

## เอกสารแนบ 3

---

เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการ  
ป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม

ระเบียบการพักอาศัยนิติบุคคลอาคารชุด ออไนซ์ พหลโยธิน  
ที่ 001/2556 ว่าด้วยเรื่อง การใช้ประโยชน์ห้องชุด การอยู่อาศัยและทรัพย์สินส่วนกลาง  
The Rules and Regulations of Onyx Phaholyothin Condominium Juristic Person  
No. 001/2013 : Utilization of Unit, Residency, and Common Area

1. ภายใต้ระเบียบการพักอาศัยของ “ ออไนซ์ พหลโยธิน ”  
Under the Rules and Regulations of “Onyx Phaholyothin”  
1.1 ผู้อยู่อาศัยร่วม หมายถึง เจ้าของห้องชุด บริวาร ผู้แทน และ ผู้ใช้สิทธิของเจ้าของร่วม  
Resident shall mean the unit owners, followers, representatives and a person using the right of co-owners.  
1.2 ฝ่ายจัดการฯ หมายถึงกลุ่มหรือคณะบุคคลที่เข้ามาดำเนินการดูแล และบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุด  
ออไนซ์ พหลโยธิน, อันได้แก่ ผู้จัดการอาคารชุด พนักงานหรือเจ้าหน้าที่อื่น ๆ ที่ประจำสำนักงานนิติอาคารชุด  
The Management is a group or group of persons who supervise and manage Onyx Phaholyothin  
Condominium Juristic Person; e.g. Building Manager, Employees or other staffs of Condominium  
Juristic Person office.  
1.3 บุคคลภายนอก หมายถึง บุคคลที่ไม่ใช่เจ้าของร่วมและฝ่ายจัดการฯ  
The outsider shall mean a person who is neither the co-owner nor the management.  
2. ผู้อยู่อาศัยร่วมจะต้องดูแลรักษาห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคลของตนให้อยู่ในสภาพที่ดีเสมอและไม่กระทำการใดๆ อัน  
ก่อให้เกิดอันตราย และสร้างมลภาวะทุกชนิด ทั้งต่อส่วนตัวและส่วนรวม  
The Resident must maintain personal unit and personal property to be in a good condition at all times and must  
not cause any harm and all kind of pollution to individual and public area.  
3. ห้ามก่อสร้าง ดัดแปลง ต่อเติมแก้ไข หรือ เปลี่ยนแปลงแบบ / รูปแบบ ทางด้านสถาปัตยกรรมที่มีอยู่เดิม บริเวณ  
ด้านนอกที่ติด และไม่ได้ติดกับทางเดินหรือห้องชุดบริเวณระเบียงข้างหลัง  
The alteration, installation, modification, extension or changing the plan / model on the existing architecture, the  
outside area which is attached to or is not attached to the common corridor or the wall of units at the back of  
balcony are prohibited.  
4. ผู้อยู่อาศัยร่วมที่มีความประสงค์แก้ไขตกแต่งภายในห้องชุด และระบบสาธารณูปโภคภายในห้องชุด ต้องส่งแปลนภาพแก้ไข  
รวมทั้งรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง ให้ฝ่ายจัดการฯ พิจารณาและทบทวนพร้อมวิศวกรกลาง รวมถึงรูปแบบและภาพลักษณ์  
โดยรวมของอาคารชุดก่อนดำเนินการแก้ไขตกแต่งภายในห้องชุด โดยการแก้ไขตกแต่งห้องชุดนั้นต้องไม่กระทบกระเทือน  
ต่อโครงสร้าง ความมั่นคง หรือการป้องกันการเสียหายต่ออาคาร และห้ามเปลี่ยนแปลงแก้ไขวัสดุ สี ขนาด ตำแหน่ง และ  
ทิศทาง การเปิด-ปิด ของประตู ที่ติดกับทางเดินร่วม และหน้าต่างหลังห้องชุดโดยเด็ดขาด ทั้งนี้ การดำเนินการ  
ดังกล่าวจะต้องไม่ขัดต่อพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร และ/หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หากการดังกล่าวต้องขออนุญาตต่อ  
หน่วยงานราชการ ผู้อยู่อาศัยร่วมมีหน้าที่ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทุกประการ  
Any resident who wishes to modify or decorate the unit and the common utility system in the unit shall submit the  
plan of modification with related details; so that the Management shall consider an impact to the common area  
including the overall of design and image of the building prior to such decoration of unit. The decoration of unit  
shall not affect to the building structure, safety or damage protection to the building as well as not to change the  
material, color, size, position and swing direction of the door which is close to the common corridor and the  
window in the rear of unit. Furthermore, such decoration shall not violate the Condominium Act. and/or any  
relevant law; if so the resident shall submit for a permission to the related government office and is responsible  
to proceed to be in accordance to the law in all aspects.

ระเบียบการพักอาศัย  
นิติบุคคลอาคารชุด ออไนซ์ พหลโยธิน  
The Rules and Regulations  
of  
Onyx Phaholyothin Condominium Juristic Person

Condominium Juristic Person	Rules and Regulations
<p>16. นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่ต้องรับผิดชอบต่อสิ่งใด ๆ ที่ร่างกาย หรือประพจน์ใด ๆ ที่แสดงกาย หรือประพจน์ใด ๆ ซึ่งขัดต่อ ข้อควรปฏิบัติของอาคารชุดฯ แห่งนี้</p> <p>The Condominium Juristic Person reserves the right not to allow any person who is inappropriately grooming or be having or violating the rules and regulations of condominium.</p> <p>17. กรณีฝ่าฝืนหรือขัดต่อระเบียบนี้ ฝ่ายจัดการฯ สงวนสิทธิ์ในการดำเนินการ ดังต่อไปนี้</p> <p>Any violation to mentioned rules and regulations, the Management reserves the right to proceed as follows:</p> <p>17.1 ตักเตือนด้วยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>A verbally or written warning.</p> <p>17.2 คิดเบี้ยปรับและ 200.-บาท ( สองร้อยบาท ) ถึง 5,000.-บาท ( ห้าพันบาท ) ตามที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ เห็นสมควร ต่อบุคคลที่ฝ่าฝืนหรือขัดต่อระเบียบฯ</p> <p>A fine amount of 200 baht to 5,000 baht/day shall be charged as Condominium Juristic Person deems appropriated to each violation.</p> <p>17.3 กรณีไม่ชำระค่าปรับนิติบุคคลอาคารชุดฯ มีสิทธิ์ในการดำเนินการดเนินการให้บริการต่างๆ รวมทั้งการงด ให้บริการสาธารณูปโภค และ/หรือการห้ามใช้ทรัพย์สินกลางอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือทั้งหมดได้ตามความเหมาะสม หรือดำเนินการฟ้องร้องตามกฎหมายต่อไป</p> <p>In case of any failure to settle the fine, the Condominium Juristic Person has the right to suspend services including the utility services and/or to prohibit the usage of any or all of common property as deemed appropriated or taking a legal action.</p> <p>ประกาศใช้เมื่อวันที่ ..... Announced on .....</p>	<p>หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือ เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบ คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อประโยชน์แก่เจ้าของร่วมอาคารชุด</p> <p>Remark : The rules and regulations may be added or adjusted as deemed appropriate by the resolution of the committee board on behalf of the co-owners</p>

Condominium Juristic Person	Rules and Regulations
<p>5. ห้ามสีกัก เจาะหรือดัดแปลงแก้ไข พื้น เพดานห้องชุด หรือแก้ไขผนังห้องชุด ด้านนอกที่ติดทางเดินร่วม ตลอดจนผนังของ ห้องชุดด้านที่ติดร่วมกับเจ้าของร่วมอื่น ทั้งนี้เพื่อคงไว้ซึ่งความมั่นคงแข็งแรงของโครงสร้างอาคารและความสวยงาม ด้าน สถาปัตยกรรมของอาคารชุดฯ ทั้งหมด โดยส่วนรวม</p> <p>Do not chisel, drill or modify the floor, ceiling of unit or modify the external unit wall adjacent to common corridor including the unit wall which is shared with other co-owners in order to maintain the strength of building structure and overall architecture appearance of building.</p> <p>6. ห้ามดัดแปลงช่องเก็บรองเท้า หรือวัตถุอื่นใดอันเป็นการกีดขวางทางเดินร่วม และพื้นที่ส่วนกลางอื่นๆ โดยเด็ดขาด</p> <p>Do not place any shoe shelves or any object which may be an obstacle in the common corridor and common area.</p> <p>7. ห้ามตากผ้าหรือแขวนเสื้อผ้าหรือวางวัสดุหรือสิ่งของใดๆ พาดบริเวณขอบประตูเป็นนิติน</p> <p>Do not hang or dry any cloth or place any material or object on the balcony rail.</p> <p>8. เรื่องต่อไปนี้ห้ามดำเนินการ ภายในสถานที่สำหรับการพักอาศัยโดยเด็ดขาด</p> <p>The following actions are strictly prohibited in the residency completely.</p> <p>8.1 เปลี่ยนแปลงระบบเตือนภัย และระบบป้องกันอัคคีภัยของอาคาร</p> <p>Any alteration to the fire alarm system and fire protection system of the building.</p> <p>8.2 เล็งสิ่งสกปรกในห้องชุด หรือนำสิ่งสกปรกเข้ามาภายในบริเวณอาคารชุดฯ กรณีที่ได้รับการร้องเรียนจากผู้พักอาศัย ไม่ใช่ฝ่ายบริหารจัดการอาคารชุดฯ และได้มีการตรวจพบเจอมิโทษปรับ 1,000.-บาท/วัน จนกว่าจะนำสิ่งนั้น ออกไปจากอาคารชุด</p> <p>Having a pet in unit or bringing any pet to the common area of building. In case of any complaint from the residents to the Management and the Management found such pet, there shall be a fine of 1,000 baht/day until the pet is removed from the building.</p> <p>9. ห้ามใช้ แก๊ส และวัสดุไวไฟ หรือเตาทำอาหารประกอบอาหารและเครื่องดื่ม ภายในห้องชุด</p> <p>Do not use gas and flammable objects or wooden stove for preparing the food or beverage in the unit.</p> <p>10. ห้ามก่อสร้าง ดัดแปลงต่อเติมบริเวณระเบียง</p> <p>Do not construct, modify or extend to the balcony rail.</p> <p>11. ห้ามติดตั้งประตูเหล็กติดติดกับทางเดินร่วม</p> <p>Do not install any lattice work to the door adjacent to the common corridor.</p> <p>12. ห้ามติดป้ายหรือแผ่นภาพโฆษณาบริเวณผนังภายนอกห้องชุด หรือระเบียงด้านนอกห้องชุด รวมทั้งบริเวณประตู - หน้าต่าง ด้านนอกของห้องชุด</p> <p>Do not install any signage or advertisement on the external wall of unit or balcony including on the external door/window of unit.</p> <p>13. ห้ามใช้ห้องชุดวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ตามข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดฯ (หมวดที่ 1)</p> <p>Do not misuse the objectives of unit which are stated in the Building Regulations of Condominium (Section 1).</p> <p>14. เจ้าของห้องชุดหรือผู้เช่าประโยชน์ห้องชุด ต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่ที่มอบหมายจัดการฯ เข้าตรวจสอบ และซ่อมแซมแก้ไขใน กรณีที่ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือห้องชุดได้รับความเสียหาย หรือ มีผลกระทบกระเทือนอันเนื่องมาจากวัสดุอุปกรณ์ภายในห้อง ชุดนั้นชำรุดบกพร่อง</p> <p>The unit owner or resident shall permit the Management staff to enter the unit for an inspection and repairing in case that any common property or unit are damaged or affected by the defective material or equipment within such units.</p> <p>15. ห้ามบุคคลใดๆ เข้าไปสถานที่ที่ทางนิติบุคคลฯ กำหนดไว้ เช่น ห้องเก็บน้ำ ห้องไฟฟ้า ห้องเครื่องลิฟต์ พื้นที่ถังเก็บน้ำ อาคาร โดยมิได้รับอนุญาตจากฝ่ายจัดการฯ เพื่อความปลอดภัยของผู้อยู่อาศัย และความสงบเรียบร้อยของอาคารชุด</p> <p>For the safety concern of residents, any person is not permitted to enter to the concern areas such as water pump room, electricity room, elevator room, water tank area without an approval from the Management.</p>	<p>Managed by Plus Property Co., Ltd.</p> <p>Page 2/24</p>

Condominium Juristic Person	Rules and Regulations
<p>2.7. ส่งสำเนาใบรับการแจ้งรับคนต่างด้าวเข้าพักอาศัย ที่กองตรวจคนเข้าเมืองรับแจ้งเรียบร้อยแล้ว</p> <p>A copy of notification of the residence where alien has stayed which is already submitted at the Immigration Department.</p> <p>3. ผู้เช่าพักอาศัยต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ และระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด อนันท์ พลโฮมอิน ทุกประการ</p> <p>Tenants must strictly follow the rules and regulations of Onyx Phaholyothin Condominium Juristic Person in every respect.</p> <p>4. หากผู้เช่าพักอาศัยภายในห้องชุด รวมถึงบริวาร ทำความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง ผู้เช่า และหรือเจ้าของห้องชุดต้องชดเชยความเสียหายตามราคาทรัพย์สินหรือราคาการซ่อมแซมที่จ่ายจริงทุกประการ หากผู้เช่าพักอาศัยหรือบริวารไม่ชดเชยความเสียหายดังกล่าว เจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น</p> <p>In case of any tenants or followers cause any damage to the common property, the tenant and/or unit owner is liable to the compensation on such damage as the actual occurred cost or repair expense. In case of tenant or follower do not compensate the damaged cost, the unit owner shall be responsible for all the occurred expenses without any condition.</p> <p>5. กรณียกเลิกการเช่า เจ้าของห้องชุดมีหน้าที่ติดตามทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งเจ้าของห้องชุดได้ส่งมอบการครอบครองให้แก่ผู้เช่าในระหว่างการเช่าเพื่อส่งมอบคืนให้กับนิติบุคคลอาคารชุด ให้ครบถ้วน กรณีเกิดการชำรุด เสียหาย หรือสูญหาย เจ้าของห้องชุดต้องชดเชยค่าความเสียหายทั้งหมดดังกล่าว ให้แก่ นิติบุคคลอาคารชุด ตามอัตราและระเบียบที่กำหนดไว้ รวมทั้งต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และค่าสาธารณูปโภคต่างๆ ที่ค้างชำระให้กับนิติบุคคลอาคารชุด</p> <p>In case of the leasing termination, the unit owner is liable to follow the property of Condominium Juristic Person which the unit owner delivered to be in possession of tenant during the leasing period in order to return to the Condominium Juristic Person. In case of lost or damage, the unit owner shall compensate the damage cost to the Condominium Juristic Person according to the stated rate and rules including the payment of common expenses and pending utility expenses to the Condominium Juristic Person.</p> <p>6. กรณีผู้เช่าฝ่าฝืนระเบียบการพักอาศัย นิติบุคคลอาคารชุด สามารถจัดการให้บริการ จดสาธารณะ โทก ห้ามใช้ทรัพย์สินอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมด กำหนดเบี้ยปรับมาตรการ รวมทั้งแจ้งความฟ้องร้องผู้เช่าให้ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ</p> <p>In case of any tenant violate the rules and regulations, the Condominium Juristic Person has the right to suspend the services, utility services or prohibit the usage of any or all of common property, determine the fine including take a legal action to the tenants to comply with the rules and regulations.</p>	<p>ประกาศใช้เมื่อวันที่ .....</p> <p>Announced on .....</p>

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือ เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบ คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์แก่เจ้าของร่วมอาคารชุด

Remark : The rules and regulations may be added or adjusted as deemed appropriate by the resolution of the committee board on behalf of the co-owners

Condominium Juristic Person	Rules and Regulations
<p>ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด อนันท์ พลโฮมอิน</p> <p>ที่ 002/2566 ว่าด้วยเรื่อง การใช้ประโยชน์ห้องชุดเพื่อบริการเช่าพักอาศัย</p> <p>The Rules and Regulations of Onyx Phaholyothin Condominium Juristic Person</p> <p>No. 002/2013 : Unit Utilization for Rental</p> <p>เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ภายในอาคารนิติบุคคลอาคารชุด จึงกำหนดระเบียบเพื่อใช้เป็นข้อปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>For the orderliness and safety concern in the building, Condominium Juristic Person; therefore determines the rules and regulations to follow as follows:</p> <p>1. เจ้าของห้องชุดมีหน้าที่ต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และค่าใช้จ่ายส่วนตัวของผู้เช่าพักอาศัย ตามสิทธิและหน้าที่ของเจ้าของห้องชุดทุกประการ</p> <p>The unit owner is responsible to pay the common expenses and personal expenses of tenants as the right and duty of the unit owner.</p> <p>2. เจ้าของห้องชุดต้องให้ข้อมูลเกี่ยวกับผู้เช่าพักอาศัยแก่ฝ่ายจัดการฯ ดังนี้</p> <p>The unit owner shall provide the information of tenants to the Management as follows:</p> <p>2.1 แจ้งจำนวนผู้เช่าพักอาศัยภายในห้องชุด</p> <p>The number of residents in the unit.</p> <p>2.2 ส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้เช่าพักอาศัย และบริวารทุกคน</p> <p>A copy of ID card and house registration of all tenants and followers.</p> <p>2.3 ส่งสำเนาสัญญาเช่าห้องชุด ที่ระบุระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดการเช่าห้องชุด</p> <p>A copy of leasing agreement which is specified the beginning and ending of the leasing period.</p> <p>2.4 แจ้งสถานที่พำนักหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้กรณีฉุกเฉินของผู้ให้เช่า และผู้เช่าพักอาศัย</p> <p>Address and telephone numbers of landlord and tenants which could be contacted in case of emergency.</p> <p>2.5 แจ้งทรัพย์สินที่ได้รับสิทธิในการใช้สิทธิในการหรือสิทธิที่จอดรถ (กรณีได้สิทธิ)</p> <p>The right of recreation utilization or right of parking (in case of granted the right)</p> <p>2.6 แจ้งให้ผู้เช่าพักอาศัยภายในห้องชุดรวมถึงบริวารทุกคน ปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด อนันท์ พลโฮมอิน ทุกประการ</p> <p>Inform the tenants including every follower to strictly follow the rules and regulations of Onyx Phaholyothin Condominium Juristic Person.</p> <p>กรณีผู้เช่าพักอาศัยเป็นบุคคลต่างด้าว ต้องนำส่งเอกสารเพิ่มเติม จากข้อ 2.6 ดังนี้</p> <p>In case of foreign tenants, an additional document from Article 2.6 is required as follows:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่งสำเนาบัตรประชาชนต่างด้าวหรือหนังสือเดินทาง และสำเนาใบสำคัญแสดงถิ่นที่อยู่ของผู้เช่าพักอาศัย และบริวารทุกคนที่อาศัยในห้องชุด</li> <li>- A copy of alien ID card or passport and a copy of residence certificate of all tenants and followers in the unit.</li> </ul>	



## ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด ออไนซ์ พลอยไธน์

## ที่ 003/2556 ว่าด้วยเรื่องการออกเครื่องหมายอนุญาตจอดยานพาหนะ

## The Rules and Regulations of Onyx Phaholyothin Condominium Juristic Person

## No. 003/2013 : Issuance of Car Parking Sticker

ระเบียบการใช้พื้นที่จอดรถยานพาหนะมีไว้เพื่อจัดระเบียบ และอำนวยความสะดวกในการใช้พื้นที่จอดรถยานพาหนะของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยเท่านั้น มิได้เป็นการรับฝากหรือทรัพย์สินใดๆ ทั้งสิ้น โดยนิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดระเบียบเพื่อใช้ปฏิบัติดังนี้

The rules and regulations of car parking are for arranging and facilitating the car parking usage of co-owners/residents only. It is not for depositing any car or property. The Condominium Juristic Person shall specify the regulations as follows:

- คำนิยาม  
"Definition"  
"ยานพาหนะ" ตามระเบียบการใช้พื้นที่จอดรถยานพาหนะนี้ หมายถึง รถยนต์ และจักรยานยนต์  
"Vehicles" shall mean the cars and motorcycles.  
"รถยนต์" หมายความว่า รถที่มีล้อตั้งแต่สามล้อ และเดินด้วยกำลังเครื่องยนต์ กำลังไฟฟ้า หรือพลังงานอื่น ยกเว้นรถที่เดินแรง  
"Car" shall mean a car with minimum of 3 wheels and is driven by engine, electricity or other kind of power, however, except the car on rail.  
"จักรยานยนต์" หมายความว่า รถที่เดินด้วยกำลังเครื่องยนต์ กำลังไฟฟ้า หรือพลังงานอื่น และมีล้อไม่เกินสองล้อ  
ถ้ามีพวงมาลัยล้อเพิ่มอีกไม่เกินหนึ่งล้อ  
"Motorcycle" shall mean a car which is driven by engine, electricity or other kind of power and has wheels not more than 2 and not more than 1 side wheel.  
บุคคลที่มีสิทธิในการนำยานพาหนะเข้ามาจอดในอาคารจอดรถ จะต้องเป็นเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยภายในอาคารชุดฯ นี้ และได้รับสิทธิจอดรถยานพาหนะเท่านั้น  
Any person who has the right to park vehicles in the premise shall be co-owners/residents in the building and shall obtain parking stickers only.  
นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดให้ใช้พื้นที่จอดรถยานพาหนะ ดังนี้  
Juristic Person shall specify the usage of car parking as follows:  
3.1 เจ้าของห้องชุดสิทธิในการจอดยานพาหนะ ห้องชุดละ 1 คันเท่านั้น โดยเจ้าของห้องชุด จะต้องนำยานพาหนะไปจอดในบริเวณที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้จัดไว้เป็นการเฉพาะสำหรับยานพาหนะแต่ละประเภทตามที่กำหนดค่า นิยามในข้อ 1. เท่านั้น  
Co-owner has the right to park vehicle for 1 car per unit only. The co-owner has to park the vehicle in the place where the Condominium Juristic Person arranges for parking vehicle in each category according to the definition of no. 1 only.  
3.2 เจ้าของรถยนต์มีบริเวณภายในตัวอาคาร กำหนดให้เป็นห้องจอดรถสำหรับท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยที่มีสติ๊กเกอร์จอดรถยานพาหนะเท่านั้น

The parking space within the building is arranged for the car parking of co-owners/residents who obtain parking stickers only.

3.3 บริเวณลานจอดยานพาหนะกลางแจ้ง กำหนดให้เป็นพื้นที่จอดรถยนต์ และ/หรือ ยานพาหนะของผู้มาติดต่อ  
The outdoor parking space is arranged for the car parking and/or vehicle of visitors.

4. การติดแผ่นป้ายสติกเกอร์อนุญาตเข้า - ออก และอนุญาตจอดรถในอาคารจอดรถ ที่ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ ออกให้ จะต้องติดที่บริเวณกระจกหน้ารถด้านซ้ายมือของคันขับ เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

The parking sticker of entry-exit and of parking permission which the Management has issued shall be placed on the front mirror on the left hand-side of the driver in order to be convenient for an inspection of security guards.

5. ยานพาหนะที่ผ่านเข้า - ออก ในอาคารต้องมีความสูงไม่เกินกว่าระดับความสูงที่แสดงบริเวณหน้าทางเข้าที่จอดรถของอาคาร ตามค่าป้ายบอกความสูงเข้าภายในพื้นที่ลานจอดรถของอาคาร คือ 2.10 เมตร

Only vehicles within 2.10 meter height can enter and exit the building which is specified on the height sign of the car parking entrance.

6. ผู้นำยานพาหนะเข้ามาจอดบริเวณพื้นที่จอดรถยานพาหนะ ต้องปฏิบัติตาม  
Any person who brings vehicles to park in the premise must comply as follows:

- ปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจรอย่างเคร่งครัด  
Follow the traffic signs strictly.
- จอดรถให้ตรงตามช่องจอด หรือตรงตามเครื่องหมาย สัญลักษณ์ที่จัดเตรียมไว้ และจอดติดแนวเส้นลัดด้านใน  
Park the vehicle in the designated space or provided signs and park close to the .
- ห้ามจอดรถกีดขวาง หรือเป็นอุปสรรคต่อการจอด หรือการผ่านเข้า-ออก ของยานพาหนะคันอื่น  
Do not park vehicle obstructively to park or entry-exit of other vehicles.
- ห้ามนำวัตถุไวไฟ วัตถุระเบิด อาวุธ หรือวัตถุอันตรายอื่นๆ และสิ่งผิดกฎหมายเข้าไปในยานพาหนะ  
Inflammable objects, dynamite, weapon, hazardous substance and illegal objects are prohibited to keep inside the vehicles.
- ห้ามติดเครื่องยานพาหนะทิ้งไว้ในพื้นที่จอดรถยานพาหนะ  
Do not leave the vehicle engine running in the parking area.
- ห้ามซ่อม และ/หรือตกแต่งยานพาหนะ และนำสิ่งของวางไว้บนพื้นที่จอดรถยานพาหนะ  
Do not repair and/or modify vehicle and place any object in the parking area.
- ห้ามทำเครื่องหมายสัญลักษณ์ หรือวางสิ่งกีดขวางเพื่อแสดงความเป็นเจ้าของในช่องจอดยานพาหนะของอาคารฯ  
Do not mark any sign or place any obstacle objects in order to indicate an ownership to the parking space.
- ห้ามจอดยานพาหนะที่มีขนาดใหญ่มากกว่าหนึ่งช่องจอดโดยเด็ดขาด เช่น รถบรรทุก รถโดยสารประจำทางทุกชนิด  
Do not park any vehicle which is larger than one parking space such as truck, all kind of bus.
- ห้ามล้างยานพาหนะบริเวณที่จอดรถยานพาหนะ หากมีความจำเป็นอนุญาตให้ใช้ผ้าชุบน้ำหมาดเช็ดเท่านั้น และจะต้องไม่ทำให้พื้นลาดจอดรถมีน้ำขัง  
Do not wash the vehicle in the parking area, in case of necessary, the wet cloth is allowed to use only and must not cause the parking area floor to be wet.
- ห้ามเล่นการพนันทุกประเภท รวมถึงการเสพยาเสพติดทุกชนิด หรือกระทำการใด อันผิดกฎหมาย ในบริเวณลานจอดยานพาหนะของอาคารโดยเด็ดขาด  
Do not play any kind of gamble including use all kind of drugs or any illegal conduct in the parking area of the

Premise at all

7. ห้ามเจ้าของร่วมผู้พักอาศัยที่มีสิทธิถือครองสิทธิครอบครองยานพาหนะภายในอาคารชุดฯ ทำการจำหน่าย โอนสิทธิให้ยืม หรือกระทำการใดๆ ให้ผู้อื่นได้รับประโยชน์หรือได้รับประโยชน์ใดๆ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมจากการมีสิทธิถือครองสิทธิครอบครองยานพาหนะ หรือด้วยประการใดๆ ในพื้นที่ของรถจอดอาคารชุดฯ กรณีฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขหรือประมวลเงินแล้ว ฝ่ายจัดการฯ จะทำการเปรียบเทียบปรับเป็นจำนวนเงิน 2,000 บาท หรือตามที่ฝ่ายจัดการฯ เห็นสมควร The co-owners/residents who have the right to obtain the parking sticker in building are prohibited to sell, lend the right or any action in order to benefit others or receive any kind of benefit directly or indirectly from such parking sticker possession or any other case. In case of violation whether by intentionally or negligently, the Management shall apply a fine amount of 2,000 baht or as the Management deems appropriate.
8. กรณีที่มีการจอดรถซ้อนคัน และตั้งเบรกมือไว้ หรือจอดกีดขวางทางจราจรของอาคารฯ และฝ่ายจัดการฯ ไม่สามารถติดต่อเจ้าของรถเพื่อเคลื่อนย้ายรถได้ หรือในกรณีที่เจ้าของรถไม่สามารถเคลื่อนย้ายรถได้ก็ควรแจ้งฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะ เคลื่อนย้ายรถ โดยวิธีการใดๆ ก็ได้ตามที่ฝ่ายจัดการฯ เห็นสมควร โดยเจ้าของรถจะไม่เรียกร้องค่าเสียหาย หรือสูญเสียใดๆ จากนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือฝ่ายจัดการฯ แต่อย่างใด In case of overlap parking and handbrake is drawn or the parking may be an obstruction to the traffic, and the Management is unable to contact the car owner in order to move the car or in case the car owner is unable move the car by whatsoever reasons, the Management reserves the right to move the car by any method as the Management deems appropriate. And the car owner shall not claim for any damage or any loss from the Condominium Juristic Person or the Management.
9. กรณีที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยจะต้องนำใบแจ้งความมาแสดงเพื่อขอทำสถิติจอดรถใหม่ และเสียค่าธรรมเนียมการออกสถิติจอดรถใหม่ในอัตรา 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) In case of a loss of parking sticker, the co-owners/residents shall submit the police notice for the new parking sticker issuance and shall pay the new parking sticker issuance fee of 500 baht (Five Hundred Baht).
10. กรณีที่มีการปลอมแปลงสถิติจอดรถนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะระงับการใช้นิติบุคคลอาคารชุดฯ โดยทันที และจะดำเนินคดีทางอาญาพร้อมทั้งปรับเป็นเงิน 20 เท่าของค่าบริการสูงสุด และสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการตามกฎหมาย In case of any forged parking sticker, Condominium Juristic Person shall suspend the parking services immediately and shall prosecute a criminal case including applying a fine of 20 times of maximum service fee and reserves the right to precede a legal action.
11. การอนุญาตให้นำรถผ่านเข้า-ออกและจอดตามระเบียบนี้ ไม่ถือเป็นการรับฝากรถหรือทรัพย์สินใดๆ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบต่อการเสียหายหรือสูญหายของรถหรือทรัพย์สินใดๆ ที่เกิดขึ้นจากการผิดกฎหมายของเจ้าของรถที่ใช้พื้นที่จอดรถในอาคารชุดฯ แห่งนี้ A permission to bring a vehicle in-out and parking according to these regulations shall not deem that is a deposit of car or any property. Condominium Juristic person is not liable for any damage or loss of the car or property inside the car including any accident which may arise during the car parking usage in the building.
12. สถิติจอดรถนิติบุคคลอาคารชุดฯ เมื่อเจ้าของร่วมหมดสภาพการเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในห้องชุดใดให้ถือว่าสถิติจอดรถสิ้นสุดลงโดยอัตโนมัติ และเจ้าของร่วมจะต้องนำสถิติจอดรถของตนคืนให้แก่นิติบุคคลฯ The parking sticker is a property of Condominium Juristic Person. When any co-owner is no longer an owner of the unit, such sticker shall be expired as well and a co-owner shall return such parking sticker to Condominium Juristic Person.

13. ยานพาหนะที่ไม่มีสถิติเกอร์และผู้ดูแลสถิติเกอร์และผู้ดูแลต้องรับผิดชอบยานพาหนะจากเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย และเสียค่าบริการจอดยานพาหนะดังนี้  
Any vehicle without parking sticker and visitor shall receive a parking ticket from the security guard and pay the parking fee as follows:  
13.1 ไม่มีการประทับตรานิติบุคคลอาคารชุดฯ คิดค่าบริการจอดรถอัตราชั่วโมงละ 100 บาท ต่อคัน  
No stamp of Condominium Juristic Person, the parking fee is 100 baht/hour/car.  
13.2 ได้รับการประทับตรานิติบุคคลอาคารชุดฯ 4 ชั่วโมงแรกฟรี ชั่วโมงต่อไป คิดค่าบริการจอดตามชั่วโมงในอัตรา 100 บาท / คัน / ชั่วโมง  
A stamp of Condominium Juristic Person will receive 4 hours free of charge parking fee and the next hour is charged 100 baht/car/hour.  
13.3 กรณีมีญาติมาติดต่อ ให้แจ้งทะเบียนกับทางฝ่ายจัดการฯ เพื่อยกสถิติเกอร์จอดรถชั่วคราวให้โดยจะกำหนดสิทธิให้จอดฟรีได้ 4 ครั้ง/ เดือน / ห้องชุด  
In case of any relative visiting, the co-owners or resident shall register with the Management in order to issue a temporary parking sticker by granting the right to park for free of charge for 4 times/month/unit.  
14. กรณีมีรถจอดยานพาหนะ สำหรับผู้มาติดต่อสูญหาย ต้องแจ้งเหตุและนำหลักฐานการครอบครองยานพาหนะมาแสดง และกรอกแบบฟอร์ม การนำยานพาหนะออกจากอาคารชุดฯ พร้อมทั้งต้องชำระค่าปรับรถจอดยานพาหนะสูญหาย เป็นเงินจำนวน 200 บาท (สองร้อยบาทถ้วน) ต่อใบรวมค่าบริการจอดยานพาหนะ (ถ้ามี)  
In case there is a loss of parking ticket of visitor, a visitor shall notify, present the vehicle possession document and fill out the form in order to bring out the vehicle from the building. A fine shall be paid for a loss of parking sticker amount of 200 baht (Two Hundred Baht) per ticket including the parking fee (if any).  
15. ผู้ฝ่าฝืนหรือขัดต่อระเบียบนี้ไม่ว่าโดยวิธีใดๆ จะถูกลงโทษตามลำดับดังนี้  
The violators to the rules and regulations shall be punished as follows:  
15.1 ตักเตือนด้วยวาจา  
Verbal warning.  
15.2 ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร  
Written warning.  
15.3 ปรับเป็นเงิน 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อครั้งที่มีการฝ่าฝืนระเบียบนี้ เว้นแต่การฝ่าฝืนระเบียบข้อใดข้อหนึ่งที่มีการกำหนดค่าปรับไว้เป็นการเฉพาะแล้วให้ใช้บังคับตามอัตราค่าปรับที่กำหนดไว้ชัดเจนในแจ้งและการเป็นมาตรการเฉพาะ  
A fine of 500 baht (Five Hundred Baht) per time of violation to these regulations. Unless a violation to one of these regulations has specified a fine rate exclusively which shall be enforced according to the specified fine rate in each case specially.  
ประกาศใช้เมื่อวันที่ .....  
Announced on .....

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือ เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบ  
คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อประโยชน์แก่เจ้าของร่วมอาคารชุดฯ

Remark : The rules and regulations may be added or adjusted as deemed appropriate by the resolution of the committee board on behalf of the co-owners

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด ออไนซ์ พลอยไธน์  
ที่ 004/2556 ว่าด้วยเรื่อง การเข้าทำงานต่อเติม หรือ ตกแต่งภายในห้องชุด  
The Rules and Regulations of Onyx Phaholyothin Condominium Juristic Person  
No. 004/2013 : Unit Alteration or Unit Decoration

- ระเบียบนี้ใช้บังคับแก่ผู้ซื้อ เจ้าของห้องชุด, ผู้แทน, ผู้รับจ้าง, คนงาน หรือบุคคลใดๆ ก็ตามที่เข้าไปภายใน หรือ ขอบเขตของอาคารชุด  
These rules and regulations shall govern the buyers, the unit owners, representatives, employees, workers or any person who is entering in the building.
- บุคคลตามข้อ 1. ต้องปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด และจะปฏิเสธไม่ทราบระเบียบต่าง ๆ ของอาคารนี้ได้  
The individuals as indicated in article 1 shall follow the rules and regulations strictly and shall not disclaim of no acknowledgement of such rules and regulations.
- การเข้าตกแต่งห้องชุด เจ้าของห้องชุด และ/หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าของห้องชุดจะต้องยื่นแบบแปลนการตกแต่งจำนวน 2 ชุด ส่งให้ ฝ่ายจัดการ ส่วนหน้าอย่างน้อย 15 วัน เพื่อตรวจสอบว่าการตกแต่งดังกล่าวมีผลกระทบต่อก่อสร้าง ความมั่นคงของอาคารชุด และ/หรือทรัพย์สินของอาคารชุด และ/หรือฝ่าฝืนต่อระเบียบ และ/หรือข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดหรือไม่ หากฝ่ายจัดการ เห็นว่าในการดำเนินการดังกล่าวมีผลกระทบต่อก่อสร้าง ความมั่นคงของอาคารชุด และ/หรือทรัพย์สินของอาคารชุด และ/หรือฝ่าฝืนต่อระเบียบ และ/หรือข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด นิติบุคคลอาคารชุดมีสิทธิกำหนดเงื่อนไขและวิธีการให้เจ้าของห้องชุดดำเนินการและแก้ไขเปลี่ยนแปลงแบบแปลนการตกแต่งเพื่อให้ฝ่ายจัดการ พิจารณาอีกครั้ง อย่างไรก็ตาม การดำเนินการใด ๆ ในการตกแต่งห้องชุด หากต้องได้รับอนุญาตจากหน่วยงานราชการ เจ้าของห้องชุดจะต้องกระทำกรณียกกฎหมายที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนการเข้าดำเนินการ  
An alteration or decoration of unit, the co-owners and/or assigned person from the co-owners shall submit 2 copies of alteration plan to the Management in advance of at least 15 days in order to examine whether such alteration has an impact to the structure of building and/or common property of building and/or violation to any rules and/or any regulations of Condominium Juristic Person. If the Management considers that such alteration has an impact to the structure of building and/or common property of building and/or violation to any rules and/or any regulations of Condominium Juristic Person, the Condominium Juristic Person has an authority to determine conditions and procedures to the co-owners to proceed or revise the alteration plan for the Management to reconsider once again. However, if there is any part in alteration plan which is required permission from the government office, the co-owners shall proceed under the relevant law accurately prior to preceding an alteration of unit.
- การเข้าไปตกแต่งในห้องชุดจะต้องดำเนินการตามแบบเงื่อนไขที่ได้รับอนุมัติ จากฝ่ายจัดการฯ เท่านั้น และฝ่ายจัดการฯ สามารถเข้าไปตรวจสอบการทำงานได้ตลอดเวลา  
An alteration of unit shall be proceeding according to the approved plans and conditions from the Management only. And the Management shall be able to inspect the work at all time.
- เจ้าของห้องชุด และ/หรือผู้แทน และ/หรือ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการยื่นคำขอต่อฝ่ายจัดการฯ ในการเข้าพื้นที่อาคารชุดพร้อมทั้งแจ้งรายชื่อ และแหล่งวัสดุอุปกรณ์ประจำตัวประชาชนของบุคคลผู้ที่จะเข้ามามีดำเนินการต่อเติม ตกแต่งภายในห้องชุดให้ฝ่ายจัดการฯ ส่วนหน้าก่อนเข้ามามีการทำงานต่อเติม ตกแต่งภายในห้องชุด โดยจะต้องแจ้งรายละเอียดดังนี้

The co-owners and/or representatives and/or employees shall submit an application to enter the building to the Management including informing the names and sending copies of ID cards of all persons who carry out an alteration in the unit in advance prior to the beginning of alteration work. Details to be informed as follows:

- ชื่อเจ้าของห้องและเลขที่ห้องชุด  
Name of unit owners and unit number.
- ระบุชนิด และประเภทงาน  
Specify the kind and type of work.
- ระยะเวลาจะเข้าการทำงานตกแต่ง  
Duration of alteration plan.
- ชื่อผู้ควบคุมงานพร้อมบัตรประชาชน  
Name of supervisor and a copy of ID Card.
- ชื่อผู้เข้าไปทำงาน (รายบุคคล) พร้อมบัตรประชาชน (หากไม่มี ให้ถ่ายรูปถ่าย พร้อมหนังสือรับรองจากเจ้าของห้องชุด หรือผู้ควบคุมงานไว้เป็นหลักฐาน)  
Name of workers (each person) and copies of ID Cards (If none, photos with certification letters from unit owners or supervisor shall be used as evidences)
- ต้องแจ้งเบอร์โทรศัพท์ติดต่อฉุกเฉิน รวมทั้งที่อยู่ของผู้รับเหมา  
Contact numbers in case of emergency shall be given including the address of such contractor.
- หนังสืออนุญาตยินยอมจากเจ้าของห้องชุด  
Letter of consent from unit owner.

6. ต้องวางเงินค้ำประกันความเสียหายและค่าประกันการผิดระเบียบล่วงหน้า 3 วันก่อนดำเนินการ การเข้าตกแต่งห้องชุดแต่ละครั้ง ในอัตราเงินค้ำประกัน 30,000 -บาท (สามหมื่นบาทถ้วน)

A security deposit for damage and violation to the rules and regulations shall be paid 3 days in advance of the beginning of work in each time, the rate of security deposit is 30,000.- baht (Thirty thousand baht only)

พื้นที่ เพื่อป้องกันความเสียหายอันอาจจะเกิดขึ้นกับทรัพย์สินส่วนบุคคล หรือ ทรัพย์สินบุคคลอื่นโดยฝ่ายจัดการฯ จะคืนเงินค้ำประกันดังกล่าวให้เมื่อทำการตกแต่งแล้วเสร็จ และผ่านการตรวจสอบว่าไม่มีความเสียหายต่อทรัพย์สินใดๆ ไม่ว่าจะมีของมีค่าส่วนบุคคลอาคารชุด และ/หรือทรัพย์สินส่วนบุคคลใดๆ ก็ตาม โดยนิติบุคคลอาคารชุดจะคืนเงินค้ำประกันโดยไม่มีดอกเบี้ยให้แก่บุคคลผู้วางเงินค้ำประกันภายใน 30 วัน หลังจากวันที่ฝ่ายจัดการฯ ได้ตรวจสอบเรื่องเสร็จสิ้นแล้วหากการทำงานดังกล่าว ทำให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนบุคคล หรือ ทรัพย์สินส่วนบุคคลใดๆ ฝ่ายจัดการฯ มีอำนาจพิจารณาหักหรือริบเงินค้ำประกันดังกล่าว เพื่อชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นได้ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริงหากความเสียหายเกินกว่าวงเงินค้ำประกันไว้เจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบเพิ่มเติมให้ครบถ้วนตามจำนวนค่าเสียหายที่เกิดขึ้น หากมีการขอดำเนินการอีกในคราวต่อไป จะต้องวางเงินค้ำประกันเพิ่มจากเดิมอีก 3 เท่าของอัตราเงินค้ำประกันที่หักไปแล้ว ดังนั้น หรือตามจำนวนที่ฝ่ายจัดการฯ พิจารณาตามความเหมาะสมในการทำงานตกแต่งต่อไปแต่ละคราว

Anyhow, in order to protect any damage which may be occurred to the common property or property of others, the Management shall return such security deposit once the alteration work is completed and has been inspected that no damage to any property of either Condominium Juristic Person and/or any individual. The Condominium Juristic Person shall return such security deposit without any interest to a person who has paid a deposit within 30 days after the day that the Management has completed an inspection. However, if the alteration work causes any damage to the common property or property of any individual, the Management has an authority to deduct or withhold such deposit in order to compensate the actual damage cost. In case, the damage cost is higher than a



security deposit amount, the unit owner shall be responsible of the balance cost. In case there is any alteration proposal in the future, the security deposit shall be 3 times higher than specified security deposit above or in an amount that the Management deems appropriate of each alteration.

7. ทุกวันก่อนเข้าทำงาน ผู้ควบคุมงานต้องแจ้งรายชื่อให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดการฯ ตรวจสอบ ผู้เข้าทำงานต้องเป็นบุคคลที่มีรายชื่อตรงกับที่ทะเบียนไว้ และจะใช้ชื่อ ทดแทนกันไม่ได้ หากมีการเปลี่ยนแปลงต้องขอชื่อใหม่ตามข้อ 5.4 และ 5.5 อีกครั้ง เพื่อให้ฝ่ายจัดการฯ อนุญาตก่อนเข้าพื้นที่

The supervisor must inform the names of worker to the Management for an inspection prior to starting to work every day (The workers shall be the same person with the registered names and cannot be replaced, in case of changing the name, the new name shall be submitted according to Article 5.4 and 5.5 again for the Management's permission before entering the building)

8. ขณะทำงานต้องมีผู้ควบคุมงานอยู่ตลอดเวลา และผู้รับเหมาต้องติดบัตรไว้บริเวณหน้าอกเพื่อให้ง่ายต่อการตรวจสอบได้ เมื่อออกจากอาคารต้องแลกบัตรคืนหมดทุกคน ตามรายชื่อที่แสดงตอนเข้ามทำงาน

The supervisor shall be supervised at all the working time and the contractor shall attach a contractor badge on the chest to be visible for an inspection. Once exiting the building, the badges of all presented names when entering the building shall be returned.

9. วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลาทำงาน 09.00 น. ถึง 17.00 น. สำหรับวันอาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ นิติบุคคลอาคารชุด ขอจัดการอนุญาตให้เข้าทำงานต่อเติม หรือ ตกแต่งภายในห้องชุด

The working time is on Monday to Friday from 09.00 – 17.00. The Management does not allow any alteration work on Sunday and public holiday.

10. การขนย้ายวัสดุสิ่งของ เครื่องมือมีลักษณะ เข้า - ออก จะต้องทำรายการยื่นต่อเจ้าหน้าที่ ราชสมาคมความปลอดภัยทุกครั้ง โดยมีผู้จัดการอาคารฯ เป็นผู้อนุมัติ (แบบฟอร์มขอได้ที่ ฝ่ายจัดการฯ) ทั้งนี้ ฝ่ายจัดการฯ สงวนสิทธิ์ที่จะเข้าตรวจค้นได้ตลอดเวลา หากมีพฤติกรรมน่าสงสัย หรือเกิดทรัพย์สินสูญหายในอาคาร

The carriage of materials, tools and packages for entry-exit shall be listed and submitted a form to the security guards every time for an approval from Building Manager. (The form can be obtained at the Management) However, the Management reserves the right to carry out a search at all time if there is any suspicious or any loss of property event in the building.

11. ห้ามนำวัสดุอุปกรณ์ทุกชนิดมาวาง หรือเก็บไว้ ณ พื้นที่ส่วนกลางของอาคาร โดยเด็ดขาด ยกเว้น ในที่ๆ ฝ่ายจัดการฯ อนุญาตเป็นพิเศษฯ ไป

Do not place or store all kind of materials in the common area of building except the area that the Management may permit at each time.

12. ห้ามวางวัสดุอุปกรณ์การฉีกแฉงทุกชนิด เพื่อพักรอขนถ่ายในพื้นที่จอดรถ ยกเว้นในบริเวณและเวลาที่ฝ่ายจัดการฯ กำหนดไว้ให้ และจะพักรอขนถ่ายได้เฉพาะช่วงเวลาที่ยอนุญาตเท่านั้น

Do not place all kind of materials for loading in the car parking area except the area and period that the Management allows and can only load during the permitted period only.

13. ห้ามขนถ่ายไม้หรือวัสดุที่มีขนาดยาวมากเกินขนาด ขึ้น-ลงลิฟต์ และบันไดและพื้นที่ส่วนกลาง จะต้องจัดให้เหมาะสมกับการเคลื่อนย้าย เพื่อเป็นการป้องกันการอุบัติเหตุที่คนและกระเปาะกระแทกหลอดไฟ และทรัพย์สินส่วนกลางอื่น Do not carriage wooden or any object which is too long by the elevator and stairs and common area. These objects shall be cut or trimmed down to be able to carriage in order to prevent any scratch on the wall or damage to the light bulbs or other common properties.

14. ห้ามนำสิ่งที่เป็นวัตถุไวไฟทุกชนิดมาเก็บรอไว้ในอาคารโดยเด็ดขาด เช่น น้ำมัน ทินเนอร์ แอลกอฮอล์ เมื่อเลิกจากการปฏิบัติงานให้นำกลับไปด้วยทุกครั้งทุกวัน

Do not store any inflammable material in the building such as petrol, thinner, alcohol at all and if any, these shall be removed from building after finishing work every time and every day.

15. ห้ามทิ้งเศษขยะ หรือวัสดุอุปกรณ์ทิ้งลงในท่อระบายน้ำ ซังโครก อ่างล้างหน้า และทางหน้าต่าง หรือบริเวณอื่นนอกตัวอาคาร จะต้องรวบรวมบรรจุภาชนะหรือ ห่อพลาสติกให้มิดชิด นำกลับไปที่ทุกวัน ซึ่งถือเป็นภาระหน้าที่ของผู้รับเหมา

Do not dump any garbage or construction materials to the drainage pipe, flush toilet, sink and through windows or the outdoor of building. The contractor shall collect or pack in plastic bag and remove from building daily which is a duty of such contractor.

16. ระหว่างปฏิบัติงาน ต้องรักษาความสะอาดทางเดินร่วม,พื้นที่ส่วนกลางและเปิดประตูห้องชุดที่ติดกับทางเดินร่วม ให้เรียบร้อยทุกครั้ง หากมีฝนตกหรือพายุต้องปิดประตู และหน้าต่างทุกบานทันที

The cleanliness of common corridor, common area and closing the unit door which is adjacent to the common corridor shall be maintained during the work. In case of raining or storm, every doors and windows shall be closed immediately.

17. เมื่อเลิกงาน ต้องปิดหน้าต่างและประตูทุกบานอย่างมิดชิด และเรียบร้อยทุกครั้ง

After finishing the work, all windows and doors shall be closed every day.

18. การเข้ามาทำงานให้ถือเวลา 9:00 น.-17:00 น. เท่านั้น ถ้ามีความจำเป็นจะต้องทำงานกว่าเวลาที่กำหนด ต้องขออนุญาตจากฝ่ายจัดการฯ เพื่อขออนุญาตความเหมาะสม ในกรณีเข้าเป็นและภายใต้เงื่อนไขที่กำหนดเท่านั้น

The working time is from 09.00 – 17.00 only. In case of there is necessity to work overtime, the contractor shall ask for a permission from the Management. The Management shall approve as deemed appropriate in case of necessary and under the determined conditions only.

19. ห้ามคนงานพักอาศัยในอาคารชุดไม่ว่าในเวลาใดๆ ยกเว้นระยะเวลาทำงานตามที่กำหนด และได้รับอนุญาตเท่านั้น

The workers are not allowed to reside in the unit at all time, except during the specified working time and must have been permitted only.

20. ให้นัดหมายของผู้รับเหมาใช้ห้องน้ำภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่งเท่านั้น และในระหว่างที่ปฏิบัติงานหรือระหว่างพัก ห้ามดื่มสุรา, เล่นการพนัน, ส่งเสียงดัง หรือเล่นกีฬาทุกชนิดภายในอาคาร และให้อยู่ภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่งเท่านั้น

The workers of contractor shall use the toilet inside the alteration unit only. During the working time or break time, do not drink any alcohol, play gamble, being noisy or play all kind of sport in the building and shall stay inside the alteration unit at all time.

21. ห้ามกระทำการใดๆ อันอาจเป็นการกระทบกระเทือนต่อโครงสร้าง ระบบประปา , ไฟฟ้า, ความมั่นคง , ระบบการป้องกันความเสียหายของอาคาร รวมทั้งความสวยงามทางด้านสถาปัตยกรรม โดยเด็ดขาด

Do not engage in conduct likely to cause an impact to the structure, water system, electricity, security, damage protection of building including the architecture appearance of building at all.

22. ห้ามผู้รับเหมาตกแต่งใช้กระแสไฟฟ้า และน้ำประปา จากจุดที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลางให้ใช้ภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่งเท่านั้น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากฝ่ายจัดการฯ ก่อน ซึ่งจะต้อง เสียค่าใช้จ่ายตามที่ทางอาคารฯ กำหนด

The contractor is not allowed to use the electricity and water supply in common area. The contractor may use such supplies from the alteration unit only. Except the contractor is allowed from the Management and shall pay expenses to building as specified.



## Condominium Juristic Person

## Rules and Regulations

## Condominium Juristic Person

23. ห้ามแขวนเสื้อผ้า ตากผ้า หรือวางสิ่งของใดๆ บริเวณระเบียงหรือเฉลียงด้านนอก

Do not hang, dry any clothes or place any object on the balcony or outside terrace.

24. ห้ามสับหรือภายในอาคารทุกไม่ว่าจะเป็นภายในหรือภายนอก โดยเด็ดขาด

Do not smoke cigarette in any area of building neither inside the unit, common corridor, fire escape at all.

25. ห้ามต่อเติมสิ่งใดลูก้า หรือยื่นเข้าไปในบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง รวมทั้งการเปลี่ยนแปลง ความสวยงามด้านสถาปัตยกรรมโดยเด็ดขาด

Do not install any object intruding into the common area including changing the architecture appearance at all.

26. ในกรณีที่เกิดความเสียหายจากตกแจ้ง หรือฝ่าฝืนระเบียบ ฝ่ายจัดการจะดำเนินการเรียกเก็บ หรือหักเงินค่าประกัน

in case of any damage from the alteration arise or violation to the rules and regulations, the Management shall collect or deduct the security deposit immediately according to the regulations or to proceed as deemed

ขะแตกแต่แห้งจากการตกแต่แล้งแล้ว ผู้รับมาหาซื้อทั้งความสะอาด ทั้งภายในและภายนอกยิ่งสุด เช่น โถงลิฟท์ ทางเดินร่วม และบันไดที่ใช้ในการขายวัสดุ ขึ้นลง ให้สะอาดเรียบร้อย และก่อนที่ผู้รับมาจะย้ายออกจากหน้างานจะต้องแจ้งให้ทางฝ่ายจัดการฯ ทราบ เพื่อตรวจสอบเช็คความเรียบร้อย

During the alteration work and after the completion, the contractor shall clean inside and outside of unit such as lift lobby, common corridor and stairs which is used for carriage. And the contractor shall notify the Management prior to leaving the building for the orderliness inspection

28. ต้องนำถึงทั้งเชิงสภาพพร้อมใช้งานมาคิดหนึ่งชุด ตั้งแต่เริ่มงานจนถึงปลายปี อย่างน้อยยังชุดละ 1 ถึง จนกระทั่งงานแล้วเสร็จ

The ready to use fire extinguisher and size of not less than 10 pound shall be brought to use in the unit at least 1 tank/unit from the beginning of alteration work.

29. การใช้ทรัพย์สินของเพื่อนร่วมชุดอุปกรณ์ในทางอวกาศแห่งท้องฟ้า จะใช้ได้เฉพาะลิขสิทธิ์ของในช่วงเวลาจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 09.00 น. ถึงเวลา 17.00 น. เท่านั้น (ห้ามใช้ลิขสิทธิ์นอกระยะในวันเสาร์ อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์)

The elevator usage for alteration materials carriage shall be able to proceed only on Monday to Friday, from 09:00 – 17:00 only. (The elevator is not permitted to use for alteration materials carriage on Saturday, Sunday, and public holidays.)

30. ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงระเบียบนี้ ทางฝ่ายจัดการ จะกำหนดบทลงโทษตามลำดับ หรือ แล้วแต่พิจารณา ตามความรุนแรง  
ของเหตุได้ ดังนี้

In case of any violation to these rules and regulations, the management has specified the penalty provision respectively or depends on the seriousness of the event as follows:

### 30.1 <sup>๔๕</sup>เตือนด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร

Verbal or written warning.

30.2 การเพิ่มการฝ่าฝืนระเบียบเกี่ยวกับเอกสารหรือบัตรทอออกโดยนิติบุคคลอาคารชุด ประมาณปีละ 500 บาท (ห้าร้อยบาท)

A fine of violation involved with the document or badge which is issued by Condominium Juristic Person shall be 500 baht/badge (Five Hundred Baht).

Managed by Plus Property Co., Ltd.

Page 14/24

Managed by Plus Property Co., Ltd.

Page 15/24

น.3/8

## ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด ออเน็กซ์ พลลีย์อิน

ที่ 005/2556 ว่าด้วยเรื่อง การรักษาความสะอาดและการทิ้งขยะมูลฝอย

## The Rules and Regulations of Onyx Phaholyothin Condominium Juristic Person

## No. 005/2013 : The Cleanliness and Garbage Disposal

เพื่อสุขภาพและสภาพแวดล้อมที่ดี และคงไว้ซึ่งความสวยงาม และความเรียบร้อยของอาคารชุดฯ อันจะยังประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกัน จึงได้ขอความร่วมมือจากทุกท่าน เกี่ยวกับการรักษาความสะอาด โดยปฏิบัติ ดังนี้

For a good sanitary and environment, and to maintain the orderliness of building which will enable the peacefulness of residency, it is important to receive cooperation from all co-owners/resident regarding the cleanliness as follows:

1. ให้ปรับขยะเปียก ขยะแห้งใส่ถุง หรือภาชนะที่เหมาะสม พร้อมรัดหรือปิดปากถุงให้เรียบร้อย ส่วนขยะมีพิษและอันตราย ให้บรรจุในภาชนะที่สามารถป้องกันอันตราย เมื่อทิ้งขยะลงถัง เรียบร้อยแล้ว ให้ปิดฝาทุกครั้ง Please store the wet garbage, dry garbage into a bag or appropriate container as well as sealing the bag tightly. The toxic garbage must be stored in a protected container. When dispose the garbage into a bin, it is important to always close the bin cover.

2. เจ้าของห้องชุดจะต้องแยกทิ้งขยะมูลฝอยตามประเภทขยะและชนิดของขยะมูลฝอย ณ สถานที่และภาชนะแยกประเภทขยะมูลฝอยที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนด

The unit owners shall separately dispose the garbage by the type and kind of garbage into a place and each type of bin that is designated.

3. พนักงานดูแลทำความสะอาดจะนำขยะตามชั้นต่าง ๆ ไปทิ้งยังห้องพักขยะชั้นล่างทุกวัน โดยจัดเก็บวันละ 1 ครั้ง เท่านั้น ช่วงเวลา 15.00 น. หรือตามความเหมาะสมที่กำหนดไว้

The cleaning personnel shall collect the garbage from each floor to dispose at the garbage room on downstairs daily. The garbage collection is 2 times per day on 09.00 and 15.30 or as deemed appropriate.

4. ผู้อยู่อาศัยจะต้องไม่กวาดเศษผง หรือทิ้งขยะออกมาในบริเวณทางเดินหน้าห้องชุด หรือบริเวณส่วนกลางทั้งหมดของอาคารชุด และหากฝ่าฝืนจะติดค่าธรรมเนียมบริการจัดเก็บ และทำความสะอาดในจำนวนเงินครั้งละ 500 บาท

The residents shall not sweep any dust or dispose any garbage onto the common corridor or common area in the building. If there is any violation, a service fee of garbage collection and cleaning shall be collected 500 baht/time.

5. ห้ามทิ้งก้นบุหรี่หรือวัสดุอื่นใดที่เป็นอันตรายลูกไฟและติดไฟลงถังขยะ หากสิ่งของหรือวัสดุมีขนาดใหญ่ หรือมีน้ำหนักมาก ไม่สามารถทิ้งลงถังขยะได้ให้นำลงไปถึง ที่จุดพักขยะชั้นล่างของอาคารชุด และแจ้งให้ฝ่ายดูแลอาคารชุดฯ ทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป

Do not dispose any cigarette butt or other objects which may be a cause of fire in the bin. In case the garbage is too large or too heavy and is unable to fit into a bin, the residents shall bring such garbage to dispose in the garbage room on downstairs and shall notify the Management to acknowledge in order to proceeding further.

6. ห้ามทิ้งเศษอาหารหรือเศษวัสดุต่างๆ ลงในโถระบายน้ำทิ้ง อ่างล้างหน้า หรือท่อชักโครก กรณีทำให้เกิดการอุดตัน และเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อตนเองและส่วนรวมท่านอื่น ผู้อยู่อาศัยในห้องชุดนั้น ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมทั้งสิ้น

Do not dispose any food leftovers or any piece of material into the drainage, sink or flush toilet. In case of such action causes any blockage or a cause of damage to your property and other people, the residents of such unit shall be liable for all the cost of repair.

7. ห้ามนำขยะทุกชนิดหรือที่มีกลิ่นเหม็น / ฉุน และมีผลต่อสภาพแวดล้อมทางบริเวณหน้าห้องชุด ให้นำไปทิ้งยังถังขยะที่ฝ่ายจัดการฯ กำหนดไว้โดยวางลงในถังขยะ ห้ามวางด้านข้างถังขยะ หรือบนฝาถังขยะ หากฝ่าฝืนฝ่ายจัดการฯ จะดำเนินการเปรียบเทียบปรับไม่ต่ำกว่า 500 บาท (ห้าร้อยบาท) ต่อครั้ง

Do not place all kinds of garbage or any smelly garbage in front of the unit. Such garbage should be disposed in the bin in the designated garbage area, by disposing inside the bin. Do not place the garbage beside the bin or on the cover of the bin. In case of any violation, the Management shall apply a fine not less than 500 baht/time (Five Hundred Baht)

ประกาศใช้เมื่อวันที่ .....

Announced on .....

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือ เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบ คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์แก่เจ้าของร่วมอาคารชุด

Remark : The rules and regulations may be added or adjusted as deemed appropriate by the resolution of the committee board on behalf of the co-owners

## ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด ออไนซ์ พลอยอิน

ที่ 006/2556 ว่าด้วยเรื่อง ระเบียบการใช้ลิฟต์

## The Rules and Regulations of Onyx Phaholyothin Condominium Juristic Person

No. 006/2013 : Elevator Usage

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความปลอดภัย และเพื่อการดูแลรักษาลิฟต์ ให้มีสภาพดี และสะอาดอยู่เสมอ นิติบุคคลอาคารชุด จึงกำหนดระเบียบเพื่อใช้เป็นข้อปฏิบัติดังนี้

For the orderliness and safety concern and in order to maintain the elevator to be in a good condition and always clean. The Condominium Juristic Person shall specify the regulations for conduct as follows:

- ลิฟต์ของ อาคารชุด ออไนซ์ พลอยอิน, เป็นลิฟต์โดยสารจำนวน 4 ตัว ลิฟต์บริการขนของจำนวน 1 ตัว อาคารชุดฯ ให้บริการลิฟต์ตลอด 24 ชั่วโมง

The elevators of Onyx Phaholyothin Condominium are 4 Passenger elevators and 1 Transport elevator. The elevators are operating 24 hours services.

- การใช้ลิฟต์ขนของจะต้องแจ้งของขนาดและรายการสิ่งของขึ้นบันทุกครั้ง โดยจะต้องปฏิบัติตามดังนี้

The usage of elevator for objects carriage shall be notified for permission and also informed a list of objects every time and shall proceed as follows:

- จะต้องไม่บรรทุกสิ่งที่มีน้ำหนักเกินกว่า 1,000 กิโลกรัม
- วัตถุที่จะบรรทุกจะต้องมีขนาดกว้างความยาวและความสูงไม่เกินขนาดของห้องลิฟต์โดยสาร
- วัตถุที่จะบรรทุกจะต้องมีน้ำหนักไม่เกินกว่า 1,000 กิโลกรัม

- การใช้ลิฟต์ขนของเพื่อขนวัสดุอุปกรณ์ในงานตกแต่งห้องจะต้องปฏิบัติตามกฎเพิ่มเติมจากข้อ 2 ดังนี้

The usage of elevators to carry the alteration materials shall proceed an additional from Article 2 as follows:

- 3.1 ใช้ลิฟต์ขนวัสดุอุปกรณ์ตกแต่งได้ ในวันจันทร์ถึงวันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 9.00 น. ถึงเวลา 17.00 น. เท่านั้น ห้ามใช้ลิฟต์ขนวัสดุอุปกรณ์ในวันเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

The usage of elevators to carry the alteration materials can only be proceed on Monday to Friday from 09.00 to 17.00 only and is not allowed on Saturday-Sunday and public holidays.

- ห้ามกระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดความเสียหาย ต่อห้องโดยสารและระบบลิฟต์

Do not engage in conduct likely to cause any damage to the elevator hall and elevator system.

- โปรดปฏิบัติตามข้อแนะนำในลิฟต์ และกฎระเบียบการใช้ลิฟต์ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ อย่างเคร่งครัด

Please follow the instructions in the elevators and the rules and regulations of elevator usage of Condominium Juristic Person strictly.

- ขอความร่วมมือในการรักษาความสะอาดและโปรดใช้อุปกรณ์ด้วยความระมัดระวังและสุภาพเรียบร้อย

Please always keep the elevators clean and use the equipment carefully.

- ห้ามใช้ลิฟต์ขณะเกิดเพลิงไหม้โดยเด็ดขาด

Do not use the elevators in case of fire.

- หากลิฟต์เกิดความเสียหายใดๆ ผู้กระทำ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง จะต้องรับผิดชอบ และชดเชยให้ค่าเสียหายให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

In case of any damage to the elevators, the person or related person who causes the damage shall be liable to compensate the damage cost to the Condominium Juristic Person according to the actual damage.

- นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการปิดให้บริการลิฟต์โดยสารชั่วคราว เพื่อซ่อมบำรุงรักษา ลิฟต์ ตามความเหมาะสม

The Condominium Juristic Person reserves the right to temporarily suspend the elevators in order to carry out a repair as deemed appropriate.

- กรณีเกิดเหตุขัดข้อง กรุณาแจ้งฝ่ายจัดการโดยเร็วทันที

In an event of elevator failure, please notify to the Management urgently.

- หากมีการฝ่าฝืนระเบียบนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้กำหนดบทลงโทษ ตามลำดับ หรือแล้วแต่พิจารณาตามความเหมาะสม ไว้ดังนี้

In case of any violation to these rules and regulations, the Condominium Juristic Person has specified the penalty provision respectively or as deemed appropriate as follows:

- 11.1 เตือนด้วยวาจา และลายลักษณ์อักษร

- 11.2 Verbal or written warning.

- 11.3 ปรับกรณีฝ่าฝืนระเบียบฯ ครั้งละไม่ต่ำกว่า 500 บาท (ห้าร้อยบาท)

A fine of violation to the rules and regulations shall be not less than 500 baht/time (Five Hundred Baht)

- 11.3 กรณีใช้ลิฟต์โดยสารเพื่อขนวัสดุอุปกรณ์ตกแต่ง ฝ่ายจัดการฯ จะริบเงินประกันการตกแต่งห้องชุดทั้งชุด รวมทั้ง

รับจัดการตกแต่ง และให้ผู้รับเหมางานตกแต่ง รวมถึงคนงานที่เข้าทำงานตกแต่งออกจากอาคารชุดฯ และดำเนินการตามกฎหมายแล้วแต่กรณี

In case of using the passenger elevator during an alteration work, the Management shall withhold a security deposit in whole amount and suspend the alteration work including the contractor and workers shall be removed from the building and shall precede a legal action depending on the case.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ .....  
Announced on .....

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือ เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบ

คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์แก่เจ้าของร่วมอาคารชุด

Remark : The rules and regulations may be added or adjusted as deemed appropriate by the resolution of the committee board on behalf of the co-owners

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด อหิภท พหุโยธิน

ที่ 007/2556 ว่าด้วยเรื่อง การใช้และติดตั้งสายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์

The Rules and Regulations of Onyx Phaholyothin Condominium Juristic Person

No. 007/2013 : Telephone Line Usage and Installation

1. คู่มือเชื่อมต่อสัญญาณโทรศัพท์สายตรงเป็นทรัพย์สิน ส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุด  
The direct telephone line is the common property of the Condominium Juristic Person.
2. คู่มือเชื่อมต่อสัญญาณโทรศัพท์ที่เจ้าของร่วมมีสิทธิพึงมีพึงได้มีดังนี้  
The telephone line that the co-owners have the right to obtain is as follows:
  - 2.1 คู่มือเชื่อมต่อสัญญาณโทรศัพท์สายตรง จำนวน 1 หมายเลข  
The direct telephone line is for 1 number.
  - 2.2 ระบบโทรศัพท์ของอาคารชุด มีได้สำหรับผู้อยู่อาศัยหมายเลขเพิ่ม  
The telephone system of the condominium does not reserve for additional numbers.
  3. คู่มือเชื่อมต่อสัญญาณโทรศัพท์มีวัตถุประสงค์ดังนี้  
The telephone line has the following objective:
    - 3.1 คู่มือเชื่อมต่อสัญญาณโทรศัพท์สายตรง เพื่อให้อาคารชุดสามารถติดต่อสื่อสารภายนอกอาคารชุด  
The direct telephone line is for a unit to contact and communicate externally of building.
  4. คู่มือเชื่อมต่อสัญญาณโทรศัพท์สายตรง ไม่อนุญาตให้ไปเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์การใช้ตามข้อ 3  
The objective of direct telephone line in Article 3 is not prohibited to change.
  5. กรณีการขอเพิ่มคู่มือเชื่อมต่อสัญญาณโทรศัพท์สายตรง มากกว่าหนึ่งหมายเลข ที่มีอยู่เดิม (ตามข้อ 2) ต้องปฏิบัติตามระเบียบของอาคารชุด  
In case of a request for additional direct telephone line more than one existing number (Article 2), the rules and regulations of Condominium Juristic Person shall be followed.
  6. หากมีการฝ่าฝืนระเบียบการพักอาศัยของนิติบุคคลอาคารชุด ฝ่าฝืนจัดการ มีสิทธิระงับ สายเชื่อมต่อสัญญาณโทรศัพท์ได้ทุกประการ  
If there is violation to the rules and regulations of Condominium Juristic Person, the Management has the right to suspend the telephone line.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ .....  
Announced on .....

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือ เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบ  
คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์แก่เจ้าของร่วมอาคารชุด

Remark : The rules and regulations may be added or adjusted as deemed appropriate by the resolution of the  
committee board on behalf of the co-owners

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด อหิภท พหุโยธิน

ที่ 008/2556 ว่าด้วยเรื่อง การใช้ห้องออกกำลังกาย

The Rules and Regulations of Onyx Phaholyothin Condominium Juristic Person

No. 008/2013 : Fitness Room

1. ห้องออกกำลังกายเปิดบริการตั้งแต่เวลา 07.00 – 22.00 น.  
The fitness room is operated for services from 07.00-22.00.
2. "สมาชิก" ได้แก่ เจ้าของร่วม, ผู้พักอาศัยและบริวาร  
Members are co-owners, residents, and followers.
3. กำหนดสมาชิก 2 ท่านต่อห้องชุด  
Only two members from each unit are permitted.
4. สมาชิก ต้องแสดงบัตรสมาชิกสันทนาการและลงทะเบียนในสมุดของเจ้าหน้าที่ก่อนใช้บริการทุกครั้ง  
The members shall present the Member Card and register in the booklet prior to entering for services.
5. อนุญาตให้สมาชิกใช้บริการได้เท่านั้น ถ้าเป็นแขกของสมาชิก จะต้อง เสียค่าบริการครั้งละ 100 บาท ( หนึ่งร้อย บาท) ต่อหนึ่งท่าน  
Only the members are allowed to use the fitness room. In case of guest of residents, the service fee shall be collected 100 baht/person/time. (One hundred Baht)
6. การใช้บริการต้องแต่งกายด้วยชุดที่เหมาะสมและไม่เปียกน้ำ พร้อมกันสวมรองเท้าสำหรับเล่นกีฬา ตลอดจนห้ามถอดเสื้อขณะออกกำลังกาย  
The suitable and not wet attires are required to wear including the proper sport shoes and do not take off the shirts while exercising.
7. สมาชิก ต้องศึกษาคำแนะนำ, ข้อเสนอนั้น, ข้อเสนอนั้น การใช้เครื่องออกกำลังกายที่ติดอยู่ใน ห้องออกกำลังกายก่อนการใช้บริการทุกครั้ง  
The members shall follow the suggestions and instructions of the exercise equipment which is attached in the fitness room prior to using the fitness room every time.
8. บุคคลต่อไปนี้ ห้ามใช้บริการห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด  
The following persons are prohibited from using the fitness room.
  - 8.1 ผู้ป่วยที่ร่างกายไม่แข็งแรง หรืออยู่ระหว่างการพักฟื้น  
Patients who are weak or during a recovery.
  - 8.2 ผู้ป่วยที่เป็นโรคติดต่อทุกชนิด และโรคหัวใจ  
Persons with all types of contagious diseases and a heart disease.
  - 8.3 ผู้ที่ดื่มสุรา เบียร์ และของมีเมาทุกชนิด  
Persons who consume alcohol, beer and all kind of liquors.
9. ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 15 ปี ใช้บริการห้องออกกำลังกาย  
The children under 15 years old is prohibited to use the fitness room.
10. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิด เข้าไปรับประทานในห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด  
Foods and all kind of beverages are not allowed in the fitness room.
11. ให้ความร่วมมือในการรักษาความสะอาด และโปรดใช้อุปกรณ์ด้วยความสุภาพ รวมทั้งไม่เป็นการ รบกวนสมาชิกอื่น  
ผู้อื่น



Please keep the fitness room clean at all times and carefully use the equipment in a polite manner including not disturbing others.

12. ไม่ควรใช้เครื่องออกกำลังกายวิธีที่ถูกต้อง หากเกิดความเสียหาย หรือเกิดความไม่สะดวก กรุณาแจ้งฝ่ายจัดการฯ ให้ทราบทันที

Please use the exercise equipment correctly according to the instructions. In case of any damage or inconvenience, please notify the Management immediately.

13. หากสมาชิกฯ หรือแขกของสมาชิกฯ ทำความเสียหายให้แก่ห้องออกกำลังกาย หรือทรัพย์สินส่วนกลาง จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง

In case the members or the member's guests cause any damage to the exercise room or common property, they shall be liable to compensate the actual cost of damage to the Condominium Juristic Person.

14. หากมีเหตุอันตายหรือความเสียหายต่อชีวิตและทรัพย์สินของท่าน ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ และ ฝ่ายจัดการฯ จะไม่รับผิดชอบใดๆ ทั้งสิ้น

In case of any danger or damage to life and your property, the Condominium Juristic Person and the Management shall not be held any responsibility.

15. ฝ่ายจัดการฯ สงวนสิทธิ ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบการพักอาศัยนี้ ใช้ห้องออกกำลังกาย ได้ตามความเหมาะสม

The Management reserves the right not to allow any persons who do not comply with these rules and regulations of fitness room as deemed appropriate.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ .....

Announced on .....

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือ เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบ

คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์แก่เจ้าของร่วมอาคารชุด

Remark : The rules and regulations may be added or adjusted as deemed appropriate by the resolution of the committee board on behalf of the co-owners

## ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด ออไนท์ พหุโยธิน ที่ 009/2556 ว่าด้วยเรื่อง การใช้สระว่ายน้ำฟ้า

### The Rules and Regulations of Onyx Phaholyothin Condominium Juristic Person

No. 009/2013 : Swimming Pool

1. สระว่ายน้ำนี้เปิดให้บริการตั้งแต่เวลา 07.00 -22.00 น.  
The swimming pool is operated for services from 07.00-22.00.
2. "สมาชิก" ได้แก่ เจ้าของร่วม,ผู้พักอาศัยและบริวาร  
Members are co-owners, residents, and followers.
3. กำหนดสมาชิก 2 ท่านต่อห้องชุด  
Only two members from each unit are permitted.
4. สมาชิกฯ ต้องแสดงบัตรสมาชิกสันหนากาและลงทะเบียนในสมุดของเจ้าหน้าที่ก่อนใช้บริการทุกครั้ง  
The members shall present the Member Card and register in the booklet prior to entering for services.
5. สมาชิกฯ ใช้บริการฟรี สำหรับแขกของสมาชิกฯ จะต้องชำระค่าบริการครั้งละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาท) ต่อหนึ่งท่าน  
Only the members are allowed to use the fitness room. In case of guest of residents shall pay the service fee of 100 baht/person/time. ( One hundred Baht)
6. ในกรณีที่มีการปิดสระว่ายน้ำนี้เป็นกรณีชั่วคราว ฝ่ายจัดการฯ จะติดประกาศให้ทราบล่วงหน้า  
In case of closing the swimming pool temporarily, the Management shall publish a notification in advance.
7. ผู้ใช้บริการสระว่ายน้ำนี้จะต้องแต่งกายด้วยชุดว่ายน้ำตามมาตรฐานและจะต้องสวมหมวกว่ายน้ำทุกครั้ง  
Acceptable swimwear and swim cap must be worn to be in the pool area.
8. ก่อนลงสระว่ายน้ำ จะต้องอาบน้ำชำระร่างกายให้สะอาดทุกครั้ง  
Please shower before getting into the pool.
9. ห้ามสมาชิกฯและแขกของสมาชิกฯปฏิบัติดังนี้โดยเด็ดขาด  
The members and the member's guests are prohibited to proceed as follows:  
9.1 ใช้บริการสระว่ายน้ำนี้ขณะที่ฝนตกและฟ้าคะนอง  
Using the swimming pool while raining and thunderstorm.  
9.2 ผู้ป่วยที่เป็นโรคติดต่อ หรือโรคผิวหนัง  
Persons with all contagious diseases or skin diseases.  
9.3 สวมรองเท้าเดินรอบบริเวณขอบสระว่ายน้ำ  
Wearing shoes on the edge of swimming pool are not allowed.
- 9.4 ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิดเข้าไปรับประทานในบริเวณสระว่ายน้ำ  
Eating all kinds of food and beverage are prohibited in the swimming pool area.
10. เด็กที่อายุต่ำกว่า 12 ปี ต้องมีผู้ปกครองดูแลอย่างใกล้ชิด  
The children under 12 years old shall be accompanied by a parent or responsible person closely.
11. สมาชิกฯต้องรับผิดชอบต่อความปลอดภัยของบุตรหลานของท่านเมื่อใช้บริการ และต้องให้ความระมัดระวังไม่ปล่อยให้เด็กเล่นอยู่ในสระว่ายน้ำตามลำพัง  
The members shall be held responsible for their children's safety using the swimming pool and shall be very careful not to leave the small children swimming alone by themselves.

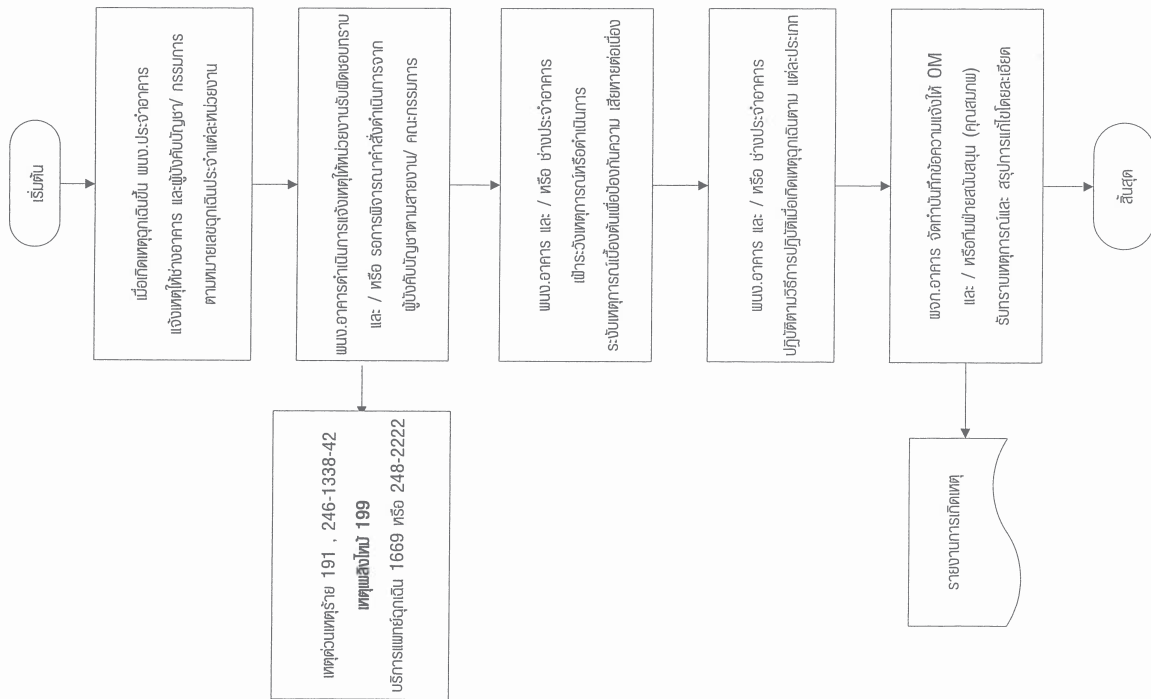
12. ห้ามวิ่งเล่นบริเวณสระว่ายน้ำ หรือส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่นหากสมาชิก และแขกของสมาชิกทำความเสียหายให้แก่สระ ว่ายน้ำหรือทรัพย์สินส่วนกลางจะต้องรับผิดชอบทำให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด ตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง
- Do not run around the swimming pool or make the loud noise which may disturb other members. In case the members or the member's guests cause any damage to the swimming pool or common property, they shall be liable to compensate the actual cost of damage to the Condominium Juristic Person.
13. ให้ความร่วมมือในการดูแลรักษาความสะอาด และให้อุปการด้วยความสุภาพ
- Please keep the swimming pool clean at all times and carefully use the pool in a polite manner.
14. หากมีเหตุอันตรายหรือความเสียหายต่อชีวิตและทรัพย์สินของทำน ทางนิติบุคคลอาคารชุด และฝ่ายจัดการฯ จะไม่รับผิดชอบต่อใด ๆ ทั้งสิ้น
- In case of any danger or damage to life and your property, the Condominium Juristic Person and the Management shall not be held any responsibility.
15. ฝ่ายจัดการฯ สงวนสิทธิ์ที่จะจำกัดจำนวนคนที่ใช้บริการสระว่ายน้ำหรือเข้าไปในบริเวณสระว่ายน้ำตลอดจนไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับนี้ ใช้บริการสระว่ายน้ำได้ตามความเหมาะสม
- The Management reserves the right to limit the numbers of person using the swimming pool or entering the swimming pool area including refuse an entry of person who do not comply with these rules and regulations of swimming pool as deemed appropriate.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ .....  
Announced on .....

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติมน หรือ เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบ คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์แก่เจ้าของร่วมอาคารชุด

Remark : The rules and regulations may be added or adjusted as deemed appropriate by the resolution of the committee board on behalf of the co-owners

## บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน





# รายงานผลกระทบจากเหตุแผ่นดินไหว

## Earthquake Report

เมื่อวันที่ 17 พฤศจิกายน 2566 เวลา 08.37 น. เกิดเหตุแผ่นดินไหวขนาด 6.4 ความลึก 9 กม.

จุดศูนย์กลางอยู่ที่ประเทศเมียนมา

ห่างจากทางทิศตะวันตกเฉียงเหนือของ อ.แม่สาย จ.เชียงราย ประมาณ 100 กม.

มีรายงานว่าผู้พักอาศัยอาคารสูงบริเวณ จ. นครบุรี และกรุงเทพมหานคร สามารถรับรู้ได้ถึงแรงสั่นสะเทือน  
ทางฝ่ายจัดการฯ ได้ดำเนินการทั้งที่ตรวจสอบ ฝั่งอาคาร และพื้นที่ส่วนกลางของอาคารทันที  
โดยผลการสำรวจ ไม่พบความเสียหายหรือได้รับผลกระทบใดๆจากเหตุการณ์ครั้งนี้  
พร้อมเตรียมมาตรการเฝ้าระวังหากเกิดหรือมีผลกระทบจากแผ่นดินไหวภายในอาคาร

ข้อมูลอ้างอิง <http://www.earthquake.tmd.go.th>

On Friday, 17 November 2023 at 08.37 hrs.

A 6.4 magnitude earthquake, approximately 9 kilometers below the surface, occurred in the Southern Sea of Myanmar, which is 100 kilometers from Mae Sai District, Chiang Rai.

It was reported that sway were felt by residents in high-rise buildings in Bangkok and Nonthaburi.

The Management has immediately proceed inspection of walls and common areas.

**No damage is found from the inspection.**

**Safety measures for possible damage from earthquake have been prepared.**

Reference: <http://www.earthquake.tmd.go.th>

Announce Date: 17 November 2023

### ใบสั่งงาน (Work Order)

เลขที่ 064 / 66  
วันที่ 24 / 08 / 66

โครงการ นิคมอุตสาหกรรมอุตสาหกรรม ออโตโมทีฟ พหลโยธิน  
ที่อยู่ 1505 ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กทม. 10400 โทร. 02-615-7830-2 ต่อ 301-304

วันที่เข้าดำเนินการ 24 / 08 / 66

รายละเอียดของงานตามแผน ตรวจเช็ค PM ประจำเดือน

รายละเอียดของงานตรวจสอบ/แก้ไขเพิ่มเติม (ถ้ามี)

วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้

ผู้รับแจ้ง ติดิต ที่ภูเขียว

รายงานผลการปฏิบัติงาน

ตรวจเช็ค PM ประจำเดือน สิงหาคม 2566 มีภาระข้อบกพร่อง

1. พบเศษขี้เถ้าจากเครื่องจักรในห้องเครื่อง

เวลาเริ่มปฏิบัติงาน 09.00 น.

เวลาทำงานแล้วเสร็จ 14.00 น.

## นิติบุคคลอาคารชุด อนิกซ์ พหลโยธิน

Onyx P

### การป้องกันอัคคีภัยและการอพยพหนีไฟ

Fire Prevention and Evacuation



## นิติบุคคลอาคารชุด อนิกซ์ พหลโยธิน

Onyx Phahonyothin

### การป้องกันอัคคีภัยและการอพยพหนีไฟ

Fire Prevention and Evacuation





## สารบัญ Content

คำแนะนำ 10 ประการ สำหรับการหนีไฟไหม้คอนโดมิเนียม	1 – 3
10 suggestions for condominium fire evacuation	
สาเหตุของอัคคีภัย	3 - 4
Cause of fire	
ข้อควรปฏิบัติเมื่อเกิดเพลิงไหม้	4
What to do when there is fire	
หนีไฟอย่างไรจึงปลอดภัยและไม่ล่าช้า	5
Save escape without suffocation	
หลักสำคัญ ในการอพยพออกจากอาคารเมื่อเกิดเพลิงไหม้	5 - 7
Main rules of fire evacuation	
ทำอย่างไรเมื่อท่านติดอยู่ในอาคารที่เกิดเพลิงไหม้	7 - 8
What to do when stuck in the premise on fire	
ระบบการช่วยเหลือของอาคารเมื่อเกิดอัคคีภัย	8 - 10
Assisting system of the building when fire occurs	
ระบบเตือนภัย	10 - 11
Warning system	
หมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน และหมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน	12
Necessary numbers and Emergency numbers	
โรงพยาบาล และบริการประชาชน	13 - 14
Hospital and Public Service	
แผนผังอาคารชั้น 3-9	15
Floor Plan 3 – 9 floors	

## หมายเลขโทรศัพท์จำเป็น

### Necessary phone number

นิติบุคคลอาคารชุดพลัส 38 คอนโดมิเนียม

Plus 38 Juristic Person Condominium

สายตรง Direct line 0-2615-7830-2

แฟกซ์ Fax 0-2615-7836

สายภายใน phone in

- ผู้จัดการอาคาร Building Manager 301
- ช่างอาคาร Technical 303
- บัอม รปภ. Security

### โรงพยาบาล Hospital

เปาโลเมโมเรียล 0-2279-7000 พญาไท 1 0-2245-2620-1

Bangkok Christian Theptarin

พญาไท 2 0-2270-0780-9 ราชวิถี 0-2246-0052

Samitivej Karunapithak

พระมงกุฎเกล้า 0-2246-1400-28 วิชัยยุทธ 0-2271-0125-9

Saint Louise Chulalongkorn

วิภาวดี 0-2561-1258-67

Kloynamthai

## หมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน

### Emergency number

สถานีตำรวจ police station      สถานีดับเพลิง fire brigade station

พหลโยธิน 0-2512-2447-9 สุทธิสาร 0-2277-3688

Thung Ma Ha Mhake Thung Ma Ha Mhake

บางซื่อ 0-22279-1500 พญาไท 0-2354-6858#530

Lumphini Bon Kai

ดินแดง 0-2246-7706-9 ลาดพร้าว 0-2511-0032

Sala Dang Khlong Toei

พญาไท 0-2354-6957-61 สามเสน 0-2241-2391-4

Yanawa

## บริการประชาชน Public Services

แจ้งเหตุด่วนเหตุร้าย	191 , 123 , 0-2246-1338-42
Emergency call	
ศูนย์บริการนักท่องเที่ยว Tourist center	1155
กองปราบปราม	195
ตำรวจทางหลวง Highway Policeman	193
ศูนย์ควบคุมการจราจร Traffic control center	1197
ศูนย์ร้องทุกข์กรุงเทพมหานคร	1555
สถานีดับเพลิงสุทธิสาร	199 , 0-2277-3688
สายด่วนผู้บริโภค โทคกับ อย.	1156
สอบถามเด็กลหาย	0-2282-1815
ศูนย์ประสานงานฉุกเฉิน	0-2267-7777
ร่วมด้วยช่วยกัน	1677
จส.100	0-2711-9151-8
ส.ว.พ. 91	1644
กองบัญชาการตำรวจปราบปรามยาเสพติด	0-2255-0085
ตำรวจท่องเที่ยว	1669
หน่วยเก็บกู้ระเบิด	0-2243-1256



เครื่องกดแจ้งเหตุเพลิงไหม้ **BREAK GLASS & MANUAL**  
เครื่องกดแจ้งเหตุเพลิงไหม้ กรณีผู้ประสบเหตุเพลิงไหม้ สามารถ  
ใช้กดแจ้งสัญญาณจะทำให้กระดิ่งในชั้นนั้นดังขึ้นทันที

**Fire Alarm (Break Glass & Manual)** device can be used at

once when you notice fire is breaking out anywhere in the building. Press device to give a warning signal.



กระดิ่งสัญญาณเตือนภัย **BELL ALARM**  
กระดิ่งสัญญาณแจ้งเหตุ กระดิ่งจะติดสัญญาณเชื่อมต่อกับระบบ  
Heat Detector และ Break Glass & Manual เพื่อส่งเสียงสัญญาณ  
เตือนภัย

Bell Alarm works in connection with the heat detector and warning device.



เครื่องรับแจ้งสัญญาณเพลิงไหม้อัตโนมัติ **FIRE ALARM CONTROL PANEL**

เป็นเครื่องรับแจ้งเหตุเพลิงไหม้ โดยจะรับสัญญาณจากอุปกรณ์เตือนภัยต่างๆ เช่น Heat Detector  
และ Pull Down

& Manual และแสดง Status ว่าเกิดเหตุขึ้นอะไรและโซนไหน

The control panel will receive signal from all the warning devices including heat detector and fire alarm. The panel will show the location of fire.

## บันไดหนีไฟ **FIRE ESCAPE STAIR**

เป็นบันไดสำหรับผู้อยู่ภายในอาคาร เมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้

Fire escape stairs is for residents when there is fire.



## ระบบเตือนภัย *Warning system*

### อุปกรณ์ตรวจสอบความร้อน **HEAT DETECTOR**

ระบบตรวจสอบความร้อน ซึ่งติดตั้งโดยทั่วไปของอาคารๆ และใน  
ห้องชุด เมื่อตรวจพบความร้อนได้ จะส่งสัญญาณมายังห้องควบคุม  
กลางทันทีและจะส่งสัญญาณให้กระดิ่งดังขึ้น (Bell Alarm)

**Heat Detector** is installed throughout the building and in each apartment. When the device detects unusual heat, it will give signal back to the control room where the fire alarm will go off.





2. Give a call to fire brigade and provide them your exact location.
3. หากมีควันมาก หายใจไม่สะดวกให้ระบายนควัน โดยการเปิดหน้าต่าง อีวาร์แต่หน่วยกู้ภัยอย่างเดียซึ่งอาจเข้าเกินไป
3. If there is smoke, try to open as many windows as you can to release smoke.
4. พยายามหาสิ่งของ ยื่นแกลงออกทางหน้าต่าง หรือ ตะโกนเรียกเพื่อให้คนภายนอกเห็นว่าท่านยังติดอยู่ภายในอาคารและไม่สามารถออกมาได้ รอความช่วยเหลืออย่าตื่นตกใจ และตั้งสติให้มั่น
4. Shouting by the window or swing something out of the window to attract attention.



### ระบบการช่วยเหลือของอาคาร เมื่อเกิดอัคคีภัย

#### *Assisting system of the building when fire occurs*



#### ประตูบันไดหนีไฟ FIRE RESISTANT DOOR

เป็นประตูเหล็ก คุณสมบัติสามารถกันไฟได้อย่างน้อย 4 ชั่วโมง สามารถเปิดเข้าไปในบันไดหนีไฟได้ตลอดเวลา แต่จากบันไดไม่สามารถเปิดเข้ามาในพื้นที่อาคารได้ จึงขอให้ปิดประตูนี้ตลอดเวลา หรือห้ามนำเศษวัสดุมาขวางประตู

**Fire resistant door** is made from iron and can resist fire up to 4 hours. The door can be open to enter fire exit at all times. However, from the stairs, the door cannot be open back into the building. Please close the door and do not put anything to obstruct the door at all times.



#### ป้ายสัญญาณบอกทางหนีไฟ FIRE EXIT SIGNAL

ป้ายบอกทางหนีไฟบันไดหนีไฟ ทางอาคาร จะติดตั้งไว้ในบริเวณส่วนกลาง ที่สังเกตเห็นได้ชัดเจนและบริเวณบันไดหนีไฟ โดยจะมีแบตเตอรี่สำรองไว้ให้แสงสว่าง ในกรณีเกิดไฟดับ The building management has put up fire exit signal in the common area where you can see clearly. The signal is also put in front of the fire exit (stairs way). The substitute battery will automatically turn on when the electricity is out

#### ไฟฉุกเฉิน EMERGENCY LIGHT

ไฟฉุกเฉินติดตั้งไว้บริเวณส่วนกลาง เพื่อให้เกิดแสงสว่างในกรณีที่เกิดไฟดับทั้งอาคาร

Emergency Light is installed in the common area to provide light when the electricity is out.



5. Fire from carelessly kindling a fire. For example, rubbish incinerating is left unmonitored before the fire completely extinguished.

### ข้อควรปฏิบัติเมื่อเกิดเพลิงไหม้ What to do when there is fire

ในกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้ภายในอาคารสูง เมื่อท่านได้ยินสัญญาณเตือนภัย ท่านควรปฏิบัติดังต่อไปนี้

Upon hearing fire alarm, you should follow the suggestions below.

1. พยายามควบคุมสติ อย่าตื่นเต้นและตกใจ
1. Don't be panic. Try to control yourself.
2. เก็บทรัพย์สินที่จำเป็นและ "ไม่เป็นอุปสรรค" ในการหนีไฟเท่านั้น
2. Take only necessary stuff which will not obstruct fire escape.
3. ตรวจเช็คสมาชิกของท่านว่าออกจากห้องชุดทุกคนหรือยัง
3. Check if your entire family member leaves the apartment.
4. เมื่อออกจากห้องชุด กรุณาถือคประบุ
4. When leaving the apartment, lock the door.
5. การหนีไฟ ควรจะหนีลงทางบันไดหนีไฟที่อยู่ใกล้ห้องชุดของท่าน
5. Choose the fire escape exit that is the nearest one to your apartment.
6. การหนีไฟ ควรจะหนีไฟโดยการเดินเร็ว ไม่ควรริ่ง เพราะอาจทำให้เกิดอุบัติเหตุได้
6. Do not run but walk fast. This is to prevent you from stumble.
7. ห้ามหนีไฟ โดยการใช้ลิฟต์เด็ดขาด
7. Do not use lift/elevator.
8. เมื่อหนีไฟลงมาถึงชั้นล่างสุด ควรออกให้ห่างจากตัวอาคาร และตรวจเช็คสมาชิกของท่านว่าครบหรือไม่ เพื่อแจ้งเจ้าหน้าที่ต่อไป
8. When finally reach the ground, make your way further away from the building. Check your family member and report any missing member.

### หนีไฟอย่างไรจึงปลอดภัยและไม่ล่าถอย Save escape without suffocation

1. ท่านสามารถหนีไฟได้โดยแต่ละชั้นจะมีบันไดหนีไฟ 2 ทาง คือ
  1. There are two fire escape exits on each floor.
  - บันไดที่อยู่บริเวณห้องลิฟท์ Exit 1 – near lift
  - บันไดที่อยู่ทางทิศใต้ Exit 2 – down the corridor on the South
2. หนีไฟในทางที่ไม่มีควันไฟ เพราะควันไฟอาจทำให้หมดสติได้
2. Choose the exit where there is no smoke, as smoke may make you unconscious.
3. ถ้าจำเป็นต้องฝ่าควันไฟให้หมอบคลานแนบหน้ากับตัวให้ชิดพื้นมากที่สุด เพราะควันไฟจะลอยตัวขึ้นสูงทำให้ไม่ล่าถอย
3. If it is necessary to go through smoke, crawl with head and body down to the floor as much as possible. This will help you from suffocation.
4. ใช้ผ้าชุบน้ำปิดจมูกจะช่วยให้ไม่ล่าถอย ฝ่าอนลมหายใจเข้าออกสั้นๆ อย่าพยายามกลืนหายใจ เพราะจะทำให้ต้องสูดลมหายใจเข้าอย่างแรง เมื่อสูดกลิ่นแล้วจะทำให้ล่าถอย
4. Use wet cloth to cover nose. Breathe in and out shortly. Do not try to hold your breath. Because by so doing, you will need to take a deep breath which the smoke will make you suffocated.

### หลักสำคัญในการอพยพออกจากอาคารเมื่อเกิดเพลิงไหม้

#### Main rules of fire evacuation

1. เมื่อได้ยินสัญญาณเตือนภัยของอาคารดังขึ้นให้ตั้งสติอย่าตื่นตระหนกหรือตกใจ และรีบออกจากห้องโดยเร็ว และอย่าลืมนำกุญแจห้อง และไฟฉายติดมือไปด้วย เนื่องจากไฟฟ้ภายในอาคารจะดับและจะมองไม่เห็นเส้นทางเดินซึ่งอาจเกิดอันตรายได้
  1. Upon hearing fire alarm, try to stay calm. Don't be panic. Leave your apartment as soon as possible. Don't forget to bring your key and torch, as electricity will be cut off and the corridor will be dark.
  2. คนที่หนีออกจากห้องเป็นคนสุดท้าย ต้องปิดประตู และล็อกห้องให้สนิทเพื่อ

ป้องกันทรัพย์สินของท่านในกรณีที่ยาสูบไม่ระวังดีมาชนย้ายทรัพย์สิน

2. The last person who leaves the apartment must lock the door in order to protect your apartment from theft.

3. ให้รีบเดินไปยังทางออกฉุกเฉินหรือทางหนีไฟของ

อาคาร ตามแผนผังทางหนีไฟของอาคาร อย่างเร่งด่วนหรือคนติดตามมาข้างหลังอาจจะดูตัวท่านล้มเป็นทอดๆ (ประกาศแจ้งไว้ที่หน้าลิฟท์ของทุกๆ ชั้น)

3. Hurry to fire exit (following fire exit floor plan). Don't run as you may stumble and may also injure others who follow you.

4. อย่าใช้ลิฟท์เมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้โดยเด็ดขาด เนื่องจากเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้จะมีการตัดกระแสไฟฟ้าเพื่อป้องกันอันตรายที่เกิดขึ้น และท่านอาจติดอยู่ในลิฟท์ที่ไม่สามารถออกมาได้

4. Don't use lift / elevator during fire. As

Electricity will be cut off; you may be stuck

Inside the lift.

5. หากมีควันในระหว่างทางที่ท่านอพยพหนีให้หมอบหรือคลานให้ต่ำเข้าไปเนื่องจากควันไฟจะลอยตัวขึ้นสูง ดังนั้นด้านล่างจะมีความปลอดภัยกว่า

5. If there is smoke, you should crawl or crouch. Smoke will usually float high in the air. You will be able to breathe lower.

6. หากพอจะทำได้ หรือพอมีเวลาจะหีบขมวด ให้นำผ้าเปียกปิดจมูกขณะหนีไฟด้วย ซึ่งพอจะช่วยลดเขม่าจากควันไฟได้

6. If possible, get a wet cloth to cover your nose.

7. เมื่อออกจากอาคารแล้วให้มารวมกันที่ “จุดรวมพล” ที่ได้กำหนดไว้ตามแผนผังหนีไฟ และรายงานตัวกับเจ้าหน้าที่ที่มารับอยู่ เพื่อแจ้งถึงจำนวนผู้พักอาศัยของห้อง

ท่านว่ามีกี่คนและครบจำนวนหรือไม่ หากไม่ครบหรือขาดท่านใดไป จะดำเนินการค้นหาผู้ที่หนีไฟ



7. Upon reaching the ground, go straight to 'Assembly Point', as indicated in the fire escape plan. Report to the officer at the assembly point. Inform them immediately if there's anyone missing.

8. เมื่อออกจากอาคารแล้ว ห้ามเข้าภายในอาคาร โดยเด็ดขาดก่อนเจ้าหน้าที่จะอนุญาตเพื่อความปลอดภัยของท่านเอง

8. For your own safety, do not re-enter the building without permission from the officer in charge.

## ทำอย่างไรเมื่อท่านติดอยู่ในอาคารที่เกิดเพลิงไหม้

### What to do when stuck in the premise on fire

1. หากท่านต้องการจะหนีไฟออกจากอาคาร อย่าเปิดประตูโดยที่ไม่มีทดสอบ คือโดยการใช้นิ้วมือ(หากใช้ฝ่ามืออาจจะเกิดการลวกไหม้ได้) สัมผัสตัวร้อนหรือไม่ก่อน หากประตูร้อนให้หาทางออกอื่น ซึ่งแสดงว่าด้านหลังของประตูอาจมีการลุกไหม้ของไฟอยู่ หากไม่มีทางออกอื่นให้ใช้น้ำผ้าเปียกปิดช่องว่างใต้ประตูเอาไว้ก่อนเพื่อป้องกันควัน จากด้านนอกของห้องเข้ามาภายในห้อง และหาทางระบายควันออกจากห้องให้เต็มที่ที่สุด เช่น เปิดหน้าต่างออกทุกบาน



1. If you want to leave the building on fire, do not open the door without checking if it can be open as there may be fire on the other side of the door. To check if you can open the door, use the back of your hand to touch the door. If it is hot, it may mean the fire is breaking nearby and it is not safe to leave the room through that door. You may find wet cloth to block under the door to prevent smoke from coming in to your room. Try to open as many windows as you can to release smoke.

2. หากติดอยู่ในห้องไม่สามารถออกมาได้และได้ปฏิบัติตามข้อ 1 แล้ว ให้พยายามใช้โทรศัพท์ติดต่อหน่วยงานดับเพลิง เพื่อแจ้งตำแหน่งที่ท่านติดอยู่ในอาคารให้ชัดเจน และรอความช่วยเหลือ

## คำแนะนำ 10 ประการ

### 10 Suggestions

สำหรับการหนีเพลิงไหม้ อาคารสูง/คอนโดมิเนียม/สำนักงาน/โรงแรม

#### Fire exit for high-rise building/ condominium/ office/ hotel

1. โดยปกติอาคารสูง คอนโดมิเนียม โรงแรม ได้ติดตั้งอุปกรณ์ความปลอดภัยจากเพลิงไหม้ก่อนเข้าไปพักอาศัย หรือจองห้องพักตาม โรงแรม ให้สอบถามทุกครั้งว่ามีเครื่องป้องกันควันไฟ และอุปกรณ์หนีอัคคีภัยในบริเวณเพดานหรือไม่ เมื่อเข้าอยู่ให้อ่านคำแนะนำเกี่ยวกับความปลอดภัยจากเพลิงไหม้ และการหนีเพลิงไหม้

1. Fire prevention equipments are normally installed at most high-rise building, condominium, hotel. However, prior to move in to an accommodation, you should check if the smoke detector and ceiling-sprinkle are available in the premise. You should also pay attention to safety advice and fire evacuation information available.

2. หากทางออกฉุกเฉินสองทางที่ใกล้ห้องพักของท่าน และตรวจดูว่าทางหนีไฟฉุกเฉินไม่มีสิ่งกีดขวาง หรือมีสิ่งกีดขวาง ให้นับจำนวนประตูห้องโดยเริ่มจากห้องท่านสู่ทางหนีฉุกเฉินทั้งสองข้าง ดังนั้นท่านจะไปถึงทางหนีฉุกเฉินได้ ถึงแม้ว่าไฟจะดับหรือปกคลุมไปด้วยควัน

2. Find two emergency exits nearby your room and check if the routes and doors are neither dead-locked nor blocked. Count the number of doors from your room to the fire escape door on both routes, so that you will be able to reach the exit even though the light are out or the floor is covered with smoke.

3. เรียนรู้และฝึกการเดินภายในห้องพัก เข้าหาประตูได้ภายในความมืดอย่าเสียเวลากับการเก็บสิ่งของ

3. Practice walking in the dark in your room. **Do not waste time** packing stuff



9. Crawl low. When there is smoke, pure air is at lower level. Make your way towards fire escape direction. Bring room key. If you cannot make it to fire exit, return to your room.
10. อย่าใช้ลิฟท์ขณะเกิดเพลิงไหม้ ลิฟท์อาจจะหยุดทำงานทันทีที่เกิดเพลิงไหม้ให้ใช้นบันไดหนีไฟภายในอาคาร
10. Do not use elevator. Use fire escape stairs in the building.

## สาเหตุของอัคคีภัย Causes of Fire

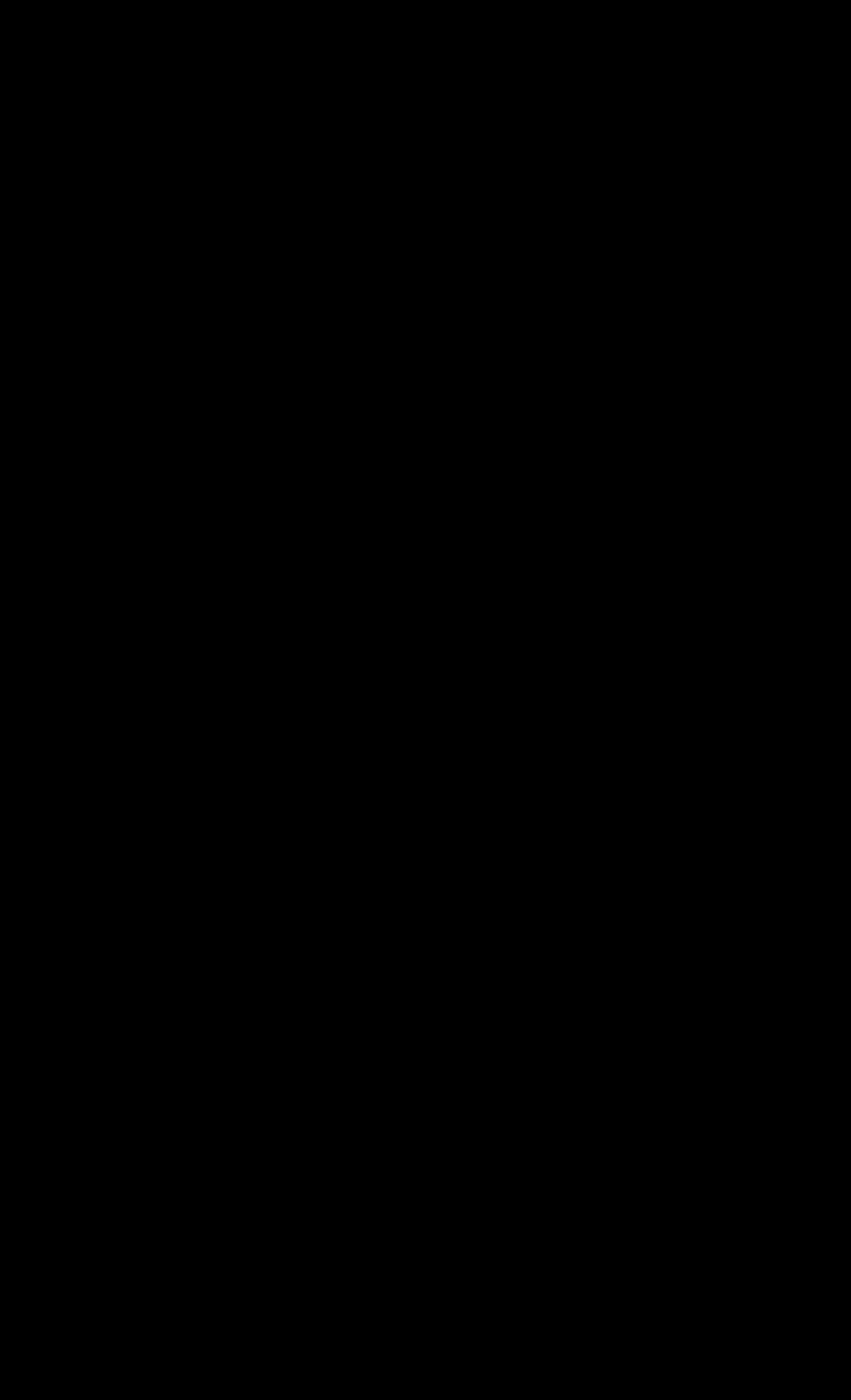
1. อัคคีภัยจากไฟฟ้ามักเกิดจาก Fire from electricity usually comes from
  - อุปกรณ์ไฟฟ้าชำรุด Out of order electrical appliance
  - การใช้ไฟฟ้าเกินกำลัง Over use of electricity
  - การลืมปิดสวิตช์ของวงจรไฟฟ้า Forget to turn off electricity circuit
  - ไฟฟ้าลัดวงจร Short circuit electricity
  - อุปกรณ์ไฟฟ้าที่ไม่ได้มาตรฐาน Under-qualified electrical appliance
2. อัคคีภัยจากน้ำมัน ก๊าซ และสารไวไฟ การเก็บสารไวไฟ ในที่เกิดอัคคีภัยได้ง่าย การปฏิบัติงานใกล้กับ สารไวไฟ โดยขาดความระมัดระวัง
2. Fire from oil, gas, flammable chemical as flammable chemical may be kept in the fire-prone place. Also, it can occur if one works carelessly in the area of flammable chemical.
3. อัคคีภัยจากการสูบบุหรี่ โดยขาดความระมัดระวัง เพราะในบริเวณนั้นอาจมีสารไวไฟได้ หกถึงกึ่งบบุหรี่โดยไม่ดับเสียก่อน
3. Fire from incautiously smoking as there may be flammable chemical nearby. Extinguish cigarette properly when smoke.
4. อัคคีภัยที่เกิดจากการเชื่อม สะเก็ดโลหะที่ติดไฟตกลงบนสารไวไฟ เป็นต้น การขาดการดูแลหลังจากเสร็จงานตัดเชื่อม
4. Fire metal welding and cutting work carelessly.
5. อัคคีภัยจากการก่อไฟโดยไม่ระมัดระวัง การเผาขยะแล้วไม่ควบคุมดูแลจนกระทั่งไฟดับ

4. หากตำแหน่งสัญญาณเตือนเพลิงไหม้ เปิดสัญญาณเตือนเพลิงไหม้ หากท่านหาพบ จากนั้นจึงจากอาคารแล้วโทรศัพท์เรียกหน่วยดับเพลิง
4. If you can find fire alarm device, turn it on. Leave the building at once and call fire brigade.
5. หากท่านได้ยินสัญญาณเพลิงไหม้ ให้หนีลงจากอาคารทันทีอย่าเสียเวลาตรวจสอบว่าเพลิงไหม้ที่ใด
5. If you hear fire alarm, leave the building at once. **Do not stop** to find out where the fire is broke out.
6. ถ้าเพลิงไหม้ในห้องพักของท่าน ให้นี้ออกมาแล้วปิดประตูห้องทันที และให้แจ้งต่อเจ้าหน้าที่ดูแลอาคาร และ โทรศัพท์แจ้งเพลิงไหม้
6. If the fire breaks out in your room, try to escape and shut the door close. Urge the building manager and call fire brigade.
7. ถ้าเพลิงไหม้ไม่ได้เกิดขึ้นในห้องของท่าน ให้นี้ออกจากห้อง ก่อนอื่นให้วางมือบนประตูหากประตูมีความเย็นอยู่ ค่อยๆ เปิดประตูแล้วหนีไปยังทางหนีไฟฉุกเฉิน
7. If the fire breaks out somewhere else, check if it is save to open the door by putting your hand on the door, if the door is still cool, gently open the door and go straight to fire escape direction.
8. สำหรับท่านที่อยู่ในสถานการณ์เช่นนี้ ควร โทรศัพท์เรียกหน่วยดับเพลิงแจ้งให้ทราบว่าท่านอยู่ที่ใด และกำลังตกอยู่ในวงล้อมของเพลิงไหม้ หากมีชุดตัวบียอกาปิดทางเข้าออกของคาน ปิดพัดลมและเครื่องปรับอากาศ ส่งสัญญาณขอความช่วยเหลือที่หน้าต่าง หรือขออาคารเพื่อคอยความช่วยเหลือ
8. For those who in the accident, call fire brigade and inform them your location. For those who stuck in the fire, find towel and wet it. Use wet towel to block smoke, switch off fan and air-conditioning. Signal for assistance at window or balcony.
9. คลานให้ต่ำเมื่อค้นไปคลุม อากาศบริสุทธิ์ จะอยู่ด้านล่างของพื้นห้อง หากท่านต้องเผชิญกับควันไฟให้ใช้วิธีคลานหนีไปทางฉุกเฉิน ให้นำกุญแจห้องไปด้วย หากหมดหนทางจะได้อสามารถกลับเข้าไปในห้องพักได้



[illegible]

ใบตรวจสอบห้องเครื่องจักร BOOSTER PUMP										หน่วยงาน ออเน็กซ์ พหุโยธิน									
สถานที่ ห้องBOOSTER PUMP ชั้น 27										ปี 2566									
วันที่	ม.ค.		ก.พ.		มี.ค.		เม.ย.		พ.ค.		มิ.ย.		ก.ค.		ต.ค.		พ.ย.		ธ.ค.
	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM	





ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
11	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
12	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
13	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			



หมายเหตุ

รายละเอียด ตรวจประจำสัปดาห์

สาเหตุ .

คำแนะนำ -

การแก้ปัญหา ไม่มี

บันทึกผลการปฏิบัติ

- ☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย
- ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)



รหัสงาน	FP/FRP-W
รหัสเครื่องจักร	FIRE PUMP (1-FIRE PUMP ROOM)
เลขที่ใบงาน	PM231100007
วันที่ปฏิบัติ	10/11/2023
ชื่ออาคาร	ออนิกซ์ พหลโยธิน   1   ส่วนกลาง   ไม่ระบุ   ไม่ระบุ   Fire Pump Room

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คชุดขั้ว BATTERY	✓			
2	ตรวจเช็คสวิตช์แรงดัน	✓			
3	ตรวจเช็คการทำงานของชุด PRV	✓			
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓			
2	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์และ PUMP	✓			
	ชั่วโมงการทำงาน.....ชม.				
	แอมมิเตอร์.....0.5.....แอมป์				
	วัดแรงดันน้ำออก.....100.....PSI				
	อุณหภูมิ น้ำหล่อเย็น.....F				
	วัดแรงดันน้ำเข้า.....200.....PSI				
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น.....PSI				
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง.....70.....PSI				
	ความเร็วรอบ.....2300.....RPM				
3	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง.....620.....ลิตร				
4	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
5	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			
6	ตรวจเช็คค่าความถ่วงจำเพาะของ BATTERY	✓			
7	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
8	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
9	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
10	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✓			

## แผนการรับมือแผ่นดินไหว

**5 วิธีรู้จุดปลอดภัย หากเกิดแผ่นดินไหว**

- 1. หลบ บิดอง เกาะ**
  - คมไม้จุดยึดโครงสร้างโดยตรง เช่น ใต้โต๊ะ และเก้าอี้ที่มั่นคง
  - หากอยู่ใกล้หน้าต่าง ใต้คานบนหลังคา ให้รีบวิ่งหนีทันที
- 2. ไม่อยู่ใกล้ คาน เสา ประตู**
  - อยู่ห่างจากประตู ระเบียง หน้าต่าง หรือบริเวณที่อาจแตกหักได้
- 3. อย่าพยายามหนีออกโดยทันที**
  - รอให้สั่นไหวสงบลงก่อนค่อยเคลื่อนย้ายหากจำเป็น
- 4. ห้ามใช้ลิฟต์เพื่อหนีจากอาคารสูง**
  - ให้อพยพลงตามบันไดที่มั่นคง
- 5. อยู่ห่างจากเสาไฟฟ้า และสิ่งของแขวน**
  - หนีจุดที่อาจมีสิ่งของแขวนหรือสิ่งของที่อาจหล่นลงมาได้
  - หากอยู่ใกล้เสาไฟฟ้าหรือสายไฟฟ้า ให้รีบวิ่งหนีห่างอย่างน้อย 3 เมตร

PLUS+ พลัส พลัสพลัส

**สำคัญ**

**รายงานผลกระทบจากเหตุแผ่นดินไหว**

**IMPORTANT EARTHQUAKE REPORT**

PLUS+ พลัส พลัสพลัส

## แผนการรับมือน้ำท่วม

**อุ่นใจกับพลัส+**

**ตั้งการ์ดรับและป้องกันน้ำท่วม**

เตรียมแผน และตั้งการ์ดป้องกันน้ำท่วมแบบป้องกันไว้ก่อน (Preventive Maintenance)

- ตรวจสอบระบบรับน้ำ ไฟฟ้า และอุปกรณ์ต่างๆ อย่างสม่ำเสมอ
- ตรวจสอบระบบระบายน้ำ
- ตรวจสอบระบบป้องกันความเสียหาย
- ตรวจสอบระบบป้องกันน้ำท่วม
- ตรวจสอบระบบป้องกันน้ำท่วม
- ตรวจสอบระบบป้องกันน้ำท่วม

PLUS+ พลัส พลัสพลัส

**รู้สู้ Floods! ทำอย่างไร?**

เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินกับน้ำท่วม

1. ติดตามข่าวสาร
2. ย้ายสิ่งของขึ้นที่สูง
3. ระมัดระวังภัยพิบัติ
4. ตรวจสอบความปลอดภัย
5. โทรหาหน่วยกู้ชีพ

PLUS+ พลัส พลัสพลัส

**เช็คระดับน้ำในคลอง และเตรียมพร้อม**

**8 วิธีหนีน้ำอย่างอุ่นใจ**

**ช่องทางตามติดสถานการณ์น้ำท่วม**

1. ติดตามข่าวสาร
2. ตรวจสอบระดับน้ำ
3. ตรวจสอบระดับน้ำ
4. ตรวจสอบระดับน้ำ
5. ตรวจสอบระดับน้ำ
6. ตรวจสอบระดับน้ำ
7. ตรวจสอบระดับน้ำ
8. ตรวจสอบระดับน้ำ

PLUS+ พลัส พลัสพลัส

**CHECKLIST**

**ที่ต้องทำหลังน้ำท่วมบ้าน**

1. ตรวจสอบระดับน้ำ
2. ตรวจสอบระดับน้ำ
3. ตรวจสอบระดับน้ำ
4. ตรวจสอบระดับน้ำ
5. ตรวจสอบระดับน้ำ
6. ตรวจสอบระดับน้ำ
7. ตรวจสอบระดับน้ำ
8. ตรวจสอบระดับน้ำ






PLUS+ พลัส พลัสพลัส

## การปฏิบัติตนเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้

## รณรงค์ป้องกันอัคคีภัย

<h1>วิธีการใช้ถังดับเพลิง</h1> <h2>INSTRUCTION FOR FIRE EXTINGUISHER</h2> <h3>健身房使用守则</h3>	
1	<p>ดึงสลักลatchesออกก่อน</p> <p>ดึงสลักลatchesออกก่อน</p> <p>ดึงสลักลatchesออกก่อน</p> 
2	<p>ปลดสลักลatchesออก</p> <p>ปลดสลักลatchesออก</p> <p>ปลดสลักลatchesออก</p> 
3	<p>กดสลักลatchesออก</p> <p>กดสลักลatchesออก</p> <p>กดสลักลatchesออก</p> 
4	<p>นำสายฉีดน้ำ 2-4 เมตร</p> <p>นำสายฉีดน้ำ 2-4 เมตร</p> <p>นำสายฉีดน้ำ 2-4 เมตร</p> 



<h2 style="text-align: center;">วิธีการใช้อย่างปลอดภัยกับถังเพลิง</h2> <h3 style="text-align: center;">OPERATION PROCEDURE OF FIRE HOSE REEL</h3>		
1		<p>เปิดหัวฉีดน้ำดับเพลิงปิดอยู่</p> <p>MAKE SURE THE NOZZLE OR JET IS IN A CLOSED POSITION.</p>
2		<p>เปิดหัวฉีดน้ำดับเพลิงให้ถูกต้อง</p> <p>TURN ON THE MAIN VALVE OF THE HOSE REEL.</p>
3		<p>ดึงสายหัวฉีดน้ำดับเพลิงออกจากฐานให้ถูกต้องตามจุด</p> <p>PULL THE HOSE OFF THE DRUM TO THE DIRECTION OF THE FIRE.</p>
4		<p>เปิดหัวฉีดน้ำดับเพลิงลงให้ตรงกับตำแหน่งของไฟ</p> <p>AIM THE NOZZLE AT THE BASE OF THE FIRE.</p>
5		<p>เปิดหัวฉีดน้ำดับเพลิง</p> <p>OPEN THE NOZZLE OF THE HOSE REEL.</p>
<p>หมายเหตุ : หากพบเหตุฉุกเฉิน กรุณาติดต่อฝ่ายบริหารอาคารทันที</p> <p>Remark : Report the building administrator immediately when accidents are seen.</p>		

[illegible]

## รณรงค์การประหยัดพลังงาน

**5 WAYS TO SAVE ENERGY**  
**หัดใช้ไฟฟ้าอย่างประหยัดและปลอดภัย**

- 1** ปิดไฟและพัดลมทุกครั้งเมื่อออกจากห้อง  
 15-20 นาที  
 จะช่วยลดการใช้ไฟฟ้าและ  
 อุณหภูมิในห้อง
- 2** ปิดทีวีทุกครั้งเมื่อ  
 1 ชั่วโมง  
 จะช่วยลดการใช้ไฟฟ้าได้ 30 หน่วยต่อเดือน
- 3** ปิดแอร์ทุกครั้งเมื่อ  
 27 - 28 องศาเซลเซียส  
 จะช่วยลดการใช้ไฟฟ้าได้ 1  
 หน่วยต่อชั่วโมง หรือ 10 - 20 %  
 เมื่อเปิดแอร์ติด 25 องศาเซลเซียส
- 4** ปิดน้ำทุกครั้ง  
 เมื่อแปรงฟันหรือล้างจาน  
 จะช่วยลดการใช้ไฟฟ้าได้ 5-7 %
- 5** ปิดน้ำทุกครั้งเมื่อ  
 อาบน้ำ  
 จะช่วยลดการใช้ไฟฟ้าได้ 1 หน่วยต่อชั่วโมง

**PLUS+**  
**LOVE MANAGEMENT**

## ใช้อย่างไรให้ประหยัดไฟ

### 1



เปลี่ยนตู้เย็น  
ใหม่ที่มีค่า 1-5 ดาว  
ประหยัดพลังงานสูง และ  
เพิ่มประสิทธิภาพได้ 15-20%

### 2



ใช้ตู้เย็นที่มีระดับ  
ประสิทธิภาพสูงและ  
ติดตั้งอย่างถูกต้อง

### 3



ใช้พัดลม  
แทนการใช้เครื่องปรับอากาศ  
สามารถประหยัด  
ค่าไฟฟ้าได้ถึง 10-15%

### 4



ไม่ปล่อยตู้เย็น  
ทำงานขณะที่ไม่อยู่  
หรือใช้ตู้เย็นขนาดใหญ่  
เพื่อใช้พื้นที่ขนาดเล็ก  
และทำให้ค่าไฟฟ้าแพงขึ้น

### 5



ไม่ปล่อยพัดลม  
หรือตู้เย็นทำงาน  
ทิ้งไว้ขณะที่ไม่อยู่  
หรือใช้ตู้เย็นขนาดใหญ่  
สำหรับพื้นที่ขนาดเล็ก

### 6



ใช้แผงโซลาร์เซลล์  
เพื่อผลิตพลังงาน  
จากแสงอาทิตย์  
ซึ่งสามารถใช้งานได้  
ฟรี

**“ขั้นตอนการทำการวางแผนงานประหยัดจากทาง”**

### 1



เปิดฉลากการประเมิน

### 2



ประเมินประสิทธิภาพ

### 3



จัดทำรายงาน

### 4



ดำเนินการติดตั้ง  
เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ  
ประหยัดพลังงาน 40-60 บาท



เมนู QR Code  
สำหรับ  
ข้อมูลการประหยัด  
พลังงาน

**PLUS+**  
LIFE



**เวลาเปิด-ปิด แอร์ ในล็อบบี้**

**LOBBY AIR-CONDITIONING  
OPERATION HOURS**

**大厅空调开关时间**

**00:00 – 00:00**

**PLUS+**  
HOSPITALITY

## รณรงค์การประหยัdnน้ำ

# 9 Ways To Conserve Water In The Home



 <p>Check faucets and pipe for leaks</p>	 <p>Install water-saving shower heads and take shorter showers</p>	 <p>Install low-flow faucet aerators to reduce and control water flow</p>
 <p>Do not leave the tap running while brushing your teeth, shaving or washing dishes</p>	 <p>Wash with a full load and you'll save 100 lbs. of water each wash</p>	 <p>Wash vehicles using a bucket with soapy water</p>
 <p>Pour water for drinking in appropriate amount</p>	 <p>Check water tank for leaks and keep the water filter/legio maintain its full capacity</p>	 <p>Reserve water for at least 60-100 litres for one day consumption in case of emergency</p>

Water resources can be used up. Save water, save life.

Owned by M&I Property Co., Ltd.

เนื่องจากภัยแล้งส่งผลกระทบต่อกลุ่มคน 50.0 ล้านคนทั่วโลกในเดือนมีนาคม  
 2016 ภัยแล้งส่งผลกระทบต่อกลุ่มคน 50.0 ล้านคนทั่วโลกในเดือนมีนาคม 2016

ภัยแล้งส่งผลกระทบต่อกลุ่มคน 50.0 ล้านคนทั่วโลกในเดือนมีนาคม 2016

### คุณรู้หรือไม่ว่า ?

ลดการใช้น้ำมากขึ้น 1 แก้ว/วัน  
 จะประหยัดเงินได้เท่าไหร่?

ประมาณการประหยัดน้ำได้  
 30,080 ลิตร/วัน หรือ 10,080 กาน้ำร้อน  
 สามารถลดค่าค่าน้ำได้ถึง  
 94.6 ล้านบาท

(ข้อมูลจาก :สำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ)

## ส่วนหัววิกฤตภัยแล้งไปด้วกับคนไทยอย่างยั่งยืนด้วย

### วิธีประหยัดน้ำง่ายๆ 4 วิธีด้วยตนเองง่ายๆ

#### 1. ปิดฝัก

เมื่อใช้ห้องน้ำแล้วควรปิดฝัก

#### 2. ตรวจสอบการรั่วซึมของน้ำ

เมื่อเปิดน้ำออกมาแล้ว ให้ตรวจสอบว่าน้ำ  
 กำลังไหลออกจากก๊อกน้ำหรือไม่  
 หากน้ำไหลออกจากก๊อกน้ำตลอดเวลา  
 แสดงว่าก๊อกน้ำมีปัญหา ควรหาช่างมา  
 ซ่อมแซมหรือเปลี่ยนหัวก๊อกน้ำทันที

#### 3. การเปลี่ยนไส้กรอง

การเปลี่ยนไส้กรองน้ำเป็นประจำ  
 จะช่วยลดการรั่วซึมของน้ำได้

ไส้กรองน้ำอุดตัน สาเหตุมาจาก เศษอาหารที่  
 ตกค้างอยู่ในถังขยะ  
 เมื่อขยะในถังขยะเต็มแล้ว ควรนำขยะไปทิ้ง  
 ในถังขยะอย่างถูกต้องทันที เพื่อป้องกันน้ำ  
 ไหลลงท่ออุดตัน

#### 4. การลดการอาบน้ำ

ใช้ฝักน้อยที่สุดในการอาบน้ำเพื่อลดการใช้น้ำ  
 เมื่ออาบน้ำเสร็จแล้วควรอาบน้ำอย่างประหยัด  
 ใช้น้ำน้อยที่สุดในการอาบน้ำ

#### 5. การรดน้ำต้นไม้

ใช้ฝักน้อยที่สุดในการรดน้ำต้นไม้  
 รดน้ำต้นไม้ในช่วงเวลาที่เหมาะสม  
 คือช่วงเช้าหรือเย็น เพื่อลดการใช้น้ำ

#### 6. การเก็บน้ำ

การเก็บน้ำฝนมาใช้รดน้ำต้นไม้  
 จะช่วยลดการใช้น้ำได้

PLUSS+

PLUSS+



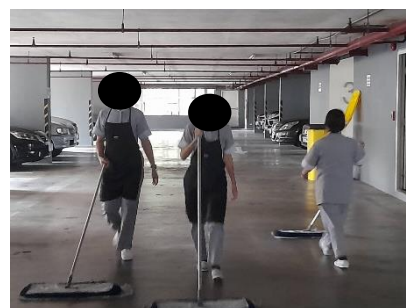
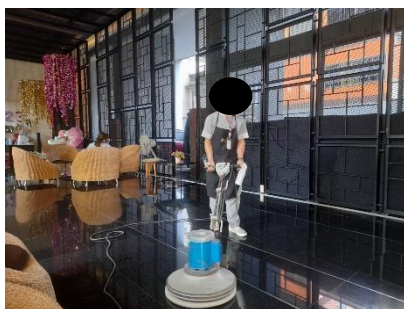
## สติ๊กเกอร์จอดรถ



## ป้ายกรุณาดับเครื่องยนต์ และป้ายห้ามเร่งเครื่องยนต์



## การทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง



## การดูแลพื้นที่สีเขียว



## การทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ

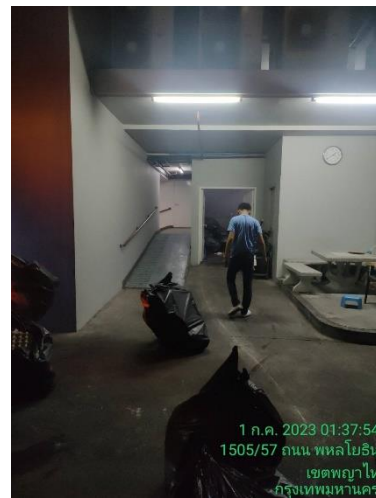
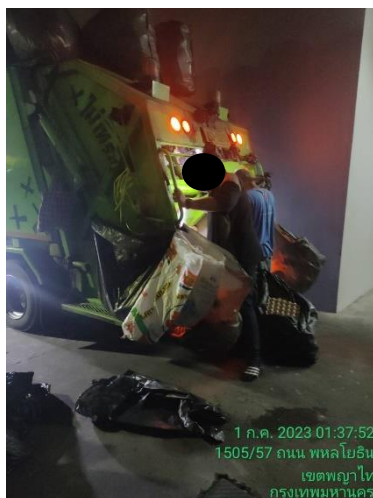




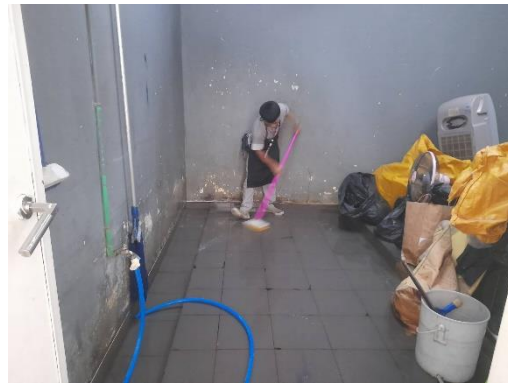
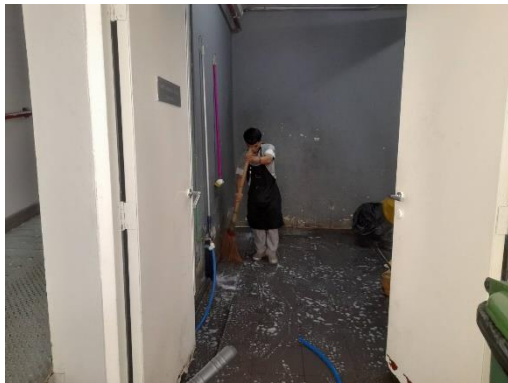
## การทำความสะอาดถังเก็บน้ำ



## การเก็บขนมูลฝอยจากสำนักงานเขต



### การทำความสะอาดห้องพัสดุฝอย



### การขายมูลฝอยรีไซเคิล

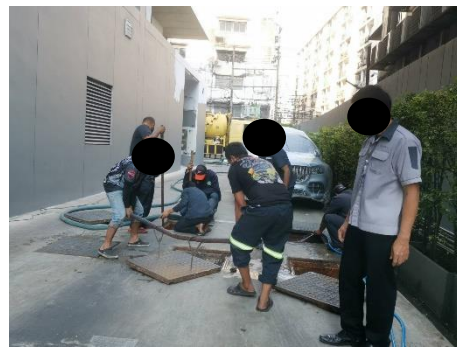
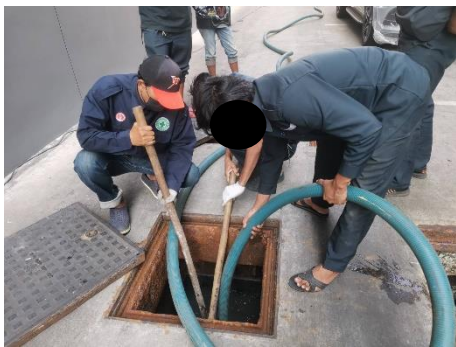




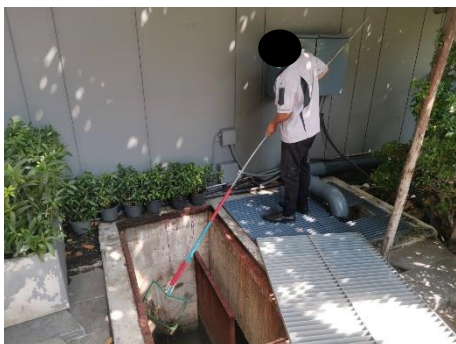
### การตัดไขมันจากระบบบำบัดน้ำเสีย



### การสูบน้ำจากจากระบบบำบัดน้ำเสีย



### การทำความสะอาดบ่อพักน้ำสุดท้าย



### การกำจัดสัตว์พาหะนำโรค



### การตรวจสอบระบบป้องกัน และเตือนอัคคีภัย





## การฝึกซ้อมดับเพลิง และซ้อมการอพยพหนีไฟ



## การซ่อมแซมส่วนงานต่าง ๆ ภายในโครงการ

