
เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการฯ

Check Sheet ที่เกี่ยวข้องกับการดูแลระบบสาธารณูปโภค
และระบบสุขาภิบาล

ตารางตรวจเช็ค Low Voltage System

รหัสงาน LVSA/1
รหัสอุปกรณ์
วันที่ปฏิบัติงาน 2/12/66
ชื่อวิศวกร 252212 ชื่อผู้ควบคุม 252212 ชื่อผู้ตรวจสอบ 252212

ชั้น	CORRIDOR		LOBBY LIFT		EXIT OFFICE		ผลการตรวจเช็ค	หมายเหตุ
	ดี	ไม่โอ	ดี	ไม่โอ	ดี	ไม่โอ		
B2	✓							
B1	✓		✓		✓			
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 คอนเนกชั่นเน็ท จำกัด

Page 175

ตารางตรวจเช็ค Low Voltage System

รหัสงาน LVSA/1
รหัสอุปกรณ์
วันที่ปฏิบัติงาน 2/12/66
ชื่อวิศวกร 252212 ชื่อผู้ควบคุม 252212 ชื่อผู้ตรวจสอบ 252212

ชั้น	CARPARK		EXIT CARPARK		ผลการตรวจเช็ค	หมายเหตุ
	ดี	ไม่โอ	ดี	ไม่โอ		
B2	✓					
B1A	✓		✓			
B1B	✓		✓			
GA	✓					
1A						
1B						
2A						
2B						
3A						
3B						
4A						
4B						
5A						
5B						
6A						
6B						

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM)

บริหารงานโดย บริษัท คอนเนกชั่นเน็ท จำกัด

Page 205

ตารางตรวจเช็ค

รหัส APP/1
รหัสอุปกรณ์
วันที่ปฏิบัติงาน 6/9/66
ชื่อรายการ Drazic ชื่อผู้ควบคุม วนิดา

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ
		ดี	มีปัญหา	
CONTROL				
1	ตรวจเช็คชุดควบคุมตู้ 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. 399 VOLT	✓		
10	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	✓		
11	กระแส R. 2.6 S. 2.9 T. 2.7 AMP	✓		
12	ตรวจเช็คสวิตช์ CONTROL	✓		
13	ตรวจเช็ค TIMER SWITCH	✓		

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วส่งงานเสร็จส่งต่อนายช่าง (CM)

บริษัท รานีเอส เอจิวท์ คอนสตรัคชั่น จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Sump Pump

รหัส APP/1
รหัสอุปกรณ์
วันที่ปฏิบัติงาน 6/9/66
ชื่อรายการ Drazic ชื่อผู้ควบคุม วนิดา

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ
		ดี	มีปัญหา	
CONTROL				
1	ตรวจเช็คชุดควบคุมตู้ 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. 399 VOLT	✓		
10	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	✓		
11	กระแส R. 2.6 S. 2.9 T. 2.7 AMP	✓		
12	ตรวจเช็คสวิตช์ CONTROL	✓		
13	ตรวจเช็ค TIMER SWITCH	✓		

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วส่งงานเสร็จส่งต่อนายช่าง (CM)

บริษัท รานีเอส เอจิวท์ คอนสตรัคชั่น จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Sump Pump

รหัส SPP/1		1.		2.	
รหัสอุปกรณ์		3.		4.	
วันที่ปฏิบัติงาน 6/9/66		5.		6.	
ชื่ออาคาร D22/E		ชื่อผู้ควบคุม 33-5-6-6		ผู้ตรวจสอบ DS	
ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ	
		OK	ไม่ OK		
CONTROL					
1	ตรวจเช็คจุดสัมผัสภายในตู้ CONTROL	✓			
2	ตรวจเช็คสวิตช์ BREAKER	✓			
3	ตรวจเช็คสวิตช์ MAGNETIC	✓			
4	ตรวจเช็คสวิตช์ RELAY	✓			
5	ตรวจเช็คสวิตช์ TRANSFORMER	✓			
6	ตรวจเช็คสวิตช์ FUSE CONTROL	✓			
7	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่า SET ค่า 4 AMP	✓			
8	ตรวจเช็คไฟ SHOW	✓			
9	แรงดัน R-S 378 ST 378 T.R. 378 VOLT	✓			
10	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	✓			
11	กระแส R-S 2.6 T 2.6 AMP	✓			
12	ตรวจเช็คสวิตช์ CONTROL	✓			
13	ตรวจเช็ค TIMER SWITCH	✓			
หมายเหตุ					

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2. ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

บริหารงานโดย บริษัท คณินแมนเนจเม้นท์ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค ACCESS CONTROL

รหัสงาน ACC/1		1.		2.	
รหัสอุปกรณ์		3.		4.	
วันที่ปฏิบัติงาน 1/9/66		5.		6.	
ชื่ออาคาร D22/E		ชื่อผู้ควบคุม 33-5-6-6		ผู้ตรวจสอบ DS	
ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ	
		OK	ไม่ OK		
1 CONTROL BLOCK					
	ตรวจเช็คแรงดันไฟ AC	✓			
	ตรวจเช็คจุด BATTERY	✓			
	ตรวจเช็คสวิตช์ BATTERY	✓			
	ตรวจเช็คสถานะสัญญาณ และ จุดต่อ	✓			
	ตรวจเช็คสวิตช์ภายในตู้	✓			
2 ACCESS CONTROL					
	ตรวจเช็คการทำงานของอุปกรณ์	✓			
	ตรวจเช็คสถานะสัญญาณ และ จุดต่อ	✓			
	ตรวจเช็คการทำงานของอุปกรณ์ LOCK	✓			
	ทดสอบการทำงานของประตู	✓			
	ตรวจเช็คการทำงานของอุปกรณ์ EXIT SWITCH	✓			
หมายเหตุ					

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2. ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

บริหารงานโดย บริษัท คณินแมนเนจเม้นท์ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค ACCESS CONTROL

รหัสงาน ACC01
รหัสอุปกรณ์
วันที่ปฏิบัติงาน 1/9/66
ชื่ออาคาร Dc22/E ชื่อผู้ควบคุม วรวิทย์ ชื่อผู้ตรวจสอบ ชน

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	แก้ไข	รายการเสีย	
1	CONTROL BLOCK				
	ตรวจเช็คแรงดันไฟ AC	✓			
	ตรวจเช็คชุด BATTERY	✓			
	ตรวจเช็คชุดชาร์จ BATTERY	✓			
	ตรวจเช็คสายสัญญาณ และ จุดต่อ	✓			
	ตรวจเช็คสภาพภายในตู้	✓			
2	ACCESS CONTROL				
	ตรวจเช็คการทำงานของอุปกรณ์	✓			
	ตรวจเช็คสายสัญญาณ และ จุดต่อ	✓			
	ตรวจเช็คการทำงานของอุปกรณ์ LOCK	✓			
	ทดสอบการทำงานของประตู	✓			
	ตรวจเช็คการทำงานของอุปกรณ์ EXIT SWITCH	✓			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2. ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

บริษัทงานโต บริษัท คอนเนกชั่นเน็ต จำกัด

ตารางตรวจเช็ค ACCESS CONTROL

รหัสงาน ACC01
รหัสอุปกรณ์
วันที่ปฏิบัติงาน 1/9/66
ชื่ออาคาร Dc22/E ชื่อผู้ควบคุม วรวิทย์ ชื่อผู้ตรวจสอบ ชน

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	แก้ไข	รายการเสีย	
1	CONTROL BLOCK				
	ตรวจเช็คแรงดันไฟ AC	✓			
	ตรวจเช็คชุด BATTERY	✓			
	ตรวจเช็คชุดชาร์จ BATTERY	✓			
	ตรวจเช็คสายสัญญาณ และ จุดต่อ	✓			
	ตรวจเช็คสภาพภายในตู้	✓			
2	ACCESS CONTROL				
	ตรวจเช็คการทำงานของอุปกรณ์	✓			
	ตรวจเช็คสายสัญญาณ และ จุดต่อ	✓			
	ตรวจเช็คการทำงานของอุปกรณ์ LOCK	✓			
	ทดสอบการทำงานของประตู	✓			
	ตรวจเช็คการทำงานของอุปกรณ์ EXIT SWITCH	✓			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2. ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

บริษัทงานโต บริษัท คอนเนกชั่นเน็ต จำกัด

รหัส DPP01
รหัสโครงการ.....
วันที่ปฏิบัติงาน 6/19/66
ชื่อสาร 10-221C ชื่ออุปกรณ์ 2000-5 ชื่อช่างเดิน CM
ชื่อสาร 10-221C ชื่ออุปกรณ์ 2000-5 ชื่อช่างเดิน CM

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ
		ดี	ไม่ดี	
CONTROL				
1	ตรวจสอบสัญญาณไฟ CONTROL	✓		
2	ตรวจสอบรีเลย์ BREAKER	✓		
3	ตรวจสอบรีเลย์ MAGNETIC	✓		
4	ตรวจสอบรีเลย์ RELAY	✓		
5	ตรวจสอบรีเลย์ TRANSFORMER	✓		
6	ตรวจสอบรีเลย์ FUSE CONTROL	✓		
7	ตรวจสอบ OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า 4 AMP	✓		
8	ตรวจสอบไฟ SHOW	✓		
9	ตรวจสอบ R.S. 398 ST 399 T.R. 399 VOLT	✓		
10	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	✓		
11	ตรวจสอบ R. 398 S. 398 T. 398 AMP	✓		
12	ตรวจสอบสัญญาณไฟ CONTROL	✓		
13	ตรวจสอบ TIMER SWITCH	✓		

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จแต่ยังต้องแก้ไข (CM)

บริษัท รามโคก บริษัท คอนกรีตเสริมเหล็ก จำกัด

รหัส DPP01
รหัสโครงการ.....
วันที่ปฏิบัติงาน 6/19/66
ชื่อสาร 10-221C ชื่ออุปกรณ์ 2000-5 ชื่อช่างเดิน CM
ชื่อสาร 10-221C ชื่ออุปกรณ์ 2000-5 ชื่อช่างเดิน CM

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ
		ดี	ไม่ดี	
CONTROL				
1	ตรวจสอบสัญญาณไฟ CONTROL	✓		
2	ตรวจสอบรีเลย์ BREAKER	✓		
3	ตรวจสอบรีเลย์ MAGNETIC	✓		
4	ตรวจสอบรีเลย์ RELAY	✓		
5	ตรวจสอบรีเลย์ TRANSFORMER	✓		
6	ตรวจสอบรีเลย์ FUSE CONTROL	✓		
7	ตรวจสอบ OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า 4 AMP	✓		
8	ตรวจสอบไฟ SHOW	✓		
9	ตรวจสอบ R.S. 398 ST 399 T.R. 399 VOLT	✓		
10	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	✓		
11	ตรวจสอบ R. 398 S. 398 T. 398 AMP	✓		
12	ตรวจสอบสัญญาณไฟ CONTROL	✓		
13	ตรวจสอบ TIMER SWITCH	✓		

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จแต่ยังต้องแก้ไข (CM)

บริษัท รามโคก บริษัท คอนกรีตเสริมเหล็ก จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Drain Pump

รหัส DPP/H		รหัสอุปกรณ์		วันที่ปฏิบัติงาน		ผู้ตรวจสอบ	
		6/9/66		08			
ชื่ออาคาร		D22/C		ชื่ออุปกรณ์		D22/C	
ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ			
		ดี	ไม่ดี	รายการเสีย			
CONTROL							
1	ตรวจสอบจุดควบคุมในตู้ CONTROL	✓					
2	ตรวจสอบสภาพ BREAKER	✓					
3	ตรวจสอบสภาพ MAGNETIC	✓					
4	ตรวจสอบสภาพ RELAY	✓					
5	ตรวจสอบสภาพ TRANSFORMER	✓					
6	ตรวจสอบสภาพ FUSE CONTROL	✓					
7	ตรวจสอบ OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า 4 AMP	✓					
8	ตรวจสอบไฟ SHOW	✓					
9	แสดง R.S. 397 S.T. 397 T.R. 398 VOLT	✓					
10	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	✓					
11	กระแส R. 2.5 S. 2.7 T. 2.7 AMP	✓					
12	ตรวจสอบสภาพตู้ CONTROL	✓					
13	ตรวจสอบ TIMER SWITCH	✓					
หมายเหตุ							

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM)

บริหารงานโดย บริษัท คอนเนกชั่น จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Drain Pump

รหัส DPP/H		รหัสอุปกรณ์		วันที่ปฏิบัติงาน		ผู้ตรวจสอบ	
		6/9/66		08			
ชื่ออาคาร		D22/C		ชื่ออุปกรณ์		D22/C	
ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ			
		ดี	ไม่ดี	รายการเสีย			
CONTROL							
1	ตรวจสอบจุดควบคุมในตู้ CONTROL	✓					
2	ตรวจสอบสภาพ BREAKER	✓					
3	ตรวจสอบสภาพ MAGNETIC	✓					
4	ตรวจสอบสภาพ RELAY	✓					
5	ตรวจสอบสภาพ TRANSFORMER	✓					
6	ตรวจสอบสภาพ FUSE CONTROL	✓					
7	ตรวจสอบ OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า 4 AMP	✓					
8	ตรวจสอบไฟ SHOW	✓					
9	แสดง R.S. 397 S.T. 397 T.R. 398 VOLT	✓					
10	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	✓					
11	กระแส R. 2.5 S. 2.7 T. 2.7 AMP	✓					
12	ตรวจสอบสภาพตู้ CONTROL	✓					
13	ตรวจสอบ TIMER SWITCH	✓					
หมายเหตุ							

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM)

บริหารงานโดย บริษัท คอนเนกชั่น จำกัด

ตารางตรวจเช็ค FIRE ALARM CONTROL PANEL

รหัสงาน FCP/1
รหัสอุปกรณ์ 4/9/66
ชื่ออาคาร Da-zai-e ชื่อผู้ควบคุม ว.ธรรมะ ชื่อผู้ตรวจสอบ ON

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ
		ดี	มีปัญหา	
FIRE ALARM CONTROL PANEL				
1	ตรวจสอบสัญญาณ และ SOCKET สด	✓		
2	ตรวจเช็คสถานะสัญญาณไฟ	✓		
3	ตรวจเช็ค BATTERY No.1 11.5 VDC	✓		
	ตรวจเช็ค BATTERY No.2 11.5 VDC	✓		
	ตรวจเช็ค BATTERY No. 3 9.3 VDC	✓		
	ตรวจเช็คไฟชาร์จ BATTERY 24.5 VDC	✓		
4	ตรวจสอบแรงดันไฟฟ้าในระบบ 230 VAC	✓		
5	ตรวจสอบไฟ SHOW FCP	✓		
6	ตรวจสอบสัญญาณแสดง (LCD DISPLAY)	✓		
7	ตรวจสอบสัญญาณ GRAPHIC ANNUNCIATOR	✓		
8	ตรวจสอบสัญญาณ FCP	✓		
9	ตรวจสอบอุปกรณ์ Manual	✓		
10	ทดสอบ FUNCTION การทำงานเมื่อ FCP	✓		

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วส่งช่างติดตั้งแก้ไข (CM)

บริษัท ทรานซิส บริษัท คอนแทกต์ จำกัด

MT-WH-F0014 04/07/2555

ตารางตรวจเช็ค CCTV

รหัสงาน CCTV/1
รหัสอุปกรณ์ 10/9/66
ชื่ออาคาร Da-zai-e ชื่อผู้ควบคุม ว.ธรรมะ ชื่อผู้ตรวจสอบ ON

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ
		ดี	มีปัญหา	
1 กล้อง VIDEO				
	ตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์	✓		
	ตรวจสอบภาพที่แสดง	✓		
2 MONITOR (TV)				
	ตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์	✓		
	ตรวจสอบสัญญาณภาพ	✓		
	ตรวจสอบสัญญาณและ จอภาพ	✓		
3 VIDEO RECORDER				
	ตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์	✓		
	ตรวจสอบสัญญาณและ จอภาพ	✓		
	ตรวจสอบภาพผ่านจอ และ จอภาพ	✓		
4 VIDEO SWITCHER				
	ตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์	✓		
	ตรวจสอบสัญญาณและ จอภาพ	✓		

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วส่งช่างติดตั้งแก้ไข (CM)

บริษัท ทรานซิส บริษัท คอนแทกต์ จำกัด

คานาตรวจเช็ค Exhaust Fan

รหัสงาน EFS1
รหัสอุปกรณ์
วันที่ปฏิบัติงาน ๑๐/๑/๖๖
ชื่อช่าง Pazzie ชื่อนายคุณ ๒๒๘๘๘
จำนวน ๒

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	รอการแก้ไข	
MOTOR & BLOWER					
1	ตรวจเช็คสภาพภายนอก MOTOR	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพโครงสร้าง MOTOR	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพตัวมอเตอร์ MOTOR	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพใบพัดของระบบภายนอก MOTOR	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพรูแฉก	✓			
6	ตรวจเช็คสภาพทางเข้า BLOWER	✓			
7	ตรวจเช็คสภาพท่อเข้าเป็นท่อ BLOWER	✓			
8	ตรวจเช็ค ALIGNMENT (ศูนย์) ของมอเตอร์	✓			
9	ตรวจเช็คสภาพแผ่นตัวเครื่องและใบพัด	✓			
10	ตรวจเช็คสภาพใบพัด BLOWER	✓			
11	ตรวจเช็คสภาพการทำงานระบบ MOTOR , BLOWER	✓			
12	ตรวจเช็คสภาพโครงสร้าง MOTOR , BLOWER	✓			
CONTROL					
1	ตรวจเช็คจุดต่อ TERMINAL และที่ตู้ควบคุม	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพ BREAKER	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพ RELAY	✓			
6	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า ๑.๖ AMP	✓			
7	ตรวจเช็คการทำงานของตู้ควบคุม CONTROL	✓			
8	แรงดัน R-S-T ๓๙๖ V.T.R ๓๙๖ VOLT	✓			
9	ตรวจเช็ค SHOW การทำงานของ MOTOR	✓			
10	กระแส R-S-T ๓.๒ A	✓			
11	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL	✓			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จเรียบร้อย

หรือรายงานโดย บริษัท คณินแบบจเนียร์ จำกัด

☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จบางส่วนที่ยังต้องแก้ไข (CM)

คานาตรวจเช็ค Booster Pump

รหัสงาน BPV2
รหัสอุปกรณ์
วันที่ปฏิบัติงาน 13/๑/๖๖
ชื่อช่าง Pazzie ชื่อนายคุณ ๒๒๘๘๘
จำนวน ๒

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	รอการแก้ไข	
MOTOR & PUMP					
1	ตรวจเช็คการติดตั้งภายในใบพัด PUMP	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพโครงสร้างของเพลา	✓			
3	ตรวจเช็คตัวมอเตอร์มอเตอร์	✓			
4	ตรวจเช็คตัวปั๊ม PUMP	✓			
5	ตรวจเช็คหัวฉีด MOTOR	✓			
6	ตรวจเช็คแรงดันเครื่อง และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง	✓			
7	ตรวจเช็คตัวปั๊มและเพลา	✓			
8	ตรวจเช็คการทำงานของ MOTOR และ PUMP	✓			
9	ตรวจเช็คแรงดัน START ๒๐ PSI	✓			
10	ตรวจเช็คแรงดัน STOP 1๐ PSI	✓			
11	ตรวจเช็คการทำงานของ CHECK VALVE	✓			
CONTROL					
1	ตรวจเช็คจุดต่อตู้ CONTROL	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพ BREAKER	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพ RELAY	✓			
5	ตรวจเช็ค TIMER RELAY	✓			
6	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	✓			
7	ตรวจเช็ค OVERLOAD ค่าที่ SET ค่า ๖ AMP	✓			
8	ตรวจเช็ค SHOW	✓			
9	แรงดัน R-S-T 3๙๖ V.T.R 3๙๖ VOLT	✓			
10	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	✓			
11	กระแส R-S-T ๕.๒ A	✓			
12	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL	✓			
13	ตรวจเช็คการทำงานของปั๊ม PUMP	✓			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จเรียบร้อย

หรือรายงานโดย บริษัท คณินแบบจเนียร์ จำกัด

☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จบางส่วนที่ยังต้องแก้ไข (CM)

เครื่องปรับอากาศ AIR SPLIT TYPE (AC)

รหัสงาน AST: 405 6666 รหัส 1 รหัสอุปกรณ์: 1419/66 วันที่ติดตั้ง: 14/9/66 ชื่อช่าง: D022-12 ชื่อผู้ควบคุม: 8000000000		ชื่อผู้ตรวจสอบ: 8000000000	
ตัวรับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค	หมายเหตุ
		ดี	ไม่เจอ
CONDENSING UNIT			
1	ตรวจเช็คท่อระบบแยกและทำความเย็น	✓	
2	ตรวจเช็คสภาพไดรเวอร์และมอเตอร์พัดลมที่ความเย็น	✓	
3	ตรวจเช็ค FAN COIL และที่ความเย็น	✓	
4	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC และที่ความเย็น	✓	
5	ตรวจเช็คสภาพ COMPRESSOR	✓	
6	ตรวจเช็คสภาพท่อท่อน้ำทิ้งและที่ความเย็น	✓	
CONTROL			
1	ตรวจเช็คจุดที่ใส่ลูกโป๊มน้ำ	✓	
2	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC และที่ความเย็น	✓	
3	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	✓	
4	ตรวจเช็คที่ทำงานของ THERMOSTAT	✓	
5	แรงดัน R-S S-T T-R VOLT	✓	
6	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่า SET 9 AMP	✓	
7	วัดกระแส R 7.9 S 7.6 T AMP	✓	230V
FAN COIL UNIT			
1	ตรวจเช็ค FAN FILTER และที่ความเย็น	✓	
2	ตรวจเช็ค MOTOR และ BLOWER พัดลมที่ความเย็น	✓	
3	ตรวจเช็คสภาพและแรงดันที่ของเหลวภายใน	✓	
4	ตรวจเช็คสภาพไดรเวอร์และมอเตอร์พัดลมที่ความเย็น	✓	
5	ตรวจเช็คสภาพท่อท่อน้ำทิ้งและที่ความเย็น	✓	
6	ตรวจเช็คที่ทำงานและที่ความเย็น	✓	
7	ตรวจเช็ค FAN COIL และที่ความเย็น	✓	
CONTROL			
1	ตรวจเช็คสภาพ BREAKER	✓	
2	ตรวจเช็คจุดที่ใส่ลูกโป๊มน้ำและที่ความเย็น	✓	
3	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC และที่ความเย็น	✓	
4	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	✓	
5	แรงดัน R-S S-T T-R VOLT	✓	
6	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่า SET 9 AMP	✓	
7	วัดกระแส R 7.9 S 7.6 T AMP	✓	

บริษัทรับติดตั้ง บริษัท คณินเบงกนิก จำกัด

หน้า 100

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว
บริษัทรับติดตั้ง บริษัท คณินเบงกนิก จำกัด

[illegible]

[illegible]

ตารางตรวจเช็ค AIR SPLIT TYPE (AC)

รหัสงานAST/I	105 0000 (นร.โตหัว)	2
รหัสอุปกรณ์		4
วันที่แก้ไข	14/9/66	6
ชื่อช่าง	Dazie	ชื่อผู้ควบคุม
ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค
		ดี ไม่ดี
CONDENSING UNIT		
1	ตรวจเช็คคอมเพรสเซอร์และหัวพันมอเตอร์	✓
2	ตรวจเช็คสภาพไดรเวอร์และเซ็นเซอร์กับหัวพันมอเตอร์	✓
3	ตรวจเช็ค FIN COIL และหัวพันมอเตอร์	✓
4	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC และหัวพันมอเตอร์	✓
5	ตรวจเช็คสภาพ COMPRESSOR	✓
6	ตรวจเช็คสภาพท่อและหัวพันมอเตอร์	✓
CONTROL		
1	ตรวจเช็คจุดต่อที่อุปกรณ์และหัวพันมอเตอร์	✓
2	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC และหัวพันมอเตอร์	✓
3	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	✓
4	ตรวจเช็คสภาพ THERMOSTAT	✓
5	แรงดัน RS ST T R VOLT	230 V
6	ตรวจเช็ค OVER LOAD คัทซี SET AMP	9
7	วัดกระแส R S T AMP	2.6
FAN COIL UNIT		
1	ตรวจเช็ค FINTER และหัวพันมอเตอร์	✓
2	ตรวจเช็ค MOTOR และ BLOWER หัวพันมอเตอร์	✓
3	ตรวจเช็คสภาพและเซ็นเซอร์กับหัวพันมอเตอร์	✓
4	ตรวจเช็คสภาพไดรเวอร์และเซ็นเซอร์กับหัวพันมอเตอร์	✓
5	ตรวจเช็คสภาพไดรเวอร์และเซ็นเซอร์กับหัวพันมอเตอร์	✓
6	ตรวจเช็คที่ต่อเซ็นเซอร์กับหัวพันมอเตอร์	✓
7	ตรวจเช็ค FIN COIL และหัวพันมอเตอร์	✓
CONTROL		
1	ตรวจเช็คสภาพ BREAKER	✓
2	ตรวจเช็คจุดต่อที่อุปกรณ์และหัวพันมอเตอร์	✓
3	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC และหัวพันมอเตอร์	✓
4	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	✓
5	แรงดัน RS ST T R VOLT	230 V
6	ตรวจเช็ค OVER LOAD คัทซี SET AMP	9
7	วัดกระแส R S T AMP	2.4

บริษัท วิศวกร วิศวกร วิศวกร

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว
บริษัท วิศวกร วิศวกร วิศวกร

☐ 2. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว (CM)

[illegible]

ตารางตรวจเช็ค Booster Pump

รหัสงาน BPP2
รหัสอุปกรณ์ 13/9/66
วันที่ปฏิบัติงาน 13/9/66
ชื่อช่าง Davee ชื่อผู้ควบคุม อรรถพงษ์
สถานที่ปฏิบัติงาน [Redacted] ชื่อผู้ตรวจ OM

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ
		ดี	ไม่โอเค	
MOTOR & PUMP				
1	การเช็คระดับน้ำมันไฮดรอลิก PUMP	✓		
2	ตรวจเช็คสายลัดลัดชุดท่อ	✓		
3	ตรวจเช็คตัวมอเตอร์	✓		
4	ตรวจเช็คตัวปั๊ม PUMP	✓		
5	ตรวจเช็คตัวมอเตอร์ MOTOR	✓		
6	ตรวจเช็คท่อและปั๊มในเครื่อง และดูอุปกรณ์เสริม	✓		
7	ตรวจเช็คการทำงานของ MOTOR และ PUMP	✓		
8	ตรวจเช็คแรงดันน้ำ PSI	✓		
9	ตรวจเช็คแรงดันน้ำ PSI	✓		
10	ตรวจเช็คแรงดันน้ำ PSI	✓		
11	ตรวจเช็คการทำงานของ CHECK VALVE	✓		
CONTROL				
1	ตรวจเช็คชุดน้ำมันไฮดรอลิก CONTROL	✓		
2	ตรวจเช็คสายลัดลัดชุดท่อ	✓		
3	ตรวจเช็คสายลัดลัดชุดท่อ	✓		
4	ตรวจเช็คสายลัดลัดชุดท่อ	✓		
5	ตรวจเช็คสายลัดลัดชุดท่อ	✓		
6	ตรวจเช็คสายลัดลัดชุดท่อ	✓		
7	ตรวจเช็คสายลัดลัดชุดท่อ	✓		
8	ตรวจเช็คสายลัดลัดชุดท่อ	✓		
9	ตรวจเช็คสายลัดลัดชุดท่อ	✓		
10	ตรวจเช็คสายลัดลัดชุดท่อ	✓		
11	ตรวจเช็คสายลัดลัดชุดท่อ	✓		
12	ตรวจเช็คสายลัดลัดชุดท่อ	✓		
13	ตรวจเช็คสายลัดลัดชุดท่อ	✓		

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

บริหารงานโดย บริษัท คอนเนกชั่น จำกัด

☐ 2. ปฏิบัติงานเสร็จแล้วแต่ยังไม่เรียบร้อย (CM)

ตารางตรวจเช็ค Cold water

รหัสงาน CWP1
รหัสอุปกรณ์ [Redacted]
วันที่ปฏิบัติงาน 12/9/66
ชื่อช่าง Davee ชื่อผู้ควบคุม อรรถพงษ์

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ
		ดี	ไม่โอเค	
MOTOR & PUMP				
1	การเช็คระดับน้ำมันไฮดรอลิก PUMP	✓		
2	ตรวจเช็คสายลัดลัดชุดท่อ	✓		
3	ตรวจเช็คตัวมอเตอร์	✓		
4	ตรวจเช็คตัวปั๊ม PUMP	✓		
5	ตรวจเช็คตัวมอเตอร์ MOTOR	✓		
6	ตรวจเช็คท่อและปั๊มในเครื่อง และดูอุปกรณ์เสริม	✓		
7	ตรวจเช็คการทำงานของ MOTOR และ PUMP	✓		
8	ตรวจเช็คแรงดันน้ำ PSI	✓		
9	ตรวจเช็คแรงดันน้ำ PSI	✓		
10	ตรวจเช็คแรงดันน้ำ PSI	✓		
CONTROL				
1	ตรวจเช็คชุดน้ำมันไฮดรอลิก CONTROL	✓		
2	ตรวจเช็คสายลัดลัดชุดท่อ	✓		
3	ตรวจเช็คสายลัดลัดชุดท่อ	✓		
4	ตรวจเช็คสายลัดลัดชุดท่อ	✓		
5	ตรวจเช็คสายลัดลัดชุดท่อ	✓		
6	ตรวจเช็คสายลัดลัดชุดท่อ	✓		
7	ตรวจเช็คสายลัดลัดชุดท่อ	✓		
8	ตรวจเช็คสายลัดลัดชุดท่อ	✓		
9	ตรวจเช็คสายลัดลัดชุดท่อ	✓		
10	ตรวจเช็คสายลัดลัดชุดท่อ	✓		
11	ตรวจเช็คสายลัดลัดชุดท่อ	✓		

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

บริหารงานโดย บริษัท คอนเนกชั่น จำกัด

☐ 2. ปฏิบัติงานเสร็จแล้วแต่ยังไม่เรียบร้อย (CM)

ตารางตรวจเช็ค Control

รหัสงาน CMV1		รหัสอุปกรณ์		วันที่ปฏิบัติงาน 12/9/66		ชื่อช่าง Dazie		ชื่อผู้ควบคุม ๕๕ ม.๕		ชื่อผู้ตรวจสอบ CM	
ลำดับ	รายการ			ส	แม	โอ	หมายเหตุ				
MOTOR & PUMP											
1	การติดตั้งน้ำมันในถัง PUMP			✓							
2	ตรวจสอบสายสัญญาณต่อท่อ			✓							
3	ตรวจสอบตัวถัง MOTOR			✓							
4	ตรวจสอบตัวถัง PUMP			✓							
5	ตรวจสอบตัวถัง MOTOR			✓							
6	ตรวจสอบสายสัญญาณต่อท่อ			✓							
7	ตรวจสอบสายสัญญาณ MOTOR และ PUMP			✓							
8	ตรวจสอบสายสัญญาณ MOTOR			✓							
9	ตรวจสอบสายสัญญาณ MOTOR			✓							
10	ตรวจสอบสายสัญญาณ MOTOR			✓							
CONTROL											
1	ตรวจสอบสายสัญญาณในตู้ CONTROL			✓							
2	ตรวจสอบสายสัญญาณ BREAKER			✓							
3	ตรวจสอบสายสัญญาณ MAGNETIC			✓							
4	ตรวจสอบสายสัญญาณ RELAY			✓							
5	ตรวจสอบสายสัญญาณ FUSE CONTROL			✓							
6	ตรวจสอบ OVER LOAD ค่าที่ SET ๖ AMP			✓							
7	ตรวจสอบไฟ SHOW			✓							
8	ตรวจสอบ R.S. 399 S.T. 377 T.R. 399 VOLT			✓							
9	ตรวจสอบสายสัญญาณ MOTOR CONTROL			✓							
10	ตรวจสอบ R. 4, 6 S. 4, 6 T. 4, 6 AMP			✓							
11	ตรวจสอบสายสัญญาณ MOTOR CONTROL			✓							

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จจากสิ่งที่ยังต้องแก้ไข (CM)

บริหารงานโดย บริษัท คอนเนคชั่นเน็ท จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Water Fall Pump

รหัสงาน WFS1		รหัสอุปกรณ์		วันที่ปฏิบัติงาน 11/9/66		ชื่อช่าง Dazie		ชื่อผู้ควบคุม ๕๕ ม.๕		ชื่อผู้ตรวจสอบ CM	
ลำดับ	รายการ			ส	แม	โอ	หมายเหตุ				
MOTOR & PUMP											
1	การติดตั้งน้ำมันในถัง PUMP			✓							
2	ตรวจสอบสายสัญญาณต่อท่อ			✓							
3	ตรวจสอบตัวถัง MOTOR			✓							
4	ตรวจสอบตัวถัง PUMP			✓							
5	ตรวจสอบตัวถัง MOTOR			✓							
6	ตรวจสอบสายสัญญาณต่อท่อ			✓							
7	ตรวจสอบสายสัญญาณ MOTOR และ PUMP			✓							
8	ตรวจสอบสายสัญญาณ MOTOR			✓							
9	ตรวจสอบสายสัญญาณ MOTOR			✓							
10	ตรวจสอบสายสัญญาณ MOTOR			✓							
CONTROL											
1	ตรวจสอบสายสัญญาณในตู้ CONTROL			✓							
2	ตรวจสอบสายสัญญาณ BREAKER			✓							
3	ตรวจสอบสายสัญญาณ MAGNETIC			✓							
4	ตรวจสอบสายสัญญาณ RELAY			✓							
5	ตรวจสอบสายสัญญาณ FUSE CONTROL			✓							
6	ตรวจสอบ OVER LOAD ค่าที่ SET ๖ AMP			✓							
7	ตรวจสอบไฟ SHOW			✓							
8	ตรวจสอบ R.S. 399 S.T. 377 T.R. 399 VOLT			✓							
9	ตรวจสอบสายสัญญาณ MOTOR CONTROL			✓							
10	ตรวจสอบ R. ๔, ๖ S. ๔, ๖ T. ๔, ๖ AMP			✓							
11	ตรวจสอบสายสัญญาณ MOTOR CONTROL			✓							
12	ตรวจสอบไฟแสดง			✓							
13	ตรวจสอบสายสัญญาณ MOTOR			✓							

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จจากสิ่งที่ยังต้องแก้ไข (CM)

บริหารงานโดย บริษัท คอนเนคชั่นเน็ท จำกัด

สถานการณ์: **Spa Pool Pump**
 ชื่อโครงการ: **Spa**
 วันที่ปฏิบัติงาน: **11/1/66**
 ชื่อผู้ปฏิบัติงาน: **11/1/66**
 ชื่อผู้ควบคุม: **11/1/66**
 ชื่อผู้ตรวจสอบ: **11/1/66**

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจ		หมายเหตุ
		ดี	เสีย	
MOTOR & PUMP				
1	การติดตั้งปั๊ม MOTOR	✓		
2	การติดตั้งสายมอเตอร์	✓		
3	การติดตั้งสาย MOTOR	✓		
4	การติดตั้งสาย MOTOR	✓		
5	การติดตั้งสาย MOTOR	✓		
6	การติดตั้งสาย MOTOR	✓		
7	การติดตั้งสาย MOTOR	✓		
8	การติดตั้งสาย MOTOR	✓		
9	การติดตั้งสาย MOTOR	✓		
10	การติดตั้งสาย MOTOR	✓		
CONTROL				
1	การติดตั้งสาย MOTOR	✓		
2	การติดตั้งสาย MOTOR	✓		
3	การติดตั้งสาย MOTOR	✓		
4	การติดตั้งสาย MOTOR	✓		
5	การติดตั้งสาย MOTOR	✓		
6	การติดตั้งสาย MOTOR	✓		
7	การติดตั้งสาย MOTOR	✓		
8	การติดตั้งสาย MOTOR	✓		
9	การติดตั้งสาย MOTOR	✓		
10	การติดตั้งสาย MOTOR	✓		
11	การติดตั้งสาย MOTOR	✓		
12	การติดตั้งสาย MOTOR	✓		
13	การติดตั้งสาย MOTOR	✓		

หมายเหตุ: **230V**

บันทึกผลการปฏิบัติงาน
☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นเรียบร้อย
☐ 2. ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นเรียบร้อย (CM)

วิศวกรควบคุม: **11/1/66**
 วิศวกรตรวจสอบ: **11/1/66**

สถานการณ์: **Swimming**
 ชื่อโครงการ: **Swimming**
 วันที่ปฏิบัติงาน: **11/1/66**
 ชื่อผู้ปฏิบัติงาน: **11/1/66**
 ชื่อผู้ควบคุม: **11/1/66**
 ชื่อผู้ตรวจสอบ: **11/1/66**

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจ		หมายเหตุ
		ดี	เสีย	
MOTOR & PUMP				
1	การติดตั้งปั๊ม MOTOR	✓		
2	การติดตั้งสาย MOTOR	✓		
3	การติดตั้งสาย MOTOR	✓		
4	การติดตั้งสาย MOTOR	✓		
5	การติดตั้งสาย MOTOR	✓		
6	การติดตั้งสาย MOTOR	✓		
7	การติดตั้งสาย MOTOR	✓		
8	การติดตั้งสาย MOTOR	✓		
9	การติดตั้งสาย MOTOR	✓		
10	การติดตั้งสาย MOTOR	✓		
CONTROL				
1	การติดตั้งสาย MOTOR	✓		
2	การติดตั้งสาย MOTOR	✓		
3	การติดตั้งสาย MOTOR	✓		
4	การติดตั้งสาย MOTOR	✓		
5	การติดตั้งสาย MOTOR	✓		
6	การติดตั้งสาย MOTOR	✓		
7	การติดตั้งสาย MOTOR	✓		
8	การติดตั้งสาย MOTOR	✓		
9	การติดตั้งสาย MOTOR	✓		
10	การติดตั้งสาย MOTOR	✓		
11	การติดตั้งสาย MOTOR	✓		
12	การติดตั้งสาย MOTOR	✓		
13	การติดตั้งสาย MOTOR	✓		

หมายเหตุ: **230V**

บันทึกผลการปฏิบัติงาน
☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นเรียบร้อย
☐ 2. ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นเรียบร้อย (CM)

วิศวกรควบคุม: **11/1/66**
 วิศวกรตรวจสอบ: **11/1/66**

เอกสารบันทึกปริมาณน้ำใช้ภายในโครงการ

[illegible]

ลำดับ	วันที่	เวลาจบ	เลขบัตร (UNIT)	เลขบัตรนักเรียน (UNIT)	ชื่อ	ชื่อจริง	นามสกุล
1	1	09.15	11698	11722			
2	2	09.10	11792	11764			
3	3	09.20	11764	11800			
4	4	09.15	11800	11829			
5	5	09.20	11829	11858			
6	6	09.20	11858	11888			
7	7	09.20	11888	11920			
8	8	09.20	11920	11977			
9	9	09.20	11977	119200			
10	10	09.20	119200	119265			
11	11	09.20	119265	119309			
12	12	09.30	119309	119345			
13	13	09.30	119345	119375			
14	14	09.40	119375	119411			
15	15	09.40	119411	119441			
16	16	09.05	119441	119441			
17	17	09.30	119441	119441			
18	18	09.30	119441	119441			
19	19	09.30	119441	119441			
20	20	09.30	119441	119441			
21	21	09.40	119441	119441			
22	22	09.30	119441	119441			
23	23	09.40	119441	119441			
24	24	09.20	119441	119441			
25	25	09.20	119441	119441			
26	26	09.10	119441	119441			
27	27	09.20	119441	119441			
28	28	09.10	119441	119441			
29	29	09.10	119441	119441			
30	30	09.10	119441	119441			
31	31	09.10	119441	119441			

99msmsm(9

ก ๔๕

ตารางสถิติโครงการ

ลำดับ	วันที่	เวลา	เลขบัตร (UNIT)	เลขบัตรที่จัดตั้งก่อน (UNIT)	โครงการ	จำนวนที่ (UNIT)	ผู้ตรวจ	หมายเหตุ
1	1	14	12434	12415	Dazzle			
2	2	13	12447	12434				
3	3	18	12465	12447				
4	4	15	12480	12465				
5	5	13	12493	12480				
6	6	12	12508	12493				
7	7	15	12540	12508				
8	8	90	12556	12540				
9	9	6	12573	12556				
10	10	10	12591	12573				
11	11	18	12610	12591				
12	12	19	12628	12610				
13	13	18	12661	12628				
14	14	16	12674	12661				
15	15	19	12730	12674				
16	16	18	12742	12730				
17	17	16	12758	12742				
18	18	18	12775	12758				
19	19	22	12791	12775				
20	20	20	12806	12791				
21	21	16	12824	12806				
22	22	14	12840	12824				
23	23	16	12854	12840				
24	24	15	12870	12854				
25	25	18	12884	12870				
26	26	16	12900	12884				
27	27	14	12916	12900				
28	28	16	12932	12916				
29	29	16						
30	30	16						
31	31							

วันที่พิมพ์

หน้า ๔๕
 ๖๖๖

3/10/2564 66

ตารางจุดเริ่มต้นโปรแกรม				โครงการ Dazzle		
ลำดับ	วันที่	เวลา	เลขจุดเริ่มต้น (UNIT)	เลขจุดสิ้นสุดครั้งก่อน (UNIT)	จำนวนที่ใช้ (UNIT)	หมายเหตุ
1	1	09.00	14175	14183	8	
2	2	09.10	14183	14195	12	
3	3	09.20	14195	14205	10	
4	4	09.05	14205	14216	11	
5	5	09.15	14216	14227	11	
6	6	09.10	14227	14238	11	
7	7	09.05	14238	14248	10	
8	8	09.00	14248	14257	9	
9	9	09.10	14257	14266	9	
10	10	09.00	14266	14277	11	
11	11	09.10	14277	14284	7	
12	12	09.00	14284	14295	11	
13	13	09.15	14295	14305	10	
14	14	09.05	14305	14316	11	
15	15	09.10	14316	14327	11	
16	16	09.00	14327	14338	11	
17	17	09.05	14338	14348	10	
18	18	09.10	14348	14359	11	
19	19	09.00	14359	14367	8	
20	20	09.10	14367	14378	11	
21	21	09.00	14378	14389	11	
22	22	09.10	14389	14399	10	
23	23	09.00	14399	14410	11	
24	24	09.15	14410	14421	11	
25	25	09.00	14421	14432	11	
26	26	09.05	14432	14443	11	
27	27	09.10	14443	14454	11	
28	28	09.00	14454	14465	11	
29	29	09.10	14465	14476	11	
30	30	09.00	14476	14487	11	
31	31	09.10	14487	14498	11	
บันทึกเพิ่มเติม				14509	10	
				14515	6	

ผู้ตรวจสอบ...../...../.....
บริหารงานโดย บริษัท.....

ตารางจุดเริ่มต้นโปรแกรม				โครงการ Dazzle		
ลำดับ	วันที่	เวลา	เลขจุดเริ่มต้น (UNIT)	เลขจุดสิ้นสุดครั้งก่อน (UNIT)	จำนวนที่ใช้ (UNIT)	หมายเหตุ
1	1	12.42	13412	13412		
2	2	13.44	13444	13444		
3	3	13.46	13462	13462		
4	4	13.48	13480	13480		
5	5	13.49	13497	13497		
6	6	13.52	13523	13523		
7	7	13.55	13552	13552		
8	8	13.58	13580	13580		
9	9	13.60	13607	13607		
10	10	13.63	13633	13633		
11	11	13.65	13650	13650		
12	12	13.68	13688	13688		
13	13	13.71	13714	13714		
14	14	13.73	13736	13736		
15	15	13.76	13763	13763		
16	16	13.79	13791	13791		
17	17	13.81	13816	13816		
18	18	13.84	13846	13846		
19	19	13.87	13872	13872		
20	20	13.90	13906	13906		
21	21	13.93	13933	13933		
22	22	13.95	13952	13952		
23	23	13.98	13978	13978		
24	24	14.00	14006	14006		
25	25	14.03	14030	14030		
26	26	14.05	14056	14056		
27	27	14.08	14085	14085		
28	28	14.11	14112	14112		
29	29	14.14	14141	14141		
30	30	14.16	14163	14163		
31	31					

ผู้ตรวจสอบ...../...../.....
บริหารงานโดย บริษัท.....

คู่มือการประหยัดพลังงาน

คู่มือ

ประหยัดพลังงาน เพื่อประชาชน



กระทรวงพลังงาน
MINISTRY OF ENERGY

บทนำ

โลกกำลังเผชิญสภาวะวิกฤตพลังงาน และสภาวะโลกร้อน การใช้พลังงานอย่างฟุ่มเฟือยและไม่ถูกวิธีก็เป็นสาเหตุหนึ่งที่จะทำให้เกิดสภาพการดังนี้

ในปี 2558 มีการประเมินว่าปริมาณการใช้ไฟฟ้าจะสูงกว่าปีที่ผ่านมา 7 เท่า โดยคาดว่าจะมีระดับสูงถึง 23,957 เมกะวัตต์ พลังงานต้องแบกรับค่าใช้จ่ายด้านพลังงานเพิ่มขึ้น ในขณะที่ประเทศไทยสูญเสียเงินตราในการนำเข้าพลังงาน โดยแผนภาพนี้มาจากการต่างประเทศ ซึ่งคาดว่าจะต้องนำเข้าน้ำมันกว่า 700,000 ล้านบาท

นับวันวิกฤตการณ์ที่ทวีความรุนแรง พายุและคลื่น แต่จะครอบคลุมทั่ว ลงมือประหยัดพลังงานตามคำแนะนำในคู่มือเล่มนี้ก็จะช่วยลดค่าใช้จ่ายของตนเอง และช่วยเศรษฐกิจของประเทศ...

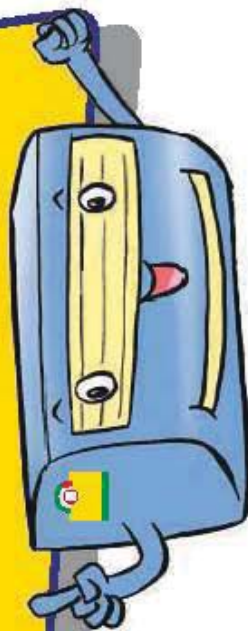
อย่าแค่วัด... แต่ลงมือทำทันที!!



วิธีประหยัดไฟฟ้า

บ้านอยู่สบายและประหยัดพลังงาน...
ใครๆ ก็ทำได้

บ้านเย็นสบายใครๆ ก็อยากอยู่ และยิ่งประหยัดพลังงาน
ก็ยิ่งมีความสุข ง่าย ๆ แค่ว่าตามแนวคิดดังนี้



ป้องกันความร้อนเข้าสู่ตัวบ้าน

ความร้อนไม่กล้ำกลืนเข้าสู่บ้านเราได้ ถ้าเรารู้วิธีป้องกัน

1 ตัดไม้ คลายร้อน

1.1 ถางร่มให้บ้าน เพื่อใช้ร่มเงา อากาศบริสุทธิ์ และสร้างความ
สดชื่น แดงช่วยกรองฝุ่น

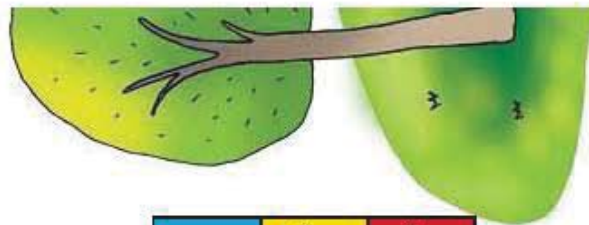
1.2 ปูลงหญ้าที่พื้นดิน เพื่อลดการสะท้อนของแสงเข้าสู่ตัวบ้าน ด้วย
หญ้าคลุมดิน

1.3 ผนังคอกกั้น ด้วยระแนงไม้ส้อย ช่วยทั้งกันแดด และสร้าง
ความสวยงาม

2 ติดกันสาดที่เรือแผงกันแดด โดยแนวพาหุทิศใต้ และทิศตะวันตก

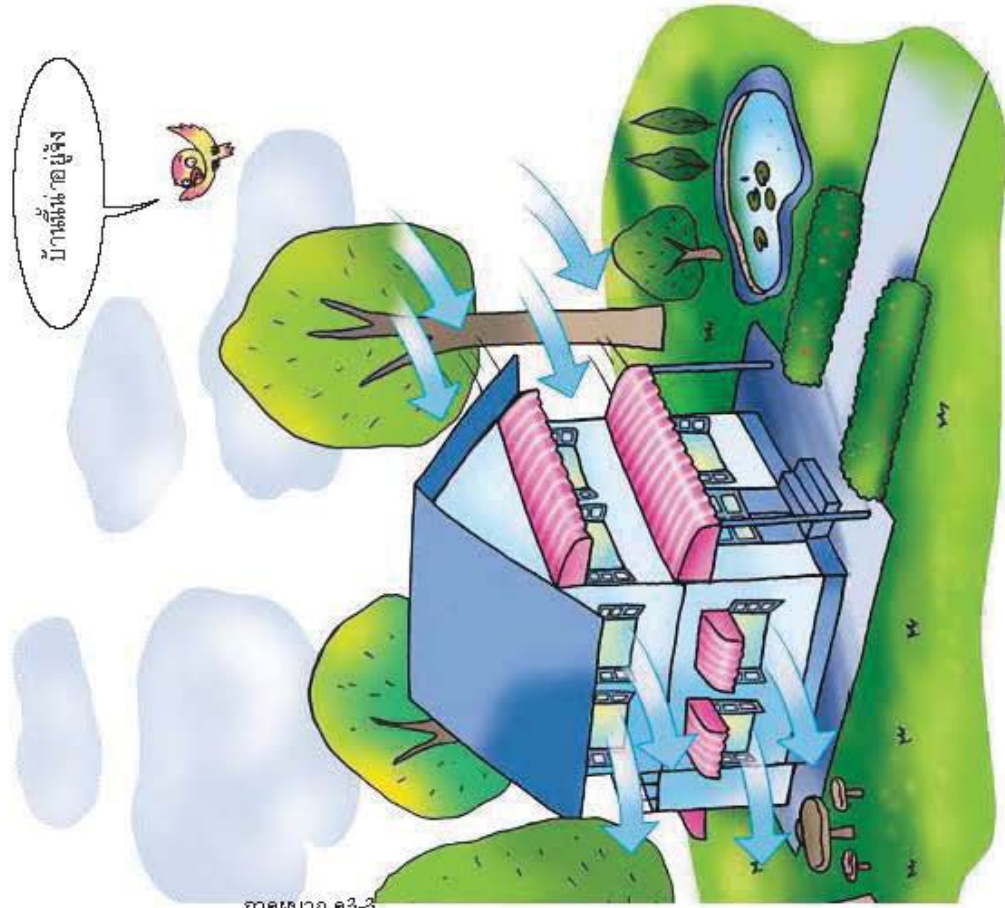
3 ติดตั้งฉนวนป้องกันความร้อน

	ทุบน้อย	ติดตั้งที่ฝ้าเพดาน
	ทุบปานกลาง	ติดตั้งที่ฝ้าเพดาน และผนังด้านที่โดนแดดมากที่สุด เช่น ทิศตะวันออก และทิศใต้
	ทุบมาก	ติดตั้งที่ฝ้าเพดาน ผนังที่โดนแดด และห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ



4 ทำบ่อน้ำไว้หน้าบ้านเพื่อให้อากาศพัดพาความเย็นเข้าบ้าน

5 ทำสีโคมอ่อน ทั้งในและนอกบ้านช่วยให้แสงไม่สะสมความร้อน



ภาพหน้า ๓3-3

จัดบ้านอยู่สบาย คลายร้อนกันเถอะ บ้านโล่ง เย็นใจ เย็นกาย



1 เปิดให้ลมพัดผ่าน อากาศถ่ายเท ลมเข้าออกสะดวก โดยจัดวางเฟอร์นิเจอร์ไม่กีดขวางทางลม

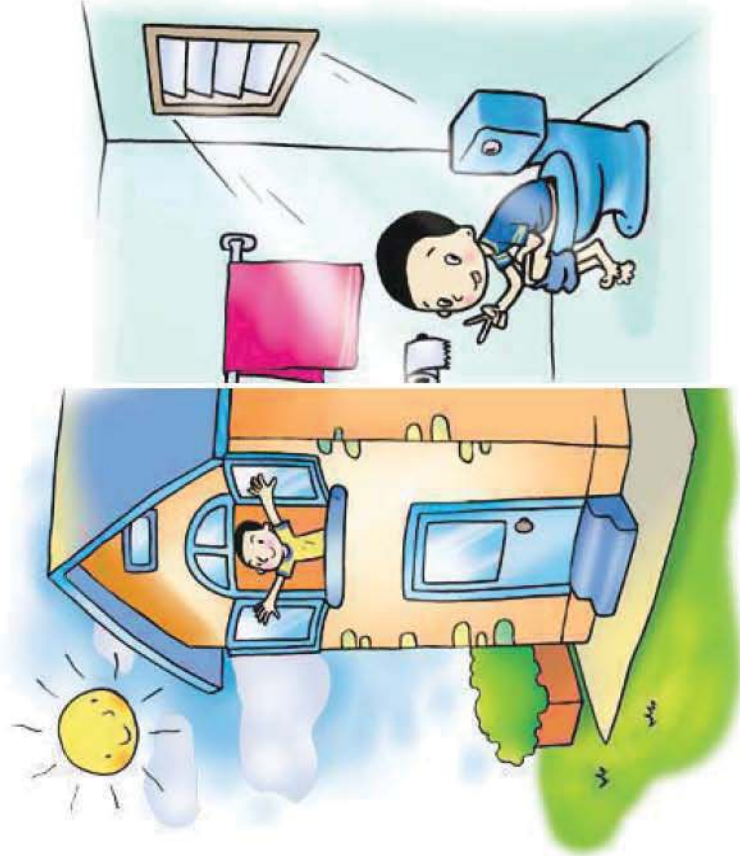
2 เลือกเฟอร์นิเจอร์แบบโปร่งทำให้อากาศไหลเวียน และไม่รู้สึกอึดอัด ผ้าเบเฟอร์นิเจอร์บางชนิดไม่เหมาะแก่ประเทศไทย เพราะสะสมความร้อน และ ฝุ่น เช่น ผ้ากำมะหยี่ ฝ้ายนวลส์ วัสดุเลือกใช้เฟอร์นิเจอร์ที่ทำจากไม้ เพราะไม่สะสมความร้อนและฝุ่น

ลดความร้อนภายในบ้าน

ตัวบ้านพร้อม! ผู้อาศัยพร้อม!

3 เปิดบ้านรับแสงอาทิตย์

ลดการใช้ไฟฟ้า โดยฉนวนข้างห้องแสงทางทิศเหนือ



4 จัดเก็บข้าวของในบ้านให้เป็นระเบียบ

เพื่อช่วยให้ภายในบ้านโปร่ง และลมพัดผ่านสะดวก



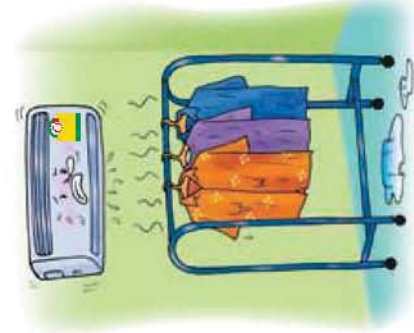
- 2 **พัดลม** ทำให้เกิดการหมุนเวียนของอากาศ สร้างความสบาย แต่อย่าลืมทำความสะอาดใบพัด และตะแกรงครอบใบพัดสม่ำเสมอ หากผู้สะสมยังทำใช้กินไฟมากขึ้น

3 รื้อหมึกเปิดเครื่องปรับอากาศก็ได้ แต่ถูกวิธีนะจ๊ะ

- 3.1** ล้างเครื่องปรับอากาศปีละ 2 ครั้ง โดยช่างผู้ชำนาญทุก 6 เดือน และล้างหน้าภาเครื่องปรับอากาศเป็นประจำเดือนละครั้ง เพื่อให้เครื่องปรับอากาศทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพช่วยยืดอายุการใช้งานและประหยัดค่าไฟฟ้าได้ 10%



- 3.2** ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศ ไม่ต่ำกว่า 25 องศาเซลเซียส ทดลองตั้งที่ 26- 27 องศาเซลเซียส และใช้พัดลมเบอร์ 5 ช่วยลดการใช้ไฟฟ้าได้ 10 - 30%



- 3.3** ไม่นำความชื้นเข้าห้อง เชื้อหรือไม่ว่าสำหรับเมืองไทยแล้วพลังงานที่ใช้ในการทำความเย็นของเครื่องปรับอากาศแค่ 30% เป็นการขับเพื่อการสร้างความชื้นออกจากห้อง ซึ่งอย่าเอามาของก็มีความชื้นเข้าไปไว้ในห้องปรับอากาศ เช่น กระดาษต้นไม้ การตากผ้า หรือ ทำเกล็ดระบายอากาศของประตูห้องน้ำ เป็นต้น

- 3.4** ไม่นำของร้อนเข้าห้อง ไม่นำเตาไฟฟ้า กระทะร้อน หม้อต้มน้ำ หม้อสุกี้ เข้าไปในห้องแอร์ ควรปรุงให้เสร็จจากในครัวแล้วจึงนำเข้ามา รับประทานภายในห้อง เพื่อไม่เป็นการเพิ่มความร้อนในห้อง อันเป็นเหตุให้เครื่องปรับอากาศทำงานหนักเกินไป



- 3.5** ถ้ายืดความร้อน ก่อนเปิดเครื่องปรับอากาศสัก 15 นาที ควรเปิดหน้าต่างเพื่อให้อากาศบริสุทธิ์ภายนอกเข้าไปแทนที่อากาศเก่าในห้อง จะช่วยลดความร้อนในห้อง โดยไม่จำเป็นต้องเปิดพัดลมระบายอากาศและช่วยให้เครื่องปรับอากาศทำงานไม่หนักเกินไป



3.6

ปิดประตูหน้าต่างให้สนิท

ขณะเปิดเครื่องปรับอากาศเพื่อป้องกันไม่ให้อากาศร้อน หรือความชื้นจากภายนอกเข้ามา เพราะจะทำให้เครื่องปรับอากาศต้องทำงานหนักขึ้น



3.7 ปรับทิศทางของช่องลมเครื่องปรับอากาศ

ปรับช่องจ่ายลมเย็นของเครื่องปรับอากาศให้กระจายความเย็นเหมาะสมกับตำแหน่งที่ต้องการ เพื่อไม่ต้องปรับอุณหภูมิให้เย็นขึ้น ซึ่งเป็นสาเหตุของการสิ้นเปลืองค่าไฟได้



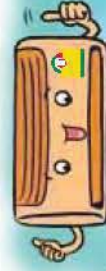
3.8 ปรับความแรงของเครื่องปรับอากาศ

ปรับความแรงของลมให้เหมาะสมจะทำให้ห้องเย็นเร็วขึ้น เครื่องปรับอากาศก็จะตัดการทำงานเป็นการช่วยประหยัดค่าไฟได้ แต่ในทางตรงกันข้าม หากปรับความแรงของลมเย็นไม่เหมาะสม หรือห้อยเกินไป การกระจายลมอาจไม่ทั่วถึงเครื่องก็จะทำงานหนักขึ้น เป็นการสิ้นเปลืองไฟฟ้าอีกทางหนึ่ง



3.9 เปิดเครื่องปรับอากาศเท่าที่

จำเป็น เลือกเปิดเครื่องปรับอากาศเฉพาะที่จำเป็น ก็จะช่วยประหยัดได้ เช่น ใช้เครื่องปรับอากาศเฉพาะในห้องนอน และวันที่ร้อนมาก เป็นต้น



วิธีประหยัดน้ำมัน

ประหยัดน้ำมันทำได้ง่ายๆ ไม่จำเป็นต้องเร่ง
ขับเร็วเกินไป หรือมอเตอรืใช้แค่คันเร่ง
เพียงคุณปฏิบัติตามคำแนะนำนี้ คุณจะประหยัดน้ำมัน
และค่าบำรุงรักษายานพาหนะได้ทันที



คิดก่อนขับ แค่สตาร์ทก็สิ้นน้ำมันแล้ว



1 หลักการขับรถโดยไม่จำเป็น

- 1.1 ติดต่อประสานงานผ่านระบบเทคโนโลยีการสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ โทรสาร อีเมลล์ แค็ตล็อก แชทบ็อยบ้าน
- 1.2 ไปไหนใกล้ๆ ใช้รถจักรยานหรือเดิน ประหยัดน้ำมัน สร้างสรรค์ในสงาย
- 1.3 จัดแล้วจอดรถด้วยรถในไฟฟ้าหรือรถสาธารณะ



2 เตรียมความพร้อม...ก่อนขับ

2.1 ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์ (Tune up) เป็นประจำทุก 6 เดือน ประหยัดน้ำมัน โดยเฉลี่ย 7% ลดปริมาณหมอกควัน/ควันดำ และยังป้องกันอุบัติเหตุอีกด้วย

2.2 ปล่อยให้เครื่องอากาศทุก 2,500 กิโลเมตร และเปลี่ยนไส้กรองใหม่ ทุก 20,000 กิโลเมตร หากขับรถในที่ฝุ่นมาก ให้เปลี่ยนไส้กรองเร็วขึ้นกว่ากำหนด หากไม่ทำความสะอาดจะเปลืองน้ำมันวันละ 65 ซีซี

2.3 เติมน้ำมันพอดี ตามระบุในคู่มือ ยางที่มีลมอ่อนกว่าปกติ 6 ปอนด์ ทำให้การใช้จ่ายสิ้นเปลือง 10,000 กิโลเมตร และเปลืองน้ำมันเพิ่มอีก 3% วิธีสังเกตลมยางอ่อน...รถจึงไม่ออก พวงมาลัยหนัก

2.4 อย่าใช้ท้ายรถเป็นที่เก็บของ **แบกน้ำหนัก...แบกน้ำหนัก** หากบรรทุกโดยบรรทุกของที่ไม่จำเป็นประมาณ 10 กิโลกรัม เป็นระยะทาง 25 กิโลเมตรสิ้นเปลืองน้ำมัน 40 ซีซี

2.5 วางแผนก่อนเดินทาง ศึกษาแผนที่ เส้นทางลัด ขจัดปัญหาหลงทางเสียเวลา



ขับรถอย่างถูกวิธี รู้วิธีขับรถช่วยประหยัดน้ำมันตั้งเยอะ

1 ฆนะสตาร์ทรถ ไม่เปิดเครื่องปรับอากาศ ไฟหน้ารถ และเครื่องเสียง จะทำให้เครื่องยนต์ทำงานหนักขึ้น เปลืองน้ำมัน 10%



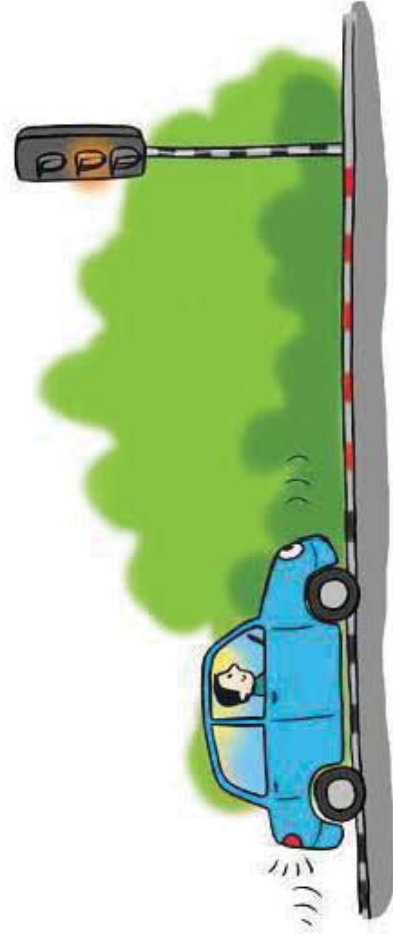
2 เพียงแค่ขับเคลือนรถเบาๆ

1 - 2 กิโลเมตรเครื่องยนต์จะอุ่นเอง
ไม่จำเป็นต้องอุ่นเครื่องยนต์แล้วจอดอยู่กับที่

3 ขับรถระยะไกล ด้วยความเร็วคงที่ และ
ไม่เกียไยจำกัดความเร็ว

4 ก่อนถึงไฟแดง...ระลอคความเร็วแต่เนิ่นๆ
ด้วยการลดคันเร่ง และค่อยเหยียบเบรก
นอกจากจะช่วยประหยัดน้ำมันแล้วยังช่วยยืด
อายุผ้าเบรก

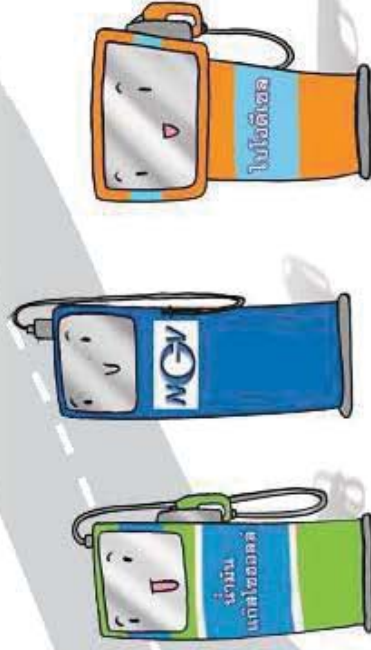
5 ปรับอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไม่ให้
เย็นเกินไป ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนถึง
ที่หมาย 3 นาที ช่วยประหยัดน้ำมันได้ และถ้า
เครื่องปรับอากาศไม่ประจุทุก 6 เดือน



6 ไม่เบิ้ล ไม่บิดเครื่องบน



7 ใช้พลังงานทดแทน



หลังขับรถ

พาทะนุกิจของเราที่ต้องได้รับการดูแล เพื่อให้อยู่ในสภาพที่ดี
คืออย่ามายุ่งกับเครื่องยนต์ และอย่าสับสนเปลี่ยนน้ำมัน

อุปกรณ์และเครื่องมือควรถูกได้รับการตรวจสอบสภาพ
เป็นประจำ อาทิ น้ำมันเครื่อง แบตเตอรี่ หัวเทียน พัดลม น้ำ เป็นต้น

“อุปกรณ์อยู่ในสภาพสมบูรณ์ไม่เปลี่ยนน้ำมัน”



เล็กๆ น้อยๆ ควรใส่ใจ

1 ติดฟิล์มกรองแสงชนิดป้องกันรังสีความร้อน
จะช่วยลดความร้อนเข้าสู่ภายในรถ



2 แต่งรถพิเศษเพื่อความสวยงาม...สันเปลี่ยนน้ำมัน

การติดแปลงติดตั้งอุปกรณ์เสริม เพิ่มน้ำหนักให้รถ เช่น
ตะแกรงหน้ารถ ทำให้เครื่องเบนต์ไม่สามารถถ่ายเท
ความร้อนได้ดี





3 ทางเดียวกันไปด้วยกัน Car Pool

4 ไม่ขับคนเดียว...ควรรับเครื่องดนตรีและจอดรถคอย



Standby Power

เครื่องใช้ไฟฟ้าในบางแบบจะยังไม่ได้เปิดใช้งาน แต่ถ้าเสียบปลั๊กทิ้งไว้ เพื่อรอการใช้งาน (อยู่ในสถานะ Standby Power) ก็จะทำให้เปลืองไฟ

ตารางแสดงจำนวนกำลังไฟเฉลี่ยในสถานะ standby ของเครื่องใช้ไฟฟ้าปัจจุบันในบ้าน

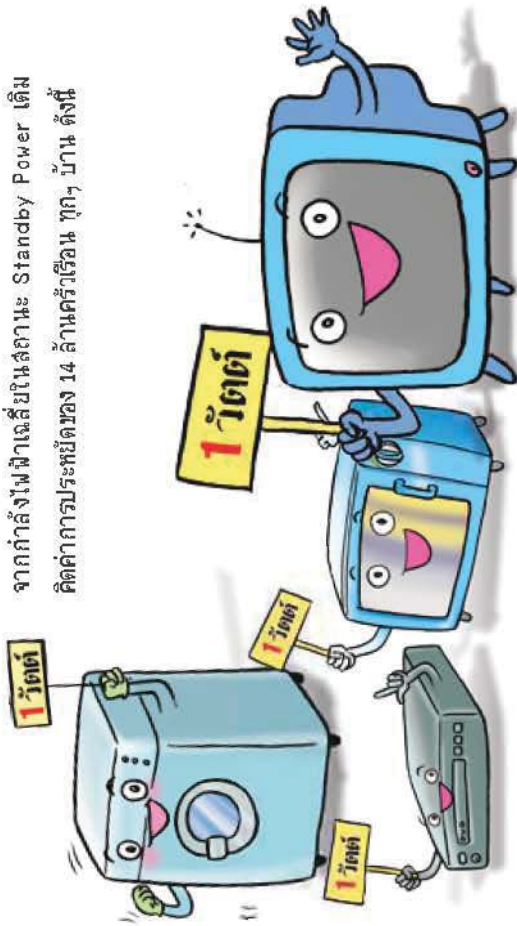
เครื่องใช้ไฟฟ้า	กำลังไฟเฉลี่ยในสถานะ Standby
เครื่องเล่น DVD	12.20 วัตต์
โทรทัศน์	4.33 วัตต์
คอมพิวเตอร์	3.25 วัตต์
เครื่องพิมพ์เอกสาร	3.07 วัตต์
เตาไมโครเวฟ	2.77 วัตต์
เครื่องใช้ไฟฟ้า	1.30 วัตต์



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

ตัวอย่าง

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



ตารางแสดงค่าการประหยัดเครื่องใช้ไฟฟ้าในบ้านเมื่อกำลังไฟฟ้าเฉลี่ยใน
สถานะ Standby Power เหลือ 1 วัตต์

เครื่องใช้ไฟฟ้า	ราคาประหยัด (บาท/วัน)	ราคาประหยัด (บาท/ปี)
เครื่องเล่น DVD	1,881.600	686,784.000
วิทยุพื้น	559.440	204,195.600
คอมพิวเตอร์	379.680	138,583.200
เครื่องพิมพ์เอกสาร	347.760	126,932.400
เตาไมโครเวฟ	297.360	108,556.400
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
สายค้นหา 2 โทร 0 2612 1040 www.epco.go.th, www.helenenergynews.com

ระเบียบ ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด ดาซเซิล สุขุมวิท 7

คู่มือการเข้าพักอาศัย

Condominium Living Guide

โครงการ ดาซเซิล สุขุมวิท 7

(DAZZLE SUKHUMVIT 7)

บทนำ

บริษัท เฟอริเฟด พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด ในฐานะเจ้าของโครงการ ดาซเซิล สุขุมวิท 7 (DAZZLE SUKHUMVIT 7) ขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงที่ท่านได้เลือกโครงการ ดาซเซิล สุขุมวิท 7 (DAZZLE SUKHUMVIT 7) เป็นที่พักอาศัยของท่าน และเพื่อให้ท่านเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยได้รับประโยชน์สูงสุดในการพักอาศัย มีศูนย์คอลลาการชุด ดาซเซิล สุขุมวิท 7 จึงได้มอบหมายให้ บริษัท คณิน แมนเนจเม้นท์ จำกัด ซึ่งเป็นบริษัทที่มีประสบการณ์และความเชี่ยวชาญในการบริหารจัดการอาคารชุดเป็นผู้ดูแลทุกท่านต่อไป

บริษัท คณิน แมนเนจเม้นท์ จำกัด ก่อตั้งขึ้นโดยทีมงานที่มีประสบการณ์ในด้านบริหารจัดการอาคารสังหาริมทรัพย์มานานกว่า 10 ปี เพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้าแบบครบวงจร โดยยึดหลักประโยชน์สูงสุดของลูกค้าเป็นสำคัญ ภายใต้แนวทางการทำงาน เข้าใจ, เข้าถึง, พัฒนา เพื่อสร้างมูลค่าให้กับสังหาริมทรัพย์

บริษัท คณิน แมนเนจเม้นท์ จำกัด มีความมุ่งมั่นในความสามารรถ ในการทำหน้าที่ดูแลและควบคุมการบริหารจัดการอาคารแบบมีเออาซีพ และมีความเป็นมืออาชีพ ภายใต้งบประมาณอันเหมาะสม เพื่อให้งานบริหารอาคารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสร้างความประทับใจต่อเจ้าของอาคาร

การจัดทำคู่มือฉบับนี้ได้จัดทำขึ้น โดยคำนึงถึงสิทธิประโยชน์สูงสุดแก่ท่านเจ้าของห้องชุดและผู้พักอาศัยในการอยู่ร่วมกัน ดังนั้นเอกสารต่าง ๆ ที่ระบุไว้ในคู่มือฉบับนี้จะเป็นแนวทางในการรักษามาตรฐานของอาคารเพื่อเพิ่มมูลค่ายิ่งขึ้นต่อไป

ฝ่ายบริหารอาคาร โดย บริษัท คณินแมนเนจเม้นท์ จำกัด ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงและปรับปรุงแนวทางในเอกสารของท่านที่ระบุไว้ในคู่มือฉบับนี้ได้ตามความเหมาะสมในอนาคต

ท่านนี้ บริษัท เฟอริเฟด พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด และ บริษัท คณิน แมนเนจเม้นท์ จำกัด ขอต้อนรับเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยทุกท่านด้วยความยินดี

ฝ่ายบริหารอาคาร

นิติบุคคลอาคารชุด ดาซเซิล สุขุมวิท 7

ฝ่ายบริหารอาคาร

นิติบุคคลอาคารชุด ดาซเซิล สุขุมวิท 7 แต่งตั้ง บริษัท คณิน แมนเนจเม้นท์ จำกัด เป็นผู้บริหารอาคารสำนักงานใหญ่บริษัท : เลขที่ 26/27 หมู่ 5 ตำบลบ้านปึก อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี 20130 โทรศัพท์ : 096-905-1954

พนักงานประจำหน่วยงาน

นิติบุคคลอาคารชุด ดาซเซิล สุขุมวิท 7 บริหารงานโดยทีมงานเมื่ออาซีพ มีพนักงานปฏิบัติงานประจำหน่วยงานตั้งแต่วันจันทร์ – วันเสาร์ โดยมีสำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร ชั้น 2 ซึ่งมีผู้จัดการอาคารเป็นหัวหน้างาน เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินและทีมงานช่างประจำอาคาร ที่มีประสบการณ์ และรับผิดชอบดูแลทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารที่อยู่ภายใต้การบริหารจัดการอาคาร รวมถึงการบำรุงรักษาพื้นที่ส่วนกลาง สันทนาการ สิ่งอำนวยความสะดวกรวมถึงการรักษาความปลอดภัย ความสะอาด และอื่นๆ

สิทธิอำนาจความสะดวกภายในอาคารชุด

สิทธิอำนาจความสะดวกต่างๆ ภายในอาคารชุด จัดเตรียมไว้เฉพาะเจ้าของร่วม / ผู้อาศัย สมาชิกในครอบครัวตามสิทธิ์นั้นๆ ดังนั้นผู้มาเยือนจะได้รับสิทธิในการบริการนั้นๆ เมื่อใช้บริการร่วมกับเจ้าของร่วมเท่านั้น เพื่อเป็นการสงวนสิทธิ์แก่ท่านเจ้าของร่วมโดยรวมให้ได้รับสิทธิอำนาจความสะดวกต่างๆ ภายในโครงการโดยทั่วกัน

สิทธิพิเศษที่ท่านได้รับในการใช้อำนาจความสะดวกภายในอาคารชุด มีดังนี้ :

1. สิทธิอำนาจความสะดวกภายในอาคารชุด เป็นเอกลักษณ์เฉพาะเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย สมาชิกในครอบครัวเท่านั้น
2. ผู้มาเยือนจะได้รับสิทธิใช้อำนาจความสะดวกต่างๆ โดยจะต้องใช้บริการร่วมกับเจ้าของร่วมเท่านั้น
3. ผู้มีอายุต่ำกว่า 12 ปี จะต้องเป็นผู้ปกครองหรือผู้ดูแลดูแลจัดการใช้สิทธินี้
4. ขอให้งานดูแลการใช้สิทธิ์ให้อยู่ระดับที่เหมาะสม
5. เพื่อความปลอดภัย จึงไม่อนุญาตให้เล่นฟุตบอล ไรลเลอร์สเก็ต ไรลเลอร์เบลด ที่จักรยาน และสเก็ตบอร์ด บริเวณห้องออกกำลังกาย ทางเดินส่วนกลาง ฮอลล์และพื้นที่สาธารณะ
6. ร่วมกันรักษาความสะดวกในการใช้อำนาจความสะดวกต่างๆ
7. การให้บริการใช้อำนาจความสะดวกต่างๆ จะเปิดบริการทุกวัน ตามเวลาที่กำหนด เว้นแต่กรณีการบำรุงรักษา หรือซ่อมแซม
8. ฝ่ายบริหารอาคารจะไม่รับผิดชอบต่อการบาดเจ็บ สูญหายใดๆ ของทรัพย์สินของบุคคลใดๆ อันเกิดจากการใช้สิทธิอำนาจความสะดวก รวมถึงกรณีการบาดเจ็บ หรือเสียชีวิต อันเนื่องมาจากสิ่งอำนวยความสะดวกนั้นๆ
9. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลง ในการใช้อำนาจความสะดวก ในกรณีมีเหตุอันจำเป็น โดยจะแจ้งเป็นหนังสือหรือติดประกาศให้เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ทราบล่วงหน้า

ห้องออกกำลังกาย บริเวณชั้น 9 ของอาคาร

การใช้บริการห้องออกกำลังกาย

1. ห้องออกกำลังกายจะเปิดให้บริการทุกวันตั้งแต่เวลา 07.00 – 21.00 น. ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงกำหนดเวลาเปิด – ปิด เพื่อซ่อมแซมและเพื่อความปลอดภัย
2. อนุญาตให้ใช้ได้เฉพาะเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยเท่านั้น
3. ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ใช้บริการ ยกเว้นมีผู้ปกครองอยู่ด้วยตลอดเวลา
4. ควรสวมชุดกีฬาและรองเท้ากีฬา
5. ก่อนใช้อุปกรณ์ต้องล้างมือให้สะอาด และไม่ให้ใช้อุปกรณ์กลิ่นโคโลญจน์หรือน้ำหอม
6. หากสงสัยหรือไม่เข้าใจวิธีใช้อุปกรณ์ ควรปรึกษาเจ้าหน้าที่
7. เก็บอุปกรณ์ทุกครั้งให้เรียบร้อยเมื่อใช้งานเสร็จ
8. เว้นหากความสะดวกอุปกรณ์ทุกครั้งหลังใช้งาน
9. การใช้เครื่องออกกำลังกายด้วยความระมัดระวัง หากเกิดความเสียหายผู้ใช้งานจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย
10. เครื่องขัดรองเท้าหรือชุด กรุณาแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบ
11. ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ในการไม่อนุญาตให้ท่านที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบและข้อบังคับเข้าใช้บริการ
12. ห้ามรับประทานอาหาร สุนัขหรือสัตว์เลี้ยงในห้องออกกำลังกาย

13. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาในห้องออกกำลังกาย
14. ฝ่ายบริหารอาคารไม่รับผิดชอบต่อทรัพย์สินของทรัพย์สินของท่าน

สระว่ายน้ำ, สระว่ายน้ำเด็ก และ จุกวอร์ช บริเวณชั้น 9 ของอาคาร

การใช้บริการสระว่ายน้ำ

1. สระว่ายน้ำจะเปิดบริการตั้งแต่เวลา 07.00 – 21.00 น. หลังจากเวลาดังกล่าว สระว่ายน้ำจะต้องทำการเติมเคมี เพื่อรักษาสภาพของน้ำในสระ
2. สระว่ายน้ำจะเปิดให้บริการกับท่านเจ้าของห้องร่วม / ผู้พักอาศัย รวมถึงสมาชิกในครอบครัวของท่าน ผู้ใช้บริการสระว่ายน้ำต้องสวมชุดว่ายน้ำเท่านั้น
3. ฝ่ายบริหารอาคาร มีสิทธิ์ในการจัดการใช้เวลากำหนดในการให้บริการสระว่ายน้ำในช่วงงาน และสมาชิกในครอบครัวของท่านที่เข้ามาจำนวนเกินกว่า 12 ชีวิต
4. ฝ่ายบริหารอาคาร ไม่อนุญาตให้เด็กที่ต่ำกว่า 6 ปี ใช้บริการสระว่ายน้ำ ยกเว้นผู้ปกครองที่เข้ามาดูแลด้วย
5. ฝ่ายบริหารอาคารไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอกที่ไม่ใช่สมาชิกในครอบครัว และบุตรหลานของสมาชิกในครอบครัวใช้บริการสระว่ายน้ำ ถ้าไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดการใช้บริการขอให้แจ้งทางฝ่ายบริหารอาคารทราบทุกครั้ง ถ้าตรวจสอบพบจะต้องถูกปรับค่าอย่างน้อยเป็นจำนวนเงิน 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน)
6. ต้องอาบน้ำชำระร่างกายก่อนลงสระว่ายน้ำ
7. ผู้เป็นโรคติดต่อห้ามลงสระว่ายน้ำโดยเด็ดขาด
8. ห้ามสูบบุหรี่ หรือดื่มสุราบริเวณสระว่ายน้ำ
9. ไม่ควรนำของมีค่าติดตัว เพราะอาจเกิดการสูญหายได้
10. ต้องช่วยกันรักษาความปลอดภัยบริเวณสระว่ายน้ำ และเครื่องเล่นที่ไม่มีแอลกอฮอล์ สามารถนำเข้ามารับประทานได้ขอควร ภาชนะที่ต้องเป็นพลาสติกเท่านั้น ไม่อนุญาตให้สูบบุหรี่ หรือนำอุปกรณ์ไฟฟ้า มาเล่นในบริเวณสระว่ายน้ำ
11. ข้อห้ามที่ไม่อนุญาตให้ปฏิบัติ ดังนี้
(1) ก่อความเดือดร้อน, กีดขวาง, ทำให้ผู้อื่นได้รับอันตราย หรือรบกวนผู้ใช้บริเวณสระว่ายน้ำ
(2) รัง หรือ ผลัก บริเวณสระว่ายน้ำ
(3) ขว้างปา หรือ ก่อความวุ่นวาย หรือข่มขู่ในสระว่ายน้ำ
(4) เคลื่อนย้ายอุปกรณ์เครื่องเล่น
(5) ใช้แหวน, เข็ม, ลูกบอล และวัตถุอันตรายอื่น ยกเว้นอุปกรณ์ที่ใช้ทั่วไปในสระว่ายน้ำ
(6) นำวิทยุ, เทป หรืออุปกรณ์ดนตรี เข้ามาในบริเวณสระว่ายน้ำ
(7) ขว้างปาลูกบอลในสระว่ายน้ำเป็นการรบกวนผู้อื่น
12. ฝ่ายบริหารอาคาร จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายต่อชีวิตและทรัพย์สินของท่าน
13. ต้องแต่งตัวและปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้
14. ฝ่ายบริหารอาคาร มีสิทธิกำหนดเวลาเปิด – ปิด สระว่ายน้ำได้ และสามารถเปิด – ปิด สระว่ายน้ำได้
15. ฝ่ายบริหารอาคาร สงวนสิทธิ์ในการกำหนด, เพิ่ม และยกเลิกกฎระเบียบต่างๆ ได้
16. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ไม่มีพันธกิจบางจำสระว่ายน้ำ

การใช้บริการ ห้องอเนกประสงค์

- และ Rooftop Lounge บริเวณ 1 ของอาคาร, ส่วนหย่อม และระเบียง บริเวณชั้น 9 ของอาคาร และ Rooftop

การใช้บริการเลานจ์ Lounge, สวนหย่อม และระเบียง

- พื้นที่จอดรถ

ต้องจดทะเบียนในอาคาร มีจำนวน 41ห้อง ซึ่งแบ่งออกเป็น 3 ส่วนคือ

1. ช่องจราจรสวนบุคคล
2. ช่องจราจรสำหรับผู้โดยสาร / ผู้มาติดต่อ
3. ช่องจราจรสำหรับรถยนต์โดยสาร

การบริหารจัดการพื้นที่จอตรก

1. ลานจอดรถ เปิดให้บริการ 24 ชั่วโมง
2. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะต้องลงทะเบียนผ่านบริหารอาคาร โดยระบุชื่อ รุ้ง, สี ทะเบียนรถเพื่ออธิบายัตรจอดรถยนต์เพื่อให้ใช้ในการใช้ที่จอดรถตามจำนวนสิทธิในการจอด หากมีการเปลี่ยนทะเบียนรถให้นำแจ้งฝ่ายบริหารอาคารเพื่อเปลี่ยนบัตรจอดรถยนต์ใหม่
3. ไม่อนุญาตให้เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จอดในช่อง ที่จอดรถผู้มาติดต่อ
4. บริเวณที่จอดรถมีไว้เพื่อจอดรถเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ใช้เพื่อวัตถุประสงค์อื่น
5. โปรดปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจรและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยในลานจอดที่คอยอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ
6. ช่องจอดรถแต่ละช่องถูกจัดไว้สำหรับจอดรถตามสิทธิ และตามจำนวนที่ดับเท่านั้น
7. ห้ามจอดรถอยู่ในตำแหน่งที่กีดขวางทางเดินในอาคารและหรือที่เป็นสถานที่จอดรถที่จอดรถข้างเคียง
8. ไม่อนุญาตให้เก็บวัตถุไวไฟ เติมหรือเปลี่ยนน้ำมันเชื้อเพลิง หรือการซ่อมรถ ในบริเวณพื้นที่จอดรถเด็ดขาด
9. ไม่อนุญาตให้ติดเครื่องบนคันเบ็ดและที่จอดรถ
10. การติดเครื่องและที่จอดรถ เป็นการกระทำที่ผิดกฎหมาย มีโทษปรับ 2,000 บาท
11. ไม่อนุญาตให้วางหรือแขวนอุปกรณ์ ของใช้สำหรับรถยนต์ลดจนมาหาเช่นอื่น ๆ เช่น ถังน้ำ ผ้าเช็ดรถ ปลอสนาม เป็นต้น ในบริเวณลานจอดรถ
12. ไม่อนุญาตให้ระทำการใดๆ ที่ก่อให้เกิดการเสียงดัง หรือ ความสกปรก ในพื้นที่จอดรถของอาคารชุด
13. จำกัดความเร็วมากในบริเวณอาคารและลานจอดไม่เกิน 30 กม./ชม.
14. ด้วยปริมาณที่จำกัดของจอด ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการบริหารการจอดรถอย่างเคร่งครัด
15. ผู้มาเยือน / ผู้มาติดต่อ จะต้องแลกบัตรที่ปั๊ม ขนง. เพื่อผ่านเข้าจอด
16. ผู้มาเยือน / ผู้มาติดต่อ จอดได้ในบริเวณที่กำหนดไว้เท่านั้น
17. ไม่อนุญาตให้จอดรถในบริเวณที่จัดไว้สำหรับรถส่งของ โดยเด็ดขาด
18. รถส่งของ หรือรถรับส่งผู้โดยสาร อนุญาตให้จอดได้เกิน 15 นาที หากเกินวันรับเข้า และ 100 บาท
19. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการให้บริการบัตรถักได้ที่ไม่ปฏิบัติตามกฎข้างต้น ซึ่งอาจถึงขั้นไม่อนุญาตให้วิ่งรถเข้ามาจอดในอาคารอีก
20. นิติบุคคล จะไม่รับผิดชอบใดๆ ต่อความเสียหาย / สูญหายที่ยากเกิดขึ้นกับรถยนต์ที่จอดอยู่ในลานจอดรถของอาคารทุกกรณี
21. ผู้ขับขี่จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในทุกกรณี ที่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง
22. รถที่ส่งเกินกว่า 2.00 เมตรห้ามจอดรถบนลานจอดรถเด็ดขาด ให้จอดบริเวณที่จัดไว้ให้

ระเบียบการขอรับบัตรจอดรถยนต์

1. บัตรจอตระบบดีมีสามารกโอนเปลี่ยนอีกไม่ได้
2. ผู้เข้าหือพูด จะต้องรับมอบบัตรจอตระบบดีจากเจ้าของห้องพูดเท่านั้น โดยบัตรจอตจะเปลี่ยนเมื่อ และเปลี่ยน

ข้อปฏิบัติทั่วไป

การพักอาศัยและการใช้ทรัพยากรส่วนบุคคล

การจัดสรรและใช้ประโยชน์ห้องชุดเป็นสิทธิของเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย หรือบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาต หรือมอบหมายให้ใช้ห้องชุด ซึ่งจะอยู่ภายใต้การบริหารจัดการของเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย และภายใต้กฎเกณฑ์ ดังนี้

1. เจ้าของร่วมจะต้องดูแลรักษาห้องชุดและทรัพย์สินส่วนบุคคลของตนให้อยู่สภาพที่ไม่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อสิทธิของผู้อื่น หรือก่อให้เกิดความเดือดร้อน ความเสียหายตลอดจนการรบกวนความสงบสุขในการอยู่อาศัยของผู้อื่นหรือทรัพย์สินส่วนบุคคลของอาคาร
2. ไม่อนุญาตให้เลี้ยงสัตว์เล็ก ใหญ่ พืชชนิด (สุ้ม, แมว, นก ฯลฯ) อันก่อให้เกิดความรำคาญหรือเป็นอันตราย
3. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ต้องไม่ส่งเสียงรบกวนผู้อื่นในยามค่ำคืน
4. ไม่อนุญาตให้เปลี่ยนแปลงหรือเคลื่อนย้ายระบบเดิมภายใน ระบบป้องกันอัคคีภัยและระบบอื่นใดที่มีวัตถุประสงค์ในการร่วมกัน เว้นแต่มีเหตุอันจำเป็น การโยกย้าย อุปกรณ์ และระบบข้างต้นจะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารเป็นลายลักษณ์อักษรเท่านั้น
5. การติดตั้งเครื่องปรับอากาศเพิ่มเติม จะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารรับทราบและได้รับความเห็นชอบจากฝ่ายบริหารอาคารเป็นลายลักษณ์อักษรเท่านั้น
6. ไม่อนุญาตให้สกัด เจาะ หรือตัดแปลงผนัง พื้น เพดาน และผนังห้องชุดด้านที่ติดกับผนังด้านกลางและระเบียง หรือผนังด้านข้างที่ร่วมกับห้องชุดอื่น
7. ไม่อนุญาตให้ก่อสร้างหรือติดตั้งสิ่งใดเพิ่มเติมบนราวระเบียงห้องชุด รวมทั้งการติดตั้งอุปกรณ์ใดก็ตาม
8. ไม่อนุญาตให้ทำการติดตั้งเครื่องป้องกันต่าง ๆ บนภายนอก หรือเข้าไปบนแดด การติดตั้งเสาอากาศโทรทัศน์ภายนอก และจานดาวเทียม หรือการติดตั้งใด ๆ ที่ยื่นออกมาจากกำแพงภายนอก ยกเว้นยูนิตนอกแนวระเบียงอาคาร หรือในลักษณะที่สูงกว่าหรือเกินกว่าขอบระเบียง
9. ไม่อนุญาตให้ติดตั้ง หรือเพิ่มเติมน้ำหนักของโครงสร้างหรือทาสีภายนอก เปลี่ยนประตูกระจกหรือกรอบหน้าต่างด้านนอก การติดตั้งสิ่งสะท้อนแสงหรือฟิล์มประเภทอื่น ๆ รวมถึงการกระทำใด ๆ ที่เป็น การตัดแปลงและอาจมีผลกระทบต่ออุปนิสัยภายนอกของอาคารชุด
10. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ควรใช้โถชักโครก ท่อระบายน้ำและห้องน้ำทุกห้อง ตามวัตถุประสงค์ที่เหมาะสมและสมควร ไม่ควรทิ้งเศษขยะ น้ำปูน น้ำที่เป็นตะกอนจับแข็ง เศษดินทรายลงในนั้น หากมีการอุดตันหรือการรั่วไหล หรือความเสียหายใด ๆ ที่เกิดจากการใช้โถชักโครกดังกล่าว ค่าใช้จ่ายจากการซ่อมจะเรียกเก็บจากบุคคลที่ต้องรับผิดชอบหรือเจ้าของร่วม ทั้งนี้ รวมถึงบริเวณอื่น ๆ เช่น อ่างล้างจาน รางน้ำระบายน้ำด้านนอก เป็นต้น
11. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ห้ามแก้ไขเปลี่ยนแปลงประตูห้องชุด ยกเว้นการติดตั้งล็อกประตูเพิ่มเติม
12. ไม่อนุญาตให้ทิ้งสิ่งของต่าง ๆ เทน้ำ หรือขยะ ออกนอกกระเบื้องหรือหน้าต่างของทึบ
13. ไม่อนุญาตให้รื้อวัสดุอุปกรณ์การก่อสร้าง หรือเศษวัสดุมาวางไว้บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง
14. ไม่อนุญาตให้นำเศษวัสดุก่อสร้างมาวาง และตกแต่งนอกนอกกระเบื้องห้องชุด
15. ไม่อนุญาตให้แขวนเสื้อผ้าหรือสิ่งใดภายนอกห้องชุดโดยเฉพาะที่ระเบียงซึ่งสามารถมองเห็นจากภายนอกอาคาร นอกเหนือจากบริเวณชั้นล้างของห้องชุด
16. ไม่อนุญาตให้ปิดแผนภาพบัสหรือ บัญชีโฉนดฉบับบริเวณผนัง หรือระเบียงด้านนอกห้องชุด ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการอุปนิสัยภายนอกของอาคารชุด

17. ไม่อนุญาตให้วางสิ่งของบนระเบียง ซึ่งอาจจะตกหล่นมาข้างล่าง อันจะก่อให้เกิดอันตรายหรือเสียหายแก่ผู้อื่นหรือทรัพย์สินส่วนกลางได้ รวมถึงการปลูกต้นไม้ใหญ่ซึ่งมีความสูงเกินกว่าราวระเบียง
18. ไม่อนุญาตให้ประกอบอาหาร บริเวณระเบียงของห้องชุด
19. ไม่อนุญาตให้ประกอบอาหารที่มีกลิ่นแรง ซึ่งเป็นกระบวนการรบกวนหรือรบกวนผู้อื่นรายอื่น ๆ ในอาคารชุด
20. ไม่อนุญาตให้รดน้ำต้นไม้ให้หลงมาข้างพื้นด้านล่าง หรือพื้นที่ส่วนกลาง อันจะก่อให้เกิดความสกปรกและเสียหายต่อทรัพย์สินของผู้อื่นหรือทรัพย์สินส่วนกลางได้
21. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ต้องให้ความยินยอมฝ่ายบริหารอาคาร หรือฝ่ายวิศวกรรม เข้าทำการตรวจสอบภายในห้องชุดและซ่อมแซมแก้ไขในกรณีที่มีทรัพย์สินส่วนกลาง หรือห้องชุดข้างเคียง ได้รับความเสียหาย หรือมีผลกระทบการเกี่ยวเนื่องมาจากวัสดุอุปกรณ์ภายในห้องชุดนั้นชำรุดบกพร่อง
22. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ต้องรับผิดชอบความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางและทรัพย์สินของห้องชุด ชั้มนและอื่นต่าง อันเนื่องมาจากการต่อเติม ตกแต่ง ซ่อมแซมแก้ไข หรือการเปลี่ยนแปลงเส้นใยระบบสายท่อน้ำไปด ระบบป้องกันอัคคีภัย หรือความเสียหายใด ๆ ที่เกิดจากห้องชุดนั้น
23. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ต้องรับผิดชอบต่อการซ่อมแซม ภายในห้องชุดของตนเอง และควรรักษาให้อยู่ในสภาพการดูแลรักษาอย่างดี และสะอาดตลอดเวลา
24. ไม่อนุญาตให้ติดตั้งเตาแก๊ส และใช้แก๊ส ไม่ว่ากรณีใด ๆ ก็ตาม
25. ไม่อนุญาตให้เก็บวัตถุไวไฟไว้ในห้องชุด
26. เจ้าของร่วมทุกท่าน ต้องแจ้งฝ่ายบริหารอาคารทราบชื่อของบุคคล ที่เป็นผู้พักอาศัยตามปกติในห้องชุด โดยทราบแบบฟอร์มลงทะเบียนผู้อยู่อาศัย เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับการครอบครองการเช่า หรือกรรมสิทธิ์เพื่อให้ฝ่ายบริหารอาคารได้ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
27. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ควรจัดหากรรมธรรมประกันภัยที่เหมาะสมกับบุคคลที่อาศัย กับจากน้จากการรวมกันทรัพย์สินและความเสียหายจากเหตุอื่นใดที่ไม่มีทรัพย์สินส่วนบุคคล เพื่อทรัพย์สินหรือทรัพย์สินระดับต่ำกว่าภายในห้องชุด ยานพาหนะ และทรัพย์สินส่วนบุคคลอื่น ๆ นอกจากนั้นเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ควรจัดหากรรมธรรมประกันภัยความเสียหายต่าง ๆ ของตนเอง ถูกจ้างในครอบครัว และบุคคลที่สามตามความเหมาะสม
28. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะต้องใช้ห้องชุด เพื่อวัตถุประสงค์ในการพักอาศัยเท่านั้น และต้องไม่ใช่เพื่อหรือที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจใด ๆ
29. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะต้องตรวจสอบความเรียบร้อยของระบบต่าง ๆ เช่น ระบบประปา ระบบไฟฟ้ารวมถึงการปิดสวิตช์ประตู หน้าต่าง เคาะหึ่งตัม ก่อนออกจากห้องชุดทุกครั้ง
30. ในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินนอกเวลาทำงานปกติ เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย สามารถแจ้งพนักงานรักษาความปลอดภัยของอาคาร เพื่อประสานงานไปยังฝ่ายบริหารอาคารผู้รับผิดชอบดูแลต่อไป

การพักอาศัยและการใช้พื้นที่ส่วนกลาง

1. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ต้องเคารพสิทธิส่วนบุคคลของเจ้าของร่วม ผู้พักอาศัยอื่น และพนักงานกระทำได้ ๆ ที่มีแนวโน้มจะก่อให้เกิดความเสียหาย กลายเป็นการรบกวน หรือการทำให้เกิดความรำคาญ หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องต่อสิทธิความสงบหรือความสะดวกของเจ้าของร่วม / ผู้อยู่อาศัยรายอื่น
2. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย
- 2.1. ต้องไม่วางทรัพย์สินส่วนบุคคล สิ่งของส่วนบุคคลไว้ในบริเวณระเบียงของพื้นที่ส่วนกลางหน้าห้องชุด

- 2.2. เพื่อความปลอดภัย ไม่ควรทิ้งรถเข็นเด็ก จักรยาน ของเล่นต่าง ๆ อุปกรณ์ต่าง รวมถึงรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลอื่น ๆ ไว้ในบริเวณที่จอดรถ หรือภายในพื้นที่ส่วนกลาง ควรเก็บทรัพย์สินดังกล่าวไว้ในบริเวณห้องชุดของท่านเท่านั้น
- 2.3. ฝ่ายบริหารอาคาร มีสิทธิเข้าวัสดุใดก็ได้ที่คิดจะเบี่ยงบ่งคับหรือสิ่งกีดขวางใด ๆ ออกไปโดยไม่ต้องแจ้งล่วงหน้า
- 2.4. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ต้องไม่อนุญาตให้คนงาน ผู้รับเหมาเดินเตร็ดเตร่ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลางซึ่งเป็นกรรมกรหรือก่อให้เกิดความรำคาญต่อเจ้าของร่วม และผู้พักอาศัยรายอื่น
- 2.5. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ต้องไม่สร้างความเสียหายต่อบริเวณพื้นที่ส่วนกลางหรืออุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่าง
- 2.6. ไม่อนุญาตให้สูบบุหรี่บริเวณพื้นที่ส่วนกลางลิโอบบี้ชั้น 1 ในลิฟต์ หรือลิโอบบี้ลิฟต์ พื้นที่ส่วนกลางอื่น ๆ
- 2.7. ไม่อนุญาตให้เด็ก ๆ เล่นในห้องโถงชั้น 1 ในลิฟต์ บันได และเฉลียงทางเดินในอาคาร รวมถึงการรกรักยานเล่นโรบอดหรือรถบังคับ ในพื้นที่ส่วนกลาง
- 2.8. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ไม่สามารถสั่งการให้เจ้าหน้าที่ของฝ่ายบริหารอาคารไม่ได้ก็ตาม ออกไปนอกอาคารเพื่อปฏิบัติภารกิจหรือประสงค์ส่วนตัวของตนเอง หรือออกนอกอาคารโดยไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าให้
- 2.9. ประสิทธิภาพในการดำเนินงานโดยรวมของอาคารจะเพิ่มขึ้น
- 2.10. ไม่ฝากเงินกับพนักงานฝ่ายบริหารอาคาร เพื่อชำระค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น
- 2.11. ค่าธรรมเนียม หรือค่าและค่าแรงใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับอาคาร และการทำงานของฝ่ายบริหารอาคารเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย สามารถสอบถามจากฝ่ายบริหารอาคาร โดยการแจ้งด้วยวาจา หรือเขียนเป็นลายลักษณ์อักษรได้ตลอดเวลา

การรักษาความสะอาดและทิ้งขยะ

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและคงไว้ซึ่งความสวยงามของอาคารชุดฯ อันจะยังประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกัน จึงได้ขอความร่วมมือจากเจ้าของร่วมทุกท่านเกี่ยวกับการรักษาความสะอาด โดยปฏิบัติตามดังนี้

1. ไม่ปัดกวาดเศษผงหรือขยะจากห้องชุดของท่านออกมาในบริเวณทางเดินหน้าห้องชุด หรือบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง
2. ไม่นำขยะหรือเศษสิ่งของเหลือใช้วางไว้หน้าห้องชุด การทิ้งเศษอาหารหรือขยะมูลฝอยทุกครั้งต้องบรรจุลงในถุงพลาสติกและผูกปากถุงให้เรียบร้อย นำไปทิ้งในสถานที่ที่จัดเตรียมไว้ให้ ณ ห้องพักขยะของแต่ละชั้น
3. กันมูลหรือวัสดุที่เปื้อนดินโคลน ให้ทำการจับให้เรียบร้อย และทิ้งลงในถังสำหรับทิ้งกันมูล หักทั้งลงในถังขยะ
4. ไม่ทิ้งเศษอาหารหรือสิ่งของต่าง ๆ ลงในถังน้ำทิ้ง เพราะจะทำให้อุดตันและเกิดความเสียหายต่อท่อน้ำและส่วนรวมได้
5. เมื่อนำขยะหรือเศษสิ่งของไปทิ้งภายนอกอาคารต้องมัดปากถุงให้ดี และปิดฝาและประตูให้เรียบร้อยทุกครั้ง
6. ในกรณีที่เจ้าของร่วมว่าจ้างผู้รับเหมาเข้าตกแต่งห้องชุด เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยจะต้องควบคุมให้ผู้รับเหมาและหรือลูกจ้างให้เคร่งครัดในการปฏิบัติงานนี้ คือห้ามล้างหรือทิ้งเศษวัสดุต่าง ๆ เช่น ปูน ปูนขาว ซีเมนต์หรือวัสดุอื่นใดลงในหล่อน้ำทิ้งเพราะจะทำให้ท่ออุดตันและเสียหายต่อส่วนรวม

7. หากฝ่ายบริหารอาคาร ตรวจสอบพบว่าเป็นการกระทำของห้องชุดใด เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยห้องชุดดังกล่าวต้องรับผิดชอบในการชดเชยค่าเสียหายและแก้ไขให้กลับสู่สภาวะปกติ พร้อมแจ้งชดเชยค่าปรับในความเสียหายที่เกิดขึ้นกับงบประมาณเป็นจำนวนเงิน 5,000 บาท

การใช้ลิฟต์และลิโอบบี้

ข้อควรปฏิบัติในการใช้ลิฟต์

เพื่อการใช้ลิฟต์ของอาคารเป็นไปอย่างถูกวิธีให้เกิดประโยชน์ร่วมกัน และคงไว้ซึ่งทรัพย์สินของอาคารที่มีมูลค่าสูงฝ่ายบริหารอาคารจึงได้ขอความร่วมมือจากท่านปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้

1. ลิฟต์ของอาคารเปิดบริการ 24 ชั่วโมง
2. ห้ามทำการใดๆ เพื่อการขัดขวางไม่ให้ลิฟต์ทำงานตามปกติ หากท่านมีความประสงค์ที่จะต้องเปิดประตูลิฟต์ให้มากกว่าปกติ กรุณาแจ้งฝ่ายบริหารอาคารเป็นผู้ดำเนินการเท่านั้น หากเกิดความเสียหายใด ๆ อันเกิดจากการทำดังกล่าว ผู้ใช้ลิฟต์ต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้น
3. ก่อนการใช้ลิฟต์ในการขนของ ขอให้ท่านกรอกแบบฟอร์มการขอใช้ลิฟต์ที่ฝ่ายบริหารอาคาร เพื่อช่วยให้การขนของของท่านสะดวกยิ่งขึ้น
4. หากวัสดุอุปกรณ์ที่ท่านต้องการขนย้ายมีขนาดใหญ่ หรือมากกว่าขนาดของลิฟต์ ท่านต้องตัดทอนลงให้มีขนาดพอเหมาะ จึงสามารถดำเนินการขนย้ายได้ หากไม่สามารถตัดทอนได้ต้องขนย้ายทางบันไดหนีไฟของอาคารชุด และระมัดระวังในการขนย้าย ซึ่งอาจจะทำให้เกิดความเสียหายให้กับผนัง โถง ไฟแสงสว่างส่วนกลางต่าง ๆ ได้ และหากเกิดความเสียหาย ท่านต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด
5. กรุณาอย่าขีดเขียน นำวัสดุภาพโฆษณาต่าง ๆ หรือสิ่งพิมพ์ใด ๆ มาติดภายในห้องโดยสารลิฟต์ อันจะทำให้เกิดความเสียหาย หากฝ่ายบริหารอาคาร ตรวจพบจะดำเนินการเรียกเก็บค่าเสียหายที่เกิดขึ้น
6. ห้ามสูบบุหรี่ภายในลิฟต์
7. กรุณาอย่าให้เด็กอายุต่ำกว่า 10 ปี ใช้ลิฟต์โดยลำพัง

ข้อควรปฏิบัติในการใช้ลิโอบบี้

1. ไม่อนุญาตให้คนขับรถ และหรือคนขับไซ้ นั่งรอบบริเวณลิโอบบี้ของอาคารชุด
2. ไม่อนุญาตให้นำอาหาร อาหารแห้ง หรือผลไม้ที่มีกลิ่นแรง เข้ามาในลิโอบบี้ ลิฟต์ หากมีความจำเป็นจะต้องบรรจุภัณฑ์ให้มิดชิด
3. ไม่อนุญาตให้แช่ / ผู้มาติดต่อ นำสัตว์เลี้ยงเข้ามาในอาคารชุด โดยเด็ดขาด
4. ไม่อนุญาตให้สูบบุหรี่ภายในลิโอบบี้
5. ไม่อนุญาตให้ใช้ลิโอบบี้เพื่อต่ออุปกรณ์ไฟฟ้าภายในบริเวณลิโอบบี้

การขนย้ายสิ่งของ

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

การขนย้ายเข้า-ย้ายออก มีดังนี้

1. อนุญาตให้ดำเนินการขนย้ายของในช่วงสัปดาห์ 09.00- 17.00 น.

2. การขนถ่ายวัสดุสิ่งของหรืออาหาร อนุญาตให้ใช้รถบรรทุก (ขนของ) เท่านั้น กรณีวัตถุอุปกรณ์เครื่องใช้
3. ไม่อนุญาตให้ทำการเคลื่อนย้ายวัสดุ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้เรียบร้อยเมื่อเสร็จสิ้นการขนถ่าย
4. ทำการเก็บเศษวัสดุ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้เรียบร้อยเมื่อเสร็จสิ้นการขนถ่าย
5. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะต้องรับผิดชอบต่อความปลอดภัยของพนักงานที่ทำการขนถ่าย โดยไม่ก่อความรำคาญ / รบกวน ผู้อื่นในอาคารชุด
6. พนักงานที่ทำการขนถ่าย จะต้องแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยและไม่สวมรองเท้าแตะ
7. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะต้องรับผิดชอบต่อความปลอดภัยของพนักงาน และบุคคลที่สาม ขณะทำการขนถ่าย
8. ไม่อนุญาตให้พนักงานที่ทำการขนถ่าย สุมบุหรี่ รับประทานอาหาร เครื่องดื่มในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง เด็ดขาด
9. ฝ่ายบริหารอาคาร จะเป็นผู้ประสานงานในการขนถ่ายสิ่งของตลอดจนให้คำแนะนำกับท่านเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับอาคารชุด หรือสิทธิ์บริการ (ของ)
10. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการนำสิ่งของออกนอกอาคาร กรณีที่ไม่ใช่เจ้าของห้องชุดเพื่อความปลอดภัยของเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย

กฎแฉ

เพื่อความปลอดภัยของเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย โปรดเก็บรักษากุญแจของท่านไว้ในที่ปลอดภัย กรณีที่ไม่มีผู้พักอาศัยในห้องพัก ฝ่ายบริหารอาคารจะขอความร่วมมือจากท่าน โปรดแจ้งชื่อบุคคลที่ท่านมอบหมายให้เก็บรักษากุญแจห้องพัก ตลอดจนชื่อพร้อมหมายเลขโทรศัพท์ของบุคคลที่สามารถดำเนินการแทนท่านได้ในกรณีที่เกิดเหตุฉุกเฉินในขณะที่ท่านไม่อยู่ในอาคารชุด กรณีที่กุญแจของเจ้าของร่วมหรือผู้เช่าอยู่โดยไม่ กรุณาแจ้งฝ่ายบริหารอาคารทราบโดยเร็วที่สุด

หมายเหตุ ฝ่ายบริหารอาคารไม่รับฝากกุญแจทุกกรณี ภายหลังจากที่เจ้าของร่วมรับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด และ/หรือ เข้าพักอาศัยในอาคารชุด

การบริการต่าง ๆ

ระบบควบคุมการเข้า – ออก อาคาร

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

สิทธิการได้รับบัตร Proximity Card

เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะได้รับสิทธิในการผ่านเข้า – ออกอาคาร ตามสิทธิและจำนวนที่กำหนดดังนี้

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

การรักษาความปลอดภัยของบุคลากรและอุปกรณ์

ฝ่ายบริหารอาคารชุด ได้ตระหนักถึงความปลอดภัยในชีวิต และระบบรักษาความปลอดภัย โดยจัดให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย จากบริษัทที่มีความชำนาญและความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สิน ซึ่งอยู่ภายใต้การควบคุมดูแลของฝ่ายบริหารอาคาร จะตรวจตราความเรียบร้อยต่าง ๆ บริเวณอาคารอย่างสม่ำเสมอและตรวจสอบร่วมกับ ผู้พักอาศัย ในอาคารชุดตลอด 24 ชั่วโมง

มาตรการการปฏิบัติต่อผู้มาเยือน / การจัดส่งสิ่งสินค้ำ

เพื่อความปลอดภัยของเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ฝ่ายบริหารอาคารและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยมีมาตรการตรวจสอบผู้มาเยือน / ผู้มาติดต่อทุกท่าน ดังนี้

1. สอบถาม
2. แลกบัตร และบันทึกข้อมูล
3. ขอความร่วมมือให้เจ้าของร่วมลงนามรับ ในกรณีเจ้าของร่วมมิได้แจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบล่วงหน้า ดังนั้นจึงมีความจำเป็นที่ท่านเจ้าของร่วมจะต้องแจ้งให้ผู้มาเยือนของท่านรับทราบมาตรการด้านความปลอดภัยของอาคาร

บริการรักษาความปลอดภัย

เพื่อความประทับใจครั้งแรกของผู้ที่เข้ามาในอาคารชุด ฝ่ายบริหารอาคารได้จัดให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจากบริษัทที่มีความชำนาญดูแลด้านความปลอดภัยโดยเฉพาะ ภายใต้การควบคุมดูแลของฝ่ายบริหารอาคาร ซึ่งมีมาตรฐานสูงและมีส่วนร่วมของอาคารให้มีความตระหนัก ดังนี้

1. บริเวณโถงลิฟต์ โถงทางเข้าลิฟต์ และภายในห้องโดยสารลิฟต์
2. บริเวณทางเดินรถ ทางเดินในอาคาร ประตูรั้วด้านนอกอาคาร และประตูทางเข้าด้านหน้าอาคาร
3. พนักงานนอกอาคาร และซ่อมแซม
4. บริเวณพื้นที่ลานจอดรถทั้งหมด

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

หมายเหตุ

- ฝ่ายบริหารอาคาร ไม่อนุญาตให้พนักงานรักษาความปลอดภัยของอาคารเข้าทำงานที่ เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยว่าจ้างให้ทำภายในห้องชุดที่เป็นส่วนตัวในเวลาทำงานปกติ
- ในกรณีที่เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ได้ว่าจ้างพนักงานรักษาความปลอดภัยของฝ่ายบริหารอาคารไปทำงานส่วนตัวหลังเวลาทำการปกติฝ่ายบริหารอาคาร จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหาย สูญหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สิน / ห้องชุดของท่าน

บริการช่วยเหลือและฉุกเฉิน

ฝ่ายบริหารอาคารจะจัดหาบริษัทที่เข้ามาให้บริการดูแลบำรุงรักษาสวนหย่อมและภูมิทัศน์ในพื้นที่ส่วนกลางเท่านั้น

บริการซ่อมบำรุง

ฝ่ายบริหารอาคาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบในส่วนของการจัดการดูแล และซ่อมบำรุงรักษาอาคารชุดอันครอบคลุมงานระบบวิศวกรรมอาคารที่กล่าวได้ไว้ อุปกรณ์ พื้นที่จอดรถ ลิฟต์ บันไดหนีไฟ ประตูทางเข้า-ออกทางเดินห้องน้ำ ห้องสันทนาการ สระว่ายน้ำ และพื้นที่ส่วนกลาง หรือพื้นที่เอเปสละอื่น ๆ ของอาคารชุด หรือทรัพย์สินอื่นใดภายในอาคารชุด ที่มีไว้สำหรับประโยชน์ร่วมกันตลอดถึงส่วนรวมความสะดวกซึ่งจัดเตรียมไว้สำหรับบริการเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะต้องเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบในการซ่อมแซมเบื้องต้นในกรณีฉุกเฉินเท่านั้นกรณีติดต่อโดยตรงที่ผู้จัดการอาคาร โปรดหลีกเลี่ยงที่จะแจ้งตรงกับพนักงาน เพื่อป้องกันการผิดพลาด ซึ่งอาจเกิดขึ้นได้และฝ่ายบริหารอาคารยินดีให้คำปรึกษาต่าง ๆ ตามสมควรต่อไปเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย โปรดสังเกตบัตรประจำตัวพนักงานฝ่ายอาคารและฝ่ายช่างอาคาร ทั้งนี้พนักงานจะต้องสวมชุดฟอร์ม ซึ่งมีเครื่องหมายบริษัท เพื่อให้เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ได้มีการตรวจสอบก่อนทุกครั้ง ก่อนที่จะอนุญาตให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งเข้าไปภายในห้องชุด สำหรับคำแนะนำใด ๆ ก็ตาม

หมายเหตุ ฝ่ายบริหารอาคาร ไม่อนุญาตให้พนักงานเรียกเก็บผลประโยชน์ในเหตุการณ์จากเจ้าของร่วม

บริการจัดส่งไปรษณีย์

ฝ่ายบริหารอาคารได้จัดเจ้าหน้าที่ คัดแยกเอกสารต่าง ๆ และไปรษณีย์มันท์ต่าง ๆ ตามประเภท ดังนี้

1. ไปรษณีย์มันท์ และเอกสารทั่วไปทุกประเภท จะคัดแยกใส่ตู้รับจดหมายของแต่ละห้องชุด ที่ชั้น 1 ของอาคาร
2. ไปรษณีย์มันท์สิ่งปะเยียบต่าง ๆ จะจัดเก็บไว้ที่สำนักงานฝ่ายบริหารอาคารและส่งหนังสือแจ้งให้ท่านทราบโดยใส่ไว้ในตู้รับไปรษณีย์มันท์ตามหมายเลขประจำห้องชุด เพื่อให้ท่านหรือผู้รับจ้างของท่านนำหนังสือดังกล่าวมาเป็นหลักฐาน ในการติดต่อขอรับไปรษณีย์มันท์สิ่งปะเยียบที่สำนักงานฝ่ายบริหารอาคารในเวลาทำการไปรษณีย์มันท์สิ่งปะเยียบต่าง ๆ จะจัดเก็บไว้ที่ชั้น 15 วัน นับจากวันรับไปรษณีย์มันท์สิ่งปะเยียบดังกล่าว หากพ้นกำหนด จะถือว่าท่านไม่ประสงค์ที่จะรับไปรษณีย์มันท์สิ่งปะเยียบดังกล่าว ฝ่ายบริหารอาคารจะดำเนินการส่งคืนให้กับที่ทำการเจ้าหน้าที่รับ-ส่งจดหมายของไปรษณีย์ต่อไป

การประกันภัย

ฝ่ายบริหารอาคาร ขอเสนอแนะให้เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จัดหากรมธรรม์ประกันภัยที่เหมาะสมกับเหตุอัคคีภัย การลักทรัพย์ ภัยจากน้ำและความเสียหายอื่นใดที่มีกับทรัพย์สินส่วนบุคคล อาทิเช่น เครื่องประดับเพอร์เนเจอร์ และทรัพย์สินส่วนบุคคลอื่น ๆ

- ในแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้า จะถูกส่งมาที่นิติบุคคลอาคารชุด และฝ่ายบริหารอาคารจะดำเนินการตัดแยกใส่ตู้รับจดหมายของแต่ละห้องชุดที่ชั้น 1 ของอาคาร

ค่าโทรศัพท์สาธารณะ

- เจ้าของร่วมต้องชำระเงินโดยตรงให้ผู้ให้บริการโทรศัพท์ หรือการสื่อสารแห่งประเทศไทย
- ในแจ้งหนี้ค่าโทรศัพท์ จะถูกส่งมาที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ และเจ้าหน้าที่จะดำเนินการตัดแยกใส่ตู้รับจดหมายของแต่ละห้องชุดที่ชั้น 1 ของอาคาร

หมายเหตุ การชำระค่าใช้จ่ายที่ยื่นนอกเหนือจากที่ต้องชำระแก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ ทุกท่านจะรับผิดชอบร่วมกัน เพื่อดำเนินการแทนให้กับเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยทุกท่าน

การชำระค่าใช้จ่าย

1. ค่าใช้จ่ายที่นิติบุคคลอาคารชุดออกใบแจ้งหนี้เริ่มแรกกับ เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะต้องชำระเงินภายใน 15 วัน หลังจากที่ได้รับใบแจ้งหนี้
2. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย สามารถชำระเงินได้หลายช่องทาง ดังต่อไปนี้
 - 2.1 เงินสดหรือเช็คที่พร้อม ส่งเข้าไปในนาม "นิติบุคคลอาคารชุด ดาเชลีสุมวิท 7" โดยลงวันที่ไม่เกินกำหนดการชำระเงิน ที่สำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร ที่ชั้น 2 (กรณีส่งจ่ายเช็ค ฝ่ายบริหารอาคารจะออกใบเสร็จจริงให้เมื่อขึ้นเงินเดือนได้)
 - 2.2 ชำระด้วยการโอนเงินเข้าบัญชี "นิติบุคคลอาคารชุด ดาเชลีสุมวิท 7"
 3. ฝ่ายบริหารอาคาร ไม่มีนโยบายการจัดเก็บค่าใช้จ่ายภายนอกสถานที่ ดังนั้น เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย โปรดชำระค่าใช้จ่ายที่ทำการฝ่ายบริหารอาคารเท่านั้น
 4. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ต้องเรียกเก็บเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มาชำระเงิน
 5. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ต้องชำระเงินกับเจ้าหน้าที่การเงิน หรือผู้ได้รับมอบหมายในเวลาดำเนินการของอาคารเท่านั้น

การชำระค่าใช้จ่ายล่าช้า หรือการผิดนัดไม่ชำระค่าใช้จ่าย

การชำระเงินค่าใช้จ่ายให้กับนิติบุคคลฯ ล่าช้า เจ้ารวมร่วม / ผู้พักอาศัย จะต้องเสียเงินเพิ่มให้กับนิติบุคคลอาคารชุดตามที่ข้อบังคับกำหนด

การเรียกเก็บและชำระค่าใช้จ่าย การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย

1. เงินกองทุน

เป็นเงินที่ "นิติบุคคลอาคารชุด ดาเชลีสุมวิท 7" เรียกเก็บจากเจ้าของร่วมทุกห้อง ใช้เป็นกองทุนสำรองเพื่อใช้ในการบำรุงรักษา หรือซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลางที่มีอยู่ทั้งหมด หรืออาจจะจัดซื้อเพิ่มเติมขึ้นภายหลังโดยเก็บเงินจำนวนนี้ฝากธนาคารไว้เพื่อรับดอกเบี้ยในนาม "นิติบุคคลอาคารชุด ดาเชลีสุมวิท 7" ซึ่งจะถอนออกมาใช้ในเมื่จำเป็น โดยเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด หรือมติที่ประชุมเจ้าของร่วม เงินกองทุนนี้เจ้าของร่วมจะต้องชำระ ณ วันโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งเรียกเก็บ ณ วันโอนกรรมสิทธิ์ในอัตรา 550 บาท ต่อตารางเมตร
2. เงินค่าใช้จ่ายส่วนกลาง

เป็นเงินที่พระราชบัญญัติอาคารชุด กำหนดให้เจ้าของร่วมทุกท่านต้องชำระเพื่อนำไปใช้จ่ายในการบริหารพื้นที่ส่วนกลาง เช่น โถงลิฟต์บันไดบริเวณล็อบบี้ บำรุงรักษาลิฟต์ สถานจอดรถยนต์ สระว่ายน้ำ ห้องเอนกประสงค์ ห้องออกกำลังกายรวมทั้งค่าใช้จ่ายในการจ้างเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคาร เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด ค่าสาธารณูปโภคส่วนกลาง เป็นต้น

เงินค่าใช้จ่ายส่วนกลางนี้ ตามข้อบังคับ "นิติบุคคลอาคารชุด ดาเชลีสุมวิท 7" ได้กำหนดให้เจ้าของร่วมจะต้องชำระในอัตรา 50 บาทต่อเดือนต่อตารางเมตร นับแต่วันที่ได้รับโอนกรรมสิทธิ์เป็นจำนวนหนึ่งปี และเมื่อครบกำหนดให้ชำระล่วงหน้าคราวละหนึ่งปี ด้วยเช็คที่พร้อมส่งเข้าไปในนามนิติบุคคล "นิติบุคคลอาคารชุด ดาเชลีสุมวิท 7" ตามรอบระยะเวลาการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ไม่ว่าเจ้าของห้องชุดจะเช่าพักอาศัยหรือไม่ก็ตาม จะอ้างว่าไม่ได้เช่าพักอาศัยและถือเป็นเหตุไม่ชำระค่าบริการส่วนนี้ไม่ได้ นิติบุคคลอาคารชุดมีสิทธิที่จะระงับการใช้สาธารณูปโภคภายในห้องท่านได้ ถ้าท่านค้างชำระเกินกำหนดตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด

อนึ่ง ผู้ที่ประสงค์จะโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดให้กับผู้อื่น กรณีห้องชุดนั้นยังค้างชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ทางเจ้าหน้าที่พนักงานที่ดินจะไม่จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมให้ต่อไป

3. ค่าเบี้ยประกันภัยอาคาร

นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะจัดทำประกันภัยเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลาง รวมถึงความรับผิดชอบต่าง ๆ โดยเจ้าของร่วมเป็นผู้ชำระค่าเบี้ยประกันภัย ซึ่งแนบเรียกเก็บจากค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินกลางของแต่ละห้องชุด ประกอบด้วย

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

4. ค่าสาธารณูปโภค

ค่าน้ำประปา

นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะเรียกเก็บจากเจ้าของร่วมทุกห้อง โดยการจดบันทึกมิเตอร์น้ำประปา ตามปริมาณจำนวนการใช้ที่เกิดขึ้นจริงของห้องชุดนั้นๆ ทุกวันที่ 25 ของเดือน และจัดส่งใบแจ้งหนี้ให้ท่านทุกวันที่ 1 ของเดือนถัดไป โดยมีกำหนดชำระภายใน 15 วัน หลังจากได้รับใบแจ้งหนี้ ประกอบค่าใช้จ่ายไปด้วย

- ค่าบำรุงรักษามิเตอร์ จำนวน 600 บาท ต่อปี (ตามระยะเวลาการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลาง)
- ค่าน้ำอัตราอุปโภคใช้บริโภค 20 บาท (การเปลี่ยนแปลงให้เป็นไปตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดที่กำหนด)

ค่าไฟฟ้า

เจ้าของร่วมต้องชำระเงินโดยตรงที่การไฟฟ้านครหลวง นับตั้งแต่วันที่ได้รับมอบห้องชุดและวันที่ได้รับโอนกรรมสิทธิ์

ความสามารถของแผ่นดินไหวหลายระดับขึ้นกับการสั่นสะเทือนอย่างเบาจนส่งผลให้เกิดความรุนแรงของแผ่นดินไหวหลายระดับขึ้นกับการสั่นสะเทือนอย่างหนักจนเกิดความเสียหายได้แก่ความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นหลังจากแผ่นดินไหวโครงสร้างอาคารตึกเสียหาย บัณฑิตศึกษาแห่งต่างประเทศ ได้แก่ ความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นหลังจากแผ่นดินไหว

[illegible]

1. ปิดลวดประตูลูกห้อง เมื่อออกจากห้องชุดแล้ว
2. ใช้ประตูลูกห้องไฟฟ้าที่ใกล้ที่สุด
3. พยายามอย่าพูดคุยกันในแนวอพยพ
4. ห้ามสูบบุหรี่ หรือกิจกรรมใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดประกายไฟ
5. เดินจิบราบานได้ตลอดเวลานี้ของมายังข้างล่าง
6. การเคลื่อนย้ายผู้นำพิภพหรือขั้วเหลืตัวเองไม่ได้ จะต้องทำให้โดยผู้เชี่ยวชาญเท่านั้น
7. เมื่อออกจากอาคารแล้ว พยายามอยู่ห่างไกลจากตัวอาคารและเสาไฟฟ้าแรงสูงมากที่สุด
8. ไม่กินเบียร์สุัดอาหารเค็มๆ จนกว่าจะได้รับสัญญาณว่าปลอดภัยจากเจ้าหน้าที่

มรดกคือสิ่งที่สืบทอดมาทางพันธุกรรม เช่น สีผิว ตา และผม ซึ่งส่วนใหญ่เกิดจากเชื้อไวรัสที่อาศัยอยู่ในเซลล์ มาจาก นานาสายพันธุ์ที่เปลี่ยนไป หรืออาจมาจากสิ่งแวดล้อม เช่น การสูบบุหรี่ การดื่มแอลกอฮอล์ การสัมผัสกับรังสี และเชื้อโรคที่ปะปนอยู่ในอากาศ

1. รักษาสุขภาพให้แข็งแรงอยู่เสมอ ด้วยการรับประทานอาหารที่มีประโยชน์ ออกกำลังกายสม่ำเสมอ พักผ่อนให้เพียงพอ พยายามลดความเครียด ดื่มน้ำสะอาด และดื่มแอลกอฮอล์
2. ใ้ใช้ยาลดกรด ปวดท้องเกร็งขึ้นเมื่อไอหรือจาม และที่มีอาการเป็นหวัดควรใช้น้ำเกลือล้างจมูกอยู่เสมอดังเฉพาะอย่างนี้เมื่ออยู่กับผู้อื่น และควรพบแพทย์ทันที
3. ควรล้างมือบ่อยๆ ด้วยน้ำและสบู่ โดยเฉพาะหลังจากไอ จาม เช็ดหน้าจุก ไม่ควรใช้มือขยี้ตา จุกหรือปาก
4. อย่าให้ผู้อื่นเช็ดตัวหรือผ้าเช็ดหน้าร่วมกับผู้อื่น ถ้าใช้กระดาษเช็ดหน้าจุก ควรทิ้งในถังขยะมีฝปิด
5. ให้ข้อมูลทางเนื้อรับประทานอาหารร่วมกับผู้อื่น

อาหารขาด ดาซเซิล รุ่นปี 7 ได้มีการออกแบบและติดตั้งระบบป้องกันเพลิงไหม้ที่สมบูรณ์แบบตามความ

1. ผู้ป่วยเห็นเหตุเพลิงไหม้ จะร้องแจ้งเหตุโดยกริ่งสัญญาณเตือนภัยบริเวณนี้เอง ณ จุดที่ใกล้ที่สุดเพื่อแจ้งเหตุเพลิงไหม้ไปยังตัวควบคุมอาคาร และพยายามใช้อุปกรณ์เพลิงที่ยาคารจัดไว้เพื่อดับไฟเบื้องต้นแต่มีน้ำใจจะไม่กดอันตรายหรือการเสี่ยงกับตนเอง
2. เมื่อได้ยินเสียงสัญญาณเตือนภัยด้วย ให้ตั้งสติอย่างสม่ำเสมอหาหนทางหนีไฟและรีบหนี และตรงไปแจ้งจุดรวมพล "ห้ามใช้ไฟโดยเด็ดขาด"
3. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ในอาคารทุกคนจะต้องออกมารวมกัน ณ จุดรวมพลที่กำหนดสำหรับกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้ และจะต้องมีพื้นที่ว่างสำหรับดับเพลิง เพื่อผ่านเข้าไปในจุดที่เกิดเหตุเพลิงไหม้ในขณะที่ยู่ ณ จุดรวมพล ห้ามกลับเข้าไปตัวอาคารเด็ดขาด เว้นแต่ได้รับสัญญาณจากเจ้าหน้าที่ดับเพลิงว่าพื้นที่ปลอดภัย
- 4.

(4) จะต้องทราบวิธีการหมักไฟ^๒และไหม้สิ่งเกิดเพลิงไหม้ และไม่ไหม้สิ่งเกิดขวางในบริเวณช่องทางบันได และทางหนีต่าง ๆ

6. รักษารักษาเรือนให้สะอาด เช็ดเครื่องเรือนและของใช้ภายในบ้าน โดยเฉพาะโทรศัพท์ให้เป็นประจำ อย่างน้อยวันละครั้ง ด้วยน้ำสะอาดหรือแอลกอฮอล์
7. เปิดประตูหน้าต่างให้อากาศภายในบ้านถ่ายเทสะดวก
8. ในขณะนี้ควรหลีกเลี่ยงสถานที่ที่มีคนหนาแน่น
9. ในขณะเดินทางในรถโดยสารสาธารณะ หรือยานพาหนะที่อาจมีผู้ป่วย หรือผู้เดินทางมาจากพื้นที่ที่มีการระบาด ควรใช้น้ำยากอยหนัย
10. หากมีอาการไม่สบาย เช่น มีไข้ ปวดศีรษะ หนาวสั่น ปวดเมื่อย เจ็บคอ ไอ ขอให้รีบปรึกษาแพทย์ทันที และขอให้แจ้งแพทย์ด้วยว่าทำงานในฟาร์มเลี้ยงสัตว์ปีกหรือมีประวัติสัมผัสกับสัตว์ปีกที่ป่วยหรือตายด้วยหรือไม่

หมายเลขโทรศัพท์ที่ควรทราบ

หมายเลขติดต่อเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน

- เหตุฉุกเฉิน เหตุร้าย 191
- ศูนย์บรรเทาทุกข์ (รับแจ้งเจ็บป่วยฉุกเฉิน) 1669
- กองปราบปราม 1195
- ตำรวจท่องเที่ยว 1155
- ตำรวจทางหลวง 1193
- สถานีดับเพลิงพระโขนง 02-311-3429, 199
- สถานีดับเพลิงคลองเตย 02-383-2093-4, 199
- สถานีตำรวจดินแดง 02-246-7706-9
- การประสานรถหลวง 1125
- การไฟฟ้านครหลวง 0-2256-3247
- จ.ส.100 02-383-9191, 02-749-4545
- ศูนย์แนะแนวสุขภาพการกรม 02-938-1988
- โรงพยาบาล B.N.H. 02-686-2700
- ศูนย์รพชยบาลสงฆ์กลับกรมตำรวจ 02-251-2171-4
- โรงพยาบาลบำรุงราษฎร์ 02-667-1000
- โรงพยาบาล สมิติเวช สุขุมวิท 02-711-8000
- โรงพยาบาล กรุงเทพ 1719
- น้ำดื่ม Green Fresh 02-443-0555
- น้ำดื่ม Siam 02-373-7768
- หนังสือพิมพ์ Bangkok Post 02-616-4000
- ศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์ 1555
- ศูนย์รับแจ้งเด็กหาย 02-282-1815
- ศูนย์ประสานงานฉุกเฉิน 24 ชั่วโมง 02-226-4444

ภาคผนวก ค-5

แผนปฏิบัติการฉุกเฉิน

แผนสำรองเมื่อเกิดพายุ

ข้อปฏิบัติเมื่อเกิดพายุ

พายุในประเทศไทยมีลักษณะระหว่างเดือน พฤษภาคม ถึง ตุลาคม พนักงานประจำอาคารควรเตรียมการและปฏิบัติตามนี้

1. ตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์ต่างที่ใช้ในการเตรียมการรับมือพายุ
2. แจ้งผู้รับเหมาที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบและเสริมโครงสร้างของหน่วยงาน (ถ้ามี)
3. จัดต่อประสานงานกับสำนักงานฝ่ายบริหารอาคารตลอดเวลาที่เกิดพายุ และเตรียมพร้อมเพื่อรับการรณภูมิ
4. ตรวจสอบพื้นที่ส่วนกลาง เช่น หอศิลป์ ห้องมีมน้ำ สานและระบบท่อน้ำภายนอกเพื่อไม่ให้ถึงจุดดับหรือเกิดขวาง
5. ถ้าพายุฝนทำให้เกิดน้ำท่วม ให้วางถุงทรายบริเวณที่หมกเพื่อป้องกันให้เกิดความเสียหายน้อยที่สุด
6. ใช้ความระมัดระวังเป็นพิเศษเพื่อป้องกันน้ำท่วมในห้องมีมน้ำ ห้องลิฟต์ หอศิลป์ และห้องเก็บของที่มีน้ำท่วมให้ดำเนินการแก้ไขทันที

7. พนักงานประจำหน่วยงานทุกคนปฏิบัติหน้าที่ประจำหน่วยงานตามที่กำหนดไว้ในตารางการทำงานจนกระทั่ง

พนักงานที่รับผิดชอบคลี่คลายไปมาทำงานต่อ

8. บันทึกเหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในบันทึกปฏิบัติงานประจำวัน

9. จัดการเหตุการณ์ฉุกเฉินและคำร้องขอผู้ติดต่อขอความช่วยเหลืออย่างเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ

10. หลังจากพายุสงบลง ให้พนักงานประจำหน่วยงานและพนักงานรักษาความสะอาดเก็บกวาดและทำความสะอาดหน่วยงาน และดำเนินการซ่อมแซมบริเวณที่ได้รับผลกระทบ

แผนสำรองเมื่อเกิดเพลิงไหม้

เมื่อพบว่ามีเหตุเพลิงไหม้ พนักงานประจำหน่วยงานควรปฏิบัติตามนี้

1. แจ้งสถานที่เกิดเหตุให้สำนักงานฝ่ายบริหารอาคารทราบทันที พร้อมบอกกำลังสนับสนุนและใช้สัญญาณเตือนภัย สำนักงานฝ่ายบริหารอาคารควรแจ้งหน่วยดับเพลิง ที่หมายเลข 911 ทันทีที่ได้รับแจ้ง ถ้าดูแล้วว่าเพลิงไหม้ได้ลุกลามถึงขั้นยากและมองแล้ว ว่าปลอดภัย ให้พยายามดับไฟด้วยตัวเองก่อน โดยใช้อุปกรณ์ดับเพลิงที่อยู่ใกล้ตัวมากที่สุด แจ้งผู้ติดต่อเพื่อให้ทราบว่ามีเหตุเพลิงไหม้โดยใช้สัญญาณเตือนภัยเพื่อให้อพยพลูกบ้านลงทางหนีไฟให้เร็วที่สุด
2. กรณีที่ไม่ปลอดภัยที่จะดับไฟด้วยตนเอง หรือสถานการณ์รุนแรงขึ้นให้ออกจากที่เกิดเหตุทันที
3. เมื่อพนักงานดับเพลิงมาถึง ให้การช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกพร้อมระบบสถานที่เกิดเหตุ
4. ช่วยเหลือผู้ติดอยู่ในการอพยพออกจากหน่วยงานให้เร็วที่สุด
5. ให้พนักงานประจำหน่วยงาน ปิดกันบริเวณเพื่อป้องกันมิให้ผู้ที่ไม่ได้รับอนุญาตเข้ามาในหน่วยงานจนกว่าเจ้าหน้าที่ดับเพลิงจะมาถึง
6. ห้ามมิให้ผู้ใดใช้ลิฟต์ระหว่างเกิดเหตุเพลิงไหม้
7. ช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ในการเปิดทางให้ทางเจ้าหน้าที่ดับเพลิงทำงานให้สะดวก
8. บันทึกรายละเอียดของเหตุการณ์และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องและฝ่ายบริหารอาคารรับทราบพอรายงาน

แผนสำรองเมื่อเกิดอาชญากรรม

1. แจ้งเหตุ รมต.และสภานพ.ให้สำนักงานฝ่ายบริหารทราบทันที และสำนักงานฝ่ายบริหารควรแจ้งตำรวจ และผู้ตรวจการอาชญากรรมทันที

ถ้าปล่อยภัย พยายามพูดชักชวน^๑ให้มาร่วม^๒หรือพยายามจับตัว^๓ดูร้าย^๔ถ้าไม่ปล่อยภัย^๕ทำงานควาพลบชอนตัว

2. ถัดนี้ร้อยหรือผู้ต้องสงสัยพยายามจะหลบหนีออกจากหน่วยงานหนึ่งหรืออีกแห่งหนึ่งเพื่อที่จะมาถึงและจดจำรายละเอียดเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นได้พอที่ตำรวจจะหาได้เพื่อทราบสาเหตุ และอาจกล่าวได้ว่าความจริง
- มาถึง

เมื่อพบผู้ต้องสงสัย

1. แจ้งสถานพ ทพญผู้ดูแลโฮสเทลบางกอกน้อยว่าอาจทราบตนท
 2. ถ้าสามารถหา ได้ให้เข้าไปเตือนผู้ถือสังสิทธิ์นี้
- 2.1 บันทึกหมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ลงทะเบียนวัดรูปประสงค์ขอการเข้ามาในหน่วยงาน
- 2.2 ถ้าผู้ส่งยังไม่ให้ความร่วมมือหรือต่อต้าน ให้แจ้งเจ้าพนักงานเพื่อให้เข้าควบคุมพร้อมแจ้ง

คำขวัญ

- 2.3 ถ้าผู้ส่งสงสัยพยายามจะหลบหนีออกจากหน่วยงานก่อนที่จะตอบตามเสร็จ พนักงานควรจับตัวเอาไว้ ถ้าไม่สามารถจับตัวได้สำเร็จ ให้พยายามจลลิกษณะของผู้ส่งสงสัยรวมทั้งทางารหลบหนีที่ได้มากที่สุด และรายงานให้เจ้าพนักงานผู้ดูแล และรายงานให้ฝ่ายอาชญากรรมความผิดนั้นตลอดไป ผู้จัดการที่มีหน้าที่ตัดสินใจในการจัดการยังบังคับกับหน้าที่ผู้ส่งสงสัย

เมื่อพบว่ามีอาชญากรรมเกิดขึ้น

1. แต่งสำนักงานฝ่ายอาคารพื้นที่
2. แต่งเจ้าหน้าที่ตรวจ
3. เก็บสามแฉะบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้อง (ข้อมูลวิเคราะห์ หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อได้) และรายละเอียด (ต่าง ๆ)

แผนการรับมือเหตุการณ์ฉุกเฉินในระบบท่อน้ำประปาและน้ำท่วม

ข้อปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินในระบบท่อน้ำประปาและน้ำท่วม

1. น้ำในถังแห้ง เมื่อถังดับน้ำค่าไม่เพียงพอให้นำถังสำรองมาใช้งานเพื่อสำรองน้ำดื่ม
2. ให้เร็วที่สุด แจ้งผู้ปกครองให้ทราบเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นและแจ้งเจ้าหน้าที่ดับเพลิงและกู้ภัยมาช่วยเหลือ
3. ถ้าถังดับน้ำที่ห้องมีไม่เพียงพอแล้วรีบนำถังดับเพลิงมาใช้งานให้เร็วที่สุด
4. น้ำดื่มที่ดื่มไม่ได้ ให้รีบนำถังดับเพลิงมาใช้งานให้เร็วที่สุด
5. น้ำดื่มที่ดื่มไม่ได้ ให้รีบนำถังดับเพลิงมาใช้งานให้เร็วที่สุด
6. น้ำดื่มที่ดื่มไม่ได้ ให้รีบนำถังดับเพลิงมาใช้งานให้เร็วที่สุด
7. น้ำดื่มที่ดื่มไม่ได้ ให้รีบนำถังดับเพลิงมาใช้งานให้เร็วที่สุด
8. น้ำดื่มที่ดื่มไม่ได้ ให้รีบนำถังดับเพลิงมาใช้งานให้เร็วที่สุด

แผนการรับมือเหตุการณ์ฉุกเฉิน

ถ้าได้รับการแจ้งเตือนหรือพบถึงเหตุฉุกเฉิน พนักงานประจำหน่วยงานควรปฏิบัติตามข้อปฏิบัติ

1. แจ้งฝ่ายบริหารอาคารและตำรวจทันที
2. ระบุดูแลพื้นที่ที่พบเหตุฉุกเฉินหรือเหตุฉุกเฉิน และห้ามเข้าใกล้หรือสัมผัสวัตถุที่เสี่ยงอันตราย
3. ควบคุมพื้นที่และบริเวณที่พบเหตุฉุกเฉิน
4. ทำการอพยพคนออกจากพื้นที่ทั้งหมด โดยคนที่โดยทำการอพยพคนที่มีความเสี่ยงสูงก่อน
5. หลีกเลี่ยงการใช้โทรศัพท์มือถือในบริเวณที่พบเหตุฉุกเฉิน
6. ประจําจุดเกิดเหตุและคอยระวังไม่ให้ผู้อื่นสัมผัสหรือเคลื่อนย้ายสิ่งของในที่ติดเหตุก่อนที่ตำรวจมาถึง
7. พยายามหาวิธีสื่อสารถึงผู้ดูแลหรือผู้ดูแลจากศูนย์ควบคุมเหตุฉุกเฉินอย่างเร็วที่สุด
8. รอตามผู้พบเหตุฉุกเฉิน ในหน่วยงานต่อไปจนเหตุการณ์อย่างเดียวกันหรือไม่

หมายเหตุ

เมื่อพนักงานประจำอาคารได้รับการแจ้งเตือนฉุกเฉินแล้ว ควรทำตามข้อปฏิบัติต่อไป

1. พนักงานควรได้รับมอบหมายจากบริษัทฯ ให้ตรวจสอบผู้ดูแลเหตุฉุกเฉินที่พบในหน่วยงานและตรวจสอบหลักฐานจากผู้ดูแล
2. ถ้าผู้ดูแลยังไม่ให้ความร่วมมือ พนักงานไม่ควรใช้กำลังในการสอบถามแต่ควรแจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจ
3. ถ้าพนักงานสงสัยว่าผู้ดูแลกำลังก่ออาชญากรรมหรือได้ก่ออาชญากรรมไปแล้ว ให้พยายามจับตัวผู้ดูแล

แผนสำรองเมื่อมีผู้บาดเจ็บ

ข้อปฏิบัติเมื่อมีผู้บาดเจ็บ

1. แจ้งฝ่ายบริหารอาคารให้ติดต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจทันทีและเพื่อขอรถกู้ชีพมาสนับสนุน
2. ถ้าผู้บาดเจ็บยังไม่หมดสติ ให้สอบถามเหตุการณ์จากผู้บาดเจ็บอย่างสั้นๆ
3. หลังจากแจ้งตำรวจแล้ว ให้อยู่ดูแลผู้บาดเจ็บ
4. ถ้าผู้บาดเจ็บได้รับบาดเจ็บจากเหตุ อาชญากรรม ให้แจ้งฝ่ายบริหารอาคารเพื่อแจ้ง ตำรวจ และหาตัวคนร้าย
5. ถ้าผู้บาดเจ็บเจ็บจากอุบัติเหตุ ให้แจ้งฝ่ายบริหารอาคารให้ปิดกั้นพื้นที่บริเวณที่เกิดอุบัติเหตุ