
เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการฯ

แผนการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

ตารางตรวจเช็ค Swimming Pool Pump

รหัสงาน SP/1		รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน	
รหัสอุปกรณ์	1. 208000	2.	3.
วันที่ปฏิบัติงาน	8/6/66	4.	5.
ชื่ออาคาร	202212	ชื่อผู้ควบคุม	ชื่อผู้ตรวจสอบ
ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค	หมายเหตุ
MOTOR & PUMP			
1	การวัดอุณหภูมิใบพัด PUMP	✓	
2	ตรวจเช็คสัญญาณเตือนภัยต่อเตา	✓	
3	ตรวจเช็คตัวเครื่อง MOTOR	✓	
4	ตรวจเช็คตัวเซ็นเซอร์ PUMP	✓	
5	ตรวจเช็คตัวหลัก MOTOR	✓	
6	ตรวจเช็คแท่นเครื่อง และอุปกรณ์ในสวิตช์	✓	
7	ตรวจเช็คการทำงานของ MOTOR และ PUMP	✓	
8	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า.....PSI	✓	
9	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก.....PSI	✓	
10	ตรวจเช็คการทำงานของ CHECK VALVE	✓	
CONTROL			
1	ตรวจเช็คชุดขั้วสายในตู้ CONTROL	✓	
2	ตรวจเช็คแผงวงจร BREAKER	✓	
3	ตรวจเช็คแผงวงจร MAGNETIC	✓	
4	ตรวจเช็คแผงวงจร RELAY	✓	
5	ตรวจเช็คแผงวงจร FUSE CONTROL	✓	
6	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET.....AMP	✓	
7	ตรวจเช็คไฟ SHOW	✓	
8	แรงดัน R-S.....S-T.....T-R.....VOLT	✓	
9	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	✓	
10	กระแส R.....S.....T.....AMP	✓	
11	ตรวจสอบสภาพตู้ CONTROL	✓	
12	หลอดไฟแสงสว่าง	✓	
13	ตรวจเช็คแรงดันเครื่อง.....PSI	✓	
หมายเหตุ			

230 V

บันทึกผลการปฏิบัติงาน
☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว
☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วแต่ยังไม่เสร็จสิ้น (CM)

บริหารงานโดย บริษัท คอนเนกชั่นเอ็นจิเนียริง จำกัด

ตารางตรวจเช็ค AIR SPLIT TYPE (AC)

รหัสงาน AST/1		รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน	
รหัสอุปกรณ์	1. 208000	2.	3.
วันที่ปฏิบัติงาน	8/6/66	4.	5.
ชื่ออาคาร	202212	ชื่อผู้ควบคุม	ชื่อผู้ตรวจสอบ
ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค	หมายเหตุ
CONDENSING UNIT			
1	ตรวจเช็คชุดระบายอากาศและหัวความสะอาด	✓	
2	ตรวจเช็คสภาพโครงข่ายและแท่นเครื่องหัวความสะอาด	✓	
3	ตรวจเช็ค FIN COIL และหัวความสะอาด	✓	
4	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC และหัวความสะอาด	✓	
5	ตรวจเช็คสภาพ COMPRESSOR	✓	
6	ตรวจเช็คสภาพท่อทางและหัวอุปกรณ์น้ำยา	✓	
CONTROL			
1	ตรวจเช็คชุดขั้วสายในตู้อุปกรณ์และที่ TERMINAL	✓	
2	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC และหัวความสะอาด	✓	
3	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	✓	
4	ตรวจเช็คการทำงานของ THERMOSTAT	✓	
5	แรงดัน R-S.....S-T.....T-R.....VOLT	✓	
6	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET.....AMP	✓	
7	วัดกระแส R.....S.....T.....AMP	✓	
FAN COIL UNIT			
1	ตรวจเช็ค FIN FINTER และหัวความสะอาด	✓	
2	ตรวจเช็ค MOTOR และ BLOWER พร้อมหัวความสะอาด	✓	
3	ตรวจเช็คสภาพและความแข็งแรงของสายพาน	✓	
4	ตรวจเช็คสภาพโครงข่ายและแท่นเครื่องหัวความสะอาด	✓	
5	ตรวจเช็คสภาพโครงข่ายและหัวความสะอาด	✓	
6	ตรวจเช็คท่อทางและหัวความสะอาด	✓	
7	ตรวจเช็ค FIN COIL และหัวความสะอาด	✓	
CONTROL			
1	ตรวจเช็คสภาพ BREAKER	✓	
2	ตรวจเช็คชุดขั้วสายในตู้อุปกรณ์และที่ TERMINAL	✓	
3	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC และหัวความสะอาด	✓	
4	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	✓	
5	แรงดัน R-S.....S-T.....T-R.....VOLT	✓	
6	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET.....AMP	✓	
7	วัดกระแส R.....S.....T.....AMP	✓	
หมายเหตุ			

230 V

บริหารงานโดย บริษัท คอนเนกชั่นเอ็นจิเนียริง จำกัด

ตารางตรวจเช็ค FIRE ALARM CONTROL PANEL

รหัสงาน FOP/1		รายชื่อช่างปฏิบัติงาน		1. ๗๕๘๐๖		2.	
รหัสอุปกรณ์		3.		4.		5.	
วันที่ปฏิบัติงาน ๗/๖/๖๖		ชื่อผู้ควบคุม ๗๕๘๐๖		ชื่อผู้ตรวจสอบ ๖๘		6.	
ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค	หมายเหตุ				
		ดี	ผิดปกติ				
FIRE ALARM CONTROL PANEL							
1	ตรวจเช็คจุดต่อ และ SOCKET สาย	✓					
2	ตรวจเช็คสภาพสายสัญญาณภายในตู้	✓					
3	ตรวจเช็ค BATTERY No1 ๖.๕ VDC	✓					
4	ตรวจเช็ค BATTERY No2 11.๕ VDC	✓					
5	ตรวจเช็ค BATTERY No3 ๒๓.๐ VDC	✓					
6	ตรวจเช็คไฟชาร์จ BATTERY ๒๔.๖๐ VDC	✓					
7	ตรวจเช็คแรงดันจ่ายให้ระบบ ๒๓๐ VAC	✓					
8	ตรวจเช็คไฟ SHOW ตู้ FCP	✓					
9	ตรวจเช็คจอแสดงผล (LCD DISPLAY)	✓					
10	ตรวจเช็คชุด GRAPHIC ANNUNCIATOR	✓					
11	ตรวจสอบอุปกรณ์ Manual	✓					
12	ทดสอบ FUNCTION การทำงานตู้ FCP	✓					
หมายเหตุ							

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM)

บริษัทธนภัทร บัณฑิต คอมพิวเตอร์ จำกัด

MT- W18-F0014 : 04/01/2555

ตารางตรวจเช็ค Spa Pool Pump

รหัสงาน SPA/1		รายชื่อช่างปฏิบัติงาน		1. ๗๕๘๐๖		2.	
รหัสอุปกรณ์		3.		4.		5.	
วันที่ปฏิบัติงาน ๘/๖/๖๖		ชื่อผู้ควบคุม ๗๕๘๐๖		ชื่อผู้ตรวจสอบ ๐๖		6.	
ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค	หมายเหตุ				
		ดี	ผิดปกติ				
MOTOR & PUMP							
1	การติดตั้งภายในตู้ PUMP	✓					
2	ตรวจเช็คสายสัญญาณต่อเฟลา	✓					
3	ตรวจเช็คตัวมอเตอร์ MOTOR	✓					
4	ตรวจเช็คตัวมอเตอร์ MOTOR	✓					
5	ตรวจเช็คตัวมอเตอร์ MOTOR	✓					
6	ตรวจเช็คแบบตัวมอเตอร์ และอุปกรณ์ที่เชื่อมต่อ	✓					
7	ตรวจเช็คการทำงานของ MOTOR และ PUMP	✓					
8	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า PSI	✓					
9	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก PSI	✓					
10	ตรวจเช็คการทำงานของ CHECK VALVE	✓					
CONTROL							
1	ตรวจเช็คชุดภายในตู้ CONTROL	✓					
2	ตรวจเช็คสวิตช์ BREAKER	✓					
3	ตรวจเช็คสวิตช์ MAGNETIC	✓					
4	ตรวจเช็คสวิตช์ RELAY	✓					
5	ตรวจเช็คสวิตช์ FUSE CONTROL	✓					
6	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET AMP	✓					
7	ตรวจเช็คไฟ SHOW	✓					
8	แรงดัน R-S VOLT	✓					
9	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	✓					
10	กระแส R-S AMP	✓					
11	ตรวจสอบสวิตช์ CONTROL	✓					
12	หลอดไฟแสงสว่าง	✓					
13	ตรวจเช็คแรงดันแรงดัน PSI	✓					
หมายเหตุ							

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM)

บริษัทธนภัทร บัณฑิต คอมพิวเตอร์ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Fountain Pump

รหัสงาน FP/1	รายชื่อพนักงานปฏิบัติงาน			2.....
รหัสอุปกรณ์	1.....	3.....	4.....	6.....
วันที่ปฏิบัติ	08/6/66	5.....	6.....	8.....
ชื่ออาคาร	2222	ชื่อผู้ควบคุม	ชื่อผู้ตรวจสอบ	
ลำดับ	รายการ	ผลการทำงาน	หมายเหตุ	
		ดี	การแก้ไข	
MOTOR & PUMP				
1	การติดตั้งสายไฟในตู้ PUMP	✓		
2	ตรวจสอบแรงดันไฟฟ้า	✓		
3	ตรวจสอบมอเตอร์	✓		
4	ตรวจสอบปั๊ม	✓		
5	ตรวจสอบมอเตอร์	✓		
6	ตรวจสอบแรงดันไฟฟ้า และอุปกรณ์เสริม	✓		
7	ตรวจสอบการทำงานของ MOTOR และ PUMP	✓		
8	ตรวจสอบแรงดันไฟฟ้า PSI	✓		
9	ตรวจสอบแรงดันไฟฟ้า PSI	✓		
10	ตรวจสอบการทำงานของ CHECK VALVE	✓		
CONTROL				
1	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	✓		
2	ตรวจสอบการทำงานของ BREAKER	✓		
3	ตรวจสอบการทำงานของ MAGNETIC	✓		
4	ตรวจสอบการทำงานของ RELAY	✓		
5	ตรวจสอบการทำงานของ FUSE CONTROL	✓		
6	ตรวจสอบ OVER LOAD SET AMP	✓		
7	ตรวจสอบไฟ SHOW	✓		
8	แรงดัน R-S.....S-T.....T-R.....VOLT	✓		230 V
9	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	✓		
10	กระแส R.....S.....T.....AMP	✓		
11	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	✓		
12	หลอดไฟแสงสว่าง	✓		
13	ตรวจสอบแรงดันไฟฟ้า 20 PSI	✓		

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

2. ปฏิบัติงานเสร็จพร้อมทั้งส่งข้อมูล (CM)

บริษัท ไทย บริษัท คอนกรีตเสริมเหล็ก จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Fire Hose Cabinet

รหัสงาน FHC/1	รายชื่อพนักงานปฏิบัติงาน			2.....	
รหัสอุปกรณ์	1.....	3.....	4.....	6.....	
วันที่ปฏิบัติ	6/6/66	5.....	6.....	8.....	
ชื่ออาคาร	2222	ชื่อผู้ควบคุม	ชื่อผู้ตรวจสอบ		
รายการ	สายส่งน้ำดับเพลิง 2 นิ้วครึ่ง พร้อมหัวฉีด	แรงดันน้ำภายในถังดับเพลิง 195 PSI	FIRE HOSE REEL 3/4	สิ่งที่มีตรงหน้าตู้	หมายเหตุ
	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	
ตู้ดับเพลิง ชั้น B	✓	✓	✓	✓	
ตู้ดับเพลิง ชั้น 2	✓	✓	✓	✓	
ตู้ดับเพลิง ชั้น 3	✓	✓	✓	✓	
ตู้ดับเพลิง ชั้น 4	✓	✓	✓	✓	
ตู้ดับเพลิง ชั้น 5	✓	✓	✓	✓	
ตู้ดับเพลิง ชั้น 6	✓	✓	✓	✓	
ตู้ดับเพลิง ชั้น 7	✓	✓	✓	✓	
ตู้ดับเพลิง ชั้น 8	✓	✓	✓	✓	

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

บริษัท ไทย บริษัท คอนกรีตเสริมเหล็ก จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Drain Pump

รหัสงาน DPP/1	รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน	1.....	2.....
รหัสอุปกรณ์	3.....	4.....	6.....
วันที่ปฏิบัติงาน	8/6/66	5.....	6.....
ชื่ออาคาร	Dr. 2.1 e	ผู้ตรวจสอบ	OK
ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค	หมายเหตุ
		ดี	ไม่โอเค
CONTROL			
1	ตรวจเช็คชุดต่อภายในตู้ CONTROL	✓	
2	ตรวจเช็คสวิตช์ BREAKER	✓	
3	ตรวจเช็คสวิตช์ MAGNETIC	✓	
4	ตรวจเช็คสวิตช์ RELAY	✓	
5	ตรวจเช็คสวิตช์ TRANSFORMER	✓	
6	ตรวจเช็คสวิตช์ FUSE CONTROL	✓	
7	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า 4.....AMP	✓	
8	ตรวจเช็คไฟ SHOW	✓	
9	แรงดัน R-S.....V S-T.....V T-R.....VOLT	✓	
10	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	✓	
11	กระแส R.....A S.....A T.....A AMP	✓	
12	ตรวจเช็คสวิตช์ CONTROL	✓	
13	ตรวจเช็ค TIMER SWITCH	✓	

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM)

บริหารงานโดย บริษัท คณินแอมเบเนนส์ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Water Fall Pump

รหัสงาน WFS/1	รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน	1.....	2.....
รหัสอุปกรณ์	3.....	4.....	6.....
วันที่ปฏิบัติงาน	8/6/66	5.....	6.....
ชื่ออาคาร	Dr. 2.1 e	ผู้ตรวจสอบ	OK
ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค	หมายเหตุ
		ดี	ไม่โอเค
MOTOR & PUMP			
1	การติดตั้งภายในตู้ PUMP	✓	
2	ตรวจเช็คสายลวดต่อตู้มอเตอร์	✓	
3	ตรวจเช็คตัวมอเตอร์	✓	
4	ตรวจเช็คตัวเบรค PUMP	✓	
5	ตรวจเช็คหัวถัง MOTOR	✓	
6	ตรวจเช็คแท่นเครื่อง และอุปกรณ์กันสะเทือน	✓	
7	ตรวจเช็คการทำงานของ MOTOR และ PUMP	✓	
8	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า.....PSI	✓	
9	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก.....PSI	✓	
10	ตรวจเช็คการทำงานของ CHECK VALVE	✓	
CONTROL			
1	ตรวจเช็คชุดต่อภายในตู้ CONTROL	✓	
2	ตรวจเช็คสวิตช์ BREAKER	✓	
3	ตรวจเช็คสวิตช์ MAGNETIC	✓	
4	ตรวจเช็คสวิตช์ RELAY	✓	
5	ตรวจเช็คสวิตช์ FUSE CONTROL	✓	
6	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET 3.6.....AMP	✓	
7	ตรวจเช็คไฟ SHOW	✓	
8	แรงดัน R-S.....V S-T.....V T-R.....VOLT	✓	
9	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	✓	
10	กระแส R.....A S.....A T.....A AMP	✓	
11	ตรวจสอบสวิตช์ CONTROL	✓	
12	หอยดัดแปลงสว่าง	✓	
13	ตรวจเช็คแรงดันน้ำของ 9.0.....PSI	✓	

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM)

บริหารงานโดย บริษัท คณินแอมเบเนนส์ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Sump Pump

รหัส SPP/1	รายชื่อพนักงานปฏิบัติงาน			
รหัสอุปกรณ์	1. 16603	2.	3.	4.
วันที่ปฏิบัติงาน	12/6/66	5.	6.	7.
ชื่ออาคาร	Dazzle	ชื่อผู้ควบคุม	ผู้ตรวจสอบ	ผู้ตรวจ
ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค	หมายเหตุ	
		ดี	แก้ไข	
CONTROL				
1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ CONTROL	✓		
2	ตรวจเช็คสภาพ BREAKER	✓		
3	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC	✓		
4	ตรวจเช็คสภาพ RELAY	✓		
5	ตรวจเช็คสภาพ TRANSFORMER	✓		
6	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	✓		
7	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า 4 AMP	✓		
8	ตรวจเช็คไฟ SHOW	✓		
9	แรงดัน R-S 397 ST 397 T-R 397 VOLT	✓		
10	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	✓		
11	กระแส R 2.7 S 2.6 T 2.6 AMP	✓		
12	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL	✓		
13	ตรวจเช็ค TIMER SWITCH	✓		
หมายเหตุ				

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

บริหารงานโดย บริษัท คณินแมนเจนเนอรัล จำกัด

2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM)

ตารางตรวจเช็ค Drain Pump

รหัส DPP/1	รายชื่อพนักงานปฏิบัติงาน			
รหัสอุปกรณ์	1. 76603	2.	3.	4.
วันที่ปฏิบัติงาน	12/6/66	5.	6.	7.
ชื่ออาคาร	Dazzle	ชื่อผู้ควบคุม	ผู้ตรวจสอบ	ผู้ตรวจ
ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค	หมายเหตุ	
		ดี	แก้ไข	
CONTROL				
1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ CONTROL	✓		
2	ตรวจเช็คสภาพ BREAKER	✓		
3	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC	✓		
4	ตรวจเช็คสภาพ RELAY	✓		
5	ตรวจเช็คสภาพ TRANSFORMER	✓		
6	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	✓		
7	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า 4 AMP	✓		
8	ตรวจเช็คไฟ SHOW	✓		
9	แรงดัน R-S 397 ST 397 T-R 397 VOLT	✓		
10	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	✓		
11	กระแส R 2.6 S 2.7 T 2.9 AMP	✓		
12	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL	✓		
13	ตรวจเช็ค TIMER SWITCH	✓		
หมายเหตุ				

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

บริหารงานโดย บริษัท คณินแมนเจนเนอรัล จำกัด

2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM)

ตารางตรวจเช็ค Booster Pump

รหัสงาน BPP/2		รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน		2.....	
รหัสอุปกรณ์		1.....		3.....	
วันที่ปฏิบัติงาน		13/6/66		4.....	
ชื่ออาคาร		D-2212		5.....	
ชื่อผู้ควบคุม		D-2212		6.....	
ชื่อผู้ตรวจสอบ		D-2212		ชื่อผู้ตรวจสอบ	
ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค	หมายเหตุ		
MOTOR & PUMP					
1	ตรวจเช็คการติดตั้งภายในปั๊ม PUMP	✓			
2	ตรวจเช็คสายส่งต่อท่อ	✓			
3	ตรวจเช็คตัวไดรฟ์มอเตอร์	✓			
4	ตรวจเช็คตัวมอเตอร์	✓			
5	ตรวจเช็คหัวท่อกับมอเตอร์	✓			
6	ตรวจเช็คเบ้าและเครื่อง และอุปกรณ์ที่เชื่อมต่อ	✓			
7	ตรวจเช็คถังกรองและท่อ	✓			
8	ตรวจเช็คการทำงานของ MOTOR และ PUMP	✓			
9	ตรวจเช็คแรงดัน STARTPSI	✓			
10	ตรวจเช็คแรงดัน STOPPSI	✓			
11	ตรวจเช็คการทำงานของ CHECK VALVE	✓			
CONTROL					
1	ตรวจเช็คชุดภายในตู้ CONTROL	✓			
2	ตรวจเช็คสวิตช์ BREAKER	✓			
3	ตรวจเช็คสวิตช์ MAGNETIC	✓			
4	ตรวจเช็คสวิตช์ RELAY	✓			
5	ตรวจเช็ค TIMER RELAY	✓			
6	ตรวจเช็คสวิตช์ FUSE CONTROL	✓			
7	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า AMP	✓			
8	ตรวจเช็คไฟ SHOW	✓			
9	แรงดัน R.S. 329 ST. 329 T.R. 328 VOLT	✓			
10	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	✓			
11	กระแส R 23 S 2.8 T 3.7 AMP	✓			
12	ตรวจเช็คสวิตช์ CONTROL	✓			
13	ตรวจเช็คการทำงานของสวิตช์ทำงานของ PUMP	✓			
หมายเหตุ					

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM)

บริหารงานโดย บริษัท คณินแมนเนจเม้นท์ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Sump Pump

รหัส SPP/1		รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน		2.....	
รหัสอุปกรณ์		1.....		3.....	
วันที่ปฏิบัติงาน		12/6/66		4.....	
ชื่ออาคาร		D-2212		5.....	
ชื่อผู้ควบคุม		D-2212		ชื่อผู้ตรวจสอบ	
ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค	หมายเหตุ		
CONTROL					
1	ตรวจเช็คชุดภายในตู้ CONTROL	✓			
2	ตรวจเช็คสวิตช์ BREAKER	✓			
3	ตรวจเช็คสวิตช์ MAGNETIC	✓			
4	ตรวจเช็คสวิตช์ RELAY	✓			
5	ตรวจเช็คสวิตช์ TRANSFORMER	✓			
6	ตรวจเช็คสวิตช์ FUSE CONTROL	✓			
7	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า AMP	✓			
8	ตรวจเช็คไฟ SHOW	✓			
9	แรงดัน R.S. 329 ST. 329 T.R. 328 VOLT	✓			
10	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	✓			
11	กระแส R 23 S 2.8 T 3.7 AMP	✓			
12	ตรวจเช็คสวิตช์ CONTROL	✓			
13	ตรวจเช็ค TIMER SWITCH	✓			
หมายเหตุ					

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM)

บริหารงานโดย บริษัท คณินแมนเนจเม้นท์ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Exhaust Fan

รหัสงาน EFS/H	รหัสชื่อนักงานที่ปฏิบัติงาน			1.....	2.....
รหัสอุปกรณ์	รหัสอุปกรณ์			3.....	4.....
วันที่ปฏิบัติงาน	วันที่ปฏิบัติงาน			5.....	6.....
ชื่ออาคาร	ชื่อผู้ควบคุม			ชื่อผู้ตรวจสอบ	
14/6/66	Dazzle			Dazzle	
ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค	ดี	ไม่โอเค	หมายเหตุ
MOTOR & BLOWER					
1	ตรวจเช็คสภาพสายพาน MOTOR		✓		
2	ตรวจเช็คสภาพใบพัด MOTOR		✓		
3	ตรวจเช็คสภาพหัวหลัก MOTOR		✓		
4	ตรวจเช็คสภาพใบพัดลมระบายอากาศ MOTOR		✓		
5	ตรวจเช็คสภาพมอเตอร์		✓		
6	ตรวจเช็คสภาพเพลา BLOWER		✓		
7	ตรวจเช็คสภาพลูกปืนเพลา BLOWER		✓		
8	ตรวจเช็ค ALIGNMENT (ศูนย์) ของมอเตอร์		✓		
9	ตรวจเช็คสภาพแกนเครื่องและใบพัด		✓		
10	ตรวจเช็คสภาพใบพัด BLOWER		✓		
11	ตรวจเช็คสภาพการทำงานของ MOTOR , BLOWER		✓		
12	ตรวจเช็คสภาพโครงสร้าง MOTOR , BLOWER		✓		
CONTROL					
1	ตรวจเช็คจุดต่อ TERMINAL และตู้ควบคุม		✓		
2	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL		✓		
3	ตรวจเช็คสภาพ BREAKER		✓		
4	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC		✓		
5	ตรวจเช็คสภาพ RELAY		✓		
6	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ Set ค่า 3.6 AMP		✓		
7	ตรวจเช็คการทำงานของอุปกรณ์ CONTROL		✓		
8	แรงดัน R-S 379 S-T 378 T-R 378 VOLT		✓		
9	ตรวจเช็คไฟ SHOW การทำงานของ MOTOR		✓		
10	กระแส R 2.1 S 2.6 T 2.4 AMP		✓		
11	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL		✓		

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

บริหารงานโดย บริษัท คณินแบบเบสท์ จำกัด

☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM)

ตารางตรวจเช็ค Booster Pump

รหัสงาน BPP/2	รหัสชื่อนักงานที่ปฏิบัติงาน			1.....	2.....
รหัสอุปกรณ์	รหัสอุปกรณ์			3.....	4.....
วันที่ปฏิบัติงาน	วันที่ปฏิบัติงาน			5.....	6.....
ชื่ออาคาร	ชื่อผู้ควบคุม			ชื่อผู้ตรวจสอบ	
14/6/66	Dazzle			Dazzle	
ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค	ดี	ไม่โอเค	หมายเหตุ
MOTOR & PUMP					
1	ตรวจเช็คการติดตั้งปั๊มไม่พิด PUMP		✓		
2	ตรวจเช็คลูกยางลีดคูลดัดเพลา		✓		
3	ตรวจเช็คตัวเครื่องมอเตอร์		✓		
4	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP		✓		
5	ตรวจเช็คหัวหลัก MOTOR		✓		
6	ตรวจเช็คแกนเครื่อง และอุปกรณ์กันสะเทือน		✓		
7	ตรวจเช็คคูลดัดและเพลา		✓		
8	ตรวจเช็คการทำงานของ MOTOR และ PUMP		✓		
9	ตรวจเช็คแรงดัน START 20 PSI		✓		
10	ตรวจเช็คแรงดัน STOP 40 PSI		✓		
11	ตรวจเช็คการทำงานของ CHECK VALVE		✓		
CONTROL					
1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ CONTROL		✓		
2	ตรวจเช็คสภาพ BREAKER		✓		
3	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC		✓		
4	ตรวจเช็คสภาพ RELAY		✓		
5	ตรวจเช็ค TIMER RELAY		✓		
6	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL		✓		
7	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า 6 AMP		✓		
8	ตรวจเช็คไฟ SHOW		✓		
9	แรงดัน R-S 379 S-T 379 T-R 378 VOLT		✓		
10	ตรวจเช็คการทำงานของ CONTROL		✓		
11	กระแส R 3.1 S 3.9 T 3.9 AMP		✓		
12	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL		✓		
13	ตรวจเช็คการทำงานของปั๊มทำงานของ PUMP		✓		

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

บริหารงานโดย บริษัท คณินแบบเบสท์ จำกัด

☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM)

ตารางตรวจเช็ค CCTV

รหัสงาน CCTV1.....		รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน		
รหัสอุปกรณ์	3/6/66	1. 262005	2.	
วันที่ปฏิบัติ	3/6/66	3.	4.	
ชื่ออาคาร	DATE	5.	6.	
ชื่อผู้ควบคุม		ชื่อผู้ตรวจสอบ		
262005		CM		
รายละเอียดการตรวจเช็ค				
ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ
		ดี	ไม่โอเค	
1	กล้อง VIDEO			
	ตรวจเช็คการทำงานของอุปกรณ์	✓		
	ตรวจเช็คสภาพการติดตั้ง	✓		
	ตรวจเช็คสายสัญญาณ และจุดต่อ	✓		
2	MONITOR (TV)			
	ตรวจเช็คการทำงานของอุปกรณ์	✓		
	ตรวจเช็คสัญญาณภาพ	✓		
	ตรวจเช็คสายสัญญาณ และ จุดต่อ	✓		
3	VIDEO RECORDER			
	ตรวจเช็คการทำงานของอุปกรณ์	✓		
	ตรวจเช็คสายสัญญาณ และ จุดต่อ	✓		
	ตรวจสอบสภาพหน่วยแฟลช และ จำนวน	✓		
4	VIDEO SWITCHER			
	ตรวจเช็คการทำงานของอุปกรณ์	✓		
	ตรวจเช็คสายสัญญาณ และ จุดต่อ	✓		
หมายเหตุ				

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM)

บริหารงานโดย บริษัท คณินแมนเนจเม้นท์ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Heat Detector, Smoke Detector

รหัสงาน FAY		รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน		
รหัสอุปกรณ์	1/6/66	1. 262005	2.	
วันที่ปฏิบัติ	1/6/66	3.	4.	
ชื่ออาคาร	DATE	5.	6.	
ชื่อผู้ควบคุม		ชื่อผู้ตรวจสอบ		
262005		CM		
รายละเอียดการตรวจเช็ค				
ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ
		ดี	ไม่โอเค	
DETECTOR				
1	ตรวจเช็คสภาพ SMOKE DETECTOR	✓		
2	ตรวจเช็คสภาพ HEAT DETECTOR	✓		
3	ตรวจเช็คสภาพ BELL	✓		
4	ตรวจเช็คสภาพ MANUAL PULL STATION	✓		
5	ตรวจเช็คสภาพ DUCT SMOKE DETECTOR	✓		
6	ตรวจเช็คสภาพ MONITOR MODULE	✓		
7	ตรวจเช็คสภาพ CONTROL MODULE	✓		
8	ทดสอบ FUNCTION ทดทำงานที่ตู้ FCP	✓		
หมายเหตุ				

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM)

บริหารงานโดย บริษัท คณินแมนเนจเม้นท์ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Low Voltage System

รหัสงาน LVSI/1		รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน	
รหัสอุปกรณ์	1. 2.	3.	4.
วันที่ปฏิบัติ	6/6/66	5.	6.
ชื่ออาคาร: Da.221.c		ชื่อผู้ตรวจสอบ: Da	
ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค	หมายเหตุ
สั ต	แก้ไข	อาการเสีย	
ไฟ Landscape			
1	ไฟทั่วแผง	✓	
2	ไฟด้านข้างอาคาร	✓	
3	ไฟบริเวณป้าย ATM	✓	
4	ไฟบริเวณหน้าป้ายอาคาร	✓	
5	ไฟส่องป้ายอาคาร	✓	
6	ไฟด้านข้างศาล	—	
7	ไฟบริเวณใต้ศาล	—	
8	ไฟบริเวณด้านข้างอาคาร	—	
ไฟห้องโถง			
1	ชุด SWITCH	✓	
2	ชุด SWITCH	✓	
3	ชุด SWITCH	✓	
4	ชุด SWITCH	✓	
5	ชุด SWITCH	✓	
6	ชุด SWITCH	✓	
7	ชุด SWITCH	✓	

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

บริหารงานโดย บริษัท คมิตะเนงเม็นท์ จำกัด

Page 3/5

ตารางตรวจเช็ค ACCESS CONTROL

รหัสงาน ACC/1		รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน	
รหัสอุปกรณ์	1. 2.	3.	4.
วันที่ปฏิบัติ	4/6/66	5.	6.
ชื่ออาคาร: Da.221.c		ชื่อผู้ตรวจสอบ: Da	
ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค	หมายเหตุ
สั ต	แก้ไข	อาการเสีย	
1 CONTROL BLOCK			
	ตรวจเช็คแรงดันไฟ AC	✓	
	ตรวจเช็คชุด BATTERY	✓	
	ตรวจเช็คชุดตัวรีเลย์ BATTERY	✓	
	ตรวจเช็คสายสัญญาณ และ จุดต่อ	✓	
	ตรวจเช็คสภาพภายในตู้	✓	
2 ACCESS CONTROL			
	ตรวจเช็คการทำงานของอุปกรณ์	✓	
	ตรวจเช็คสายสัญญาณ และ จุดต่อ	✓	
	ตรวจเช็คการทำงานของอุปกรณ์ LOCK	✓	
	ทดสอบการทำงานของประตู	✓	
	ตรวจเช็คการทำงานของอุปกรณ์ EXIT SWITCH	✓	

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

บริหารงานโดย บริษัท คมิตะเนงเม็นท์ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Low Voltage System

รหัสงาน LVS/1		รายชื่อพนักงานปฏิบัติงาน	
รหัสอุปกรณ์		1. 2. 3. 4. 5. 6.	
วันที่ปฏิบัติงาน		6/6/66	
ชื่ออาคาร		ชื่อผู้ควบคุม	
12.22.12		2.6.6.6.6.6	
ชื่อผู้ตรวจ		ชื่อผู้ตรวจสอบ	
12.22.12		2.6.6.6.6.6	
ชั้น	CORRIDOR	LOBBY LIFT	EXIT OFFICE
	ส	ส	ส
B 2			
B 1	✓		
G	✓		
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
หมายเหตุ			

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM)

บริหารงานโดย บริษัท คณินแมนเนจเม้นท์ จำกัด

Page 1/5

ตารางตรวจเช็ค Emergency Light

รหัสงาน EME/1		รายชื่อพนักงานปฏิบัติงาน	
รหัสอุปกรณ์		1. 2. 3. 4. 5. 6.	
วันที่ปฏิบัติงาน		6/6/66	
ชื่ออาคาร		ชื่อผู้ควบคุม	
12.22.12		2.6.6.6.6.6	
ชื่อผู้ตรวจ		ชื่อผู้ตรวจสอบ	
12.22.12		2.6.6.6.6.6	
รายการ	ตัวที่ 1	ตัวที่ 2	ตัวที่ 3
	ปกติ	ปกติ	ปกติ
บันไดหนีไฟใหญ่ ชั้น 8	✓		
บันไดหนีไฟใหญ่ ชั้น G	✓		
บันไดหนีไฟใหญ่ ชั้น 1	✓		
บันไดหนีไฟใหญ่ ชั้น 2	✓		
บันไดหนีไฟใหญ่ ชั้น 3	✓		
บันไดหนีไฟใหญ่ ชั้น 4	✓		
บันไดหนีไฟใหญ่ ชั้น 5	✓		
บันไดหนีไฟใหญ่ ชั้น 6	✓		
บันไดหนีไฟใหญ่ ชั้น 7	✓		
บันไดหนีไฟใหญ่ ชั้น 8	✓		
บันไดหนีไฟใหญ่ ชั้น 9	✓		
หมายเหตุ			

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM)

บริหารงานโดย บริษัท คณินแมนเนจเม้นท์ จำกัด

Page 2/2

บันทึกปริมาณการใช้น้ำประปา

ลำดับ	วันที่	เวลา	เลขบัตร (UNIT)	เลขบัตรที่ออก ก่อน (UNIT)	จำนวนที่ใช้ (UNIT)	ผู้ตรวจ	หมายเหตุ
1	1	07.00	107024	107000	24		
2	2	07.30	107024	107024	0		
3	3	07.30	107024	107024	0		
4	4	07.40	107060	107024	36		
5	5	07.30	107060	107060	0		
6	6	07.30	107060	107060	0		
7	7	07.40	107098	107060	38		
8	8	07.50	107098	107098	0		
9	9	07.50	107098	107098	0		
10	10	07.40	107128	107128	34		
11	11	07.30	107128	107128	0		
12	12	07.20	107128	107128	0		
13	13	07.30	107160	107128	32		
14	14	07.30	107160	107160	0		
15	15	07.40	107160	107160	0		
16	16	07.20	107196	107160	36		
17	17	07.30	107196	107196	0		
18	18	07.30	107196	107196	0		
19	19	07.30	107196	107196	34		
20	20	07.40	107230	107230	0		
21	21	07.40	107230	107230	0		
22	22	07.40	107248	107230	18		
23	23	07.15	107270	107248	22		
24	24	07.15	107270	107270	0		
25	25	07.45	107270	107270	0		
26	26	07.30	107302	107270	32		
27	27	07.30	107302	107302	0		
28	28	07.30	107302	107302	0		
29	29						
30	30						
31	31						

ภาคผนวก ค 2-1

ตารางจุดผลิตภัณฑ์น้ำประปา 62/479/24					โครงการ	Date	
ลำดับ	วันที่	เวลา	เลขบัญชี (UNIT)	เลขบัญชีที่ออกถึง ท่าน (UNIT)	จำนวนที่ส่ง (UNIT)	ผู้ตรวจเช็ค	หมายเหตุ
1	1	07.20	107688	107655	33		
2	2	07.30	107688	107688	0		
3	3	07.40	107688	107688	0		
4	4	07.40	107720	107688	32		
5	5	07.30	107720	107720	0		
6	6	07.40	107720	107720	0		
7	7	07.30	107720	107720	0		
8	8	07.20	107754	107720	34		
9	9	07.30	107754	107754	0		
10	10	07.30	107754	107754	0		
11	11	07.30	107800	107754	46		
12	12	07.30	107800	107800	0		
13	13	07.40	107800	107800	0		
14	14	07.40	107800	107800	0		
15	15	07.20	107836	107800	36		
16	16	07.50	107836	107836	0		
17	17	07.50	107836	107836	0		
18	18	07.50	107836	107836	39		
19	19	07.40	107875	107875	0		
20	20	07.40	107875	107875	0		
21	21	07.40	107875	107875	35		
22	22	07.50	107910	107910	0		
23	23	07.50	107910	107910	0		
24	24	07.40	107946	107910	36		
25	25	07.30	107946	107946	0		
26	26	07.30	107946	107946	0		
27	27	07.30	107960	107946	14		
28	28	07.20	107981	107960	21		
29	29	07.30	107981	107981	0		
30	30	07.40	108020	107981	39		
31	31						
บันทึกเพิ่มเติม							

บันทึกเพิ่มเติม

ผู้ตรวจสอบ: [Redacted] วันที่ส่งมอบ: 30/4/66 รับผิดชอบ: 30/4/66

บริหารงานโดย บริษัท คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า จำกัด

ตารางจุดผลิตภัณฑ์น้ำประปา 31.10.21					โครงการ	Page 22/2	
ลำดับ	วันที่	เวลา	เลขบัญชี (UNIT)	เลขบัญชีที่ออกถึง ท่าน (UNIT)	จำนวนที่ใส่ (UNIT)	ผู้ตรวจเช็ค	หมายเหตุ
1	1	07.40	107335	107302	33		
2	2	07.30	107335	107335	0		
3	3	07.30	107335	107335	0		
4	4	07.20	107369	107335	34		
5	5	07.40	107369	107369	0		
6	6	07.40	107369	107369	0		
7	7	07.50	107406	107369	37		
8	8	07.50	107406	107406	0		
9	9	07.50	107406	107406	0		
10	10	07.20	107406	107406	0		
11	11	07.30	107450	107406	44		
12	12	07.30	107450	107450	0		
13	13	07.30	107450	107450	0		
14	14	07.40	107482	107450	32		
15	15	07.40	107482	107482	0		
16	16	07.40	107482	107482	0		
17	17	07.30	107530	107482	48		
18	18	07.30	107530	107530	0		
19	19	07.30	107530	107530	0		
20	20	07.40	107530	107530	0		
21	21	07.30	107562	107530	32		
22	22	07.20	107562	107562	0		
23	23	07.30	107562	107562	0		
24	24	07.40	107600	107562	38		
25	25	07.40	107600	107600	0		
26	26	07.40	107600	107600	0		
27	27	07.30	107620	107600	20		
28	28	07.30	107620	107620	0		
29	29	07.50	107655	107620	35		
30	30	07.50	107655	107655	0		
31	31	07.50	107655	107655	0		
บันทึกเพิ่มเติม							

บันทึกเพิ่มเติม

ผู้ตรวจสอบ: [Redacted] วันที่ส่งมอบ: 31/3/66 รับผิดชอบ: 31/3/66

บริหารงานโดย บริษัท คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า จำกัด

ลำดับ	วันที่	เวลา	เวลาออก (UNIT)	เวลาเข้า (UNIT)	จำนวน (UNIT)	ผู้ตรวจ	หมายเหตุ
1	1		108230	108330	0		
2	2		108330	108330	0		
3	3		108356	108330	26		
4	4		108356	108356	0		
5	5		108356	108356	0		
6	6		108400	108356	44		
7	7		108400	108400	0		
8	8		108400	108400	0		
9	9		108400	108400	0		
10	10		108428	108400	28		
11	11		108433	108428	5		
12	12		108433	108433	0		
13	13		108466	108433	33		
14	14		108466	108466	0		
15	15		108466	108466	0		
16	16		108502	108466	36		
17	17		108502	108502	0		
18	18		108502	108502	0		
19	19		108530	108502	28		
20	20		108530	108530	0		
21	21		108565	108530	35		
22	22		108565	108565	0		
23	23		108565	108565	0		
24	24		108600	108565	35		
25	25		108639	108600	39		
26	26		108600	108600	0		
27	27		108600	108600	0		
28	28		108639	108600	39		
29	29		108672	108629	33		
30	30		108672	108672	0		
31	31						

วันที่พิมพ์: 30.6.66

ผู้พิมพ์: [Signature]

ผู้ตรวจ: [Signature]

ลำดับ	วันที่	เวลาจบ	เลขบัตร (ID)	เลขบัตรที่ออก ก่อน (ID)	จำนวนที่ใช้ (ID)	ผู้ตรวจเช็ค	หมายเหตุ
1	1	07.30	108020	108020	0		
2	2	07.40	108020	108020	0		
3	3	07.40	108032	108020	12		
4	4	07.30	108060	108032	28		
5	5	07.40	108060	108060	0		
6	6	07.40	108060	108060	0		
7	7	07.40	108082	108060	22		
8	8	07.40	108100	108082	18		
9	9	07.20	108100	108100	0		
10	10	07.20	108100	108100	0		
11	11	07.20	108100	108100	38		
12	12	07.40	108138	108138	0		
13	13	07.40	108138	108138	0		
14	14	07.40	108138	108138	12		
15	15	07.30	108150	108150	0		
16	16	07.30	108172	108150	22		
17	17	07.30	108172	108172	0		
18	18	07.30	108172	108172	0		
19	19	07.40	108200	108172	28		
20	20	07.50	108200	108200	0		
21	21	07.50	108200	108200	0		
22	22	07.50	108200	108200	0		
23	23	07.40	108233	108200	33		
24	24	07.40	108233	108233	0		
25	25	07.30	108266	108233	33		
26	26	07.30	108266	108266	0		
27	27	07.40	108266	108266	0		
28	28	07.40	108300	108266	34		
29	29	07.30	108300	108300	2		
30	30	07.30	108302	108302	0		
31	31	07.50	108330	108302	28		

ผู้ตรวจสอบ... [Signature]

วันที่... 3/5/66 ...

หน้า... 91, 92

ภาคผนวก ค-3

คู่มือประหยัดพลังงาน

บทนำ

โลกกำลังเผชิญสภาวะวิกฤตพลังงาน และสภาวะโลกร้อน การใช้พลังงานอย่างฟุ่มเฟือยและไม่ถูกวิธีก็เป็นสาเหตุหนึ่งที่จะทำให้เกิดสภาพการณ์นี้

ในปี 2551 มีการประเมินว่าปริมาณการใช้ไฟฟ้าสูงกว่าปีที่ผ่านมา มา โดยคาดว่าจะมีระดับสูงถึง 23,957 เมกะวัตต์ พวกเราต้องแบกภาระค่าใช้จ่ายด้านพลังงานเพิ่มขึ้น ในขณะที่ประเทศไทยสูญเสียเงินตราในการนำเข้าพลังงาน โดยเฉพาะน้ำมันจากต่างประเทศ ซึ่งคาดว่าจะต้องนำเข้าน้ำมันกว่า 700,000 ล้านบาท

นับวันวิกฤตการณ์นี้ทวีความรุนแรง หากแต่ละคน แต่ละครอบครัว ลงมือประหยัดพลังงานตามคำแนะนำในคู่มือเล่มนี้ก็จะช่วยลดค่าใช้จ่ายของตนเอง และช่วยประเทศธุรกิจของประเทศ...

อย่าแค่วัด...แต่ลงมือทำทันที!!



คู่มือ

ประหยัดพลังงาน เพื่อประชาชน



ป้องกันความร้อนเข้าสู่ตัวบ้าน

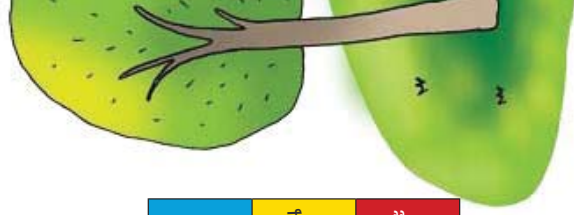
ความร้อนไม่เข้าบ้านเราได้ ถ้าเรารู้วิธีป้องกัน

1 ต้นไม้ คลายร้อน

- 1.1 การร่มให้บ้าน เพื่อให้ร่มเงา อากาศบริสุทธิ์ และสร้างความสดชื่น แล้วยังกรองฝุ่น
 - 1.2 ปูฉนวนให้พื้นดิน เพื่อลดการสะท้อนของแสงเข้าสู่ตัวบ้าน ด้วยหญ้าคลุมดิน
 - 1.3 ผนังดอกลไม้ ด้วยระแนงไม้เลื้อย ช่วยทั้งกันแดด และสร้างความสวยงาม
- 2 ติดกันสาดหรือแผงกันแดด โดยเฉพาะทิศใต้ และทิศตะวันตก

3 ติดตั้งฉนวนป้องกันความร้อน

	ทุนน้อย	ติดตั้งที่ผาแดง
	ทุนปานกลาง	ติดตั้งที่ผาแดง และผนังด้านที่โดนแดดมากที่สุด เช่น ทิศตะวันตก และทิศใต้
	ทุนมาก	ติดตั้งที่ผาแดง ผนังที่โดนแดด และห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ



วิธีประหยัดไฟฟ้า

บ้านอยู่สบายและประหยัดพลังงาน... ใครๆ ก็ทำได้

บ้านเย็นสบายใครๆ ก็อยากอยู่ และยังประหยัดพลังงาน ก็ยังมีความสุข ง่าย ๆ แต่ทำตามแนวคิดดังนี้



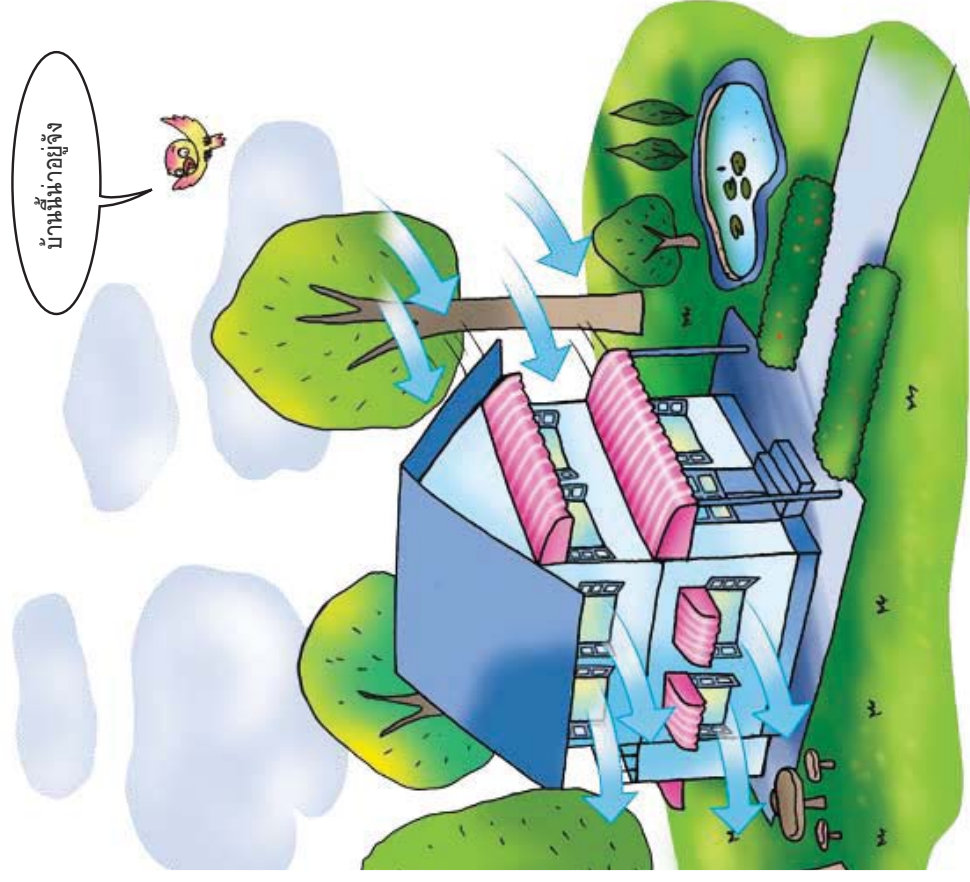
จัดบ้านอยู่สบาย คลายร้อนกันเถอะ บ้านโล่ง เย็นใจ เย็นกาย



- 1 เปิดให้ลมพัดผ่าน อากาศถ่ายเท ลมเข้าออกสะดวก โดยจัดวางเฟอร์นิเจอร์ไม่กีดขวางทางลม
- 2 เลือกเฟอร์นิเจอร์แบบโปร่งทำให้อากาศไหลเวียน และไม่รู้สึกอึดอัด ฝัาบุเฟอร์นิเจอร์บางชนิดไม่เหมาะสมกับประเทศไทย เพราะอมความร้อนและ ฝุ่น เช่น ฝัาก้ามะหยี่ ฝัาขนสัตว์ ควรเลือกใช้เฟอร์นิเจอร์ที่ทำจากไม้ เพราะไม่อมความร้อนและฝุ่น

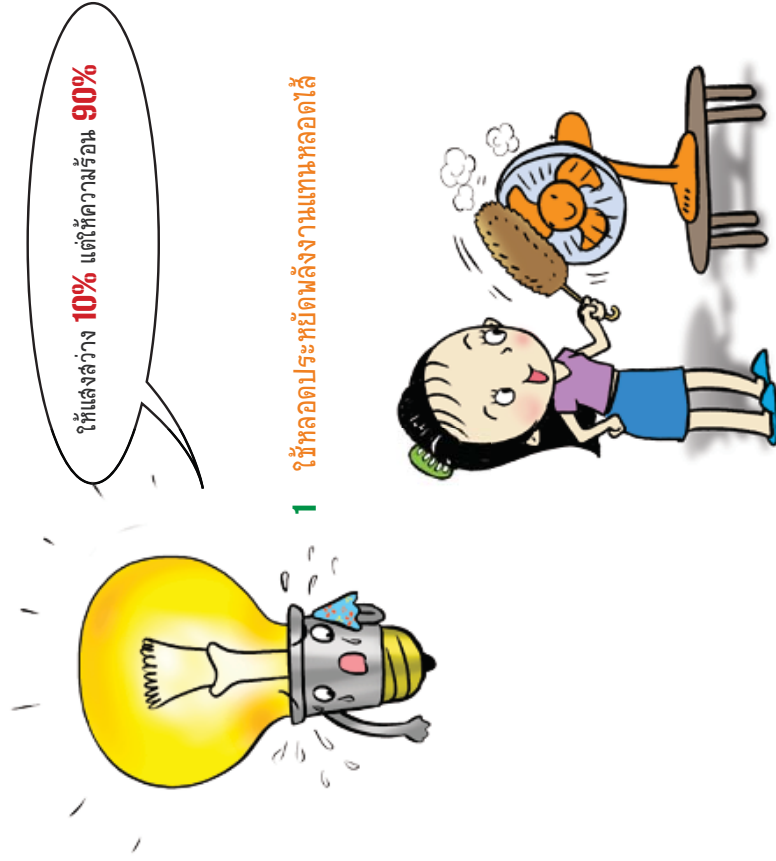
ภาคผนวก ค 3-3

- 4 ทำบ่อน้ำไว้หน้าบ้านเพื่อให้ลมพัดพาความเย็นเข้าบ้าน
- 5 ทาสีโทนอ่อน ทั้งในและนอกบ้านช่วยให้ผนังไม่สะสมความร้อน



ลดความร้อนภายในบ้าน

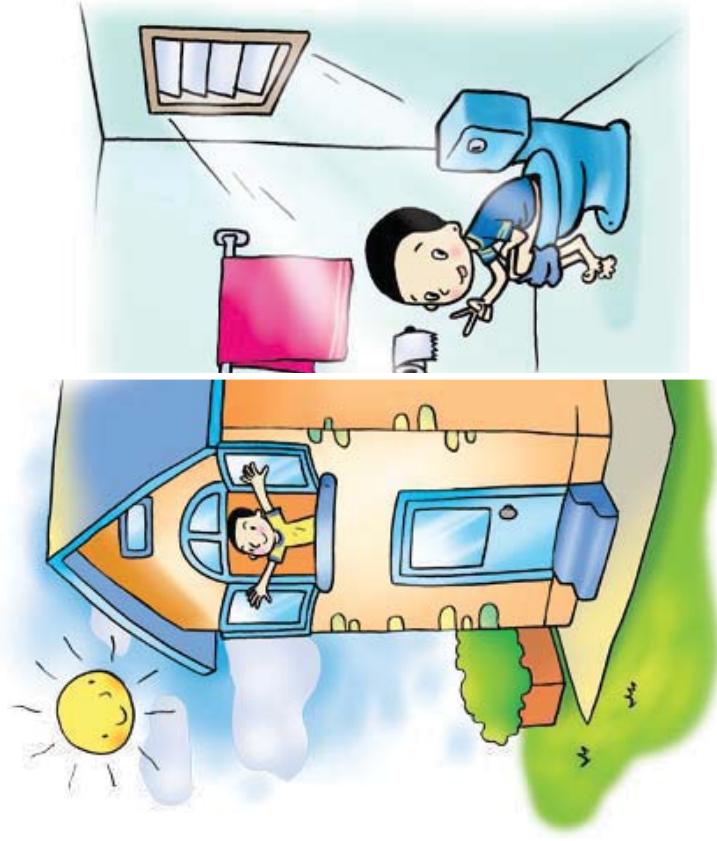
ตัวบ้านพร้อม! ผู้อาศัยพร้อม!



2 ปิดลม ทำให้เกิดการหมุนเวียนของอากาศ สร้างความสบาย แต่อย่าลืมทำความสะอาดใบพัด และตะแกรงครอบใบพัดสม่ำเสมอ หากฝุ่นสะสมยิ่งทำให้กินไฟมากขึ้น

3 เปิดบ้านรับแสงอาทิตย์

ลดการใช้ไฟฟ้า โดยเฉพาะช่องแสงทางทิศเหนือ



4 จัดเก็บข้าวของในบ้านให้เป็นระเบียบ

เพื่อช่วยให้ภายในบ้านโปร่ง และลมพัดผ่านสะดวก

3.4 ไม่นำของร้อนเข้าห้อง ไม่นำ เตาไฟฟ้า กระทะร้อน หม้อต้มน้ำ หม้อสุกี้ เข้าไปในห้องแอร์ ควรปล่อยให้เสร็จจากในครัวแล้วจึงนำเข้ามา รับประทานภายในห้อง เพื่อไม่เป็นการเพิ่มความ ร้อนในห้อง อันเป็นเหตุให้เครื่องปรับอากาศ ทำงานหนักเกินไป



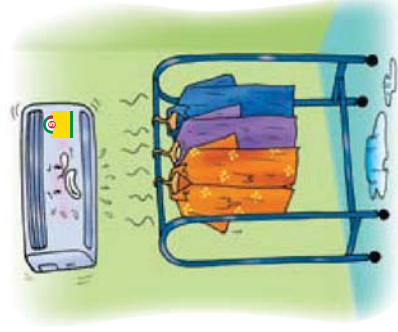
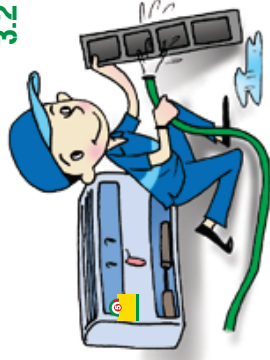
3.5 ถ่ายเทความร้อน ก่อนเปิดเครื่องปรับอากาศสัก 15 นาที ควรเปิด หน้าต่างเพื่อให้อากาศบริสุทธิ์ภายนอกเข้าไปแทนที่อากาศเก่าในห้อง จะ ช่วยลดความร้อนในห้อง โดยไม่จำเป็นต้องเปิดพัดลมระบายอากาศและ ช่วยให้เครื่องปรับอากาศทำงานไม่หนักเกินไป

3 ร้อนหนักเปิดเครื่องปรับอากาศก็ได้ แต่ถ้าวินี้จะ

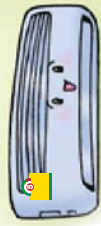
3.1 ถ้าเครื่องปรับอากาศปีละ 2 ครั้ง โดยช่างผู้ชำนาญทุก 6 เดือน และล้างหน้าภาเครื่องปรับอากาศเป็นประจำเดือนละครั้ง เพื่อให้เครื่องปรับอากาศทำงานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพช่วยยืดอายุการใช้งานและ ประหยัดค่าไฟฟ้าได้ 10%

3.2 ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศ ไม่

ต่ำกว่า 25 องศาเซลเซียส ทดลอง ตั้งที่ 26- 27 องศาเซลเซียส และใช้ พัดลมเบอร์ 5 ช่วยลดการใช้ไฟฟ้าได้ 10 - 30%



3.3 ไม่นำความชื้นเข้าห้อง เชื้อหรือไม่ว่า สำหรับเมืองไทยแล้วพลังงานที่ใช้ในการ ทำความเย็นของเครื่องปรับอากาศแค่ 30% เป็นการใช้ไปเพื่อการรีดความชื้นออกจาก ห้อง จึงอย่าเอาของที่มีความชื้นเข้าไปไว้ใน ห้องปรับอากาศ เช่น กระดาษต้นไม้ การ ตากผ้า หรือ ทำเกล็ดระบายอากาศของ ประตูห้องน้ำ เป็นต้น



3.8 ปรับความแรงของเครื่องปรับอากาศ

ปรับความแรงของลมให้เหมาะสมจะทำให้ห้องเย็นเร็วขึ้น เครื่องปรับอากาศก็จะตัดการทำงานเป็นการช่วยประหยัดค่าไฟฟ้าได้ แต่ในทางตรงกันข้าม หากปรับความแรงของลมเย็นไม่เหมาะสม หรือน้อยเกินไป การกระจายลมอาจไม่ทั่วถึงเครื่องก็จะทำงานนานขึ้น เป็นการสิ้นเปลืองไฟฟ้าอีกทางหนึ่ง



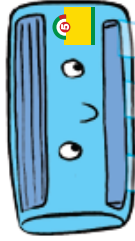
3.9 เปิดเครื่องปรับอากาศเท่าที่

จำเป็น เลือกเปิดเครื่องปรับอากาศเฉพาะที่จำเป็น ก็จะช่วยประหยัดได้ เช่น ใช้เครื่องปรับอากาศเฉพาะในห้องนอน และวันที่ร้อนมาก เป็นต้น



3.6 ปิดประตูหน้าต่างให้สนิท

ขณะเปิดเครื่องปรับอากาศเพื่อป้องกันไม่ให้อากาศร้อน หรือความชื้นจากภายนอกเข้ามา เพราะจะทำให้เครื่องปรับอากาศต้องทำงานหนักขึ้น



3.7 ปรับทิศทางของลมเครื่องปรับอากาศ

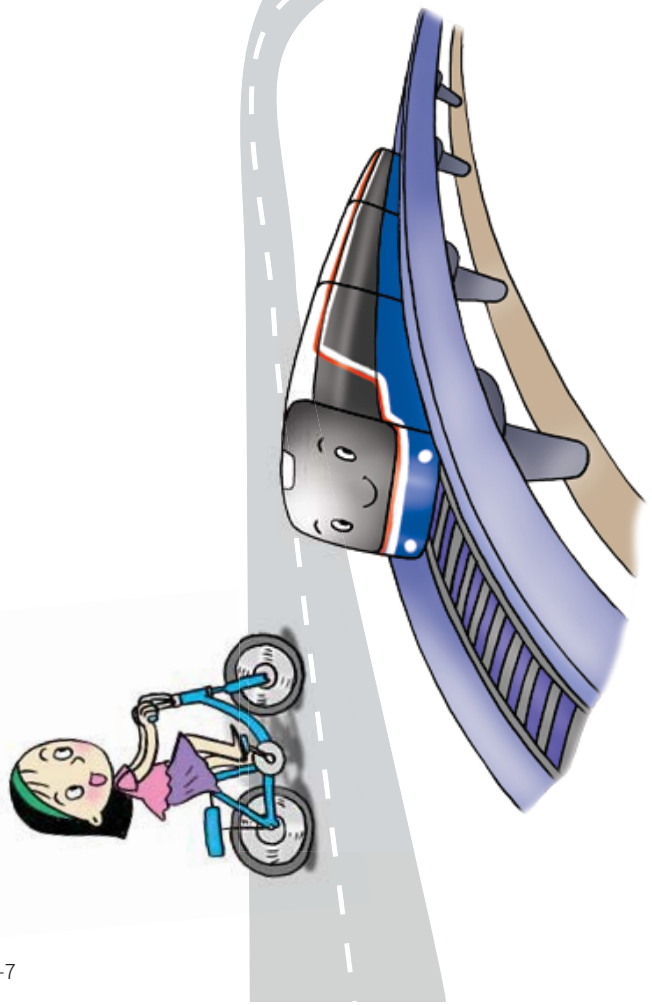
ปรับช่องจ่ายลมเย็นของเครื่องปรับอากาศให้กระจายความเย็นเหมาะสมกับตำแหน่งที่ต้องการ เพื่อไม่ต้องปรับอุณหภูมิให้เย็นขึ้น ซึ่งเป็นสาเหตุของการสิ้นเปลืองค่าไฟได้



คิดก่อนขับ แค่สตาร์ทก็สิ้นน้ำมันแล้ว

1 หลีกเลียงการใช้รถโดยไม่จำเป็น

- 1.1 ติดต่อประสานงานผ่านระบบเทคโนโลยีการสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ โทรสาร อีเมล แค็ตล็อก แชทบู้บ้าน
- 1.2 ไปไหนใกล้ๆ ใช้รถจักรยานหรือเดิน ประหยัดน้ำมัน สร้างสรรค์หุ่นสวย
- 1.3 จอดแล้วจรถด้วยรถไฟหรือรถสาธารณะ



วิธีประหยัดน้ำมัน

ประหยัดน้ำมันทำได้ง่ายๆ ไม่ว่าจะเป็รถคันเก่ง
ก็อู้พู่ใจ หรือมอเตอร์ไซด์คันเก้
เพียงคุณปฏิบัติตามคำแนะนำนี้ คุณจะประหยัดน้ำมัน
และค่าบำรุงรักษายานพาหนะได้ทันที



ขับรถอย่างถูกวิธี

รู้วิธีขับรถช่วยประหยัดน้ำมันตั้งเยอะ

- 1 ขณะสตาร์ทรถ ไม่เปิดเครื่องปรับอากาศ ไฟหน้ารถ และเครื่องเสียง จะทำให้เครื่องยนต์ทำงานหนักขึ้น เปลืองน้ำมัน 10%



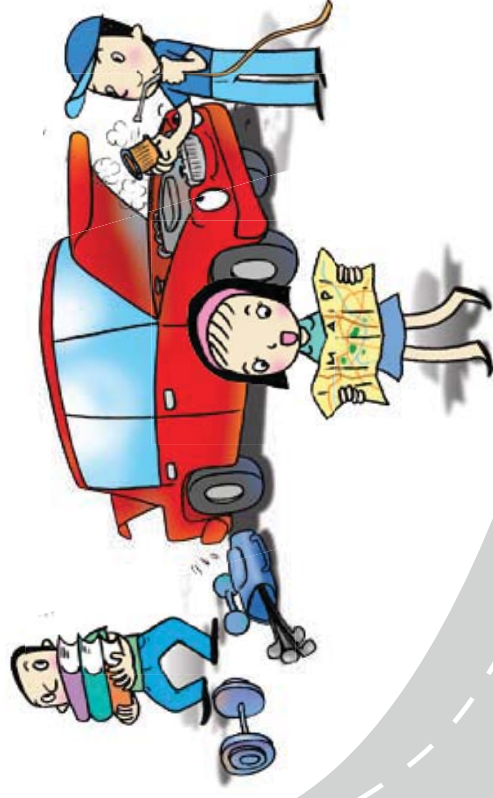
ภาคผนวก ค 3-8

- 2 เพียงแค่ขับเคลื่อนรถเบาๆ

1 - 2 กิโลเมตรเครื่องยนต์จะอุ่นเอง
ไม่จำเป็นต้องอุ่นเครื่องยนต์แล้วจอดอยู่กับที่

2 เตรียมความพร้อม...ก่อนขับ

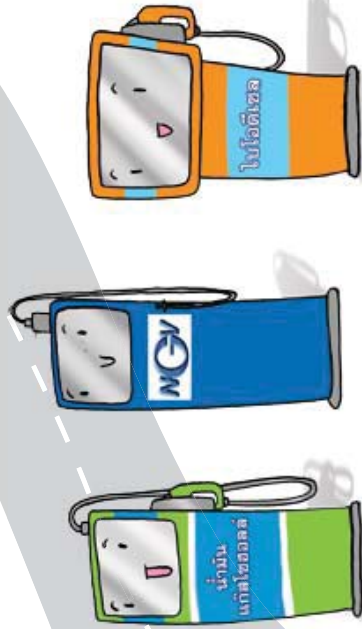
- 2.1 ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์ (Tune up) เป็นประจำทุก 6 เดือน ประหยัดน้ำมัน โดยเฉลี่ย 7% ลดปริมาณเขม่า/ควันดำ และยังป้องกันอุบัติเหตุอีกด้วย
- 2.2 เป่าไส้กรองอากาศทุก 2,500 กิโลเมตร และเปลี่ยนไส้กรองใหม่ทุก 20,000 กิโลเมตร หากขับรถในที่ฝุ่นมาก ให้เป่าไส้กรองเร็วขึ้นกว่ากำหนด หากไม่ทำความสะอาดจะเปลืองน้ำมันวันละ 65 ซีซี
- 2.3 เดิมลงยางให้พอดี ตามระบุในคู่มือ ยางที่มีลมอ่อนกว่าปกติ 6 ปอนด์ ทำให้การใช้ยางสิ้นลง 10,000 กิโลเมตร และเปลืองน้ำมันเพิ่มอีก 3% วิธีสังเกตลมยางอ่อน...รถวิ่งไม่ออก พวงมาลัยหนัก
- 2.4 อย่าใช้ท้ายรถเป็นที่เก็บของ **แบกน้ำหนัก...แบกค่าน้ำมัน** หากขับรถโดยบรรทุกของที่จำเป็นประมาณ 10 กิโลกรัม เป็นระยะทาง 25 กิโลเมตรสิ้นเปลืองน้ำมัน 40 ซีซี
- 2.5 วางแผนก่อนเดินทาง ศึกษาแผนที่ เส้นทางลัด ขจัดปัญหาหลงทางเสียเวลา





6 ไม่เบิ้ล ไม่บิดเครื่องยนต์

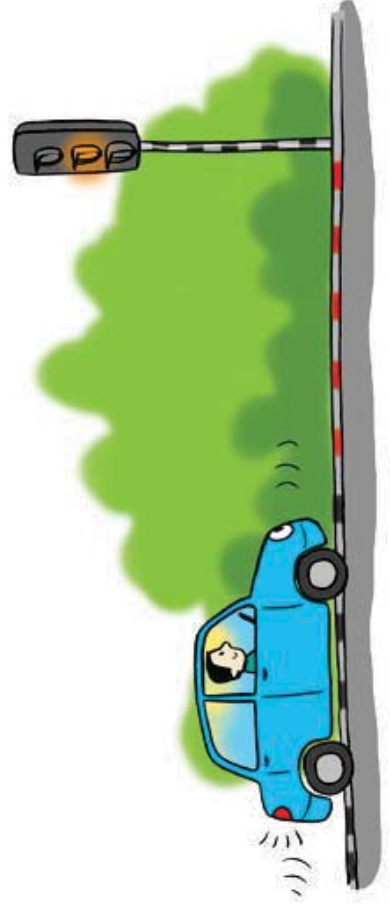
7 ใช้พลังงานทดแทน



3 ขับรถระยะไกล ด้วยความเร็วคงที่ และ ไม่เกินป้ายจำกัดความเร็ว

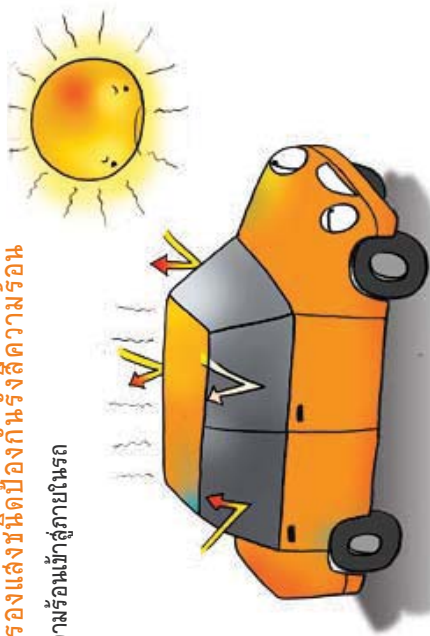
4 ก่อนถึงไฟแดง...ชะลอความเร็วแต่เนิ่นๆ ด้วยการลดคันเร่ง และค่อยเหยียบเบรก
นอกจากจะช่วยประหยัดน้ำมันแล้วยังช่วยยืดอายุผ้าเบรก

5 ปรับอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไม่ให้ เย็นเกินไป ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนถึงที่หมาย 3 นาที ช่วยประหยัดน้ำมันได้ และลดเครื่องปรับอากาศเป็นประจําทุก 6 เดือน



เล็กๆ น้อยๆ ควรใส่ใจ

- 1 ติดฟิล์มกรองแสงชนิดป้องกันรังสีความร้อน จะช่วยลดความร้อนเข้าสู่ภายในรถ



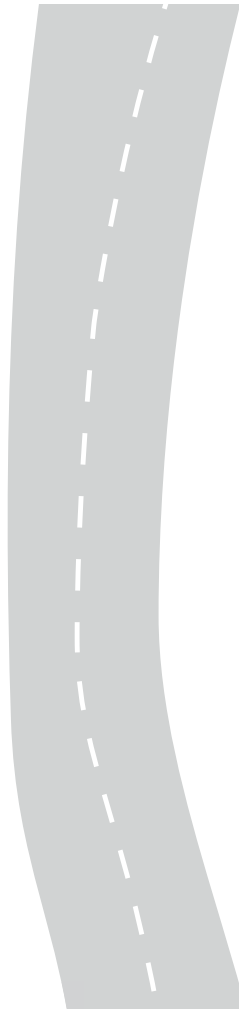
- 2 แต่งรถพิเศษเพื่อความสวยงาม... สิ้นเปลืองน้ำมัน การดัดแปลงติดตั้งอุปกรณ์เสริม เพิ่มน้ำหนักให้รถ เช่น ตกแต่งตะแกรงหน้ารถทำให้เครื่องยนต์ไม่สามารถถ่ายเทความร้อนได้ดี



หลังขับรถ

พาหนะคู่มือของเราต้องการเอาใจใส่ดูแล เพื่อให้อยู่ในสภาพที่ดี ยืดอายุการใช้งาน และลดการสิ้นเปลืองน้ำมัน อุปกรณ์และเครื่องยนต์ควรได้รับการตรวจสอบสภาพเป็นประจำ อาทิ น้ำมันเครื่อง แบตเตอรี่ หัวเทียน หม้อน้ำ เป็นต้น

“อุปกรณ์อยู่ในสภาพสมบูรณ์ไม่เปลืองน้ำมัน”



Standby Power

เครื่องใช้ไฟฟ้าในบ้านแม้จะยังไม่ได้เปิดใช้งาน แต่ถ้าง่ายบปลั๊กทิ้งไว้ เพื่อรอการใช้งาน (อยู่ในสถานะ Standby Power) ก็จะทำให้เปลืองไฟ

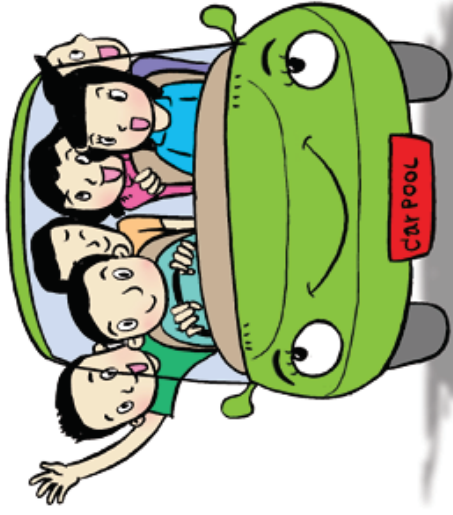
ตารางแสดงจำนวนกำลังไฟฟ้าเฉลี่ยในสถานะ standby ของเครื่องใช้ไฟฟ้าปัจจุบันในบ้าน

เครื่องใช้ไฟฟ้า	กำลังไฟฟ้าเฉลี่ยในสถานะ Standby
เครื่องเล่น DVD	12.20 วัตต์
โทรทัศน์	4.33 วัตต์
คอมพิวเตอร์	3.26 วัตต์
เครื่องพิมพ์เอกสาร	3.07 วัตต์
เตาไมโครเวฟ	2.77 วัตต์
เครื่องซักผ้า	1.90 วัตต์

ภาคผนวก ค 3-11



ปัจจุบันภาครัฐได้ส่งเสริมให้ผู้ผลิตเครื่องใช้ไฟฟ้าปรับเปลี่ยนเครื่องใช้ไฟฟ้าให้มี Standby Power เหลือเพียง 1 วัตต์ เพื่อให้มีเครื่องใช้ไฟฟ้าที่ประหยัดพลังงานได้สูงกว่าเดิม ดังนั้นพวกเราควรหันมาใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่ standby power เหลือ 1 วัตต์ เพื่อช่วยชาติประหยัดพลังงาน



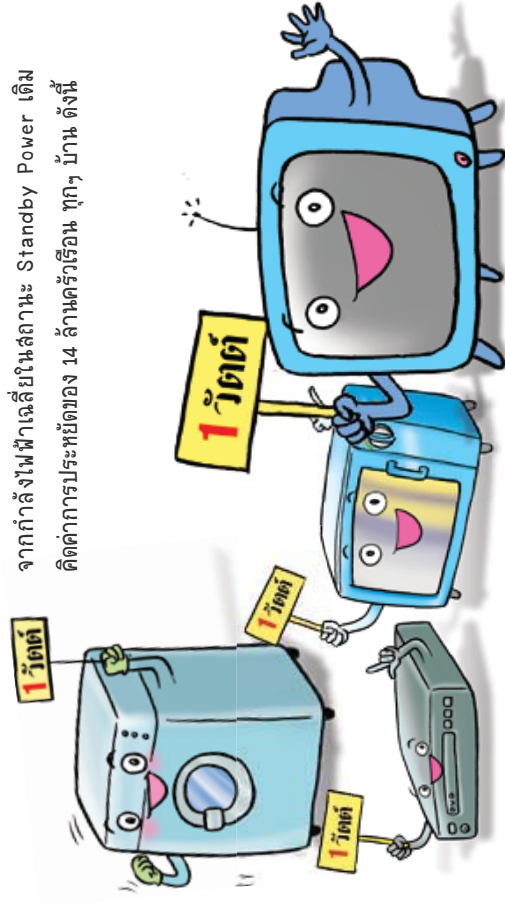
3 ทางเดียวกันไปด้วยกัน Car Pool

4 ไม่ขับกับเครื่อง...ควรดับเครื่องยนต์ขณะจอดรถคอย



ตัวอย่าง

หากในบ้าน 1 หลังมีเครื่องใช้ไฟฟ้าจำนวน 6 รายการข้างต้น และมีสถานะ Standby Power เหลือเพียง 1 วัตต์ จากกำลังไฟฟ้าเฉลี่ยในสถานะ Standby Power เดิม คิดค่าการประหยัดของ 14 ล้านครัวเรือน ทุกๆ บ้าน ดังนี้



ตารางแสดงค่าการประหยัดเครื่องใช้ไฟฟ้าในบ้านเมื่อกำลังไฟฟ้าเฉลี่ยในสถานะ Standby Power เหลือ 1 วัตต์

เครื่องใช้ไฟฟ้า	ราคาประหยัด (บาท/วัน)	ราคาประหยัด (บาท/ปี)
เครื่องเล่น DVD	1,881.600	686.784.000
โทรทัศน์	559.440	204.195.600
คอมพิวเตอร์	379.680	138.583.200
เครื่องพิมพ์เอกสาร	347.760	126.932.400
เตาไมโครเวฟ	297.360	108.536.400
เครื่องซักผ้า	151.200	55.188.000
		1,320.219.600

ประหยัดไฟฟ้ารวมได้ถึง 1,320 ล้านบาท/ปี



ศูนย์ประชาสัมพันธ์ "รวมพลังหาร 2"
สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน กระทรวงพลังงาน
เลขที่ 121/1-2 ถนนเพชรบุรี แขวงทุ่งพญาไท
เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400
โทร 0 2612 1555 ต่อ 204, 205
สายด่วนหาร 2 โทร 0 2612 1040 www.eppo.go.th, www.thaienergynews.com

ภาคผนวก ค-4

ระเบียบการพักอาศัย

ฝ่ายบริหารอาคาร

นิติบุคคลอาคารชุด ดาซเซล สุขุมวิท 7 แต่งตั้ง บริษัท คณิน แมนเจเม็นท์ จำกัด เป็นผู้บริหารอาคาร
สำนักงานใหญ่บริษัท : เลขที่ 26/27 หมู่ 5 ตำบลบ้านปึก อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี 20130

โทรศัพท์ : 096-905-1954

พนักงานประจำหน่วยงาน

นิติบุคคลอาคารชุด ดาซเซล สุขุมวิท 7 บริหารงานโดยทีมงานมืออาชีพ มีพนักงานปฏิบัติงานประจำหน่วยงานตั้งแต่
วันจันทร์ – วันเสาร์ โดยมีสำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร ชั้น 2 ซึ่งมีผู้จัดการอาคารเป็นหัวหน้างาน เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน
และทีมงานช่างประจำอาคาร ที่มีประสบการณ์ และรับผิดชอบดูแลทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารที่อยู่ภายใต้การบริหาร
จัดการอาคาร รวมถึงการบำรุงรักษาพื้นที่ส่วนกลาง สันทนาการ สิ่งอำนวยความสะดวกรวมถึงการรักษาความ
ปลอดภัย ความสะอาด และอื่นๆ

คู่มือการเข้าพักอาศัย

Condominium Living Guide

โครงการ ดาซเซล สุขุมวิท 7
(DAZZLE SUKHUMVIT 7)

บทนำ

บริษัท เฟร็ด เพอร์เฟก เพอร์สจิก พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด ในฐานะเจ้าของโครงการ ดาซเซล สุขุมวิท 7 (DAZZLE SUKHUMVIT 7) ขอขอบคุณเป็นอย่างยิ่งที่ท่านได้เลือกโครงการ ดาซเซล สุขุมวิท 7 (DAZZLE SUKHUMVIT 7)เป็นที่พักอาศัยของท่าน และเพื่อให้ท่านเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยได้รับประโยชน์สูงสุดในการเข้าพักอาศัย นิติบุคคลอาคารชุด ดาซเซล สุขุมวิท 7 จึงได้อบรมหมายให้ บริษัท คณิน แมนเจเม็นท์ จำกัด ซึ่งเป็นบริษัทที่มีประสบการณ์และความเชี่ยวชาญในการบริหารจัดการอาคารชุดเป็นผู้ดูแลทุกท่านต่อไป

บริษัท คณิน แมนเจเม็นท์ จำกัด ก่อตั้งขึ้นโดยทีมงานที่มีประสบการณ์ในด้านบริหารการจัดการอสังหาริมทรัพย์มานานกว่า 10 ปี เพื่อยกระดับความต้องการของการของลูกค้าแบบครบวงจร โดยยึดหลักประโยชน์สูงสุดของลูกค้าเป็นสำคัญ ภายใต้แนวทางการทำงาน เข้าใจ , เข้าถึง , พัฒนา เพื่อสร้างมูลค่าให้กับอสังหาริมทรัพย์

บริษัท คณิน แมนเจเม็นท์ จำกัด มีความมุ่งมั่นในความสามารณ ในการทำหน้าที่ดูแลและควบคุมการบริหารจัดการอาคารแบบมืออาชีพ และมีความเป็นมาตรฐาน ภายใต้ปริมาณอันเหมาะสม เพื่อให้บริการอาคารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสร้างความประทับใจต่อเจ้าของอาคาร

การจัดทำคู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้น โดยคำนึงถึงสิทธิประโยชน์สูงสุดแก่ท่านเจ้าของห้องชุดและผู้พักอาศัยในการอยู่ร่วมกัน ดังนั้นเอกสารนี้ต่าง ๆ ที่ระบุไว้ในคู่มือฉบับนี้จะเป็นแนวทางในการรักษามาตรฐานของอาคารเพื่อเพิ่มมูลค่ายิ่งขึ้นต่อไป

ฝ่ายบริหารอาคาร โดย บริษัท คณินแมนเจเม็นท์ จำกัด ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงและปรับปรุงแนวทางในเอกสารนี้ของท่านที่ระบุไว้ในคู่มือฉบับนี้ได้ตามความเหมาะสมในอนาคต

ท้ายนี้ บริษัท เฟร็ดเพอร์เฟก พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด และ บริษัท คณิน แมนเจเม็นท์ จำกัด ขอต้อนรับเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยทุกท่านด้วยความยินดี

ฝ่ายบริหารอาคาร
นิติบุคคลอาคารชุด ดาซเซล สุขุมวิท 7

13. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาในห้องออกกักเลี้ยง

ฝ่ายบริหารอาคารไม่รับผิดชอบความเสี่ยงต่อชีวิตและทรัพย์สินของท่าน

**สละวัยหัด, สละวัยหัดเด็ก และ จากพี่ที่ บริเวณชั้น 9 ของอาคาร
การใช้บริการสละวัยหัด**

1. สละวัยหัดจะเปิดบริการตั้งแต่เวลา 07.00 – 21.00 น. หลังจากเวลาดังกล่าว สละวัยหัดจะต้องทำการ
เต็มเคมี เพื่อรักษาสภาพของน้ำในสระ
2. สละวัยหัดจะเปิดให้บริการกับท่านเจ้าของห้องร่วม / ผู้พักอาศัย รวมทั้งสมาชิกในครอบครัวของท่าน
ผู้ใช้บริการสละวัยหัดต้องสวมชุดว่ายน้ำเท่านั้น
3. ฝ่ายบริหารอาคาร มีสิทธิในการจำกัดการใช้เวลาในการเล่นสละวัยหัดของ ท่าน และสมาชิกใน
ครอบครัวของท่านที่เข้ามาเล่นเกินกว่า 12 ชั่วโมงขึ้นไป
4. ฝ่ายบริหารอาคาร ไม่อนุญาตให้เด็กที่อายุต่ำกว่า 6 ปี ใช้บริการสละวัยหัด ยกเว้นผู้ปกครองที่สามารถ
ว่ายน้ำได้อย่างดี
5. ฝ่ายบริหารอาคารไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอกที่ไม่ใช่สมาชิกในครอบครัว และบุตรหลานของสมาชิกใน
ครอบครัวใช้บริการสละวัยหัด ถ้าบุคคลภายนอกมาใช้บริการขอให้แจ้งทางฝ่ายบริหารอาคารรับทราบ
ทุกครั้ง ถ้าตรวจสอบพบจะต้องถูกปรับขึ้นค่าอย่างน้อยเป็นจำนวนเงิน 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน)
6. ต้องอาบน้ำชำระร่างกายก่อนลงสละวัยหัด
7. ผู้เป็นโรคติดต่ออย่างรุนแรงป่วยมาโดยไม่เด็ดขาด
8. ห้ามสูบบุหรี่ หรือดื่มสุราบริเวณสละวัยหัด
9. ไม่ควรนำของมีค่าติดตัว เพราะอาจเกิดการสูญหายได้
10. ต้องช่วยกันรักษาความปลอดภัยบริเวณสละวัยหัด และเครื่องเล่นที่ไม่มีแอลกอฮอล์ สามารถนำเข้ามา
รับประทานได้พอควร ภาชนะที่ใช้ต้องเป็นพลาสติกเท่านั้น ไม่อนุญาตให้สูบบุหรี่ หรือนำอุปกรณ์ไฟฟ้า
มาเล่นในบริเวณสละวัยหัด
11. ข้อห้ามที่ไม่อนุญาตให้ปฏิบัติ ดังนี้
(1) ก่อความเดือดร้อน, กีดขวาง, ทำให้ผู้อื่นได้รับอันตราย หรือรบกวนผู้ใช้บริเวณสละวัยหัด
(2) รัง หรือ ผลัก บริเวณสละวัยหัด
(3) ขว้างปา หรือ ทิ้งขว้างกระดาษ หรือขยะลงในสละวัยหัด
(4) เคลื่อนย้ายอุปกรณ์เครื่องช่วยชีวิต
(5) ใช้แพยาง, เรือลม, ลูกบอล และวัสดุชนิดอื่น ยกเว้นอุปกรณ์ที่ใช้ทั่วไปและสามารถเปิด – ปิดสละวัยหัดได้
(6) นอนหลับ, เหมียง หรืออุปกรณ์เล่นน้ำเข้ามาในบริเวณสละวัยหัด
(7) ขว้างปาลูกบอลในสระน้ำเป็นการรบกวนผู้อื่น
ฝ่ายบริหารอาคาร จะไม่รับผิดชอบในความเสียหายต่อชีวิตและทรัพย์สินของท่าน
ต้องซื้อพื้และปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้
ฝ่ายบริหารอาคาร มีสิทธิกำหนดเวลาเปิด – ปิดสละวัยหัดได้ และสามารถเปิด – ปิดสละวัยหัดได้
ฝ่ายบริหารอาคาร สงวนสิทธิ์ในการกำหนด, เพิ่ม และยกเลิกกฎระเบียบต่างๆ ได้
ฝ่ายบริหารอาคารฯ ไม่มีพนักงานประจำสละวัยหัด

สิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคารชุด

สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ภายในอาคารชุด จัดเตรียมไว้เฉพาะเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย สมาชิกในครอบครัวตามสิทธิ์
นั้นๆ ดังนั้นผู้มาเยือนจะได้รับสิทธิในการบริการนั้นๆ เมื่อใช้บริการร่วมกับเจ้าของร่วมท่านนั้น เพื่อเป็นการสงวนสิทธิ์
แก่ท่านเจ้าของร่วมโดยรวมเพื่อให้ได้สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ภายในโครงการโดยทั่วกัน

สิทธิพิเศษที่ท่านจะได้รับในการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคารชุด มีดังนี้ :

1. สิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคารชุด เป็นเอกลักษณ์เฉพาะเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย สมาชิกในครอบครัว
ท่านนั้น
2. ผู้มาเยือนจะได้รับสิทธิที่สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ โดยต้องใช้ใช้บริการร่วมกับเจ้าของร่วมท่านนั้น
3. ผู้มีอายุต่ำกว่า 12 ปี จะต้องมิได้ปกครองหรือควบคุมดูแลตลอดการใช้สิทธินี้ๆ
4. ขอให้ความอนุเคราะห์ใช้สิ่งอำนวยความสะดวกให้เฉพาะระดับที่เหมาะสม
5. เพื่อความปลอดภัย จึงไม่อนุญาตให้เล่นฟุตบอล ไรลเลอร์สเก็ต ไรลเลอร์เบลด ที่จักรยาน และสเก็ตบอร์ด
บริเวณห้องออกกำลังกาย ทางเดินส่วนกลาง ลานจอดรถ และพื้นที่สาธารณะ
6. ร่วมกันรักษาความปลอดภัยในการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ
7. การให้บริการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ จะเปิดบริการทุกวัน ตามเวลาที่กำหนด เว้นแต่กรณีการ
บำรุงรักษา หรือซ่อมแซม
8. ฝ่ายบริหารอาคารจะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหาย สูญหายใดๆ ของทรัพย์สินส่วนบุคคลใดๆ อันเกิดจากการ
ใช้สิ่งอำนวยความสะดวก รวมถึงกรณีการบาดเจ็บ หรือเสียชีวิต อันเนื่องมาจากใช้สิ่งอำนวยความสะดวก
9. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลง ในการใช้สิ่งอำนวยความสะดวก ในกรณีที่มีเหตุจำเป็น
โดยจะแจ้งเป็นหนังสือหรือติดต่อประกาศให้เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ทราบล่วงหน้า

ห้องออกกักเลี้ยง บริเวณชั้น 9 ของอาคาร

การใช้บริการห้องออกกักเลี้ยง

1. ห้องออกกักเลี้ยงจะเปิดให้บริการทุกวันตั้งแต่เวลา 07.00 – 21.00 น. ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ในการ
เปลี่ยนแผนกำหนดเวลาเปิด – ปิด เพื่อซ่อมแซมและเพื่อความปลอดภัย
2. อนุญาตให้ใช้ได้เฉพาะเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยเท่านั้น
3. ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ใช้บริการ ยกเว้นผู้ปกครองอยู่ด้วยตลอดเวลา
4. ควรสวมชุดกีฬาและรองเท้ากีฬา
5. ก่อนใช้อุปกรณ์ต้องล้างมือให้สะอาด และไม่ทำให้อุปกรณ์สกปรกเกินไปโดยเจตนาหรือเผลอ
6. หากสงสัยหรือไม่เข้าใจวิธีใช้อุปกรณ์ ควรปรึกษาเจ้าหน้าที่
7. เก็บอุปกรณ์ทุกชิ้นให้เรียบร้อยเมื่อใช้งานเสร็จ
8. เช็ดทำความสะอาดอุปกรณ์ทุกครั้งหลังใช้งาน
9. ควรใช้เครื่องออกกักเลี้ยงด้วยความระมัดระวัง หากเกิดความเสียหายผู้ใช้งานจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ
ค่าใช้จ่าย
10. เครื่องขัดข้อหรือข้อเท้า กรุณาแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบ
11. ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ในการไม่อนุญาตให้ท่านที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบและข้อบังคับเข้าใช้บริการ
12. ห้ามรับประทานอาหาร สูบบุหรี่หรือดื่มสุราในห้องออกกักเลี้ยง

การบริหารจัดการพื้นที่จอดรถ

1. ลานจอดรถ เปิดให้บริการ 24 ชั่วโมง
2. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะต้องลงทะเบียนกับฝ่ายบริหารอาคาร โดยระบุชื่อ รุ่น สี ทะเบียนรถเพื่อเข้ารับตรวจสอบรถยนต์เพื่อใช้ในการใช้จอดรถตามจำนวนสิทธิในการจอดรถ หากมีการเปลี่ยนแปลงรถยนต์กรุณาแจ้งฝ่ายบริหารอาคารเพื่อเปลี่ยนบัตรจอดรถยนต์ใหม่
3. ไม่อนุญาตให้เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จอดรถในช่อง ที่จอดรถผู้มาติดต่อ
4. บริเวณที่จอดรถมีไว้เพื่อจอดรถเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ใช้เพื่อวัตถุประสงค์อื่น
5. โปรดปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจรและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยในลานจอดรถอย่างเคร่งครัดตามความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ
6. ช่องจอดรถแต่ละช่องถูกจัดไว้สำหรับจอดรถตามสิทธิ และตามจำนวนที่ได้รับเท่านั้น
7. ห้ามจอดรถให้อยู่ในตำแหน่งที่เกิดขวางทางเดินรถในอาคารและหรือที่เป็นผลกระทบต่อการที่จอดรถข้างเคียง
8. ไม่อนุญาตให้เก็บวัสดุใดๆ เติมหรือเปลี่ยนถ้ำยน้ำมันเชื้อเพลิง หรือการซ่อมรถ ในบริเวณพื้นที่จอดรถเด็ดขาด
9. ไม่อนุญาตให้ติดเครื่องยนพิเศษที่จอดในที่จอดรถ (การติดเครื่องขณะที่จอดรถ เป็นการกระทำผิดกฎหมาย มีโทษปรับ 2,000 บาท)
10. ไม่อนุญาตให้วางหรือแขวนอุปกรณ์ ของใช้สำหรับรถยนต์ต่อจนกว่าจะอื่น ๆ เช่น ถังน้ำ ผ้าเช็ดรถ เปลี่สนวม เป็นต้น ในบริเวณลานจอดรถ
11. ไม่อนุญาตให้ระงะทำการใดๆ ที่ก่อให้เกิดการเสียดัง หรือ ความสกปรก ในพื้นที่จอดรถของอาคารชุด
12. จำกัดความเร็วภายในบริเวณอาคารและลานจอดไม่เกิน 30 กม./ชม.
13. ด้วยปริมาณที่จำกัดของจอด ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิในการบริหารการจอดรถอย่างเคร่งครัด
14. ผู้มาเยือน / ผู้มาติดต่อ จะต้องแลกบัตรที่ป้อม รปภ. เพื่อนำรถเข้าจอด
15. ผู้มาเยือน / ผู้มาติดต่อ จอดรถได้ในบริเวณที่กำหนดไว้เท่านั้น
16. ไม่อนุญาตให้จอดรถในบริเวณที่จัดไว้สำหรับรถส่งของ โดยเด็ดขาด
17. รถส่งของ หรือรถรับส่งผู้โดยสาร อนุญาตให้จอดได้เกิน 15 นาที หากเกินปรับชั่วโมงละ 100 บาท
18. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิในการให้บริการรถคันใดที่ไม่ปฏิบัติตามกฎข้างต้น ซึ่งอาจถึงขั้นไม่อนุญาตให้นำรถเข้ามาจอดในอาคารอีก
19. นักบุคคล จะไม่รับผิดชอบใดๆ ต่อความเสียหาย / สูญหายที่อาจเกิดขึ้นกับรถยนต์ที่จอดอยู่ในลานจอดรถของอาคารทุกกรณี
20. ผู้ขับที่จะจอดรับผู้โดยสารจะใช้ในทุกกรณี ที่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง
21. รถที่สูงเกินกว่า 2.00 เมตรห้ามจอดบนลานจอดรถเด็ดขาด ให้จอดบริเวณที่จัดไว้ให้

ระเบียบการรับบัตรจอดรถยนต์

1. บัตรจอดรถยนต์ไม่สามารถโอนสิทธิ์ผู้อื่นได้
2. ผู้เช่าห้องชุด จะต้องมอบบัตรจอดรถยนต์จากเจ้าของห้องชุดเท่านั้น โดยแจ้งรายละเอียดที่ห้องทะเบียน กับ ฝ่ายบริหารอาคาร เพื่อนำมาปรับปรุงเบี่ยงเบียนและขอรับบัตรทันที

ห้องอเนกประสงค์ บริเวณชั้น 9 ของอาคาร

การใช้บริการ ห้องอเนกประสงค์

1. ห้องอเนกประสงค์ จะเปิดบริการตั้งแต่ 07.00-21.00 น.
2. สงวนสิทธิการให้บริการเฉพาะเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย และหรือแขกของผู้พักอาศัยเท่านั้น
3. ห้ามส่งเสียงรบกวนผู้อื่น
4. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงทุกชนิดเข้ามาภายในห้องอเนกประสงค์
5. ห้ามนำอาหาร เครื่องดื่มแอลกอฮอล์และ สบู่หรือครีมในห้อง อเนกประสงค์
6. ฝ่ายบริหารอาคาร จะไม่รับผิดชอบอุบัติเหตุ หรือ ความบาดเจ็บ อันเกิดขึ้นแก่ผู้ใช้บริการทุกท่าน
7. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิที่จะระงับสิทธิในการใช้บริการต่อบุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ สร้างความเดือดร้อน ความรำคาญต่อผู้อื่น
8. หากพบเห็นสิ่งที่ยาก่อให้เกิดอันตราย กรุณาแจ้งเจ้าหน้าที่ทันที

เลาจน์ Lounge บริเวณชั้น 1 ของอาคาร, สวนหย่อม และระเบียง บริเวณชั้น 9 ของอาคาร และ Rooftop

การใช้บริการเลาจน์ Lounge, สวนหย่อม และระเบียง

1. เลาจน์ Lounge, สวนหย่อม, ระเบียง และ Rooftop Garden เปิดให้บริการทุกวันตั้งแต่เวลา 07.00–21.00 น. (นอกเวลาเปิด-ปิดต้องขออนุญาต ล่วงหน้าจากฝ่ายบริหารอาคารอย่างน้อยล่วงหน้า 2 วัน ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิในการเปลี่ยนแปลงกำหนดเวลาเปิด – ปิด เพื่อซ่อมแซม และ/หรือ เพื่อความปลอดภัย
2. อนุญาตให้ใช้ได้เฉพาะเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยเท่านั้น
3. ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ใช้บริการ ยกเว้นมีผู้ปกครองอยู่ด้วยตลอดเวลา
4. จะต้องล้างภาชนะและทำความสะอาดพื้นที่ให้เรียบร้อยทุกครั้งหลังการใช้งาน
5. ห้ามทิ้งขยะในที่นี้
6. เจ้าของร่วมจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบความเสียหายหรือผลกระทบเสี่ยงที่เกิดจากผู้ใช้ทุกฝ่าย
7. เจ้าของร่วมจะต้องรับผิดชอบในกรณีที่เกิดข้อร้องเรียนหรือผู้ใช้สิทธิ์แทนก่อให้เกิดความเสียหาย, อันตรายแก่ชีวิต และทรัพย์สินของผู้ใด
8. ผู้มาติดต่อจะต้องรับผิดชอบหากเกิดความเสียหายกับอุปกรณ์
9. ห้ามสูบบุหรี่หรือใช้สารเสพติด
10. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาในบริเวณ
11. หากพบผู้ทำอาชญากรรมให้เกิดอันตรายหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบให้รีบแจ้งฝ่ายบริหารทันที
12. ฝ่ายบริหารอาคารมีสิทธิในการจำกัดเวลาการใช้บริการ แก่เจ้าของร่วม และสมาชิกตามความเห็นสมควร
13. ฝ่ายบริหารอาคารสงวนสิทธิในการกำหนดเพิ่ม และยกเลิกกฎระเบียบต่างๆได้

พื้นที่จอดรถ

ช่องจอดรถในอาคาร มีจำนวน 41 ช่อง ซึ่งแบ่งออกเป็น 3 ส่วนคือ

1. ช่องจอดรถส่วนบุคคล
2. ช่องจอดรถสำหรับผู้มาเยือน / ผู้มาติดต่อ
3. ช่องจอดรถสำหรับรถขนถ่ายสินค้า

17. ไม่อนุญาตให้วางสิ่งของบนระเบียบ ซึ่งอาจจะตกลงมายังด้านล่าง อันจะก่อให้เกิดอันตรายหรือเสียหายแก่ผู้อื่นหรือทรัพย์สินกลางได้ รวมถึงการปลูกต้นไม้ใหญ่ซึ่งมีความสูงเกินกว่าระเบียบ
18. ไม่อนุญาตให้ประกอบอาหาร บริเวณระเบียบของห้องชุด
19. ไม่อนุญาตให้ประกอบอาหารที่มีกลิ่นแรง ซึ่งเป็นกรรบกวนเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยรายอื่น ๆ ในอาคารชุด
20. ไม่อนุญาตให้รดน้ำต้นไม้ให้ไหลมายังพื้นที่ด้านล่าง หรือพื้นที่ส่วนกลาง อันจะก่อให้เกิดความสกปรกและเสียหายต่อทรัพย์สินของผู้อื่นหรือทรัพย์สินส่วนกลางได้
21. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ต้องให้ความยินยอมฝ่ายบริหารอาคาร หรือฝ่ายวิศวกรรม เจ้าหน้าที่การตรวจสอบภายในห้องชุดและซ่อมแซมแก้ไขในกรณีที่มีทรัพย์สินส่วนกลาง หรือห้องชุดข้างเคียงได้รับความเสียหาย หรือมีผลกระทบจากการเกี่ยวเนื่องเนื่องมาจากวัสดุอุปกรณ์ภายในห้องชุดนั้นชำรุดบกพร่อง
22. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ต้องรับผิดชอบความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางและทรัพย์สินของห้องชุดชั้นบนและชั้นล่าง อันเนื่องมาจากการต่อเติม ตกแต่ง ซ่อมแซมแก้ไข หรือการเปลี่ยนแปลงสิ่งของย้ายระบบสาธารณูปโภค ระบบป้องกันอัคคีภัย หรือความเสียหายใด ๆ ที่เกิดจากห้องชุดนั้น
23. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ต้องรับผิดชอบต่อการซ่อมแซม ภายในห้องชุดของตนเอง และควรรักษาให้อยู่ในสภาพการดูแลรักษาอย่างดี และสะอาดตลอดเวลา
24. ไม่อนุญาตให้ติดตั้งเตาแก๊ส และใช้แก๊ส ไม่ว่ากรณีใด ๆ ก็ตาม
25. ไม่อนุญาตให้เก็บวัตถุไวไฟไว้ในห้องชุด
26. เจ้าของร่วมทุกท่าน ต้องแจ้งฝ่ายบริหารอาคารทราบชื่อของบุคคล ที่เป็นผู้อาศัยตามปกติในห้องชุด โดยกรอกแบบฟอร์มลงทะเบียนผู้อยู่อาศัย เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับการครอบครองการเช่า หรือกรรมสิทธิ์เพื่อให้ฝ่ายบริหารอาคารได้รับรู้ข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
27. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ควรจัดหากรมธรรม์ประกันภัยที่เหมาะสมกับเหตุอัคคีภัย ภัยจากการโจรกรรมลักทรัพย์และความเสียหายจากเหตุอื่นใดที่มีต่อทรัพย์สินส่วนบุคคล เพื่อไม่เจ๊งหรือต้องรับผิดชอบแก่ภายนอก ยานพาหนะ และทรัพย์สินส่วนบุคคลอื่น ๆ นอกจากนี้เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยควรแจ้งภายในห้องชุด ยานพาหนะ และทรัพย์สินส่วนบุคคลอื่น ๆ นอกจากนี้เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยควรจัดหากรมธรรม์ประกันภัยความเสียหายต่าง ๆ ของตนเอง ลูกจ้างในครอบครัว และบุคคลที่สามตามความเหมาะสม
28. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะต้องใช้ห้องชุด เพื่อวัตถุประสงค์ในการพักอาศัยเท่านั้น และต้องไม่ใช้เพื่อหรือที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจใด ๆ
29. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะต้องตรวจสอบความเรียบร้อยของระบบต่าง ๆ เช่น ระบบประปา ระบบไฟฟ้ารวมถึงการปิดสวิตช์ประตู หน้าต่าง เตาฟูดี้ ก่อนออกจากห้องชุดทุกครั้ง
30. ในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินนอกเวลาทำงานปกติ เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย สามารถแจ้งพนักงานรักษาความปลอดภัยของอาคาร เพื่อประสานงานไปยังฝ่ายบริหารอาคารผู้รับผิดชอบดูแลต่อไป

การพักอาศัยและการใช้พื้นที่ส่วนกลาง

1. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ต้องเคารพสิทธิส่วนบุคคลของเจ้าของร่วม ผู้พักอาศัยอื่น และพนักงานการกระทำใด ๆ ที่มีแนวโน้มจะก่อให้เกิดความเสียหาย กลายเป็นการรบกวน หรือการทำเกิดความรำคาญ หรืออื่น ๆ ที่ก้าวก่ายต่อสิทธิความสงบหรือความสะดวกของเจ้าของร่วม / ผู้อยู่อาศัยรายอื่น
2. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย
- 2.1. ต้องไม่วางทรัพย์สินส่วนบุคคล สิ่งของส่วนบุคคลไว้ในบริเวณระเบียบของพื้นที่ส่วนกลางหน้าห้องชุด

ข้อปฏิบัติทั่วไป

การพักอาศัยและการใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล

การจัดการและใช้ทรัพย์สินหรือชุดเป็นสิทธิของเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย หรือบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาต หรือมอบหมายให้ใช้ห้องชุด ซึ่งจะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย และภายใต้กฎหมายที่ ดังนี้

1. เจ้าของร่วมจะต้องดูแลรักษาห้องชุดและทรัพย์สินส่วนบุคคลของตนให้อยู่สภาพที่ไม่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อสิทธิของผู้อื่น หรือก่อให้เกิดความเดือดร้อน ความเสียหายตลอดจนการรบกวนต่อความสงบสุขในการอยู่อาศัยของผู้อื่นหรือทรัพย์สินส่วนกลางของอาคาร
2. ไม่อนุญาตให้เลี้ยงสัตว์เล็ก ใหญ่ ทุกชนิด (สุนัข, แมว, นก ฯลฯ) อันก่อให้เกิดความรำคาญหรือเป็นอันตราย
3. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ต้องไม่ส่งเสียงรบกวนผู้อื่นในช่วงยามวิกาล
4. ไม่อนุญาตให้เปลี่ยนแปลงหรือเคลื่อนย้ายระบบเดิมที่มี ระบบป้องกันอัคคีภัยและระบบอื่นใดที่มีวัตถุประสงค์ในการใช้ร่วมกัน เว้นแต่มีเหตุอันจำเป็น การโยกย้าย อุปกรณ์ และระบบข้างต้นจะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารเป็นลายลักษณ์อักษรเท่านั้น
5. การติดตั้งเครื่องปรับอากาศเพิ่มเติม จะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารรับทราบและได้รับความเห็นชอบจากฝ่ายบริหารอาคารเป็นลายลักษณ์อักษรเท่านั้น
6. ไม่อนุญาตให้สกัด เจาะ หรือตัดแปลงแก้ไขพื้น เพดาน และผนังห้องชุดด้านที่ติดกับทางเดินส่วนกลางและระเบียง หรือผนังด้านข้างที่ร่วมกับห้องชุดอื่น
7. ไม่อนุญาตให้ทำการสร้างหรือตัดแปลงสิ่งใดเพิ่มเติมบนราวระเบียงห้องชุด รวมทั้งการติดตั้งลูกกรงเหล็กติด
8. ไม่อนุญาตให้ทำการติดตั้งเครื่องป้องกันต่าง ๆ บนภายนอก หรือนำไปกั้นแดด การติดตั้งเสาอากาศโทรทัศน์ภายนอก และจานดาวเทียม หรือการติดตั้งใด ๆ ที่ยื่นออกมานอกกำแพงหรือยื่นออกมาจากแนวระเบียงอาคาร หรือในลักษณะที่สูงกว่าหรือเกินกว่าขอบระเบียง
9. ไม่อนุญาตให้ตัดแปลง หรือเพิ่มเติมในส่วนของโครงสร้างหรือหาสียภายนอก เปลี่ยนประตูกระจกหรือกรอบหน้าต่างด้านนอก การติดตั้งสิ่งสะท้อนแสงหรือสิ่งลึบประเภทอื่น ๆ รวมถึงการกระทำใด ๆ ที่เป็นการตัดแปลงและอาจมีผลกระทบตูลักษณะภายนอกของอาคารชุด
10. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ควรใช้ถังซักโครท ระบายน้ำและห้องน้ำทุกห้อง ตามวัตถุประสงค์ที่เหมาะสมและสมควร ไม่ควรทิ้งเศษขยะ น้ำปุน น้ำที่เป็นตะกอนจับแข็ง เศษดินทรายลงในพื้นที่ส่วนกลาง
11. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ห้ามแก้ไขดัดแปลงประตูห้องชุด ยกเว้นการติดตั้งล็อคประตูเพิ่มเติม
12. ไม่อนุญาตให้ทิ้งสิ่งของต่าง ๆ เหนือ หรือขยะ ออกนอกระเบียบของหน้าต่างของทาง
13. ไม่อนุญาตให้นำวัสดุอุปกรณ์การก่อสร้าง หรือเศษวัสดุมาวางไว้บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง
14. ไม่อนุญาตให้นำเศษวัสดุที่ก่อสร้างมาวาง และตกแต่งออกนอกระเบียบของห้องชุด
15. ไม่อนุญาตให้แขวนเสื้อผ้าหรือสิ่งอื่นใดภายนอกห้องชุดโดยเฉพาะที่ระเบียงซึ่งสามารถมองเห็นจากภายนอกอาคาร นอกเหนือจากบริเวณชักล้างของห้องชุด
16. ไม่อนุญาตให้ปิดแผ่นภาพป้ายชื่อ หรือป้ายโฆษณาบริเวณผนัง หรือระเบียบด้านนอกห้องชุด ซึ่งอาจมีผลกระทบตู่ลักษณะภายนอกของอาคารชุด

- หากฝ่ายบริหารอาคารฯ ตรวจสอบพบว่าเป็นการกระทำของห้องชุดใด เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยห้องชุดดังกล่าวต้องรับผิดชอบในการชดเชยค่าความเสียหายและแก้ไขให้กลับสู่สภาวะปกติ พร้อมทั้งชดเชยค่าใช้จ่ายในความเสียหายที่เกิดขึ้นกับระบบเป็นจำนวนเงิน 5,000 บาท

การใช้ลิฟต์และโถงลิบบมี

ข้อควรปฏิบัติในการใช้ลิฟต์

เพื่อการใช้ลิฟต์ของอาคารเป็นไปอย่างถูกวิธีให้เกิดประโยชน์ร่วมกัน และคงไว้ซึ่งทรัพย์สินของอาคารที่มีมูลค่าสูงฝ่ายบริหารอาคารจึงได้รื้อความกรณมาปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้

- ลิฟต์ของอาคารเปิดบริการ 24 ชั่วโมง
- ห้ามทำการใดๆ เพื่อการขัดขวางไม่ให้ลิฟต์ทำงานตามปกติ หากท่านมีความประสงค์ที่จะต้องเปิดประตูลิฟต์นั้นกว่าปกติกรุณาแจ้งฝ่ายบริหารอาคารเป็นผู้ดำเนินการท่านนั้น หากเกิดความเสียหายใดๆ อันเกิดจากการทำดังกล่าว ผู้ใช้ลิฟต์ต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้น
- ก่อนการใช้ลิฟต์ในการขนของ ขอให้ท่านกรอกแบบฟอร์มการขอใช้ลิฟต์ที่ฝ่ายบริหารอาคาร เพื่อช่วยให้การขนของของท่านสะดวกยิ่งขึ้น
- หากวัสดุอุปกรณ์ที่ท่านต้องการขนย้ายมีขนาดใหญ่ หรือยาวกว่าขนาดของลิฟต์ ท่านต้องตัดทอนลงใหม่ขนาดพอเหมาะ จึงสามารถดำเนินการขนย้ายได้หากไม่สามารถตัดทอนได้ต้องขนย้ายทางบันไดหนีไฟของอาคารตาด และะมัดระวังในการขนย้าย ซึ่งอาจจะทำให้เกิดความเสียหายให้กับผนัง โป๊ะ ไฟแสงสว่างส่วนกลางต่าง ๆ ได้ และหากเกิดความเสียหาย ท่านต้องเป็นผู้ชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด
- กรุณาอย่าขัดขึ้นบันไดรูปภาพโฆษณาต่าง ๆ หรือสิ่งพิมพ์ใด ๆ มาติดภายในห้องโดยสารลิฟต์ อันจะทำให้เกิดความเสียหาย หากฝ่ายบริหารอาคาร ตรวจสอบจะดำเนินการเรียกเก็บค่าเสียหายที่เกิดขึ้น
- ห้ามสูบบุหรี่ภายในลิฟต์
- กรุณาอย่าให้เด็กอายุต่ำกว่า 10 ปี ใช้ลิฟต์โดยลำพัง

ข้อควรปฏิบัติตามการใช้ลิบบมี

- ไม่อนุญาตให้คนขับรถ และ/หรือคนรับใช้ นั่งรอบบริเวณลิบบมีของอาคารชุด
- ไม่อนุญาตให้ผู้อาหาร อาหารแห้ง หรือผลไม้ที่มีกลิ่นแรง เข้ามาในลิบบมี ลิฟต์ หากมีความจำเป็นจะต้องบรรจุภัณฑ์ให้มิดชิด
- ไม่อนุญาตให้แขก / ผู้มาติดต่อ นำสัตว์เลี้ยงเข้ามาในอาคารชุด โดยเด็ดขาด
- ไม่อนุญาตให้สูบบุหรี่ภายในลิบบมี
- ไม่อนุญาตให้ใช้ลิ้งค์เชื่อมต่ออุปกรณ์ไฟฟ้าภายในบริเวณลิบบมี

การขนย้ายสิ่งของ

ฝ่ายบริหารอาคาร ขอความร่วมมือจากเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย เรื่องการย้ายเข้า-ออก ในอาคารชุดโปรดแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน เพื่อประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องในการอำนวยความสะดวกให้กับเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย

การขนย้ายเข้า-ย้ายออก มีดังนี้

- อนุญาตให้ดำเนินการขนย้ายของในช่วงเวลาระหว่าง 09.00- 17.00 น.

- เพื่อความปลอดภัย ไม่ควรทิ้งรถเข็นเด็ก จักรยาน ของเล่นต่าง ๆ อุปกรณ์เลี้ยงสัตว์เลี้ยงสัตว์เลี้ยงของอื่น ๆ ไว้ในบริเวณที่จอดรถ หรือภายในพื้นที่ส่วนกลาง ควรเก็บทรัพย์สินดังกล่าวไว้ในบริเวณห้องชุดของท่านเท่านั้น
- ฝ่ายบริหารอาคาร มีสิทธิย้ายวัสดุใดก็ได้ที่ผิดระเบียบไปยังถังขยะรีไซเคิลที่ขวางใด ๆ ออกไปโดยไม่ต้องแจ้งล่วงหน้า
- เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ต้องไม่อนุญาตให้คนงาน ผู้รับเหมาเดินเครื่องในบริเวณพื้นที่ส่วนกลางซึ่งเป็นกรบกกวนหรือก่อให้เกิดความรำคาญต่อเจ้าของร่วม และผู้พักอาศัยรายอื่น
- เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ต้องไม่สร้างความเสียหายต่อบริเวณพื้นที่ส่วนกลางหรืออุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่าง
- ไม่อนุญาตให้อาหาร เครื่องดื่มทุกชนิด มารับประทานในลิบบมี ชั้น 1 ภายในลิฟต์ โถงลิบบมีลิฟต์และพื้นที่ส่วนกลางอื่น ๆ
- ไม่อนุญาตให้ผู้บุปหรืบริเวณพื้นที่ส่วนกลางลิบบมีชั้น 1 ในลิฟต์หรือลิบบมีลิฟต์ พื้นที่จอดรถ หรือสำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร
- ไม่อนุญาตให้เด็ก ๆ เล่นในห้องลิบบมีชั้น 1 ในลิฟต์ บันได และเฉลียงทางเดินในอาคาร รวมถึงการรีรจักรยานเล่นในเฉลียงเกิด หรือเกิดบอร์ด ในพื้นที่ส่วนกลาง
- เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ไม่สามารถสั่งการให้เจ้าหน้าที่ของฝ่ายบริหารอาคารคนใดก็ตาม ออกไปนอกอาคารเพื่อปฏิบัติงานกิจหรือจุดประสงค์ส่วนตัวของตนเอง หรือออกนอกอาคารโดยไม่มีวัตถุประสงค์ที่จะทำให้ประสิทธิภาพในการดำเนินงานโดยรวมของอาคารชุดนั้นดีขึ้น
- ไม่ฝากเงินกับพนักงานฝ่ายบริหารอาคาร เพื่อชำระค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น
- ถ้าร้องเรียน หรือคำแนะนำในเรื่องใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับอาคาร และการทำงานของฝ่ายบริหารอาคารเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย สามารถสอบถามจากฝ่ายบริหารอาคาร โดยการแจ้งด้วยวาจา หรือเขียนเป็นลายลักษณ์อักษรได้ทุกเวลา

การรักษาความสะอาดและทั้งขยะ

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและคงไว้ซึ่งความสวยงามของอาคารชุดฯ อันจะยังประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกัน จึงได้รื้อขอความร่วมมือจากเจ้าของร่วมทุกท่านเกี่ยวกับการรักษาความสะอาด โดยปฏิบัติตามดังนี้

- ไม่ปัดกวาดเศษผงหรือขยะจากห้องชุดของท่านออกมาในบริเวณทางเดินหน้าห้องชุด หรือบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง
- ไม่นำขยะหรือเศษสิ่งของเหลือใช้วางไว้ในนอกห้องชุด การทิ้งเศษอาหารหรือขยะมูลฝอยทุกครั้งต้องบรรจุลงในถุงพลาสติกและผูกปากถุงให้เรียบร้อย นำไปทิ้งในสถานที่ที่จัดเตรียมไว้ให้ ณ ห้องพักขยะของแต่ละชั้น
- กับบุหรืหรือวัสดุที่ยุติตัดเพื่อมิ ให้ทำการดับให้เรียบร้อย และทิ้งลงในถังสำหรับทิ้งบุหรื ห้ามทิ้งลงในถังขยะ
- ไม่ทิ้งเศษอาหารหรือสิ่งของต่าง ๆ ลงในท่อน้ำทิ้ง เพราะจะทำให้ท่ออุดตันและเกิดความเสียหายต่อท่านและส่วนรวมได้
- เมื่อนำขยะหรือเศษสิ่งของไปทิ้งภาชนะที่จัดไว้ ต้องปิดฝาและประตูให้เรียบร้อยทุกครั้ง
- ในการเผที่เจ้าของร่วมว่าจ้างผู้รับเหมเข้าดักแด้ห้องชุด เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยจะต้องควบคุมให้ผู้รับเหมาและหรือลูกจ้างให้เคร่งครัดในการปฏิบัติงานนี้ คือห้ามล้างหรือทิ้งเศษวัสดุก่อสร้าง เช่น ปูน ปูนขาว ซีเมนต์หรือวัสดุอื่นใดลงในท่อน้ำทิ้งเพราะอาจจะทำให้ท่ออุดตันและเสียหายต่อส่วนรวม

2. การขนถ่ายวัสดุสิ่งของหรืออาหาร อนุญาตให้ใช้ลิฟต์บริการ (ขนของ) เท่านั้น กรณีวัสดุอุปกรณ์ขนาดใหญ่ให้ใช้รถล้อป้อนกันการกระแทก และทำความสะอาดหลังการใช้งาน
3. ไม่อนุญาตให้ทำการล้อลิฟต์เองโดยเด็ดขาด
4. ทำการเก็บเศษวัสดุ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้เรียบร้อยเมื่อเสร็จสิ้นการขนถ่าย
5. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะต้องรับผิดชอบต่อความประพฤติของพนักงานที่ทำการขนถ่าย โดยไม่ก่อความรำคาญ / รบกวน ผู้อื่นในอาคารชุด
6. พนักงานที่ทำการขนถ่าย จะต้องแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยและไม่สวมรองเท้าแตะ
7. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง และบุคคลที่สาม ขณะทำการขนถ่าย
8. ไม่อนุญาตให้พนักงานที่ทำการขนถ่าย สูบบุหรี่ รับประทานอาหาร เครื่องดื่มในบริเวณพื้นที่ส่วนกลางเด็ดขาด
9. ฝ่ายบริหารอาคาร จะเป็นผู้ประสานงานในการขนถ่ายสิ่งของตลอดจนให้คำแนะนำกับท่านเพื่อป้องกันให้เกิดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับอาคารชุด หรือลิฟต์บริการ (ขนของ)
10. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการนำสิ่งของออกนอกอาคาร กรณีที่ไม่ใช่เจ้าของห้องชุดเพื่อความปลอดภัยของเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย

กฎแฉ

เพื่อความปลอดภัยทรัพย์สินของท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย โปรดเก็บรักษากุญแจของท่านไว้ในที่ที่ปลอดภัย กรณีที่ไม่ใช่ผู้พักอาศัยในห้องชุด ฝ่ายบริหารอาคารได้ขอความร่วมมือจากท่าน โปรดแจ้งชื่อบุคคลที่ท่านมอบหมายให้เก็บรักษากุญแจห้องชุด ตลอดจนชื่อพยานบุคคลที่สามกรณีสถานการณ์ที่ท่านท่านได้เกริ่นชี้แจงให้เกิดเหตุฉุกเฉินในขณะที่ท่านไม่อยู่ในอาคารชุด กรณีที่กุญแจห้องชุดของเจ้าของร่วมเกิดสูญหายหรือถูกขโมย กรุณาแจ้งฝ่ายบริหารอาคารทราบโดยเร็วที่สุด

หมายเหตุ ฝ่ายบริหารอาคารไม่รับฝากกุญแจกรณี ภายหลังจากที่เจ้าของร่วมรับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด และ/หรือ เข้าพักอาศัยในอาคารชุด

การบริการต่าง ๆ

ระบบควบคุมการเข้า – ออก อาคาร

เพื่อความปลอดภัยในการเข้า – ออก ทางอาคารได้จัดระบบควบคุมการเข้า – ออก บริเวณอาคาร (Access Control) โดยใช้ระบบควบคุมการเข้า – ออก ด้วย Proximity Card

สิทธิการเข้าบัตร Proximity Card

เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะได้รับสิทธิบัตรผ่านเข้า – ออกอาคาร ตามสิทธิและจำนวนที่กำหนดดังนี้

- (1) ห้องชุดแบบหนึ่งห้องนอน ได้รับสิทธิจำนวน 2 ใบ
- (2) ห้องชุดแบบสองห้องนอน ได้รับสิทธิจำนวน 3 ใบ
- (3) กรณีเจ้าของร่วมต้องการบัตรผ่านเข้า – ออกอาคาร สามารถแจ้งได้ที่ฝ่ายบริหารอาคาร ทั้งสามารถเพิ่มได้เฉพาะสมาชิกในครอบครัว ซึ่งไม่เกิน 2 ใบ / 1 ห้องชุด ราคาใบละ 500 บาท
- (4) กรณีบัตรชำรุด หรือสูญหาย กรุณาติดต่อฝ่ายบริหารอาคาร เพื่อยกการยกเลิกบัตรเก่าและรับบัตรใหม่โดยท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยจะต้องชำระค่าจัดทำบัตรใหม่ ราคาใบละ 1,000 บาท

การรักษาความปลอดภัยของบุคลากรและอุปกรณ์

ฝ่ายบริหารอาคารชุด ได้ตระหนักถึงความปลอดภัยในชีวิต และระบบรักษาความปลอดภัย โดยจัดให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย จากบริษัทที่มีความชำนาญดูแลด้านความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สิน ซึ่งอยู่ภายใต้การควบคุมดูแลของฝ่ายบริหารอาคาร จะตรวจตราความเรียบร้อยต่าง ๆ บริเวณอาคารอำนวยความสะดวกให้กับเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ในอาคารชุดตลอด 24 ชั่วโมง

มาตรการการปฏิบัติต่อผู้มาเยือน / การจัดส่งสินค้า

เพื่อความปลอดภัยของเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ฝ่ายบริหารอาคารและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยมีมาตรการตรวจสอบผู้มาเยือน / ผู้มาติดต่อทุกท่าน ดังนี้

1. สอบถาม
2. แลกบัตร และบันทึกข้อมูล
3. ขอความร่วมมือให้เจ้าของร่วมลงมารับ กรณีที่เจ้าของร่วมมิได้แจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบล่วงหน้า ดังนั้นจึงจำเป็นต้องแจ้งให้ผู้มาเยือนของท่านรับทราบมาตรการด้านความปลอดภัยของอาคาร

บริการรักษาความปลอดภัย

เพื่อความปลอดภัยและความสะดวกของผู้ที่เข้ามาในอาคารชุด ฝ่ายบริหารอาคารได้จัดให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจากบริษัทที่มีความชำนาญดูแลด้านความปลอดภัยโดยเฉพาะ ภายใต้การควบคุมดูแลของฝ่ายบริหารอาคาร ซึ่งมีการ์ดูละพื้นที่ส่วนกลางของอาคารให้ได้มาตรฐาน ดังนี้

1. บริเวณโถงลิฟต์ บังโถงทางเข้าลิฟต์ และภายในห้องโดยสารลิฟต์
2. บริเวณทางเดิน ทางเดินในอาคาร ประตูรั้วด้านนอกอาคาร และประตูทางเข้าด้านหน้าอาคาร
3. แผงกระจกนอกอาคาร และขอบผนัง
4. บริเวณพื้นที่ลานจอดรถทั้งหมด

การประกันภัย

ฝ่ายบริหารอาคาร ขอเสนอแนะให้เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จัดทากรมธรรมประกันภัยที่เหมาะสมกับเหตุอัคคีภัย การลักทรัพย์ ภัยจากน้ำและความเสียหายอื่นใดที่มีทรัพย์สินส่วนบุคคล อาทิเช่น เครื่องประดับเพชรนิลจินดา และทรัพย์สินส่วนบุคคลอื่น ๆ

5. หอ้งนำส่วนกลางทั้งหมด
6. บริเวณพื้นที่สิ่งอำนวยความสะดวกในอาคาร
7. สำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร
8. พื้นที่ส่วนกลางอื่น ๆ

หมายเหตุ

- ฝ่ายบริหารอาคาร ไม่อนุญาตให้พนักงานรักษาความปลอดภัยส่วนกลางของอาคารเข้าทำงานที่ เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยเข้าจ้างให้ทำงานในห้องชุดที่เป็นส่วนตัวในเวลาทำงานปกติ
- ในกรณีเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ได้จ้างพนักงานรักษาความปลอดภัยของฝ่ายบริหารอาคารไปทำงานส่วนตัวหลังเวลาทำการปกติฝ่ายบริหารอาคาร จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหาย สูญหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สิน / ห้องชุดของท่าน

บริการสวนหย่อมและภูมิทัศน์

ฝ่ายบริหารอาคารจะจัดหาบริษัทเข้ามาให้บริการดูแลบำรุงรักษาสวนหย่อมและภูมิทัศน์ในพื้นที่ส่วนกลางเท่านั้น

บริการซ่อมบำรุง

ฝ่ายบริหารอาคาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบในส่วนของการจัดการดูแล และซ่อมบำรุงรักษาอาคารชุดอันครอบคลุมงานระบบวิศวกรรมอาคารที่กำหนดไว้ อุปกรณ์ พื้นที่จอดรถ ลิฟต์ บันไดหนีไฟ ประตูทางเข้า-ออกทางเดินห้องน้ำ ห้องสันทนาการ สระว่ายน้ำ และพื้นที่ส่วนกลาง หรือพื้นที่เอเนปประสงค์อื่น ๆ ของอาคารชุด หรือทรัพย์สินอื่นใดภายในอาคารชุด ที่มิใช่ใช้สำหรับประโยชน์ร่วมกันตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกซึ่งจัดเตรียมไว้สำหรับบริการเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะต้องเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบในการซ่อมแซมเบื้องต้นในกรณีฉุกเฉินเท่านั้นกรณีติดต่อด่วนซึ่งผู้จัดการอาคาร โปรดหลีกเลี่ยงที่จะแจ้งตรงกับพนักงาน เพื่อป้องกันการผิดพลาด ซึ่งอาจเกิดขึ้นได้และฝ่ายบริหารอาคารยินดีให้คำปรึกษาต่าง ๆ ตามสมควรต่อไปเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย โปรดสังเกตบัตรประจำตัวพนักงานฝ่ายอาคารและฝ่ายช่างอาคาร ทั้งนี้พนักงานจะต้องสวมชุดฟอร์ม ซึ่งมีเครื่องหมายบริษัท เพื่อให้เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ได้มีการตรวจสอบก่อนทุกครั้ง ก่อนที่จะอนุญาตให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งเข้าไปภายในห้องชุด สำหรับดำเนินการใด ๆ ก็ตาม

หมายเหตุ ฝ่ายบริหารอาคาร ไม่อนุญาตให้พนักงานเรียกรับผลประโยชน์ในเหตุการณ์จากเจ้าของร่วม

บริการจัดส่งไปรษณีย์

ฝ่ายบริหารอาคารได้จัดเจ้าหน้าที่ คัดแยกเอกสารต่าง ๆ และไปรษณีย์ภัณฑ์ต่าง ๆ ตามประเภท ดังนี้

1. ไปรษณีย์ภัณฑ์ และเอกสารทั่วไปทุกประเภท จะคัดแยกใส่ตู้รับจดหมายของแต่ละห้องชุด ที่ชั้น 1 ของอาคาร
2. ไปรษณีย์ภัณฑ์ลงทะเบียนต่าง ๆ จะจัดเก็บไว้ที่สำนักงานฝ่ายบริหารอาคารและส่งหนังสือแจ้งให้ท่านทราบโดยใส่ใบคู่มือรับไปรษณีย์ตามหมายเลขประจำห้องชุด เพื่อให้ท่านหรือผู้รับจ้างของท่านหนังสือดังกล่าวมาเป็นหลักฐาน ในการติดต่อรับไปรษณีย์ภัณฑ์ลงทะเบียน ที่สำนักงานฝ่ายบริหารอาคารในเวลาทำการไปรษณีย์ลงทะเบียนต่าง ๆ จะจัดเก็บรักษาไว้ไม่เกิน 15 วัน นับจากวันรับไปรษณีย์ภัณฑ์ลงทะเบียนดังกล่าว หากพ้นกำหนด จะถือว่าท่านไม่ประสงค์ที่จะรับไปรษณีย์ลงทะเบียนดังกล่าว ฝ่ายบริหารอาคารจะดำเนินการส่งคืนให้กับท่านที่ทำการเจ้าหน้าที่รับ-ส่งจดหมายของไปรษณีย์ต่อไป

- ในแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้า จะถูกส่งมาที่นิติบุคคลอาคารชุด และฝ่ายบริหารอาคารจะดำเนินการตัดแยกใส่ตู้รับจดหมายของแต่ละห้องชุดที่ชั้น 1 ของอาคาร

ถ้าโทรศัพท์สายตรง

- เจ้าของร่วมต้องชำระเงินโดยตรงที่ผู้ให้บริการโทรศัพท์ หรือการสื่อสารแห่งประเทศไทย
- ในแจ้งหนี้ค่าโทรศัพท์ จะถูกส่งมาที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ และเจ้าหน้าที่จะดำเนินการตัดแยกใส่ตู้รับจดหมายของแต่ละห้องชุดที่ชั้น 1 ของอาคาร

หมายเหตุ การชำระค่าใช้จ่ายที่นอกเหนือจากที่ต้องชำระแก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ ทุกท่านจะจัดรับฝากชำระเงิน เพื่อดำเนินการแทนให้กับเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยทุกกรณี

การชำระค่าใช้จ่าย

1. ค่าใช้จ่ายที่นิติบุคคลอาคารชุดออกไปแจ้งหนี้เรียกเก็บ เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะต้องมาชำระเงินภายใน 15 วัน หลังจากที่ได้รับใบแจ้งหนี้
2. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย สามารถชำระเงินสดด้วยช่องทาง ดังต่อไปนี้
 - 2.1 เงินสดหรือเช็คติดรอม ส่งจ่ายในนาม "นิติบุคคลอาคารชุด ดาตเชล สุขุมวิท 7" โดยลงวันที่ไม่เกินกำหนดการชำระเงิน ที่สำนักงานฝ่ายบริหารอาคารฯ ที่ชั้น 2 (กรณีส่งจ่ายเช็ค ฝ่ายบริหารอาคารจะออกใบเสร็จจริงให้เมื่อสิ้นเดือนตามเช็คได้)
 - 2.2 ชำระด้วยการโอนเข้าบัญชี "นิติบุคคลอาคารชุด ดาตเชล สุขุมวิท 7"
 3. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ไม่มีนโยบายการตัดเก็บค่าใช้จ่ายภายนอกสถานที่ ดังนั้น เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย โปรดชำระค่าใช้จ่ายที่ทำการฝ่ายบริหารอาคารเท่านั้น
 4. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ต้องเรียกปรับในเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มาชำระเงิน
 5. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ต้องชำระเงินกับเจ้าหน้าที่การเงิน หรือผู้ได้รับมอบหมายในเวลาทำการของอาคารเท่านั้น

การชำระค่าใช้จ่ายล่าช้า หรือการผิดนัดไม่ชำระค่าใช้จ่าย

การชำระเงินค่าใช้จ่ายให้กับนิติบุคคลฯ ล่าช้า เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะต้องเสียเงินเพิ่มให้กับนิติบุคคลอาคารชุดตามที่ข้อบังคับกำหนด

การเรียกเก็บและชำระค่าใช้จ่าย การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย

1. เงินกองทุน

เป็นเงินที่ "นิติบุคคลอาคารชุด ดาตเชล สุขุมวิท 7" เรียกเก็บจากเจ้าของร่วมทุกห้อง ไว้เป็นกองทุนสำรองเพื่อใช้ในการบำรุงรักษา หรือซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลางที่มีอยู่ทั้งหมด หรืออาจจะจัดซื้อเพิ่มเติมขึ้นภายหลังโดยจะเก็บเงินจำนวนนี้ไปถนอมการไว้เพื่อรับผิดชอบเบี้ยในนาม "นิติบุคคลอาคารชุด ดาตเชล สุขุมวิท 7" ซึ่งจะถอนออกมาใช้ในยามจำเป็น โดยให้เหตุผลของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือมติที่ประชุมเจ้าของร่วม เงินกองทุนนี้เจ้าของร่วมจะต้องชำระ ณ วันโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ซึ่งเรียกเก็บ ณ วันโอนกรรมสิทธิ์นี้แล้วอีก 550 บาท ต่อตารางเมตร

2. เงินค่าใช้จ่ายส่วนกลาง

เป็นเงินที่พระราชบัญญัติอาคารชุด กำหนดให้เจ้าของร่วมทุกท่านต้องชำระเพื่อนำไปใช้จ่ายในการบริหารพื้นที่ส่วนกลาง เช่น โถงลิฟต์รับบริเวณลิโอบบี้ บำรุงรักษาลิฟต์ สาธารณชนันต์ สระว่ายน้ำ ห้องเอนกประสงค์ ห้องออกกำลังกายรวมทั้งค่าใช้จ่ายในการจ้างเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคาร เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด ค่าสาธารณูปโภคส่วนกลาง เป็นต้น

เงินค่าใช้จ่ายส่วนกลางนี้ ตามข้อบังคับ "นิติบุคคลอาคารชุด ดาตเชล สุขุมวิท 7" ได้กำหนดให้เจ้าของร่วมจะต้องชำระในอัตรา 50 บาทต่อเดือนต่อตารางเมตร นับแต่วันที่ได้รับโอนกรรมสิทธิ์เป็นจำนวนหนึ่งปี และเมื่อครบกำหนดให้ชำระล่วงหน้าการละหนึ่งปี ด้วยเช็คติดรอมส่งจ่ายในนามนิติบุคคล "นิติบุคคลอาคารชุด ดาตเชล สุขุมวิท 7" ตามรอบระยะเวลาการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ไม่ว่าเจ้าของห้องชุดจะเข้าพักอาศัยหรือไม่ก็ตาม จะอ้างว่าไม่ได้เข้าพักอาศัยและฉีฉีเป็นเหตุไม่ชำระค่าบริการการส่วนนี้ไม่ได้ นิติบุคคลอาคารชุดมีสิทธิที่จะระงับการใช้สาธารณูปโภคภายในห้องท่านได้ ถ้าท่านค้างชำระเกินกำหนดตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด

อนึ่ง ผู้ที่ประสงค์จะโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดให้กับผู้อื่น กรณีห้องชุดนั้นยังค้างชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ทางเจ้าหน้าที่พนักงานที่ดินจะไม่รับจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมให้ต่อไป

3. ค่าเบี้ยประกันอาคาร
- นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะจัดทำประกันภัยเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลาง รวมถึงความรับผิดชอบต่าง ๆ โดยเจ้าของร่วมเป็นผู้ชำระค่าเบี้ยประกันภัย ซึ่งแยกเรียกเก็บจากค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินกลางของและห้องชุด ประกอบด้วย

- (1) ประกันความเสียหายทุกชนิด (All Risks Policy)
- (2) ประกันความรับผิดชอบต่อบุคคลที่สาม (Public Liability Policy)

4. ค่าสาธารณูปโภค

ค่าน้ำประปา

นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะเรียกเก็บจากเจ้าของร่วมทุกห้อง โดยการจับหนี้ก็มีมิเตอร์น้ำประปา ตามปริมาณจำนวนการใช้น้ำที่เกิดขึ้นจริงของห้องชุดนั้น ๆ ทุกวันที่ 25 ของเดือน และจัดส่งใบแจ้งหนี้ให้ท่านทุกวันที่ 1 ของเดือนถัดไป โดยมีกำหนดชำระภายใน 15 วัน หลังจากได้รับใบแจ้งหนี้ ประกอบค่าใช้จ่ายไปด้วย

- ค่าบำรุงรักษามิเตอร์ จำนวน 600 บาท ต่อปี (ตามรอบระยะเวลา การเรียกเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลาง)
- ค่าน้ำอุดรอุกาศกับนครละ 20 บาท

(การเปลี่ยนแปลงให้เป็นไปตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดกำหนด)

ค่าไฟฟ้า

เจ้าของร่วมต้องชำระเงินโดยตรงที่การไฟฟ้านครหลวง นับตั้งแต่วันที่ได้รับมอบห้องชุดและวันครบโอนกรรมสิทธิ์

กรณีเกิดแผ่นดินไหว

ความรุนแรงของแผ่นดินไหวมีหลายระดับตั้งแต่การสั่นสะเทือนอย่างเบาจนถึงการสั่นสะเทือนอย่างรุนแรงจนส่งผลให้โครงสร้างอาคารชุดเสียหาย ภัยที่เกิดจากแผ่นดินไหวประการอื่น ได้แก่ ความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นหลังจากแผ่นดินไหวเกิดขึ้นแล้วเป็นชั่วโมงหรือแม้กระทั่งเป็นวัน

ข้อปฏิบัติเมื่อเกิดแผ่นดินไหว

1. ควรลดอยู่ภายในอาคาร อย่างพยายามออกไปข้างนอกอาคารระหว่างเกิดแผ่นดินไหว
2. เนื่องจากความสั่นสะเทือนที่เกิดขึ้นจากแผ่นดินไหวอาจทำให้ปูนแตก กระฉกและหลุดไฟแตก ควรหลบใต้เฟอร์นิเจอร์ที่แข็งแรง โต๊ะทำงาน เก้าอี้รับแขก น้ำตัวเองไปใกล้บริเวณทางออกประตูหรือมุมห้อง (อยู่ติดกำแพงใกล้มากที่สุด) ที่ห่างไกลจากหน้าต่าง ประตูกระจก และกระจกโถงเหนือเพดาน
3. ห้ามวิ่งเข้าไปหลบในห้องกับของสูงๆ หรือระหว่างตัวอาคาร ซึ่งอาจมีสิ่งของร่วงหล่นมาได้
4. หากอยู่ภายนอกอาคารแล้ว ควรอยู่ในที่โล่งห่างจากตัวอาคาร และเสาไฟฟ้าแรงสูง
5. ติดตามข้อความช่วยเหลือจากหน่วยงานฉุกเฉินให้เร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้

ข้อปฏิบัติหลังเกิดแผ่นดินไหว

1. ปิดล๊อคประตูห้อง เมื่อออกจากห้องชุดแล้ว
2. ใช้ประตูปหนีไฟที่ใกล้ที่สุด
3. พยายามอย่าพูดคุยกันในขณะอพยพ
4. ห้ามสูบบุหรี่ หรือกิจกรรมใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดประกายไฟ
5. เดินช้าๆ ระวังบันไดตลอดเวลาเมื่อลงมายังข้างล่าง
6. การเคลื่อนย้ายผู้พิการหรือช่วยเหลือตัวเองไม่ได้ จะต้องกระทำโดยผู้เชี่ยวชาญเท่านั้น
7. เมื่อออกจากอาคารแล้ว พยายามอยู่ห่างไกลจากตัวอาคารและเสาไฟฟ้าแรงสูงมากที่สุด
8. ไม่กลับเข้าตัวอาคารเด็ดขาด จนกว่าจะได้รับสัญญาณว่าปลอดภัยจากเจ้าหน้าที่

กรณีเกิดโรคติดต่อทางเดินหายใจ

โรคติดต่อที่เกิดขึ้นจากระบบทางเดินหายใจ เช่น ไข้หวัดใหญ่ ซาร์ส ไข้หวัดนก ฯลฯ ซึ่งส่วนใหญ่เกิดจากเชื้อไวรัสที่อาศัยอยู่ในเสมหะ น้ำมูก น้ำลาย ทำให้ใช้สิ่ง ปวดเมื่อตามร่างกาย หรือหายใจลำบากติดต่อกัน คือ การไอ การจามรดกัน การสัมผัสกับเชื้อโรค กับเนื้อเยื่อของผู้ป่วยหรือใช้ส่วนตัว และเชื้อโรคที่ปะปนอยู่ในอากาศ

ข้อควรปฏิบัติและป้องกันโรคติดต่อ

1. รักษาสุขภาพให้แข็งแรงอยู่เสมอ ด้วยการรับประทานอาหารที่มีประโยชน์ ออกกำลังกายสม่ำเสมอ พักผ่อนให้เพียงพอ พยายามลดความเครียด ลดการสูบบุหรี่ และดื่มแอลกอฮอล์
2. ใช้ผ้าปิดปาก ปิดจมูกทุกครั้งเมื่อไอหรือจาม ขณะที่ถือการเป็นหวัดควรใช้หน้ากากอนามัยอยู่เสมอโดยเฉพาะอย่างยิ่งเมื่ออยู่กับผู้อื่น และควรพบแพทย์ทันที
3. ควรล้างมือบ่อยๆ ด้วยน้ำและสบู่ โดยเฉพาะหลังจากไอ จาม เช็ดน้ำมูก ไม่ควรใช้มือยี้ตา จมูก หรือกัดปาก
4. อย่าใช้ผ้าเช็ดตัวหรือผ้าเช็ดหน้าร่วมกันผู้อื่น ถ้าใช้กระดาษเช็ดน้ำมูก ควรทิ้งในถังขยะมีฝาปิด
5. ใช้ช้อนกลางเมื่อรับประทานอาหารร่วมกับผู้อื่น

ข้อปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน

กรณีเกิดภัย (เพลิงไหม้)

อาคารชุด ดาซเซ็ล สกุนด์ท 7 ได้รับการออกแบบและจัดตั้งระบบป้องกันเพลิงไหม้ที่สมบูรณ์แบบมาตรฐานความปลอดภัยสูงสุด อย่างไรก็ตาม ฝ่ายบริหารอาคารขอแนะนำให้เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบและขั้นตอนปฏิบัติต่างๆ เพื่อความพร้อมปฏิบัติกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้ ระบบสัญญาณเตือนภัยในอาคาร มีดังนี้

- ระบบสัญญาณเตือนภัยแบบระบบมือดึง
- ระบบตรวจจับความร้อนและควันอัตโนมัติ

ข้อปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้

1. ผู้พบเห็นเหตุเพลิงไหม้ จะต้องแจ้งเหตุโดยการแจ้งสัญญาณเตือนภัยระบบมือดึง ณ จุดที่ใกล้ที่สุดเพื่อแจ้งเหตุเพลิงไหม้ไปยังตัวควบคุมของอาคาร และพยายามใช้อุปกรณ์ดับเพลิง ที่อาคารจัดไว้เพื่อดับไฟเบื้องต้นแต่ต้องมั่นใจว่าจะไม่เกิดอันตรายหรือการเสี่ยงภัยกับตนเอง
2. เมื่อได้ยินเสียงสัญญาณเตือนภัยด้วย ให้ตั้งสติและอย่าตื่นตระหนกตกใจขณะเกิดเพลิงไหม้ และตรงไปยังบันไดหนีไฟที่ใกล้ที่สุด และตรงไปยังจุดรวมพล “ห้ามใช้ลิฟต์โดยเด็ดขาด”
3. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ในอาคารทุกคนจะต้องออกมาวิ่งกันในจุดรวมพลที่กำหนดสำหรับการเกิดเหตุเพลิงไหม้ และจะต้องมีพื้นที่ว่างสำหรับดับเพลิง เพื่อผ่านเข้าไปในจุดที่เกิดเหตุเพลิงไหม้
4. ในขณะที่อยู่ ณ จุดรวมพล ห้ามกลับเข้าไปในตัวอาคารเด็ดขาด เว้นแต่ได้รับสัญญาณจากเจ้าหน้าที่ดับเพลิงว่าพื้นที่ปลอดภัย
5. การฝึกอบรมอพยพออกจากอาคาร เมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้
 - (1) ฝ่ายบริหารอาคาร จะจัดให้มีการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟปีละหนึ่งครั้ง
 - (2) เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ควรเข้าร่วมการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ทั้งทางทฤษฎีและปฏิบัติ
 - (3) ฝ่ายบริหารอาคาร จะแจ้งให้หน่วยงานราชการ หน่วยงานดับเพลิง และอาคารข้างเคียง ทำแผนการฝึกซ้อมล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 14 วัน
6. วิธีการเหล่านี้เป็นประโยชน์ต่อเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ควรจำและเรียนรู้จากการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

- (1) จะต้องทราบวิธีการแจ้งเหตุเพลิงไหม้ และการตั้งสัญญาณเตือนภัยระบบมือไม่ล่าช้า
- (2) จะต้องทราบว่าต้องทำอย่างไรในขณะเกิดเพลิงไหม้ เพื่อไม่ให้เกิดความตื่นตระหนกตกใจและสับสน
- (3) จะต้องทราบวิธีการใช้และสถานที่เก็บอุปกรณ์ดับเพลิงที่ใกล้ที่สุด
- (4) จะต้องทราบวิธีการหนีไฟขณะเกิดเพลิงไหม้ และไม่ใช้สิ่งกีดขวางในบริเวณช่องทางบันไดและทางหนีต่าง ๆ

หมายเลขโทรศัพท์ที่ควรทราบ

หมายเลขติดต่อเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน

- เขตด่วน เหตุร้าย 191
- ศูนย์นเรนทร (รับแจ้งเจ็บป่วยฉุกเฉิน)1669
- กองปราบปราม 1195
- ตำรวจท่องเที่ยว 1155
- ตำรวจทางหลวง 1193
- สถานีดับเพลิงพระโขนง 02-311-3429,199
- สถานีดับเพลิงคลองเตย 02-383-2083-4, 199
- สถานีตำรวจดินแดง 02-246-7706-9
- การประปานครหลวง 1125
- การไฟฟ้านครหลวง 0-2256-3247
- จ.ส.100 02-383-9191, 02-749-4545
- ศูนย์เฝ้าระวังสถานการณ์ 02-938-1988
- โรงพยาบาล B.N.H. 02-686-2700
- ศูนย์วิทยบาลส่งกลับกรมตำรวจ 02-251-2171-4
- โรงพยาบาลบำรุงราษฎร์ 02-667-1000
- โรงพยาบาล สมิติเวช สุขุมวิท 02-711-8000
- โรงพยาบาล กรุงเทพ 1719
- หัเทียม Green Fresh 02-443-0555
- หัเทียม Siam 02-373-7768
- หนังสือพิมพ์ Bangkok Post 02-616-4000
- ศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์ 1555
- ศูนย์รับแจ้งเด็กหาย 02-282-1815
- ศูนย์ประสานงานฉุกเฉิน 24 ชั่วโมง 02-226-4444

6. รักษาบ้านเรือนให้สะอาด เช็ดเครื่องเรือนและของใช้ภายในบ้าน โดยเฉพาะโทรทัศน์เป็นประจำ อย่างน้อยวันละครั้ง ด้วยน้ำสะอาดหรือแอลกอฮอล์
7. เปิดประตูหน้าต่างให้อากาศภายในบ้านถ่ายเทสะดวก
8. ในระยะนี้ควรหลีกเลี่ยงสถานที่ที่มีคนหนาแน่น
9. ในขณะเดินทางในรถโดยสารสาธารณะ หรือยานพาหนะที่อาจมีผู้ป่วย หรือผู้เดินทางจากพื้นที่ที่มีกระบาด ควรใช้หน้ากากอนามัย
10. หากมีอาการไม่สบาย เช่น มีไข้ ปวดศีรษะ หนาวสั่น ปวดเมื่อย เจ็บคอ ไอ ขอให้รีบปรึกษาแพทย์ทันที และขอให้แจ้งแพทย์ด้วยว่าทำงานในฟาร์มเลี้ยงสัตว์ปีกหรือมีประวัติสัมผัสกับสัตว์ปีกที่ป่วยหรือตายด้วยหรือไม่

แผนปฏิบัติการนี้เกิดเหตุฉุกเฉิน

แผนสำรองเมื่อเกิดพายุ

ข้อปฏิบัติเมื่อเกิดพายุ

พายุในประเทศไทยมักเกิดขึ้นระหว่างเดือน พฤษภาคม ถึง ตุลาคม พนักงานประจำอาคารควรเตรียมการและปฏิบัติดังนี้

1. ตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์ต่างที่ใช้ในการเตรียมการรับมือพายุฝน
2. แจ้งผู้รับเหมาที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบและเสริมโครงสร้างของหน่วยงาน (ถ้ามี)
3. ติดต่อประสานงานกับสำนักงานฝ่ายบริหารอาคารตลอดเวลาที่เกิดพายุ และเตรียมพร้อมเพื่อรับสถานการณ์ฉุกเฉิน
4. ตรวจสอบพื้นที่ส่วนกลาง เช่น หลังคา ห้องปั๊มน้ำ สวนและระบบท่อน้ำภายนอกเพื่อไม่ให้มีสิ่งอุดตันหรือกีดขวาง
5. ถ้าพายุฝนทำให้เกิดน้ำท่วม ให้วางถุงทรายบริเวณที่เหมาะสมเพื่อป้องกันให้เกิดความเสียหายน้อยที่สุด
6. ใช้ความระมัดระวังเป็นพิเศษเพื่อป้องกันมิให้น้ำท่วมในห้องปั๊มน้ำ ห้องสวิตช์และห้องลิฟต์ หากพบว่ามือน้ำท่วมให้ดำเนินการแก้ไขทันที
7. พนักงานประจำหน่วยงานทุกคนปฏิบัติหน้าที่ประจำหน่วยงานตามที่กำหนดไว้ในตารางการทำงานจนกระทั่งพนักงานที่รับผิดชอบผลัดถัดไปมารับงานต่อ
8. บันทึกเหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในบันทึกประจำหน่วยงาน
9. จัดการเหตุการณ์ฉุกเฉินและคำร้องเรียนของผู้พักอาศัยอย่างเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ
10. หลังจากพายุสงบลง ให้พนักงานประจำหน่วยงานและพนักงานรักษาความสะอาดเก็บกวาดและทำความสะอาดหน่วยงาน และดำเนินการซ่อมแซมบริเวณที่ได้รับความเสียหาย

แผนสำรองเมื่อเกิดอาชญากรรม

เมื่อพบว่าเกิดอาชญากรรมในหน่วยงาน อาทิเช่น การปล้น การลักขโมย การทำลายสิ่งของ

1. แจ้งเหตุการณ์ที่และสถานที่ให้สำนักงานฝ่ายบริหารอาคารทราบทันที และสำนักงานฝ่ายบริหารอาคารควรแจ้งตำรวจ และผู้จัดการอาคารทันที

ถ้าปลอดภัย พยายามหยุดการก่ออาชญากรรมนั้นหรือพยายามจับตัวคนร้าย ถ้าไม่ปลอดภัยพนักงานควรหลบซ่อนตัว และจดจำรายละเอียดเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นเท่าที่จะทำได้เพื่อการสืบสวนในอนาคต และรอจนกว่าตำรวจจะมาถึง

2. ถ้าคนร้ายหรือผู้ต้องสงสัยพยายามจะหลบหนีออกจากหน่วยงานก่อนพนักงานคนอื่นหรือเจ้าหน้าที่ตำรวจมาถึง พยายามติดต่อกับฝ่ายบริหารอาคารรายงานความคืบหน้าตลอดเวลาและสังเกตเส้นทางการหลบหนีของคนร้าย หลังจากนั้น ประจําอยู่ที่เกิดเหตุ และคอยระวังมิให้ผู้อื่นสัมผัสหรือเคลื่อนย้ายสิ่งของบริเวณที่เกิดเหตุ จนกว่าตำรวจมาถึง

เมื่อพบผู้ต้องสงสัย

1. แจ้งสถานที่ ที่พบผู้ต้องสงสัยให้สำนักงานฝ่ายบริหารอาคารทราบทันที
2. ถ้าสามารถทำได้ ให้เข้าไปสอบถามผู้ต้องสงสัยดังนี้
 - 2.1 บันทึกหมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ต้องสงสัยสอบถามวัตถุประสงค์ของการเข้ามาในหน่วยงาน
 - 2.2 ถ้าผู้ต้องสงสัยไม่ให้ความร่วมมือหรือตอบคำถาม ให้แจ้งผู้จัดการอาคารเพื่อให้เข้าช่วยสอบถามหรือแจ้งตำรวจ
 - 2.3 ถ้าผู้ต้องสงสัยพยายามจะหลบหนีออกจากหน่วยงานก่อนที่จะสอบถามเสร็จ พนักงานควรจับตัวเอาไว้ ถ้าไม่สามารถจับตัวได้สำเร็จ ให้พยายามจดจำลักษณะของผู้ต้องสงสัยรวมทั้งเส้นทางการหลบหนีให้ได้มากที่สุด และรายงานให้ได้มากที่สุด และรายงานให้ฝ่ายอาคารทราบความคืบหน้าตลอดเวลา ผู้จัดการมีหน้าที่ตัดสินใจในการจัดกำลังพนักงานค้นหาผู้ต้องสงสัย

เมื่อพบว่ามิอาชญากรรมเกิดขึ้น

1. แจ้งสำนักงานฝ่ายอาคารทันที
2. แจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจ
3. สืบสวนและบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้อง (ชื่อของผู้เคราะห์ร้าย หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ และรายละเอียดต่างๆ)

แผนสำรองกรณีเกิดเหตุขัดข้องในระบบท่อน้ำประปาและน้ำท่วม

ข้อปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุขัดข้องในระบบท่อน้ำประปาและน้ำท่วม

1. น้ำในถังแห้ง เมื่อถังเก็บน้ำด้านฟ้าไม่มีน้ำอาจส่งผลให้น้ำขัดข้อง ให้แจ้งช่างประจำอาคารเพื่อดำเนินการซ่อมแซมให้เร็วที่สุด แจ้งผู้พักอาคารให้ทราบเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นและชี้แจงว่ากำลังดำเนินการซ่อมแซม
2. ถังถังเก็บน้ำที่ห้องปั๊มไม่มีน้ำ สันนิษฐานได้ว่าสาเหตุของปัญหาเกิดจากท่อน้ำ ให้ตรวจสอบท่อน้ำหลักว่าถูกปิดอยู่หรือไม่ หากไม่ได้ถูกปิด ให้แจ้งการประปาเพื่อเข้ามาซ่อมแซมเร็วที่สุด
3. น้ำล้นถังเก็บน้ำ สันนิษฐานได้ว่าเกิดจากลูกลอยขัดข้อง ปรับให้เครื่องทำงานด้วยระบบ Manual และแจ้งช่างโดยเร็ว
4. ท่อน้ำแตก ปิดก๊อกน้ำที่ต่อจากท่อน้ำ ถ้าจำเป็นให้หยุดการใช้ลิฟต์ไว้ที่ชั้นบนสุดของหน่วยงานเพื่อป้องกันความเสียหายที่เกิดจากน้ำ วางถุงทราย (ถ้ามี) ไว้บริเวณประตูลิฟต์และบริเวณใกล้เคียงป้องกันมิให้เกิดความเสียหายจากน้ำท่วม แจ้งช่างให้เร็วที่สุด
5. น้ำท่วมพื้นที่ห้องชุด ปิดวาล์วน้ำหน้าห้องที่เป็นต้นเหตุ วางถุงทรายบริเวณประตูทางเข้าห้องชุดเพื่อป้องกันมิให้น้ำไหลออกไปนอกห้อง แจ้งผู้พักอาศัยเรื่องการซ่อมแซมฉุกเฉิน ตรวจสอบพื้นที่ห้องชุดชั้นล่างว่าได้รับความเสียหายหรือไม่และแจ้งฝ่ายบริหารอาคารเพื่อช่วยดำเนินการ แจ้งพนักงานที่เกี่ยวข้องให้จัดหาพนักงานรักษาความสะอาดมาทำความสะอาดบริเวณที่เกิดน้ำท่วม

แผนสำรองเมื่อเกิดเหตุขู่วางระเบิด

ถ้าได้รับรายการขู่วางระเบิดหรือพบสิ่งของที่ต้องสงสัยว่าวัตถุระเบิด พนักงานประจำหน่วยงานควรปฏิบัติต่อไปนี้

1. แจ้งฝ่ายบริหารอาคารและตำรวจทันที
2. ระบุสถานที่ ที่พบวัตถุระเบิดหรือของต้องสงสัย และห้ามเข้าใกล้หรือสัมผัสวัตถุที่ต้องสงสัย เด็ดขาด
3. ควรปิดกั้นพื้นที่และบริเวณชั้นที่พบวัตถุต้องสงสัย
4. ทำการอพยพคนออกจากพื้นที่ทั้งหมด โดยทันทีโดยทำการอพยพ ชั้นที่มีวัตถุต้องสงสัยก่อน
5. หลีกเลี่ยงการใช้อุปกรณ์สื่อสาร ใกล้บริเวณที่วัตถุต้องสงสัยหรือระเบิด อย่างเด็ดขาด
6. ประจำจุดเกิดเหตุและคอยระวังมิให้ผู้อื่นสัมผัสหรือเคลื่อนย้ายสิ่งของในที่เกิดเหตุก่อนที่จะตำรวจมาถึง
7. พยายามหาตัวผู้ต้องสงสัยโดยตรวจสอบจากสมุดบันทึกผู้ติดต่อหน่วยงานและกล้องวงจรปิด
8. สอบถามผู้พักอาศัยอื่นๆ ในหน่วยว่าเคยประสบเหตุการณ์อย่างเดียวกันหรือไม่

หมายเหตุ

เมื่อพนักงานประจำอาคารได้ปฏิบัติตามข้อข้างต้นแล้ว ควรทำตามข้อปฏิบัติต่อไปนี้

1. พนักงานควรได้รับมอบหมายจากบริษัทฯ ให้ตรวจสอบผู้ต้องสงสัยทุกคนที่พบในหน่วยงานและตรวจสอบหลักฐานจากผู้ต้องสงสัย
2. ถ้าผู้ต้องสงสัยไม่ให้ความร่วมมือ พนักงานไม่ควรใช้กำลังในการสอบถามแต่ควรแจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจ
3. ถ้าพนักงานสงสัยว่าผู้ต้องกำลังจะก่ออาชญากรรมหรือได้ก่ออาชญากรรมไปแล้วให้พยายามจับตัวผู้นั้นไว้ถ้าเหตุการณ์ปลอดภัย

แผนสำรองเมื่อเกิดแผ่นดินไหว

ความรุนแรงของแผ่นดินไหวมีหลายระดับตั้งแต่การสั่นสะเทือนอย่างเบาบางจนถึงสั่นสะเทือนอย่างรุนแรงจนส่งผลให้โครงสร้างของอาคารเสียหายได้ ภัยที่เกิดจากแผ่นดินไหวประการอื่น ได้แก่ ความเสียหายที่เกิดขึ้นหลังจากแผ่นดินไหวเกิดขึ้นแล้วเป็นชั่วโมงหรือแม้กระทั่งเป็นวัน

เมื่อเกิดแผ่นดินไหว พนักงานควรปฏิบัติดังนี้

1. พนักงานควรหลบอยู่ภายในหน่วยงานเท่าที่จะทำได้ และควรแนะนำให้ผู้พักอาศัยหลบอยู่แต่ในหน่วยงานด้วยเช่นกัน
2. เนื่องจากความสั่นสะเทือนที่เกิดจากแผ่นดินไหวอาจทำให้ปูนแตก กระจกหลุดไฟแตก พนักงานงานควรหลบอยู่ใต้โต๊ะหรือเก้าอี้บริเวณทางออกประตูหรือมุมห้องที่ห่างไกลจากหน้าต่าง
3. ติดต่อขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานของคุณให้เร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้

หลังจากแผ่นดินไหว พนักงานควรปฏิบัติดังนี้

1. ปิดท่อน้ำแก๊สส่วนกลาง ไฟฟ้าส่วนกลางและท่อน้ำหลักของหน่วยงาน และเตรียมการอพยพฉุกเฉิน
2. ตรวจสอบและรายงานหากเกิดอัคคีภัย แก๊สรั่วความเสียหายต่อตัวอาคาร

แผนสำรองเมื่อเกิดเพลิงไหม้

เมื่อพบว่ามีเหตุเกิดเพลิงไหม้ พนักงานประจำหน่วยงานควรปฏิบัติดังนี้

1. แจ้งสถานที่เกิดเหตุให้สำนักงานฝ่ายบริหารอาคารทราบทันที พร้อมขอกำลังสนับสนุนและใช้สัญญาณเตือนภัย สำนักงานฝ่ายบริหารอาคารควรแจ้งหน่วยดับเพลิง ที่หมายเลข 911 ทันที ที่ได้รับแจ้ง ถ้าดูแล้วว่าเพลิงไหม้ได้ ลูกไหม้มากนักและมองแล้ว ว่าปลอดภัย ให้พยายามดับไฟด้วยตัวเองก่อน โดยใช้อุปกรณ์ดับเพลิงที่อยู่ใกล้ตัวมากที่สุด แจ้งผู้พักอาศัยให้ทราบว่าเกิดเพลิงไหม้โดยใช้สัญญาณเตือนภัยเพื่อ และอพยพลูกบ้านลงมาทางหนีไฟให้เร็วที่สุด
2. กรณีที่ไม่ปลอดภัยที่จะดับไฟด้วยตนเอง หรือสถานการณ์รุนแรงยิ่งขึ้น ให้ออกจากที่เกิดเหตุทันที
3. เมื่อพนักงานดับเพลิงมาถึง ให้การช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกพร้อมระบุสถานที่เกิดเหตุ
4. ช่วยเหลือผู้พักอาศัยในการอพยพออกจากหน่วยงานให้เร็วที่สุด
5. ให้พนักงานประจำหน่วยงาน ปิดกั้นบริเวณเพื่อป้องกันมิให้ผู้ที่ไม่ได้รับอนุญาตเข้ามาในหน่วยงานจนกว่าเจ้าหน้าที่ดับเพลิงจะมาถึง
6. ห้ามมิให้ผู้ใดใช้ลิฟต์ระหว่างเกิดเหตุเพลิงไหม้
7. ช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ในการเปิดทางให้ทางเจ้าหน้าที่ดับเพลิงทำงานได้สะดวก
8. บันทึกรายละเอียดของเหตุการณ์และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องและฝ่ายบริหารอาคารรับทราบพอรายงาน

แผนสำรองเมื่อมีผู้บาดเจ็บ

ข้อปฏิบัติเมื่อมีผู้บาดเจ็บ

1. แจ้งฝ่ายบริหารอาคารให้ติดต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจทันทีและเพื่อขอกำลังสนับสนุน
2. ถ้าผู้บาดเจ็บยังไม่หมดสติ ให้สอบถามเหตุการณ์จากผู้บาดเจ็บอย่างสั้นๆ
3. หลังจากแจ้งตำรวจแล้ว ให้อยู่ดูแลผู้บาดเจ็บ
4. ถ้าผู้บาดเจ็บได้รับบาดเจ็บจากเหตุ อาชญากรรม ให้แจ้งฝ่ายบริหารอาคารเพื่อแจ้ง ตำรวจ และหาตัวคนร้าย
5. ถ้าผู้บาดเจ็บจากอุบัติเหตุ ให้แจ้งฝ่ายบริหารอาคารให้ปิดกั้นพื้นที่/บริเวณที่เกิดอุบัติเหตุ