

ภาคผนวก

2-1

เอกสารระเบียบการพักอาศัย

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด ดีคอนโด พิงค์  
ที่ 001/2561 : เรื่อง การใช้ประโยชน์ห้องชุดการอยู่อาศัยและทรัพย์สินส่วนกลาง  
House Rules of Dcondo Ping Juristic Person Condominium  
No. 001/2018: Utilization of Unit, Residence, and Common Property  
Dcondo Ping 大厦管理规则  
编号 001/2018 主旨: 住宅单位及公共设施的使用守则

1. ภายใต้ระเบียบการพักอาศัยของ "นิติบุคคลอาคารชุด ดีคอนโด พิงค์"  
Under House Rules of "Dcondo Ping Juristic Person Condominium"  
根据《Dcondo Ping 大厦公共契约》声明:
  - 1.1 "เจ้าของร่วม" หมายถึง เจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุดในอาคารชุด ดีคอนโด พิงค์  
"Co-owners" mean person who own the ownership of the unit in Dcondo Ping Condominium  
《业主》指 Dcondo Ping 大厦之住宅单位业权拥有人。
  - 1.2 "บริวาร" หมายถึง บริวารของเจ้าของร่วม ซึ่งหมายความรวมถึง ผู้แทน ผู้ใช้สิทธิแทนเจ้าของร่วม ผู้เช่า และบุคคลใดๆ ที่เจ้าของร่วมเป็นผู้อนุญาตให้เข้ามาในอาคารชุด  
"Followers" mean the follower of the Co-owners which included Co-owner representative tenant or person entitled of the co-owners and others who was allowed to get in the building by the co-owners  
《追隨者》指业主的代表人、授权人、租客及任何得到业主允许而进入本大厦之人士。
  - 1.3 "นิติบุคคลอาคารชุด" หมายถึง นิติบุคคลอาคารชุด ดีคอนโด พิงค์ ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด บุคคลหรือคณะบุคคลที่ดำเนินการบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุด และให้หมายความรวมถึง ผู้จัดการอาคารชุด พนักงานธุรการ ช่างเทคนิค และพนักงานอื่นๆ ที่ปฏิบัติหน้าที่ในการบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุดประจำสำนักงานนิติอาคารชุดฯ  
The condominium juristic person mean Dcondo Ping juristic person condominium, The manager of condominium juristic person, person or group of persons who entering to supervise and to manage the Dcondo Ping juristic person condominium; e.g. the building manager, administrative staff and technician staffs in juristic person office  
《物业管理部門》指 Dcondo Ping 大厦管理部门之经理、工作人员、技师及负责管理本物业之所有员工。
  - 1.4 "บุคคลภายนอก" หมายถึง บุคคลที่ไม่ใช่เจ้าของร่วม บริวาร และนิติบุคคลอาคารชุดฯ  
The outsiders mean the persons who are neither the co-owners, followers nor the condominium juristic person.  
《外人》指非本大厦之业主、追隨者及物业管理部門之人士。
2. เจ้าของร่วมและบริวาร จะต้องดูแลรักษาห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคลของตนให้อยู่ในสภาพที่ดีเสมอและไม่กระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดการรบกวน ความรำคาญ ก่ออันตราย และ/หรือการส่อรวมสกปรกทุกชนิด ทั้งต่อส่วนตัว และส่วนรวม  
Co-owners / followers shall look after their units and personal property in good condition regularly and shall not create any disturbance, annoyance, harmful and/or create all kinds of pollution to privacy and to public.  
业主及追隨者必须维护好自己的住宅单位及私人财物，使之保持最佳使用状态，不得作出对自身或他人带来危险及滋扰之行为。
- 2.1 ห้องชุดเลขที่ 243/1 – 243/687 กำหนดให้ใช้เพื่อการอยู่อาศัยเท่านั้น  
The Unit 243/1 – 243/687, are preserved for the residence purpose only.

**243/1 – 243/687 住宅单位只许作居住用途。**

3. ห้ามก่อสร้าง ติดตั้ง ถัดแปลง ต่อเติม แก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงแบบ/ รูปแบบทางด้านสถาปัตยกรรมที่มีอยู่เดิม บริเวณด้านนอกที่ติด และไม่ติดกับทางเดินร่วมหรือผนังห้องชุดบริเวณระเบียงด้านหลัง

The construction, installation, modification, expansion or changing to the plan, pattern on the architecture existing, the outer both attach to or not attach to the common walking path or the wall of units, at the back of balcony are prohibited.

不得进行任何会对共用部分或大厦结构带来影响的加建、改建、装修工程。

4. เจ้าของร่วมที่มีความประสงค์ในการแก้ไข ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง ตกแต่งภายในห้องชุดและ/หรือระบบสาธารณูปโภคภายในห้องชุดต้องส่งแผนการแก้ไขรวมทั้งรายละเอียดที่เกี่ยวข้องเพื่อให้นิติบุคคลอาคารชุดพิจารณาอนุมัติก่อนดำเนินการแก้ไขตกแต่งภายในห้องชุด ทั้งนี้นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีสิทธิ์ที่จะเรียกเก็บค่าใช้จ่าย ชดเชย หรือค่าธรรมเนียมดำเนินการเข้าตกแต่ง และมีสิทธิหน้าที่ในการเข้าไปตรวจสอบได้ตลอดเวลาเพื่อเป็นการป้องกันมิให้การแก้ไขตกแต่งห้องชุดกระทบกระเทือนโครงสร้าง สาธารณูปโภคอื่นๆ และแบบสถาปัตยกรรมของอาคารชุดฯ ตลอดจนความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของเจ้าของร่วมอื่นๆ และห้ามเปลี่ยนแปลงแก้ไขวัสดุ สี ขนาด ตำแหน่ง และทิศทางการเปิด-ปิดของประตูที่ติดกับทางเดินร่วมและหน้าต่างด้านหลังห้องชุดโดยเด็ดขาด

Any co-owners who wishes to revise, modification, decorate within the unit, with the inside public utilities shall deliver the plan of modification with related details to the condominium juristic person for consideration and approve before such operation of revision, decoration within the unit. Anyhow, the condominium juristic person has the right to collect the cost of compensation or the fee of entering to decorate, with the right to enter for inspection all the time in order to protect such decorations to such unit not affect to the structure, other public utilities with the architectural plan, including the life and property safety of those co-owners. While the material, color, size, position and direction, opening, closing to the doors attached to the common walking path with back window of units are prohibited to change strictly.

业主如欲进行室内装修工程，必需先向物业管理部递交装修设计平面图，并且必需获得管理部门批准后才可进行装修工程。上述，管理部门有权向业主缴收房屋装修补偿费及相关手续费。同时，为免工作人员进行任何会对大厦结构及公共设备系统造成影响的行为，本物业管理部有权进入内监视装修施工工程，以确保大厦原有结构与其他业主的生命财产安全。此外，为免影响大厦外观，不得擅自更改原有大门及铝窗间格及颜色。

5. ห้ามสกัด เจาะหรือตัดแปลงแก้ไข พื้น เพดานห้องชุด หรือแก้ไขผนังห้องชุดด้านนอกที่ติดทางเดินร่วม ตลอดจนผนังของห้องชุดด้านที่ใช้ร่วมกับเจ้าของร่วมอื่น ทั้งนี้เพื่อคงไว้ซึ่งความมั่นคงแข็งแรงของโครงสร้างอาคารและความสวยงาม ด้านสถาปัตยกรรมของอาคารชุดฯ ทั้งหมดโดยรวม

Do not chisel, drill, or modify, amend the floor, unit ceiling or modify external unit wall adjoining to common corridor and also unit wall which is co-utilized with other co-owners in order to maintain the strength of all condominium structure and building attractiveness all together.

为免影响大厦外观及主体结构，严禁擅自凿、钻室内天花板与地板，并且不得擅自加建、改建朝向公共走廊或连着邻居之墙壁。

6. ห้ามตั้งวางรองเท้า วางสิ่งของหรือวัสดุอื่นใดบริเวณทางเดินร่วมและพื้นที่ส่วนกลางอื่นๆ โดยเด็ดขาด

Do not place shoes shelves, personal belongings or other objects which obstacle the common corridor and common areas definitely.

为保持走廊整洁畅通及安全，禁止在公众地方、走廊或后梯摆放杂物和安装宗教器具如天公神位。

7. ห้ามตากผ้าหรือแขวนเสื้อผ้าและวางวัสดุหรือสิ่งของใดๆ พาดบริเวณขอบระเบียงและราวกันตก รวมทั้งการแขวนผ้าหรือติดตัววัสดุตกแต่งใดๆ ที่กระทบต่อภาพลักษณ์ของอาคาร  
Do not hang cloths to dry or place any objects at balcony rail including any hanging or decoration items that affect to building appearance.  
为免影响大厦外观，不得于露台栏杆上晾晒衣物或于显眼处安装晾衣架。
8. เรืองต่อไปนี้ห้ามดำเนินการภายในอาคารชุดโดยเด็ดขาด ไม่ว่าจะเป็นพื้นที่ทรัพย์สินส่วนบุคคล และ/หรือ ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลางของอาคารชุดก็ตาม  
The following operations are prohibited to do in the condominium, either in personal property area and/or in common property area definitely.  
本大厦范围内（包括住宅单位及公众地方）禁止进行下列行为：
- 8.1 เปลี่ยนแปลงระบบเตือนภัย และระบบป้องกันอัคคีภัยของอาคาร  
Alteration of Alarm system and Fire Alarm system of the building.  
擅自改装、更换警报系统和灭火系统。
- 8.2 เลี้ยงสัตว์ภายในห้องชุด หรือนำสัตว์ใดๆ เข้ามาภายในบริเวณอาคารชุดฯ กรณีที่ได้รับการร้องเรียนจากเจ้าของร่วมและ/หรือบริวารไปยังนิติบุคคลอาคารชุด กรณีมีการตรวจพบมีโทษปรับ 1,000.-บาท/ครั้ง (หนึ่งพันบาทถ้วน) และปรับอีกเป็นรายวัน ในอัตรา 500 บาท/ต่อวัน (ห้าร้อยบาทถ้วน) จนกว่าจะนำสัตว์นั้นออกไปจากอาคารชุด  
Pets are not allowed in The D Ping Condominium. Feed the pets within the units and/or feed the pets within the Building area is not permitted, in case of complaint from any resident to the condominium juristic person, and found from inspection, the fine of 1,000.- baht (One thousand baht only) per day shall be punished throughout the period of such violation and 500 baht (Five hundred) per day during violation  
禁止于住宅单位内饲养动物或携带动物进入大厦，如有业主或住户投诉，违规者将被罚款 1000 泰铢/次。如不及时将动物带离大厦，将被继续罚款 500 泰铢/天，直至将动物带离大厦为止。
9. ห้ามใช้ แก๊ส และวัตถุไวไฟ หรือเตาถ่าน ในการประกอบอาหารและเครื่องดื่มภายในห้องชุด  
Gas, flammable objects, or charcoal stove are not allowed for cooking food and beverage in the units.  
禁止在住宅单位内使用瓦斯、易燃物品或炭炉煮食。
10. ห้ามก่อสร้าง ดัดแปลงต่อเติม บริเวณระเบียง ราวกันตก และราวระเบียง  
Construction or alteration to the balcony and the balcony rail is not permitted.  
禁止对露台进行任何加建、改建工程。
11. ห้ามติดตั้งประตูเหล็กดัดที่ติดกับทางเดินร่วม  
Curved steel door is not permitted to be set up at common corridor.  
禁止安装防盗铁闸于大门外，因会影响外观及阻碍公共通道。
12. ห้ามติดป้ายหรือแผ่นภาพโฆษณาบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง ผนังภายนอกห้องชุดหรือระเบียงด้านนอกห้องชุด รวมทั้งบริเวณประตู-หน้าต่างด้านนอกของห้องชุด หรือบริเวณที่สามารถมองเห็นได้จากภายนอกห้องชุด  
Signage and advertising notice are not allowed to post outside unit wall, balcony, and also the door-window outside the units or other place which can be seen outside the unit.  
禁止于公众地方、露台及大厦外墙张贴海报或广告。
13. ห้ามใช้ห้องชุดผิดวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ตามข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด (หมวดที่ 2)  
Do not misapply unit as stated in the Condominium Juristic Person Regulations (Section 2)  
根据公寓大厦规约（第 2 章），业户不得擅自改变住宅用途。

14. เจ้าของร่วมและบริวารต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุด เข้าตรวจสอบและซ่อมแซมแก้ไขในกรณีที่ทรัพย์สินส่วนกลางที่อยู่ภายในห้องชุดได้รับความเสียหาย หรือมีผลกระทบอันเนื่องมาจากวัสดุอุปกรณ์ภายในห้องชุดนั้นชำรุดบกพร่อง

Co-owners / followers shall allow the staff of the condominium juristic person to enter for inspection and repairing in case that common property or unit are damaged or affected by the material or equipment within such units defective.

如住宅单位内的公共设备发生故障（如警报系统），业主必需给予合作，让本物业管理部門的工作人员进内检查并且进行修理工作。

15. ห้ามบุคคลใดๆ เข้าไปในสถานที่ ที่ทางนิติบุคคลอาคารชุด กำหนดไว้ เช่น ห้องปั้มน้ำ ห้องไฟฟ้า ห้องเครื่องลิฟต์ พื้นที่ทั่วเก็บน้ำอาคาร โดยมีได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อความปลอดภัยของเจ้าของร่วมและบริวาร และเพื่อความสงบเรียบร้อยของอาคารชุด

For the safety of residents and peaceful of condominium, any individual is not permitted to enter to a place that the juristic person determined e.g. water pump room, power room, elevator room, water tank area without approval from the condominium juristic person.

为确保业主的安全及大厦的安宁，禁止擅自闯入本物业管理部門指定为禁区的范围，如水泵房、电房、电梯机房、水箱房等。

16. นิติบุคคลอาคารชุด สงวนสิทธิ์ที่จะไม่ต้อนรับบุคคลใดๆ ที่แต่งกาย หรือประพฤติตัวไม่สุภาพ หรือกระทำการใดๆ ซึ่งขัดต่อข้อบังคับ ระเบียบ หรือข้อควรปฏิบัติของอาคารชุดฯ แห่งนี้

The condominium Juristic Person reserves the right not to welcome any individual dressing or behaving improperly and violating the regulations of the condominium.

本物业管理部門保留拒绝向衣冠不整、行为不当及违规的人士提供相关服务的权利。

17. กรณีฝ่าฝืนระเบียบนี้ นิติบุคคลอาคารชุด สงวนสิทธิ์ในการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

In case of violation to above rules, the condominium juristic person reserves the right to proceed as follows:

如违反上述规定，本物业管理部門将执行下列事项：

- 17.1 ตักเตือนด้วยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษร

Warning in verbal or writing

作出口头或书面警告。

- 17.2 ปรับในอัตราวันละ 500.-บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ถึง 5,000.-บาท (ห้าพันบาทถ้วน) ตามที่นิติบุคคลอาคารชุด เห็นสมควรต่อครั้งที่ฝ่าฝืนหรือขัดต่อระเบียบฯ

Penalty of fine amount of 500.- baht (Five hundred baht) to 5,000.- baht/ day (Five thousand baht) will be charged as Juristic Person considers approve In case of rules violation.

物业管理部門将根据违规严重程度向违规者处以每天 500 – 5,000 泰铢罚金。

- 17.3 กรณีเจ้าของร่วมและ/หรือบริวารไม่ชำระค่าปรับนิติบุคคลอาคารชุดมีสิทธิในการดำเนินการงดเว้นการให้บริการต่างๆ รวมทั้งการงดให้บริการสาธารณูปโภค และ/หรือการห้ามใช้ทรัพย์สินส่วนกลางอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือทั้งหมดได้ตามความเหมาะสม หรือดำเนินการฟ้องร้องตามกฎหมายต่อไป

In case of failure to settle the fine, the Juristic Person has its right to suspend utilities services and/or one of common property or all are not used as property or prosecution according to the law.

如拒绝缴交罚款，本物业管理部門有权暂停提供相关服务或禁止违规者使用相关公共设施，并且按照泰国法律程序处理。

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 3 กันยายน 2561  
Announced on 3 September 2018  
2018 年 9 月 3 日起公布执行

หมายเหตุ: ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ  
คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

Remark: These rules may be added, changed reasonably by the Juristic Committees  
approval for living benefit of the Co-owners and the followers.

备注: 为了各业户的权益着想, 本公寓大厦之公共契约将根据业主委员会会议协定再另作合理修  
订。

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด ดีคอนโด พิงค์  
ที่ 002/2561 : เรื่องการเข้าพักอาศัยในห้องชุด  
House Rules of Dcondo Ping Juristic Person Condominium  
No. 002/2018 : Unit Utilization for living  
Dcondo Ping 大厦管理规则  
编号 002/2018 主旨: 物业用途限制

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินภายในอาคารชุดนิติบุคคลอาคารชุด จึงกำหนดระเบียบเรื่องการเข้าพักอาศัยในห้องชุดเพื่อใช้เป็นข้อปฏิบัติ ดังนี้

To be in order of the lives safety and asset within the Condominium Juristic persons; therefore the house rules are determined to follow as follow:

为了维护生命财产的安全及大厦的治安，本物业管理部訂立下列规则，出租住宅单位的业主必须严格遵守履行：

1. เจ้าของร่วมและบริวารต้องใช้ประโยชน์ในห้องชุดตามที่ข้อบังคับ และ/หรือระเบียบกำหนดไว้เท่านั้น ในกรณีที่เจ้าของร่วมนำห้องชุดออกให้เช่าและ/หรือให้บริการจะต้องเป็นให้เช่าเป็นรายเดือนขึ้นไปเท่านั้น และห้ามเจ้าของร่วมนำห้องชุดออกให้เช่าและ/หรือให้บริการรายวันและ/หรือตามพระราชบัญญัติโรงแรมโดยเด็ดขาด  
Co-owners /followers shall use the unit in accordance with Building Rules and Regulations. In cases were a co-owner rents out their unit the rental period shall be on a monthly or longer period basis only and it is strictly prohibited for Co-owners to rent out their units on the daily or weekly basis.

出租的住宅单位仅作居住用途，不得非法经营任何日租、周租套房。

2. เจ้าของร่วมและบริวารมีหน้าที่ในการดูแล รักษา ทรัพย์สินของตนเอง และนิติบุคคลไม่มีหน้าที่ดูแล รักษา ทรัพย์สินส่วนบุคคลของเจ้าของร่วมและบริวารทั้งสิ้น  
Co-owners / followers shall be responsible for looking after their own units and personal property within. The Condominium Juristic Person has no responsibility to take care of co-owners and followers personal property.

业主应当自行保管、维护好私人财物，因物业管理部无义务承担任何赔偿责任。

3. ในกรณีที่เจ้าของร่วมอนุญาตให้บุคคลอื่นเข้าพักอาศัยภายในห้องชุด เจ้าของร่วมต้องแจ้งข้อมูลของ บริวาร ผู้แทน ผู้ใช้สิทธิแทนเจ้าของร่วม และบุคคลใดๆ ที่เจ้าของร่วมเป็นผู้อนุญาตให้เข้ามาภายในอาคารชุด (บริวาร) ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด ทราบดังนี้

In case when a Co-owners allow others to reside in the unit, co-owners shall provide information about followers Co-owner representative tenant or person entitled of the co-owners and others who was allowed to get in the building by the co-owners to the Condominium Juristic Person as follows:

如允许他人入住自己的住宅单位，该住宅单位的业主必须向物业管理部提供代表人、受委托人、租客及同住人的个人资料，如下：

- 3.1 แจ้งจำนวนผู้เข้าพักอาศัยภายในห้องชุด

Inform the number of residents within the unit

告知入住人数。

- 3.2 ส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของบุคคลดังกล่าว พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

Provide copy of ID card and house registration of residents and all dependents. The copies shall be a signed certified true copy.

- 递交入住人签署的身份证副本及户籍证明副本。
- 3.3 ส่วนสำเนาสัญญาเช่าห้องชุดที่ระบุระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดการเช่าห้องชุด (ถ้ามี)  
Provide copy of leasing agreement specifying the beginning and end of such leasing (if any).  
租赁合同合同副本 (需注明起止日期)。
- 3.4 แจ้งสถานที่พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้กรณีฉุกเฉินของเจ้าของร่วมและบริวาร  
Provide address and telephone number of both Co-owners and tenants who can be contacted in case of emergency.  
业主及租客的紧急联系电话、地址。
- 3.5 แจ้งหรือระบุได้รับสิทธิในการใช้สันทนาการหรือสิทธิที่จอดรถ(กรณีได้สิทธิ)  
Notify or specify the right to use recreational facilities or the right of using specified parking (in cases where a right is granted).  
注明业主户拥有哪些公共设施或娱乐设施的享用权利。
- 3.6 กรณีบริวาร หรือผู้เช่าพักอาศัยดังกล่าวเป็นบุคคลต่างด้าว เจ้าของร่วมจะต้องนำเอกสารเพิ่มเติมดังนี้  
In case followers are foreigners, additional documents shall be provided as follows:  
外籍租客及同住人需递交下列文件:
- 3.6.1 สำเนาบัตรประจำตัวคนต่างด้าวหรือหนังสือเดินทาง  
Copy of ID card or valid passport.  
外国人身份证明副本或护照副本。
- 3.6.2 สำเนาใบสำคัญแสดงถิ่นที่อยู่ของผู้พักอาศัยที่เป็นบุคคลต่างด้าวดังกล่าว  
Copy of residence certificate of all foreign tenants and dependents living in the units  
外籍租客和同住人的住址证明副本。
- 3.6.3 ส่วนสำเนาใบรับการแจ้งรับคนต่างด้าวเข้าพักอาศัยที่กองตรวจคนเข้าเมืองรับแจ้งเรียบร้อยแล้ว  
Copy of notice receipt of foreigner arrival from Department of Immigration  
移民局出具的“外籍人士居留许可证”副本。
4. เจ้าของร่วมมีหน้าที่ควบคุมให้บริวาร ปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดทุกประการ  
Co-owners shall inform and make their followers aware of the Condominium rules and regulations set by the Condominium Juristic Person.  
业主有义务告知租客和同住人知悉本大厦之居住守则。
5. บริวาร เจ้าของห้องชุดต้องปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดทุกประการ  
Followers of Resident shall follow the rules and regulations.  
租客和同住人务必严谨遵从本大厦之居住守则。
6. เจ้าของห้องชุดมีหน้าที่ต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และรับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่างๆ อาทิเช่น ค่าน้ำประปา หน่วยละ 30 บาท (สามสิบบาทถ้วน) เป็นต้น ทั้งของตนเองและผู้เช่าพักอาศัย ตามสิทธิและหน้าที่ของเจ้าของห้องชุดทุกประการ  
Co-owners must settle the common expenses, tenant's personal expenses etc. Water Supply expenses at 30 baht/ per unit by the right and duty of the Co-owners in every respect.  
业主有义务缴交管理费和有义务承担其他费用, 例如水费 30/立方米。
7. หากเจ้าของร่วมและ/หรือ บริวาร ทำความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของร่วมอื่น หรือบุคคลอื่นใดในอาคารชุด บุคคลที่ทำความเสียหายดังกล่าวและ/หรือเจ้าของร่วมจะต้องร่วมกันรับผิดชอบชดเชยความเสียหายที่เกิดขึ้น ทุกประการ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น

If Co-owners and/or followers cause any damage to the common property, cost of repair of the damage shall be made by the co-owners and/or the followers and they shall be responsible for all costs without any exception.

同业主或同住人对公用区、共用设施及他人的财物造成任何损坏，其必须按实际价格对受害人作出赔偿。如租客、同住人拒绝赔偿，出租该住宅单位的业主有义务承担一切赔偿责任。

8. เจ้าของร่วม และ/หรือ บริวารคนใด ผ่าฝืนข้อบังคับ และ/หรือระเบียบการพักอาศัยของนิติบุคคลอาคารชุด นิติบุคคลอาคารชุด สามารถงดการให้บริการ งดการให้บริการสาธารณูปโภค ห้ามใช้ทรัพย์สินส่วนกลางอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดได้ รวมทั้งเรียกให้ชำระค่าปรับและอาจดำเนินการแจ้งความฟ้องร้องต่อบริวาร และ/หรือเจ้าของร่วม คนหนึ่งคนใด ที่กระทำการผิดกฎหมายได้

In case of violations of the rules and regulations the Condominium Juristic Person is authorized able to suspend the right of an co-owner and/or the followers to use any facility and prohibit them from any area within the common property, to determine an appropriate fine, and in serious cases take legal action to enforce the follower and/or co-owner to follow the rules and regulations.

如业主违反居住守则，本物业管理部有权对其停止提供相关服务、停止水电供应、停止使用相关公共设施及进行罚款。同时，物业管理部将按照泰国法律程序对违规者提起诉讼。

9. เจ้าของร่วม มีหน้าที่ในการดูแลจัดการ กรณีที่มีการย้ายออกจากห้องชุด ไม่ว่าจะเป็นการย้ายถิ่นที่อยู่ของเจ้าของห้องชุดหรือย้ายออกของบริวารของเจ้าของร่วม และนิติบุคคลไม่มีหน้าที่และความรับผิดชอบในหนี้สินการผูกพัน ค่าเสียหาย และ สิทธิเรียกร้องอย่างใดๆ ที่เกิดขึ้นจากการกระทำของเจ้าของร่วมหรือนุคคลดังกล่าวข้างต้นทั้งสิ้น

When the co-owners or the follower vacant the unit, if there are any outstanding debts/any damages/any right to claims, the Condominium Juristic Person shall not bear any responsibility for all above mentioned.

若同住人、业主更换地址或搬离本大厦，业主有义务自行处理。物业管理部无义务承担任何债务、财物损失等赔偿责任。

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 3 กันยายน 2561  
Announced on 3 September 2018  
2018 年 9 月 3 日起公布执行

**หมายเหตุ :** ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ

คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

**Remark :** These rules may be added, changed reasonably by the Juristic Committees approval for living benefit of the Co-owners and the followers.

**备注:** 为了各业主的权益着想，本公寓大厦之公共契约将根据业主委员会会议协定再另作合理修订。

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด ดีคอนโด พิงค์  
ที่ 003/2561 : เรื่องการจอดยานพาหนะ  
House Rules of Dcondo Ping Juristic Person Condominium  
No. 003/2018 : The Car Parking  
Dcondo Ping 大厦管理规则  
编号 003/2018 主旨：车位使用守则

พื้นที่จอดยานพาหนะในอาคารชุดนี้จัดไว้เพื่อการอำนวยความสะดวกในการจอดยานพาหนะของเจ้าของร่วมหรือ  
บริวารของเจ้าของร่วมเท่านั้น มิได้เป็นการรับฝากยานพาหนะหรือทรัพย์สินใดๆ ทั้งสิ้น โดยเจ้าของร่วม บริวาร และ/  
หรือบุคคลภายนอก ต้องใช้พื้นที่จอดยานพาหนะภายใต้ระเบียบดังต่อไปนี้

The parking area in this Condominium is provided for convenience of vehicle parking of Co-Owners or its followers only. It shall not be regarded as the deposit of the vehicle or any properties. The Co-Owners, followers and/or third person shall use of parking area under the regulations as follows:

本大厦之车位仅为业户的生活方便而设，因此，本物业管理部无义务保管业户之财物及承担任何  
财物损失等赔偿责任。业主/追随者必须严谨遵守下列的车位使用规则：

1. นิยาม

Definition

定义：

“ยานพาหนะ” หมายถึง รถยนต์ และ/หรือ รถจักรยานยนต์

“Vehicle” means car and/or motorcycle

《车辆》是指汽车或摩托车。

“รถยนต์” หมายความว่า รถ 4 ล้อ และเดินด้วยกำลังเครื่องยนต์กำลังไฟฟ้าหรือพลังงานอื่น

“Car” means a 4 wheel vehicle run by an electric power or other engine.

《汽车》是指使用电力或其他燃料而推动的四轮车。

“รถจักรยานยนต์” หมายความว่า รถที่เดินด้วยกำลังเครื่องยนต์ กำลังไฟฟ้า หรือพลังงานอื่นและมีล้อไม่เกิน  
สองล้อ

“Motorcycle” means a 2 wheel vehicle run by engine electric power or other engine.

《摩托车》是指使用电力或其他燃料而推动的不超过两轮的车辆。

“พื้นที่จอดยานพาหนะ” หมายความว่า พื้นที่จอดรถยนต์และ/หรือรถจักรยานยนต์ ของอาคารชุด

“Parking area” means the area for parking cars or motorcycles of the Condominium.

《停车位》是指给汽车或摩托车停泊的车位。

2. บุคคลที่มีสิทธิในการนำยานพาหนะเข้ามาจอดในบริเวณพื้นที่จอดยานพาหนะจะต้องเป็นเจ้าของร่วมหรือบริวาร  
ซึ่งจะได้รับตราสัญลักษณ์ (สติ๊กเกอร์) และหรือเครื่องหมายอุปกรณ์ที่ใช้ในการควบคุมยานพาหนะ ตามที่นิติบุคคล  
อาคารชุดฯ กำหนดเท่านั้น

Person who has the right to park vehicles in parking area shall be the Co-owners or the  
followers who are resident in the condominium and receive Sticker car authorized access  
control device which is issued by the Condominium Juristic Person.

仅允许持有本物业管理部所派发的蓝牙感应器及停车贴纸的业主/追随者享用停车位。

3. ขอความร่วมมือในการติดสัญลักษณ์ (สติ๊กเกอร์) หรือเครื่องหมายอุปกรณ์ การจอดยานพาหนะอื่นใดที่นิติบุคคล  
อาคารชุดฯ กำหนด ที่บริเวณกระถางหน้ารถของคันขับ เมื่อประสิทธิภาพสูงสุดในการตรวจจับสัญญาณไปที่ประตู  
ทางเข้าและการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

Please cooperate for placing the Sticker car & access control device which issued by the Condominium Juristic Person on the windscreen so that it is easily visible to signal the main gate and for inspection by the condominium security guards.

为了让自动栏杆能够发挥最高效能及方便保安人员进行安全检查，请将感应器或停车贴纸张贴于驾驶座挡风玻璃上。

#### 4. เจ้าของร่วม หรือบริวาร มีสิทธิในการจอดรถยนต์ ดังนี้

业主/追随者享有的停车权，如下：

โดยเจ้าของร่วม หรือบริวารต้องนำยานพาหนะเข้าจอดในบริเวณพื้นที่ซึ่งจอดรถยานพาหนะที่นิติบุคคลอาคารชุดได้จัดไว้เป็นการเฉพาะสำหรับยานพาหนะ แต่ละประเภทตามที่กำหนดไว้เท่านั้น

The Co-owners / followers shall park in the designated parking area or an area assigned by the Condominium Juristic Person only.

Co-owners / followers have the right to park as per details of unit as follows:

业主或追随者必须于本物业管理部所指定分类的停车位停车。

ห้องชุดขนาด 1 ห้องนอน	1	คัน
ห้องชุดขนาด 2 ห้องนอน	1	คัน
1 Bedroom	allowed to park	1 car
2 Bedrooms	allowed to park	1 car
1 个卧室的单位/单元	1	辆
2 个卧室的单位/单元	1	辆

ทั้งนี้ เนื่องจากจำนวนที่จอดรถยานพาหนะมีจำนวนจำกัด และเจ้าของร่วมได้ทราบอยู่แล้วนั้น ในกรณี التيจอดรถยานพาหนะภายในอาคารชุดมีการเข้าจอดเต็มพื้นที่แล้ว นิติบุคคลไม่มีหน้าที่ต้องจัดหาที่จอดรถยานพาหนะให้กับเจ้าของร่วมและ/หรือบริวารอีก

Due to the limited number of the parking lots and the co-owners / followers may aware of this issue in case the parking area is full, the Condominium Juristic Person has no responsibility to seek other parking areas for the Co-owners or the followers.

上述，由于停车位有限，如停车场的车位已满，本物业管理部无义务为业主/追随者找车位。

#### 5. ยานพาหนะที่ผ่านเข้า – ออก ในอาคารชุดต้องมีความสูงไม่เกินกว่าระดับความสูงที่แสดงบริเวณหน้าทางเข้าที่จอดรถของอาคาร ตามคำป้ายบอกความสูงเข้าภายในพื้นที่ลานจอดรถของอาคารคือ 2.10 เมตร

Maximum height of vehicles entering the parking area is 2.10 meters.

本大厦之停车场楼底高度为 2.1 米，为免发生意外，务必留意限制高度标志。

#### 6. ผู้นำยานพาหนะเข้ามาจอดบริเวณพื้นที่จอดรถยานพาหนะต้องปฏิบัติดังนี้

Persons who drive vehicles in the parking area shall use of parking area under the regulations as follows:

使用停车场之人士务必遵守下列规则：

##### 6.1 ปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจรอย่างเคร่งครัด

Follow the traffic signs strictly.

严谨遵守交通标志提示。

##### 6.2 จอดรถให้ตรงตามช่องจอดหรือตรงตามเครื่องหมายสัญลักษณ์ที่จัดเตรียมไว้

Park the vehicle exactly to within the designated parking space.

停泊于指定界线与标志内。

##### 6.3 ห้ามจอดรถกีดขวาง หรือเป็นอุปสรรคต่อการจอด หรือการผ่านเข้า-ออก ของยานพาหนะคันอื่น

Do not park in ways that obstruct others.

严禁随意停泊阻拦通道及影响他人停车或通行。

- 6.4 ห้ามนำวัตถุไวไฟ วัตถุระเบิด อาวุธ หรือวัตถุอันตรายอื่นๆ และสิ่งผิดกฎหมายเก็บไว้ในยานพาหนะ  
Inflammable or explosive material, weapons, hazardous substances, and / or illegal items are not allowed to be keep in the vehicles.  
严禁摆放易燃、易爆、武器、危险物品及非法物品于车厢内。
- 6.5 ห้ามติดเครื่องยนต์ยานพาหนะทิ้งไว้ในพื้นที่จอดยานพาหนะ  
Vehicle engines are not permitted to be keep running when the vehicle is parked in the parking area.  
严禁于停车场长时间发动汽车引擎排出废气。
- 6.6 ห้ามซ่อม และ/หรือตกแต่งยานพาหนะ และนำสิ่งของวาวไวบนพื้นที่จอดยานพาหนะ  
Co-owners and/or followers are not allowed to repair and/or modify vehicle their vehicles in the parking areas or leave any belongings or parts or accessories of their vehicle in the parking area.  
严禁于停车位进行任何车辆维修、装饰，并且不得摆放任何物品在地上。
- 6.7 ห้ามทำเครื่องหมายสัญลักษณ์ หรือวางสิ่งกีดขวางเพื่อแสดงความเป็นเจ้าของในช่องจอดยานพาหนะของอาคารชุด  
Co-owners and/or followers are not allowed to mark any sign or place any obstacles or objects to show ownership of a parking space in the parking area.  
严禁摆放任何障碍物或擅自制造标志霸占停车位。
- 6.8 ห้ามจอดยานพาหนะที่มีขนาดใหญ่เกินกว่าหนึ่งช่องจอดโดยเด็ดขาด เช่น รถบรรทุก รถโดยสารประจำทางทุกชนิด  
Large vehicles bigger than one parking lot are prohibited to park.  
严禁体积超过固定界线的车辆停泊于车位内，如大货车、巴士等。
- 6.9 ห้ามล้างยานพาหนะบริเวณที่จอดยานพาหนะ หากมีความจำเป็นอนุญาตให้ใช้ผ้าชุบน้ำหมาดเช็ดเท่านั้น และจะต้องไม่ทำให้พื้นลานจอดมีน้ำขัง  
Co-owners and/or followers are not allowed to wash their vehicles in the parking area, in case of necessity, a wet cloth is allowed to be used and the floor of parking area should not be wet.  
严禁于停车位洗车，若需清洁，本大厦仅允许使用湿布擦拭，不得令地面出现积水。
- 6.10 ห้ามเล่นการพนันทุกประเภท รวมถึงการเสพยาเสพติดทุกชนิด หรือกระทำการใด อันผิดกฎหมาย ในบริเวณลานจอดยานพาหนะของอาคารชุดโดยเด็ดขาด  
Any kind of gambling, taking of illegal drugs or any illegal activity is strictly forbidden in the parking area.  
严禁于停车场进行任何赌博、吸毒等违法行为。
7. กรณีที่มีการจอดยานพาหนะซ้อนคัน และดึงเบรกมือไว้ หรือจอดกีดขวางการจราจรของอาคารชุด หรือกีดขวางรถของบุคคลอื่น และมีนิติบุคคลอาคารชุด ไม่สามารถติดต่อเจ้าของร่วม บริวาร หรือเจ้าของยานพาหนะเพื่อเคลื่อนย้ายยานพาหนะได้ หรือในกรณีที่เจ้าของยานพาหนะไม่สามารถมาเคลื่อนย้ายยานพาหนะไม่ว่ากรณีใดๆ ก็ตาม นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ที่จะเคลื่อนย้ายยานพาหนะ โดยวิธีการใดๆ ก็ได้ตามที่นิติบุคคลอาคารชุด เห็นสมควร โดยเจ้าของร่วม บริวาร หรือเจ้าของยานพาหนะไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหาย สำหรับความเสียหาย และ/หรือสูญหายใดๆ จากนิติบุคคลอาคารชุด แต่อย่างใด  
In case of double parking and handbrake is activated, or if a parked vehicle obstructs the traffic flow or blocks other vehicles in any way and the Condominium Juristic Person cannot contact the car owner in order to move their vehicle, or in case the car owner cannot move his/ her car for whatever reasons, the condominium Juristic Person reserves its right to move the car by any reasonable method and the car owner shall have no

right to claim for any damage or any loss to their vehicle from the Condominium Juristic Person at all.

若双行泊车并且拉手刹而致阻碍他人通行，而本物业管理部又无法联络业主/追随者移开车辆，本物业管理部有权使用任何方式将阻碍通道的车辆移开。上述，若发生任何损毁，业主/追随者无权追究或索取任何赔偿费用。

8. การอนุญาตให้นำยานพาหนะผ่านเข้า-ออกและจอดตามระเบียบนี้ ไม่ถือเป็นการรับฝากยานพาหนะหรือทรัพย์สินใดๆ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบต่อค่าเสียหายหรือสูญหายของยานพาหนะหรือทรัพย์สินภายในยานพาหนะ ตลอดจนอุบัติเหตุที่เกิดขึ้นทุกกรณีของการเข้าใช้พื้นที่จอดยานพาหนะในอาคารชุดฯ แห่งนี้

Permission to use the parking area according to this rules and regulations shall not be regarded as the deposit of the vehicle or any properties and the Condominium Juristic Person shall not bear any responsibility for damage or loss of car and property including any accidents that may occur in the parking area.

车辆出入自动感应器仅为业户生活方便而设，因此，本物业管理部无义务承担任何财物损失、汽车失事等责任。

9. ผู้มาติดต่อขอรับบัตรจอดรถยานพาหนะจากเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย และเสียค่าบริการจอดรถยานพาหนะในอัตราดังนี้

The visitors shall receive an access card for parking from the guards and pay a fee for parking as follows:

探访者必须跟保安人员换领停车票并且缴付停车费，明细如下：

#### 9.1 รถยนต์

The cars:

汽车：

- 9.1.1 ไม่มีการประทับตรานิติบุคคลอาคารชุดคิดค่าบริการจอดรถยานพาหนะอัตราชั่วโมงละ 50.- บาท (ห้าสิบบาทถ้วน) ต่อคัน

No stamp of Condominium Juristic Person, the service charge per hour is 50.- baht (Fifty baht only) per car.

若无大厦盖章，停车费为每辆 50 泰铢/小时。

- 9.1.2 ได้รับการประทับตรานิติบุคคลอาคารชุด 3 ชั่วโมงแรกฟรี ชั่วโมงต่อไป คิดค่าบริการจอดรถยานพาหนะในอัตรา 50.-บาท (ห้าสิบบาทถ้วน)/คัน/ชั่วโมง

Having the stamp of Condominium Juristic Person parking is free for 3 hours, next hour is charged at 50.- baht (Fifty baht only) per car/hour.

若有大厦物盖章，可享首 3 小时免费停车。第 4 小时起，每小时收费 50 泰铢。

10. กรณีบัตรจอดรถยานพาหนะสำหรับผู้มาติดต่อสูญหาย ต้องแจ้งเหตุและนำหลักฐานการครอบครองยานพาหนะมาแสดง และกรอกแบบฟอร์มการนำยานพาหนะออกจากอาคารชุด พร้อมทั้งต้องชำระค่าปรับบัตรจอดรถยานพาหนะสูญหาย เป็นเงินจำนวน 200.- บาท (สองร้อยบาทถ้วน) ต่อใบ รวมค่าบริการจอดรถยานพาหนะ (ถ้ามี)

If the parking card for the visitors lost, proof of vehicle ownership shall be presented and a release form shall be completed in order to take the vehicle out from the Condominium upon the payment of a fine of 200.- baht (Two hundred baht only) per a card including the parking service fee (If any).

如丢失停车票，务必通知相关部门并且出示车主证明、填写相关表格并且缴付停车费及 200 泰铢罚款。

11. ผู้ฝ่าฝืนหรือขัดต่อระเบียบนี้มีบทลงโทษตามลำดับดังนี้

The violators to the rules and regulations shall be punished as follows:

物业管理部将按照管理條例对违规者作出下列惩罚：

#### 11.1 ดักเตือนด้วยวาจา

Verbal warning.

口头警告

11.2 ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร

Written warning.

书面警告

11.3 ปรับเป็นเงิน 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ต่อครั้งที่มีการฝ่าฝืนต่อระเบียบนี้ โดยเบี้ยปรับที่กำหนดนี้ มิได้รวมกับเบี้ยปรับพิเศษที่กำหนดไว้ในแต่ละหัวข้อข้างต้น

Fine 1,000.- baht (One Thousand baht only) per time a violation of this regulation is reported and above amount of fine not included in other rules and regulation.

处以 1,000 泰铢或以上的罚款。

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 3 กันยายน 2561

Announced on 3 September 2018

2018 年 9 月 3 日起公布执行

หมายเหตุ: ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

Remark: These rules may be added, changed reasonably by the Juristic Committees approval for living benefit of the Co-owners and the followers.

备注: 为了各业主的权益着想, 本公寓大厦之公共契约将根据业主委员会会议协定再另作合理修订。

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด ที คอนโด พิงค์  
ที่ 004/2561 : เรื่องการเข้าทำงานต่อเติม หรือ ตกแต่งภายในห้องชุด  
House Rules of Dcondo Ping Juristic Person Condominium  
No. 004/2018 : Entering for addition or decoration within the Units  
Dcondo Ping 大廈管理規則  
编号 004/2018 主旨：室内加建及装修工程

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการอยู่อาศัยของอาคารชุด และเพื่อป้องกันความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง และทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุด ในกรณีที่เจ้าของร่วมมีความประสงค์จะดำเนินการต่อเติมหรือตกแต่งภายในห้องชุด ผู้เกี่ยวข้องทุกส่วนจะต้องปฏิบัติตามกฎกติกาที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติตามระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด ดังนี้

For the comfort and safety of residence and to maintain the standard of the property and facilities within the condominium, a unit owner who would like to carry out interior decoration work and all related person shall strictly comply with these regulations and the related Condominium Rules and Regulations as follows:

为了保持公寓大厦的安宁、维护共用设施与业主的财物，如业主欲进行加建或装修等施工工程，有关施工人必须严谨遵守履行本大厦之规例，如下：

1. ระเบียบนี้บังคับกับ เจ้าของร่วม บริวาร, ผู้แทน, ผู้รับจ้าง, คนงาน หรือบุคคลใดๆ ที่เข้ามาภายใน หรือขอบเขตของอาคารชุด

These rules apply to Co-owners, followers, representatives, employees, workers or any person who enter the area of Dcondo Ping Condominium Juristic Person.

本规例对任何进入 The Line Wongsawang 大厦之业主、追随者、代理人、工人及其他人士均具有法律效力。

2. บุคคลตามข้อ 1. ต้องปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด และจะปฏิเสธไม่ทราบระเบียบต่างๆของอาคารชุดมิได้  
The persons in article 1 shall be made aware of and follow the rules and regulations strictly and shall not reject acknowledged without any condition

上述人士（第一条）必须严禁遵守本大厦之规例，并且不得拒绝遵守或无视本大厦任何一项规例。

3. การเข้าไปตกแต่งห้องชุด จะต้องยื่นแบบแปลนการตกแต่ง แบบระบบไฟฟ้า (M&E) และระบบประปา จำนวน 1 ชุด ส่วนนิติบุคคลอาคารชุดล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วัน เพื่ออนุมัติดำเนินการ หากนิติบุคคลอาคารชุด มีเงื่อนไขและวิธีการที่เกี่ยวข้องในแบบแปลนการตกแต่งขอให้มีการแก้ไขและส่วนแบบใหม่เพื่อพิจารณาอนุมัติอีกครั้ง

Entering to decorate the units, 1 set of interior decoration, sanitary system and M&E (mechanic & engineering system) drawings shall be submitted to the Condominium Juristic Person at least 15 days prior to work commencing for approval of such plans. If the Condominium Juristic Person has comments or requires the drawings to be amended a new set of revised drawings shall be submitted for approval before work can commence.

如欲进行房屋装修，业主必须先提前 15 天递交装修样图给管理处，并需待批准后才可开始施工，切勿在未有书面准许前开工以致受不必要之损失。如物业管理部要求业主修改样图，业主必须遵守履行，然后重新递交，并且再待批准。

4. การเข้าไปตกแต่งในห้องชุดจะต้องดำเนินการตามแบบเงื่อนไขที่ได้รับอนุมัติจากนิติบุคคลอาคารชุดเท่านั้นและนิติบุคคลอาคารชุด สามารถเข้าไปตรวจสอบการทำงานได้ตลอดเวลา

Those entering the property to decorate the units shall abide by the rules and regulations and conditions approved by the Condominium Juristic Person and the Condominium Juristic Person can enter to inspect such working any time to check on compliance.

业户必须根据物业管理部所批准之样图及条件而进行装修工程，物业管理部有权进内观察施工情况。

5. เจ้าของร่วมต้องแจ้งรายชื่อ และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ที่จะเข้ามาตาม ข้อ 1. ก่อนเข้ามาทำงานล่วงหน้าเพื่อเขียนใบขออนุญาตและมีรายละเอียด และเอกสารต่างๆ ดังนี้  
The names, and ID card of those persons in article 1 shall be notified before working in advance in order to fill an application and get approval with the following details.  
进行装修工程前，业主必须向本物业管理部递交施工人员（第一条）的名单及身份证副本，并且填写相关表格及提供下列资料：

5.1 ชื่อเจ้าของห้องและเลขที่ห้องชุด

Name of Co-owners and unit no.

业主姓名及房号

5.2 ระบุชนิด และประเภทงาน

Specify the kind and type of work.

注明工程性质与类别

5.3 ระยะเวลาจะเข้าการทำงานกี่วัน

Duration to enter for such work.

具体施工时间

5.4 ชื่อผู้ควบคุมงานพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

Name of supervisor with a copy of their ID Card.

监工人姓名及身份证副本

5.5 ชื่อผู้เข้าไปทำงาน (รายบุคคล) พร้อมบัตรประชาชน (หากไม่มีให้นำรูปถ่ายพร้อมหนังสือรับรองจากเจ้าของห้องชุด หรือ ผู้ควบคุมงานไว้เป็นหลักฐาน)

Name of workers (individuals) with copy of their ID card, (if not a photo with a signed certificate from Co-owners or the supervisor shall be taken as evidence.)

工作人员姓名及身份证副本（如无身份证，可使用照片并且附上业主/监工人签写的证明书作替代。）

5.6 เบอร์โทรศัพท์ติดต่อฉุกเฉิน รวมทั้งที่อยู่ของผู้รับเหมา

Telephone No. in case of emergency shall be given including the address of such contractor.

承包商的紧急电话号码及住址

5.7 หนังสืออนุญาตยินยอมจากเจ้าของห้องชุด

Letter of Consent from the Unit Owner.

《业主装修同意书》

6. ระยะเวลาการดำเนินการตกแต่ง กำหนดให้ห้องชุดประเภท 1 และ 2 ห้องนอน ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา 3 เดือน นับจากวันที่เริ่มเข้าดำเนินการ หากการดำเนินการตกแต่งล่าช้าเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนด เจ้าของห้องชุดจะต้องชำระค่าปรับเป็นจำนวน 10,000 -20,000บาท/เดือนสำหรับห้องชุดประเภท 1 และ 2 ห้องนอน ทั้งนี้ เพื่อรักษาความสงบสุขในการพักอาศัยร่วมกันของท่านเจ้าของร่วม และผู้พักอาศัย

Duration of decoration for 1 bedroom and 2 bedroom units has to be completed within 3 months from the starting date of work. In case of any delayed, the penalty charge will be applied for 1 bedroom and 2 bedroom units at the amount of 10,000 – 20,000 baht per month

为了其他业户的生活安宁着想，本物业管理部限制 1 卧室及 2 卧室的住宅单位必须于 3 个月内竣工，如超过期限，业主须缴付罚款 10,000 至 20,000 泰铢/月。

เจ้าของร่วมต้องวางเงินประกันความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางและประกันการผิดระเบียบล่วงหน้า 30 วัน ก่อนดำเนินการเข้าตกแต่งห้องชุดแต่ละครั้งดังต่อไปนี้

A deposit held against damage and default to the rules shall be pay in advance of 30 days before work starts. The rates of deposit are as follows:

业主必须于施工前 30 天缴付公物保险押金，明细如下：

- |   |            |   |
|---|------------|---|
| - | 1 ห้องนอน  | วงเงินประกัน 10,000.-บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)          |
| - | 2 ห้องนอน  | วงเงินประกัน 20,000.-บาท (สองหมื่นบาทถ้วน)            |
| - | 2 bedrooms | amount of deposit 10,000 - baht (Ten thousand baht)   |
| - | 3 bedrooms | amount of deposit 20,000- baht (Twenty thousand baht) |
| - | 1 卧室       | 保险押金 10,000 泰铢  |
| - | 2 卧室       | 保险押金 20,000 泰铢  |

ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุด จะคืนเงินประกันให้เมื่อทำการตกแต่งแล้วเสร็จ และผ่านการตรวจสอบ ไม่มีความเสียหายต่อทรัพย์สินใดๆ จะคืนเงินภายใน 30 วัน โดยไม่มีดอกเบี้ย หลังจากเจ้าของร่วมได้ยื่นขอคืนเงินประกันแต่หากการทำงานดังกล่าว ทำให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินผู้อื่น นิติบุคคลอาคารชุด มีอำนาจพิจารณาหักหรือรับเงินประกันดังกล่าว เพื่อชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นได้ตามสมควรหากความเสียหายเกินกว่าเงินที่วางประกันไว้เจ้าของร่วมต้องรับผิดชอบชำระค่าเสียหายจนครบจำนวนและหากเจ้าของร่วมท่านนั้นมีการขอดำเนินการตกแต่งต่อเติมห้องชุดคราวต่อไปอีก จะต้องวางเงินค้ำประกันเพิ่มจากเดิมอีก 3 เท่า หรือตามจำนวนที่นิติบุคคลอาคารชุด พิจารณาตามความเหมาะสม

The deposit shall be returned when the interior decorating work has been completed and passed inspection and there is no damage to the common property or the other property within 30 days. Should interior decoration work causes damage to the common property or other property the Condominium Juristic Person has the right to consider and deduct or confiscate such deposit to compensate for making good the damage. If the cost of repair of such damage is greater than the deposit the Co-owners shall be liable for the full cost of damages. If redecorating work is then required, the deposit shall be increased to 3 times the original deposit or an amount the Condominium Juristic Person considers reasonable.

上述，如无对公物造成任何损坏，物业管理部会于装修竣工及查验后 30 天内将整笔保险金归还业主。否则，本物业管理部有权没收或直接从保险金里扣除赔偿费，如赔偿费金额超过保险押金金额，业主必须补付差额。如已超过时限，但欲继续进行装修工程，业主必须缴付 3 倍保险金押金或待物业管理部另作合理决定。

ทุกวันก่อนเข้าทำงาน ผู้ควบคุมงานต้องแจ้งรายชื่อให้เจ้าหน้าที่นิติบุคคลอาคารชุด ตรวจสอบผู้เข้าไปทำงานทุกวัน (ผู้เข้าทำงานต้องเป็นบุคคลที่มีรายชื่อตรงกับที่ลงทะเบียนไว้ และจะใช้ชื่อทดแทนกันไม่ได้ หากมีการเปลี่ยนแปลงต้องเสนอชื่อใหม่ตามข้อ 5.4 และ 5.5 อีกครั้ง เพื่อให้นิติบุคคลอาคารชุดอนุญาตก่อนเข้าพื้นที่)

Every day before working the supervisor shall notify the names of workers to the Condominium Juristic Person. (The workers shall be the persons with the names registered, the names cannot be replaced, in case of change, the new names shall be submitted by Article 5.4 and 5.5 again so that the Condominium Juristic Person shall allow before entering the area.)

每天施工前，监工人必须向管理处报告工人名单，并且须经管理处工作人员批准才可进行施工。（上述，工作人员必须跟名单相符，不得擅自作任何调换。如需调换，必须重新提交名单（见第 5.4 与 5.5 条），并须待批准才可进行施工。

7. ขณะทำงานต้องมีผู้ควบคุมงานอยู่ตลอดเวลา และผู้รับเหมาต้องติดบัตรไว้บริเวณหน้าอกเสื้อเพื่อให้ตรวจสอบได้ เมื่อออกจากอาคารชุดต้องแลกบัตรคืนหมดทุกคนตามรายชื่อที่แสดงตอนเข้ามาทำงาน

While working, the supervisor shall control the workforce and each worker shall attach and display a visitor / contractor card clearly on their clothes for easy identification and

inspection. When exiting the building the card shall be returned and the workers names will be checked off the name list.

施工期间必须有监工人在场，每位工作人员都必须挂带工作牌，并于离开大厦前前往换领处归还工作牌。

8. วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลาทำงาน 09.00 น. ถึง 17:00 น. สำหรับวันเสาร์ –อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ นิติบุคคลอาคารชุด ของดการอนุญาตให้เข้าทำงานต่อเติมหรือตกแต่งภายในห้องชุด

Working times on Monday-Friday are 09.00 hrs. to 17.00 hrs. For Saturday, Sunday and holidays the Condominium Juristic Person will not permitted interior work within the units.

星期一至五可施工时间为早上 09:00 至下午 17:00。星期六、日及公众假期则不得进行任何施工作业。

9. การขนย้ายวัสดุสิ่งของ เครื่องมือสัการะเข้า - ออก ผู้รับเหมาจะต้องเตรียมวัสดุอุปกรณ์เพื่อใช้ป้องกันความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลางและ/หรือทรัพย์สินของบุคคลอื่นระหว่างการขนย้ายอย่างเคร่งครัด รวมถึงจัดให้มีอุปกรณ์ป้องกันพื้น ผนัง ฝ้าเพดาน ลิฟต์ขนส่งของอย่างเพียงพอ และจะต้องทำรายการยื่นต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทุกครั้งโดยมีผู้จัดการอาคารฯ เป็นผู้อนุมัติ (แบบฟอร์มขอได้ที่นิติบุคคลอาคารชุด) ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุด สงวนสิทธิ์ที่จะเข้าตรวจค้นได้ตลอดเวลา หากมีพฤติกรรมน่าสงสัยหรือเกิดทรัพย์สินสูญหายในอาคาร

Materials, tools and equipment brought into or taken out of the property shall be carried with care to avoid causing damage to the common property and/or the other property. Adequate protection for floors, walls, ceiling and interior of the service lift shall be the responsibility of the contractor. Items being brought in to or taken out of the property should be listed and approved by the Building Manager (The form is available at the Condominium Juristic Person). The Condominium Juristic Person reserves the right to inspect at any time or if the conduct of the workers is suspicious or there is loss of property in the building.

为了避免对大厦公用区及他人财物造成损坏，每次搬运装修工具进出大厦时，必须使用适当的搬运设备，并且做好各种防护措施，应当小心避免弄坏电梯厢之地面及天花板。使用载货电梯前必须先通知保安人员，并待大厦经理批准（相关申请表可管理处索取）。上述，如管理部门发现任何可疑行为或发现有财物失窃，本物业管理部有权向承包商进行搜查。

10. ห้ามนำวัสดุอุปกรณ์ทุกชนิดมาวาง หรือเก็บไว้ ณ พื้นที่ส่วนกลางของอาคารโดยเด็ดขาด ยกเว้นในที่ๆ นิติบุคคลอาคารชุดฯ อนุญาตเป็นคราวๆ ไป

It is prohibited to keep any material, equipment or tools in the common area of the building except at a place permitted by the Condominium Juristic Person from time to time.

除非获得物业管理部批准，否则不得于公用区堆积、摆放任何装修工具或其他物品。

11. ห้ามวางวัสดุสิ่งของอุปกรณ์ตกแต่งทุกชนิด เพื่อพักรอขนถ่ายในพื้นที่จอดยานพาหนะ ยกเว้นในบริเวณและเวลาที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนดไว้ และจะพักรอขนถ่ายได้เฉพาะช่วงเวลาที่ถูกอนุญาตเท่านั้น

It is prohibited to keep or transfer any material, equipment or tools in the parking area except at the area and time determined by the Condominium Juristic Person. Transfer of such is only permitted at designated times.

除非获得物业管理部批准，否则不得于停车位堆积、摆放任何装修工具或其他物品。同时，只能于指定时间内进行搬运工作。

12. ห้ามขนถ่ายไม้หรือวัสดุที่มีขนาดยาวมากเกินไปบนลิฟต์ บันไดและพื้นที่ส่วนกลาง จะต้องตัดให้เหมาะสมกับการเคลื่อนย้าย เพื่อเป็นการป้องกันการเกิดความเสียหายของทรัพย์สินส่วนกลางและ/หรือทรัพย์สินของบุคคลอื่น

Material larger than the interior size of the service elevator cannot be carried in the common area and shall be cut to an appropriate size in order to avoid damage to the common property and/or the other property.

为了避免对公用设施或他人财物造成损坏，不得搬运过长的木板或体积过大的材料上落楼，必须先切割成合适尺寸后方可搬运上楼。

13. ห้ามนำสิ่งที่เป็นวัตถุไวไฟทุกชนิดมาเก็บรอไว้ในอาคารโดยเด็ดขาด เช่น น้ำมัน ทินเนอร์ แอลกอฮอล์ เมื่อเลิกจากการปฏิบัติงานให้นำกลับไปด้วยทุกครั้งทุกวัน

The inflammable material such as oil, thinners and alcohol cannot be kept on the property and shall be removed by the contractor at the end of each day.

不得于大厦放置任何易燃物品，如天拿水（化学稀释剂）、酒精等。每天工作结束后，必须将上述物品带离大厦。

14. ห้ามทิ้งเศษขยะ หรือวัสดุก่อสร้างทุกชนิด ลงในท่อระบายน้ำ ชักโครก อ่างล้างหน้า และท่อน้ำต่าง หรือบริเวณอื่นนอกตัวอาคารชุดแต่จะต้องรวบรวมบรรจุภาชนะหรือห่อพลาสติกให้มิดชิดนำกลับไปที่ทุกวันซึ่งถือเป็นภาระหน้าที่ของผู้รับเหมา

Construction debris and unused construction material shall be disposed of correctly. It is prohibited to pour waste liquids into the drainage system including sinks and toilets or throw waste items out of the window or leave them laying around. All construction debris shall be collect and placed in plastic cleaning bags to prevent spillage of liquids or dust and removed every day. It is the responsibility of contractor.

不得冲任何废物、装修材料进马桶、洗脸盆、下水道，或丢废物、装修材料出窗户。每天工作结束后，必须使用胶袋或纸箱将废物清理干净，并且带离大厦。

15. ระหว่างปฏิบัติงาน ต้องรักษาความสะอาดทางเดินร่วมและพื้นที่ส่วนกลางและปิดประตูห้องชุดที่ติดกับทางเดินร่วมให้เรียบร้อยทุกครั้ง หากมีฝนตกหรือพายุต้องปิดประตูและหน้าต่างทุกบานทันที

During fitting out work the common area shall be kept clean and tidy and the door of the unit kept closed. When it rains all the windows and doors shall be closed immediately.

施工期间必须保持走廊、公用区清洁，每次出入住宅单位务必顺手关门，每逢刮风下雨必须及时关闭所有门窗。

16. เมื่อเลิกงาน ต้องปิดหน้าต่างและประตูทุกบานอย่างมิดชิดและเรียบร้อยทุกครั้ง

At the end of each day when the work stops the windows and doors shall be closed.

每天工作结束后必须将所有门窗关闭好。

17. เวลาทำงานตั้งแต่เวลา 09:00 น.-17:00 น. เท่านั้นถ้ามีความจำเป็นจะต้องทำงานเกินกว่าเวลาที่กำหนดต้องขออนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุด และนิติบุคคลจะพิจารณาอนุมัติตามความเหมาะสมภายใต้เงื่อนไขที่กำหนดเท่านั้น

Working hours are 09.00 hrs. to 17.00 hrs. In case it is necessary to work overtime the contractor shall ask permission from the Condominium Juristic Person. Approval will be given on a case by case basis if the work is necessary under conditions set by the Condominium Juristic Person.

仅允许早上 09:00 至下午 17:00 进行施工工作，如需延时必须先通知管理处，并待批准方可继续施工。

18. ห้ามผู้รับเหมา คนงานพักอาศัยในอาคารชุดไม่ว่าในเวลาใดๆ ยกเว้นระยะเวลาทำงานตามที่กำหนดและได้รับอนุญาตเท่านั้น

Workers are prohibited to reside in the units outside the permitted working times unless special permission is granted by Condominium Juristic Person.

不允许任何装修工人等相关人士于施工工作时间外逗留、暂住于大厦内。

19. ให้คนงานของผู้นิยมนำมาใช้ห้องน้ำภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่งเท่านั้น และในระหว่างที่ปฏิบัติงานหรือระหว่างพัก ห้ามดื่มสุรา, เล่นการพนัน, เล่นเสียงดัง หรือเล่นกีฬาทุกชนิดภายในอาคารและให้อยู่ภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่งเท่านั้น

Workers shall use the toilet within the unit being decorated only. While the workers are on the property the consumption of alcohol and gambling of any sort is strictly prohibited. Workers shall not make a loud noise or play any kind of sport within the building. Workers are restricted to stay within the unit under decoration only.

若于施工期间需使用洗手间, 仅可使用装修单位内的洗手间。施工期间不得于装修单位内喝酒、赌博、大声喧哗及进行其他影响他人安宁的行为。

20. ห้ามกระทำการใดๆ อันอาจเป็นการกระทบกระเทือนต่อโครงสร้าง ระบบประปา, ไฟฟ้า, ความมั่นคง, ระบบการป้องกันความเสียหายของอาคารชุด รวมทั้งความสวยงามทางด้านสถาปัตยกรรมโดยเด็ดขาด

Any action or activity that may cause damage or affect, but not limited to the structure, water supply system, electricity, security, fire protection system of the building, including the beauty of architecture is strictly prohibited.

不得进行任何会对自来水系统、电源系统、安全系统、大厦外观、大厦结构造成影响的行为。

21. ห้ามผู้นิยมนำมาตกแต่งใช้กระแสไฟฟ้าและน้ำประปาจากจุดที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลางให้ใช้ภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่งเท่านั้น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดก่อน ซึ่งจะต้องเสียค่าใช้จ่ายตามที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนด

The contractor is prohibited to use the electricity and water supply of the common property. Contractors shall use only the water supply within the unit being decorating only except if special permission is granted by the Condominium Juristic Person. The cost shall be determined by the Condominium Juristic Person and paid by the contractor.

除非获得本物业管理部允许, 否则承包商不得擅自使用公用区之水源电源, 仅允许使用装修单位内的。(使用公用区之水源电源需额外付款)

22. ห้ามแขวนเสื้อผ้า ตากผ้า หรือวางสิ่งของใดๆ บริเวณระเบียงหรือเฉลียงด้านนอก

It is prohibited to hang clothes or material to dry on the balcony or to keep any construction material or equipment on the balcony or outer terrace.

不得于露台栏杆上晾晒衣物、毛巾或其他物品。

23. ห้ามสูบบุหรี่ภายในอาคารชุดทุกที่ ไม่ว่าจะเป็นภายในห้องชุด ทางเดินร่วม บันไดหนีไฟ โดยเด็ดขาด

Smoking anywhere within the building even in the unit being decorated is strictly prohibited.

严禁于住宅内、公共走廊或走火楼梯等地方吸烟。

24. ยื่นเข้าไปในบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงความสวยงามด้านสถาปัตยกรรมโดยเด็ดขาด

No items or features whether temporary or permanent are allowed to protrude in to the common property. Anything thing that might change or affect the beauty of architecture strictly is strictly forbidden.

不得进行任何会对大厦外观、公用区造成影响的加建工程。

25. ในกรณีที่เกิดความเสียหายกับทรัพย์สินส่วนกลาง และ/หรือ ทรัพย์สินของบุคคลอื่นจากตกแต่ง หรือฝ่าฝืนระเบียบนิติบุคคลอาคารชุดจะดำเนินการเรียกเก็บหรือหักเงินค่าประกันที่ตามระเบียบ หรือดำเนินการตามที่เห็นสมควร

If damage to the common property and/or the other property occurs or there is a violation of the rules and regulations the Condominium Juristic Person shall keep or deduct from the deposit a reasonable amount to cover the cost of damages or as a penalty fine.

如对公用区、他人的私人财物造成损坏, 或违反相关规则, 物业管理部有权扣取保险押金或额外缴收保险押金, 并且按照本大厦规例作出进一步处理。

26. ขณะตกแต่งและหลังจากการตกแต่งแล้วเสร็จ ผู้รับเหมาจะต้องทำความสะอาดทั้งภายในและภายนอกห้องชุดเช่น โถงลิฟต์ทางเดินร่วม และบันไดที่ใช้ในการขนย้ายวัสดุ ขึ้น-ลง ให้สะอาดเรียบร้อย และก่อนที่ผู้รับเหมาจะย้ายออกจากหน้างานจะต้องแจ้งให้ทางนิติบุคคลอาคารชุด ทราบเพื่อตรวจเช็คความพร้อมเรียบร้อย  
The contractor is responsible for cleaning the areas they use such as service lift, lift lobby, common walking path and stairs used for carrying material both up and down before the contractor leaves the site each day. The Condominium Juristic Person shall be informed prior leave property in term of check all area are in good condition  
承包商必须于施工期间及竣工后把装修单位、公共走廊、电梯厢、楼梯清理干净，并于离开装修单位前通知管理处，以便管理人员进行相关检查工作。
27. ต้องนำถังดับเพลิงสภาพพร้อมใช้งานขนาดไม่ต่ำกว่า 10 ปอนด์มาประจำไว้ภายในห้องชุดตั้งแต่เริ่มงานตกแต่งภายในอย่างน้อยห้องชุดละ 2 ถัง จนกระทั่งงานแล้วเสร็จ  
Contractors shall provide fully operating 10 pounds fire extinguishers, at least two fire extinguishers per unit.  
施工期间，必须准备最少两瓶 10 磅以上的灭火筒于单位内，直到竣工为止。
28. การใช้ลิฟต์ขนของเพื่อขนวัสดุอุปกรณ์ในงานตกแต่งห้องชุดจะต้องปฏิบัติตามระเบียบการใช้ลิฟต์ของนิติบุคคลอาคารชุด  
The use of the service lift to carry the material, equipment for decoration in the unit is permitted if the contractor follows the rules and regulations and takes all reasonable steps to avoid damage to the lift car including installing temporary protection and a guard over the threshold to prevent rubbish falling into the lift pit.  
每次使用电梯搬运装修材料及工具，务必遵守电梯使用守则。
29. ในกรณีที่มีการฝ่าฝืนระเบียบนี้ ทางนิติบุคคลอาคารชุด ได้กำหนดบทลงโทษตามลำดับ หรือแล้วแต่พิจารณาตามความรุนแรงของเหตุไว้ดังนี้  
In case of violation of the rules the Condominium Juristic Person has the right to determine the penalty depending on the seriousness of the breach as follows:  
如违上述规例，物业管理部将视乎其严重程度作出下列惩罚：
- 29.1 เตือนด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร  
Verbal or written warnings  
口头或书面警告
- 29.2 ปรับกรณีเป็นเอกสารฉบับละ 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)  
Fine as documents for each 1,000.- baht (one thousand baht only).  
文件方面的违规，每份罚款 1,000 泰铢。
- 29.3 กรณีละเมิดฝ่าฝืน ปรับครั้งละไม่ต่ำกว่า 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)  
Fine as violation by performance each time not less than 1,000.- baht per time (one thousand baht only)  
强行违犯规定，每次罚款最低 1000 泰铢。
- 29.4 ปรับกรณีละเมิดข้อห้ามการสูบบุหรี่ในอาคารครั้งละไม่ต่ำกว่า 2,000.- บาท (สองพันบาทถ้วน)  
Fine for smoking in the building each time not less than 2,000.- baht (Two thousand baht only)  
强行违犯规定，于大厦内吸烟，每次罚款最低 2,000 泰铢。
- 29.5 ริบเงินประกันทั้งหมดกรณีฝ่าฝืนไม่เชื่อฟังซ้ำอีกหรือก่อความรุนแรงอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สินรวมทั้งระงับการตกแต่งและให้ออกจากอาคารและดำเนินการตามกฎหมายแล้วแต่กรณี  
To confiscate all the deposit if violations are repeated or cause seriousness harm to life and property. The Condominium Juristic Person reserves the right to prosecute in serious cases and terminate the decoration immediately

若已发出口头或书面警告，但仍然重犯或继续进行对生命或财产造成严重损失之行为，物业管理部将没收所有保险金、强制停止任何装修施工工程并且请相关人士离开本大厦，然后按照泰国法律程序处理。

- 30 ในกรณีที่มีการปรับระหวางการตกแต่ง จนมีผลให้วงเงินค้ำประกันลดต่ำกว่าครึ่งหนึ่งของวงเงินประกันเจ้าของร่วม จะต้องวางเงินเพิ่มให้เต็มวงเงินเดิมภายใน 3 วัน

If the total of fines incurred by a contractor during the decorating period is more than half of the original deposit then the Co-owners shall submit the difference to make up the full deposit within 3 days.

若中途添加、变更装修项目，导致已缴付的保险金额低于条款约定的一半，业主或承包商则须于三天内补上不足的金額。

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 3 กันยายน 2561  
Announced on 3 September 2018  
2018 年 9 月 3 日起公布执行

หมายเหตุ: ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

Remark : These rules may be added, changed reasonably by the Juristic Committees approval for living benefit of the Co-owners and the followers.

备注: 为了各业户的权益着想，本公寓大厦之公共契约将根据业主委员会会议协定再另作合理修订。

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด พิงค์  
ที่ 005/2561 : เรื่อง การรักษาความสะอาดและการทิ้งขยะมูลฝอย  
House Rules of Dcondo Ping Juristic Person Condominiums  
No.005/2018: Maintaining cleanliness and throwing garbage  
Dcondo Ping 大厦管理规则  
编号 005/2018 主旨: 保持环境清洁及废弃物弃置事宜

เพื่อสุขอนามัยและสภาพแวดล้อมที่ดี และก่อให้เกิดความสวยงาม และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารชุด อันจะยังประโยชน์สูงสุดในการอยู่อาศัยร่วมกันจึงใคร่ขอความร่วมมือจากทุกท่านเกี่ยวกับการรักษาความสะอาด โดยปฏิบัติดังนี้

For the comfort and safety of residents, their guests and staff and to maintain the standard of the property and facilities within the condominium, and to maintain a good, clean environment Co-owners and followers are requested to note the following:

为了保持大厦之环境清洁、美观及大众的卫生健康着想，各居民必须严谨遵守下列规则：

1. การทิ้งขยะ ต้องทิ้งขยะลงถังบริเวณที่จัดไว้ให้เท่านั้น  
Garbage shall be dropped in the bins at the designed area only.  
必须于指定地方弃置废物。
2. ให้บรรจุขยะเปียกขยะแห้งใส่ถุงหรือภาชนะที่เหมาะสมพร้อมรัดหรือปิดปากถุงให้เรียบร้อย ส่วนขยะมีพิษและอันตราย ให้บรรจุในภาชนะที่สามารถป้องกันอันตราย เมื่อทิ้งขยะลงถังเรียบร้อยแล้วให้ปิดฝาทุกครั้ง  
Put the wet garbage and dry garbage in the suitable bags or containers and bind the bags while the toxic garbage shall be put in the protective container to prevent harm to others. Garbage bins shall be covered at all times.  
使用垃圾袋盛载干、湿等普通废物，并且必须绑紧垃圾袋口。有毒及危险废物必须使用纸箱、胶箱或厚身袋子盛载。每次弃置废物后务必顺手盖上垃圾桶盖子。
3. ถังขยะแบ่งเป็น 2 ประเภทคือถังขยะแห้งและถังขยะเปียกโดยมีข้อความและสัญลักษณ์กำหนดไว้ที่บริเวณภาชนะ(ถ้ามี)  
There are two types of bin. One is designated for the disposal of wet waste and the other for dry waste. The bins are clearly identified (if any).  
废物将分类回收，每次弃置废物前务必留意垃圾桶上的标志，主要分为两大类：第一类为干燥废物垃圾桶，第二类为湿废物垃圾桶。
4. พนักงานดูแลทำความสะอาดจะนำขยะตามชั้นต่างๆ ไปทิ้งยังห้องพักขยะชั้นล่างทุกวันโดยจัดเก็บวันละ 2 ครั้ง คือ ช่วงเวลา 09.00-10.00 น. และ 15.00-16.00 น. หรือตามความเหมาะสม  
The cleaners will take the garbage from each floor to drop at the garbage room ground floor daily, collection is made twice a day during 09.00 - 10.00 hrs. and 15.00 -16.00 hrs. or at the suitable time.  
废物将由本大厦清洁工人负责清理，一天清理两次，早上 09.00-10.00 一次，下午 15.00-16.00 一次，或视乎废物量再作合理调整。
5. เจ้าของร่วมและบริวารจะต้องไม่กวาดเศษผง หรือทิ้งขยะออกมาในบริเวณทางเดินร่วมหน้าห้องชุด หรือบริเวณส่วนกลางทั้งหมดของอาคารชุดและหากฝ่าฝืนจะคิดค่าธรรมเนียมบริการจัดเก็บและทำความสะอาดในจำนวนเงินครั้งละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)  
Co-owners / followers shall not sweep or dump garbage out into the common walking path of the units or any common area. Violation of this will incur a cleaning fee of 1,000.-baht (one thousand baht only) each time.

业户不得将屋内的灰尘、垃圾扫出公共走廊，或于公共走廊放置杂物，违规者将被罚款 1,000 泰铢。

6. ห้ามทิ้งก้นบุหรี่หรือวัสดุอื่นใดที่เป็นต้นเหตุการลุกไหม้และติดไฟลงในถังขยะ หากสิ่งของหรือวัสดุมีขนาดใหญ่หรือมีน้ำหนักมาก ไม่สามารถทิ้งลงถังขยะได้ ให้นำลงไปทิ้งที่จุดพักขยะชั้นล่างของอาคารชุดและแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป

Cigarette butts or other material that might cause a fire or inflammable material is prohibited from being placed into the garbage bin. If the items or material are large size or weight and cannot be put into the garbage bins on the floors they shall be taken to the main garbage room on the ground floor of the building and notified to the Condominium Juristic Person

严禁将烟蒂丢入垃圾桶，以免发生火警。若废物体积太大或太重不能放入垃圾桶内，业户需自行将废物弃置于指定位置（大厦楼下），并且必须告知给大厦物业管理部人员知悉。

7. ห้ามทิ้งเศษอาหารหรือเศษวัสดุต่าง ๆ ลงในท่อระบายน้ำทิ้งอ่างล้างหน้า หรือท่อชักโครก กรณีทำให้เกิดการอุดตัน และเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อตนเองและส่วนรวมท่านอื่น เจ้าของร่วม และ/หรือ บริวารซึ่งพักอาศัยในห้องชุดนั้น ต้องรับการค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมทั้งสิ้น

If waste disposed of in the sink or flushed down the toilet causes a blockage, the Unit Owner and/or the followers shall be liable for the cost of repairing in the whole amount.

为免造成下水道堵塞，请勿将食物残渣或其他异物倒进洗脸盆或马桶。若下水道堵塞，造成堵塞问题之人士必须承担相关维修费用。

8. ห้ามนำขยะทุกชนิดหรือที่มีกลิ่นเหม็น / อุน และมีผลต่อสภาพแวดล้อมวางบริเวณหน้าห้องชุด ให้นำไปทิ้งยังถังขยะที่นิติบุคคลอาคารชุด กำหนดไว้โดยวางลงในถังขยะ ห้ามวางด้านข้างถังขยะ หรือบนฝาถังขยะ หากฝ่าฝืนนิติบุคคลอาคารชุด จะดำเนินการปรับไม่ต่ำกว่า 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ต่อครั้ง

Any garbage that produces a disagreeable smell shall be placed inside the garbage disposal bins and the covers closed. Such garbage shall not be kept besides the bins or on top of the bin covers. Violation can result in a fine of no less than 1,000.-baht (One thousand baht only) each time.

严禁将散发异味、气味浓烈及影响环境的废物弃置于门户外，业户必须将废物弃置于本大厦指定之垃圾桶内，不得将废物放置于垃圾桶外或放在垃圾桶盖子上，违规者将被罚款 1,000 泰铢/次。

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 3 กันยายน 2561  
Announced on 3 September 2018  
2018 年 9 月 3 日起公布执行

หมายเหตุ: ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

Remark: These rules may be added, changed reasonably by the Juristic Committees approval for living benefit of the Co-owners and the followers.

备注: 为了各业户的权益着想，本公寓大厦之公共契约将根据业主委员会会议协定再另作合理修订。

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด พิงค์  
ที่ 006/2561 : เรื่องการใช้ลิฟต์  
House Rules of Dcondo Ping Juristic Person Condominium  
No.006/2018: Rules to use lift (Elevator)  
Dcondo Ping 大廈管理規則  
编号 006/2018 主旨：电梯使用守则

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความปลอดภัย และการดูแลรักษาลิฟต์ ให้มีสภาพดี และสะอาดอยู่เสมอ นิติบุคคลอาคารชุด จึงกำหนดระเบียบเพื่อใช้เป็นข้อปฏิบัติดังนี้

For tidiness, safety and for maintaining the lifts in good condition the Condominium Juristic Person has determined the rules for the use of the lifts as follows:

为保持电梯清洁、日久常新及安全着想，物业管理部订立下列规则：

1. ลิฟต์ของอาคารชุด เป็นลิฟต์โดยสารจำนวน 2 ตัว ให้บริการลิฟต์ตลอด 24 ชั่วโมง

The lifts of Dcondo Ping Juristic Person Condominium are 2 passenger lifts which provide 24 hours service.

本大厦共设有 3 部电梯，提供 24 小时服务，此外还设有 1 部载货电梯。

2. การใช้ลิฟต์ขนของจะต้องแจ้งขออนุญาตและรายการสิ่งของที่ยื่นย้ายทุกครั้ง โดยจะต้องปฏิบัติตามนี้

Using lifts to carry the large articles the Co-owners and the followers shall notify the Condominium Juristic Person and ask for permission and shall note:

使用载货电梯前必须先通知大厦管理部门工作人员，使用守则如下：

- 2.1 จะต้องไม่บรรทุกวัสดุที่มีน้ำหนักเกินกว่า 750 กิโลกรัม

The material that will overload the lift and weigh more than 750 kilogram are not permitted to be carried in the lifts.

不得使用电梯搬运重量超过 750 公斤的物品。

- 2.2 วัสดุที่จะบรรทุกจะต้องมีขนาดความกว้างความยาวและความสูงไม่เกินขนาดพอดีของตัวลิฟต์โดยสาร

Items to be carried in the lifts shall not exceed the internal dimensions of the lift car.

物品体积尺寸不得超过电梯之可容纳空间。

3. การใช้ลิฟต์เพื่อขนวัสดุอุปกรณ์ในงานตกแต่งห้องชุด สามารถใช้ลิฟต์ได้ในวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 09.00 น. ถึงเวลา 17.00 น.เท่านั้น และห้ามใช้ลิฟต์ขนวัสดุอุปกรณ์ในวันเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากนิติบุคคลอาคารชุด

Use the lift to carry the material or equipment for decorating the units is only permitted on Monday – Friday, from 09.00 hrs., to 17.00 hrs. Use of the lift to carry the material or equipment on Sunday-Sunday and on holidays is not permitted unless with special written permission from the Condominium Juristic Person.

搬运装修工具必须使用载货电梯，电梯开放时间为星期一至五，早上 9：00 至下午 17：00。星期六、日及公众假期期间，如未获得物业管理部批准，则不得擅自使用载货电梯。

4. ห้ามกระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดความเสียหายต่อห้องโดยสารและระบบลิฟต์

Causing damage to the lift car or lift system is prohibited.

不得进行任何对电梯厢、电梯系统造成损坏的行为。

5. โปรดปฏิบัติตามคำแนะนำภายในลิฟต์ และกฎระเบียบการใช้ลิฟต์ของนิติบุคคลอาคารชุดอย่างเคร่งครัด

Please strictly follow the lift usage instructions.

务必严格遵守张贴于电梯内的电梯使用说明。

6. ขอความร่วมมือในการรักษาความสะอาดและโปรดใช้อุปกรณ์ด้วยความระมัดระวังและสุภาพเรียบร้อย

The Condominium Juristic person request cooperation to maintain the cleanliness and good condition of the lifts.

請保持電梯清潔及愛惜公物。

7. ห้ามใช้ลิฟต์ขณะเกิดเพลิงไหม้โดยเด็ดขาด

Do not use the lift when there is a fire.

发生火灾时切勿使用电梯。

8. หากลิฟต์เกิดความเสียหายใดๆ ผู้กระทำและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องจะต้องรับผิดชอบและชดเชยค่าเสียหายให้กับนิติบุคคลอาคารชุดตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

If any lift or lift system is damaged, the person who causes damage or related persons shall be liable to compensate the Condominium Juristic Person for the actual cost of the damage.  
如电梯发生损坏，造成损坏之人士必须承担相关赔偿责任。

9. นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ในการปิดให้บริการลิฟต์โดยสารชั่วคราว เพื่อซ่อมบำรุงรักษาลิฟต์ตามความเหมาะสม

The Condominium Juristic Person reserves the right to suspense the lift service temporary in order to carry out repairs and maintenance from time to time.

如需进行电梯维修工程，物业管理部门有权暂停开放电梯服务。

10. กรณีเกิดเหตุขัดข้อง กรุณาแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดโดยเร็วทันที

Should the lift system malfunction please notify to the Condominium Juristic Person immediately.

如遇故障问题，务必立即通知物业管理部门。

11. หากมีการฝ่าฝืนระเบียบนี้ นิติบุคคลอาคารชุด ได้กำหนดบทลงโทษตามลำดับหรือแล้วแต่พิจารณาตามความเหมาะสมไว้ดังนี้

If the rules and regulations are violated the Condominium Juristic Person has determined the penalty shall be.

若违反上述规例，物业管理部门将对违规者作出下列惩罚：

- 11.1 เตือนด้วยวาจา และลายลักษณ์อักษร

Verbal or written warning.

口头或书面警告。

- 11.2 ปรับกรณีฝ่าฝืนระเบียบฯ ครั้งละไม่ต่ำกว่า 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)

Fine for violating the rules and regulations each time no less than 1,000. Baht (one thousand baht only)

违规者将被罚款最低 1,000 泰铢。

- 11.3 กรณีใช้ลิฟต์โดยสารเพื่องานตกแต่ง นิติบุคคลอาคารชุด จะริบเงินประกันการตกแต่งห้องชุดทั้งหมดรวมทั้งระงับการตกแต่ง และให้ออกจากอาคารชุด และดำเนินการตามกฎหมาย แล้วแต่กรณี

In case of using passenger lift used for decoration work, the condominium juristic person shall confiscate the whole deposit for the unit and may suspend work on decorating the unit. In extreme cases the Condominium Juristic Person may prosecute.

如违反本大厦之电梯使用守则，物业管理部门有权扣取保险押金或额外缴收保险押金，并且按照本法律程序作出进一步处理。。

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 3 กันยายน 2561  
Announced on 3 September 2018  
2018 年 9 月 3 日起公布执行

หมายเหตุ: ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ  
คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

Remark: These rules may be added, changed reasonably by the Juristic Committees  
approval for living benefit of the Co-owners and the followers.

备注: 为了各业户的权益着想, 本公寓大厦之公共契约将根据业主委员会会议协定再另作合理修  
订。

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด พิงค์  
ที่ 007/2561 : เรื่อง การใช้และติดตั้งคู่สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์  
House Rules of Dcondo Ping Juristic Person Condominium  
No.007/2018 : Using and installation lease line telephone signal  
Dcondo Ping 大厦管理规则  
编号 007/2018 主旨: 电话出线口使用守则

1. คู่สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์สายตรงเป็นทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุด  
The lease line telephone signal is the common property of the Condominium Juristic Person.  
直线电话出线口为本大厦之公物。
2. คู่สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์ที่เจ้าของร่วมมีสิทธิพึงมีดังนี้  
The lease line for telephone signal that the Co-owners have received are as follows:  
业户之电话出线口享用权如下:
  - 2.1 คู่สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์ภายในอาคาร จำนวน 1 ชุด  
The internal line signal one unit  
一个内线电话出线口。
  - 2.2 คู่สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์สายตรง จำนวน 1 หมายเลข ระบุชุด  
The lease line for telephone signal for 1 number.  
每个住宅单位可接驳一个直线电话。
  - 2.3 ระบบโทรศัพท์ของอาคารชุด มิได้สำรองคู่สายสำหรับผู้อยู่ขอหมายเลขเพิ่ม  
The telephone system of the condominium does not support additional lease line numbers.每一个住宅单位只能申请一个电话号码。
3. คู่สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์สายตรง เพื่อให้ห้องชุดสามารถติดต่อสื่อสารภายนอกอาคาร  
The lease line of the telephone system can connect directly to outside numbers.  
内线电话出线口是以便住户可以直接跟物业管理部 联系而设。
4. คู่สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์สายตรง ไม่อนุญาตให้เปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์การใช้ตามข้อ 3.  
The lease line for telephone signal is not permitted to change the objectives of usage in Article 3.  
内线电话出线口除了上述第 3 条的用途, 不得换作其他用途。
5. กรณีมีการขอเพิ่มคู่สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์สายตรง มากกว่าหนึ่งหมายเลขที่มีอยู่เดิม (ตามข้อ 2.) ต้องปฏิบัติตามระเบียบของอาคารชุด  
In case of additional request for the lease line of telephone signal more than one number existing (Article 2), the rules and regulations of the condominium shall be followed.  
如需申请超过一个直线电话号码 (第 2 条), 其必须遵守本大厦所订立之规例。

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 3 กันยายน 2561  
Announced on 3 September 2018  
2018 年 9 月 3 日起公布执行

หมายเหตุ: ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

Remark: These rules may be added, changed reasonably by the Juristic Committees approval for living benefit of the Co-owners and the followers.

备注: 为了各业户的权益着想, 本公寓大厦之公共契约将根据业主委员会会议协定再另作合理修订。

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด พิงค์  
ที่ 008/2561 : เรื่องการใช้ห้องออกกำลังกาย  
House Rules of Dcondo Ping Juristic Person Condominium  
No.008/2018 : Using of Fitness Room  
Dcondo Ping 大廈管理規則  
编号 008/2018 主旨：健身室使用守则

เจ้าของร่วมและบริวาร มีสิทธิเข้าใช้บริการห้องออกกำลังกายภายใต้ระเบียบดังนี้

The Co-owners and the followers shall use the fitness room under the following rules:

业主及追随者均有权享用健身室服务，使用守则如下：

1. ห้องออกกำลังกายเปิดบริการตั้งแต่เวลา 06.00 – 22.00 น.

The fitness room is opened for service from 06.00- 22.00 hrs.

健身室开放时间为早上 06.00 至晚上 22.00。

2. อนุญาตให้เฉพาะเจ้าของร่วมและ/หรือบริวารผู้พักอาศัย และ/หรือแขกที่มาพร้อมกับเจ้าของร่วมและ/หรือบริวารดังกล่าว ใช้บริการได้เท่านั้น

Only the Co-owners /followers who are resident and visitors who are arrive with that co-owners and/or the followers are allowed to use the Fitness Room.

仅允许本公寓大厦之业主、追随者及在业主或追随者陪同下的访客享用本项服务。

3. การใช้บริการต้องแต่งกายด้วยชุดที่เหมาะสมและไม่เปียกน้ำพร้อมทั้งสวมรองเท้าสำหรับเล่นกีฬา และห้ามถอดเสื้อขณะออกกำลังกาย

During the service suitable dress and sport shoes are required, do not take off shirts while exercising.

用户必须穿着运动服装及运动鞋，不得赤着上身做运动。

4. ห้ามสูบบุหรี่ภายในห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด หากท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ บริวาร ต้องการสูบบุหรี่จะต้องไปสูบบุหรี่สถานที่ที่กำหนดไว้เท่านั้น

Do not smoke in the fitness room. Please smoke at designed area only which is provided.  
严禁于健身室内吸烟，如欲吸烟，可到指定吸烟区。

5. เจ้าของร่วมบริวาร และแขกผู้ใช้บริการต้องศึกษาคำแนะนำ, ข้อเสนอแนะตลอดจนวิธีการใช้เครื่องมือออกกำลังกายที่ติดอยู่ในห้องออกกำลังกาย ก่อนการใช้บริการทุกครั้ง

The Co-owners, followers and the visitors who use the fitness room shall read the instructions of how to use the exercising equipment in the fitness room.

每次使用健身器材前，请先仔细阅读使用说明。

6. บุคคลต่อไปนี้ ห้ามใช้บริการห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด

The following persons are strictly prohibited to use the fitness room

禁止下列人士享用健身室：

- 6.1 ผู้ป่วยที่ร่างกายไม่แข็งแรงหรืออยู่ระหว่างการพักฟื้น

People suffering from a serious illness or people recovering from serious illness or injury unless advised by their doctor to do so.

身体虚弱或刚康复之人士。

- 6.2 ผู้ป่วยที่เป็นโรคติดต่อทุกชนิดและโรคหัวใจ

People with a known infectious disease and persons with serious heart disease.

患传染病及心脏病人士。

- 6.3 ผู้ที่ดื่มสุรา เบียร์ และของมีเมาทุกชนิด

People under the influence of alcohol or drugs.

喝烈酒、啤酒或其他含酒精饮料之人士。

7. ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ใช้บริการห้องออกกำลังกายโดยไม่มีผู้ปกครองดูแลโดยเด็ดขาด  
Children under 12 years without being supervised by a responsible adult are prohibited to use the fitness room  
12 岁以下小童必须在监护人陪同下方可使用健身室服务。
8. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ทุกชนิด เข้าไปรับประทานในห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด  
All food and alcohol beverage is strictly prohibited to take into the fitness room  
严禁携带任何食物及含酒精饮料进入健身室。
9. ให้ความร่วมมือในการรักษาความสะอาดและโปรดใช้อุปกรณ์ด้วยความสุภาพรวมทั้งไม่เป็นการรบกวนสมาธิของผู้อื่น  
Give your cooperation for maintaining the cleanliness and please use the equipment with courtesy and respect for other users including not disturbing other people's concentration.  
保持环境清洁、爱惜公物、不进行任何骚扰他人之行为。
10. โปรดใช้เครื่องออกกำลังกายตามวิธีที่ถูกต้องหากเกิดความเสียหายหรือเกิดความไม่สะดวก กรุณาแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดให้ทราบทันที  
Please use the exercising equipment correctly, in case of damage or malfunction, please notify to the Condominium Juristic Person immediately.  
务必按照说明正确地使用健身器材，如发生任何损坏或有不便之处，请立即通知物业管理部门人员。
11. กรณีที่เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือ แขกผู้ใช้บริการ ทำความเสียหายให้แก่ห้องออกกำลังกาย หรือ ทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของร่วมและบริวารจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด ตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง  
If the Co-owners, the followers and/or the visitors cause damage to the fitness room or common property, they shall be liable to compensate the condominium juristic person for the actual cost of damage.  
若业主、追随者或访客对健身室或公共设施造成任何损坏，业户及追随者必须承担相关赔偿责任。
12. นิติบุคคลอาคารชุดและฝ่ายจัดการไม่มีหน้าที่รับผิดชอบในความเสียหาย สูญหายของทรัพย์สิน ของเจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ รวมถึงความเสียหายต่อชีวิต ร่างกายของ เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ อันเนื่องมาจากการใช้งานที่ผิดประเภทหรือใช้งานโดยขาดความระมัดระวังของบุคคลดังกล่าว  
The Condominium Juristic Person and Management shall not be responsible for any damage or loss of private property left in the fitness room and are not responsible for any injury or death caused by inappropriate or careless use of the equipment.  
物业管理部门无义务承担任何因业户/追随者/访客大意所造成之生命与财产损失的赔偿责任。
13. นิติบุคคลอาคารชุด สงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบการพักอาศัยนี้ใช้ห้องออกกำลังกายได้ตามความเหมาะสม  
The Condominium Juristic Person reserves the right not permit a person who is unable to follow these rules and regulations to use the fitness room.  
物业管理部门有权不允许违规者享用健身室服务。

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 3 กันยายน 2561  
Announced on 3 September 2018  
2018 年 9 月 3 日起公布执行

หมายเหตุ: ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ  
คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

**Remark:** These rules may be added, changed reasonably by the Juristic Committees  
approval for living benefit of the Co-owners and the followers.

**备注:** 为了各业户的权益着想, 本公寓大厦之公共契约将根据业主委员会会议协定再另作合理修  
订。

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด ที คอนโด พิงค์  
ที่ 009/2561 : เรื่อง การใช้สระว่ายน้ำ  
House Rules of Dcondo Ping Juristic Person Condominium  
No.009/2018 : Using Swimming Pool  
Dcondo Ping 大厦管理规则  
编号 009/2018 主旨: 游泳池使用守则

เจ้าของร่วมและบริวาร มีสิทธิเข้าใช้บริการสระว่ายน้ำ และจากุซซี่ (ซึ่งต่อไปนี้จะรวมเรียกว่า "สระว่ายน้ำ") ภายใต้ระเบียบดังนี้

The Co-owners and the followers shall use the swimming pool and Jacuzzi (hereinafter referred to as the "swimming pool") under the following rules:

业主及追随者均有权享用游泳池及按摩池（以下简称“泳池”），使用规则如下：

1. สระว่ายน้ำเปิดให้บริการตั้งแต่วันที่ 07.00 - 22.00 น.  
The swimming pool is opened for service from 07.00-22.00 hrs.  
泳池开放时间为早上 07.00 至晚上 22.00。
2. อนุญาตให้เจ้าของร่วมและ/หรือบริวารผู้พักอาศัย และ/หรือแขกที่มาพร้อมกับเจ้าของร่วมและ/หรือบริวารดังกล่าวใช้บริการได้เท่านั้น  
Only Co-owners and followers who are resident and visitors who are arrive with that co-owners and/or the followers are allowed to use swimming pool.  
仅允许本公寓大厦之业主、追随者及在业主或追随者陪同下的访客享用本项服务。
3. ในกรณีที่มีการปิดสระว่ายน้ำเป็นการชั่วคราว นิติบุคคลอาคารชุด จะติดประกาศให้ทราบล่วงหน้า  
In case of temporary closure of the swimming pool the Condominium Juristic Person shall give prior notice.  
若需暂停开放泳池，物业管理部门会提前发出公告。
4. ผู้ใช้บริการสระว่ายน้ำจะต้องสวมชุดว่ายน้ำตามมาตรฐานและกรณีผมยาวให้สวมหมวกว่ายน้ำทุกครั้ง  
Users of the swimming pool shall wear swimming suit and bathing cap if long hair.  
用户必须穿着泳衣，如留长发请戴泳帽。
5. ก่อนลงสระว่ายน้ำ จะต้องอาบน้ำชำระร่างกายให้สะอาดทุกครั้ง  
Users of the swimming pool shall shower at the provided area before getting into the pool.  
下泳池前必须先把身体冲洗干净。
6. ห้ามสูบบุหรี่ภายในบริเวณสระว่ายน้ำโดยเด็ดขาด หากท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ บริวาร ต้องการสูบบุหรี่จะต้องไปสูบบุหรี่สถานที่ที่กำหนดไว้เท่านั้น  
Strictly no smoking in swimming pool area. Please smoke at designed area which is provided only.  
严禁于泳池区域吸烟，如业主或追随者欲吸烟，可到指定吸烟区。
7. ห้ามผู้ให้บริการสระว่ายน้ำปฏิบัติดังนี้โดยเด็ดขาด  
The User of the pool are prohibited to do the following:  
严禁用户进行下列行为：
  - 7.1 ใช้บริการสระว่ายน้ำขณะที่ฝนตกและฟ้าคะนอง  
Use swimming pool while it is raining or during a thunderstorm.  
于下雨和打雷时使用泳池。
  - 7.2 ผู้ป่วยที่เป็นโรคติดต่อ หรือโรคผิวหนัง  
The sick person with an infection or skin disease.  
患传染病或皮肤病人士。
  - 7.3 สวมรองเท้าเดินรอบบริเวณบ่อสระว่ายน้ำ

- Wear the shoes while walking around the pool.  
于泳池池面范围穿著鞋子或拖鞋行走。
- 7.4 น้ำอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิดห้ามนำไปรับประทานในบริเวณสระว่ายน้ำ  
All food and beverage are prohibited at the swimming area.  
携带食物及饮料进入泳池范围并且进食。
8. เด็กที่อายุต่ำกว่า 12 ปี ต้องมีผู้ปกครองดูแลอย่างใกล้ชิด  
The children under 12 years shall be accompanied by a responsible adult at all times while at the swimming pool.  
12 岁以下小童必须有家长在旁陪同。
9. ผู้ใช้บริการสระว่ายน้ำต้องรับผิดชอบต่อความปลอดภัยของบุตรหลานของท่านที่มาใช้บริการ และต้องใช้ความระมัดระวังไม่ปล่อยให้เด็กเล็กอยู่ในสระว่ายน้ำตามลำพัง  
The User of the pool shall be fully responsible for their children' safety. Children are not allowed to be left alone in the swimming pool.  
家长有义务看管好自己的孩子，不得让孩子单独逗留在泳池范围内。
10. ห้ามวิ่งเล่นบริเวณสระว่ายน้ำ หรือส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่น  
Do not run around the swimming pool area or make a noise that disturbs others  
不得于泳池范围内奔跑及大声喧哗骚扰他人。
11. กรณีที่เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือ แขกผู้ให้บริการ ทำความเสียหายให้แก่สระว่ายน้ำ หรือ ทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของร่วมและบริวารจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้แก่บุคคลอาคารชุด ตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง  
If the Co-owners the followers and/or the visitors cause damage to the swimming pool or common property, they shall be liable to compensate the Condominium Juristic Person for the actual cost of the damage.  
若业主、追随者或访客对泳池或公共设施造成任何损坏，业户及追随者必须承担相关赔偿责任。
12. บุคคลอาคารชุดและฝ่ายจัดการไม่มีหน้าที่รับผิดชอบในความเสียหาย สูญหายของทรัพย์สิน ของเจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ให้บริการ รวมถึงความเสียหายต่อชีวิต ร่างกายของ เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ให้บริการ อันเนื่องมาจากการใช้พื้นที่ผิดประเภทหรือใช้เกินขอบเขตความระมัดระวังของบุคคลดังกล่าว  
The Condominium Juristic Person shall not be responsible for any damage or loss of private property left the swimming pool and are not responsible for any injury or death caused by inappropriate or careless use of the swimming pool area.  
物业管理部門无义务承担任何因业户/追随者/访客大意所造成之生命与财产损失的赔偿责任。
13. ให้ความร่วมมือในการดูแลรักษาความสะอาดและใช้อุปกรณ์ด้วยความสุภาพ  
Give your cooperation for maintaining cleanliness and please use the pool with courtesy to others.  
爱惜公物并且保持公共设施及环境清洁。
14. บุคคลอาคารชุด สงวนสิทธิ์ที่จะจำกัดจำนวนคนที่ใช้บริการสระว่ายน้ำหรือเข้าไปในบริเวณสระว่ายน้ำตลอดจนไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับนี้ ใช้บริการสระว่ายน้ำได้ตามความเหมาะสม  
The Condominium Juristic Person reserved the right to permit any person who allow to use and/or enter to the swimming pool not permit any person who is unable to follow these rules and regulations of Residence to use swimming pool.  
物业管理部門有权限制享用泳池的人数，并且有权不允许违规者享用泳池服务。

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 3 กันยายน 2561  
Announced on 3 September 2018  
2018 年 9 月 3 日起公布执行

หมายเหตุ: ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

Remark: These rules may be added, changed reasonably by the Juristic Committees approval for living benefit of the Co-owners and the followers.

备注: 为了各业主的权益着想, 本公寓大厦之公共契约将根据业主委员会会议协定再另作合理修订。

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด พิงค์  
ที่ 010/2561 : เรื่อง การใช้ห้องสมุด  
House Rules of Dcondo Ping Juristic Person Condominium  
No.010/2018 : Using Library Room  
Dcondo Ping 大厦管理规则  
编号 010/2018 主旨: 图书室使用守则

เจ้าของร่วมและบริวาร มีสิทธิเข้าใช้บริการห้องสมุด ภายใต้ระเบียบดังนี้

The Co-owners and the follower shall use the Library room under the following rules:

业户及最隨者有权享用图书室服务，使用规则如下：

1. ห้องสมุด เปิดบริการตั้งแต่เวลา 08.00-22.00น.

The Library room is opened for service from 08.00- 22.00 hrs.

图书室开放时间为早上 8:00 至晚上 22:00。

2. อนุญาตให้เจ้าของร่วม บริวารและ/หรือแขกที่มาพร้อมกับเจ้าของร่วมและ/หรือบริวารดังกล่าวใช้บริการได้เท่านั้น

Only Co-owners and followers who are resident and visitors who are arrive with that co-owners and/or the followers are allowed to use the private Library room.

仅允许本公寓大厦之业主、追隨者及在业主或追隨者陪同下的访客享用本项服务。

3. ห้ามสูบบุหรี่และ/หรือดื่มเครื่องดื่มมีแอลกอฮอล์ในห้องสมุดโดยเด็ดขาด หากท่านเจ้าของร่วม และ/หรือบริวาร ต้องการสูบบุหรี่จะต้องไปสูบบุหรี่สถานที่ที่กำหนดไว้เท่านั้น

Do not smoke or drink any alcohol in Library room. Please smoke at designed area which is provided only.

严禁于图书室内吸烟、喝酒。若欲吸烟，可到指定吸烟区。

4. ให้ความร่วมมือในการรักษาความสะอาด และโปรดใช้บริการด้วยความสุภาพ

Give your cooperation for maintaining cleanliness and please use the equipment with your politeness.

保持环境清洁、爱惜公物、文明有礼。

5. กรณีที่เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือ แขกผู้ให้บริการ ทำความเสียหายให้แก่ห้องประชุมหรือ ทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของร่วมและบริวารจะต้องรับผิดชอบชดเชยให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด ตามจำนวนค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

If the Co-owners the followers and/or the visitors cause damage to the private Library room or common property, they shall be liable to compensate the condominium juristic person for the actual cost of damage.

如业主、追隨者、访客对会议室或公共设施造成任何损坏，业主及追隨者必须承担相关赔偿责任。

6. นิติบุคคลอาคารชุดและฝ่ายจัดการไม่มีหน้าที่รับผิดชอบในความเสียหาย สูญหายของทรัพย์สิน ของเจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ให้บริการ รวมถึงความเสียหายต่อชีวิต ร่างกายของ เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ให้บริการ อันเนื่องมาจากการใช้งานที่ผิดประเภทหรือใช้งานโดยขาดความระมัดระวังของบุคคลดังกล่าว

The Condominium Juristic Person and Management shall not be responsible for any damage or loss of private property left the Library room and are not responsible for any injury or death caused by inappropriate or careless use of the Library room.

物业管理部門无义务承担任何因业户/追隨者/访客大意所造成之生命与财产损失的赔偿责任。

7. นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ใช้ ห้องสมุดได้ตามความเหมาะสม

The Condominium Juristic Person reserved the right not permit any person who is unable to follow these rules and regulations of Residence to use Private Library Room

物业管理部門有权不允许违规者享用图书室服务。

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 3 กันยายน 2561  
Announced on 3 September 2018  
2018 年 9 月 3 日起公布执行

หมายเหตุ: ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ  
คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน  
Remark: These rules may be added, changed reasonably by the Juristic Committees  
approval for living benefit of the Co-owners and the followers.  
备注: 为了各业户的权益着想, 本公寓大厦之公共契约将根据业主委员会会议协定再另作合理修  
订。

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด พิงค์  
ที่ 011/2561 : เรื่อง ระเบียบอื่นๆ  
House Rules of Dcondo Ping Juristic Person Condominium  
No.011/2018: Others  
Dcondo Ping 大厦管理规则  
编号 011/2018 主旨: 其他守则

1. บัตรคีย์การ์ดใช้ผ่านเข้า-ออกตัวอาคาร นิติบุคคลอาคารชุด จะมอบให้กับท่านเจ้าของร่วมเท่านั้น โดยจะได้อีกครั้งนี้

ห้องขนาด 1 ห้องนอน      บัตรมาสเตอร์การ์ด จำนวน 2 ใบ

ห้องขนาด 2 ห้องนอน      บัตรมาสเตอร์การ์ด จำนวน 2 ใบ

Unit Master Key card for enter-exit, The Condominium Juristic Person will give to the Co-owners only the following:

1 Bedroom      master keycard 2 cards

2 Bedrooms      master keycard 2 cards

本大厦之门禁卡仅供业主享用，明细如下：

1 个卧室住宅单位      获 2 张门禁卡

2 个卧室住宅单位      获 2 张门禁卡

กรณีบัตรชำรุด/สูญหาย จะต้องขอบัตรใหม่ซึ่งมีค่าใช้จ่ายใบละ 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

In case the card is damaged or lost, the Co – owner shall inform the Condominium Juristic Person who will reissue a new card at a cost of 500 baht/card (Five hundred baht only)

若门禁卡丢失/损坏，业户必须重新申请并且缴付 500 泰铢新卡费。

2. ตู้รับจดหมาย (Mail Box) ฝ่ายจัดการฯ จะมอบกุญแจให้กับเจ้าของห้อง จำนวน 2 ดอก  
Mail box, The Management will give the 2 Mail Box keys to the Co-owners  
信箱钥匙共 2 支，由物业管理部门派发给业主。

3. ไม่อนุญาตให้คนบริการส่งอาหาร Delivery ขึ้นส่งให้ลูกค้าบนห้องชุด ขอให้ท่านผู้พักอาศัยลงมารับด้านล็อบบี้  
Food delivery are not allowed to go up to the residence units, Co-owners or residences have to take it by self at the lobby area.  
物业管理部门不允许任何上门送餐服务员进入本大厦，请业户到大堂亲自接收。

4. ค่าบริการไฟฟ้าและโทรศัพท์ ท่านเจ้าของร่วมสามารถชำระค่าใช้จ่ายได้ โดยตรงกับหน่วยงานนั้นๆ หรือชำระโดยหักผ่านบัญชีธนาคาร  
Electricity and Telephone invoice, The Co-owner able to settle the payment at those organization directly or deduct from your bank account.

业户可直接前往电力局缴付电费或自行办理银行代扣电费业务，每月由银行自动扣除电费。

5. ท่านเจ้าของร่วมและ/หรือบริวารสามารถชำระค่าใช้จ่ายสำหรับค่าสาธารณูปโภคต่างๆ (ค่าน้ำ, ค่าไฟฟ้า, ค่าอินเทอร์เน็ต, บริการรับฝากชำระค่าบริการ ฯลฯ) ได้โดยตรงกับหน่วยงานผู้ให้บริการนั้นๆ หรือฝากชำระค่าใช้จ่ายผ่านนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้ โดยมีค่าบริการใบแจ้งหนี้ละ 50 บาท (ห้าสิบบาทถ้วน)

For Electricity/Telephone/Internet invoices the Co-owners and or the followers shall settle the payment at those organizations directly or the Condominium Juristic Person is able to provide a services with fee 50 baht per bill. (Fifty baht)

业户可直接亲临相关部门的柜台办理各种缴费手续（如水费、电费、网络费等），或选用本物业管理部的代付服务（代付手续费为 50 泰铢/笔）。

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 1 สิงหาคม 2561  
Announced on 1 August 2018  
2018 年 8 月 1 日起公布执行

หมายเหตุ: ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ  
คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

Remark: These rules may be added, changed reasonably by the Juristic Committees  
approval for living benefit of the Co-owners and the followers.

备注: 为了各业户的权益着想, 本公寓大厦之公共契约将根据业主委员会会议协定再另作合理修  
订。

**ภาคผนวก**

**2-2**

คู่มือสำหรับซ่อมหนีภัยกรณีเกิดแผ่นดินไหว

# คู่มือการรับมือ

## แผ่นดินไหว

ฉบับย่อ



โดย เขตเมกูเระ

แผนกป้องกันภัยพิบัติ สำนักงานควบคุมภัยอันตราย เขตเมกูเระ

แปลโดย ศูนย์นักศึกษาต่างชาติสถาบันเทคโนโลยีแห่งโตเกียว

โดยได้รับความร่วมมือจาก มูลนิธิส่งเสริมความร่วมมือระหว่างประเทศแห่งเขตเมกูเระ (MIFA)



### คำทักทายจากผู้อำนวยการเขต

เขตเมทรีเล็งเห็นถึงความสำคัญอย่างยิ่งยวดของมาตรการรับภัยพิบัติ อาทิเช่น แผ่นดินไหว หลักการพื้นฐานของมาตรการรับภัยพิบัติ นั่นก็คือ “สวัสดิภาพของตนเองก็ต้องปกป้องด้วยกำลังของตนเอง” “เมืองของเราเองก็ต้องปกป้องด้วยกำลังของเราเอง” ด้วยคำนึงถึงสวัสดิภาพความปลอดภัยของประชาชนในเขตเมทรีทุกท่าน เราจึงได้จัดทำ “คู่มือการรับมือแผ่นดินไหว” ขึ้นมาโดยรวบรวมการปฏิบัติที่เหมาะสมสำหรับประชาชนทุกคนและ การปฏิบัติต่อชุมชนเมื่อเกิดภัยพิบัติ โดยพยายามเรียบเรียงให้เข้าใจโดยง่าย

ในวาระนี้เราได้รับความร่วมมือจากศูนย์นักศึกษาต่างชาติ สถาบันเทคโนโลยีแห่งโตเกียวในการจัดทำ “คู่มือการรับมือแผ่นดินไหว (ฉบับย่อ)” จนสำเร็จ เราหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือในการปฏิบัติทั้งในระดับครัวเรือนและชุมชนเพื่อประโยชน์แก่การยกระดับความสามารถในการรับมือต่อภัยพิบัติของชุมชนของเรา

โดย

นาย อาโอะคิ เอยจิ

ผู้อำนวยการเขตเมทรี

กันยายน พ.ศ. 2550

### ผู้ร่วมแปล

นายมรรคพงษ์ จงทวีสถาพร

นายเก่ง หาญวิริยะพันธุ์

นายปิยะศักดิ์ เหมือนวงศ์ธรรม

นางสาวพิศวิมล ฉัตรสิริรุ่งเรือง

นายธนากร วาสนาเพียรพงศ์

## สารบัญ

### 1 หากเกิดแผ่นดินไหว

จะอย่างไรเมื่อเกิดแผ่นดินไหว . . . . .	3
--	---

### 2 การเตรียมรับมือแผ่นดินไหว

จะป้องกันตัวเองอย่างไร . . . . .	5
แผนการเตรียมการสำหรับสำนักงาน . . . . .	7
กรณีมีสัญญาณเตือนภัยเป็นทางการเรื่องแผ่นดินไหวโตโก (Tokai Earthquake) . . . . .	9

### 3 ขั้นตอนยามเกิดเหตุฉุกเฉินจากแผ่นดินไหว

การป้องกันไฟไหม้ . . . . .	11
ขั้นตอนการอพยพ . . . . .	13
สิ่งที่ควรปฏิบัติหลังเกิดแผ่นดินไหว . . . . .	15

### 4 ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันภัย

ถาม&ตอบเกี่ยวกับการป้องกันภัย . . . . .	17
---	----

เขียน: สำนักงานเขตเมกุโระ  
แปล: กลุ่มนักศึกษาไทยในโตโกได  
จัดทำ: ศูนย์นักศึกษาต่างชาติโตโกได

บรรณาธิการ  
Naoki Takei ศูนย์นักศึกษาต่างชาติโตโกได  
Jing Han โตโกได

## จะทำอย่างไรเมื่อเกิดแผ่นดินไหว

สิ่งที่ควรปฏิบัติและไม่ควรปฏิบัติระหว่างและหลังจากเกิดแผ่นดินไหว

ระหว่างเกิดแผ่นดินไหวจนถึงหลังจากแผ่นดินไหวสงบ 2 นาที

มองหาที่ปลอดภัยก่อน

ปฏิบัติอย่างไร

หากรู้สึว่าเกิดแผ่นดินไหว ให้รีบหาที่ปลอดภัยหลบเป็นอันดับแรก

• หลบใต้โต๊ะหรือสิ่งที่สามารถป้องกันสิ่งของที่ตกใส่



อย่าตื่นตระหนกหรือออกจากบ้านเพราะอาจมีสิ่งของตกลงมาและทับคุณได้

• ระวังกระจกแตก แผ่นกระเบื้อง หรือป้ายต่างๆ ที่จะตกลงมา



พยายามหลีกเลี่ยงเครื่องขายสินค้าอัตโนมัติหรือกำแพงคอนกรีตอื่น

• กำแพงที่คิดว่าปลอดภัย อาจจะไม่ปลอดภัยจริงก็ได้



ให้เปิดประตูหรือหน้าต่างกว้างไว้เพื่อที่จะได้แจ้งใจได้ว่ามีทางหนี

• ระวังไม่ให้ตัวเองติดอยู่ในตึกสูง

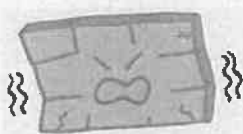


ตรวจสอบความปลอดภัยของบ้านคุณ

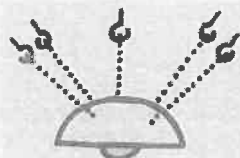
เตรียมพร้อมสำหรับแผ่นดินไหว



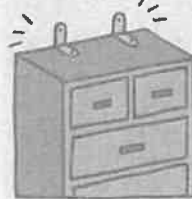
• ตรวจสอบตัวบ้านว่าจะทนต่อแผ่นดินไหวได้หรือไม่



• ตรวจสอบกำแพงคอนกรีตรอบๆ บ้าน



• ตรวจสอบให้แน่ใจว่าโคมไฟแขวนไว้อย่างปลอดภัย



• ป้องกันเฟอร์นิเจอร์ล้มลงมา

2 - 5 นาทีหลังจากแผ่นดินไหว

ดับไฟ และป้องกันไฟไหม้

รีบดับไฟทุกชนิดโดยเร็ว

• พยายามฝึกให้เป็นนิสัย ทันทีที่รู้สึกว่าจะเกิดแผ่นดินไหวแม้ว่าจะไหวเพียงเล็กน้อย ให้รีบปิดเตาแก๊สทันที

• ตะโกนว่า "แผ่นดินไหวปิดแก๊ส" และปิดแก๊สทันที

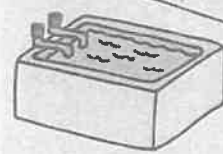
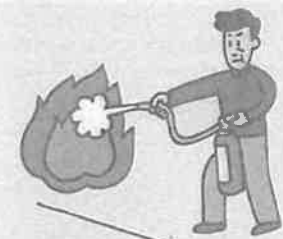
• หากมีไฟไหม้เกิดขึ้นให้ตะโกนบอกคนอื่นๆ และช่วยกันดับไฟแต่เนิ่นๆ



คุณมีโอกาสดับไฟ 3 ครั้ง

1. เมื่อรู้สึกว่าจะเกิดแผ่นดินไหว
2. เมื่อแผ่นดินไหวสงบ
3. เมื่อไฟกำลังจะเริ่มไหม้

อย่าตื่นตระหนกเมื่อเกิดไฟไหม้เข้ารับการฝึกอบรมการใช้อุปกรณ์ดับไฟ



• ร่อนน้ำเอาไว้ให้เต็มอ่างเสมอเพื่อใช้ดับไฟ

อันดับแรกคือท่านต้องป้องกันตัวเองก่อน แล้วจึงช่วยดูแลครอบครัวและเพื่อนบ้าน ปกติแล้วคนเราสามารถมีชีวิตรอดอยู่ได้ 72 ชั่วโมงเมื่อติดอยู่ใต้ซากปรักหักพัง ดังนั้นการป้องกันการเกิดไฟไหม้จึงเป็นงานสำคัญอันดับแรก จะเริ่มการช่วยชีวิตได้เมื่อสถานการณ์ปลอดภัยแล้วเท่านั้น พยายามช่วยเหลือซึ่งกันและกัน และพยายามเต็มที่ในการดับไฟและช่วยเหลือผู้ที่ติดอยู่ใต้ซากปรักหักพัง และบาดเจ็บ

### 5-10 นาทีหลังแผ่นดินไหว

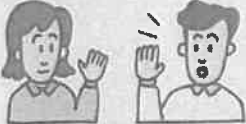
หลังจากดับไฟเรียบร้อยแล้ว ให้ตรวจสอบสภาพของบ้านคุณ

ระวังเหยียบเศษแก้วที่แตกแตก



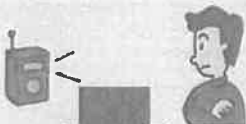
ตรวจสอบความปลอดภัยของบ้านคุณและเพื่อนบ้าน

• ช่วยเหลือคนชรา และคนป่วย



รับฟังข้อมูลที่ถูกต้อง และปฏิบัติตามอย่างเหมาะสม

• อย่าเชื่อข่าวลือต่างๆ และอย่าเผยแพร่ต่อ



ชักซ้อมและนัดแนะสมาชิกในครอบครัว หากเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน

• พูดคุยกับครอบครัว เพื่อนและสถานที่นัดพบ และหน้าที่ของสมาชิกแต่ละคน



• นัดแนะว่าใครจะช่วยดูแลคนชรา และเด็กเล็ก



• นัดแนะว่าใครจะเป็นคนดับไฟ



ระวังการบาดเจ็บจากเศษแก้วที่ตกแตก



• เตรียมรองเท้าแตะหรือรองเท้าผ้าใบไว้เพื่อป้องกันเศษแก้ว

• ติดฟิล์มป้องกันกระจกแตกที่หน้าต่าง

เตรียมอุปกรณ์ช่วยชีวิต

### 10 นาทีถึงครึ่งวันหลังเกิดแผ่นดินไหว

ช่วยเหลือซึ่งกันและกัน กับเพื่อนบ้าน

• การร่วมมือกับเพื่อนบ้านเป็นสิ่งสำคัญ



หาอพยพออกจากบ้าน ไปปิดไฟและแก๊สให้หมด

• ก่อนที่จะอพยพ ให้ปิดหัวแก๊ส และสับเบรกเกอร์ลง

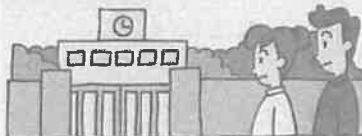


ทำความรู้จักกับเพื่อนบ้าน และช่วยเหลือกันในชีวิตประจำวัน



• เข้าร่วมกิจกรรมป้องกันภัยในเขตเมืองที่คุณอาศัยอยู่

• เข้าร่วมการซ้อมป้องกันภัย

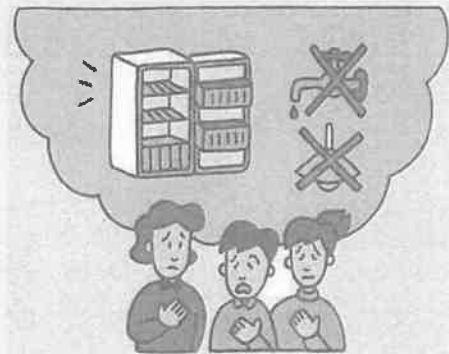


• ทำความคุ้นเคยกับพื้นที่หลบภัย

### ครึ่งวันถึงสามวัน หลังแผ่นดินไหว

เตรียมอาหารและน้ำสำหรับ 3 วัน และสำหรับสมาชิกแต่ละคนในครอบครัว

แก๊ส น้ำ และไฟฟ้าอาจถูกตัด จึงจำเป็นต้องเตรียมพร้อม



เตรียมพร้อมสำหรับการอยู่รอด



• เตรียมสิ่งของและอุปกรณ์สำหรับการดำรงชีวิตอยู่ในกรณีฉุกเฉินเช่น อาหาร ไฟฉาย ฯลฯ

# 2

## การเตรียมรับมือแผ่นดินไหว

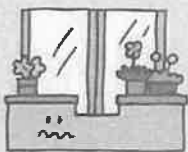
### จะป้องกันตัวเองอย่างไร

#### คุณต้องป้องกันตัวเองเมื่อเกิดแผ่นดินไหว

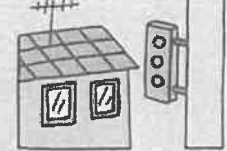
คุณควรตรวจสอบความปลอดภัยทั้งภายในและภายนอกบ้านเพื่อที่จะมั่นใจได้ว่าเป็นสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัย

##### ตรวจสอบความปลอดภัยภายนอกบ้าน

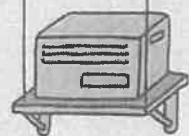
- ป้องกันกระดาดต้นไม้ ฯลฯ ตกจากกระเบื้องบ้าน



- ตรวจสอบว่ากระเบื้องหลังคาและเสาอากาศที่ไวอยู่ในสภาพปลอดภัย



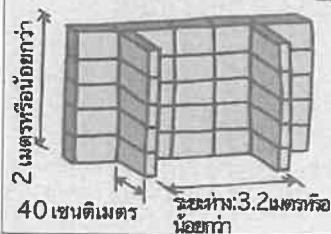
- ป้องกันเครื่องปรับอากาศและคอมเพรสเซอร์ตกจากที่ตั้ง



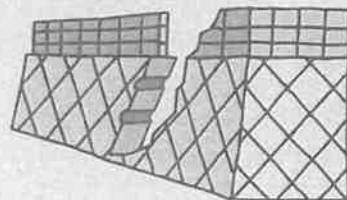
- ป้องกันเครื่องขายสินค้าอัตโนมัติล้มลงมา



- ตรวจสอบความมั่นคงของกำแพงคอนกรีต
  - กำแพงรั้วสูงเกินไปหรือไม่
  - กำแพงมีส่วนช่วยรับน้ำหนักหรือไม่
  - กำแพงเอียงหรือมีรอยแตกหรือไม่



- ตรวจสอบความปลอดภัยของส่วนที่เป็นหน้าผาและแผงกัน

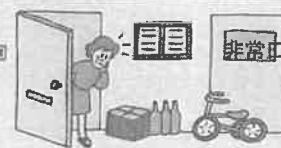


#### สิ่งที่คุณควรเตรียมตัวหากอาศัยอยู่ในอพาร์ทเมนต์

- เตรียมอุปกรณ์เช่น ชะแลง เพื่อใช้จัดประตูที่เปิดไม่ออก



- อย่าวางสิ่งกีดขวางหรือวัสดุไวไฟไว้หน้าทางออกฉุกเฉินหรือบันได



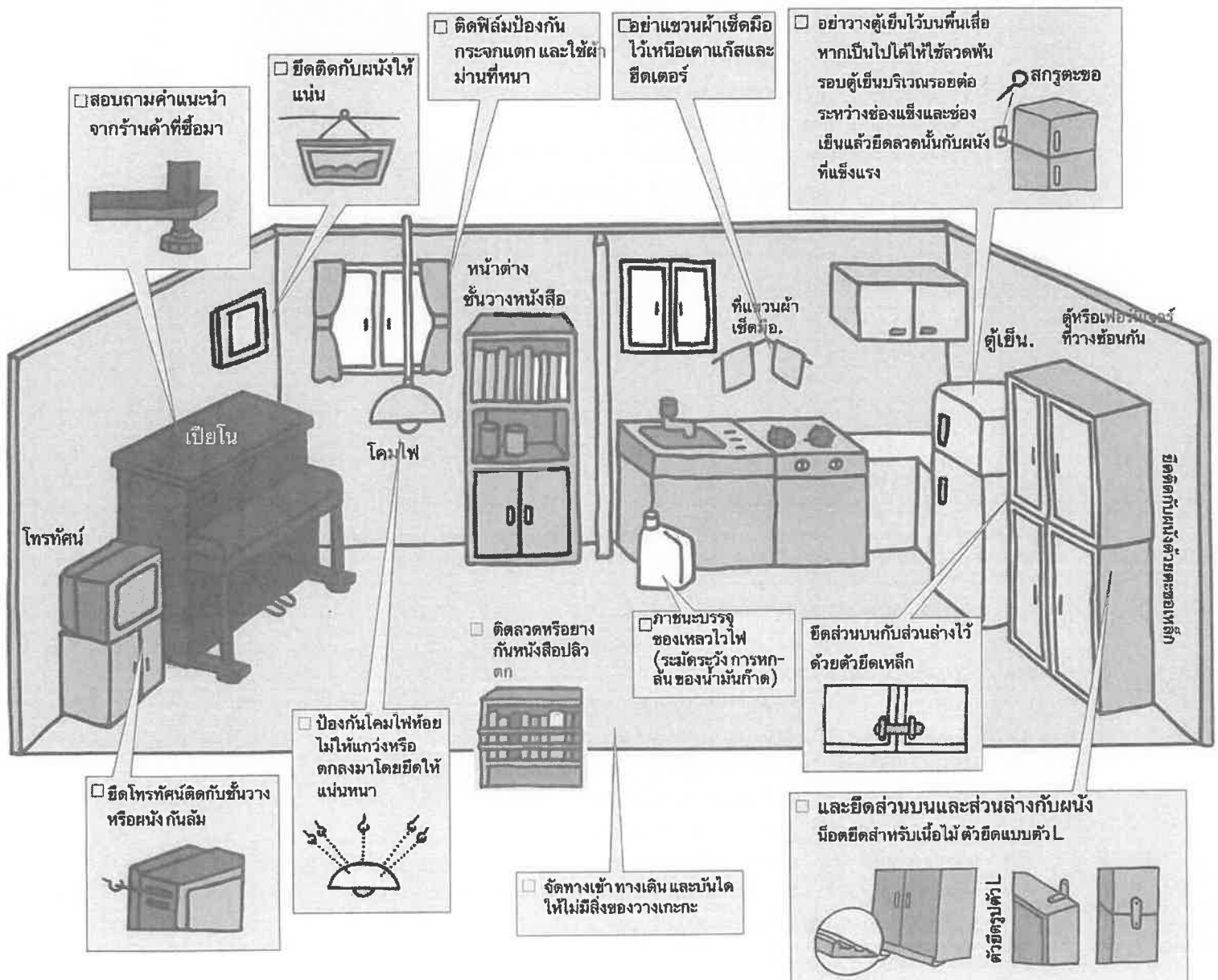
ตรวจสอบ

1. ตรวจสอบอุปกรณ์หนีภัยที่ระเบียง อย่าให้มีสิ่งของใดๆ อยู่กีดขวาง
2. อ่านประกาศต่างๆ ที่แจ้งเกี่ยวกับการซ้อมหนีไฟหรือการตรวจสอบอุปกรณ์หนีภัยจากเจ้าของบ้าน หรือผู้ดูแลอพาร์ทเมนต์

## การยึดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้มีตัวอย่างดังต่อไปนี้

### ตรวจสอบ

1. เพื่อที่จะทำให้ภายในบ้านมีความปลอดภัยมากขึ้นให้วางเฟอร์นิเจอร์ไว้ในบริเวณที่ถูกใช้งานน้อยที่สุด
2. ลดจำนวนเฟอร์นิเจอร์ในห้องสำหรับคนชราและเด็ก อย่าตั้งเฟอร์นิเจอร์ที่ไม่มั่นคงไว้ใกล้เตียงและพูกนอน
3. เวลาวางเฟอร์นิเจอร์ให้ตั้งให้ติดกำแพงและเสริมบางอย่างไว้ข้างใต้เพื่อให้มันติดแน่น อย่าวางเฟอร์นิเจอร์ไว้ใกล้หน้าต่างหรือประตูเลื่อนแบบญี่ปุ่น (โชจิ)
4. ล็อคเฟอร์นิเจอร์ให้เคลื่อนที่ไม่ได้โดยการเสริมตัวรองใต้เฟอร์นิเจอร์
5. วางเฟอร์นิเจอร์บนพื้นไม้หากเป็นไปได้อย่าวางเฟอร์นิเจอร์ที่มีความสูงบนพรมหรือเสื่อทาทามิ
6. เก็บสิ่งของหนักๆ ไว้ในที่ต่ำ และของเบาๆ ไว้บนที่สูงแทน
7. ป้องกันหนังสือในชั้นวางปลิวตกลงมา
8. ยึดเฟอร์นิเจอร์ไว้กับผนังหรือเพดานเพื่อป้องกันล้มลงมา และในอนาคตให้หลีกเลี่ยงการซื้อเฟอร์นิเจอร์ที่สูงและผอม



## 2

## การเตรียมรับมือแผ่นดินไหว

### แผนการเตรียมการสำหรับสำนักงาน

สำหรับสำนักงาน "การทำงานเป็นทีม" เป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่งในสถานการณ์แผ่นดินไหว การเตรียมการด้านความปลอดภัยของพนักงานและลูกค้า, การกักตุนอาหารหรือการฟื้นฟูกิจการเป็นสิ่งจำเป็นและที่สำคัญคือการสื่อสารแลกเปลี่ยนข้อมูลและการให้ความร่วมมือกันในด้านต่างๆ กับสำนักงานใกล้เคียง

#### ตรวจสอบทั้งด้านในและด้านนอกของสำนักงาน

##### ตรวจสอบ

- ตรวจสอบความต้านทานแผ่นดินไหวของอาคารและจุดบอดจุดอันตรายต่างๆ
- ป้องกันกระจกแตก, ป้ายต่างๆ ร่วงหล่นลงมา และกำแพงที่จะถล่ม
- เตรียมทางหนี้ออกจากอาคาร กำจัดสิ่งกีดขวางในทางเดินและบันไดฉุกเฉิน
- จัดวางชั้นหนังสือและอุปกรณ์สำนักงานไม่ให้เกิดการร่วงหล่นขณะเกิดแผ่นดินไหว
- ระวังเรื่องการจัดเก็บวัตถุอันตรายเช่นสารเคมีหรือวัตถุระเบิดในอุตสาหกรรม การป้องกันการเสียหายของอุปกรณ์การผลิตก็เป็นสิ่งสำคัญ
- เสริมด้านความแข็งแรงของลิฟท์และวางแผนรับมือเมื่อเกิดการติดค้างในลิฟท์
- ป้องกันความเสียหายอันเกิดจากเครื่องคอมพิวเตอร์เช่นการสูญหายข้อมูล
- ตรวจสอบความมั่นคงแข็งแรงของระบบเชื้อเพลิงรวมทั้งระบบไฟฟ้า
- แบ่งงานและมอบหมายภาระหน้าที่ในด้านต่างๆ อย่างชัดเจนและวางแผนทั้งเรื่องน้ำและระบบพลังงาน



#### การเตรียมแผนกู้ภัย

##### ตรวจสอบ

- เตรียมแผนกู้ภัยและจัดทำคู่มือหรือไม่
- มีมาตรฐานเรื่องการจัดตั้งศูนย์กู้ภัยบ้างหรือไม่
- มีการเตรียมการด้านระบบข้อมูลความเสียหายหรือไม่
- มีการจัดทำระบบเตือนภัยพนักงานหรือไม่
- มีแผนการป้องกันเพลิงไหม้และการดับเพลิงฉุกเฉินหรือไม่
- มีแผนป้องกันการรั่วซึมของวัตถุอันตรายหรือไม่
- มีมาตรการรักษาความปลอดภัยแก่พนักงานและลูกค้าหรือไม่
- ได้ทำการจัดเตรียมสิ่งจำเป็นยามฉุกเฉินอย่างเพียงพอหรือไม่
- ได้มีการจัดเก็บและรักษาเอกสารหรือข้อมูลสำคัญหรือไม่
- ทราบสถานพยาบาล โรงพยาบาลที่ใกล้ที่สุด ศูนย์กู้ภัยฉุกเฉิน และสถานที่อพยพเบื้องต้นหรือไม่
- ได้ส่งเสริมให้พนักงานร่วมวางแผนและบอกวิธีการเอาตัวรอดในเหตุการณ์ภัยพิบัติแก่ครอบครัวหรือไม่
- ได้จัดทำแผนช่วยเหลือชุมชนใกล้เคียงแล้วหรือไม่

## เสบียงและอุปกรณ์ยามฉุกเฉิน

รายการด้านล่างนี้เป็นรายการเสบียงและอุปกรณ์เพื่อที่สามารถ  
เริ่มดำเนินกิจการได้ใหม่

### ตรวจสอบ

### เสบียงและอุปกรณ์

- |   |               |  |
|---|---------------|--|
| □ ไฟฉายและถ่าน                              | □ วิทย์       | □ ถุงมือ, หน้ากาก                      |
| □ หมวกกันน็อค                               |               | □ ไทแรน                                |
| □ ชะแรง, แม่แรง, เลื่อย, พลั่ว, อุปกรณ์ช่าง |               | □ ไฟฉายกันน้ำ, เครื่องปั่นไฟ และน้ำมัน |
| □ อุปกรณ์ปฐมพยาบาล                          |               | □ จักรยาน                              |
| □ เชือก, บันได                              | □ แผ่นพลาสติก | □ ไฟฉายกันน้ำ, เครื่องปั่นไฟ และน้ำมัน |
| □ เปลหาม                                    |               |  |
| □ บัญชีรายชื่อลูกค้า, เครื่องเขียน, แผนที่  |               |  |

### เสบียงสำหรับการดำรงชีวิต

- |  |                            |
|--|----------------------------|
| □ น้ำดื่ม (3 ลิตร ต่อ 1 คน ต่อ 1 วัน)              |                            |
| □ อาหาร, ขนมปังกรอบ (เพียงพอสำหรับ 3 วัน ต่อ 1 คน) |                            |
| □ กล่องอาหารและอุปกรณ์ทานอาหาร                     | □ ผ้าห่มและผ้าเช็ดตัว      |
| □ กระโถน   | □ เต้าให้ความร้อน          |
|  | □ เต้าแก๊สแบบเคลื่อนที่ได้ |
| □ ถุงและถังพลาสติก                                 |                            |

### เตรียมพร้อมสำหรับบุคคลที่ไม่สามารถกลับบ้านได้

ในระหว่างเกิดภัยพิบัติ หากลูกค้าถูกบอกลูกกลับในเวลาเดียวกัน สถานีรถไฟจะไม่สามารถ  
รองรับได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับระดับความรุนแรง ดังนั้นจึงควรให้ผู้มาติดต่อและลูกค้าที่ย้ายออกจาก  
ตึกสำหรับผู้ที่ไม่สามารถกลับบ้านได้ให้อยู่ภายในอาคาร

### ตรวจสอบ

### 10 ข้อที่ควรตระหนักสำหรับผู้ที่ไม่สามารถกลับบ้านได้

1. อย่าตื่นตระหนก และควบคุมสถานการณ์
2. พกวิทย์ใส่ไว้ในกระเป๋าเสื้อ
3. เขียนแผนที่จากที่ทำงานไปยังบ้าน
4. เก็บรองเท้าผ้าใบไว้ในลิ้นชักเกอร์
5. เก็บ ช็อกโกแลตและ คาราเมลไว้ที่โต๊ะ
6. ปรึกษากับครอบครัวเรื่องสถานที่นัดพบและวิธีติดต่อ
7. ตรวจสอบความปลอดภัยของครอบครัวและญาติ โดยใช้ศูนย์ฝากข้อความยามเกิดเหตุฉุกเฉิน ของ NTT โดย  
กด 171
8. ลองกลับบ้านโดยการเดิน
9. เตรียมพร้อมสำหรับการอยู่ให้เหมาะกับสภาพอากาศ

### ฝึกซ้อมการกู้ภัย

จัดอบรมและฝึกซ้อมการกู้ภัยในกรณีที่เกิดแผ่นดินไหว และไฟไหม้ รวมถึงการเข้าอบรม ณ ศูนย์  
การเรียนรู้แผ่นดินไหว และทดลองใช้เครื่องจำลองแผ่นดินไหว และศึกษาการช่วยชีวิตซึ่งจัดโดย  
หน่วยดับเพลิง

### ความร่วมมือกับชุมชน

สำนักงานเป็นสมาชิกที่สำคัญของชุมชน ควรมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ เช่น จัดการซ้อมการดับไฟ  
หรือซ้อมการอพยพ พยายามสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน

### การบำรุงรักษาและกลับมาดำเนินธุรกิจ

ระมัดระวังการบันทึกข้อมูลสำคัญ และการป้องกันจากขโมยและผู้บุกรุก

## 2 การเตรียมรับมือแผ่นดินไหว

กรณีมีสัญญาณเตือนภัยเป็นทางการเรื่องแผ่นดินไหวโตไก (Tokai Earthquake)

### แผ่นดินไหวโตไก อาจทำนายได้

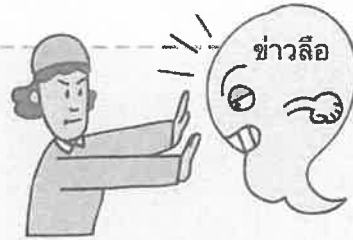
กล่าวกันว่าแผ่นดินไหวโตไกสามารถทำนายได้ ดังนั้นทางกรมอุตุนิยมวิทยาจึงติดตามเฝ้าดูตลอด 24 ชั่วโมง การทำนายแผ่นดินไหวได้ทำให้เราสามารถลดระดับความเสียหายได้

#### ความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นในเขตเมกุโระ

- มีการคาดคะเนว่าแผ่นดินไหวที่จะเกิดในเขตเมกุโระอาจมีความแรงระดับ 5 (เบา) ตามมาตราของญี่ปุ่น

#### จะเกิดอะไรขึ้นบ้างที่ความแรงระดับ 5 (เบา)

ผู้คนมากมายจะต้องหาที่หลบภัย กำแพงและคานรับน้ำหนักของบ้านไม้ที่ไม่ทนต่อแผ่นดินไหวอาจถล่มได้



เกิดความกลัว ความตื่นตระหนกและข่าวลือที่ผิดๆ ดังนั้นสิ่งที่สำคัญมากคือต้องไม่ตื่นตระหนกและใจเย็น

### เมื่อมีสัญญาณเตือนภัยอย่างเป็นทางการ

#### ขั้นแรก เตรียมตัวเองให้พร้อม

ถ้ามีข้อมูลที่ผิดปกติก่อเกิดขึ้น ผู้เชี่ยวชาญจากศูนย์แผ่นดินไหวจะประชุมกันและตรวจสอบข้อมูลนั้นว่าอาจนำไปสู่การเกิดแผ่นดินไหวครั้งใหญ่หรือไม่

#### ขั้นสอง การเตือนภัย

จากผลของการประชุม ถ้าคาดว่าจะมีการเกิดแผ่นดินไหว นายกรัฐมนตรีจะประกาศสัญญาณเตือนภัยอย่างเป็นทางการซึ่งจะมีใจความดังนี้ "มีความเป็นไปได้ที่จะเกิดแผ่นดินไหวภายในไม่กี่ชั่วโมงหรือมีความเป็นไปได้ที่จะเกิดแผ่นดินไหวภายในสองถึงสามวัน"

ให้ความสนใจกับประกาศต่างๆ ที่ออกจากสำนักงานเขต สถานีตำรวจ สถานีดับเพลิง หรือสำนักข่าว และเตรียมตัว การเตือนภัยไม่ได้เป็นสัญญาณให้อพยพแต่เป็นเพียงให้เตรียมตัวสำหรับการอพยพเท่านั้น อยู่ในความสงบ ดูแลความปลอดภัยของคุณและครอบครัว

#### สัญญาณเตือนภัยอย่างเป็นทางการเกิดได้อย่างไร

- จะมีการประชุมและเชิญสื่อมวลชน และประกาศต่อสาธารณะ
- ถ้ามีการประกาศสัญญาณเตือนภัยอย่างเป็นทางการ สถานีโทรทัศน์และวิทยุจะประกาศข่าวนี้ทันทีไซเรนเตือนภัยจะดังจากหอกระจายเสียงซึ่งตั้งอยู่ที่โรงเรียน ประถมและมัธยม

สัญญาณเตือนภัย	
ไซเรน	หยุด
45 วินาที	15 วินาที
ซ้ำ 3 รอบ	

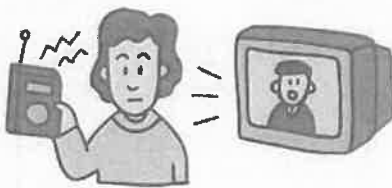
หมายเหตุ สัญญาณเตือนภัย อาจยกเลิกได้ขึ้นอยู่กับสถานการณ์

## ในบ้าน

### ตรวจสอบ

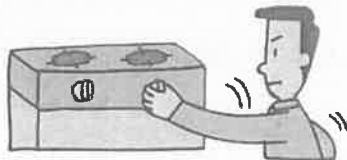
#### ข้อมูลที่ถูกต้องและการเผยแพร่

- ตรวจสอบข้อมูลผ่านทางโทรทัศน์และวิทยุ
- ให้ความสนใจกับการเผยแพร่ข่าวทางวิทยุจากทางเขตอย่าสับสนกับข่าวลือ
- อย่าใช้โทรศัพท์โดยไม่จำเป็น
- แจ้งข่าวให้กับผู้ที่ต้องการความช่วยเหลือและครอบครัวของเขาเหล่านั้น
- สำหรับคนที่ต้องการความช่วยเหลือ บอกเพื่อนบ้านเกี่ยวกับตำแหน่งที่อยู่ของคุณ



#### ไม่ควรจุดไฟ โดยไม่จำเป็น

- หลีกเลี่ยงใช้แก๊ส และตรวจสอบว่าปิดแก๊สเรียบร้อยแล้วหลังการใช้งาน



#### เตรียมพร้อมสำหรับดับเพลิง

- เตรียมเครื่องดับเพลิงให้พร้อมใช้งาน
- เตรียมน้ำไว้ในอ่างหรือ ถัง และ สะสมน้ำดื่มไว้สำหรับสามวัน (3 ลิตรต่อวันต่อคน)

#### เตรียมเสื้อผ้าและอุปกรณ์ยามฉุกเฉิน

- เปลี่ยนเสื้อผ้าเป็นชนิดที่ทนไฟ เก็บรองเท้า ล้างองไว้ใกล้ที่นอน
- อย่าลืมอุปกรณ์ป้องกันศีรษะหรือหมวกกันน็อค

#### ตรวจสอบความปลอดภัยในบ้านของคุณ

- ตรวจสอบว่าเครื่องใช้ภายในบ้านจะไม่ตกลงมา
- เอาของออกจากหิ้ง
- ติดเทปที่กระจกและตู้กระจก ป้องกันกระจกแตก
- หาทางออกที่ปลอดภัย
- หาห้องที่ปลอดภัยหนึ่งห้องไว้นอนสำหรับคุณและครอบครัว

#### ตรวจสอบความปลอดภัยรอบๆ บ้าน

- ตรวจสอบกำแพงคอนกรีต
- กันพื้นที่อันตรายด้วยเชือก

#### ใช้รถยนต์ในกรณีจำเป็นเท่านั้น

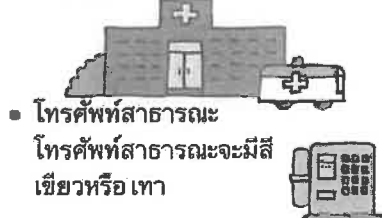
- ทางด่วนและทางธรรมดา ความเร็วสูงสุด 20 กม./ ชั่วโมง
- ทางหลวง ความเร็วสูงสุด 40 กม./ ชั่วโมง
- ตามกฎจราจรยามฉุกเฉิน ห้ามมีการใช้รถบนถนนคั่นนา



### ผลกระทบต่อชีวิตประจำวัน

#### กิจการที่ยังเปิดดำเนินการ

- ที่ทำการเขต
- ไปรษณีย์ ธนาคาร ธุรกิจยังคงดำเนินต่อโดยเฉพาะเรื่องการถอนเงิน
- โรงพยาบาล คลินิก สถานพยาบาล



#### ธุรกิจที่ลดการดำเนินการลง

- ห้างสรรพสินค้า และ ซูเปอร์มาร์เก็ต ภายในร้านยังมีสินค้าขาย แต่จะเน้นไปทางอาหารและเสบียงและอุปกรณ์เครื่องใช้ที่จำเป็นในชีวิตประจำวัน ควรสะสมอาหารให้เพียงพอสำหรับสามวันต่อคน
- รถไฟ รถบัส แท็กซี่ ความเร็วจะลดลง

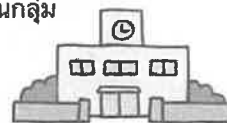


- จราจร ไม่ควรใช้รถยนต์ส่วนตัว
- โทรศัพท์ทั่วไป อาจไม่สามารถใช้ได้



#### ปิดชั่วคราว

- โรงเรียน โรงเรียนอนุบาล สถานรับเลี้ยงเด็ก นักเรียน โรงเรียนอนุบาลและโรงเรียนประถม จะได้รับการดูแลจนกว่าผู้ปกครองจะมารับ นักเรียนระดับมัธยมจะถูกส่งกลับบ้านเป็นกลุ่ม



- ห้องประชุมสาธารณะ ห้องสมุด ยิมเนเซียม

- โรงภาพยนตร์ โรงละคร

ปิด

ปิด

## การใช้เครื่องมือดับเพลิง

①



ดึงสลักนิรภัย

②



ดึงสายและเอาหัวดับเพลิงชี้ไปทางที่เกิดไฟไหม้

③



บีบคันโยก

## ข้อสำคัญ

## อย่าตื่นตระหนก และทำอย่างระมัดระวัง

- นำถังดับเพลิงไปยังที่เกิดไฟไหม้ ดึงสลักนิรภัยก็ต่อเมื่อจะใช้งานเท่านั้น เพื่อป้องกันการฉีดก่อนเวลาหาแหล่งกำเนิดไฟ
- อยู่ให้ต่ำเพื่อหลีกเลี่ยงจากความร้อนและควัน ขณะเดินเข้าหาไฟ ชีหัวฉีดไปยังไฟ และบีบคันโยกจนน้ำยาออก
- เมื่อใช้เครื่องดับเพลิงชนิดน้ำบนผนัง ให้ฉีดจากบนลงล่าง จากเพดาน ลงพื้น
- หลังจากใช้เครื่องดับเพลิงชนิดผง เพื่อความแน่นอนควรใช้น้ำราดอีกครั้งเพื่อไฟจะได้ไม่กลับมาติดอีก ระวังอย่าใช้น้ำราดบนอุปกรณ์ไฟฟ้า
- ขณะดับไฟ ควรเผื่อทางหนีไว้ด้วย

## การหนีจากห้องที่ปกคลุมไปด้วยควัน

อพยพให้เร็วที่สุดเท่าที่เป็นไปได้ ควรฝึกสังเกตทางออกฉุกเฉินให้เป็นนิสัย

## เมื่อสังเกตเห็นควัน

- หนีไปทางตรงข้ามกับทิศที่มีควัน
- ปิดประตูดทางด้านหลัง เพื่อกักควันไว้
- อย่ารีบมาก เพราะจะทำให้เพิ่มอัตราการหายใจ ทำให้สูดควันมากขึ้น

## ในห้องที่เต็มไปด้วยควัน

- อยู่ให้ต่ำที่สุดเท่าที่ทำได้ แต่อย่าคลานด้วยเข่าและมือ
- ปิดปาก และจุ่มกด้วยผ้าเช็ดหน้า หรือ ผ้าขนหนู
- ถ้าหลงทาง ให้เคลื่อนที่เรียบกำแพงเพื่อหาทางออก

○ ไฟจะลามเร็วในปล่องบันได และเมื่อลามจนถึงชั้นบนสุด จะค่อยๆ ปล่อยให้ควันเข้าไปยังห้องต่างๆ จากชั้นบนลงล่าง  
เมื่อไฟลามถึงเพดาน จะลามตามแนวนอนได้เร็วเท่ากับคนเดิน  
ถ้าคุณหายใจเอาควันเข้าไป จะเกิดอาการตาพล่า เวียนศีรษะ และส่งผลต่อการตัดสินใจ  
ถ้าคุณหายใจเอาควันเข้าไปมากเกินไป อาจเสียชีวิตด้วยพิษของแก๊สคาร์บอนมอนนอกไซด์

## กลางแจ้ง ปฏิบัติให้เหมาะสมกับสถานการณ์

### ขณะขับรถ

- เมื่อรู้สึกถึงการสั่น ค่อยๆ ลดความเร็วและจอดข้างทาง
- ไม่ควรออกนอกกรด ควรเปิดวิทยุ และฟังข่าว
- ดัดเครื่องทิ้งไว้และไม่ควรล็อครถ เมื่อออกจากกรด



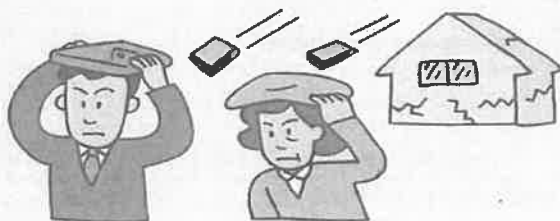
### ขณะอยู่บนรถไฟหรือรถบัส

- ระวังของตกใส่ และคนล้ม
- ฟังประกาศและทำตามคำแนะนำจากเจ้าหน้าที่อย่าลงจากรถจนกว่าจะมีประกาศ



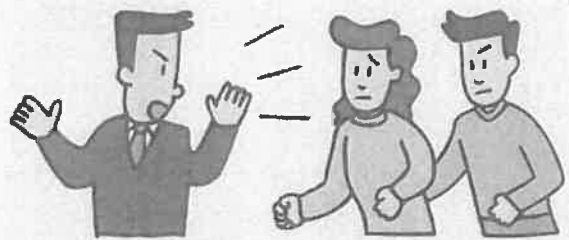
### ขณะอยู่ในพื้นที่ที่อยู่อาศัย

- ไม่ควรอยู่ในชอยแคบ ควรออกมาอยู่ในพื้นที่โล่ง
- อยู่ห่างจาก กำแพงบล็อกคอนกรีต ตู้ขายของอัตโนมัติ และตึกเก่า
- ระวังกระจกแตกแล้วตกลงมา บ้ายที่แขวนบนที่สูง และกระเบื้องหลังคา



### ขณะอยู่ในพื้นที่ใต้ดินห้างสรรพสินค้า โรงภาพยนตร์

- ปฏิบัติตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่อย่าทำตามใจตนเอง
- การสั่นที่ใต้ดินจะรุนแรงน้อยกว่าบนดิน อย่าตื่นตระหนก ถ้าไฟดับ ไฟฉุกเฉินจะเปิดโดยอัตโนมัติ
- ถ้าไฟฉุกเฉินไม่เปิดโดยอัตโนมัติ ทางที่ดีควรเดินตามกำแพง แล้วคุณก็จะพบทางออก



### อยู่ในพื้นที่ ขอบบึง หรือพื้นที่ธุรกิจ

- อย่าอยู่ในพื้นที่ระหว่างช่องตึก ให้ไปอยู่ที่พื้นที่เปิดหรือในตึกที่แข็งแรง
- หลีกเลียงบริเวณที่เป็นกระจกแก้ว กำแพง และตึกเก่า



### ขณะอยู่บนตึกสูง

- อยู่ห่างจากหน้าต่าง และรักษาความปลอดภัยของตนเอง
- ถ้าอยู่ในลิฟท์ให้กดปุ่มฉุกเฉินและขอความช่วยเหลือผ่านทางโทรศัพท์ฉุกเฉิน



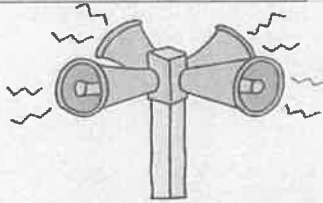
## ขั้นตอนการอพยพ

## เมื่อจำเป็นต้องอพยพ

การอพยพเป็นขั้นตอนสุดท้ายสำหรับการรับมือแผ่นดินไหว

หลังจากแผ่นดินไหวได้สงบลง และแน่ใจแล้วว่าตนเองปลอดภัย จะต้องเตรียมการป้องกันเพลิงไหม้ที่อาจเกิดขึ้นได้ และพาผู้อพยพไปยังสถานที่ปลอดภัย ในกรณีที่เห็นว่าจะเกิดอันตราย เช่น เกิดเพลิงไหม้เป็นวงกว้าง ทั้งนี้ ประกาศต่างๆ จากทางการ อาจจะไม่ทันการเสมอไป

## อพยพเมื่อเกิดกรณีต่างๆ ดังนี้



- ① เมื่อได้รับคำเตือนให้หาที่หลบภัยจากศูนย์ป้องกันภัยหรือตำรวจหรือสถานีดับเพลิง



- ② เมื่อมีความเป็นไปได้ว่าบ้านของท่านจะถล่มลง

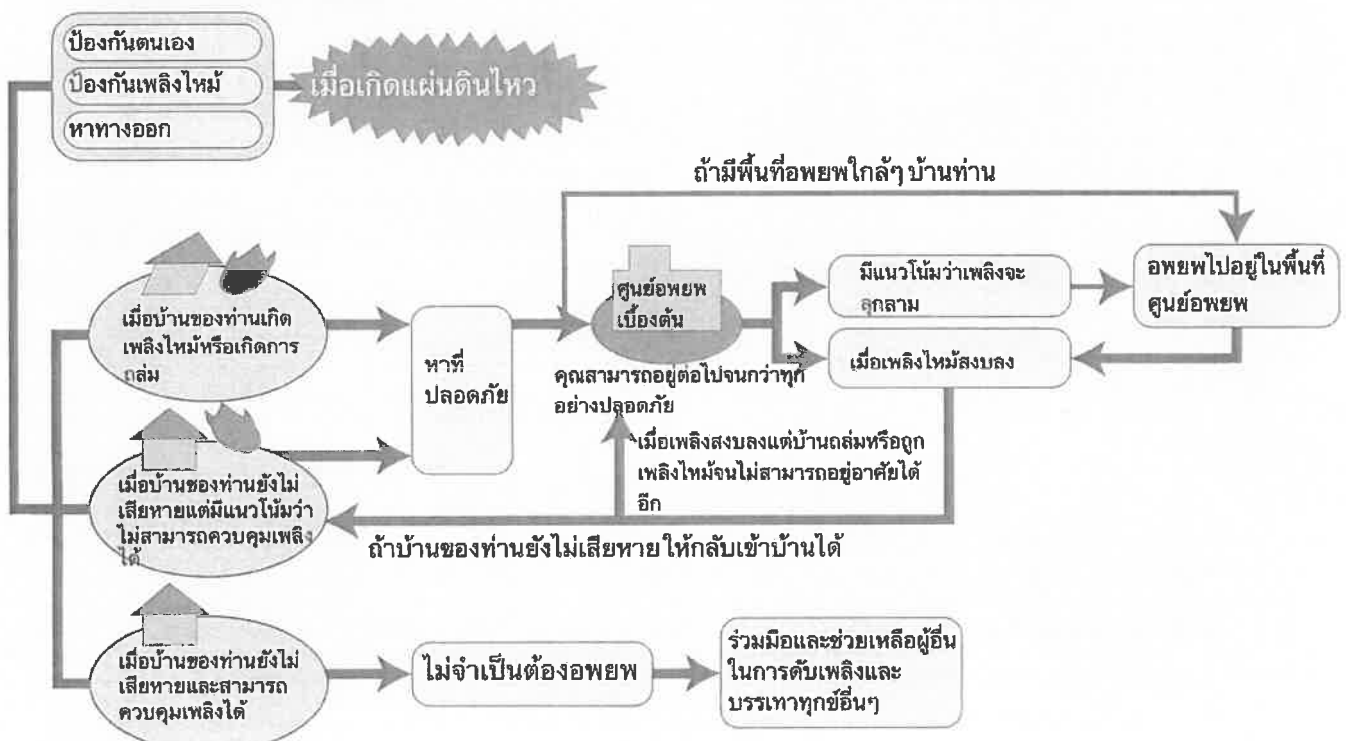


- ③ เมื่อเกิดไฟไหม้ขึ้นในบริเวณใกล้เคียง และมีความเป็นไปได้ว่าจะลุกลามมาถึงบ้านท่าน



- ④ เมื่อมีความเป็นไปได้ว่าอาจเกิดการระเบิดจากแก๊สหรือวัตถุไวไฟ

## วิธีการอพยพ



## จะอพยพไปที่ไหนดี

## ศูนย์อพยพเบื้องต้น

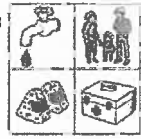
(โรงเรียนประถม มัธยมของรัฐในแต่ละท้องที่, โรงเรียนมัธยมของเมือง ฯลฯ)

หากมีความจำเป็นต้องอพยพให้อพยพไปยังศูนย์อพยพเบื้องต้นโดยการไปยังพื้นที่อพยพใกล้บ้านได้ทันที

สถานที่ศูนย์อพยพเบื้องต้น: โรงเรียนประถม มัธยมของรัฐในแต่ละท้องที่, โรงเรียนมัธยมของเมือง, สวนสาธารณะ, มหาวิทยาลัยในท้องถิ่น, โรงเรียนมัธยม, วิทยาเขตของประชาชนเขตเมกุโระ ศูนย์อพยพเบื้องต้นไม่ได้เป็นแค่ศูนย์อพยพเท่านั้นแต่ยังใช้เป็นศูนย์การให้ความช่วยเหลือด้านอื่นๆ เช่น น้ำ อาหาร ยา รักษาโรค

目黒区指定の第一次避難場所  
INITIAL REFUGE POINT DESIGNATED BY MEGURO CITY

ここは地震時の避難場所になります。  
(水、食料、医療物資などを提供します。)  
REFUGE POINT  
IN CASE OF DISASTER  
WATER/FOOD/MEDICAL AID  
SUPPLIED HERE

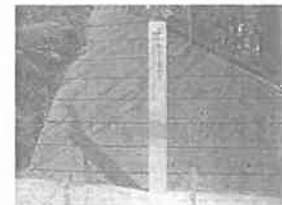


目黒区  
MEGURO CITY

## พื้นที่ศูนย์อพยพเบื้องต้น

## พื้นที่อพยพ (มี 7 พื้นที่ที่รัฐบาลเมืองโตเกียวกำหนดไว้โดยเฉพาะ)

หากอันตรายจากเพลิงไหม้ลุกลามเข้าใกล้ศูนย์อพยพเบื้องต้น และจำเป็นต้องอพยพหนี ผู้อพยพควรอพยพหนีเป็นกลุ่มไปยังพื้นที่โล่งของศูนย์อพยพ โดยความช่วยเหลือของตำรวจและหน่วยดับเพลิง คุณสามารถรออยู่ที่นั่นจนกว่าเพลิงจะสงบ



## พื้นที่โล่งของศูนย์อพยพ

## ข้อพึงระวังในการอพยพ

## กระทำตามข้อมูลที่เป็นจริง

- อย่าเชื่อข่าวลือ อย่ากล่าวอ้างหรือเล่าต่อข้อมูลที่เชื่อถือไม่ได้ ใส่ใจกับคำเตือนหรือประกาศจากศูนย์ป้องกันภัยพิบัติของเขตเมกุโระ ตำรวจ หรือศูนย์ดับเพลิง
- อยู่ในความสงบขณะอพยพ

## ทำตามข้อต่อไปนี้

- ปิดวาล์วแก๊สหลัก
- ป้องกันเพลิงไหม้จากไฟฟ้าลัดวงจรโดยการสับเบรกเกอร์ลง
- ปิดหน้าต่าง ประตู
- ทิ้งข้อความไว้ให้สมาชิกในครอบครัวที่ไม่ได้อยู่ที่บ้านในขณะนั้น

## ควรแต่งกายอย่างไรในขณะอพยพ

- สวมรองเท้าที่หนาและใส่สบาย
- ป้องกันศีรษะด้วยแผ่นรองศีรษะหมวกหนาๆ หรือหมอน
- สวมเสื้อแขนยาว เคลื่อนไหวสะดวก สวมกางเกงที่ติดไฟยากเช่นขนสัตว์ฝ้าย สวมถุงมืออย่าให้มีส่วนของผิวหนังไม่มีสิ่งปกปิด

หมวกหรือผู้ดสวมศีรษะ

ป้ายชื่อ

เสื้อแขนยาว

อย่าถือของใดๆ  
ทำให้มือว่างอยู่เสมอ

ถุงมือ

กางเกงแขนยาว

รองเท้าไม่มีส้น

## การอพยพเป็นกลุ่ม

- อยู่กับครอบครัว ขอความช่วยเหลือจากเพื่อนบ้านและอยู่ในกลุ่มขณะอพยพ
- ช่วยเหลือผู้อื่นในการอพยพเช่นเด็กทารก คนท้อง คนชรา ปฐมพยาบาลผู้บาดเจ็บ

## ขั้นตอนในการอพยพ

- อพยพโดยการเดินเท้า ไม่ควรใช้ยานพาหนะทั้งรถยนต์ จักรยานยนต์ หรือจักรยานเนื่องจากจะเป็นการกีดขวางการทำงานของเจ้าหน้าที่  
หากเกิดแผ่นดินไหวขณะที่ท่านกำลังขับรถอยู่ให้ดับเครื่อง ดึงกุญแจรถออกและอย่าล้อคประตู ไซรักขึ้นในการอพยพคนชราหรือผู้ที่ไม่สามารถเดินได้ ห้ามใช้ลิฟท์

## ใช้เส้นทางที่ปลอดภัย

- ระวังวัตถุตกจากอาคาร อยู่ให้ห่างจากพื้นที่อันตรายเช่นขอบรั้ว เครื่องชายของอัตโนมัติและทางแคบๆ ใส่ใจกับทิศทางกระแสลมอันจะทำให้เกิดการลุกลามของเพลิงไหม้

## สิ่งที่ควรปฏิบัติหลังเกิดแผ่นดินไหว

### ถ้าคุณอยู่ในตัวบ้าน

#### ระวังการเกิดอาฟเตอร์ช็อก

พึงระลึกว่าอาฟเตอร์ช็อกอาจเกิดขึ้นได้ และสร้างความเสียหายที่มากกว่า ดังนั้นควรระวังก่อนเข้าบ้านหรืออาคาร

#### วิธีการรับข่าวสาร

- ให้ความสนใจกับข่าวทางวิทยุและโทรทัศน์ตลอดเวลา
- เซตเมกูโระ จะเผยแพร่ข้อมูลผ่านทางหอวิทยุป้องกันภัย (Disaster Prevention Radio Towers)
- ข้อมูลจากเซตเมกูโระจะถูกจัดเตรียมไว้ที่ศูนย์อพยพเบื้องต้น

#### วิธีการสอบถามความปลอดภัยของคนในครอบครัว

- ใช้ศูนย์ฝากข้อความยามเกิดเหตุฉุกเฉิน ของ NTT (NTT Disaster Message Exchange) กด 171
- เด็กๆ ที่กำลังอยู่ที่โรงเรียนอนุบาล สถานรับเลี้ยงเด็ก โรงเรียนประถม ควรรีบกลับมาให้เร็วที่สุด

#### สาธารณูปโภคในชีวิตประจำวันจะเป็นอย่างไร

- น้ำประปา ยังคงให้บริการตามปกติ ยกเว้นในกรณีที่เกิดความเสียหายกับท่อน้ำหลัก
- ไฟฟ้า ยังคงให้บริการตามปกติ ยกเว้นในกรณีที่เกิดความเสียหายกับสายไฟฟ้า
- แก๊ส ระบบความปลอดภัยจะตัดแก๊สอัตโนมัติเมื่อแผ่นดินไหวระดับ 5 ตามมาตราของญี่ปุ่น ห้ามใช้ไฟ หากพบว่าแก๊สรั่ว ให้รีบเปิดหน้าต่างเพื่อระบายอากาศ ห้ามเปิดเครื่องใช้ไฟฟ้า เนื่องจากประกายไฟอาจทำให้เกิดการระเบิดได้หลังเกิดแผ่นดินไหวให้ตรวจสอบอุปกรณ์ที่ใช้แก๊สก่อนการใช้งาน

โทรศัพท์ ยังคงให้บริการ โดยเฉพาะหลังเกิดเหตุแผ่นดินไหว

#### การจราจรบนท้องถนน

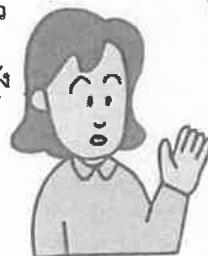
ห้ามใช้เส้นทางการจราจรภายในบริเวณที่ล้อมรอบด้วยถนนคั่นนา (Kannana Dori, เส้นวงแหวนที่ 7), ทางหลวงแผ่นดินหมายเลข 246 และแม่น้ำทามะ



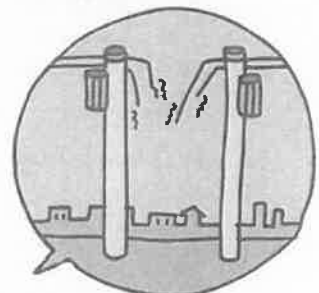
โทรศัพท์สาธารณะ เครื่องสือทา หรือเซียวจะ สามารถโทรติดได้ง่ายกว่า

ห้ามสัมผัสสายไฟฟ้าที่ขาด.

ระวังในเรื่องต่อไปนี้



ห้ามใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าในบ้านที่เปียกน้ำ



### สิ่งจำเป็นในการปฏิบัติตัวในชีวิตประจำวัน

ข้าวของเครื่องใช้ที่ทางเขตเมกุโระสำรองไว้จะแจกจ่ายแก่ผู้อยู่อาศัยในเขตเมกุโระ โดยจะจัดไว้ที่ศูนย์อพยพเบื้องต้นเท่านั้น เช่นเดียวกับข่าวสารข้อมูลล่าสุดก็จัดเตรียมไว้ให้เช่นกัน

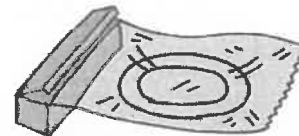
- อาหาร และน้ำดื่ม
  - ควรสำรองอาหารและน้ำดื่มไว้ 3 วันเพื่อใช้บริโภค
- น้ำสำหรับการชำระล้าง
  - น้ำรีไซเคิล ควรเก็บสำรองน้ำไว้ในอ่างอาบน้ำให้เต็มอยู่เสมอเพื่อใช้ชำระล้าง
  - ท่อและประตูจานชามด้วยพลาสติกก่อนใช้เพื่อลดการล้าง
  - หลังการใช้งาน
  - เขตเมกุโระได้กำหนดบ่อน้ำเพื่อการใช้ฉุกเฉิน ซึ่งสามารถใช้ได้เมื่อได้รับอนุญาตจากเจ้าของ
- โรงอาบน้ำสาธารณะอาจจะแจกจ่ายน้ำสำหรับการชำระล้างด้วย
- トラバタ (ถังเก็บน้ำ) ที่ไม่กระทบต่อตัวธุรกิจของโรงอาบน้ำเอง
- น้ำสำหรับห้องน้ำ
  - ใช้น้ำที่เก็บสำรองในอ่าง ถ้าระบบการชำระของชักโครกไม่เสียหาย
  - ถ้าระบบการชำระของชักโครกไม่ทำงาน ให้เก็บสิ่งปฏิกูลลงในถุงพลาสติกชั่วคราว
- ชยะ
  - ช่วยกันลดปริมาณชยะและคัดแยกชยะให้ถูกต้อง
  - การเก็บชยะจะหยุดจัดเก็บชั่วคราว



ใส่ใจกับการใช้น้ำ และปริมาณน้ำที่ใช้ให้มากขึ้น เพื่อช่วยกันประหยัดน้ำ



ใช้น้ำที่เก็บไว้สำหรับกดชักโครก



ท่อจานชามด้วยฟอยล์หรือพลาสติกห่ออาหาร ก่อนใช้งาน

### การประเมินความปลอดภัยของตึกที่ได้รับความเสียหาย

เพื่อป้องกันการเพิ่มของผู้เสียชีวิตจากตึกถล่มเนื่องจากอาฟเตอร์ช็อก ทางเขตเมกุโระจะประเมินความปลอดภัยของตึกที่ได้รับความเสียหาย โดยจะติดประกาศผลการประเมินไว้ที่ด้านหน้าของทุกอาคาร ดังนั้นห้ามเข้าไปในอาคารที่ถูกประเมินว่าอันตรายเด็ดขาด



"DANGER" อันตราย ห้ามเข้า



"LIMITED ENTRY" ต้องระมัดระวังในการเข้าอาคารนี้เป็นพิเศษ



"INSPECTED" อาคารนี้ปลอดภัย

### การตรวจสอบความเสียหายในอาคาร

นอกเหนือจากการประเมินความปลอดภัยของตึกที่ได้รับความเสียหายที่กล่าวข้างต้นแล้ว ทางเขตเมกุโระยังดำเนินการตรวจสอบความเสียหาย โดยผลการตรวจสอบจะประกอบด้วยรายงานต่างๆ เช่น วัสดุที่ต้องใช้ในการซ่อมแซม, ข้อมูลที่จำเป็นเพื่อใช้ออกใบรับรองความเสียหายแก่ผู้ประสบภัย

## 4 ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันภัย

### ถาม&ตอบเกี่ยวกับการป้องกันภัย

**Q** ทำไมญี่ปุ่นจึงเกิดแผ่นดินไหวบ่อย

**A** เนื่องจากผิวโลกปกคลุมด้วยชั้นหินแข็งที่ชื่อเทคโทนิคเพลท ซึ่งเพลทเหล่านี้เคลื่อนที่ในหลายทิศทาง ด้วยความเร็วหลายเซนติเมตรต่อปี แผ่นดินไหวจะเกิดบริเวณที่แผ่นเพลทเหล่านี้ชนกัน ญี่ปุ่นมีแนวดังกล่าวอยู่หลายแนว จึงเกิดแผ่นดินไหวบ่อย

แผ่นเพลทที่ใกล้ญี่ปุ่น



**Q** แผ่นดินไหวแบบใดที่คาดว่าจะเกิดที่โตเกียว

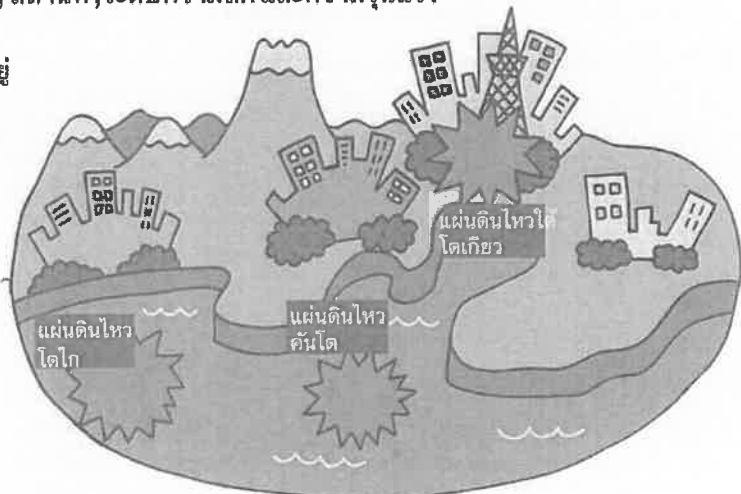
**A**

- ◆ แผ่นดินไหวคันโต
- แผ่นดินไหวคันโตครั้งใหญ่จะมีจุดศูนย์กลางอยู่ลึกในอ่าวซากามิด้วยระดับแมกนิจูด 7.9 หรือความสั่นสะเทือนระดับ 6 ตามมาตราญี่ปุ่น ดังที่เคยเกิดในปี 1923

- ◆ แผ่นดินไหวที่มีจุดศูนย์กลางอยู่ใต้โตเกียว (ในแผ่นดิน)
- เป็นแผ่นดินไหวที่เกิดโดยตรงใต้โตเกียว หรือบริเวณใต้คันโตทางใต้ แต่ขณะนี้ยังไม่มีการคาดคะเนเวลาที่จะเกิด, สถานที่, ระดับความลึก และความรุนแรง

- ◆ แผ่นดินไหวโตโก
- เป็นแผ่นดินไหวที่มีจุดศูนย์กลางอยู่บริเวณซุรุกะ ความสั่นสะเทือนประมาณระดับ 5 (เบา) หรือมากกว่า ตามมาตราญี่ปุ่นในเขตโตเกียว

- ◆ การเกิดแผ่นดินไหวบริเวณคานากาวาทางตะวันตกของคันโตก็อาจเกิดขึ้นได้



**Q** ระดับพลังงานของแผ่นดินไหว (แมกนิจูด) กับระดับความสั่นสะเทือนต่างกันอย่างไร

**A**

- ◆ แมกนิจูดเป็นหน่วยที่ใช้วัดพลังงานของแผ่นดินไหว
- ถ้าแมกนิจูดเพิ่มขึ้น 0.2 พลังงานของแผ่นดินไหวจะเพิ่มเป็น 2 เท่า ถ้าแมกนิจูดเพิ่มขึ้น 1 พลังงานของแผ่นดินไหวจะเพิ่มเป็น 32 เท่า

- ◆ ระดับความสั่นสะเทือน
- จะต่างกับค่าแมกนิจูดเนื่องจากระดับความสั่นสะเทือนเป็นค่าความรุนแรงของการสั่นสะเทือนจากจุดศูนย์กลางของแผ่นดินไหวถึงจุดที่ไกลที่สุดที่รู้สึกถึงแรงสั่นสะเทือน มี 10 ระดับตั้งแต่ 0 ถึง 7 โดยระหว่าง 5 ถึง 7 มีการแบ่งย่อยเป็น 5 ระดับได้แก่ 5 (เบา), 5 (แรง), 6 (เบา), 6 (แรง) และ 7

**Q** จะทำแผนที่อพยพหนีภัยได้อย่างไร

**A** โปรดใช้แผนที่หลบภัยที่มีในคู่มือฉบับนี้โดยกำหนดให้บ้านของคุณเป็นศูนย์กลาง แล้ววางแผนการเส้นทางอพยพหนีภัยผ่านเส้นทางที่มีอุปสรรคดับเพลิง

**Q** จะใช้บริการฝากข้อความ โดยการกด 171 ได้อย่างไร

**A** ใช้ NTT Disaster Message Exchange กด 171 เพื่อติดต่อกับครอบครัว และเพื่อน เพื่อสอบถามความปลอดภัย และแจ้งข่าวสารของคุณให้แก่ครอบครัว วิธีการใช้งานทำได้ต่อไปนี้

	กดรหัสทางไกล เช่น โตเกียว (03)	
วิธีการบันทึกข้อความ	171➡1➡ ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( )	
	จะมีคำแนะนำวิธีการใช้แสดงอยู่	
	ผู้ที่อยู่ในพื้นที่ประสบภัยควรใส่หมายเลขโทรศัพท์บ้านของตนเอง และผู้ที่อยู่นอกพื้นที่ประสบภัยก็ควรใส่หมายเลขโทรศัพท์ของคนที่ต้องการติดต่อ	
	กดรหัสทางไกล เช่น โตเกียว (03)	
วิธีการฟังข้อความ	171➡2➡ ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( )	
	กดรหัสทางไกล เช่น โตเกียว (03)	
	ผู้ที่อยู่ในพื้นที่ประสบภัยควรใส่หมายเลขโทรศัพท์บ้านของตนเอง และผู้ที่อยู่นอกพื้นที่ประสบภัยก็ควรใส่หมายเลขโทรศัพท์ของคนที่ต้องการติดต่อ	

การบันทึกของระบบฝากข้อความสำหรับแจ้งภัยพิบัตินั้นกำหนดไว้ที่ภายใน 30 วินาที และข้อความจะถูกบันทึกไว้เป็นระยะเวลา 2 วัน (48 ชั่วโมง) หลังจากนั้นจะถูกลบโดยอัตโนมัติ ระบบฝากข้อความสำหรับแจ้งภัยพิบัตินั้น แม้ในขณะที่ไม่มีภัยพิบัติก็สามารถทดลองใช้ได้แต่ ทว่าจะจำกัดการใช้ได้เฉพาะ

1. ทุกวันที่ 1 ของเดือน (ยกเว้นเดือนมกราคม)
2. ช่วงสัปดาห์แห่งการป้องกันภัยพิบัติ (30 สิงหาคม – 5 กันยายน)
3. ช่วงสัปดาห์แห่งอาสาสมัครป้องกันภัยพิบัติ (15 มกราคม – 21 มกราคม)

ในการใช้เพื่อทดสอบนั้นผู้ใช้เองจะต้องเสียค่าโทรศัพท์ในอัตราปกติ

ทั้งนี้ระบบฝากข้อความสำหรับแจ้งภัยพิบัตินั้นไม่สามารถรับฟังจากต่างประเทศได้ ซึ่งก็ไม่สามารถใช้ได้เฉพาะโทรศัพท์ภายใน ประเทศญี่ปุ่นเท่านั้น

## คู่มือการรับมือแผ่นดินไหว (ฉบับย่อ)

จัดพิมพ์เมื่อ เดือนกันยายน พ.ศ.2550

โดย เขตเมกุโระ

แผนกป้องกันภัยพิบัติ สำนักงานควบคุมภัยอันตราย เขตเมกุโระ

〒152-0001 จังหวัดโตเกียว, เขตเมกุโระ, จูโอมาจิ 1-9-7

แปลโดย ศูนย์นักศึกษาต่างชาติสถาบันเทคโนโลยีแห่งโตเกียว

โดยได้รับความร่วมมือจาก มูลนิธิส่งเสริมความร่วมมือระหว่างประเทศแห่งเขตเมกุโระ (MIFA)

- หากท่านมีข้อสงสัยและความคิดเห็นเกี่ยวกับคู่มือนี้ กรุณาส่งความคิดเห็นหรือคำถามของท่านมาตาม  
ที่ติดต่อด้านล่างนี้

แผนกป้องกันภัยพิบัติเขตเมกุโระ

เบอร์โทรศัพท์ 03-5723-8700 (ภาษาญี่ปุ่น)

แฟกซ์ 03-5723-8725

อีเมล [bosai01@city.meguro.tokyo.jp](mailto:bosai01@city.meguro.tokyo.jp)

มูลนิธิส่งเสริมความร่วมมือระหว่างประเทศแห่งเขตเมกุโระ (MIFA)

เบอร์โทรศัพท์ 03-3715-4671 (ภาษาอังกฤษและญี่ปุ่น)

แฟกซ์ 03-3715-4672

อีเมล [info@mifa.jp](mailto:info@mifa.jp)

- เคาท์เตอร์ปรึกษาสำหรับชาวต่างชาติ เขตเมกุโระ

ภาษาอังกฤษ วันจันทร์-ศุกร์

10:00-12:00 และ 13:00-17:00

03-5722-9187 (ภาษาอังกฤษ)

ภาษาจีน วันจันทร์-พุธ และวันศุกร์

10:00-12:00 และ 13:00-17:00

03-5722-9194 (ภาษาจีน)

ภาษาเกาหลี วันพฤหัสบดีหนึ่งและสามของเดือน

10:00-12:00 และ 13:00-17:00

03-5722-9194 (ภาษาเกาหลี)

ภาษาตากาล็อก วันพฤหัสบดีสองและสี่ของเดือน

10:00-12:00 และ 13:00-17:00

03-5722-9194 (ภาษาตากาล็อก)

防災行動マニュアル タイ語 (簡略版)

2007年9月発行

発行 目黒区

目黒区危機管理室防災課

〒152-0001 東京都目黒区中央町一丁目9番7号

翻訳編集 国立大学法人東京工業大学留学生センター

協力 財団法人目黒区国際交流協会 (MIFA)

印刷所 株式会社 ドウ・アーバン

主要印刷物番号

19-7

## ภาคผนวก

2-3

เอกสารขอความอนุเคราะห์สนับสนุนร่วมสังเกตการณ์  
ชุดอุปกรณ์ รถดับเพลิง และวิทยากร

นิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด พิงค์

ที่ DC-PING 002/04/2564

วันที่ 22 เมษายน 2564

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์สนับสนุนที่ร่วมสังเกตการณ์ชุดอุปกรณ์ รถดับเพลิงและวิทยากร  
เรียน กรรมการผู้จัดการ บริษัทรักษาความปลอดภัย ซิลเวอร์ การ์ด จำกัด

เนื่องด้วยโครงการ ดี คอนโด พิงค์ ได้จัดให้มีการฝึกอบรมดับเพลิงเบื้องต้นและอพยพหนีไฟ ประจำปี 2564 ขึ้นเพื่อให้ผู้พักอาศัยและพนักงานมีความรู้เกี่ยวกับการดับเพลิงขั้นต้น และวิธีการอพยพหนีไฟที่ถูกต้องและปลอดภัย อีกทั้งให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย โดยจะจัดให้มีการฝึกอบรมดับเพลิงเบื้องต้นและอพยพหนีไฟ ประจำปี 2564 ในวันอังคาร ที่ 25 พฤษภาคม 2564 เวลา 09.00 - 16.00 น.

ดังนั้น ทางโครงการ ดี คอนโด พิงค์ จึงขอความอนุเคราะห์สนับสนุนในการฝึกอบรมนี้มายังท่านตามรายละเอียด ดังนี้

1. ทีมวิทยากรและรถดับเพลิงในการฝึกอบรม
2. อุปกรณ์ที่ใช้สาธิต เช่น ถังดับเพลิง ถังแก๊ส น้ำมัน และอุปกรณ์อื่นที่เกี่ยวข้อง
3. ชุดอาหารเบรค จำนวน 40 ชุด

ทางโครงการฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์ จากหน่วยงานของท่านและขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ผู้จัดการอาคารชุด ดี คอนโด พิงค์

สำเนาเรียน : -ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด ดีคอนโด พิงค์  
-ผู้จัดการส่วนปฏิบัติการ

ติดต่อประสานงาน :

---

เอกสารบันทึกผลการตรวจวิเคราะห์ปริมาณคลอรีน  
และค่าความเป็นกรด-ด่างของคุณภาพสระว่ายน้ำ

ตารางตรวจเช็คสระว่ายน้ำ ดีคอนโด ฟิงค์ เชียงใหม่

เดือน มกราคม พ.ศ. 2564

หน่วยงาน ดีคอนโด ฟิงค์ เชียงใหม่

รายการ	ค่าเคมีสระว่ายน้ำ			สถานะ		ปริมาณการเติมเคมี (Kg.)				มิเตอร์น้ำ	ปริมาณ การใช้น้ำ	ผู้ตรวจเช็ค	หมายเหตุ
	CL	PH	Salt	ปกติ	แก้ไข	CL	โซดา แอช Na <sub>2</sub> CO <sub>3</sub>	กรด เกลือ	เกลือ				
วันที่													
1	100	7.6	-	/	-	-	-	-	-	346	14		
2	690	7.4	-	/	-	-	-	-	-	360	14		
3	675	7.4	-	/	-	-	-	-	-	375	15		
4	660	7.4	-	/	-	-	-	-	-	388	13		
5	665	7.4	-	/	-	-	-	-	-	401	13		
6	660	7.4	-	/	-	-	-	-	-	414	13		
7	670	7.2	-	/	-	-	-	-	-	427	13		
8	675	7.2	-	/	-	-	-	-	-	440	13		
9	690	7.2	-	/	-	-	-	-	-	456	15		
10	690	7.3	-	/	-	-	-	-	-	469	12		
11	655	7.2	-	/	-	-	-	-	-	487	20		
12	685	7.2	-	/	-	-	-	-	-	513	26		
13	680	7.3	-	/	-	-	-	-	-	534	21		
14	675	7.3	-	/	-	-	-	-	-	555	21		
15	665	7.1	-	/	-	-	-	-	-	574	19		
16	680	6.9	-	/	-	-	-	-	-	593	19		
17	670	7.2	-	/	-	-	-	-	-	612	19		
18	660	7.0	-	/	-	-	-	-	-	631	19		
19	670	7.1	-	/	-	-	-	-	-	649	18		
20	665	7.0	-	/	-	-	-	-	-	668	19		
21	675	7.1	-	/	-	-	-	-	-	686	18		
22	675	7.1	-	/	-	-	-	-	-	704	24		
23	685	7.3	-	/	-	-	-	-	-	724	20		
24	685	7.3	-	/	-	-	-	-	-	745	21		
25	675	7.5	-	/	-	-	-	-	-	763	18		
26	690	7.2	-	/	-	-	-	-	-	781	16		
27	680	7.4	-	/	-	-	-	-	-	798	17		
28	685	7.2	-	/	-	-	-	-	-	815	17		
29	660	7.5	-	/	-	-	-	-	-	832	17		
30	670	7.2	-	/	-	-	-	-	-	850	18		
31	645	7.3	-	/	-	-	-	-	-	865	15		

บันทึกโดย

519 บันทึกโดย

ช่างเทคนิค

ผู้จัดการ

วันที่

วันที่

1/2/64

1/2/64

ตารางตรวจเช็คสระว่ายน้ำ ดิคอนโด พิงค์ เชียงใหม่

เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ 2564

หน่วยงาน ดิคอนโด พิงค์ เชียงใหม่

รายการ วันที่	ค่าเคมีสระว่ายน้ำ			สถานะ		ปริมาณการเติมเคมี (Kg.)				มิเตอร์น้ำ	ปริมาณ การใช้น้ำ	ผู้ตรวจเช็ค	หมายเหตุ
	CL	PH	Salt	ปกติ	แก้ไข	CL	โซดา แอช Na <sub>2</sub> CO <sub>3</sub>	กรด เกลือ	เกลือ				
1	625	7.1	-	/	-	-	-	-	-	883	18		
2	650	7.0	-	/	-	-	-	-	-	899	16		
3	645	7.1	-	/	-	-	-	-	-	920	21		
4	685	7.3	-	/	-	-	-	-	-	936	16		
5	700	7.3	-	/	-	-	-	-	-	953	17		
6	745	7.2	-	/	-	-	-	-	-	972	19		
7	755	7.3	-	/	-	-	-	-	-	988	16		
8	745	7.5	-	/	-	-	-	-	-	1004	16		
9	765	7.2	-	/	-	-	-	-	-	1019	15		
10	745	7.5	-	/	-	-	-	-	-	1038	19		
11	745	7.3	-	/	-	-	-	-	-	1056	18		
12	745	7.1	-	/	-	-	-	-	-	1074	18		
13	745	7.4	-	/	-	-	-	-	-	1091	17		
14	740	7.4	-	/	-	-	-	-	-	1106	15		
15	725	7.3	-	/	-	-	-	-	-	1123	17		
16	760	6.8	-	/	-	-	-	-	-	1139	16		
17	785	7.3	-	/	-	-	-	-	-	1156	18		
18	726	7.0	-	/	-	-	-	-	-	1172	16		
19	710	7.0	-	/	-	-	-	-	-	1187	16		
20	705	7.1	-	/	-	-	-	-	-	1204	17		
21	690	7.3	-	/	-	-	-	-	-	1220	16		
22	665	7.4	-	/	-	-	-	-	-	1236	16		
23	690	7.3	-	/	-	-	-	-	-	1252	16		
24	685	7.4	-	/	-	-	-	-	-	1269	17		
25	710	7.3	-	/	-	-	-	-	-	1284	15		
26	725	7.2	-	/	-	-	-	-	-	1302	18		
27	705	7.3	-	/	-	-	-	-	-	1321	19		
28	675	7.5	-	/	-	-	-	-	-	1341	20		
29	680	7.4	-	/	-	-	-	-	-	1358	14		
30										458			
31													

บันทึกโดย

ช่างเทคนิค

วันที่

2/3/64

บันทึกโดย

ผู้จัดการ

วันที่

2/3/64

ตารางตรวจเช็คสระว่ายน้ำ ดีคอนโด ฟิงค์ เชียงใหม่

เดือน เมษายน พ.ศ 2564

หน่วยงาน ดีคอนโด ฟิงค์ เชียงใหม่

รายการ	ค่าเคมีสระว่ายน้ำ			สถานะ		ปริมาณการเติมเคมี (Kg.)				มิเตอร์น้ำ	ปริมาณ การใช้น้ำ	ผู้ตรวจเช็ค	หมายเหตุ
	CL	PH	Salt	ปกติ	แก้ไข	CL	โซดา แอช Na <sub>2</sub> CO <sub>3</sub>	กรด เกลือ	เกลือ				
วันที่													
1	695	7.1	-	/	-	-	-	-	-	1883	17		
2	695	4.0	-	/	-	-	-	-	-	1894	14		
3	715	7.1	-	/	-	-	-	-	-	1918	21		
4	710	7.1	-	/	-	-	-	-	-	1935	16		
5	600	7.2	-	/	-	-	-	-	-	1951	16		
6	705	7.2	-	/	-	-	-	-	-	1965	14		
7	700	7.3	-	/	-	-	-	-	-	1972	2		
8	725	7.0	-	/	-	-	-	-	-	1986	14		
9	725	7.0	-	/	-	-	-	-	-	1999	13		
10	745	7.0	-	/	-	-	-	-	-	2018	19		
11	725	7.1	-	/	-	-	-	-	-	2041	23		
12	690	7.2	-	/	-	-	-	-	-	2066	25		
13	650	7.3	-	/	-	-	-	-	-	2087	15		
14	605	7.2	-	/	-	-	-	-	-	2098	17		
15	585	7.2	-	/	-	-	-	-	-	2114	16		
16	590	7.0	-	/	-	-	-	-	-	2131	14		
17	660	7.2	-	/	-	-	-	-	-	2156	25		
18	525	7.1	-	/	-	-	-	-	-	2179	23		
19	545	7.3	-	/	-	-	-	-	-	2190	11		
20	655	7.1	-	/	-	-	-	-	-	2223	33		
21	700	7.2	-	/	-	-	-	-	-	2245	22		
22	755	7.1	-	/	-	-	-	-	-	2260	16		
23	745	7.1	-	/	-	-	-	-	-	2284	24		
24	740	7.1	-	/	-	-	-	-	-	2315	31		
25	705	7.4	-	/	-	-	-	-	-	2358	43		
26	670	7.5	-	/	-	-	-	-	-	2400	42		
27	685	7.3	-	/	-	-	-	-	-	2417	17		
28	660	7.0	-	/	-	-	-	-	-	2417	0		
29	685	7.3	-	/	-	-	-	-	-	2417	0		
30	695	7.4	-	/	-	-	-	-	-	2417	0		
										550			

บันทึกโดย

บันทึกโดย

ช่างเทคนิค

ผู้จัดการ

วันที่

วันที่

4/5/64

4/5/64



FRM-PMR-062 Rev.00/ 15 Aug 2020

## ภาคผนวก

2-5

เอกสารการบันทึกข้อมูลจำนวนผู้ใช้สระว่ายนํ้า  
ในแต่ละวัน

บันทึกการเข้าใช้สระว่ายน้ำ (Register of Swimming pool)

ลำดับ (No.)	วันที่ (Date)	ห้องเลขที่ (Unit No.)	เวลาเข้า (Time in)	ผู้ขอใช้บริการ (Register)	เบอร์โทรศัพท์ (Tel.)	เลขที่สายรัด ข้อมือ (Wristband No.)	เวลาออก (Time out)	ผู้คืน (sign for return)	เจ้าหน้าที่ (Staff)
	1-1-64		13:34			112	13:59		
	1-1-64		14:37			104	15:02		
			14:58		*	114	15:51		
			15:04			102	15:25		
			16:48			111	17:03		
			16:09			116	16:20		
			19:31			104	20:21		
	3/1/64		12:23			097	13:14		
			15:34			115	16:00		
			16:41			106	17:10		
	4/1/64		11:20			116	12:34		
			14:50			104	15:38		
			17:08			097	17:51		
			17:17			120	17:49		
			18:22			110	18:28		

บันทึกการเข้าใช้สระว่ายน้ำ (Register of Swimming pool)

ลำดับ (No.)	วันที่ (Date)	ห้องเลขที่ (Unit No.)	เวลาเข้า (Time in)	ผู้ขอใช้บริการ (Register)	เบอร์โทรศัพท์ (Tel.)	เลขที่สายรัด ข้อมือ (Wristband No.)	เวลาออก (Time out)	ผู้คืน (sign for return)	เจ้าหน้าที่ (Staff)
	5-1-64								
	5-1-64		11:30			106	12:04		
			13:00			110	13:12		
			14:00			112	15:15		
			15:00			113	15:51		
			15:45			090	15:53		
			15:45			105	17:24		
			16:00			<del>100</del>	<del>14:00</del>		
	6/1/64								
	10/1/64		11:03			104	12:02		
			12:42			112	14:20		
			13:29			104	15:14		
			14:30			113	15:04		
			14:50			115	15:16		
			15:23			117	16:01		
			15:34			106	16:15		
			17:00			076	15:27		

สระเด็ก

บันทึกการเข้าใช้สระว่ายน้ำ (Register of Swimming pool)

ลำดับ (No.)	วันที่ (Date)	ห้องเลขที่ (Unit No.)	เวลาเข้า (Time in)	ผู้ขอใช้บริการ (Register)	เบอร์โทรศัพท์ (Tel.)	เลขที่สายรัด ข้อมือ (Wristband No.)	เวลาออก (Time out)	ผู้คืน (sign for return)	เจ้าหน้าที่ (Staff)
			17.22			106	18.13		
			17.28			090	18.18		
			17.30			079	18.07		
1	7/1/64		7.00			102-	8.15		
			8.35			113	9.35		
			13.30			115	13.45		
			13.31			120	15.13		
			1231			104	14.39		
	2/1/64		14.50			120	15.20		
			15.45			113	16.33		
			15.40			106	16.33		
			15.53			104	17.27		
			17.09			106	17.17		
			17.12			110	17.24		
			18.17			114	18.38		
			19.22			079	19.12		

บันทึกการเข้าใช้สระว่ายน้ำ (Register of Swimming pool)

ลำดับ (No.)	วันที่ (Date)	ห้องเลขที่ (Unit No.)	เวลาเข้า (Time in)	ผู้ขอใช้บริการ (Register)	เบอร์โทรศัพท์ (Tel.)	เลขที่สายรัด ข้อมือ (Wristband No.)	เวลาออก (Time out)	ผู้คืน (sign for return)	เจ้าหน้าที่ (Staff)
	8-1-64		11:37			110	12.09		
	8-1-64		11:40			99	12.01		
			13:58			111	15.13		
			15:02			113	17:09		
			15:48			111	15:14		
			15:42			110	16:50		
			15:43			115	17:02		
			16:12			117	16:50		
			16:19			113	16:45		
			15:10			104	15:38		
			16:18			076	17:18		
			15:07			102	14:46		
			16:00			190	17:33		
			18:01			102	18.18		
	9-01-64		10:33			110	11:56		
	9-1-64		10:44			105	12.40		
			12:52			106	14:49		
			14:00			102	14:36		

บันทึกการเข้าใช้สระว่ายน้ำ (Register of Swimming pool)

ลำดับ (No.)	วันที่ (Date)	ห้องเลขที่ (Unit No.)	เวลาเข้า (Time in)	ผู้ขอใช้บริการ (Register)	เบอร์โทรศัพท์ (Tel.)	เลขที่สายรัด ข้อมือ (Wristband No.)	เวลาออก (Time out)	ผู้คืน (sign for return)	เจ้าหน้าที่ (Staff)
	9/1/64		14.00			079	15.25		
			14:41			114	15:42		
			14:45			113	15:42		
			15:03			115	15:54		
			15:24			076	16:01		
			15:32			104	16:03		
			15:36			102	17:02		
			15:38			099	16:28		
			15:40			079	16:28		
			16:20			115	16:45		
	10/1/64		11.12			114	11.55		
			12.40			110	14.07		
			14.55			111	16.06		
			15:03			113	16:09		
			15:14			114	16:07		
			15:22			115	16:16		
			15:28			116	15:55		

บันทึกการเข้าใช้สระว่ายน้ำ (Register of Swimming pool)

ลำดับ (No.)	วันที่ (Date)	ห้องเลขที่ (Unit No.)	เวลาเข้า (Time in)	ผู้ขอใช้บริการ (Register)	เบอร์โทรศัพท์ (Tel.)	เลขที่สายรัด ข้อมือ (Wristband No.)	เวลาออก (Time out)	ผู้คืน (sign for return)	เจ้าหน้าที่ (Staff)
	10/11/64		15:29			117	15:55		
			17:00			106	17:35		
			17:00			117	16:09		
			17:22			116	18:08		
			18:08			128	18:36		
			07:00						
	11/11/64								
	11/11/64		11:00			110	11:45		
			12:14			114	15:02		
			12:03			115	13:18		
			13:00			111	14:00		
			15:11			110	16:08		
			15:40			111	16:08		
			16:14			119	16:48		
			16:14			117	17:26		
			16:17			104	16:38		
			15:24			090	19:25		

บันทึกการเข้าใช้สระว่ายน้ำ (Register of Swimming pool)

ลำดับ (No.)	วันที่ (Date)	ห้องเลขที่ (Unit No.)	เวลาเข้า (Time in)	ผู้ใช้บริการ (Register)	เบอร์โทรศัพท์ (Tel.)	เลขที่สายรัด ข้อมือ (Wristband No.)	เวลาออก (Time out)	ผู้คืน (sign for return)	เจ้าหน้าที่ (Staff)
	11-1-64		16:30			097			
			17:26			097	17:33		
			18:11			098	18:12		
			21:40			098	22:00		
	13/1/64		16:16			102	16:37		
	14-1-63		14:11			114	14:35		
			14:54			117	16:41-17:05		
			16:20			115	16:41		
			16:51			098	16:52		
			17:03			099	17:42		
	15/1/64		15:10			115	15:46		
			15:00			119	15:21		
			17:21			104	18:08		



บันทึกการเข้าใช้สระว่ายน้ำ (Register of Swimming pool)

[illegible]

บันทึกการเข้าใช้สระว่ายน้ำ (Register of Swimming pool)

[illegible]

24/1/64

บันทึกการเข้าใช้สระว่ายน้ำ (Register of Swimming pool)

ลำดับ (No.)	วันที่ (Date)	ห้องเลขที่ (Unit No.)	เวลาเข้า (Time in)	ผู้ขอใช้บริการ (Register)	เบอร์โทรศัพท์ (Tel.)	เลขที่สายรัด ข้อมือ (Wristband No.)	เวลาออก (Time out)	ผู้คืน (sign for return)	เจ้าหน้าที่ (Staff)
	21/1/64		12:46			110	12:02		
			15:47			119	16:18		
			16:20			117	16:30		
			16:30			116	16:40		
			17:09			099	18:02		
			18:28			099	18:35		
			19:10			097	20:08		
	22/1/64		14:31			104	15:14		
			16:42			106	18:05		
			14:59			098	15:28		
			15:42			102	16:03		
			16:00			099			
			17:48			090	19:00		
			18:46			102	19:30		
	23/1/64		09:42			104	10:16		
			11:30			112	12:43		
			12:22			104	12:50		
			14:39			104	15:07		

บันทึกการเข้าใช้สระว่ายน้ำ (Register of Swimming pool)

ลำดับ (No.)	วันที่ (Date)	ห้องเลขที่ (Unit No.)	เวลาเข้า (Time in)	ผู้ขอใช้บริการ (Register)	เบอร์โทรศัพท์ (Tel.)	เลขที่สายรัด ข้อมือ (Wristband No.)	เวลาออก (Time out)	ผู้คืน (sign for return)	เจ้าหน้าที่ (Staff)
	23/11/64		15:44			06	15:25		
			15:22			104	15:45		
			16:15			106	17:12		
			16:16			112	16:250		
			17:40			104	18:01		
			17:42			112	18:17		
			17:47			102	19:26		
			20:48			099	21:6		
	24/11/64		12:33			114	12:52		
			15:45			120	16:42		
			16:10			104	17:13		
			16:00			105	17:31		
	25/11/64		15:17			111	15:48		
	36.4C		16:00			99	16:28		
			16:00			112	16:54		
			17:13			111	17:48		

บันทึกการเข้าใช้สระว่ายน้ำ (Register of Swimming pool)

ลำดับ (No.)	วันที่ (Date)	ห้องเลขที่ (Unit No.)	เวลาเข้า (Time in)	ผู้ขอใช้บริการ (Register)	เบอร์โทรศัพท์ (Tel.)	เลขที่สายรัด ข้อมือ (Wristband No.)	เวลาออก (Time out)	ผู้คืน (sign for return)	เจ้าหน้าที่ (Staff)
	26/1/64								
			14:46			104	13:50		
			15:26			097	15:15		
			15:38			079	15:50		
			15:38			120	15:33		
			15:38			106	16:25		
			16:44			076	17:00		
			18:31			099	20:00		
			18:54			105	19:35		
			19:32			098	20:17		
	27/1/64		13:12			114	14:40		
			14:17			102	14:41		
			15:43			104	15:06		
			15:46			090	15:34		
			16:20			100	17:09		
			17:37			104	17:12		
			19:00			102	19:42		

บันทึกการเข้าใช้สระว่ายน้ำ (Register of Swimming pool)

ลำดับ (No.)	วันที่ (Date)	ห้องเลขที่ (Unit No.)	เวลาเข้า (Time in)	ผู้ขอใช้บริการ (Register)	เบอร์โทรศัพท์ (Tel.)	เลขที่สายรัด ข้อมือ (Wristband No.)	เวลาออก (Time out)	ผู้คืน (sign for return)	เจ้าหน้าที่ (Staff)
	28/1/64		12:31			104	14.00		
			5 น		13:18	076	2:39		
			14:0			076	15.27		
			15:19			110	15.49		
			15:28			102	16.48		
			15:49			115	16.09		
			15:50			113	16:45		
			17:20			110	15.00		
			19:17			090	19:51		
			19:25			102	19.33		
	29/1/64		9:49			099	10.26		
	29.1/21		13:00			102	14:30		
			13:08			090	14.34		
			14:4			097	14:50		
			16:01			111	15.31		
			17:10			104	17:50		
			17:13			113	17.23		
			19:02			090	20:45		

บันทึกการเข้าใช้สระว่ายน้ำ (Register of Swimming pool)

ลำดับ (No.)	วันที่ (Date)	ห้องเลขที่ (Unit No.)	เวลาเข้า (Time in)	ผู้ขอใช้บริการ (Register)	เบอร์โทรศัพท์ (Tel.)	เลขที่สายรัดข้อมือ (Wristband No.)	เวลาออก (Time out)	ผู้คืน (sign for return)	เจ้าหน้าที่ (Staff)
S1	3/2/64		9.75			115	69.02		
S2			11.09			113	11.53		
S3			11.21			089	11.53		
S4			12.00			109	13:05		
S5			15.18			116	15:45		
S6			15:10			104	16.15		
S7			16:10			097	16:35		
S8			17.17			120	18:44		
S9			17:57			102	19.29		
S10			18.54			110	21.29		
S11			19:38			120	20:24		
S12	4/2/64		14.58			106	16.01		
S13			15.24			099	15:58		
S14			15.28			110	15.05		
S15			15.29			102	16:07		
S16			15:50			113	16:10		
S17			16:28			110	17:00		
S18			16:31			097	17:04		
S19			17.17			113	18.02		
S20			18:45			111	19:35		

1  
2  
1  
7  
1  
7  
1  
1  
1  
4  
1  
1  
7  
2  
7  
7  
1  
2  
2  
1

บันทึกการเข้าใช้สระว่ายน้ำ (Register of Swimming pool)

ลำดับ (No.)	วันที่ (Date)	ห้องเลขที่ (Unit No.)	เวลาเข้า (Time in)	ผู้ขอใช้บริการ (Register)	เบอร์โทรศัพท์ (Tel.)	เลขที่สายรัดข้อมือ (Wristband No.)	เวลาออก (Time out)	ผู้คืน (sign for return)	เจ้าหน้าที่ (Staff)
S1			20:50			113	20:44		
S2	5-9-64		10:32			079	11:3		
S3			11:25			099	15:27		
S4			14:09		4	090	14:46		
S5			15:20			111	15:46		
S6			15:36		*	104	16:01		
S7			15:49			097	16:00		
S8			16:11			099	16:56		
S9			18:41			106	18:03		
S10			18:58			113	19:43		
S11		243/							
S12		243/							
S13		243/							
S14		243/							
S15		243/							
S16		243/							
S17		243/							
S18		243/							
S19		243/							
S20		243/							

บันทึกการเข้าใช้สระว่ายน้ำ (Register of Swimming pool)

ลำดับ (No.)	วันที่ (Date)	ห้องเลขที่ (Unit No.)	เวลาเข้า (Time in)	ผู้ขอใช้บริการ (Register)	เบอร์โทรศัพท์ (Tel.)	เลขที่สายรัดข้อมือ (Wristband No.)	เวลาออก (Time out)	ผู้คืน (sign for return)	เจ้าหน้าที่ (Staff)
S1	6/2/62		12:38			116	14:02		
S2	24/4/55		13:57			104	14:02		
S3	13/6		14:09			115	14:38		
S4	3/4/1		14:18			098	15:39		
S5	6/3/9		14:30			099	15:03		
S6	6		14:45			090	15:06		
S7	5/2/3		15:00			115	15:43		
S8			15:50			120	16:28		
S9			-			-	-		
S10			16:00			102	16:32		
S11			16:09			099	17:18		
S12	6/2		17:41		0	102	18:39		
S13			18:50			105	19:34		
S14			19:19			106	21:15		
S15			19:37			102	20:29		
S16		243/							
S17		243/							
S18		243/							
S19		243/							
S20		243/							

**บันทึกการเข้าใช้สระว่ายน้ำ (Register of Swimming pool)**

ลำดับ (No.)	วันที่ (Date)	ห้องเลขที่ (Unit No.)	เวลาเข้า (Time in)	ผู้ขอใช้บริการ (Register)	เบอร์โทรศัพท์ (Tel.)	เลขที่สายรัดข้อมือ (Wristband No.)	เวลาออก (Time out)	ผู้คืน (sign for return)	เจ้าหน้าที่ (Staff)
S1	7-2-64		11:49			112	12:28		
S2			14:25			105	15:35		
S3			15:13			114	17:19		
S4			15:36			097	16:15		
S5			15:40			102	16:25		
S6			15:40			117	16:03		
S7			15:49			079	16:26		
S8			16:08			106	16:35		
S9			16:48			105	17:07		
S10			17:00			090	17:36		
S11			18:00			112			
S12			18:27			099	19:11		
S13			18:18			104	19:49		
S14			19:08			113	20:36		
S15									
S16	8.2.64		13:41			079	14:02		
S17			16:11			099			
S18		243/							
S19		243/							
S20		243/							

**บันทึกการเข้าใช้สระว่ายน้ำ (Register of Swimming pool)**

ลำดับ (No.)	วันที่ (Date)	ห้องเลขที่ (Unit No.)	เวลาเข้า (Time in)	ผู้ขอใช้บริการ (Register)	เบอร์โทรศัพท์ (Tel.)	เลขที่สายรัดข้อมือ (Wristband No.)	เวลาออก (Time out)	ผู้คืน (sign for return)	เจ้าหน้าที่ (Staff)
S1	8/9/64		16.11			099	17.47		
S2			18.24			106	18.00		
S3	9/2/64		15.35			098	16.11		
S4			15.35			110	16.10		
S5			16.19			116	16.20		
S6			18.40			112	18.48		
S7			18.47			098	17.12		
S8	10-2-64		14.16			110	14.48		
S9			14.41			114	15.43		
S10			15.32			119	16.07		
S11			15.40			106 *	16.20		
S12			15.43			106	16.11		
S13			16.00			112	16.20		
S14			16.32			120	17.11		
S15			16.38			117	18.16		
S16			18.22			116	18.45		
S17			17.44			112	20.21		
S18	11.2.64		12.16			115	13.50		
S19			13.31			106	14.09		
S20			3.35			102	16.07		

Handwritten marks and signatures in the right margin, including checkmarks and initials.

**บันทึกการเข้าใช้สระว่ายน้ำ (Register of Swimming pool)**

ลำดับ (No.)	วันที่ (Date)	ห้องเลขที่ (Unit No.)	เวลาเข้า (Time in)	ผู้ขอใช้บริการ (Register)	เบอร์โทรศัพท์ (Tel.)	เลขที่สายรัดข้อมือ (Wristband No.)	เวลาออก (Time out)	ผู้คืน (sign for return)	เจ้าหน้าที่ (Staff)
S1	11/2/64		15:41			116	16:06		
S2			16:53			079	18:16		
S3			15:50			108	16:32		
S4			17:22			113	18:30		
S5			17:28			037	17:46		
S6		243/							
S7		243/							
S8		243/							
S9		243/							
S10		243/							
S11		243/							
S12		243/							
S13		243/							
S14		243/							
S15		243/							
S16		243/							
S17		243/							
S18		243/							
S19		243/							
S20		243/							

บันทึกการเข้าใช้สระว่ายน้ำ (Register of Swimming pool)

ลำดับ (No.)	วันที่ (Date)	ห้องเลขที่ (Unit No.)	เวลาเข้า (Time in)	ผู้ใช้บริการ (Register)	เบอร์โทรศัพท์ (Tel.)	เลขที่สายรัดข้อมือ (Wristband No.)	เวลาออก (Time out)	ผู้คืน (sign for return)	เจ้าหน้าที่ (Staff)
S1	12/2/64		-		-	-	-		
S2	12/2/64		12.06			115	12.26		
S3			15:15			105	15:40		
S4			15:41			099	16:09		
S5			15:43			115	16:09		
S6			16:48			118	17:10		
S7			15:3			105	18:00		
S8			15:42			099	17:11		
S9			15:26			111	17:36		
S10			16:34			102	17:38		
S11			17.26			119	18:08		
S12			17.38			099	19:06		
S13			20:20			099	21:07		
S14	13.2.64		12.58			117	14.48		
S15			15:17			116	15:39		
S16			15:77			111	16:04		
S17			15:25			113	15.52		
S18			16:15			119	16:40		
S19									
S20			16:19			116	17.00		

บันทึกการเข้าใช้สระว่ายน้ำ (Register of Swimming pool)

ลำดับ (No.)	วันที่ (Date)	ห้องเลขที่ (Unit No.)	เวลาเข้า (Time in)	ผู้ขอใช้บริการ (Register)	เบอร์โทรศัพท์ (Tel.)	เลขที่สายรัดข้อมือ (Wristband No.)	เวลาออก (Time out)	ผู้คืน (sign for return)	เจ้าหน้าที่ (Staff)
S1	13.2.64		17:14			104	17:53		
S2	13.2.64		17:40			116	18:22		
S3			18:58			115	19:43		
S4	19.08		19.08			113	19:03		
S5			21:20			098	21:38		
S6	12.2.64		12:07			110	12:51		
S7			14:59			119	15:58		
S8						113	15:40		
S9	14.40		14:22			106	16:20		
S10			15:40			* 105	17:04		
S11			16:09			116	16:45		
S12			16:32			0909	16:53		
S13			16:40			115	17:01		
S14			16:40			120	17:24		
S15			17:51			117	18:39		
S16			18:15			115	19:30		
S17			18:26			105	18:46		
S18			20:09			079	20:52		
S19		243/							
S20		243/							

บันทึกการเข้าใช้สระว่ายน้ำ (Register of Swimming pool)

ลำดับ (No.)	วันที่ (Date)	ห้องเลขที่ (Unit No.)	เวลาเข้า (Time in)	ผู้ขอใช้บริการ (Register)	เบอร์โทรศัพท์ (Tel.)	เลขที่สายรัดข้อมือ (Wristband No.)	เวลาออก (Time out)	ผู้คืน (sign for return)	เจ้าหน้าที่ (Staff)
S1	15/2/64		14.25			113	15.01		
S2			14.51			114	16.02		
S3			15.04			110	15.28		
S4			15.22			097	15.23		
S5			16.08			104	16.58		
S6			16.17			119	17.27		
S7			16.24			110	16.44		
S8			16.40			097	17.06		
S9			15.58			104	18.02		
S10			17.10			106	18.00		
S11			18.09			102	18.05		
S12			19.15			115	20.39		
S13			20.56			116	21.31		
S14		243/							
S15		243/							
S16		243/							
S17		243/							
S18		243/							
S19		243/							
S20		243/							

2  
1  
1  
3  
2  
1  
1  
1  
1  
2  
2  
4  
4

บันทึกการเข้าใช้สระว่ายน้ำ (Register of Swimming pool)

ลำดับ (No.)	วันที่ (Date)	ห้องเลขที่ (Unit No.)	เวลาเข้า (Time in)	ผู้ขอใช้บริการ (Register)	เบอร์โทรศัพท์ (Tel.)	เลขที่สายรัดข้อมือ (Wristband No.)	เวลาออก (Time out)	ผู้คืน (sign for return)	เจ้าหน้าที่ (Staff)
S1	16-2-64		14:13		711	111	15:57		
S2	16-2-64		15:36		*	110	17:08		
S3	16-2-64		15:46			105	16:30		
S4	16-2-64		16:51			120	15:28		
S5	16-2-64		15:58			100	16:31		
S6			16:54			106	17:22		
S7			16:33			102	19:02		
S8			19:39			116	19:21		
S9			20:22			117	21:08		
S10			10:34			113	10:55		
S11			14:31			114	16:02		
S12			14:46			097	16:28		
S13			15:00			115	16:15		
S14			15:21			112	15:00		
S15			13:38			105	16:23		
S16			16:41			097	17:24		
S17			16:20			106	16:57		
S18			16:28			114	16:55		
S19			17:42			112	17:30		
S20			19:07			097	19:49		

บันทึกการเข้าใช้สระว่ายน้ำ (Register of Swimming pool)

ลำดับ (No.)	วันที่ (Date)	ห้องเลขที่ (Unit No.)	เวลาเข้า (Time in)	ผู้ขอใช้บริการ (Register)	เบอร์โทรศัพท์ (Tel.)	เลขที่สายรัดข้อมือ (Wristband No.)	เวลาออก (Time out)	ผู้คืน (sign for return)	เจ้าหน้าที่ (Staff)
S1	17/2/64		17:49			112	20:46		
S2			21:07			120	21:44		
S3			21:30			104	21:51		
S4	18/2/64		12:18			113	18:58		
S5			12:38			105	13:13		
S6			14:05			097	15:38		
S7			14:10			105	14:49		
S8			14:18			114	16:24		
S9			15:25			117	16:20		
S10			15:50			112	16:22		
S11			16:20			111	16:37		
S12			17:12			105			
S13			17:19			110	17:54		
S14			17:38			079	17:09		
S15			17:48			115	18:57		
S16			17:46			113	19:58		
S17			17:17			117	18:06		
S18			18:04			111	17:41		
S19			17:02			112	19:47		
S20			17:51			111			

**บันทึกการเข้าใช้สระว่ายน้ำ (Register of Swimming pool)**

ลำดับ (No.)	วันที่ (Date)	ห้องเลขที่ (Unit No.)	เวลาเข้า (Time in)	ผู้ใช้บริการ (Register)	เบอร์โทรศัพท์ (Tel.)	เลขที่สายรัดข้อมือ (Wristband No.)	เวลาออก (Time out)	ผู้คืน (sign for return)	เจ้าหน้าที่ (Staff)
S1	24/2/64		8:00			117	8:47		
S2			9:37			119	10:02		
S3			11:55			098	13:46		
S4			13:42			120	14:32		
S5			15:46			115	16:09		
S6			16:00			119	16:50		
S7			16:10			095	16:50		
S8			16:22			116	17:21		
S9			16:29			112	17:59		
S10			16:26			113	17:23		
S11			16:41			105	18:12		
S12			17:02			116	17:30		
S13			17:40			105	18:20		
S14			17:57			106	19:04		
S15			17:54			120	19:52		
S16			17:54			099			
S17			18:02			110	18:22		
S18			18:22			111	19:33		
S19			19:27			117	21:27		
S20			20:07			025			

**บันทึกการเข้าใช้สระว่ายน้ำ (Register of Swimming pool)**

ลำดับ (No.)	วันที่ (Date)	ห้องเลขที่ (Unit No.)	เวลาเข้า (Time in)	ผู้ขอใช้บริการ (Register)	เบอร์โทรศัพท์ (Tel.)	เลขที่สายรัดข้อมือ (Wristband No.)	เวลาออก (Time out)	ผู้คืน (sign for return)	เจ้าหน้าที่ (Staff)
S1			20:58		<del>105</del>	106	21:53		
S2	25-2-64		9:39			116	9:42		
S3	25-2-21		11:26			115	12:34		
S4			14:32			119	15:52		
S5			14:48			097	15:27		
S6			15:20			114	15:58		
S7			15:47		*	105	16:21		
S8			16:13			116	16:40		
S9			17:34			098	18:18		
S10			17:55			099	17:58		
S11			17:55			110	19:12		
S12			18:58			102	17:46		
S13			17:29			115	17:53		
S14									
S15			19:25			106	17:57		
S16			18:40			116	18:10		
S17			18:25			106	18:58		
S18			19:26			117	19:08		
S19			20:00			114	20:50		
S20			21:32			098	20:56		

2  
3  
7  
1  
7  
7  
2  
7  
1  
1  
4  
1  
2  
2  
7  
7  
7  
7  
4  
4

**บันทึกการเข้าใช้ฟิตเนส (Register of Fitness)**

ลำดับ (No.)	วันที่ (Date)	ห้องเลขที่ (Unit No.)	เวลาเข้า (Time in)	ผู้ขอใช้บริการ (Register)	เบอร์โทรศัพท์ (Tel.)	เลขที่สายรัดข้อมือ (Wristband No.)	เวลาออก (Time out)	ผู้คืน (sign for return)	เจ้าหน้าที่ (Staff)
F1	25/02/2564		19:02		0 626	102	20:02		
F2	26/2/64		6.00			078	9.48		
F3			6.28			116	8.10		
F4			6.19			105	6.30		
F5			7:15			104/20	8:00		
F6			8.08			117	09.00		
F7			8:33			104	09:38		
F8			8:47			114	9:14		
F9			9:25			102	9.51		
F10			09:32			110	10:05		
F11			09.41			105	11:33		
F12			9:41			112	10:28		
F13			9:53			039	10:55		
F14			11:50			115	12:32		
F15			13.19			113	16.37		
F16			15:37		*	079	16:54		
F17			15:26			094	17:42		
F18			16.48		*		17.41		
F19			17:16			105	18:33		
F20			17.30			111	17.40		

บันทึกการเข้าใช้สระว่ายน้ำ (Register of Swimming pool)

ลำดับ (No.)	วันที่ (Date)	ห้องเลขที่ (Unit No.)	เวลาเข้า (Time in)	ผู้ขอใช้บริการ (Register)	เบอร์โทรศัพท์ (Tel.)	เลขที่สายรัดข้อมือ (Wristband No.)	เวลาออก (Time out)	ผู้คืน (sign for return)	เจ้าหน้าที่ (Staff)
S1	26/2/64								
S2			16.			16	12:50		
S3						111	15.33		
S4						119	15.33		
S5			16.35			120	17.08		
S6			16.50			102	18.05		
S7			17.30			112	18:55		
S8			17:37			117	18.45		
S9			17:40			106	18:15		
S10			17.49			114	18.21		
S11			18.00			099	18.33		
S12			18.18			111	18.33		
S13			18.27			098.	19.28		
S14			18.30			110	18.38		
S15			19.13		F3	116	19.16		
S16			20.15			097	21:05		
S17			20.46			120	21.22		
S18			20:50			117	21:35		
S19			21:30			113	21:50		
S20									

2  
1  
1  
1  
1  
1  
2  
3  
1  
3  
1  
1  
1  
1  
1  
1  
1  
1  
1  
1  
1

บันทึกการเข้าใช้สระว่ายน้ำ (Register of Swimming pool)

ลำดับ (No.)	วันที่ (Date)	ห้องเลขที่ (Unit No.)	เวลาเข้า (Time in)	ผู้ขอใช้บริการ (Register)	เบอร์โทรศัพท์ (Tel.)	เลขที่สายรัดข้อมือ (Wristband No.)	เวลาออก (Time out)	ผู้คืน (sign for return)	เจ้าหน้าที่ (Staff)
S1	27-9-64								
S2	27, 2, 4		17:26			102	18:46		
S3			17:35			114	18:05		
S4			18:10			079	18:17		
S5			18:19			116	19:10		
S6			18:58			114	19:25		
S7			19:09			099			
S8			19:35			097	20:23		
S9	28/2/64		9:40			117	10:56		
S10			10:01			111	11:29		
S11			12:29			120	12:50		
S12			14:30			119	15:00		
S13			14:51			111	16:54		
S14			15:04			113	16:48		
S15			15:08			116	16:48		
S16			15:31		10	106	16:36		
S17			15:33			119	16:36		
S18			15:34			120	16:23		
S19			15:36			115	16:01		
S20			15:58			098	16:36		

2  
1  
1  
1  
2  
2  
2  
1  
2  
3  
1  
2  
3  
4  
4  
1  
2  
1  
2

บันทึกการเข้าใช้สระว่ายน้ำ (Register of Swimming pool)

ลำดับ (No.)	วันที่ (Date)	ห้องเลขที่ (Unit No.)	เวลาเข้า (Time in)	ผู้ขอใช้บริการ (Register)	เบอร์โทรศัพท์ (Tel.)	เลขที่สายรัดข้อมือ (Wristband No.)	เวลาออก (Time out)	ผู้คืน (sign for return)	เจ้าหน้าที่ (Staff)
S1	28/2/64								
S2			16:24			117	18:34		
S3			17:17			114	17:25		
S4			17:30			111	18:28		
S5			18:14			116	19:13		
S6			19:45			105	20:11		
S7			10:47			092	11:14		
S8	11/3/64		12:24			119	13:22		
S9			14:43			112	16:02		
S10			15:02			098	15:40		
S11			15:17			099	16:20		
S12			15:25		๑๑๕๐๖๑๖๘๙๙	๐78	15:33		
S13			16:39			๐98	17:00		
S14			17:21			116	18:04		
S15			17:24			114	17:49		
S16			16:00			092	18:20		
S17			18:00			119	18:36		
S18			18:14			115	19:13		
S19			18:43			112	19:05		
S20			19:15			119	19:39		

บันทึกการเข้าใช้สระว่ายน้ำ (Register of Swimming pool)

ลำดับ (No.)	วันที่ (Date)	ห้องเลขที่ (Unit No.)	เวลาเข้า (Time in)	ผู้ขอใช้บริการ (Register)	เบอร์โทรศัพท์ (Tel.)	เลขที่สายรัดข้อมือ (Wristband No.)	เวลาออก (Time out)	ผู้คืน (sign for return)	เจ้าหน้าที่ (Staff)
S1			20:16		698	009	21:23		
S2	2-3-64		13:35		445	115	14:08		
S3			14:12		444	114	16:48		
S4			15:00			079	15:36		
S5			15:15			119	15:38		
S6			15:26			113	15:59		
S7			15:36			11	16:07		
S8			15:35			099	16:30		
S9			15:37			106	16:17		
S10			16:26			105	16:48		
S11			16:30			106	16:44		
S12			17:18			079	18:05		
S13			17:50			042120	18:18		
S14			18:15			111	18:25		
S15			18:21			115	18:29		
S16			18:40			079	19:05		
S17			19:55			112	20:21		
S18			20:12			079	21:08		
S19			20:20			119	21:54		
S20			21:03			116	22:57		

บันทึกการเข้าใช้สระว่ายน้ำ (Register of Swimming pool)

ลำดับ (No.)	วันที่ (Date)	ห้องเลขที่ (Unit No.)	เวลาเข้า (Time in)	ผู้ขอใช้บริการ (Register)	เบอร์โทรศัพท์ (Tel.)	เลขที่สายรัดข้อมือ (Wristband No.)	เวลาออก (Time out)	ผู้คืน (sign for return)	เจ้าหน้าที่ (Staff)
S1	3/3/64		14:54			112	15:84		
S2			15:06			079	17:16		
S3			15:50			102	15:26		
S4			16:05			111	17:08		
S5			16:05			097	16:52		
S6			16:19			098	16:39		
S7			16:25			110	17:25		
S8			16:30			106	17:31		
S9			16:38			115	18:13		
S10			20:44			079	21:55		
S11			20:58			102	21:55		
S12			21:27			112	21:46		
S13			21:30			115	21:44		
S14	4/3/64		17:20			118	18:56		
S15			17:14			111	17:53		
S16			17:50			110	17:22		
S17	4/3.21		15:00			098	15:50		
S18			16:30			116	17:21		
S19	4/3.21		16:31			120	17:03		
S20			16:31			114	17:40		

บันทึกการเข้าใช้สระว่ายน้ำ (Register of Swimming pool)

ลำดับ (No.)	วันที่ (Date)	ห้องเลขที่ (Unit No.)	เวลาเข้า (Time in)	ผู้ขอใช้บริการ (Register)	เบอร์โทรศัพท์ (Tel.)	เลขที่สายรัดข้อมือ (Wristband No.)	เวลาออก (Time out)	ผู้คืน (sign for return)	เจ้าหน้าที่ (Staff)
S1	6/3/64								
S2	5/9/10		11:30.			099	11:57		
S3			11:46			117	13:04		
S4			11:53			079	13:11		
S5			12:42			114	13:32		
S6			13:49			115	14:46		
S7			14:47			106	15:37		
S8			16:49			097	15:15		
S9			15:28			49	16:08		
S10			16:20			102	15:58		
S11			16:00			106	17:00		
S12			16:12			105	16:51		
S13			16:07			115	12:08		
S14			16:30			117	17:23		
S15			16:31			120	17:13		
S16			15:42			098	17:42		
S17			15:50			113	19:01		
S18			17:06			097	18:00		
S19			17:12			110	18:00		
S20			17:21			119	18:11		

2  
2  
1  
3  
2  
1  
2  
2+1  
3  
1  
3  
8  
1  
2  
2+1  
2  
1  
1  
2

บันทึกการเข้าใช้สระว่ายน้ำ (Register of Swimming pool)

ลำดับ (No.)	วันที่ (Date)	ห้องเลขที่ (Unit No.)	เวลาเข้า (Time in)	ผู้ขอใช้บริการ (Register)	เบอร์โทรศัพท์ (Tel)	เลขที่สายรัดข้อมือ (Wristband No)	เวลาออก (Time out)	ผู้คืน (sign for return)	เจ้าหน้าที่ (Staff)
S1	7/8/64		17:36			117	18:23		
S2			17:39			111	18:07		
S3			17:52			102	18:28		
S4			18:06			108	18:00		
S5			18:30			120			
S6			18:15			112	19:49		
S7			19:23			106	18:00		
S8			19:24						
S9			19:23						
S10			19:23						
S11			19:29						
S12			19:25			117	19:41		
S13			20:16			000	21:15		
S14			20:42			111	21:00		
S15			21:00						
S16			11:03			117	18:00		
S17			14:16			112	14:56		
S18			14:52			009	15:00		
S19			15:12			120	16:00		
S20			15:32			110	16:21		

2  
2  
2  
4  
1

4  
3  
2  
0

บันทึกการเข้าใช้สระว่ายน้ำ (Register of Swimming pool)

ลำดับ (No.)	วันที่ (Date)	ห้องเลขที่ (Unit No.)	เวลาเข้า (Time in)	ผู้ขอใช้บริการ (Register)	เบอร์โทรศัพท์ (Tel.)	เลขที่สายรัดข้อมือ (Wristband No.)	เวลาออก (Time out)	ผู้คืน (sign for return)	เจ้าหน้าที่ (Staff)
S1	7/3/64		15:00			119	16:08		
S2			16:18			114	17:42		
S3			16:10			100	16:00		
S4			16:20			113	16:55		
S5			16:42			098	17:30		
S6			16:43			111	17:25		
S7			17:00			115	18:06		
S8			17:50			119	18:51		
S9			18:00			097	18:49		
S10			18:08			102	18:37		
S11			18:15			114	18:00		
S12			18:17			115	19:30		
S13			18:20			113	19:16		
S14			18:22			110	19:37		
S15			18:40			097	19:00		
S16			18:59			099	19:09		
S17			19:20			106	19:31		
S18			19:20						
S19			19:55			113	20:33		
S20			20:05			111	20:35		

บันทึกการเข้าใช้สระว่ายน้ำ (Register of Swimming pool)

ลำดับ (No.)	วันที่ (Date)	ห้องเลขที่ (Unit No.)	เวลาเข้า (Time in)	ผู้ใช้บริการ (Register)	เบอร์โทรศัพท์ (Tel.)	เลขที่สายรัดข้อมือ (Wristband No.)	เวลาออก (Time out)	ผู้คืน (sign for return)	เจ้าหน้าที่ (Staff)
S1	7/3/64	[REDACTED]	20:18	[REDACTED]		112	20:59	[REDACTED]	[REDACTED]
S2		[REDACTED]	20:24	[REDACTED]	090	099	21:18	[REDACTED]	[REDACTED]
S3	8/3/64	[REDACTED]	15:31	[REDACTED]	098	097	16:30	[REDACTED]	[REDACTED]
S4		[REDACTED]	15:40	[REDACTED]	#	113	17:10	[REDACTED]	[REDACTED]
S5		[REDACTED]	15:49	[REDACTED]	*	111	16:30	[REDACTED]	[REDACTED]
S6		[REDACTED]	15:53	[REDACTED]	1	110	16:37	[REDACTED]	[REDACTED]
S7		[REDACTED]	15:58	[REDACTED]		115	X 21:30	[REDACTED]	[REDACTED]
S8		[REDACTED]	16:07	[REDACTED]		097	17:38	[REDACTED]	[REDACTED]
S9		[REDACTED]	17:05	[REDACTED]		114	17:39	[REDACTED]	[REDACTED]
S10		[REDACTED]	17:07	[REDACTED]		105	18:04	[REDACTED]	[REDACTED]
S11		[REDACTED]	17:16	[REDACTED]		078	18:11	[REDACTED]	[REDACTED]
S12		[REDACTED]	17:25	[REDACTED]		099	5:16	[REDACTED]	[REDACTED]
S13		[REDACTED]	19:03	[REDACTED]		110	19:54	[REDACTED]	[REDACTED]
S14		[REDACTED]	19:36	[REDACTED]		078	20:41	[REDACTED]	[REDACTED]
S15		[REDACTED]	19:36	[REDACTED]		106	20:41	[REDACTED]	[REDACTED]
S16		[REDACTED]	20:00	[REDACTED]		114	20:58	[REDACTED]	[REDACTED]
S17		[REDACTED]		[REDACTED]				[REDACTED]	[REDACTED]
S18		[REDACTED]		[REDACTED]				[REDACTED]	[REDACTED]
S19		[REDACTED]		[REDACTED]				[REDACTED]	[REDACTED]
S20		[REDACTED]		[REDACTED]				[REDACTED]	[REDACTED]

บันทึกการเข้าใช้สระว่ายน้ำ (Register of Swimming pool)

ลำดับ (No.)	วันที่ (Date)	ห้องเลขที่ (Unit No.)	เวลาเข้า (Time in)	ผู้ขอใช้บริการ (Register)	เบอร์โทรศัพท์ (Tel.)	เลขที่สายรัดข้อมือ (Wristband No.)	เวลาออก (Time out)	ผู้คืน (sign for return)	เจ้าหน้าที่ (Staff)
S1	9/3/64		11:52			097	12:46		
S2	9/3/64		12:19			114	14:42		
S3			13:42			099	14:15		
S4			13:51			115	14:46		
S5			14:35			079	15:10		
S6			15:16			111	16:01		
S7			15:33			110	16:28		
S8			15:34			098	16:33		
S9			16:17			120	16:52		
S10			16:18			117	17:01		
S11			16:20			113	17:00		
S12			16:27			116	16:54		
S13			17:21			112	18:25		
S14			17:25			115	18:05		
S15			17:33			114	18:02		
S16			17:49			102	18:23		
S17			19:25			111	21:38		
S18			19:25			120	21:38		
S19			20:05			099	22:49		
S20			20:48			112	21:36		

4.  
2  
1  
1  
1  
1  
2  
2  
4  
2  
1  
2  
4  
1  
4  
2

บันทึกการเข้าใช้สระว่ายน้ำ (Register of Swimming pool)

ลำดับ (No.)	วันที่ (Date)	ห้องเลขที่ (Unit No.)	เวลาเข้า (Time in)	ผู้ขอใช้บริการ (Register)	เบอร์โทรศัพท์ (Tel.)	เลขที่สายรัดข้อมือ (Wristband No.)	เวลาออก (Time out)	ผู้คืน (sign for return)	เจ้าหน้าที่ (Staff)
S1	11/13/64		12:31			118	13:06		
S2			13:20			106	14:05		
S3			14:58			088	16:58		
S4			13:50			110	17:10		
S5			16:10			111	17:41		
S6			16:24			120	17:20		
S7			17:24			114	17:57		
S8			17:53			110	19:26		
S9			18:19			097	19:31		
S10			18:57			100	20:35		
S11			20:40			102			
S12	12/3/64		10:58			115	13:26		
S13			16:14			120	16:12		
S14			15:33			113	16:22		
S15			15:48			097	17:24		
S16			15:54			115	17:25		
S17			16:45			106	17:34		
S18			17:18			114	18:44		
S19			17:49			110	18:09		
S20			18:16			112	18:00		

2  
2  
7  
2+2  
7  
7  
7  
8  
3  
4  
2+3  
7  
2  
1  
1  
2  
2  
4  
1

บันทึกการเข้าใช้สระว่ายน้ำ (Register of Swimming pool)

~~3~~  
~~7+7~~  
~~2~~  
~~7~~  
~~7~~  
~~7~~  
~~7~~  
~~0~~  
~~7~~  
~~2~~  
~~2~~  
~~2~~  
~~7~~  
~~2+7~~  
~~7~~  
~~7~~

บันทึกการเข้าใช้สระว่ายน้ำ (Register of Swimming pool)

[illegible]

บันทึกการเข้าใช้สระว่ายน้ำ (Register of Swimming pool)

ลำดับ (No.)	วันที่ (Date)	ห้องเลขที่ (Unit No.)	เวลาเข้า (Time in)	ผู้ขอใช้บริการ (Register)	เบอร์โทรศัพท์ (Tel.)	เลขที่สายรัดข้อมือ (Wristband No.)	เวลาออก (Time out)	ผู้คืน (sign for return)	เจ้าหน้าที่ (Staff)
S1	01/3/64		14:26		41	113	12:59		
S2			14:50			116	16:05		
S3			15:30			098	16:34		
S4			15:52			115	17:02		
S5			15:50			120	16:34		
S6			15:59			099	15:07		
S7			16:28			106	17:27		
S8			17:05			117	17:42		
S9			17:06			120	19:10		
S10			17:06			119	17:48		
S11			18:28			116	19:04		
S12			18:36			098	19:02		
S13			19:00			119	19:38		
S14			19:42			106	20:22		
S15			20:05			112	21:00		
S16	02/3/64		7:40			099	08:40		
S17			13:40			105	16:50		
S18			14:59			119	19:00		
S19			17:16			098	16:27		
S20			16:54			120	16:55		

บันทึกการเข้าใช้สระว่ายน้ำ (Register of Swimming pool)

[illegible]

บันทึกการเข้าใช้สระว่ายน้ำ (Register of Swimming pool)

ลำดับ (No.)	วันที่ (Date)	ห้องเลขที่ (Unit No.)	เวลาเข้า (Time in)	ผู้ขอใช้บริการ (Register)	เบอร์โทรศัพท์ (Tel.)	เลขที่สายรัดข้อมือ (Wristband No.)	เวลาออก (Time out)	ผู้คืน (sign for return)	เจ้าหน้าที่ (Staff)
S1	21/9/64		15:04			118	17:26		
S2			15:14			105	17:15		
S3			15:26			111	16:47		
S4			15:42			116	16:20		
S5			15:51			113	17:01		
S6			16:05			117	18:21		
S7			16:12			112	17:27		
S8			15:26			099	17:26		
S9			15:21			114	16:39		
S10			17:13			113	18:35		
S11			17:23			119	18:20		
S12			17:33			099	19:10		
S13			17:35			097	18:41		
S14			17:43			110	18:29		
S15			17:52			115	18:29		
S16			18:08			102	20:45		
S17			18:32			116	19:00		
S18			19:34			105			
S19			19:10			114	20:11		
S20			19:36			113	20:36		



บันทึกการเข้าใช้สระว่ายน้ำ (Register of Swimming pool)

ลำดับ (No.)	วันที่ (Date)	ห้องเลขที่ (Unit No.)	เวลาเข้า (Time in)	ผู้ขอใช้บริการ (Register)	เบอร์โทรศัพท์ (Tel.)	เลขที่สายรัดข้อมือ (Wristband No.)	เวลาออก (Time out)	ผู้คืน (sign for return)	เจ้าหน้าที่ (Staff)
S1	07-3-64								
S2	24/7/60		10:36			110	11:35		
S3			11:07			099	11:59		
S4			11:10			098	12:32		
S5			12:24			099	14:14		
S6			13:30			110	14:14		
S7			16:00			114	17:30		
S8			16:20			106	14:53		
S9			16:24			120	17:55		
S10			16:56			113	17:53		
S11			17:22			098	17:51		
S12			17:32			116	18:19		
S13			18:10			099	18:55		
S14			18:40			111	18:44		
S15			18:37			114	19:22		
S16			18:54			115	19:41		
S17			19:02			079	20:03		
S18			19:33			117	20:00		
S19			19:16			110	20:06		
S20			19:18			098	20:20		

4  
7  
1-1  
8  
1  
2-1  
2  
1-1  
3-1  
2  
1  
3  
4  
2+2  
1  
3  
1  
2  
1

ลำดับ (No.)	วันที่ (Date)	ห้องเลขที่ (Unit No.)	เวลาเข้า (Time in)	ผู้ขอใช้บริการ (Register)	เบอร์โทรศัพท์ (Tel.)	เลขที่สายรัดข้อมือ (Wristband No.)	เวลาออก (Time out)	ผู้คืน (sign for return)	เจ้าหน้าที่ (Staff)
S1	27/3/64		20.00			099	21.56		
S2			20:12			106	20.47		
S3			20:30			105	9.01		
S4	28-3-64		7.			112	8.45		
S5			8:47			113	9:34		
S6			13:08			098	14:26		
S7			14:28			113	15:21		
S8	28.3.21		14:30			106	15:20		
S9			15:34			116	16:58		
S10			16:14			117	16:39		
S11			16.26			115	17.36		
S12	28.3		16.53			110	17.32		
S13	*		16:55		*	099	18:00		
S14			17:08			111	18:23		
S15			17:27			098	18:19		
S16			18:10			095	18:57		
S17			18:31			117.	19:15		
S18			18:46			106	19:22		
S19			18:59			099	20:10		
S20			19:04			113	20:20		

2  
1  
2  
1  
1  
1  
1  
4  
8  
2  
2  
1  
1  
2

บันทึกการเข้าใช้สระว่ายน้ำ (Register of Swimming pool)

ลำดับ (No.)	วันที่ (Date)	ห้องเลขที่ (Unit No.)	เวลาเข้า (Time in)	ผู้ขอใช้บริการ (Register)	เบอร์โทรศัพท์ (Tel.)	เลขที่สายรัดข้อมือ (Wristband No.)	เวลาออก (Time out)	ผู้คืน (sign for return)	เจ้าหน้าที่ (Staff)
S1	29/3/64		19:27			106	21.05		
S2	28/3/64		19:51			119	20:51		
S3	28/3/64		19:51			114	20:51		
S4	28/3/64		19:58			115	21:23		
S5	29/3/64		7.14			106	8.56		
S6	"		11.58			119	12.35		
S7	"		13.29			099	14.15		
S8			16:03			119	17:19		
S9			16.31			113	17.39		
S10			16.37			112	14.41		
S11			16.59			114	18.16		
S12			17.18			110	18.16		
S13			17:22			111	18.22		
S14			17.46			099	18.39		
S15			18:19			106	20.11		
S16			18.28			113	19.43		
S17			18:37			119	19:32		
S18			18:51			097	20:25		
S19			19:00			110	20:09		
S20			19:05			115	20.10		

บันทึกการเข้าใช้สระว่ายน้ำ (Register of Swimming pool)

ลำดับ (No.)	วันที่ (Date)	ห้องเลขที่ (Unit No.)	เวลาเข้า (Time in)	ผู้ขอใช้บริการ (Register)	เบอร์โทรศัพท์ (Tel.)	เลขที่สายรัดข้อมือ (Wristband No.)	เวลาออก (Time out)	ผู้คืน (sign for return)	เจ้าหน้าที่ (Staff)
S1	29/3/64		19:20			105	20:11		
S2	29/3/64		17:56			116	22:02		
S3	29/3/21		20:08			86	21:18		
S4			20						
S5	29/3/21		21:18			115	21:51		
S6	30-3-64		6:00			115	8:27		
S7			7:11			117	8:36		
S8			9:13			120	9:45		
S9			10:23			106-	10:50		
S10			11:50			112	12:30		
S11	30-3/64		12:18			097	13:14		
S12			15:28			120	16:35		
S13			16:33			114	17:12		
S14			16:49			098	17:49		
S15			16:52			079	17:59		
S16			16:53			113	17:39		
S17			17:01			106	18:15		
S18			17:09			111	17:51		
S19			17:15			117	19:59		
S20			17:44			092	18:00		

บันทึกการเข้าใช้สระว่ายน้ำ (Register of Swimming pool)

ลำดับ (No.)	วันที่ (Date)	ห้องเลขที่ (Unit No.)	เวลาเข้า (Time in)	ผู้ขอใช้บริการ (Register)	เบอร์โทรศัพท์ (Tel.)	เลขที่สายรัดข้อมือ (Wristband No.)	เวลาออก (Time out)	ผู้คืน (sign for return)	เจ้าหน้าที่ (Staff)
S1			17:50			114	18:27		
S2			18:33			115	18:56		
S3			18:45			106	19:40		
S4			18:57			105	20:09		
S5			18:57			116	19:33		
S6			19:20			079	20:08		
S7			19:00			117	20:24		
S8			19:15			110	20:13		
S9			19:47			98	20:25		
S10			19:57			120	20:24		
S11			20:51			112	21:45		
S12			21:18			098	10:200		
S13			21:20			114			
S14	3/13/64								
S15			9:52			116	10:10		
S16			10:19			105	11:02		
S17			10:55			113	12:20		
S18			14:41			115	15:25		
S19			14:40			117	18:38		
S20			1"			119	16:33		

**บันทึกการเข้าใช้สระว่ายน้ำ (Register of Swimming pool)**

~~7~~  
~~7~~  
~~7~~  
~~6~~  
2  
3  
1  
1  
~~7~~  
~~4~~  
~~4~~  
~~2~~  
1  
1  
1  
1

## ภาคผนวก

2-6

เอกสารหมายเลขโทรศัพท์ของสถานที่สำคัญ  
เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน

# ดีคอนโด พิงค์

## TELEPHONE DIRECTORY

	สำนักงานนิติบุคคล 052-005-523, 098-935-9390		ห้องช่าง 052-005-523
	สถานีตำรวจ ช้างเผือก 053-218-443		สถานีดับเพลิง ฟ้าฮ่อม 053-241-122
	สำนักงานที่ดิน เชียงใหม่ 053-112-983		ที่ทำการไปรษณีย์ ตลาดคำเที่ยง 053-279-761
	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเชียงใหม่ 2 053-896-121		การประปาส่วนภูมิภาค เชียงใหม่ 053-233-477
	โรงพยาบาลลานนา 053-999-777		โรงพยาบาลกรุงเทพ เชียงใหม่ 052-089-888
	เบอร์ฉุกเฉิน 1669		โรงพยาบาล เทพปัญญา 053-852-590
	แจ้งเหตุร้าย 191		โรงพยาบาล แมคคอร์มิค เชียงใหม่ 053-921-777
	AIS 1149,02-029-5000		3BB 1530,02-100-2100
	บริการน้ำดื่ม เพียวแมนเทน 053-128-500		ล้างแอร์ 089-632-9497,089-632-4059
	เรียก Taxi 053-241-955		ร้านกุญแจ 099-142-1333
	ตรวจคนเข้าเมือง เชียงใหม่ 053-201-755		เปลี่ยนแบตเตอรี่ รวมโชคแบตเตอรี่ 094-826-6549
	ศูนย์ราชการ เชียงใหม่ 053-112-113		เคอรี่เอ็กเพรส สาขารวมโชค มอลล์ 093-437-3217
	รถยก - รถลาก 085-522-8805		ปิคิวิก บิ๊กซี ซูเปอร์ไฮเวย์ 052-070-197
	ซ่อมเครื่องใช้ไฟฟ้า 086-913-3397 (คุณปลั๊ก)		

หมายเหตุ : ฝ่ายจัดการฯ มิได้มีส่วนเกี่ยวข้องกับร้านค้าดังกล่าวทั้งสิ้น

**PLUS+**  
LIVING MANAGEMENT

**ภาคผนวก**

**2-7**

คู่มือป้องกันอัคคีภัยสำหรับผู้พักอาศัย



## ความรู้เรื่อง การดับเพลิงเบื้องต้น

### การเกิดของไฟ

ไฟเกิดจากการรวมตัวขององค์ประกอบ 3 ประการ ที่รวมตัวกันจนได้สัดส่วน

1.เชื้อเพลิง (FUEL) คือสิ่งที่ติดไฟและลุกไหม้ได้

2.ความร้อน (HEAT) คือ ความร้อนที่เหมาะสมและเพียงพอ สามารถทำอุณหภูมิสูงจนทำให้สารเชื้อเพลิงจุดติดไฟ เช่น สะเก็ดไฟ ลูกไฟจากการเชื่อม เครื่องจักรร้อน ไฟฟ้าช็อต เปลวไฟ บุหรี่ ฟาผ่า ฯลฯ

3.อากาศ (OXYGEN) ในบรรยากาศทั่วไปมีออกซิเจน ประมาณ 21% อยู่แล้ว ซึ่งสามารถทำให้ช่วยติดไฟได้

### ประเภทของไฟ (FIRE CLASSIFICATION)

1.ไฟประเภท A มีสัญลักษณ์เป็น รูปตัว A สีขาวหรือดำ อยู่ในสามเหลี่ยมสีเขียว ไฟประเภท A คือ ไฟที่เกิดจากเชื้อเพลิงที่มีลักษณะเป็นของแข็งเชื้อเพลิงธรรมดา เช่น ฟืน ฟาง ยาง ไม้ ผ้า กระดาษ พลาสติก หนังสือ หนังสือพิมพ์ ฯลฯ

วิธีดับไฟประเภท A ที่ดีที่สุด คือ การลดความร้อน (Cooling) โดยการใช้ น้ำ



2.ไฟประเภท B มีสัญลักษณ์เป็นรูปตัว B สีขาวหรือดำ อยู่ในรูปสี่เหลี่ยม สีแดง ไฟประเภท B คือ ไฟที่เกิดจากเชื้อเพลิงที่มีลักษณะเป็นของเหลวและก๊าซ เช่น น้ำมันทุกชนิด แอลกอฮอล์ ทินเนอร์ ยางมะตอย จารบี และก๊าซติดไฟทุกชนิด เป็นต้น วิธีดับไฟประเภท B ที่ดีที่สุด คือ กำจัดออกซิเจน ทำให้อับอากาศ โดยคลุมดับ ใช้ผงเคมีแห้งใช้ ฟองโฟมคลุม



3.ไฟประเภท C มีสัญลักษณ์เป็นรูป C สีขาวหรือดำ อยู่ในวงกลมสีฟ้า ไฟประเภท C คือ ไฟที่เกิดจากเชื้อเพลิงที่มีลักษณะเป็นของแข็งที่มีกระแสไฟฟ้าไหลอยู่ เช่น อุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิด การสปาร์ค

วิธีดับไฟประเภท C ที่ดีที่สุด คือ ตัดกระแสไฟฟ้าแล้วจึงใช้ก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์หรือน้ำยา เหวระเหยที่ไม่มี CFC ไล่ออกซิเจนออกไป



4.ไฟประเภท D มีสัญลักษณ์เป็นรูปตัว D สีขาวหรือดำ อยู่ในดาว 5 แฉก สีเหลือง ไฟประเภท D คือไฟที่เกิดจากเชื้อเพลิงที่มีลักษณะเป็นโลหะและสารเคมีติดไฟ เช่น วัตถุระเบิด ผงแมกนีเซียม, ปุ๋ยยูเรีย (แอมโมเนียมไนเตรต) ฯลฯ

วิธีดับไฟประเภท D ที่ดีที่สุด คือ การทำให้้อากาศ หรือใช้สารเคมีเฉพาะ (ห้ามใช้น้ำเป็นอันขาด) ซึ่งต้องศึกษาหาข้อมูลแต่ละชนิดของสารเคมีหรือโลหะนั้นๆ



5. ไฟประเภท K มีสัญลักษณ์เป็นรูปตัว K สีขาว อยู่ในรูปแปดเหลี่ยมสีดำ ไฟประเภท K คือไฟที่เกิดจากน้ำมันที่ติดไฟยาก เช่น น้ำมันทำอาหาร น้ำมันพืช ไขมันสัตว์ติดไฟ

วิธีดับไฟประเภท K ที่ดีที่สุด คือ การกำจัดออกซิเจน การทำให้้อากาศ ซึ่งจะมีถังดับเพลิงชนิดพิเศษที่สามารถดับไฟชนิดนี้โดยเฉพาะ



## ประเภทของถังดับเพลิง

### 1. ถังดับเพลิงชนิดผงเคมีแห้ง

ถังดับเพลิงชนิดผงเคมีแห้งจะบรรจุในถังสีแดง ภายในจะมีผงเคมีแห้งและก๊าซไนโตรเจน น้ำยาที่ฉีดออกมาจะเป็นฝุ่นละออง สามารถดับเพลิงไหม้ได้ทุกชนิดและมีประสิทธิภาพสูง ไม่อันตรายต่อมนุษย์หรือสิ่งมีชีวิตทุกประเภท เหมาะใช้ในที่โล่งแจ้ง บ้าน อาคารใหญ่ๆ โรงงานอุตสาหกรรม โรงเรียน โดยมีลักษณะ ขนาด ให้เลือกคือ ขนาดตั้งแต่ 5 ปอนด์ , 10 ปอนด์ และ 15 ปอนด์

### 2. ถังดับเพลิงชนิดก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ หรือ CO2

ถังดับเพลิงชนิดก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ เป็นถังดับเพลิงชนิด CO2 เป็นถังสีแดง น้ำยาดับเพลิงเป็นน้ำแข็งแห้ง(Dry Ice) บรรจุในถังแรงดันสูง มีกระบอกหรือกรวยฉีด เวลาฉีดจะมีน้ำยาออกมาเป็นหมอกหิมะ ที่สามารถไล่ความร้อนและออกซิเจน ใช้กับไฟชนิด B และ C

### 3. ถังดับเพลิงชนิดน้ำยาเหลวระเหย บีซีเอฟ ฮาลอน1211

ถังดับเพลิงชนิดนี้จะบรรจุในถังสีเหลือง สามารถใช้ดับเพลิงได้ดี เป็นสารเคมี มีความเย็นจัดและยังมีประสิทธิภาพสามารถทำลายออกซิเจนที่ทำให้ติดไฟ โดยไม่ทิ้งคาบสกปรกหลังการดับ สามารถที่จะใช้งานได้หลายครั้ง เหมาะกับสถานที่ที่ใช้คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์สื่อสาร ในโรงงานอุตสาหกรรม อิเล็กทรอนิกส์ เรือ และเครื่องบิน

### 4. ถังดับเพลิงชนิด HCFC-123 (Halatron)

เป็นถังดับเพลิงที่มีสารดับเพลิงทดแทนสารฮาลอน 1211 ไม่ทำลายชั้นโอโซนและเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม สามารถใช้ดับเพลิงไฟชนิด A B และ C เป็นแก๊สละเหยเหลวเมื่อฉีดเสร็จไม่ทิ้งคราบสกปรก สามารถใช้ได้หลายครั้ง เหมาะใช้กับสถานที่ที่ใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์สื่อสาร ในโรงงานอุตสาหกรรม อิเล็กทรอนิกส์ เรือ และเครื่องบิน มีหลากหลายขนาดให้เลือก

### 5. ถังดับเพลิงชนิด BF 2000

เป็นถังดับเพลิงประเภท BF 2000 บรรจุอยู่ในถังสีเขียว เป็นน้ำยาที่เป็นสารละลาย ตัวถังดับเพลิงมีหูหิ้ว สารดับเพลิงไม่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ใช้ดับไฟประเภท A B C และ E BF 2000 (FE 369) น้ำยาหรือสารดับเพลิงไม่ทำลายสิ่งของเครื่องใช้ใดๆ และสามารถใช้ดับเพลิงได้หลายครั้ง เหมาะใช้กับสถานที่ที่ใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์สื่อสาร ในโรงงานอุตสาหกรรม อิเล็กทรอนิกส์ เรือ และเครื่องบิน มีหลากหลายขนาดให้เลือก

### 6. ถังดับเพลิงชนิดน้ำยาโฟม

มีการบรรจุในถังสีแดง ซึ่งภายในมีน้ำยาโฟมโดยมีแรงดันสูง มีการยิงโฟมผ่านหัวบัวพุ่งออกมาให้เป็นฟองกระจายๆ ใช้กับเพลิงคือจะทำให้เกิดอับอากาศ ไฟขาดออกซิเจนและลดความร้อน สามารถดับไฟชนิด A B เหมาะใช้สำหรับบ้านพักอาศัย ปั๊มน้ำมัน ร้านขายสี หรืออาจจะใช้ในการดับไฟที่เกิดจากน้ำมัน

**\*\* หมายเหตุ ห้าม !! ใช้น้ำยาโฟมดับเพลิงที่เกิดจากระบบไฟฟ้าเด็ดขาด เพราะจะเป็นสื่อนำกระแสไฟฟ้า**

## ข้อควรปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้

ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดเพลิงไหม้ควรดำเนินการดังต่อไปนี้

### 1. ผู้ประสบเหตุเพลิงไหม้ ควรปฏิบัติดังนี้

- 1.1 แจ้งเหตุด้วยสัญญาณเตือนภัย และแจ้งเหตุเพลิงไหม้ให้คนรอบข้างทราบ
- 1.2 แจ้งเหตุเพลิงไหม้ต่อหน่วยงานระงับเหตุฉุกเฉินขององค์กร โดยแจ้งข้อมูลสำคัญให้ทราบดังนี้
  - ประเภทของเหตุฉุกเฉินที่เกิดขึ้น เช่น เพลิงไหม้ ระเบิด สารเคมีหกรั่วไหล เป็นต้น
  - สถานที่เกิดเหตุฉุกเฉิน โดยระบุอาคารและบริเวณตำแหน่งที่เกิดเพลิงไหม้ให้ชัดเจนเวลาที่เกิดเหตุ
  - สาเหตุของการเกิดเพลิงไหม้ (ถ้าทราบสาเหตุ)
  - แจ้งชื่อผู้แจ้งเหตุ สถานที่ และหมายเลขโทรศัพท์ที่ใช้แจ้งเหตุ หรือหมายเลขที่สามารถติดต่อกลับได้
  - อย่าวางสายโทรศัพท์ก่อนผู้รับแจ้งเหตุ เนื่องจากผู้รับแจ้งเหตุอาจ ต้องการสอบถามรายละเอียด

เพิ่มเติม

- 1.3 หยุดกระบวนการผลิตหรือเครื่องจักรที่อาจก่อให้เกิดอันตราย
- 1.4 ในกรณีเพลิงไหม้เล็กน้อย อาจใช้เครื่องดับเพลิงที่อยู่ใกล้เคียงระงับเหตุเพลิงไหม้แล้ว
- 1.5 หากไม่สามารถดับเพลิงในเบื้องต้นได้ ให้ปิดประตูและหนีออกจากที่เกิดเหตุทันที

### 2. การอพยพหนีไฟ

เมื่อได้รับทราบว่าเกิดเหตุเพลิงไหม้ขึ้น ให้อพยพออกจากบริเวณที่เกิดเหตุทันที และเพื่อความปลอดภัย

ควรปฏิบัติ ดังนี้

- 2.1 อพยพออกจากที่เกิดเหตุทางบันได ไปตามเส้นทางหนีไฟที่ไปยังทางออกที่ใกล้ที่สุด ห้ามใช้ลิฟต์
- 2.2 อย่างนำสิ่งของขนาดใหญ่ติดตัวไปด้วย ขณะอพยพหนีไฟ
- 2.3 อพยพออกจากที่เกิดเหตุอย่างเป็นระเบียบ อย่าวิ่ง หรือผลักกัน
- 2.4 เมื่ออพยพออกจากที่เกิดเหตุให้ไปยังจุดรวมพล (บริเวณที่ปลอดภัย) ที่กำหนดไว้ อย่ากลับเข้าไปที่เกิด

เหตุอีกจนกว่าจะได้รับแจ้งว่าเหตุการณ์สงบและเข้าสู่สภาวะปกติ

### 3. การระงับเหตุเพลิงไหม้

ผู้ปฏิบัติการระงับเหตุฉุกเฉิน เมื่อได้รับแจ้งเหตุเพลิงไหม้ ควรปฏิบัติดังนี้

- 3.1 เตรียมตัวให้พร้อม รวมทั้งจัดเตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ในการดับเพลิง และไปยังที่เกิดเหตุ
- 3.2 ตรวจสอบเพื่อให้ทราบประเภทของเพลิงไหม้ และประเมินสถานการณ์ความรุนแรงของเพลิงไหม้
- 3.3 ดับเพลิงโดยใช้เครื่องดับเพลิงชนิดที่เหมาะสมกับประเภทของเพลิงไหม้ที่เกิดขึ้น

โดยเร็วที่สุด

#### 4. การช่วยเหลือผู้ได้รับบาดเจ็บ

ในกรณีที่พบผู้ได้รับบาดเจ็บจากอุบัติเหตุที่เกิดขึ้น ควรปฏิบัติดังนี้

4.1 แจ้งหน่วยงานระงับเหตุฉุกเฉินขององค์กรให้ทราบตำแหน่ง และบริเวณที่พบผู้บาดเจ็บ เพื่อให้ผู้มีหน้าที่ช่วยเหลือผู้บาดเจ็บสามารถเข้าช่วยเหลือได้โดยเร็ว

4.2 อย่าช่วยเหลือผู้บาดเจ็บโดยไม่ทราบวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง การช่วยเหลืออย่างไม่ถูกวิธีอาจเป็นอันตรายต่อผู้บาดเจ็บได้

4.3 อย่าเคลื่อนย้ายผู้บาดเจ็บ หากไม่จำเป็น โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้ที่ได้รับบาดเจ็บบริเวณกระดูกและกระดูกสันหลัง

4.4 ทำการปฐมพยาบาลในกรณีที่จำเป็น เช่น สารเคมีเข้าตาให้ล้างตาด้วยน้ำสะอาด เป็นแผลเลือดออกมากให้ใช้ผ้าสะอาดกดที่ปากแผลเพื่อห้ามเลือด เป็นต้น



ที่มา :

<http://php.diw.go.th>

[http://www.kamphaengsaen.go.th/work\\_information/2557/fire\\_protect.pdf](http://www.kamphaengsaen.go.th/work_information/2557/fire_protect.pdf)

<http://www.oshthai.org/attachments/article/114/114-1.pdf>

<https://pantip.com/topic/30916128>

## ความรู้เกี่ยวกับอุปกรณ์ดับเพลิง

สัญลักษณ์ของถังดับเพลิงแบ่งตามประเภทของไฟ ตามข้อกำหนดมาตรฐานสากล

### ไฟประเภท A



- มีสัญลักษณ์เป็นรูปตัว A สีขาวหรือสีดำ อยู่ในสามเหลี่ยมสีเขียว
- ไฟประเภท A คือไฟที่เกิดจากการลุกไหม้ของวัสดุที่เป็นเชื้อเพลิงทั่วๆไป เช่น กระดาษ ไม้ ผ้า ขยะแห้ง พลาสติกบางชนิด ฟาง ปอ ต้าย นุ่น เป็นต้น
- วิธีการดับไฟประเภท A คือการลดความร้อนโดยการใช้ น้ำ

### ไฟประเภท B



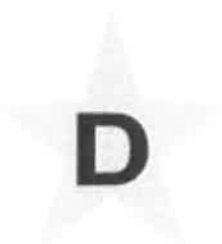
- มีสัญลักษณ์เป็นรูปตัว B สีขาวหรือสีดำ อยู่ในสี่เหลี่ยมสีแดง
- ไฟประเภท B คือไฟที่เกิดจากการลุกไหม้ของของเหลวและก๊าซ เช่น น้ำมันทุกชนิด แอลกอฮอล์ ทินเนอร์ ยางมะตอย จารบี ก๊าซติดไฟ เป็นต้น
- วิธีการดับไฟประเภท B ที่ดีที่สุดคือ กำจัดออกซิเจน โดยการใช้ผงเคมีแห้ง, โฟม

### ไฟประเภท C



- มีสัญลักษณ์เป็นรูปตัว C สีขาวหรือดำ อยู่ในวงกลมสีฟ้า
- ไฟประเภท C คือไฟที่เกิดจากการลุกไหม้ของวัสดุทางด้านไฟฟ้า เช่น สายไฟ ปลั๊กไฟ สวิตช์ และอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิด
- วิธีดับไฟประเภท C ที่ดีที่สุดคือ ดัดกระแสไฟฟ้า และใช้ก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ หรือน้ำยาเหลวระเหยที่ไม่มีสาร CFC

### ไฟประเภท D



- มีสัญลักษณ์เป็นรูปตัว D สีขาวหรือดำ อยู่ในดาว 5 แฉก สีเหลือง
- ไฟประเภท D คือไฟไหม้บนสารที่เป็นโลหะ เช่น อลูมิเนียม แมกนีเซียม โซเดียม ฯลฯ ซึ่งไฟประเภทนี้จะมีอุณหภูมิสูงมาก (อาจถึง 1000 องศาเซลเซียส) และยังมีเปลวไฟน้อยมาก จนสังเกตเห็นได้ยาก การใช้น้ำดับไฟประเภทนี้เป็นสิ่งที่ห้ามเด็ดขาด วิธีเดียวในการดับไฟคือใช้สารดับไฟที่เหมาะสม โดยทั่วไปจะใช้ ผงโซเดียมคลอไรด์ หรือ ผงแกรไฟต์ ในการดับไฟ

### ไฟประเภท K



- มีสัญลักษณ์เป็นรูปตัว K สีขาว อยู่ในรูปแปดเหลี่ยมสีดำ
- ไฟประเภท K คือไฟที่เกิดจากน้ำมันที่ติดไฟยาก เช่น น้ำมันทำอาหาร น้ำมันพืช ไขมันสัตว์ติดไฟ
- วิธีดับไฟประเภท K ที่ดีที่สุดคือ การกำจัดออกซิเจน การทำให้้อากาศ ซึ่งจะมีถังดับเพลิงชนิดพิเศษที่สามารถดับไฟชนิดนี้โดยเฉพาะ

## ระบบป้องกันอัคคีภัย

กฎหมาย กำหนดไว้ว่าอาคารที่เป็นอาคารสาธารณะ ต้องมีข้อกำหนดสำหรับการป้องกันอัคคีภัย ที่หลีกเลี่ยงมิได้อย่างเด็ดขาด เพื่อประโยชน์และความปลอดภัยแก่ชีวิต และ ทรัพย์สินของผู้อยู่อาศัย โดยการป้องกันอัคคีภัยสามารถทำได้ 2 ลักษณะ คือ

### 1. การป้องกันอัคคีภัยวิธี Passive

เริ่มจากการวางผังอาคารให้ปลอดภัยต่ออัคคีภัย คือการวางผังอาคารให้สามารถป้องกันอัคคีภัยได้เมื่อเกิดเหตุสุดวิสัย ได้แก่ การเว้นระยะห่างจากเขตที่ดิน เพื่อกันการลามของไฟตามกฎหมาย , การเตรียมที่รอบอาคาร สำหรับเข้าไปดับเพลิงได้

การออกแบบอาคาร ให้ตัวอาคารมีความสามารถในการทนไฟหรืออย่างน้อยให้มีเวลาพอสำหรับหนีไฟได้ นอกจากนี้ต้องมีการออกแบบทำให้สามารถเข้าดับเพลิงได้ง่าย และมีการอพยพคนออกจากอาคารได้สะดวก มีทางหนีไฟที่ดี มีประสิทธิภาพ

### 2. การป้องกันอัคคีภัยวิธี Active

คือการป้องกันภัยโดยใช้ระบบเตือนภัย, การควบคุมควันไฟ, การระบายควันไฟ และ ระบบดับเพลิงที่ดี

#### 2.1 ระบบสัญญาณเตือนแจ้งเหตุ

ในปัจจุบัน สัญญาณการเตือนแจ้งเหตุ มีอยู่หลายรูปแบบด้วยกัน ได้แก่

##### 2.1.1 อุปกรณ์ตรวจจับความร้อน (Heat Detector)

- อุปกรณ์ตรวจจับความร้อนชนิดจับอัตราเพิ่มของอุณหภูมิ (Rate-of-Rise Heat Detector)



- อุปกรณ์ตรวจจับความร้อนชนิดจับอุณหภูมิคงที่ (Fixed Temperature Heat Detector)

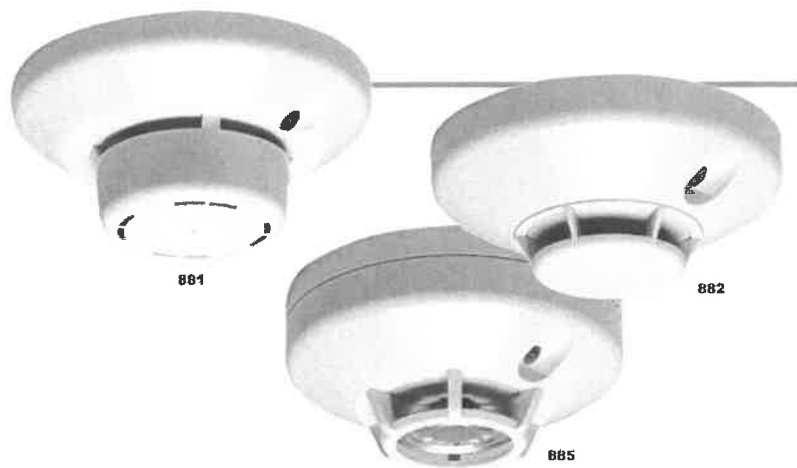


- อุปกรณ์ตรวจจับความร้อนชนิดรวม (Combination Heat Detector)

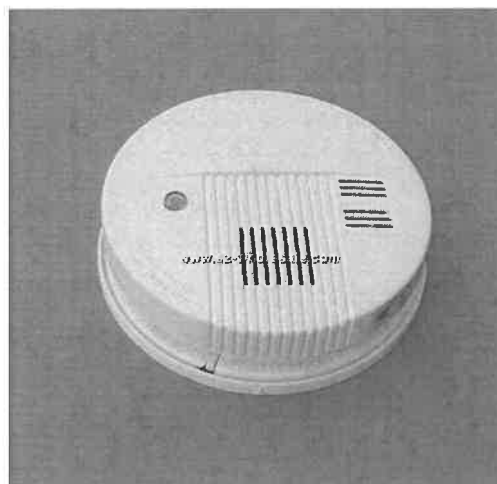


## 2.1.2 อุปกรณ์ตรวจจับควัน (Smoke Detector)

- อุปกรณ์ตรวจจับควันชนิดไอออนไนเซชัน (Ionization Smoke Detector)



- อุปกรณ์ตรวจจับควันชนิดโฟโตอิเล็กตริก (Photoelectric Smoke Detector)



### 2.1.3 อุปกรณ์แจ้งเหตุด้วยมือ

- อุปกรณ์แจ้งเหตุเพลิงไหม้ด้วยมือ (Manual Pull Station)



- อุปกรณ์แจ้งเหตุเพลิงไหม้ด้วยมือ (Break Glass Manual Call Point)



### 2.1.4 อุปกรณ์แจ้งเหตุด้วยเสียง

- อุปกรณ์ที่ส่งสัญญาณแจ้งเตือนเมื่อเกิดเพลิงไหม้ (Horns)

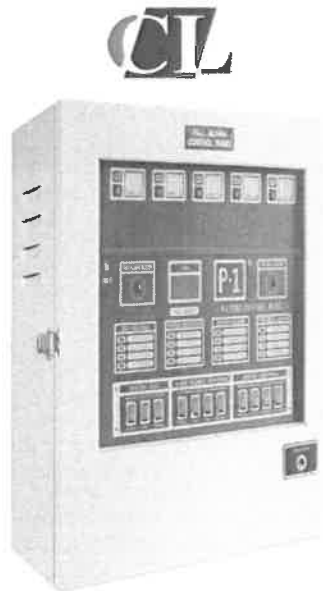


- อุปกรณ์ที่ส่งสัญญาณแจ้งเตือนเมื่อเกิดไฟไหม้ (Motor Bell)



#### 2.1.5 ตู้ควบคุมสำหรับแจ้งเหตุเพลิงไหม้

เป็นลักษณะของตู้ควบคุมที่คอยรับสัญญาณไฟฟ้าจากอุปกรณ์ตรวจจับควัน (Smoke Detector), อุปกรณ์ตรวจจับความร้อน (Heat Detector) หรือ อุปกรณ์แจ้งเหตุด้วยมือ แล้วจึงส่งสัญญาณไฟฟ้าไปยังอุปกรณ์แจ้งเหตุด้วยเสียงอีกต่อหนึ่ง



## 2.2 ระบบดับเพลิงด้วยน้ำ

สำหรับระบบนี้นั้น สามารถแบ่งออกได้เป็น 2 แบบ คือ

- 2.2.1 อุปกรณ์ส่งน้ำดับเพลิง คือ มีลักษณะเป็นตู้สีแดง ด้านหน้าเป็นกระจก ที่สามารถเปิด หรือทุบให้แตกเพื่อนำอุปกรณ์ช่วยเหลือออกมาได้เมื่อยามจำเป็น แต่ในกรณีอุปกรณ์ดับเพลิงแบบนี้ กฎหมายจะบังคับใช้กับอาคารที่สูงเกิน 23 เมตรขึ้นไป (ประมาณตึก 7-8 ชั้น)



- 2.2.2 อุปกรณ์ดับเพลิงด้วยน้ำแบบอัตโนมัติ (Sprinkler) คือ มีลักษณะเป็นตัวฉีดน้ำเป็นฝอย ไว้เมื่อกรณีที่มีความร้อนภายในมากอยู่ในระดับหนึ่ง จนถึงขั้นที่มารถทำให้กระเปาะที่อยู่ตรงส่วนปลายของSprinkler แตก จะทำให้น้ำพุ่งออกมาเพื่อดับไฟ และเนื่องจากท่อส่งน้ำมายังหัวSprinkler นี้ มีแรงดันอัดอยู่สูงมาก เมื่อมีกระเปาะของSprinkler หัวหนึ่งแตก หัวSprinkler อื่นๆทุกหัวก็จะแตกตามไปด้วย ทำให้สามารถช่วยในการดับเพลิงได้ดีในระดับหนึ่ง



## 2.3 เครื่องดับเพลิงแบบมือถือ

เครื่องดับเพลิงแบบมือถือ หรือ ถังดับเพลิง ปัจจุบันถูกผลิตขึ้นมาหลากหลายประเภทมากยิ่งขึ้น ซึ่งในแต่ละประเภทก็มีหน้าที่ในการนำไปใช้งานที่แตกต่างกันออกไป ได้แก่

### 2.3.1 ถังดับเพลิงสีแดง

2.3.1.1 ถังดับเพลิงชนิดผงเคมีแห้งถังดับเพลิงชนิดผงเคมีแห้ง บรรจุถังสีแดง ภายในบรรจุผงเคมีแห้ง และก๊าซไนโตรเจน ลักษณะน้ำยาที่ฉีดออกมาเป็นฟองละเอียดสามารถดับเพลิงไหม้ทุกชนิดได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพสูง เช่นเพลิงไหม้ที่เกิดจากไม้ กระดาษ สิ่งทอ ยาง น้ำมัน แก๊ส และเครื่องใช้ไฟฟ้า ต่างๆ ไม่เป็นอันตรายต่อมนุษย์และสิ่งมีชีวิตทุกประเภท



2.3.1.2 ถังดับเพลิงที่บรรจุแก๊สคาร์บอนไดออกไซด์ (Co2) ไว้ภายใน ใช้ในการดับเพลิงที่เกิดขึ้นภายในตัวอาคารน้ำยาดับเพลิง เป็นน้ำแข็งแห้ง ที่บรรจุไว้ในถัง ที่ทนแรงดันสูง ประมาณ 1800 PSI ต่อตารางนิ้ว ที่ปลายสายฉีด จะมีลักษณะเป็นกระบอกหรือกรวย เวลาฉีด ลักษณะน้ำยาที่ออกมา จะเป็นหมอกหิมะ ที่ไล่ความร้อน และออกซิเจน เหมาะสำหรับ ใช้ภายในอาคาร คือไฟที่เกิดจากแก๊ส น้ำมัน และไฟฟ้า เครื่องดับเพลิงชนิด Co2 มีหลายขนาดให้เลือกใช้ ได้ตามความต้องการ ตั้งแต่ 5 ปอนด์ 10 ปอนด์ และ 15 ปอนด์



- 2.3.2 ถังดับเพลิงสีเหลือง มีลักษณะเป็นถังดับเพลิงชนิดน้ำยาเหลวระเหย บีซีเอฟ ฮาลอน 1211 ใช้ดับเพลิงได้ดี โดย คุณสมบัติของสารเคมีคือ มีความเย็นจัด และมีประสิทธิภาพ ทำลายออกซิเจนที่ทำให้ติดไฟ เครื่องดับเพลิง ชนิดฮาลอน เหมาะสำหรับใช้กับสถานที่ ที่ใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์สื่อสาร ในอุตสาหกรรม อิเล็กทรอนิกส์ เรือ เครื่องบิน และรถถัง น้ำยาชนิดนี้ ไม่ทิ้งคราบสกปรก หลังการดับเพลิง และสามารถใช้ได้หลายครั้ง ข้อเสียของน้ำยาถังดับเพลิงชนิดนี้คือ มีสาร CFC ที่ส่งผลกระทบต่อสภาพแวดล้อม เครื่องดับเพลิงฮาลอน 1211 มีหลายขนาดให้ท่านเลือกใช้ได้ตามความต้องการ ตั้งแต่ 5 ปอนด์ 10 ปอนด์ และ 15 ปอนด์



- 2.3.3 ถังดับเพลิงสีฟ้า ถังดับเพลิงชนิด HCFC-123 เป็นสารดับเพลิงที่ใช้ทดแทนสารฮาลอน 1211 ไม่ทำลายชั้นโอโซนและเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม สามารถใช้กับไฟชนิด A B และ C ลักษณะการฉีดออกเป็นแก๊สเหลวระเหย น้ำยาชนิดนี้ ไม่ทิ้งคราบสกปรก ไม่ทำลายสิ่งของเครื่องใช้



- 2.3.4 ถังดับเพลิงสีเขียว เป็นถังดับเพลิงชนิด BF 2000 บรรจุน้ำยาเป็นสารเหลวระเหยชนิด BF 2000 (FE 36) ได้รับการยอมรับว่าไม่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม สามารถใช้ได้กับไฟชนิด A B และ C, BF 2000 (FE 36) ไม่แสดงปฏิกิริยากับวัสดุก่อสร้างโดยทั่วไป เช่น อลูมิเนียมสตีล ทองแดง ในระดับอุณหภูมิปกติ



- 2.3.5 ถังดับเพลิง ชนิด โฟม (Foam) บรรจุน้ำผสมโฟมเข้มข้น เมื่อผสมกับอากาศจะเป็นฟองโฟม เมื่อฉีดออกมาจะเป็นน้ำยาฟองโฟมสีขาว ปกคลุมผิวหน้าของเชื้อเพลิง ทำให้เชื้อเพลิงขาดอากาศมาทำปฏิกิริยาจึงไม่สามารถลุกไหม้ต่อไปได้ประสิทธิภาพ สามารถดับไฟที่เกิดจากน้ำมันพืชลุกไหม้ในกระทะของห้องครัวโดยเฉพาะ และยังใช้ดับไฟที่เกิดจากไม้ กระดาษ ผ้า พลาสติก และสารไวไฟทุกชนิด ห้าม นำถังดับเพลิงชนิดน้ำยาโฟมไปดับไฟ CLASS C ซึ่งได้แก่ วัตถุเชื้อเพลิงที่เกิดจากกระแสไฟฟ้า เช่นกรณีเกิดไฟฟ้าลัดวงจร โดยเด็ดขาด เนื่องจากถังดับเพลิงชนิดน้ำยาโฟมมีน้ำเป็นส่วนผสม น้ำเป็นสื่อไฟฟ้า อาจจะทำให้เกิดไฟฟ้าช็อตได้



## การตรวจเช็คและบำรุงรักษาระดับเพลิง

- ดูกะเข็มในมาตรวัด (Pressure Gauge) ของถังดับเพลิง เครื่องดับเพลิงที่อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ เข็มจะชี้ที่ช่องสีเขียว ( สังเกตตามรูป ) แต่ถ้าเข็มเอียงมาทางซ้ายแสดงว่าแรงดันไม่มี ต้องรีบนำไปเติมแรงดันทันที ซึ่งควรตรวจสอบเป็นประจำทุกเดือน



- ตรวจ สายฉีด หัวฉีด อย่าให้มีผงอุดตัน เป็นประจำทุกเดือน
- ถ้าไฟไหม้ หรือกระทบกระเทือนอย่างรุนแรง ให้ส่งไปตรวจสอบและบรรจุใหม่
- สภาพบรรจุของถังดับเพลิงต้องไม่บวม หรือบวม และไม่ขึ้นสนิม
- อายุการใช้งาน หากไม่มีการใช้งานสามารถเก็บไว้ใช้ได้มากกว่า 10 ปีสำหรับถังดับเพลิงชนิดฮาโลตรอน และอายุการใช้งานประมาณ 3 – 5 ปี สำหรับถังดับเพลิงชนิดผงเคมีแห้ง

ภาคผนวก

2-8

เอกสารใบสมัครงานของพนักงานท้องถิ่น

**SSC**

บริษัท ความปลอดภัย ซิลเวอร์ เซอร์วิส จำกัด  
SECURITY SILVER SERVICE

ใบสมัครงาน (โปรดกรอกข้อความด้วยตนเอง)

เอกสารประกอบการสมัคร

- ☒ บัตรประชาชน ☒ ทะเบียนบ้าน ☒ วุฒิการศึกษา ☐ ใบรับรองแพทย์ ☐ รูปถ่าย 1 นิ้ว 5 ใบ  
☐ ใบอนุญาต รปภ. ๕๙ ☐ ใบประกาศฝึกอบรม 40 ชั่วโมง ☐ อื่นๆ.....

ข้อมูลทั่วไป

ชื่อผู้สมัคร ..... สัญชาติ ..... เบอร์โทรศัพท์.....  
ชื่อบิดา ..... สัญชาติ ..... เบอร์โทรศัพท์.....  
ชื่อมารดา ..... สัญชาติ ..... เบอร์โทรศัพท์.....

ตำแหน่งที่สมัคร

สุขภาพร่างกาย

ผู้แนะนำ ชื่อ .....

ประจำตัว .....

FM-SSC-HR-001-001250525621

บริษัท ความปลอดภัย ซิลเวอร์ เซอร์วิส จำกัด

ใบสมัครงาน (โปรดกรอกข้อความด้วยตนเอง)

เอกสารประกอบการสมัคร

- ☐ บัตรประชาชน ☒ ทะเบียนบ้าน ☒ วุฒิการศึกษา ☒ ใบรับรองแพทย์ ☐ รูปถ่าย 1 นิ้ว 5 ใบ
- ☐ ใบอนุญาต รปภ. ๓๓๗ ☐ ใบประกาศฝึกอบรม 40 ชั่วโมง ☐ อื่นๆ....

ข้อมูลทั่วไป

[Redacted Information]

ชื่อผู้สมรส ..... สัญชาติ ..... เบอร์โทรศัพท์.....

ชื่อบิดา ..... สัญชาติ ..... เบอร์โทรศัพท์.....

ชื่อมารดา ..... สัญชาติ ..... เบอร์โทรศัพท์.....

ตำแหน่ง/พรรณ

[Redacted Information]

สุขภาพร่างกาย

[Redacted Information]

ผู้แนะนำ ชื่อ

ประจำจุด



บริษัทรักษาความปลอดภัย ซิลเวอร์ เซอร์วิส จำกัด  
SECURITY SILVER SERVICE

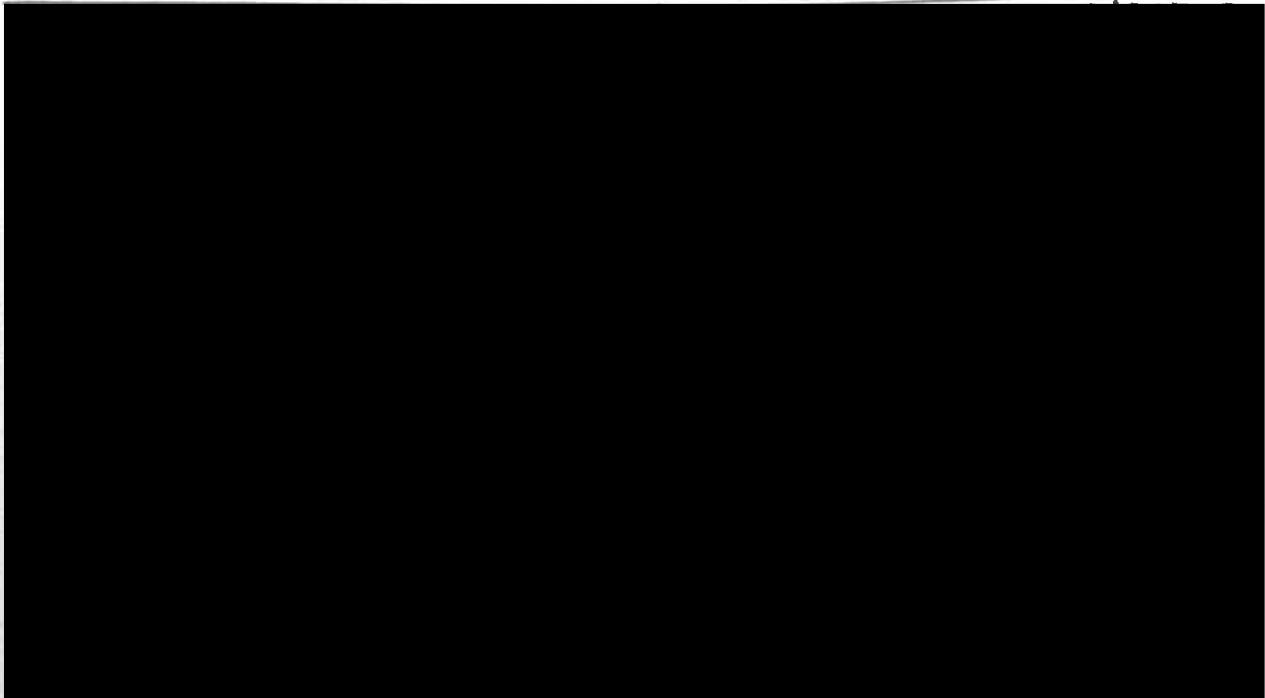


ใบสมัครงาน (โปรดกรอกข้อความด้วยตนเอง)

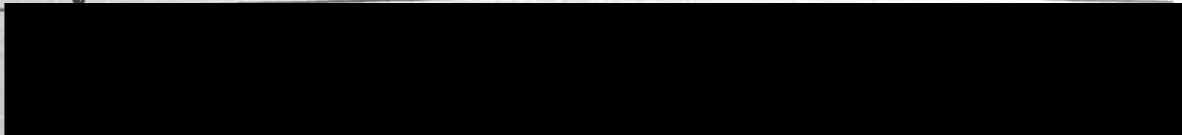
เอกสารประกอบการสมัคร

- ☒ บัตรประชาชน ☒ ทะเบียนบ้าน ☒ วุฒิการศึกษา ☐ ใบรับรองแพทย์ ☐ รูปถ่าย 1 นิ้ว 5 ใบ  
☐ ใบอนุญาต รปภ. ๓๗ ☐ ใบประกาศฝึกอบรม 40 ชั่วโมง ☐ อื่นๆ.....

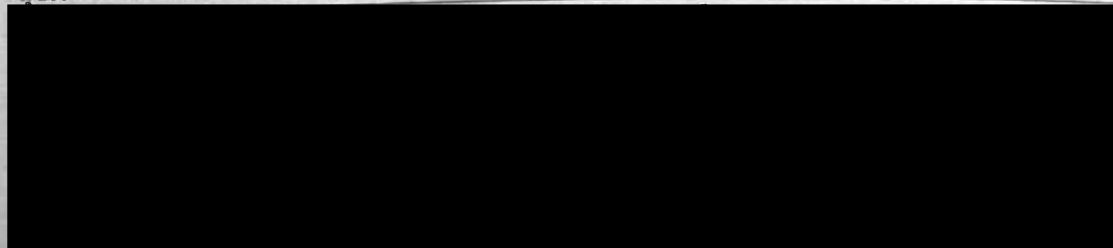
ข้อมูลทั่วไป



คำทูลรูปพรรณ



สุขภาพร่างกาย



ผู้แนะนำ ชื่อ

ประจำจุด

PM-SSC HR-001.00 25/06/2562

บริษัทรักษาความปลอดภัย ซิลเวอร์ เซอร์วิส จำกัด