

ภาคผนวก ค

เอกสารการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและลดผลกระทบสิ่งแวดล้อม

- ค1 กฎระเบียบบ้านพัก
- ค2 แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูล ซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ทส.1) และรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย (ทส.2)
- ค3 เอกสารรับรองการซ้อมดับเพลิง
- ค4 ตรวจเช็คเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรอง
- ค5 ตรวจเช็คไฟฟ้าหลัก
- ค6 ตรวจเช็คแสงสว่างฉุกเฉิน
- ค7 ตรวจสอบตู้ดับเพลิง
- ค8 ใบเสร็จการเก็บขยะ
- ค9 ใบเสร็จการสูบสิ่งปฏิกูล



ภาคผนวก ค1

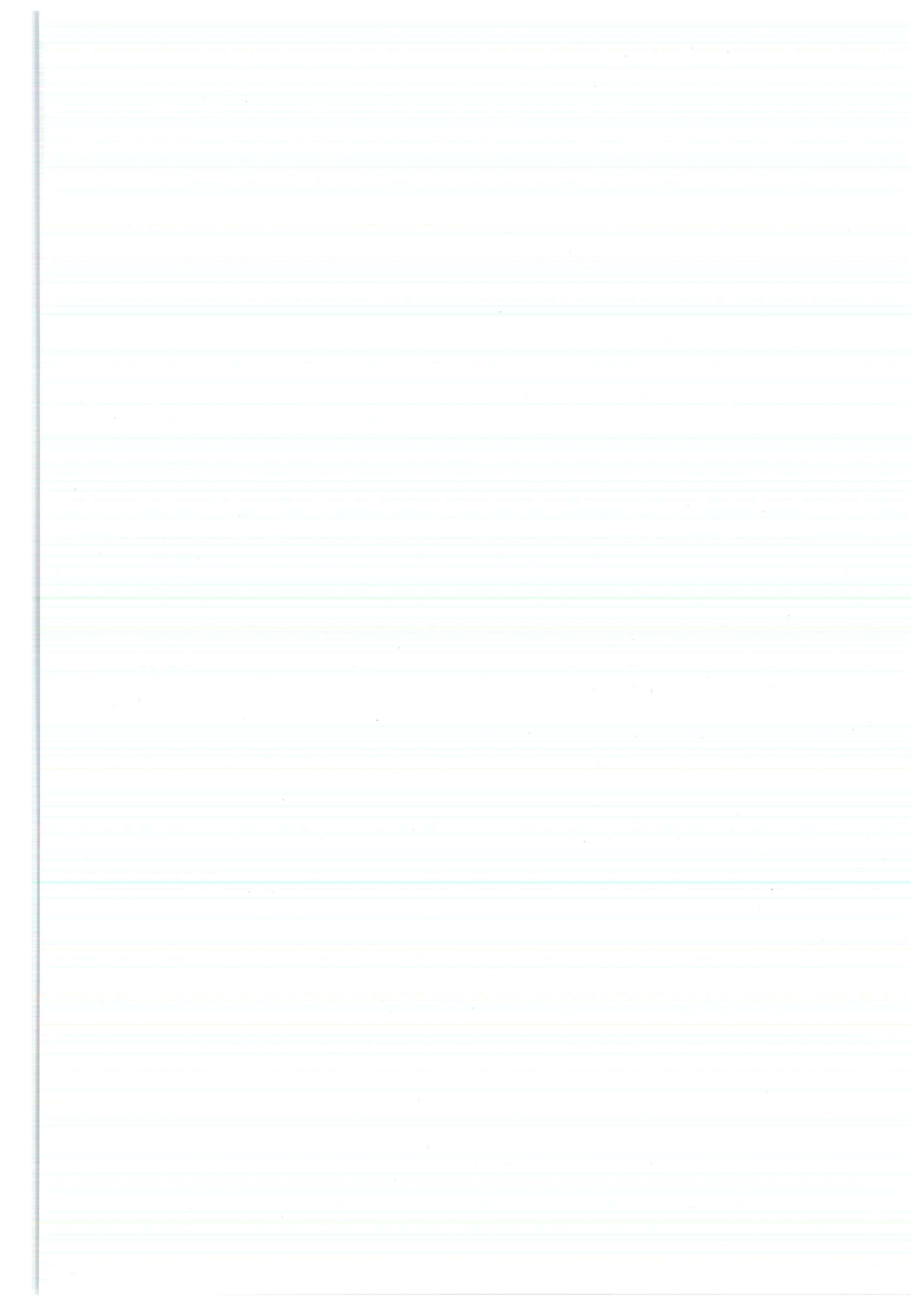
กฎระเบียบบ้านพัก



ระเบียบการพักอาศัย

นิติบุคคลอาคารชุดศุภภาลัย ปาร์ค ราชพฤกษ์-เพชรเกษม





นิติบุคคลอาคารชุด ศุภาลัย ปาร์ค ราชพฤกษ์-เพชรเกษม
Supalai Park Ratchaphruek -Phetkasem Juristic Person

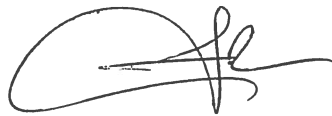
1/999 ถนนเพชรเกษม แขวงบางหว้า เขตภาษีเจริญ กรุงเทพมหานคร 10160 โทรศัพท์ 02-118-3741 โทรสาร 02-118-3742
1/999 Phetkasem Road, Bangwa Sub-district, Pasicharoen District, Bangkok 10160 Tel. 02-118-3741 Fax. 02-118-3742

เนื่องจากระเบียบการพักอาศัยในอาคารชุดของนิติบุคคลอาคารชุด ศุภาลัย ปาร์ค ราชพฤกษ์ - เพชรเกษม ที่มีอยู่เดิมยังไม่ครอบคลุมทุกด้าน เพื่อให้การอยู่ร่วมกันในอาคารชุดของนิติบุคคล ศุภาลัย ปาร์ค ราชพฤกษ์ - เพชรเกษม มีความเป็นระเบียบ มีความปลอดภัยและเป็นการสงวนรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง เพื่อประโยชน์ต่อเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัย คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด ศุภาลัย ปาร์ค ราชพฤกษ์ - เพชรเกษม อาศัยอำนาจตามข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด ศุภาลัย ปาร์ค ราชพฤกษ์ - เพชรเกษม ข้อ 38 (4) จึงออกระเบียบการพักอาศัยในอาคารชุด จำนวน 15 ฉบับ มาใช้บังคับ โดยมีผลบังคับนับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2561 เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

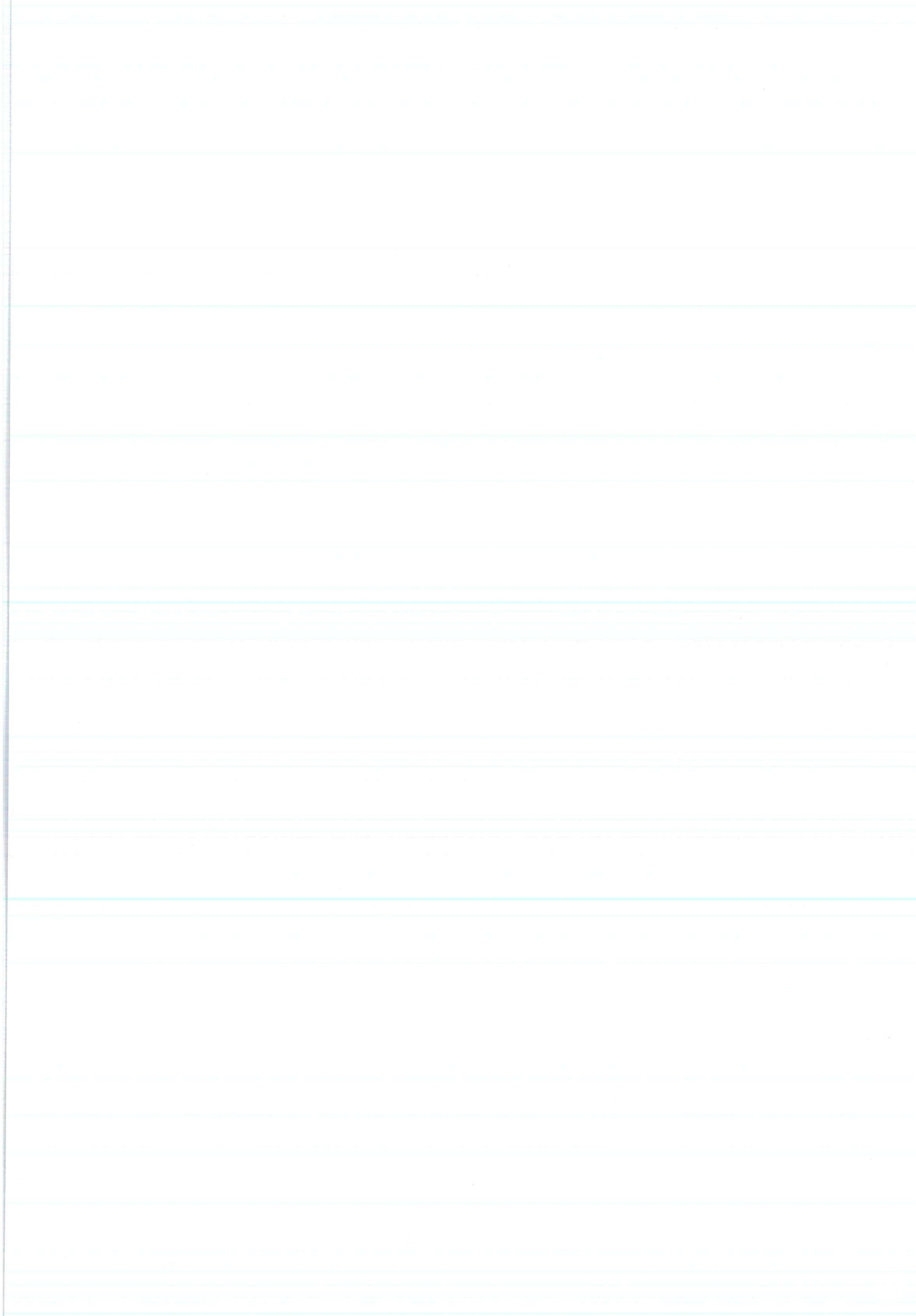
ประกาศ ณ วันที่ 1 มกราคม 2561

บริษัท ไนท์แฟรงค์ ชาร์เตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด



ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

โดยนายรุ่ง สิริธรรกฤษณ์ ผู้ดำเนินการแทน



สารบัญ

	หน้า
ระเบียบที่ 1	ว่าด้วยการอยู่อาศัยในอาคารชุด การใช้ประโยชน์ห้องชุด และทรัพย์สินส่วนกลาง
ระเบียบที่ 2	ว่าด้วยการใช้ลิฟต์
ระเบียบที่ 3	ว่าด้วยการใช้ส่วนส่วนกลาง
ระเบียบที่ 4	ว่าด้วยการใช้สระว่ายน้ำ
ระเบียบที่ 5	ว่าด้วยการใช้ห้องออกกำลังกาย
ระเบียบที่ 6	ว่าด้วยการใช้ห้องชาวน้ำ
ระเบียบที่ 7	ว่าด้วยการให้บริการห้องสมุด
ระเบียบที่ 8	ว่าด้วยการให้บริการตู้เก็บจดหมาย
ระเบียบที่ 9	ว่าด้วยการจอดรถบริเวณอาคารชุด
ระเบียบที่ 10	ว่าด้วยการบังคับใช้สถิติเกอร์ติตรถ
ระเบียบที่ 11	ว่าด้วยการทำคีย์การ์ด
ระเบียบที่ 12	ว่าด้วยการตกแต่งและซ่อมแซมห้องชุด
ระเบียบที่ 13	ว่าด้วยการขอใช้อาคารสถานที่
ระเบียบที่ 14	ว่าด้วยการใช้ประโยชน์ห้องชุดสำหรับบริการเช่าพักอาศัย และการขาย
ระเบียบที่ 15	ว่าด้วยการทำทรัพย์สิน / พื้นที่ส่วนกลางเสียหายสกปรก

นิติบุคคลอาคารชุด ศุภลัย์ ปาร์ค ราชพฤกษ์-เพชรเกษม Supalai Park Ratchaphruek -Phetkasem Juristic Person

1/999 ถนนเพชรเกษม แขวงบางหว้า เขตภาษีเจริญ กรุงเทพมหานคร 10160 โทรศัพท์ 02-118-3741 โทรสาร 02-118-3742
1/999 Phetkasem Road, Bangwa Sub-district, Pasicharoen District, Bangkok 10160 Tel. 02-118-3741 Fax. 02-118-3742

ระเบียบที่ 1 ว่าด้วยการอยู่อาศัยในอาคารชุด การใช้ประโยชน์ห้องชุด และทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อ 1. ระเบียบว่าด้วยการอยู่อาศัยในอาคารชุด การใช้ประโยชน์ห้องชุด และทรัพย์สินส่วนกลางมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เจ้าของร่วมผู้พักอาศัยในอาคารชุด บริวาร และผู้มาติดต่อ ได้เกิดความรู้ความเข้าใจในสิทธิหน้าที่ ในการอยู่อาศัยร่วมกันในอาคารชุดซึ่งเป็นอาคารพักอาศัยรวมกัน และเป็นระเบียบปฏิบัติที่เจ้าของร่วมผู้พักอาศัยในอาคารชุด บริวาร และผู้มาติดต่อทุกท่านต้องถือปฏิบัติร่วมกัน ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความปลอดภัยและความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการอยู่อาศัยในอาคารชุด

ข้อ 2. ในระเบียบนี้

“เจ้าของร่วม”	หมายถึง ผู้มีชื่อเป็นเจ้าของห้องชุดตามที่ปรากฏในหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ห้องชุด (อช.2) ในอาคารชุด ศุภลัย์ ปาร์ค ราชพฤกษ์ - เพชรเกษม
“ผู้พักอาศัย”	หมายถึง เจ้าของร่วม บริวาร ผู้แทน ผู้เช่า หรือผู้พักอาศัยในห้องชุดโดยใช้สิทธิของเจ้าของร่วม
“ผู้มาติดต่อ”	หมายถึง บุคคลที่ไม่ใช่ผู้พักอาศัยในห้องชุด แต่มาติดต่อกับผู้พักอาศัยเป็นครั้งคราว
“นิติบุคคลอาคารชุด”	หมายถึง นิติบุคคลอาคารชุด ศุภลัย์ ปาร์ค ราชพฤกษ์ - เพชรเกษม
“ผู้จัดการนิติบุคคล”	หมายถึง บุคคล หรือนิติบุคคลซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมให้เป็นผู้จัดการนิติบุคคลและได้จดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ทำหน้าที่เป็นตัวแทนของนิติบุคคลภายใต้นโยบายของคณะกรรมการนิติบุคคลในเรื่องการจัดการบำรุงรักษาอาคารความปลอดภัยความสงบเรียบร้อย และเป็นระเบียบของอาคารเพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วมกรณีจำเป็นและเร่งด่วนผู้จัดการนิติบุคคลมีอำนาจโดยความคิดริเริ่มของตนเองสั่งหรือกระทำการใดๆเกี่ยวกับความปลอดภัยของอาคาร ดังเช่นวิญญูชนจะพึงรักษาและจัดการทรัพย์สินของตนเองนอกจากนี้ผู้จัดการนิติบุคคลมีหน้าที่ปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายและหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่ระบุในพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522 และพระราชบัญญัติอาคารชุดฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
“ฝ่ายบริหารจัดการ”	หมายถึง เจ้าหน้าที่นิติบุคคลซึ่งได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งต่างๆ ในสำนักงานนิติบุคคลอันได้แก่ ผู้จัดการอาคาร เจ้าหน้าที่ธุรการ หัวหน้าช่างซ่อมบำรุงช่างซ่อมบำรุง หรือเจ้าหน้าที่อื่นๆ

นิติบุคคลอาคารชุด ศุภาลัย ปาร์ค ราชพฤกษ์-เพชรเกษม Supalai Park Ratchaphruek -Phetkasem Juristic Person

1/999 ถนนเพชรเกษม แขวงบางหว้า เขตภาษีเจริญ กรุงเทพมหานคร 10160 โทรศัพท์ 02-118-3741 โทรสาร 02-118-3742
1/999 Phetkasem Road, Bangwa Sub-district, Pasicharoen District, Bangkok 10160 Tel. 02-118-3741 Fax. 02-118-3742

“สำนักงานนิติบุคคล”	หมายถึง สำนักงานเลขที่ 1/999 ถนน เพชรเกษม แขวงบางหว้า เขตภาษีเจริญ กรุงเทพมหานคร เปิดทำการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 8.30 น. - 18.00 น. และหยุดวันหยุดนักขัตฤกษ์
“ทรัพย์สินส่วนกลาง”	หมายถึง ทรัพย์สินส่วนกลางตามข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทรัพย์สินส่วนกลางนี้ ได้รวมถึงสิ่งปลูกสร้างลานจอดรถ สระว่ายน้ำ ห้องออกกำลังกาย ห้องซาวน่า ห้องประชุมสำนักงานนิติบุคคล สวน ทางเดินรถ รวมถึง โถงลิฟต์ทางเดินในอาคาร และห้องใช้สอยส่วนกลางต่าง ๆ
“ห้องชุด”	หมายถึง ส่วนของอาคารชุดที่แยกการถือกรรมสิทธิ์ออกได้เป็นส่วนเฉพาะของแต่ละบุคคล

ข้อ 3. ภายใต้ระเบียบการอยู่อาศัย ผู้พักอาศัยต้องดูแลห้องชุดของตนให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย มีความปลอดภัย และไม่กระทำการใด ๆ อันก่อให้เกิดอันตราย หรือสร้างความเดือดร้อนรำคาญต่อผู้พักอาศัยในห้องชุดอื่น อาทิเช่น การส่งเสียงดัง (เปิดเพลงเสียงดัง จัดปาร์ตี้เสียงดังในห้อง การพูดคุยเสียงดัง) ไม่กระทำการใด ๆ หรือแสดงออกให้ปรากฏแก่ผู้พักอาศัยในห้องชุดอื่นในลักษณะอันควรอับอายขายหน้าโดยเปลือย หรือเปิดเผยร่างกายหรือกระทำการลามกอย่างอื่น รวมถึงการประกอบอาหารที่มีกลิ่นฉุน เป็นต้น และต้องใช้ทรัพย์สินส่วนกลางร่วมกันเหมือนเช่นวิญญูชนจะพึงสงวนทรัพย์สินของตนเอง ไม่สร้างความเดือดร้อน รำคาญให้กับบุคคลอื่น ไม่ทำให้ทรัพย์สินส่วนกลางเสียหาย เสื่อมค่า หรือ สกปรก

ข้อ 4. ห้ามผู้ใดสูบบุหรี่หรือสิ่งที่มีลักษณะเช่นเดียวกับบุหรี่บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง รวมทั้งทั้งกันบุหรี่บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง เพื่อป้องกันเหตุเพลิงไหม้

ข้อ 5. ห้ามผู้พักอาศัยทำการก่อสร้างดัดแปลงแก้ไขหรือต่อเติมห้องชุดซึ่งเป็นทรัพย์สินส่วนบุคคลของตนดังต่อไปนี้

5.1 ห้ามสกัด เจาะ ดัดแปลง หรือแก้ไขพื้น เพดาน ผนังกันห้องชุดด้านที่ติดกับทางเดินส่วนกลาง ผนังห้องชุดบริเวณระเบียงด้านหลัง หรือผนังด้านข้างที่ใช้ร่วมกับห้องชุดอื่น รวมถึงการกระทำใดๆ ต่อทรัพย์สินส่วนบุคคลของตน อันจะเป็นการกระทบกระเทือนต่อโครงสร้าง ความมั่นคงของอาคาร หรือระบบรักษาความปลอดภัยของอาคารชุด

5.2 ผู้พักอาศัยห้องชุดที่มีความประสงค์จะดัดแปลงแก้ไขหรือตกแต่งห้องชุด จะต้องส่งแบบแปลนพร้อมรายละเอียดให้ฝ่ายบริหารจัดการพิจารณาตรวจสอบก่อนเริ่มดำเนินการ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบการตกแต่งห้องชุด

นิติบุคคลอาคารชุด ศาลาย ปาร์ค ราชพฤกษ์-เพชรเกษม
Supalai Park Ratchaphruek -Phetkasem Juristic Person

1/999 ถนนเพชรเกษม แขวงบางหว้า เขตภาษีเจริญ กรุงเทพมหานคร 10160 โทรศัพท์ 02-118-3741 โทรสาร 02-118-3742
1/999 Phetkasem Road, Bangwa Sub-district, Pasicharoen District, Bangkok 10160 Tel. 02-118-3741 Fax. 02-118-3742

5.3 ห้ามทำการเปลี่ยนแปลงวัสดุ สี แบบ และรูปแบบทางด้านสถาปัตยกรรมที่มีอยู่เดิม บริเวณผนังด้านนอกที่ติดกับทางเดินร่วม หรือผนังห้องชุดบริเวณระเบียงด้านหลัง รวมไปถึงราวระเบียงเพื่อความสวยงามด้านสถาปัตยกรรมที่มีอยู่เดิมของอาคารชุด และห้ามเปลี่ยนแปลงแก้ไข วัสดุ สี ขนาด ตำแหน่ง และทิศทางการเปิด - ปิด ของประตูที่ติดกับทางเดินร่วม และประตูด้านหลังห้องชุดโดยเด็ดขาด

5.4 ผู้พักอาศัยห้องชุดประสงค์ที่จะติดแผ่นกรองแสงบริเวณหน้าต่างห้องชุด นิติบุคคลอาคารชุดอนุญาตให้ทำการติดแผ่นกรองแสงที่ไม่กระทบต่อรูปลักษณ์ภายนอกของอาคารชุด ดังนี้

- ความทึบแสง ไม่เกิน 60%
- การสะท้อนแสงไม่เกิน 7.5%
- สีเป็นแบบใสเท่านั้น ห้ามเป็นสีดำ เขียว หรือสีอื่นๆ

5.5 ห้ามติดตั้งประตูเหล็กดัดที่ติดกับทางเดินร่วม และห้ามติดตั้งเหล็กดัด กันสาดผ้าใบ หรือวัสดุอื่นใด บริเวณหน้าต่าง ประตู และระเบียงด้านนอกอาคาร

ข้อ 6. ผู้พักอาศัยที่มีความประสงค์จะติดตั้งเครื่องปรับอากาศ (เพิ่มเติม) ต้องติดตั้งในตำแหน่ง และรูปแบบที่ทางนิติบุคคลอาคารชุดกำหนดไว้เท่านั้น หากผู้พักอาศัยไม่ปฏิบัติตามฝ่ายบริหารจัดการสามารถดำเนินการรื้อถอนออกได้ โดยค่าใช้จ่ายเป็นของผู้พักอาศัยเอง

ทั้งนี้ การติดตั้ง การซ่อมแซม หรือล้างหรือทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ ให้เป็นไปตามระเบียบการตกแต่งต่อเติม และซ่อมแซม

ข้อ 7. การขนย้ายทรัพย์สินเข้า - ออกเพื่อเปลี่ยนที่อยู่อาศัย หรือการขนย้ายทรัพย์สินที่มีขนาดใหญ่ เช่น เตียนนอน โซฟา ตู้เย็น เป็นต้น ผู้พักอาศัยจะต้องกรอกแบบฟอร์มการนำทรัพย์สินเข้า - ออกห้องชุด ณ สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด ภายในเวลาทำการ และนำแบบฟอร์มดังกล่าวยื่นต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยก่อนการขนย้ายทรัพย์สินเข้า-ออกทุกครั้ง โดยอนุญาตให้ขนย้ายระหว่างเวลา 08.00 น. - 18.00 น. หากเลยกำหนดเวลาดังกล่าว ผู้พักอาศัยต้องได้รับการอนุญาตจากฝ่ายบริหารจัดการเท่านั้น ทั้งนี้ เพื่อความปลอดภัย และเพื่อเป็นการไม่รบกวนการอยู่อาศัยของห้องชุดอื่น

ข้อ 8. ห้ามวางรองเท้า รม สิ่งของหรือวัสดุใดๆ บริเวณทางเดินส่วนกลาง และพื้นที่ส่วนกลางอื่น รวมทั้งห้ามติดป้ายขาย เช่า หรือแผ่นภาพโฆษณาบริเวณผนัง กระจกห้องชุด หรือระเบียงด้านนอกห้องชุด และห้ามตากผ้าบนราวระเบียงด้านนอกห้องชุดที่มีผลกระทบต่อทัศนียภาพของอาคารชุด

นิติบุคคลอาคารชุด ศภาลัย ปาร์ค ราชพฤกษ์-เพชรเกษม
Supalai Park Ratchaphruek -Phetkasem Juristic Person

1/999 ถนนเพชรเกษม แขวงบางหว้า เขตภาษีเจริญ กรุงเทพมหานคร 10160 โทรศัพท์ 02-118-3741 โทรสาร 02-118-3742
1/999 Phetkasem Road, Bangwa Sub-district, Pasicharoen District, Bangkok 10160 Tel. 02-118-3741 Fax. 02-118-3742

ข้อ 9. ห้ามนำเสื้อผ้า สิ่งของ หรือภาชนะต่างๆ มาล้างในอ่างน้ำส่วนกลาง รวมทั้งห้ามมิให้ตาก หรือผึ่งเสื้อผ้า รองเท้าในพื้นที่ส่วนกลาง

ข้อ 10. เรื่องต่อไปนี้เป็นห้ามดำเนินการโดยเด็ดขาด

10.1 ห้ามเปลี่ยนแปลงระบบเตือนภัยและระบบป้องกันอัคคีภัยของอาคารชุด รวมทั้งภายใน ห้องชุด

10.2 ห้ามเลี้ยงสัตว์ หรือนำสัตว์เข้ามาภายในบริเวณอาคารชุด และพื้นที่ส่วนกลางรวมถึง การให้อาหารแก่สัตว์ด้วย

10.3 ห้ามผู้พักอาศัยประกอบอาหารในห้องโดยใช้เตาถ่าน แก๊ส หรือเชื้อเพลิงอื่นที่ก่อให้เกิด อันตราย เพลิงไหม้ หรือความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้พักอาศัยอื่นโดยเด็ดขาด

10.4 ห้ามนำวัตถุที่อาจก่อให้เกิดอันตรายได้โดยสภาพ เช่น วัตถุระเบิด ดินระเบิด หรือ สารเคมีที่อาจเป็นอันตราย รวมถึงยาเสพติดให้โทษฯ เข้ามาเก็บไว้ในอาคารชุด

ข้อ 11. ผู้พักอาศัยต้องยินยอมให้ฝ่ายบริหารจัดการ หรือช่างซ่อมบำรุงเข้าทำการตรวจสอบและ ซ่อมแซมแก้ไขในกรณีที่ทรัพย์สินส่วนกลางหรือห้องชุดข้างเคียงได้รับความเสียหาย หรือมีผลกระทบกระเทือนอัน เนื่องมาจากวัสดุอุปกรณ์ภายในห้องชุดนั้นชำรุดบกพร่อง

ข้อ 12. ผู้พักอาศัยต้องใช้การสแกนลายนิ้วมือหรือคีย์การ์ดในการเปิดประตูเข้า - ออกอาคารด้วย ตนเอง และต้องมารับผู้มาติดต่อ หรือพนักงานส่งของที่บริเวณโถงลิบบีของอาคารชุดด้วยตนเองทุกครั้ง ทั้งนี้ ผู้มาติดต่อ หรือพนักงานส่งของต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ และระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดอย่างเคร่งครัด และห้ามผู้พักอาศัยใช้คีย์การ์ดเปิดประตูให้กับบุคคลอื่นที่มีไม่ใช่ผู้มาติดต่อหรือพนักงานส่งของแก่ตน หรือ ยินยอมให้ผู้อื่นเดินตามเข้ามาภายในอาคารชุด เพื่อป้องกันคนร้ายแฝงตัวเข้ามาลักทรัพย์ โจรกรรม หรือก่อเหตุ ใดๆ ในอาคารชุด หากผู้ใดพบเห็นการกระทำความดังกล่าว โปรดรีบแจ้งให้ฝ่ายบริหารจัดการให้รับทราบทันที

ห้ามมิให้ผู้พักอาศัยทำการปลอมแปลง หรือดัดแปลงแก้ไขเพื่อเพิ่มจำนวนคีย์การ์ดเกินไปจากที่ได้รับ อนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งจะต้องถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

ข้อ 13. นิติบุคคลอาคารชุดสงวนสิทธิ์ที่จะไม่ต้อนรับบุคคลใดๆ ที่ประพฤติตัวไม่สุภาพเรียบร้อย หรือ กระทำการใด ๆ ซึ่งขัดต่อข้อบังคับหรือระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 14. ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อใดข้อหนึ่ง ถือว่าผู้นั้นจงใจฝ่าฝืนระเบียบนี้ และจะต้องถูกบังคับ ด้วยมาตรการดังต่อไปนี้

นิติบุคคลอาคารชุด ศาลาย ปาร์ค ราชพฤกษ์-เพชรเกษม
Supalai Park Ratchaphruek -Phetkasem Juristic Person

1/999 ถนนเพชรเกษม แขวงบางหว้า เขตภาษีเจริญ กรุงเทพมหานคร 10160 โทรศัพท์ 02-118-3741 โทรสาร 02-118-3742
1/999 Phetkasem Road, Bangwa Sub-district, Pasicharoen District, Bangkok 10160 Tel. 02-118-3741 Fax. 02-118-3742

14.1 ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อใดข้อหนึ่งต้องถูกปรับเป็นเงินครั้งละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาท) และหากมีการทำผิดระเบียบในเรื่องเดิมซ้ำอีก จะต้องถูกปรับเป็นเงินครั้งละ 2,000 บาท (สองพันบาท)

14.2 หากนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระค่าปรับแล้ว ผู้นั้นยังคงเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดสามารถระงับสิทธิการใช้น้ำประปาได้ทันที หรือระงับสิทธิการให้บริการส่วนกลาง หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางของผู้นั้นก็ได้ อาทิเช่น สิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิการใช้คีย์การ์ดเข้าพื้นที่จอดรถ สิทธิการให้บริการส่งขนานการ เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับครบถ้วน และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ

14.3 ในการดำเนินการมาตรการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อผู้ฝ่าฝืน ฝ่ายบริหารจัดการจะนำเสนอคณะกรรมการนิติบุคคลเพื่อทราบในการดำเนินการทุกครั้ง

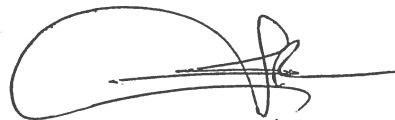
14.4 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย

14.5 กรณีการระงับสิทธิการใช้น้ำประปาทุกกรณี หากผู้ฝ่าฝืนมาขอใช้น้ำประปา จะต้องเสียค่าธรรมเนียมการเปิดใช้น้ำประปาเป็นเงินจำนวน 1,000 บาท (หนึ่งพันบาท) ต่อครั้ง

ข้อ 15. ระเบียบว่าด้วยการอยู่อาศัยในอาคารชุด การใช้ประโยชน์ห้องชุดและทรัพย์สินส่วนกลางนี้ สามารถเปลี่ยนแปลงได้เพื่อความเหมาะสม โดยมติของคณะกรรมการบริหารนิติบุคคลอาคารชุด ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุดจะประกาศให้ทราบต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ 1 มกราคม 2561

บริษัท ไนท์แฟรงค์ ชาร์เตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด



ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

โดยนายรุ่ง สิริสรบุญชูร ผู้ดำเนินการแทน

นิตินุคคลอาคารชุด ศาลาย ปาร์ค ราชพฤกษ์-เพชรเกษม Supalai Park Ratchaphruek -Phetkasem Juristic Person

1/999 ถนนเพชรเกษม แขวงบางหว้า เขตภาษีเจริญ กรุงเทพมหานคร 10160 โทรศัพท์ 02-118-3741 โทรสาร 02-118-3742
1/999 Phetkasem Road, Bangwa Sub-district, Pasicharoen District, Bangkok 10160 Tel. 02-118-3741 Fax. 02-118-3742

ระเบียบที่ 2 ว่าด้วยการใช้ลิฟต์

ข้อ 1. ระเบียบการใช้ลิฟต์ มีวัตถุประสงค์เพื่อการรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความปลอดภัย และเพื่อการดูแลรักษาลิฟต์ให้มีสภาพดี และสะอาดอยู่เสมอ

ข้อ 2. ห้ามกระทำการใด ๆ อันก่อให้เกิดความเสียหายต่อห้องลิฟต์โดยสาร ลิฟต์สำหรับลานจอดรถ หรือลิฟต์สำหรับขนของ/ดับเพลิงและระบบลิฟต์โดยรวม

ข้อ 3. กรณีผู้พักอาศัยต้องการใช้ลิฟต์ขนส่งวัตถุอุปกรณ์ในงานตกแต่งห้องชุด หรือขนย้ายเฟอร์นิเจอร์ ทรัพย์สินต่าง ๆ ต้องแจ้งต่อฝ่ายบริหารจัดการ เพื่ออำนวยความสะดวกทุกครั้ง

ข้อ 4. ให้ผู้พักอาศัยปฏิบัติตามข้อแนะนำภายในลิฟต์ และระเบียบการใช้ลิฟต์ของนิตินุคคลอาคารชุดอย่างเคร่งครัด

ข้อ 5. ขอความร่วมมือในการรักษาความสะอาด ไม่ขีดข่วน และใช้อุปกรณ์ด้วยความระมัดระวัง และความปลอดภัย

ข้อ 6. กรณีลิฟต์เกิดความเสียหายใด ๆ และสอบถามผู้กระทำความเสียหายได้ ผู้กระทำและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเสียหายให้กับนิตินุคคลอาคารชุดตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

ข้อ 7. กรณีเกิดเหตุขัดข้อง หรืออุปกรณ์ในลิฟต์เสียหาย โปรดแจ้งต่อฝ่ายบริหารจัดการ เพื่อดำเนินการแก้ไขโดยทันที

ข้อ 8. ห้ามติดประกาศ หรือข้อความใดๆ ในตัวลิฟต์โดยเด็ดขาด เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากนิตินุคคลอาคารชุด เท่านั้น

ข้อ 9. ห้ามสูบบุหรี่ภายในห้องโดยสารลิฟต์โดยเด็ดขาด

ข้อ 10. ห้ามใช้ลิฟต์ขณะเกิดเหตุเพลิงไหม้โดยเด็ดขาด

ข้อ 11. ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อใดข้อหนึ่ง และนิตินุคคลอาคารชุดแจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไขหรือปฏิบัติให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดแล้ว หากยังคงเพิกเฉย ถือว่าผู้นั้นจงใจฝ่าฝืนระเบียบนี้ และจะต้องถูกบังคับตามมาตรการดังต่อไปนี้

11.1 ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อใดข้อหนึ่งต้องถูกปรับเป็นเงินครั้งละ 2,000 บาท (สองพันบาท) และหากมีการทำผิดระเบียบในเรื่องเดิมซ้ำอีก ต้องถูกปรับเป็นเงินครั้งละ 4,000 บาท (สี่พันบาท)

11.2 หากนิตินุคคลอาคารชุดได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระค่าปรับแล้ว ผู้นั้นยังเพิกเฉย นิตินุคคลอาคารชุดสามารถระงับสิทธิการใช้งานน้ำประปาได้ทันที หรือระงับสิทธิการให้บริการส่วนกลาง หรือการใช้

นิติบุคคลอาคารชุด ศุภาลัย ปาร์ค ราชพฤกษ์-เพชรเกษม
Supalai Park Ratchaphruek -Phetkasem Juristic Person

1/999 ถนนเพชรเกษม แขวงบางหว้า เขตภาษีเจริญ กรุงเทพมหานคร 10160 โทรศัพท์ 02-118-3741 โทรสาร 02-118-3742
1/999 Phetkasem Road, Bangwa Sub-district, Pasicharoen District, Bangkok 10160 Tel. 02-118-3741 Fax. 02-118-3742

ทรัพย์สินส่วนกลางของผู้ผู้นั้นก็ได้ อาทิเช่น สิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิการใช้คีย์การ์ดเข้าพื้นที่จอดรถ สิทธิการให้บริการสันทนการ เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับครบถ้วน และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ

11.3 ในการดำเนินการมาตรการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อผู้ฝ่าฝืน ฝ่ายบริหารจัดการจะนำเสนอคณะกรรมการนิติบุคคลเพื่อทราบในการดำเนินการทุกครั้ง

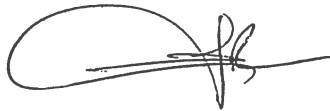
11.4 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย

11.5 กรณีการระงับสิทธิการใช้น้ำประปาทุกกรณี หากผู้ฝ่าฝืนมาขอใช้น้ำประปา จะต้องเสียค่าธรรมเนียมการเปิดใช้น้ำประปาเป็นเงินจำนวน 1,000 บาท (หนึ่งพันบาท) ต่อครั้ง

ข้อ 12. ระเบียบว่าด้วยการใช้ลิฟต์นี้สามารถเปลี่ยนแปลงได้เพื่อความเหมาะสม โดยมติของคณะกรรมการบริหารนิติบุคคลอาคารชุด ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุดจะประกาศให้ทราบต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ 1 มกราคม 2561

บริษัท ไนท์แฟรงค์ ชาร์เตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด



ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

โดยนายรุ่ง สิริสรบุญชูร ผู้ดำเนินการแทน

นิติบุคคลอาคารชุด สุภาลัย ปาร์ค ราชพฤกษ์-เพชรเกษม
Supalai Park Ratchaphruek -Phetkasem Juristic Person

1/999 ถนนเพชรเกษม แขวงบางหว้า เขตภาษีเจริญ กรุงเทพมหานคร 10160 โทรศัพท์ 02-118-3741 โทรสาร 02-118-3742
1/999 Phetkasem Road, Bangwa Sub-district, Pasicharoen District, Bangkok 10160 Tel. 02-118-3741 Fax. 02-118-3742

ระเบียบที่ 3 ว่าด้วยการใช้สวนส่วนกลาง

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและเพื่อตอบสนองต่อความต้องการในการใช้สวนส่วนกลางของผู้พักอาศัย นิติบุคคลอาคารชุด จึงขอชี้แจงระเบียบการใช้สวนส่วนกลางในการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของผู้พักอาศัย ดังนี้

- ข้อ 1. สวนส่วนกลางชั้น 5 และชั้นดาดฟ้าเปิดใช้งานในช่วงเวลา 06.00 น. - 22.00 น. และจะปิดหลัง 22.00 น. ของทุกวัน
- ข้อ 2. สวนส่วนกลางมีไว้สำหรับนั่งพักผ่อน เดินเล่น หรือทำกิจกรรมที่ไม่เป็นการรบกวนห้องชุดอื่นเท่านั้น
- ข้อ 3. โปรดรักษาความสะอาด และเก็บขยะทุกครั้งที่มีการใช้งานสวนส่วนกลาง
- ข้อ 4. ห้ามจัดเลี้ยง จัดงานสังสรรค์ อันเป็นการสร้างความรำคาญกับห้องชุดอื่นโดยเด็ดขาด
- ข้อ 5. ห้ามนำสุราหรือเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ผสมมาดื่มรวมถึงห้ามสูบบุหรี่ในบริเวณสวนส่วนกลางอย่างเด็ดขาด
- ข้อ 6. ห้ามเด็ดดอกไม้ กิ่งไม้ หรือทำลายต้นไม้ในสวนส่วนกลางโดยเด็ดขาด
- ข้อ 7. หากพบเห็นอุปกรณ์ในสวนเสียหาย หรือต้นไม้ตาย ให้แจ้งฝ่ายบริหารจัดการรับทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไขโดยทันที
- ข้อ 8. ผู้ใช้บริการต้องรับผิดชอบในความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สินของตน นิติบุคคลอาคารชุดจะไม่รับผิดชอบต่อเหตุสูญหาย หรือบาดเจ็บในขณะที่ใช้บริการแต่อย่างใด
- ข้อ 9. หากผู้พักอาศัย หรือผู้มาติดต่อทำความเสียหายกับอุปกรณ์ของสวนส่วนกลาง บุคคลดังกล่าวจะต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายแก่นิติบุคคลอาคารชุดตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
- ข้อ 10. หากผู้พักอาศัยต้องการใช้บริการสวนส่วนกลางในการจัดงานเลี้ยง หรืองานสังสรรค์ใด ๆ ขอให้ยึดถือตามระเบียบที่ 13 เรื่องการขอใช้อาคารสถานที่
- ข้อ 11. กรณีการระบับสิทธิ์การใช้น้ำประปาทุกกรณี หากผู้ฝ่าฝืนมาขอใช้น้ำประปา จะต้องเสียค่าธรรมเนียมการเปิดใช้น้ำประปาเป็นเงินจำนวน 1,000 บาท (หนึ่งพันบาท) ต่อครั้ง

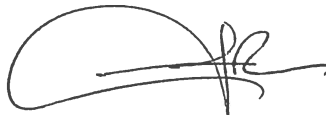
นิติบุคคลอาคารชุด ศุภาลัย ปาร์ค ราชพฤกษ์-เพชรเกษม
Supalai Park Ratchaphruek -Phetkasem Juristic Person

1/999 ถนนเพชรเกษม แขวงบางหว้า เขตภาษีเจริญ กรุงเทพมหานคร 10160 โทรศัพท์ 02-118-3741 โทรสาร 02-118-3742
1/999 Phetkasem Road, Bangwa Sub-district, Pasicharoen District, Bangkok 10160 Tel. 02-118-3741 Fax. 02-118-3742

ข้อ 12. ระเบียบว่าด้วยการใช้ส่วนกลางสามารถเปลี่ยนแปลงได้เพื่อความเหมาะสม โดยมีมติของ
คณะกรรมการบริหารนิติบุคคลอาคารชุด ทั้งนี้ นิติบุคคลจะประกาศให้ทราบต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ 1 มกราคม 2561

บริษัท ไนท์แฟรงค์ ชาร์เตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด



ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

โดยนายรุ่ง สิทธิสรบุญชูร ผู้ดำเนินการแทน

นิติบุคคลอาคารชุด ศาลาย ปาร์ค ราชพฤกษ์-เพชรเกษม
Supalai Park Ratchaphruek - Phetkasem Juristic Person

1/999 ถนนเพชรเกษม แขวงบางหว้า เขตภาษีเจริญ กรุงเทพมหานคร 10160 โทรศัพท์ 02-118-3741 โทรสาร 02-118-3742
1/999 Phetkasem Road, Bangwa Sub-district, Pasicharoen District, Bangkok 10160 Tel. 02-118-3741 Fax. 02-118-3742

ระเบียบที่ 4 ว่าด้วยการใช้สระว่ายน้ำ

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และส่งเสริมการออกกำลังกายของผู้พักอาศัยภายในอาคารชุด นิติบุคคลอาคารชุดจึงได้จัดสรรพื้นที่ส่วนกลางเป็นสระว่ายน้ำภายในบริเวณอาคารชุดและได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการใช้สระว่ายน้ำ ดังนี้

- ข้อ 1. สระว่ายน้ำเปิดให้บริการทุกวัน ระหว่างเวลา 06.00 น. - 22.00 น.
- ข้อ 2. สระว่ายน้ำปิดให้บริการเพื่อทำความสะอาด ตั้งแต่เวลา 22.00 น. - 06.30 น. หรือกำหนดเวลาอื่นตามที่คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดเห็นสมควร
- ข้อ 3. ผู้ใช้บริการสระว่ายน้ำจะต้องแสดงบัตรสมาชิก เมื่อใช้บริการสระว่ายน้ำ ตามข้อกำหนดของนิติบุคคลอาคารชุด
- ข้อ 4. เจ้าของห้องชุดมีสิทธิได้รับบัตรสมาชิกสโมสร ตามสิทธิดังนี้
 - 4.1 ห้องชุดเพื่อการพาณิชย์และห้องชุดแบบสตูดิโอ จะได้รับสิทธิบัตรสมาชิกสโมสรจำนวน 2 ใบต่อห้องชุด
 - 4.2 ห้องชุดแบบ 1 ห้องนอน จะได้รับสิทธิบัตรสมาชิกสโมสรจำนวน 3 ใบ ต่อห้องชุด
 - 4.3 ห้องชุดแบบ 2 ห้องนอนและ PENHOUSE จะได้รับสิทธิบัตรสมาชิกสโมสรจำนวน 4 ใบต่อห้องชุด
- ข้อ 5. เจ้าของห้องชุดสามารถยื่นคำร้องขอทำบัตรสมาชิกสโมสรได้ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดพร้อมหลักฐานดังนี้
 - 5.1 สำเนาหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ห้องชุด (อช.2)
 - 5.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของห้องชุด
 - 5.3 กรณีผู้ยื่นมิใช่เจ้าของห้องชุด ให้แสดงหนังสือมอบอำนาจของเจ้าของห้องชุด
 - 5.4 รูปถ่ายของผู้ยื่นขอบัตรสโมสรเพื่อใช้บริการ จำนวน 1 รูป ต่อ 1 บัตรสมาชิกสโมสร
- ข้อ 6. สิทธิการขอทำบัตรสมาชิกสโมสรใหม่ให้เป็นไปตามสิทธิของแต่ละห้องชุดตามข้อกำหนดของนิติบุคคลฯ กรณีขอทำบัตรสมาชิกสโมสรใหม่ เสียค่าธรรมเนียมใบละ 300 บาท (สามร้อยบาท)
- ข้อ 7. กรณีบัตรสมาชิกสโมสรสูญหาย เจ้าของห้องชุดหรือตัวแทนต้องนำหลักฐานการแจ้งความเป็นลายลักษณ์อักษร และเอกสารตามข้อ 5.มายื่นต่อนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อขอทำบัตรสมาชิกสโมสรใหม่
- ข้อ 8. นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกบัตรสมาชิกสโมสรหากตรวจพบว่ามีกรให้ข้อมูลเท็จในการขอบัตรสมาชิกสโมสรใหม่

นิติบุคคลอาคารชุด ศาลาย ปาร์ค ราชพฤกษ์-เพชรเกษม
Supalai Park Ratchaphruek -Phetkasem Juristic Person

1/999 ถนนเพชรเกษม แขวงบางหว้า เขตภาษีเจริญ กรุงเทพมหานคร 10160 โทรศัพท์ 02-118-3741 โทรสาร 02-118-3742
1/999 Phetkasem Road, Bangwa Sub-district, Pasicharoen District, Bangkok 10160 Tel. 02-118-3741 Fax. 02-118-3742

- ข้อ 9. ห้ามบุคคลต่อไปนี้ให้บริการสระว่ายน้ำ
- 9.1 ผู้ป่วยที่เป็นโรคติดต่อทุกชนิด โรคหัวใจ ความดัน หอบหืด รวมถึงโรคอันตรายอื่น ๆ
- 9.2 เด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ใช้บริการสระว่ายน้ำโดยไม่มีผู้ปกครองดูแล
- ข้อ 10. ห้ามสวมรองเท้าเข้าไปในบริเวณสระว่ายน้ำ
- ข้อ 11. ผู้ใช้บริการต้องสวมชุดว่ายน้ำตามแบบมาตรฐานสากล
- ข้อ 12. โปรดรักษาความสะอาด และชำระล้างร่างกายก่อนลงสระว่ายน้ำทุกครั้ง
- ข้อ 13. ห้ามนำอาหาร เครื่องดื่ม สัตว์เลี้ยง หรืออุปกรณ์ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการว่ายน้ำเข้ามาบริเวณสระว่ายน้ำ
- ข้อ 14. ห้ามนำแก้ว หรือวัสดุสิ่งของที่แตกได้ และเป็นอันตรายเข้ามาในบริเวณสระว่ายน้ำ
- ข้อ 15. ห้ามนำอุปกรณ์ที่ใหญ่เกินควรลงมาเล่นในสระว่ายน้ำ ยกเว้นไม้บอร์ดสำหรับกระพุ่มน้ำ หรือบอลสำหรับโยนเล่นในน้ำ ทั้งนี้การใช้สระว่ายน้ำดังกล่าวจะต้องไม่เป็นการรบกวน หรือขัดต่อสิทธิการใช้บริการของผู้อื่น
- ข้อ 16. ห้ามส่งเสียงดังอันเป็นการรบกวนผู้พักอาศัยในบริเวณอาคารชุดในระหว่างการว่ายน้ำหรือเล่นน้ำในสระว่ายน้ำโดยเด็ดขาด
- ข้อ 17. ห้ามนำสุรา อาหาร และเครื่องดื่มทุกชนิดมานั่งดื่มบริเวณสระว่ายน้ำ
- ข้อ 18. หากพบเห็นอุปกรณ์เสียหาย หรือความสะอาดของสระว่ายน้ำไม่เป็นปกติ ให้แจ้งฝ่ายบริหารจัดการรับทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไขโดยทันที
- ข้อ 19. ผู้ใช้บริการต้องรับผิดชอบในความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของตน นิติบุคคลอาคารชุดจะไม่รับผิดชอบในการสูญหายหรือบาดเจ็บในขณะที่ใช้บริการแต่อย่างใด
- ข้อ 20. หากผู้พักอาศัยหรือผู้ให้บริการทำความเสียหายกับอุปกรณ์สระว่ายน้ำ หรือรอบๆ สระว่ายน้ำ บุคคลดังกล่าวจะต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายต่อนิติบุคคลอาคารชุดตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
- ข้อ 21. นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ที่จะจำกัดจำนวนผู้ให้บริการสระว่ายน้ำหรือว่ากล่าวตักเตือนได้ตามความเหมาะสม ในกรณีที่ผู้พักอาศัยหรือผู้ให้บริการฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด และนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไขหรือปฏิบัติให้ถูกต้องแล้วยังเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดจะขอให้ยุติการใช้สระว่ายน้ำทันที
- ข้อ 22. กรณีการระงับสิทธิการใช้น้ำประปาทุกกรณี หากผู้ฝ่าฝืนมาขอใช้น้ำประปา จะต้องเสียค่าธรรมเนียมการเปิดใช้น้ำประปาเป็นเงินจำนวน 1,000 บาท (หนึ่งพันบาท) ต่อครั้ง

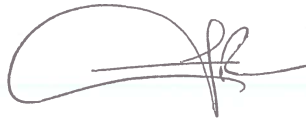
นิติบุคคลอาคารชุด ศุภาลัย ปาร์ค ราชพฤกษ์-เพชรเกษม
Supalai Park Ratchaphruek -Phetkasem Juristic Person

1/999 ถนนเพชรเกษม แขวงบางหว้า เขตภาษีเจริญ กรุงเทพมหานคร 10160 โทรศัพท์ 02-118-3741 โทรสาร 02-118-3742
1/999 Phetkasem Road, Bangwa Sub-district, Pasicharoen District, Bangkok 10160 Tel. 02-118-3741 Fax. 02-118-3742

ข้อ 23. ระเบียบว่าด้วยการใช้สอยว่ายนํ้าสามารถเปลี่ยนแปลงได้เพื่อความเหมาะสม โดยมีมติของ
คณะกรรมการบริหารนิติบุคคลอาคารชุด ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุดจะประกาศให้ทราบต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ 1 มกราคม 2561

บริษัท ไนท์แฟรงค์ ชาร์เตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด



ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

โดยนายรุ่ง สิริธรรมบุญชูร ผู้ดำเนินการแทน

นิติบุคคลอาคารชุด ศาลาย์ ปาร์ค ราชพฤกษ์-เพชรเกษม
Supalai Park Ratchaphruek - Phetkasem Juristic Person

1/999 ถนนเพชรเกษม แขวงบางหว้า เขตภาษีเจริญ กรุงเทพมหานคร 10160 โทรศัพท์ 02-118-3741 โทรสาร 02-118-3742
1/999 Phetkasem Road, Bangwa Sub-district, Pasicharoen District, Bangkok 10160 Tel. 02-118-3741 Fax. 02-118-3742

ระเบียบที่ 5 ว่าด้วยการใช้ห้องออกกำลังกาย

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และส่งเสริมการออกกำลังกายของผู้พักอาศัยภายในอาคารชุด นิติบุคคลอาคารชุดจึงได้จัดสรรพื้นที่ส่วนกลางเป็นห้องออกกำลังกายภายในบริเวณอาคารชุดและได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการใช้ห้องออกกำลังกาย ดังนี้

- ข้อ 1. ห้องออกกำลังกายเปิดให้บริการทุกวัน ระหว่างเวลา 06.00 น. - 22.00 น.
- ข้อ 2. ผู้ใช้บริการต้องสวมใส่ชุดและรองเท้าที่เหมาะสมตามมาตรฐานการออกกำลังกาย
- ข้อ 3. ผู้ใช้บริการห้องออกกำลังกายจะต้องแสดงบัตรสมาชิก เมื่อใช้บริการห้องออกกำลังกาย ตาม

ข้อกำหนดของนิติบุคคลอาคารชุด

- ข้อ 4. เจ้าของห้องชุดมีสิทธิได้รับบัตรสมาชิกสโมสร ตามสิทธิดังนี้

4.1 ห้องชุดเพื่อการพาณิชย์ และห้องชุดแบบสตูดิโอ จะได้รับสิทธิบัตรสมาชิกสโมสรจำนวน 2 ใบต่อห้องชุด

4.2 ห้องชุดแบบ 1 ห้องนอน จะได้รับสิทธิบัตรสมาชิกสโมสรจำนวน 3 ใบ ต่อห้องชุด

4.3 ห้องชุดแบบ 2 ห้องนอนและ PENHOUSE จะได้รับสิทธิบัตรสมาชิกสโมสรจำนวน 4 ใบต่อห้องชุด

ข้อ 5. เจ้าของห้องชุดสามารถยื่นคำร้องขอทำบัตรสมาชิกสโมสรได้ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดพร้อมหลักฐานดังนี้

- 5.1 สำเนาหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ห้องชุด (อช.2)
- 5.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของห้องชุด
- 5.3 กรณีผู้ยื่นมิใช่เจ้าของห้องชุด ให้แสดงหนังสือมอบอำนาจของเจ้าของห้องชุด
- 5.4 รูปถ่ายของผู้ยื่นขอบัตรสโมสรเพื่อใช้บริการ จำนวน 1 รูป ต่อ 1 บัตรสมาชิกสโมสร

ข้อ 6. สิทธิการขอทำบัตรสมาชิกสโมสรใหม่ให้เป็นไปตามสิทธิของแต่ละห้องชุดตามข้อกำหนดของนิติบุคคลฯ กรณีขอทำบัตรสมาชิกสโมสรใหม่ เสียค่าธรรมเนียมใบละ 300 บาท (สามร้อยบาท)

ข้อ 7. กรณีบัตรสมาชิกสโมสรสูญหาย เจ้าของห้องชุดหรือตัวแทนต้องนำหลักฐานการแจ้งความเป็นลายลักษณ์อักษร และเอกสารตามข้อ 5.มายื่นต่อนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อขอทำบัตรสมาชิกสโมสรใหม่

ข้อ 8. นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกบัตรสมาชิกสโมสรหากตรวจพบว่ามีกรให้ข้อมูลเท็จในการขอบัตรสมาชิกสโมสรใหม่

- ข้อ 9. โปรดใช้อุปกรณ์ในห้องออกกำลังกายตามวิธีที่ถูกต้อง (จากคู่มือการใช้งาน)

นิติบุคคลอาคารชุด ศาลาย์ ปาร์ค ราชพฤกษ์-เพชรเกษม
Supalai Park Ratchaphruek -Phetkasem Juristic Person

1/999 ถนนเพชรเกษม แขวงบางหว้า เขตภาษีเจริญ กรุงเทพมหานคร 10160 โทรศัพท์ 02-118-3741 โทรสาร 02-118-3742
1/999 Phetkasem Road, Bangwa Sub-district, Pasicharoen District, Bangkok 10160 Tel. 02-118-3741 Fax. 02-118-3742

ข้อ 10. ผู้ใช้บริการห้องออกกำลังกายจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบ หรือคำแนะนำ ป้ายประกาศต่างๆ โดยเคร่งครัด ดังนี้

- 10.1 ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์เข้าไปรับประทานภายในห้องโดยเด็ดขาด
- 10.2 ห้ามสูบบุหรี่ หรือสิ่งเทียมบุหรี่
- 10.3 ห้ามเล่นการพนันโดยเด็ดขาด
- 10.4 ห้ามเข้าไปในบริเวณที่ใช้ออกกำลังกายในขณะที่ร่างกายเปียกน้ำ เพื่อป้องกันพื้นห้องเปียกชื้นและ ป้องกันการเกิดอันตราย
- 10.5 ห้ามส่งเสียงดังอันเป็นการรบกวนผู้ให้บริการอื่น
- 10.6 ห้ามนำเสื้อผ้า สิ่งของ หรือภาชนะต่างๆ มาล้างในห้องน้ำในห้องออกกำลังกาย รวมทั้งห้ามมิให้ตาก หรือผึ่งเสื้อผ้า รองเท้า ในห้องออกกำลังกายด้วย
- 10.7 ห้ามนำเครื่องอุปกรณ์ส่วนตัวมาใช้ออกกำลังกายในห้องออกกำลังกาย

ข้อ 11. โปรดรักษาความสะอาด และใช้ห้องออกกำลังกาย ด้วยความสุภาพ ไม่รบกวนผู้อื่น

ข้อ 12. ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ใช้ห้องออกกำลังกาย โดยไม่มีผู้ปกครองดูแล

ข้อ 13. ห้ามขโมย หรือนำอุปกรณ์ต่าง ๆ ออกจากห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด ซึ่งหากภายหลังพบว่าม่เจตนาไม่สุจริต นิติบุคคลอาคารชุดจะดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

ข้อ 14. ผู้ใช้บริการต้องรับผิดชอบในความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของตนเอง นิติบุคคลอาคารชุดจะไม่รับผิดชอบในการสูญหายหรือบาดเจ็บในขณะที่ใช้บริการแต่อย่างใด

ข้อ 15. หากพบเห็นอุปกรณ์เสียหายหรือระบบต่างๆ ของห้องออกกำลังกายไม่สามารถใช้งานได้เป็นปกติ โปรดแจ้งฝ่ายบริหารจัดการรับทราบเพื่อดำเนินการแก้ไขโดยทันที

ข้อ 16. หากผู้ให้บริการทำความเสียหายกับอุปกรณ์ในห้องออกกำลังกาย ผู้ใช้บริการจะต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายต่อนิติบุคคลอาคารชุดตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

ข้อ 17. นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ที่จะจำกัดจำนวนผู้เข้ามาใช้บริการในห้องออกกำลังกาย ได้ตามความเหมาะสม

ข้อ 18. ในกรณีที่ผู้ให้บริการฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด และนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไขหรือปฏิบัติให้ถูกต้องแล้วยังเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดจะขอให้ยุติการใช้ห้องออกกำลังกายทันที

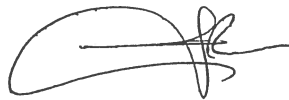
นิติบุคคลอาคารชุด ศาลาย ปาร์ค ราชพฤกษ์-เพชรเกษม
Supalai Park Ratchaphruek -Phetkasem Juristic Person

1/999 ถนนเพชรเกษม แขวงบางหว้า เขตภาษีเจริญ กรุงเทพมหานคร 10160 โทรศัพท์ 02-118-3741 โทรสาร 02-118-3742
1/999 Phetkasem Road, Bangwa Sub-district, Pasicharoen District, Bangkok 10160 Tel. 02-118-3741 Fax. 02-118-3742

ข้อ 19. ระเบียบว่าด้วยการใช้ห้องออกกกำลังกายนี้สามารถเปลี่ยนแปลงได้เพื่อความเหมาะสม โดย
มติของคณะกรรมการบริหารนิติบุคคลอาคารชุด ทั้งนี้นิติบุคคลอาคารชุดจะประกาศให้ทราบต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ 1 มกราคม 2561

บริษัท ไนท์แฟรงค์ ชาร์เตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด



ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

โดยนายรุ่ง สิทธิสรบุญชูร ผู้ดำเนินการแทน

นิติบุคคลอาคารชุด ศาลาย ปาร์ค ราชพฤกษ์-เพชรเกษม
Supalai Park Ratchaphruek -Phetkasem Juristic Person

1/999 ถนนเพชรเกษม แขวงบางหว้า เขตภาษีเจริญ กรุงเทพมหานคร 10160 โทรศัพท์ 02-118-3741 โทรสาร 02-118-3742
1/999 Phetkasem Road, Bangwa Sub-district, Pasicharoen District, Bangkok 10160 Tel. 02-118-3741 Fax. 02-118-3742

ระเบียบที่ 6 ว่าด้วยการใช้ห้องขาน้ำ

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และส่งเสริมสุขภาพที่ดีของผู้พักอาศัยภายในอาคารชุด นิติบุคคลอาคารชุดจึงได้จัดสรรพื้นที่ส่วนกลางเป็นห้องขาน้ำภายในบริเวณอาคารชุด และได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการใช้ห้องขาน้ำ ดังนี้

ข้อ 1. ห้องขาน้ำเปิดให้บริการทุกวัน ระหว่างเวลา 06.00 น. - 22.00 น.

ข้อ 2. ผู้ใช้บริการต้องสวมใส่ชุดที่เหมาะสม

ข้อ 3. ผู้ใช้บริการห้องขาน้ำจะต้องแสดงบัตรสมาชิกสโมสรเมื่อใช้บริการห้องขาน้ำตามข้อกำหนดของนิติบุคคลฯ

ข้อ 4. เจ้าของห้องชุดมีสิทธิได้รับบัตรสมาชิกสโมสร ตามสิทธิดังนี้

4.1 ห้องชุดเพื่อการพาณิชย์ และห้องชุดแบบสตูดิโอ จะได้รับสิทธิบัตรสมาชิกสโมสรจำนวน 2 ใบต่อห้องชุด

4.2 ห้องชุดแบบ 1 ห้องนอน จะได้รับสิทธิบัตรสมาชิกสโมสรจำนวน 3 ใบ ต่อห้องชุด

4.3 ห้องชุดแบบ 2 ห้องนอนและ PENHOUSE จะได้รับสิทธิบัตรสมาชิกสโมสรจำนวน 4 ใบต่อห้องชุด

ข้อ 5. เจ้าของห้องชุดสามารถยื่นคำร้องขอทำบัตรสมาชิกสโมสรได้ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดพร้อมหลักฐานดังนี้

5.1 สำเนาหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ห้องชุด (อช.2)

5.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของห้องชุด

5.3 กรณีผู้ยื่นมีใช่เจ้าของห้องชุด ให้แสดงหนังสือมอบอำนาจของเจ้าของห้องชุด

5.4 รูปถ่ายของผู้ยื่นขอบัตรสโมสรเพื่อให้บริการ จำนวน 1 รูป ต่อ 1 บัตร สมาชิกสโมสร

ข้อ 6. สิทธิการขอทำบัตรสมาชิกสโมสรใหม่ให้เป็นไปตามสิทธิของแต่ละห้องชุดตามข้อกำหนดของนิติบุคคลฯ กรณีขอทำบัตรสมาชิกสโมสรใหม่ เสียค่าธรรมเนียมใบละ 300 บาท (สามร้อยบาท)

ข้อ 7. กรณีบัตรสมาชิกสโมสรสูญหาย เจ้าของห้องชุดหรือตัวแทนต้องนำหลักฐานการแจ้งความเป็นลายลักษณ์อักษร และเอกสารตามข้อ 5.มายื่นต่อนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อขอทำบัตรสมาชิกสโมสรใหม่

ข้อ 8. นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกบัตรสโมสรหากตรวจพบว่ามี การให้ข้อมูลเท็จในการขอบัตรสโมสรใหม่

ข้อ 9. ห้ามบุคคลต่อไปนี้ใช้บริการห้องขาน้ำโดยเด็ดขาด

9.1 ผู้ป่วยที่ร่างกายไม่แข็งแรง หรืออยู่ในระหว่างพักฟื้น

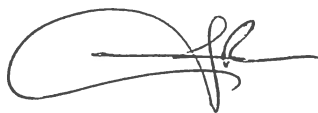
นิติบุคคลอาคารชุด สุภาลัย ปาร์ค ราชพฤกษ์-เพชรเกษม
Supalai Park Ratchapruek - Phetkasem Juristic Person

1/999 ถนนเพชรเกษม แขวงบางหว้า เขตภาษีเจริญ กรุงเทพมหานคร 10160 โทรศัพท์ 02-118-3741 โทรสาร 02-118-3742
1/999 Phetkasem Road, Bangwa Sub-district, Pasicharoen District, Bangkok 10160 Tel. 02-118-3741 Fax. 02-118-3742

- 9.1 ผู้ป่วยที่ร่างกายไม่แข็งแรง หรืออยู่ในระหว่างพักฟื้น
- 9.2 ผู้ป่วยที่เป็นโรคติดต่อทุกชนิด โรคหัวใจ ความดัน หอบหืด เป็นต้น
- 9.3 ผู้ที่มีอาการมีนมาจากเครื่องดื่มแอลกอฮอล์
- 9.4 เด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ใช้บริการห้องชานาโดยไม่มีผู้ปกครองดูแล
- ข้อ 10. ต้องทำการเปิด - ปิด และตั้งอุณหภูมิตามวิธีที่ถูกต้อง (จากคู่มือการใช้งาน)
- ข้อ 11. โปรดรักษาความสะอาด และใช้อุปกรณ์ด้วยความสุภาพ ไม่รบกวนผู้อื่น
- ข้อ 12. ห้ามนำอาหาร และเครื่องดื่มทุกชนิดเข้าไปในห้องชานาโดยเด็ดขาด
- ข้อ 13. ห้ามสูบบุหรี่ในห้องชานาโดยเด็ดขาด
- ข้อ 14. ผู้ใช้บริการต้องรับผิดชอบในความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สินของตนเอง นิติบุคคลอาคารชุดจะไม่รับผิดชอบในการสูญหาย หรือบาดเจ็บในขณะที่ใช้บริการแต่อย่างใด
- ข้อ 15. หากพบเห็นอุปกรณ์เสียหาย หรือระบบต่างๆ ของห้องชานา ไม่สามารถใช้งานได้เป็นปกติ ให้แจ้งฝ่ายบริหารจัดการ รับทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไขโดยทันที
- ข้อ 16. หากผู้ให้บริการทำความเสียหายแก่เครื่องอุปกรณ์ในห้องชานา ผู้ใช้บริการจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายต่อนิติบุคคลอาคารชุด ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
- ข้อ 17. นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์จำกัดจำนวนผู้เข้ามาใช้บริการในห้องชานาได้ตามความเหมาะสม
- ข้อ 18. กรณีที่ผู้ให้บริการฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด และนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไขหรือปฏิบัติให้ถูกต้องแล้วยังเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดจะขอให้ยุติการใช้ห้องชานาทันที
- ข้อ 19. ระเบียบว่าด้วยการใช้ห้องชานานี้สามารถเปลี่ยนแปลงได้เพื่อความเหมาะสม โดยมติของคณะกรรมการบริหารนิติบุคคลอาคารชุด ทั้งนี้ นิติบุคคลจะประกาศให้ทราบต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ 1 มกราคม 2561

บริษัท ไนท์แฟรงค์ ชาร์เตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด



ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

โดยนายรุ่ง สิริสรณ์กุลธร ผู้ดำเนินการแทน

นิติบุคคลอาคารชุด สุภาลัย ปาร์ค ราชพฤกษ์-เพชรเกษม
Supalai Park Ratchaphruek -Phetkasem Juristic Person

1/999 ถนนเพชรเกษม แขวงบางหว้า เขตภาษีเจริญ กรุงเทพมหานคร 10160 โทรศัพท์ 02-118-3741 โทรสาร 02-118-3742
1/999 Phetkasem Road, Bangwa Sub-district, Pasicharoen District, Bangkok 10160 Tel. 02-118-3741 Fax. 02-118-3742

ระเบียบที่ 7 ว่าด้วยการให้บริการห้องสมุด

- ข้อ 1. ห้องสมุดเปิดให้บริการทุกวันตั้งแต่เวลา 10.00 น. - 22.00 น.
- ข้อ 2. ห้องสมุดให้บริการแก่ท่านเจ้าของห้อง และผู้รับช่วงสิทธิ์จากเจ้าของห้องเท่านั้น
- ข้อ 3. ผู้ใช้บริการจะต้องลงทะเบียนเข้าใช้ทุกครั้งที่มาใช้บริการ
- ข้อ 4. ห้ามใช้ห้องสมุดเป็นสถานที่นัด/จัดประชุม หรือใช้เป็นสถานที่หาผลประโยชน์ต่าง ๆ อาทิเช่น การสอนพิเศษ การขายสินค้าและแนะนำผลิตภัณฑ์ใด ๆ ทั้งสิ้น เป็นต้น
- ข้อ 5. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงทุกชนิดเข้ามาภายในห้องสมุด
- ข้อ 6. ห้ามนำอาหาร/เครื่องดื่ม และเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ทุกชนิด เข้ามาในห้องสมุด
- ข้อ 7. ห้ามใช้สถานที่ที่เป็นแหล่งมั่วสุมจับกลุ่มพูดคุยส่งเสียงดังรบกวนผู้ให้บริการท่านอื่น
- ข้อ 8. ห้ามเล่นการพนัน สูบบุหรี่ และนำสิ่งเสพติด สิ่งมีเมาทุกชนิดเข้ามาในห้องสมุด
- ข้อ 9. ผู้ใช้บริการจะต้องดูแลรักษาอุปกรณ์ภายในห้องสมุดด้วยความระมัดระวัง มิให้ชำรุดเสียหาย หากอุปกรณ์ในห้องสมุดชำรุดหรือเสียหาย อันเกิดจากผู้ใช้บริการ จะต้องรับผิดชอบค่าเสียหายของอุปกรณ์ที่ชำรุดนั้นตามสมควร
- ข้อ 10. ผู้ฝ่าฝืนระเบียบดังกล่าวจะต้องชำระค่าปรับ 2,000 บาท (สองพันบาท)
- ข้อ 11. ผู้ใช้บริการทุกท่านต้องปฏิบัติตามระเบียบของนิติบุคคลฯ อย่างเคร่งครัด
- ข้อ 12. นิติบุคคลฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการห้ามผู้ที่ฝ่าฝืนระเบียบดังกล่าวนี้เข้าใช้บริการในห้องสมุด
- ข้อ 13. ระเบียบว่าด้วยการให้บริการห้องสมุดนี้สามารถเปลี่ยนแปลงได้เพื่อความเหมาะสม โดยมติของคณะกรรมการบริหารนิติบุคคลอาคารชุด ทั้งนี้ นิติบุคคลฯ จะประกาศให้ทราบต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ 1 มกราคม 2561

บริษัท ไนท์แฟรงค์ ชาร์เตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด



ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

โดยนายรุ่ง สิริสรบุญชูร ผู้ดำเนินการแทน

นิติบุคคลอาคารชุด ศาลาย ปาร์ค ราชพฤกษ์-เพชรเกษม
Supalai Park Ratchaphruek -Phetkasem Juristic Person

1/999 ถนนเพชรเกษม แขวงบางหว้า เขตภาษีเจริญ กรุงเทพมหานคร 10160 โทรศัพท์ 02-118-3741 โทรสาร 02-118-3742
1/999 Phetkasem Road, Bangwa Sub-district, Pasicharoen District, Bangkok 10160 Tel. 02-118-3741 Fax. 02-118-3742

ระเบียบที่ 8 ว่าด้วยการให้บริการตู้เก็บจดหมาย

ข้อ 1. ตู้เก็บจดหมายอยู่ในบริเวณใกล้โถงลิฟต์ตามชั้นของอาคาร

ข้อ 2. จดหมายธรรมดาเมื่อฝ่ายบริหารจัดการรับมาจากบุรุษไปรษณีย์จะนำมาใส่ในตู้จดหมายทุกวัน

ข้อ 3. จดหมายธรรมดาหรือพัสดุธรรมดาที่ไม่สามารถใส่ลงในตู้จดหมายได้จะถูกเก็บไว้ที่สำนักงาน

นิติบุคคล โดยจะมีใบแจ้งรับใส่ไว้ในตู้จดหมายของท่าน เพื่อให้มาติดต่อรับภายใน 15 วัน

ข้อ 4. จดหมายหรือพัสดุลงทะเบียนและจดหมายหรือพัสดุด่วนพิเศษจะมีใบแจ้งรับใส่ไว้ในตู้จดหมายของผู้พักอาศัยเพื่อแจ้งว่ามีจดหมายหรือพัสดุถูกส่งมาถึงท่าน ผู้พักอาศัยสามารถติดต่อขอรับจดหมายหรือพัสดุนั้นได้ที่สำนักงานนิติบุคคล โดยจะต้องนำใบแจ้งรับมาติดต่อรับทุกครั้ง ถ้าไม่มีใบแจ้งรับ ผู้พักอาศัยจะต้องแสดงหลักฐานการเป็นจดหมายหรือพัสดุลงทะเบียนและจดหมายหรือพัสดุด่วนพิเศษ เช่น บัตรประจำตัวประชาชน ใบขับขี่ หนังสือเดินทาง เป็นต้น

ข้อ 5. ฝ่ายบริหารจัดการจะรับฝากสิ่งของจากบริษัทรับส่งสิ่งของ เช่น Lazada, I True Mart, DHL, FedEx, Kerry, Ups หรือจากบุคคลภายนอกไว้ให้ผู้พักอาศัยได้ โดยผู้พักอาศัยต้องแจ้งรายละเอียดสิ่งของจากบริษัทรับส่งสิ่งของให้ฝ่ายบริหารจัดการรับทราบแล้วเท่านั้น ทั้งนี้ฝ่ายบริหารจัดการจะไม่ออกใบแจ้งรับของให้แก่ผู้พักอาศัย ผู้พักอาศัยต้องประสานงานกับบริษัทรับส่งสิ่งของหรือบุคคลภายนอกด้วยตนเอง และท่านต้องแสดงหลักฐานการเป็นเจ้าของสิ่งของนั้น เช่น ใบเสร็จรับเงิน บัตรประจำตัวประชาชน ใบขับขี่ หนังสือเดินทาง เป็นต้น

กรณีผู้พักอาศัยไม่มาติดต่อขอรับสิ่งของภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่นิติบุคคลอาคารชุดรับฝากไว้ นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ส่งคืนสิ่งของให้บริษัทรับส่งสิ่งของหรือบุคคลภายนอก

ข้อ 6. ผู้พักอาศัยสามารถติดต่อขอรับจดหมายหรือพัสดุธรรมดา จดหมายหรือพัสดุลงทะเบียน จดหมายหรือพัสดุด่วนพิเศษที่ไม่สามารถใส่ลงในตู้จดหมายได้ รวมถึงเอกสารหรือสิ่งของจากบริษัทรับส่งสิ่งของ ณ สำนักงานนิติบุคคล ตั้งแต่เวลา 08.30 น. - 18.00 น. ของทุกวัน

ข้อ 7. ฝ่ายบริหารจัดการขอสงวนสิทธิ์ส่งจดหมายหรือพัสดุธรรมดา จดหมายหรือพัสดุลงทะเบียน จดหมายหรือพัสดุด่วนพิเศษที่ไม่สามารถใส่ลงในตู้จดหมายได้คืนให้กับทางไปรษณีย์ กรณีผู้พักอาศัยไม่มาติดต่อขอรับที่สำนักงานนิติบุคคล ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่แจ้งรับ

ข้อ 8. ฝ่ายบริหารจัดการจะไม่รับผิดชอบต่อความสูญหายหรือเสียหายต่อจดหมายหรือพัสดุทุกกรณี

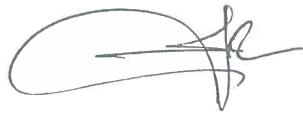
นิติบุคคลอาคารชุด ศาลีย์ ปาร์ค ราชพฤกษ์-เพชรเกษม
Supalai Park Ratchaphruek -Phetkasem Juristic Person

1/999 ถนนเพชรเกษม แขวงบางหว้า เขตภาษีเจริญ กรุงเทพมหานคร 10160 โทรศัพท์ 02-118-3741 โทรสาร 02-118-3742
1/999 Phetkasem Road, Bangwa Sub-district, Pasicharoen District, Bangkok 10160 Tel. 02-118-3741 Fax. 02-118-3742

ข้อ 9. ระเบียบว่าด้วยการให้บริการผู้เก็บจดหมายนี้สามารถเปลี่ยนแปลงได้เพื่อความเหมาะสม โดย
มติของคณะกรรมการบริหารนิติบุคคลอาคารชุด ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุดจะประกาศให้ทราบต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ 1 มกราคม 2561

บริษัท ไนท์แฟรงค์ ชาร์เตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด



ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

โดยนายรุ่ง สิริสรณกุลธร ผู้ดำเนินการแทน

นิติบุคคลอาคารชุด ศาลาย ปาร์ค ราชพฤกษ์-เพชรเกษม Supalai Park Ratchaphruek -Phetkasem Juristic Person

1/999 ถนนเพชรเกษม แขวงบางหว้า เขตภาษีเจริญ กรุงเทพมหานคร 10160 โทรศัพท์ 02-118-3741 โทรสาร 02-118-3742
1/999 Phetkasem Road, Bangwa Sub-district, Pasicharoen District, Bangkok 10160 Tel. 02-118-3741 Fax. 02-118-3742

ระเบียบที่ 9 ว่าด้วยการจอดรถบริเวณอาคารชุด

ข้อ 1. ระเบียบการใช้พื้นที่จอดรถบริเวณอาคารชุดมีวัตถุประสงค์เพื่อให้นิติบุคคลอาคารชุดจัดระเบียบ และอำนวยความสะดวกในการใช้พื้นที่จอดรถตามอำนาจและหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุดเท่านั้น ทั้งนี้ ไม่ถือว่าเป็นการรับฝากรถ หากเกิดกรณีรถหรือทรัพย์สินใด ๆ ภายในรถสูญหาย เจ้าของรถต้องเป็นผู้รับผิดชอบเองและไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากนิติบุคคลอาคารชุดทั้งสิ้น

ข้อ 2. บุคคลที่จะนำรถเข้ามาจอดภายในบริเวณอาคารชุด จะต้องเป็นผู้อยู่อาศัยหรือผู้มาติดต่อกับผู้อยู่อาศัย หรือผู้มาติดต่อกิจการกับนิติบุคคลอาคารชุด ทั้งนี้ เป็นไปตามสิทธิและข้อปฏิบัติดังต่อไปนี้

2.1 เจ้าของห้องชุดทุกห้องจะได้รับสิทธิ และนิติบุคคลอาคารชุดมีอำนาจหน้าที่กำหนดสิทธิจอดรถในพื้นที่จอดรถที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลาง โดยกำหนดให้เป็นช่องจอดรถหมุนเวียนสำหรับทุกห้องชุด และกำหนดให้ห้องชุดละ 1 คัน โดยนิติบุคคลอาคารชุดเป็นผู้บริหารจัดการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

2.2 เจ้าของห้องชุดที่หนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ห้องชุด (อ.ช.2) ของตนมีพื้นที่จอดรถ (12 ตารางเมตร) ปรากฏอยู่จะมีสิทธิตามกฎหมาย สามารถนำรถเข้ามาจอดในช่องจอดรถส่วนบุคคลอันเป็นพื้นที่ทรัพย์สินส่วนบุคคลตามหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ห้องชุดที่ระบุหมายเลขของห้องชุดนั้น จำนวน 1 ช่องจอดโดยนิติบุคคลอาคารชุดจะเป็นผู้ดำเนินการและอำนวยความสะดวกในการเข้าจอดรถ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

2.3 บุคคลที่อาศัยในอาคารชุดจะนำรถยนต์ และรถจักรยานยนต์เข้ามาจอดภายในบริเวณอาคารชุดได้ จะต้องมีส่วนติดสติกเกอร์ที่นิติบุคคลอาคารชุดออกให้ติดที่หน้ารถทุกครั้ง เพื่อให้พนักงานรักษาความปลอดภัยตรวจสอบสิทธิเสียก่อน

2.4 ผู้มาติดต่อกับผู้อยู่อาศัย หรือผู้มาติดต่อกิจการกับนิติบุคคลอาคารชุด จะนำรถยนต์ และรถจักรยานยนต์เข้ามาจอดบริเวณอาคารชุดได้เมื่อได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารจัดการแล้ว โดยนิติบุคคลอาคารชุดจะมอบบัตรผู้มาติดต่อไว้เป็นหลักฐาน และจะต้องนำรถดังกล่าวไปจอดยังบริเวณที่จัดไว้ให้เท่านั้น

2.5 ผู้อยู่อาศัยในอาคารชุดที่นำรถไม่ติดสติกเกอร์เข้ามาในบริเวณอาคารชุดและได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดให้นำรถเข้ามาจอดได้ ไม่มีสิทธินำรถเข้ามาจอดได้อาคาร แต่ต้องนำไปจอดในสถานที่ที่จัดไว้ให้เท่านั้น

ข้อ 3. สติกเกอร์จอดรถเป็นเครื่องหมายอนุญาตให้จอดรถบริเวณภายในอาคารชุด เจ้าของร่วมมีสิทธิขอรับจากนิติบุคคลอาคารชุด ตามที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนด โดยไม่มีค่าใช้จ่าย และแสดงหลักฐานดังนี้

3.1 สำเนาหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด

3.2 สำเนาบัตรประชาชน

3.3 สำเนาทะเบียนรถ

นิติบุคคลอาคารชุด สุภาลัย ปาร์ค ราชพฤกษ์-เพชรเกษม
Supalai Park Ratchaphruek -Phetkasem Juristic Person

1/999 ถนนเพชรเกษม แขวงบางหว้า เขตภาษีเจริญ กรุงเทพมหานคร 10160 โทรศัพท์ 02-118-3741 โทรสาร 02-118-3742
1/999 Phetkasem Road, Bangwa Sub-district, Pasicharoen District, Bangkok 10160 Tel. 02-118-3741 Fax. 02-118-3742

3.4 กรณีผู้ยื่นขอมิใช่เจ้าของร่วม ให้แสดงหนังสือมอบอำนาจจากเจ้าของร่วม

3.5 สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ

โดยเจ้าของร่วมหรือผู้ใช้สิทธิ์จะต้องติดสติ๊กเกอร์จอดรถที่กระจกหน้าด้านขวามือของรถยนต์ หากรถคันใดไม่ติดสติ๊กเกอร์จอดรถ นิติบุคคลอาคารชุดจะถือว่าเป็นรถที่ไม่มีสิทธิจอดภายในอาคารชุด ซึ่งผู้ฝ่าฝืนนำรถเข้ามาจอดโดยไม่ได้รับอนุญาต ต้องชำระค่าปรับตามระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด

กรณีสูญหายหรือชำรุดเจ้าของรถต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร (หนังสือลงบันทึกประจำวัน) และยื่นเรื่องขอติดสติ๊กเกอร์จอดรถใหม่ โดยเสียค่าธรรมเนียมใบละ 200 บาท (สองร้อยบาท)

ข้อ 4. ผู้นำรถเข้ามาจอดภายในอาคารชุด และ/หรือ ในพื้นที่ส่วนกลางของอาคารชุด จะต้องปฏิบัติดังนี้

4.1 บุคคลตามข้อ 2. จะต้องจอดรถบริเวณที่จัดให้และจะต้องไม่จอดกีดขวางหรือเป็นอุปสรรคต่อการขับขึ้น การผ่านเข้า - ออก หรือการจอดรถของผู้อื่น ทั้งต้องปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจรที่ฝ่ายบริหารจัดการกำหนดไว้

4.2 การจอดรถของบุคคลตามข้อ 2. จะต้องไม่ติดเครื่องยนต์ทิ้งไว้ในบริเวณจอดรถ ทั้งจะไม่ทำการซ่อมแซม เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ตกแต่งรถ นำสิ่งของวางกีดขวางการจราจรของผู้อื่น ตลอดจนไม่นำวัตถุไวไฟ หรือวัตถุที่อาจเกิดอันตรายได้โดยสภาพมาวางในบริเวณอาคารชุดเด็ดขาด

4.3 ห้ามล้างรถบริเวณอาคารชุด เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารจัดการเท่านั้น

4.4 ห้ามขับซิ่งรถในบริเวณอาคารชุดด้วยความรวดเร็ว หรือหวาดเสียว หรืออาจก่ออันตรายแก่บุคคล หรือทรัพย์สินของผู้อื่น หรือทรัพย์สินส่วนกลาง ทั้งจะต้องไม่ขับซิ่งรถด้วยเสียงอันดังอันเป็นการรบกวนบุคคลอื่น

4.5 กรณีจอดรถซ้อนคัน หรือปิดกั้นการเข้าจอดในช่องจอดรถในช่องจอดรถของผู้อื่น จะต้องปลดเกียร์ว่างไว้ และถือว่าผู้นั้นยินยอมให้ผู้อื่นหรือพนักงานรักษาความปลอดภัยเข็นรถได้เพื่อความสะดวกในการเข้า - ออกที่จอดรถ

4.6 ผู้นำรถเข้ามาจอดในอาคารชุดจะต้องไม่ทำให้พื้นที่จอดรถสกปรก เปื้อนและ หากมีสิ่งของตกหล่นเปรอะเปื้อนบนพื้นจะต้องทำความสะอาดให้เรียบร้อย

4.7 กรณีขับซิ่งรถก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง ผู้ขับซิ่งรถที่ก่อความเสียหายนั้นจะต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายแก่นิติบุคคลอาคารชุด

4.8 เนื่องจากช่องจอดรถมีจำนวนจำกัด นิติบุคคลอาคารชุดไม่อนุญาตให้มีการหวง / กันที่จอดรถ จอง หรือเช่าที่จอดรถอย่างเด็ดขาด

4.9 การจอดรถยนต์ รถจักรยานยนต์ และรถจักรยาน จะต้องจอดยังบริเวณที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนดให้จอดเท่านั้น

นิติบุคคลอาคารชุด สุภาลัย ปาร์ค ราชพฤกษ์-เพชรเกษม
Supalai Park Ratchaphruek - Phetkasem Juristic Person

1/999 ถนนเพชรเกษม แขวงบางหว้า เขตภาษีเจริญ กรุงเทพมหานคร 10160 โทรศัพท์ 02-118-3741 โทรสาร 02-118-3742
1/999 Phetkasem Road, Bangwa Sub-district, Pasicharoen District, Bangkok 10160 Tel. 02-118-3741 Fax. 02-118-3742

4.10 ห้ามจอดรถทิ้งไว้นานติดต่อกันเกิน 7 วัน โดยไม่แจ้งให้ฝ่ายบริหารจัดการทราบ หากฝ่าฝืน นิติบุคคลมีสิทธิเคลื่อนย้ายรถดังกล่าวได้ และไม่ต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายอย่างหนึ่งอย่างใดที่อาจเกิดขึ้นด้วย

4.11 รถยนต์ที่ผ่านเข้า-ออก ในอาคารต้องมีความสูงไม่เกิน 2.10 เมตร หรือไม่เกินกว่าระดับความสูงที่แสดงบริเวณหน้าทางเข้าที่จอดรถของอาคาร

ข้อ 5. อาคารชุดมีช่องจอดรถแบ่งเป็น 2 ประเภท ดังนี้

5.1 ช่องจอดรถส่วนบุคคล สำหรับรถยนต์ที่มีสติกเกอร์พร้อมบัตรคีย์การ์ด (ถ้ามี) เจ้าของห้องชุดที่มีพื้นที่ดังกล่าวระบุไว้ในโฉนดห้องชุดเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในช่องจอดรถ (เป็นทรัพย์สินส่วนบุคคลมีระบุไว้ในโฉนดห้องชุด พื้นที่ประมาณ 12 ตร.ม. และจะต้องชำระค่าส่วนกลางสำหรับพื้นที่ดังกล่าวรวมกับพื้นที่ห้องชุดด้วย) โดยจะมีการระบุเลขที่ห้องชุดไว้บริเวณช่องจอดรถ กรณีมีการละเมิดสิทธิเจ้าของพื้นที่มีสิทธิที่จะทำการลื้อคล้อหรือทำการเคลื่อนย้ายรถออกจากพื้นที่และไม่ต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายใด ๆ ที่อาจเกิดขึ้นทุกกรณี และเจ้าของพื้นที่มีสิทธิเรียกร้องค่าปรับในการละเมิดสิทธิในจำนวนที่ทั้ง 2 ฝ่ายจะตกลงกัน ห้ามมิให้รถยนต์ที่มีสติกเกอร์จอดรถส่วนบุคคล มาจอดในช่องจอดรถหมุนเวียนเด็ดขาด หากฝ่าฝืนจะถูกดำเนินการลื้อคล้อและจะต้องชำระค่าปรับวันละ 1,000 (หนึ่งพันบาท) โดยนับตั้งแต่วันที่ตรวจพบ

5.2 ช่องจอดรถประเภทหมุนเวียน สำหรับรถยนต์ที่มีสติกเกอร์พร้อมบัตรคีย์การ์ด (ถ้ามี) ผ่านเข้า - ออก เท่านั้น (สำหรับเจ้าของร่วมทุกห้องชุดหรือตัวแทนห้องละ 1 สิทธิ์)

ข้อ 6. ผู้มาติดต่อต้องแลกบัตรผ่าน เข้า - ออก จากเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยโดยอนุญาตให้สามารถจอดรถได้บริเวณที่กำหนดเท่านั้น และต้องชำระค่าปรับตามกำหนด ดังนี้

6.1 รถยนต์ ผู้มาติดต่อ (นิติบุคคลฯ/ห้องชุดพักอาศัย)

6.1.1 รถของผู้มาติดต่อมีตราประทับจากนิติบุคคล ให้จอดฟรีได้ 4 ชั่วโมง หากเกินคิดค่าปรับชั่วโมงละ 30 บาท เศษของชั่วโมงคิดเป็น 1 ชั่วโมง

6.1.2 รถของผู้มาติดต่อไม่มีตราประทับจอดฟรี 30 นาที หากเกิน คิดค่าปรับชั่วโมงละ 40 บาท เศษของชั่วโมงคิดเป็น 1 ชั่วโมง

ข้อ 7. นิติบุคคลฯ อำนาจความสะดวกให้กับรถยนต์ที่เกินสิทธิ์ โดยคิดค่าปรับรายเดือน เดือนละ 1,500 บาท (หนึ่งพันห้าร้อยบาท) และอำนาจความสะดวกให้ไม่เกิน 40 คัน/เดือน

7.1 ผู้จะใช้สิทธิ์แจ้งความประสงค์ใช้สิทธิ์ได้ห้องชุดละ 1 คัน โดยให้สิทธิ์ตามลำดับผู้ที่มาแจ้งก่อน

7.2 ต้องเป็นเจ้าของห้องชุดหรือตัวแทนผู้รับมอบอำนาจเท่านั้น

7.3 คิดค่าปรับรายเดือนเดือนละ 1,500.บาท (หนึ่งพันห้าร้อยบาท) และต้องวางเงินมัดจำค่าบัตรคีย์การ์ด - สติกเกอร์ 500 บาท (ห้าร้อยบาท) กรณีผู้ใช้สิทธิ์ไม่มาชำระค่าปรับตามที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนดไว้ ถือว่าสละสิทธิ์ และนิติบุคคลฯ จะทำการยกเลิกบัตรคีย์การ์ด-สติกเกอร์ทันที พร้อมยึดเงินมัดจำค่าบัตรคีย์การ์ดกรณีที่ไม่นำบัตรมาคืน และจะให้สิทธิ์กับผู้ที่มาลงทะเบียนไว้ในลำดับต่อไปทันที

นิติบุคคลอาคารชุด ศาลาย ปาร์ค ราชพฤกษ์-เพชรเกษม Supalai Park Ratchapruek -Phetkasem Juristic Person

1/999 ถนนเพชรเกษม แขวงบางหว้า เขตภาษีเจริญ กรุงเทพมหานคร 10160 โทรศัพท์ 02-118-3741 โทรสาร 02-118-3742
1/999 Phetkasem Road, Bangwa Sub-district, Pasicharoen District, Bangkok 10160 Tel. 02-118-3741 Fax. 02-118-3742

7.4 นิติบุคคลฯ จะกำหนดสถานที่จอดรถไว้ให้เป็นการเฉพาะและแยกสัดส่วนจอดรถอย่างชัดเจน ห้ามนำรถไปจอดในพื้นที่ส่วนกลางส่วนอื่นของอาคารเด็ดขาด ซึ่งผู้ใช้สิทธิต้องชำระค่าที่จอดรถตามที่แจ้งไว้เท่านั้น หากตรวจพบว่าการกระทำผิดระเบียบ จะถูกยกเลิกบัตรคีย์การ์ดและสัดส่วนจอดรถทันที พร้อมดำเนินการล๊อคและคิดค่าปรับวันละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาท) และงดใช้สิทธิต่อไป

7.5 ค่าปรับรถยนต์เกินสิทธิตาม ข้อ 7. นี้เป็นเพียงการอำนวยความสะดวกให้กับท่านเจ้าของร่วมที่มีความจำเป็นและเดือดร้อนเท่านั้น และสิทธิดังกล่าวนิติบุคคลฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกได้ตลอดเวลาในกรณีที่เริ่มมีรถยนต์คันแรกของเจ้าของร่วมเข้ามาใช้สิทธิกันมากขึ้น โดยทำการแจ้งให้ทราบล่วงหน้าเป็นเวลา 7 วัน ทั้งนี้ต้องผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการก่อน

ข้อ 8. กรณีมีญาติมาติดต่อและขอจอดรถค้างคืน ทุกห้องชุดจะได้รับคูปองสิทธิจอดรถห้องชุดละ 8 ครั้งต่อเดือน โดยไม่มีการสะสมสิทธิ และใช้สิทธิได้ครั้งละไม่เกิน 24 ชั่วโมงนับตั้งแต่วันที่นำรถเข้ามาในอาคาร หากเกินต้องชำระค่าปรับตามระเบียบข้อ 6.1 โดยคูปองสิทธิเจ้าของห้องชุดหรือตัวแทนผู้รับมอบอำนาจต้องมาติดต่อขอรับที่สำนักงานนิติบุคคลฯ ในเวลาทำการ

ข้อ 9. ผู้นำรถเข้ามาจอดในพื้นที่จอดรถ ต้องปฏิบัติตามนี้

- 9.1 ปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจรอย่างเคร่งครัด
- 9.2 จอดรถตรงตามช่องจอด หรือเครื่องหมายที่จัดเตรียมไว้ และจอดติดแนวเส้นล้อยด้านใน
- 9.3 ไม่จอดรถกีดขวาง หรือเป็นอุปสรรคต่อการจอดหรือการผ่านเข้า-ออกของรถคันอื่น
- 9.4 ไม่นำวัตถุไวไฟ วัตถุระเบิด อาวุธ หรือวัตถุอันตรายอื่น ๆ และสิ่งผิดกฎหมายเก็บไว้ใน

รถ

- 9.5 ใช้พื้นที่จอดรถด้วยความสงบเรียบร้อย ไม่ก่อให้เกิดเสียงดังเกินควร
- 9.6 ห้ามติดเครื่องรถยนต์ทิ้งไว้ในที่จอดรถ
- 9.7 ห้ามซ่อมหรือตกแต่งรถ และนำสิ่งของวางไว้บนพื้นที่จอดรถ
- 9.8 ห้ามจอดรถทิ้งไว้ในพื้นที่จอดรถติดต่อกันเกิน 7 วัน หากมีความจำเป็นให้แจ้งฝ่าย

บริหารจัดการฯ พิจารณาเป็นกรณีไป หากฝ่าฝืนนิติบุคคลฯ มีความจำเป็นต้องทำการล๊อค และจะต้องชำระค่าปรับปลดล๊อค 1,000 บาท (หนึ่งพันบาท)

- 9.9 ห้ามจอดรถยนต์ที่มีขนาดใหญ่เกินหนึ่งช่องจอดรถโดยเด็ดขาด
- 9.10 ห้ามขับรถยนต์ในโครงการ
- 9.11 ห้ามล้างรถบริเวณที่จอดรถ หากมีความจำเป็นอนุญาตให้ใช้ผ้าชุบน้ำหมาดเช็ด

เท่านั้น และจะต้องไม่ทำให้พื้นที่จอดรถมีน้ำขัง ห้ามเล่นการพนันทุกประเภท ห้ามดื่มของมึนเมาทุกชนิดหรือกระทำการใดๆ อันผิดกฎหมาย

- 9.12 ห้ามทิ้งขยะ หรือวางสิ่งของส่วนบุคคล ทิ้งไว้ในบริเวณพื้นที่จอดรถ

ข้อ 10. การจอดรถฝ่าฝืนระเบียบนี้ นิติบุคคลอาคารชุดมีสิทธิล๊อคหรือเคลื่อนย้ายรถออกได้และไม่ต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายอย่างหนึ่งอย่างใดที่อาจเกิดขึ้นด้วย

นิติบุคคลอาคารชุด ศุภาลัย ปาร์ค ราชพฤกษ์-เพชรเกษม
Supalai Park Ratchaphruek -Phetkasem Juristic Person

1/999 ถนนเพชรเกษม แขวงบางหว้า เขตภาษีเจริญ กรุงเทพมหานคร 10160 โทรศัพท์ 02-118-3741 โทรสาร 02-118-3742
1/999 Phetkasem Road, Bangwa Sub-district, Pasicharoen District, Bangkok 10160 Tel. 02-118-3741 Fax. 02-118-3742

ข้อ 10. การจอดรถฝ่าฝืนระเบียบนี้ นิติบุคคลอาคารชุดมีสิทธิ์ล๊อคล้อหรือเคลื่อนย้ายรถออกได้และไม่ต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายอย่างหนึ่งอย่างใดที่อาจเกิดขึ้นด้วย

ข้อ 11. กรณีรถถูกล๊อคล้อจะต้องเสียค่าธรรมเนียมปลดล๊อคล้อเป็นเงินครั้งละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาท) เสียก่อน

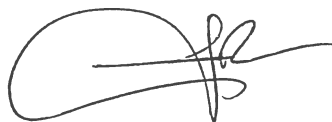
ข้อ 12. การฝ่าฝืนระเบียบข้อหนึ่งข้อใด ผู้ฝ่าฝืนจะต้องเสียค่าปรับเป็นเงินครั้งละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาท) และนิติบุคคลอาคารชุดมีสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้นำรถเข้ามาจอดบริเวณอาคารชุดอีก ตลอดจนเพิกถอนบัตร หรือสติ๊กเกอร์เข้า - ออกได้ หากฝ่าฝืนไม่ชำระค่าปรับดังกล่าว นิติบุคคลฯ หรือตัวแทนของนิติบุคคลฯ สามารถระงับสิทธิ์การใช้น้ำประปาได้ทันที หรือระงับสิทธิ์การให้บริการส่วนกลาง หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางของผู้นั้นก็ได้ เช่น สิทธิ์การใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิ์การใช้คีย์การ์ดเข้าพื้นที่จอดรถ สิทธิ์การให้บริการส่งมอบการเป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับครบถ้วน และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ

ข้อ 13 กรณีการระงับสิทธิ์การใช้น้ำประปาทุกกรณี หากผู้ฝ่าฝืนมาขอใช้น้ำประปา จะต้องเสียค่าธรรมเนียมการเปิดใช้น้ำประปาเป็นเงินจำนวน 1,000 บาท (หนึ่งพันบาท) ต่อครั้ง

ข้อ 14. ระเบียบว่าด้วยการจอดรถบริเวณอาคารชุดนี้สามารถเปลี่ยนแปลงได้เพื่อความเหมาะสม โดยมติของคณะกรรมการบริหารนิติบุคคลอาคารชุดทั้งนี้ นิติบุคคลจะประกาศแจ้งให้ทราบต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ 1 มกราคม 2561

บริษัท ไนท์แฟรงค์ ชาร์เตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด



ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

โดยนายรุ่ง สิทธิสรบุญชูร ผู้ดำเนินการแทน

นิติบุคคลอาคารชุด ศาลาย์ ปาร์ค ราชพฤกษ์-เพชรเกษม Supalai Park Ratchapruek -Phetkasem Juristic Person

1/999 ถนนเพชรเกษม แขวงบางหว้า เขตภาษีเจริญ กรุงเทพมหานคร 10160 โทรศัพท์ 02-118-3741 โทรสาร 02-118-3742
1/999 Phetkasem Road, Bangwa Sub-district, Pasicharoen District, Bangkok 10160 Tel. 02-118-3741 Fax. 02-118-3742

ระเบียบที่ 10 ว่าด้วยการบังคับใช้สติกเกอร์ติดรถ

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อให้การดูแลรักษาความปลอดภัยในอาคารชุดเป็นไปด้วยความเรียบร้อย นิติบุคคลอาคารชุดได้กำหนดให้ผู้ขับที่รถที่ผ่านเข้า-ออก และจอดรถภายในอาคารชุด ปฏิบัติตามกฎหมาย ดังนี้

ข้อ 1. ผู้พักอาศัยในอาคารชุดที่นำรถยนต์เข้ามาจอดบริเวณอาคารชุดจะต้องติดสติกเกอร์บริเวณหน้ารถด้านคนขับ ในตำแหน่งที่เห็นได้ชัด เพื่อพนักงานรักษาความปลอดภัยตรวจสอบสิทธิก่อน

ข้อ 2. ช่องจอดรถยนต์แบ่งออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

2.1 ช่องจอดรถส่วนบุคคล เป็นทรัพย์สินส่วนบุคคล ซึ่งจะระบุไว้ในหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ห้องชุด มีพื้นที่ประมาณ 12 ตร.ม. เจ้าของห้องชุดจะต้องชำระค่าส่วนกลางสำหรับพื้นที่ดังกล่าวรวมกับพื้นที่ห้องชุดด้วย ทั้งนี้นิติบุคคลฯได้ระบุเลขที่ห้องชุดไว้ที่บริเวณช่องจอดแล้ว

- รถยนต์ที่สามารถเข้าจอดในช่องจอดรถส่วนบุคคลได้จะต้องมีคีย์การ์ด และสติกเกอร์สำหรับที่จอดรถส่วนบุคคลที่ระบุเลขที่ห้องชุดตรงกับเลขที่ห้องชุดบริเวณช่องจอดเท่านั้น

2.2 ช่องจอดรถหมุนเวียน เป็นทรัพย์สินส่วนกลาง

- รถยนต์ที่สามารถเข้าจอดในช่องจอดรถหมุนเวียนได้จะต้องมีคีย์การ์ด และสติกเกอร์สำหรับที่จอดรถหมุนเวียน หรือมีบัตรผ่านเข้า - ออกวางไว้ที่คอนโซลหน้ารถที่สามารถมองเห็นได้ชัดเจน

ข้อ 3. สติกเกอร์จอดรถยนต์ แบ่งออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

3.1 สติกเกอร์สำหรับที่จอดรถส่วนบุคคล รถยนต์ที่ติดสติกเกอร์นี้ สามารถเข้าจอดได้เฉพาะช่องจอดรถส่วนบุคคลเท่านั้น

3.2 สติกเกอร์สำหรับที่จอดรถหมุนเวียน รถยนต์ที่ติดสติกเกอร์นี้ สามารถเข้าจอดได้เฉพาะช่องจอดรถหมุนเวียนเท่านั้น

ข้อ 4. สิทธิของเจ้าของห้องชุดแต่ละประเภทสำหรับสติกเกอร์ผ่านเข้า - ออกอาคารชุดฯ มีรายละเอียดดังนี้

4.1 ห้องชุดแบบสตูดิโอ จะได้รับสติกเกอร์ผ่านทาง จำนวน 1 ใบ (สติกเกอร์สำหรับที่จอดรถหมุนเวียน)

4.2 ห้องชุดแบบ 1 ห้องนอน จะได้รับสติกเกอร์ผ่านทาง จำนวน 1 ใบ (สติกเกอร์สำหรับที่จอดรถหมุนเวียน)

4.3 ห้องชุดแบบ 2 ห้องนอน และแบบ PENHOUSE จะได้รับสติกเกอร์ผ่านทาง จำนวน 2 ใบ (สติกเกอร์สำหรับที่จอดรถหมุนเวียนจำนวน 1 ใบ และสติกเกอร์สำหรับที่จอดรถส่วนบุคคลจำนวน 1 ใบ)

นิติบุคคลอาคารชุด ศาลาย์ ปาร์ค ราชพฤกษ์-เพชรเกษม
Supalai Park Ratchaphruek -Phetkasem Juristic Person

1/999 ถนนเพชรเกษม แขวงบางหว้า เขตภาษีเจริญ กรุงเทพมหานคร 10160 โทรศัพท์ 02-118-3741 โทรสาร 02-118-3742
1/999 Phetkasem Road, Bangwa Sub-district, Pasicharoen District, Bangkok 10160 Tel. 02-118-3741 Fax. 02-118-3742

ข้อ 5. การขอสตีกเกอร์ นิติบุคคลอาคารชุดจะออกให้เฉพาะเจ้าของห้องชุด หรือผู้ที่เจ้าของห้องชุดให้อยู่อาศัย หรือผู้เช่าห้องชุด ซึ่งเจ้าของห้องชุดยินยอมให้ใช้สิทธิแทนโดยมีเอกสารการมอบอำนาจของเจ้าของห้องชุดพร้อมมีเอกสารดังนี้

ก. แบบฟอร์มขอรับสตีกเกอร์จอตกรณยนต์

ข. สำเนาบัตรประชาชนของเจ้าของห้องชุด กรณีที่มาดำเนินการด้วยตนเอง หรือสมาชิกในครอบครัว หรือผู้เช่าห้องชุด ซึ่งเจ้าของห้องชุดยินยอมให้ใช้สิทธิแทน โดยมีเอกสารมอบอำนาจจากเจ้าของห้องชุด

ค. สำเนาทะเบียนรถ

ง. สำเนาหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด (อช.2)

ข้อ 6. กรณีสตีกเกอร์สูญหายหรือชำรุด และเจ้าของห้องชุดประสงค์จะขอสตีกเกอร์ใหม่ ต้องนำเอกสารการแจ้งความไว้เป็นหลักฐาน และเอกสารตามข้อ 5. พร้อมชำระค่าธรรมเนียมการออกสตีกเกอร์ใหม่ใบละ 200 บาท (สองร้อยบาท)

ข้อ 7. การกำหนดอายุของสตีกเกอร์ เป็นไปตามมติที่ประชุมคณะกรรมการกำหนด

ข้อ 8. สตีกเกอร์ที่มอบแก่เจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยดังกล่าวถือเป็นเอกสารของนิติบุคคล หากผู้ใดทำการปลอมแปลง เช่น ถ่ายเอกสาร เพิ่มจำนวน ทำการลอกเลียนแบบ หรือจัดทำขึ้นใหม่ฯ และนำมาใช้ติดรถยนต์หรือรถจักรยานยนต์เพื่อใช้สิทธิเข้า - ออกอาคารชุดเป็นการปลอมแปลงเอกสารและทำให้นิติบุคคลอาคารชุดหรือผู้อื่นเสียหาย นิติบุคคลอาคารชุดมีสิทธิดำเนินคดีตามกฎหมาย ตลอดจนไม่อนุญาตให้นำรถเข้ามาจอดในบริเวณอาคารชุด รวมถึงการเพิกถอนสตีกเกอร์ที่ออกให้ทั้งหมดด้วย

ข้อ 9. กรณีมีการนำรถที่ติดสตีกเกอร์ปลอม หรือแปลงเข้ามาจอดในบริเวณอาคารชุด นิติบุคคลอาคารชุดนอกจากจะดำเนินการตามข้อ 8. แล้ว ยังมีสิทธิลื้อรถที่ทำการฝ่าฝืนดังกล่าว ผู้ฝ่าฝืนต้องเสียค่าปรับเป็นเงินครั้งละ 2,000 บาท (สองพันบาท) เพื่อปลดล็อคล้ออีกด้วย

นิติบุคคลอาคารชุด ศุภาลัย ปาร์ค ราชพฤกษ์-เพชรเกษม
Supalai Park Ratchaphruek -Phetkasem Juristic Person

1/999 ถนนเพชรเกษม แขวงบางหว้า เขตภาษีเจริญ กรุงเทพมหานคร 10160 โทรศัพท์ 02-118-3741 โทรสาร 02-118-3742
1/999 Phetkasem Road, Bangwa Sub-district, Pasicharoen District, Bangkok 10160 Tel. 02-118-3741 Fax. 02-118-3742

ข้อ 10. ระเบียบว่าด้วยการบังคับใช้สถิติเกอร์ติตรณนี้สามารถเปลี่ยนแปลงได้เพื่อความเหมาะสม โดย
มติของคณะกรรมการบริหารนิติบุคคลอาคารชุด ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุดจะประกาศให้ทราบต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ 1 มกราคม 2561

บริษัท ไนท์แฟรงค์ ชาร์เตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด



ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

โดยนายรุ่ง สิทธิสรบุญชูร ผู้ดำเนินการแทน

นิติบุคคลอาคารชุด สุภาลัย ปาร์ค ราชพฤกษ์-เพชรเกษม
Supalai Park Ratchaphruek -Phetkasem Juristic Person

1/999 ถนนเพชรเกษม แขวงบางหว้า เขตภาษีเจริญ กรุงเทพมหานคร 10160 โทรศัพท์ 02-118-3741 โทรสาร 02-118-3742
1/999 Phetkasem Road, Bangwa Sub-district, Pasicharoen District, Bangkok 10160 Tel. 02-118-3741 Fax. 02-118-3742

ระเบียบที่ 11 ว่าด้วยการทำคิยการัด

ข้อ 1. นิติบุคคลอาคารชุดได้นำระบบควบคุมการเข้า - ออก ด้วยคิยการัดมาใช้ภายในอาคารชุด ประกอบด้วยระบบควบคุมประตูเข้า - ออกอาคาร ระบบควบคุมไม้กั้นทางเข้า - ออกของยานพาหนะ (ถ้ามี) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการรักษาความปลอดภัยในอาคารชุด

ข้อ 2. คิยการัดเป็นกรรมสิทธิ์ของนิติบุคคลอาคารชุด นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิก หรือเรียกคืนคิยการัดได้ตลอดเวลา และไม่อนุญาตให้เจ้าของห้องชุด หรือผู้มีสิทธิ์ครอบครองคิยการัด จำหน่าย จ่าย โอนสิทธิ์ในการใช้ คิยการัดให้แก่บุคคลอื่น ยกเว้นเป็นการให้ไว้แก่ผู้เช่า ผู้พักอาศัย หรือบริวารของเจ้าของห้องชุดเท่านั้น

ข้อ 3. คิยการัดของนิติบุคคลอาคารชุด สุภาลัย ปาร์ค ราชพฤกษ์ - เพชรเกษม มี 2 ประเภทดังนี้

3.1 คิยการัดเข้า-ออกของยานพาหนะ ใช้เพื่อเปิดไม้กั้นเพื่อผ่านทางในการนำรถเข้ามาจอดในอาคาร

3.2 คิยการัดเข้า-ออก อาคาร ใช้เพื่อผ่านทางในการเข้าในตัวอาคาร ทุกห้องชุดจะได้รับคิยการัด เข้า - ออกอาคาร จำนวน 1 ใบต่อหนึ่งห้องชุดเท่านั้น

ข้อ 4. เจ้าของห้องชุดมีสิทธิ์ขอรับคิยการัดเข้า - ออกของยานพาหนะ โดยได้รับการยกเว้นค่าธรรมเนียมดังนี้

4.1 ห้องชุดพักอาศัย ขนาดสตูดิโอ และ 1 ห้องนอน มีสิทธิ์ได้รับ

4.1.1 คิยการัดเข้า - ออก อาคาร จำนวน 1 ใบ

4.1.2 คิยการัดเข้า - ออก ของยานพาหนะ จำนวน 1 ใบ

4.2 ห้องชุดพักอาศัย ขนาด 2 ห้องนอน และห้องแบบ PENHOUSE มีสิทธิ์ได้รับ

4.2.1 คิยการัดเข้า - ออก อาคาร จำนวน 1 ใบ

4.2.2 คิยการัดเข้า - ออก ของยานพาหนะ จำนวน 2 ใบ

ข้อ 5. เจ้าของห้องชุดสามารถยื่นคำร้องขอรับคิยการัดได้ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดพร้อมหลักฐานดังนี้

5.1 สำเนาหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ห้องชุด (อช.2)

5.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของห้องชุด

5.3 กรณีผู้ยื่นมิใช่เจ้าของห้องชุด ให้แสดงหนังสือมอบอำนาจของเจ้าของห้องชุด

ข้อ 6. สิทธิ์การขอทำคิยการัดเข้า - ออกอาคาร และคิยการัดเข้า - ออก ของยานพาหนะ ขอทำเพิ่มเติมเฉพาะกรณีบัตรเดิมสูญหาย หรือชำรุด เท่านั้น โดยเสียค่าธรรมเนียมบัตรใหม่ดังนี้

6.1 บัตรคิยการัดเข้า - ออกอาคารใบละ 300 บาท (สามร้อยบาท)

6.2 คิยการัดเข้า-ออก ของยานพาหนะใบละ 500 บาท (ห้าร้อยบาท)

นิติบุคคลอาคารชุด สุภาลัย ปาร์ค ราชพฤกษ์-เพชรเกษม
Supalai Park Ratchaphruek -Phetkasem Juristic Person

1/999 ถนนเพชรเกษม แขวงบางหว้า เขตภาษีเจริญ กรุงเทพมหานคร 10160 โทรศัพท์ 02-118-3741 โทรสาร 02-118-3742
1/999 Phetkasem Road, Bangwa Sub-district, Pasicharoen District, Bangkok 10160 Tel. 02-118-3741 Fax. 02-118-3742

ข้อ 7. กรณีคีย์การ์ดเข้า-ออกทั้ง 2 ประเภทสูญหาย เจ้าของห้องชุดหรือตัวแทนต้องนำหลักฐานการแจ้งความเป็นลายลักษณ์อักษร และเอกสารตามข้อ 5.มายื่นต่อนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อขอทำคีย์การ์ดใหม่

กรณีคีย์การ์ดดังกล่าวชำรุดต้องนำคีย์การ์ดที่ชำรุดพร้อมหลักฐานตามข้อ 5.มาแสดงด้วย โดยต้องเสียค่าธรรมเนียมในการจัดทำคีย์การ์ดใหม่ โดยคีย์การ์ดเข้า - ออกอาคาร ใบละ 300 บาท (สามร้อยบาท) และคีย์การ์ดเข้าออกของยานพาหนะใบละ 500 บาท (ห้าร้อยบาท)

ข้อ 8. เมื่อมีการโอนกรรมสิทธิ์ หรือเปลี่ยนแปลงชื่อเจ้าของห้องชุดไม่ว่ากรณีใด ๆ เจ้าของห้องชุดหรือผู้ครอบครองคีย์การ์ดแทนเจ้าของห้องชุดเดิมต้องนำคีย์การ์ดมาให้นิติบุคคลอาคารชุดทำการปรับปรุงข้อมูล ประวัติการใช้งาน และสิทธิ์ในการใช้คีย์การ์ดใหม่ด้วยทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงเจ้าของห้องชุด

ข้อ 9. คีย์การ์ดถือเป็นกรรมสิทธิ์ของนิติบุคคลอาคารชุด หากบุคคลใดปลอมแปลงคีย์การ์ด ใช้คีย์การ์ดปลอม หรือใช้คีย์การ์ดโดยไม่มีสิทธิ์ นิติบุคคลอาคารชุดจะดำเนินคดีตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด และจะทำการปรับเป็นเงินจำนวน 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน) อีกส่วนหนึ่งต่างหาก

ข้อ 10. หากนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งให้เจ้าของห้องชุดหรือตัวแทนมาชำระค่าปรับแล้ว ผู้นั้นยังเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดสามารถระงับสิทธิ์การใช้น้ำประปาได้ทันที หรือระงับสิทธิ์การให้บริการสวนกลาง หรือการใช้ทรัพย์สินสวนกลางของผู้นั้นก็ได้ อาทิเช่น สิทธิ์การใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิ์การใช้คีย์การ์ดเข้า - ออกพื้นที่จอดรถ สิทธิ์การให้บริการส่งขนานการ เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับครบถ้วน และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ

ข้อ 11. กรณีการระงับสิทธิ์การใช้น้ำประปานั้น หากผู้ฝ่าฝืนประสงค์ใช้น้ำประปา จะต้องเสียค่าธรรมเนียมการใช้น้ำประปาครั้งละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาท)

ข้อ 12. ระเบียบว่าด้วยการทำคีย์การ์ดนี้สามารถเปลี่ยนแปลงได้เพื่อความเหมาะสม โดยมติของคณะกรรมการบริหารนิติบุคคลอาคารชุด ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุดจะประกาศให้ทราบต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ 1 มกราคม 2561

บริษัท ไนท์แฟรงค์ ชาร์เตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด



ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

โดยนายรุ่ง สิริสรบุญชูร ผู้ดำเนินการแทน

นิติบุคคลอาคารชุด ศุภาลัย ปาร์ค ราชพฤกษ์-เพชรเกษม
Supalai Park Ratchaphruek - Phetkasem Juristic Person

1/999 ถนนเพชรเกษม แขวงบางหว้า เขตภาษีเจริญ กรุงเทพมหานคร 10160 โทรศัพท์ 02-118-3741 โทรสาร 02-118-3742
1/999 Phetkasem Road, Bangwa Sub-district, Pasicharoen District, Bangkok 10160 Tel. 02-118-3741 Fax. 02-118-3742

ระเบียบที่ 12 ว่าด้วยการตกแต่งและซ่อมแซมห้องชุด

ระเบียบว่าด้วยการตกแต่งและซ่อมแซมห้องชุดนี้มีไว้เพื่อวัตถุประสงค์เพื่อการป้องกัน และรักษา โครงสร้าง ความมั่นคง แข็งแรง และแบบสถาปัตยกรรมของอาคารชุด ความปลอดภัย และสิทธิของผู้พักอาศัย ในอาคารชุด

ข้อ 1. ระเบียบนี้ใช้บังคับแก่เจ้าของห้องชุด ผู้แทน บริวาร ผู้รับจ้าง คนงาน หรือบุคคลใด ๆ ที่เข้ามา ภายในบริเวณของอาคารชุด โดยการกระทำใด ๆ ของบุคคลดังกล่าวข้างต้นที่เข้ามาทำงานตกแต่งและ ซ่อมแซมห้องชุดใดให้ถือว่าเป็นการกระทำของเจ้าของห้องชุดนั้น

ข้อ 2. บุคคลตามข้อ 1. จะต้องปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัดและจะปฏิเสธไม่ทราบระเบียบ ต่าง ๆ ของนิติบุคคลอาคารชุด มิได้

ข้อ 3. การตกแต่งห้องชุด เจ้าของห้องชุดจะต้องยื่นแบบแปลนการตกแต่งห้องชุด จำนวน 2 ชุด และ แบบแปลนงานระบบ(ถ้ามี)เช่น ระบบไฟฟ้า ระบบประปา ระบบสุขาภิบาล เป็นต้น พร้อมตารางเวลาการ ทำงาน รายละเอียดการปฏิบัติงาน ก่อนเข้าดำเนินการโดยส่งให้ฝ่ายบริหารจัดการตรวจสอบล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน เพื่อพิจารณาและอนุมัติ หากฝ่ายบริหารจัดการไม่เห็นด้วยกับแบบแปลนดังกล่าว และขอให้มีการแก้ไข หรือมีเงื่อนไข ให้เจ้าของห้องชุดส่งแบบแปลนใหม่เพื่อพิจารณาและอนุมัติอีกครั้ง เมื่อแบบแปลนนั้นได้รับการ อนุมัติแล้ว ฝ่ายบริหารจัดการจะแจ้งให้เจ้าของห้องชุดนั้นทราบโดยเร็ว

ข้อ 4. เมื่อเจ้าของห้องชุดได้รับการอนุมัติแบบแปลนแล้ว ต้องวางเงินประกันความเสียหาย และการ ปฏิบัติตามระเบียบให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดก่อนเข้าดำเนินการตกแต่งห้องชุด ตามอัตราดังนี้

- เจ้าของห้องชุด / ผู้ดำเนินการแทน ขนาดห้องชุด 33 - 58 ตร.ม. วางเงินประกันเป็นเงินห้องชุดละ 20,000 บาท (สองหมื่นบาท)
- เจ้าของห้องชุด / ผู้ดำเนินการแทน ขนาดห้องชุด 58 ตร.ม ขึ้นไป วางเงินประกันเป็นเงินห้องชุดละ 30,000 บาท (สามหมื่นบาท)

โดยให้ชำระเป็นเช็คเหี่ยวเช็ค ส่งจ่ายในนาม "นิติบุคคลอาคารชุด ศุภาลัย ปาร์ค ราชพฤกษ์ - เพชรเกษม" หรือทำการโอนเงินเข้าบัญชี "นิติบุคคลอาคารชุด ศุภาลัย ปาร์ค ราชพฤกษ์ - เพชรเกษม" ทั้งนี้ นิติ บุคคลอาคารชุดมีสิทธิหักหรือริบเงินประกันดังกล่าวเพื่อชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นได้

ข้อ 5. กรณีการตกแต่งห้องชุดก่อความเสียหายขึ้นเกินกว่าวงเงินที่ได้วางเงินประกันไว้ เจ้าของห้อง ชุดจะต้องชำระค่าเสียหายที่เกินกว่าวงเงินประกันให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด

กรณีการตกแต่งห้องชุด ไม่มีความเสียหายเกิดขึ้น ให้เจ้าของห้องชุดยื่นขอรับเงินประกันคืน โดยนำ ใบเสร็จรับเงินประกันที่นิติบุคคลอาคารชุดออกให้มายื่นขอรับเงิน ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุดจะคืนเงินประกัน เป็นเช็คส่งจ่ายแก่เจ้าของห้องชุด โดยไม่มีดอกเบี้ย กรณีเจ้าของห้องชุดไม่ยื่นขอรับเงินประกันคืนภายใน 2 ปี นับแต่วันที่ตกแต่งแล้วเสร็จ ให้เงินประกันดังกล่าวตกเป็นทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุดทันที

นิติบุคคลอาคารชุด สุภาลัย ปาร์ค ราชพฤกษ์-เพชรเกษม
Supalai Park Ratchaphruek -Phetkasem Juristic Person

1/999 ถนนเพชรเกษม แขวงบางหว้า เขตภาษีเจริญ กรุงเทพมหานคร 10160 โทรศัพท์ 02-118-3741 โทรสาร 02-118-3742
1/999 Phetkasem Road, Bangwa Sub-district, Pasicharoen District, Bangkok 10160 Tel. 02-118-3741 Fax. 02-118-3742

ข้อ 6. หากเจ้าของห้องชุดไม่วางเงินประกันตามข้อ 4. นิติบุคคลอาคารชุดไม่อนุญาตให้เข้าตกแต่งห้องชุดจนกว่าจะได้วางเงินประกันครบตามจำนวนที่กำหนด

ข้อ 7. การตกแต่งห้องชุด เจ้าของห้องชุดต้องดำเนินการตามแบบ และเงื่อนไขที่ได้รับการอนุมัติเท่านั้น โดยนิติบุคคลอาคารชุดมีสิทธิ์ตรวจสอบการทำงานได้ตลอดเวลา หากมีการฝ่าฝืนเงื่อนไขหรือข้อกำหนดใดๆ ถือเป็นการผิดระเบียบ นิติบุคคลอาคารชุดมีสิทธิ์เรียกค่าปรับ หรือหักเงินประกันที่วางไว้ได้ทันที และไม่อนุญาตให้เจ้าของห้องชุดเข้าตกแต่งห้องชุดชั่วคราว จนกว่าเจ้าของห้องชุดจะวางเงินประกันเพิ่มเติมครบตามจำนวนที่กำหนด และปฏิบัติตามเงื่อนไขหรือข้อกำหนดที่ได้รับอนุมัติให้ถูกต้อง

ข้อ 8. เจ้าของห้องชุดต้องชำระเงินค่าบำรุงรักษาทรัพย์สินส่วนกลางเพื่อการตกแต่งห้องชุดในอัตราเหมาจ่าย เป็นรายเดือน ขนาดพื้นที่ห้องชุด 33 – 58 ตร.ม. เดือนละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาท) และขนาด 58 ตร.ม. ขึ้นไป เดือนละ 2,000 บาท (สองพันบาท) จนกว่าจะตกแต่งแล้วเสร็จ (เศษของเดือนนับเป็นหนึ่งเดือน) โดยจะเรียกเก็บพร้อมกับเงินประกันตามข้อ 4. ซึ่งจะต้องชำระเป็นเช็คเช็คสั่งจ่ายในนาม “นิติบุคคลอาคารชุด สุภาลัย ปาร์ค ราชพฤกษ์ - เพชรเกษม” หรือ โอนเงินเข้าบัญชี “นิติบุคคลอาคารชุด สุภาลัย ปาร์ค ราชพฤกษ์ - เพชรเกษม” เท่านั้น

ทั้งนี้ เงินค่าบำรุงรักษาทรัพย์สินส่วนกลางเพื่อการตกแต่งห้องชุดนี้ นิติบุคคลอาคารชุดจะไม่คืนในทุกกรณี

ข้อ 9. นิติบุคคลอาคารชุดไม่อนุญาตให้เจ้าของห้องชุดทำการผลิตชิ้นงานต่าง ๆ ภายในห้องชุด เช่น การเลื่อยไม้ การขัดผิว การทำสีชิ้นงานหรือเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ โดยชิ้นงานหรือเฟอร์นิเจอร์ที่ใช้ตกแต่งต้องผลิตมาจากภายนอกแล้วนำมาประกอบในห้องชุดเท่านั้น หากจำเป็นต้องเก็บงานต้องได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดเป็นคราวๆ ไป

ข้อ 10. ทุกวันก่อนเข้าทำงาน ให้เจ้าของห้องชุดหรือตัวแทนกรอกใบขอเข้าทำงาน โดยระบุรายชื่อผู้ที่เข้าตกแต่งหรือซ่อมแซมห้องชุด พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน ทั้งชื่อหัวหน้าผู้ควบคุมงาน และหมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อให้ฝ่ายบริหารจัดการรับทราบ

ข้อ 11. งานตกแต่งหรือซ่อมแซมห้องชุด อนุญาตให้เข้าทำงานตั้งแต่วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 09.00 น. - 17.00 น. และอนุญาตให้เข้าทำงานตกแต่งห้องชุดในวันเสาร์ เวลา 09.00 น. - 17.00 น เฉพาะงานที่ไม่มีผลกระทบต่อผู้พักอาศัยห้องชุดอื่น เช่น งานที่ไม่มีเสียงหรือกลิ่นรบกวน

วันอาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ไม่อนุญาตให้ทำงานตกแต่งหรือซ่อมแซมทุกประเภท

ในกรณีมีความจำเป็นต้องทำงานเกินกว่าเวลาที่กำหนด เจ้าของห้องชุดต้องได้รับอนุมัติจากผู้จัดการอาคารชุด ก่อน

ข้อ 12. เจ้าของห้องชุดต้องเตรียมอุปกรณ์ดับเพลิงมาประจำไว้สำหรับการตกแต่งหรือซ่อมแซมห้องชุดที่ต้องใช้การเชื่อมต่อไฟฟ้า หรือที่อาจเกิดประกายไฟได้

นิติบุคคลอาคารชุด ศาลาย ปาร์ค ราชพฤกษ์-เพชรเกษม
Supalai Park Ratchaphruek -Phetkasem Juristic Person

1/999 ถนนเพชรเกษม แขวงบางหว้า เขตภาษีเจริญ กรุงเทพมหานคร 10160 โทรศัพท์ 02-118-3741 โทรสาร 02-118-3742
1/999 Phetkasem Road, Bangwa Sub-district, Pasicharoen District, Bangkok 10160 Tel. 02-118-3741 Fax. 02-118-3742

ข้อ 13. ในการตกแต่งหรือซ่อมแซมห้องชุด เจ้าของห้องชุดหรือตัวแทนมีหน้าที่ต้องจัดให้มีการป้องกันฝุ่นละออง เสียง กลิ่น หรือมลภาวะใด ๆ อันเกิดจากการตกแต่งหรือซ่อมแซมห้องชุดนั้น เช่น การปิดประตู และหน้าต่างทุกบานของห้องชุด หรือการติดตั้งอุปกรณ์ป้องกันฝุ่นละออง เป็นต้น

ข้อ 14. ขณะตกแต่งและหลังจากตกแต่งแล้วเสร็จ เจ้าของห้องชุดหรือตัวแทนจะต้องทำความสะอาดทั้งภายใน และภายนอกห้องชุด เช่น โถงลิฟต์ ลิฟต์ ทางเดินร่วม และบันไดที่ใช้ในการขนย้ายสัมภาระให้สะอาดเรียบร้อย ทั้งนี้ ก่อนผู้ทำงานจะออกจากอาคารชุด จะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารจัดการทราบเพื่อตรวจสอบความเรียบร้อยทุกครั้ง หากตรวจพบว่าผู้ทำงานไม่ได้ทำความสะอาด นิติบุคคลอาคารชุดจะเรียกเก็บค่าทำความสะอาดครั้งละ 500 บาท (ห้าร้อยบาท)

ข้อ 15. การใช้ลิฟต์ขนของเพื่อขนสัมภาระในงานตกแต่งหรือซ่อมแซมห้องชุด เจ้าของห้องชุดหรือตัวแทนจะต้องจัดหาวัสดุป้องกันความเสียหายใดที่อาจเกิดขึ้นแก่ลิฟต์ หากเกิดความเสียหายขึ้น เจ้าของห้องชุดหรือตัวแทนจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายนั้น ๆ

ข้อ 16. ห้ามตกแต่งสิ่งใดรุกล้ำ หรือยื่นเข้าไปในบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง หรือกระทำการใด ๆ อันอาจเป็นการกระทบกระเทือนต่อโครงสร้าง ระบบประปา ระบบไฟฟ้า ระบบป้องกันอัคคีภัย ระบบโทรศัพท์ ระบบสื่อสาร ระบบการป้องกันความเสียหายของอาคาร รวมทั้งความสวยงามทางด้านสถาปัตยกรรมโดยเด็ดขาด

ข้อ 17. ห้ามนำสัมภาระที่ใช้ตกแต่งหรือซ่อมแซมทุกชนิดมาวางหรือเก็บไว้บริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง โดยเด็ดขาด ยกเว้นในบริเวณที่นิติบุคคลอาคารชุดอนุญาตเป็นคราว ๆ ไป

ข้อ 18. ห้ามขนย้ายสัมภาระที่มีความยาว หรือน้ำหนักมากเกินไปเกินขนาดของลิฟต์ บันได และพื้นที่ส่วนกลาง จะต้องตัดให้เหมาะสมกับการเคลื่อนย้ายเพื่อป้องกันความเสียหาย

ข้อ 19. ห้ามนำสัมภาระที่เป็นวัสดุไวไฟทุกชนิดมาเก็บไว้ในอาคารชุดโดยเด็ดขาด

ข้อ 20. ห้ามผู้รับจ้างตกแต่งหรือซ่อมแซมใช้กระแสไฟฟ้า และน้ำประปาของส่วนกลางโดยเด็ดขาด เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดก่อน ซึ่งจะต้องเสียค่าใช้จ่ายตามที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนด

ข้อ 21. ห้ามผู้รับจ้างใช้ห้องน้ำส่วนกลาง

ข้อ 22. ห้ามผู้รับจ้างดื่มสุรา เล่นการพนัน ทะเลาะวิวาท ส่งเสียงดังรบกวน หรือเล่นกีฬาทุกชนิดภายในอาคารชุด

ข้อ 23. ห้ามผู้รับจ้างแขวนเสื้อผ้า ตากผ้า หรือวางสัมภาระใด ๆ บริเวณทางเดินด้านนอกห้องชุด

ข้อ 24. ห้ามผู้รับจ้างสูบบุหรี่ภายในอาคารชุดที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลางทุกที่โดยเด็ดขาด

ข้อ 25. ห้ามผู้รับจ้างทิ้งขยะหรือเศษสัมภาระก่อสร้างทุกชนิดลงในท่อระบายน้ำ ชักโครก อ่างล้างหน้าหรือทางหน้าต่าง หรือนอกตัวอาคาร แต่จะต้องรวบรวมขยะหรือเศษสัมภาระดังกล่าวไปทิ้งภายนอกอาคารชุดทุกวัน หากฝ่าฝืน ปรับเป็นเงินครั้งละ 5,000 บาท (ห้าพันบาท) หรือตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

ข้อ 26. ห้ามผู้รับจ้าง (ผู้ทำงานทุกคน) พักอาศัยในอาคารชุด ยกเว้นระยะเวลาทำงานตามที่กำหนดในข้อ 11. เท่านั้น

นิติบุคคลอาคารชุด ศาลาย ปาร์ค ราชพฤกษ์-เพชรเกษม
Supalai Park Ratchaphruek -Phetkasem Juristic Person

1/999 ถนนเพชรเกษม แขวงบางหว้า เขตภาษีเจริญ กรุงเทพมหานคร 10160 โทรศัพท์ 02-118-3741 โทรสาร 02-118-3742
1/999 Phetkasem Road, Bangwa Sub-district, Pasicharoen District, Bangkok 10160 Tel. 02-118-3741 Fax. 02-118-3742

ข้อ 27. ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด นิติบุคคลอาคารชุดจะแจ้งให้ระงับการตกแต่งห้องชุดทันที จนกว่าจะได้ปรับปรุงแก้ไขหรือปฏิบัติให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด หากยังคงเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดจะไม่อนุญาตให้เข้าทำการตกแต่งห้องชุดอีกต่อไป และจะต้องถูกบังคับด้วยมาตรการดังต่อไปนี้

27.1 ผู้ฝ่าฝืนต้องชำระค่าปรับเป็นเงิน 2,000 บาท (สองพันบาท) และปรับทุกวัน วันละ 500 บาท (ห้าร้อยบาท) ตลอดเวลาที่ฝ่าฝืน

27.2 หากนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งให้เจ้าของห้องชุดหรือตัวแทนมาชำระค่าปรับแล้ว ผู้นั้นยังเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดสามารถระงับสิทธิการใช้น้ำประปาได้ทันที หรือระงับสิทธิการให้บริการส่วนกลาง หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางของผู้นั้นก็ได้ อาทิเช่น สิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิการใช้คีย์การ์ดเข้าพื้นที่จอดรถ สิทธิการให้บริการส่งพัสดุ เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับครบถ้วน และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ

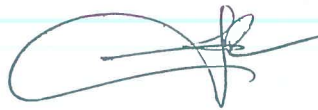
27.3 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหาก และ/หรือแจ้งความร้องทุกข์ต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย

ข้อ 28. กรณีการระงับสิทธิการใช้น้ำประปานั้น หากผู้ฝ่าฝืนประสงค์ใช้น้ำประปา จะต้องเสียค่าธรรมเนียมการใช้น้ำประปาครั้งละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาท)

ข้อ 29. ระเบียบว่าด้วยการตกแต่งและซ่อมแซมห้องชุดนี้สามารถเปลี่ยนแปลงได้เพื่อความเหมาะสมโดยมติของคณะกรรมการบริหารนิติบุคคลอาคารชุด ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุดจะประกาศให้ทราบต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ 1 มกราคม 2561

บริษัท ไนท์แฟรงค์ ชาร์เตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด



ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

โดยนายรุ่ง สิริสรบุญชูร ผู้ดำเนินการแทน

นิติบุคคลอาคารชุด ศาลาย์ ปาร์ค ราชพฤกษ์-เพชรเกษม
Supalai Park Ratchapruek -Phetkasem Juristic Person

1/999 ถนนเพชรเกษม แขวงบางหว้า เขตภาษีเจริญ กรุงเทพมหานคร 10160 โทรศัพท์ 02-118-3741 โทรสาร 02-118-3742
1/999 Phetkasem Road, Bangwa Sub-district, Pasicharoen District, Bangkok 10160 Tel. 02-118-3741 Fax. 02-118-3742

ระเบียบที่ 13 ว่าด้วยการขอใช้อาคารสถานที่

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและเพื่อตอบสนองต่อความต้องการในการใช้อาคารสถานที่ของ
เจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย นิติบุคคลอาคารชุด จึงขอชี้แจงระเบียบการใช้อาคารสถานที่ในการดำเนิน
กิจกรรมต่าง ๆ ของเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัย ดังนี้

ข้อ 1. ผู้พักอาศัยที่มีความประสงค์ที่จะใช้ทรัพย์สินส่วนกลางเพื่อจัดกิจกรรมต่างๆ จะต้องแจ้งความ
ประสงค์ขอใช้สถานที่ให้กรอกแบบฟอร์มขอใช้อาคารสถานที่กับนิติบุคคลอาคารชุดทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 7
วัน โดยระบุรายละเอียดของการใช้งาน ซึ่งประกอบด้วย

- 1.1 แจ้งสถานที่ บริเวณ ห้อง พื้นที่ส่วนกลาง เพื่อการนั้น ๆ
- 1.2 แจ้งจำนวนคนที่จะเข้ามาร่วมกิจกรรมนั้น ๆ
- 1.3 แจ้งจำนวนรถยนต์ รถขนของที่จะเข้ามาจอดในบริเวณลานจอดรถ
- 1.4 แจ้งวัสดุ อุปกรณ์ เช่น อาหาร เครื่องเสียง ไฟฟ้า ฯลฯ ที่จะนำมาประกอบใช้
- 1.5 แจ้งเวลาเริ่มงาน และสิ้นสุดงาน
- 1.6 แจ้งความประสงค์ในการขอพนักงานรักษาความปลอดภัย
- 1.7 แจ้งความประสงค์ในการขอพนักงานรักษาความสะอาด
- 1.8 ก่อนจะดำเนินการกิจกรรม ผู้พักอาศัยจะต้องได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากนิติบุคคล

อาคารชุด

ข้อ 2. การดำเนินกิจกรรมใด ๆ ตามที่มีการร้องขอ สามารถใช้งานอาคารสถานที่ได้เฉพาะในช่วงเวลา
08.30 น. - 17.30 น. เท่านั้นอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามมติของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 3. ผู้พักอาศัยจะต้องชำระค่าธรรมเนียมในการขอใช้อาคารสถานที่อัตราชั่วโมงละ 500 บาท
(ห้าร้อยบาท) อัตราการจัดเก็บอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามมติของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 4. ผู้พักอาศัยจะต้องชำระค่าธรรมเนียมในการขอพนักงานรักษาความปลอดภัย อัตราชั่วโมงละ
400 บาท (สี่ร้อยบาท) อัตราการจัดเก็บอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามมติของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 5. ผู้พักอาศัยจะต้องชำระค่าธรรมเนียมในการขอพนักงานรักษาความสะอาด อัตราชั่วโมงละ
400 บาท (สี่ร้อยบาท) อัตราการจัดเก็บอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามมติของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 6. ผู้พักอาศัยจะต้องปฏิบัติตามระเบียบและวิธีการเพื่อความปลอดภัยตลอดเวลาในการดำเนิน
กิจกรรมนั้นๆ

นิติบุคคลอาคารชุด ศุภาลัย ปาร์ค ราชพฤกษ์-เพชรเกษม
Supalai Park Ratchaphruek -Phetkasem Juristic Person

1/999 ถนนเพชรเกษม แขวงบางหว้า เขตภาษีเจริญ กรุงเทพมหานคร 10160 โทรศัพท์ 02-118-3741 โทรสาร 02-118-3742
1/999 Phetkasem Road, Bangwa Sub-district, Pasicharoen District, Bangkok 10160 Tel. 02-118-3741 Fax. 02-118-3742

ข้อ 7. ผู้พักอาศัยจะต้องวางเงินสดค้ำประกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินกิจกรรมดังกล่าว ในอัตรา 5,000 บาท (ห้าพันบาท) โดยชำระเป็นเงินสดทันทีที่ได้รับอนุญาต และนิติบุคคลอาคารชุดจะทำการหักค่าธรรมเนียมต่าง ๆ จากเงินดังกล่าว หากยังไม่พอชำระ นิติบุคคลจะเรียกเก็บจากผู้พักอาศัยภายหลังเสร็จสิ้นกิจกรรม

ข้อ 8. กรณีการจัดกิจกรรมส่งผลให้อาคารสถานที่ และอุปกรณ์พื้นที่ส่วนกลางเกิดความเสียหาย ผู้พักอาศัยที่แจ้งความจำนงค์ขอใช้สถานที่อาคารไว้จะต้องรับผิดชอบ และชดเชยความเสียหายต่อนิติบุคคลอาคารชุดตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

ข้อ 9. นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ที่จะทำการปรับเปลี่ยนอัตราค่าบริการตามมติของคณะกรรมการ รวมทั้งสงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาอนุญาตหรือไม่อนุญาตให้ดำเนินการกิจกรรมนั้นก่อนหรือตลอดเวลาที่ดำเนินการ หากพิจารณาแล้วเห็นว่าอาจก่อให้เกิดความไม่ปลอดภัย หรือก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้พักอาศัยในอาคาร และสถานที่ใกล้เคียง หรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อภาพลักษณ์ที่ดีของอาคารชุด

ข้อ 10. หากนิติบุคคลอาคารชุดพบการลักลอบใช้อาคารสถานที่ซึ่งเป็นทรัพย์สินส่วนกลางโดยไม่ได้รับอนุญาต นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ในการจัดเก็บค่าใช้จ่ายตามชั่วโมงที่ใช้พื้นที่จริง เศษของชั่วโมงคิดเป็น 1 ชั่วโมง และดำเนินการปรับกรณีฝ่าฝืนระเบียบ ดังนี้

10.1 กรณีฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อใดข้อหนึ่ง ต้องถูกปรับเป็นเงินครั้งละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาท) และหากมีการทำผิดระเบียบในเรื่องเดิมซ้ำอีก จะต้องถูกปรับเป็นเงินครั้งละ 2,000 บาท (สองพันบาท)

10.2 หากนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระค่าปรับแล้ว ผู้นั้นยังเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดสามารถระงับสิทธิ์การใช้น้ำประปาได้ทันที หรือระงับสิทธิ์การให้บริการส่วนกลาง หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางของผู้นั้นก็ได้ อาทิเช่น สิทธิ์การใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิ์การใช้คีย์การ์ดเข้าพื้นที่จอดรถ สิทธิ์การให้บริการส่งพัสดุ เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับครบถ้วน และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ

10.3 ในการดำเนินการมาตรการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อผู้ฝ่าฝืน ฝ่ายบริหารจัดการจะนำเสนอคณะกรรมการนิติบุคคลเพื่อทราบในการดำเนินการทุกครั้ง

10.4 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย

ข้อ 11. กรณีการระงับสิทธิ์การใช้น้ำประปาทุกกรณี หากผู้ฝ่าฝืนมาขอใช้น้ำประปา จะต้องเสียค่าธรรมเนียมการเปิดใช้น้ำประปาเป็นเงินจำนวน 1,000 บาท (หนึ่งพันบาท) ต่อครั้ง

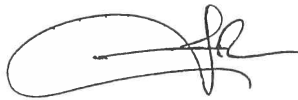
นิติบุคคลอาคารชุด ศุภาลัย ปาร์ค ราชพฤกษ์-เพชรเกษม
Supalai Park Ratchaphruek -Phetkasem Juristic Person

1/999 ถนนเพชรเกษม แขวงบางหว้า เขตภาษีเจริญ กรุงเทพมหานคร 10160 โทรศัพท์ 02-118-3741 โทรสาร 02-118-3742
1/999 Phetkasem Road, Bangwa Sub-district, Pasicharoen District, Bangkok 10160 Tel. 02-118-3741 Fax. 02-118-3742

ข้อ 12. ระเบียบว่าด้วยการขอใช้อาคารสถานที่ที่สามารถเปลี่ยนแปลงได้เพื่อความเหมาะสม โดยมติ
ของคณะกรรมการบริหารนิติบุคคลอาคารชุด ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุดจะประกาศให้ทราบต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ 1 มกราคม 2561

บริษัท ไนท์แฟรงค์ ชาร์เตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด



ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

โดยนายรุ่ง สิทธิสรบุญชูร ผู้ดำเนินการแทน

นิติบุคคลอาคารชุด ศุภาลัย ปาร์ค ราชพฤกษ์-เพชรเกษม
Supalai Park Ratchaphruek - Phetkasem Juristic Person

1/999 ถนนเพชรเกษม แขวงบางหว้า เขตภาษีเจริญ กรุงเทพมหานคร 10160 โทรศัพท์ 02-118-3741 โทรสาร 02-118-3742
1/999 Phetkasem Road, Bangwa Sub-district, Pasicharoen District, Bangkok 10160 Tel. 02-118-3741 Fax. 02-118-3742

ระเบียบที่ 14 ว่าด้วยการใช้ประโยชน์ห้องชุดสำหรับบริการเช่าพักอาศัย และการขาย

ระเบียบว่าด้วยการใช้ประโยชน์ห้องชุดสำหรับบริการเช่าพักอาศัย และการขาย มีวัตถุประสงค์เพื่อให้นิติบุคคลอาคารชุดสามารถบริหารจัดการข้อมูลการอยู่อาศัยของเจ้าของร่วมท่านใหม่และผู้เช่าห้องชุดรายใหม่ และควบคุมดูแลรักษาความปลอดภัยในอาคารชุด นิติบุคคลอาคารชุดจึงขอให้เจ้าของร่วมทุกท่านปฏิบัติตามระเบียบการใช้ประโยชน์ห้องชุดสำหรับบริการเช่าพักอาศัย และการขายอย่างเคร่งครัด ดังนี้

ข้อ 1. ฝ่ายบริหารจัดการไม่บริการรับฝากขาย - ฝากเช่า ให้กับเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยแต่อย่างใด ซึ่งหากเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยมีความประสงค์จะฝากขาย - ฝากเช่าห้องชุด เจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยต้องทำการจัดหาตัวแทน หรือนายหน้าด้วยตนเอง

ข้อ 2. ห้ามเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยใช้ห้องชุดโดยมีวัตถุประสงค์ในทางธุรกิจเพื่อให้บริการที่พักเยี่ยงอย่างโรงแรม เช่น ให้เช่าพักชั่วคราว (รายวัน) สำหรับนักท่องเที่ยว หรือบุคคลอื่นใดโดยเด็ดขาด เว้นแต่เป็นการให้บริการเช่าพักอาศัยเป็นรายเดือนขึ้นไปเท่านั้น หากผู้ใดฝ่าฝืน นิติบุคคลอาคารชุดจะดำเนินการตามกฎหมาย, พระราชบัญญัติอาคารชุดฯ และข้อบังคับหรือระเบียบของนิติบุคคลที่เกี่ยวข้อง

ข้อ 3. เจ้าของร่วมทุกท่านมีหน้าที่ชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ค่าบริการสาธารณูปโภคต่าง ๆ ของห้องชุดของตนเอง แม้ว่าห้องชุดนั้น ๆ เจ้าของร่วมจะให้ผู้อื่นพักอาศัย เจ้าของร่วมจะอ้างเหตุใด ๆ มาปฏิเสธความรับผิดชอบตามหน้าที่ไม่ได้

ข้อ 4. เจ้าของร่วมต้องส่งมอบเอกสาร และข้อมูลเกี่ยวกับผู้พักอาศัยแก่นิติบุคคลอาคารชุดก่อนให้ผู้ใดพักอาศัย ดังนี้

4.1 สำเนาสัญญาเช่าห้องชุด ที่ระบุระยะเวลาเริ่มต้น และสิ้นสุดการเช่าห้องชุด

4.2 รายชื่อผู้พักอาศัยและบริวารที่พักอาศัยในห้องชุดทั้งหมด พร้อมสำเนาบัตรประชาชน หรือสำเนานาง्नสือเดินทาง

4.3 แจ้งชื่อ พร้อมหมายเลขโทรศัพท์บุคคลที่สามารถติดต่อได้ของผู้พักอาศัย และบริวารที่พักอาศัยในห้องชุด เพื่อใช้ติดต่อในกรณีฉุกเฉิน

4.4 แจ้งให้ผู้พักอาศัยภายในห้องชุด รวมถึงบริวารทุกคนทราบและปฏิบัติตามข้อบังคับ และระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดทุกประการ

4.5 กรณีที่ผู้พักอาศัยเป็นชาวต่างชาติ ให้ส่งสำเนานาง्नสือเดินทางแก่นิติบุคคลอาคารชุดด้วย ทั้งนี้ เจ้าของร่วมหรือตัวแทนนายหน้าควรทำการตรวจสอบการเข้าเมืองของผู้พักอาศัยกับสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง

นิติบุคคลอาคารชุด สุภาลัย ปาร์ค ราชพฤกษ์-เพชรเกษม
Supalai Park Ratchaphruek -Phetkasem Juristic Person

1/999 ถนนเพชรเกษม แขวงบางหว้า เขตภาษีเจริญ กรุงเทพมหานคร 10160 โทรศัพท์ 02-118-3741 โทรสาร 02-118-3742
1/999 Phetkasem Road, Bangwa Sub-district, Pasicharoen District, Bangkok 10160 Tel. 02-118-3741 Fax. 02-118-3742

ข้อ 5. เจ้าของร่วมมีหน้าที่รับผิดชอบต่อความเสียหาย หรือการกระทำของผู้พักอาศัยอันเกิดขึ้นต่อทรัพย์สินส่วนกลาง หรือต่อผู้พักอาศัยรายอื่นโดยไม่มีข้อยกเว้นใดๆ ทั้งสิ้น ในกรณีที่นิติบุคคลอาคารชุดไม่สามารถตามผู้พักอาศัยมารับผิดชอบได้

ข้อ 6. กรณียกเลิกการเช่าห้องชุด หรือเปลี่ยนตัวผู้พักอาศัย เจ้าของร่วมต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดทราบทันที และต้องส่งมอบเอกสารเพื่อจัดทำข้อมูลทะเบียนผู้พักอาศัยใหม่ด้วยทุกครั้ง เพื่อนิติบุคคลอาคารชุดจะได้ปรับปรุงข้อมูลการอยู่อาศัยของอาคารชุด ทั้งนี้ หากเจ้าของร่วมประสงค์ให้ทำการลบข้อมูล บัตรคีย์การ์ด จะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารจัดการดำเนินการ

ข้อ 7. การขนย้ายทรัพย์สินออกจากห้องชุด ผู้พักอาศัยจะต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของร่วมก่อน โดยเจ้าของร่วมจะต้องเป็นผู้กรอกแบบฟอร์มการนำทรัพย์สินเข้า-ออกห้องชุดด้วยตนเอง แล้วให้ผู้พักอาศัยยื่นต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยก่อนนำทรัพย์สินเข้า - ออกทุกครั้ง กรณีที่เจ้าของร่วมไม่สะดวกในการกรอกแบบฟอร์มด้วยตนเอง สามารถที่จะใช้วิธีการส่งเอกสาร (โทรสาร สแกนแล้วส่ง E-mail ที่สามารถยืนยันตัวตนของเจ้าของร่วมได้) กลับมายังนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อจัดเก็บไว้เป็นหลักฐานประกอบการดำเนินการขนย้ายทรัพย์สินเข้า - ออก

ข้อ 8. ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อใดข้อหนึ่ง ถือว่าผู้นั้นจงใจฝ่าฝืนระเบียบนี้ และจะต้องถูกบังคับด้วยมาตรการดังต่อไปนี้

8.1 กรณีฝ่าฝืนระเบียบข้อ 2.นิติบุคคลอาคารชุดมีสิทธิระงับการใช้น้ำประปา เป็นต้น

8.2 หากนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระค่าปรับแล้ว ผู้นั้นยังเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดสามารถระงับสิทธิการใช้น้ำประปาได้ทันที หรือระงับสิทธิการให้บริการส่วนกลาง หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางของผู้นั้นก็ได้ อาทิเช่น สิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิการใช้คีย์การ์ดเข้าพื้นที่จอดรถ สิทธิการให้บริการสันทนากการ เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับครบถ้วน และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ

8.3 ในการดำเนินการมาตรการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อผู้ฝ่าฝืน ฝ่ายบริหารจัดการจะนำเสนอคณะกรรมการนิติบุคคลเพื่อทราบในการดำเนินการทุกครั้ง

8.4 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหาก และ/หรือแจ้งความร้องทุกข์ต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย

ข้อ 9. กรณีการระงับสิทธิการใช้น้ำประปานั้น หากผู้ฝ่าฝืนประสงค์ใช้น้ำประปา จะต้องเสียค่าธรรมเนียมการใช้น้ำประปาครั้งละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาท)

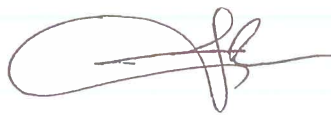
นิติบุคคลอาคารชุด ศุภาลัย ปาร์ค ราชพฤกษ์-เพชรเกษม
Supalai Park Ratchaphruek -Phetkasem Juristic Person

1/999 ถนนเพชรเกษม แขวงบางหว้า เขตภาษีเจริญ กรุงเทพมหานคร 10160 โทรศัพท์ 02-118-3741 โทรสาร 02-118-3742
1/999 Phetkasem Road, Bangwa Sub-district, Pasicharoen District, Bangkok 10160 Tel. 02-118-3741 Fax. 02-118-3742

ข้อ 10. ระเบียบว่าด้วยการใช้ประโยชน์ห้องชุดสำหรับบริการเช่าพักอาศัย และการขายนี้สามารถเปลี่ยนแปลงได้เพื่อความเหมาะสม โดยมติของคณะกรรมการบริหารนิติบุคคลอาคารชุด ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุดจะประกาศให้ทราบต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ 1 มกราคม 2561

บริษัท ไนท์แฟรงค์ ชาร์เตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด



ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

โดยนายรุ่ง สิริธรรมฤกษ์ ผู้ดำเนินการแทน

นิติบุคคลอาคารชุด ศาลาย ปาร์ค ราชพฤกษ์-เพชรเกษม Supalai Park Ratchaphruek -Phetkasem Juristic Person

1/999 ถนนเพชรเกษม แขวงบางหว้า เขตภาษีเจริญ กรุงเทพมหานคร 10160 โทรศัพท์ 02-118-3741 โทรสาร 02-118-3742
1/999 Phetkasem Road, Bangwa Sub-district, Pasicharoen District, Bangkok 10160 Tel. 02-118-3741 Fax. 02-118-3742

ระเบียบที่ 15 ว่าด้วยการทำทรัพย์สิน / พื้นที่ส่วนกลางเสียหายและสกปรก

ระเบียบว่าด้วยเรื่องการทำทรัพย์สิน/พื้นที่ส่วนกลางเสียหายและสกปรก มีวัตถุประสงค์เพื่อให้นิติบุคคลอาคารชุดสามารถบริหารจัดการและดูแลทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคลฯ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย และพร้อมใช้งานอยู่เสมอ และเพื่อดำเนินการกับผู้ทำให้ทรัพย์สิน/พื้นที่ส่วนกลางเสียหายและสกปรก สะอาด สุขอนามัยและสภาพแวดล้อมที่ดี และคงไว้ซึ่งความสวยงามและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารชุด อันจะยังประโยชน์สุขในการอยู่อาศัยร่วมกัน นิติบุคคลอาคารชุดจึงขอให้เจ้าของร่วมทุกท่านปฏิบัติตามระเบียบการทำทรัพย์สิน/พื้นที่ส่วนกลางเสียหายและสกปรกอย่างเคร่งครัด ดังนี้

ข้อ 1. เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยร่วมในห้องชุดจะต้องไม่กวาดเศษผงหรือทิ้งขยะออกมาในบริเวณทางเดินร่วมส่วนกลางหน้าห้องชุด หรือ บริเวณพื้นที่ส่วนกลางทั้งหมดของอาคารชุด หากฝ่าฝืน นิติบุคคลอาคารชุด จะคิดค่าธรรมเนียมบริการจัดเก็บและทำความสะอาดเป็นจำนวนเงินครั้งละ 500 บาท (ห้าร้อยบาท)

ข้อ 2. ห้ามทิ้งกันบูหรือวัสดุอื่นใด ที่เป็นต้นเหตุของการลุกลามและติดไฟลงในถังขยะและบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง

ข้อ 3. ให้บรรจุขยะเศษอาหาร หรือขยะทั่วไปใส่ถุงหรือภาชนะที่เหมาะสม พร้อมรัดหรือปิดปากถุงให้เรียบร้อย ส่วนขยะมูลฝอย และอันตราย ให้บรรจุในภาชนะที่สามารถป้องกันอันตราย เมื่อทิ้งขยะลงถังเรียบร้อยแล้วให้ปิดฝาทุกครั้ง

ข้อ 4. บริเวณที่ตั้งถังขยะ คือ บริเวณห้องพักขยะของแต่ละชั้นหรือตามความเหมาะสมที่กำหนดไว้

ข้อ 5. หากสิ่งของหรือวัสดุมีขนาดใหญ่หรือมีน้ำหนักมาก ไม่สามารถทิ้งลงถังขยะได้ให้นำลงไปที่จุดพักขยะชั้นล่างของอาคารชุด และแจ้งให้ฝ่ายจัดการ ทราบเพื่อดำเนินการต่อ

ข้อ 6. ห้ามทิ้งเศษอาหารหรือเศษวัสดุต่าง ๆ ลงในท่อระบายน้ำทิ้ง อ่างล้างหน้าหรือท่อชักโครก กรณีเกิดการอุดตันและเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อท่านเองและส่วนรวม ท่านเจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยในห้องชุดนั้นต้องรับภาระค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมทั้งสิ้น

ข้อ 7. ห้ามนำขยะทุกชนิดวางไว้บริเวณหน้าห้องชุด และหากเป็นขยะที่มีกลิ่นเหม็น / ฉุน หรือมีผลกระทบต่อสภาพแวดล้อมให้นำไปทิ้งยังถังห้องพักขยะชั้นล่างด้านหลังอาคาร ห้ามนำไปทิ้งภายในห้องพักขยะในแต่ละชั้น หรือวางไว้ด้านข้างถังขยะหรือบนฝาถังขยะโดยเด็ดขาดต้องระวางโทษปรับครั้งละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาท)

ข้อ 8. พนักงานรักษาความสะอาดจะจัดเก็บขยะที่อยู่บริเวณห้องพักขยะทุกวันโดยจัดเก็บวันละ 1 ครั้ง เท่านั้น ในช่วงเวลา 15.00 น. - 16.30 น. หรือตามความเหมาะสมที่กำหนดไว้

นิติบุคคลอาคารชุด สุภาลัย ปาร์ค ราชพฤกษ์-เพชรเกษม
Supalai Park Ratchaphruek -Phetkasem Juristic Person

1/999 ถนนเพชรเกษม แขวงบางหว้า เขตภาษีเจริญ กรุงเทพมหานคร 10160 โทรศัพท์ 02-118-3741 โทรสาร 02-118-3742
1/999 Phetkasem Road, Bangwa Sub-district, Pasicharoen District, Bangkok 10160 Tel. 02-118-3741 Fax. 02-118-3742

ข้อ 9. ห้ามกระทำได้ด้วยประการใด ๆ ให้เปรอะเปื้อนหรือให้ของโสโครกเปรอะเปื้อน หรือเน่า ต่อทรัพย์สินส่วนกลางหรือพื้นที่ส่วนกลาง ภายในบริเวณอาคารชุด หรือแก่งทำให้ของโสโครกเป็นที่เดือดร้อนรำคาญ เช่น การถ่มน้ำลายลงพื้น / การเล่นน้ำหรือการอาเจียนภายในลิฟต์โดยสาร ฯลฯ เป็นต้น ต้องระวางโทษปรับครั้งละ 2,000 บาท (สองพันบาท)

ข้อ 10. ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อใดข้อหนึ่งและนิติบุคคลอาคารชุด ได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไขหรือปฏิบัติให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดแล้วยังคงเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดจะถือว่าผู้นั้นจงใจฝ่าฝืนระเบียบนี้ และจะดำเนินมาตรการดังต่อไปนี้

10.1 ผู้ใดฝ่าฝืนความในวรรคต้นระวางโทษปรับครั้งละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาท)

10.2 ปรับ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาท) หรือ ปรับตามจำนวนของแต่ละระวางโทษปรับที่กำหนดของข้อนี้ และปรับอีกวันละ 200 บาท (สองร้อยบาท) ตลอดเวลาที่ฝ่าฝืนอยู่

10.3 หากฝ่ายนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระหนี้ค่าปรับแล้ว ผู้นั้นเพิกเฉยนิติบุคคลอาคารชุดอาจระงับการให้บริการส่วนรวม หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางแก่ผู้นั้นก็ได้ อาทิเช่น การระงับสิทธิในการใช้น้ำประปาส่วนกลาง สิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิการใช้บริการส่วนกลาง เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับ และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ

ข้อ 11. ในการดำเนินมาตรการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อผู้ฝ่าฝืนตามความในข้อ 10.1 - 10.3 ฝ่ายบริหารจัดการจะนำเสนอต่อคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อขอความเห็นชอบก่อนดำเนินการทุกครั้ง

ข้อ 12. หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ได้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย

ข้อ 13. กรณีการระงับสิทธิการใช้น้ำประปานั้น หากผู้ฝ่าฝืนประสงค์ใช้น้ำประปา จะต้องเสียค่าธรรมเนียมการใช้น้ำประปาครั้งละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาท)

ข้อ 14. ระเบียบว่าด้วยการทำทรัพย์สิน / พื้นที่ส่วนกลางเสียหายและสกปรกนี้สามารถเปลี่ยนแปลงได้เพื่อความเหมาะสม โดยมติของคณะกรรมการบริหารนิติบุคคลอาคารชุด ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุดจะประกาศให้ทราบต่อไป

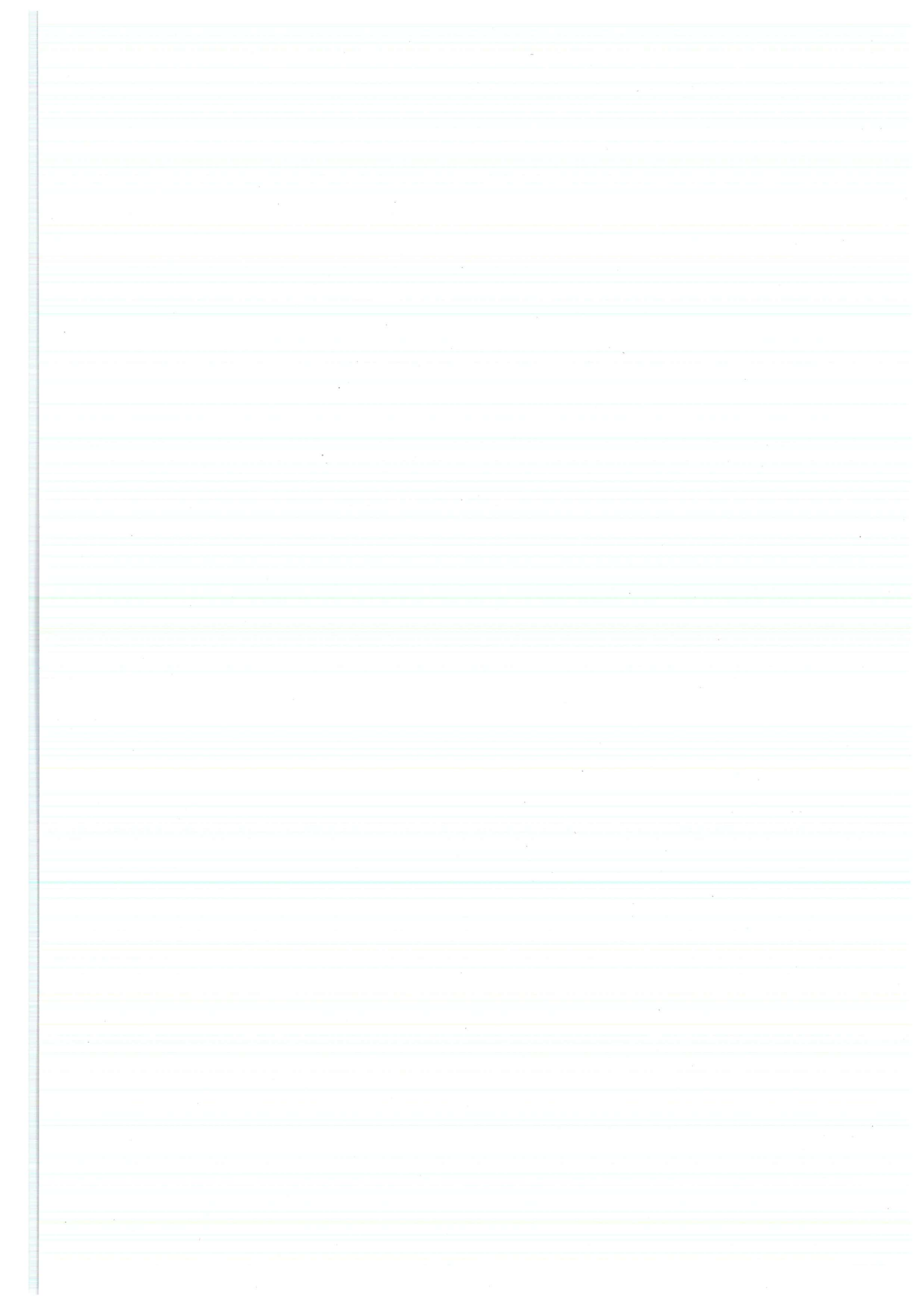
ประกาศ ณ วันที่ 1 มกราคม 2561

บริษัท ไนท์แฟรงค์ ชาร์เตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด



ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

โดยนายรุ่ง สิริสรบุญชูร ผู้ดำเนินการแทน



ภาคผนวก ค2

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูล ซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของ
แหล่งกำเนิดมลพิษ (ทส.1) และรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย (ทส.2)

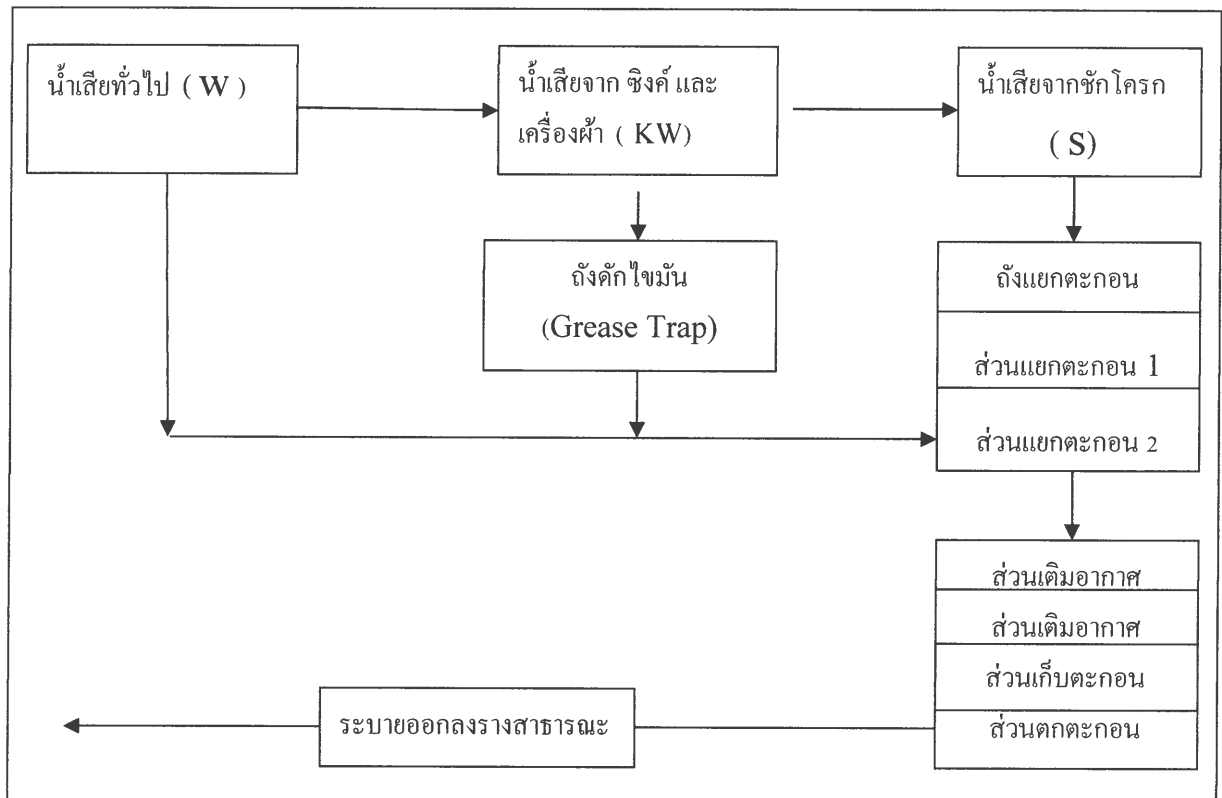


แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 1/999 หมู่ที่ - ซอย -
ถนน เพชรเกษม แขวง/ตำบล บางหว้า เขต/อำเภอ ภาษีเจริญ
จังหวัด กรุงเทพฯ โทรศัพท์ 02-1183741 โทรสาร 02-1183742 มี
..... เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบ
กิจการประเภท คอนโดมิเนียมที่อยู่อาศัย ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี)
..... ออกให้โดย หมดอายุ

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

สถิติและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการทำเหมืองลพิษ														
วัน เดือน ปี	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของ ระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย						ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกรอง น้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)			
1/11/68	15	103	82.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	ดิเรก
2/11/68	15	117	93.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	ดิเรก
3/11/68	15	142	113.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	ดิเรก
4/11/68	15	104	93.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	ดิเรก
5/11/68	15	109	97.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	ดิเรก
6/11/68	15	136	108.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	ดิเรก
7/11/68	15	119	95.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	ดิเรก
8/11/68	15	105	84	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	ดิเรก
9/11/68	15	153	122.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	ดิเรก
10/11/68	15	104	95.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	ดิเรก
11/11/68	13	105	84	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	ดิเรก
12/11/68	15	152	121.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	ดิเรก
13/11/68	15	100	80	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	ดิเรก
14/11/68	15	104	83.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	ดิเรก
15/11/68	15	149	119.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	ดิเรก
16/11/68	15	106	84.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	ดิเรก

สถิติและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานป้องกันและลดผลกระทบจากภัยพิบัติ														
228วัน เดือน ปี	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของ ระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย						ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม ผสมน้ำเสีย/สารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ เครื่องเติม สารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)			
17/1/68	15	104	23.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	ดิฉัน
18/1/68	15	104	43.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	ดิฉัน
19/1/68	15	154	123.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	ศิริภา
20/1/68	15	79	79.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	ดิฉัน
21/1/68	15	105	84	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	วิภาดา
22/1/68	15	158	126.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	ศิริภา
23/1/68	15	105	84	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	ศิริภา
24/1/68	15	155	124	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	ศิริภา
25/1/68	15	101	80.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	ดิฉัน
26/1/68	15	157	122.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	ดิฉัน
27/1/68	15	107	85.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	ศิริภา
28/1/68	15	151	120.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	ศิริภา
29/1/68	15	110	88	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	ศิริภา
30/1/68	15	151	120.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	ดิฉัน
		3401	2930	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	ดิฉัน

- หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

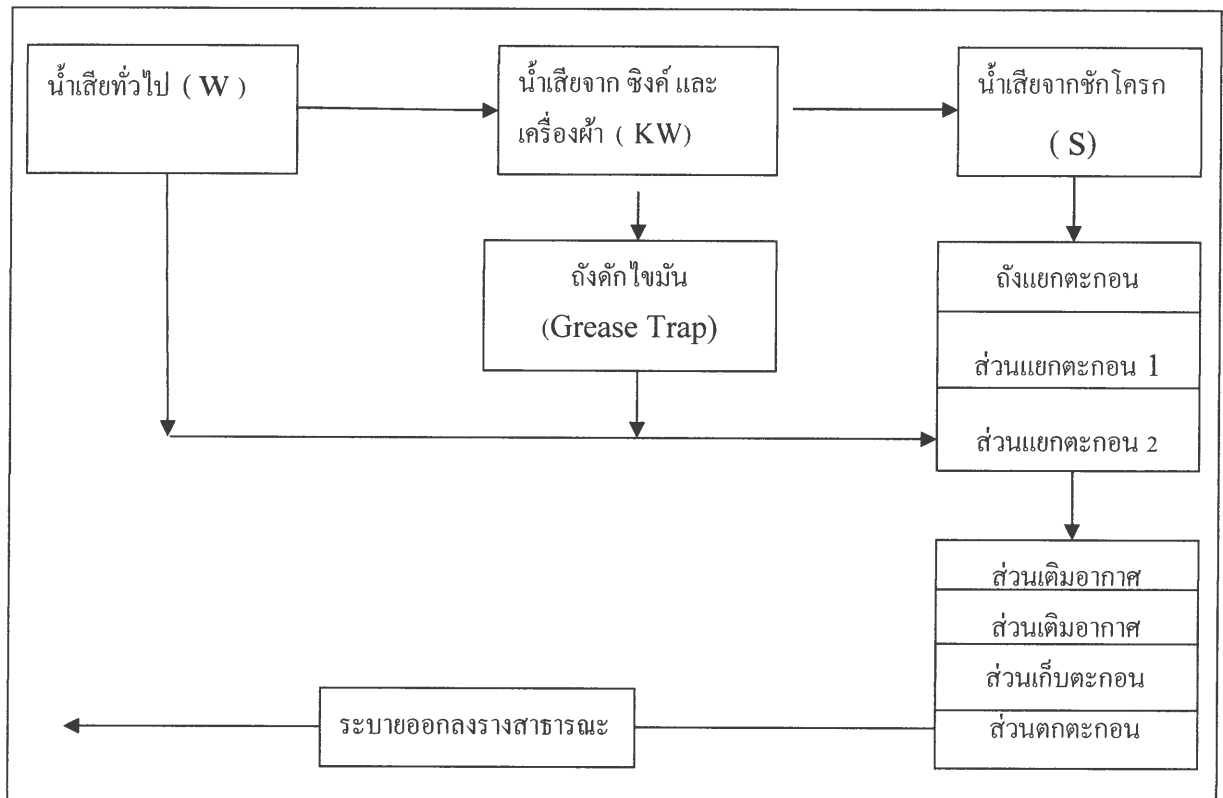
ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ
..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
(..... คุณ ปิยะกาญจน์ เพชรกระโทก.....)
..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
(.....)
ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ
ออกให้โดย.....
..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
(.....)
ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ
ออกให้โดย

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 1/999 หมู่ที่ - ซอย -
ถนน เพชรเกษม แขวง/ตำบล บางหว้า เขต/อำเภอ ภาษีเจริญ
จังหวัด กรุงเทพฯ โทรศัพท์ 02-1183741 โทรสาร 02-1183742 มี
..... เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบ
กิจการประเภท คอนโดมิเนียมที่อยู่อาศัย ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี)
..... ออกให้โดย หมดอายุ.....

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

สถิติและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการทำเหมืองลพิษ														
วัน เดือน ปี	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของ ระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย						ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)			
1/11/68	15	103	82.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	ดิเรก
2/11/68	15	117	93.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	ดิเรก
3/11/68	15	142	113.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	ดิเรก
4/11/68	15	104	93.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	ดิเรก
5/11/68	15	109	97.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	ดิเรก
6/11/68	15	136	108.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	ดิเรก
7/11/68	15	119	95.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	ดิเรก
8/11/68	15	105	84	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	ดิเรก
9/11/68	15	153	122.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	ดิเรก
10/11/68	15	104	95.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	ดิเรก
11/11/68	13	105	84	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	ดิเรก
12/11/68	15	152	121.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	ดิเรก
13/11/68	15	100	80	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	ดิเรก
14/11/68	15	104	83.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	ดิเรก
15/11/68	15	149	119.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	ดิเรก
16/11/68	15	106	84.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	ดิเรก

สถิติและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานป้องกันและลดผลกระทบจากภัยพิบัติ														
228วัน เดือน ปี	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของ ระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย						ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่อง อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม ผลสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผลสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)			
17/1/68	15	104	23.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	ดิฉัน
18/1/68	15	104	43.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	ดิฉัน
19/1/68	15	154	123.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	ศิริภา
20/1/68	15	79	79.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	ดิฉัน
21/1/68	15	105	84	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	วิภาภา
22/1/68	15	158	126.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	ศิริภา
23/1/68	15	105	84	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	ศิริภา
24/1/68	15	155	124	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	ศิริภา
25/1/68	15	101	80.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	ดิฉัน
26/1/68	15	157	122.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	ดิฉัน
27/1/68	15	107	85.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	ศิริภา
28/1/68	15	151	120.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	ศิริภา
29/1/68	15	110	88	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	ศิริภา
30/1/68	15	151	120.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	ดิฉัน
		3401	2930	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	ดิฉัน

- หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ
..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
(..... คุณ ปิยะกาญจน์ เพชรกระโทก.....)
..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
(.....)
ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ
ออกให้โดย.....
..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
(.....)
ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ
ออกให้โดย

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 1/999 หมู่ที่ - - ซอย - -
 ถนน เพชรเกษม แขวง/ตำบล บางหว้า เขต/อำเภอ ภาษีเจริญ
 จังหวัด กรุงเทพฯ โทรศัพท์ 02-1183741 โทรสาร 02-1183742 มี
 เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบ
 กิจกรรมประเภท คอนโดมิเนียมที่อยู่อาศัย ใบอนุญาตเลขที่
 (ถ้ามี) ออกให้โดย หมดอายุ.....

ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ
 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2568 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริม
 และรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ

..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
 (คุณ ปิยภาณูจน์ เพชรกระโทก)

..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
 (.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ
 ออกให้โดย

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
 (.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ
 ออกให้โดย

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย โรงควบคุมคุณภาพน้ำหนองแขม
 ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย 590 ลบ.ม./วัน

(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☐ แบบต่อเนื่อง ชั่วโมง/วัน
☒ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ) ตามปริมาณน้ำในบ่อ

(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ เครื่องสูบน้ำ ☐ เครื่องเติมอากาศ

☐ เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกวนผสมสารเคมี

☐ เครื่องสูบน้ำตะกอน ☐ อื่น ๆ (ระบุ)

(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อระบายน้ำสาธารณะ

(๕) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด แจ้งเจ้าหน้าที่มาสูบ

๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 450 หน่วย
- (๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 3,449 ลบ.ม.
- (๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 2,932 ลบ.ม.
- (๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย ระหว่างเวลา 21.00 – 06.00 น.
- (๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม) -
- (๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์
- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) -
 - เครื่องสูบน้ำ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) -
 - เครื่องเติมอากาศ ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) -
 - เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) -
 - เครื่องกวนผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) -
 - เครื่องสูบตะกอน ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) -
 - อื่นๆ ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) -
- (๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.) -
- (๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข -
-

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

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 1/999 หมู่ที่ - - ซอย - -
 ถนน เพชรเกษม แขวง/ตำบล บางหว้า เขต/อำเภอ ภาษีเจริญ
 จังหวัด กรุงเทพฯ โทรศัพท์ 02-1183741 โทรสาร 02-1183742 มี
 เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบ
 กิจกรรมประเภท คอนโดมิเนียมที่อยู่อาศัย ใบอนุญาตเลขที่
 (ถ้ามี) ออกให้โดย หมดอายุ.....

ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ
 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2568 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริม
 และรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ

..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
 (คุณ ปิยภาณูจน์ เพชรกระโทก)

..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
 (.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ
 ออกให้โดย

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
 (.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ
 ออกให้โดย

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย โรงควบคุมคุณภาพน้ำหนองแขม
 ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย 590 ลบ.ม./วัน

(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☐ แบบต่อเนื่อง ชั่วโมง/วัน
☒ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ) ตามปริมาณน้ำในบ่อ

(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ เครื่องสูบน้ำ ☐ เครื่องเติมอากาศ

☐ เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกวนผสมสารเคมี

☐ เครื่องสูบน้ำตะกอน ☐ อื่น ๆ (ระบุ)

(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อระบายน้ำสาธารณะ

(๕) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด แจ้งเจ้าหน้าที่มาสูบ

๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 450 หน่วย
- (๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 3,449 ลบ.ม.
- (๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 2,932 ลบ.ม.
- (๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย ระหว่างเวลา 21.00 – 06.00 น.
- (๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม) -
- (๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์
- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) -
 - เครื่องสูบน้ำ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) -
 - เครื่องเติมอากาศ ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) -
 - เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) -
 - เครื่องกวนผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) -
 - เครื่องสูบละกอน ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) -
 - อื่นๆ..... ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) -
- (๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.) -
- (๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข..... -
-

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

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิติบุคคลอาคารชุดศุภภาสัย ปาร์ค ราชพฤกษ์ - เพชรเกษม

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 1/999

หมู่ที่ :

ซอย :

ถนน : เพชรเกษม

แขวง/ตำบล : บางหว้า

เขต/ตำบล : เขตภาษีเจริญ

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ : 021183741

โทรสาร : 021183742

มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป จำนวนห้อง : 845

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) :

ออกให้โดย :

หมดอายุ : วว/ดต/ปปป

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2568 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นางสาว ปิยาภรณ์ เพชรกระโทก เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

1. อื่นๆ ระบุ โรงควบคุมคุณภาพน้ำหนองแขม

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

590.00 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[] แบบต่อเนื่อง ชั่วโมง/วัน

[X] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)ตามปริมาณน้ำในบ่อ

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] เครื่องสูบน้ำ

[] ระบบเติมอากาศ

[] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย

[] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[X] เครื่องสูบลตะกอน

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อระบายน้ำสาธารณะ

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด แจ้งเจ้าหน้าที่มาสูบ

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 450.000 หน่วย
- (2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 3,449.000 ลบ.ม.
- (3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 2,932.000 ลบ.ม.
- (4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย
- | | | |
|---|------------------------------------|-----|
| ☒ [X] | ระบายทุกวัน | |
| ☐ [] | ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) | วัน |
| ☐ [] | ไม่ระบายเลย | |
- (5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้
- | | |
|----|----------------|
| 1. | ปริมาณ หน่วย |
| | 0.000 กิโลกรัม |
- (6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
- | | | |
|------------------|--|--------------------------------------|
| ระบบบำบัดน้ำเสีย | ☒ [X] ปกติ | ☐ [] ผิดปกติ |
| เครื่องสูบน้ำ | ☒ [X] ปกติ | ☐ [] ผิดปกติ |
| เครื่องสูบลำไส้ | ☒ [X] ปกติ | ☐ [] ผิดปกติ |
- (7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม
- (8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

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

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิติบุคคลอาคารชุดศุภภาสัย ปาร์ค ราชพฤกษ์ - เพชรเกษม

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 1/999

หมู่ที่ :

ซอย :

ถนน : เพชรเกษม

แขวง/ตำบล : บางหว้า

เขต/ตำบล : เขตภาษีเจริญ

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ : 021183741

โทรสาร : 021183742

มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป

จำนวนห้อง : 845

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) :

ออกให้โดย :

หมดอายุ : วว/ดต/ปปปป

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2568 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นางสาว ปิยาภรณ์ เพชรกระโทก เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

1. อื่นๆ ระบุ โรงควบคุมคุณภาพน้ำหนองแขม

590.00 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[] แบบต่อเนื่อง ชั่วโมง/วัน

[X] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)ตามปริมาณน้ำในบ่อ

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] เครื่องสูบน้ำ

[] ระบบเติมอากาศ

[] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย

[] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[X] เครื่องสูบลตะกอน

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อระบายน้ำสาธารณะ

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด แจ้งเจ้าหน้าที่มาสูบ

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 450.000 หน่วย
- (2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 3,449.000 ลบ.ม.
- (3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 2,932.000 ลบ.ม.
- (4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย
- | | | |
|---|------------------------------------|-----|
| ☒ [X] | ระบายทุกวัน | |
| ☐ [] | ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) | วัน |
| ☐ [] | ไม่ระบายเลย | |
- (5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้
- | | |
|----|----------------|
| 1. | ปริมาณ หน่วย |
| | 0.000 กิโลกรัม |
- (6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
- | | | |
|------------------|--|--------------------------------------|
| ระบบบำบัดน้ำเสีย | ☒ [X] ปกติ | ☐ [] ผิดปกติ |
| เครื่องสูบน้ำ | ☒ [X] ปกติ | ☐ [] ผิดปกติ |
| เครื่องสูบลำไส้ | ☒ [X] ปกติ | ☐ [] ผิดปกติ |
- (7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม
- (8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

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

ภาคผนวก ค3

เอกสารรับรองการซ้อมดับเพลิง





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองปฏิบัติการดับเพลิงและกู้ภัย ๕ (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โทร./โทรสาร ๐๒ ๓๕๔-๖๘๗๕)

ที่ กท ๑๘๐๘/ ๓๐๘๕

วันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานสรุปผลการจัดฝึกอบรมการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ด้วย นิติบุคคลอาคารชุด ศุภาลัย ปาร์ค ราชพฤกษ์ - เพชรเกษม มีหนังสือ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๘ ขอรับการสนับสนุนวิทยากรการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ วันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ณ นิติบุคคลอาคารชุด ศุภาลัย ปาร์ค ราชพฤกษ์ - เพชรเกษม

กองปฏิบัติการดับเพลิงและกู้ภัย ๕ ได้ดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ให้กับพนักงานของ นิติบุคคลอาคารชุด ศุภาลัย ปาร์ค ราชพฤกษ์ - เพชรเกษม เมื่อวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๘ มีผู้เข้ารับการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ จำนวน ๒๓ คน เรียบร้อยแล้ว เพื่อให้การดำเนินการของหน่วยงานฝึกอบรมกรุงเทพมหานครเป็นไปตามกฎกระทรวงการขึ้นทะเบียนและการอนุญาตให้บริการเพื่อส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงเห็นควรดำเนินการ ดังนี้

๑. จัดทำคู่มือสำหรับหน่วยงานที่ผ่านการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ
จำนวน ๑ ฉบับ

๒. จัดทำหนังสือถึงผู้อำนวยการกองความปลอดภัยแรงงาน กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง รายงานสรุปผลการจัดฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ของ นิติบุคคลอาคารชุด ศุภาลัย ปาร์ค ราชพฤกษ์ - เพชรเกษม

๓. จัดทำหนังสือถึง นิติบุคคลอาคารชุด ศุภาลัย ปาร์ค ราชพฤกษ์ - เพชรเกษม เรื่อง รายงานสรุปผลการจัดฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนามในเอกสารตาม ข้อ ๑ - ๓ ที่แนบมาพร้อมนี้

ตรวจแล้ว

นายถวัลย์ชัย พรอารีเอกชน

เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญการพิเศษ

สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กทม.

๐๘-๔๐๗๑-๘๑๓๕

ลงนามแล้ว

(นายสุริยชัย รวีวรรณ)

ผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(นายประกอบ โพธิ์คาย)

ผู้อำนวยการกองปฏิบัติการดับเพลิงและกู้ภัย ๕

(นายพัลลภ ไพฑูรย์บัวทอง)

รองผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑๗ ก.ค ๒๕๖๘

หน่วยงาน สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กรุงเทพมหานคร

กำหนดการฝึกอบรมหลักสูตร การฝึกซ้อมดับเพลิงและการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

วันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น.

สถานที่ ๑. ประชุมชี้แจง ห้องประชุมของ นิติบุคคลอาคารชุด ศุภาลัย ปาร์ค ราชพฤกษ์ - เพชรเกษม
๒. ฝึกซ้อม ณ นิติบุคคลอาคารชุด ศุภาลัย ปาร์ค ราชพฤกษ์ - เพชรเกษม

เลขที่ ๑/๙๙๙ ถนนเพชรเกษม แขวงบางหว้า เขตภาษีเจริญ กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๖๐

เวลา	หัวข้อการฝึกอบรม	วิทยากร	สถานที่
๐๙.๐๐ น.	- ลงทะเบียน		ห้องประชุม
๐๙.๐๐ - ๐๙.๑๐ น.	พิธีเปิด	โดย ฝ่ายบุคคล จป.....	ห้องประชุม
๐๙.๑๐ - ๑๑.๐๐ น.	ประชุมชี้แจงและซักซ้อมผู้ที่เกี่ยวข้อง เรื่อง ๑) แผนการดับเพลิงและวิธีการดับเพลิงของ สถานประกอบการ ๒) แผนการอพยพหนีไฟและวิธีการอพยพ หนีไฟของสถานประกอบการ ๓) การค้นหาและช่วยเหลือ และการ เคลื่อนย้าย ผู้ประสบภัย	นายถวัลย์ชัย พรอารีเอกชน จพง.ป้องกันฯ ชนพ. (วิทยากรที่ได้รับอนุญาตจาก กรมสวัสดิการและคุ้มครอง แรงงาน)	ห้องประชุม
๑๑.๐๐ น.เป็นต้นไป (ระยะเวลาตาม ประเภทกิจการและ สถานการณ์ที่จำลอง การฝึกปฏิบัติ)	ฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมการอพยพหนีไฟ โดยการจำลองเหตุการณ์และฝึกซ้อมเสมือน เหตุการณ์จริง	นายถวัลย์ชัย พรอารีเอกชน จพง.ป้องกันฯ ชนพ. นายอิทธิกร อ่อนสว่าง ตำแหน่ง พนง.ป้องกันฯชำนาญงาน นายชวลิต งามชัยชูสิทธิ์ ตำแหน่ง พนง.ป้องกันฯชำนาญงาน นายธัญเพชร เฉื่อยกลาง ตำแหน่ง พนง.ป้องกันฯชำนาญงาน วิทยากรที่ได้รับอนุมัติฯ	สถานที่ปฏิบัติงานของ ผู้เข้ารับการฝึก

ผู้ดูแลการฝึกอบรม : นายพิศิษฐ์ ศรีเอื้อยว จพง.ป้องกันฯชำนาญการ

ตรวจแล้ว

๘๖

นายถวัลย์ชัย พรอารีเอกชน

เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญการพิเศษ

สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กทม.

๐๘-๔๐๓๑-๘๑๓๕

รายชื่อผู้เข้าร่วมฝึกซ้อมดับเพลิง
และฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ประจำปี 2568
นิติบุคคลอาคารชุด ศุภาลัย ปาร์ค ราชพฤกษ์-เพชรเกษม

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ห้องชุดเลขที่	หมายเหตุ
1	ศุภกมลพร ใจดียุทธ	1/263	
2	ณิชากร มงคลวิทย์	1/264	
3	วชิรวิทย์ พิเศษ	»	
4	อรอนงค์ พลัดพูนผล	»	
5	อัมรินทร์ วัฒนศิริธรรม	»	
6	ศุภรวิภา โทษะ	»	
7	อรอนงค์ กิมศิริ	»	
8	โอบก ทอระฮ้อม	1/266	
9	กมลวรรณ ใจดี	1/267	
10	วิไลวรรณ ใจดี	1/268 (1)	
11	ณิชากร ใจดี	»	
12	» ใจดี	»	
13	จิรวิทย์ ทิพย์ธรรม	นิติ	
14	อนงค์	»	
15	ณิชากร วิภากร	»	
16	วิภากร ใจดี	»	
17	ศุภกมล ใจดี	1/406	
18	ศุภกมล ใจดี	»	
19	วิภากร ใจดี	1/809	
20	วิภากร ใจดี	1/381	
21	วิภากร ใจดี	1/242	
22	วิภากร ใจดี	1/999 ใจดี	
23	วิภากร ใจดี	1/709	
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
ตรวจแล้ว นายอรรถวิทย์ชัย พรอารีเอกชน เจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญการพิเศษ สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กทม. ๐๘-๔๐๓๑-๘๑๑๕			



ที่ กท ๑๘๐๘/๕๔๓

สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๗๗/๑ ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๓) กรกฎาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานสรุปผลการจัดฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

เรียน ผู้อำนวยการกองความปลอดภัยแรงงาน กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

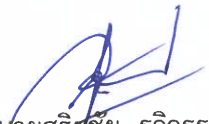
สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายงานสรุปผลการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย นิติบุคคลอาคารชุด ศุภาลัย ปาร์ค ราชพฤกษ์ - เพชรเกษม ขอรับการสนับสนุนวิทยากรฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๕๕

สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กรุงเทพมหานคร ในฐานะนิติบุคคลผู้ให้บริการฝึกอบรมฯของกรุงเทพมหานคร ได้ดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ให้กับพนักงานของนิติบุคคลอาคารชุด ศุภาลัย ปาร์ค ราชพฤกษ์ - เพชรเกษม เมื่อวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๘ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ



(นายสุริยชัย รวีวรรณ)

ผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

กองปฏิบัติการดับเพลิงและกู้ภัย ๕

โทรศัพท์ ๐ ๒๓๕๔ ๖๘๗๕

โทรสาร ๐ ๒๓๕๔ ๖๘๗๕

ที่ กท ๑๘๐๘/๔๔๔



สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๓๓/๑ ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๓ กรกฎาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานสรุปผลการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

เรียน นิติบุคคลอาคารชุด ศุภาลัย ปาร์ค ราชพฤกษ์ - เพชรเกษม

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายงานสรุปผลการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ จำนวน ๑ ฉบับ
๒. วุฒิบัตรสำหรับหน่วยงานที่ผ่านการฝึกซ้อมดับเพลิงฯ จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่ นิติบุคคลอาคารชุด ศุภาลัย ปาร์ค ราชพฤกษ์ - เพชรเกษม ขอรับการสนับสนุน
วิทยากรการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ในวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ให้กับพนักงานของนิติฯ
นั้น

สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กรุงเทพมหานคร ในฐานะนิติบุคคลผู้ให้บริการ
ฝึกอบรมฯของกรุงเทพมหานคร ได้ดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ให้กับพนักงานของ
นิติบุคคลอาคารชุด ศุภาลัย ปาร์ค ราชพฤกษ์ - เพชรเกษม เมื่อวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๘ เรียบร้อยแล้วรายละเอียด
ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายสุริยชัย รวีวรรณ)

ผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

กองปฏิบัติการดับเพลิงและกู้ภัย ๕

โทรศัพท์ ๐ ๒๓๕๔ ๖๘๗๕

โทรสาร ๐ ๒๓๕๔ ๖๘๗๕

ส่วนที่ ๓ เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องแนบ ดังนี้

๑. สำเนาแบบแจ้งกำหนดการจัดฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ (แบบ กก.จ.๒)
๒. รายชื่อวิทยากร
๓. รายละเอียดและผลการประเมินการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ



(ถ้ามี)

ลงชื่อ.....ผู้รับใบอนุญาต

(นายสุริยชัย รวีวรรณ)

ผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

วันที่.....เดือน.....- ๗ ก.ค. ๒๕๖๘.....พ.ศ.....

- หมายเหตุ ๑. กรณีเป็นนิติบุคคลที่มีหนังสือรับรองนิติบุคคลให้ประทับตรา จะต้องมีการประทับพร้อมลงนาม
๒. ให้รายงานสรุปผลการให้บริการจัดฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ตามแบบ แบบ กก. รง.๒ ต่อการให้บริการ ๑ ครั้ง ทั้งนี้ ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการให้บริการ



กรุงเทพมหานคร



ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ใบอนุญาตเลขที่ ๐๑๐๒-๐๒-๒๕๖๗-๐๑๕๑

ขอรับรองว่า

นิติบุคคลอาคารชุด ศุภาลักษณ์ ปาร์ค ราชพฤกษ์ - เพชรเกษม

ตั้งอยู่เลขที่ ๑/๙๙๙ ถนนเพชรเกษม แขวงบางหว้า เขตภาษีเจริญ กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๖๐

ได้ดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

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

มีผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๒๓ คน

เมื่อวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๘

ให้ไว้ ณ วันที่ ๖ กค ๒๕๖๘

(นายสุรัชชัย รวีวรรณ)

ผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการกรุงเทพมหานคร



แบบ กภ.บญ
นิติบุคคล

กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
ใบอนุญาต
เป็นนิติบุคคลผู้ให้บริการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

ใบอนุญาตเลขที่ ๐๑๐๒-๐๒-๒๕๖๗-๐๑๕๑

อนุญาตให้ กรุงเทพมหานคร

เลขทะเบียนนิติบุคคล ๐๙๙๔๐๐๐๑๖๐๑๕๑

ตั้งอยู่ เลขที่ ๑๗๓ ถนนดินสอย แขวงเสาชิงช้า เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร

เป็นนิติบุคคลผู้ให้บริการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน กำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๕๕ เป็นผู้ให้บริการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ประกอบกับกฎกระทรวงการขึ้นทะเบียนและการอนุญาตให้บริการเพื่อส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๖๔ แห่งพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ โดยมีวิทยากร จำนวน ๔๓๙ ราย ดังรายชื่อแนบท้ายใบอนุญาตนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๗๐

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นางสาวสุภาวดี ทวีสุข)

ผู้อำนวยการกองความปลอดภัยแรงงาน

สำเนาถูกต้อง

นายถวัลย์ชัย พรอารีเอกชน

เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญการพิเศษ

สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กทม.

๐๙-๔๐๗๑-๙๑๓๕

รายชื่อวิทยากรบรรยาย
เป็นนิติบุคคลผู้ให้บริการฝึกอบรมการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ
ของกรุงเทพมหานคร
ใบอนุญาตเลขที่ ๐๑๐๒-๐๒-๒๕๖๘-๐๑๕๑

๓๐๑. นายปวเรศ	หนูแป้นน้อย	๓๓๑. นายณกรณ์	สดศรีทอง
๓๐๒. นายอาฟานต์	สุวรรณมณี	๓๓๒. ส.อ. ณัฏภัทร	พรหมเกษร
๓๐๓. นายชินนุพงศ์	หล้าศรี	๓๓๓. นายถวัลย์ชัย	พรอารีเอกชน
๓๐๔. นายเกรียงไกร	กาบกกลอน	๓๓๔. นายวิทยา	คำศรี
๓๐๕. นายจักรกฤษณ์	วงศ์พิทักษ์	๓๓๕. นายวิเศษชัย	ทวีเนตร
๓๐๖. นายวิทยา	คำมูล	๓๓๖. นายทองคำ	พระนิจรมย์
๓๐๗. นายอาทิตย์	สกุลศรี	๓๓๗. นายอติพร	อ่อนสว่าง
๓๐๘. นายยุทธนา	วีระทรัพย์	๓๓๘. นายสวัสดิ์	งามชัยสิทธิ์
๓๐๙. นายพิทักษ์	วงศ์แสน	๓๓๙. นายฤทธิชัย	บุญนา
๓๑๐. ว่าที่ ร.ต. ศักดา	เจริญสุข	๓๔๐. นายธัญเพชร	เฉื่อยกลาง
๓๑๑. นายสิทธิพงษ์	พรหมยศ	๓๔๑. นายรุ่งโรจน์	บุญภา
๓๑๒. นายอาทิตย์	ยืนยง	๓๔๒. นายสุชมุข	พุทธรักษา
๓๑๓. ว่าที่ ร.ต. นัสชัย	มีสัดย	๓๔๓. นายเศรษฐสิทธิ์	อ่องเอี่ยม
๓๑๔. นายสิทธิชัย	ชนาก	๓๔๔. นายธนศักดิ์	บุญเมฆ
๓๑๕. นายมานพ	สกลสิงห์	๓๔๕. นายบุญเลิศ	ศรีศักดิ์
๓๑๖. นายทศพล	ชาติ	๓๔๖. นายณัฐน	โชติแสนชัย
๓๑๗. นายพันธุ์พงศ์	อันไชยทอง	๓๔๗. นายอนุกุล	บุทธิบุญไชย
๓๑๘. นายไชยวัฒน์	ไชยบุญเรือง	๓๔๘. นายวัชรชัย	จันทร์
๓๑๙. นายวรวิทย์	วรรัตน์	๓๔๙. นายพรสวรรค์	พรณาไพร
๓๒๐. นายสรารุช	เชื้อทหาร	๓๕๐. นายอนุชา	บัวใบ
๓๒๑. นายประยุทธ์	คุณสมบัติ	๓๕๑. นายมนต์สวรรค์	ลามทวี
๓๒๒. นายวัลลภ	ยามมีสิน	๓๕๒. นายกันตวัฒน์	ลาดแสน
๓๒๓. นายสุรชัย	ทองอ่วมใหญ่	๓๕๓. นายประยุทธ์	สะพาน
๓๒๔. นายณรงค์	ฤทธิ์เดช	๓๕๔. นายวุฒิชัย	สารางคำ
๓๒๕. นายประสิทธิ์	สีบงเกิด	๓๕๕. นายสุวัฒน์	วงศ์ภูมิ
๓๒๖. ว่าที่ ร.ต. ประสพสุข	สุนประสิทธิ์	๓๕๖. นายเทพพิทักษ์	ขันขวา
๓๒๗. นายเสกสรรค์	สายเชื้อ	๓๕๗. นายเผ่าพันธ์	สามหาดไทย
๓๒๘. นายจิระศักดิ์	งามสง่า	๓๕๘. นายณัฐพงษ์	สิงห์
๓๒๙. จ.ส.ต. ชัยรัช	ธรรมไพศาล	๓๕๙. นายฉลาด	ดอนรอดไพร
๓๓๐. นายทีมา	ไสยดี	๓๖๐. นายเอียววิญญู	พิสุทธิปกรณ์

นายถวัลย์ชัย พรอารีเอกชน
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญการพิเศษ
สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กทม.
๐๘-๔๐๗๑-๘๑๓๕

/๓๖๑. นายวัชรินทร์...

ภาคผนวก ค4

ตรวจเช็คเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรอง



Generator Weekly Checklist

ใบรายงานการตรวจสอบเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรองประจำสัปดาห์

Sheet No. / แผ่นที่ 1

Week / สัปดาห์ 3 Month / เดือน 9 ปี 2568

Building / อาคาร ศุภาลัย ปาร์ค ราชพฤกษ์-เพชรเกษม

Description / รายละเอียด		Before Start ก่อนการเดินเครื่อง	☒ Manual เดินเครื่องด้วยมือ	☐ Automatic เดินเครื่องอัตโนมัติ	Remark หมายเหตุ
Engine Section / ส่วนเครื่องยนต์	Air Cooled System ระบบระบายความร้อนด้วยอากาศ	/	/		
	Coolant Water Level Record บันทึกระดับน้ำระบายความร้อน	/	/		
	Water Temperature Record บันทึกอุณหภูมิระบายความร้อน (°F) / (°C)	90°F / 40°C	127°F / 33°C		
	Oil Temperature Record บันทึกอุณหภูมิน้ำมันเครื่อง (°F)	N/A	N/A		
	Oil Pressure Record บันทึกแรงดันน้ำมันเครื่อง (PSI) / (bar)	15 PSI / 1.05 bar	79 PSI / 5.49 bar		
	Oil Level Record บันทึกระดับน้ำมันเครื่อง	[] ต่ำ, [] เต็ม, [] N/A	[] ต่ำ, [] เต็ม, [] N/A		
	Belt Tension ความตึงสายพาน	/	/		
	Smoke Condition สภาพเขม่าควัน	N/A	/		
	Diesel Level Record บันทึกระดับน้ำมันดีเซล	495/500L	495/500L		
Alternator Section / ส่วนเครื่องกำเนิด	Vibration & Noise การสั่นสะเทือนและเสียง	N/A	/		
	Grease & Bearing จาระบีและลูกปืน	/	/		
	Speed Record บันทึกความเร็วรอบ (RPM)	0 RPM	1500 RPM		
	Voltage Record บันทึกแรงเคลื่อนไฟฟ้า (Volts / โวลต์)	RS ST TR N/A N/A N/A	RS 400 ST 400 TR 400 RN 230 SN 230 TN 230		
	Frequency Record บันทึกความถี่ไฟฟ้า (Hz)	N/A	50.1 HZ		
	Frequency Stability สถานภาพความถี่ไฟฟ้า	N/A	/		
	Control Section / ส่วนชุดควบคุม	Battery Condition สภาพแบตเตอรี่	/	/	
Distilled Water of Battery น้ำกลั่นแบตเตอรี่		/	/		
Battery Charger ชุดชาร์จแบตเตอรี่		/	/		
Battery Voltage Record บันทึกแรงเคลื่อนไฟฟ้าตรง (DC Volts)		27.5 V	28.5 V		
Battery Amperes Record บันทึกกระแสไฟฟ้าตรง (DC Amp.)		N/A	N/A		
Testing Period (Min.) จำนวนเวลาทดสอบ (นาที)		N/A	10 นาที		
Engine Operating Hour (Reading) ผลรวมจำนวนการทำงานของเครื่อง (จากมิเตอร์)		1970h 25m 879 start (s)	1070h 35m 879 start (s)		
Remark / หมายเหตุ					

Note : Please Mark N/A if not applicable. / Normal. X Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล. / ปกติ. X ไม่ปกติ

Recorded By / จัดบันทึกโดย

Signature / ลายเซ็น (Tech. / ช่าง)

07/11/68

Date / วันที่ 21/11/68

Time / เวลา 14:27

Checked By / ตรวจสอบโดย

Signature / ลายเซ็น (Tech. Sup. / หัวหน้าช่าง)

21/11/68

Date / วันที่ 21/11/68

Time / เวลา 16:08

Verified by / ทบทวนตรวจสอบโดย

Signature/ลายเซ็น (BM./ผู้จัดการอาคาร)

นายอภิชาติ หวีหรัพย์

Date / วันที่ 01 ธ.ค. 2568

01 ธ.ค. 2568

Engine Fire Pump Weekly Checklist

ใบรายงานการตรวจสอบเครื่องสูบน้ำดับเพลิงประจำสัปดาห์(เครื่องยนต์)

Sheet No. / แผ่นที่ 1

Week / สัปดาห์ 3 Month / เดือน พฤศจิกายน Year / ปี 68

Building / อาคาร ศุภาลัย ปาร์ค ราชพฤกษ์-เพชรเกษม

Description / รายละเอียด	Before Start ก่อนการเดินเครื่อง	☒ Manual เดินเครื่องด้วยมือ	☐ Automatic เดินเครื่องอัตโนมัติ	Remark หมายเหตุ
Air Cold System ระบบระบายความร้อนด้วยอากาศ	N/A	N/A		
Coolant Water Level Record บันทึกระดับน้ำระบายความร้อน	/	/		
Water Temperature Record บันทึกอุณหภูมิน้ำระบายความร้อน (C/F)	90 F / 40 C	150 F / 60 C		
Oil Temperature Record บันทึกอุณหภูมิน้ำมันเครื่อง (C/F)	N/A	N/A		
Oil Pressure Record บันทึกแรงดันน้ำมันเครื่อง (PSI)	0 PSI	60 PSI		
Oil Level Record บันทึกระดับน้ำมันเครื่อง	[] ต่ำ, [/] เต็ม, [] N/A	[] ต่ำ, [/] เต็ม, [] N/A		
Speed Record บันทึกความเร็วรอบ (RPM)	N/A	2200 RPM		
Belt Tension ความตึงสายพาน	/	/		
Smoke Condition สภาพเขม่าควัน	N/A	/		
Diesel Level Record บันทึกระดับน้ำมันดีเซล	634/750 L	630/750 L		
Engine Operating Hour (Reading) ผลรวมจำนวนการทำงานของเครื่อง (จากมิเตอร์)	51.5 HZ	51.6 HZ		
Vibration & Noise การสั่นสะเทือนและเสียง	N/A	/		
Grease & Bearing จาระบีและลูกปืน	/	/		
Pressure IN Record บันทึกแรงดันทางเข้า (PSI) / (bar)	0 PSI	0 PSI		
Pressure OUT Record บันทึกแรงดันทางออก (PSI) / (bar)	0 PSI	224 PSI		
Pressure Relief Valve วาล์วควบคุมแรงดัน	/	/		
Solenoid Valve โซลินอยด์ วาล์ว	/	/		
Battery Condition สภาพแบตเตอรี่	/	/		
Distilled Water of Battery น้ำกลั่นแบตเตอรี่	/	/		
Battery Charger ชุดชาร์ตแบตเตอรี่	/	/		
Battery Voltage Record บันทึกแรงเคลื่อนไฟฟ้าตรง (DC Volts)	13.96V / 13.96V	13.93V / 13.90V		
Battery Amperes Record บันทึกกระแสไฟฟ้าตรง (DC Amp.)	0.47 A / 0.37 A	1.28 A / 1.87 A		
Remark / หมายเหตุ				

Note : Please Mark N/A if not applicable, / Normal, X Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล, / ปกติ, X ไม่ปกติ

Done By / ดำเนินการโดย

Checked By / ตรวจสอบโดย

Verified by / ทบทวนตรวจสอบโดย

Signature / ลายเซ็น (Tech. / ช่าง)

Signature / ลายเซ็น (Tech. Sup. / หัวหน้าช่าง)

Signature/ลายเซ็น (BM./ผู้จัดการอาคาร)

Date / วันที่ 21/11/68

Date / วันที่ 21/11/68

Date / วันที่ 01 ธ.ค. 2568

Time / เวลา 16:01

Time / เวลา 16:08

Generator Weekly Checklist

ใบรายงานการตรวจสอบเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรองประจำสัปดาห์

Sheet No. / แผ่นที่ 1

Week / สัปดาห์ 4 Month / เดือน กรกฎาคม Year / ปี 68

Building / อาคาร ศาลาชั้น ปาร์ก ราชพฤกษ์-เพชรเกษม

Description / รายละเอียด		Before Start ก่อนการเดินเครื่อง	☒ Manual เดินเครื่องด้วยมือ	☐ Automatic เดินเครื่องอัตโนมัติ	Remark หมายเหตุ
Engine Section / ส่วนเครื่องยนต์	Air Cooled System ระบบระบายความร้อนด้วยอากาศ	/	/		
	Coolant Water Level Record บันทึกระดับน้ำระบายความร้อน	/	/		
	Water Temperature Record บันทึกอุณหภูมิระบายความร้อน (°F) / (°C)	35°C / 95°C	52°C / 125°F		
	Oil Temperature Record บันทึกอุณหภูมิน้ำมันเครื่อง (°F)	N/A	N/A		
	Oil Pressure Record บันทึกแรงดันน้ำมันเครื่อง (PSI) / (bar)	11 PSI / 0.82 bar	8.5 PSI / 5.79 bar		
	Oil Level Record บันทึกระดับน้ำมันเครื่อง	[] ต่ำ, [X] เต็ม, [] N/A	[] ต่ำ, [X] เต็ม, [] N/A		
	Belt Tension ความตึงสายพาน	/	/		
	Smoke Condition สภาพเขม่าควัน	N/A	/		
	Diesel Level Record บันทึกระดับน้ำมันดีเซล	495/500	495/500		
	Alternator Section / ส่วนเครื่องกำเนิด	Vibration & Noise การสั่นสะเทือนและเสียง	N/A	/	
Grease & Bearing จาระบีและลูกปืน		/	/		
Speed Record บันทึกความเร็วรอบ (RPM)		0 RPM	1500 RPM		
Voltage Record บันทึกแรงดันไฟฟ้า (Volts / โวลต์)		Phase-Phase / คิวเฟส RS Phase-Phase / คิวเฟส ST Phase-Phase / คิวเฟส TR RS N/A ST N/A TR N/A	RS 400 ST 400 TR 400 RN 230 SN 230 TN 230		
Frequency Record บันทึกความถี่ไฟฟ้า (Hz)		N/A	50 Hz		
Frequency Stability สถานภาพความถี่ไฟฟ้า		N/A	/		
Control Section / ส่วนชุดควบคุม		Battery Condition สภาพแบตเตอรี่	/	/	
	Distilled Water of Battery น้ำกลั่นแบตเตอรี่	/	/		
	Battery Charger ชุดชาร์จแบตเตอรี่	/	/		
	Battery Voltage Record บันทึกแรงดันไฟฟ้าตรง (DC Volts)	26.6 V	28.4 V		
	Battery Amperes Record บันทึกกระแสไฟฟ้าตรง (DC Amp.)	N/A	N/A		
	Testing Period (Min.) จำนวนเวลาทดสอบ (นาที)	N/A	10 นาที		
	Engine Operating Hour (Reading) ผลรวมจำนวนการทำงานของเครื่อง (จากมิเตอร์)	1071 h 41 m 879 (s)	1071 h 51 m 880 (s)		
Remark / หมายเหตุ					

Note : Please Mark N/A if not applicable, / Normal, X Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล, / ปกติ, X ไม่ปกติ

Recorded By / จัดบันทึกโดย

Signature / ลายเซ็น (Tech. / ช่าง)

Signature / ลายเซ็น (Tech. / ช่าง)

Date / วันที่ 27/11/68

Time / เวลา 15.30

Checked By / ตรวจสอบโดย

Signature / ลายเซ็น (Tech. Sup. / หัวหน้าช่าง)

Signature / ลายเซ็น (Tech. Sup. / หัวหน้าช่าง)

Date / วันที่ 28/11/68

Time / เวลา 09.04

Verified by / ทบทวนตรวจสอบโดย

Signature / ลายเซ็น (BM / ผู้จัดการอาคาร)

Signature / ลายเซ็น (BM / ผู้จัดการอาคาร)

Date / วันที่ 01 ธ.ค. 2568

Time / เวลา

Engine Fire Pump Weekly Checklist

ใบรายงานการตรวจสอบเครื่องสูบน้ำดับเพลิงประจำสัปดาห์(เครื่องยนต์)

Sheet No. / แผ่นที่ 1

Week / สัปดาห์ 4 Month / เดือน พฤศจิกายน Year / ปี 69

Building / อาคาร ศุภาลัย ปาร์ค ราชพฤกษ์-เพชรเกษม

Description / รายละเอียด		Before Start ก่อนการเดินเครื่อง	☒ Manual เดินเครื่องด้วยมือ	☐ Automatic เดินเครื่องอัตโนมัติ	Remark หมายเหตุ	
Engine Section / ส่วนเครื่องยนต์	Air Cold System ระบบระบายความร้อนด้วยอากาศ	N/A	N/A			
	Coolant Water Level Record บันทึกระดับน้ำระบายความร้อน	/	/			
	Water Temperature Record บันทึกอุณหภูมิระบายความร้อน (C/F)	40°C / 104°F	60°C / 140°F			
	Oil Temperature Record บันทึกอุณหภูมิน้ำมันเครื่อง (C/F)	N/A	N/A			
	Oil Pressure Record บันทึกแรงดันน้ำมันเครื่อง (PSI)	0 PSI	60 PSI			
	Oil Level Record บันทึกระดับน้ำมันเครื่อง	[] ต่ำ, [/] เต็ม, [] N/A	[] ต่ำ, [/] เต็ม, [] N/A			
	Speed Record บันทึกความเร็วรอบ (RPM)	N/A	2200 RPM			
	Belt Tension ความตึงสายพาน	/	/			
	Smoke Condition สภาพเขม่าควัน	N/A	/			
	Diesel Level Record บันทึกระดับน้ำมันดีเซล	630 / 750 L	620 / 750 L			
	Engine Operating Hour (Reading) ผลรวมจำนวนการทำงานของเครื่อง (จากมิเตอร์)	51.6 H	51.7 H			
	Pump Section / ส่วนเครื่องสูบน้ำ	Vibration & Noise การสั่นสะเทือนและเสียง	N/A	/		
		Grease & Bearing จาระบีและลูกปืน	/	/		
		Pressure IN Record บันทึกแรงดันทางเข้า (PSI) / (bar)	0 PSI	0 PSI		
		Pressure OUT Record บันทึกแรงดันทางออก (PSI) / (bar)	0 PSI	225 PSI		
Pressure Relief Valve วาล์วควบคุมแรงดัน		/	/			
Solenoid Valve โซลินอยด์ วาล์ว		/	/			
Control Section / ชุดควบคุม		Battery Condition สภาพแบตเตอรี่	/	/		
	Distilled Water of Battery น้ำกลั่นแบตเตอรี่	/	/			
	Battery Charger ชุดชาร์ตแบตเตอรี่	/	/			
	Battery Voltage Record บันทึกแรงเคลื่อนไฟฟ้าตรง (DC Volts)	13.96 V / 13.96 V	13.91 V / 13.91 V			
	Battery Amperes Record บันทึกกระแสไฟฟ้าตรง (DC Amp.)	0.77 A / 0.46 A	1.65 A / 2.58 A			
Remark / หมายเหตุ						

Note : Please Mark N/A if not applicable, / Normal, X Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล, / ปกติ, X ไม่ปกติ

Done By / ดำเนินการโดย

Checked By / ตรวจสอบโดย

Verified by / ทบทวนตรวจสอบโดย

Signature / ลายเซ็น (Tech. / ช่าง)

Signature / ลายเซ็น (Tech. Sup. / หัวหน้าช่าง)

Signature/ลายเซ็น (BM/ผู้จัดการอาคาร)

Date / วันที่ 27/11/69

Date / วันที่ 28/11/68

Date / วันที่ 21 ธ.ค. 2568

Time / เวลา 15:40

Time / เวลา 09:04

ภาคผนวก ค5

ตรวจเช็คไฟฟ้าหลัก



Main Distribution Board (MDB) Daily Checklist

ใบรายงานการตรวจสอบและจ่ายไฟฟ้าหลักของอาคารประจำวัน

Sheet / แผ่นที่ 1

Date / วันที่ 30 Month / เดือน กรกฎาคม Year / ปี 68

Building / อาคาร ศูนย์การค้า รามคำแหง-เพชรเกษม

Time / เวลา	MDB / แผงจ่ายไฟฟ้าหลัก MDB-1										MDB / แผงจ่ายไฟฟ้าหลัก MDB-2										Room Temp (°C)	Recorded By
	Phase - Phase / คู่เฟส					kW	PF	GWh	Phase - Phase / คู่เฟส					kW	PF	GWh						
	R - S	S - T	T - R						R - S	S - T	T - R											
	V	A	V	A	V	A				V	A	V	A	V	A				อุณหภูมิห้อง	บันทึกโดย		
09.05	3914	104	395	74	393	68	38.8955	0.96661	1.0237	394	100	395	99	393	40	50.8321	0.94401	4.2985	22.7°C	สมชาย		
19.39	3910	142	392	175	388	111	94.1169	0.97758	1.0245	391	164	393	207	389	134	110.007	0.95766	4.2946	28.0°C	7นพ		
04.30	394	129	395	117	392	68	70.339	0.98466	1.0233	395	99	396	123	393	104	65.5041	0.95196	4.3003	24.3°C	นพ		
		</																				

Building / อาคาร

Time / เวลา	MDB / แผงจ่ายไฟฟ้าหลัก EDB										MDB / แผงจ่ายไฟฟ้าหลัก										Room Temp (°C)	Recorded By
	Phase - Phase / คู่เฟส						kW	PF	MWh	Phase - Phase / คู่เฟส						kW	PF	kwh				
	R - S		S - T		T - R					R - S		S - T		T - R								
	V	A	V	A	V	A				V	A	V	A	V	A							
09.05	3914	61	395	66	392	13	25.5012	0.92528	201.54									22.6°C	ชชชชช			
19.39	3910	22	392	31	388	24	20.8492	0.92777	201.85									27.9°C	ทททท			
24.30	395	64	396	68	393	60	16.9904	0.90649	202.11									24.3°C	ททท			

Remark / หมายเหตุ

Note : V = Volts (โวลต์)

A = Amperes (แอมป์)

kW = Kilo Watt (กิโลวัตต์)

PF = Power Factor (เพาเวอร์แฟคเตอร์)

Please Mark N/A if not Applicable / กรุณาใส่ N/A หากไม่มีข้อมูล

Checked By / ตรวจสอบโดย

Signature /ลายเซ็น (Tech. Sup. / หัวหน้าช่าง)

967968

Date / วันที่ 2/12/68

Time / เวลา 09.31

Verified By / ทบทวนตรวจสอบโดย

Signature /ลายเซ็น (BM / ผู้จัดการอาคาร)

นายอริชิต ทวีทรัพย์

Date / วันที่ 1 ธ.ค. 2568

Pumping Equipment Daily Checklist

ใบรายงานการตรวจสอบเครื่องจักรและอุปกรณ์เครื่องสูบน้ำประจำวัน

Date / วันที่ 30 Month / เดือน ธันวาคม Year / ปี 68

Building / อาคาร ศุภาลัย ปาร์ค ราชพฤกษ์-เพชรเกษม

Sheet No. / แผ่นที่ 1

Description / รายละเอียด	Booster Pump						Cold Water Pump						Jockey Pump						Water Storage Tanks	
	BP 1 (FLA.....)		BP 2 (FLA.....)		CWP 1 (FLA.....)		CWP 2 (FLA.....)		JP 1 (FLA.....)		JP 2 (FLA.....)		JP 3 (FLA.....)		JP 4 (FLA.....)		ระดับของถังเก็บน้ำ			
	Morning	Afternoon	Night	Morning	Afternoon	Night	Morning	Afternoon	Night	Morning	Afternoon	Night	Morning	Afternoon	Night	Morning	Afternoon	Night		
Vibration & Noise	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
การสั่นสะเทือนและเสียง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Heating	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
ความร้อนของเครื่องยนต์	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Lubrication	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
การหล่อลื่นระบบเครื่องยนต์	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Grease & Bearing	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
จาระบีและลูกปืน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Leakage & Seal	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
รอยรั่วและซีล	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Coupling / จานต่อเพลา	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Pressure IN Record / บันทึกแรงดันทางเข้า (PSI)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Pressure OUT Record / บันทึกแรงดันทางออก (PSI)	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	
Voltage Record	227	225	228	227	228	228	227	228	228	228	228	227	228	228	228	227	228	228	228	
บันทึกแรงดันไฟฟ้า	227	225	228	227	228	228	227	228	228	228	228	227	228	228	228	227	228	228	228	
(Volts / โวลต์)	394	397	396	394	397	396	394	397	396	394	397	396	394	397	396	394	397	396	396	
Amperes Record	393	394	394	393	394	394	393	394	394	394	394	393	394	394	394	393	394	394	394	
บันทึกกระแสไฟฟ้า	393	394	394	393	394	394	393	394	394	394	394	393	394	394	394	393	394	394	394	
(Amp. / แอมป์)	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
Equipment Status	Manual / ด้วยมือ (งดค่า M)	Phase / เฟส R	Phase / เฟส S	Phase / เฟส T	Automatic / อัตโนมัติ (งดค่า A)	Manual / ด้วยมือ (งดค่า M)	Phase / เฟส R	Phase / เฟส S	Phase / เฟส T	Automatic / อัตโนมัติ (งดค่า A)	Manual / ด้วยมือ (งดค่า M)	Phase / เฟส R	Phase / เฟส S	Phase / เฟส T	Automatic / อัตโนมัติ (งดค่า A)	Manual / ด้วยมือ (งดค่า M)	Phase / เฟส R	Phase / เฟส S	Phase / เฟส T	
ตำแหน่งการเดินเครื่อง	Manual / ด้วยมือ (งดค่า M)	Phase / เฟส R	Phase / เฟส S	Phase / เฟส T	Automatic / อัตโนมัติ (งดค่า A)	Manual / ด้วยมือ (งดค่า M)	Phase / เฟส R	Phase / เฟส S	Phase / เฟส T	Automatic / อัตโนมัติ (งดค่า A)	Manual / ด้วยมือ (งดค่า M)	Phase / เฟส R	Phase / เฟส S	Phase / เฟส T	Automatic / อัตโนมัติ (งดค่า A)	Manual / ด้วยมือ (งดค่า M)	Phase / เฟส R	Phase / เฟส S	Phase / เฟส T	

Note : (1) Please Specify Full Load Amperes (FLA.....A) / กรุณาระบุพิกัดกระแสสูงสุด. (2) Please Mark N/A if not applicable. / ปกติ. X ไม่ปกติ. (3) Please Specify Electrical Value / กรุณาระบุค่าทางไฟฟ้า

Remark / หมายเหตุ

Recorded by / จดบันทึกโดย

Time / เวลา

Checked By / ตรวจสอบโดย

Verified By / ทบทวนตรวจสอบโดย

Signature / ลงชื่อ (Tech. / ช่าง)

Signature / ลงชื่อ (Tech. Sup. / หัวหน้าช่าง)

Signature / ลงชื่อ (SM. / ผู้จัดการ)

Morning Shift

Afternoon Shift

Night Shift

Date / วันที่

Time / เวลา

Date / วันที่

Time / เวลา



Date / วันที่ 30
Month / เดือน พฤศจิกายน
Year / ปี 68

Sheet No. / ๒๕๖๓ 1

Note : (1) Please Specify Full Load Amperes (FLA.....A) / กรุณาระบุทั้งค่ากระแสสูงสุด, (2) Please Mark N/A if not applicable, / Normal, X Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่เกี่ยวข้อง, / ปกติ, X ไม่ปกติ, (3) Please Specify Electrical Value / กรุณาระบุค่าทางไฟฟ้า

Benchmark / มาตรฐาน

Verified By / ทบทวนตรวจสอบโดย

Signature / ลายเซ็น (B.M. / ผู้ประกอบการ)

นายอภิสาดิ สวัสดิ์ทรัพย์

Date / วันที่ 07 ธ.ค. 2568

ภาคผนวก ค6

ตรวจเช็คแสงสว่างฉุกเฉิน



Emergency Light Monthly Checklist

ใบรายงานการตรวจสอบแสงสว่างฉุกเฉินประจำเดือน

Sheet No. / แผ่นที่.....

Month / เดือน พฤศจิกายน Year / ปี 2568

Building / อาคาร ศาลาชั้น ปาร์ค ราชพฤกษ์-เพชรเกษม

ชั้น	สถานที่ตั้ง	ตรวจสอบเช็คแหล่งจ่ายไฟ (AC)		ตรวจสอบเช็คแหล่งจ่ายไฟ		ตรวจสอบเช็คสภาวะ		ตรวจสอบเช็คสภาพทั่วไป						หมายเหตุ
		ให้กับ Emergency Light (220-230 โวลท์)		ที่มาจากแบตเตอรี่ (DC) สภาวะการ Charging		การประจุไฟของ แบตเตอรี่		หลอดไฟแสดงสภาวะการทำงาน (LED)		ฟิวส์		หลอดไฟส่องสว่าง		
		ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	
G	รปภ.B3	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	
G	ลานจอดรถ st3	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	
G	ลานจอดรถ st1	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	
G	ลานจอดรถ st2	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	
G	ห้องปั้มใต้ดิน1	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	
G	ห้องปั้มใต้ดิน2	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	
G	หน้าห้องขยะ	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	
1	ทางหนีไฟ st2	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	
1	หน้าบันไดหนีไฟ st2	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	
1	หน้าห้องนิติ	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	
1	ลานจอดรถ st2	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	
1	lobby 1	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	
1	lobby 2	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	
1	lobby 3	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	
1	lobby โถงลิฟท์โดยสาร	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	
1	โถงลิฟท์ขนของ	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	
1	ลานจอดรถ st3	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	
1	หน้าบันไดหนีไฟ st3	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	
1	ทางหนีไฟ st3	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	
1	ห้องน้ำชาย	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	
1	ห้องน้ำหญิง	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	
1	ห้องน้ำคนพิการ	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	
1	หน้าห้องประชุม	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	
1	ห้องชาร์ปไฟฟ้าชั้น1	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	
1	ห้องประชุม	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	
1	ทางลงลานจอดรถ1-G	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	เลข 502
2	ทางหนีไฟ st2	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	
2	หน้าบันไดหนีไฟ st2	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	
2	ลานจอดรถ st2	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	
2	โถงลิฟท์ขนของ	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	
2	ลานจอดรถ st1	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐	

Note : Please Mark N/A if not applicable, / Normal, X Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล, / ปกติ, X ไม่ปกติ

Recorded By / จัดบันทึกโดย

Checked By / ตรวจสอบโดย

Verified by / ทบทวนตรวจสอบโดย

Signature /ลายเซ็น (Tech. / ช่าง)

Signature /ลายเซ็น (Tech. Sup. / หัวหน้าช่าง)

Signature/ลายเซ็น (BM/ผู้บังคับการอาคาร)

Date / วันที่ 28/11/68

Date / วันที่ 5/12/68

Date / วันที่ 08 ธ.ค. 2568

Time / เวลา 15.00

Time / เวลา 18.16

Emergency Light Monthly Checklist

ใบรายงานการตรวจสอบแสงสว่างฉุกเฉินประจำเดือน

Sheet No. / แผ่นที่.....

Month / เดือน พฤศจิกายน Year / ปี 2568

Building / อาคาร ศุภาลัย ปาร์ค ราชพฤกษ์-เพชรเกษม

ชั้น	สถานที่ตั้ง	ตรวจสอบเช็คแหล่งจ่ายไฟ (AC) ให้กับ Emergency Light (220-230 โวลท์)		ตรวจสอบเช็คแหล่งจ่ายไฟ ที่มาจากแบตเตอรี่ (DC) สถานะการ Charging		ตรวจสอบเช็คสถานะ การประจุไฟของ แบตเตอรี่		ตรวจสอบเช็คสภาพทั่วไป						หมายเหตุ
								หลอดไฟแสดงสถานะการทำงาน (LED)		ฟิวส์		หลอดไฟส่องสว่าง		
		ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	
2	ทางหนีไฟ st1	/		/		/		/		/		/		
2	ลานจอดรถ st3	/		/		/		/		/		/		
2	หน้าบันไดหนีไฟ st3	/		/		/		/		/		/		
2	ทางหนีไฟ st3	/		/		/		/		/		/		
2	หน้าห้องแม่บ้าน	/		/		/		/		/		/		
2	ห้องเก็บแม่บ้าน	/		/		/		/		/		/		
2	ทางขึ้นลงลานจอดรถ 2-2A	/		/		/		/		/		/		
2A	ลานจอดรถ st3	/		/		/		/		/		/		
2A	ลานจอดรถ st3-1	/		/		/		/		/		/		
2A	ลานจอดรถ st2-1		/		/		/		/		/		/	เบรกมือ
2A	ลานจอดรถ st2	/		/		/		/		/		/		
2A	ทางขึ้นลงลานจอดรถ 2A-1	/		/		/		/		/		/		
3	ทางหนีไฟ st2	/		/		/		/		/		/		
3	หน้าบันไดหนีไฟ st2	/		/		/		/		/		/		
3	ลานจอดรถ st2	/		/		/		/		/		/		
3	โถงลิฟท์ขึ้นของ	/		/		/		/		/		/		
3	ลานจอดรถ st1	/		/		/		/		/		/		
3	ทางหนีไฟ st1	/		/		/		/		/		/		
3	ห้องเก็บของ	/		/		/		/		/		/		
3	ลานจอดรถ st3	/		/		/		/		/		/		
3	หน้าบันไดหนีไฟ st3	/		/		/		/		/		/		
3	ทางหนีไฟ st3	/		/		/		/		/		/		
3A	ลานจอดรถ st3	/		/		/		/		/		/		
3A	ลานจอดรถ st3-1	/		/		/		/		/		/		
3A	ลานจอดรถ st2-1	/		/		/		/		/		/		
3A	ลานจอดรถ st2	/		/		/		/		/		/		
3A	ทางขึ้นลงลานจอดรถ 3A-2	/		/		/		/		/		/		
4	ทางหนีไฟ st2	/		/		/		/		/		/		
4	หน้าบันไดหนีไฟ st2	/		/		/		/		/		/		
4	ลานจอดรถ st2	/		/		/		/		/		/		
4	โถงลิฟท์ขึ้นของ	/		/		/		/		/		/		
4	ทางหนีไฟ st1	/		/		/		/		/		/		

Note : Please Mark N/A if not applicable, / Normal, X Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล, / ปกติ, X ไม่ปกติ

Recorded By / จัดบันทึกโดย

Signature / ลายเซ็น (Tech. / ช่าง)

.....

Date / วันที่ 25/11/68

Time / เวลา 15:30

Checked By / ตรวจสอบโดย

Signature / ลายเซ็น (Tech. Sup. / หัวหน้าช่าง)

.....

Date / วันที่ 5/12/68

Time / เวลา 18:16

Verified by / ทบทวนตรวจสอบโดย

Signature/ลายเซ็น (BM/ผู้ควบคุมอาคาร)

.....

Date / วันที่ 08 ธ.ค. 2568

Emergency Light Monthly Checklist

ใบรายงานการตรวจสอบแสงสว่างฉุกเฉินประจำเดือน

Sheet No. / แผ่นที่ 2

Month / เดือน พฤศจิกายน Year / ปี 2568

Building / อาคาร ศาลาชั้น ปาร์ก ราชพฤกษ์-เพชรเกษม

ชั้น	สถานที่ตั้ง	ตรวจสอบเช็คแหล่งจ่ายไฟ (AC)		ตรวจสอบเช็คแหล่งจ่ายไฟ		ตรวจสอบเช็คสภาวะ		ตรวจสอบเช็คสภาพทั่วไป						หมายเหตุ
		ให้กับ Emergency Light (220-230 โวลท์)		ที่มาจากแบตเตอรี่ (DC) สภาวะการ Charging		การประจุไฟของ แบตเตอรี่		หลอดไฟแสดงสภาวะ การทำงาน (LED)		ฟิวส์		หลอดไฟ ส่องสว่าง		
		ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	
4	ลานจอดรถ st1	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
4	ลานจอดรถ st3	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
4	หน้าบันไดหนีไฟ st3	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
4	ทางหนีไฟ st3	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
4	ทางขึ้น-ลง ลานจอดรถ	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
4A	ห้องคอนโทรล	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
4A	ห้อง MDB	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
4A	ห้อง MDF	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
4A	ลานจอดรถ st3	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
4A	ลานจอดรถ st1	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
4A	ลานจอดรถ st2	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
4A	ห้อง บั้มสระ	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
4A	ทางขึ้นลงลานจอดรถ	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
5	โถงทางเดินส่วนกลางst1	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
5	โถงทางเดินส่วนกลางst2	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
5	โถงทางเดินส่วนกลางst3	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
5	ทางหนีไฟst1	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
5	ทางหนีไฟst2	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
5	ทางหนีไฟst3	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
5	หน้าลิฟท์ชั้นของ	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
5	ทางเข้าสโมสร	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
5	หน้าห้องน้ำส่วนกลาง	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
5	ห้องน้ำชาย	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
5	ห้องน้ำหญิง	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
6	โถงทางเดินส่วนกลางst1	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
6	โถงทางเดินส่วนกลางst2	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
6	โถงทางเดินส่วนกลางst3	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
6	ทางหนีไฟst1	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
6	ทางหนีไฟst2	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
6	ทางหนีไฟst3	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
6	หน้าลิฟท์ชั้นของ	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
7	โถงทางเดินส่วนกลางst1		✓		✓		✓		✓		✓		✓	อยู่ระหว่างซ่อมแซม

Note : Please Mark N/A if not applicable, / Normal, X Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล, / ปกติ, X ไม่ปกติ

Recorded By / จัดบันทึกโดย

Signature / ลายเซ็น (Tech. / ช่าง)

Date / วันที่ 28/11/68

Time / เวลา 15.54 น.

Checked By / ตรวจสอบโดย

Signature / ลายเซ็น (Tech. Sup. / หัวหน้าช่าง)

Date / วันที่ 5/12/68

Time / เวลา 18.16

Verified by / ทบทวนตรวจสอบโดย

Signature/ลายเซ็น (BM./ผู้จัดการอาคาร)

Date / วันที่ 08 ธ.ค. 2568

Time / เวลา

Emergency Light Monthly Checklist

ใบรายงานการตรวจสอบแสงสว่างฉุกเฉินประจำเดือน

Sheet No. / แผ่นที่..... 3

Month / เดือน พฤศจิกายน Year / ปี 2568

Building / อาคาร ศุภาลัย ปาร์ค ราชพฤกษ์-เพชรเกษม

ชั้น	สถานที่ตั้ง	ตรวจสอบแหล่งจ่ายไฟ (AC)		ตรวจสอบเช็คแหล่งจ่ายไฟ		ตรวจสอบเช็คสถานะ		ตรวจสอบเช็คสภาพทั่วไป						หมายเหตุ	
		ให้กับ Emergency Light		ที่มาจากแบตเตอรี่ (DC)		การประจุไฟของ		หลอดไฟแสดงสถานะ		ฟิวส์		หลอดไฟ			
		(220-230 โวลท์)		สถานะการ Charging		แบตเตอรี่		การทำงาน (LED)				ส่องสว่าง			
		ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ		
7	โถงทางเดินส่วนกลางst2		✓		✓		✓		✓		✓		✓	อยู่ระหว่างงัดใบใส่ลงบ	
7	โถงทางเดินส่วนกลางst3		✓		✓		✓		✓		✓		✓		น
7	ทางหนีไฟst1		✓		✓		✓		✓		✓		✓		น
7	ทางหนีไฟst2	✓			✓		✓		✓		✓		✓		
7	ทางหนีไฟst3	✓			✓		✓		✓		✓		✓		
7	หน้าลิฟท์ชั้นของ	✓			✓		✓		✓		✓		✓		
8	โถงทางเดินส่วนกลางst1	✓			✓		✓		✓		✓		✓		
8	โถงทางเดินส่วนกลางst2	✓			✓		✓		✓		✓		✓		
8	โถงทางเดินส่วนกลางst3	✓			✓		✓		✓		✓		✓		
8	ทางหนีไฟst1	✓			✓		✓		✓		✓		✓		
8	ทางหนีไฟst2	✓			✓		✓		✓		✓		✓		
8	ทางหนีไฟst3	✓			✓		✓		✓		✓		✓		
8	หน้าลิฟท์ชั้นของ	✓			✓		✓		✓		✓		✓		
9	โถงทางเดินส่วนกลางst1	✓			✓		✓		✓		✓		✓		
9	โถงทางเดินส่วนกลางst2	✓			✓		✓		✓		✓		✓		
9	โถงทางเดินส่วนกลางst3	✓			✓		✓		✓		✓		✓		
9	ทางหนีไฟst1	✓			✓		✓		✓		✓		✓		
9	ทางหนีไฟst2	✓			✓		✓		✓		✓		✓		
9	ทางหนีไฟst3	✓			✓		✓		✓		✓		✓		
9	หน้าลิฟท์ชั้นของ	✓			✓		✓		✓		✓		✓		
10	โถงทางเดินส่วนกลางst1	✓			✓		✓		✓		✓		✓		
10	โถงทางเดินส่วนกลางst2	✓			✓		✓		✓		✓		✓		
10	โถงทางเดินส่วนกลางst3	✓			✓		✓		✓		✓		✓		
10	ทางหนีไฟst1	✓			✓		✓		✓		✓		✓		
10	ทางหนีไฟst2	✓			✓		✓		✓		✓		✓		
10	ทางหนีไฟst3	✓			✓		✓		✓		✓		✓		
10	หน้าลิฟท์ชั้นของ	✓			✓		✓		✓		✓		✓		
11	โถงทางเดินส่วนกลางst1		✓		✓		✓		✓		✓		✓	อยู่ระหว่างงัดใบใส่ลงบ	
11	โถงทางเดินส่วนกลางst2	✓			✓		✓		✓		✓		✓		
11	โถงทางเดินส่วนกลางst3	✓			✓		✓		✓		✓		✓		
11	ทางหนีไฟst1	✓			✓		✓		✓		✓		✓		
11	ทางหนีไฟst2	✓			✓		✓		✓		✓		✓		

Note : Please Mark N/A if not applicable, / Normal, X Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล, / ปกติ, X ไม่ปกติ

Recorded By / จัดบันทึกโดย

Checked By / ตรวจสอบโดย

Verified by / ทบทวนตรวจสอบโดย

Signature / ลายเซ็น (Tech. / ช่าง)

Signature / ลายเซ็น (Tech. Sup. / หัวหน้าช่าง)

Signature/ลายเซ็น (BM./ผู้จัดซื้ออาคาร)

Date / วันที่ 28/11/68

Date / วันที่ 5/12/68

Date / วันที่ 08 ธ.ค. 2568

Time / เวลา 16.58 น.

Time / เวลา 18.16

Emergency Light Monthly Checklist

ใบรายงานการตรวจสอบแสงสว่างฉุกเฉินประจำเดือน

Sheet No. / แผ่นที่...4.....

Month / เดือน พฤศจิกายน Year / ปี 2568

Building / อาคาร ศาลาชั้น ปาร์ค ราชพฤกษ์-เพชรเกษม

ชั้น	สถานที่ตั้ง	ตรวจสอบเช็คแหล่งจ่ายไฟ (AC)		ตรวจสอบเช็คแหล่งจ่ายไฟ		ตรวจสอบเช็คสถานะ		ตรวจสอบเช็คสภาพทั่วไป						หมายเหตุ
		ให้กับ Emergency Light		ที่มาจากแบตเตอรี่ (DC)		การประจุไฟของ		หลอดไฟแสดงสถานะ		ฟิวส์		หลอดไฟ		
		(220-230 โวลท์)		สถานะการ Charging		แบตเตอรี่		การทำงาน (LED)				ส่องสว่าง		
		ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	
11	ทางหนีไฟst3	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
11	หน้าลิฟท์ชั้นของ	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
12	โถงทางเดินส่วนกลางst1	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
12	โถงทางเดินส่วนกลางst2	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
12	โถงทางเดินส่วนกลางst3	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
12	ทางหนีไฟst1	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
12	ทางหนีไฟst2	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
12	ทางหนีไฟst3	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
12	หน้าลิฟท์ชั้นของ	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
12A	โถงทางเดินส่วนกลางst1	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
12A	โถงทางเดินส่วนกลางst2	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
12A	โถงทางเดินส่วนกลางst3	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
12A	ทางหนีไฟst1	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
12A	ทางหนีไฟst2	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
12A	ทางหนีไฟst3	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
12A	หน้าลิฟท์ชั้นของ	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
14	โถงทางเดินส่วนกลางst1	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
14	โถงทางเดินส่วนกลางst2	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
14	โถงทางเดินส่วนกลางst3	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
14	ทางหนีไฟst1	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
14	ทางหนีไฟst2	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
14	ทางหนีไฟst3	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
14	หน้าลิฟท์ชั้นของ	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
15	โถงทางเดินส่วนกลางst1	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
15	โถงทางเดินส่วนกลางst2	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
15	โถงทางเดินส่วนกลางst3	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
15	ทางหนีไฟst1	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
15	ทางหนีไฟst2	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
15	ทางหนีไฟst3	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
15	หน้าลิฟท์ชั้นของ	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
16	โถงทางเดินส่วนกลางst1	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
16	โถงทางเดินส่วนกลางst2	✓		✓		✓		✓		✓		✓		

Note : Please Mark N/A if not applicable, / Normal, X Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล, / ปกติ, X ไม่ปกติ

Recorded By / จัดบันทึกโดย

Checked By / ตรวจสอบโดย

Verified by / ทบทวนตรวจสอบโดย

Signature / ลายเซ็น (Tech. / ช่าง)

Signature / ลายเซ็น (Tech. Sup. / หัวหน้าช่าง)

Signature/ลายเซ็น (BM / ผู้จัดการอาคาร)

Date / วันที่ 28/11/68

Date / วันที่ 5/12/68

Date / วันที่ 08 ธ.ค. 2568

Time / เวลา 18:30 น.

Time / เวลา 18.16

Emergency Light Monthly Checklist

ใบรายงานการตรวจสอบแสงสว่างฉุกเฉินประจำเดือน

Sheet No. / แผ่นที่.....

Month / เดือน พฤศจิกายน Year / ปี 2568

Building / อาคาร ศุภาลัย ปาร์ค ราชพฤกษ์-เพชรเกษม

ชั้น	สถานที่ตั้ง	ตรวจสอบเครื่องจ่ายไฟ (AC)		ตรวจสอบเครื่องจ่ายไฟ		ตรวจสอบเช็คสภาวะ		ตรวจสอบเช็คสภาพทั่วไป						หมายเหตุ
		ให้กับ Emergency Light (220-230 โวลท์)		ที่มาจากแบตเตอรี่ (DC) สภาวะการ Charging		การประจุไฟของ แบตเตอรี่		หลอดไฟแสดงสภาวะ การทำงาน (LED)		ฟิวส์		หลอดไฟ ส่องสว่าง		
		ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	
16	โถงทางเดินส่วนกลางst3	/		/		/		/		/		/		
16	ทางหนีไฟst1	/		/		/		/		/		/		
16	ทางหนีไฟst2	/		/		/		/		/		/		
16	ทางหนีไฟst3	/		/		/		/		/		/		
16	หน้าลิฟท์ชั้นของ	/		/		/		/		/		/		
17	โถงทางเดินส่วนกลางst1	/		/		/		/		/		/		
17	โถงทางเดินส่วนกลางst2	/		/		/		/		/		/		
17	โถงทางเดินส่วนกลางst3	/		/		/		/		/		/		
17	ทางหนีไฟst1	/		/		/		/		/		/		
17	ทางหนีไฟst2	/		/		/		/		/		/		
17	ทางหนีไฟst3	/		/		/		/		/		/		
17	หน้าลิฟท์ชั้นของ	/		/		/		/		/		/		
18	โถงทางเดินส่วนกลางst1	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
18	โถงทางเดินส่วนกลางst2	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
18	โถงทางเดินส่วนกลางst3	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
18	ทางหนีไฟst1	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
18	ทางหนีไฟst2	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
18	ทางหนีไฟst3	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
18	หน้าลิฟท์ชั้นของ	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
19	โถงทางเดินส่วนกลางst1	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
19	โถงทางเดินส่วนกลางst2	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
19	โถงทางเดินส่วนกลางst3	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
19	ทางหนีไฟst1	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
19	ทางหนีไฟst2	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
19	ทางหนีไฟst3	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
19	หน้าลิฟท์ชั้นของ	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
20	โถงทางเดินส่วนกลางst1	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
20	โถงทางเดินส่วนกลางst2	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
20	โถงทางเดินส่วนกลางst3	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
20	ทางหนีไฟst1	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
20	ทางหนีไฟst2	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
20	ทางหนีไฟst3	✓		✓		✓		✓		✓		✓		

Note : Please Mark N/A if not applicable, / Normal, X Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล, / ปกติ, X ไม่ปกติ

Recorded By / จัดบันทึกโดย

Checked By / ตรวจสอบโดย

Verified by / ทบทวนตรวจสอบโดย

Signature / ลายเซ็น (Tech. / ช่าง)

Signature / ลายเซ็น (Tech. Sup. / หัวหน้าช่าง)

Signature/ลายเซ็น (BM./ผู้จัดการอาคาร)

Date / วันที่ 28/11/68

Date / วันที่ 5/12/68

Date / วันที่ 08 ธ.ค. 2568

Time / เวลา 23:40

Time / เวลา 18:16

Emergency Light Monthly Checklist

ใบรายงานการตรวจสอบแสงสว่างฉุกเฉินประจำเดือน

Sheet No. / แผ่นที่.....

Month / เดือน พฤศจิกายน Year / ปี 2568

Building / อาคาร ศุภาลัย ปาร์ค ราชพฤกษ์-เพชรเกษม

ชั้น	สถานที่ตั้ง	ตรวจสอบเช็คแหล่งจ่ายไฟ (AC)		ตรวจสอบเช็คแหล่งจ่ายไฟ		ตรวจสอบเช็คสถานะ		ตรวจสอบเช็คสภาพทั่วไป						หมายเหตุ
		ให้กับ Emergency Light		ที่มาจากแบตเตอรี่ (DC)		การประจุไฟของ		หลอดไฟแสดงสถานะ		ฟิวส์		หลอดไฟ		
		(220-230 โวลท์)		สถานะการ Charging		แบตเตอรี่		การทำงาน (LED)				ส่องสว่าง		
		ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	
20	หน้าลิฟท์ชั้นของ	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
21	โถงทางเดินส่วนกลางst1	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
21	โถงทางเดินส่วนกลางst2	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
21	โถงทางเดินส่วนกลางst3	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
21	ทางหนีไฟst1	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
21	ทางหนีไฟst2	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
21	ทางหนีไฟst3	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
21	หน้าลิฟท์ชั้นของ	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
22	โถงทางเดินส่วนกลางst1	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
22	โถงทางเดินส่วนกลางst2	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
22	โถงทางเดินส่วนกลางst3	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
22	ทางหนีไฟst1	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
22	ทางหนีไฟst2	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
22	ทางหนีไฟst3	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
22	หน้าลิฟท์ชั้นของ	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
23	โถงทางเดินส่วนกลางst1	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
23	โถงทางเดินส่วนกลางst2	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
23	โถงทางเดินส่วนกลางst3	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
23	ทางหนีไฟst1	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
23	ทางหนีไฟst2	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
23	ทางหนีไฟst3	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
23	หน้าลิฟท์ชั้นของ	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
24	โถงทางเดินส่วนกลางst1	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
24	โถงทางเดินส่วนกลางst2	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
24	โถงทางเดินส่วนกลางst3	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
24	ทางหนีไฟst1	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
24	ทางหนีไฟst2	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
24	ทางหนีไฟst3	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
24	หน้าลิฟท์ชั้นของ	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
25	โถงทางเดินส่วนกลางst1	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
25	โถงทางเดินส่วนกลางst2	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
25	โถงทางเดินส่วนกลางst3	✓		✓		✓		✓		✓		✓		

Note : Please Mark N/A if not applicable, / Normal, X Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล, / ปกติ, X ไม่ปกติ

Recorded By / จัดบันทึกโดย

Checked By / ตรวจสอบโดย

Verified by / ทบทวนตรวจสอบโดย

Signature / ลายเซ็น (Tech. / ช่าง)

Signature / ลายเซ็น (Tech. Sup. / หัวหน้าช่าง)

Signature/ลายเซ็น (BM./ผู้จัดการอาคาร)

Date / วันที่ 30/11/68

Date / วันที่ 5/12/68

Date / วันที่ 08 ธ.ค. 2568

Time / เวลา 15.45

Time / เวลา 18.16

Emergency Light Monthly Checklist

ใบรายงานการตรวจสอบแสงสว่างฉุกเฉินประจำเดือน

Sheet No. / แผ่นที่.....

Month / เดือน พฤศจิกายน Year / ปี 2568

Building / อาคาร ศูนย์การค้า ปาร์ค ราชพฤกษ์-เพชรเกษม

ชั้น	สถานที่ตั้ง	ตรวจสอบแหล่งจ่ายไฟ (AC)		ตรวจสอบแหล่งจ่ายไฟ		ตรวจสอบสถานะ		ตรวจสอบสภาพทั่วไป						หมายเหตุ
		ให้กับ Emergency Light (220-230 โวลท์)		ที่มาจากแบตเตอรี่ (DC) สภาวะการ Charging		การประจุไฟของ แบตเตอรี่		หลอดไฟแสดงสถานะ		ฟิวส์		หลอดไฟ ส่องสว่าง		
		ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	
25	ทางหนีไฟs1	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
25	ทางหนีไฟs2	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
25	ทางหนีไฟs3	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
25	หน้าลิฟท์ชั้นของ	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
26	โถงทางเดินส่วนกลางs1	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
26	โถงทางเดินส่วนกลางs2	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
26	โถงทางเดินส่วนกลางs3	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
26	ทางหนีไฟs1	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
26	ทางหนีไฟs2	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
26	ทางหนีไฟs3	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
26	หน้าลิฟท์ชั้นของ	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
27	โถงทางเดินส่วนกลางs1	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
27	โถงทางเดินส่วนกลางs2	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
27	โถงทางเดินส่วนกลางs3	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
27	ทางหนีไฟs1	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
27	ทางหนีไฟs2	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
27	ทางหนีไฟs3	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
27	หน้าลิฟท์ชั้นของ	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
28	โถงทางเดินส่วนกลางs1	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
28	โถงทางเดินส่วนกลางs2	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
28	โถงทางเดินส่วนกลางs3	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
28	ทางหนีไฟs1	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
28	ทางหนีไฟs2	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
28	ทางหนีไฟs3	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
28	หน้าลิฟท์ชั้นของ	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
29	โถงทางเดินส่วนกลางs1	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
29	โถงทางเดินส่วนกลางs2	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
29	โถงทางเดินส่วนกลางs3	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
29	ทางหนีไฟs1	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
29	ทางหนีไฟs2	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
29	ทางหนีไฟs3	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
29	หน้าลิฟท์ชั้นของ	✓		✓		✓		✓		✓		✓		

Note : Please Mark N/A if not applicable, / Normal, X Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล, / ปกติ, X ไม่ปกติ

Recorded By / จัดบันทึกโดย

Checked By / ตรวจสอบโดย

Verified by / ทบทวนตรวจสอบโดย

Signature / ลายเซ็น (Tech. / ช่าง)

Signature / ลายเซ็น (Tech. Sup. / หัวหน้าช่าง)

Signature/ลายเซ็น (BM./ผู้รับผิดชอบอาคาร)

Date / วันที่ 28/11/68

Date / วันที่ 5/12/68

Date / วันที่ 08 ธ.ค. 2568

Time / เวลา 23.52

Time / เวลา 18.16

Emergency Light Monthly Checklist

ใบรายงานการตรวจสอบแสงสว่างฉุกเฉินประจำเดือน

Sheet No. / แผ่นที่.....

Month / เดือน พฤศจิกายน Year / ปี 2568

Building / อาคาร ศาลาชั้น ปาร์ค ราชพฤกษ์-เพชรเกษม

ชั้น	สถานที่ตั้ง	ตรวจสอบแหล่งจ่ายไฟ (AC)		ตรวจสอบเช็คแหล่งจ่ายไฟ		ตรวจสอบเช็คสถานะ		ตรวจสอบเช็คสภาพทั่วไป						หมายเหตุ
		ให้กับ Emergency Light		ที่มาจากแบตเตอรี่ (DC)		การประจุไฟของ		หลอดไฟแสดงสถานะ		ฟิวส์		หลอดไฟ		
		(220-230 โวลท์)		สถานะการ Charging		แบตเตอรี่		การทำงาน (LED)				ส่องสว่าง		
		ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	
30	โถงทางเดินส่วนกลางst1	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
30	โถงทางเดินส่วนกลางst2	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
30	โถงทางเดินส่วนกลางst3	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
30	ทางหนีไฟst1	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
30	ทางหนีไฟst2	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
30	ทางหนีไฟst3	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
30	หน้าลิฟท์ชั้นของ	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
31	โถงทางเดินส่วนกลางst1	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
31	โถงทางเดินส่วนกลางst2	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
31	โถงทางเดินส่วนกลางst3	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
31	ทางหนีไฟst1	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
31	ทางหนีไฟst2	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
31	ทางหนีไฟst3	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
31	หน้าลิฟท์ชั้นของ	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
32	โถงทางเดินส่วนกลางst1	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
32	โถงทางเดินส่วนกลางst2	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
32	โถงทางเดินส่วนกลางst3	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
32	ทางหนีไฟst1	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
32	ทางหนีไฟst2	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
32	ทางหนีไฟst3	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
32	หน้าลิฟท์ชั้นของ	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
33	โถงทางเดินส่วนกลางst1	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
33	โถงทางเดินส่วนกลางst2	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
33	โถงทางเดินส่วนกลางst3	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
33	ทางหนีไฟst1	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
33	ทางหนีไฟst2	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
33	ทางหนีไฟst3	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
33	หน้าลิฟท์ชั้นของ	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
34	โถงทางเดินส่วนกลางst1	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
34	โถงทางเดินส่วนกลางst2	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
34	โถงทางเดินส่วนกลางst3	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
34	ทางหนีไฟst1	✓		✓		✓		✓		✓		✓		

Note : Please Mark N/A if not applicable, / Normal, X Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล, / ปกติ, X ไม่ปกติ

Recorded By / จัดบันทึกโดย

Checked By / ตรวจสอบโดย

Verified by / ทบทวนตรวจสอบโดย

Signature / ลายเซ็น (Tech. / ช่าง)

Signature / ลายเซ็น (Tech. Sup. / หัวหน้าช่าง)

Signature/ลายเซ็น (BM/ผู้จัดการอาคาร)

Date / วันที่ 28/11/68

Date / วันที่ 5/12/68

Date / วันที่ 08 ธ.ค. 2568

Time / เวลา 14.30

Time / เวลา 18.16

Emergency Light Monthly Checklist

ใบรายงานการตรวจสอบแสงสว่างฉุกเฉินประจำเดือน

Sheet No. / แผ่นที่.....

Month / เดือน พฤศจิกายน Year / ปี 2568

Building / อาคาร ศุภาลัย ปาร์ค ราชพฤกษ์-เพชรเกษม

ชั้น	สถานที่ตั้ง	ตรวจสอบเช็คแหล่งจ่ายไฟ (AC)		ตรวจสอบเช็คแหล่งจ่ายไฟ		ตรวจสอบเช็คสภาวะ		ตรวจสอบเช็คสภาพทั่วไป						หมายเหตุ
		ให้กับ Emergency Light		ที่มาจากแบตเตอรี่ (DC)		การประจุไฟของ		หลอดไฟแสดงสภาวะ		ฟิวส์		หลอดไฟ		
		(220-230 โวลท์)		สภาวะการ Charging		แบตเตอรี่		การทำงาน (LED)				ส่องสว่าง		
		ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	
34	ทางหนีไฟst2	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
34	ทางหนีไฟst3	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
34	หน้าลิฟท์ชั้นของ	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
PH	โถงทางเดินส่วนกลางst1	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
PH	โถงทางเดินส่วนกลางst2	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
PH	โถงทางเดินส่วนกลางst3	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
PH	ทางหนีไฟst1	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
PH	ทางหนีไฟst2	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
PH	ทางหนีไฟst3	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
PH	หน้าลิฟท์ชั้นของ	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
R	โถงลิฟท์ชั้นของ	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
R	ห้องเครื่องลิฟท์	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
R	บันไดห้องเครื่องลิฟท์	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
R	ทางหนีไฟst1	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
R	ทางหนีไฟst2	✓		✓		✓		✓		✓		✓		
R	ทางหนีไฟst3	✓		✓		✓		✓		✓		✓		

Note : Please Mark N/A if not applicable, / Normal, X Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล, / ปกติ, X ไม่ปกติ

Recorded By / จัดบันทึกโดย

Checked By / ตรวจสอบโดย

Verified by / ทบทวนตรวจสอบโดย

Signature / ลายเซ็น (Tech. / ช่าง)

Signature / ลายเซ็น (Tech. Sup. / หัวหน้าช่าง)

Signature/ลายเซ็น (BM./ผู้ตรวจอาคาร)

96 จกท.

96 จกท.

นายอภิชาติ ทวีทรัพย์

Date / วันที่ 28/11/68

Date / วันที่ 5/12/68

Date / วันที่ 08 ธ.ค. 2568

Time / เวลา 14.30

Time / เวลา 18.15

ภาคผนวก ค7

ตรวจสอบผู้ดับเพลิง



Fire Hose Cabinet Monthly Checklist

ใบรายงานการตรวจสอบตู้เก็บสายฉีดน้ำดับเพลิงประจำเดือน

Sheet No. / แผ่นที่

Month / เดือน พฤศจิกายน Year / ปี 2568

Building / อาคาร ศูนย์การค้า ราชมงคล-เพชรเกษม

Floor ชั้น	Location สถานที่	Fire Extinguisher ถังเคมีดับเพลิง	Water Valves วาล์วน้ำ	Hose Reel สายฉีดแบบ หัวหมุน	Hose Rack สายฉีดแบบ ท่อผ้าใบ	Nozzle หัวฉีดน้ำ	Leakage / Seal รอยรั่วและซีล	Cabinet / Glass / Key		
								ตู้	กระจก	กุญแจ
G	ST2	/	/	/	N/A	/	/	/	/	/
1	ST1	/	/	/	N/A	/	/	/	/	/
1	ST2	/	/	/	N/A	/	/	/	/	/
1	ST3	/	/	/	N/A	/	/	/	/	/
2	ST1	/	/	/	N/A	/	/	/	/	/
2	ST2	/	/	/	N/A	/	/	/	/	/
2	ST3	/	/	/	N/A	/	/	/	/	/
3	ST1	/	/	/	N/A	/	/	/	/	/
3	ST2	/	/	/	N/A	/	/	/	/	/
3	ST3	/	/	/	N/A	/	/	/	/	/
4	ST1	/	/	/	N/A	/	/	/	/	/
4	ST2	/	/	/	N/A	/	/	/	/	/
4	ST3	/	/	/	N/A	/	/	/	/	/
5	ST1	/	/	/	N/A	/	/	/	/	/
5	ST2	/	/	/	N/A	/	/	/	/	/
5	ST3	/	/	/	N/A	/	/	/	/	/
5	สระว่ายน้ำ ST1	/	/	/	N/A	/	/	/	/	/
5	สระว่ายน้ำ ST2	/	/	/	N/A	/	/	/	/	/
6	ST1	/	/	/	N/A	/	/	/	/	/
6	ST2	/	/	/	N/A	/	/	/	/	/
6	ST3	/	/	/	N/A	/	/	/	/	/
7	ST1	/	/	/	N/A	/	/	/	/	/
7	ST2	/	/	/	N/A	/	/	/	/	/
7	ST3	/	/	/	N/A	/	/	/	/	/
8	ST1	/	/	/	N/A	/	/	/	/	/
Remark / หมายเหตุ										

Note : Please Mark N/A if not applicable, / Normal, X Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล, / ปกติ, X ไม่ปกติ

Recorded By / จัดบันทึกโดย

Checked By / ตรวจสอบโดย

Verified By / ทบทวนตรวจสอบโดย

Signature / ลายเซ็น (Tech. / ช่าง)

Signature / ลายเซ็น (Tech. Sup. / หัวหน้าช่าง)

Signature / ลายเซ็น (Owner / เจ้าของอาคาร)

 Date / วันที่ 28/11/68
Time / เวลา 15:40

 Date / วันที่ 5/12/68
Time / เวลา 18:16

Date / วันที่ 08 ธ.ค. 2568

Fire Hose Cabinet Monthly Checklist

ใบรายงานการตรวจสอบตู้เก็บสายฉีดน้ำดับเพลิงประจำเดือน

Sheet No. / แผ่นที่ ... 2

Month / เดือน พฤศจิกายน Year / ปี 2568

Building / อาคาร ศุภาลัย ปาร์ค ราชพฤกษ์-เพชรเกษม

Floor ชั้น	Location สถานที่	Fire Extinguisher ถังเคมีดับเพลิง	Water Valves วาล์วน้ำ	Hose Reel สายฉีดแบบ หัวหมุน	Hose Rack สายฉีดแบบ ท่อผ้าใบ	Nozzle หัวฉีดน้ำ	Leakage / Seal รอยรั่วและซีล	Cabinet / Glass / Key		
								ตู้	กระจก	กุญแจ
8	ST2	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓	✓	✓
8	ST3	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓	✓	✓
9	ST1	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓	✓	✓
9	ST2	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓	✓	✓
9	ST3	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓	✓	✓
10	ST1	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓	✓	✓
10	ST2	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓	✓	✓
10	ST3	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓	✓	✓
11	ST1	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓	✓	✓
11	ST2	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓	✓	✓
11	ST3	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓	✓	✓
12	ST1	/	/	/	N/A	/	/	/	/	/
12	ST2	/	/	/	N/A	/	/	/	/	/
12	ST3	/	/	/	N/A	/	/	/	/	/
12A	ST1	/	/	/	N/A	/	/	/	/	/
12A	ST2	/	/	/	N/A	/	/	/	/	/
12A	ST3	/	/	/	N/A	/	/	/	/	/
14	ST1	/	/	/	N/A	/	/	/	/	/
14	ST2	/	/	/	N/A	/	/	/	/	/
14	ST3	/	/	/	N/A	/	/	/	/	/
15	ST1	/	/	/	N/A	/	/	/	/	/
15	ST2	/	/	/	N/A	/	/	/	/	/
15	ST3	/	/	/	N/A	/	/	/	/	/
16	ST1	/	/	/	N/A	/	/	/	/	/
16	ST2	/	/	/	N/A	/	/	/	/	/
Remark / หมายเหตุ										

Note : Please Mark N/A if not applicable, / Normal, X Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล, / ปกติ, X ไม่ปกติ

Recorded By / จัดบันทึกโดย

Signature / ลายเซ็น (Tech. / ช่าง)

Date / วันที่ 28/11/68

Time / เวลา 15.40

Checked By / ตรวจสอบโดย

Signature / ลายเซ็น (Tech. Sup. / หัวหน้าช่าง)

Date / วันที่ 5/12/68

Time / เวลา 18.16

Verified By / ทบทวนตรวจสอบโดย

Signature / ลายเซ็น (BM / ผู้จัดการอาคาร)

Date / วันที่ 08 ธ.ค. 2568

Fire Hose Cabinet Monthly Checklist

ใบรายงานการตรวจสอบตู้เก็บสายฉีดน้ำดับเพลิงประจำเดือน

Sheet No. / แผ่นที่

Month / เดือน พฤศจิกายน Year / ปี 2568

Building / อาคาร ศุภาลัย ปาร์ค ราชพฤกษ์-เพชรเกษม

Floor ชั้น	Location สถานที่	Fire Extinguisher ถังเคมีดับเพลิง	Water Valves วาล์วน้ำ	Hose Reel สายฉีดแบบ หัวหมุน	Hose Rack สายฉีดแบบ ท่อผ้าใบ	Nozzle หัวฉีดน้ำ	Leakage / Seal รอยรั่วและซีล	Cabinet / Glass / Key		
								ตู้	กระจก	กุญแจ
16	ST3	/	/	/	N/A	/	/	/	/	/
17	ST1	/	/	/	N/A	/	/	/	/	/
17	ST2	/	/	/	N/A	/	/	/	/	/
17	ST3	/	/	/	N/A	/	/	/	/	/
18	ST1	/	/	/	N/A	/	/	/	/	/
18	ST2	/	/	/	N/A	/	/	/	/	/
18	ST3	/	/	/	N/A	/	/	/	/	/
19	ST1	/	/	/	N/A	/	/	/	/	/
19	ST2	/	/	/	N/A	/	/	/	/	/
19	ST3	/	/	/	N/A	/	/	/	/	/
20	ST1	/	/	/	N/A	/	/	/	/	/
20	ST2	/	/	/	N/A	/	/	/	/	/
20	ST3	/	/	/	N/A	/	/	/	/	/
21	ST1	/	/	/	N/A	/	/	/	/	/
21	ST2	/	/	/	N/A	/	/	/	/	/
21	ST3	/	/	/	N/A	/	/	/	/	/
22	ST1	/	/	/	N/A	/	/	/	/	/
22	ST2	/	/	/	N/A	/	/	/	/	/
22	ST3	/	/	/	N/A	/	/	/	/	/
23	ST1	/	/	/	N/A	/	/	/	/	/
23	ST2	/	/	/	N/A	/	/	/	/	/
23	ST3	/	/	/	N/A	/	/	/	/	/
24	ST1	/	/	/	N/A	/	/	/	/	/
24	ST2	/	/	/	N/A	/	/	/	/	/
24	ST3	/	/	/	N/A	/	/	/	/	/

Remark / หมายเหตุ

Note : Please Mark N/A if not applicable, / Normal, X Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล, / ปกติ, X ไม่ปกติ

Recorded By / จัดบันทึกโดย

Checked By / ตรวจสอบโดย

Verified By / ทบทวนตรวจสอบโดย

Signature / ลายเซ็น (Tech. / ช่าง)

Signature / ลายเซ็น (Tech. Sup. / หัวหน้าช่าง)

Signature / ลายเซ็น (BM. / ผู้จัดการอาคาร)

Date / วันที่ 28/11/68

Date / วันที่ 5/12/68

Date / วันที่ 08 ธ.ค. 2568

Time / เวลา 21.19

Time / เวลา 18.16

Fire Hose Cabinet Monthly Checklist

ใบรายงานการตรวจสอบตู้เก็บสายฉีดน้ำดับเพลิงประจำเดือน

Sheet No. / แผ่นที่

Month / เดือน พฤศจิกายน Year / ปี 2568

Building / อาคาร ศูนย์การค้า รามคำแหง-เพชรเกษม

Floor ชั้น	Location สถานที่	Fire Extinguisher ถังเคมีดับเพลิง	Water Valves วาล์วน้ำ	Hose Reel สายฉีดแบบ หัวหมุน	Hose Rack สายฉีดแบบ ท่อผ้าใบ	Nozzle หัวฉีดน้ำ	Leakage / Seal รอยรั่วและซีล	Cabinet / Glass / Key		
								ตู้	กระจก	กุญแจ
25	ST1	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓	✓	✓
25	ST2	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓	✓	✓
25	ST3	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓	✓	✓
26	ST1	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓	✓	✓
26	ST2	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓	✓	✓
26	ST3	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓	✓	✓
27	ST1	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓	✓	✓
27	ST2	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓	✓	✓
27	ST3	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓	✓	✓
28	ST1	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓	✓	✓
28	ST2	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓	✓	✓
28	ST3	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓	✓	✓
29	ST1	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓	✓	✓
29	ST2	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓	✓	✓
29	ST3	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓	✓	✓
30	ST1	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓	✓	✓
30	ST2	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓	✓	✓
30	ST3	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓	✓	✓
31	ST1	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓	✓	✓
31	ST2	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓	✓	✓
31	ST3	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓	✓	✓
32	ST1	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓	✓	✓
32	ST2	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓	✓	✓
32	ST3	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓	✓	✓
33	ST1	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓	✓	✓

Remark / หมายเหตุ

Note : Please Mark N/A if not applicable, / Normal, X Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล, / ปกติ, X ไม่ปกติ

Recorded By / จัดบันทึกโดย

Checked By / ตรวจสอบโดย

Verified By / ทบทวนตรวจสอบโดย

Signature / ลายเซ็น (Tech. / ช่าง)

Signature / ลายเซ็น (Tech. Sup. / หัวหน้าช่าง)

Signature / ลายเซ็น (BM. / ผู้จัดการอาคาร)

Date / วันที่ 29/11/68

Date / วันที่ 5/12/68

Date / วันที่ 08 ธ.ค. 2568

Time / เวลา 21.20

Time / เวลา 18.16

Fire Hose Cabinet Monthly Checklist

ใบรายงานการตรวจสอบตู้เก็บสายฉีดน้ำดับเพลิงประจำเดือน

Sheet No. / แผ่นที่

Month / เดือน พฤศจิกายน Year / ปี 2568

Building / อาคาร ศุภาลัย ปาร์ค ราชพฤกษ์-เพชรเกษม

Floor ชั้น	Location สถานที่	Fire Extinguisher ถังเคมีดับเพลิง	Water Valves วาล์วน้ำ	Hose Reel สายฉีดแบบ หัวหมุน	Hose Rack สายฉีดแบบ ท่อผ้าใบ	Nozzle หัวฉีดน้ำ	Leakage / Seal รอยรั่วและซีล	Cabinet / Glass / Key		
								ตู้	กระจก	กุญแจ
33	ST2	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓	✓	✓
33	ST3	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓	✓	✓
34	ST1	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓	✓	✓
34	ST2	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓	✓	✓
34	ST3	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓	✓	✓
PH	ST1	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓	✓	✓
PH	ST2	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓	✓	✓
PH	ST3	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓	✓	✓
R	ST1	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓	✓	✓
R	ST2	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓	✓	✓
R	ST3	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓	✓	✓
Remark / หมายเหตุ										

Note : Please Mark N/A if not applicable, / Normal, X Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล, / ปกติ, X ไม่ปกติ

Recorded By / จัดบันทึกโดย

Checked By / ตรวจสอบโดย

Verified By / ทบทวนตรวจสอบโดย

Signature / ลายเซ็น (Tech. / ช่าง)

Signature / ลายเซ็น (Tech. Sup. / หัวหน้าช่าง)

Signature / ลายเซ็น (PM. / ผู้จัดการอาคาร)

..... น.อ.พ.ค.

..... น.อ.พ.ค.

..... นายอภิชาติ ทวีทรัพย์

Date / วันที่ 28/11/68

Date / วันที่ 5/12/68

Date / วันที่ 08 ธ.ค. 2568

Time / เวลา 14.30

Time / เวลา 18.16

Generator Weekly Checklist

ใบรายงานการตรวจสอบเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรองประจำสัปดาห์

Sheet No. / แผ่นที่ 1

Week / สัปดาห์ 2 Month / เดือน มกราคม Year / ปี 68

Building / อาคาร ศูนย์ ปรังค์ ราชพฤกษ์-เพชรเกษม

Description / รายละเอียด		Before Start ก่อนการเดินเครื่อง	☒ Manual เดินเครื่องด้วยมือ	☐ Automatic เดินเครื่องอัตโนมัติ	Remark หมายเหตุ
Engine Section / ส่วนเครื่องยนต์	Air Cooled System ระบบระบายความร้อนด้วยอากาศ	✓	✓		
	Coolant Water Level Record บันทึกระดับน้ำระบายความร้อน	✓	✓		
	Water Temperature Record บันทึกอุณหภูมิน้ำระบายความร้อน (°F) / (°C)	90 F / 40 C	129 F / 54 C		
	Oil Temperature Record บันทึกอุณหภูมิน้ำมันเครื่อง (°F)	N/A	N/A		
	Oil Pressure Record บันทึกแรงดันน้ำมันเครื่อง (PSI) / (bar)	0.34 bar / 11 Psi	5.73 bar / 81 Psi		
	Oil Level Record บันทึกระดับน้ำมันเครื่อง	[] ต่ำ, [✓] เต็ม, [] N/A	[] ต่ำ, [✓] เต็ม, [] N/A		
	Belt Tension ความตึงสายพาน	✓	✓		
	Smoke Condition สภาพเขม่าควัน	N/A	✓		
	Diesel Level Record บันทึกระดับน้ำมันดีเซล	495 / 500 L	495 / 500 L		
	Alternator Section / ส่วนเครื่องกำเนิด	Vibration & Noise การสั่นสะเทือนและเสียง	N/A	✓	
Grease & Bearing จาระบีและลูกปืน		✓	✓		
Speed Record บันทึกความเร็วรอบ (RPM)		0 RPM	1500 RPM		
Voltage Record บันทึกแรงเคลื่อนไฟฟ้า (Volts / โวลต์)		Phase-Phase / คู่เฟส RS Phase-Phase / คู่เฟส ST Phase-Phase / คู่เฟส TR RS N/A ST N/A TR N/A	RS 398 ST 398 TR 398 RN 230 SN 230 TN 230		
Frequency Record บันทึกความถี่ไฟฟ้า (Hz)		N/A	50.1 Hz		
Frequency Stability สถานภาพความถี่ไฟฟ้า		N/A	✓		
Control Section / ส่วนชุดควบคุม		Battery Condition สภาพแบตเตอรี่	✓	✓	
	Distilled Water of Battery น้ำกลั่นแบตเตอรี่	✓	✓		
	Battery Charger ชุดชาร์จแบตเตอรี่	✓	✓		
	Battery Voltage Record บันทึกแรงเคลื่อนไฟฟ้าตรง (DC Volts)	27.5 V	28.5 V		
	Battery Amperes Record บันทึกกระแสไฟฟ้าตรง (DC Amp.)	N/A	N/A		
	Testing Period (Min.) จำนวนเวลาทดสอบ (นาที)	N/A	10 นาที		
	Engine Operating Hour (Reading) ผลรวมจำนวนการทำงานของเครื่อง (จากมิเตอร์)	1066 h 59 m 876 start (s)	1067 h 9 m 877 start (s)		
Remark / หมายเหตุ					

Note : Please Mark N/A if not applicable, / Normal, X Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล, / ปกติ, X ไม่ปกติ

Recorded By / จัดบันทึกโดย

Signature / ลายเซ็น (Tech. / ช่าง)



Date / วันที่ 13/11/68

Time / เวลา 11.03

Checked By / ตรวจสอบโดย

Signature / ลายเซ็น (Tech. Sup. / หัวหน้าช่าง)



Date / วันที่ 13/11/68

Time / เวลา 12.45

Verified by / ทบทวนตรวจสอบโดย

Signature / ลายเซ็น (B.M. ผู้จัดการอาคาร)



Date / วันที่ 01 ธ.ค. 2568

Engine Fire Pump Weekly Checklist

ใบรายงานการตรวจสอบเครื่องสูบน้ำดับเพลิงประจำสัปดาห์(เครื่องยนต์)

Sheet No. / แผ่นที่ 1

Week / สัปดาห์ 2 Month / เดือน พฤศจิกายน Year / ปี 68

Building / อาคาร ศุภาลัย ปาร์ค ราชพฤกษ์-เพชรเกษม

Description / รายละเอียด	Before Start ก่อนการเดินเครื่อง	☒ Manual เดินเครื่องด้วยมือ	☐ Automatic เดินเครื่องอัตโนมัติ	Remark หมายเหตุ
Air Cold System ระบบระบายความร้อนด้วยอากาศ	N/A	N/A		
Coolant Water Level Record บันทึกระดับน้ำระบายความร้อน	✓	✓		
Water Temperature Record บันทึกอุณหภูมิระบายความร้อน (C/F)	90 F / 40 C	130 F / 70 C		
Oil Temperature Record บันทึกอุณหภูมิน้ำมันเครื่อง (C/F)	N/A	N/A		
Oil Pressure Record บันทึกแรงดันน้ำมันเครื่อง (PSI)	0 Psi	60 Psi		
Oil Level Record บันทึกระดับน้ำมันเครื่อง	[] ต่ำ, [✓] เต็ม, [] N/A	[] ต่ำ, [✓] เต็ม, [] N/A		
Speed Record บันทึกความเร็วรอบ (RPM)	N/A	2200 RPM		
Belt Tension ความตึงสายพาน	✓	✓		
Smoke Condition สภาพเขม่าควัน	N/A	✓		
Diesel Level Record บันทึกระดับน้ำมันดีเซล	635 / 750 L	632 / 750 L		
Engine Operating Hour (Reading) ผลรวมจำนวนการทำงานของเครื่อง (จากมิเตอร์)	51.1 Hz	51.5 Hz		
Vibration & Noise การสั่นสะเทือนและเสียง	N/A	✓		
Grease & Bearing จารบีและลูกปืน	✓	✓		
Pressure IN Record บันทึกแรงดันทางเข้า (PSI) / (bar)	0 Psi	0 Psi		
Pressure OUT Record บันทึกแรงดันทางออก (PSI) / (bar)	0 Psi	225 Psi		
Pressure Relief Valve วาล์วควบคุมแรงดัน	✓	✓		
Solenoid Valve โซลินอยล์ วาล์ว	✓	✓		
Battery Condition สภาพแบตเตอรี่	✓	✓		
Distilled Water of Battery น้ำกลั่นแบตเตอรี่	✓	✓		
Battery Charger ชุดชาร์จแบตเตอรี่	✓	✓		
Battery Voltage Record บันทึกแรงเคลื่อนไฟฟ้าตรง (DC Volts)	13.96 V / 13.94 V	13.94 V / 13.93 V		
Battery Amperes Record บันทึกกระแสไฟฟ้าตรง (DC Amp.)	0.50 A / 0.59 A	0.98 A / 1.90 A		
Remark / หมายเหตุ				

Note : Please Mark N/A if not applicable, / Normal, X Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล, / ปกติ, X ไม่ปกติ

Done By / ดำเนินการโดย

Checked By / ตรวจสอบโดย

Verified by / ทบทวนตรวจสอบโดย

Signature / ลายเซ็น (Tech. / ช่าง)

Signature / ลายเซ็น (Tech. Sup. / หัวหน้าช่าง)

Signature/ลายเซ็น (BM./ผู้จัดการอาคาร)

Date / วันที่ 13/11/68

Date / วันที่ 13/11/68

Date / วันที่ 01.11.2568

Time / เวลา 11.30

Time / เวลา 12.46

Generator Weekly Checklist

ใบรายงานการตรวจสอบเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรองประจำสัปดาห์

Sheet No. / แผ่นที่ 1

Week / สัปดาห์ 1 Month / เดือน พฤษภาคม Year / ปี 63

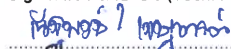
Building / อาคาร ศูนย์วิจัย ปาร์ค ราชพฤกษ์-เพชรเกษม

Description / รายละเอียด		Before Start ก่อนการเดินเครื่อง	☒ Manual เดินเครื่องด้วยมือ	☐ Automatic เดินเครื่องอัตโนมัติ	Remark หมายเหตุ
Engine Section / ส่วนเครื่องย่นต์	Air Cooled System ระบบระบายความร้อนด้วยอากาศ	✓	✓		
	Coolant Water Level Record บันทึกระดับน้ำระบายความร้อน	✓	✓		
	Water Temperature Record บันทึกอุณหภูมิระบายความร้อน (°F) / (°C)	90 F / 40 C	131 F / 34 C		
	Oil Temperature Record บันทึกอุณหภูมิน้ำมันเครื่อง (°F)	N/A	N/A		
	Oil Pressure Record บันทึกแรงดันน้ำมันเครื่อง (PSI) / (bar)	0.82 bar / 11 Psi	5.49 bar / 79 Psi		
	Oil Level Record บันทึกระดับน้ำมันเครื่อง	[] ต่ำ, [✓] เต็ม, [] N/A	[] ต่ำ, [✓] เต็ม, [] N/A		
	Belt Tension ความตึงสายพาน	✓	✓		
	Smoke Condition สภาพเขม่าควัน	N/A	✓		
	Diesel Level Record บันทึกระดับน้ำมันดีเซล	496 / 500 L	495 / 500 L		
Alternator Section / ส่วนเครื่องกำเนิด	Vibration & Noise การสั่นสะเทือนและเสียง	N/A	✓		
	Grease & Bearing จาระบีและลูกปืน	✓	✓		
	Speed Record บันทึกความเร็วรอบ (RPM)	0 RPM	1500 RPM		
	Voltage Record บันทึกแรงเคลื่อนไฟฟ้า (Volts / โวลต์)	Phase-Phase / คูเฟส RS Phase-Phase / คูเฟส ST Phase-Phase / คูเฟส TR N/A N/A N/A	RS 399 ST 399 TR 398 RN 230 SN 230 TN 230		
	Frequency Record บันทึกความถี่ไฟฟ้า (Hz)	N/A	50.1 Hz		
	Frequency Stability สถานภาพความถี่ไฟฟ้า	N/A	✓		
	Control Section / ส่วนชุดควบคุม	Battery Condition สภาพแบตเตอรี่	✓	✓	
Distilled Water of Battery น้ำกลั่นแบตเตอรี่		✓	✓		
Battery Charger ชุดชาร์จแบตเตอรี่		✓	✓		
Battery Voltage Record บันทึกแรงเคลื่อนไฟฟ้าตรง (DC Volts)		26.7 V	28.6 V		
Battery Amperes Record บันทึกกระแสไฟฟ้าตรง (DC Amp.)		N/A	N/A		
Testing Period (Min.) จำนวนเวลาทดสอบ (นาที)		N/A	10 นาที		
Engine Operating Hour (Reading) ผลรวมจำนวนการทำงานของเครื่อง (จากมิเตอร์)		1065 h 25 m 275 start (s)	1065 h 35 m 876 start (s)		
Remark / หมายเหตุ					

Note : Please Mark N/A if not applicable, / Normal, X Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล, / ปกติ, X ไม่ปกติ

Recorded By / จัดบันทึกโดย

Signature / ลายเซ็น (Tech. / ช่าง)



Date / วันที่ 7/11/63

Time / เวลา 14.35

Checked By / ตรวจสอบโดย

Signature / ลายเซ็น (Tech. Sup. / หัวหน้าช่าง)



Date / วันที่ 7/11/63

Time / เวลา 16.33

Verified by / ทบทวนตรวจสอบโดย

Signature/ลายเซ็น (BM./ผู้จัดการอาคาร)



Date / วันที่ 01 ธ.ค. 2568

Engine Fire Pump Weekly Checklist

ใบรายงานการตรวจสอบเครื่องสูบน้ำดับเพลิงประจำสัปดาห์(เครื่องยนต์)

Sheet No. / แผ่นที่ 1

Week / สัปดาห์ 1 Month / เดือน พฤษภาคม Year / ปี 68

Building / อาคาร ศุภาลัย ปาร์ค ราชพฤกษ์-เพชรเกษม

Description / รายละเอียด		Before Start ก่อนการเดินเครื่อง	☒ Manual เดินเครื่องด้วยมือ	☐ Automatic เดินเครื่องอัตโนมัติ	Remark หมายเหตุ
Engine Section / ส่วนเครื่องยนต์	Air Cold System ระบบระบายความร้อนด้วยอากาศ	N/A	N/A		
	Coolant Water Level Record บันทึกระดับน้ำระบายความร้อน	✓	✓		
	Water Temperature Record บันทึกอุณหภูมิระบายความร้อน (C/F)	90 F / 40 C	130 F / 50 C		
	Oil Temperature Record บันทึกอุณหภูมิน้ำมันเครื่อง (C/F)	N/A	N/A		
	Oil Pressure Record บันทึกแรงดันน้ำมันเครื่อง (PSI)	0 Psi	60 Psi		
	Oil Level Record บันทึกระดับน้ำมันเครื่อง	[] ต่ำ, [✓] เต็ม, [] N/A	[] ต่ำ, [✓] เต็ม, [] N/A		
	Speed Record บันทึกความเร็วรอบ (RPM)	N/A	2100 RPM		
	Belt Tension ความตึงสายพาน	✓	✓		
	Smoke Condition สภาพเขม่าควัน	N/A	✓		
	Diesel Level Record บันทึกระดับน้ำมันดีเซล	640 / 750 L	635 / 750 L		
	Engine Operating Hour (Reading) ผลรวมจำนวนการทำงานของเครื่อง (จากมิเตอร์)	51.4 Hz	51.4 Hz		
	Pump Section / ส่วนเครื่องสูบน้ำ	Vibration & Noise การสั่นสะเทือนและเสียง	N/A	✓	
Grease & Bearing จาระบีและลูกปืน		✓	✓		
Pressure IN Record บันทึกแรงดันทางเข้า (PSI) / (bar)		0 Psi	0 Psi		
Pressure OUT Record บันทึกแรงดันทางออก (PSI) / (bar)		0 Psi	227 Psi		
Pressure Relief Valve วาล์วควบคุมแรงดัน		✓	✓		
Solenoid Valve โซลินอยด์ วาล์ว		✓	✓		
Control Section / ชุดควบคุม	Battery Condition สภาพแบตเตอรี่	✓	✓		
	Distilled Water of Battery น้ำกลั่นแบตเตอรี่	✓	✓		
	Battery Charger ชุดชาร์จแบตเตอรี่	✓	✓		
	Battery Voltage Record บันทึกแรงเคลื่อนไฟฟ้าตรง (DC Volts)	13.96 V / 13.96 V	13.94 V / 13.97 V		
	Battery Amperes Record บันทึกกระแสไฟฟ้าตรง (DC Amp.)	0.48 A / 0.57 A	0.96 A / 1.87 A		
Remark / หมายเหตุ					

Note : Please Mark N/A if not applicable, / Normal, X Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล, / ปกติ, X ไม่ปกติ

Done By / ดำเนินการโดย

Checked By / ตรวจสอบโดย

Verified by / ทบทวนตรวจสอบโดย

Signature / ลายเซ็น (Tech. / ช่าง)

Signature / ลายเซ็น (Tech. Sup. / หัวหน้าช่าง)

Signature/ลายเซ็น (BM/ผู้จัดสรรอาคาร)

Date / วันที่ 7/11/68

Date / วันที่ 7/11/68

Date / วันที่ 01 ธ.ค. 2568

Time / เวลา 15.00

Time / เวลา 16.33

ภาคผนวก ค8

ใบเสร็จการเก็บขยะ



ที่ กท ๖๐๐๖/ ๒๐๙๙



สำนักงานเขตภาษีเจริญ

๔๖ ซอยเพชรเกษม ๕๔ กทม. ๑๐๑๖๐

๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง แจ้งให้ชำระค่าธรรมเนียมเก็บขนสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย

เรียน นิติบุคคลอาคารชุด ศุภาลัยปาร์ค ราชพฤกษ์ - เพชรเกษม เจ้าของหรือ
ผู้ครอบครองอาคารเลขที่.....๑ / ๙๙๙.....
ถนน.....เพชรเกษม.....แขวง.....บางหว้า.....เขตภาษีเจริญ กรุงเทพมหานคร

ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมการเก็บและขนสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยตาม
กฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๔๖ และข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าธรรมเนียมการเก็บและขน
สิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๔๘(ฉบับที่ ๒) กำหนดให้ผู้มีหน้าที่เสีย
ค่าธรรมเนียมเก็บขนสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอย ชำระค่าธรรมเนียมตามที่กำหนดในบัญชีอัตราค่าธรรมเนียมท้าย
ข้อบัญญัติดังกล่าว ซึ่งสำนักงานเขตภาษีเจริญ กรุงเทพมหานคร ได้ประเมินปริมาณการทิ้งมูลฝอยจากบ้าน/
อาคารเลขที่ดังกล่าวข้างต้น มีมูลฝอยไม่เกิน.....-.....ลิตร/วัน คิดเป็นค่าธรรมเนียมเก็บขนมูลฝอย อัตรา
เดือนละ.....๒๐ / ห้อง.....บาท ตั้งแต่เดือน.....กันยายน ๒๕๖๘ (๓๐๐ ห้อง)
รวม.....๑.....เดือน รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....๖,๐๐๐.....บาท (.....หกพันบาทถ้วน.....)

ดังนั้น จึงขอความร่วมมือจากท่าน ชำระค่าธรรมเนียมตามรายการดังกล่าว ภายใน ๑๕ วัน
นับตั้งแต่วันที่ได้รับใบแจ้งหนี้ฉบับนี้ โดยนำไปชำระได้โดยตรงที่ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ
สำนักงานเขตภาษีเจริญ ถ้าชำระเป็นเช็คโปรดขีดพร้อมชื่อผู้ถือสั่งจ่าย “กรุงเทพมหานคร” หรือชำระโดยทาง
ธนาณัติสั่งจ่าย ปณ.บางแค ถึงหัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ สำนักงานเขตภาษีเจริญ เลขที่
๔๖ ซอยเพชรเกษม ๕๔ แขวงบางหว้า เขตภาษีเจริญ กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ ๑๐๑๖๐ (กรุณาแนบของ
จดหมายเปล่าติดแสตมป์พร้อมจำหน่ายหน้าถึงตัวท่านเองมาด้วย เพื่อสำนักงานเขตภาษีเจริญจักได้ส่งใบเสร็จรับเงินให้
ท่านทางไปรษณีย์)

หากประสงค์จะอุทธรณ์หรือโต้แย้งหนังสือฉบับนี้ ให้อุทธรณ์หรือโต้แย้งต่อผู้อำนวยการเขต
ภาษีเจริญภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอขอบคุณในความร่วมมือมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นางธราพร อำนวยสาร)

ผู้อำนวยการเขตภาษีเจริญ

ภาคผนวก ค8
ใบเสร็จการสูบล้างปฏิภูม

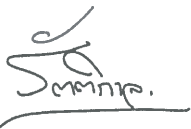


ใบเสนอราคา QUOTATION								
เรียน	ศุภลัย ปาร์ค ราชพฤกษ์-เพชรเกษม					เลขที่	67054	
ที่อยู่	1-119 ถนนเพชรเกษม เขตภาษีเจริญ กรุงเทพมหานคร 10160					วันที่	5 กุมภาพันธ์ 2568	
โทรศัพท์	-							
ผู้เสนอราคา	นางสาวรัตติกาล ปานนิสัย							
ที่อยู่	3 ซ.บางบอน3 ซอย 5 แยก 1 แขวงบางบอนเหนือ เขตบางบอน กรุงเทพมหานคร 10150							
โทรศัพท์	089-528-4889							
ลำดับ	รายการ	ปริมาณ	หน่วย	ราคา		ค่าแรง		รวม
				หน่วยละ	รวมราคา	หน่วยละ	รวมราคา	
1	งานสูบล้างท่อ	1	งาน	3,000.00	3,000.00	-	-	3,000.00
รวมราคา								3,000.00
สามพันบาทถ้วน								



นายวิชาดี ทวีทรัพย์

11 ก.พ. 2568



(.....)

นางสาวรัตติกาล ปานนิสัย

ผู้เสนอราคา

บัตรประชาชนไทย Thai National ID Card
เลขประจำตัวประชาชน 1 7499 00824 77 8
Identification Number

ชื่อและนามสกุล น.ส. รัตติกาล ปานนัสย์
Name Miss Rattikarn
Last name Pannasai
เกิดวันที่ 12 ก.พ. 2545
Date of birth 12 Feb. 2002

หมู่ 3 ซ.บางบอน 9 ซอย 5 เขต 1 แขวงบางบอน
เขตบางบอน กรุงเทพมหานคร
7 มี.ค. 2560
วันออกบัตร 7 Mar. 2017
Date of Issue

11 ก.พ. 2569
วันหมดอายุ 11 Feb. 2028
Date of Expiry

1000-02-03071142



สำเนาบัตร
นางสาวรัตติกาล ปานนัสย์