

## ภาคผนวก 3

ตรวจเช็ค ซ่อมบำรุงต่างๆ



ประจำเดือน พฤษภาคม 1564

แบบฟอร์มตรวจสอบไฟฟ้าเพื่อการประจำอาคารวิสต้า การ์เด็นท์

วันที่ ข้อมูล	H.V SWITCHGEAR/ SF6 RING MAIN			TRANSFORMER (1000 KVA) No.1,2			MAIN AIR CIRCUIT BREAKER No.1,2			TIE MAIN CIRCUIT BREAKER			MAIN CIRCUIT BREAKER No.1,2,3,4,5,6			CAPACITOR BANK No.1,2			ATS No. 1,2			รายชื่อ ผู้ตรวจเช็ค
	เปิด	ปิด	รวม	เปิด	ปิด	รวม	เปิด	ปิด	รวม	เปิด	ปิด	รวม	เปิด	ปิด	รวม	เปิด	ปิด	รวม	เปิด	ปิด	รวม	
1	✓			✓			✓			✓			✓			✓			✓			รณิษฐ์
2	✓			✓			✓			✓			✓			✓			✓			รณิษฐ์
3	✓			✓			✓			✓			✓			✓			✓			รณิษฐ์
4	✓			✓			✓			✓			✓			✓			✓			รณิษฐ์
5	✓			✓			✓			✓			✓			✓			✓			รณิษฐ์
6	✓			✓			✓			✓			✓			✓			✓			รณิษฐ์
7	✓			✓			✓			✓			✓			✓			✓			รณิษฐ์
8	✓			✓			✓			✓			✓			✓			✓			รณิษฐ์
9	✓			✓			✓			✓			✓			✓			✓			รณิษฐ์
10	✓			✓			✓			✓			✓			✓			✓			รณิษฐ์
11	✓			✓			✓			✓			✓			✓			✓			รณิษฐ์
12	✓			✓			✓			✓			✓			✓			✓			รณิษฐ์
13	✓			✓			✓			✓			✓			✓			✓			รณิษฐ์
14	✓			✓			✓			✓			✓			✓			✓			รณิษฐ์
15	✓			✓			✓			✓			✓			✓			✓			รณิษฐ์
16	✓			✓			✓			✓			✓			✓			✓			รณิษฐ์
17	✓			✓			✓			✓			✓			✓			✓			รณิษฐ์
18	✓			✓			✓			✓			✓			✓			✓			รณิษฐ์
19	✓			✓			✓			✓			✓			✓			✓			รณิษฐ์
20	✓			✓			✓			✓			✓			✓			✓			รณิษฐ์
21	✓			✓			✓			✓			✓			✓			✓			รณิษฐ์
22	✓			✓			✓			✓			✓			✓			✓			รณิษฐ์
23	✓			✓			✓			✓			✓			✓			✓			รณิษฐ์
24	✓			✓			✓			✓			✓			✓			✓			รณิษฐ์
25	✓			✓			✓			✓			✓			✓			✓			รณิษฐ์
26	✓			✓			✓			✓			✓			✓			✓			รณิษฐ์
27	✓			✓			✓			✓			✓			✓			✓			รณิษฐ์
28	✓			✓			✓			✓			✓			✓			✓			รณิษฐ์
29																						รณิษฐ์
30																						รณิษฐ์
31																						รณิษฐ์

ผู้ตรวจเช็ค  
รณิษฐ์ 456  
5/3/64  
ผู้ตรวจเช็ค

ผู้ตรวจเช็ค  
รณิษฐ์ 456  
5/3/64  
ผู้ตรวจเช็ค

ผู้ตรวจเช็ค  
รณิษฐ์ 456  
5/3/64  
ผู้ตรวจเช็ค



แบบฟอร์มตรวจเช็คระบบไฟฟ้าอาคาร ประจำวันอาคารวิสต้า การ์เด็นท์

ประจำเดือน... สิงหาคม 2564

รายการอุปกรณ์	HV SWITCHGEAR / SF6 RING MAIN			TRANSFORMER (1600 KVA) No.1,2			MAIN AIR CIRCUIT BREAKER No.1,2			TIE MAIN CIRCUIT BREAKER			MAIN CIRCUIT BREAKER No.1,2,3,4,5,6			CAPACITOR BANK No.1,2			ATS No. 1,2			รายชื่อผู้ตรวจเช็ค
	เปิด	ปิด	OFF	เปิด	ปิด	OFF	เปิด	ปิด	OFF	เปิด	ปิด	OFF	เปิด	ปิด	OFF	เปิด	ปิด	OFF				
วันที่ 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	✓			✓			✓			✓			✓			✓			✓		✓	

ผู้ตรวจเช็ค

4/4/64

วันที่

ผู้ตรวจเช็ค

4/4/64

วันที่



ประวัติที่ดิน ๕๐๖/๐๔ ๒๕๖๔

แบบฟอร์มตรวจเช็คระบบไฟฟ้าอาคาร ประจำงานอาคารวิสต้า การ์เด็นท์

วันที่ อุปกรณ์	BLV SWITCHGEAR/ SF6				TRANSFORMER (1000 KVA) No.1,2				MAIN AIR CIRCUIT BREAKER No.1,2				TIE MAIN CIRCUIT BREAKER				MAIN CIRCUIT BREAKER No.1,2,3,4,5,6				CAPACITOR BANK No.1,2				ATS No. 1,2				วันที่ ผู้ตรวจเช็ค
	เปิด	ปิด	รีเซ็ต	OK	ข.1	ข.2	ข.3	ข.4	เปิด	ปิด	รีเซ็ต	OK	เปิด	ปิด	รีเซ็ต	OK	เปิด	ปิด	รีเซ็ต	OK	เปิด	ปิด	รีเซ็ต	OK	เปิด	ปิด	รีเซ็ต	OK	
1	✓				55	56			✓				✓				✓				✓				✓				15/5/64
2	✓				57	58			✓				✓				✓				✓				✓				15/5/64
3	✓				59	60			✓				✓				✓				✓				✓				15/5/64
4	✓								✓				✓				✓				✓				✓				15/5/64
5	✓				54	53			✓				✓				✓				✓				✓				15/5/64
6	✓				55	56			✓				✓				✓				✓				✓				15/5/64
7	✓				58	56			✓				✓				✓				✓				✓				15/5/64
8	✓				56	57			✓				✓				✓				✓				✓				15/5/64
9	✓				55	54			✓				✓				✓				✓				✓				15/5/64
10	✓				52	53			✓				✓				✓				✓				✓				15/5/64
11	✓				54	55			✓				✓				✓				✓				✓				15/5/64
12	✓				54	55			✓				✓				✓				✓				✓				15/5/64
13	✓				54	52			✓				✓				✓				✓				✓				15/5/64
14	✓				55	55			✓				✓				✓				✓				✓				15/5/64
15	✓				53	54			✓				✓				✓				✓				✓				15/5/64
16	✓				53	55			✓				✓				✓				✓				✓				15/5/64
17	✓				56	54			✓				✓				✓				✓				✓				15/5/64
18	✓				56	57			✓				✓				✓				✓				✓				15/5/64
19	✓				57	58			✓				✓				✓				✓				✓				15/5/64
20	✓				58	59			✓				✓				✓				✓				✓				15/5/64
21	✓				55	56			✓				✓				✓				✓				✓				15/5/64
22	✓				54	55			✓				✓				✓				✓				✓				15/5/64
23	✓				57	58			✓				✓				✓				✓				✓				15/5/64
24	✓				56	55			✓				✓				✓				✓				✓				15/5/64
25	✓				54	55			✓				✓				✓				✓				✓				15/5/64
26	✓				54	56			✓				✓				✓				✓				✓				15/5/64
27	✓				56	54			✓				✓				✓				✓				✓				15/5/64
28	✓				55	54			✓				✓				✓				✓				✓				15/5/64
29	✓				54	56			✓				✓				✓				✓				✓				15/5/64
30	✓				54	55			✓				✓				✓				✓				✓				15/5/64
31					54	55			✓				✓				✓				✓				✓				15/5/64

วันที่ ๑๕/๕/๖๔  
 ผู้ตรวจเช็ค  
 วันที่ ๑๕/๕/๖๔  
 ผู้ตรวจเช็ค

## แบบฟอร์มตรวจเช็คระบบไฟฟ้าอาคาร ประจำวันอาคารวิสต้า การ์เด็นท์

ประจำเดือน ..... ๖๖๖๖/๖๖

วันที่ การตรวจ	HV SWITCHGEAR/ SF6 RING MAIN				TRANSFORMER (1000 KVA) No.1,2				MAIN AIR CIRCUIT BREAKER No.1,2				TIE MAIN CIRCUIT BREAKER				MAIN CIRCUIT BREAKER No.1,2,3,4,5,6				CAPACITOR BANK No.1,2				ATS No. 1,2				หมายเหตุ	
	เดิน		หยุด		เดิน		หยุด		เดิน		หยุด		เดิน		หยุด		เดิน		หยุด		เดิน		หยุด		เดิน		หยุด			
	เดิน	หยุด	เดิน	หยุด	เดิน	หยุด	เดิน	หยุด	เดิน	หยุด	เดิน	หยุด	เดิน	หยุด	เดิน	หยุด	เดิน	หยุด	เดิน	หยุด	เดิน	หยุด	เดิน	หยุด	เดิน	หยุด	เดิน	หยุด		
1	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	ประจักษ์
2																														ประจักษ์
3	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	ประจักษ์
4	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	ประจักษ์
5	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	ประจักษ์
6	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	ประจักษ์
7	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	ประจักษ์
8	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	ประจักษ์
9	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	ประจักษ์
10	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	ประจักษ์
11	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	ประจักษ์
12	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	ประจักษ์
13	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	ประจักษ์
14	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	ประจักษ์
15	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	ประจักษ์
16	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	ประจักษ์
17	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	ประจักษ์
18	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	ประจักษ์
19	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	ประจักษ์
20	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	ประจักษ์
21	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	ประจักษ์
22	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	ประจักษ์
23	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	ประจักษ์
24	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	ประจักษ์
25	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	ประจักษ์
26	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	ประจักษ์
27	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	ประจักษ์
28	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	ประจักษ์
29	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	ประจักษ์
30	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	ประจักษ์
31																														ประจักษ์

หน้าตรวจเช็ค

หน้าตรวจเช็ค

หน้าตรวจเช็ค

หน้าตรวจเช็ค

หน้าตรวจเช็ค

หน้าตรวจเช็ค

หน้าตรวจเช็ค

หน้าตรวจเช็ค



ประวัติเดิน  
มีเอกสาร ๒๒๔

แบบฟอร์มตรวจเช็คระบบไฟฟ้าอาคาร ประจำวันอาคารวิสต้า การ์เด็นท์

รายการอุปกรณ์	BLV SWITCHGEAR/ SF6 RING MAIN			TRANSFORMER (1000 KVA) No.1,2			MAIN AIR CIRCUIT BREAKER No.1,2			TIE MAIN CIRCUIT BREAKER			MAIN CIRCUIT BREAKER No.1,2,3,4,5,6			CAPACITOR BANK No.1,2			ATS No. 1,2			วันที่ตรวจเช็ค
	เดิน	ไม่เดิน	OFF	เดิน	ไม่เดิน	OFF	เดิน	ไม่เดิน	OFF	เดิน	ไม่เดิน	OFF	เดิน	ไม่เดิน	OFF	เดิน	ไม่เดิน	OFF	เดิน	ไม่เดิน	OFF	
วันที่																						
1	✓			54	55		✓			✓			✓			✓			✓			วันที่
2	✓			55	56		✓			✓			✓			✓			✓			วันที่
3	✓			56	57		✓			✓			✓			✓			✓			วันที่
4	✓			57	58		✓			✓			✓			✓			✓			วันที่
5	✓			58	59		✓			✓			✓			✓			✓			วันที่
6	✓			59	60		✓			✓			✓			✓			✓			วันที่
7	✓			60	61		✓			✓			✓			✓			✓			วันที่
8	✓			61	62		✓			✓			✓			✓			✓			วันที่
9	✓			62	63		✓			✓			✓			✓			✓			วันที่
10	✓			63	64		✓			✓			✓			✓			✓			วันที่
11	✓			64	65		✓			✓			✓			✓			✓			วันที่
12	✓			65	66		✓			✓			✓			✓			✓			วันที่
13	✓			66	67		✓			✓			✓			✓			✓			วันที่
14	✓			67	68		✓			✓			✓			✓			✓			วันที่
15	✓			68	69		✓			✓			✓			✓			✓			วันที่
16	✓			69	70		✓			✓			✓			✓			✓			วันที่
17	✓			70	71		✓			✓			✓			✓			✓			วันที่
18	✓			71	72		✓			✓			✓			✓			✓			วันที่
19	✓			72	73		✓			✓			✓			✓			✓			วันที่
20	✓			73	74		✓			✓			✓			✓			✓			วันที่
21	✓			74	75		✓			✓			✓			✓			✓			วันที่
22	✓			75	76		✓			✓			✓			✓			✓			วันที่
23	✓			76	77		✓			✓			✓			✓			✓			วันที่
24	✓			77	78		✓			✓			✓			✓			✓			วันที่
25	✓			78	79		✓			✓			✓			✓			✓			วันที่
26	✓			79	80		✓			✓			✓			✓			✓			วันที่
27	✓			80	81		✓			✓			✓			✓			✓			วันที่
28	✓			81	82		✓			✓			✓			✓			✓			วันที่
29	✓			82	83		✓			✓			✓			✓			✓			วันที่
30	✓			83	84		✓			✓			✓			✓			✓			วันที่
31	✓			84	85		✓			✓			✓			✓			✓			วันที่

นายสมชาย งามน้อย

วันที่ 6/7/64

ผู้ตรวจระบบ

นายสมชาย งามน้อย

วันที่ 6/7/64

ผู้ตรวจระบบ



Emergency Light Monthly Checklist

TOWER C

แบบฟอร์มการตรวจสอบแสงสว่างฉุกเฉินประจำเดือน

อาคาร		VISTA GARDEN		เดือน		พฤษภาคม / ๒๕	
ลำดับ	สถานที่	ชนิดไฟส่องสว่าง	ผลการทดสอบ	ลำดับ	สถานที่	ผลการทดสอบ	ผลการทดสอบ
1	ทางเดินบันได	240	✓	42	บริเวณลิฟต์โดยสาร	15C	✓
2	ทางเดินบันได	240	✓	43	ทางเดินบันได	14C	✓
3	บันไดลิฟต์ลิโด้	240	✓	44	ทางเดินบันได	14C	✓
4	บันไดลิฟต์ลิโด้	240C	✓	45	บันไดลิฟต์ลิโด้	14C	✓
5	ลิฟต์ลิโด้	230	✓	46	บันไดลิฟต์ลิโด้	14C	✓
6	ลิฟต์ลิโด้	230	✓	47	บันไดลิฟต์ลิโด้	13C	✓
7	ทางเดินบันได	230	✓	48	ทางเดินบันได	13C	✓
8	ทางเดินบันได	230	✓	49	บันไดลิฟต์ลิโด้	13C	✓
9	บันไดลิฟต์ลิโด้	230	✓	50	บันไดลิฟต์ลิโด้	13C	✓
10	บันไดลิฟต์ลิโด้	230	✓	51	ทางเดินบันได	13C	✓
11	ทางเดินบันได	230	✓	52	ทางเดินบันได	13C	✓
12	บันไดลิฟต์ลิโด้	230	✓	53	บันไดลิฟต์ลิโด้	12C	✓
13	บันไดลิฟต์ลิโด้	230	✓	54	บันไดลิฟต์ลิโด้	12C	✓
14	บันไดลิฟต์ลิโด้	230	✓	55	ทางเดินบันได	11C	✓
15	ทางเดินบันได	21C	✓	56	ทางเดินบันได	11C	✓
16	ทางเดินบันได	21C	✓	57	บันไดลิฟต์ลิโด้	11C	✓
17	บันไดลิฟต์ลิโด้	21C	✓	58	บันไดลิฟต์ลิโด้	11C	✓
18	บันไดลิฟต์ลิโด้	21C	✓	59	บันไดลิฟต์ลิโด้	10C	✓
19	ทางเดินบันได	20C	✓	60	ทางเดินบันได	10C	✓
20	ทางเดินบันได	20C	✓	61	บันไดลิฟต์ลิโด้	10C	✓
21	บันไดลิฟต์ลิโด้	20C	✓	62	บันไดลิฟต์ลิโด้	10C	✓
22	บันไดลิฟต์ลิโด้	20C	✓	63	ทางเดินบันได	9C	✓
23	ทางเดินบันได	19C	✓	64	ทางเดินบันได	9C	✓
24	ทางเดินบันได	19C	✓	65	บันไดลิฟต์ลิโด้	9C	✓
25	บันไดลิฟต์ลิโด้	19C	✓	66	บันไดลิฟต์ลิโด้	9C	✓
26	บันไดลิฟต์ลิโด้	19C	✓	67	ทางเดินบันได	8C	✓
27	ทางเดินบันได	18C	✓	68	ทางเดินบันได	8C	✓
28	ทางเดินบันได	18C	✓	69	บันไดลิฟต์ลิโด้	8C	✓
29	บันไดลิฟต์ลิโด้	18C	✓	70	บันไดลิฟต์ลิโด้	8C	✓
30	บันไดลิฟต์ลิโด้	18C	✓	71	ทางเดินบันได	7C	✓
31	ทางเดินบันได	17C	✓	72	ทางเดินบันได	7C	✓
32	ทางเดินบันได	17C	✓	73	บันไดลิฟต์ลิโด้	7C	✓
33	บันไดลิฟต์ลิโด้	17C	✓	74	บันไดลิฟต์ลิโด้	7C	✓
34	บันไดลิฟต์ลิโด้	16C	✓	75	ทางเดินบันได	6C	✓
35	ทางเดินบันได	16C	✓	76	ทางเดินบันได	6C	✓
36	ทางเดินบันได	16C	✓	77	บันไดลิฟต์ลิโด้	6C	✓
37	บันไดลิฟต์ลิโด้	16C	✓	78	บันไดลิฟต์ลิโด้	6C	✓
38	บันไดลิฟต์ลิโด้	16C	✓	79	ทางเดินบันได	5C	✓
39	ทางเดินบันได	15C	✓	80	ทางเดินบันได	5C	✓
40	ทางเดินบันได	15C	✓	81	บันไดลิฟต์ลิโด้	5C	✓
41	บันไดลิฟต์ลิโด้	15C	✓	82	บันไดลิฟต์ลิโด้	5C	✓

จำนวน: ☒ หนึ่ง ☒ สอง

วันที่: 19/04/25 ชื่อ: ตำแหน่ง:	วันที่: 19/04/25 ชื่อ: ตำแหน่ง:	วันที่: 19/04/25 ชื่อ: ตำแหน่ง:
---------------------------------------	---------------------------------------	---------------------------------------

Emergency Light Monthly Checklist
TOWER C

**แบบฟอร์มการตรวจสอบแสงสว่างฉุกเฉินประจำเดือน**

อาคาร VISTA GARDEN

บล็อก ปึกหน้า / 64

ลำดับ	สถานที่	อาคารชุดบนรวม		อาคารชุดบนใต้	ส่งไป	รวมแล้ว	อาคารชุดบนรวม		
		ลิฟต์ขึ้น	อาคารชุดบน				ลิฟต์ขึ้น	อาคารชุดบน	อาคารชุดบนใต้
1	พวลิฟต์ขึ้นรวม	4C	✓	✓	43				
2	พวลิฟต์ขึ้นรวม	4C	✓	✓	44				
3	พวลิฟต์ขึ้นรวม	4C	✓	✓	45				
4	พวลิฟต์ขึ้นรวม	4C	✓	✓	46				
5	พวลิฟต์ขึ้นรวม	3C	✓	✓	47				
6	พวลิฟต์ขึ้นรวม	3C	✓	✓	48				
7	พวลิฟต์ขึ้นรวม	3C	✓	✓	49				
8	พวลิฟต์ขึ้นรวม	3C	✓	✓	50				
9	พวลิฟต์ขึ้นรวม	2A	✓	✓	51				
10	พวลิฟต์ขึ้นรวม	2A	✓	✓	52				
11	พวลิฟต์ขึ้นรวม	2A	✓	✓	53				
12	พวลิฟต์ขึ้นรวม	2A	✓	✓	54				
13	อาคารชุดบนรวม	2A	✓	✓	55				
14	พวลิฟต์ขึ้นรวม	1A	✓	✓	56				
15	พวลิฟต์ขึ้นรวม	1A	✓	✓	57				
16	พวลิฟต์ขึ้นรวม	1A	✓	✓	58				
17	พวลิฟต์ขึ้นรวม	1A	✓	✓	59				
18	พวลิฟต์ขึ้นรวม	1A	✓	✓	60				
19	ลิฟต์ลงรวม	1A	✓	✓	61				
20	ลิฟต์ลงรวม	1A	✓	✓	62				
21	พวลิฟต์ขึ้นรวม	B1	✓	✓	63				
22	พวลิฟต์ขึ้นรวม	B1	✓	✓	64				
23	พวลิฟต์ขึ้นรวม	B1	✓	✓	65				
24	พวลิฟต์ขึ้นรวม	B1	✓	✓	66				
25					67				
26					68				
27					69				
28					70				
29					71				
30					72				
31					73				
32					74				
33					75				
34					76				
35					77				
36					78				
37					79				
38					80				
39					81				
40					82				
41					83				
42					84				

จำนวน: ✓ 11/9 x 11/9

วันที่ 11/01/2564

วันที่

วันที่ 11/01/2564

ชื่อ [Signature]

ชื่อ

ชื่อ [Signature]

ตำแหน่ง

ตำแหน่ง

ตำแหน่ง [Signature]

[illegible]

Emergency Light Monthly Checklist

TOWER C

แบบฟอร์มการตรวจสอบแสงสว่างฉุกเฉินประจำเดือน

อาคาร VISTA GARDEN เดือน กุมภาพันธ์ / 2564

ลำดับ	สถานที่	ผลการทดสอบ		จำนวน	สถานที่	ผลการทดสอบ	
		ชนิดที่ 1	ผลการทดสอบ			ชนิดที่ 2	ผลการทดสอบ
1	ห้องโถงลิฟต์	AC	✓	43			
2	ห้องโถงลิฟต์	AC	✓	44			
3	ลิโอบนชั้น 1	AC	✓	45			
4	ลิโอบนชั้น 1	AC	✓	46			
5	ห้องโถงลิฟต์	AC	✓	47			
6	ห้องโถงลิฟต์	AC	✓	48			
7	ลิโอบนชั้น 1	AC	✓	49			
8	ลิโอบนชั้น 1	AC	✓	50			
9	ห้องโถงลิฟต์	2A	✓	51			
10	ห้องโถงลิฟต์	2A	✓	52			
11	ลิโอบนชั้น 1	2A	✓	53			
12	ลิโอบนชั้น 1	2A	✓	54			
13	ลิโอบนชั้น 1	2A	✓	55			
14	ลิโอบนชั้น 1	2A	✓	56			
15	ห้องโถงลิฟต์	1A	✓	57			
16	ห้องโถงลิฟต์	1A	✓	58			
17	ลิโอบนชั้น 1	1A	✓	59			
18	ลิโอบนชั้น 1	1A	✓	60			
19	ลิโอบนชั้น 1	1A	✓	61			
20	ลิโอบนชั้น 1	1A	✓	62			
21	ห้องโถงลิฟต์	B1	✓	63			
22	ห้องโถงลิฟต์	B1	✓	64			
23	ลิโอบนชั้น 1	B1	✓	65			
24	ลิโอบนชั้น 1	B1	✓	66			
25				67			
26				68			
27				69			
28				70			
29				71			
30				72			
31				73			
32				74			
33				75			
34				76			
35				77			
36				78			
37				79			
38				80			
39				81			
40				82			
41				83			
42				84			

จำนวน 1 ไฟ 1 ไฟ

วันที่ 28/02/2564

วันที่ 28/02/2564

วันที่ 28/02/2564

[illegible]

## ภาคผนวก 4

กฎระเบียบผู้พักอาศัย



## ระเบียบภายในอาคารชุด นิติบุคคลอาคารชุด วิสตา การ์เด็นท์

ระเบียบภายในนี้จัดทำขึ้นเพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติสำหรับเจ้าของร่วม, ผู้พักอาศัย, ของอาคารชุด  
สุขุมวิทสวิต เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม ความสงบสุข และความปลอดภัย  
ระเบียบภายในฉบับนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารอาคารชุดฯ

### หมวดที่ 1 นิติกรรมสัญญา

#### 1. การโอนหรือขายห้องชุด

เจ้าของร่วมที่มีความประสงค์จะทำการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดให้บุคคลอื่นต้องแจ้งขอหนังสือรับรองการไม่ติด  
ค้างชำระค่าใช้จ่ายจากผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ ล่วงหน้า 15 วัน และในกรณีที่มีการค้างชำระค่าใช้จ่าย  
จะต้องชำระส่วนที่ค้างชำระให้หมด รวมทั้งแจ้งชื่อ ที่อยู่ หรือสถานที่ติดต่อของผู้รับโอนให้ผู้จัดการนิติบุคคล  
อาคารชุดฯ และผู้รับโอนรายใหม่จะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ และ/หรือ กฎระเบียบของอาคารชุดฯ

#### 2. การตกแต่งหรือซ่อมแซมภายในห้องชุด

เจ้าของร่วมใดมีความประสงค์จะตกแต่ง หรือซ่อมแซมภายในห้องชุดจะต้องแจ้งความจำนงค์ที่ฝ่ายจัดการ  
อาคารชุดฯ เพื่อขอรับระเบียบการตกแต่งห้องชุด และปฏิบัติตามระเบียบการตกแต่งห้องชุดโดยเคร่งครัด

- การตกแต่งต้องแจ้งล่วงหน้า พร้อมยื่นแบบแปลนก่อนดำเนินการ 15 วัน
- ต้องทำการวางเงินค้ำประกันการตกแต่งเมื่อแบบแปลนผ่านการพิจารณา
- เงินค้ำประกันตกแต่งกำหนดตั้งแต่ 20,000 บาท – 50,000 บาท แล้วแต่นขนาดของห้องชุด  
( ระเบียบการตกแต่งห้องชุด )
- การตกแต่งห้องชุดทำให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินของผู้อื่นเจ้าของห้อง  
ต้องรับผิดชอบค่าเสียหายนั้น ๆ เต็มจำนวนที่เสียหาย

#### 3. การเข้าใช้ประโยชน์ห้องชุดและการเข้าพักอาศัย

- แจ้งกำหนดวันที่ใช้ประโยชน์ห้องชุดให้ฝ่ายจัดการฯ ทราบล่วงหน้าเพื่อความสะดวกในการขน  
ย้าย กำหนดขนย้ายตั้งแต่ 09.00 น. – 16.00 น. เว้นวันอาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์  
(ในกรณีเป็นผู้เช่าจะต้องส่งประวัติพร้อมสัญญาเช่า จำนวน 1 ชุด เพื่อจัดทำทะเบียนประวัติ )

- 3.2 ในกรณีห้องชุดมีค่าใช้จ่ายค้างชำระ จะต้องชำระให้เรียบร้อยก่อนเข้าใช้ประโยชน์ห้องชุด
- 3.3 การเข้าใช้ประโยชน์ห้องชุด ผู้เข้าใช้ประโยชน์จะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของอาคารชุดโดยเคร่งครัด และต้องไม่กระทำการดังต่อไปนี้
  - 3.2.1 ห้ามตากผ้า หรือวางวัสดุใด ๆ สูงกว่าขอบระเบียง
  - 3.3.2 ห้ามปิดประกาศ และป้ายโฆษณา แผ่นภาพ โปสเตอร์หรืออื่น ๆ ที่หน้าประตู ผนังห้อง หรือบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง
  - 3.3.3 ห้ามส่งเสียงดังจนเกินควรภายในห้องชุด และบริเวณส่วนกลาง

#### 4. การเข้า – ออกอาคารชุดฯ

- 4.1 บุคคลภายนอกที่เข้ามาติดต่อจะต้องแลกบัตรผ่านที่พนักงานรักษาความปลอดภัยชั้น 1 อาคารบี และ ซี ( บัตรประจำตัวประชาชน, บัตรข้าราชการ ) และต้องติดบัตรตลอดเวลา
- 4.2 เจ้าหน้าที่จะทำการติดต่อเจ้าของห้องก่อนที่จะให้ผู้ติดต่อขึ้นพบทุกครั้ง ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ไม่สามารถติดต่อเจ้าของห้อง หรือไม่อนุญาตให้พบ จะไม่อนุญาตให้ขึ้นบนอาคารโดยเด็ดขาด

#### 5. ที่จอดรถ

- 5.1 การนำรถเข้า – ออก อาคารชุดฯ จะต้องปฏิบัติตามระเบียบการจราจรโดยเคร่งครัด พร้อมติดสติ๊กเกอร์ที่ทางอาคารชุดฯ จัดทำให้ที่กระจกหน้ารถด้านขวา และจอดรถในที่ที่ทางอาคารจัดไว้เท่านั้น กรณีจอดรถในที่ห้ามจอดทางอาคารขอสงวนสิทธิ์ในการเคลื่อนย้ายรถ โดยเจ้าของรถยนต์มีสิทธิในการเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ที่เกิดจากการเคลื่อนย้ายรถ
- 5.2 บุคคลภายนอกผู้มาติดต่อจะต้องรับบัตรจอดรถกับเจ้าหน้าที่ ผู้มาติดต่อจะต้องเสียค่าบริการตามระเบียบการจอดรถที่ทางอาคารกำหนด และห้ามจอดรถค้างคืนโดยเด็ดขาด

### หมวดที่ 2

#### การใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง

##### 1. การใช้ลิฟท์

- 1.1 อาคารชุดฯ จัดให้มีลิฟท์ให้บริการ จำนวน 6 ชุด โดยแยกเป็น  
อาคารบีชั้น B2 – ชั้น 16 จำนวน 3 ชุด (แยกเป็นลิฟท์โดยสาร 2 ชุด และลิฟท์ขนของ 1 ชุด)  
อาคารซีชั้น B1 – ชั้น 22 จำนวน 3 ชุด (แยกเป็นลิฟท์โดยสาร 2 ชุด และลิฟท์ขนของ 1 ชุด)
- 1.2 การใช้ลิฟท์โดยสารโปรดปฏิบัติตามคำแนะนำที่ติดไว้ในลิฟท์

## 2. การใช้สระว่ายน้ำ

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และดูแลรักษาสระว่ายน้ำและบริเวณสระว่ายน้ำให้อยู่ในสภาพที่ดีและสะอาดถูกอนามัยเสมอ ขอให้ท่านเจ้าของร่วมและผู้ใช้สิทธิแทนได้ โปรดใช้สระว่ายน้ำและบริการสระว่ายน้ำของท่านภายใต้กฎเกณฑ์ดังต่อไปนี้.-

- 2.1 ต้องรักษาความสงบเรียบร้อยเพื่อมิให้รบกวนสมาชิกหรือละเมิดสิทธิส่วนตัวของผู้อื่นที่ต้องการพักผ่อน
- 2.2 ต้องรักษาความสะอาดและชำระล้างร่างกาย และเท้าก่อนที่จะลงไปในสระว่ายน้ำ
- 2.3 เมื่อเข้ามาในบริเวณสระว่ายน้ำให้ถอดรองเท้า แต่ในกรณีที่ผู้ที่เดินผ่านและจำเป็นต้องใส่รองเท้า ผู้ที่ใส่รองเท้าจะต้องเช็ดรองเท้าให้สะอาดก่อนที่จะเดินเข้ามาในบริเวณสระว่ายน้ำ
- 2.4 ห้ามมิให้ผู้อื่นที่มีไข้เจ้าของร่วม หรือผู้ใช้สิทธิแทนเจ้าของร่วม หรือบริวาร ใช้สระว่ายน้ำ หรือสถานที่ของสระว่ายน้ำหากเป็นผู้ที่มีไข้เจ้าของร่วม หรือผู้ใช้สิทธิเจ้าของร่วมมาใช้สถานที่ผิดวิธี หรือผิดวัตถุประสงค์ หรือทำการใด ๆ อันเป็นการรบกวน หรือเป็นการละเมิดสิทธิผู้อื่น ขอความกรุณาแจ้งให้ฝ่ายจัดการฯ ทราบทันทีเพื่อดำเนินการตามระเบียบข้อบังคับฉบับนี้
- 2.5 ก่อนลงสระว่ายน้ำจะต้องแต่งกายชุดว่ายน้ำมาตรฐานให้เรียบร้อย
- 2.6 ห้ามมิให้ผู้ที่เปื้อน โรคผิวหนัง หรือโรคติดต่อลงเล่นน้ำ
- 2.7 ห้ามรับประทานอาหารในสระว่ายน้ำ หรือในบริเวณสระว่ายน้ำ
- 2.8 ห้ามนำอุปกรณ์ที่มีขนาดใหญ่เกินควรมาเล่นในสระว่ายน้ำ
- 2.9 ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาในบริเวณสระว่ายน้ำ หรือลงมาในสระน้ำ
- 2.10 เจ้าของร่วม หรือผู้ใช้สิทธิแทน จะต้องดูแลมิให้เด็กหรือบริวารเล่นส่งเสียงอะละอะเกินควร อันเป็นการรบกวนความสงบของผู้อื่น
- 2.11 เนื่องจากทางอาคารชุดฯ ได้จัดพนักงานรักษาความปลอดภัยตรวจเป็นครั้งคราวเท่านั้น จึงขอให้ท่านเจ้าของร่วมที่นำบุตรหลานลงเล่นน้ำ โปรดระมัดระวังบุตรหลาน หรือจัดหาผู้ปกครองดูแลความปลอดภัย
- 2.12 สระว่ายน้ำเปิดให้บริการตั้งแต่ เวลา 07.00 – 22.00 น. ของทุกวัน
- 2.13 หากมีเหตุการณ์ หรือมีความเสียหาย หรือความไม่สะดวก หรือความไม่สะอาด หรือความไม่ถูกต้องเรียบร้อยเกิดขึ้น ขอความกรุณาแจ้งให้ฝ่ายจัดการฯ ทราบทันทีเพื่อระงับเหตุ หรือเพื่อแก้ไข
- 2.14 หากเจ้าของร่วม หรือผู้ใช้สิทธิแทน หรือบริวาร ทำความเสียหายให้แก่สระว่ายน้ำหรือทรัพย์สิน ผู้ใช้นั้นจะต้องรับผิดชอบให้แก่อาคารชุดฯ ทุกประการ
- 2.15 อาคารชุดฯ โดยผู้จัดการอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะตรวจเช็ค หรือจำกัดจำนวนคนที่จะใช้สระว่ายน้ำ หรือผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับการใช้สระว่ายน้ำ ให้บุคคลดังกล่าวออกไปจากสระว่ายน้ำและบริเวณสระน้ำได้ทุกประการเพื่อความปลอดภัย
- 2.16 ในกรณีพิเศษเพื่อความเหมาะสมในการควบคุมการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้นผู้จัดการอาคารชุดฯ มีสิทธิ์พิจารณาข้อยกเว้นต่าง ๆ ได้ตามที่เห็นควร



### 3. การใช้ห้องอบไอน้ำ

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อการดูแลรักษาห้องอบไอน้ำ และเครื่องมือเครื่องใช้ที่อยู่ในห้องอบไอน้ำให้มีสภาพดีและสะอาดอยู่เสมอ ขอให้ท่านเจ้าของร่วม และผู้ใช้สิทธิของท่านเจ้าของร่วมได้โปรดใช้ห้องอบไอน้ำของท่านภายใต้กฎเกณฑ์ดังต่อไปนี้.-

- 3.1 ผู้ที่มีความประสงค์จะใช้บริการห้องอบไอน้ำจะต้องแจ้งจองการใช้บริการกับฝ่ายจัดการฯ พร้อมกับระบุวัน เวลา และจำนวนคน
- 3.2 ต้องรักษาความสงบมิให้รบกวนสมาธิของผู้อื่น
- 3.3 ต้องรักษาความสะอาดภายในห้องอบไอน้ำ
- 3.4 ห้ามนำอาหาร หรือเครื่องดื่มเข้ามารับประทานในห้องอบไอน้ำ
- 3.5 ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาในห้องอบไอน้ำ
- 3.6 หากเจ้าของร่วม หรือผู้ใช้สิทธิของเจ้าของร่วม หรือบริวาร หรือผู้อื่นใด ทำความเสียหายให้แก่ห้องอบไอน้ำนี้ หรือเครื่องมือเครื่องใช้จะต้องรับผิดชอบชดใช้แก่อาคารชุดฯทุกประการ
- 3.7 ฝ่ายจัดการอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะจำกัดจำนวนคนที่ใช้ห้องอบไอน้ำ หรือไม่อนุญาตให้บุคคลที่มีใจเจ้าของร่วม หรือผู้ใช้สิทธิโดยชอบของเจ้าของร่วม หรือผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ใช้ในห้องอบไอน้ำ
- 3.8 ห้องอบไอน้ำจะเปิดให้บริการตั้งแต่ 07.00 น. – 22.00 น. ทุกวัน ยกเว้นในกรณีพิเศษ ซึ่งจะต้องติดต่อกับฝ่ายจัดการฯ เป็นราย ๆ ไป
- 3.9 ผู้ที่เข้ามาใช้ห้องอบไอน้ำจะต้องลงชื่อในสมุดบันทึกที่จัดไว้ให้ทุกครั้ง และหากมีสิ่งใดบกพร่อง กรุณาจดแจ้งไว้ในสมุดบันทึกนั้นด้วย
- 3.10 ในกรณีพิเศษเพื่อความเหมาะสมในการควบคุมการปฏิบัติตามข้อบังคับดังกล่าวข้างต้น ผู้จัดการอาคารฯ มีสิทธิ์พิจารณาขอยกเว้นต่าง ๆ ได้ตามที่เห็นสมควร
- 3.11 ในกรณีที่มีความไม่สะดวก ความไม่สะอาด หรือไม่ถูกต้องเรียบร้อยเกิดขึ้นขอความกรุณาได้โปรดแจ้งให้ฝ่ายจัดการฯ ทราบทันที
- 3.12 ระเบียบข้อบังคับนี้อาจเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมทุกประการ

### 4. ระเบียบการใช้ห้องออกกำลังกาย

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อดูแลรักษาห้องออกกำลังกายให้อยู่ในสภาพดี และใช้การได้อยู่เสมอ ขอให้ท่านเจ้าของร่วมและผู้ใช้สิทธิแทนซึ่งในกฎระเบียบนี้หมายถึง ผู้พักอาศัย ได้โปรดใช้ห้องออกกำลังกายของท่านภายใต้กฎเกณฑ์ดังต่อไปนี้.-

- 4.1 ผู้มีสิทธิใช้ห้องออกกำลังกายจะมีสิทธิใช้โดยการลงชื่อจองการใช้กับฝ่ายจัดการฯ เท่านั้น
- 4.2 ผู้ใช้ห้องออกกำลังกายจะต้องสวมชุดกีฬา และรองเท้าวาง
- 4.3 ห้องออกกำลังกายจะเปิดให้บริการตั้งแต่เวลา 07.00 น. และจะปิดเมื่อไม่มีการเล่นแต่ไม่เกินเวลา 22.00 น. ของทุกวัน

- 4.4 ผู้ใช้ห้องออกกำลังกายจะต้องช่วยกันดูแลรักษาความสะอาด และไม่นำอาหาร เครื่องดื่ม เข้าไปรับประทานในห้องออกกำลังกาย
- 4.5 ห้ามนำสัตว์เลี้ยง หรือเด็กเล็กที่ไม่มีผู้ดูแลเข้ามาในบริเวณห้องออกกำลังกาย เพราะจะทำให้เกิดอันตรายขึ้นได้
- 4.6 หากท่านเจ้าของร่วม หรือผู้ใช้สิทธิ์ หรือบริวารใด ทำความเสียหายให้แก่ห้องออกกำลังกายหรืออุปกรณ์เครื่องใช้ ผู้ทำความเสียหายนั้นจะต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมดทุกประการ
- 4.7 เพื่อความเหมาะสมในการควบคุมการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ข้อบังคับนี้ ทางฝ่ายจัดการฯ มีสิทธิ์พิจารณาข้อยกเว้นต่าง ๆ ได้ตามที่เห็นสมควร รวมทั้งมีสิทธิ์พิจารณาควบคุมให้ผู้หนึ่งผู้ใด หรือผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ห้องออกกำลังกาย และออกจากห้องออกกำลังกายได้ทันทีหากเห็นว่ามีการ ใช้ห้องออกกำลังกายหรืออุปกรณ์เครื่องใช้ผิดวิธี หรือวัตถุประสงค์อันอาจทำให้เกิดความเสียหายได้

## 5. การใช้บริการสนามเทนนิส/ฟุตบอล

- 5.1 ผู้มีสิทธิใช้สนามเทนนิส/ฟุตบอลจะมีสิทธิใช้โดยการลงชื่อจองการใช้กับฝ่ายจัดการฯ เท่านั้น
- 5.2 กรณีที่ผู้ใช้สนามเทนนิส/ฟุตบอลใช้สิทธิ์ตามชั่วโมงที่จองแล้ว และไม่มีผู้เล่นต่อให้ผู้ใช้สนามเทนนิส/ฟุตบอลคนเดิมมีสิทธิ์จองต่อได้ตามจำนวนที่มีสิทธิ์จองเดิม แต่ในกรณีที่มีคนจองต่อผู้เล่นคนเดิมจะต้องสละสิทธิ์ให้ผู้จองต่อทันทีที่เล่นครบชั่วโมง
- 5.3 สนามเทนนิส/ฟุตบอลจะเปิดให้บริการตั้งแต่เวลา 07.00 น. และจะปิดเมื่อไม่มีการเล่นแต่ไม่เกินเวลา 22.00 น. ของทุกวัน
- 5.4 ผู้ใช้สนามเทนนิส/ฟุตบอลจะต้องช่วยกันดูแลรักษาความสะอาด และไม่นำอาหาร เครื่องดื่ม เข้าไปรับประทานในเทนนิส/ฟุตบอล
- 5.5 ห้ามนำสัตว์เลี้ยง หรือเด็กเล็กที่ไม่มีผู้ดูแลเข้ามาในบริเวณสนามเทนนิส/ฟุตบอลเพราะจะทำให้เกิดอันตรายขึ้นได้
- 5.6 หากท่านเจ้าของร่วม หรือผู้ใช้สิทธิ์ หรือบริวารใด ทำความเสียหายให้แก่สนามเทนนิส/ฟุตบอลหรืออุปกรณ์เครื่องใช้ ผู้ทำความเสียหายนั้นจะต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมดทุกประการ
- 5.7 เพื่อความเหมาะสมในการควบคุมการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ข้อบังคับนี้ ทางฝ่ายจัดการฯ มีสิทธิ์พิจารณาข้อยกเว้นต่าง ๆ ได้ตามที่เห็นสมควร รวมทั้งมีสิทธิ์พิจารณาควบคุมให้ผู้หนึ่งผู้ใด หรือผู้ที่ได้รับอนุญาตให้สนามเทนนิส/ฟุตบอล และออกจากสนามเทนนิส/ฟุตบอลได้ทันทีหากเห็นว่ามีการ ใช้สนามเทนนิส/ฟุตบอลหรืออุปกรณ์เครื่องใช้ผิดวิธี หรือวัตถุประสงค์อันอาจทำให้เกิดความเสียหายได้

## 6. การใช้บริการสนามบาสเกตบอล/เปตอง

- 6.1 ผู้มีสิทธิใช้สนามบาสเกตบอล/เปตองจะมีสิทธิใช้โดยการลงชื่อจองการใช้กับฝ่ายจัดการฯ เท่านั้น
- 6.2 สนามบาสเกตบอล/เปตอง จะเปิดให้ใช้บริการตั้งแต่เวลา 07.00 น. และจะปิดเมื่อไม่มีการเล่นแต่ไม่เกินเวลา 22.00 น. ของทุกวัน
- 6.3 ผู้ใช้สนามบาสเกตบอล/เปตองจะต้องช่วยกันดูแลรักษาความสะอาด
- 6.4 ห้ามนำสัตว์เลี้ยง หรือเด็กเล็กที่ไม่มีผู้ดูแลเข้ามาในบริเวณสนามบาสเกตบอล/เปตองเพราะจะทำให้เกิดอันตรายขึ้นได้
- 6.5 หากท่านเจ้าของร่วม หรือผู้ใช้สิทธิ์ หรือบริวารใด ทำความเสียหายให้แก่สนามบาสเกตบอล/เปตอง หรืออุปกรณ์เครื่องใช้ ผู้ทำความเสียหายนั้นจะต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมดทุกประการ
- 6.6 เพื่อความเหมาะสมในการควบคุมการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ข้อบังคับนี้ ทางฝ่ายจัดการฯ มีสิทธิ์พิจารณาขอยกเว้นต่าง ๆ ได้ตามที่เห็นสมควร รวมทั้งมีสิทธิ์พิจารณาควบคุมให้ผู้หนึ่งผู้ใด หรือผู้ที่ได้รับอนุญาตใช้สนามบาสเกตบอล/เปตองและออกจากสนามบาสเกตบอล/เปตองได้ทันทีหากเห็นว่ามีการ ใช้สนามบาสเกตบอล/เปตองหรืออุปกรณ์เครื่องใช้ผิดวิธี หรือวัตถุประสงค์อันอาจทำให้เกิดความเสียหายได้

## 7. ระบบสายอากาศโทรทัศน์, ระบบดาวเทียม และระบบ UBC

- 7.1 อาคารชุดฯ เป็นผู้จ่ายสัญญาณภาพโทรทัศน์ภายในประเทศ และระบบดาวเทียมต่างประเทศจากระบบเสากลางของอาคารชุดฯ ที่ติดตั้งอยู่บริเวณดาดฟ้าของอาคารชุดฯ
- 7.2 การติดตั้ง UBC ทางบริษัท UBC เจ้าของระบบเป็นผู้ติดตั้งและเก็บค่าใช้จ่ายตามความต้องการของแต่ละห้องชุด โดยผ่านระบบใบแก้วนํ้าแสงที่วางระบบไว้แล้วภายในอาคาร ห้ามติดตั้งเสาอากาศโทรทัศน์, จาน UBC และจานดาวเทียม บริเวณระเบียงของห้องชุด

### หมวดที่ 3

#### บริการอำนวยความสะดวก

## 1. ระบบโทรศัพท์และโทรศัพท์ผ่านศูนย์

- 1.1 ระบบโทรศัพท์สายตรงภายในห้องชุด องค์การ โทรศัพท์เป็นผู้รับผิดชอบในการบำรุงรักษาการซ่อมแซม และการจัดเก็บค่าบริการ
- 1.2 ระบบโทรศัพท์ผ่านศูนย์มีให้บริการสำหรับภายในอาคารชุดฯ อาคารชุดฯ เป็นผู้บำรุงรักษาและจัดเก็บค่าบริการ

## 2. ช่างประจำอาคารชุดฯ



ช่างประจำอาคารชุดฯ จะประจำอยู่ตลอดเวลาที่มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านสาธารณูปโภคของส่วนกลาง หากเจ้าของร่วมมีความประสงค์ จะใช้บริการช่างเพื่องานซ่อมแซมภายในห้องชุดโปรดปฏิบัติดังนี้.-

## 2.1 ขั้นตอนการแจ้งซ่อม

2.1.1 ทำการแจ้งซ่อมที่ฝ่ายจัดการฯ ชั้น 2A อาคารซี โดยลงในแบบฟอร์มแจ้งซ่อมพร้อมรายละเอียดความเสียหาย

2.1.2 ฝ่ายจัดการฯ จะส่งช่างขึ้นสำรวจความเสียหายภายใน 24 ชั่วโมง ( ตามลำดับการแจ้ง ) พร้อมสรุปงานที่เสียหาย ขั้นตอนการดำเนินการ และอุปกรณ์ที่ต้องใช้ ( ถ้ามี ) โดยเจ้าของห้องเป็นผู้หาอุปกรณ์ และนัดวันเข้าดำเนินการแก้ไข

2.1.3 ในกรณีที่เป็นการฉุกเฉินเร่งด่วน ช่างจะดำเนินการตรวจเช็คและแก้ไข โดยทันที หรือ ระบุเหตุ และแจ้งให้ทราบรายละเอียดของความเสียหาย

2.1.4 การเข้าดำเนินการทุกครั้งจะมีรายงานการตรวจเช็ค เพื่อให้เจ้าของห้องลงนามรับทราบ และรับมอบงาน

2.1.5 ในกรณีที่งานแจ้งซ่อมเป็นงานที่ต้องใช้เวลา และความสามารถเฉพาะงาน ทางช่างจะแจ้งให้เจ้าของห้องทราบ พร้อมแนะนำผู้ที่มีความชำนาญเข้าดำเนินการแก้ไข โดยฝ่ายจัดการฯ จะมีรายละเอียดของแต่ละบริษัทฯ ให้เจ้าของห้องเป็นผู้ตัดสินใจ

2.1.6 การให้บริการของช่างในการตรวจเช็ค ตลอดจนงานซ่อมแซมไม่มีค่าใช้จ่ายในด้านการดำเนินงาน ( เฉพาะช่างของฝ่ายจัดการอาคารชุดฯ )

## 3 การชำระค่าบริการ

3.1 ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง, ค่าเบี้ยประกัน ชำระได้ที่ฝ่ายจัดการอาคารชุดฯ ชั้น 2A อาคารซี ตามรายการที่ฝ่ายจัดการอาคารชุดฯแจ้งให้ทราบ

### 3.3.1 การชำระค่าใช้จ่าย

3.3.1.1 กรณีชำระเป็นเช็ค สั่งจ่ายในนาม “นิติบุคคลอาคารชุด วิสต้า การ์เด็นท์”

3.3.1.2 กรณีโอนผ่านธนาคาร ในนามบัญชี “นิติบุคคลอาคารชุด วิสต้า การ์เด็นท์” ธนาคารกรุงไทย สาขาพระโขนง เลขที่บัญชี 161-0-08918-9  
( กรุณาส่งสำเนาการโอนเงินให้ฝ่ายจัดการฯ ทราบเพื่อออกใบเสร็จรับเงิน )

3.3.1.3 กรณีชำระด้วยตนเอง ชำระได้ที่ ฝ่ายจัดการอาคารชุด วิสต้า การ์เด็นท์ ชั้น 2A อาคารซี เลขที่ 53 ซ.ปรีดีพนมยงค์ 2 (โกมลถนน) แขวงพระโขนงเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110 โทร 02-7153850-2 แฟกซ์ 02-7153853

3.3.1.4 ค่าปรับค้างชำระ ค่าเงินเพิ่มในกรณีค้างชำระจัดเก็บในอัตราร้อยละ 10 เป็นเวลา 3 เดือน และระงับการให้บริการส่วนกลาง เดือนต่อไปเก็บเดือนละ 12 ต่อปี จนกว่าจะชำระเสร็จสิ้น

## 4. การชำระค่าไฟฟ้า, โทรศัพท์สายตรง

- 4.1 ชำระได้ที่การไฟฟ้านครหลวงทุกเขต, องค์การโทรศัพท์ทุกเขต หรือตามร้านสะดวกซื้อที่มีเครื่องหมาย PAY POINT
- การชำระค่าไฟฟ้า หรือ โทรศัพท์ หลังจากวันที่กำหนดท่านอาจถูกระงับการใช้บริการโดยเจ้าของระบบต่าง ๆ

## 5. การชำระค่าน้ำประปา

ชำระได้ที่ฝ่ายจัดการอาคารชุดฯ ชั้น 2A อาคารซี

### หมวดที่ 4

#### กติกา กฎ ข้อบังคับการอยู่ร่วมกัน

##### 1. สัตว์เลี้ยง

ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้ามา ภายในอาคารชุดฯ

##### 2. ห้ามสูบบุหรี่ในบริเวณลิฟต์, ลิฟท์โดยสาร และทางเดินส่วนกลาง

##### 3. ห้ามวาง หรือ ตั้งขยะบริเวณหน้าห้องชุดหรือทางเดินส่วนกลาง

##### 4. การก่อให้เกิดความเสียหายกับส่วนกลาง, ผู้อื่น จากการใช้ประโยชน์ห้องชุด

4.1 เจ้าของร่วมและบริวารของเจ้าของร่วมที่ก่อให้เกิดความเสียหายกับผู้อื่น เช่น ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือ ทรัพย์สินของผู้อื่น เจ้าของร่วมจะต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหาย

4.2 เจ้าของร่วมหรือบริวารฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามระเบียบการพักอาศัยที่ทางอาคารชุดฯ กำหนดทำให้เกิดความเสียหาย รั่วไหล หรือก่อให้เกิดความไม่สงบภายในอาคารชุด

### หมวดที่ 5

#### อื่น ๆ

##### 1. การใช้บริการจากภายนอก

การเรียกใช้บริการจากภายนอก เช่น สั่งอาหาร เครื่องดื่ม หนังสือ ฯลฯ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่อนุญาตให้บริการต่าง ๆ ขึ้นบนห้องชุด ผู้สั่งต้องลงมารับสิ่งของนั้นๆ ที่บริเวณลิฟต์ชั้น 1 อาคารบี/ซี

##### 2. การรักษาความปลอดภัย

2.1 นิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้ว่าจ้างจัดให้มีการรักษาความปลอดภัยตามจุดต่าง ๆ ภายในอาคารชุดฯ ตลอด 24 ชั่วโมง

2.2 หากเจ้าของร่วมท่านใดไม่ได้รับความสะดวกจากพนักงานรักษาความปลอดภัย หรือได้รับการแสดงกิริยาจากไม่สุภาพ โปรดแจ้งให้ผู้จัดการมทราบเพื่อสอบสวนและดำเนินการต่อไป

2.3 ทางอาคารชุดฯ ได้ติดตั้ง โทรศัพท์วงจรปิดไว้ตามจุดต่าง ๆ ของอาคาร เพื่อตรวจสอบบุคคล

ภายนอก และ/หรือ บริวารของเจ้าของร่วม ว่านำหรือพกพาอาวุธหรือวัตถุระเบิด เข้ามาภายในอาคารชุดฯ หากมีพฤติกรรมอื่นที่น่าสงสัย พนักงานรักษาความปลอดภัยมีสิทธิที่จะทำการตรวจค้นหรือทำวิธีการใด ๆ เพื่อความปลอดภัยของส่วนรวม

### 3. การทิ้งขยะมูลฝอย

- 3.1 นำขยะที่จะทิ้งทั้งหมดบรรจุลงถุงพลาสติกสำหรับทิ้งขยะ และมัดปากถุงให้แน่นนำไปทิ้งในถังขยะรวมของอาคารชุดฯ ที่จัดไว้ ห้ามวางถุงขยะหน้าห้องชุด หรือพื้นที่ส่วนกลางโดยเด็ดขาด
- 3.2 ในกรณีที่ขยะเป็นของน้ำกรรณาทิ้งก่อน
- 3.3 แยกขยะตามประเภทให้ตรงตามประเภท และใส่ลงในภาชนะที่จัดไว้ให้

### 4. สัญญาณเตือนไฟฉุกเฉิน

- 4.1 อาคารชุดฯ ได้ติดตั้งอุปกรณ์แจ้งสัญญาณฉุกเฉินแบบกด ( Fire Alarm ) อยู่ที่บริเวณห้อง โถงน้ำลิฟท์ของทุกชั้น บริเวณทางเดินส่วนกลาง บริเวณหน้าตู้ดับเพลิง และบริเวณบันไดหนีไฟ
- 4.2 เมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินร้ายแรงเกิดขึ้น และต้องการความช่วยเหลืออย่างรีบด่วน ให้กดปุ่ม Emergency ซึ่งจะมีสัญญาณไซเรนดังขึ้นทันทีและสัญญาณดังกล่าวนี จะปรากฏขึ้นที่เคา์เตอร์ของฝ่ายจัดการฯ และห้องช่าง ซึ่งจะแสดงตำแหน่งบริเวณชั้นที่เกิดเหตุ พนักงานรักษาความปลอดภัย และหรือช่างประจำอาคารชุดฯ จะได้รับไปทำการช่วยเหลือทันที

### 5. ระบบป้องกันอัคคีภัย

อาคารชุดฯ ได้จัดให้มีระบบป้องกันอัคคีภัยภายในห้องชุดดังนี้

- 5.1 ติดตั้ง Smoke Detector และ Sprinkler เป็นแบบที่มีคุณสมบัติในการทำงานเมื่อมีควัน หรือได้รับความร้อนที่สูงกว่าปกติ ซึ่งติดตั้งอยู่ที่เพดานบริเวณห้อง โถง บริเวณทางเดินพื้นที่ส่วนกลาง และภายในห้องชุด
- 5.2 การทำงานของอุปกรณ์ Detector เมื่อ Detector ได้รับความร้อนหรือความร้อนสูงกว่าปกติ จะมีเสียงไซเรนสัญญาณเตือนภัยที่ติดตั้งไว้ในบริเวณห้อง โถงน้ำลิฟท์ดังขึ้น ในแต่ละชั้น โดยใช้เวลาประมาณ 3 นาที ซึ่งเสียงดังนี้จะเกิดขึ้นพร้อมกันที่ตู้ควบคุมชั้น 2A อาคารซี ซึ่งจะปรากฏสัญญาณแสดงตำแหน่งที่เกิดเหตุ เพื่อให้ช่างประจำอาคาร และพนักงานรักษาความปลอดภัยดำเนินการช่วยเหลือต่อไป
- 5.3 บริเวณห้อง โถงน้ำลิฟท์ของทุกชั้นจะติดตั้งเครื่องมือดับเพลิงแบบสายสูบ และเคมีแห้งไว้ในกรณีเกิดเพลิงไหม้

### 6. วิธีปฏิบัติเมื่อเกิดเพลิงไหม้สำหรับพักอาศัยที่พบเหตุเพลิงไหม้

- 6.1 ทำการกดปุ่มสัญญาณเตือนภัยฉุกเฉินบริเวณห้อง โถงน้ำลิฟท์ในชั้นของตน
- 6.2 โทรศัพท์แจ้งฝ่ายจัดการฯ ทราบทันที
- 6.3 รีบแจ้งให้ผู้พักอาศัยชั้นเดียวกับตนให้ทราบเพื่อจะได้ช่วยกันดับเพลิง

- 6.4 หากเพลิงไหม้ขึ้นเกิดจากกระแสไฟฟ้าลัดวงจร ต้องรีบดึงเบรกเกอร์หรือสับคัทเอาท์ลงก่อน
- 6.5 ทำการดับเพลิงขั้นต้น ด้วยการดึงสายยางฉีดน้ำออกจากตู้ดับเพลิงและเปิดน้ำเพื่อดับเพลิง
- 6.6 ใช้น้ำยาเคมีที่มีอยู่ในตู้ดับเพลิงทำการดับเพลิง ในกรณีที่เพลิงไหม้ขึ้นเกิดจากน้ำมัน หรือก๊าซ และไฟฟ้าลัดวงจร
- 6.7 ห้ามใช้ลิฟท์ขณะเกิดเหตุเพลิงไหม้อย่างเด็ดขาด
- 6.8 การหนีไฟมีอยู่ 2 ทาง คือ บันไดหนีไฟใหญ่/เล็ก อาคารบี (ชั้น 1-16) บริเวณห้องโถงหน้าลิฟท์ของทุกชั้น และบันไดหนีไฟใหญ่/เล็ก อาคารซี (ชั้น 1-22) บริเวณห้องโถงหน้าลิฟท์ของทุกชั้น
- 6.9 เจ้าของร่วมควรเรียนรู้การใช้เครื่องมือดับเพลิงเบื้องต้น

## 7. วิธีปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้สำหรับเจ้าของร่วมท่านอื่นในอาคารชุดฯ

- 7.1 เมื่อได้ยินสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ดังขึ้น ให้รีบสอบถามพนักงานประจำอาคารชุดฯ
- 7.2 เมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ให้ช่วยดับเพลิงขั้นต้นให้แก่ชั้นที่เกิดเพลิงไหม้โดยด่วน
- 7.3 ห้ามใช้ลิฟท์ขณะเกิดเหตุเพลิงไหม้อย่างเด็ดขาด
- 7.4 ควรเรียนรู้การใช้เครื่องมือดับเพลิง

หากเจ้าของร่วมหรือบริวารไม่ปฏิบัติตามระเบียบการพักอาศัยนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ โดยคณะกรรมการบริหารฯ เป็นผู้พิจารณาการไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบนั้น ๆ โดยมอบให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ เป็นผู้อำนาจดำเนินการในฐานะผู้เสียหาย หรือแทนผู้เสียหายโดยกำหนดเบี้ยปรับ หรือกำหนดมาตรการในการดำเนินการให้เจ้าของร่วมและบริวารปฏิบัติตามระเบียบตลอดจนดำเนินการแจ้งความฟ้องร้องเจ้าของร่วมและบริวารให้ปฏิบัติตามระเบียบ และข้อบังคับของอาคารชุด และ/หรือ ให้ชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้น

.....



Condominium Internal Regulation  
Vista Garden Condominium

---

This internal regulation is prepared as practice for co-owners and residents of Vista Garden Condominium to maintain orderliness, beauty, peace, and security.

This internal regulation is subject to change based on the approval of the condominium's management committee.

Section 1

Contract

**6. Transferring or Selling Apartment**

Co-owner who wishes to transfer ownership of the apartment to other person must apply for a certificate of no overdue payment from condominium's manager 15 days in advance. And, in case of having overdue payment, all overdue payment must be paid, as well as notify name, address, or contact location of the transferee to the condominium's manager. And, the new transferee must comply with the regulation and/or condominium's rule.

**7. Decoration or Repair within the Apartment**

Any co-owner who wishes to decorate or repair within the apartment must notify the intention to the condominium's management to request for apartment decoration rule, and strictly comply with the apartment decoration rule.

- 7.1 Decoration must be notified in advance as well as submitting drawing 15 days prior to the operation.
- 7.2 Must place decoration deposit when the drawing has been approved.
- 7.3 Decoration deposit ranges from 20,000 – 50,000 baht depending on the size of the apartment (Apartment Decoration Rule).
- 7.4 Apartment decoration that causes damage to the common asset or the asset of other apartment owners must be compensated in full.

**8. Apartment Utilization and Occupancy**

- 8.1 Notify the management of the date of apartment utilization in advance for the purpose of relocation. Relocation time is between 9.00 AM – 4.00 PM, except Sunday and Public Holidays.  
(In case of being a tenant, background as well as 1 set of lease agreement shall be submitted for background registration)
- 8.2 In case the apartment has overdue payment, all overdue payment must be paid prior to utilizing the apartment.
- 8.3 Apartment utilization, occupant must strictly comply with Apartment Decoration Rule, and must not perform the following actions;

3.3.1 Do not hang clothes or any material higher than the edge of the balcony.

3.3.2 Do not post announcement and advertisement, poster, leaflet or others in front of the door, wall, or on common assets.

3.3.3 Do not make loud noise within the apartment and in common areas.

#### 4. Entering – Exiting Condominium

4.1 Third person visiting the condominium must obtain access card from security staff on the 1<sup>st</sup> floor, building B and C (Identification Card, Government Officer Card), which the card must be adorned at all time.

4.2 The staff will contact apartment's owner prior to the visitor entering the condominium every time, In case the staff cannot contact the apartment's owner, or the owner does not allow the visit, the visitor will not be permitted to enter the condominium.

#### 5. Parking

5.1 Driving in and out of the condominium must strictly comply with the traffic rule, as well as adorning the sticker provided by the condominium on the right side of the windshield, and part the vehicle in the space provided by the condominium only. In case of parking in the non-parking space, the condominium reserves the right to move the vehicle, which the vehicle's owner waives the right to demand for any damage occurs due to vehicle relocation.

5.2 Third person visitor must obtain the parking card from the staff. The visitor must pay service fee according to the parking rule determined by the condominium, and overnight parking is strictly prohibited.

### Section 2

#### Common Asset Utilization

#### 8. Elevator Utilization

8.1 Condominium provides 6 elevators for services;

Building B, B2 Floor – 16<sup>th</sup> Floor; 3 Elevators (Divided into 2 passenger elevators and 1 freight elevator)

Building C, B1 Floor – 22<sup>nd</sup> Floor; 3 Elevators (Divided into 2 passenger elevators and 1 freight elevator)

8.2 Passenger elevator utilization must comply with the recommendation posted within the elevator.

#### 9. Swimming Pool

To maintain orderliness and to maintain swimming pool and surrounding area in good, clean, and sanitary condition, co-owner and tenant please utilize swimming pool and surrounding area under the following rules;

9.1 Must maintain peace in order to not disturbing members or violating the right of privacy of others who wish to enjoy the recreational facilities.

9.2 Must maintain cleanliness and clean the body and feet before using the swimming pool.

- 9.3 Take off shoes when entering the swimming pool area. However, in case of walking pass the area, shoes must be cleaned before entering the swimming pool area.
- 9.4 Visitors, who are not co-owners or tenants, or retinues, are not allowed to use the swimming pool or swimming pool area. If visitors, who are not co-owners or tenants use the facility for the wrong purpose, or not according to the objective, or perform any action that causes disturbance, or violating others' right, please inform the management immediately to take action according to the following rules;
- 9.5 Before using the swimming pool standard swimsuit must be worn.
- 9.6 Person with skin disease or contagious disease is prohibited to use the swimming pool.
- 9.7 Do not eat food in the swimming pool or swimming pool area.
- 9.8 Do not use equipment that is inappropriately large in size in the swimming pool.
- 9.9 Do not bring pet into the swimming pool area, or into the swimming pool.
- 9.10 Co-owner or tenant must look after their children or retinue not to make loud noise that disturbs the peace of others.
- 9.11 As the condominium has provided security staff to patrol the area from time to time only, for co-owner who brings their children to the swimming pool shall look after their children or provide guardian to keep their children safe.
- 9.12 Swimming pool opening hours are between 7.00 AM – 10.00 PM daily.
- 9.13 In case of an incident or damage or inconvenience or uncleanliness or indecency, please inform the management immediately to control the incident or to solve the problem.
- 9.14 If the co-owner or tenant or retinue causes damage to the swimming pool or asset, that person must be responsible to the condominium for all the damages.
- 9.15 The condominium by the condominium's manager reserves the right to inspect or to limit number of people who will be using the swimming pool and the swimming pool area in all respects for safety.
- 9.16 In special case for the appropriateness of controlling compliance with such rule above, condominium's manager has the right to consider exceptions as appropriate.

## 10. Steam Room

For the orderliness and to maintain steam room and equipment in the steam room in good and clean condition at all time, co-owner and tenant should use the steam room under the following rules;

- 10.1 Person who wishes to use the steam room must make a reservation with the management as well as specify the date, time, and number of people.
- 10.2 Must maintain peace and avoid disturbing others' privacy.
- 10.3 Must maintain cleanliness inside the steam room.
- 10.4 Must not bring food or drink into the steam room.
- 10.5 Must not bring pet into the steam room.
- 10.6 If the co-owner or tenant or retinue or any other person causes damage to the steam room or to the equipment, such person must compensate for such damage to the condominium in all aspects.

10.7 Condominium's management reserves the right to limit number of people who will be using the steam room or not to permit person who is not a co-owner or legitimate tenant, or person who does not comply with this regulation to use the steam room.

10.8 Steam room will be opened for service between 7.00 AM – 10.00 PM daily, except for special case, which the management must be contacted on case by case basis.

10.9 Person who uses the steam room must sign the log book provided every time. And, if there is any defect, please also note it in the log book.

10.10 In special case, for the appropriateness of controlling the compliance with such regulation above, condominium's management has the right to consider exceptions as appropriate.

10.11 In case of any inconvenience, uncleanliness, or indecency, please inform the management immediately.

10.12 This regulation is subject to amendment as appropriate in all aspects.

## 11. Fitness Room

For the orderliness and to maintain the fitness room in good and serviceable condition at all time, co-owner and tenant, which in this rule means resident, should use the fitness room under the following rules;

11.1 Person who has the right to use the fitness room has the right to use the fitness room by signing the reservation with the management only.

11.2 Person who uses the fitness room must wear sports clothes and sports shoes.

11.3 Fitness room will be opened for services from 7.00 AM onwards, and will be closed after it is not used, which is 10.00 PM at the latest on the daily basis.

11.4 Person who uses the fitness room must maintain cleanliness, and must not bring food or drink into the fitness room.

11.5 Do not bring pet or leave children unattended inside the fitness room as accident might happen.

11.6 If co-owner or tenant, or any retinue caused damage to the fitness room or equipment, such person must be responsible for all damages occurred.

11.7 For the appropriateness in controlling the compliance with this regulation, the management has the right to consider exceptions as appropriate, including has the right to consider controlling any person or person who has been authorized to use the fitness room, and ask such person to leave the fitness room immediately if there is evidence that such person improperly uses the fitness room or equipment, or not according to the purpose, which may cause damages.

## 12. Tennis Court/Football Field

12.1 Person who has the right to use the tennis court/football field may use the facility by signing the reservation with the management only.

12.2 In case the person who uses the tennis court/football field exercise the right in the reserved hours and there is no other person uses the tennis court/football field afterwards, such person has the right to continue the reservation according to number of hours in the original right. However, in case there



is a person making reservation afterwards, the previous person must waive the right for the next person immediately after the reserved hour expires.

12.3The tennis court/football field will be opened for service from 7.00 AM onwards, and will be closed when the court/field is not being used, however no later than 10.00 PM on the daily basis.

12.4Person who uses the tennis court/football field must look after the facility to maintain cleanliness, and must not bring food or drink into the tennis court/football field.

12.5Do not bring pet or leave children unattended in the tennis court/football field as it may cause accident.

12.6If co-owner or tenant, or any retinue caused damage to the tennis court/football field or equipment, such person must be responsible for all damages occurred.

12.7For the appropriateness in controlling the compliance with this regulation, the management has the right to consider exceptions as appropriate, including has the right to consider controlling any person or person who has been authorized to use the tennis court/football field, and ask such person to leave the tennis court/football field immediately if there is evidence that such person improperly uses the fitness room or equipment, or not according to the purpose, which may cause damages.

### **13. Basketball/Petanque Court**

13.1 Person who has the right to use the basketball/petanque court will have the right to use the court by signing the reservation with the management only.

13.2The basketball/petanque court will be opened for services from 7.00 AM onwards, and will be closed when it is not being used, however no later than 10.00 PM on the daily basis.

13.3Person who uses the basketball/petanque court must keep the court cleaned.

13.4Do not bring pet or leave children unattended in the basketball/petanque court as it may cause accident.

13.5If co-owner or tenant, or any retinue caused damage to the basketball/petanque court or equipment, such person must be responsible for all damages occurred.

13.6 For the appropriateness in controlling the compliance with this regulation, the management has the right to consider exceptions as appropriate, including has the right to consider controlling any person or person who has been authorized to use the basketball/petanque court, and ask such person to leave the basketball/petanque court immediately if there is evidence that such person improperly uses the fitness room or equipment, or not according to the purpose, which may cause damages.

### **14. Television Antenna, Satellite, and UBC**

14.1Condominium pays for the local television signal and international satellite signal from the common antenna of the condominium installed on the deck of the condominium.

14.2UBS installation is done by UBC and charged based on the requirement of each apartment, which uses fiber optic installed in the building. Do not install television antenna, UBC dish, and satellite dish on the balcony of the apartment.

### Section 3

#### Facilities

#### **2. Telephone and Call Center**

- a. Direct telephone line inside the apartment is responsible by Telephone Organization of Thailand for the maintenance and service fee collection.
- b. Call center service is provided within the condominium, which maintenance and fee collection is done by the condominium.

#### **2. Condominium Technician**

Condominium technician is available all the time, and is responsible for public amenities in the common area. If the co-owner wishes to use technician service for the repair inside the apartment, please follow the following procedure;

##### **2.1 Procedure for repair notification**

2.1.1 Notify the management on 2A Floor, Building C, by filling in the repair notification form as well as specifying the detail of the damage.

2.1.2 Management will send a technician to inspect the damage within 24 hours (according to the notification order), as well as summarize the damage, procedure, and equipment required (if any), which the co-owner is responsible for providing the equipment and make an appointment for the repair.

2.1.3 In case of an emergency or urgent work, the technician will perform inspection and repair immediately, or control the cause, and notify the detail of the damage.

2.1.4 For every operation, there will be a report of inspection for the apartment owner to sign as acknowledgement and acceptance for the work.

2.1.5 In case the repair work requires time and specific skill, the technician will inform the apartment owner as well as recommend an expert to perform the repair, which the management will provide detail of each company to the apartment owner to make the decision.

2.1.6 Technician's service for the inspection as well as repair work will not be charged (for the condominium's technician only).

#### **4 Service Fee Payment**

4.1 Common expense and insurance premium may be paid at the condominium's management on 2A Floor, Building C according to the list notified by the condominium's management;

##### **8.3.1 Expense Payment**

8.3.1.1 In case of cheque, order to pay for "Vista Garden Condominium".

8.3.1.2 In case of bank transfer, make the transfer to "Vista Garden Condominium", Krungthai Bank, Phrakong Branch, Account Number: 161 – 0 – 08918 – 9

(Please send the copy of transfer transaction record to the management to issue the receipt)

8.3.1.3 In case of payment in person, the payment may be done at Vista Garden Condominium, 2A Floor, Building C, 53 Soi Pridi Phanomyong 2 (Kornkanok), Phrakanon Nua Sub-district, Wattana District, Bangkok 10110  
Tel: 02-7153850-2 Fax: 02-7153853

8.3.1.4 Overdue fine and surcharge in case of overdue payment shall be charged at 10% for 3 months period, and suspension of common services. The next month will be charged at the rate of 12% per annum until all the payment has made.

#### 9. Electricity and Direct Telephone Line Bills Payment

9.1 Bill may be paid at the Metropolitan Electricity Authority in every district, Telephone Authority of Thailand in every district, or at convenient stores with the PAY POINT sign.  
Electricity or telephone bills payment after the due date, service might be suspended by the operators.

#### 10. Water Bill Payment

Bill may be paid at the condominium's management, 2A Floor, Building C.

### Section 4

#### Rules and Regulations of Coexistence

##### 5. Pets

Do not bring pet inside the condominium.

##### 6. Do not smoke in the lobby, passenger elevator, and common pathway.

##### 7. Do not leave or drop rubbish in front of the apartment or common pathway.

##### 8. Causing damage to the common area and others by utilizing the apartment;

8.1 Co-owner and retinue of the co-owner that causes damage to others such as common asset or others' asset, the co-owner must be responsible for damage compensation.

8.2 Co-owner or retinue who violates occupancy rule determined by the condominium causing damage, nuisance, or causing disturbance within the condominium.

### Section 5

#### Others

##### 4. External Service

Asking for external service such as ordering food, beverage, book, etc., the condominium does not allow the services to be delivered inside the apartment. The person who makes the order must come down to pick up the services at the lobby on the 1<sup>st</sup> Floor, Building B/C.

##### 5. Security Maintenance

5.1 Condominium hires security staffs to be stationed at various locations within the condominium 24/7.



5.2 If any co-owner is not facilitated by the security staff or is treated with impolite gesture, please inform the manager to perform investigation and further action.

5.3 Condominium has installed CCTV in various locations in the building to keep an eye on outsiders and/or retain the co-owner to watch out if any weapon or explosives is brought into the condominium. If there is any suspicious behavior, security staff has the right to perform a search or any method for public safety.

#### 6. Garbage Disposal

6.1 Put all garbage in a black plastic bag for disposal. Tie the opening of the bag tightly and dispose the bag in the common garbage bin provided by the condominium. Do not leave the garbage bag in front of the apartment or in the common area.

6.2 In case of wet garbage, please pour out the water before disposing the garbage.

6.3 Separate garbage based on type of garbage, and dispose in the container provided.

#### 4. Emergency Alarm

4.1 Condominium has installed pressing Fire Alarm device at the hall in front of the elevator on each floor, common pathway, in front of the fire cabinet, and at the fire escape.

4.2 In case of a serious emergency, which urgent assistance is required, press Emergency button, which the siren will sound immediately. This signal will appear in the quarter of the management and technician room, which will indicate the location of the incident. Security staff and/or technician stationed at the condominium will hurry to the provide assistance immediately.

#### 5. Fire Protection

Condominium has provided fire protection inside the apartment as follows;

10.1 Smoke Detector and Sprinkler are installed, which will operate when smoke or excessive heat is detected. The devices are installed on the ceiling in the hall, common pathway, and inside the apartment.

10.2 Detector's function; when the Detector detects smoke or excessive heat, a siren installed in the hall in front of the elevator will sound on each floor for approximately 3 minutes. This sound will also occur simultaneously at the control cabinet on 2A Floor, Building C, which indicates the location of the incident for the building's technician and security staff to provide further assistance.

10.3 In the hall in front of the elevator on each floor, fire hose and dried chemical fire extinguishing equipment will be installed in case of a fire.

#### 6. Procedure for resident in case of encountering fire incident

6.1 Press the emergency button in the hall in front of the elevator on the floor.

6.2 Call the management immediately.

6.3 Inform residents on the same floor to help put out the fire.

6.4 If the fire was caused by short circuit, pull the breaker or switch off the cutout first.

6.5 Perform preliminary fire extinguishing by pull out the fire hose from the fire cabinet and turn on the water to extinguish the fire.

6.6 Use chemical inside the fire cabinet to extinguish the fire in case the fire was caused by oil or gas, and short circuit.

6.7 Do not use elevator in case of fire.

6.8 Fire escape may be done in 2 ways, i.e. main/small fire escape, Building B (1<sup>st</sup>-16<sup>th</sup> Floor) in the hall in front of the elevator on each floor, and main/small fire escape, Building C (1<sup>st</sup>-22<sup>nd</sup> Floor) in the hall in front of the elevator on each floor.

6.9 Co-owner should learn how to use the preliminary fire extinguishing equipment.

#### **7. Procedure for all co-owners in the condominium in case of fire**

7.1 When fire alarm is heard, inquire the staff in the condominium.

7.2 In case of fire, help preliminarily put out the fire on the floor that the fire was originated from immediately.

7.3 Do not use elevator in case of fire.

7.4 Should learn how to use the fire extinguishing equipment.

If co-owner or retinue does not comply with this occupancy rule, the condominium, by the management committee, shall consider such noncompliance with the rule, which the condominium's manager will be assigned to take action as the damaged party, or on behalf of the damaged party, by setting fine or setting measure to take action against the co-owner and retinue to comply with the rule, as well as file a lawsuit against the co-owner or retinue according to the rule and regulation of the condominium and/or request the co-owner or retinue to compensate for the damage occurred.

.....

## ภาคผนวก 5

เกี่ยวกับระบบสาธารณูปโภค



**Vista Garden** Main Electricity Meter Daily Record  
แบบฟอร์มรายงานการจดบันทึกมิเตอร์ไฟฟ้ารายวันประจำเดือน

Month (เดือน) / Year (ปี) 13/13/2556 Building / อาคาร VISTA GARDEN Meter No. / เลขมิเตอร์ 21050980

Date	Time	Current Reading	Consumption Units	Recorded By	Checked By Tech. Sup.
วันที่	เวลา	การอ่านมิเตอร์	จำนวนหน่วยไฟฟ้า	บันทึกโดย	ตรวจสอบโดย วิศวกรช่าง
1		1534	5	T	
2		1534	5	T	
3		1534	5	T	
4		1534	5	T	
5		1534	5	T	
6		1534	5	T	
7		1534	5	T	
8		1534	5	T	
9		1534	5	T	
10		1534	5	T	
11		1534	5	T	
12		1534	5	T	
13		1534	5	T	
14		1534	5	T	
15		1534	5	T	
16		1534	5	T	
17		1534	5	T	
18		1534	5	T	
19		1534	5	T	
20		1534	5	T	
21		1534	5	T	
22		1534	5	T	
23		1534	5	T	
24		1534	5	T	
25		1534	5	T	
26		1534	5	T	
27		1534	5	T	
28		1534	5	T	
29		1534	5	T	
30		1534	5	T	
31		1534	5	T	
Total			120 kWh	= This Month / เดือนนี้	
			120 kWh	= Last Month / เดือนที่แล้ว	

Done By / บันทึกโดย: นางสาว + 0106  
Signature / ลงชื่อ (Print, Sign, Seal): นางสาว + 0106  
Date / วันที่: 13/13/2556  
Time / เวลา:

Checked By / ตรวจสอบโดย: วิศวกรช่าง  
Signature / ลงชื่อ (Print, Sign, Seal): วิศวกรช่าง  
Date / วันที่: 13/13/2556  
Time / เวลา:

Verified By / ตรวจสอบโดย: วิศวกรช่าง  
Signature / ลงชื่อ (Print, Sign, Seal): วิศวกรช่าง  
Date / วันที่: 13/13/2556  
Time / เวลา:

FM-ENG-005

**Vista Garden** Main Electricity Meter Daily Record  
แบบฟอร์มรายงานการจดบันทึกมิเตอร์ไฟฟ้ารายวันประจำเดือน

Month (เดือน) / Year (ปี) 13/13/2556 Building / อาคาร VISTA GARDEN Meter No. / เลขมิเตอร์ 21050980

Date	Time	Current Reading	Consumption Units	Recorded By	Checked By Tech. Sup.
วันที่	เวลา	การอ่านมิเตอร์	จำนวนหน่วยไฟฟ้า	บันทึกโดย	ตรวจสอบโดย วิศวกรช่าง
1		1534	5	T	
2		1534	5	T	
3		1534	5	T	
4		1534	5	T	
5		1534	5	T	
6		1534	5	T	
7		1534	5	T	
8		1534	5	T	
9		1534	5	T	
10		1534	5	T	
11		1534	5	T	
12		1534	5	T	
13		1534	5	T	
14		1534	5	T	
15		1534	5	T	
16		1534	5	T	
17		1534	5	T	
18		1534	5	T	
19		1534	5	T	
20		1534	5	T	
21		1534	5	T	
22		1534	5	T	
23		1534	5	T	
24		1534	5	T	
25		1534	5	T	
26		1534	5	T	
27		1534	5	T	
28		1534	5	T	
29		1534	5	T	
30		1534	5	T	
31		1534	5	T	
Total			120 kWh	= This Month / เดือนนี้	
			120 kWh	= Last Month / เดือนที่แล้ว	

Done By / บันทึกโดย: นางสาว + 0106  
Signature / ลงชื่อ (Print, Sign, Seal): นางสาว + 0106  
Date / วันที่: 13/13/2556  
Time / เวลา:

Checked By / ตรวจสอบโดย: วิศวกรช่าง  
Signature / ลงชื่อ (Print, Sign, Seal): วิศวกรช่าง  
Date / วันที่: 13/13/2556  
Time / เวลา:

Verified By / ตรวจสอบโดย: วิศวกรช่าง  
Signature / ลงชื่อ (Print, Sign, Seal): วิศวกรช่าง  
Date / วันที่: 13/13/2556  
Time / เวลา:

FM-ENG-005

**Vista Garden** Main Electricity Meter Daily Record  
แบบฟอร์มรายงานการจดบันทึกมิเตอร์ไฟฟ้ารายวันประจำเดือน

Month (เดือน) / Year (ปี) 13/13/2556 Building / อาคาร VISTA GARDEN Meter No. / เลขมิเตอร์ 21050980

Date	Time	Current Reading	Consumption Units	Recorded By	Checked By Tech. Sup.
วันที่	เวลา	การอ่านมิเตอร์	จำนวนหน่วยไฟฟ้า	บันทึกโดย	ตรวจสอบโดย วิศวกรช่าง
1		1194	1	R	
2		1194	1	R	
3		1194	1	R	
4		1194	1	R	
5		1194	1	R	
6		1194	1	R	
7		1194	1	R	
8		1194	1	R	
9		1194	1	R	
10		1194	1	R	
11		1194	1	R	
12		1194	1	R	
13		1194	1	R	
14		1194	1	R	
15		1194	1	R	
16		1194	1	R	
17		1194	1	R	
18		1194	1	R	
19		1194	1	R	
20		1194	1	R	
21		1194	1	R	
22		1194	1	R	
23		1194	1	R	
24		1194	1	R	
25		1194	1	R	
26		1194	1	R	
27		1194	1	R	
28		1194	1	R	
29		1194	1	R	
30		1194	1	R	
31		1194	1	R	
Total			31 kWh	= This Month / เดือนนี้	
			31 kWh	= Last Month / เดือนที่แล้ว	

Done By / บันทึกโดย: นางสาว + 0106  
Signature / ลงชื่อ (Print, Sign, Seal): นางสาว + 0106  
Date / วันที่: 13/13/2556  
Time / เวลา:

Checked By / ตรวจสอบโดย: วิศวกรช่าง  
Signature / ลงชื่อ (Print, Sign, Seal): วิศวกรช่าง  
Date / วันที่: 13/13/2556  
Time / เวลา:

Verified By / ตรวจสอบโดย: วิศวกรช่าง  
Signature / ลงชื่อ (Print, Sign, Seal): วิศวกรช่าง  
Date / วันที่: 13/13/2556  
Time / เวลา:

FM-ENG-005

**Vista Garden** Main Electricity Meter Daily Record  
แบบฟอร์มรายงานการจดบันทึกมิเตอร์ไฟฟ้ารายวันประจำเดือน

Month (เดือน) / Year (ปี) 13/13/2556 Building / อาคาร VISTA GARDEN Meter No. / เลขมิเตอร์ 21050980

Date	Time	Current Reading	Consumption Units	Recorded By	Checked By Tech. Sup.
วันที่	เวลา	การอ่านมิเตอร์	จำนวนหน่วยไฟฟ้า	บันทึกโดย	ตรวจสอบโดย วิศวกรช่าง
1		1194	1	R	
2		1194	1	R	
3		1194	1	R	
4		1194	1	R	
5		1194	1	R	
6		1194	1	R	
7		1194	1	R	
8		1194	1	R	
9		1194	1	R	
10		1194	1	R	
11		1194	1	R	
12		1194	1	R	
13		1194	1	R	
14		1194	1	R	
15		1194	1	R	
16		1194	1	R	
17		1194	1	R	
18		1194	1	R	
19		1194	1	R	
20		1194	1	R	
21		1194	1	R	
22		1194	1	R	
23		1194	1	R	
24		1194	1	R	
25		1194	1	R	
26		1194	1	R	
27		1194	1	R	
28		1194	1	R	
29		1194	1	R	
30		1194	1	R	
31		1194	1	R	
Total			31 kWh	= This Month / เดือนนี้	
			31 kWh	= Last Month / เดือนที่แล้ว	

Done By / บันทึกโดย: นางสาว + 0106  
Signature / ลงชื่อ (Print, Sign, Seal): นางสาว + 0106  
Date / วันที่: 13/13/2556  
Time / เวลา:

Checked By / ตรวจสอบโดย: วิศวกรช่าง  
Signature / ลงชื่อ (Print, Sign, Seal): วิศวกรช่าง  
Date / วันที่: 13/13/2556  
Time / เวลา:

Verified By / ตรวจสอบโดย: วิศวกรช่าง  
Signature / ลงชื่อ (Print, Sign, Seal): วิศวกรช่าง  
Date / วันที่: 13/13/2556  
Time / เวลา:

FM-ENG-005



### Main Electricity Meter Daily Record

แบบฟอร์มรายงานการจดบันทึกมิเตอร์ไฟฟ้ารายวันประจำเดือน

Month ( เดือน ) / Year ( ปี ) กันยายน ๒๕๖๕ Building / อาคาร VISTA GARDEN Meter No. / มิเตอร์เลขที่ 51450460

Date	Time	Current Reading	Consumption Units	Recorded By	Checked By Tech. Sup.
วันที่	เวลา	การอ่านมิเตอร์	จำนวนหน่วยไฟฟ้า	บันทึกโดย	ตรวจสอบโดย ช่างเทคนิค
1		1889	0	K	
2		1891	0	K	
3		1894	0	K	
4		1903	0	K	
5		1900	0	K	
6		1905	4	G	
7		1903	4	T	
8		1911	0	T	
9		1914	0	T	
10		1913	0	T	
11		1920	0	T	
12		1922	0	T	
13		1923	0	G	
14		1934	0	T	
15		1935	0	T	
16		1934	0	T	
17		1941	0	T	
18		1944	0	T	
19		1944	0	T	
20		1956	0	T	
21		1956	0	T	
22		1961	0	T	
23		1969	0	K	
24		1971	0	K	
25		1971	0	K	
26		1975	0	K	
27		1974	0	K	
28		1976	0	T	
29					
30					
31					
		Total	100 (Unit)	= This Month / เดือนนี้	
			0.00 (Unit)	= Last Month / เดือนที่แล้ว	

Date By / บันทึกโดย

Signature / ลงชื่อ (Name, Surname, Title) ช่างเทคนิค

Date / วันที่

Time / เวลา

Checked By / ตรวจสอบโดย

Signature / ลงชื่อ (Name, Surname, Title) ช่างเทคนิค

Date / วันที่

Time / เวลา

Verified By / ตรวจสอบโดย

Signature / ลงชื่อ (Name, Surname, Title) ช่างเทคนิค

Date / วันที่

Time / เวลา

FM-ENG-005



### Main Water Meter Daily Record

แบบฟอร์มรายงานการจดบันทึกมิเตอร์น้ำประปารายวันประจำเดือน

Month ( เดือน ) / Year ( ปี ) กันยายน ๒๕๖๕ Building / อาคาร VISTA GARDEN Meter No. / มิเตอร์เลขที่ 51450460

Date	Time	Current Reading	Consumption Units	Recorded By	Checked By Tech. Sup.
วันที่	เวลา	การอ่านมิเตอร์	จำนวนหน่วยน้ำ	บันทึกโดย	ตรวจสอบโดย ช่างเทคนิค
1		160900	0	T	
2		161000	0	T	
3		161000	0	T	
4		161100	0	T	
5		161100	0	T	
6		161200	0	T	
7		161100	0	T	
8		161100	0	T	
9		161100	0	T	
10		161100	0	T	
11		161100	0	T	
12		161100	0	T	
13		161100	0	T	
14		161100	0	T	
15		161100	0	T	
16		161100	0	T	
17		161100	0	T	
18		161100	0	T	
19		161100	0	T	
20		161100	0	T	
21		161100	0	T	
22		161100	0	T	
23		161100	0	T	
24		161100	0	T	
25		161100	0	T	
26		161100	0	T	
27		161100	0	T	
28		161100	0	T	
29		161100	0	T	
30		161100	0	T	
31		161100	0	T	
		Total	0.00 (Unit)	= This Month / เดือนนี้	
			0.00 (Unit)	= Last Month / เดือนที่แล้ว	

Date By / บันทึกโดย

Signature / ลงชื่อ (Name, Surname, Title) ช่างเทคนิค

Date / วันที่

Time / เวลา

Checked By / ตรวจสอบโดย

Signature / ลงชื่อ (Name, Surname, Title) ช่างเทคนิค

Date / วันที่

Time / เวลา

Verified By / ตรวจสอบโดย

Signature / ลงชื่อ (Name, Surname, Title) ช่างเทคนิค

Date / วันที่

Time / เวลา

FM-ENG-005



### Main Water Meter Daily Record

แบบฟอร์มรายงานการจดบันทึกมิเตอร์น้ำประปารายวันประจำเดือน

Month ( เดือน ) / Year ( ปี ) กันยายน ๒๕๖๕ Building / อาคาร VISTA GARDEN Meter No. / มิเตอร์เลขที่ 51450460

Date	Time	Current Reading	Consumption Units	Recorded By	Checked By Tech. Sup.
วันที่	เวลา	การอ่านมิเตอร์	จำนวนหน่วยน้ำ	บันทึกโดย	ตรวจสอบโดย ช่างเทคนิค
1		154000	0	T	
2		154000	0	T	
3		154100	0	T	
4		154100	0	T	
5		154100	0	T	
6		154100	0	T	
7		154100	0	T	
8		154100	0	T	
9		154100	0	T	
10		154100	0	T	
11		154100	0	T	
12		154100	0	T	
13		154100	0	T	
14		154100	0	T	
15		154100	0	T	
16		154100	0	T	
17		154100	0	T	
18		154100	0	T	
19		154100	0	T	
20		154100	0	T	
21		154100	0	T	
22		154100	0	T	
23		154100	0	T	
24		154100	0	T	
25		154100	0	T	
26		154100	0	T	
27		154100	0	T	
28		154100	0	T	
29		154100	0	T	
30		154100	0	T	
31		154100	0	T	
		Total	0.00 (Unit)	= This Month / เดือนนี้	
			0.00 (Unit)	= Last Month / เดือนที่แล้ว	

Date By / บันทึกโดย

Signature / ลงชื่อ (Name, Surname, Title) ช่างเทคนิค

Date / วันที่

Time / เวลา

Checked By / ตรวจสอบโดย

Signature / ลงชื่อ (Name, Surname, Title) ช่างเทคนิค

Date / วันที่

Time / เวลา

Verified By / ตรวจสอบโดย

Signature / ลงชื่อ (Name, Surname, Title) ช่างเทคนิค

Date / วันที่

Time / เวลา

FM-ENG-005



### Main Water Meter Daily Record

แบบฟอร์มรายงานการจดบันทึกมิเตอร์น้ำประปารายวันประจำเดือน

Month ( เดือน ) / Year ( ปี ) กันยายน ๒๕๖๕ Building / อาคาร VISTA GARDEN Meter No. / มิเตอร์เลขที่ 51450460

Date	Time	Current Reading	Consumption Units	Recorded By	Checked By Tech. Sup.
วันที่	เวลา	การอ่านมิเตอร์	จำนวนหน่วยน้ำ	บันทึกโดย	ตรวจสอบโดย ช่างเทคนิค
1		154000	0	T	
2		154000	0	T	
3		154100	0	T	
4		154100	0	T	
5		154100	0	T	
6		154100	0	T	
7		154100	0	T	
8		154100	0	T	
9		154100	0	T	
10		154100	0	T	
11		154100	0	T	
12		154100	0	T	
13		154100	0	T	
14		154100	0	T	
15		154100	0	T	
16		154100	0	T	
17		154100	0	T	
18		154100	0	T	
19		154100	0	T	
20		154100	0	T	
21		154100	0	T	
22		154100	0	T	
23		154100	0	T	
24		154100	0	T	
25		154100	0	T	
26		154100	0	T	
27		154100	0	T	
28		154100	0	T	
29		154100	0	T	
30		154100	0	T	
31		154100	0	T	
		Total	0.00 (Unit)	= This Month / เดือนนี้	
			0.00 (Unit)	= Last Month / เดือนที่แล้ว	

Date By / บันทึกโดย

Signature / ลงชื่อ (Name, Surname, Title) ช่างเทคนิค

Date / วันที่

Time / เวลา

Checked By / ตรวจสอบโดย

Signature / ลงชื่อ (Name, Surname, Title) ช่างเทคนิค

Date / วันที่

Time / เวลา

Verified By / ตรวจสอบโดย

Signature / ลงชื่อ (Name, Surname, Title) ช่างเทคนิค

Date / วันที่

Time / เวลา

FM-ENG-005



## Main Water Meter Daily Record

แบบฟอร์มรายงานการจดบันทึกมิเตอร์น้ำประจำวันประจำเดือน

Month / เดือน / ปี (พ.ศ.) ๒๕๖๓ / ๖

Building / อาคาร

VISTA GARDEN

Water No. / เลขมิเตอร์ ๖๓๑๖๖๖

Date	Time	Current Reading	Consumption Units	Recorded By	Checked By Tech. Sup.
วันที่	เวลา	การอ่านมิเตอร์	จำนวนหน่วยน้ำใช้	บันทึกโดย	ตรวจสอบโดย วิศวกรช่าง
1	๙:๓๐	163451	๙๐	๙	
2	๙:๓๐	163504	๙๐	๙	
3	๙:๓๐	163544	๙๐	๙	
4	๙:๓๐	163586	๙๐	๙	
5	๙:๓๐	163631	๙๐	๙	
6	๙:๓๐	163676	๙๐	๙	
7	๙:๓๐	163716	๙๐	๙	
8	๙:๓๐	163756	๙๐	๙	
9	๙:๓๐	163841	๙๐	๙	
10	๙:๓๐	163886	๙๐	๙	
11	๙:๓๐	163926	๙๐	๙	
12	๙:๓๐	163966	๙๐	๙	
13	๙:๓๐	164004	๙๐	๙	
14	๙:๓๐	164040	๙๐	๙	
15	๙:๓๐	164080	๙๐	๙	
16	๙:๓๐	164125	๙๕	๙	
17	๙:๓๐	164166	๙๐	๙	
18	๙:๓๐	164204	๙๐	๙	
19	๙:๓๐	164244	๙๐	๙	
20	๙:๓๐	164286	๙๐	๙	
21	๙:๓๐	164326	๙๐	๙	
22	๙:๓๐	164366	๙๐	๙	
23	๙:๓๐	164404	๙๐	๙	
24	๙:๓๐	164440	๙๐	๙	
25	๙:๓๐	164486	๙๐	๙	
26	๙:๓๐	164526	๙๐	๙	
27	๙:๓๐	164566	๙๐	๙	
28	๙:๓๐	164604	๙๐	๙	
29	๙:๓๐	164644	๙๐	๙	
30	๙:๓๐	164686	๙๐	๙	
31	๙:๓๐	164726	๙๐	๙	
Total		๘,๘๓๑	๘,๘๓๑	= This Month / เดือนนี้รวม	
		๘,๘๓๑	๘,๘๓๑	= Last Month / เดือนที่แล้ว	

Done By / บันทึกโดย

Signature / ลงชื่อ (Tech. Sup. / วิศวกรช่าง)

Date / วันที่ ๓/๖/๖๓

Time / เวลา

Checked By / ตรวจสอบโดย

Signature / ลงชื่อ (Tech. Sup. / วิศวกรช่าง)

Date / วันที่ ๓/๖/๖๓

Time / เวลา

Verified By / ตรวจสอบโดย

Signature / ลงชื่อ (Tech. Sup. / วิศวกรช่าง)

Date / วันที่ ๓/๖/๖๓

Time / เวลา

FM-ENG-005



## Main Water Meter Daily Record

แบบฟอร์มรายงานการจดบันทึกมิเตอร์น้ำประจำวันประจำเดือน

Month / เดือน / ปี (พ.ศ.) ๒๕๖๓ / ๖

Building / อาคาร

VISTA GARDEN

Water No. / เลขมิเตอร์ ๖๓๑๖๖๖

Date	Time	Current Reading	Consumption Units	Recorded By	Checked By Tech. Sup.
วันที่	เวลา	การอ่านมิเตอร์	จำนวนหน่วยน้ำใช้	บันทึกโดย	ตรวจสอบโดย วิศวกรช่าง
1		156326	๖๕	๙	
2		156344	๖๕	๙	
3		156362	๖๕	๙	
4		156380	๖๕	๙	
5		156397	๖๕	๙	
6		156415	๖๕	๙	
7		156432	๖๕	๙	
8		156450	๖๕	๙	
9		156467	๖๕	๙	
10		156485	๖๕	๙	
11		156502	๖๕	๙	
12		156520	๖๕	๙	
13		156537	๖๕	๙	
14		156555	๖๕	๙	
15		156572	๖๕	๙	
16		156590	๖๕	๙	
17		156607	๖๕	๙	
18		156625	๖๕	๙	
19		156642	๖๕	๙	
20		156660	๖๕	๙	
21		156677	๖๕	๙	
22		156695	๖๕	๙	
23		156712	๖๕	๙	
24		156730	๖๕	๙	
25		156747	๖๕	๙	
26		156765	๖๕	๙	
27		156782	๖๕	๙	
28		156800	๖๕	๙	
29		156817	๖๕	๙	
30		156835	๖๕	๙	
31		156852	๖๕	๙	
Total		๘,๘๓๑	๘,๘๓๑	= This Month / เดือนนี้รวม	
		๘,๘๓๑	๘,๘๓๑	= Last Month / เดือนที่แล้ว	

Done By / บันทึกโดย

Signature / ลงชื่อ (Tech. Sup. / วิศวกรช่าง)

Date / วันที่ ๓/๖/๖๓

Time / เวลา

Checked By / ตรวจสอบโดย

Signature / ลงชื่อ (Tech. Sup. / วิศวกรช่าง)

Date / วันที่ ๓/๖/๖๓

Time / เวลา

Verified By / ตรวจสอบโดย

Signature / ลงชื่อ (Tech. Sup. / วิศวกรช่าง)

Date / วันที่ ๓/๖/๖๓

Time / เวลา

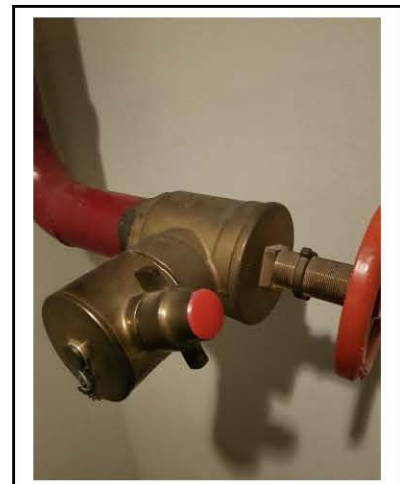
FM-ENG-005

## ภาคผนวก 6

อุปกรณ์ดับเพลิง ทางหนีไฟ

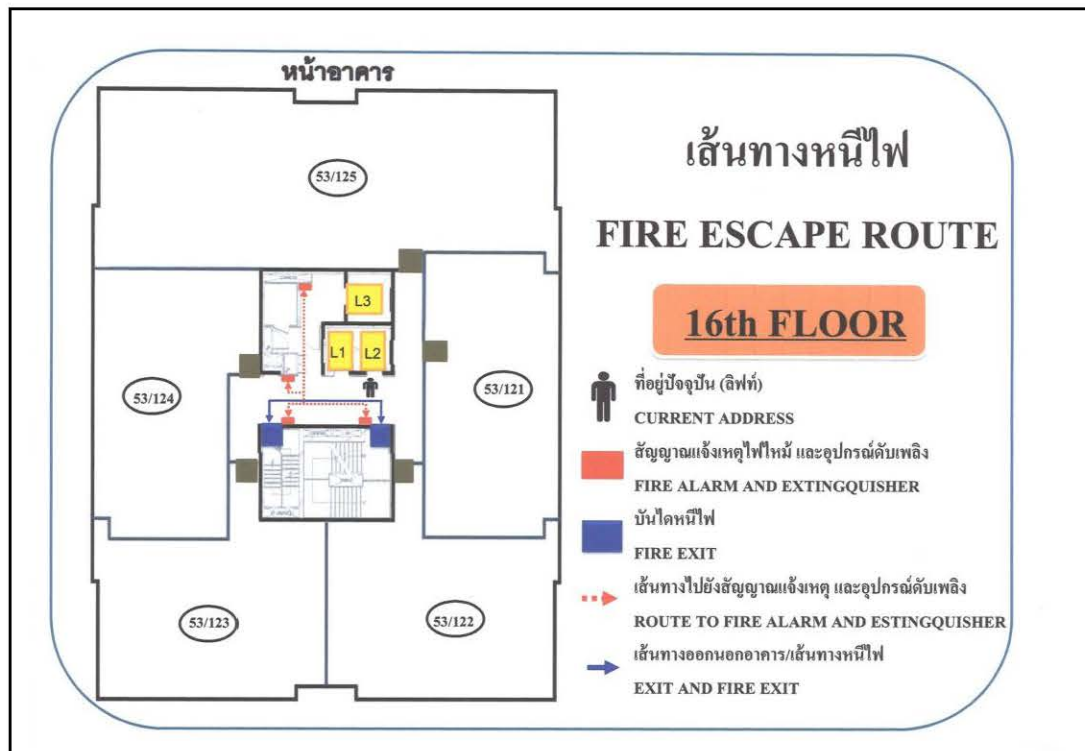
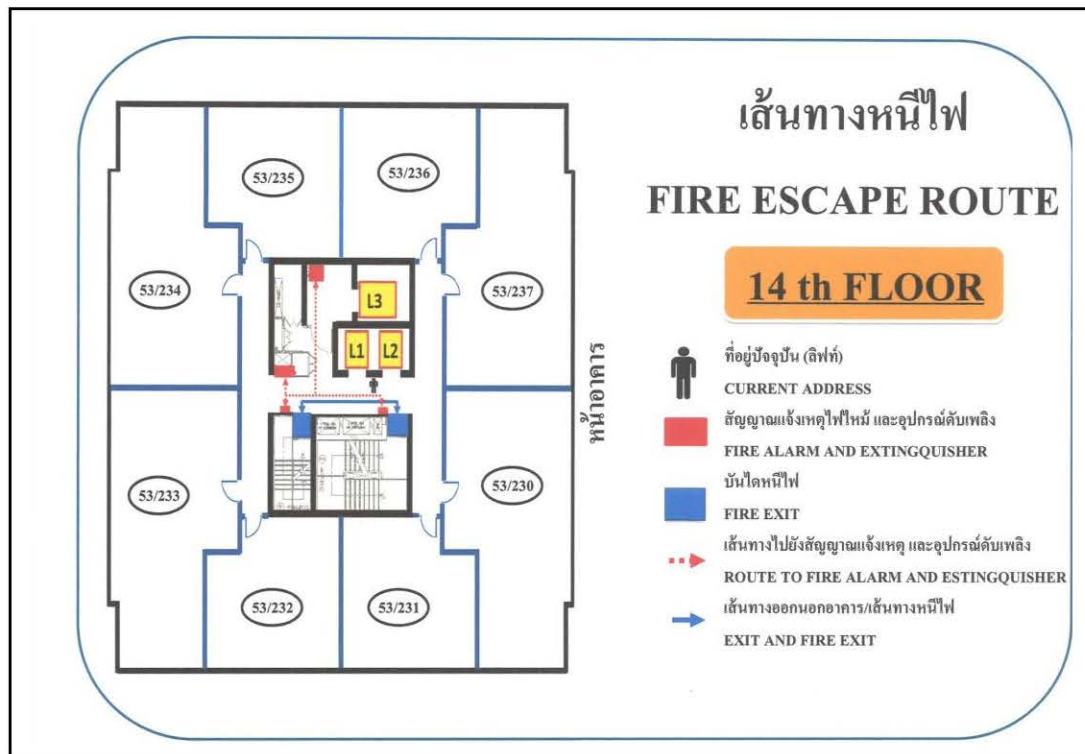
จุดรวมพล







แผนผังหนีไฟ



แผนผังเส้นทางอพยพหนีไฟจากอาคารไปยังจุดรวมพล  
Map of the fire evacuation route from the building to the Assembly point.

