
เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการฯ

ภาคผนวก ค-1

เอกสารการดูแลสวน

แจ้งเพื่อทราบ

ในวันอังคาร ที่ 26 กันยายน 2566

เจ้าหน้าที่สวนคุณเทวิน จะเข้าทำการตัด/แต่งกิ่งไม้
บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง ช่วงเวลา 08.00 - 14.00 น.
จึงขอภัยในความไม่สะดวกมา ณ ที่นี้ด้วยค่ะ
ขอบคุณค่ะ

นิติบุคคลอาคารชุดฯ ไวโอ แคราย



Check Sheet การดูแลตรวจสอบระบบสาธารณูปโภคต่างๆ



Main City Water Meter Daily Record

แบบฟอร์มรายงานผลการจดบันทึกมิเตอร์น้ำประปารายวันประจำเดือน

Month (เดือน) / Year (ปี) **พฤษภาคม 67** Building / อาคาร **ไนโอ เทรด**

| Date | Time | Current Reading | Consumption Units | Recorded By | Checked By |
|-------------|-------|-----------------|-------------------|-------------|------------|
| วันที่ เวลา | | การอ่านปัจจุบัน | จำนวนหน่วยที่ใช้ | บันทึกโดย | ตรวจสอบโดย |
| 30 | | 10992 | | | |
| 1 | 10:30 | 10936 | 13 | | |
| 2 | 10:30 | 10942 | 12 | | |
| 3 | 10:30 | 10962 | 20 | | |
| 4 | 10:30 | 10992 | 16 | | |
| 5 | 10:30 | 10991 | 9 | | |
| 6 | 10:30 | 11002 | 16 | | |
| 7 | 10:30 | 11014 | 21 | | |
| 8 | 10:30 | 11036 | 13 | | |
| 9 | 10:30 | 11048 | 14 | | |
| 10 | 10:30 | 11066 | 12 | | |
| 11 | 10:30 | 11070 | 12 | | |
| 12 | 10:30 | 11082 | 26 | | |
| 13 | 10:30 | 11102 | 10 | | |
| 14 | 10:30 | 11133 | 16 | | |
| 15 | 10:30 | 11141 | 6 | | |
| 16 | 10:30 | 11141 | 6 | | |
| 17 | 10:30 | 11142 | 6 | | |
| 18 | 10:30 | 11152 | 5 | | |
| 19 | 10:30 | 11170 | 13 | | |
| 20 | 10:30 | 11170 | 21 | | |
| 21 | 10:30 | 11191 | 16 | | |
| 22 | 10:30 | 11206 | 13 | | |
| 23 | 10:30 | 11219 | 13 | | |
| 24 | 10:30 | 11240 | 21 | | |
| 25 | 10:30 | 11249 | 9 | | |
| 26 | 10:30 | 11246 | 18 | | |
| 27 | 10:30 | 11279 | 13 | | |
| 28 | 10:30 | 11283 | 9 | | |
| 29 | 10:30 | 11299 | 11 | | |
| 30 | 10:30 | 11320 | 22 | | |
| 31 | 10:30 | 11338 | 18 | | |
| Total | | 11338 | | | |
| | | 10992 | | | |

Verified by / ทวนสอบโดย _____
Signature/ลายเซ็น _____
Date/วันที่ _____
Building Manager/ผู้จัดการอาคาร _____
Date/วันที่ _____

Suggestion / ข้อเสนอแนะ _____

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



Main Electricity Meter Daily Record

แบบฟอร์มรายงานผลการจดบันทึกมิเตอร์ไฟฟ้ารายวันประจำเดือน

Month (เดือน) / Year (ปี) **พฤษภาคม 67** Building / อาคาร **ไนโอ เทรด**

| Date / วันที่ | Time / เวลา | Energy / พลังงานไฟฟ้า (kWh) | | | | Max. Kilowatts Demand | | | Max. Kilowatt Demand | | | Recorded By | Checked By |
|---------------|-------------|-----------------------------|---------------------------|-------------------|---------------------------|-----------------------|--------------|--------------|----------------------|--------------|--------------|-------------|------------|
| | | Consumption Units | Multiplier / ตัวคูณ 1,000 | Consumption Units | Multiplier / ตัวคูณ 1,000 | Max. kW Peak | Max. kW Peak | Max. kW Peak | Max. kW Peak | Max. kW Peak | Max. kW Peak | | |
| 1 | 10:30 | 15.28 | | 15.28 | | 15.28 | 15.28 | 15.28 | 15.28 | 15.28 | 15.28 | | |
| 2 | 10:30 | 15.31 | | 15.31 | | 15.31 | 15.31 | 15.31 | 15.31 | 15.31 | 15.31 | | |
| 3 | 10:30 | 15.31 | | 15.31 | | 15.31 | 15.31 | 15.31 | 15.31 | 15.31 | 15.31 | | |
| 4 | 10:30 | 15.33 | | 15.33 | | 15.33 | 15.33 | 15.33 | 15.33 | 15.33 | 15.33 | | |
| 5 | 10:30 | 15.34 | | 15.34 | | 15.34 | 15.34 | 15.34 | 15.34 | 15.34 | 15.34 | | |
| 6 | 10:30 | 15.36 | | 15.36 | | 15.36 | 15.36 | 15.36 | 15.36 | 15.36 | 15.36 | | |
| 7 | 10:30 | 15.38 | | 15.38 | | 15.38 | 15.38 | 15.38 | 15.38 | 15.38 | 15.38 | | |
| 8 | 10:30 | 15.39 | | 15.39 | | 15.39 | 15.39 | 15.39 | 15.39 | 15.39 | 15.39 | | |
| 9 | 10:30 | 15.39 | | 15.39 | | 15.39 | 15.39 | 15.39 | 15.39 | 15.39 | 15.39 | | |
| 10 | 10:30 | 15.39 | | 15.39 | | 15.39 | 15.39 | 15.39 | 15.39 | 15.39 | 15.39 | | |
| 11 | 10:30 | 15.40 | | 15.40 | | 15.40 | 15.40 | 15.40 | 15.40 | 15.40 | 15.40 | | |
| 12 | 10:30 | 15.41 | | 15.41 | | 15.41 | 15.41 | 15.41 | 15.41 | 15.41 | 15.41 | | |
| 13 | 10:30 | 15.41 | | 15.41 | | 15.41 | 15.41 | 15.41 | 15.41 | 15.41 | 15.41 | | |
| 14 | 10:30 | 15.42 | | 15.42 | | 15.42 | 15.42 | 15.42 | 15.42 | 15.42 | 15.42 | | |
| 15 | 10:30 | 15.43 | | 15.43 | | 15.43 | 15.43 | 15.43 | 15.43 | 15.43 | 15.43 | | |
| 16 | 10:30 | 15.44 | | 15.44 | | 15.44 | 15.44 | 15.44 | 15.44 | 15.44 | 15.44 | | |
| 17 | 10:30 | 15.45 | | 15.45 | | 15.45 | 15.45 | 15.45 | 15.45 | 15.45 | 15.45 | | |
| 18 | 10:30 | 15.46 | | 15.46 | | 15.46 | 15.46 | 15.46 | 15.46 | 15.46 | 15.46 | | |
| 19 | 10:30 | 15.47 | | 15.47 | | 15.47 | 15.47 | 15.47 | 15.47 | 15.47 | 15.47 | | |
| 20 | 10:30 | 15.48 | | 15.48 | | 15.48 | 15.48 | 15.48 | 15.48 | 15.48 | 15.48 | | |
| 21 | 10:30 | 15.49 | | 15.49 | | 15.49 | 15.49 | 15.49 | 15.49 | 15.49 | 15.49 | | |
| 22 | 10:30 | 15.49 | | 15.49 | | 15.49 | 15.49 | 15.49 | 15.49 | 15.49 | 15.49 | | |
| 23 | 10:30 | 15.51 | | 15.51 | | 15.51 | 15.51 | 15.51 | 15.51 | 15.51 | 15.51 | | |
| 24 | 10:30 | 15.51 | | 15.51 | | 15.51 | 15.51 | 15.51 | 15.51 | 15.51 | 15.51 | | |
| 25 | 10:30 | 15.52 | | 15.52 | | 15.52 | 15.52 | 15.52 | 15.52 | 15.52 | 15.52 | | |
| 26 | 10:30 | 15.53 | | 15.53 | | 15.53 | 15.53 | 15.53 | 15.53 | 15.53 | 15.53 | | |
| 27 | 10:30 | 15.54 | | 15.54 | | 15.54 | 15.54 | 15.54 | 15.54 | 15.54 | 15.54 | | |
| 28 | 10:30 | 15.55 | | 15.55 | | 15.55 | 15.55 | 15.55 | 15.55 | 15.55 | 15.55 | | |
| 29 | 10:30 | 15.56 | | 15.56 | | 15.56 | 15.56 | 15.56 | 15.56 | 15.56 | 15.56 | | |
| 30 | 10:30 | 15.58 | | 15.58 | | 15.58 | 15.58 | 15.58 | 15.58 | 15.58 | 15.58 | | |
| 31 | 10:30 | 15.59 | | 15.59 | | 15.59 | 15.59 | 15.59 | 15.59 | 15.59 | 15.59 | | |

Verified by / ทวนสอบโดย _____
Signature/ลายเซ็น _____
Date/วันที่ _____
Building Manager/ผู้จัดการอาคาร _____
Date/วันที่ _____

Suggestion / ข้อเสนอแนะ _____

ใบรายงานการตรวจสอบห้องเครื่องจักรรายวัน

KANIN

ห้องเครื่อง 5
ประเภทเครื่อง ป้อนบัตร
ประวัติเครื่อง 5 พ.ศ. 2566 โครงการ Vio

| วันที่ตรวจสอบ | เวลา | ปกติ | ผิดปกติ | หัวหน้าช่าง | หมายเหตุ |
|---------------|-------|------|---------|-------------|----------|
| 1 | 10.30 | / | | | |
| 2 | 10.30 | / | | | |
| 3 | 10.30 | / | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | 11.00 | / | | | |
| 6 | 11.00 | / | | | |
| 7 | 10.30 | / | | | |
| 8 | 10.30 | / | | | |
| 9 | 11.00 | / | | | |
| 10 | 10.30 | / | | | |
| 11 | 10.30 | / | | | |
| 12 | 10.30 | / | | | |
| 13 | 10.30 | / | | | |
| 14 | 10.30 | / | | | |
| 15 | 10.30 | / | | | |
| 16 | 10.30 | / | | | |
| 17 | 10.30 | / | | | |
| 18 | | | | | |
| 19 | 10.30 | / | | | |
| 20 | 10.30 | / | | | |
| 21 | 10.30 | / | | | |
| 22 | 11.00 | / | | | |
| 23 | 11.00 | / | | | |
| 24 | 10.30 | / | | | |
| 25 | | | | | |
| 26 | 10.30 | / | | | |
| 27 | 10.30 | / | | | |
| 28 | 10.30 | / | | | |
| 29 | 10.30 | / | | | |
| 30 | 10.30 | / | | | |
| 31 | 10.30 | / | | | |

หมายเหตุ: การทำงานของเครื่องจักรปกติเครื่องหมายเลข 0
 หมายเหตุ: พบความผิดปกติ
 ลงชื่อ ผู้จัดการควบคุม ฯ

วันที่

ใบรายงานการตรวจสอบห้องเครื่องจักรรายวัน

KANIN

ห้องเครื่อง MDB
ประวัติเครื่อง 5 พ.ศ. 2567 โครงการ Vio

| วันที่ตรวจสอบ | เวลา | ปกติ | ผิดปกติ | หัวหน้าช่าง | หมายเหตุ |
|---------------|-------|------|---------|-------------|----------|
| 1 | 10.30 | / | | | |
| 2 | 10.30 | / | | | |
| 3 | 10.30 | / | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | 10.30 | / | | | |
| 6 | 11.00 | / | | | |
| 7 | 10.30 | / | | | |
| 8 | 10.30 | / | | | |
| 9 | 11.00 | / | | | |
| 10 | 10.30 | / | | | |
| 11 | | | | | |
| 12 | 10.30 | / | | | |
| 13 | 10.30 | / | | | |
| 14 | 10.30 | / | | | |
| 15 | 10.30 | / | | | |
| 16 | 10.30 | / | | | |
| 17 | 10.30 | / | | | |
| 18 | | | | | |
| 19 | 10.30 | / | | | |
| 20 | 10.30 | / | | | |
| 21 | 10.30 | / | | | |
| 22 | 11.00 | / | | | |
| 23 | 11.00 | / | | | |
| 24 | 10.30 | / | | | |
| 25 | | | | | |
| 26 | 10.30 | / | | | |
| 27 | 10.30 | / | | | |
| 28 | 10.30 | / | | | |
| 29 | 10.30 | / | | | |
| 30 | 10.30 | / | | | |
| 31 | 10.30 | / | | | |

หมายเหตุ: การทำงานของเครื่องจักรปกติเครื่องหมายเลข 0
 หมายเหตุ: พบความผิดปกติ
 ลงชื่อ ผู้จัดการควบคุม ฯ

วันที่

ใบรายงานการตรวจสอบห้องเครื่องจักรรายวัน

Vio

KANIN

ห้องเครื่อง Transfer Pump

ประจำเดือน 5 พ.ศ. 2567

โครงการ Vio

4

| วันที่ตรวจสอบ | เวลา | ปกติ | ไม่ปกติ | หัวหน้าช่าง | หมายเหตุ |
|---------------|-------|------|---------|-------------|----------|
| 1 | 10.10 | / | | | |
| 2 | 10.13 | / | | | |
| 3 | 10.10 | / | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | 11.00 | / | | | |
| 6 | 11.00 | / | | | |
| 7 | 10.10 | / | | | |
| 8 | 10.10 | / | | | |
| 9 | 10.10 | / | | | |
| 10 | 10.10 | / | | | |
| 11 | 10.10 | / | | | |
| 12 | 10.10 | / | | | |
| 13 | 10.10 | / | | | |
| 14 | 10.10 | / | | | |
| 15 | 10.10 | / | | | |
| 16 | 10.10 | / | | | |
| 17 | 10.10 | / | | | |
| 18 | | | | | |
| 19 | 10.10 | / | | | |
| 20 | 10.10 | / | | | |
| 21 | 10.10 | / | | | |
| 22 | 11.00 | / | | | |
| 23 | 11.00 | / | | | |
| 24 | 10.10 | / | | | |
| 25 | | | | | |
| 26 | 10.10 | / | | | |
| 27 | 10.10 | / | | | |
| 28 | 10.10 | / | | | |
| 29 | 10.10 | / | | | |
| 30 | 10.10 | / | | | |
| 31 | 10.10 | / | | | |

หมายเหตุ : การทำงานของเครื่องจักรปกติเป็นเครื่องหมาย P/การทำงานผิดปกติเป็นเครื่องหมาย O

พบความผิดปกติ

ลงชื่อ ผู้จัดการอาคาร

วันที่

ใบรายงานการตรวจสอบห้องเครื่องจักรรายวัน

Vio

KANIN

ห้องเครื่อง CCTV

ประจำเดือน 6 พ.ศ. 2567

โครงการ Vio

3

| วันที่ตรวจสอบ | เวลา | ปกติ | ไม่ปกติ | หัวหน้าช่าง | หมายเหตุ |
|---------------|-------|------|---------|-------------|----------|
| 1 | 10.10 | / | | | |
| 2 | 10.10 | / | | | |
| 3 | 10.10 | / | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | 11.00 | / | | | |
| 6 | 11.00 | / | | | |
| 7 | 10.10 | / | | | |
| 8 | 10.10 | / | | | |
| 9 | 11.00 | / | | | |
| 10 | 10.00 | / | | | |
| 11 | | | | | |
| 12 | 10.10 | / | | | |
| 13 | 10.10 | / | | | |
| 14 | 10.10 | / | | | |
| 15 | 10.10 | / | | | |
| 16 | 10.10 | / | | | |
| 17 | 10.10 | / | | | |
| 18 | | | | | |
| 19 | 10.10 | / | | | |
| 20 | 10.10 | / | | | |
| 21 | 11.00 | / | | | |
| 22 | 11.00 | / | | | |
| 23 | 11.00 | / | | | |
| 24 | 10.10 | / | | | |
| 25 | | | | | |
| 26 | 10.10 | / | | | |
| 27 | 10.10 | / | | | |
| 28 | 10.10 | / | | | |
| 29 | 10.10 | / | | | |
| 30 | 10.10 | / | | | |
| 31 | 10.10 | / | | | |

หมายเหตุ : การทำงานของเครื่องจักรปกติเป็นเครื่องหมาย P/การทำงานผิดปกติเป็นเครื่องหมาย O

พบความผิดปกติ

ลงชื่อ ผู้จัดการอาคาร

วันที่

Vio

ใบรายงานการตรวจสอบห้องเครื่องจักรรายวัน



ห้องเครื่อง Swimming Pool Pump

ประจำเดือน ๕ ส.ค. 2566

โครงการ Vio

9

| วันที่ตรวจสอบ | เวลา | ปกติ | ผิดปกติ | หมายเหตุ |
|---------------|-------|------|---------|----------|
| 1 | 10.30 | / | | |
| 2 | 10.30 | / | | |
| 3 | 10.30 | / | | |
| 4 | | | | |
| 5 | 11.00 | / | | |
| 6 | 11.00 | / | | |
| 7 | 10.30 | / | | |
| 8 | 10.30 | / | | |
| 9 | 11.00 | / | | |
| 10 | 10.30 | / | | |
| 11 | | | | |
| 12 | 10.30 | / | | |
| 13 | 10.30 | / | | |
| 14 | 10.30 | / | | |
| 15 | 10.30 | / | | |
| 16 | 10.30 | / | | |
| 17 | 10.30 | / | | |
| 18 | | | | |
| 19 | 10.30 | / | | |
| 20 | 10.30 | / | | |
| 21 | 11.00 | / | | |
| 22 | 11.00 | / | | |
| 23 | 11.00 | / | | |
| 24 | 10.30 | / | | |
| 25 | | | | |
| 26 | 10.30 | / | | |
| 27 | 10.30 | / | | |
| 28 | 10.30 | / | | |
| 29 | 10.30 | / | | |
| 30 | 10.30 | / | | |
| 31 | 10.30 | / | | |

หมายเหตุ : การทำงานของเครื่องจักรปกติเครื่องหมาย O
 พหุคูณตรวจสอบโดย
 ลงชื่อ ผู้จัดการอาคารฯ

วันที่.....

Vio

ใบรายงานการตรวจสอบห้องเครื่องจักรรายวัน



ห้องเครื่อง ระบบ Elevator ลิฟต์โดยสาร

ประจำเดือน ๕ ส.ค. 2567

โครงการ Vio

1

| วันที่ตรวจสอบ | เวลา | ปกติ | ผิดปกติ | หมายเหตุ |
|---------------|-------|------|---------|----------|
| 1 | 10.30 | / | | |
| 2 | 10.30 | / | | |
| 3 | 10.30 | / | | |
| 4 | | | | |
| 5 | 11.00 | / | | |
| 6 | 11.00 | / | | |
| 7 | 10.30 | / | | |
| 8 | 10.30 | / | | |
| 9 | 10.30 | / | | |
| 10 | 10.30 | / | | |
| 11 | | | | |
| 12 | 10.30 | / | | |
| 13 | 10.30 | / | | |
| 14 | 11.00 | / | | |
| 15 | 11.00 | / | | |
| 16 | 11.00 | / | | |
| 17 | 10.30 | / | | |
| 18 | | | | |
| 19 | 10.30 | / | | |
| 20 | 10.30 | / | | |
| 21 | 11.00 | / | | |
| 22 | 11.00 | / | | |
| 23 | 11.00 | / | | |
| 24 | 10.30 | / | | |
| 25 | | | | |
| 26 | 10.30 | / | | |
| 27 | 10.30 | / | | |
| 28 | 10.30 | / | | |
| 29 | 10.30 | / | | |
| 30 | 10.30 | / | | |
| 31 | 10.30 | / | | |

หมายเหตุ : การทำงานของเครื่องจักรปกติเครื่องหมาย O
 พหุคูณตรวจสอบโดย
 ลงชื่อ ผู้จัดการอาคารฯ

วันที่.....

VIO

ใบรายงานการตรวจสอบห้องเครื่องจักรรายวัน

ห้องเครื่อง Booster Pump

ประจำเดือน 6 พ.ศ. 2567

KANIN

โครงการ Vio

| วันที่ตรวจสอบ | เวลา | ปกติ | ไม่ปกติ | หมายเหตุ |
|---------------|------------------|------|---------|----------|
| 1 | 10.30 - 10.30 น. | ✓ | | |
| 2 | 10.30 | ✓ | | |
| 3 | 10.30 | ✓ | | |
| 4 | ✓ | | | |
| 5 | 10.00 | ✓ | | |
| 6 | 10.00 | ✓ | | |
| 7 | 10.30 | ✓ | | |
| 8 | 10.30 | ✓ | | |
| 9 | 10.30 | ✓ | | |
| 10 | 10.30 | ✓ | | |
| 11 | ✓ | | | |
| 12 | 10.30 | ✓ | | |
| 13 | 10.30 | ✓ | | |
| 14 | 11.00 | ✓ | | |
| 15 | 11.00 | ✓ | | |
| 16 | 11.00 | ✓ | | |
| 17 | 10.30 | ✓ | | |
| 18 | ✓ | | | |
| 19 | 10.30 | ✓ | | |
| 20 | 10.30 | ✓ | | |
| 21 | 11.30 | ✓ | | |
| 22 | 11.00 | ✓ | | |
| 23 | 11.00 | ✓ | | |
| 24 | 10.30 | ✓ | | |
| 25 | ✓ | | | |
| 26 | 10.30 | ✓ | | |
| 27 | 10.30 | ✓ | | |
| 28 | 10.30 | ✓ | | |
| 29 | 10.30 | ✓ | | |
| 30 | 10.30 | ✓ | | |
| 31 | 10.30 | ✓ | | |

หมายเหตุ: การทำงานของเครื่องจักรปกติเป็นเครื่องหมาย O
 พหุคูณตรวจสอบโดย
 ลงชื่อ ผู้จัดการอาคารฯ

วันที่

ตารางตรวจเช็ค Booster Pump (Vio)

| | | | |
|-----------------|--------------------------|----------------|----------------|
| รหัสงาน BPP/2 | รายชื่อผู้ตรวจสอบ | ชื่อผู้ควบคุม | ชื่อผู้ตรวจสอบ |
| รหัสอุปกรณ์ 1-2 | วันที่ปฏิบัติงาน 21/5/67 | ชื่อผู้ควบคุม | ชื่อผู้ตรวจสอบ |
| ชื่ออาคาร NAB | ชื่อผู้ควบคุม | ชื่อผู้ตรวจสอบ | ชื่อผู้ตรวจสอบ |

| ลำดับ | รายการ | ผลการตรวจเช็ค | | | หมายเหตุ |
|-------------------------|---|---------------|-----|-------|----------|
| | | สี | น้ำ | อากาศ | |
| MOTOR & PUMP | | | | | |
| 1 | ตรวจเช็คการติดกันของมอเตอร์ | ✓ | | | |
| 2 | ตรวจเช็คการติดกันของมอเตอร์ | ✓ | | | |
| 3 | ตรวจเช็คการติดกันของมอเตอร์ | ✓ | | | |
| 4 | ตรวจเช็คการติดกันของมอเตอร์ | ✓ | | | |
| 5 | ตรวจเช็คการติดกันของมอเตอร์ | ✓ | | | |
| 6 | ตรวจเช็คการติดกันของมอเตอร์ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง | ✓ | | | |
| 7 | ตรวจเช็คการติดกันของมอเตอร์ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง | ✓ | | | |
| 8 | ตรวจเช็คการติดกันของมอเตอร์ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง | ✓ | | | |
| 9 | ตรวจเช็คการติดกันของมอเตอร์ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง | ✓ | | | |
| 10 | ตรวจเช็คการติดกันของมอเตอร์ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง | ✓ | | | |
| 11 | ตรวจเช็คการติดกันของมอเตอร์ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง | ✓ | | | |
| CONTROL | | | | | |
| 1 | ตรวจเช็คการติดกันของมอเตอร์ | ✓ | | | |
| 2 | ตรวจเช็คการติดกันของมอเตอร์ | ✓ | | | |
| 3 | ตรวจเช็คการติดกันของมอเตอร์ | ✓ | | | |
| 4 | ตรวจเช็คการติดกันของมอเตอร์ | ✓ | | | |
| 5 | ตรวจเช็คการติดกันของมอเตอร์ | ✓ | | | |
| 6 | ตรวจเช็คการติดกันของมอเตอร์ | ✓ | | | |
| 7 | ตรวจเช็คการติดกันของมอเตอร์ | ✓ | | | |
| 8 | ตรวจเช็คการติดกันของมอเตอร์ | ✓ | | | |
| 9 | ตรวจเช็คการติดกันของมอเตอร์ | ✓ | | | |
| 10 | ตรวจเช็คการติดกันของมอเตอร์ | ✓ | | | |
| 11 | ตรวจเช็คการติดกันของมอเตอร์ | ✓ | | | |
| 12 | ตรวจเช็คการติดกันของมอเตอร์ | ✓ | | | |
| 13 | ตรวจเช็คการติดกันของมอเตอร์ | ✓ | | | |

บันทึกผลการปฏิบัติงาน
 * 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว
 * 2. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว (CM)

บริหารงานโดย บริษัท คณินแชนแนล จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Swimming Pool Pump Area

| | | | |
|--------------------------|---|----|----------|
| รหัสงาน SPD/1 | | | |
| รหัสอุปกรณ์ | | | |
| วันที่ปฏิบัติงาน 31/5/62 | | | |
| ชื่ออาคาร V10 ชื่อควบคุม | | | |
| ลำดับ | รายการ | ดี | หมายเหตุ |
| MOTOR & PUMP | | | |
| 1 | การติดตั้งปั๊มไม่พบ | | |
| 2 | ตรวจเช็คดูอย่างละเอียด | | |
| 3 | ตรวจเช็คสภาพหัวหลัก MOTOR | | |
| 4 | ตรวจเช็คติดตั้งระบบระบายน้ำ MOTOR | | |
| 5 | ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน MOTOR | | |
| 6 | ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน MOTOR | | |
| 7 | ตรวจเช็คระบบท่อ | | |
| 8 | ตรวจเช็คการทำงานของ MOTOR และ PUMP | | |
| 9 | ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้าPSI | | |
| 10 | ตรวจเช็คแรงดันน้ำออกPSI | | |
| 11 | ตรวจเช็คการทำงานของ CHECK VALVE | | |
| CONTROL | | | |
| 1 | ตรวจเช็คดูสายที่ TERMINAL และที่ตู้อุปกรณ์ | | |
| 2 | ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL | | |
| 3 | ตรวจเช็คสภาพ BREAKER | | |
| 4 | ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC | | |
| 5 | ตรวจเช็คสภาพ RELAY | | |
| 6 | ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า AMP | | |
| 7 | ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL | | |
| 8 | แรงดัน RS 220 ST 220 TR 220 VOLT | | |
| 9 | ตรวจเช็คไฟ SHOW | | |
| 10 | กระแส R 3.87 S 3.76 T 0.02 AMP | | |
| 11 | ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL | | |
| หมายเหตุ | | | |

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

≤ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

บริหารงานโดย บริษัท คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า จำกัด

≤ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จบางส่วนที่ต้องแก้ไข (CM)

ตารางตรวจเช็ค Condenser Water Pump (Vio)

| | | | |
|--------------------------|---|----|----------|
| รหัสงาน CDP/1 | | | |
| รหัสอุปกรณ์ | | | |
| วันที่ปฏิบัติงาน 31/5/62 | | | |
| ชื่ออาคาร V10 ชื่อควบคุม | | | |
| ลำดับ | รายการ | ดี | หมายเหตุ |
| MOTOR & PUMP | | | |
| 1 | การติดตั้งปั๊มไม่พบ | | |
| 2 | ตรวจเช็คดูอย่างละเอียด | | |
| 3 | ตรวจเช็คสภาพหัวหลัก MOTOR | | |
| 4 | ตรวจเช็คติดตั้งระบบระบายน้ำ MOTOR | | |
| 5 | ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน MOTOR | | |
| 6 | ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน MOTOR | | |
| 7 | ตรวจเช็คระบบท่อ | | |
| 8 | ตรวจเช็คการทำงานของ MOTOR และ PUMP | | |
| 9 | ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้าPSI | | |
| 10 | ตรวจเช็คแรงดันน้ำออกPSI | | |
| 11 | ตรวจเช็คการทำงานของ CHECK VALVE | | |
| CONTROL | | | |
| 1 | ตรวจเช็คดูสายที่ TERMINAL และที่ตู้อุปกรณ์ | | |
| 2 | ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL | | |
| 3 | ตรวจเช็คสภาพ BREAKER | | |
| 4 | ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC | | |
| 5 | ตรวจเช็คสภาพ RELAY | | |
| 6 | ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า AMP | | |
| 7 | ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL | | |
| 8 | แรงดัน RS 380 ST 380 TR 380 VOLT | | |
| 9 | ตรวจเช็คไฟ SHOW | | |
| 10 | กระแส R 8.14 S 8.14 T 1.4 AMP | | |
| 11 | ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL | | |
| หมายเหตุ | | | |

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

≤ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

บริหารงานโดย บริษัท คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า จำกัด

≤ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จบางส่วนที่ต้องแก้ไข (CM)

| | | | | | | | | | |
|--------------------|-------------------------------|------------------|-------|-----------------------|----------|----------------|--|--------------------|--|
| รหัสงาน CCTV/..... | | รหัสอุปกรณ์..... | | วันที่ปฏิบัติงาน..... | | ชื่ออาคาร..... | | ชื่อผู้ควบคุม..... | |
| | | | | | | | | | |
| ลำดับ | รายการ | ผลการตรวจเช็ค | | | หมายเหตุ | | | | |
| | | ดี | แก้ไข | อาการเสีย | | | | | |
| 1 | กล้อง VIDEO | | | | | | | | |
| | ตรวจเช็คการทำงานของอุปกรณ์ | | | | | | | | |
| | ตรวจเช็คสภาพการติดตั้ง | | | | | | | | |
| | ตรวจเช็คสายสัญญาณ และจุดต่อ | | | | | | | | |
| 2 | MONITOR (TV) | | | | | | | | |
| | ตรวจเช็คการทำงานของอุปกรณ์ | | | | | | | | |
| | ตรวจเช็คสัญญาณภาพ | | | | | | | | |
| | ตรวจเช็คสายสัญญาณ และ จุดต่อ | | | | | | | | |
| 3 | VIDEO RECORDER | | | | | | | | |
| | ตรวจเช็คการทำงานของอุปกรณ์ | | | | | | | | |
| | ตรวจเช็คสายสัญญาณ และ จุดต่อ | | | | | | | | |
| | ตรวจสอบสภาพหน่วยแม่ และ จำนวน | | | | | | | | |
| 4 | VIDEO SWITCHER | | | | | | | | |
| | ตรวจเช็คการทำงานของอุปกรณ์ | | | | | | | | |
| | ตรวจเช็คสายสัญญาณ และ จุดต่อ | | | | | | | | |

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

* 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

* 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM)

บริหารงานโดย บริษัท คลื่นแม่เหล็ก จำกัด

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

* 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

* 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM)

บริหารงานโดย บริษัท คลื่นแม่เหล็ก จำกัด

| | | | | | | | | | |
|---------------|---------------------------------|------------------|-------|-----------------------|----------|----------------|--|--------------------|--|
| รหัสงาน EVS/1 | | รหัสอุปกรณ์..... | | วันที่ปฏิบัติงาน..... | | ชื่ออาคาร..... | | ชื่อผู้ควบคุม..... | |
| | | | | | | | | | |
| ลำดับ | รายการ | ผลการตรวจเช็ค | | | หมายเหตุ | | | | |
| | | ดี | แก้ไข | อาการเสีย | | | | | |
| 1 | การตรวจสอบภายในลิฟท์ | | | | | | | | |
| | ไฟแสงสว่าง | | | | | | | | |
| | ประตูลิฟท์ด้านใน | | | | | | | | |
| | การทำงานของลิฟท์ | | | | | | | | |
| | สภาพพื้นลิฟท์และตัวลิฟท์ | | | | | | | | |
| | ตรวจเช็คตัวลมระบายอากาศ | | | | | | | | |
| | แผงปุ่มกด, แผง DISPLAY | | | | | | | | |
| | INTERCOM | | | | | | | | |
| | กระดิ่ง | | | | | | | | |
| 2 | การตรวจที่ห้องเครื่อง | | | | | | | | |
| | เบรค | | | | | | | | |
| | เมนสวิตช์ | | | | | | | | |
| | ความสะอาด, สภาพตู้ CONTROL | | | | | | | | |
| | ลวดสลิง | | | | | | | | |
| | ระบบปรับอากาศ | | | | | | | | |
| | ระบบระบายอากาศ | | | | | | | | |
| 3 | การตรวจสอบด้านอื่น | | | | | | | | |
| | ระดับการจลจลของขึ้น และตัวลิฟท์ | | | | | | | | |
| | บานประตูด้านนอก | | | | | | | | |
| | แผงปุ่มกดด้านอื่น | | | | | | | | |
| 4 | ตรวจสอบห้อง CONTROL | | | | | | | | |
| | ตรวจเช็คแผง DISPLAY | | | | | | | | |
| | ความสะอาด, สภาพตู้ | | | | | | | | |

หมายเหตุ

ตารางตรวจเช็ค

| รหัสงาน PFS/1 | วอ. MDB | รายการ | | | |
|---------------------------|---|---------------|----|--------|----------|
| รหัสอุปกรณ์ | วอ. MDB | รายการ | | | |
| วันที่ปฏิบัติงาน | 9/6/62 | ชื่อผู้ควบคุม | | | |
| ชื่ออาคาร | วอ. | ชื่อผู้ควบคุม | | | |
| ลำดับ | รายการ | ค | เม | รายการ | หมายเหตุ |
| MOTOR & BLOWER | | | | | |
| 1 | ตรวจเช็คสภาพสายพาน MOTOR | ✓ | | | |
| 2 | ตรวจเช็คสภาพใบพัด MOTOR | ✓ | | | |
| 3 | ตรวจเช็คสภาพหัวเหล็ก MOTOR | ✓ | | | |
| 4 | ตรวจเช็คสภาพใบพัดลมระบายอากาศ MOTOR | ✓ | | | |
| 5 | ตรวจเช็คสภาพเบรค | ✓ | | | |
| 6 | ตรวจเช็คสภาพเพลา BLOWER | ✓ | | | |
| 7 | ตรวจเช็คสภาพลูกปืนเพลา BLOWER | ✓ | | | |
| 8 | ตรวจเช็ค Alignment (ศูนย์) ของเบรค | ✓ | | | |
| 9 | ตรวจเช็คสภาพแท่นเครื่องและเบรค | ✓ | | | |
| 10 | ตรวจเช็คสภาพใบพัด Blower | ✓ | | | |
| 11 | ตรวจเช็คสภาพการทำงานของ MOTOR.BLOWER | ✓ | | | |
| 12 | ตรวจเช็คสภาพใบพัด MOTOR . BLOWER | ✓ | | | |
| CONTROL | | | | | |
| 1 | ตรวจเช็คจุดต่อ TERMINAL และที่ตู้อุปกรณ์ | ✓ | | | |
| 2 | ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL | ✓ | | | |
| 3 | ตรวจเช็คสภาพ BREAKER | ✓ | | | |
| 4 | ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC | ✓ | | | |
| 5 | ตรวจเช็คสภาพ RELAY | ✓ | | | |
| 6 | ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ Set ค่า.....AMP | ✓ | | | |
| 7 | ตรวจเช็คการทำงานของอุปกรณ์ CONTROL | ✓ | | | |
| 8 | แรงดัน R.S. 220 S.T. 220 T-R 220 VOLT | ✓ | | | |
| 9 | ตรวจเช็คไฟ Show การทำงานของ Motor | ✓ | | | |
| 10 | กระแส R.....S.....T.....AMP | ✓ | | | |
| 11 | ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL | ✓ | | | |

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

* 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

* 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM)

บริษัทประกันภัย บริษัท คณินประกันภัย จำกัด

ตารางตรวจเช็ค

| รหัสงาน PFS/1 | วอ. MDB | รายการ | | | |
|---------------------------|---|---------------|----|--------|----------|
| รหัสอุปกรณ์ | วอ. MDB | รายการ | | | |
| วันที่ปฏิบัติงาน | 9/6/62 | ชื่อผู้ควบคุม | | | |
| ชื่ออาคาร | วอ. | ชื่อผู้ควบคุม | | | |
| ลำดับ | รายการ | ค | เม | รายการ | หมายเหตุ |
| MOTOR & BLOWER | | | | | |
| 1 | ตรวจเช็คสภาพสายพาน MOTOR | ✓ | | | |
| 2 | ตรวจเช็คสภาพใบพัด MOTOR | ✓ | | | |
| 3 | ตรวจเช็คสภาพหัวเหล็ก MOTOR | ✓ | | | |
| 4 | ตรวจเช็คสภาพใบพัดลมระบายอากาศ MOTOR | ✓ | | | |
| 5 | ตรวจเช็คสภาพเบรค | ✓ | | | |
| 6 | ตรวจเช็คสภาพเพลา BLOWER | ✓ | | | |
| 7 | ตรวจเช็คสภาพลูกปืนเพลา BLOWER | ✓ | | | |
| 8 | ตรวจเช็ค Alignment (ศูนย์) ของเบรค | ✓ | | | |
| 9 | ตรวจเช็คสภาพแท่นเครื่องและเบรค | ✓ | | | |
| 10 | ตรวจเช็คสภาพใบพัด Blower | ✓ | | | |
| 11 | ตรวจเช็คสภาพการทำงานของ MOTOR.BLOWER | ✓ | | | |
| 12 | ตรวจเช็คสภาพใบพัด MOTOR . BLOWER | ✓ | | | |
| CONTROL | | | | | |
| 1 | ตรวจเช็คจุดต่อ TERMINAL และที่ตู้อุปกรณ์ | ✓ | | | |
| 2 | ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL | ✓ | | | |
| 3 | ตรวจเช็คสภาพ BREAKER | ✓ | | | |
| 4 | ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC | ✓ | | | |
| 5 | ตรวจเช็คสภาพ RELAY | ✓ | | | |
| 6 | ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ Set ค่า.....AMP | ✓ | | | |
| 7 | ตรวจเช็คการทำงานของอุปกรณ์ CONTROL | ✓ | | | |
| 8 | แรงดัน R.S. 220 S.T. 220 T-R 220 VOLT | ✓ | | | |
| 9 | ตรวจเช็คไฟ Show การทำงานของ Motor | ✓ | | | |
| 10 | กระแส R.....S.....T.....AMP | ✓ | | | |
| 11 | ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL | ✓ | | | |

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

* 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

* 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM)

บริษัทประกันภัย บริษัท คณินประกันภัย จำกัด

| | | | | | | | | | | | |
|----------------|---|-------------|--|------------------|--|---------------|--|--------|--|----------|--|
| รหัสงาน PFS/1 | | รหัสอุปกรณ์ | | วันที่ปฏิบัติงาน | | ชื่อผู้ควบคุม | | รายการ | | หมายเหตุ | |
| | | 31/6/62 | | 31/6/62 | | V.I.O | | | | | |
| ลำดับ | | รายการ | | สปี | | สปี | | สปี | | หมายเหตุ | |
| MOTOR & BLOWER | | | | | | | | | | | |
| 1 | ตรวจเช็คสภาพสายพาน MOTOR | | | | | | | | | | |
| 2 | ตรวจเช็คสภาพใบพัด MOTOR | | | | | | | | | | |
| 3 | ตรวจเช็คสภาพหัวหลัก MOTOR | | | | | | | | | | |
| 4 | ตรวจเช็คสภาพใบพัดลมระบายอากาศ MOTOR | | | | | | | | | | |
| 5 | ตรวจเช็คสภาพฟิวส์ | | | | | | | | | | |
| 6 | ตรวจเช็คสภาพเพลา BLOWER | | | | | | | | | | |
| 7 | ตรวจเช็คสภาพลูกปืนเพลา BLOWER | | | | | | | | | | |
| 8 | ตรวจเช็ค Alignment (ศูนย์) ของเบรค | | | | | | | | | | |
| 9 | ตรวจเช็คสภาพแท่นเครื่องและเบรค | | | | | | | | | | |
| 10 | ตรวจเช็คสภาพใบพัด Blower | | | | | | | | | | |
| 11 | ตรวจเช็คสภาพการทำงานของ MOTOR.BLOWER | | | | | | | | | | |
| 12 | ตรวจเช็คสภาพใบพัด MOTOR, BLOWER | | | | | | | | | | |
| CONTROL | | | | | | | | | | | |
| 1 | ตรวจเช็คจุดต่อ TERMINAL และที่ตู้อุปกรณ์ | | | | | | | | | | |
| 2 | ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL | | | | | | | | | | |
| 3 | ตรวจเช็คสภาพ BREAKER | | | | | | | | | | |
| 4 | ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC | | | | | | | | | | |
| 5 | ตรวจเช็คสภาพ RELAY | | | | | | | | | | |
| 6 | ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ Set ค่า.....AMP | | | | | | | | | | |
| 7 | ตรวจเช็คการทำงานของอุปกรณ์ CONTROL | | | | | | | | | | |
| 8 | แรงดัน R-S.....V-T.....T-R.....VOLT | | | | | | | | | | |
| 9 | ตรวจเช็คไฟ Show การทำงานของ Motor | | | | | | | | | | |
| 10 | กระแส R.....S.....T.....AMP | | | | | | | | | | |
| 11 | ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL | | | | | | | | | | |

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

- * 1. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM)
- * 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM)

บริหารงานโดย บริษัท คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า จำกัด

| | | | | | | | | | | | |
|----------------|---|-------------|--|------------------|--|---------------|--|--------|--|----------|--|
| รหัสงาน PFS/1 | | รหัสอุปกรณ์ | | วันที่ปฏิบัติงาน | | ชื่อผู้ควบคุม | | รายการ | | หมายเหตุ | |
| | | 31/6/62 | | 31/6/62 | | V.I.O | | | | | |
| ลำดับ | | รายการ | | สปี | | สปี | | สปี | | หมายเหตุ | |
| MOTOR & BLOWER | | | | | | | | | | | |
| 1 | ตรวจเช็คสภาพสายพาน MOTOR | | | | | | | | | | |
| 2 | ตรวจเช็คสภาพใบพัด MOTOR | | | | | | | | | | |
| 3 | ตรวจเช็คสภาพหัวหลัก MOTOR | | | | | | | | | | |
| 4 | ตรวจเช็คสภาพใบพัดลมระบายอากาศ MOTOR | | | | | | | | | | |
| 5 | ตรวจเช็คสภาพฟิวส์ | | | | | | | | | | |
| 6 | ตรวจเช็คสภาพเพลา BLOWER | | | | | | | | | | |
| 7 | ตรวจเช็คสภาพลูกปืนเพลา BLOWER | | | | | | | | | | |
| 8 | ตรวจเช็ค Alignment (ศูนย์) ของเบรค | | | | | | | | | | |
| 9 | ตรวจเช็คสภาพแท่นเครื่องและเบรค | | | | | | | | | | |
| 10 | ตรวจเช็คสภาพใบพัด Blower | | | | | | | | | | |
| 11 | ตรวจเช็คสภาพการทำงานของ MOTOR.BLOWER | | | | | | | | | | |
| 12 | ตรวจเช็คสภาพใบพัด MOTOR, BLOWER | | | | | | | | | | |
| CONTROL | | | | | | | | | | | |
| 1 | ตรวจเช็คจุดต่อ TERMINAL และที่ตู้อุปกรณ์ | | | | | | | | | | |
| 2 | ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL | | | | | | | | | | |
| 3 | ตรวจเช็คสภาพ BREAKER | | | | | | | | | | |
| 4 | ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC | | | | | | | | | | |
| 5 | ตรวจเช็คสภาพ RELAY | | | | | | | | | | |
| 6 | ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ Set ค่า.....AMP | | | | | | | | | | |
| 7 | ตรวจเช็คการทำงานของอุปกรณ์ CONTROL | | | | | | | | | | |
| 8 | แรงดัน R-S.....V-T.....T-R.....VOLT | | | | | | | | | | |
| 9 | ตรวจเช็คไฟ Show การทำงานของ Motor | | | | | | | | | | |
| 10 | กระแส R.....S.....T.....AMP | | | | | | | | | | |
| 11 | ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL | | | | | | | | | | |

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

- * 1. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM)
- * 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM)

บริหารงานโดย บริษัท คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า จำกัด

| | | | |
|---------------------------|---|----------|----------|
| รหัสงาน PFS/1 | | ของ บม 2 | |
| รหัสอุปกรณ์ | | 91/6/67 | |
| วันที่ปฏิบัติงาน | | 91/6/67 | |
| ชื่ออาคาร | | Vio | |
| ชื่อผู้ควบคุม | | | |
| ลำดับ | รายการ | รายการ | หมายเหตุ |
| MOTOR & BLOWER | | | |
| 1 | ตรวจเช็คสภาพสายพาน MOTOR | / | |
| 2 | ตรวจเช็คสภาพใบพัด MOTOR | / | |
| 3 | ตรวจเช็คสภาพหัวหลัก MOTOR | / | |
| 4 | ตรวจเช็คสภาพใบพัดลมระบายอากาศ MOTOR | / | |
| 5 | ตรวจเช็คสภาพเบรค | / | |
| 6 | ตรวจเช็คสภาพเพลา BLOWER | / | |
| 7 | ตรวจเช็คสภาพลูกปืนเพลา BLOWER | / | |
| 8 | ตรวจเช็ค Alignment (ศูนย์) ของเบรค | / | |
| 9 | ตรวจเช็คสภาพแท่นเครื่องและเบรค | / | |
| 10 | ตรวจเช็คสภาพใบพัด Blower | / | |
| 11 | ตรวจเช็คสภาพการทำงาน MOTOR.BLOWER | / | |
| 12 | ตรวจเช็คสภาพใบพัด MOTOR . BLOWER | / | |
| CONTROL | | | |
| 1 | ตรวจเช็คจุดต่อ TERMINAL และที่ตู้อุปกรณ์ | / | |
| 2 | ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL | / | |
| 3 | ตรวจเช็คสภาพ BREAKER | / | |
| 4 | ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC | / | |
| 5 | ตรวจเช็คสภาพ RELAY | / | |
| 6 | ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ Set ค่า.....AMP | / | |
| 7 | ตรวจเช็คการทำงานของอุปกรณ์ CONTROL | / | |
| 8 | แรงดัน R-S-T.....VOLT | 990 | |
| 9 | ตรวจเช็คไฟ Show การทำงานของ Motor | / | |
| 10 | กระแส R.....S.....T.....AMP | | |
| 11 | ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL | / | |

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

* 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

* 2. ปฏิบัติงานด้วยเครื่องวัดที่ตรงตามวิธี (CM)

บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน)

| | | | |
|---------------------------|---|----------|----------|
| รหัสงาน PFS/1 | | ของ บม 2 | |
| รหัสอุปกรณ์ | | 91/6/67 | |
| วันที่ปฏิบัติงาน | | 91/6/67 | |
| ชื่ออาคาร | | Vio | |
| ชื่อผู้ควบคุม | | | |
| ลำดับ | รายการ | รายการ | หมายเหตุ |
| MOTOR & BLOWER | | | |
| 1 | ตรวจเช็คสภาพสายพาน MOTOR | / | |
| 2 | ตรวจเช็คสภาพใบพัด MOTOR | / | |
| 3 | ตรวจเช็คสภาพหัวหลัก MOTOR | / | |
| 4 | ตรวจเช็คสภาพใบพัดลมระบายอากาศ MOTOR | / | |
| 5 | ตรวจเช็คสภาพเบรค | / | |
| 6 | ตรวจเช็คสภาพเพลา BLOWER | / | |
| 7 | ตรวจเช็คสภาพลูกปืนเพลา BLOWER | / | |
| 8 | ตรวจเช็ค Alignment (ศูนย์) ของเบรค | / | |
| 9 | ตรวจเช็คสภาพแท่นเครื่องและเบรค | / | |
| 10 | ตรวจเช็คสภาพใบพัด Blower | / | |
| 11 | ตรวจเช็คสภาพการทำงาน MOTOR.BLOWER | / | |
| 12 | ตรวจเช็คสภาพใบพัด MOTOR . BLOWER | / | |
| CONTROL | | | |
| 1 | ตรวจเช็คจุดต่อ TERMINAL และที่ตู้อุปกรณ์ | / | |
| 2 | ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL | / | |
| 3 | ตรวจเช็คสภาพ BREAKER | / | |
| 4 | ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC | / | |
| 5 | ตรวจเช็คสภาพ RELAY | / | |
| 6 | ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ Set ค่า.....AMP | / | |
| 7 | ตรวจเช็คการทำงานของอุปกรณ์ CONTROL | / | |
| 8 | แรงดัน R-S-T.....VOLT | 990 | |
| 9 | ตรวจเช็คไฟ Show การทำงานของ Motor | / | |
| 10 | กระแส R.....S.....T.....AMP | | |
| 11 | ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL | / | |

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

* 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

* 2. ปฏิบัติงานด้วยเครื่องวัดที่ตรงตามวิธี (CM)

บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน)

ตารางตรวจเช็ค

| | | | | | |
|---------------------------|---|---------------|------|----------|--|
| รหัสงาน PFS/1 | | ชื่อช่างซ่อม | | หมายเลข | |
| รหัสอุปกรณ์ | | ชื่ออุปกรณ์ | | หมายเลข | |
| วันที่ปฏิบัติงาน | | ชื่อผู้ควบคุม | | หมายเลข | |
| ชื่ออาคาร | | รายการ | | หมายเลข | |
| ลำดับ | รายการ | ดี | เสีย | หมายเหตุ | |
| MOTOR & BLOWER | | | | | |
| 1 | ตรวจเช็คสภาพสายพาน MOTOR | ✓ | | | |
| 2 | ตรวจเช็คสภาพใบพัด MOTOR | ✓ | | | |
| 3 | ตรวจเช็คสภาพหัวพัด MOTOR | ✓ | | | |
| 4 | ตรวจเช็คสภาพใบพัดลมระบายอากาศ MOTOR | ✓ | | | |
| 5 | ตรวจเช็คสภาพลู่วาล์ว | ✓ | | | |
| 6 | ตรวจเช็คสภาพเพลา BLOWER | ✓ | | | |
| 7 | ตรวจเช็คสภาพลูกปืนเพลา BLOWER | ✓ | | | |
| 8 | ตรวจเช็ค Alignment (ศูนย์) ของมอเตอร์ | ✓ | | | |
| 9 | ตรวจเช็คสภาพแท่นเครื่องและเบรค | ✓ | | | |
| 10 | ตรวจเช็คสภาพใบพัด Blower | ✓ | | | |
| 11 | ตรวจเช็คสภาพการทำงานของ MOTOR.BLOWER | ✓ | | | |
| 12 | ตรวจเช็คสภาพใบพัด MOTOR . BLOWER | ✓ | | | |
| CONTROL | | | | | |
| 1 | ตรวจเช็คจุดต่อ TERMINAL และที่ควบคุม | ✓ | | | |
| 2 | ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL | ✓ | | | |
| 3 | ตรวจเช็คสภาพ BREAKER | ✓ | | | |
| 4 | ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC | ✓ | | | |
| 5 | ตรวจเช็คสภาพ RELAY | ✓ | | | |
| 6 | ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ Set ค่า.....AMP | ✓ | | | |
| 7 | ตรวจเช็คการทำงานของอุปกรณ์ CONTROL | ✓ | | | |
| 8 | แรงดัน R-S.....V.....T-R.....VOLT | ✓ | | | |
| 9 | ตรวจเช็คไฟ Show การทำงานของ Motor | ✓ | | | |
| 10 | กระแส R.....S.....T.....AMP | ✓ | | | |
| 11 | ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL | ✓ | | | |
| หมายเหตุ | | | | | |

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

* 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

* 2. ปฏิบัติงานแล้วส่งพบถึงห้องแม่ชีริก (CM)

บริษัท อีส เอเชีย คอสมอส จำกัด

ภาคผนวก ค-3

ระเบียบการพักอาศัย

คู่มือพักอาศัย



Vio
K H A E R A I

คำนำ

ข้าพเจ้านำคู่มือพักอาศัยนี้มาให้ท่านได้ใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติตนในอาคารนิเทศศาสตร์ โดย
อาคารของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี เพื่อให้ท่านได้ทราบถึงข้อควรปฏิบัติ
ของทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารทั้งหมดยกเว้นค่าเช่าห้องพัก

เพื่อให้ท่านได้ทราบถึงข้อควรปฏิบัติในการพักอาศัยอยู่ร่วมกันในอาคารชุด และอำนวยความสะดวก
ความสะดวกในการเข้าพักอาศัย จึงกำหนดกฎระเบียบต่างๆ ให้เกิดความปลอดภัย ความสะอาด และความ
ระเบียบเรียบร้อยของอาคาร โดยจัดทำเป็นคู่มือพักอาศัยเล่มนี้

ทั้งนี้การกำหนดกฎระเบียบต่างๆ สามารถแก้ไขเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมได้ในภาย
หลังตามมติของคณะกรรมการนิเทศศาสตร์ชุด และ/หรือมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม เพื่อให้สอดคล้อง
คลึงกับสภาพการบริหารจัดการในขณะนั้นได้ หากท่านเจ้าของร่วมมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเพื่อประโยชน์
ส่วนรวมกรุณาติดต่อนิเทศศาสตร์ชุด ภายในอาคารชุดของท่าน

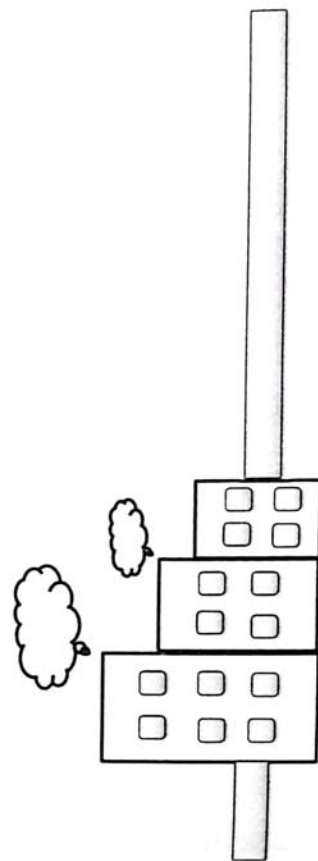
นิเทศศาสตร์ชุด

สารบัญ

| หมวดที่ | หน้า |
|-----------|-------|
| หมวดที่ 1 | 1-3 |
| หมวดที่ 2 | 4 |
| หมวดที่ 3 | 5 |
| หมวดที่ 4 | 6-7 |
| หมวดที่ 5 | 8-23 |
| หมวดที่ 6 | 24-25 |

หมวดที่ 1

รายละเอียดและข้อกำหนดสำหรับผู้พักอาศัยควรรูป



รายละเอียดและข้อกำหนดหน้าที่ผู้พักอาศัยควรรับทราบ

สิ่งที่เจ้าของร่วมหรือผู้ที่พักอาศัยจะได้รับหลังจากการโอนกรรมสิทธิ์หนังสือกรรมสิทธิ์ นั่นคือสิ่งที่แสดงอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อบังคับนิติบุคคลของการชุด ข้อบังคับที่มีสาระสำคัญตามกฎหมายที่จดทะเบียนแล้ว พนักงานที่ดิน บังคับใช้กับเจ้าของร่วม บริวาร หรือผู้แทนทุกคน

คุณเจ ท่านเจ้าของบ้านจะได้รับชุดเอกสาร ตามที่โครงการจัดเตรียมไว้ ซึ่งจะทำให้การส่งมอบให้กับเจ้าของห้องชุดที่ทำการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด ณ สำนักงานที่ดินเรียบร้อยแล้ว

บัตรผ่านเข้า-ออกโครงการ (Key Card) บัตรที่ใช้กับระบบควบคุมการผ่านเข้า-ออกสำหรับท่านเจ้าของบ้านหรือผู้ที่พักอาศัยเพื่อความปลอดภัยในการอยู่ร่วมกับภายในโครงการ ทั้งนี้ท่านเจ้าของห้องชุดสามารถขอซื้อเพิ่มเติมได้ที่นิติบุคคลอาคารชุด

สถิติการจอดรถยนต์ โครงการจะมอบสถิติการจอดรถยนต์ให้กับท่านเจ้าของห้องชุด เพื่อความปลอดภัยและความสะดวกในการเข้า-ออก รวมถึงการควบคุมการจอดรถ โดยให้ปฏิบัติตามสัญญาจะซื้อขายของเจ้าของโครงการ หรือเป็นไปตามระเบียบของนิติบุคคล โดยท่านเจ้าของห้องชุดหรือผู้ที่พักอาศัยต้องนำส่งสำเนาทะเบียนรถยนต์มาลงทะเบียนที่สำนักงานขายก่อนการโอนกรรมสิทธิ์ หรือที่สำนักงานนิติบุคคลในภายหลัง หากท่านของบุคคลภายนอก, ผู้มาติดต่อ, รูด, รูดส่งของ, และรถที่มีได้มีสถิติการ จะต้องจอดรถในพื้นที่ที่จัดไว้ให้และต้องแลกบัตรผ่านเข้าโครงการทุกครั้ง

ระเบียบการใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล

เพื่อการอยู่อาศัย และการใช้ประโยชน์อาคารอย่างถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับอาคารชุด และเพื่อการอยู่อาศัยร่วมกันอย่างมีความสุขภายในอาคาร ฝ่ายจัดการฯ จึงได้ขอความร่วมมือทุกท่านโปรดปฏิบัติตามดังนี้

1. เจ้าของห้องชุดจะห้ามจอดรถยนต์ และทรัพย์สินส่วนบุคคลของคนที่อยู่ในสภาพที่ผิดปกติใดๆ ให้เป็นอันเคร่งครัด ไม่ให้เกิดความเดือดร้อนและความสงบสุขในการอยู่อาศัยของผู้อื่น หรือต่อระบบการรักษาความปลอดภัยของอาคาร
2. ไม่ส่งเสียงดังจนเกินความเหมาะสมในห้องพัก และบริเวณส่วนกลาง
3. ห้ามเปลี่ยนแปลงหรือเคลื่อนย้ายระบบลิฟต์และระบบอื่นๆ ที่ใช้ร่วมกัน เว้นแต่มีความจำเป็นโดยจะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบ เพื่อตรวจสอบก่อนและดำเนินการได้ก่อนเมื่อได้รับความเห็นชอบจากผู้จัดการอาคารแล้วเท่านั้น
4. ห้ามพนัน หรือสิ่งที่จะออกไปนอกระเบียบ
5. ห้ามเมา หรือเป็นที่ประจักษ์ชัดแจ้งต่อระบบน้ำทิ้ง หรือ โถส้วม
6. ห้ามนำวัสดุอุปกรณ์ และร่องเท้ามาไว้ในห้องพักชุด
7. ห้ามทำการสกัดเจาะ หรือตัดแปลงแก้ไขพื้นเพเดิม และผนังห้องชุดด้านที่ติดกับทางเดินส่วนกลาง และ ระเบียงหรือผนังข้างที่ร่วมกับห้องชุดอื่นๆ
8. ห้ามติดแผ่นภาพหรือป้ายชื่อ และป้ายโฆษณาบริเวณผนัง หรือระเบียงด้านนอกห้องชุด
9. ห้ามก่อสร้างเปลี่ยนแปลงสิ่งใดเพิ่มเติมบนระเบียงของห้องชุด รวมทั้งการติดตั้งอุปกรณ์

หลักคิด

10. ห้ามนำวัสดุอุปกรณ์ก่อสร้างมาวางไว้ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง
11. ห้ามนำเศษวัสดุก่อสร้างมาวางไว้ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง
12. ห้ามนำเศษวัสดุก่อสร้าง แคลงออกมาวางไว้ในกระเบื้องของห้องชุด
13. เจ้าของห้องชุดหรือผู้ที่พักอาศัยยินยอม ให้นำเงินจำนวนหนึ่งมาจ่ายค่าบริการอาคารฯ หรือช่างเข้าทำการตรวจสอบภายในบริเวณห้องของเจ้าของห้องชุด และซ่อมแซมแก้ไข ในกรณีทรัพย์สินส่วนกลางหรือห้องชุดข้างเคียงได้รับความเสียหายหรือมีผลกระทบ อันเนื่องมาจากวัสดุอุปกรณ์ภายในห้องชุดนั้นชำรุดทรุดโทรม

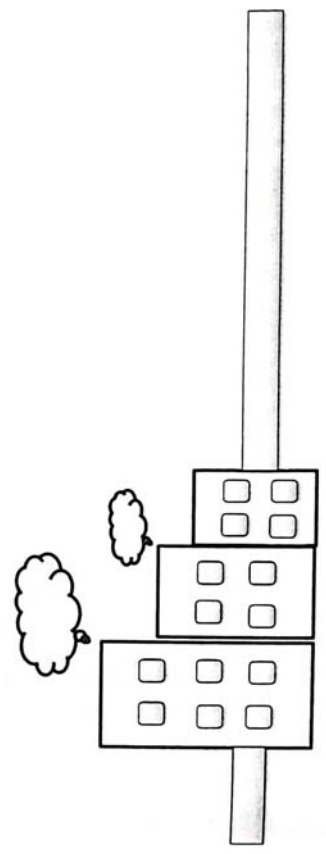
ช่างเข้าทำการตรวจสอบภายในบริเวณห้องของเจ้าของห้องชุด และซ่อมแซมแก้ไข ในกรณีทรัพย์สินส่วนกลางหรือห้องชุดข้างเคียงได้รับความเสียหายหรือมีผลกระทบ อันเนื่องมาจากวัสดุอุปกรณ์ภายในห้องชุดนั้นชำรุดทรุดโทรม

14. เจ้าของห้องชุดหรือผู้ที่พักอาศัยต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง และทรัพย์สินของห้องชุดข้างเคียงหรือห้องชุดชั้นบนและชั้นล่าง อันเนื่องจากการต่อเติมตกแต่ง หรือซ่อมแซมแก้ไข หรือการเปลี่ยนแปลงเคลื่อนย้ายระบบสาธารณูปโภค และระบบป้องกันภัยและความเสียหายที่เกิดจากห้องชุดนั้นเป็นต้นมา

- หน้า 3
15. เจ้าของห้องชุด หรือผู้ถืออาศัยจะใช้ห้องชุดเพื่อการค้าอื่นมิได้นอกจากการใช้เพื่ออาศัย
16. เจ้าของห้องชุด หรือผู้ถืออาศัยจะใช้พื้นที่จอดรถเพื่อการอื่นมิได้นอกจากการใช้เพื่อจอดรถและห้องจอดรถในบริเวณที่ฝ่ายบริหารอาคารกำหนดไว้เท่านั้น
17. ท่านเจ้าของห้องชุดและผู้ใช้ประโยชน์อาคารแต่ละรายจะต้องดูแลรักษาห้องชุดให้อยู่ในสภาพดี และไม่กระทำการใดๆ ให้เป็นอันตราย เค็ดรื้อถอน บำรุงรักษา ไม่สุภาพ ก่อความรำคาญรบกวนแก่ผู้อื่นโดยสมควรและสมควรอันดีต่อในการอาศัยอยู่ร่วมกัน และหรือต่อระบบรักษาความปลอดภัยของอาคาร
18. กฎหมายว่าด้วยความผิด หรือทั้งนี้จะภายในห้องชุดลงในพื้นที่ส่วนกลาง กฎหมายบรรจุดงในดูขณะ และบังคับกฎหมายให้ผิดผิด ก่อนนำไปทั้งในที่ที่ฝ่ายจัดการฯ จัดไว้ให้เป็นสัดส่วน
19. กฎหมายว่าผิด เขียน บิดภาพโฆษณาทุกชนิด ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากฝ่ายจัดการฯ
20. ห้ามกระทำการใดๆ ที่จะเกิดผลกระทบต่อ โครงสร้าง รูปแบบทั้งภายในและและภายนอก อาทิเช่น การเจาะพื้นผนัง การฉีกฉีกฉีกฉีก ฉีกฉีก ฉีกฉีก เป็นต้น
21. บุคคลภายนอกหรือผู้คิดต่อ จะต้องปฏิบัติตามระเบียบที่ฝ่ายจัดการฯ กำหนดไว้ อย่างเคร่งครัด
22. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ของสงวนสิทธิ ไม่ตอบรับบุคคลใดๆ ที่แต่งกายหรือประพฤติไม่สุภาพเป็นที่รังเกียจ หรือกระทำการใดๆ ที่ขัดต่อระเบียบข้อบังคับอาคารชุด
23. เจ้าของห้องชุด หรือผู้ใช้ประโยชน์อาคารที่มีความประสงค์จะตกแต่งห้องชุด ขอให้ท่านส่งแบบแปลนการตกแต่งให้ฝ่ายจัดการฯ ทราบล่วงหน้า เพื่อตรวจสอบผลกระทบต่อโครงสร้าง ส่วนกลาง ระบบสาธารณูปโภคอื่นๆ และเพื่อนำมาให้ความสะดวกแก่ผู้รับเหมาที่จะดำเนินการตกแต่ง
24. การตกแต่งต่อเติมภายในห้องชุด จะต้องไม่เปลี่ยนแปลงหรือรื้อถอนในส่วนที่ส่วนกลาง ซึ่งเป็นทรัพย์สินของท่านเจ้าของร่วมห้องชุดทุกท่าน
25. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงระบบประปา ระบบไฟฟ้าภายในห้องชุด ท่านจะต้องแจ้งให้ฝ่ายจัดการฯ ทราบก่อนการดำเนินการ เพื่อให้มีการเปลี่ยนแปลงนั้นเป็นอันตรายกระทบกระเทือนกับห้องชุดข้างเคียงหรือพื้นที่ส่วนกลาง
26. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาเลี้ยงไว้ในห้องชุด หรือในบริเวณอาคาร
27. กฎหมายว่าเคลื่อนย้าย และหรือครอบครองทรัพย์สินส่วนกลางทุกชนิดของอาคาร โคนไม่ได้รับอนุญาตจากฝ่ายจัดการฯ
28. ห้ามนำแก๊ส หรือวัตถุไวไฟทุกชนิดรวมทั้งวัตถุอันตรายทำให้เกิดการระเบิดหรือวัตถุอันตรายใดๆ เข้ามาในอาคารชุดโดยเด็ดขาด
29. ระเบียบข้อบังคับแก้ไข ปรับปรุง เพิ่มเติมเพื่อให้เกิดความเหมาะสม และแจ้งให้ท่านทราบ

หมวดที่ 2

ข้อกำหนดของการรับประกันสินค้า



ข้อกำหนดการรับประกันสินค้า

การรับประกันสามารถสรุปได้ดังนี้ คือ

1. งานโครงการ เช่น เสา คาน พื้น และงาน โครงสร้างอาคารหลัก มีการรับประกันในระยะระยะเวลา 5 ปี
2. งานส่วนควบอื่นๆ ที่นอกเหนือจากส่วน โครงสร้างหลัก รับประกันในระยะเวลา 1 ปี ยกเว้น กรณีที่มีการชำรุดหักหรือเสียหาย โดยเกิดจากการกระทำของผู้ใช้ (ทั้งนี้ไม่รวมรายการอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น หลอดไฟฟ้า สายฉีดชำระ เป็นต้น ที่จะ มีระยะเวลาประกัน 3 เดือน ตามแต่ละรายการที่ทางเจ้าของโครงการเป็นผู้กำหนด)
3. งานส่วนควบอุปกรณ์เดินปลีอง จะมีระยะเวลาประกันตามรายการดังต่อไปนี้

หลอดไฟฟ้า อุปกรณ์ไฟฟ้า บัลลัสต์ สวิตช์เตอร์ 3 เดือน

สายฉีดชำระ สายสีกบัวต่างๆ 3 เดือน

อุปกรณ์ Fixing (ประตูด, ห้องน้ำ) 6 เดือน

ดิจิตอลคอร์ลิต่อประตูหน้าต่างพร้อมอุปกรณ์ 6 เดือน

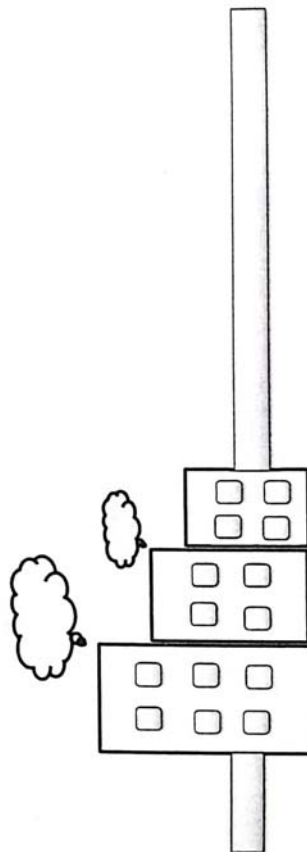
เครื่องปรับอากาศ 1 ปี

เตาไฟฟ้า, เครื่องดูดควัน 1 ปี

พื้นไม้ลามิเนต 10 ปี

หมายเหตุ

1. การรับประกันดังกล่าวข้างต้นจะเริ่มนับตั้งแต่วันที่ทำการจดทะเบียนอาคารชุด
2. การรับประกันดังกล่าวข้างต้นจะสิ้นสุดลง ในกรณีที่มีการแก้ไข คัดแปลงหรือใช้งานผิดประเภทหรือการตกแต่งแทรก, ขูดขีด หรือการ ไม่ปฏิบัติตามคู่มือการบำรุงรักษาอันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่ออุปกรณ์ต่างๆ และความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการธรรมชาติกรรมที่วัสดุอุปกรณ์บางชนิดที่หลังจากการติดตั้งแล้วต้องมีการ ใช้งาน ซึ่งหากหยุดใช้งานนานๆ อาจก่อให้เกิดความชำรุดเสียหายตามข้อกำหนด จากบริษัทผู้ผลิตนั้น ไม่ถือว่าการรับประกันประกันสิ้นสุด



หมวดที่ 3

การดูแลรักษาอุปกรณ์ และ เครื่องใช้ไฟฟ้าภายในห้องพัก

การดูแลรักษาเครื่องปรับอากาศ

หน้า 5

1. การล้างทำความสะอาดแผ่นกรอง และแผ่นพอกอากาศอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง หลังจากได้ทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศให้แห้ง ในสถานที่ที่ไม่ถูกแสงแดด โดยตรง ก่อนใส่เข้าเครื่องปรับอากาศ

2. การล้างทำความสะอาด (ล้างใหญ่) โดยช่างผู้ชำนาญอย่างน้อย 6 เดือนครั้ง เพื่อป้องกันการใช้น้ำของเครื่องปรับอากาศและระงับเชื้อแบคทีเรีย

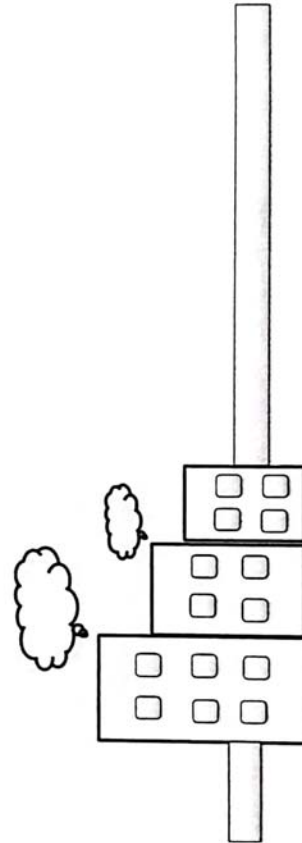
3. หลังจากเปิดเครื่องปรับอากาศไว้เป็นเวลานาน เมื่อเปิดเครื่องปรับอากาศครั้งแรกควรไว้ใน Mode Fan เป็นระยะเวลาประมาณ 3 ชั่วโมง เพื่อขจัดความชื้นออกจากเครื่องปรับอากาศ

หมายเหตุ : ไม่ควรใช้น้ำยาล้างที่เป็นกรด และสารละลายทำความสะอาดตัวกรองของเครื่องปรับอากาศ และควรศึกษาข้อมูลก่อนการใช้งานจริง

การดูแลรักษาฟลินเมนต์

การดูแลฟลินเมนต์ให้สะอาด และเงางามตลอดเวลา ควรใช้ผลิตภัณฑ์สำหรับฟลินเมนต์หรือผ้าชุบน้ำบิดให้แห้งเช็ดดูพื้น ไม่ควรใช้ผ้าที่เปียกเกินไปเช็ดดูพื้น เพราะจะทำให้พื้นผิวของฟลินเมนต์ มีความชื้น และฟลินเมนต์บวมได้

เพื่อให้ฟลินเมนต์เป็นรอยขีดข่วน ไม่ควรลากวัตถุที่มีความแข็ง หรือหนักบนฟลินเมนต์ และควรใช้ยางหรือวัสดุที่มีความนุ่มรองที่ขาโต๊ะ และขาเก้าอี้ทุกตัวที่จะวางบนฟลินเมนต์ และหากมีน้ำหกใส่ฟลินเมนต์ให้รีบเช็ดออกทันที



การตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้าภายในห้องชุดเบื้องต้น

ขั้นตอนที่ 1

ทดสอบมิเตอร์ไฟฟ้า โดยการปิดไฟทุกจุด รวมทั้งถอดปลั๊ก และยกกาไปดูที่มีเลขตัว 0 ยังหมุนอยู่หรือไม่ หากยังหมุนแสดงว่ามีกระแสไฟฟ้าให้รั่ว ให้ตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้า เช่น เครื่องใช้ไฟฟ้า

ขั้นตอนที่ 2

ตรวจสอบสายไฟ รอยเปียกหรือรอยของสายไฟที่อาจจะเกิดหรือชำรุดลงใช้ไฟดวงเช็คไฟดูในจุดที่สงสัย

ขั้นตอนที่ 3

ตรวจสอบแผงไฟ สังเกตสภาพโดยรวม จะไม่มีรอยบุบแตกของอุปกรณ์ กัดเคี้ยว และสังเกตการทำงานของเบรกเกอร์ว่ายังทำงานอยู่หรือไม่ ทดลองกดทดสอบเครื่องตัดไฟฟ้าว่ามีความชื้น

ขั้นตอนที่ 4

เคาะรับต้องไม่แตกร้าว ทดสอบนำเส้นสีเหลืองดูว่าแน่นและมีไฟทุกเส้นสี

ขั้นตอนที่ 5

ตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้า เช่น พัดลม หม้อหุงข้าว กระติกน้ำร้อน เครื่องซักผ้า ในเบื้องต้น คำนึง ปลั๊กเสียบสมบูรณ์ ไม่มีรอยไหมหรือละลายเพราะความร้อน สายไฟไม่ยุ่ยขาดกรอบ

ขั้นตอนที่ 6

ฟังเสียงคอนเบิ้ลอุปกรณ์ไฟฟ้าที่มีมอเตอร์ เช่น ตู้เย็น วามเสียงผิดปกติที่จุดไหน อย่างไร
ใช้ไฟดวงเช็คไฟ ตรวจสอบว่ามีกระแสไฟฟ้าหรือไม่ โดยการแตะลงบนอุปกรณ์ที่เสียบปลั๊กไว้ ถ้ามีไฟสีแดงแสดงว่ามีกระแสไฟฟ้ารั่ว ดังนั้นเครื่องใช้ไฟฟ้าที่ต้องใช้ไฟฟ้าหรืออยู่ในบริเวณที่มีความชื้นตลอด เช่น เครื่องซักผ้า เครื่องทำน้ำอุ่น, บิ๊บน้ำ ควรเป็นปลั๊ก 3 ขา ที่มีสายดินป้องกันกระแสไฟฟ้า

งานระบบประปา

การตรวจสอบอุปกรณ์ประปาเบื้องต้น

ปัญหาและวิธีการแก้ไข

กรณีน้ำรั่ว ให้ตรวจสอบเช็คอุปกรณ์ เช่น สายฉีดชำระ วาล์ว ก็อว์นการรั่วซึม หรือไม่ หากมีการรั่วซึมให้ตัดยูนิตอุปกรณ์ทาสุด ให้เข้ามาดำเนินการแก้ไข ปิดวาล์วจ่ายน้ำ ที่ตำแหน่งช่องเซอร์วิส

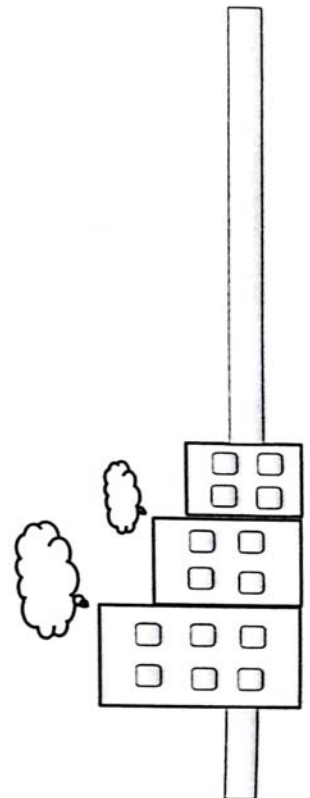
การดูแลรักษากระเบื้อง

ให้ใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดห้องน้ำ หรือ ฉ่ำปูนน้ำปูนไปทำความสะอาดที่กระเบื้อง
ไม่ควรใช้น้ำยาที่เป็นกรดมาทำความสะอาด โดยตรงในการทำความสะอาดแนวไม้วอร์นิกซ์
ที่เป็นกรดเข้มข้น เพราะจะทำให้ยาแนวหลุดร่อนได้ ควรใช้น้ำยาที่เป็นกรดอ่อนๆทำความสะอาด
แนว ถ้ามีกระเบื้องหนึ่ง ให้ใช้ปูนมีสถานะเป็นครีมทาเฉพาะจุด

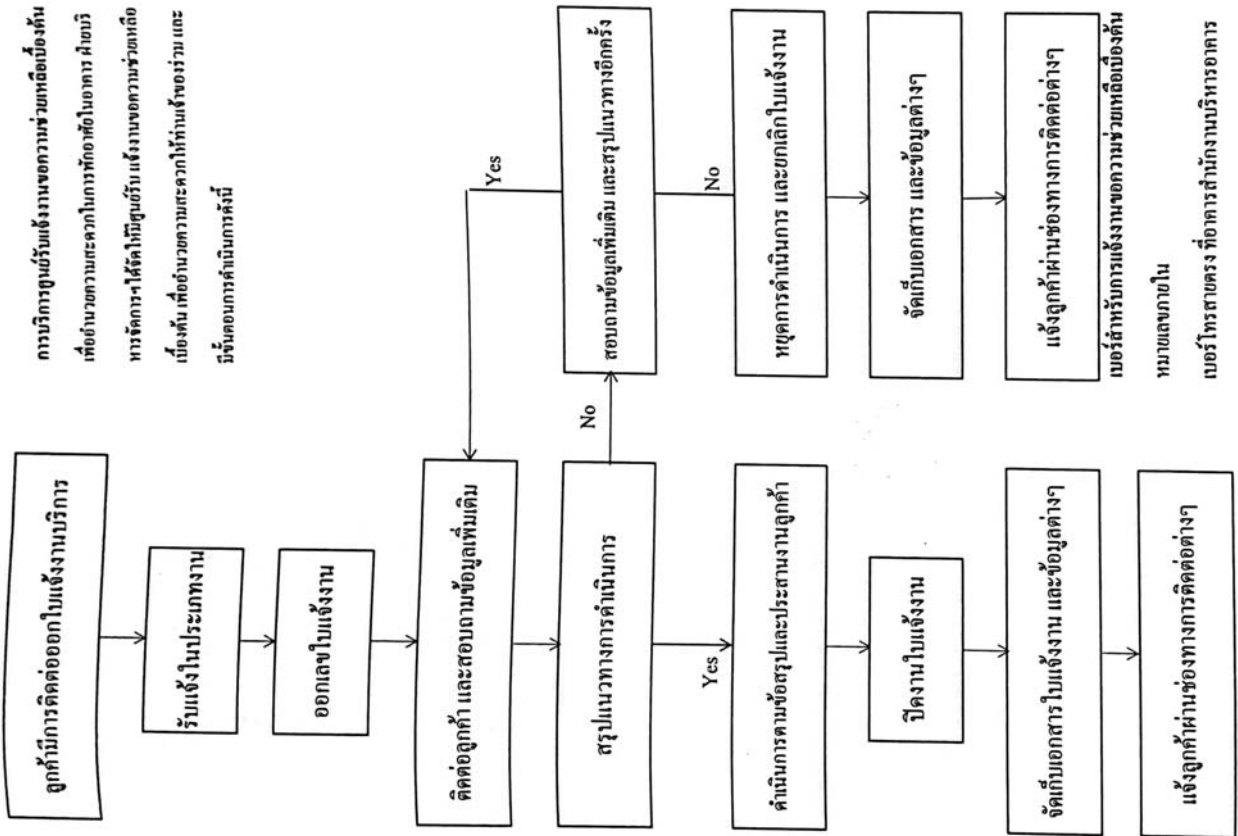
ข้อควรระวัง : ไม่ควรใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่เป็นกรด หรือวัสดุอุปกรณ์ที่ไม่เหมาะสม ในการทำความสะอาด

หมวดที่ 5

ระเบียบการขอรับบริการต่างๆ



การบริการขอรับจ้างงานขอความช่วยเหลือเบื้องต้น
เพื่ออำนวยความสะดวกในการติดต่อขอรับ บริการ ฝ่ายบริหาร
จัดการฯ ได้จัดให้ทีมต้อนรับ แจ้งงานขอความช่วยเหลือ
เบื้องต้น เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับเจ้าของร่วม และ
มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้



การบริการสระว่ายน้ำ

เพื่อความเป็นระเบียบและการดูแลรักษาสระว่ายน้ำให้สะอาดและถูกสุขอนามัย ฝ่ายจัดการฯ จึงใคร่ขอความกรุณาจากท่านเจ้าของห้องชุด และภริยาผู้ใช้สระโชนท์ห้องชุด ได้ปฏิบัติตามระเบียบการใช้บริการสระว่ายน้ำดังต่อไปนี้

1. สระว่ายน้ำของอาคาร ให้บริการแก่ท่านเจ้าของร่วม และภริยาผู้ใช้สระโชนท์อาคารเท่านั้น กรณีให้บริการแก่บุคคลภายนอก
2. เวลาเปิดบริการ : ทุกวัน 07.00 - 21.00 น. (กรณีที่ต้องการใช้บริการนอกเวลาทำการ ขอความกรุณาติดต่อสำนักงานนิติบุคคลฯ เพื่อบันทึกการขออนุญาตใช้บริการ)
3. ขณะให้บริการ กรุณารักษาความสงบมิให้ส่งเสียงรบกวน และละเมิดสิทธิส่วนตัวของผู้อื่นที่ต้องการพักผ่อน
4. กรุณาชำระร่างกายก่อนที่จะลงสระว่ายน้ำตามสถานที่ที่จัดไว้ให้
5. กรุณาถอดรองเท้าก่อนเข้าบริเวณสระว่ายน้ำ และจัดวางไว้ในที่ที่จัดไว้ให้
6. กรุณาสวมชุดว่ายน้ำตามหลักสากล และไม่อนุญาตให้ผู้ที่ไม่แต่งกายตามระเบียบใช้บริการสระว่ายน้ำ
7. ห้ามมิให้ผู้เป็นโรคติดต่อ หรือโรคผิวหนังใช้บริการสระว่ายน้ำ
8. ห้ามสูบบุหรี่ หรือดื่มแอลกอฮอล์ในสระว่ายน้ำ
9. ห้ามนำสุรา และหรืออาหารมารับประทานในสระว่ายน้ำ
10. ท่านเจ้าของห้องชุดที่นำบุตรหลานของท่านมาใช้บริการสระว่ายน้ำไปพร้อมตัว และดูแลบุตรหลานของท่านให้อยู่ในความปลอดภัยขณะที่ใช้บริการ
11. ในกรณีที่ท่านมีความประสงค์จะใช้สระว่ายน้ำนอกเหนือเวลาตามที่ระบุไปรบกวนแจ้งให้ทราบล่วงหน้า เพื่อจัดการอำนวยความสะดวก
12. ระเบียบนี้ขอมีการแก้ไขปรับปรุงและจะแจ้งให้ทราบ โดยการปิดประกาศ

การบริการตู้จดหมาย

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อป้องกันการสูญหายหรือเสียหายของจดหมาย และพัสดุภัณฑ์ที่จัดส่งมาของท่านเจ้าของห้องชุดทุกท่านจึงมีผู้รับโดยปกติด้วย ฝ่ายจัดการฯ ใคร่แจ้งถึงการใช้ตู้จดหมายให้กับทุกท่านทราบดังนี้

1. ฝ่ายจัดการฯ จะจัดตู้จดหมายไว้ให้ท่านเจ้าของห้องชุดห้องละ 1 ตู้ โดยติดตั้งไว้ที่บริเวณชั้น 1 ของโครงการ โดยตู้ที่ผู้ส่งจดหมายจะระบุเลขห้องชุดของท่าน
2. ฝ่ายจัดการฯ จะส่งมอบกุญแจตู้จดหมายให้ท่านเจ้าของห้องชุดเมื่อก่อนได้อนกรรมสิทธิ์ห้องชุดเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จำนวน 2 ดอก ในการเปิดดูจดหมายของท่านต้องแจ้งขอเปลี่ยนกุญแจใหม่ทันทีบุคคลฯ ห้ามดำเนินการใดๆ ก่อนได้รับอนุญาต
3. ฝ่ายจัดการฯ จะจัดส่งจดหมาย และเอกสารอื่นๆ ไว้ที่ตู้จดหมายของท่านท่าน
4. ในการเปิดจดหมายของทะเบียน หรือพัสดุภัณฑ์ฝ่ายจัดการฯ มีบันทึกแจ้งเพื่อทราบจัดส่งไว้ที่ตู้จดหมายเพื่อให้มาขอรับจากสำนักงานนิติบุคคลฯ และให้ท่านลงนามรับจดหมาย หรือพัสดุภัณฑ์แล้ว
5. ในการเปิดจดหมายและสิ่งพิมพ์ต่างๆ ที่อยู่เป็นผู้ส่งจดหมายมีจำนวนมากจนไม่สามารถบรรจุลงไปได้อีก ฝ่ายจัดการฯ จะเก็บรักษาเอกสารดังกล่าวไว้ให้กับท่านเป็นเวลา 1 เดือน และหากไม่มีผู้รับ ฝ่ายจัดการฯ ดำเนินการส่งกลับคืนให้กับผู้ส่งต่อไป
6. ฝ่ายจัดการฯ จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายของจดหมาย พัสดุภัณฑ์หรือสิ่งพิมพ์ต่างๆ อันเนื่องจากการที่เจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลฯ ได้รับมอบหมายจากทางนิติบุคคลฯ รับผิดชอบที่เก็บตามมูลค่าจริง
7. กรุณาอย่าเฝ้าและผู้ใช้จดหมายหากตรวจพบท่านจะติดต่อขอคืนสิทธิที่เกิดขึ้นตามมูลค่าจริง
8. ในกรณีที่ท่านมีหมายเลขส่งถึงท่านเจ้าของห้องชุด และหากไม่สามารถติดต่อท่านเจ้าของห้องชุด หรือผู้รับข้อได้ ฝ่ายจัดการฯ จะไม่เซ็นรับเอกสารดังกล่าวแทนท่านเจ้าของห้องชุด
9. ระเบียบนี้ขอมีการปรับปรุงแก้ไข และจะแจ้งให้ทราบ โดยการปิดประกาศ

การบริหารอินเทอร์เน็ตไร้สาย

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และอำนวยความสะดวกให้ท่านเจ้าของร่วมในการใช้บริการ อินเทอร์เน็ตไร้สาย ดังนั้น ฝ่ายจัดการฯ จึงใคร่ขอเรียนแจ้งระเบียบการใช้ ดังนี้

1. เวลาเปิดบริการ : เป็นไปตามที่มีบุคลากรอาคารชุดกำหนด
2. ท่านเจ้าของร่วมที่ต้องการใช้บริการจะต้องแจ้งจอร์น Username และ Password ฝ่ายบริหารจัดการ
3. การใช้งานจะเป็นการใช้งานเพื่อเป็นการบริการอินเทอร์เน็ตไร้สายอนุญาตให้ใช้ในพื้นฐานทั่วไป และไม่อนุญาตให้เพื่อการพาณิชย์
4. กรุณาอย่าส่งเสียงดังเป็นที่รบกวนสมาธิผู้ที่ให้บริการร่วมกันท่าน
5. กรุณารักษามารยาท และห้ามนำอาหารเครื่องดื่มเข้ามารับประทานภายในพื้นที่บริการ
6. ระเบียบนี้อาจมีการแก้ไขปรับปรุงและจะแจ้งให้ทราบ โดยการปิดประกาศ

ระเบียบการชำระค่าส่วนกลาง

เพื่อการจัดการอาคารชุดให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเพื่อการบริหารอาคารชุดให้เป็นไปตามงบประมาณที่กำหนดไว้ และมีการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินส่วนกลางให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ หรือขอให้ความสะอาดและบริการทุกท่าน นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงได้ขอกำหนดหลักการชำระค่าใช้จ่ายต่างๆ ดังนี้

1. ท่านเจ้าของห้องชุดทุกท่าน จะโดยทักท้วง และไม่ทักท้วงในอาคารมีหน้าที่ร่วมกันในการออกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการบริหารงานส่วนรวมและเกิดจากการจัดซื้อทรัพย์สินต่างๆ หรือเกิดจากการดูแลรักษาซ่อมแซมทรัพย์สินที่เป็นส่วนกลาง คนที่ได้รับรู้ไว้ในข้อนี้เรียกว่า ค่าใช้จ่ายส่วนกลางและเงินกองทุน
2. ค่าใช้จ่ายส่วนบุคคล ได้แก่ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการให้บริการภายในห้องชุดหรือสถานที่เจ้าของร่วมหรือผู้อาศัย เป็นผู้รับผิดชอบ โดยที่ฝ่ายจัดการฯ เป็นผู้เรียกเก็บ ดังนี้
 - 2.1 ค่าดูแลรักษาครุภัณฑ์ มีค่านี้นั้นแต่ละห้องชุด ฝ่ายจัดการฯ จะจัดเก็บค่าดูแลรักษาครุภัณฑ์นี้ประจำ ตามข้อบังคับ หรือตามมติที่ประชุม
 - 2.2 ค่าน้ำประปา ฝ่ายจัดการฯ คิดค่าน้ำประปาในอัตรา ที่ทางฝ่ายบริหารกำหนด โดยจะทำการเรียกภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน (การบันทึกมิเตอร์น้ำประปาจะทำการบันทึกถึงวันสุดท้ายของเดือนนั้นๆ)
 - 2.3 ค่าใช้จ่ายส่วนตัวอื่นๆ อาทิ ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์สายตรง ค่าบริการต่างๆ ที่เกิดจากการให้บริการของหน่วยงานภายนอก ขอให้ท่านติดต่อชำระที่หน่วยงานได้โดยตรง หรือตัวแทนของหน่วยงาน
 3. ฝ่ายจัดการฯ จะส่งใบแจ้งหนี้เรียกเก็บค่าใช้จ่ายต่างๆ ดังนี้
 - 3.1 ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง เรียกเก็บเป็นรายปี โดยจะจัดส่งใบแจ้งหนี้ค่าใช้จ่ายส่วนกลางประจำปี ไปยังเจ้าของห้องชุดล่วงหน้าเป็นเวลา 1 เดือน ก่อนถึงวันกำหนดชำระ ทั้งนี้ การจัดเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลางอาจมีการเปลี่ยนแปลง ขึ้นอยู่กับมติที่ประชุม
 - 3.2 ค่าสาธารณูปโภคต่างๆ จะส่งใบแจ้งหนี้เรียกเก็บในวันที่ 1 ของทุกเดือน และขอให้ท่านชำระภายใน 7 วันทำการ
 4. การชำระค่าใช้จ่าย ท่านสามารถชำระได้ที่สำนักงานนิติบุคคลฯ โดยชำระเป็น เงินสด เงินโอน เช็คเงินสด หรือเช็ค ส่งจ่ายในนามนิติบุคคลอาคารชุด พร้อมทั้งขอรับใบเสร็จรับเงิน ได้ทันทีที่สำคัญงานนิติบุคคลฯ
 5. ระเบียบนี้อาจแก้ไข ปรับปรุงเพิ่มเติมเพื่อให้เกิดความเหมาะสม และจะแจ้ง ให้ท่านทราบ โดยการปิดประกาศ

ระเบียบการโอนห้องชุด และการขอหนังสือปิดหนี้

ภายใต้ พ.ร.บ. นิติบุคคลอาคารชุดการ โอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด จะต้องขออนุญาตหนังสือปิดหนี้ เพื่อให้ประกอบการ โอนกรรมสิทธิ์ ใน โฉนดห้องชุด ดังนั้นเพื่ออำนวยความสะดวกต่อท่านเจ้าของร่วม ฝ่ายจัดการฯ จึงเกรงความยากจากท่านไปรุดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. ท่านเจ้าของร่วมที่มีความประสงค์จะ โอนกรรมสิทธิ์ จะต้องชำระค่าส่วนกลาง และชำระค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่นิติบุคคลอาคารชุด ได้เรียกเก็บ ชำระถึงวันที่ โอนกรรมสิทธิ์
2. ท่านเจ้าของร่วมที่เป็นผู้ขายจะต้อง บันทึกแบบฟอร์มการขอหนังสือปิดหนี้ ถว้ท่านก่อนวัน โอน 15 วัน และแจ้งรายละเอียดของผู้ซื้อห้อง โดยจะต้องแนบเอกสารประกอบดังนี้
 - สำเนาบัตรประชาชนของเจ้าของห้องชุดเดิม และผู้ซื้อห้องชุด
 - สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของห้องชุด และผู้ซื้อห้องชุด
3. ภายหลังจากการส่งแบบฟอร์มการขอหนังสือปิดหนี้ ท่านเจ้าของร่วมสามารถขอรับหนังสือปิดหนี้ ได้จริงได้ตั้งแต่วันที่ 9.00 - 18.00 น. ทุกวัน ไม่มีวันหยุด
4. ระเบียบนี้ถือเป็นการแก้ไข ปรับปรุง เพิ่มเติมเพื่อให้เกิดความเหมาะสม และจะแจ้งให้ท่านทราบ โดย การปิดประกาศ

ระเบียบการต่อเติม และตกแต่งห้องชุด

เพื่อความเป็นระเบียบ และความปลอดภัยในทรัพย์สินของทุกท่านเจ้าของห้องชุด ฝ่ายจัดการฯ จึงได้กำหนดกฎเกณฑ์ไปรุดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. ผู้เขียนที่จะจะเชื่อมต่อภายในห้องชุด ก่อนการปฏิบัติงานที่นิติบุคคล ดังนี้
 - 1.1 ได้ส่งแบบแปลนการตกแต่งให้กับฝ่ายจัดการฯ ก่อนการตกแต่งอย่างน้อย 15 วัน
 - 1.2 ก่อนการดำเนินการตกแต่ง จะต้องมีการตรวจสอบความแข็งแรงของพื้นที่ส่วนกลางไปบริเวณที่ผู้เขียนจะปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบได้แก่ฝ่ายวิศวกรรมพื้นที่ส่วนกลางไปบริเวณที่
- 1.2.1 เจ้าของห้องชุด หรือผู้ได้รับมอบหมายจากผู้เขียนห้องชุด
- 1.2.2 ผู้รับเหมา หรือตัวแทนที่มีอำนาจรับผิดชอบ
- 1.2.3 พนักงานฝ่ายจัดการฯ

1.3 เจ้าของห้องชุด หรือตัวแทนต้องวางแผนการในพื้นที่ส่วนกลางที่ฝ่ายจัดการฯ ดำเนิน

1.3.1 เมื่อประเมินความเสียหายในพื้นที่ส่วนกลางในอัตรา ห้องชุดละ 20,000 บาท โดยประเมินเงินค่าวัสดุที่ติดตั้งซ่อมแซมในนามนิติบุคคลอาคารชุด

1.3.2 หากเงินประเมินค่าแล้ว ถูกหักเกินขีด ใช้ได้เสียของจนเหลือจำนวนน้อยกว่า 10,000 บาท ในข้อ

1.3.1 เจ้าของห้องชุดหรือตัวแทนจะจ่ายจำนวนเงินเพิ่มเติมให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ครบตามจำนวนของมูลค่าที่เสียหาย หรือตามที่จะได้กำหนด

1.3.3 เมื่อประเมินค่าแล้ว ฝ่ายจัดการฯ จะคืนให้แก่เจ้าของห้องชุดหรือตัวแทน เมื่อเสร็จสิ้นการทำการแล้ว (โดยไม่ยกเว้น) และฝ่ายจัดการฯ ได้ตรวจสอบแล้วว่าไม่มีทรัพย์สินใดๆ เสียหาย หากมีความเสียหายหรือทรัพย์สินใดๆ ที่เกิดขึ้นกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ซึ่งมีมูลค่ามากกว่าเงินประกันด้านเจ้าของห้องชุดหรือตัวแทน แล้วแต่กรณีจะถือว่ารับผิดชอบในส่วนเกินที่เกิดขึ้นด้วย

1.4 เจ้าของห้องชุด หรือตัวแทนต้องแจ้งล่วงหน้าถึงเสียความเสียหายแก่เจ้าพนักงานอาคารชุดภายในห้องชุด หรือที่ระยะเวลาที่ใช้ในการทำงาน โดยมีหนังสือรับรองจากท่านเจ้าของห้องชุดมาประกอบการพิจารณาอนุมัติจึงดำเนินการอาคารชุดฯ ให้ใช้ดำเนินการภายในได้ จึงมีรายละเอียดดังนี้

- 1.4.1 ชื่อเจ้าของห้องชุด เลขที่ห้องชุด
- 1.4.2 ประเภทของงานที่ปฏิบัติ
- 1.4.3 ระยะเวลาการทำงาน และสิ้นสุดการทำงาน
- 1.4.4 แบบแปลนการตกแต่งเพิ่มเติม
- 1.4.5 ชื่อผู้ควบคุม พร้อมสำเนาบัตรประชาชน
- 1.4.6 จำนวน และรายชื่อคนงาน พร้อมสำเนาบัตรประชาชน

- 2.10 การขนย้ายวัสดุสิ่งของเครื่องมือต่าง ๆ เข้า - ออก บริเวณอาคารจะต้องมีการขออนุญาตก่อน เพื่อป้องกันความเสียหายของอาคาร โดยผู้ควบคุมงานกำกับไว้ในเอกสาร
 - 2.11 ผู้รับเหมา หรือคนงานจะต้องให้ความร่วมมือกับพนักงานรักษาความปลอดภัยของอาคาร ในการตรวจค้น หากผู้รับเหมาหรือคนงานรายใดไม่ให้ความร่วมมือ จะไม่ให้รับอนุญาตให้เข้ามาปฏิบัติงานภายในอาคารอีก
 - 2.12 หากผู้รับเหมา และหรือ คนงานของผู้รับเหมามีผิดไม่ปฏิบัติตามระเบียบผู้จ้างคน ฝ่ายจัดการฯ มีสิทธิการที่จะระงับการทำงานและหรือให้ออกจากบริเวณอาคาร กรณีมีความเสียหายเกิดขึ้นและไม่สามารถระบุได้ว่าเป็นการกระทำของผู้ใด ผู้รับเหมา และหรือคนงานที่อยู่บริเวณที่เกิดความเสียหายจะต้องชี้แจงชี้แจงให้ฝ่ายจัดการฯ รับทราบ และหรือคนงานที่เกี่ยวข้องจะ
 3. เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจค้นแล้ว จะต้องดำเนินการ ดังนี้
 - 3.1 ให้ผู้รับเหมาแจ้ง ให้ฝ่ายจัดการฯ ทราบเพื่อตรวจสอบความเสียหายที่เกิดขึ้นกับพื้นที่ส่วนกลาง (ถ้ามี) หากเกิดความเสียหายให้ผู้รับเหมารับผิดชอบดำเนินการแก้ไขให้กลับคืนสู่สภาพเดิมให้ตามปกติ
 - 3.2 การตรวจสอบความเสียหายให้ผู้รับเหมาตรวจสอบดังนี้
 - 3.2.1 เจ้าของห้องชุดหรือตัวแทน
 - 3.2.2 ผู้รับเหมารอตัวแทน
 - 3.2.3 พนักงานฝ่ายจัดการฯ
 4. การผ่าน เข้า-ออก อาคารของผู้รับเหมาและคนงาน
 - 4.1 ขณะการเข้าปฏิบัติงานภายในอาคารทุกวัน ผู้ควบคุมงานต้องแจ้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเพื่อตรวจคนงานที่เข้าปฏิบัติงานภายในโครงการ โดยผู้ควบคุมงานของผู้รับเหมาต้องส่งรายชื่อผู้เข้าทำงาน ซึ่งตรงกับตัวบุคคลที่เข้าทำงาน ส่งให้ฝ่ายจัดการฯ พิจารณาอนุญาต
 - 4.2 ขณะทำงาน ผู้รับเหมาต้องจัดให้ผู้ควบคุมงานอยู่ตลอดเวลาและคนงานต้องออกจากอาคารพร้อมกันหมดทุกคน ห้ามพักค้างคืนภายในอาคาร
 - 4.3 สำหรับผู้ที่ไม่ได้แจ้งรายชื่อไว้ล่วงหน้า จะต้องแลกบัตรที่จุดแลกบัตรที่ฝ่ายจัดการฯ กำหนดทุกครั้ง รวมทั้งฝ่ายจัดการฯ ตรวจสอบสิทธิการเข้าภายในอาคารชุดตามแต่เห็นสมควร
 - 4.4 ห้ามคนงานใช้ไฟฟ้าโดยเสรีเด็ดขาด ให้ใช้ไฟฟ้าของโครงการโดยการโดยสารและคนงานเท่านั้น ทั้งนี้เพื่อให้ปลอดภัยของห้องชุด และผู้ใช้ประโยชน์ในอาคาร
 - 4.5 ฝ่ายจัดการฯ ของสงวนสิทธิในการตรวจค้นกระเป๋า ถัง และหรืออื่นๆ ในขณะที่ยกผ่านเข้า - ออก บริเวณอาคาร
 - 4.6 หากคนงานที่รับผิดชอบประจำเพื่อเข้าอาคาร ไม่แลกคิบบัตรในกรณีผ่านออกนอกอาคาร พร้อมทั้งลงชื่อในสมุดลงชื่อ ฝ่ายจัดการฯ จะปรับเงินที่เทียบปรับเป็นเงินจากผู้รับเหมาที่รับผิดชอบในวงเงินไม่
- เกิน 2,000 บาท และคนงานนั้นจะต้องลงเป็นผู้ต้องสงสัยในกรณีผิดกฎหมายเกิดขึ้น
 5. เวลาปฏิบัติงานภายในอาคาร
 - 5.1 ฝ่ายจัดการฯ อนุญาตให้ผู้รับเหมาเข้าปฏิบัติงานภายในอาคาร ได้ในเวลา 08.00 น. - 17.00 น. เท่านั้น
 - 5.2 กรณีต้องการทำงานล่วงเวลา ให้ยื่นไปตามจุดปฏิบัติงานของฝ่ายจัดการฯ และต้องได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากฝ่ายจัดการฯ และให้พนักงานรักษาความปลอดภัยตรวจลงชื่อของทุกครั้ง เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จ
 - 5.3 หากไม่ได้รับอนุญาตจากฝ่ายจัดการฯ ห้ามปฏิบัติงานล่วงเวลาโดยเด็ดขาด หากฝ่าฝืน ฝ่ายจัดการฯ จะปรับในอัตรา 2,000 บาทและไม่อนุญาตให้เข้าปฏิบัติงานในอาคารอีก
 6. การขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ เข้าอาคารเพื่อตกแต่ง
 - 6.1 ผู้รับเหมาต้องขอแบบฟอร์มการขออนุญาตใช้ลิฟต์ เพื่อการขนของกับฝ่ายจัดการฯ ก่อนการใช้ลิฟต์ขึ้นของทุกครั้ง และได้รับอนุญาตจึงจะสามารถใช้งานได้
 - 6.2 จุดที่รับ - ส่งของ ฝ่ายจัดการฯ จะเป็นผู้กำหนดให้ หากวัสดุชิ้นนั้นมีน้ำหนัก และหรือความยาวเกินกว่าขนาดของลิฟต์ ผู้รับเหมาจะต้องจัด หรือแบ่งออกเป็นชิ้นที่มีขนาดเหมาะสมกับลิฟต์ถ้าไม่สามารถตัดแบ่งได้ ต้องขนย้ายชิ้นตามบันไดหนีไฟและหากเกิดความเสียหายกับทรัพย์สินส่วนกลาง ผู้รับเหมาต้องรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด
 - 6.3 ห้ามรถที่มีขนาด และหรือความสูงความกว้างระดับสูงของลานจอดรถ เข้าไปในตัวอาคารหรือลานจอดรถ
 - 6.4 เวลาบริการลิฟต์คนของ 08.00 น. - 17.00 น.
 7. การรับประทานอาหารของคนงาน
 - 7.1 หากคนงานนำอาหารมารับประทานภายในอาคาร จะต้องรับประทานภายในห้องชุดที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่เท่านั้น และต้องรักษาความสะอาดพร้อมทั้งจัดเก็บเศษอาหารและขยะที่เกิดจากการรับประทานอาหารใส่ถุงนำไปทิ้งในห้องที่ฝ่ายจัดการฯ กำหนด
 - 7.2 กรณีที่ไม่รับประทานอาหารภายในอาคาร คนงานจะต้องใช้ลิฟต์คนของลงไปที่ลานจุดที่กำหนดและผ่านการตรวจค้นจากพนักงานรักษาความปลอดภัย หากมีการเรียกตรวจค้น จึงจะผ่านออกนอกอาคารได้
 8. การรักษาความสะอาด
 - 8.1 ผู้รับเหมาจะต้องนำผ้ากระสอบชุบน้ำหมาดมาวางไว้ที่ทางเข้า - ออก บริเวณด้านหน้าห้องชุดที่กำลังตกแต่ง เพื่อใช้เช็ดฝุ่นก่อนออกจากห้องชุด
 - 8.2 ขยะที่เกิดจากการรับประทานอาหาร ให้รวบรวมใส่ถุงดำปิดปากถุงให้มิดชิด และนำไปทิ้งที่ถังขยะจัดไว้ให้
 - 8.3 ห้ามนำเศษวัสดุสร้างทุกชนิด และหรือวัสดุเหลือใช้ที่มีใช้จะตามปกติด้วยสิ่งของในโถง

ตั้งเมื่อเย็นนี้ หนึ่งเดือนของการพักผ่อน หลังจากพักผ่อนแล้วจะรู้สึกว่าเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดการ หรือลด
 ค่าใช้จ่ายในการใช้สินค้าให้ใช้ของจำเป็น
 8.4 ขณะที่มีเวลาว่างจากการดูแลเรื่องสุขภาพ ท่านจะรู้สึกอย่างไรกับชีวิตที่ดีขึ้น โดยตนเองชอบที่จะ
 8.5 หากท่านมีความรู้ในการดูแลสุขภาพที่ดีขึ้นแล้ว ท่านจะรู้สึกอย่างไรกับชีวิตที่ดีขึ้น โดยตนเองชอบที่จะ
 จัดให้มีการดูแลสุขภาพที่ดีขึ้นได้หรือไม่ โดยตนเองจะรู้สึกอย่างไรกับชีวิตที่ดีขึ้น โดยตนเองชอบที่จะ
 ใช้ชีวิตที่ดีขึ้น

ระเบียบการรักษาความสะอาด และการทิ้งขยะมูลฝอย

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และคงไว้ซึ่งความสวยงาม และความสะอาดของอาคารชุด
 เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกัน ฝ่ายบริหารอาคารจึงได้ขอความกรุณาจากทุกท่าน โปรดปฏิบัติตาม
 ระเบียบดังนี้

1. กรุณาอย่ากวาดเศษผง และหรือขยะจากห้องชุดออกมาบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง ทางเดินรวมหน้า
 ห้องชุด หน้าต่างภายนอกตัวอาคาร
2. กรุณาอย่าทิ้งเศษอาหารและหรือ เศษวัสดุที่ไม่สามารถละลายได้ลงในโถ้วม หรือท่อระบายน้ำทั้ง
 เพราะจะทำให้เกิดการอุดตัน ซึ่งส่งผลให้เกิดความเสียหายต่อท่านและส่วนรวม
3. กรุณาอย่านำภาชนะต่างๆ มาชำระล้างในห้องน้ำส่วนกลาง
4. กรุณานำขยะในห้องชุดของท่าน ใส่ลงในถุงขยะสีดำ มัดปากถุงให้มิดชิดแน่นหนา และนำมาทิ้ง
 ในสถานที่ที่ฝ่ายบริหารอาคาร ได้จัดเตรียมไว้ให้สำหรับเก็บขยะส่วนรวม ซึ่งอยู่ใกล้บริเวณห้องมีคอร์ทไฟ
 ฟ้าของแต่ละชั้น
5. กรุณาดับบุหรี่ หรือวัสดุที่ยังติดไฟลงในจุดที่ฝ่ายบริหารอาคารจัดเตรียมไว้ให้
6. ในกรณีที่มีขยะ หรือเศษวัสดุที่มีขนาดใหญ่ ยาว หรือมีน้ำหนักมาก ขอให้ท่านนำไปทิ้งนอกอาคาร
 หรือแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบ เพื่อจัดดำเนินการต่อไป
7. หากท่านฝ่าฝืนกฎระเบียบของอาคาร ฝ่ายบริหารอาคาร สงวนสิทธิ์เพื่อดำเนินการที่เห็นสมควร

ระเบียบการใช้ลานจอดรถ

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและความปลอดภัยในการใช้ประโยชน์จากลานจอดรถของอาคารฝ่ายจัดการฯ ใคร่ขอความกรุณาจากท่านเจ้าของห้องชุด และผู้ใช้ประโยชน์ในห้องชุดทุกท่าน โปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. ลานจอดรถยนต์ของอาคารเปิดบริการ 24 ชั่วโมง
2. ลานจอดรถยนต์ให้บริการเฉพาะรถยนต์ของท่านเจ้าของร่วม และหรือผู้ใช้สิทธิพิเศษเท่านั้น
3. โปรดปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจร และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยในลานจอดรถที่ให้บริการด้านการอำนวยความสะดวกแก่ทุกท่าน และโปรดจอดรถให้ตรงกับช่องจอดรถ
4. ห้ามใช้ความเร็วเกิน 10 กม. ต่อชั่วโมง ค่อยๆ ว่าง ภายในลานจอดรถของอาคาร
5. กรุณาอย่าได้เร่งรถ ช้อมแซงเครื่องยนต์ หรือกระทำการใดๆ ที่ก่อให้เกิดเสียงดังหรือความสกปรกภายในลานจอดรถของอาคาร
6. รอดังกรยานยนต์ให้อยู่ในสถานที่ที่ฝ่ายจัดการฯ กำหนดไว้ให้เท่านั้น
7. ฝ่ายจัดการขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นภายในและนอกของของท่าน โปรดอย่าทิ้งของมีค่าไว้ภายในรถ และปิดล็อกให้เรียบร้อยทุกครั้งทั้งจอดรถ
8. ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการยึด และปรับในอัตรา 1,000 บาท สำหรับรถที่ฝ่าฝืนจอดในที่ห้ามจอด รวมทั้งการเคลื่อนย้ายรถที่ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบการใช้ลานจอดรถ ออกจากลานจอดรถ โดยไม่รับผิดชอบความเสียหายอันอาจเกิดขึ้น
9. ในกรณีที่รถของท่านเป็นที่น่าสงสัย และเพื่อความปลอดภัยอันเนื่องจากการโจรกรรม หรืออาชญากรรม ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะทำการตรวจค้น รถยนต์ที่ผ่าน เข้า - ออกในอาคาร และขอให้ท่านเข้าร่วม หรือผู้ใช้สิทธิพิเศษ หรือผู้มาติดต่อโปรดแสดงบัตรประจำตัว และบัตรสิทธิการคัดเช่าพื้นที่รักษาความปลอดภัยก่อนเข้า - ออก

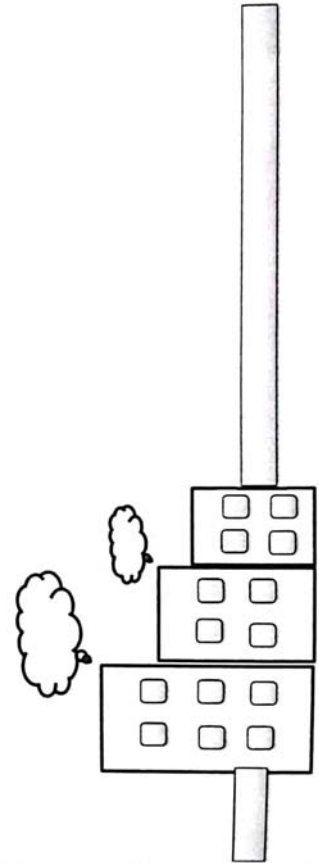
ระเบียบการใช้ลิฟต์

เพื่อการใช้ลิฟต์ของอาคารอย่างถูกวิธี ให้เกิดประโยชน์ร่วมกันและคงไว้ซึ่งทรัพย์สินของอาคารให้มีอายุการใช้งานที่เกิดประโยชน์สูงสุดฝ่ายจัดการฯ จึงใคร่ขอความกรุณาจากทุกท่าน โปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. อัตราของอาคารเปิดบริการ 24 ชั่วโมง (ยกเว้น กรณีไฟฟ้าดับจะใช้ลิฟต์ได้ 1 ตัว)
 2. กรุณาอย่าใช้ลิฟต์เพื่อการขนของที่มีน้ำหนักเกินกว่า 750 กิโลกรัม
 3. กรุณาอย่าทำการใดๆ เพื่อการจัดวางไม่ให้ลิฟต์ทำงานตามปกติ หากท่านมีความประสงค์ที่จะใช้ลิฟต์เพื่อขนของเป็นเวลานาน ขอให้ท่านแจ้งให้ฝ่ายจัดการฯ ทราบล่วงหน้า
 4. ก่อนการใช้ลิฟต์ในการขนของ ขอให้ท่านกรอกแบบฟอร์มการขอใช้ลิฟต์ที่ฝ่ายจัดการฯ เพื่อการขนย้ายของท่านได้ล่วงหน้า
 5. หากวัสดุที่ท่านต้องการขนย้ายมีขนาดใหญ่หรือยาวกว่าขนาดของลิฟต์ท่านต้องคัดทอนลง ให้มีขนาดพอเหมาะจึงสามารถดำเนินการขนย้ายได้ หากไม่สามารถคัดทอนได้ ท่านต้องขนย้ายทางบันไดหนีไฟของอาคาร (ด้านข้างอาคาร) และระมัดระวังในการขนย้าย ซึ่งอาจจะทำความเสียหายให้กับผนัง กระจกใสแสงสว่างส่วนกลางต่างๆ ได้และหากเกิดความเสียหายท่านต้องเป็นผู้ชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด
 6. กรุณาอย่าขีด เขียน นำรูปภาพโฆษณาต่างๆ หรือสิ่งพิมพ์ใดๆ มาติดภายในห้องโดยสารลิฟต์ อันจะทำให้เกิดความเสียหาย หากฝ่ายจัดการฯ ตรวจพบจะดำเนินการเรียกเก็บค่าเสียหายตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง
 7. ห้ามสูบบุหรี่ภายในลิฟต์
 8. กรุณาอย่าให้เด็กใช้ลิฟต์โดยลำพัง
 9. ในกรณีที่ลิฟต์เกิดถึงไหม้ภายในอาคาร หรือแผ่นดินไหว ห้ามใช้ลิฟต์โดยเด็ดขาด
- ในกรณีที่ท่าน ไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่กล่าวมาข้างต้น หากเกิดความเสียหาย ท่านจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าความเสียหายตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง ระเบียบนี้อาจมีการแก้ไขปรับปรุงและจะแจ้งให้ทราบโดยการประกาศ

หมวดที่ 6

ภาคผนวกต่าง



กฎความปลอดภัย จากไฟฟ้าไหม้อาคารสูง

1. ต้องดับเพลิงในอาคารสูงด้วยอุปกรณ์ดับเพลิงของอาคารของตนเองให้ได้ในระยะเพลิงเริ่มไหม้ใน 2 นาทีแรก อย่างรวดเร็วด้วยความช่วยเหลือจากพนักงานดับเพลิง
 2. ดึงหรือกดสถานีแจ้งเหตุเพลิงไหม้ที่กล่องแดงที่ตั้งอยู่ไว้ข้างผนังทางเดินทันทีที่พบเหตุเพลิงไหม้ แม้เพียงเล็กน้อยก็ตาม
 3. ทำแผนผังแสดงเส้นทางหนีไฟจากห้องพักไปสู่บันไดหนีไฟ
 4. ตรวจสอบเส้นทางหนีไฟ วังจะมีสิ่งกีดขวางตลอดทางวิ่ง
 5. ร่วมฝึกซ้อมหนีไฟเพื่อเป็นการตรวจสอบความพร้อมของเจ้าของห้องพักที่อาคาร และอุปกรณ์ป้องกันและดับเพลิงของอาคารว่ายังมีประสิทธิภาพในการใช้ได้ต่อเนื่อง
 6. อย่าใช้ลิฟต์หนีไฟ ให้นั่งลงมาโดยเร็วโดยบันไดหนีไฟทันทีที่ได้รับสัญญาณกระดิ่งแจ้งเหตุไฟไหม้
- ภายในอาคาร
7. หากติดอยู่ในกลุ่มควันไฟ ให้ก้มตัวให้ต่ำหรือหมอมตามเพื่อหาทางออกควันไฟทำให้คนส่วนใหญ่เสียชีวิตมากกว่าจากเปลวไฟถึง 3 เท่าตัว
 8. ก่อนเปิดประตูให้แตะหรือคลำลูกบิด หากร้อนจัดแสดงว่ามีเปลวเพลิงอยู่ด้านนอก อย่าเปิดจะถูกเปลวไฟพุ่งเข้าตัวได้
 9. เมื่อหนีออกจากห้องพักหรือหนีผ่านประตูใดๆ ให้ปิดประตูล็อคไว้ให้สนิท
 10. กรณีหนีไฟไม่ได้ให้อยู่ภายในห้องพักและปิดประตู ใช้ผ้าชุบน้ำอุดบริเวณขอบบานประตู แล้วให้ขอความช่วยเหลือที่หน้าค้ำหรือระเบียง
 11. แนะนำทุกคนในครอบครัวให้ทราบถึงกฎความปลอดภัยและวิธีการปฏิบัติกรณีเกิดเพลิงไหม้
 12. ไฟไหม้ในอาคารสูงเกิดขึ้นเป็นประจำ และเกิดขึ้นบ่อย แต่ที่ไม่เป็นข่าวเพราะผู้พักอาศัยและเจ้าหน้าที่อาคารช่วยกันดับได้ก่อนลุกลาม ทุกคนที่อาศัยในอาคารสูงจึงต้องเตรียมพร้อมตลอดเวลา แล้วจะมีความปลอดภัยได้แน่นอน

กฎความปลอดภัย จากแผ่นดินไหวสำหรับอาคารสูง

1. ย้ายสิ่งกระเทาะ แผ่นดินไหวทำให้อาคารชั้นเพื่อรับน้ำหนัก ย้ายรับน้ำหนักจากอาคาร ในขณะอาคารยังยืนอยู่
2. ห้ามใช้พื้นที่ที่จะแผ่นดินไหว
3. ให้ตกลงได้ไว้เพื่อป้องกันสิ่งของหล่นใส่
4. ย้ายผู้โดยสารรับน้ำหนักหรือผู้ใดก็ได้ ที่จะย้ายได้ตัวกันได้
5. ย้ายขึ้นนอกกระเบื้องหรือได้หน้าต่าง หรือติดผนังรับอาคาร
6. ย้ายขึ้นได้อาคารสูงจะแผ่นดินไหว อาจจะมีความแตกต่าง, กระเบื้อง, กระดาษดินไม้, ป้ายโฆษณา และวัสดุต่างๆ หล่นจากที่สูงทำอันตรายท่านได้

เป็นที่ยอมรับกันทั่วไปแล้วในขณะนี้ว่าประเทศไทยอาจมีแผ่นดินไหวขนาดใหญ่รุนแรงทำอันตรายต่อคน ไทย ได้ในอนาคตอันใกล้

ภาคผนวก ค-4

การกำ'จัดสิ่งปฏิกูล

แจ้งเพื่อทราบ

ในวันพฤหัสบดี ที่ 21 กันยายน 2566

**เจ้าหน้าที่เทศบาลนครบุรีรัมย์ จะเข้าทำการสูบบ่อสิ่งปฏิกูล
บริเวณพื้นที่ลานจอดรถ ช่วงเวลา 08.00 - 14.00 น.
จึงขออภัยในความไม่สะดวกมา ณ ที่นี้ด้วยค่ะ
ขอบคุณค่ะ**

นิติบุคคลอาคารชุด ไวโอ แคราย



**บริหารงานโดย บริษัท คณิน แมเนจเม้นท์ จำกัด
MANAGE BY KANIN MANAGEMENT CO.,LTD**

ภาคผนวก ค4-1

ภาคผนวก ค-5

หมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน



02-5880903

ห้องแจ้งซ่อมการไฟฟ้า นนทบุรี



02-5883728

สถานีตำรวจภูธรรัตนาริเบศร์



1669

กู้ภัย/รถฉุกเฉิน



02-5890506

สถานีดับเพลิง นนทบุรี

ทีมงานบริษัทคณิน

| | |
|-----------|--------------------|
| อัญ | 092-8863770 |
| ช่างเตี้ง | 096-9177567 |
| คุณอั้น | 098-8282841 |
| คุณกาน | 085-2854488 |

ป้ายแนะนำอุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัย

How To Use Fire Extinguisher

วิธีการใช้เครื่องดับเพลิง

- 1 ดึง** ทำการดึงสายฉีดจากที่เก็บ
Draw out the hose



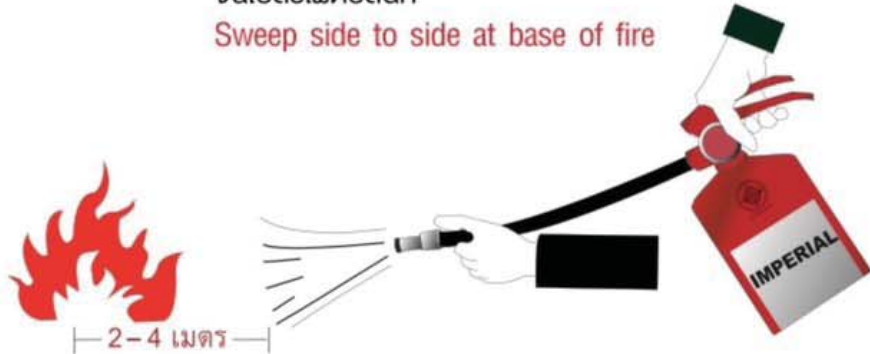
- 2 ปลด** ทำการดึงสลักเพื่อปลดล๊อคควาล์วที่หัวถัง
Pull out safety pin



- 3 กด** ทำการกดก้านฉีดเพื่อทำการฉีดสารเคมีออกมาพร้อมจับปลายสายให้แน่น
Squeeze the handle



- 4 ส่าย** เข้าใกล้ 2-4 เมตร ด้านเหนือลม พร้อมฉีดไปยังฐานของไฟ โดยส่ายสายฉีดไปมาซ้าย-ขวา จนเปลวไฟดับสนิท
Sweep side to side at base of fire



How To Inspect Fire Extinguisher

วิธีการตรวจเช็คสภาพเครื่องดับเพลิง



รูปที่ 1 เข็มอยู่ในช่องพื้นที่ "สีเขียว" แสดงว่า "เครื่องดับเพลิงอยู่ในสภาพปกติ" พร้อมใช้งาน



รูปที่ 2 เข็มอยู่ในช่องพื้นที่ "สีแดง" ด้านซ้ายหรือขวา แสดงว่า "เครื่องดับเพลิงอยู่ในสภาพขัดข้อง" ต้องรีบทำการบรรจุน้ำยาดับเพลิงใหม่ทันที

หมายเหตุ: กรณีของเครื่องดับเพลิง ชนิดก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ (CO₂) ซึ่งไม่มีมาตรวัดแรงดัน (Pressure Gauge) ให้ตรวจสอบโดยการชั่งน้ำหนักเทียบกับค่าที่ระบุไว้ที่ถังทุกๆ 6 เดือน หากลดต่ำกว่า 90% ควรนำไปบรรจุน้ำยาดับเพลิงใหม่

ภาคผนวก ค-7

ป้ายการจัดการมูลฝอย

ข้อบังคับ นิติบุคคลอาคารชุด ไวโอ แคราย หมวดที่ 11 การใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล (หน้าที่ 15)

ข้อ 11.2.1 ต้องไม่ทำการใดๆ ให้เป็นที่เดือดร้อนรำคาญต่อความสงบสุขของ
เจ้าของร่วมในอาคารชุด และต้องปฏิบัติตามข้อบังคับนี้โดยเคร่งครัด



แยกขยะ มัดปากถุง 👍
ทิ้งตามกำหนด ช่วยลดกลิ่นขยะ

เวลาเก็บขยะมูลฝอย

รอบเช้า 08.30 น.

รอบบ่าย 14.30 น.

