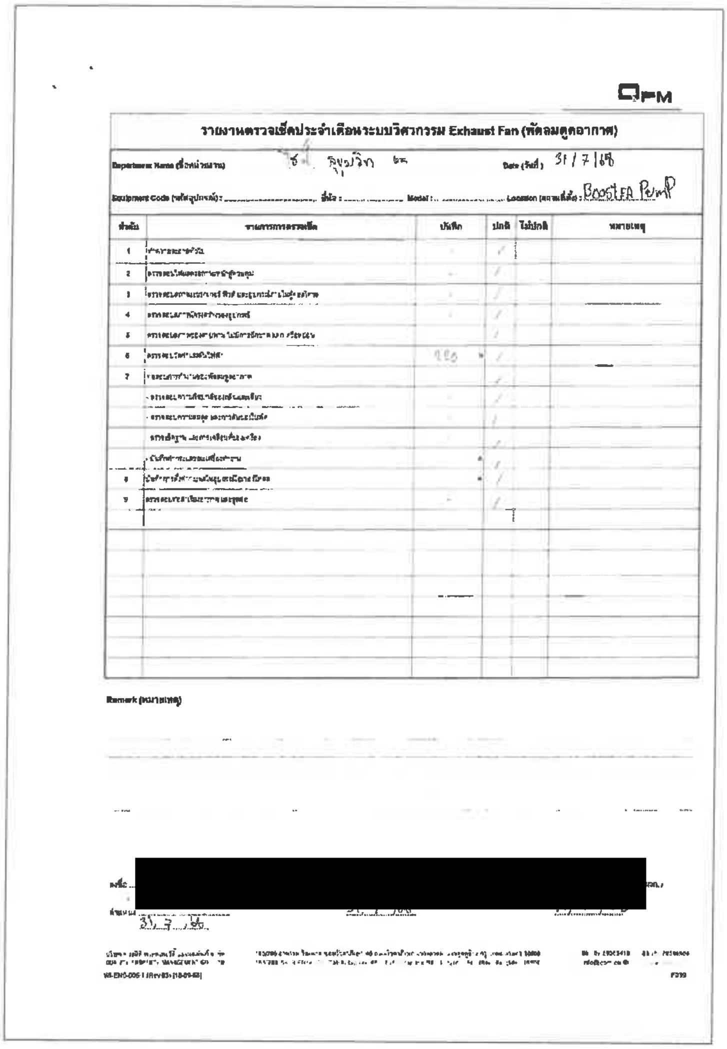
ภาคผนวก ข14

เอกสารตรวจสอบอุปกรณ์ที่ใช้ระบายอากาศ ระหว่างเดือนกรกฎาคม-ธันวาคม พ.ศ. 2568



QPM

รายงานตรวจเช็คประจำเดือนระบบวิศวกรรม Exhaust Fan (พัดลมดูดอากาศ)

Department Name (ชื่อหน่วยงาน) ไซต์ สุขุมวิท 68 Date (วันที่) 31/7/68

Equipment Code (รหัสอุปกรณ์) : ………… ยี่ห้อ : ………… Model : ………… Location (สถานที่ตั้ง) : BOOSTER PUMP

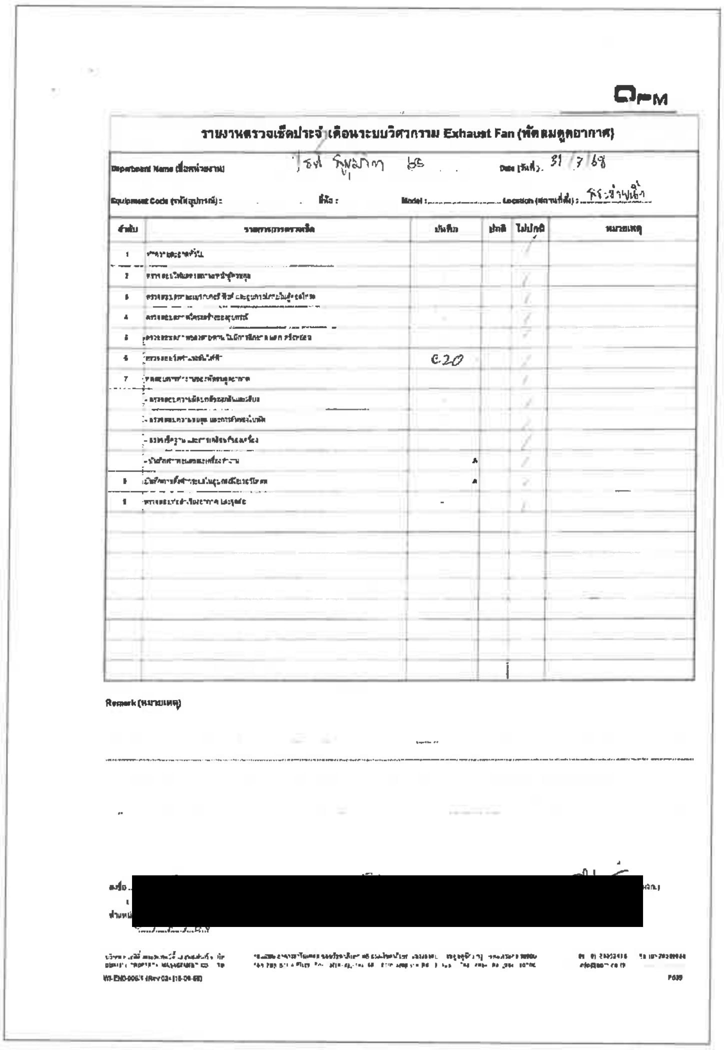
ลำดับ	รายการการตรวจเช็ค	บันทึก	ปกติ	ไม่ปกติ	หมายเหตุ
1	[illegible]		✓		
2	[illegible]		✓		
3	[illegible]		✓		
4	[illegible]		✓		
5	[illegible]		✓		
6	[illegible]	220	✓		
7	[illegible]		✓		
	- [illegible]		✓		
	- [illegible]		✓		
	- [illegible]		✓		
	- [illegible]		✓		
8	[illegible]		✓		
9	[illegible]		✓		

Remark (หมายเหตุ)

ลงชื่อ [redacted]

31 7 68

WI-ENG-006/1 (Rev.03) (18-09-66) F039



QPM

รายงานตรวจเช็คประจำเดือนระบบวิศวกรรม Exhaust Fan (พัดลมดูดอากาศ)

Department Name (ชื่อหน่วยงาน) ไซต์ สุขุมวิท 68 Date (วันที่) 31/7/68

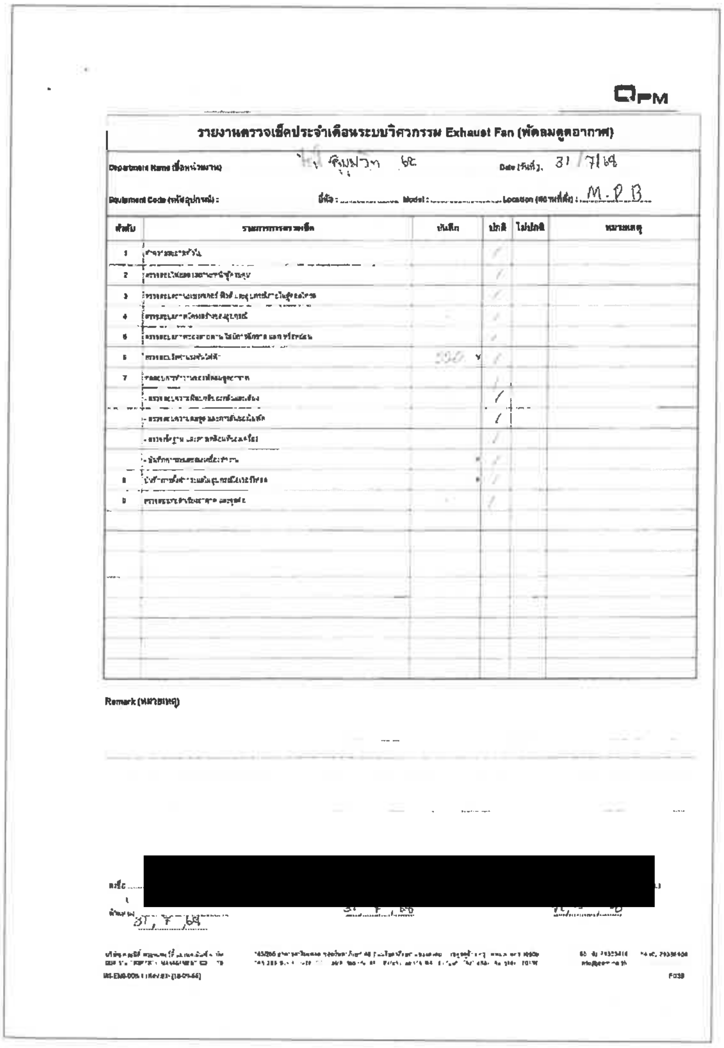
Equipment Code (รหัสอุปกรณ์) : ยี่ห้อ : Model : ………… Location (สถานที่ตั้ง) : ระบายน้ำ

ลำดับ	รายการการตรวจเช็ค	บันทึก	ปกติ	ไม่ปกติ	หมายเหตุ
1	[illegible]			✓	
2	[illegible]			✓	
3	[illegible]			✓	
4	[illegible]			✓	
5	[illegible]			✓	
6	[illegible]	C20		✓	
7	[illegible]			✓	
	- [illegible]			✓	
	- [illegible]			✓	
	- [illegible]			✓	
	- [illegible]			✓	
8	[illegible]			✓	
9	[illegible]	-		✓	

Remark (หมายเหตุ)

ลงชื่อ [redacted]

WI-ENG-006/1 (Rev.03) (18-09-66) F039



QPM

รายงานตรวจเช็คประจำเดือนระบบวิศวกรรม Exhaust Fan (พัดลมดูดอากาศ)

Department Name (ชื่อหน่วยงาน) ไซต์ สุขุมวิท 68 Date (วันที่) 31/7/68

Equipment Code (รหัสอุปกรณ์) : ยี่ห้อ : ………… Model : ………… Location (สถานที่ตั้ง) : M.P.B.

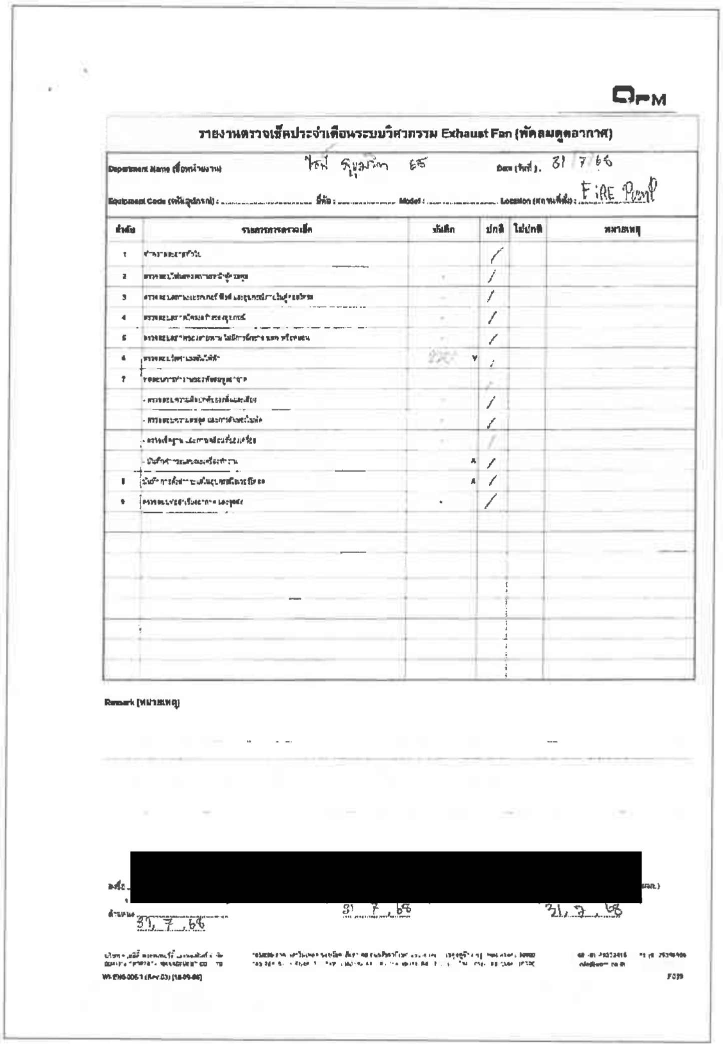
ลำดับ	รายการการตรวจเช็ค	บันทึก	ปกติ	ไม่ปกติ	หมายเหตุ
1	[illegible]		✓		
2	[illegible]		✓		
3	[illegible]		✓		
4	[illegible]		✓		
5	[illegible]		✓		
6	[illegible]	220	✓		
7	[illegible]		✓		
	- [illegible]		✓		
	- [illegible]		✓		
	- [illegible]		✓		
	- [illegible]		✓		
8	[illegible]		✓		
9	[illegible]		✓		

Remark (หมายเหตุ)

ลงชื่อ [redacted]

31 7 68 31 7 68

WI-ENG-006/1 (Rev.03) (18-09-66) F039



QPM

รายงานตรวจเช็คประจำเดือนระบบวิศวกรรม Exhaust Fan (พัดลมดูดอากาศ)

Department Name (ชื่อหน่วยงาน) ไซต์ สุขุมวิท 68 Date (วันที่) 31/7/68

Equipment Code (รหัสอุปกรณ์) : ………… ยี่ห้อ : ………… Model : ………… Location (สถานที่ตั้ง) : FIRE PUMP

ลำดับ	รายการการตรวจเช็ค	บันทึก	ปกติ	ไม่ปกติ	หมายเหตุ
1	[illegible]		✓		
2	[illegible]		✓		
3	[illegible]		✓		
4	[illegible]		✓		
5	[illegible]		✓		
6	[illegible]	220	✓		
7	[illegible]		✓		
	- [illegible]		✓		
	- [illegible]		✓		
	- [illegible]		✓		
	- [illegible]		✓		
8	[illegible]		✓		
9	[illegible]		✓		

Remark (หมายเหตุ)

ลงชื่อ [redacted]

31 7 68 31 7 68 31 7 68

WI-ENG-006/1 (Rev.03) (18-09-66) F039

QPM

รายงานตรวจเช็คประจำเดือนระบบวิศวกรรม Air Conditioning

Department Name (ชื่อหน่วยงาน) : [illegible] 65 Date (วันที่) : 31/7/68

สถานที่	รหัส	รายการตรวจเช็ค						หมายเหตุ
		กลิ่น	ความเย็น	ความสะอาด คอยล์ร้อน	ความสะอาด คอยล์เย็น	ไม่มีน้ำหยด	[illegible]	
ห้อง นิติ	001	/	/	/	/	/	/	
[illegible]	002	/	/	/	/	/	/	
[illegible]	003	/		/	/	/	/	
[illegible]	004	/	/	/	/	/	/	

Remark (หมายเหตุ)

ลงชื่อ [redacted] (ผจก.)

ตำแหน่ง

31 / 7 / 68

QPM

รายงานตรวจเช็คประจำเดือนระบบวิศวกรรม Exhaust Fan (พัดลมดูดอากาศ)

Department Name (ชื่อหน่วยงาน) : [illegible] Date (วันที่) : 8/8/68

Equipment Code (รหัสอุปกรณ์) : .... ยี่ห้อ : .... Model : .... Location (สถานที่ตั้ง) : Boost EA Pool

ลำดับ	รายการการตรวจเช็ค	บันทึก	ปกติ	ไม่ปกติ	หมายเหตุ
1	ทำความสะอาดทั่วไป	-	✓		
2	ตรวจสอบไฟแสดงสถานะหน้าตู้ควบคุม	-	✓		
3	ตรวจสอบสถานะเบรกเกอร์ ฟิวส์ และอุปกรณ์ภายในตู้คอนโทรล	-	✓		
4	ตรวจสอบสภาพโครงสร้างของอุปกรณ์	-	✓		
5	ตรวจสอบสภาพของสายไฟ ไม่มีการฉีกขาด แตก หรือหย่อน	-	✓		
6	ตรวจสอบวัดค่าแรงดันไฟฟ้า	220 V	✓		
7	ทดสอบการทำงานของพัดลมดูดอากาศ	-	✓		
	- ตรวจสอบความผิดปกติของกลิ่นและเสียง	-	✓		
	- ตรวจสอบความสมดุล และการยึดของใบพัด		✓		
	- ตรวจเช็คฐาน และการเคลื่อนที่ของเครื่อง	-	✓		
	- บันทึกค่ากระแสขณะเครื่องทำงาน	A	✓		
8	บันทึกการตั้งค่ากระแสในอุปกรณ์โอเวอร์โหลด	A	✓		
9	ตรวจสอบท่อลำเลียงอากาศ และจุดต่อ	-	✓		

Remark (หมายเหตุ)

ลงชื่อ [redacted] (ผจก.)

ตำแหน่ง

8.8.68

6.8.68

QPM

รายงานตรวจเช็คประจำเดือนระบบวิศวกรรม Exhaust Fan (พัดลมดูดอากาศ)

Department Name (ชื่อหน่วยงาน) : [illegible] Date (วันที่) : 8/8/68

Equipment Code (รหัสอุปกรณ์) : .... ยี่ห้อ : .... Model : .... Location (สถานที่ตั้ง) : [illegible]

ลำดับ	รายการการตรวจเช็ค	บันทึก	ปกติ	ไม่ปกติ	หมายเหตุ
1	ทำความสะอาดทั่วไป	-			
2	ตรวจสอบไฟแสดงสถานะหน้าตู้ควบคุม	-	✓		
3	ตรวจสอบสถานะเบรกเกอร์ ฟิวส์ และอุปกรณ์ภายในตู้คอนโทรล	-	✓		
4	ตรวจสอบสภาพโครงสร้างของอุปกรณ์	-	✓		
5	ตรวจสอบสภาพของสายไฟ ไม่มีการฉีกขาด แตก หรือหย่อน	-	✓		
6	ตรวจสอบวัดค่าแรงดันไฟฟ้า	[illegible] V	✓		
7	ทดสอบการทำงานของพัดลมดูดอากาศ	-	✓		
	- ตรวจสอบความผิดปกติของกลิ่นและเสียง	-	✓		
	- ตรวจสอบความสมดุล และการยึดของใบพัด	-	✓		
	- ตรวจเช็คฐาน และการเคลื่อนที่ของเครื่อง	-	✓		
	- บันทึกค่ากระแสขณะเครื่องทำงาน	A	✓		
8	บันทึกการตั้งค่ากระแสในอุปกรณ์โอเวอร์โหลด	A	✓		
9	ตรวจสอบท่อลำเลียงอากาศ และจุดต่อ	-			
			✓		

Remark (หมายเหตุ)

ลงชื่อ [redacted] (ผจก.)

ตำแหน่ง 8.8.68

8.8.68

QPM

รายงานตรวจเช็คประจำเดือนระบบวิศวกรรม Exhaust Fan (พัดลมดูดอากาศ)

Department Name (ชื่อหน่วยงาน) : [illegible] 65 Date (วันที่) : 8/8/68

Equipment Code (รหัสอุปกรณ์) : .... ยี่ห้อ : .... Model : .... Location (สถานที่ตั้ง) : C-RB

ลำดับ	รายการการตรวจเช็ค	บันทึก	ปกติ	ไม่ปกติ	หมายเหตุ
1	ทำความสะอาดทั่วไป	-	✓		
2	ตรวจสอบไฟแสดงสถานะหน้าตู้ควบคุม	-	✓		
3	ตรวจสอบสถานะเบรกเกอร์ ฟิวส์ และอุปกรณ์ภายในตู้คอนโทรล	-	✓		
4	ตรวจสอบสภาพโครงสร้างของอุปกรณ์	-	✓		
5	ตรวจสอบสภาพของสายไฟ ไม่มีการฉีกขาด แตก หรือหย่อน	-	✓		
6	ตรวจสอบวัดค่าแรงดันไฟฟ้า	220 V	✓		
7	ทดสอบการทำงานของพัดลมดูดอากาศ	-	✓		
	- ตรวจสอบความผิดปกติของกลิ่นและเสียง	-	✓		
	- ตรวจสอบความสมดุล และการยึดของใบพัด	-	✓		
	- ตรวจเช็คฐาน และการเคลื่อนที่ของเครื่อง	-	✓		
	- บันทึกค่ากระแสขณะเครื่องทำงาน	A	✓		
8	บันทึกการตั้งค่ากระแสในอุปกรณ์โอเวอร์โหลด	A	✓		
9	ตรวจสอบท่อลำเลียงอากาศ และจุดต่อ	-	✓		

Remark (หมายเหตุ)

ลงชื่อ [redacted] (ผจก.)

ตำแหน่ง 8.8.68

8.8.68

QPM

รายงานตรวจเช็คประจำเดือนระบบวิศวกรรม Exhaust Fan (พัดลมดูดอากาศ)

Department Name (ชื่อหน่วยงาน) : [illegible] Date (วันที่) : [illegible] 60

Equipment Code (รหัสอุปกรณ์) : .... ยี่ห้อ : .... Model : .... Location (สถานที่ตั้ง) : FIRE Pump

ลำดับ	รายการตรวจเช็ค	บันทึก	ปกติ	ไม่ปกติ	หมายเหตุ
1	ทำความสะอาดทั่วไป	-	✓		
2	ตรวจสอบไฟแสดงสถานะหน้าตู้ควบคุม	-	✓		
3	ตรวจสอบสภาพเบรกเกอร์ ฟิวส์ และอุปกรณ์ภายในตู้คอนโทรล	-	✓		
4	ตรวจสอบสภาพโครงสร้างของอุปกรณ์	-	✓		
5	ตรวจสอบสภาพของสายพาน ไม่มีการฉีกขาด แตก หรือหย่อน	-	✓		
6	ตรวจสอบวัดค่าแรงดันไฟฟ้า	V	✓		
7	ทดสอบการทำงานของพัดลมดูดอากาศ	-	✓		
	- ตรวจสอบความผิดปกติของกลิ่นและเสียง	-	✓		
	- ตรวจสอบความสมดุล และการสั่นของใบพัด	-	✓		
	- ตรวจเช็คฐาน และการเคลื่อนที่ของเครื่อง	-	✓		
	- บันทึกค่ากระแสขณะเครื่องทำงาน	A	✓		
8	บันทึกการตั้งค่ากระแสในอุปกรณ์โอเวอร์โหลด	A	✓		
9	ตรวจสอบท่อลำเลียงอากาศ และจุดต่อ	-	✓		

Remark (หมายเหตุ)

ลงชื่อ [redacted] (ผจก.)

( )

ตำแหน่ง

8 [illegible]

QPM

รายงานตรวจเช็คประจำเดือนระบบวิศวกรรม Exhaust Fan (พัดลมดูดอากาศ)

Department Name (ชื่อหน่วยงาน) : [illegible] 68 Date (วันที่) : 8/8/68

Equipment Code (รหัสอุปกรณ์) : .... ยี่ห้อ : .... Model : .... Location (สถานที่ตั้ง) : ....

ลำดับ	รายการตรวจเช็ค	บันทึก	ปกติ	ไม่ปกติ	หมายเหตุ
1	ทำความสะอาดทั่วไป	-	✓		
2	ตรวจสอบไฟแสดงสถานะหน้าตู้ควบคุม	-	✓		
3	ตรวจสอบสภาพเบรกเกอร์ ฟิวส์ และอุปกรณ์ภายในตู้คอนโทรล	-	✓		
4	ตรวจสอบสภาพโครงสร้างของอุปกรณ์	-	✓		
5	ตรวจสอบสภาพของสายพาน ไม่มีการฉีกขาด แตก หรือหย่อน	-	✓		
6	ตรวจสอบวัดค่าแรงดันไฟฟ้า	220 V	✓		
7	ทดสอบการทำงานของพัดลมดูดอากาศ	-	✓		
	- ตรวจสอบความผิดปกติของกลิ่นและเสียง	-	✓		
	- ตรวจสอบความสมดุล และการสั่นของใบพัด	-	✓		
	- ตรวจเช็คฐาน และการเคลื่อนที่ของเครื่อง	-	✓		
	- บันทึกค่ากระแสขณะเครื่องทำงาน	A	✓		
8	บันทึกการตั้งค่ากระแสในอุปกรณ์โอเวอร์โหลด	A	✓		
9	ตรวจสอบท่อลำเลียงอากาศ และจุดต่อ	-	✓		

Remark (หมายเหตุ)

ลงชื่อ [redacted] (ผจก.)

( )

ตำแหน่ง

8, 8, 68 8, 8, 68 8, 8, 68

QPM

รายงานตรวจเช็คประจำเดือนระบบวิศวกรรม Air Conditioning

Department Name (ชื่อหน่วยงาน) : [illegible] 65 Date (วันที่) : 8/8/6[illegible]

สถานที่	รหัส	รายการตรวจเช็ค						หมายเหตุ
		กลิ่น	ความเย็น	ความสะอาด คอยล์ร้อน	ความสะอาด คอยล์เย็น	ไม่มีน้ำหยด	ล้างฟิลเตอร์	
ห้องนิติฯ	001	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
หน้าลิฟต์	002	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
ล็อบบี้	003	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
ห้องฟิต	004	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

Remark (หมายเหตุ)

ลงชื่อ [redacted] (ผจก.)

( ) ( ))

ตำแหน่ง

8, 8, 68 31, 8, 68

QPM

รายงานตรวจเช็คประจำเดือนระบบวิศวกรรม Air Conditioning

Department Name (ชื่อหน่วยงาน) : [illegible] สุขุมวิท 65 Date (วันที่) : 1-30 /9/68

สถานที่	รหัส	รายการตรวจเช็ค						หมายเหตุ
		กลิ่น	ความเย็น	ความสะอาด คอยล์ร้อน	ความสะอาด คอยล์เย็น	ไม่มีน้ำหยด	ล้างฟิลเตอร์	
ห้องนิติฯ	001	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
หน้าลิฟต์ชั้น 1	002	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
ล็อบบี้	003	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
ห้องออกกำลังกาย	004	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

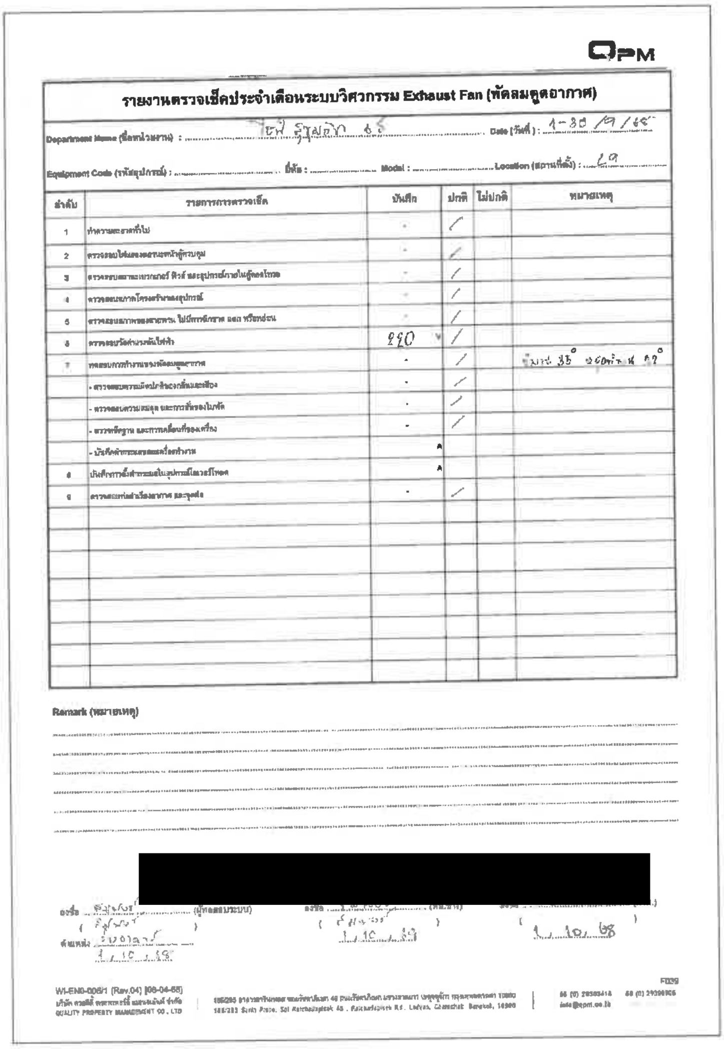
Remark (หมายเหตุ)

[redacted] (ผจก.)

( ))

ตำแหน่ง ช่างแอร์ ([illegible]) 1, 10, 68

1, 10, 68 1/10/68



QPM

รายงานตรวจเช็คประจำเดือนระบบวิศวกรรม Exhaust Fan (พัดลมดูดอากาศ)

Department Name (ชื่อหน่วยงาน) : ไฮฟ์ สุขุมวิท 65 Date (วันที่) : 1-30 /9 /68

Equipment Code (รหัสอุปกรณ์) : .... ยี่ห้อ : .... Model : .... Location (สถานที่ตั้ง) : L9

ลำดับ	รายการตรวจเช็ค	บันทึก	ปกติ	ไม่ปกติ	หมายเหตุ
1	ทำความสะอาดทั่วไป	-	✓		
2	ตรวจสอบไฟแสดงสถานะหน้าตู้ควบคุม	-	✓		
3	ตรวจสอบสถานะเบรกเกอร์ ฟิวส์ และอุปกรณ์ภายในตู้คอนโทรล	-	✓		
4	ตรวจสอบสภาพโครงสร้างของอุปกรณ์	-	✓		
5	ตรวจสอบสภาพของสายพาน ไม่มีการฉีกขาด แตก หรือหย่อน	-	✓		
6	ตรวจสอบวัดค่าแรงดันไฟฟ้า	220 V	✓		
7	ทดสอบการทำงานของพัดลมดูดอากาศ	-	✓		[illegible] 35° [illegible] 27°
	- ตรวจสอบความผิดปกติของกลิ่นและเสียง	-	✓		
	- ตรวจสอบความสมดุล และการสั่นของใบพัด	-	✓		
	- ตรวจเช็คฐาน และการเคลื่อนที่ของเครื่อง	-	✓		
	- บันทึกค่ากระแสขณะเครื่องทำงาน	A			
8	บันทึกการตั้งค่ากระแสในอุปกรณ์โอเวอร์โหลด	A			
9	ตรวจสอบท่อลำเลียงอากาศ และจุดต่อ	-	✓		

Remark (หมายเหตุ)

[redacted]

ลงชื่อ .... (ผู้ตรวจสอบระบบ) ลงชื่อ .... (หน.ช่าง) ลงชื่อ .... (ผจก.)

(........) (........) (........)

ตำแหน่ง ....

1/10/68 1/10/68 1/10/68

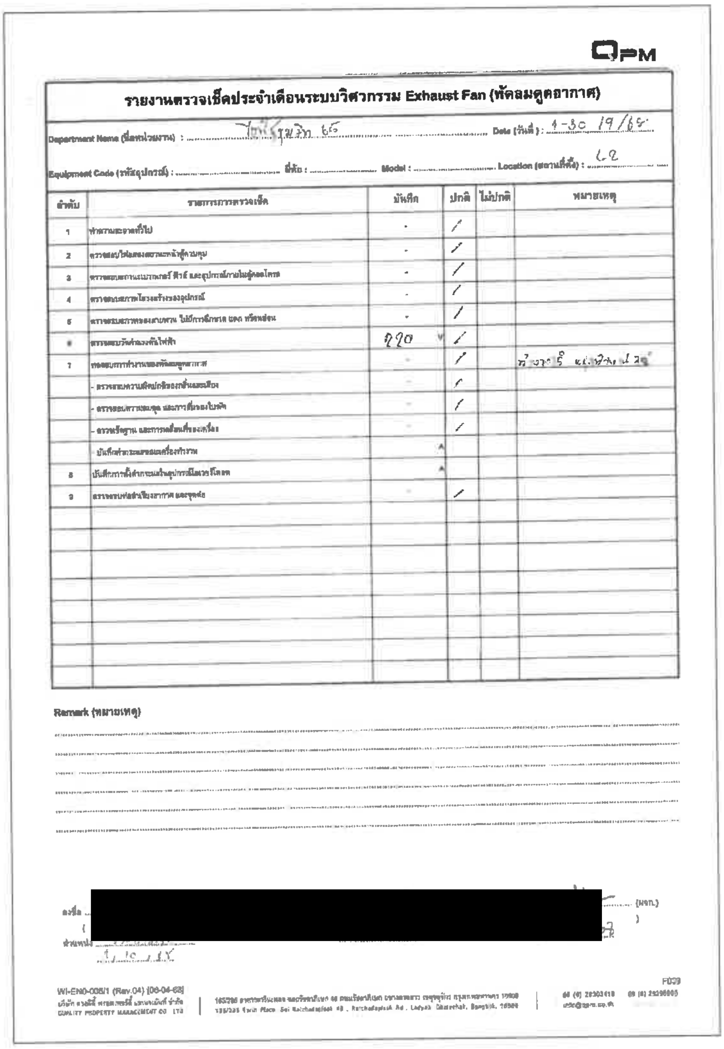
WI-EN0-006/1 (Rev.04) [06-04-68]

บริษัท ควอลิตี้ พรอพเพอร์ตี้ แมเนจเม้นท์ จำกัด
QUALITY PROPERTY MANAGEMENT CO., LTD

165/285 อาคารศรีนครเพลส ซอยรัชดาภิเษก 48 ถนนรัชดาภิเษก แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900
165/285 Srin Place, Soi Ratchadapisek 48, Ratchadapisek Rd., Ladyao, Chatuchak, Bangkok, 10900

66 (0) 29303418 66 (0) 29306905
info@qpm.co.th

F039



QPM

รายงานตรวจเช็คประจำเดือนระบบวิศวกรรม Exhaust Fan (พัดลมดูดอากาศ)

Department Name (ชื่อหน่วยงาน) : ไฮฟ์ สุขุมวิท 65 Date (วันที่) : 1-30 /9/68

Equipment Code (รหัสอุปกรณ์) : .... ยี่ห้อ : .... Model : .... Location (สถานที่ตั้ง) : L2

ลำดับ	รายการตรวจเช็ค	บันทึก	ปกติ	ไม่ปกติ	หมายเหตุ
1	ทำความสะอาดทั่วไป	-	✓		
2	ตรวจสอบไฟแสดงสถานะหน้าตู้ควบคุม	-	✓		
3	ตรวจสอบสถานะเบรกเกอร์ ฟิวส์ และอุปกรณ์ภายในตู้คอนโทรล	-	✓		
4	ตรวจสอบสภาพโครงสร้างของอุปกรณ์	-	✓		
5	ตรวจสอบสภาพของสายพาน ไม่มีการฉีกขาด แตก หรือหย่อน	-	✓		
6	ตรวจสอบวัดค่าแรงดันไฟฟ้า	220 V	✓		
7	ทดสอบการทำงานของพัดลมดูดอากาศ	-	✓		[illegible]
	- ตรวจสอบความผิดปกติของกลิ่นและเสียง	-	✓		
	- ตรวจสอบความสมดุล และการสั่นของใบพัด	-	✓		
	- ตรวจเช็คฐาน และการเคลื่อนที่ของเครื่อง	-	✓		
	- บันทึกค่ากระแสขณะเครื่องทำงาน	A			
8	บันทึกการตั้งค่ากระแสในอุปกรณ์โอเวอร์โหลด	A			
9	ตรวจสอบท่อลำเลียงอากาศ และจุดต่อ	-	✓		

Remark (หมายเหตุ)

[redacted]

ลงชื่อ .... (ผจก.)

(........)

ตำแหน่ง ....

1/10/68

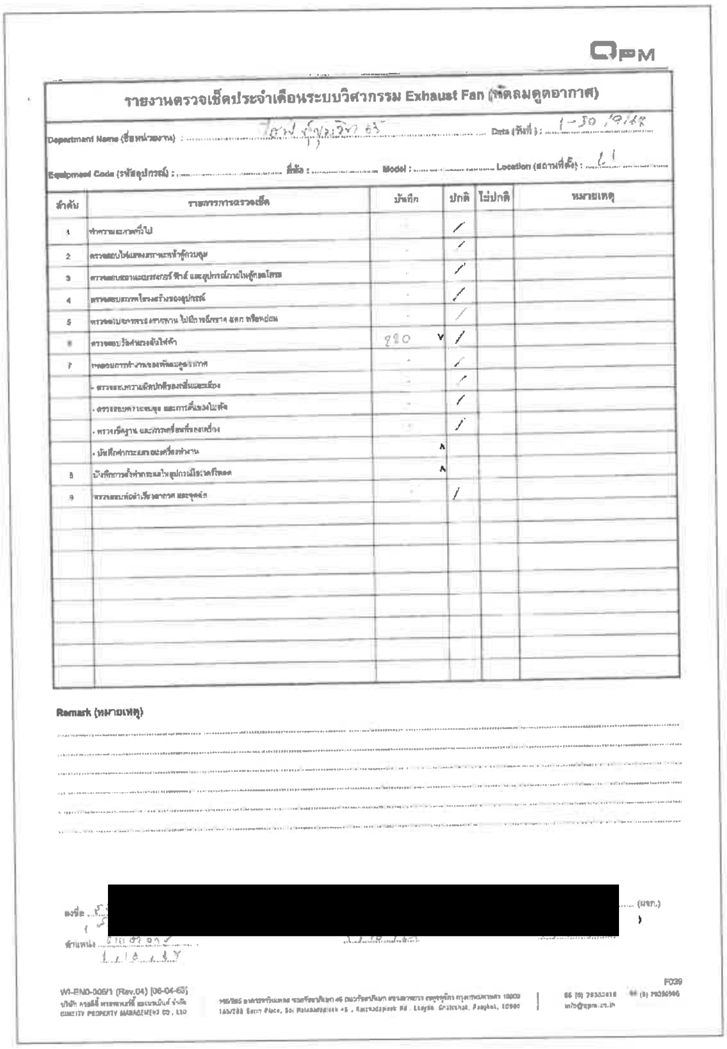
WI-EN0-006/1 (Rev.04) [06-04-68]

บริษัท ควอลิตี้ พรอพเพอร์ตี้ แมเนจเม้นท์ จำกัด
QUALITY PROPERTY MANAGEMENT CO., LTD

165/285 อาคารศรีนครเพลส ซอยรัชดาภิเษก 48 ถนนรัชดาภิเษก แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900
165/285 Srin Place, Soi Ratchadapisek 48, Ratchadapisek Rd., Ladyao, Chatuchak, Bangkok, 10900

66 (0) 29303418 66 (0) 29306905
info@qpm.co.th

F039



QPM

รายงานตรวจเช็คประจำเดือนระบบวิศวกรรม Exhaust Fan (พัดลมดูดอากาศ)

Department Name (ชื่อหน่วยงาน) : ไฮฟ์ สุขุมวิท 65 Date (วันที่) : 1-30 /9/68

Equipment Code (รหัสอุปกรณ์) : .... ยี่ห้อ : .... Model : .... Location (สถานที่ตั้ง) : L1

ลำดับ	รายการตรวจเช็ค	บันทึก	ปกติ	ไม่ปกติ	หมายเหตุ
1	ทำความสะอาดทั่วไป	-	✓		
2	ตรวจสอบไฟแสดงสถานะหน้าตู้ควบคุม	-	✓		
3	ตรวจสอบสถานะเบรกเกอร์ ฟิวส์ และอุปกรณ์ภายในตู้คอนโทรล	-	✓		
4	ตรวจสอบสภาพโครงสร้างของอุปกรณ์	-	✓		
5	ตรวจสอบสภาพของสายพาน ไม่มีการฉีกขาด แตก หรือหย่อน	-	✓		
6	ตรวจสอบวัดค่าแรงดันไฟฟ้า	220 V	✓		
7	ทดสอบการทำงานของพัดลมดูดอากาศ	-	✓		
	- ตรวจสอบความผิดปกติของกลิ่นและเสียง	-	✓		
	- ตรวจสอบความสมดุล และการสั่นของใบพัด	-	✓		
	- ตรวจเช็คฐาน และการเคลื่อนที่ของเครื่อง	-	✓		
	- บันทึกค่ากระแสขณะเครื่องทำงาน	A			
8	บันทึกการตั้งค่ากระแสในอุปกรณ์โอเวอร์โหลด	A			
9	ตรวจสอบท่อลำเลียงอากาศ และจุดต่อ	-	✓		

Remark (หมายเหตุ)

[redacted]

ลงชื่อ .... (ผจก.)

(........)

ตำแหน่ง ....

1/10/68

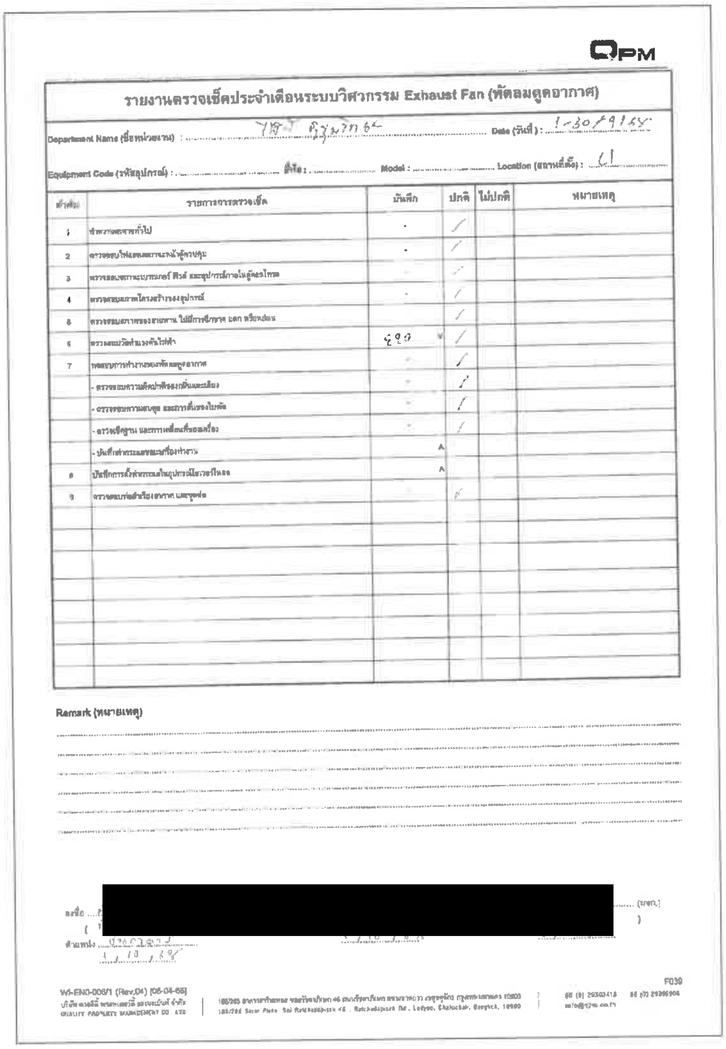
WI-EN0-006/1 (Rev.04) [06-04-68]

บริษัท ควอลิตี้ พรอพเพอร์ตี้ แมเนจเม้นท์ จำกัด
QUALITY PROPERTY MANAGEMENT CO., LTD

165/285 อาคารศรีนครเพลส ซอยรัชดาภิเษก 48 ถนนรัชดาภิเษก แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900
165/285 Srin Place, Soi Ratchadapisek 48, Ratchadapisek Rd., Ladyao, Chatuchak, Bangkok, 10900

66 (0) 29303418 66 (0) 29306905
info@qpm.co.th

F039



QPM

รายงานตรวจเช็คประจำเดือนระบบวิศวกรรม Exhaust Fan (พัดลมดูดอากาศ)

Department Name (ชื่อหน่วยงาน) : ไฮฟ์ สุขุมวิท 65 Date (วันที่) : 1-30 /9/68

Equipment Code (รหัสอุปกรณ์) : .... ยี่ห้อ : .... Model : .... Location (สถานที่ตั้ง) : L1

ลำดับ	รายการตรวจเช็ค	บันทึก	ปกติ	ไม่ปกติ	หมายเหตุ
1	ทำความสะอาดทั่วไป	-	✓		
2	ตรวจสอบไฟแสดงสถานะหน้าตู้ควบคุม	-	✓		
3	ตรวจสอบสถานะเบรกเกอร์ ฟิวส์ และอุปกรณ์ภายในตู้คอนโทรล	-	✓		
4	ตรวจสอบสภาพโครงสร้างของอุปกรณ์	-	✓		
5	ตรวจสอบสภาพของสายพาน ไม่มีการฉีกขาด แตก หรือหย่อน		✓		
6	ตรวจสอบวัดค่าแรงดันไฟฟ้า	220 V	✓		
7	ทดสอบการทำงานของพัดลมดูดอากาศ	-	✓		
	- ตรวจสอบความผิดปกติของกลิ่นและเสียง	-	✓		
	- ตรวจสอบความสมดุล และการสั่นของใบพัด	-	✓		
	- ตรวจเช็คฐาน และการเคลื่อนที่ของเครื่อง	-	✓		
	- บันทึกค่ากระแสขณะเครื่องทำงาน	A			
8	บันทึกการตั้งค่ากระแสในอุปกรณ์โอเวอร์โหลด	A			
9	ตรวจสอบท่อลำเลียงอากาศ และจุดต่อ	-	✓		

Remark (หมายเหตุ)

[redacted]

ลงชื่อ .... (ผจก.)

(........)

ตำแหน่ง ....

1/10/68

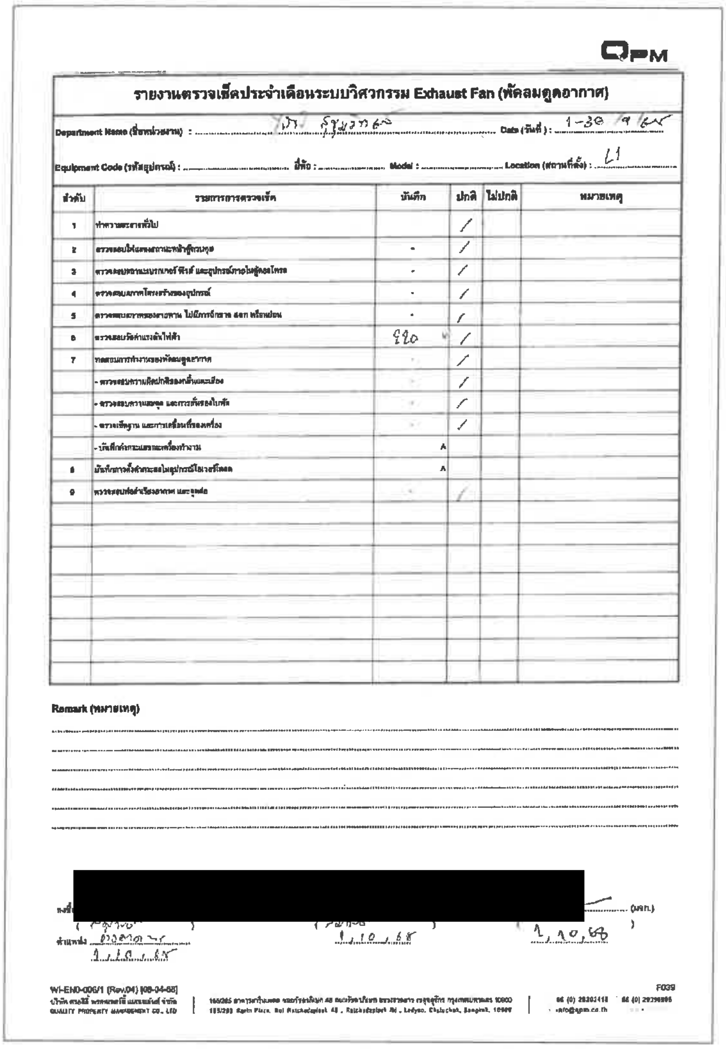
WI-EN0-006/1 (Rev.04) [06-04-68]

บริษัท ควอลิตี้ พรอพเพอร์ตี้ แมเนจเม้นท์ จำกัด
QUALITY PROPERTY MANAGEMENT CO., LTD

165/285 อาคารศรีนครเพลส ซอยรัชดาภิเษก 48 ถนนรัชดาภิเษก แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900
165/285 Srin Place, Soi Ratchadapisek 48, Ratchadapisek Rd., Ladyao, Chatuchak, Bangkok, 10900

66 (0) 29303418 66 (0) 29306905
info@qpm.co.th

F039



QPM

รายงานตรวจเช็คประจำเดือนระบบวิศวกรรม Exhaust Fan (พัดลมดูดอากาศ)

Department Name (ชื่อหน่วยงาน) : ท็อปส์ สุขุมวิท 65 Date (วันที่) : 1-30/9/68

Equipment Code (รหัสอุปกรณ์) : ……… ยี่ห้อ : ……… Model : ……… Location (สถานที่ตั้ง) : L1

ลำดับ	รายการการตรวจเช็ค	บันทึก	ปกติ	ไม่ปกติ	หมายเหตุ
1	ทำความสะอาดทั่วไป		✓		
2	ตรวจสอบไฟแสดงสถานะหน้าตู้ควบคุม	-	✓		
3	ตรวจสอบสถานะเบรกเกอร์ ฟิวส์ และอุปกรณ์ภายในตู้คอนโทรล	-	✓		
4	ตรวจสอบสภาพโครงสร้างของอุปกรณ์	-	✓		
5	ตรวจสอบสภาพของสายพาน ไม่มีการฉีกขาด แตก หรือหย่อน	-	✓		
6	ตรวจสอบวัดค่าแรงดันไฟฟ้า	220 V	✓		
7	ทดสอบการทำงานของพัดลมดูดอากาศ	-	✓		
	- ตรวจสอบความผิดปกติของกลิ่นและเสียง	-	✓		
	- ตรวจสอบความสมดุล และการสั่นของใบพัด	-	✓		
	- ตรวจเช็คฐาน และการเคลื่อนที่ของเครื่อง	-	✓		
	- บันทึกค่ากระแสขณะเครื่องทำงาน	A			
8	บันทึกการตั้งค่ากระแสในอุปกรณ์โอเวอร์โหลด	A			
9	ตรวจสอบท่อลำเลียงอากาศ และจุดต่อ	-	✓		

Remark (หมายเหตุ)

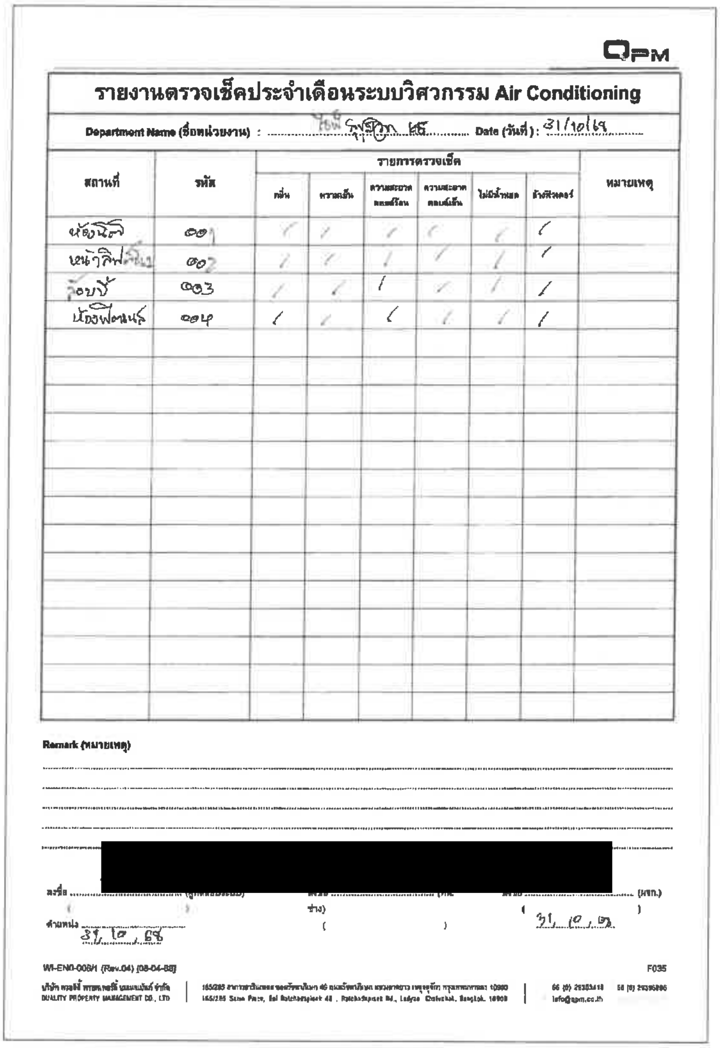
ลงชื่อ [redacted] (ผจก.)

ตำแหน่ง 1,10,68 1,10,68 1,10,68

WI-EN0-006/1 (Rev.04) [08-04-68] F039

บริษัท ควอลิตี้ พรอพเพอร์ตี้ แมเนจเม้นท์ จำกัด | 165/285 อาคารสรินเพลส ซอยรัชดาภิเษก 48 ถนนรัชดาภิเษก แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900 | 66 (0) 29303418 66 (0) 29395906
QUALITY PROPERTY MANAGEMENT CO., LTD | 165/285 Sarin Place, Soi Ratchadapisek 48, Ratchadapisek Rd., Ladyao, Chatuchak, Bangkok, 10900 | info@qpm.co.th

---



QPM

รายงานตรวจเช็คประจำเดือนระบบวิศวกรรม Air Conditioning

Department Name (ชื่อหน่วยงาน) : ท็อปส์ สุขุมวิท 65 Date (วันที่) : 31/10/68

สถานที่	รหัส	รายการตรวจเช็ค						หมายเหตุ
		กลิ่น	ความเย็น	ความสะอาดคอยล์ร้อน	ความสะอาดคอยล์เย็น	ไม่มีน้ำหยด	ล้างฟิลเตอร์	
ห้องนิติ	001	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
หน้าลิฟต์ชั้น 1	002	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
ล็อบบี้	003	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
ห้องฟิตเนส	004	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

Remark (หมายเหตุ)

ลงชื่อ [redacted] (ผจก.)

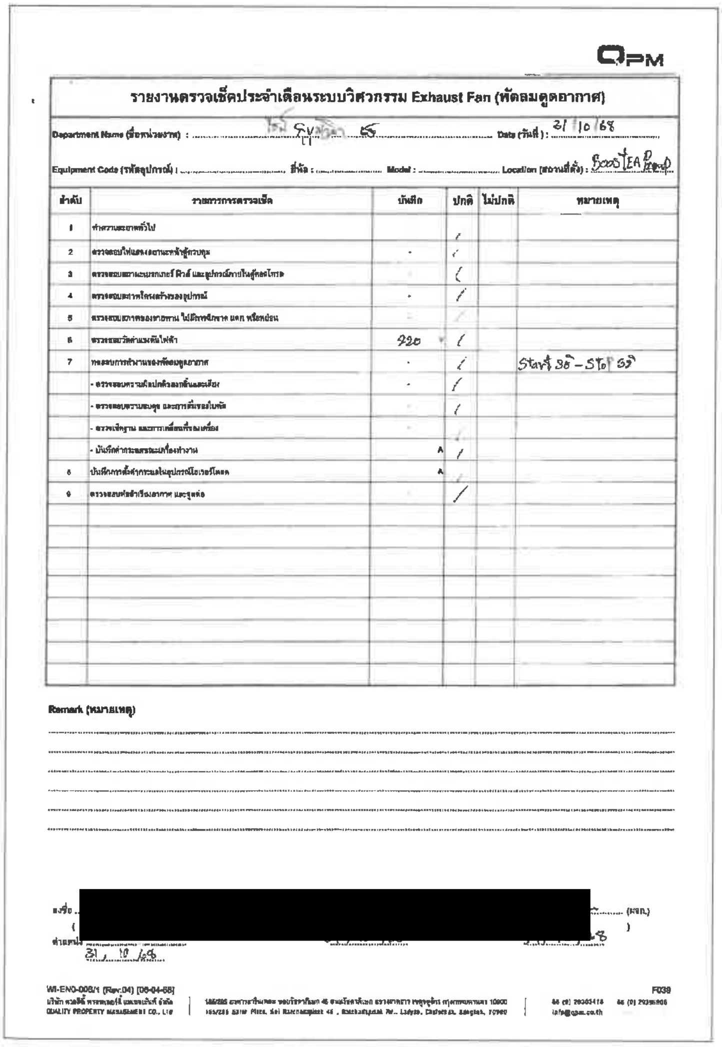
ช่าง)

ตำแหน่ง 31, 10, 68 ( ) (31, 10, 68)

WI-EN0-008/1 (Rev.04) [08-04-68] F035

บริษัท ควอลิตี้ พรอพเพอร์ตี้ แมเนจเม้นท์ จำกัด | 165/285 อาคารสรินเพลส ซอยรัชดาภิเษก 48 ถนนรัชดาภิเษก แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900 | 66 (0) 29303418 66 (0) 29395906
QUALITY PROPERTY MANAGEMENT CO., LTD | 165/285 Sarin Place, Soi Ratchadapisek 48, Ratchadapisek Rd., Ladyao, Chatuchak, Bangkok, 10900 | info@qpm.co.th

---



QPM

รายงานตรวจเช็คประจำเดือนระบบวิศวกรรม Exhaust Fan (พัดลมดูดอากาศ)

Department Name (ชื่อหน่วยงาน) : ท็อปส์ สุขุมวิท 65 Date (วันที่) : 31/10/68

Equipment Code (รหัสอุปกรณ์) : ……… ยี่ห้อ : ……… Model : ……… Location (สถานที่ตั้ง) : BoosTEA Room

ลำดับ	รายการการตรวจเช็ค	บันทึก	ปกติ	ไม่ปกติ	หมายเหตุ
1	ทำความสะอาดทั่วไป		✓		
2	ตรวจสอบไฟแสดงสถานะหน้าตู้ควบคุม	-	✓		
3	ตรวจสอบสถานะเบรกเกอร์ ฟิวส์ และอุปกรณ์ภายในตู้คอนโทรล	-	✓		
4	ตรวจสอบสภาพโครงสร้างของอุปกรณ์	-	✓		
5	ตรวจสอบสภาพของสายพาน ไม่มีการฉีกขาด แตก หรือหย่อน	-	✓		
6	ตรวจสอบวัดค่าแรงดันไฟฟ้า	220 V	✓		
7	ทดสอบการทำงานของพัดลมดูดอากาศ	-	✓		Start 38° - Stop 35°
	- ตรวจสอบความผิดปกติของกลิ่นและเสียง	-	✓		
	- ตรวจสอบความสมดุล และการสั่นของใบพัด	-	✓		
	- ตรวจเช็คฐาน และการเคลื่อนที่ของเครื่อง	-	✓		
	- บันทึกค่ากระแสขณะเครื่องทำงาน	A	✓		
8	บันทึกการตั้งค่ากระแสในอุปกรณ์โอเวอร์โหลด	A	✓		
9	ตรวจสอบท่อลำเลียงอากาศ และจุดต่อ	-	✓		

Remark (หมายเหตุ)

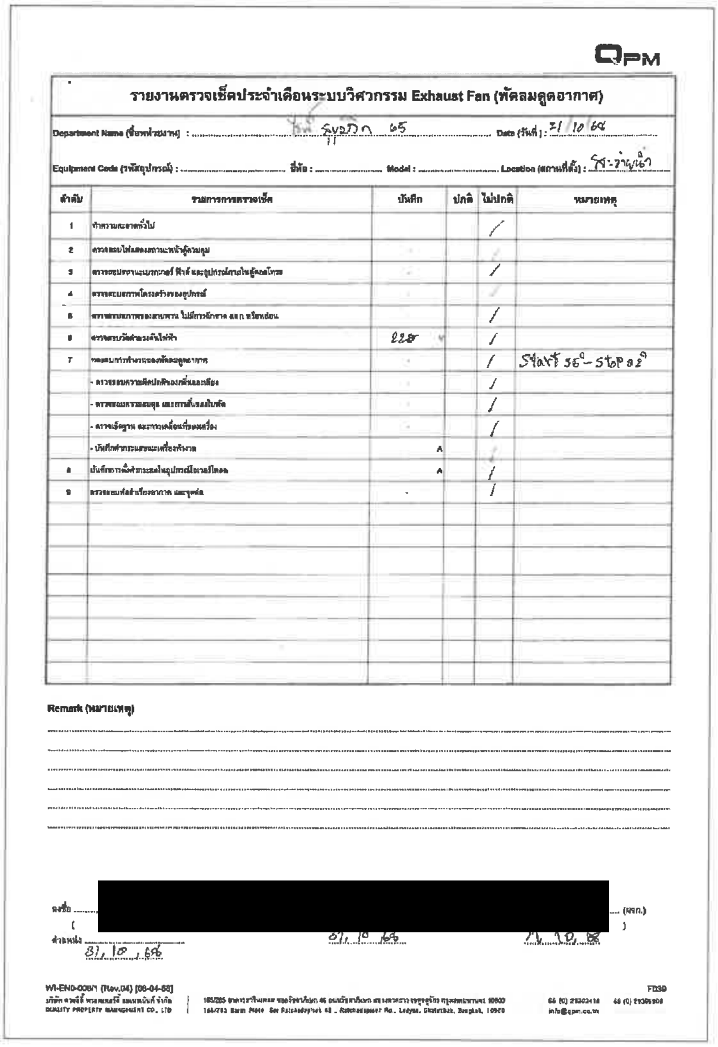
ลงชื่อ [redacted] (ผจก.)

ตำแหน่ง 31, 10, 68

WI-EN0-006/1 (Rev.04) [08-04-68] F039

บริษัท ควอลิตี้ พรอพเพอร์ตี้ แมเนจเม้นท์ จำกัด | 165/285 อาคารสรินเพลส ซอยรัชดาภิเษก 48 ถนนรัชดาภิเษก แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900 | 66 (0) 29303418 66 (0) 29395906
QUALITY PROPERTY MANAGEMENT CO., LTD | 165/285 Sarin Place, Soi Ratchadapisek 48, Ratchadapisek Rd., Ladyao, Chatuchak, Bangkok, 10900 | info@qpm.co.th

---



QPM

รายงานตรวจเช็คประจำเดือนระบบวิศวกรรม Exhaust Fan (พัดลมดูดอากาศ)

Department Name (ชื่อหน่วยงาน) : ท็อปส์ สุขุมวิท 65 Date (วันที่) : 31/10/68

Equipment Code (รหัสอุปกรณ์) : ……… ยี่ห้อ : ……… Model : ……… Location (สถานที่ตั้ง) : ระบายน้ำ

ลำดับ	รายการการตรวจเช็ค	บันทึก	ปกติ	ไม่ปกติ	หมายเหตุ
1	ทำความสะอาดทั่วไป			✓	
2	ตรวจสอบไฟแสดงสถานะหน้าตู้ควบคุม	-		✓	
3	ตรวจสอบสถานะเบรกเกอร์ ฟิวส์ และอุปกรณ์ภายในตู้คอนโทรล	-		✓	
4	ตรวจสอบสภาพโครงสร้างของอุปกรณ์	-		✓	
5	ตรวจสอบสภาพของสายพาน ไม่มีการฉีกขาด แตก หรือหย่อน	-		✓	
6	ตรวจสอบวัดค่าแรงดันไฟฟ้า	220 V		✓	
7	ทดสอบการทำงานของพัดลมดูดอากาศ	-		✓	Start 36° - Stop 32°
	- ตรวจสอบความผิดปกติของกลิ่นและเสียง	-		✓	
	- ตรวจสอบความสมดุล และการสั่นของใบพัด	-		✓	
	- ตรวจเช็คฐาน และการเคลื่อนที่ของเครื่อง	-		✓	
	- บันทึกค่ากระแสขณะเครื่องทำงาน	A		✓	
8	บันทึกการตั้งค่ากระแสในอุปกรณ์โอเวอร์โหลด	A		✓	
9	ตรวจสอบท่อลำเลียงอากาศ และจุดต่อ	-		✓	

Remark (หมายเหตุ)

ลงชื่อ [redacted] (ผจก.)

ตำแหน่ง 31, 10, 68 31, 10, 68 31, 10, 68

WI-EN0-006/1 (Rev.04) [08-04-68] F039

บริษัท ควอลิตี้ พรอพเพอร์ตี้ แมเนจเม้นท์ จำกัด | 165/285 อาคารสรินเพลส ซอยรัชดาภิเษก 48 ถนนรัชดาภิเษก แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900 | 66 (0) 29303418 66 (0) 29395906
QUALITY PROPERTY MANAGEMENT CO., LTD | 165/285 Sarin Place, Soi Ratchadapisek 48, Ratchadapisek Rd., Ladyao, Chatuchak, Bangkok, 10900 | info@qpm.co.th

QPM

รายงานตรวจเช็คประจำเดือนระบบวิศวกรรม Exhaust Fan (พัดลมดูดอากาศ)

Department Name (ชื่อหน่วยงาน) : ไฮ สุขุมวิท 65 Date (วันที่) : 31/10/68

Equipment Code (รหัสอุปกรณ์) : .... ยี่ห้อ : .... Model : .... Location (สถานที่ตั้ง) : FIRE Pump

ลำดับ	รายการการตรวจเช็ค	บันทึก	ปกติ	ไม่ปกติ	หมายเหตุ
1	ทำความสะอาดทั่วไป	-	✓		
2	ตรวจสอบไฟแสดงสถานะหน้าตู้ควบคุม	-	✓		
3	ตรวจสอบสภาวะเบรกเกอร์ ฟิวส์ และอุปกรณ์ภายในตู้คอนโทรล	-	✓		
4	ตรวจสอบสภาพโครงสร้างของอุปกรณ์	-	✓		
5	ตรวจสอบสภาพของสายพาน ไม่มีการฉีกขาด แตก หรือหย่อน	-	✓		
6	ตรวจสอบวัดค่าแรงดันไฟฟ้า	220 V	✓		
7	ทดสอบการทำงานของพัดลมดูดอากาศ	-	✓		Start 35° - Stop 35°
	- ตรวจสอบความผิดปกติของกลิ่นและเสียง	-	✓		
	- ตรวจสอบความสมดุล และการสั่นของใบพัด	-	✓		
	- ตรวจเช็คฐาน และการเคลื่อนที่ของเครื่อง	-	✓		
	- บันทึกค่ากระแสขณะเครื่องทำงาน	A	✓		
8	บันทึกการตั้งค่ากระแสในอุปกรณ์โอเวอร์โหลด	A	✓		
9	ตรวจสอบท่อลำเลียงอากาศ และจุดต่อ	-	✓		

Remark (หมายเหตุ)

ลงชื่อ [redacted] (ผจก.)

( )

ตำแหน่ง ....

31, 10, 68

QPM

รายงานตรวจเช็คประจำเดือนระบบวิศวกรรม Exhaust Fan (พัดลมดูดอากาศ)

Department Name (ชื่อหน่วยงาน) : You สุขุมวิท 65 Date (วันที่) : 31/10/68

Equipment Code (รหัสอุปกรณ์) : .... ยี่ห้อ : .... Model : .... Location (สถานที่ตั้ง) : M.D.B

ลำดับ	รายการการตรวจเช็ค	บันทึก	ปกติ	ไม่ปกติ	หมายเหตุ
1	ทำความสะอาดทั่วไป	-	✓		
2	ตรวจสอบไฟแสดงสถานะหน้าตู้ควบคุม	-	✓		
3	ตรวจสอบสภาวะเบรกเกอร์ ฟิวส์ และอุปกรณ์ภายในตู้คอนโทรล	-	✓		
4	ตรวจสอบสภาพโครงสร้างของอุปกรณ์	-	✓		
5	ตรวจสอบสภาพของสายพาน ไม่มีการฉีกขาด แตก หรือหย่อน	-	✓		
6	ตรวจสอบวัดค่าแรงดันไฟฟ้า	220 V	✓		
7	ทดสอบการทำงานของพัดลมดูดอากาศ	-	✓		Start 35° - Stop 32°
	- ตรวจสอบความผิดปกติของกลิ่นและเสียง	-	✓		
	- ตรวจสอบความสมดุล และการสั่นของใบพัด	-	✓		
	- ตรวจเช็คฐาน และการเคลื่อนที่ของเครื่อง	-	✓		
	- บันทึกค่ากระแสขณะเครื่องทำงาน	A	✓		
8	บันทึกการตั้งค่ากระแสในอุปกรณ์โอเวอร์โหลด	A	✓		
9	ตรวจสอบท่อลำเลียงอากาศ และจุดต่อ	-	✓		

Remark (หมายเหตุ)

ลงชื่อ [redacted] (ผจก.)

( )

ตำแหน่ง ....

31, 10, 68

QPM

รายงานตรวจเช็คประจำเดือนระบบวิศวกรรม Exhaust Fan (พัดลมดูดอากาศ)

Department Name (ชื่อหน่วยงาน) : ไฮ สุขุมวิท 65 Date (วันที่) : 9/12/68

Equipment Code (รหัสอุปกรณ์) : .... ยี่ห้อ : .... Model : .... Location (สถานที่ตั้ง) : ....

ลำดับ	รายการการตรวจเช็ค	บันทึก	ปกติ	ไม่ปกติ	หมายเหตุ
1	ทำความสะอาดทั่วไป	-	✓		
2	ตรวจสอบไฟแสดงสถานะหน้าตู้ควบคุม	-	✓		
3	ตรวจสอบสภาวะเบรกเกอร์ ฟิวส์ และอุปกรณ์ภายในตู้คอนโทรล	-	✓		
4	ตรวจสอบสภาพโครงสร้างของอุปกรณ์	-	✓		
5	ตรวจสอบสภาพของสายพาน ไม่มีการฉีกขาด แตก หรือหย่อน	-	✓		
6	ตรวจสอบวัดค่าแรงดันไฟฟ้า	220 V	✓		
7	ทดสอบการทำงานของพัดลมดูดอากาศ	-	✓		start 35 - stop 32
	- ตรวจสอบความผิดปกติของกลิ่นและเสียง	-	✓		
	- ตรวจสอบความสมดุล และการสั่นของใบพัด	-	✓		
	- ตรวจเช็คฐาน และการเคลื่อนที่ของเครื่อง	-	✓		
	- บันทึกค่ากระแสขณะเครื่องทำงาน	A	✓		
8	บันทึกการตั้งค่ากระแสในอุปกรณ์โอเวอร์โหลด	A	✓		
9	ตรวจสอบท่อลำเลียงอากาศ และจุดต่อ	-	✓		

Remark (หมายเหตุ)

ลงชื่อ [redacted] (ผจก.)

( )

ตำแหน่ง ....

9, 12, 68

QPM

รายงานตรวจเช็คประจำเดือนระบบวิศวกรรม Exhaust Fan (พัดลมดูดอากาศ)

Department Name (ชื่อหน่วยงาน) : ไฮ สุขุมวิท 65 Date (วันที่) : 19/12/68

Equipment Code (รหัสอุปกรณ์) : .... ยี่ห้อ : .... Model : .... Location (สถานที่ตั้ง) : ....

ลำดับ	รายการการตรวจเช็ค	บันทึก	ปกติ	ไม่ปกติ	หมายเหตุ
1	ทำความสะอาดทั่วไป		✓		
2	ตรวจสอบไฟแสดงสถานะหน้าตู้ควบคุม	-	✓		
3	ตรวจสอบสภาวะเบรกเกอร์ ฟิวส์ และอุปกรณ์ภายในตู้คอนโทรล	-	✓		
4	ตรวจสอบสภาพโครงสร้างของอุปกรณ์	-	✓		
5	ตรวจสอบสภาพของสายพาน ไม่มีการฉีกขาด แตก หรือหย่อน	-	✓		
6	ตรวจสอบวัดค่าแรงดันไฟฟ้า	220 V	✓		
7	ทดสอบการทำงานของพัดลมดูดอากาศ	-	✓		start 35 - stop 32
	- ตรวจสอบความผิดปกติของกลิ่นและเสียง	-	✓		
	- ตรวจสอบความสมดุล และการสั่นของใบพัด	-	✓		
	- ตรวจเช็คฐาน และการเคลื่อนที่ของเครื่อง	-	✓		
	- บันทึกค่ากระแสขณะเครื่องทำงาน	A	✓		
8	บันทึกการตั้งค่ากระแสในอุปกรณ์โอเวอร์โหลด	A	✓		
9	ตรวจสอบท่อลำเลียงอากาศ และจุดต่อ	-	✓		

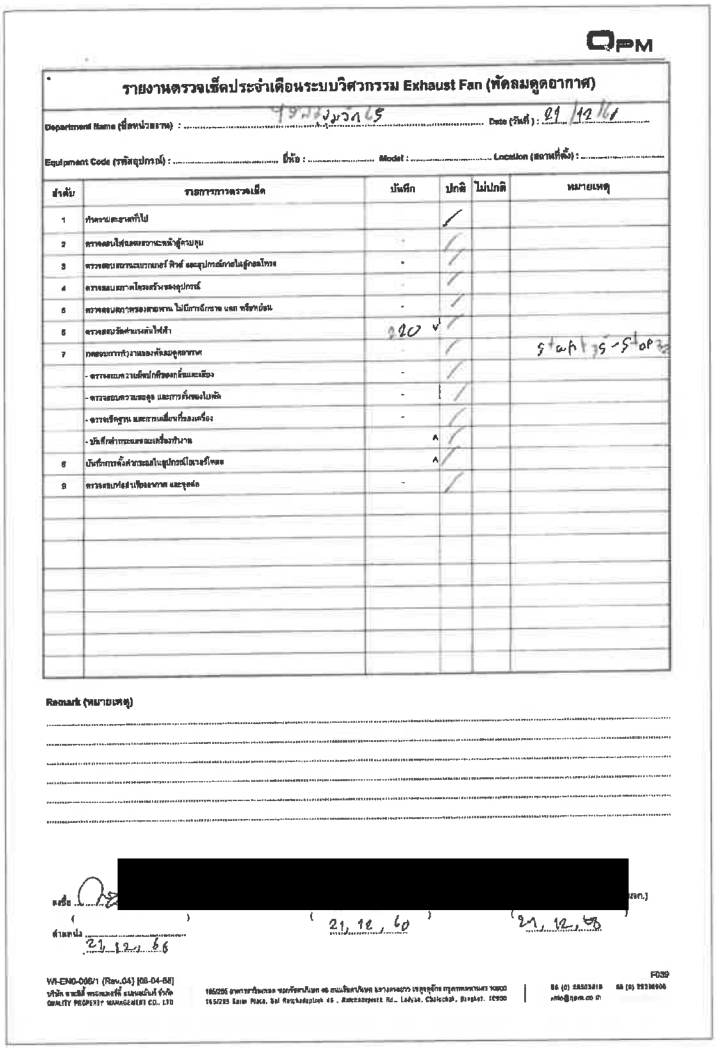
Remark (หมายเหตุ)

ลงชื่อ [redacted] (ผจก.)

( )

ตำแหน่ง ....

19, 12, 68



QPM

รายงานตรวจเช็คประจำเดือนระบบวิศวกรรม Exhaust Fan (พัดลมดูดอากาศ)

Department Name (ชื่อหน่วยงาน) : [illegible] 65 Date (วันที่) : 21/12/66

Equipment Code (รหัสอุปกรณ์) : .... ยี่ห้อ : .... Model : .... Location (สถานที่ตั้ง) : ....

ลำดับ	รายการการตรวจเช็ค	บันทึก	ปกติ	ไม่ปกติ	หมายเหตุ
1	ทำความสะอาดทั่วไป		✓		
2	ตรวจสอบไฟแสดงสถานะหน้าตู้ควบคุม	-	✓		
3	ตรวจสอบสถานะเบรกเกอร์ ฟิวส์ และอุปกรณ์ภายในตู้คอนโทรล	-	✓		
4	ตรวจสอบสภาพโครงสร้างของอุปกรณ์	-	✓		
5	ตรวจสอบสภาพของสายพาน ไม่มีการฉีกขาด แตก หรือหย่อน	-	✓		
6	ตรวจสอบวัดค่าแรงดันไฟฟ้า	220 V	✓		
7	ทดสอบการทำงานของพัดลมดูดอากาศ	-	✓		start 35 - stop 32
	- ตรวจสอบความผิดปกติของกลิ่นและเสียง	-	✓		
	- ตรวจสอบความสมดุล และการตั้งของใบพัด	-	✓		
	- ตรวจเช็คฐาน และการเคลื่อนที่ของเครื่อง	-	✓		
	- บันทึกค่ากระแสขณะเครื่องทำงาน	A	✓		
8	บันทึกการตั้งค่ากระแสในอุปกรณ์โอเวอร์โหลด	A	✓		
9	ตรวจสอบท่อลำเลียงอากาศ และจุดต่อ	-	✓		

Remark (หมายเหตุ)

....

ลงชื่อ [redacted] (ผจก.)

( ) (21, 12, 66) (21, 12, 66)

ตำแหน่ง ....

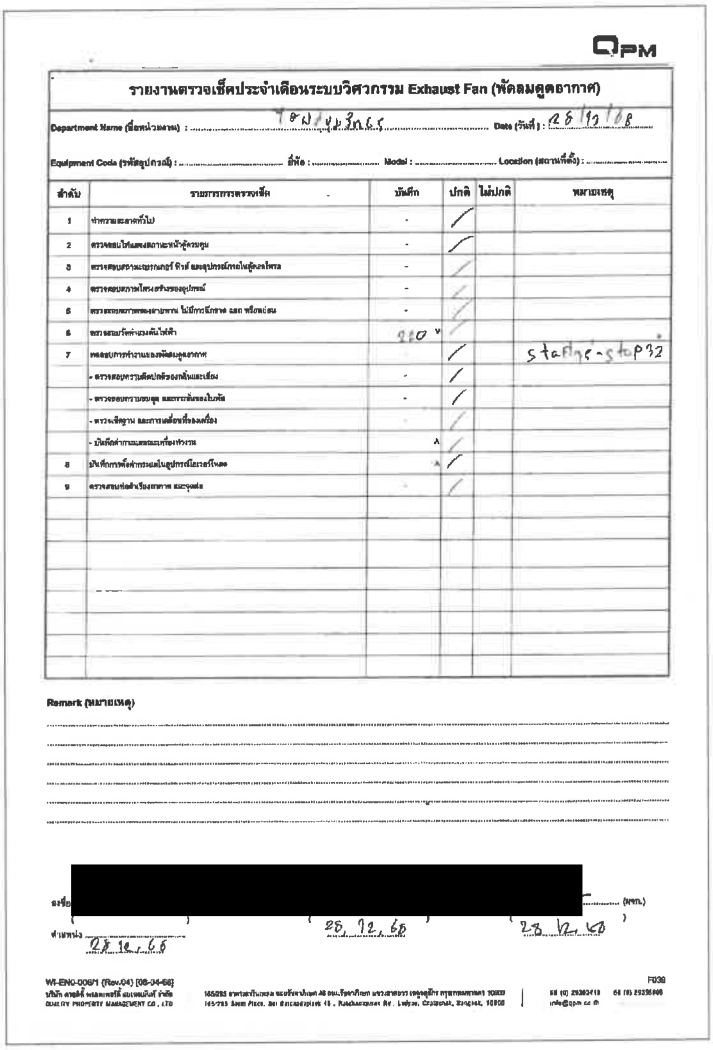
21, 12, 66

WI-EN0-006/1 (Rev.04) [08-04-68] F039

บริษัท ควอลิตี้ พรอพเพอร์ตี้ แมเนจเม้นท์ จำกัด
QUALITY PROPERTY MANAGEMENT CO., LTD

165/265 Saim Place, Soi Ratchadapisek 46, Ratchadapisek Rd., Ladyao, Chatuchak, Bangkok, 10900

info@qpm.co.th



QPM

รายงานตรวจเช็คประจำเดือนระบบวิศวกรรม Exhaust Fan (พัดลมดูดอากาศ)

Department Name (ชื่อหน่วยงาน) : [illegible] 65 Date (วันที่) : 28/12/68

Equipment Code (รหัสอุปกรณ์) : .... ยี่ห้อ : .... Model : .... Location (สถานที่ตั้ง) : ....

ลำดับ	รายการการตรวจเช็ค	บันทึก	ปกติ	ไม่ปกติ	หมายเหตุ
1	ทำความสะอาดทั่วไป	-	✓		
2	ตรวจสอบไฟแสดงสถานะหน้าตู้ควบคุม	-	✓		
3	ตรวจสอบสถานะเบรกเกอร์ ฟิวส์ และอุปกรณ์ภายในตู้คอนโทรล	-	✓		
4	ตรวจสอบสภาพโครงสร้างของอุปกรณ์	-	✓		
5	ตรวจสอบสภาพของสายพาน ไม่มีการฉีกขาด แตก หรือหย่อน	-	✓		
6	ตรวจสอบวัดค่าแรงดันไฟฟ้า	220 V	✓		
7	ทดสอบการทำงานของพัดลมดูดอากาศ		✓		start 35 - stop 32
	- ตรวจสอบความผิดปกติของกลิ่นและเสียง	-	✓		
	- ตรวจสอบความสมดุล และการตั้งของใบพัด	-	✓		
	- ตรวจเช็คฐาน และการเคลื่อนที่ของเครื่อง		✓		
	- บันทึกค่ากระแสขณะเครื่องทำงาน	A	✓		
8	บันทึกการตั้งค่ากระแสในอุปกรณ์โอเวอร์โหลด	A	✓		
9	ตรวจสอบท่อลำเลียงอากาศ และจุดต่อ		✓		

Remark (หมายเหตุ)

....

ลงชื่อ [redacted] (ผจก.)

( ) (28, 12, 66) (28, 12, 68)

ตำแหน่ง ....

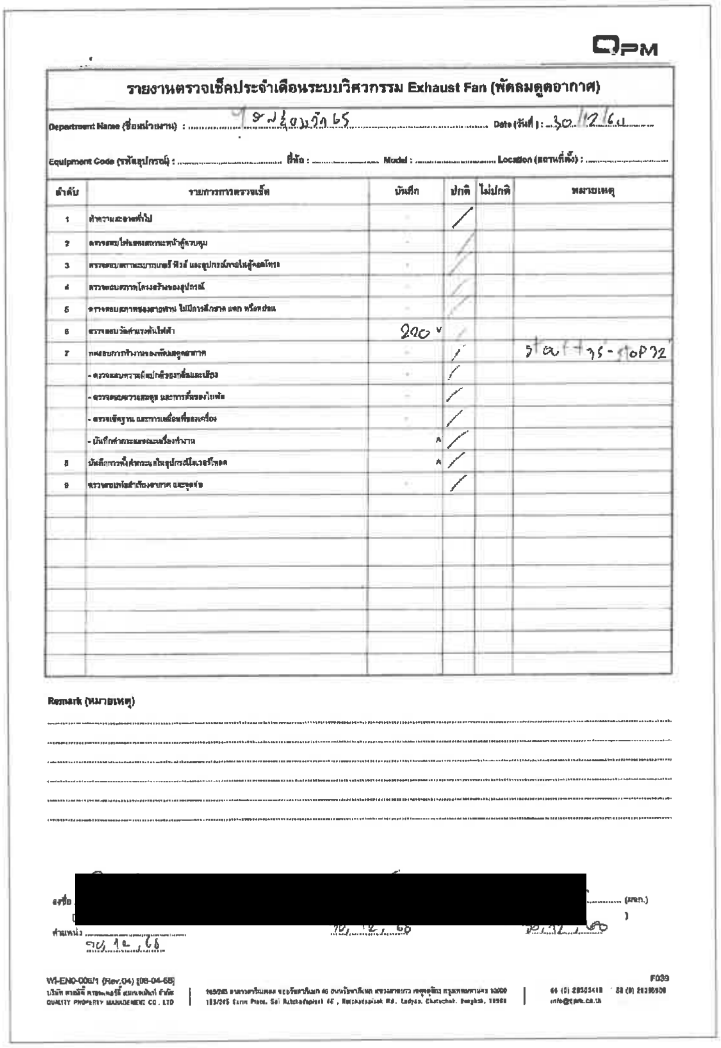
28, 12, 66

WI-EN0-006/1 (Rev.04) [08-04-68] F039

บริษัท ควอลิตี้ พรอพเพอร์ตี้ แมเนจเม้นท์ จำกัด
QUALITY PROPERTY MANAGEMENT CO., LTD

165/265 Saim Place, Soi Ratchadapisek 46, Ratchadapisek Rd., Ladyao, Chatuchak, Bangkok, 10900

info@qpm.co.th



QPM

รายงานตรวจเช็คประจำเดือนระบบวิศวกรรม Exhaust Fan (พัดลมดูดอากาศ)

Department Name (ชื่อหน่วยงาน) : [illegible] 65 Date (วันที่) : 30/12/66

Equipment Code (รหัสอุปกรณ์) : .... ยี่ห้อ : .... Model : .... Location (สถานที่ตั้ง) : ....

ลำดับ	รายการการตรวจเช็ค	บันทึก	ปกติ	ไม่ปกติ	หมายเหตุ
1	ทำความสะอาดทั่วไป		✓		
2	ตรวจสอบไฟแสดงสถานะหน้าตู้ควบคุม		✓		
3	ตรวจสอบสถานะเบรกเกอร์ ฟิวส์ และอุปกรณ์ภายในตู้คอนโทรล		✓		
4	ตรวจสอบสภาพโครงสร้างของอุปกรณ์		✓		
5	ตรวจสอบสภาพของสายพาน ไม่มีการฉีกขาด แตก หรือหย่อน		✓		
6	ตรวจสอบวัดค่าแรงดันไฟฟ้า	220 V	✓		
7	ทดสอบการทำงานของพัดลมดูดอากาศ		✓		start 35 - stop 32
	- ตรวจสอบความผิดปกติของกลิ่นและเสียง		✓		
	- ตรวจสอบความสมดุล และการตั้งของใบพัด		✓		
	- ตรวจเช็คฐาน และการเคลื่อนที่ของเครื่อง		✓		
	- บันทึกค่ากระแสขณะเครื่องทำงาน	A	✓		
8	บันทึกการตั้งค่ากระแสในอุปกรณ์โอเวอร์โหลด	A	✓		
9	ตรวจสอบท่อลำเลียงอากาศ และจุดต่อ		✓		

Remark (หมายเหตุ)

....

ลงชื่อ [redacted] (ผจก.)

)

ตำแหน่ง ....

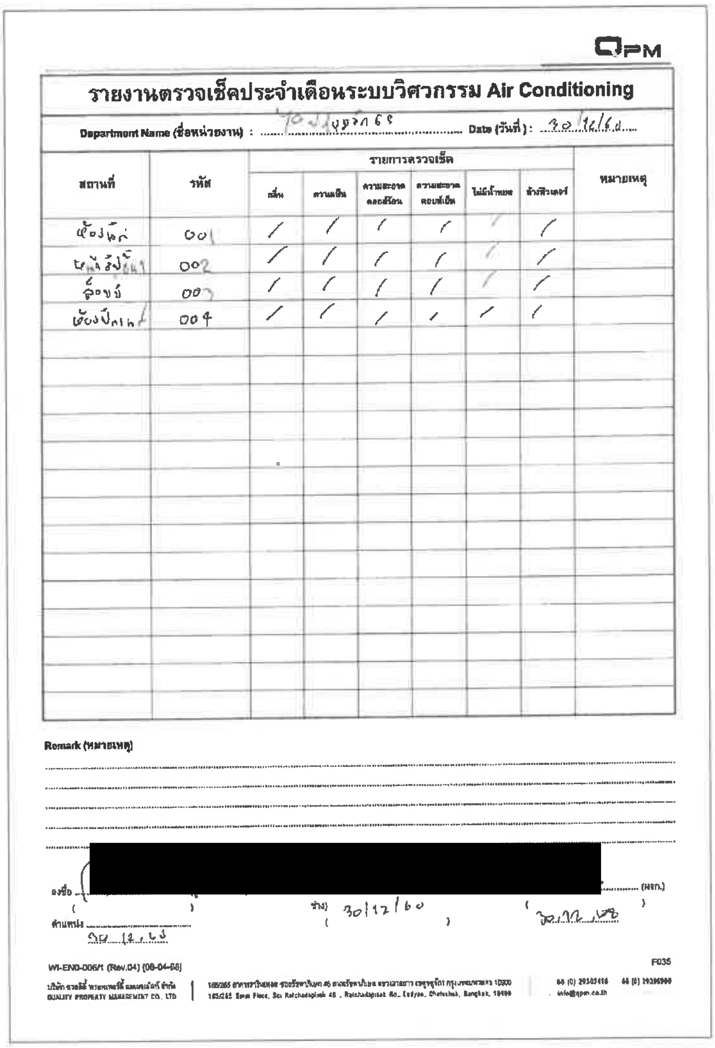
30, 12, 66

WI-EN0-006/1 (Rev.04) [08-04-68] F039

บริษัท ควอลิตี้ พรอพเพอร์ตี้ แมเนจเม้นท์ จำกัด
QUALITY PROPERTY MANAGEMENT CO., LTD

165/265 Saim Place, Soi Ratchadapisek 46, Ratchadapisek Rd., Ladyao, Chatuchak, Bangkok, 10900

info@qpm.co.th



QPM

รายงานตรวจเช็คประจำเดือนระบบวิศวกรรม Air Conditioning

Department Name (ชื่อหน่วยงาน) : [illegible] 65 Date (วันที่) : 30/12/66

สถานที่	รหัส	รายการตรวจเช็ค						หมายเหตุ
		กลิ่น	ความเย็น	ความสะอาด คอยล์ร้อน	ความสะอาด คอยล์เย็น	ไม่มีน้ำหยด	ล้างฟิลเตอร์	
[illegible]	001	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
[illegible]	002	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
ล็อบบี้	003	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
[illegible]	004	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

Remark (หมายเหตุ)

....

ลงชื่อ [redacted] (ผจก.)

( ) ช่าง) (30/12/66) (30, 12, 68)

ตำแหน่ง ....

30, 12, 66

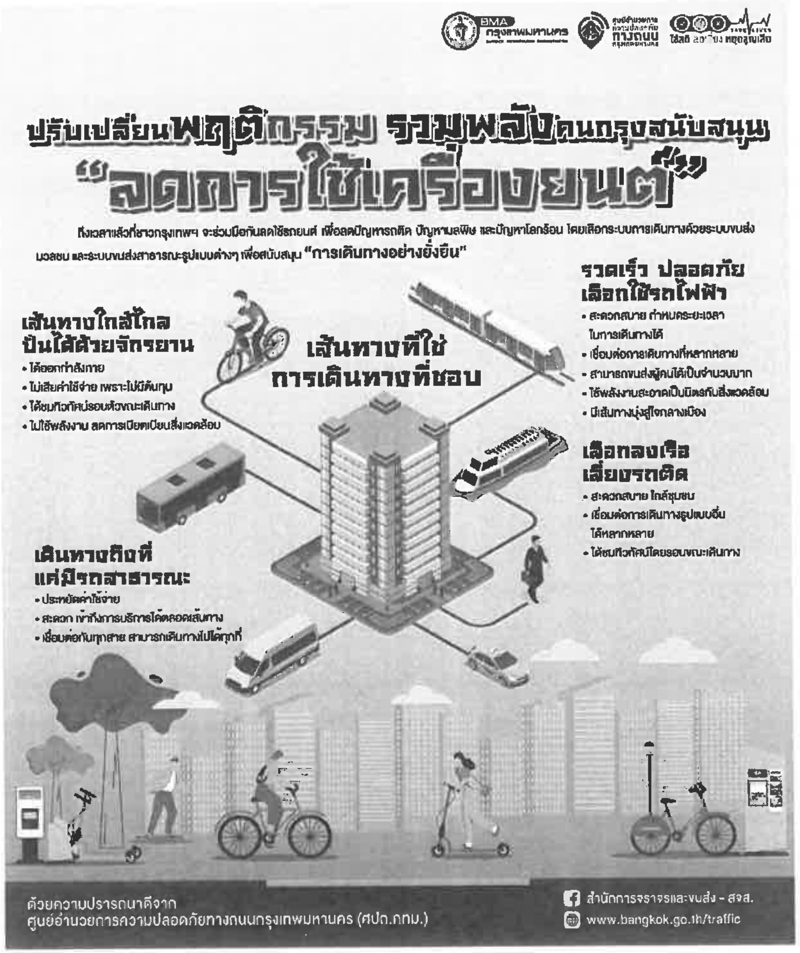
WI-EN0-006/1 (Rev.04) [08-04-68] F035

บริษัท ควอลิตี้ พรอพเพอร์ตี้ แมเนจเม้นท์ จำกัด
QUALITY PROPERTY MANAGEMENT CO., LTD

165/265 Saim Place, Soi Ratchadapisek 46, Ratchadapisek Rd., Ladyao, Chatuchak, Bangkok, 10900

info@qpm.co.th

ภาคผนวก ข15
เอกสารประชาสัมพันธ์การรณรงค์ให้ผู้อยู่อาศัยใช้รถสาธารณะ



ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม รวมพลังคนกรุงสนับสนุน

“ลดการใช้เครื่องยนต์”

ถึงเวลาแล้วที่ชาวกรุงเทพฯ จะร่วมมือกันลดใช้รถยนต์ เพื่อลดปัญหารถติด ปัญหามลพิษ และปัญหาโลกร้อน โดยเลือกระบบการเดินทางด้วยระบบขนส่งมวลชน และระบบขนส่งสาธารณะรูปแบบต่างๆ เพื่อสนับสนุน “การเดินทางอย่างยั่งยืน”

เส้นทางที่ใช้ การเดินทางที่ชอบ

เส้นทางใกล้ไกล ปั่นได้ด้วยจักรยาน
- ได้ออกกำลังกาย
- ไม่เสียค่าใช้จ่าย เพราะไม่มีต้นทุน
- ได้ชมทิวทัศน์รอบตัวขณะเดินทาง
- ไม่ใช้พลังงาน ลดการเบียดเบียนสิ่งแวดล้อม

รวดเร็ว ปลอดภัย เลือกใช้รถไฟฟ้า
- สะดวกสบาย กำหนดระยะเวลาในการเดินทางได้
- เชื่อมต่อการเดินทางที่หลากหลาย
- สามารถขนส่งผู้คนได้เป็นจำนวนมาก
- ใช้พลังงานสะอาดเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- มีเส้นทางมุ่งสู่ใจกลางเมือง

เลือกลงเรือ เลี่ยงรถติด
- สะดวกสบาย ใกล้ชุมชน
- เชื่อมต่อการเดินทางรูปแบบอื่นได้หลากหลาย
- ได้ชมทิวทัศน์โดยรอบขณะเดินทาง

เดินทางถึงที่ แค่มีรถสาธารณะ
- ประหยัดค่าใช้จ่าย
- สะดวก เข้าถึงการบริการได้ตลอดเส้นทาง
- เชื่อมต่อกันทุกสาย สามารถเดินทางไปได้ทุกที่

ด้วยความปรารถนาดีจาก
ศูนย์อำนวยการความปลอดภัยทางถนนกรุงเทพมหานคร (ศปถ.กทม.)

สำนักการจราจรและขนส่ง - สจส.
www.bangkok.go.th/traffic

วันปลอดรถ

CAR FREE DAY

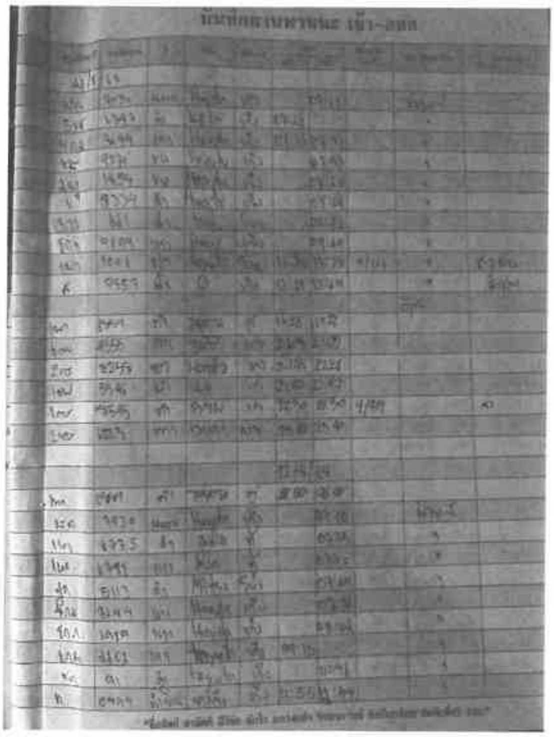
วันที่ 22 กันยายน

ทางเดียวกัน ไปด้วยกัน

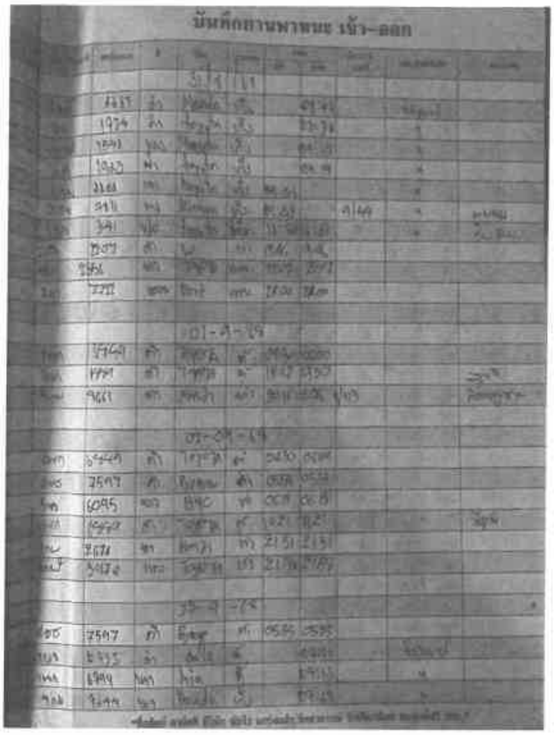
รวมพลังใช้รถสาธารณะ ลดภาวะโลกร้อน

ภาคผนวก ข16

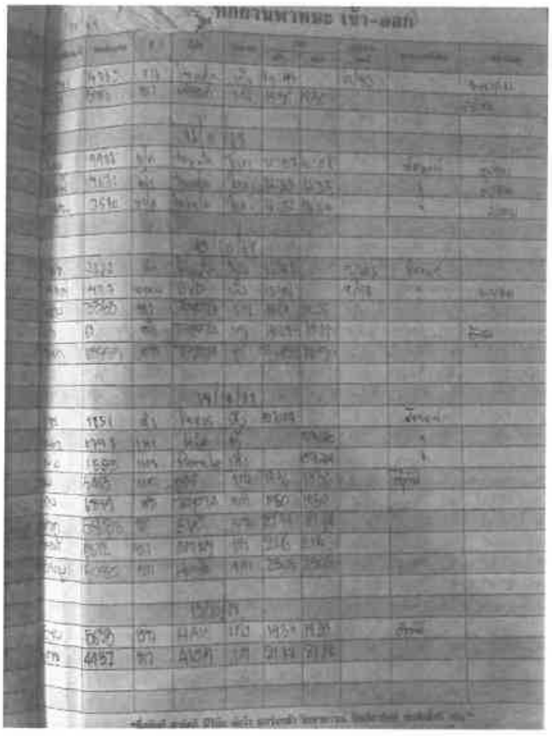
เอกสารการจัดทำบัญชีอนุญาตรถที่เข้า-ออกโครงการ



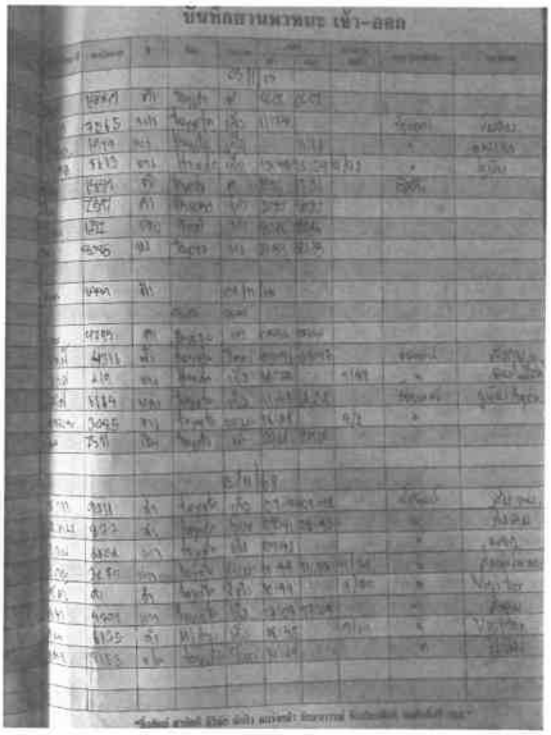
บันทึกการนำพาหนะ เข้า-ออก



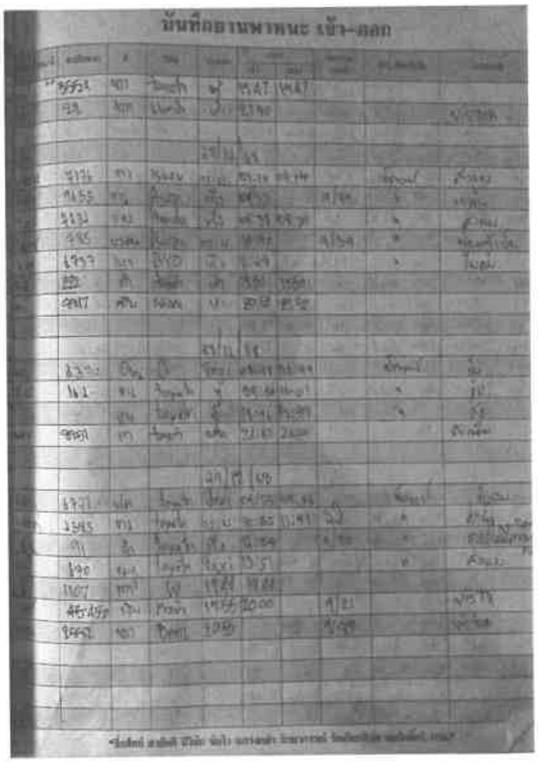
บันทึกการนำพาหนะ เข้า-ออก



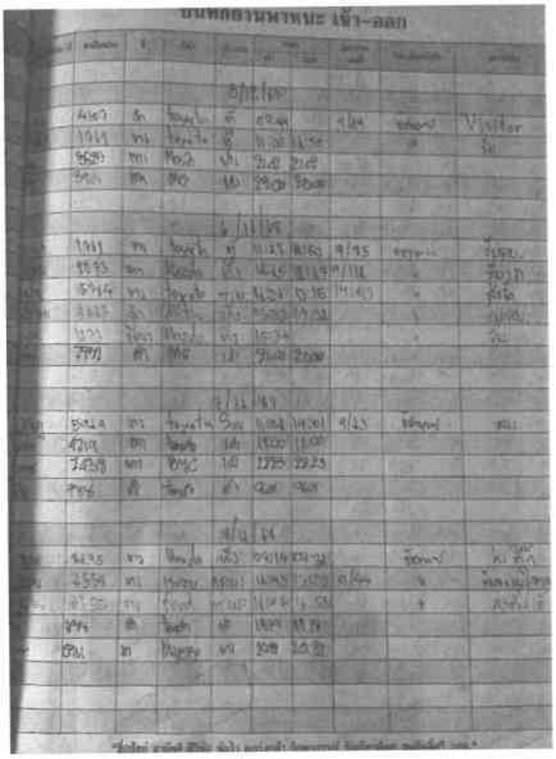
บันทึกการนำพาหนะ เข้า-ออก



บันทึกการนำพาหนะ เข้า-ออก



บันทึกยานพาหนะ เข้า-ออก



บันทึกยานพาหนะ เข้า-ออก

ภาคผนวก ข17

เอกสารการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

วันที่ 20 มกราคม 2568

เรื่อง การฝึกอบรมปฏิบัติหน้าที่ด้านจราจร

เรียน ผู้จัดการอาคาร

บริษัท รักษาความปลอดภัย เอสพีไอ บอดี้การ์ด อินเตอร์เนชั่นแนล โปรเฟสชั่นแนล จำกัด ขอรับรองว่าพนักงานประจำหน่วยงาน ไฮฟ์ 65 ได้เข้ารับการฝึกอบรมงานบริการรักษาความปลอดภัย ด้านจราจร จำนวน 2 ท่าน ดังนี้

1. นาย ชัชวาล ปุปผชาติ
2. นาย หยกวิวรรธน์ ไกรเกรียงศรี

บริษัท รักษาความปลอดภัย เอสพีไอ บอดี้การ์ด อินเตอร์เนชั่นแนล โปรเฟสชั่นแนล จำกัด จึงได้ ออกหนังสือรับรองนี้ไว้เป็นหลักฐาน

ขอแสดงความนับถือ

[redacted]

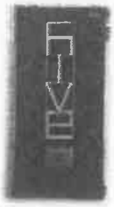
(Mr. Fabien Louis Paul Joseph Salamito)

บริษัท รักษาความปลอดภัย เอสพีไอ บอดี้การ์ด อินเตอร์เนชั่นแนล โปรเฟสชั่นแนล จำกัด

สำนักงานใหญ่ เลขที่ 83/3 ซอยสุขุมวิท 54 แขวงพระโขนงใต้ เขตพระโขนง กรุงเทพมหานคร 10260

ภาคผนวก ข18

เอกสารกำหนดระเบียบ กฎข้อบังคับของการอยู่อาศัยในโครงการ



คู่มือการพักอาศัย

อาคารชุด ไฮฟ์ สุขุมวิท 65

Plus Management

สารบัญ

หน้า

รายละเอียดโครงการ 1

การบริหารโครงการ 3

ข้อควรปฏิบัติในการพักอาศัย 5

ระบบรักษาความปลอดภัย 16

คำแนะนำและวิธีดูแลอุปกรณ์ภายในห้องชุด 18

หมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน 22

Plus Management

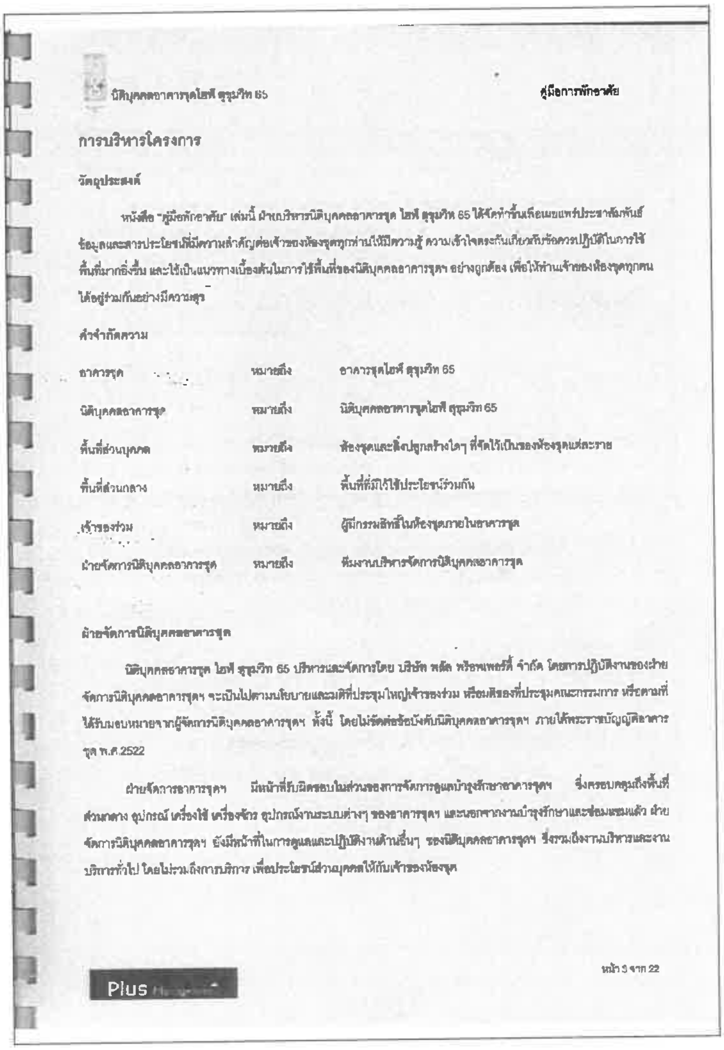
รายละเอียดโครงการ

ชื่ออาคาร	นิติบุคคลอาคารชุด ไฮฟ์ สุขุมวิท 65		
ที่ตั้งโครงการ	เลขที่ 9/125 ซอยสุขุมวิท 65 ถนนสุขุมวิท แขวงพระโขนงเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110 โทรศัพท์ 0-2391-4902 ต่อ 0 โทรสาร 0-2391-4901		
ลักษณะโครงการ	อาคารชุดพักอาศัย 8 ชั้น จำนวน 1 อาคาร		
จำนวนยูนิต	124 ยูนิต		
ประเภทห้องพัก	แบ่งเป็นห้อง	สตูดิโอ	จำนวน 28 ห้อง
		1 ห้องนอน	จำนวน 82 ห้อง
		2 ห้องนอน	จำนวน 14 ห้อง
จำนวนพื้นที่	1 ไร่ 1 งาน 50 ตารางวา		
จำนวนพื้นที่พักอาศัย	5,219.51 ตารางเมตร		
พื้นที่ส่วนกลาง	9,544.00 ตารางเมตร		
จำนวนที่จอดรถ	สิทธิ์ในการจอดรถยนต์ในทรัพย์ส่วนกลาง 1 คัน ต่อห้องชุด (ไม่กำหนดช่องจอด)		
สิ่งอำนวยความสะดวก	อินเตอร์เน็ตไร้สาย Wi-Fi สำหรับพื้นที่ส่วนกลาง (ใน Lobby และ บริเวณ สระว่ายน้ำ) Shutter Bus บริการ รับ-ส่ง จากอาคาร Hive Sukhumvit 65 – ปากซอยสุขุมวิท 65 สระว่ายน้ำ ชั้น 2 ห้องออกกำลังกาย ชั้น 2 สวนส่วนกลาง บริเวณรอบอาคารชั้น G และบริเวณสระว่ายน้ำ ชั้น 2 เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ตลอด 24 ชั่วโมง CCTV และ บัตรผ่านเข้า-ออก (Key Card) ลิฟท์โดยสาร 2 ตัว		

Plus Management

การจัดเก็บค่าใช้จ่าย	เงินกองทุน 500.- บาท / ตารางเมตร (ทั้งนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ในอนาคต)
	ค่าส่วนกลาง ~~45~~ 55.- บาท / ตารางเมตร (ทั้งนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ในอนาคต)
	ค่าบำรุงรักษาลิฟท์และค่าประกันภัยอาคาร จะเรียกเก็บตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ โดยเรียกเก็บปีละ 1 ครั้ง (ตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดฯ)
	ค่าน้ำประปา 18.- บาท / ยูนิต จะส่งใบแจ้งหนี้ทุกวันที่ 5 ของเดือน

Plus Management



การบริหารโครงการ

วัตถุประสงค์

หนังสือ "คู่มือพักอาศัย" เล่มนี้ ฝ่ายบริหารนิติบุคคลอาคารชุด ไฮฟ์ สุขุมวิท 65 ได้จัดทำขึ้นเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลและสารประโยชน์ที่มีความสำคัญต่อเจ้าของห้องชุดทุกท่านให้มีความรู้ ความเข้าใจตรงกันเกี่ยวกับข้อควรปฏิบัติในการใช้พื้นที่มากยิ่งขึ้น และใช้เป็นแนวทางเบื้องต้นในการใช้พื้นที่ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ อย่างถูกต้อง เพื่อให้ท่านเจ้าของห้องชุดทุกคนได้อยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข

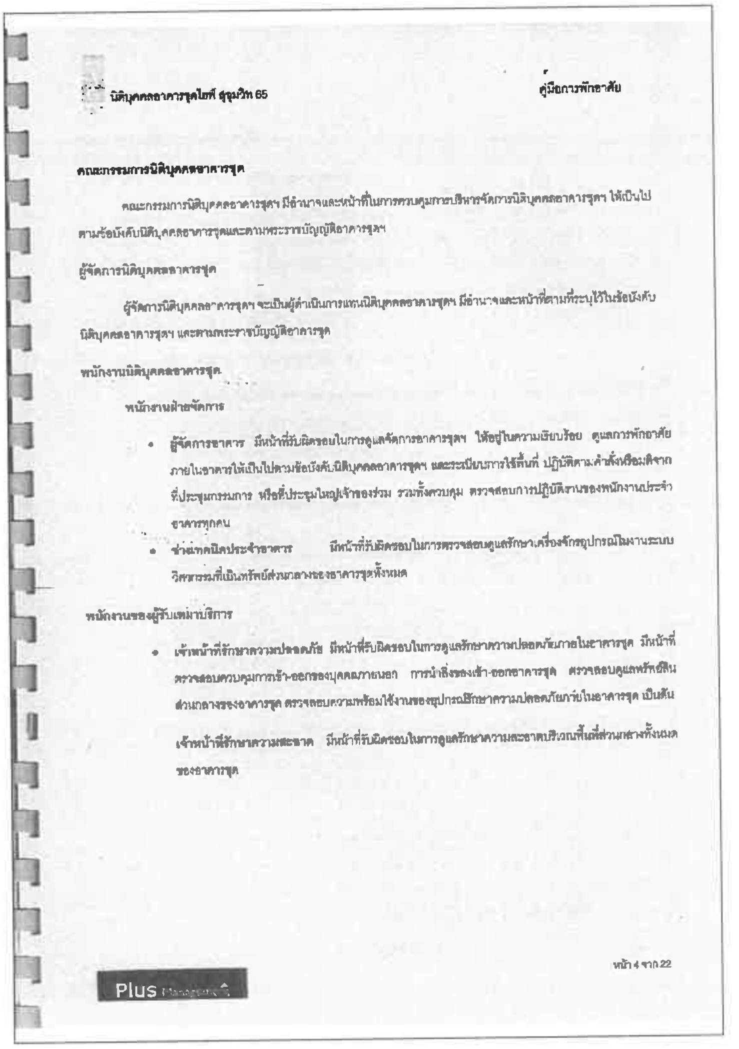
คำจำกัดความ

อาคารชุด	หมายถึง	อาคารชุดไฮฟ์ สุขุมวิท 65
นิติบุคคลอาคารชุด	หมายถึง	นิติบุคคลอาคารชุดไฮฟ์ สุขุมวิท 65
พื้นที่ส่วนบุคคล	หมายถึง	ห้องชุดและสิ่งปลูกสร้างใดๆ ที่จัดไว้เป็นของห้องชุดแต่ละราย
พื้นที่ส่วนกลาง	หมายถึง	พื้นที่ที่มีไว้ใช้ประโยชน์ร่วมกัน
เจ้าของร่วม	หมายถึง	ผู้มีกรรมสิทธิ์ในห้องชุดภายในอาคารชุด
ฝ่ายจัดการนิติบุคคลอาคารชุด	หมายถึง	ทีมงานบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุด

ฝ่ายจัดการนิติบุคคลอาคารชุด

นิติบุคคลอาคารชุด ไฮฟ์ สุขุมวิท 65 บริหารและจัดการโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด โดยการปฏิบัติงานของฝ่ายจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะเป็นไปตามนโยบายและมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม หรือมติของที่ประชุมคณะกรรมการ หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทั้งนี้ โดยไม่ขัดต่อข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ภายใต้พระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ.2522

ฝ่ายจัดการอาคารชุดฯ มีหน้าที่รับผิดชอบในส่วนของการจัดการดูแลบำรุงรักษาอาคารชุดฯ ซึ่งครอบคลุมถึงพื้นที่ส่วนกลาง อุปกรณ์ เครื่องใช้ เครื่องจักร อุปกรณ์งานระบบต่างๆ ของอาคารชุดฯ และนอกจากงานบำรุงรักษาและซ่อมแซมแล้ว ฝ่ายจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ ยังมีหน้าที่ในการดูแลและปฏิบัติงานด้านอื่นๆ ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ซึ่งรวมถึงงานบริหารและงานบริการทั่วไป โดยไม่รวมถึงการบริการ เพื่อประโยชน์ส่วนบุคคลให้กับเจ้าของห้องชุด



คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด

คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ มีอำนาจและหน้าที่ในการควบคุมการบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้เป็นไปตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดและตามพระราชบัญญัติอาคารชุดฯ

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะเป็นผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลอาคารชุดฯ มีอำนาจและหน้าที่ตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดฯ และตามพระราชบัญญัติอาคารชุด

พนักงานนิติบุคคลอาคารชุด

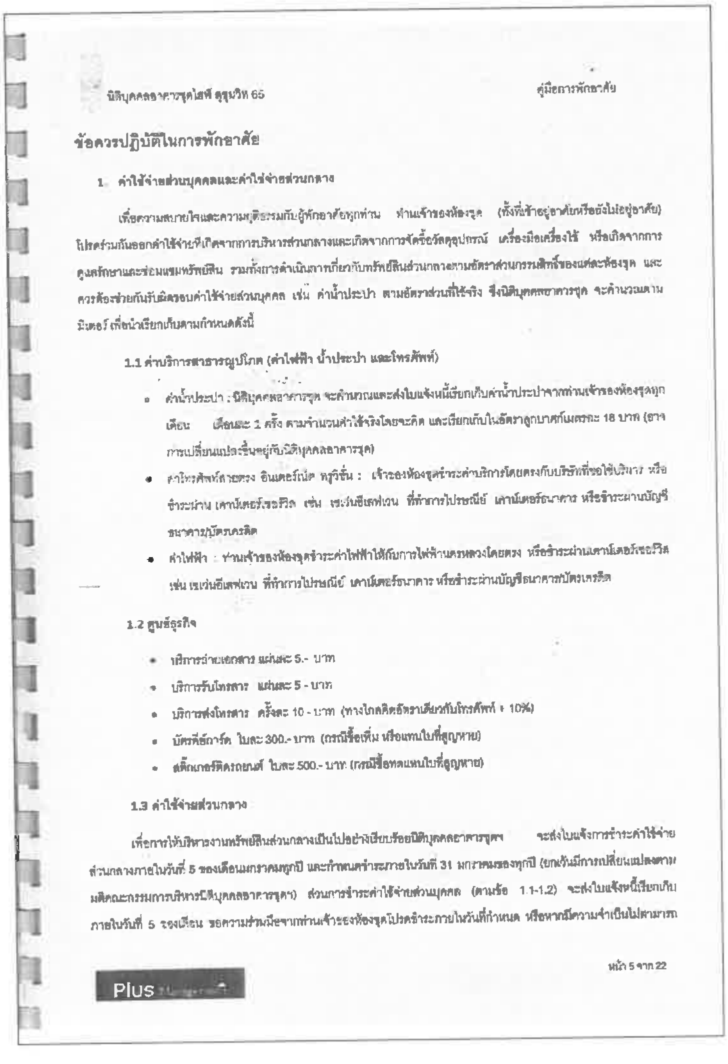
พนักงานฝ่ายจัดการ

- **ผู้จัดการอาคาร** มีหน้าที่รับผิดชอบในการดูแลจัดการอาคารชุดฯ ให้อยู่ในความเรียบร้อย ดูแลการพักอาศัยภายในอาคารให้เป็นไปตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดฯ และระเบียบการใช้พื้นที่ ปฏิบัติตามคำสั่งหรือมติจากที่ประชุมกรรมการ หรือที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม รวมทั้งควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานประจำอาคารทุกคน
- **ช่างเทคนิคประจำอาคาร** มีหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบดูแลรักษาเครื่องจักรอุปกรณ์ในงานระบบวิศวกรรมที่เป็นทรัพย์ส่วนกลางของอาคารชุดทั้งหมด

พนักงานของผู้รับเหมาบริการ

- **เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย** มีหน้าที่รับผิดชอบในการดูแลรักษาความปลอดภัยภายในอาคารชุด มีหน้าที่ตรวจสอบควบคุมการเข้า-ออกของบุคคลภายนอก การนำสิ่งของเข้า-ออกอาคารชุด ตรวจสอบดูแลทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุด ตรวจสอบความพร้อมใช้งานของอุปกรณ์รักษาความปลอดภัยภายในอาคารชุด เป็นต้น

  เจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด มีหน้าที่รับผิดชอบในการดูแลรักษาความสะอาดบริเวณพื้นที่ส่วนกลางทั้งหมดของอาคารชุด



ข้อควรปฏิบัติในการพักอาศัย

1. ค่าใช้จ่ายส่วนบุคคลและค่าใช้จ่ายส่วนกลาง

เพื่อความสบายใจและความยุติธรรมกับผู้พักอาศัยทุกท่าน ท่านเจ้าของห้องชุด (ทั้งที่เข้าอยู่อาศัยหรือยังไม่เข้าอยู่อาศัย) โปรดร่วมกันออกค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการบริหารส่วนกลางและเกิดจากการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ หรือเกิดจากการดูแลรักษาและซ่อมแซมทรัพย์สิน รวมทั้งการดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลางตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ของแต่ละห้องชุด และควรต้องช่วยกันรับผิดชอบค่าใช้จ่ายส่วนบุคคล เช่น ค่าน้ำประปา ตามอัตราส่วนที่ใช้จริง ซึ่งนิติบุคคลอาคารชุด จะคำนวณตามมิเตอร์ เพื่อนำเรียกเก็บตามกำหนดดังนี้

1.1 ค่าบริการสาธารณูปโภค (ค่าไฟฟ้า น้ำประปา และโทรศัพท์)

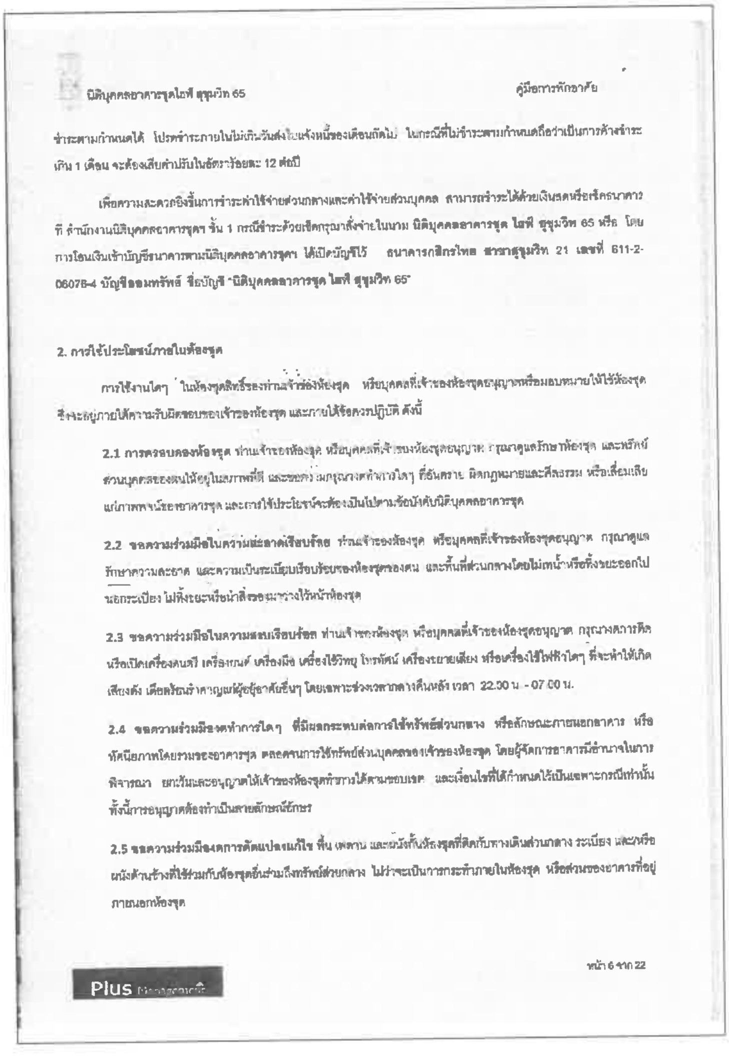
- ค่าน้ำประปา : นิติบุคคลอาคารชุด จะคำนวณและส่งใบแจ้งหนี้เรียกเก็บค่าน้ำประปาจากท่านเจ้าของห้องชุดทุกเดือน เดือนละ 1 ครั้ง ตามจำนวนที่ใช้จริงโดยจะคิด และเรียกเก็บในอัตราลูกบาศก์เมตรละ 18 บาท (อาจการเปลี่ยนแปลงขึ้นอยู่กับนิติบุคคลอาคารชุด)
- ค่าโทรศัพท์สายตรง อินเตอร์เน็ต ทรูวิชั่น : เจ้าของห้องชุดชำระค่าบริการโดยตรงกับบริษัทที่ขอใช้บริการ หรือชำระผ่าน เคาน์เตอร์เซอร์วิส เช่น เซเว่นอีเลฟเว่น ที่ทำการไปรษณีย์ เคาน์เตอร์ธนาคาร หรือชำระผ่านบัญชีธนาคาร/บัตรเครดิต
- ค่าไฟฟ้า : ท่านเจ้าของห้องชุดชำระค่าไฟฟ้าให้กับการไฟฟ้านครหลวงโดยตรง หรือชำระผ่านเคาน์เตอร์เซอร์วิส เช่น เซเว่นอีเลฟเว่น ที่ทำการไปรษณีย์ เคาน์เตอร์ธนาคาร หรือชำระผ่านบัญชีธนาคาร/บัตรเครดิต

1.2 ศูนย์ธุรกิจ

- บริการถ่ายเอกสาร แผ่นละ 5.- บาท
- บริการรับโทรสาร แผ่นละ 5.- บาท
- บริการส่งโทรสาร ครั้งละ 10.- บาท (ทางไกลคิดอัตราเดียวกับโทรศัพท์ + 10%)
- บัตรคีย์การ์ด ใบละ 300.- บาท (กรณีซื้อเพิ่ม หรือแทนใบที่สูญหาย)
- สติ๊กเกอร์ติดรถยนต์ ใบละ 500.- บาท (กรณีซื้อทดแทนใบที่สูญหาย)

1.3 ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง

เพื่อการให้บริหารงานทรัพย์สินส่วนกลางเป็นไปอย่างเรียบร้อยนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะส่งใบแจ้งการชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางภายในวันที่ 5 ของเดือนมกราคมทุกปี และกำหนดชำระภายในวันที่ 31 มกราคมของทุกปี (ยกเว้นมีการเปลี่ยนแปลงตามมติคณะกรรมการบริหารนิติบุคคลอาคารชุดฯ) ส่วนการชำระค่าใช้จ่ายส่วนบุคคล (ตามข้อ 1.1-1.2) จะส่งใบแจ้งหนี้เรียกเก็บภายในวันที่ 5 ของเดือน ขอความร่วมมือจากท่านเจ้าของห้องชุดโปรดชำระภายในวันที่กำหนด หรือหากมีความจำเป็นไม่สามารถ



ชำระตามกำหนดได้ โปรดชำระภายในไม่เกินวันส่งใบแจ้งหนี้ของเดือนถัดไป ในกรณีที่ไม่ชำระตามกำหนดถือว่าเป็นการค้างชำระเกิน 1 เดือน จะต้องเสียค่าปรับในอัตราร้อยละ 12 ต่อปี

เพื่อความสะดวกยิ่งขึ้นการชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางและค่าใช้จ่ายส่วนบุคคล สามารถชำระได้ด้วยเงินสดหรือเช็คธนาคารที่ สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ ชั้น 1 กรณีชำระด้วยเช็คกรุณาสั่งจ่ายในนาม นิติบุคคลอาคารชุด ไฮฟ์ สุขุมวิท 65 หรือ โดยการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารตามนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้เปิดบัญชีไว้ **ธนาคารกสิกรไทย สาขาสุขุมวิท 21 เลขที่ 611-2-06078-4 บัญชีออมทรัพย์ ชื่อบัญชี "นิติบุคคลอาคารชุด ไฮฟ์ สุขุมวิท 65"**

2. การใช้ประโยชน์ภายในห้องชุด

การใช้งานใดๆ ในห้องชุดสิทธิ์ของท่านเจ้าของห้องชุด หรือบุคคลที่เจ้าของห้องชุดอนุญาตหรือมอบหมายให้ใช้ห้องชุด ซึ่งจะอยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของเจ้าของห้องชุด และภายใต้ข้อควรปฏิบัติ ดังนี้

2.1 การครอบครองห้องชุด ท่านเจ้าของห้องชุด หรือบุคคลที่เจ้าของห้องชุดอนุญาต กรุณาดูแลรักษาห้องชุด และทรัพย์ส่วนบุคคลของตนให้อยู่ในสภาพที่ดี และงดกระทำการใดๆ ที่อันตราย ผิดกฎหมายและศีลธรรม หรือเสื่อมเสียแก่ภาพพจน์ของอาคารชุด และการใช้ประโยชน์จะต้องเป็นไปตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด

2.2 ขอความร่วมมือในความสะอาดเรียบร้อย ท่านเจ้าของห้องชุด หรือบุคคลที่เจ้าของห้องชุดอนุญาต กรุณาดูแลรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของห้องชุดของตน และพื้นที่ส่วนกลางโดยไม่เทน้ำหรือทิ้งขยะออกไปนอกระเบียง ไม่ทิ้งขยะหรือนำสิ่งของมาวางไว้หน้าห้องชุด

2.3 ขอความร่วมมือในความสงบเรียบร้อย ท่านเจ้าของห้องชุด หรือบุคคลที่เจ้าของห้องชุดอนุญาต กรุณางดการเล่นหรือเปิดเครื่องดนตรี เครื่องยนต์ เครื่องมือ เครื่องใช้วิทยุ โทรทัศน์ เครื่องขยายเสียง หรือเครื่องใช้ไฟฟ้าใดๆ ที่จะทำให้เกิดเสียงดัง เดือดร้อนรำคาญแก่ผู้อยู่อาศัยอื่นๆ โดยเฉพาะช่วงเวลากลางคืนหลัง เวลา 22.00 น. - 07.00 น.

2.4 ขอความร่วมมืองดทำการใดๆ ที่มีผลกระทบต่อการใช้ทรัพย์ส่วนกลาง หรือลักษณะภายนอกอาคาร หรือทัศนียภาพโดยรวมของอาคารชุด ตลอดจนการใช้ทรัพย์ส่วนบุคคลของเจ้าของห้องชุด โดยผู้จัดการอาคารมีอำนาจในการพิจารณา ยกเว้นและอนุญาตให้เจ้าของห้องชุดทำการได้ตามขอบเขต และเงื่อนไขที่ได้กำหนดไว้เป็นเฉพาะกรณีเท่านั้น ทั้งนี้การอนุญาตต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษร

2.5 ขอความร่วมมืองดการดัดแปลงแก้ไข พื้น เพดาน และผนังกั้นห้องชุดที่ติดกับทางเดินส่วนกลาง ระเบียง และ/หรือผนังด้านข้างที่ใช้ร่วมกับห้องชุดอื่นรวมถึงทรัพย์ส่วนกลาง ไม่ว่าจะเป็นการกระทำภายในห้องชุด หรือส่วนของอาคารที่อยู่ภายนอกห้องชุด

2.6 การให้การช่วยเหลือในการซ่อมแซมบำรุงรักษาห้องชุด ท่านเจ้าของห้องชุดกรุณาดูแลรับผิดชอบในการซ่อมแซมอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ ภายในห้องชุดของตนเอง โดยที่ช่างประจำอาคารจะสามารถให้ความช่วยเหลือเจ้าของร่วม เฉพาะในกรณีที่เป็นการตรวจสอบการชำรุดของอุปกรณ์ในเบื้องต้น หรือเป็นการซ่อมแซมเล็กน้อย ในกรณีที่เป็นงานซ่อมแซมที่ต้องใช้เวลานาน หรือเป็นงานที่นอกเหนือความสามารถของช่างประจำอาคารแล้ว ฝ่ายบริหารอาคารชุด จะให้คำแนะนำ หรือประสานงานในการติดต่อจัดหา ผู้รับเหมาที่มีความเชี่ยวชาญมาดำเนินการให้แก่เจ้าของห้องชุดต่อไป

2.7 ขอความร่วมมือในการงดตากผ้าเหนือราวระเบียงห้องชุด ท่านเจ้าของร่วม หรือบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาต กรุณางดการตากผ้าหรือสิ่งของอื่นใดในบริเวณทรัพย์สินส่วนกลางและในบริเวณอาคาร หรือตากสิ่งต่างๆ ดังกล่าวบนขอบระเบียง รวมถึงสูงเกินกว่าแนวขอบระเบียงของห้องชุด และโปรดงดก่อสร้างดัดแปลงสิ่งใดเพิ่มเติมบนราวระเบียงห้องชุด อาทิ การติดตั้งลูกกรง เหล็กดัด

2.8 ขอความร่วมมือ งดเก็บสะสมอาวุธ ยาเสพติด สิ่งผิดกฎหมาย เจ้าของร่วม หรือบริวาร หรือบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาตจะต้องไม่นำวัตถุระเบิด วัตถุไวไฟ ยาเสพติด สิ่งผิดกฎหมายหรือทำกิจการใดๆ ในห้องชุดที่ขัดต่อกฎหมาย ศีลธรรม ประเพณีอันดีงาม

2.9 ขอความร่วมมือในการใช้ห้องชุดเพื่อการอยู่อาศัยเท่านั้น ท่านเจ้าของห้องชุด หรือบุคคลที่เจ้าของห้องชุดอนุญาต กรุณางดประกอบกิจการค้าทางธุรกิจหรือเก็บสินค้า ห้ามติดป้ายโฆษณาใดๆ ทั้งภายนอกและภายในอาคาร นอกจากได้รับความเห็นชอบเป็นลายลักษณ์อักษรจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ เท่านั้น ถ้าท่านพบว่าเพื่อนบ้านของท่านไม่ได้ใช้ห้องชุดเป็นที่อยู่อาศัย แต่ใช้สำหรับเพื่อกิจการอื่น กรุณาแจ้งนิติบุคคล ให้ทราบทันที

2.10 ขอความร่วมมืองดเปลี่ยนแปลงหรือเคลื่อนย้ายระบบเตือนภัย ระบบป้องกันอัคคีภัย และระบบอื่นๆ ที่ใช้ร่วมกัน เว้นแต่มีความจำเป็นจะต้องแจ้งให้กับนิติบุคคลอาคารชุด ทราบ และตรวจสอบก่อนและดำเนินการได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากผู้จัดการนิติบุคคลเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว

2.11 ขอความร่วมมือในการเข้าตรวจสอบและแก้ไขปัญหาในห้องชุด ขอความกรุณาท่านเจ้าของห้องชุดโปรดให้พนักงานเจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือช่างเข้าตรวจสอบในบริเวณห้องชุดและซ่อมแซมแก้ไขในกรณีที่ทรัพย์สินส่วนกลางหรือห้องชุดข้างเคียงได้รับความเสียหายหรือมีผลกระทบกระเทือน อันเนื่องจากวัสดุอุปกรณ์ภายในห้องชุดนั้นชำรุด โดยนิติบุคคลฯ จะแจ้งให้ท่านเจ้าของห้องชุดทราบล่วงหน้าและเข้าดำเนินการภายในเวลาอันสมควร

2.12 ขอความกรุณาในการแสดงความรับผิดชอบต่อความเสียหายของห้องชุดใกล้เคียงและพื้นที่ส่วนกลาง เมื่อห้องชุดใดทำการต่อเติมหรือตกแต่ง ขอความกรุณาท่านเจ้าของห้องรับผิดชอบความเสียหายต่อทรัพย์สินของห้องชุดข้างเคียงหรือห้องชุดชั้นบนและล่าง อันเนื่องจากการต่อเติมตกแต่ง หรือซ่อมแซมแก้ไข หรือการเปลี่ยนแปลงเคลื่อนย้าย

ระบบสาธารณูปโภค และระบบป้องกันภัย และ/หรือ ความเสียหายที่เกิดจากห้องชุดนั้นเป็นต้นเหตุ กรุณาแจ้งสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ

2.13 การโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด ท่านเจ้าของห้องชุดที่มีความประสงค์ที่จะโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด ขอความกรุณาแจ้งมายังฝ่ายบริหารอาคารฯ ล่วงหน้า 15 วัน เพื่อที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะได้ทำการตรวจสอบรายการค้างชำระของห้องชุด หากตรวจสอบแล้วไม่มีรายการค้างชำระ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะทำการออกหนังสือปลอดหนี้ให้แก่เจ้าของร่วมเพื่อนำไปเป็นเอกสารประกอบการขอโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดต่อกรมที่ดินต่อไป

3. ข้อควรรู้สำหรับการตกแต่ง ต่อเติม และซ่อมแซมแก้ไขภายในห้องชุด

3.1 การเสนอแบบตกแต่ง นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะส่งมอบแบบก่อสร้าง และเอกสารต่อไปนี้ให้แก่ท่านเจ้าของห้องชุดเพื่อศึกษาและใช้เป็นแนวทาง ก่อนออกแบบตกแต่งภายในห้องชุด

3.1.1 แบบแปลนพื้น (FLOOR PLAN) เฉพาะห้อง

3.1.2 แบบแสดงตำแหน่งงานระบบต่างๆ เช่น ไฟฟ้า , โทรศัพท์ , เครื่องตรวจจับความร้อน (HEAT DETECTOR)

เครื่องตรวจจับควัน (SMOKE DETECTOR) แนวท่อระบายน้ำ ฯลฯ

3.1.3 ขนาดมิเตอร์ไฟฟ้า (ในกรณีที่ท่านเจ้าของห้องชุดใช้ไฟเกิน และเกิดความเสียหายท่านเจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบ)

3.2 แนวทางปฏิบัติ

3.2.1 ท่านเจ้าของห้องชุดหรือผู้ออกแบบตกแต่ง กรุณาส่งมอบแบบตกแต่งภายในห้องชุด ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯเพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยผ่านฝ่ายจัดการอาคารชุดฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนด (ขึ้นอยู่กับข้อตกลงกับผู้รับเหมา) ทั้งนี้ควรจะไม่น้อยกว่า 15 วันก่อนการก่อสร้าง หรือตกแต่ง

3.2.2 หากท่านเจ้าของห้องชุดมีความประสงค์จะขอเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมรายละเอียดต่างๆ ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารนอกเหนือจากมาตรฐานของอาคาร กรุณาแจ้งความประสงค์ดังกล่าวเป็นลายลักษณ์อักษรให้แก่ฝ่ายจัดการอาคารชุดฯ เพื่อพิจารณาตรวจสอบก่อนจึงจะดำเนินการในงานดังกล่าวต่อไปได้

3.2.3 นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะอนุมัติ หรือไม่อนุมัติ หรืออนุมัติอย่างมีเงื่อนไขสำหรับการเสนอแบบ และรายละเอียดการตกแต่งภายในห้องชุด

3.2.4 ท่านเจ้าของห้องชุดหรือผู้รับเหมาจะต้องแจ้งรายชื่อผู้ที่จะเข้ามาทำงานภายในบริเวณอาคารพร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเหมาและพนักงานทุกคนของผู้รับเหมาต่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะอนุมัติหรือไม่อนุมัติให้ผู้รับเหมา หรือลูกจ้างของผู้รับเหมาเข้ามาทำงานภายในเขตอาคาร ทั้งนี้หากนิติบุคคลฯ เห็นว่าเพื่อความปลอดภัยจะกำหนดวิธีการป้องกันอื่นใด ท่านเจ้าของห้องชุดและผู้รับเหมาจะต้องดำเนินการตามข้อปฏิบัติดังกล่าว

3.2.5 ความเห็นของนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุดฯ ในแบบตกแต่งของเจ้าของห้องชุดมิใช่ข้อผูกพัน ข้อผูกมัดหรือเป็นการรับรองประสิทธิภาพและคุณภาพของผลงาน หรือวัสดุที่ใช้ในการดำเนินการดังกล่าว

3.2.6 ท่านเจ้าของห้องชุดและผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดกรุณาแต่งตั้งตัวแทนเพื่อติดต่อประสานงาน กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือตัวแทนสำหรับการเตรียมการตกแต่ง การตรวจงานและแก้ไขปัญหาร่วมกันตลอดระยะเวลาของการตกแต่งภายในห้องชุดดังกล่าว

3.2.7 เมื่อเริ่มดำเนินการตกแต่ง ท่านเจ้าของห้องชุดต้องเป็นผู้รับผิดชอบความปลอดภัย ทรัพย์สินของท่านเจ้าของห้องชุดและจัดให้มีการรักษาความปลอดภัยเอง ตลอดระยะเวลาการตกแต่งดังกล่าว

3.2.8 ท่านเจ้าของห้องชุด หรือผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุด ต้องดำเนินการตกแต่งให้เป็นไปตามแบบแปลนและรายละเอียดการตกแต่งที่ได้รับการเห็นชอบจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ แล้วเท่านั้น หากดำเนินการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมหรือแก้ไขโดยมิได้รับอนุมัติจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ เป็นลายลักษณ์อักษรก่อน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ขออนุญาตใช้สิทธิ์ระงับยกเลิก หรือระงับการเปลี่ยนแปลงรายการดังกล่าว และให้กลับมา ใช้ตามแบบเดิมได้ตามความเหมาะสมจนกว่าจะได้ดำเนินการขออนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนจึงจะสามารถดำเนินการได้

3.3 ขอบเขตการตกแต่งภายใน

เพื่อความสงบเรียบร้อยในการพักอาศัย นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีความจำเป็นที่จะงดอนุญาตให้มีการดำเนินการใดๆ โดยมีรายละเอียดตามรายการดังต่อไปนี้

3.3.1 การดัดแปลง แก้ไข หรือต่อเติมส่วนหนึ่งส่วนใดของพื้น เสา และผนังที่ใช้ร่วมกัน (โครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็ก,โครงสร้างคอนกรีตอัดแรง) โดยถือว่าเป็นทรัพย์สินส่วนกลางของอาคาร

3.3.2 การวางสิ่งของ วัสดุ หรืออุปกรณ์ ที่มีน้ำหนักรวมมากกว่า 200 กิโลกรัม/ตารางเมตร

3.3.3 การเจาะเพดานเพื่อเดินท่อ หรือเพื่อยึดหรือห้อยโคมไฟขนาดใหญ่ที่มีน้ำหนักมาก

3.3.4 การดัดแปลง แก้ไข ผนังคอนกรีต (CONCRETE) ซึ่งมีผลกระทบต่ออาคาร

3.3.5 การเปลี่ยนหรือดัดแปลงแก้ไขตำแหน่งห้องน้ำ หรือท่อน้ำ

3.3.6 การเปลี่ยนหรือดัดแปลงแก้ไขตำแหน่งห้องครัว

3.3.7 การดัดแปลงแก้ไข เพิ่มเติม ตัดถอนเคลื่อนย้าย ระบบไฟสัญญาณเตือนภัย ระบบการป้องกันอัคคีภัย และระบบติดต่อภายในของอาคาร

3.3.8 การดัดแปลงแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลง หรือย้ายระบบโทรศัพท์ หรือการดำเนินการขอคู่สายโทรศัพท์ในนามของเจ้าของห้องชุดอันก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญต่อเจ้าของร่วมหรือมีผลกระทบต่ออาคาร

3.3.9 การดัดแปลงแก้ไข เปลี่ยนแปลงหรือทุบทำลายใดๆ ที่มีผลกระทบต่อมาตรฐานงานสถาปัตยกรรมของอาคาร และรูปแบบภายนอกอาคาร

3.3.10 การดัดแปลงแก้ไขใดๆ ที่ขัดแย้ง หรือไม่ตรงตามข้อกำหนดในกฎหมายและเทศบัญญัติ ที่เกี่ยวข้องกับการก่อสร้างและตกแต่งการดำเนินการใดๆ ภายในอาคาร

3.3.11 การเปลี่ยนแปลงผนังภายนอก

3.3.12 การเปลี่ยนแปลงรูปลักษณะของหน้าต่างภายนอก

3.3.13 การโยกย้ายตำแหน่งประตูภายนอก หรือเปลี่ยนตำแหน่ง

3.3.14 การดำเนินการใดๆ ดังต่อไปนี้เจ้าของห้องชุดจะดำเนินการได้ต่อเมื่อได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากนิติบุคคลฯ ก่อนจึงจะดำเนินการได้

- การดัดแปลง แก้ไข ทำลาย หรือเจาะทะลุผนังก่ออิฐภายในห้อง
- การเปลี่ยนแปลงตำแหน่งดวงโคมเพื่อให้เข้ากับรูปแบบและการตกแต่ง ซึ่งการเปลี่ยนโคมไฟดังกล่าวจะต้องให้กำหนดชนิด ขนาด กำลังไฟ และตำแหน่งในแบบตกแต่งภายใน และกำหนดปริมาณการใช้กระแสไฟฟ้าใน PHASE ดังกล่าวไว้ด้วย
- การดัดแปลง แก้ไขเปลี่ยนแปลงระบบไฟฟ้า แหล่งจ่ายไฟฟ้า และ METER ไฟฟ้า
- การติดตั้งเพิ่มเติมเครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน (SPLIT TYPE)

3.3.15 ข้อกำหนดอื่นๆ

- ขอให้ท่านเจ้าของห้องชุดกำหนดตำแหน่ง OUT LET และชนิดของอุปกรณ์ไฟฟ้าลงในแบบเพื่อการตรวจสอบความเหมาะสมในการใช้กระแสไฟฟ้าในสายไฟฟ้าให้อยู่ในพิกัดที่ผู้ออกแบบงานระบบได้กำหนดไว้สำหรับอาคาร

- การดัดแปลงแก้ไข หรือเพิ่มเติม ตัดทอนใดๆ ในงานระบบไฟฟ้าและระบบสุขาภิบาล นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะกำหนดให้ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดเป็นผู้ดำเนินการตามแต่จะพิจารณาเห็นควรเป็นรายกรณี โดยเจ้าของห้องชุดต้องกรุณารับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการเปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติม และความเสียหายต่างๆ ที่จะเกิดขึ้นในอนาคต

3.4 การวางเงินประกันตกแต่ง

ท่านเจ้าของห้องชุด หรือผู้รับเหมา จะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับในการตกแต่งภายในห้องชุด และรับผิดชอบในความเสียหายใดๆ ที่อาจเกิดขึ้นเนื่องจากการตกแต่ง และเพื่อเป็นการประกันความเสียหายอันเกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินของผู้อื่นในระหว่างการตกแต่ง รวมถึงเป็นการประกันการใช้สาธารณูปโภคต่างๆ โดยทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ และเจ้าของห้องชุดตกลงจะให้มีการวางเงินประกันการตกแต่งห้องชุดให้แก่นิติบุคคลฯ ก่อนกำหนดการเข้าตกแต่งภายในห้องชุดดังกล่าว โดยสั่งจ่ายเช็คในนาม "นิติบุคคลอาคารชุด ไฮฟ์ สุขุมวิท 65" โดยนิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการนำเช็คเข้าบัญชีของนิติบุคคลฯ ทันทีในวันที่วางเงินประกันตามรายละเอียด ดังนี้

3.4.1 เงินประกันการตกแต่ง 20,000.- บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) สำหรับห้องชุดแบบสตูดิโอ และ 1 ห้องนอน

3.4.2 เงินประกันการตกแต่ง 30,000.- บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) สำหรับห้องชุดแบบ 2 ห้องนอน

3.4.3 เงินค่าใช้จ่ายอื่นๆ เพื่อการประสานงานและอำนวยความสะดวก เช่น ค่าไฟฟ้า น้ำประปา ค่าบำรุงรักษาลิฟท์ ค่าขนขยะ ค่ารักษาความปลอดภัย ในพื้นที่ส่วนกลางนอกเหนือจากภายในห้องชุด ตลอดระยะเวลาการตกแต่งในอัตราเดือน 1,500.- บาท สำหรับห้องชุดแบบสตูดิโอ และ 1 ห้องนอน และ เดือนละ 2,000.- บาท สำหรับห้องชุดแบบ 2 ห้องนอน เศษของเดือนที่ไม่ถึงนับเป็นครึ่งเดือน เศษของหนึ่งเดือนที่เกินครึ่งนับเป็นหนึ่งเดือน ทั้งนี้ หากงานตกแต่งเกินจากระยะเวลาที่ได้ยื่นขอไว้ นิติบุคคลอาคารชุด ไฮฟ์ สุขุมวิท 65 ขอสงวนสิทธิ์ในการหักค่าใช้จ่ายดังกล่าวจากเงินประกันตกแต่งที่ได้ชำระไว้โดยคำนวณตามวันที่เกินจากกำหนดดังกล่าว

---

4 การผ่านเข้า-ออก อาคารชุดฯ

เพื่อป้องกันและรักษาความปลอดภัยให้กับท่านเจ้าของห้องชุดท่าน โปรดช่วยกันปฏิบัติในการ เข้า-ออก บริเวณอาคาร ดังนี้

4.1 รถยนต์ของท่านเจ้าของห้องชุดควรติดสติ๊กเกอร์แสดงสิทธิ์ในการจอดรถภายในอาคารชุด ในตำแหน่งที่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยมองเห็นได้ชัดเจน เพื่อป้องกันมิให้ผู้ที่ไม่มีสิทธิ์ นำรถเข้ามาจอดในบริเวณลานจอดรถของอาคารชุดฯ

4.2 ในการ เข้า-ออก อาคารชุดโดยรถยนต์ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะแจกบัตรผ่านเข้า-ออก อาคารชุดให้ท่านเจ้าของห้องชุดและหรือผู้มาติดต่อเจ้าของห้องชุด เพื่อใช้ในการตรวจสอบเวลามีผู้นำรถยนต์ออกนอกอาคารชุดฯ หากไม่มีบัตรผ่านเข้า-ออก ส่งคืนให้กับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย และไม่มีเอกสารแสดงความเป็นเจ้าของรถยนต์ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะไม่อนุญาตให้นำรถยนต์ออกจากอาคารชุดฯ (หากบัตรผ่านเข้า-ออก สูญหายจะต้องเสียค่าปรับ 200 บาท)

4.3 เมื่อขับรถยนต์เข้า-ออก อาคารชุดฯ ท่านเจ้าของห้องชุดฯ และ/หรือผู้มาติดต่อกรุณาเปิดกระจกให้เจ้าหน้าที่สามารถมองเห็นภายในรถยนต์ เพื่อป้องกันบุคคลภายนอกแอบลักลอบเข้ามาในพื้นที่โดยใช้รถยนต์ของท่านเจ้าของห้องชุด อีกทั้งยังป้องกันการลักขโมยรถยนต์ของเจ้าของห้องชุดอีกชั้นหนึ่ง

4.4 การเข้าอาคารท่านเจ้าของห้องชุดกรุณาใช้บัตรผ่านประตูอัตโนมัติ ทาบที่เครื่องผ่านประตูอัตโนมัติแล้วจึงจะสามารถเข้าประตูได้

4.5 หากบัตรสูญหายกรุณาแจ้งฝ่ายจัดการอาคารชุดฯ เพื่อทำการยกเลิกบัตรทันที

4.6 ผู้มาติดต่อเจ้าของห้องชุด จะต้องได้รับอนุญาต โดยแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรหรือแจ้งทางโทรศัพท์ให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทราบก่อนทุกครั้ง พร้อมทั้งทำการแลกบัตรประจำตัวประชาชนหรือหลักฐานทางราชการที่มีรูปถ่ายติดที่บัตร เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจึงจะอนุญาตให้ผ่านเข้าอาคารชุดได้

5.การขนย้าย นำสิ่งของเข้า-ออก อาคารชุดฯ

5.1 ผู้มิใช่เจ้าของห้องชุดที่ต้องการนำสิ่งของเข้ามาภายในอาคารชุดฯ กรุณากรอกแบบฟอร์มขออนุญาตนำสิ่งของเข้าภายในอาคารจากฝ่ายจัดการอาคารชุดฯ ก่อนทุกครั้ง

5.2 ส่วนการนำสิ่งของออกจะต้องมีหนังสือ หรือแบบฟอร์มการนำสิ่งของออกที่มีลายเซ็นต์อนุญาตให้นำของออกจากเจ้าของห้องชุดก่อนทุกครั้งฝ่ายจัดการอาคารชุดฯ จึงจะอนุญาตให้นำของออกจากอาคารชุดฯ ได้

---

6. การใช้ลิฟต์โดยสาร

นิติบุคคลอาคารชุดฯ จัดให้มีลิฟต์โดยสาร เพื่อประโยชน์ร่วมกันในการใช้โดยสาร ขึ้น-ลงภายในอาคาร กรุณางดใช้ขนวัสดุอุปกรณ์ที่มีน้ำหนักมาก หากท่านเจ้าของห้องชุดมีความประสงค์จะใช้ลิฟต์โดยสารเพื่อการขนของ กรุณาแจ้งฝ่ายจัดการอาคารชุดฯ ก่อนทุกครั้ง เพื่อตรวจสอบความเหมาะสม และจัดเตรียมวัสดุป้องกันภายในลิฟต์โดยสาร

7.การวางสิ่งของบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและเพื่อความปลอดภัยในการอพยพเมื่อเกิดอัคคีภัย ฝ่ายจัดการอาคารชุดฯ ขอความร่วมมือในการงดวางสิ่งของหรือสิ่งอื่นใดในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง เช่น บริเวณทางเดินส่วนกลางหน้าห้องชุด บริเวณทางเดินร่วม บริเวณโถงลิฟท์ทางเดินและบันไดหนีไฟ หรือบริเวณลานจอดรถยนต์ภายในอาคารชุดฯ หากท่านพบสิ่งกีดขวางใดๆ กรุณาแจ้งต่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทันที และโปรดพึงระลึกเสมอว่าทางเดินบันไดหนีไฟ คือเส้นทางสำคัญที่จะช่วยให้ท่านออกจากอาคารได้อย่างรวดเร็วในยามเกิดเหตุร้าย หรือเหตุฉุกเฉินต่างๆ

8 การกำจัดขยะมูลฝอย

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และคงไว้ซึ่งความสวยงามของอาคาร นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงใคร่ขอความร่วมมือจากท่านเจ้าของห้องชุดเกี่ยวกับการรักษาความสะอาด โดยขอความร่วมมือดังนี้คือ

8.1 กรุณาอย่าปัดกวาดเศษผง หรือขยะจากห้องชุดออกมาในบริเวณทางเดินห้องชุดหรือบริเวณทรัพย์ส่วนกลาง กรุณาอย่าทิ้งเศษอาหารหรือสิ่งของต่างๆ ลงในท่อระบายน้ำทิ้ง รวมทั้งการทิ้งผ้าอนามัยเพราะจะทำให้อุดตัน หรือเศษวัสดุอื่นใดลงในโถสุขภัณฑ์ อันอาจจะทำให้ท่ออุดตันได้

8.2 เมื่อทิ้งเศษอาหารหรือขยะมูลฝอยทุกครั้งขอความกรุณาบรรจุในถุงพลาสติกโดยแยกประเภทเป็นขยะเปียกและขยะแห้งออกจากกันและผูกปากถุงให้เรียบร้อย พร้อมนำไปวางไว้ในถังขยะในสถานที่ที่จัดเตรียมไว้ให้และปิดฝาถังขยะทุกครั้ง

8.3 หากสิ่งของหรือวัสดุที่ต้องการจะทิ้งมีขนาดใหญ่หรือมีน้ำหนักมาก เช่น ขวด , แก้ว ขอความกรุณานำใส่ถุงพลาสติกไว้หรือแจ้งพนักงานรักษาความสะอาดทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

8.4 พนักงานรักษาความสะอาดจะทำการเก็บขยะทุกวัน วันละ 2 เวลา ดังนี้ ช่วงเช้า เวลา 09.30 น. – 10.30 น. และช่วงบ่าย เวลา 15.30 น. – 16.30 น

---

9. ขอความร่วมมือในการงดเลี้ยงสัตว์ภายในอาคารและภายในห้องชุด

นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีความจำเป็นของดอนุญาตให้นำสัตว์ทุกชนิดเข้ามาเลี้ยงภายในอาคารและภายในห้องชุด นอกจากได้รับคำยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้มีอำนาจ หรือ จากมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

10. การใช้บริการ และสิ่งอำนวยความสะดวกของอาคารชุดฯ

เพื่อให้เกิดความสงบ เรียบร้อย และความสะดวกสบาย รวมทั้งเพื่อการรักษาความปลอดภัยในทรัพย์ส่วนกลางให้อยู่ในสภาพดีและใช้การได้ดีอยู่เสมอ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงใคร่ขอความร่วมมือจากท่านเจ้าของห้องชุด หรือบุคคลที่เจ้าของห้องชุดอนุญาต โปรดใช้ทรัพย์ส่วนกลางด้วยความระมัดระวังเสมือนใช้ทรัพย์สินของตนเอง รวมทั้งไม่กระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์ส่วนกลางและขอความกรุณาปฏิบัติตามระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดฯ เกี่ยวกับการใช้ทรัพย์ส่วนกลาง

ข้อควรปฏิบัติในการใช้ห้องออกกำลังกาย

1. ห้องออกกำลังกายจะเปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 07.00 น. – 22.00 น.

2. ผู้ใช้บริการจะต้องสวมชุดสำหรับการออกกำลังกายเท่านั้น

3. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ เข้ามารับประทานในห้องออกกำลังกาย

4 ท่านเจ้าของห้องชุด บุคคลที่เจ้าของห้องชุดอนุญาต กรุณาระมัดระวังและรับผิดชอบในความปลอดภัยในการใช้อุปกรณ์เครื่องมือการออกกำลังกายเอง นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีความจำเป็นที่จะงดรับผิดชอบในความผิดพลาด หรือบาดเจ็บจากการใช้บริการของท่าน

5. ขอความกรุณาอย่าให้เด็กที่มีอายุต่ำกว่า 12 ปี ใช้ห้องออกกำลังกายโดยไม่มีผู้ปกครองควบคุมดูแล

ข้อควรปฏิบัติในการใช้สระว่ายน้ำ

1 สระว่ายน้ำเปิดให้บริการทุกวัน เวลา 07.00 น. - 22.00 น.

2.ขอความกรุณามิให้บุคคลต่อไปนี้ใช้บริการสระว่ายน้ำ

2.1 ผู้ป่วยที่เป็นโรคผิวหนัง หรือ โรคติดต่อทุกชนิด

2.2 เด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ใช้บริการสระว่ายน้ำโดยไม่มีผู้ปกครองดูแล

3.ขอความร่วมมืองดสวมรองเท้าเข้ามาในบริเวณสระว่ายน้ำ

4.ผู้ใช้บริการกรุณาสวมชุดว่ายน้ำตามแบบมาตรฐานสากล

5 โปรดรักษาความสะอาดและชำระล้างร่างกายก่อนลงสระว่ายน้ำ

6.ขอความร่วมมืองดสูบบุหรี่ หรือรับประทานอาหารและเครื่องดื่ม บริเวณสระว่ายน้ำ รวมทั้งดื่มที่มีแอลกอฮอล์

7.ขอความกรุณางดลงสระว่ายน้ำในขณะที่มีฝนตก

8.ขอความกรุณางดนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาบริเวณสระว่ายน้ำ

9.ขอความกรุณางดนำแก้ว หรือวัสดุสิ่งของที่แตกได้ และเป็นอันตราย เข้ามาในบริเวณสระว่ายน้ำ

10.ขอความกรุณางดบ้วนเสมหะ น้ำลาย และปัสสาวะลงในสระว่ายน้ำ

11.ขอความกรุณางดนำอุปกรณ์ที่ใหญ่เกินควรลงมาเล่นในสระว่ายน้ำ ยกเว้นโฟมบอร์ดสำหรับกระทุ่มน้ำ หรือลูกบอลสำหรับโยนเล่นในน้ำ

12.โปรดช่วยกันรักษาความสะอาดและใช้สระว่ายน้ำด้วยความสุภาพ ไม่รบกวนสมาชิกผู้อื่น

13.ท่านเจ้าของห้องชุด หรือบุคคลที่เจ้าของห้องชุดอนุญาต จะต้องรับผิดชอบในความปลอดภัยในร่างกายและทรัพย์สินในการใช้สระว่ายน้ำเอง นิติบุคคลอาคารชุดฯ งดรับผิดชอบในการสูญหายของทรัพย์สิน หรือบาดเจ็บในขณะการใช้บริการแต่อย่างใด

14.หากผู้ใช้บริการสระว่ายน้ำทำความเสียหายแก่สระว่ายน้ำ และทรัพย์สินส่วนกลางโดยเจตนาหรือไม่ก็ตาม ต้องชดใช้ค่าเสียหายดังกล่าวให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ

ข้อควรปฏิบัติในการใช้สถานที่จอดรถยนต์

1.ท่านเจ้าของห้องชุด หรือบุคคลที่เจ้าของห้องชุดอนุญาต มีสิทธิจอดรถเฉพาะในพื้นที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้จัดเตรียมไว้เท่านั้น

2.พาหนะของบุคคลภายนอก , ผู้มาติดต่อ , รถตู้ รถส่งของจะต้องจอดในพื้นที่ที่จัดไว้ให้เท่านั้น

3.ขอความกรุณามิให้บุคคลภายนอก นำรถมาจอดค้างคืน นอกจากจะแจ้งและได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนทุกครั้ง

4.ท่านเจ้าของห้องชุด หรือบุคคลที่เจ้าของห้องชุดอนุญาต กรุณาปฏิบัติตามกฎและเครื่องหมายจราจรอย่างเคร่งครัด เพื่อมิให้เป็นอุปสรรคต่อผู้อื่น รวมทั้งกรุณาให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ในการจัดการจราจรทุกครั้ง

5.นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหาย หรือสูญหายใดๆ ที่อาจเกิดขึ้นกับรถยนต์หรือทรัพย์สินของบุคคลที่นำรถยนต์มาจอดทั้งสิ้น

ระบบการรักษาความปลอดภัย

พนักงานรักษาความปลอดภัย

นิติบุคคลอาคารชุดฯ จัดให้มีพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำ ตลอด 24 ชม. เพื่อดูแลความปลอดภัยในทรัพย์สินของอาคาร และเจ้าของร่วม พร้อมอำนวยความสะดวกในการตรวจตราความปลอดภัยบริเวณอาคาร รวมทั้งที่จอดรถ เพื่อป้องกันบุคคลภายนอกเข้ามาในอาคารโดยมิได้รับอนุญาต

การประกันภัย

นิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้ทำประกันภัยประเภทการเสี่ยงภัยทุกชนิดและประเภทการประกันภัยต่อบุคคลที่สามของอาคารและสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ของอาคาร เพื่อรักษาสิทธิประโยชน์ของทุกท่าน เจ้าของห้องชุดควรทำประกันภัยซึ่งให้ความคุ้มครองสิ่งต่างๆ ภายในห้องชุดของท่านเองด้วยและขอความร่วมมืองดกระทำการใดๆ ที่จะก่อให้เกิดความเสียหายต่อตัวอาคารหรือส่วนใดส่วนหนึ่งของโครงสร้างอันจะส่งผลให้เบี้ยประกันภัยเพิ่มขึ้น

การใช้แก๊สหุงต้ม และเตาถ่าน

เพื่อประโยชน์ในด้านความปลอดภัย และเพื่อเป็นการป้องกันการเกิดอัคคีภัยภายในอาคารชุดฯ ดังนั้นทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอความกรุณางดใช้แก๊สหุงต้ม และเตาถ่านภายในห้อง

ระบบป้องกันอัคคีภัย

อาคารชุดฯ ติดตั้งระบบเตือนแจ้งเหตุอัคคีภัย เหตุฉุกเฉิน เมื่อเกิดเหตุขึ้นอุปกรณ์จะตรวจจับแสดงผลที่ห้องช่างประจำอาคาร เพื่อดำเนินการตรวจสอบปัญหา ได้แก่

- เครื่องตรวจจับควัน (SMOKE DETECTOR) ติดตั้งภายในห้องชุดบริเวณ ห้องครัว ห้องนอน ห้องรับแขก
- ระบบระงับอัคคีภัย เครื่องมือป้องกันอัคคีภัย และอุปกรณ์ดับไฟ ได้แก่ ถังเคมีดับเพลิง , สายฉีดน้ำดับเพลิง ได้ติดตั้งบริเวณพื้นที่ส่วนกลางทุกชั้น ขอความร่วมมือท่านเจ้าของห้องชุดทุกท่านควรช่วยกันระวังมิให้เด็กๆ เล่นอุปกรณ์ต่างๆ เหล่านี้

การป้องกัน และฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

ฝ่ายจัดการอาคารชุดฯ จะจัดให้มีการฝึกอบรมการป้องกัน และการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ท่านเจ้าของห้องชุดจะได้การฝึกอบรมเพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจในวิธีการป้องกันอัคคีภัย และรู้วิธีการอพยพหนีไฟด้วยขั้นตอนที่ถูกต้องเพื่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของเจ้าของห้องชุดทุกคนที่พักอาศัยภายในอาคารชุดฯ

ข้อควรปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้

-เมื่อท่านประสบเหตุเพลิงไหม้ , พบกลุ่มควันไฟ , สะเก็ดไฟ หรือกลิ่น อันเกิดขึ้นจากเพลิงไหม้ กรุณาแจ้งเหตุแก่เจ้าหน้าที่อาคาร หรือเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยโดยเร็วที่สุดเพื่อการตรวจสอบขั้นต้น

-ก่อนออกจากห้องชุด ขอให้มั่นใจว่าท่านได้ถอดสวิทซ์เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกอย่างแล้วจึงปิดประตู

-ห้ามใช้ลิฟท์โดยเด็ดขาด

-กรุณาเชื่อฟังคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ดับเพลิง เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย หรือเจ้าหน้าที่ของอาคารอย่างเคร่งครัด

-เมื่อหนีออกทางออกตัวอาคารแล้ว ขอให้ผู้พักอาศัยทุกท่านรวมกัน ณ ลานกลางแจ้ง บริเวณหน้าอาคารเพื่อตรวจสอบจำนวนคนและผู้สูญเสีย

-นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอความร่วมมือผู้พักอาศัยในอาคารทุกท่านสังเกต และรับทราบถึงที่ตั้งของบันไดหนีไฟในแต่ละชั้น (แผนผังทางหนีไฟ)

คำแนะนำและวิธีดูแลอุปกรณ์ภายในห้องชุด

ระบบประปา

-เมื่อท่านจะย้ายเข้าพักภายในห้องชุดของท่านหลังโอนกรรมสิทธิ์แล้ว ต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบเพื่อทำการเปิดวาล์วน้ำซึ่งอยู่ภายในชาร์ปประปาภายในแต่ละชั้น

-ในกรณีที่ท่านเจ้าของห้องชุด/ผู้พักอาศัยไม่อยู่หลายวัน ควรแจ้งให้ฝ่ายนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบ เพื่อดำเนินการปิดวาล์วน้ำห้องของท่านเพราะอาจมีการรั่วของน้ำภายในห้องอันเกิดจากอุปกรณ์ เช่น สายฉีดชำระ ก๊อกน้ำ ฝักบัว เป็นต้น

ระบบไฟฟ้า

-ตรวจดูจุดต่อสายไฟที่ตู้ LOAD CENTER ปลั๊ก สวิทซ์ ว่ามีสีเปลี่ยนไปหรือไม่ เช่น มีสีเหลือง หรือมีรอยไหม้ แสดงให้ว่ามีจุดต่อสายเกิดการหลวมทำให้เกิดการสปาร์คบริเวณรอยต่อ ควรตรวจสอบที่บริเวณจุดต่อสายเดือนละครั้ง โดยการขันสกรูให้แน่น

-ถ้าอุปกรณ์ เช่น เซอร์กิตเบรคเกอร์ ปลั๊ก สวิทซ์ มีเสียงดังแสดงว่าอุปกรณ์ภายในที่เป็นหน้าสัมผัสเกิดการสกปรกทำให้กระแสไฟฟ้าเดินไม่สะดวก ทำให้เกิดอันตรายควรเปลี่ยนใหม่

-เมื่อมีการใช้ไฟฟ้าเกินขนาดของเซอร์กิตเบรคเกอร์ หรือไฟฟ้าลัดวงจร จะทำให้เซอร์กิตเบรคเกอร์นั้นๆ เปิดวงจร (TRIP) จะต้องทำการตรวจสอบหาสาเหตุของการ TRIP ก่อนทุกครั้งจึงจะ ON เซอร์กิตเบรคเกอร์ได้

**หมายเหตุ : ในกรณีนี้ควรแจ้งให้ช่างที่ชำนาญงานทำการแก้ไข

ระบบปรับอากาศ

-เมื่อใช้เครื่องปรับอากาศไปนานๆ จะทำให้แผ่นกรองอากาศสกปรก ควรจะมีการทำความสะอาด โดยการถอดแผ่นกรองอากาศออกมาทำความสะอาด อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง หรือทุก 3 เดือน นับเปิดใช้งาน

-หลังจากปิดเครื่องปรับอากาศแล้วไม่ควรรีบเปิดใช้ทันที ควรทิ้งช่วงระยะเวลาในการเปิดให้ห่างอย่างน้อยประมาณ 5 นาที เพราะอาจจะทำให้มอเตอร์ของคอมเพรสเซอร์ได้รับความเสียหายได้

- ควรทำการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ เพื่อรักษาอายุการใช้งานของอุปกรณ์

**หมายเหตุ : ควรจัดหาช่างที่ชำนาญเข้าทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง (ล้างใหญ่)

เครื่องทำน้ำร้อน / น้ำอุ่น

-การตรวจสอบคุณภาพของเครื่องทำน้ำร้อนน้ำอุ่น ควรทำเดือนละครั้ง

-การปรับอุณหภูมิน้ำร้อน

-การตรวจรอยรั่วและการป้องกันการเป็นสนิม

-การควบคุมคุณภาพน้ำและความดันน้ำ

-การทดลองเปิด-ปิด ประตูน้ำ

-การตรวจสภาพการทำงานที่ถูกต้อง (ความดัน , กระแสไฟฟ้า , ศักย์ไฟฟ้า , เสียงในขณะทำงาน)

การป้องกันสิ่งอุดตันในท่อระบายน้ำทิ้ง

ท่อทางระบายที่ต่อเนื่องกับชุดสุขภัณฑ์ต่างๆ ชุด อาจมีสิ่งอุดตันได้ง่าย เนื่องมาจากกระดาษชำระ,เศษผม หรือเศษอาหาร ฯลฯ สิ่งเหล่านี้จะอุดตันอยู่ในช่องระบายของเสีย ทำให้เกิดผลต่อการทำงานของชุดสุขภัณฑ์ได้ ควรรักษาความสะอาดอย่างต่อเนื่อง ไม่ปล่อยให้มีสิ่งอุดตันขวางทางระบายน้ำ

เครื่องรับสัญญาณโทรทัศน์

ห้องชุดทุกห้อง ได้ทำการติดตั้งเสาอากาศโทรทัศน์รวมไว้แล้ว ดังนั้นการติดตั้งเสาอากาศในแต่ละห้องจึงไม่จำเป็นหากไม่สามารถรับสัญญาณภาพได้ หรือการรับสัญญาณภาพมีปัญหาไม่ชัดเจน กรุณาแจ้งฝ่ายช่างซ่อมบำรุงอาคารชุด

ตู้เย็น

เมื่อกระแสไฟฟ้าเกิดขัดข้อง เช่น ไฟตกหรือไฟดับ ให้รีบถอดปลั๊กตู้เย็นออกทันที เมื่อกระแสไฟฟ้าเป็นปกติแล้วจึงเสียบปลั๊กตู้เย็น การเสียบปลั๊กตู้เย็นอีกครั้งหนึ่งหลังจากที่ถอดปลั๊กแล้ว ควรทิ้งช่วงระยะเวลาให้ห่างอย่างน้อย 5 นาที อย่าเสียบทันทีหลังจากที่ได้ถอดปลั๊กแล้วเพราะอาจทำให้คอมเพรสเซอร์เสียหายได้

ตู้เสื้อผ้า

ตู้เสื้อผ้าสมัยใหม่มักจะมีหลอดไฟพิเศษอยู่ภายในตู้ และหลอดไฟจะเปิด-ปิดเองโดยอัตโนมัติเวลาท่านเปิด-ปิดตู้เสื้อผ้านั้น สิ่งที่น่าระวังมากๆคือการลืมปิดตู้ (ทำให้ไฟเปิดตลอดเวลาที่ท่านออกไปทำงาน) หรือเมื่อใช้ตู้ไปนานๆ หลอดไฟ-สายไฟอาจเสื่อมสภาพ พึงคำนึงไว้เสมอว่าตู้ที่เดินสายไฟ-ติดตั้งไฟฟ้าในตู้ของท่านเป็นช่างเฟอร์นิเจอร์ไม่ใช่ช่างไฟฟ้า ขอแนะนำอย่างยิ่งว่ากรุณาตรวจดูสภาพของหลอดไฟ-สายไฟไว้เสมอๆ (ซึ่งท่านเองคงจะมีพื้นฐานเรื่องนี้อยู่บ้างแล้ว) อีกทั้งอย่าลืมปิดตู้ (หรือปิดตู้ไม่สนิท)โดยเด็ดขาด

การทำความสะอาดและดูแลรักษาอุปกรณ์ห้องน้ำ

-อุปกรณ์ห้องน้ำจำเป็นต้องได้รับการบำรุงรักษาเช่นเดียวกับสุขภัณฑ์ ก๊อกน้ำที่เคลือบผิวหน้าด้วยโครเมี่ยมเมื่อเกิดความสกปรกจากน้ำ จำเป็นต้องทำความสะอาดด้วยน้ำยาที่ผสมแอมโมเนียมคลอไรด์ หรือสารอื่นที่มีคุณสมบัติเช่นเดียวกับที่ใช้แล้ว

-อย่าขัดหรือถู ด้วยของที่มีความหยาบกระด้างจะทำให้ผิวหน้าของโครเมี่ยมได้รับความเสียหายได้

-หากมีน้ำรั่วหยดจากก๊อกน้ำ เมื่อปิดสนิทแล้วแสดงว่ามีเศษตกค้างของวัตถุในบริเวณลิ้นปิด-เปิดน้ำภายในหรือมีความเสียหายเนื่องจากลูกยาง ให้ถอดออกทำความสะอาดหรือเปลี่ยนชุดอุปกรณ์ลูกยาง ในกรณีนี้ควรเรียกช่างประปา หรือสุขภัณฑ์เพื่อดำเนินการแก้ไข

การอุดตันของโถส้วม

บ่อยครั้งที่ผู้ใช้เครื่องสุขภัณฑ์พบปัญหาโถส้วมมีน้ำเอ่อล้น ไม่สามารถชำระล้างสิ่งโสโครกได้ หากทำการกดซ้ำจะพบน้ำล้นออกจากโถส้วมปรากฏการณ์นี้มีสาเหตุเนื่องมาจากการอุดตันภายในโถส้วม ที่จุดใดจุดหนึ่งหรือท่อระบายสิ่งโสโครก สิ่งที่ทำให้เกิดการอุดตันนี้ อาจเนื่องมาจาก เศษผม เศษผง หรือวัตถุอื่นใด โดยเฉพาะอย่างยิ่งที่พบบ่อยได้แก่กระดาษชำระที่ผู้ใช้แต่ละครั้งใช้ปริมาณค่อนข้างมากและเกิดการอุดตันทับถมจนไม่สามารถระบายสิ่งโสโครกได้

วิธีแก้ปัญหา

ผู้ใช้อาจแก้ปัญหาได้ด้วยตัวเอง โดยใช้เครื่องมือช่วย เช่น ลูกยาง ปั๊มโถส้วมอัดลม เพื่อให้สิ่งอุดตันให้หลุดออก หรือใช้สว่านสปริงเกลียวหมุนสอดเข้าไปให้สิ่งอุดตันออก อุปกรณ์ทั้ง 2 ชนิดที่กล่าวข้างต้นนี้จะสามารถแก้ปัญหาการอุดตันของวัตถุที่มีขนาดเล็กและเบาที่สะสมกันอยู่ได้

หากการแก้ไขดังกล่าวไม่ประสบผล จะพบว่ามีสาเหตุจากการที่มีวัตถุอุดตันอยู่บริเวณใดบริเวณหนึ่งในทางระบายของโถส้วม สิ่งที่พบบ่อยได้แก่ เศษชิ้นส่วนของเล่นเด็ก แปรงผม หรือเศษวัสดุแข็งอื่นๆ ตกค้างอยู่ ซึ่งจำเป็นต้องใช้วิธียกโถส้วมออก ในกรณีนี้ควรเรียกช่างเข้าดำเนินการแก้ไข

-หมายเหตุ การใช้สารเคมีชนิดกรดเข้มข้นเพื่อทำลายวัตถุที่อุดตันตามคำแนะนำ หรือที่ปฏิบัติกันอยู่ไม่ใช่วิธีการที่ถูกต้องเนื่องจากสารเคมีจะทำอันตรายต่อระบบท่อ หรือชิ้นส่วนต่างๆ ได้ และในกรณีที่สารอุดตันนั้นทนต่อสารเคมี การแก้ไขปัญหาด้วยวิธีนี้ก็จะไม่ได้ผล อีกทั้งสารเคมีที่เป็นกรดเข้มข้นนี้จะเป็นอันตรายต่อแบคทีเรียที่มีอยู่ในระบบบำบัดน้ำเสียอีกด้วย ซึ่งจะส่งผลเกี่ยวกับปัญหาอื่นๆ ต่อไป

ที่นั่งชักโครก

ที่รองนั่งและฝาปิดของชุดสุขภัณฑ์ชนิดนั่งราบโดยทั่วไปทำจากวัสดุประเภทพลาสติกขึ้นรูป การออกแบบรูปร่างเพื่อให้เกิดความสะดวกสบายและกระชับต่อผู้ใช้สุขภัณฑ์ รวมทั้งสามารถรับน้ำหนักโดยปกติของผู้ใช้ทั่วไปได้

-การปิดและเปิดฝารองนั่งทุกครั้งต้องทำด้วยความระมัดระวัง อย่าปล่อยให้ฝาปิดรองนั่งตกกระทบกับตัวสุขภัณฑ์ที่เป็นดินเผาอย่างรุนแรง อาจทำให้ตัวสุขภัณฑ์ได้รับความเสียหายได้

-อย่าขึ้นไปยืนเหยียบบนฝาปิดรองนั่ง โดยปล่อยให้น้ำหนักทั้งหมดลงบนฝาปิดรองนั่งจุดใดจุดหนึ่งอาจทำให้ฝาปิดแตกเสียหายได้ ไม่ควรใช้ฝาปิดรองนั่งเป็นที่รองรับนั่งร้านหรือน้ำหนักอื่น เพื่อปฏิบัติงานอื่น.

-การดูแลรักษาผิวหน้าของฝาปิดและฝารองนั่ง อย่าใช้ของมีคมหรือของที่มีความหยาบกระด้างขูด ขัด หรือถูเพื่อการทำความสะอาดตลอดจนไม่ใช้น้ำยาทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของกรด หรือน้ำยาทำความสะอาดชนิดเข้มข้นจะทำให้ผิวหน้าของฝาปิดและฝารองนั่งเกิดความเสียหายได้

หมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน

สถานีตำรวจนครบาล – ทองหล่อ	0-2390-2240-3
แจ้งเหตุด่วน , เหตุร้าย	191 , 0-2246 1336 42
สถานีดับเพลิง – คลองเตย	0-2258-2093-4
การประปานครหลวง-สุขุมวิท	0-2331-0028-3
การไฟฟ้านครหลวง – เขตคลองเตย	0-2249-0600
การไฟฟ้านครหลวง – เขตบางกะปิ	0-2314-0024
องค์การโทรศัพท์-สาขาชัยพฤกษ์	0-2381-4000
ที่ทำการไปรษณีย์-คลองตัน	0-2382-2694,0-2392-2533
ที่ทำการไปรษณีย์-พระโขนง	0-2391-2270
สำนักงานเขตวัฒนา	0-2381-3107
สำนักงานที่ดินพระโขนง	0-2396-1771-2
โรงพยาบาลสุขุมวิท	0-2391-0011
โรงพยาบาลกล้วยน้ำไท	0-2399-4259
โรงพยาบาลสมิติเวช	0-2711-8000
โรงพยาบาลคามิลเลี่ยน	0-2391-0136

ภาคผนวก ข19

เอกสารการประสานงานกับสถานีตำรวจในพื้นที่

นิติบุคคลอาคารชุดไฮฟ์ สุขุมวิท 65
เลขที่ 9 ซอยสุขุมวิท 65 แขวงพระโขนงเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร
เบอร์โทร : 02-391 4900,098-103-4900 fax : 02-391-4901 อีเมล์ : hive_65125@hotmail.com

ที่ C521/2565-015-03/2565

วันที่ 15 เดือนมีนาคม พ.ศ. 2565

เรื่อง แจ้งการจอดรถยนต์บริเวณภายในซอยสุขุมวิท 65

เรียน สถานีตำรวจคลองตัน

นิติบุคคลอาคารชุด ไฮฟ์ สุขุมวิท 65 ตั้งอยู่เลขที่ 9 ซอยสุขุมวิท 65 แขวงพระโขนงเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110 ใคร่ขอแจ้งสถานีตำรวจคลองตัน เนื่องจากมีรถยนต์มาจอดบริเวณถนนซึ่งทำให้การเข้า-ออกคอนโดไฮฟ์ สุขุมวิท 65 ไม่สะดวกและอาจจะเกิดอันตรายต่อผู้ขับขี่เนื่องจากรถยนต์ไม่สามารถสวนเลนได้

ดังนั้น ทางนิติฯ จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

....[redacted]

(นางสาวมิ่งนภา ด่วนจะโป๊ะ)
ผู้จัดการอาคารชุด ไฮฟ์ สุขุมวิท 65

ภาคผนวก ข20

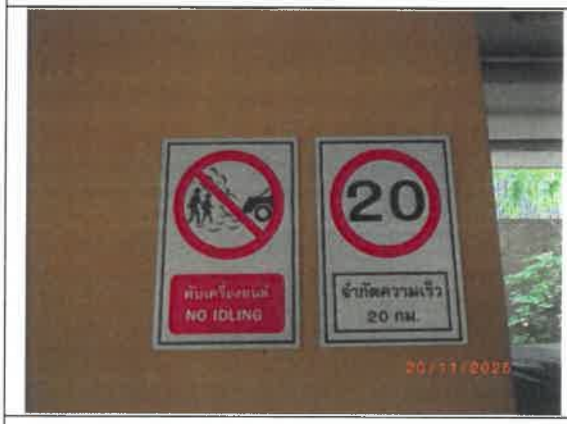
รูปประกอบการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม

รูปประกอบการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม รายละเอียดดังนี้

รูปที่ 2 สันนูน

[redacted]

รูปที่ 3 ฉีดน้ำล้างถนนภายในพื้นที่โครงการ

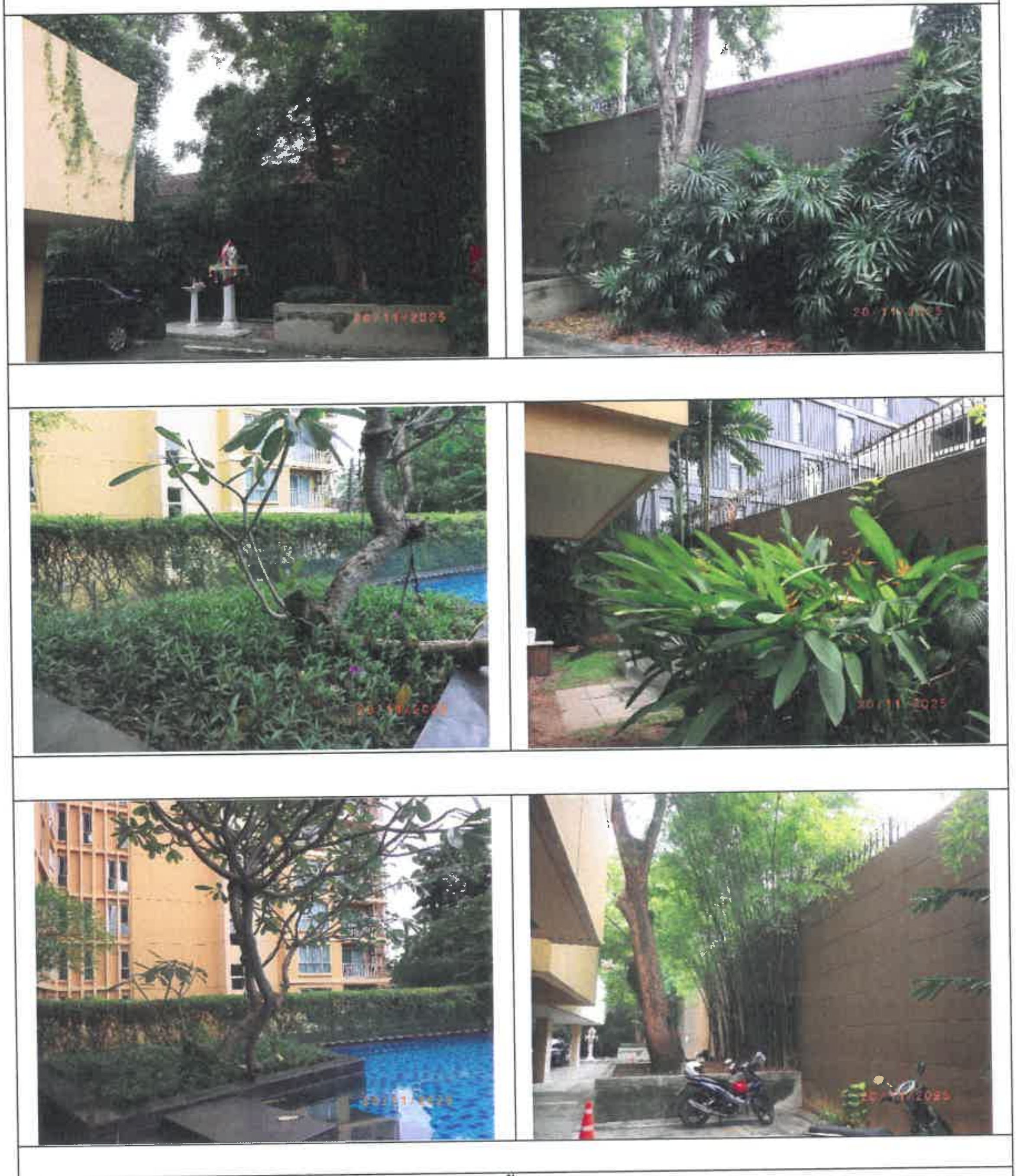


รูปที่ 4 ป้ายห้ามติดเครื่องยนต์
ภายในบริเวณลานจอดรถ

[redacted]

รูปที่ 5 เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกการจราจรบริเวณ
ทางเข้า-ออก ของโครงการ

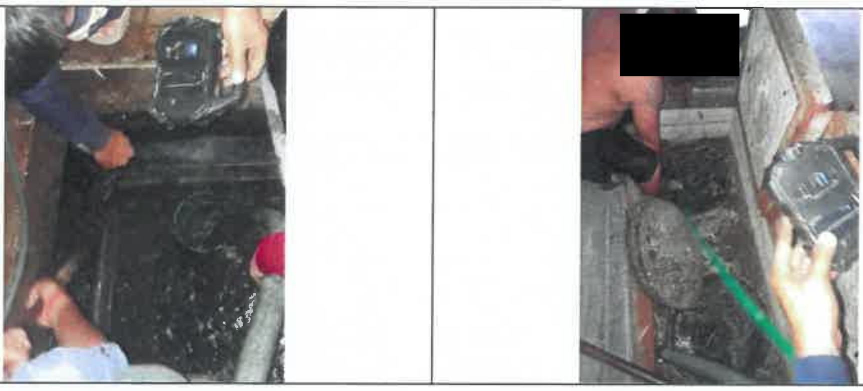
รูปประกอบการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม รายละเอียดดังนี้ (ต่อ)



รูปที่ 6 พื้นที่สีเขียว

รูปประกอบการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม รายละเอียดดังนี้ (ต่อ)

รูปที่ 7 ระบบบำบัดน้ำเสียแบบตะกอนเร่ง (Activated Sludge)


[redacted]

รูปที่ 8 การสูบตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสีย

[redacted]
[redacted]

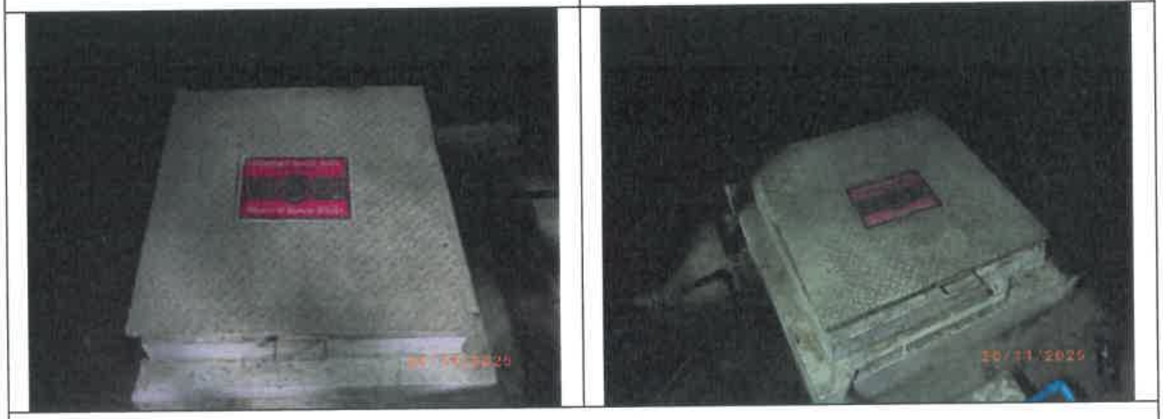
รูปที่ 9 การกำจัดไขมันออกจากบ่อดักไขมัน

รูปประกอบการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม รายละเอียดดังนี้ (ต่อ)

[redacted]

รูปที่ 10 เจ้าหน้าที่รักษาระบบเส้นท่อ

รูปที่ 11 รณรงค์การใช้น้ำอย่างประหยัด



รูปที่ 12 บ่อหน่วงน้ำใต้ดิน

รูปที่ 13 ห้องพักมูลฝอย

รูปประกอบการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม รายละเอียดดังนี้ (ต่อ)

[redacted]

รูปที่ 14 พนักงานทำความสะอาด

รูปที่ 15 การบรรจุปริมาณมูลฝอย
ปริมาณ 3 ใน 4 ของถุง

รูปที่ 16 การรวบรวมมูลฝอยจากจุดต่างๆ

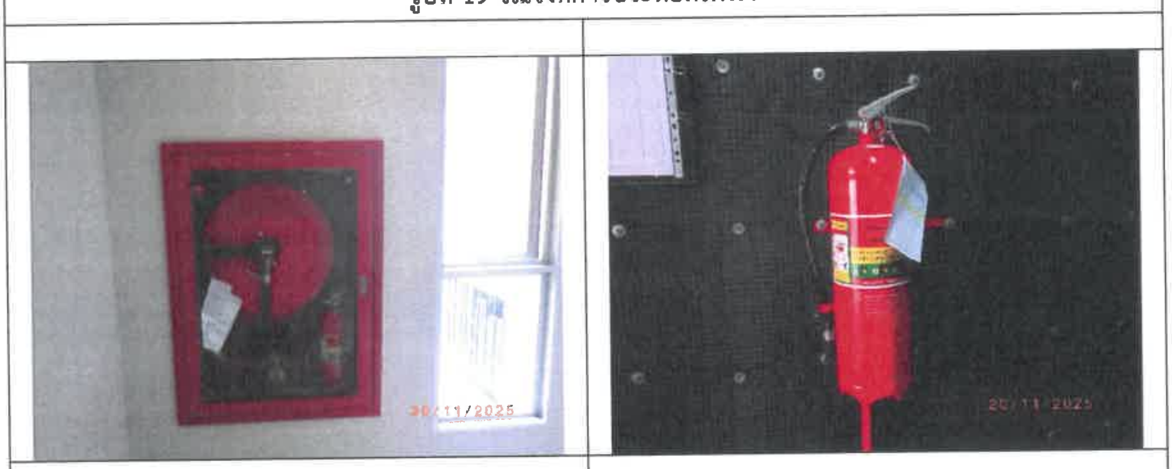
รูปที่ 17 ถังมูลฝอยภายในอาคาร

[redacted]

รูปที่ 18 ทำความสะอาดถังมูลฝอย

รูปประกอบการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม รายละเอียดดังนี้ (ต่อ)

รูปที่ 19 รณรงค์การประหยัดไฟฟ้า



รูปที่ 20 อุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัย/การตรวจสอบ

รูปประกอบการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม รายละเอียดดังนี้ (ต่อ)

รูปที่ 20 (ต่อ) อุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัย/การตรวจสอบ

รูปประกอบการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม รายละเอียดดังนี้ (ต่อ)

รูปที่ 21 จุดรวมพล

Method for Use Fire Hose Reel
Method for Use Portable Fire Extinguisher
20/11/2025

รูปที่ 22 ป้ายแนะนำการใช้อุปกรณ์

รูปที่ 23 ป้ายสัญญาณจราจร

วันปลอดรถ
CAR FREE DAY
วันที่ 22 กันยายน
ทางเดียวกัน ไปด้วยกัน
รวมพลังใช้รถสาธารณะ ลดภาวะโลกร้อน
60 EARTH HOUR

รูปที่ 24 ป้ายรณรงค์การใช้รถสาธารณะ

รูปที่ 25 ลานจอดรถโครงการ

รูปประกอบการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม รายละเอียดดังนี้ (ต่อ)

รูปที่ 25 (ต่อ) ลานจอดรถโครงการ

รูปที่ 26 ป้ายชื่อโครงการ

รูปที่ 27 ไฟฟ้าแสงสว่างบริเวณช่องทางเข้า-ออกโครงการ

รูปที่ 27 (ต่อ) ไฟฟ้าแสงสว่างบริเวณช่องทางเข้า-ออกโครงการ

รูปที่ 28 การเลือกใช้สีอาคาร

รูปประกอบการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม รายละเอียดดังนี้ (ต่อ)

รูปที่ 29 ป้าย "ใช้น้ำทิ้งรดน้ำต้นไม้"	รูปที่ 30 ถังเก็บน้ำชั้นดาดฟ้า สำรองน้ำเพื่อการอุปโภค-บริโภคทั้งหมด
รูปที่ 31 ระบบมิเตอร์ไฟฟ้า สำหรับระบบบำบัดน้ำเสียของโครงการ	