟอร์ม และแนบเอกสารประกอบก่อนเข้าปฏิบัติงาน

1.3 ท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้รับเหมา จะต้องวางเงินประกันค่าเสียหายกับนิติบุคคลอาคารชุด ฯ ตามระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด ฯ

1.4 ท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้รับเหมา จะต้องชำระค่าใช้จ่ายในการให้บริการทรัพย์สินส่วนกลางให้กับทางนิติบุคคลอาคารชุด ฯ ตามอัตราที่นิติบุคคลอาคารชุด ฯ กำหนด

1.5 ห้ามกระทำการใด ๆ อันเป็นการกระทบกระเทือนต่อโครงสร้างระบบสื่อสาร ประปา ไฟฟ้า ความมั่นคง และระบบการป้องกันความเสียหายของอาคาร รวมทั้งความสวยงามด้านสถาปัตยกรรมโดยเด็ดขาด

1.6 ท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้รับเหมา จะต้องจัดให้มีถังเคมีดับเพลิงที่มีสภาพพร้อมใช้งานในจำนวน และขนาดที่เหมาะสมจัดวางไว้ในพื้นที่ปฏิบัติงาน

1.7 ห้ามนำสิ่งที่เป็นวัตถุไวไฟ เช่น น้ำมันเชื้อเพลิง ทินเนอร์ มาจัดเก็บไว้ในอาคารชุดโดยเด็ดขาด ให้นำกลับไปด้วยทุกครั้งเมื่อเลิกปฏิบัติงาน

1.8 นิติบุคคลอาคารชุด ฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการสั่งระงับการทำงานได้ทันที หากการดำเนินการดังกล่าวได้รับการร้องเรียนจากท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารชุด รายอื่น อันเป็นผลมาจากการรบกวนความสงบสุข สร้างความเดือดร้อน และทำลายสภาพบรรยากาศ

1.9 เมื่อเสร็จสิ้นการตกแต่ง/ต่อเติมภายในห้องชุด ท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้รับเหมา จะต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดทราบ เพื่อทำการตรวจสอบความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับพื้นที่ส่วนกลาง และ/หรือ พื้นที่ห้องชุดข้างเคียง และหากตรวจพบความเสียหาย ท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้รับเหมา จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการดำเนินการแก้ไขให้กลับคืนสู่สภาพเดิมโดยเร็วที่สุด

1.10 ท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารชุด สามารถหาข้อมูลเพิ่มเติมได้จากระเบียบการเข้า  
\* ตกแต่ง/ต่อเติมภายในห้องชุด \*



## 2. ระเบียบการขอใช้อาคารสถานที่

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อเป็นการตอบสนองต่อความต้องการในการใช้อาคารสถานที่อันจะเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีแก่ "นิติบุคคลอาคารชุด ศุภาลย์ ปาร์ค อโศก - รัชดา" และท่านเจ้าของร่วมทุกท่าน ฝ่ายบริหารอาคาร จึงใคร่ขอชี้แจงระเบียบในการใช้อาคารสถานที่ เพื่อตอบสนองต่อการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้ขอใช้บริการ ดังนี้

2.1 ท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้ขอใช้บริการ ที่มีความประสงค์จะใช้อาคารหรือสถานที่เพื่อจัดกิจกรรมต่าง ๆ จะต้องแจ้งความจำนงค์ที่จะขอใช้ให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน พร้อมทั้งส่งรายละเอียดประกอบ เช่น

2.1.1 ลักษณะของการใช้อาคารหรือสถานที่เพื่อการนั้น

2.1.2 จำนวนบุคลากรที่จะเข้ามาดำเนินกิจกรรมนั้น ๆ

2.1.3 จำนวน และประเภทของยานพาหนะ

2.1.4 วัสดุ อุปกรณ์ ที่จะนำมาประกอบ

2.1.5 กรณีที่จะดำเนินกิจกรรมภายในห้องชุดจะต้องมีหนังสืออนุญาตให้ใช้จากเจ้าของร่วมนั้น ๆ

2.2 กรณีที่จะมีการขอใช้พื้นที่ และสาธารณูปโภคเพื่อสนับสนุนกิจกรรมนั้น ๆ จากส่วนกลาง ท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้ขอใช้บริการ จะต้องชำระค่าบริการในอัตราตามที่นิติบุคคลอาคารชุด ฯ กำหนด

2.3 ฝ่ายบริหารอาคารจะไม่อนุญาตให้มีการดำเนินกิจกรรมใด ๆ เกินจากเวลาที่กำหนดไว้ เว้นเสียแต่กรณีที่คณะกรรมการ และ/หรือ ฝ่ายบริหารอาคาร ได้พิจารณาแล้วเห็นว่ามีความจำเป็น และไม่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อการพักอาศัยภายในอาคาร

2.4 ท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้ขอใช้บริการ จะต้องปฏิบัติตามระเบียบ และวิธีการเพื่อความปลอดภัยตลอดเวลาที่ดำเนินกิจกรรมนั้น ๆ ภายในอาคาร

2.5 ท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้ขอใช้บริการ จะต้องวางเงินประกันความเสียหายที่อาจเกิดจากการดำเนินกิจกรรมดังกล่าวในอัตรา 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน) โดยชำระเป็นเงินสดทันทีที่ยื่นคำขอ และฝ่ายบริหารอาคารจะคืนเงินดังกล่าวให้ภายหลังจากได้ทำการตรวจสอบแล้วว่าไม่มีความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่เกิน 15 วันทำการ

2.6 ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ที่จะทำการปรับเปลี่ยนอัตราค่าบริการตามความเหมาะสม ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับประเภทของกิจกรรมที่ท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้ขอใช้บริการ ได้ขอมา รวมถึงการสงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาอนุญาตหรือไม่อนุญาตให้ดำเนินการกิจกรรมนั้นก่อนหรือตลอดเวลาที่กำลังดำเนินการ หากพิจารณาแล้วเห็นว่าจะก่อให้เกิดความไม่ปลอดภัยหรือก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้พักอาศัยหรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อภาพลักษณ์ที่ดีของอาคาร

## 3. ระเบียบการติดตั้งวัสดุหรือป้ายโฆษณา

เพื่อให้ภาพลักษณ์ และสภาพภายนอกอาคารเกิดความสวยงามเป็นระเบียบเรียบร้อย ฝ่ายบริหารอาคาร จึงใคร่ขอความร่วมมือจากท่านเจ้าของร่วมทุกท่าน และ/หรือ ผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารชุดทุกท่าน โปรดปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้

3.1 ห้ามนำป้ายประกาศ สิ่งพิมพ์ รูปภาพโฆษณาต่าง ๆ หรือวัสดุอื่นใด ที่มีผลกระทบต่อรูปลักษณ์ของอาคาร มาติดตั้ง และ/หรือ วางบริเวณด้านในหรือนอกห้องชุดเพื่อประโยชน์ทางการค้าหรือเพื่อความสวยงามส่วนบุคคล ยกเว้น ห้องชุดเพื่อการพาณิชย์ ทั้งนี้ ต้องดำเนินการให้อยู่ภายใต้ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด ฯ

3.2 ห้ามนำกระถางต้นไม้ วัสดุต่าง ๆ มาจัดวางหรือแขวนไว้บริเวณระเบียงของห้องชุด เพราะวัสดุต่าง ๆ ของท่านอาจจะหลุดหล่นลงมาด้านล่างทำให้เป็นอันตรายต่อชีวิต และทรัพย์สินของท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้ใช้ประโยชน์ ในอาคารชุดที่อยู่ด้านล่าง

3.3 ห้ามตั้งร้านขายของต่าง ๆ หรือกิจการค้าอื่นใดบริเวณพื้นที่ส่วนกลางของอาคาร เพราะจะทำให้เกิดความสกปรก และขัดต่อวัตถุประสงค์ของการใช้พื้นที่ส่วนกลาง ยกเว้น ห้องชุดเพื่อการพาณิชย์

3.4 หากมีความประสงค์จะใช้พื้นที่ส่วนกลางเพื่อดำเนินการใด ๆ ขอให้ยื่นเรื่องเสนอกับฝ่ายบริหารอาคาร เพื่อนำเสนออนุมัติต่อคณะกรรมการฝ่ายบริหารอาคารเป็นราย ๆ ไป

3.5 หากฝ่าฝืนระเบียบที่กล่าวมาแล้วข้างต้น ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ที่จะดำเนินการตามที่เห็นสมควร

## หมวดที่ 4 ระบบ และอุปกรณ์สำคัญต่างๆ ภายในอาคารชุด

### 1. เครื่องจักร/อุปกรณ์ต่างๆ ที่สำคัญภายในอาคารชุด

1.1 เครื่องจ่ายกระแสไฟฟ้าสำรอง (Generator) ทำหน้าที่จ่ายไฟฟ้าสำรองให้แก่ระบบแสงสว่างส่วนกลางตามชั้นต่าง ๆ ภายในอาคารชุด และรวมไปถึงลิฟต์สำหรับผจญเพลิง (Fire Man Lift)

1.2 ระบบไฟแสงสว่างสำรองฉุกเฉิน (Emergency Light) เป็นระบบไฟแสงสว่างที่จะทำงานทันทีที่ไฟฟ้าจากส่วนกลางดับ ระบบไฟแสงสว่างสำรองฉุกเฉินถูกติดตั้งไว้ตามจุดสำคัญต่าง ๆ ของอาคาร เช่น บริเวณทางเดินในแต่ละชั้น และบันไดหนีไฟ เป็นต้น



1.3 ระบบลิฟต์ (Elevator) ประกอบด้วยลิฟต์โดยสาร จำนวน 3 ตัว และลิฟต์ขนของ (ลิฟต์ดับเพลิง) จำนวน 1 ตัว จัดให้บริการชั้น L (ชั้น 1) ถึงชั้น PH (ชั้น 29) ทั้งนี้ เฉพาะลิฟต์ขนของ (ลิฟต์ดับเพลิง) จัดให้บริการถึงชั้น R (ชั้น 30) ซึ่งเป็นชั้นด้านฟ้าของอาคาร

1.4 ระบบโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) เป็นระบบบันทึกภาพโดยอัตโนมัติ ติดตั้งไว้ 12 จุด คือ

- |                    |  |
|--------------------|--|
| 1.4.1 จุดที่ 1     | ทางเข้าโครงการ (บริเวณหน้าป้อมเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย) |
| 1.4.2 จุดที่ 2     | ทางออกโครงการ (บริเวณหน้าป้อมเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย)  |
| 1.4.3 จุดที่ 3     | ทางเข้าโดง ชั้น L (ชั้น 1)                                 |
| 1.4.4 จุดที่ 4     | โดงลิฟต์โดยสาร ชั้น L (ชั้น 1)                             |
| 1.4.5 จุดที่ 5 - 7 | ในห้องลิฟต์โดยสาร (ลิฟต์หมายเลข L1, L2, L3)                |
| 1.4.6 จุดที่ 8     | ในห้องลิฟต์ขนของ (ลิฟต์ดับเพลิง)                           |
| 1.4.7 จุดที่ 9     | โดงลิฟต์ขนของ (ลิฟต์ดับเพลิง) ชั้น L (ชั้น 1)              |
| 1.4.8 จุดที่ 10    | หน้าทางขึ้นลานจอดรถ (หน้าห้องนิติบุคคลอาคารชุด ฯ)          |
| 1.4.9 จุดที่ 11    | ลานจอดรถชั้น 2 บริเวณทางเข้าประตูโดงลิฟต์โดยสาร            |
| 1.4.10 จุดที่ 12   | ลานจอดรถชั้น 3 บริเวณทางเข้าประตูโดงลิฟต์โดยสาร            |



ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบบุคคลเข้า - ออก หรือตรวจสอบย้อนหลังในกรณีที่เกิดปัญหาด้านความปลอดภัยภายในอาคารชุด โดยอุปกรณ์ชนิดนี้จะทำการประมวลผลเพื่อทำการบันทึกภาพ และส่งสัญญาณภาพไปยังห้องควบคุมตลอดเวลา

1.5 ระบบจานดาวเทียม (MATV System) เป็นอุปกรณ์ที่ช่วยในการรับสัญญาณโทรทัศน์ โดยมีช่องสัญญาณที่รับจากดาวเทียมไทยคม 5 คือ ช่อง 3, 5, 7, NBT, TPBS และมีช่องสัญญาณที่รับจากดาวเทียมไทยคม 2 คือ ช่อง 9 โดยถูกส่งสัญญาณมาเป็น C - Band และช่อง Nation (Free TV) โดยจะถูกส่งสัญญาณเป็น KU - Band ในย่านความถี่สูงก่อนจะเข้าตัว Receiver เพื่อเปลี่ยนสัญญาณออกมาให้เป็นความถี่ต่ำ เพื่อที่จะส่งสัญญาณลงมาในสาย Coaxial Cable ตาม Riser ในช่องชาร์ป โดยมีอุปกรณ์ขยายสัญญาณ Splitter เป็นตัวแยกสัญญาณในแต่ละชั้น นอกจากนี้ ยังมีช่องรับสัญญาณจาก Modulator อีก จำนวน 1 ช่อง ซึ่งจะเป็นการรับสัญญาณภาพจากกล้องวงจรปิดมาแปลงสัญญาณเข้าที่ตัว Head End ก่อนจะส่งภาพลงมาในอาคารต่อไป

## 2. ระบบการป้องกัน และแก้ไขเมื่อเกิดอัคคีภัย

2.1 ระบบตรวจจับความร้อน (Heat Detector) เป็นอุปกรณ์ที่ใช้ในการตรวจจับความร้อนอันเกิดจากเพลิงไหม้ และจะทำการประมวลผลแจ้งจุดที่เกิดเพลิงไหม้ไปยังห้องควบคุมของอาคารโดยอัตโนมัติ ระบบนี้จะติดตั้งไว้ในพื้นที่ส่วนกลาง และจุดสำคัญส่วนต่าง ๆ ของอาคาร เช่น ห้องพักอาศัย ทางเดินส่วนกลางของทุกชั้น ห้องเครื่อง Fire Pump และห้อง Generator เป็นต้น

2.2 ระบบตรวจจับควัน (Smoke Detector) เป็นอุปกรณ์ที่ใช้ในการตรวจจับควันหรือสิ่งผิดปกติ เมื่ออุปกรณ์ดังกล่าวตรวจจับสิ่งผิดปกติได้ เช่น ความหนาแน่นของกลุ่มควัน อุปกรณ์ดังกล่าวจะทำการประมวลผลแจ้งจุดที่เกิดเหตุไปยังห้องควบคุมของอาคารโดยอัตโนมัติ อุปกรณ์ชนิดนี้ จะติดตั้งไว้ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง และภายในห้องชุด เป็นต้น

2.3 ระบบสัญญาณเตือนภัย (Pull Station) เป็นอุปกรณ์ที่ใช้ในการเตือนภัยเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้หรือเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งจะทำให้การติดตั้งไว้ทุกชั้นของอาคาร เมื่อมีการใช้ระบบนี้ จะทำให้เกิดเสียงกระดิ่งดังขึ้นเฉพาะชั้น และจะทำการประมวลผลแจ้งจุดที่เกิดเหตุไปยังห้องควบคุมของอาคารเพื่อการตรวจสอบ ถ้าเกิดเหตุขึ้นจริง ฝ่ายบริหารอาคาร จะปล่อยสัญญาณ General Alarm เตือนทั่วทั้งอาคาร

2.4 ระบบสายฉีดดับเพลิง (Fire Hose) เป็นอุปกรณ์ที่ใช้ในการดับเพลิง กรณีที่เกิดเหตุเพลิงไหม้ และเมื่อมีการใช้งานอุปกรณ์ของสายฉีดดับเพลิง ซึ่งติดตั้งไว้ทุกชั้นของอาคาร ระบบจะทำงานสัมพันธ์กับเครื่อง Fire Pump เพื่อทำหน้าที่สูบน้ำดับเพลิงเข้าระบบท่อจ่ายน้ำให้สายดับเพลิงทุกจุด เพื่อรองรับการใช้งานของอุปกรณ์ 2 ชั่วโมง

2.5 ระบบดับเพลิงแบบโปรยน้ำฝอย (Sprinkler Detector) เป็นอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับการดับเพลิงอัตโนมัติ กล่าวคือ กรณีเกิดเพลิงไหม้ หัวฉีดน้ำดับเพลิงจะรับความร้อนจากเพลิงไหม้ ณ จุดหนึ่งหัวฉีดน้ำดับเพลิงจะแตก และทำหน้าที่ฉีดน้ำดับเพลิงเข้าบริเวณที่เกิดเพลิงไหม้อัตโนมัติ ในขณะเดียวกันระบบจะทำงานสัมพันธ์กับเครื่อง Fire Pump ซึ่งติดตั้งอยู่ภายในบริเวณห้องเครื่องปั๊มน้ำ เพื่อทำหน้าที่สูบน้ำดับเพลิงเข้าระบบท่อ จ่ายน้ำให้ หัวดับเพลิงทุกจุด เพื่อรองรับการใช้งานของอุปกรณ์ 2 ชั่วโมง

2.6 ระบบบันไดหนีไฟ (Ladder) มีไว้เพื่อประโยชน์ในการเป็นทางเดินอพยพหนีไฟในกรณีที่เกิดเพลิงไหม้ภายในอาคารชุด โดยเป็นบันไดที่ถูกออกแบบให้ทนต่อเพลิงไหม้ได้นานกว่า 2 ชั่วโมงขึ้นไป

## 3. ระบบการรักษาความปลอดภัย และควบคุมดูแลทรัพย์สิน

นอกจากอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ อันได้แก่ ระบบโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ซึ่งใช้สำหรับตรวจสอบความปลอดภัยภายในบริเวณอาคารแล้ว ฝ่ายบริหารอาคารได้จัดให้มีบุคลากร ผู้มีความชำนาญทางด้านระบบรักษาความปลอดภัย เข้าทำหน้าที่ในการตรวจตรา ดูแลความเรียบร้อยต่าง ๆ ทั้งภายใน และบริเวณโดยรอบอาคาร โดยได้จัดวางกำลังเจ้าหน้าที่เหล่านี้ให้กระจายการทำงานอยู่ตามจุดต่าง ๆ ของอาคารชุด ดังนี้

3.1 เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย อำนาจความสะดวกเรื่องการจราจรบริเวณด้านหน้าอาคาร ที่จอดรถ และพื้นที่โดยรอบอาคาร

3.2 เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ตรวจสอบ และควบคุมการผ่านเข้า - ออก

3.3 เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ตรวจสอบอาคาร และเวรยาม โดยตรวจการบริเวณบันได หนีไฟ บริเวณรอบอาคาร และบริเวณลานจอดรถทั้งหมด

## 3.4 เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย รับลงทะเบียนผู้ให้บริการสโมสร และตรวจสอบความเรียบร้อยบริเวณสโมสร

## 4. ระบบรักษาความสะอาด ระบบการจัดเก็บ และกำจัดขยะ

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และคงไว้ซึ่งความสวยงาม ความสะอาดของอาคารชุด ตลอดจนเพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกัน ฝ่ายบริหารอาคารได้จัดให้มีบุคลากร ผู้มีความชำนาญทางด้านระบบรักษาความสะอาดเข้าทำหน้าที่รักษาความสะอาดของบริเวณพื้นที่ส่วนกลางทั้งหมดของอาคาร โดยได้จัดวางกำลังเจ้าหน้าที่เหล่านี้ให้กระจายการทำงานอยู่ตามจุดต่าง ๆ ของอาคารชุด ดังนี้

4.1 เจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด ดูแลความสะอาดประจำวัน

4.2 ทำความสะอาดพื้น ผนัง ฝ้าเพดาน พื้นที่ส่วนกลางทุกจุด ตามความเหมาะสม เช่น โถงชั้น L (ชั้น 1) โถงทางเดิน ส่วนกลาง ลิฟต์ สระว่ายน้ำ ห้องออกกำลังกาย บันไดหนีไฟ เป็นต้น

4.3 เจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด ดูแลความสะอาดบริเวณโดยรอบอาคาร ลานจอดรถ ห้องเครื่องต่าง ๆ ถนนโดยรอบอาคาร ห้องต่าง ๆ ของพื้นที่ส่วนกลาง เป็นต้น

ในส่วนของระบบการจัดเก็บ และกำจัดขยะของโครงการ ฝ่ายบริหารอาคาร ใคร่ขอความอนุเคราะห์ท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารชุด ให้จัดเก็บ และทิ้งขยะตามระเบียบ และเวลาที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย โดยขอความกรุณาปฏิบัติตามรายละเอียด ดังนี้

## 4.3.1 วัสดุที่ใช้บรรจุขยะ

4.3.1.1 ขยะภายในห้องชุด กรุณาแยกประเภทขยะ พร้อมทั้งบรรจุไว้ในถุงดำ

4.3.1.2 ถึงขยะบริการประจำชั้นจะเป็นถึงขยะแบบฝาแก้ว วางประจำทุกชั้น

4.3.1.3 ถึงขยะประจำจุดพื้นที่ส่วนกลางต่าง ๆ จะเป็นถึงขยะที่เหมาะสมต่อพื้นที่

## 4.3.2 การขนขยะ และการกำจัดขยะ

เจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด จะขนถ่ายจากถังพักขยะในแต่ละชั้น ไปพักห้องขยะรวมชั้น L (บริเวณด้านหลังอาคาร) การขนถ่ายขยะของโครงการไปทิ้งภายนอกอาคารจะมีรถเทศบาลมาขนถ่ายทุก ๆ 2 วัน

## 4.3.2.1 ระยะเวลาในการจัดเก็บขยะ วันละ 2 รอบ

4.3.2.1.1 รอบแรก เวลา 10.00 น.

4.3.2.1.2 รอบสอง เวลา 15.00 น.

ทั้งนี้ ฝ่ายบริหารอาคาร ใคร่ขอความกรุณาจากทุกท่านโปรดปฏิบัติตามระเบียบในการรักษาความสะอาด และการทิ้งขยะมูลฝอย ดังนี้

1. กรุณายำบัดกวาดเศษผง และ/หรือ ขยะจากห้องชุดออกมาบริเวณทางเดินร่วมหน้าห้องชุด และพื้นที่ส่วนกลาง ตลอดจนถังเศษผง และ/หรือ ขยะ ออกจากหน้าต่างห้องชุดไปยังบริเวณภายนอกของอาคาร

2. กรุณายำทิ้งเศษอาหาร และ/หรือ เศษวัสดุที่ไม่สามารถสลายตัวได้ลงในโถส้วมหรือท่อระบายน้ำทิ้ง เพราะจะทำให้เกิดการอุดตัน ซึ่งส่งผลให้เกิดความเสียหายต่อท่าน และส่วนรวม

3. กรุณายำนำภาชนะต่าง ๆ มาชำระล้างในห้องน้ำส่วนกลาง

4. กรุณานำขยะภายในห้องชุดของท่าน ใส่ลงในถุงขยะสีดำ มัดปากถุงให้มิดชิดแน่นหนา และนำมาทิ้งในสถานที่ซึ่งฝ่ายบริหารอาคาร ได้จัดเตรียมไว้ให้สำหรับเก็บขยะส่วนรวม
5. กรุณาดับนุหรี่หรือวัสดุที่ยังติดไฟลงในภาชนะบรรจุที่ฝ่ายบริหารอาคารจัดเตรียมไว้ให้
6. ในกรณีที่ขยะหรือเศษวัสดุที่มีขนาดใหญ่ ยาวหรือมีน้ำหนักมาก ขอให้ท่านเจ้าของร่วมนำไปทิ้งนอกอาคารหรือแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป
7. ในกรณีที่ท่านเจ้าของร่วมฝ่าฝืนกฎระเบียบของอาคาร ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ ในการดำเนินการตามที่เห็นสมควร

## หมวดที่ 5 หมายเลขโทรศัพท์สำคัญ

1. สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาห้วยขวาง (10310)	โทรศัพท์: 0-2277-4119, 0-2227-5757
2. การไฟฟ้านครหลวง เขตสามเสน	โทรศัพท์: 0-2243-0137, 0-2241-5409
3. การประปานครหลวง เขตพญาไท	โทรศัพท์: 0-2537-8225
4. สถานีตำรวจนครบาลดินแดง	โทรศัพท์: 0-2246-7706-9
5. สำนักงานเขตดินแดง	โทรศัพท์: 0-2245-2658, 0-2245-1612
6. สถานีดับเพลิงห้วยขวาง	โทรศัพท์: 0-2275-6044, 0-22791646
7. ทำการไปรษณีย์ดินแดง (ปณ ดินแดง)	โทรศัพท์: 0-2247-5361
8. เหตุด่วน/เหตุร้าย	โทรศัพท์: 191, 123
9. สำนักงานบรรเทาสาธารณภัยกรุงเทพมหานคร	โทรศัพท์: 199
10. ศูนย์ควบคุมจราจร	โทรศัพท์: 197
11. ศูนย์บริการข้อมูลผู้ใช้น้ำประปา	โทรศัพท์: 112
12. สถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติ	โทรศัพท์: 1646, 1669
13. กองปราบปราม	โทรศัพท์: 1195
14. ตำรวจท่องเที่ยว	โทรศัพท์: 1155
15. ตำรวจทางหลวง	โทรศัพท์: 1193
16. หน่วยแพทย์กู้ชีพ กรุงเทพมหานคร	โทรศัพท์: 1554
17. สายด่วนยาเสพติด	โทรศัพท์: 1165
18. สายด่วนคุ้มครองผู้บริโภค กับ อย.	โทรศัพท์: 1556
19. สายด่วนร้องทุกข์ สคบ.	โทรศัพท์: 1166
20. ฮอตไลน์คลายเครียด (กรมสุขภาพจิต)	โทรศัพท์: 1667
21. สถานีวิทยุชุมชน ร่วมด้วยช่วยกัน (FM 96)	โทรศัพท์: 1677
22. สถานีวิทยุ สวพ.91	โทรศัพท์: 1644
23. ศูนย์เตือนภัยพิบัติแห่งชาติ	โทรศัพท์: 1660
24. ศูนย์ประชาสัมพันธ์	โทรศัพท์: 1300
25. ศูนย์เรนธร	โทรศัพท์: 1669
26. ศูนย์บริการข้อมูลผู้ใช้ไฟฟ้า	โทรศัพท์: 1130
27. ศูนย์วิทยุแท็กซี่เรดิโอ	โทรศัพท์: 1681
28. ศูนย์ควบคุม และสั่งการจราจร	โทรศัพท์: 1197
29. ศูนย์บริการข้อมูลผู้ใช้น้ำประปา	โทรศัพท์: 1125
30. ศูนย์จราจรอุบัติเหตุ จส.100	โทรศัพท์: 1137



31. ศูนย์ส่งกลับ และรพพยาบาลกรมตำรวจ	โทรศัพท์: 1691
32. แจ้งเหตุขัดข้องการใช้โทรศัพท์	โทรศัพท์: 1177 (ตามด้วยหมายเลขโทรศัพท์ที่ขัดข้อง)
33. ศูนย์วิทยุราม	โทรศัพท์: 0-2246-0999
34. ศูนย์วิทยุกรุงธน	โทรศัพท์: 0-2455-0088
35. ศูนย์รับแจ้งอุบัติเหตุ 24 ชม. มูลนิธิร่วมกตัญญู	โทรศัพท์: 0-2751-0951-3
36. ศูนย์วิทยุกรุงเทพ 24 ชม. มูลนิธิป่อเต็กตึ๊ง	โทรศัพท์: 02-226-4444-8
37. ศูนย์รับปรึกษาปัญหาทางโทรศัพท์	โทรศัพท์: 0-2713-6793
38. ศูนย์สวัสดิภาพเด็ก เยาวชน และสตรี	โทรศัพท์: 0-2282-3892
39. องค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย	โทรศัพท์: 0-2505-1000
40. ไทยลิ้มชีน (แท็กซี่ ทำอากาศยาน)	โทรศัพท์: 0-2535-2810-1
41. โรงพยาบาลพระราม 9	โทรศัพท์: 0-2202-9999
42. โรงพยาบาลปิยะเวท	โทรศัพท์: 0-2625-6500
43. โรงพยาบาลกรุงเทพ	โทรศัพท์: 0-2310-3000
44. โรงพยาบาลบำรุงราษฎร์	โทรศัพท์: 0-2667-1000
45. โรงพยาบาลเพชรเวช	โทรศัพท์: 0-2318-0080
46. โรงพยาบาลสมิติเวช (สุขุมวิท)	โทรศัพท์: 0-2711-8181
47. โรงพยาบาลลาดพร้าว	โทรศัพท์: 0-2932-2929
48. โรงพยาบาลเวชธานี	โทรศัพท์: 0-2734-0000
49. โรงพยาบาลรามคำแหง	โทรศัพท์: 0-2743-9999
50. โรงพยาบาลเซนต์หลุยส์	โทรศัพท์: 0-2675-5000
51. โรงพยาบาลบีเอ็นเอช	โทรศัพท์: 0-2686-2700
52. โรงพยาบาลกรุงเทพคริสเตียน	โทรศัพท์: 0-2233-6981-7

**“นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงระเบียบต่างๆ ในคู่มือพักอาศัยนี้  
โดยจะแจ้งให้ท่านทราบโดยการติดประกาศ”**

**เรามาร่วมกันสร้าง  
โครงการน่าอยู่กันนะครับ**



## ภาคผนวก ค3

หนังสือสำคัญการจดทะเบียนอาคารชุด (อ.ช.10)





## หนังสือสำคัญการจดทะเบียนอาคารชุด

สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขา.....

วันที่.....๓.....เดือน.....กันยายน.....พ.ศ. ๒๕๕๕

หนังสือนี้ออกให้เพื่อแสดงว่าพนักงานเจ้าหน้าที่ได้จดทะเบียนอาคารชุดตามพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. ๒๕๒๒ ตามคำขอของผู้มีกรรมสิทธิ์ในที่ดินและอาคาร ชื่อ.....บริษัท ศุภาลัย จำกัด(มหาชน).....  
ทะเบียนเลขที่.....๑๖/๒๕๕๕.....วันที่.....๓.....เดือน.....กันยายน.....พ.ศ. ๒๕๕๕.....โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ชื่ออาคารชุด.....“ศุภาลัย ปาร์ค อโศก-รัชดา”.....
๒. โฉนดที่ดินเลขที่.....๔๖๑, ๒๐๐๑, ๒๑๑๕ ถึง ๒๑๒๐, ๕๐๘๗, ๗๑๐๘๑, ๑๓๗๗๖๕.....  
ตำบล/แขวง.....ดินแดง.....อำเภอ/เขต.....ดินแดง.....จังหวัด.....กรุงเทพมหานคร.....
๓. จำนวนอาคาร.....๑.....หลัง
๔. จำนวนห้องชุด.....๕๕๕.....ห้องชุด
๕. บันทึกรายละเอียด(รายการทรัพย์สินส่วนกลาง เฉพาะทรัพย์สินส่วนกลางตามมาตรา ๑๕(๕)(๖)(๗))  
ทรัพย์สินส่วนกลางปรากฏตามรายละเอียดแนบท้าย.....  
.....  
.....  
.....

### ๖. ทรัพย์สินส่วนบุคคล

ห้องชุดเพื่ออยู่อาศัย	จำนวน.....๕๕๕.....	ห้องชุด
ห้องชุดเพื่อประกอบการค้า	จำนวน.....๑๐.....	ห้องชุด
ที่จอดรถส่วนบุคคล	จำนวน.....๑๒๑.....	คัน
อื่น ๆ.....-		

ลงชื่อ..........พนักงานเจ้าหน้าที่

(นายทรงวุฒิ สายแก้ว)

เจ้าพนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขา.....อโศกห้วยขวาง

รายการทรัพย์สินส่วนกลางอาคารชุด  
โครงการ ศุภาลย์ ปาร์ค อโศก - รัชดา

1. ที่ดิน

1.1 ที่ดินที่ตั้งอาคารชุด

- โฉนดที่ดินเลขที่ 461 , 2001 , 2115 , 2116 , 2117 , 2118 , 2119 , 2120 , 5087 , 71081 และ 137765 หน้าสำรวจ 1113 , 338 , 2806 , 2807 , 2808 , 2809 , 2810 , 2811 , 357 , 5689 และ 340 เลขที่ดิน 181 , 1171 , 212 , 213 , 214 , 215 , 216 , 217 , 3 , 4 และ 1172 แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร เนื้อที่ประมาณ 3-2-16.2 ไร่

2. โครงสร้างและสิ่งก่อสร้างเพื่อความมั่นคงและเพื่อการป้องกันความเสียหายต่อตัวอาคารชุด

- เสาเข็ม ฐานราก เสา คาน พื้น
- ผนังรับน้ำหนัก ผนังภายนอกอาคาร
- คาดฟ้า หลังคา

3. ส่วนของอาคาร ระบบเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ ที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันของอาคารชุด

- สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด (ไม่รวมอุปกรณ์สำนักงานและเฟอร์นิเจอร์) เลขที่ 599 ถนนอโศกดินแดง แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร
- ห้องควบคุมอาคาร
- โถงลิฟท์ ทางเดิน ห้องนำส่วนกลาง ลิฟท์ ห้องเครื่องลิฟท์พร้อมอุปกรณ์
- บันไดหลัก, บันไดหนีไฟ
- คาดฟ้า ถึงเก็บน้ำใต้ดิน ถึงเก็บน้ำบนคาดฟ้า
- ห้องเครื่องไฟฟ้า ห้องเครื่องสุขาภิบาล พร้อมอุปกรณ์และช่องสำหรับเดินท่อ
- ห้องพักขยะ
- ระบบไฟฟ้าส่วนกลางของอาคารพร้อมอุปกรณ์
- ระบบสุขาภิบาลส่วนกลางของอาคารพร้อมอุปกรณ์
- ระบบเตือนอัคคีภัย ป้องกันอัคคีภัยส่วนกลางของอาคารพร้อมอุปกรณ์
- ระบบโทรศัพท์ โทรศัพท์ สื่อสาร ส่วนกลางของอาคารพร้อมอุปกรณ์
- ระบบรักษาความปลอดภัยส่วนกลางของอาคารพร้อมอุปกรณ์
- ระบบบำบัดน้ำเสีย ระบายน้ำส่วนกลางของอาคารพร้อมอุปกรณ์
- ระบบสายล่อฟ้า พร้อมอุปกรณ์
- ส่วนของอาคารจอดรถที่ไม่ได้เป็นทรัพย์สินส่วนบุคคลหรือทรัพย์สินพ่วง
- ที่จอดรถที่ไม่ใช่ทรัพย์สินส่วนบุคคล และที่จอดรถภายนอกอาคาร
- ทางขึ้นลง และทางรุดวิ่งทุกชั้นของอาคารจอดรถ
- สวนส่วนกลาง , สวนพักผ่อน, สวนคาดฟ้า
- ถนน ทางเดินเท้า
- ห้องออกกำลังกาย (ไม่รวมอุปกรณ์ออกกำลังกาย)
- สระว่ายน้ำ
- ห้องน้ำ และ ห้องล็อกเกอร์

นายสมชาย คุ้มวงศ์

นายสมชาย คุ้มวงศ์  
นิติกร/ผู้ช่วยนิติกร

๗๑ ธ.ค. ๒๕๕๗

## ภาคผนวก ค4

รายการจดทะเบียนผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด (อ.ช.12)




ลำดับ ที่	รายชื่อผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการ/ เลขประจำตัวประชาชน	ตามมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม		วัน เดือน ปี ที่จดทะเบียน	วัน เดือน ปี ที่พ้นจากตำแหน่ง	หมายเหตุ
		ครั้งที่ ครบที่	เมื่อ วัน เดือน ปี			
๗.	นายเสกสรรค์ สิริสมิตต์ 3 1017 01455 942	1	25 ก.พ. 25๖1	- 7 เม.ย. 2561	24 ก.พ. 25๖3	
๘.	<del>นายเสกสรรค์ สิริสมิตต์ 3 1008 00528 921</del>					25 ก.พ. ๒๕๖1
๙.	นายเสกสรรค์ สิริสมิตต์ 3 1008 00528 921	-	20 ก.พ. 25๖2	- 4 มี.ค. 2562	24 ก.พ. 25๖3	นายเสกสรรค์ สิริสมิตต์ - 4 มี.ค. 2562
1.	นายเสกสรรค์ สิริสมิตต์ 3 1004 002๖4 ๖11	1	๑ ก.พ. 25๖๓	18 มี.ค. 2563	๕ ก.พ. 25๖๓	(นายเสกสรรค์ สิริสมิตต์) 18 มี.ค. 2563
2.	นายเสกสรรค์ สิริสมิตต์ 3 1017 01485 242					
3.	นายเสกสรรค์ สิริสมิตต์ 3 1004 002๖4 208					
4.	นายเสกสรรค์ สิริสมิตต์ 3 ๖๕๖ ๐๐๕๖๖ ๕๕๐					
5.	นายเสกสรรค์ สิริสมิตต์ 3 4๖๐3 ๐๐๕๖๐ 815					
6.	นายเสกสรรค์ สิริสมิตต์ 5 1057 00007 ๕44					



[illegible]



# รายชื่อกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดที่ทำหน้าที่ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

ลำดับ ที่	ชื่อกรรมการที่ทำหน้าที่ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด	ลงชื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ วัน เดือน ปี ที่รับแจ้ง	หมายเหตุ
	นาย <u>สมชาย ใจดี</u>	 18 มี.ค. 2563	
			สำเนาถูกต้อง
			นาย <u>สมชาย ใจดี</u>
			เจ้าพนักงาน <u>สมชาย ใจดี</u>
			๒๗ มี.ย. ๒๕๖๓

## ภาคผนวก ค5

หนังสือสำคัญการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด (อ.ช.13)





## หนังสือสำคัญการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด

สำนักงานที่ดินจังหวัดกรุงเทพมหานคร สาขาห้วยขวาง

วันที่ ๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

หนังสือสำคัญฉบับนี้ออกให้เพื่อแสดงว่า พนักงานเจ้าหน้าที่ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด  
ตามพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ.๒๕๒๒ ทะเบียนเลขที่ ๑๙/๒๕๕๕  
เมื่อวันที่ ๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ โดยมีรายการ ดังนี้

๑. ชื่อนิติบุคคลอาคารชุด “ ศุภาลัย ปาร์ค อโศก-รัชดา ”

๒. มีวัตถุประสงค์นิติบุคคลอาคารชุดเป็นไปตามมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด  
พ.ศ. ๒๕๒๒ ซึ่งบัญญัติว่า เพื่อจัดการและดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลางและให้มีอำนาจกระทำการใด ๆ  
เพื่อประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว ทั้งนี้ตามมติของเจ้าของร่วมภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้

๓. ที่ตั้งสำนักงานอยู่ที่ เลขที่ ๕๕๙ หมู่ที่ - ตรอก/ซอย -  
ถนน อโศก - ดินแดง ตำบล/แขวง ดินแดง อำเภอ ดินแดง  
จังหวัด กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ - โทรศัพท์ -

ลงชื่อ..... พนักงานเจ้าหน้าที่  
(นายศรวดี ศรีรัตนชุมพล)  
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาห้วยขวาง

## ภาคผนวก ค6

แบบฟอร์มสรุปผลการบำรุงรักษาเชิงป้องกันประจำปี



FPHR-ENG002	Monthly
1/9/2019	วันที่ 3 ของเดือนถัดไป
เริ่มใช้งาน 1 กรกฎาคม 2560	

## Summary of Preventive Maintenance

ENG-002

แบบฟอร์มสรุปผลการบำรุงรักษาเชิงป้องกันประจำสัปดาห์

สัปดาห์ / เดือน / ปี

มกราคม / 2022

Building / อาคาร

SPR

Sheet No. / แผ่นที่ .....

Item ลำดับ	Equipment เครื่องจักรและอุปกรณ์	Location สถานที่	Code รหัส	Duration ความถี่	Description / Problem รายละเอียด / ปัญหา	Solution / การแก้ไขปัญหา	Budget งบประมาณในการบำรุงรักษา (บาท)	Completed Job / งานแล้วเสร็จ		Cleaning Status ความสะอาดห้องเครื่อง	Checked by ตรวจสอบโดย
								Date / วันที่	By / โดย		
1	ระบบไฟฟ้า	ชั้น 3	EE	ทุกสัปดาห์	N/A	N/A	N/A		ช่างอาคาร	สะอาด	เอนกพงศ์
2	ระบบสุขาภิบาล	ด้านหลังอาคาร	SAN	ทุกสัปดาห์	N/A	N/A	N/A		ช่างอาคาร	สะอาด	เอนกพงศ์
3	ระบบปรับอากาศ	ส่วนกลาง	AC	เดือนละครั้ง	N/A	N/A	N/A		ช่างอาคาร	สะอาด	เอนกพงศ์
4	ระบบระบายอากาศ	ส่วนกลาง	VF	เดือนละครั้ง	N/A	N/A	N/A		ช่างอาคาร	สะอาด	เอนกพงศ์
5	ระบบป้องกันอัคคีภัย	ชั้น B2	FC	เดือนละครั้ง	N/A	N/A	N/A		ช่างอาคาร	สะอาด	เอนกพงศ์
6	ระบบขนส่ง	คาดฟ้า	TR	เดือนละครั้ง	N/A	N/A	N/A		ช่างอาคาร	สะอาด	เอนกพงศ์
7	ระบบไฟฟ้าสำรอง	ชั้น 3	GEN	ทุกสัปดาห์	N/A	N/A	N/A		ช่างอาคาร	สะอาด	เอนกพงศ์
8	ระบบไฟฟ้าฉุกเฉิน	ตามชั้น	ER	เดือนละครั้ง	N/A	N/A	N/A		ช่างอาคาร	สะอาด	เอนกพงศ์
9	ระบบไฟฟ้าแสงสว่าง	ทุกวัน	EL	ทุกวัน	N/A	N/A	N/A		ช่างอาคาร	สะอาด	เอนกพงศ์
10	ระบบป้องกันภัย	ตามชั้น	PT	เดือนละครั้ง	N/A	N/A	N/A		ช่างอาคาร	สะอาด	เอนกพงศ์
11	ไฟการจราจรทางอากาศ	คาดฟ้า	BAS	ทุกวัน	N/A	N/A	N/A		ช่างอาคาร	สะอาด	เอนกพงศ์
12	ระบบโทรศัพท์	ห้องช่าง	TEL	เดือนละครั้ง	N/A	N/A	N/A		ช่างอาคาร	สะอาด	เอนกพงศ์
13	ระบบโทรทัศน์วงจรปิด	ห้องช่าง	CCTV	เดือนละครั้ง	N/A	N/A	N/A		ช่างอาคาร	สะอาด	เอนกพงศ์
14	ระบบสัญญาณโทรทัศน์รวม	คาดฟ้า	MATV	เดือนละครั้ง	ใช้งาน	N/A	N/A		ช่างอาคาร	สะอาด	เอนกพงศ์
15	ระบบระว่ายน้ำ	ชั้น 3 ชั้น 4	SW	ทุกวัน	ปั๊มใช้งานได้ 1 ตัว	จัดซื้อเพิ่ม	N/A		ช่างอาคาร	สะอาด	เอนกพงศ์
16	ระบบอื่นๆ		OTH								

### CODE OF SYSTEMS

System	CODE	System	CODE	System	CODE	System	CODE	System	CODE	System	CODE
ระบบไฟฟ้า	EE	ระบบระบายอากาศ	VF	ระบบไฟฟ้าสำรอง	GEN	ระบบป้องกันภัย	PT	ระบบโทรทัศน์วงจรปิด	CCTV	ระบบอื่นๆ	OTH
ระบบสุขาภิบาล	SAN	ระบบป้องกันอัคคีภัย	FC	ระบบไฟฟ้าฉุกเฉิน	ER	ระบบ BAS	BAS	ระบบสัญญาณโทรทัศน์รวม	MATV		
ระบบปรับอากาศ	AC	ระบบขนส่ง	TR	ระบบไฟฟ้าแสงสว่าง	EL	ระบบโทรศัพท์	TEL	ระบบระว่ายน้ำ	SW		

Prepared by / จัดเตรียมโดย

Signature/ลายเซ็น \_\_\_\_\_ Technical Supervisor/หัวหน้าช่าง

Date/วันที่ \_\_\_\_\_

( \* ) Please Mark N/A if not applicable / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล

Verified by / ทวนสอบโดย

Signature/ลายเซ็น \_\_\_\_\_ Building Manager/ผู้จัดการอาคาร

Date/วันที่ \_\_\_\_\_ 31/12/22

FPHR-ENG002	Monthly
1/9/2019	วันที่ 3 ของเดือนถัดไป
เริ่มใช้งาน 1 กรกฎาคม 2560	

## Summary of Preventive Maintenance

ENG-002

แบบฟอร์มสรุปผลการบำรุงรักษาเชิงป้องกันประจำสัปดาห์

สัปดาห์ / เดือน / ปี

กุมภาพันธ์ / 2022

Building / อาคาร

SPR

Sheet No. / แผ่นที่ .....

Item ลำดับ	Equipment เครื่องจักรและอุปกรณ์	Location สถานที่	Code รหัส	Duration ความถี่	Description / Problem รายละเอียด / ปัญหา	Solution / การแก้ไขปัญหา	Budget งบประมาณในการบำรุงรักษา (บาท)	Completed Job / งานแล้วเสร็จ		Cleaning Status ความสะอาดห้องเครื่อง	Checked by ตรวจสอบโดย
								Date / วันที่	By / โดย		
1	ระบบไฟฟ้า	ชั้น 3	EE	ทุกสัปดาห์	N/A	N/A	N/A		ช่างอาคาร	สะอาด	เอนกพงศ์
2	ระบบสุขาภิบาล	ด้านหลังอาคาร	SAN	ทุกสัปดาห์	N/A	N/A	N/A		ช่างอาคาร	สะอาด	เอนกพงศ์
3	ระบบปรับอากาศ	ส่วนกลาง	AC	เดือนละครั้ง	N/A	N/A	N/A		ช่างอาคาร	สะอาด	เอนกพงศ์
4	ระบบระบายอากาศ	ส่วนกลาง	VF	เดือนละครั้ง	N/A	N/A	N/A		ช่างอาคาร	สะอาด	เอนกพงศ์
5	ระบบป้องกันอัคคีภัย	ชั้น B2	FC	เดือนละครั้ง	N/A	N/A	N/A		ช่างอาคาร	สะอาด	เอนกพงศ์
6	ระบบขนส่ง	คาดฟ้า	TR	เดือนละครั้ง	N/A	N/A	N/A		ช่างอาคาร	สะอาด	เอนกพงศ์
7	ระบบไฟฟ้าสำรอง	ชั้น 3	GEN	ทุกสัปดาห์	N/A	N/A	N/A		ช่างอาคาร	สะอาด	เอนกพงศ์
8	ระบบไฟฟ้าฉุกเฉิน	ตามชั้น	ER	เดือนละครั้ง	N/A	N/A	N/A		ช่างอาคาร	สะอาด	เอนกพงศ์
9	ระบบไฟฟ้าแสงสว่าง	ทุกวัน	EL	ทุกวัน	N/A	N/A	N/A		ช่างอาคาร	สะอาด	เอนกพงศ์
10	ระบบป้องกันภัย	ตามชั้น	PT	เดือนละครั้ง	N/A	N/A	N/A		ช่างอาคาร	สะอาด	เอนกพงศ์
11	ไฟการจราจรทางอากาศ	คาดฟ้า	BAS	ทุกวัน	N/A	N/A	N/A		ช่างอาคาร	สะอาด	เอนกพงศ์
12	ระบบโทรศัพท์	ห้องช่าง	TEL	เดือนละครั้ง	N/A	N/A	N/A		ช่างอาคาร	สะอาด	เอนกพงศ์
13	ระบบโทรทัศน์วงจรปิด	ห้องช่าง	CCTV	เดือนละครั้ง	N/A	N/A	N/A		ช่างอาคาร	สะอาด	เอนกพงศ์
14	ระบบสัญญาณโทรทัศน์รวม	คาดฟ้า	MATV	เดือนละครั้ง	ใช้งาน	N/A	N/A		ช่างอาคาร	สะอาด	เอนกพงศ์
15	ระบบระบว้ยน้ำ	ชั้น 3 ชั้น 4	SW	ทุกวัน	ปั๊มใช้งานได้ 1 ตัว	จัดซื้อเพิ่ม	N/A		ช่างอาคาร	สะอาด	เอนกพงศ์
16	ระบบอื่นๆ		OTH								

### CODE OF SYSTEMS

System	CODE	System	CODE	System	CODE	System	CODE	System	CODE	System	CODE
ระบบไฟฟ้า	EE	ระบบระบายอากาศ	VF	ระบบไฟฟ้าสำรอง	GEN	ระบบป้องกันภัย	PT	ระบบโทรทัศน์วงจรปิด	CCTV	ระบบอื่นๆ	OTH
ระบบสุขาภิบาล	SAN	ระบบป้องกันอัคคีภัย	FC	ระบบไฟฟ้าฉุกเฉิน	ER	ระบบ BAS	BAS	ระบบสัญญาณโทรทัศน์รวม	MATV		
ระบบปรับอากาศ	AC	ระบบขนส่ง	TR	ระบบไฟฟ้าแสงสว่าง	EL	ระบบโทรศัพท์	TEL	ระบบระบว้ยน้ำ	SW		

Prepared by / จัดเตรียมโดย

Signature/ลายเซ็น ศุภกร จันทวาด (แทน) Technical Supervisor/หัวหน้าช่าง

Date/วันที่ 28/02/22

(\*) Please Mark N/A if not applicable / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล

Verified by / ทวนสอบโดย

Signature/ลายเซ็น

Date/วันที่ 28/02/22

Building Manager/ผู้จัดการอาคาร

FPHR-ENG002	Monthly
1/9/2019	วันที่ 3 ของเดือนถัดไป
เริ่มใช้งาน 1 กรกฎาคม 2560	



Summary of Preventive Maintenance

ENG-002

แบบฟอร์มสรุปผลการบำรุงรักษาเชิงป้องกันประจำสัปดาห์

สัปดาห์ / เดือน / ปี

มีนาคม / 2022

Building / อาคาร

SPR

Sheet No. / แผ่นที่ .....

Item ลำดับ	Equipment เครื่องจักรและอุปกรณ์	Location สถานที่	Code รหัส	Duration ความถี่	Description / Problem รายละเอียด / ปัญหา	Solution / การแก้ไขปัญหา	Budget งบประมาณในการบำรุงรักษา (บาท)	Completed Job / งานแล้วเสร็จ		Cleaning Status ความสะอาดห้องเครื่อง	Checked by ตรวจสอบโดย
								Date / วันที่	By / โดย		
1	ระบบไฟฟ้า	ชั้น 3	EE	ทุกสัปดาห์	N/A	N/A	N/A		ช่างอาคาร	สะอาด	เอนกพงศ์
2	ระบบสุขาภิบาล	ด้านหลังอาคาร	SAN	ทุกสัปดาห์	N/A	N/A	N/A		ช่างอาคาร	สะอาด	เอนกพงศ์
3	ระบบปรับอากาศ	ส่วนกลาง	AC	เดือนละครั้ง	N/A	N/A	N/A		ช่างอาคาร	สะอาด	เอนกพงศ์
4	ระบบระบายอากาศ	ส่วนกลาง	VF	เดือนละครั้ง	N/A	N/A	N/A		ช่างอาคาร	สะอาด	เอนกพงศ์
5	ระบบป้องกันอัคคีภัย	ชั้น B2	FC	เดือนละครั้ง	N/A	N/A	N/A		ช่างอาคาร	สะอาด	เอนกพงศ์
6	ระบบขนส่ง	คาดฟ้า	TR	เดือนละครั้ง	N/A	N/A	N/A		ช่างอาคาร	สะอาด	เอนกพงศ์
7	ระบบไฟฟ้าสำรอง	ชั้น 3	GEN	ทุกสัปดาห์	N/A	N/A	N/A		ช่างอาคาร	สะอาด	เอนกพงศ์
8	ระบบไฟฟ้าฉุกเฉิน	ตามชั้น	ER	เดือนละครั้ง	N/A	N/A	N/A		ช่างอาคาร	สะอาด	เอนกพงศ์
9	ระบบไฟฟ้าแสงสว่าง	ทุกวัน	EL	ทุกวัน	N/A	N/A	N/A		ช่างอาคาร	สะอาด	เอนกพงศ์
10	ระบบป้องกันภัย	ตามชั้น	PT	เดือนละครั้ง	N/A	N/A	N/A		ช่างอาคาร	สะอาด	เอนกพงศ์
11	ไฟการจราจรทางอากาศ	คาดฟ้า	BAS	ทุกวัน	N/A	N/A	N/A		ช่างอาคาร	สะอาด	เอนกพงศ์
12	ระบบโทรศัพท์	ห้องช่าง	TEL	เดือนละครั้ง	N/A	N/A	N/A		ช่างอาคาร	สะอาด	เอนกพงศ์
13	ระบบโทรทัศน์วงจรปิด	ห้องช่าง	CCTV	เดือนละครั้ง	N/A	N/A	N/A		ช่างอาคาร	สะอาด	เอนกพงศ์
14	ระบบสัญญาณโทรทัศน์รวม	คาดฟ้า	MATV	เดือนละครั้ง	ใช้งาน	N/A	N/A		ช่างอาคาร	สะอาด	เอนกพงศ์
15	ระบบสระว่ายน้ำ	ชั้น 3 ชั้น 4	SW	ทุกวัน	บ่มใช้งานได้ 1 ตัว	จัดซื้อเพิ่ม	N/A		ช่างอาคาร	สะอาด	เอนกพงศ์
16	ระบบอื่นๆ		OTH								

CODE OF SYSTEMS

System	CODE	System	CODE	System	CODE	System	CODE	System	CODE	System	CODE
ระบบไฟฟ้า	EE	ระบบระบายอากาศ	VF	ระบบไฟฟ้าสำรอง	GEN	ระบบป้องกันภัย	PT	ระบบโทรทัศน์วงจรปิด	CCTV	ระบบอื่น ๆ	OTH
ระบบสุขาภิบาล	SAN	ระบบป้องกันอัคคีภัย	FC	ระบบไฟฟ้าฉุกเฉิน	ER	ระบบ BAS	BAS	ระบบสัญญาณโทรทัศน์รวม	MATV		
ระบบปรับอากาศ	AC	ระบบขนส่ง	TR	ระบบไฟฟ้าแสงสว่าง	EL	ระบบโทรศัพท์	TEL	ระบบสระว่ายน้ำ	SW		

Prepared by / จัดเตรียมโดย

Signature/ลายเซ็นนาย ศุภกร จินหวาด (แ

Technical Supervisor/หัวหน้าช่าง

Date/วันที่31/03/22

Verified by / ทวนสอบโดย

Signature/ลายเซ็นนาย ทศพล เพชรทิม

Building Manager/ผู้จัดการอาคาร

Date/วันที่31/03/22

( \* ) Please Mark N/A if not applicable / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล



FPHR-ENG002	Monthly
1/9/2019	วันที่ 3 ของเดือนถัดไป
เริ่มใช้งาน 1 กรกฎาคม 2560	

## Summary of Preventive Maintenance

ENG-002

แบบฟอร์มสรุปผลการบำรุงรักษาเชิงป้องกันประจำสัปดาห์

สัปดาห์ / เดือน / ปี

เมษายน / 2022

Building / อาคาร

SPR

Sheet No. / แผ่นที่ .....

Item ลำดับ	Equipment เครื่องจักรและอุปกรณ์	Location สถานที่	Code รหัส	Duration ความถี่	Description / Problem รายละเอียด / ปัญหา	Solution / การแก้ไขปัญหา	Budget งบประมาณในการบำรุงรักษา (บาท)	Completed Job / งานแล้วเสร็จ		Cleaning Status ความสะอาดห้องเครื่อง	Checked by ตรวจสอบโดย
								Date / วันที่	By / โดย		
1	ระบบไฟฟ้า	ชั้น 3	EE	ทุกสัปดาห์	N/A	N/A	N/A		ช่างอาคาร	สะอาด	เอนกพงศ์
2	เครื่องย่นดัดเบิ้ล	ใต้ดิน	FP	ทุกสัปดาห์	N/A	N/A	N/A		ช่างอาคาร	สะอาด	เอนกพงศ์
3	ระบบสุขาภิบาล	ด้านหลังอาคาร	SAN	ทุกสัปดาห์	N/A	N/A	N/A		ช่างอาคาร	สะอาด	เอนกพงศ์
4	ระบบปรับอากาศ	ส่วนกลาง	AC	เดือนละครั้ง	N/A	N/A	N/A		ช่างอาคาร	สะอาด	เอนกพงศ์
5	ระบบระบายอากาศ	ส่วนกลาง	VF	เดือนละครั้ง	N/A	N/A	N/A		ช่างอาคาร	สะอาด	เอนกพงศ์
6	ระบบป้องกันอัคคีภัย	ชั้น B2	FC	เดือนละครั้ง	N/A	N/A	N/A		ช่างอาคาร	สะอาด	เอนกพงศ์
7	ระบบขนส่ง	คาดฟ้า	TR	เดือนละครั้ง	N/A	N/A	N/A		ช่างอาคาร	สะอาด	เอนกพงศ์
8	ระบบไฟฟ้าสำรอง	ชั้น 3	GEN	ทุกสัปดาห์	N/A	N/A	N/A		ช่างอาคาร	สะอาด	เอนกพงศ์
9	ระบบไฟฟ้าฉุกเฉิน	ตามชั้น	ER	เดือนละครั้ง	N/A	N/A	N/A		ช่างอาคาร	สะอาด	เอนกพงศ์
10	ระบบไฟฟ้าแสงสว่าง	ทุกวัน	EL	ทุกวัน	N/A	N/A	N/A		ช่างอาคาร	สะอาด	เอนกพงศ์
11	ระบบป้องกันภัย	ตามชั้น	PT	เดือนละครั้ง	N/A	N/A	N/A		ช่างอาคาร	สะอาด	เอนกพงศ์
12	ไฟการจราจรทางอากาศ	คาดฟ้า	BAS	ทุกวัน	N/A	N/A	N/A		ช่างอาคาร	สะอาด	เอนกพงศ์
13	ระบบโทรศัพท์	ห้องช่าง	TEL	เดือนละครั้ง	N/A	N/A	N/A		ช่างอาคาร	สะอาด	เอนกพงศ์
14	ระบบโทรทัศน์วงจรปิด	ห้องช่าง	CCTV	เดือนละครั้ง	N/A	N/A	N/A		ช่างอาคาร	สะอาด	เอนกพงศ์
15	ระบบสัญญาณโทรทัศน์รวม	คาดฟ้า	MATV	เดือนละครั้ง	ใช้งาน	N/A	N/A		ช่างอาคาร	สะอาด	เอนกพงศ์
16	ระบบระบายน้ำ	ชั้น 3 ชั้น 4	SW	ทุกวัน	ปัมใช้งานได้ 3 ตัว	จัดซื้อเพิ่ม	N/A		ช่างอาคาร	สะอาด	เอนกพงศ์
17	ระบบอื่นๆ		OTH								

### CODE OF SYSTEMS

System	CODE	System	CODE	System	CODE	System	CODE	System	CODE	System	CODE
ระบบไฟฟ้า	EE	ระบบระบายอากาศ	VF	ระบบไฟฟ้าสำรอง	GEN	ระบบป้องกันภัย	PT	ระบบโทรทัศน์วงจรปิด	CCTV	ระบบอื่นๆ	OTH
ระบบสุขาภิบาล	SAN	ระบบป้องกันอัคคีภัย	FC	ระบบไฟฟ้าฉุกเฉิน	ER	ระบบ BAS	BAS	ระบบสัญญาณโทรทัศน์รวม	MATV		
ระบบปรับอากาศ	AC	ระบบขนส่ง	TR	ระบบไฟฟ้าแสงสว่าง	EL	ระบบโทรศัพท์	TEL	ระบบระบายน้ำ	SW		

### Prepared by / จัดเตรียมโดย

Signature/ลายเซ็น นาย เอนกพงศ์ วงศ์ศรี Technical Supervisor/หัวหน้าช่าง

Date/วันที่ 31/04/22

(\*) Please Mark N/A if not applicable / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล

### Verified by / ทวนสอบโดย

Signature/ลายเซ็น นาย ทศพล เพชรทิม

Date/วันที่ 31/00/22

Building Manager/ผู้จัดการอาคาร

## ภาคผนวก ค7

รายงานสถานะระบบ ประจำเดือน



ชื่อเครื่องจักร	สถานะ		การดำเนินการ		วันที่แล้วเสร็จ	หมายเหตุ
	ปกติ	ไม่ปกติ	รออนุมัติ	อนุมัติ		
MDB / ATS	✓			✓		เรียบร้อย 1/11/64
Generator	✓			✓	06/07/2021	เติมน้ำมันเชื้อเพลิงให้ได้ตามมาตรฐานที่กำหนด
Fire Pump	✓			✓	06/07/2021	เติมน้ำมันเชื้อเพลิงให้ได้ตามมาตรฐานที่กำหนด
Transfer Pump	✓				07/07/2021	ไม่ทำงานอัตโนมัติ(แก้ไขเรียบร้อยแล้ว)
ชุดวาล์วควบคุม	✓					
Booster Pump	✓					
Waste Water Treatment	✓				30/07/2021	Pump SP-05หาย 1 ตัว SP-06 ชุดลูกกลบเสีย, เขาควายหัก Pump เติมหากาศ SA-01 SA-02 SA-03 เสีย 3 ตัว ตู้คอนโทรลมีการสลับสาย SP-01 SP-02 ชุดลูกกลบเสีย และ SP-03-04 เสีย
ระบบโทรศัพท์	✓					
Telephone System	✓					
Access Control	✓					
Fire Alarm System		✗		✓	30/12/2021	อยู่ระหว่างการตรวจเช็คทั้งอาคาร
Lift	✓					
Swimming Pool	✓			✓	28/1/2022	ผู้รับเหมาบริษัท พลูชีพ เข้าดำเนินการจัดซื้อบ๊ิมใหม่ 1 ตัว และ ซ่อม 1 ตัว ดำเนินการแก้ไขตู้คอนโทรลใหม่
DVR (3 ชุด)	✓					
CCTV (กล้อง) 91 ตัว	✓			✓	22/12/2021	ติดตั้งเสร็จเรียบร้อย ติดตั้งใหม่ 35 ตัวเปลี่ยน 64 ตัว
MATV	✓					
Emergency Light	✓		✓		30/01/2022	ชำรุด 14 ตัว
Exit Sign	✓		✓		30/01/2022	ชำรุด 37 ตัว
ระบบป้องกันฟ้าผ่า	✓					
พัดลมดูดอากาศ	✓					
เครื่องปรับอากาศส่วนกลางจำนวน 8 ตัว		✗	✓		30/2/2022	ห้องข้างเสีย 1 ตัว
Two Wine Remote	✓					ช่างเปิดเองที่ชั้น 3 ห้อง MDB
ไม้กระดก	✓					
Fitness Room	✓					
การส่ง ทส.2 / เดือน	✓					ส่งเรียบร้อยแล้ว
ตรวจสอบอาคาร / ปี						เรียบร้อย 6/11/64
ซ่อมหนีไฟ / ปี						เรียบร้อย 16/11/64

ชื่อเครื่องจักร	สถานะ		การดำเนินการ		วันที่แล้วเสร็จ	หมายเหตุ
	ปกติ	ไม่ปกติ	รออนุมัติ	อนุมัติ		
MDB / ATS	✓			✓		เรียบร้อย 1/11/64
Generator	✓			✓	06/07/2021	เติมน้ำมันเชื้อเพลิงให้ได้ตามมาตรฐานที่กำหนด
Fire Pump	✓			✓	06/07/2021	เติมน้ำมันเชื้อเพลิงให้ได้ตามมาตรฐานที่กำหนด
Transfer Pump	✓				07/07/2021	ไม่ทำงานอัตโนมัติ(แก้ไขเรียบร้อยแล้ว)
ชุดวาล์วควบคุม	✓					
Booster Pump	✓					
Waste Water Treatment	✓				30/07/2021	Pump SP-05หาย 1 ตัว SP-06 ชุดลูกกลบเสีย,เขาควายหัก Pumpเติมอากาศ SA-01 SA-02 SA-03 เสีย 3 ตัว ตู้คอนโทรลมีการสับสาย SP-01 SP-02 ชุดลูกกลบเสีย และ SP-03-04 เสีย
ระบบโทรศัพท์	✓					
Telephone System	✓					
Access Control	✓					
Fire Alarm System		✗		✓	30/12/2021	อยู่ระหว่างการตรวจเช็คทั้งอาคาร
Lift	✓					
Swimming Pool	✓			✓	28/1/2022	ผู้รับเหมาบริษัท พลูชีพ เข้าดำเนินการจัดซื้อบ่มใหม่ 1 ตัว และ ซ่อม 1 ตัว ดำเนินการแก้ไขตู้คอนโทรลใหม่
DVR (3 ชุด)	✓					
CCTV (กล้อง) 91 ตัว	✓			✓	22/12/2021	ติดตั้งเสร็จเรียบร้อย ติดตั้งใหม่ 35 ตัวเปลี่ยน 64 ตัว
MATV	✓					
Emergency Light	✓		✓		30/01/2022	ชำรุด 14 ตัว
Exit Sign	✓		✓		30/01/2022	ชำรุด 37 ตัว
ระบบป้องกันฟ้าผ่า	✓					
พัดลมดูดอากาศ	✓					
เครื่องปรับอากาศส่วนกลางจำนวน 8 ตัว		✗	✓		30/2/2022	ห้องข้างเสีย 1 ตัว
Two Wine Remote	✓					ช่างเปิดเองที่ชั้น 3 ห้อง MDB
ไม้กระดก	✓					
Fitness Room	✓					
การส่ง ทส.2 / เดือน	✓					ส่งเรียบร้อยแล้ว
ตรวจสอบอาคาร / ปี						เรียบร้อย 6/11/64
ซ่อมหนีไฟ / ปี						เรียบร้อย 16/11/64

ชื่อเครื่องจักร	สถานะ		การดำเนินการ		วันที่แล้วเสร็จ	หมายเหตุ
	ปกติ	ไม่ปกติ	รออนุมัติ	อนุมัติ		
MDB / ATS	✓			✓		เรียบร้อย 1/11/64
Generator	✓			✓	06/07/2021	เติมน้ำมันเชื้อเพลิงให้ได้ตามมาตรฐานที่กำหนด
Fire Pump	✓			✓	06/07/2021	เติมน้ำมันเชื้อเพลิงให้ได้ตามมาตรฐานที่กำหนด
Transfer Pump	✓				07/07/2021	ไม่ทำงานอัตโนมัติ(แก้ไขเรียบร้อยแล้ว)
ชุดวาล์วควบคุม	✓					
Booster Pump	✓					
Waste Water Treatment	✓				30/07/2021	Pump SP-05หาย 1 ตัว SP-06 ชุดลูกกลบเสีย, เขาควายหัก Pumpเดิมอากาศ SA-01 SA-02 SA-03 เสีย 3 ตัว ตู้คอนโทรลมีการสลับสาย SP-01 SP-02 ชุดลูกกลบเสีย และ SP-03-04 เสีย
ระบบโทรศัพท์	✓					
Telephone System	✓					
Access Control	✓					
Fire Alarm System		✗		✓	30/12/2021	อยู่ระหว่างการตรวจเช็คทั้งอาคาร
Lift	✓					
Swimming Pool	✓			✓	28/1/2022	ผู้รับเหมาบริษัท พลูชีพ เข้าดำเนินการจัดซื้อปั๊มใหม่ 1 ตัว และ ซ่อม 1 ตัว ดำเนินการแก้ไขตู้คอนโทรลใหม่
DVR (3 ชุด)	✓					
CCTV (กล้อง) 91 ตัว	✓			✓	22/12/2021	ติดตั้งเสร็จเรียบร้อย ติดตั้งใหม่ 35 ตัวเปลี่ยน 64 ตัว
MATV	✓					
Emergency Light	✓		✓		30/01/2022	ชำรุด 14 ตัว
Exit Sign	✓		✓		30/01/2022	ชำรุด 37 ตัว
ระบบป้องกันฟ้าผ่า	✓					
พัดลมดูดอากาศ	✓					
เครื่องปรับอากาศส่วนกลางจำนวน 8 ตัว		✗	✓		30/2/2022	ห้องว่างเสีย 1 ตัว
Two Wine Remote	✓					ช่างเปิดเองที่ชั้น 3 ห้อง MDB
ไม้กระดก	✓					
Fittnes Room	✓					
การส่ง ทส.2 / เดือน	✓					ส่งเรียบร้อยแล้ว
ตรวจสอบอาคาร / ปี						เรียบร้อย 6/11/64
ซ่อมหนีไฟ / ปี						เรียบร้อย 16/11/64

ชื่อเครื่องจักร	สถานะ		การดำเนินการ		วันที่แล้วเสร็จ	หมายเหตุ
	ปกติ	ไม่ปกติ	รออนุมัติ	อนุมัติ		
MDB / ATS	✓			✓		เรียบร้อย 1/11/64
Generator	✓			✓	6/7/2021	เติมน้ำมันเชื้อเพลิงให้ได้ตามมาตรฐานที่กำหนด
Fire Pump		✓	✓		30/4/2022	รีเลย์คอนโทรลสตาร์ทใหม่ สายไฟไหม้(15/4/22)
Transfer Pump	✓				7/7/2021	ไม่ทำงานอัตโนมัติ(แก้ไขเรียบร้อยแล้ว)
ชุดวาล์วควบคุม	✓					ชั้น 8, 15, 22
Booster Pump	✓					ชั้นคาตฟ้า
Waste Water Treatment	✓				30/7/2021	Pump SP-05หาย 1 ตัว SP-06 ชุดลูกกลบเสีย, เขาคววยหัก Pump เติมหากาศ SA-01 SA-02 SA-03 เสีย 3 ตัว ตู้คอนโทรลมีการสับสาย SP-01 SP-02 ชุดลูกกลบเสีย และ SP-03-04 เสีย
ระบบโทรศัพท์ Telephone System	✓					
Access Control	✓					
Fire Alarm System		✗		✓	30/12/2021	อยู่ระหว่างการตรวจเช็คทั้งอาคาร
Lift	✓					
Swimming Pool	✓			✓	28/1/2022	ผู้รับเหมาบริษัท พลูชีพ เข้าดำเนินการจัดซื้อบ๊ิมใหม่ 1 ตัว และ ซ่อม 1 ตัว ดำเนินการแก้ไขตู้คอนโทรลใหม่
DVR (3 ชุด)	✓					
CCTV (กล้อง) 91 ตัว	✓			✓	22/12/2021	ติดตั้งเสร็จเรียบร้อย ติดตั้งใหม่ 35 ตัว เปลี่ยน 64 ตัว
MATV	✓					
Emergency Light	✓		✓		30/1/2022	ชำรุด 14 ตัว
Exit Sign	✓		✓		30/1/2022	ชำรุด 37 ตัว
ระบบป้องกันฟ้าผ่า	✓					
พัดลมดูดอากาศ	✓					
เครื่องปรับอากาศส่วนกลางจำนวน 9 ตัว		✗	✓		30/2/2022	ห้องว่างเสีย 1 ตัว
Two Wine Remote	✓					ช่างเปิดเองที่ชั้น 3 ห้อง MDB
ไม้กระดก	✓					
Fitness Room	✓					
การส่ง ทส.2 / เดือน	✓					ส่งเรียบร้อยแล้ว
ตรวจสอบอาคาร / ปี						
ซ่อมหนีไฟ / ปี						