

ภาคผนวก ข-16

เอกสารตรวจสอบและซ่อมบำรุงหม้อแปลงไฟฟ้า

งานตรวจเช็คบำรุงรักษาหม้อแปลงไฟฟ้า และตู้ MDB

อาคาร A และ อาคาร B

ประจำปี พ.ศ. 2566

ณ โครงการ ดิคอนโด ริน

242 หมู่5 ถนนชุปเปอร์ไฮเวย์(เชียงใหม่-ลำปาง)

ตำบลฟ้าฮ่าม อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ 50000

โดย

ห้างหุ้นส่วนจำกัด เออาร์อาร์ เอ็นจิเนียริง



ห้างหุ้นส่วนจำกัด เออาร์อาร์ เอ็นจิเนียริ่ง
ARR ENGINEERING LIMITED PARTNERSHIP
11/13 หมู่ที่ 2 ต.ท่าวังตาล อ. สารภี จ.เชียงใหม่ 50140
โทรศัพท์ 053 - 124159 , โทรสาร 053 - 124160

รายงานการตรวจสอบสภาพหม้อแปลง							
TRANSFORMERS INSPECTION REPORT							
นิติบุคคลอาคารชุด ดิคอนโด ริน		ตรวจสอบเช็คบำรุงรักษาหม้อแปลงไฟฟ้า ประจำปี 66		242 ม.5 ถ.สุขุมวิทซอย(ชม-ลป)		วันที่ 10 กรกฎาคม 2566	
CUSTOMER อาคาร A		PROJECT		ADDRESS ต.ฟ้าฮ่าม อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50000		DATE	
ผู้ผลิต ไทยทราฟ		ขนาด 800 เควีเอ		ความถี่ 50 เฮิรท์		C2-PEA-TR62-102646	
MANUFACTURER		CAPACITY		FREQUENCY Hz			
ระบบไฟเข้า <input checked="" type="checkbox"/> 22 <input type="checkbox"/> 24 <input type="checkbox"/> 33 เควี.		ระบบไฟออก <input checked="" type="checkbox"/> 400/230 โวลต์		ระบบการต่อ <input checked="" type="checkbox"/> Dyn 11		แบบ <input type="checkbox"/> Con. <input checked="" type="checkbox"/> Her	
PRI. VOLT		SEC. VOLT		VECTOR GROUP		Type <input type="checkbox"/> Dry <input checked="" type="checkbox"/> Oil	
น้ำมัน 585 ลิตร		น้ำหนักรวม 2,310 กิโลกรัม		หมายเลขเครื่อง 180121		ปีผลิต 2019	
OIL LITRES <input type="checkbox"/> 1 เฟส <input checked="" type="checkbox"/> 3 เฟส		TOTAL WT. kgs.		SERIAL NO.		YEAR	
คุณลักษณะทั่วไปภายนอก							
VISUAL INSPECTION							
ลำดับที่	รายการ	ผลการตรวจสอบ		สาเหตุ	ลำดับที่	รายการ	ผลการตรวจสอบ
ITEM	DESCRIPTION	CONDITION		ANALYSIS	ITEM	DESCRIPTION	CONDITION
ISP 01	ถัง	<input checked="" type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> แก๊ว			ISP 09	สารดูดความชื้น	<input type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> แก๊ว
1	TANK	Normal	N.C.		9	SILICA GEL	Normal N.C.
ISP 02	ลูกถ้วยแรงสูง	<input checked="" type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> แก๊ว			ISP 10	เทอร์โมมิเตอร์	<input type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> แก๊ว
2	H.T. BUSHING	Normal	N.C.			THERMOMETER	Normal N.C.
ISP 03	ลูกถ้วยแรงต่ำ	<input checked="" type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> แก๊ว			10	สภาพซีลยาง	<input type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> Test Trip อุณหภูมิใช้งาน °C
3	L.T. BUSHING	Normal	N.C.			SEALED ORING	<input type="checkbox"/> เสื่อม <input type="checkbox"/> Test Alarm อุณหภูมิสูงสุด °C
ISP 04	ปะเก็นลูกถ้วยแรงสูง	<input checked="" type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> แก๊ว			ISP 11	บุชโฮลซ์รีเลย์	<input type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> แก๊ว
4	H.T. BUSHING GASKET	Normal	N.C.		11	BUCHHOLZ RELAY	Normal N.C.
ISP 05	ปะเก็นลูกถ้วยแรงต่ำ	<input checked="" type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> แก๊ว			ISP 12	ขั้วต่อสายแรงสูง	<input type="checkbox"/> ปกติ <input checked="" type="checkbox"/> แก๊ว
5	L.T. BUSHING GASKET	Normal	N.C.		12	HT CONNECTOR	Normal N.C.
ISP 06	ปะเก็นฝาถัง	<input checked="" type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> แก๊ว			ISP 13	ขั้วต่อสายแรงต่ำ	<input type="checkbox"/> ปกติ <input checked="" type="checkbox"/> แก๊ว
6	COVER GASKET	Normal	N.C.		13	LT.CONNECTOR	Normal N.C.
ISP 07	ปะเก็นที่เป	<input checked="" type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> แก๊ว		TAP 3	ISP 14	ท่อกันระเบิด	<input type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> แก๊ว
7	TAP GASKET	Normal	N.C.		14	PRESSURE RELIEF	Normal N.C.
ISP 08	ที่ดูแลระดับน้ำมัน	<input checked="" type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> แก๊ว			ISP 15	วาล์วเติมน้ำมัน	<input checked="" type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> แก๊ว
8	OIL LEVEL/LEVEL	Normal	N.C.		15	OIL DRAIN VALVE	Normal N.C.
คุณลักษณะทางฉนวน							
INSULATION CONDITION							
ลำดับที่	รายการ	ผลการทดสอบ					
ITEM	DESCRIPTION	TEST RESULT					
TST 01	ค่าความเป็นฉนวนน้ำมัน	ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	ครั้งที่ 3	ครั้งที่ 4	ครั้งที่ 5	ค่าเฉลี่ย
	OIL DIELECTRIC STRENGTH (KV)	No. 1	No. 2	No. 3	No. 4	No. 5	AVERAGE
	(ASTM D877)	31	32	33	36	32	33
16	STANDARD DEVIATION S= 1.924 S/X̄ = 0.059	สรุปผลการทดสอบน้ำมัน					
	สีน้ำมัน <input type="checkbox"/> NEW OIL <input checked="" type="checkbox"/> GOOD <input type="checkbox"/> FAIR	ผลการตรวจสอบ <input checked="" type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน					
	<input type="checkbox"/> MARGINAL <input type="checkbox"/> BAD <input type="checkbox"/> VERY BAD	ควรดำเนินการ <input type="checkbox"/> กรองน้ำมัน <input type="checkbox"/> เปลี่ยนน้ำมันใหม่					
	<input type="checkbox"/> REJECT	ผู้ทดสอบ นายทักษกร ขมภูวรินทร์ ผู้ตรวจสอบ					
TST 02	ค่าความเป็นฉนวน	สูง - ต่ำ	สูง - ดิน	ต่ำ - ดิน	ผลการทดสอบค่าความเป็นฉนวน (ค่าเบี่ยงเบน < 20% = OK)		
17	INSULATION RESISTANCE	PRI - SEC	PRI-EARTH	SEC-EARTH	<input checked="" type="checkbox"/> ผ่าน		
		10,000 MΩ	>100,000 MΩ	MΩ	<input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน ควรดำเนินการ		

ข้อเสนอแนะ: ค่าความต้านทานดิน แรงต่ำ 2.72 Ω

ค่าความต้านทานดิน แรงสูงและตัวถัง 3.21 Ω

COMMENT

ลูกค้า _____

ผู้ควบคุม นายพงศธร สันแดง _____

ผู้ทดสอบ นายพงศธร สันแดง _____

ห้างหุ้นส่วนจำกัด เออาร์อาร์ เอ็นจิเนียริ่ง

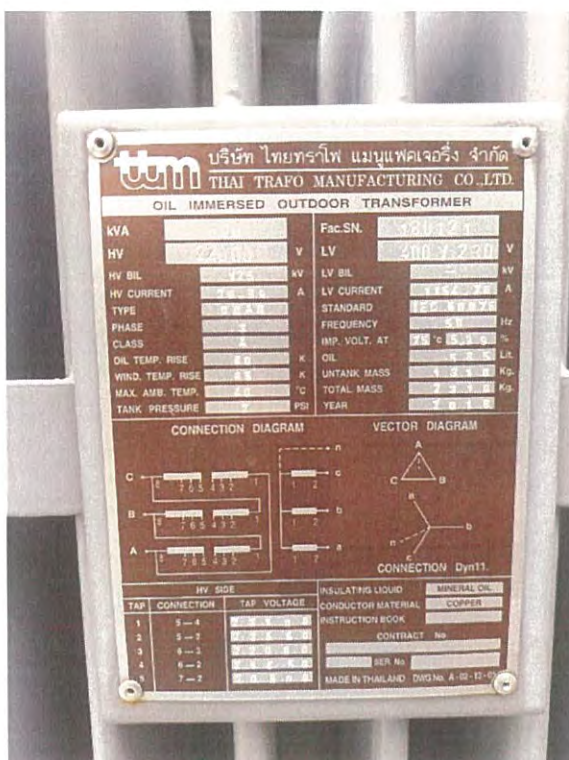
ตรวจเช็คและบำรุงรักษาหม้อแปลงไฟฟ้า ขนาด 800KVA. ประจำปี 2566

ณ ดิคอนโดรีน อาคาร A



ห้างหุ้นส่วนจำกัด เออาร์อาร์ เอ็นจิเนียริง

เนมเพลทหม้อแปลงไฟฟ้า



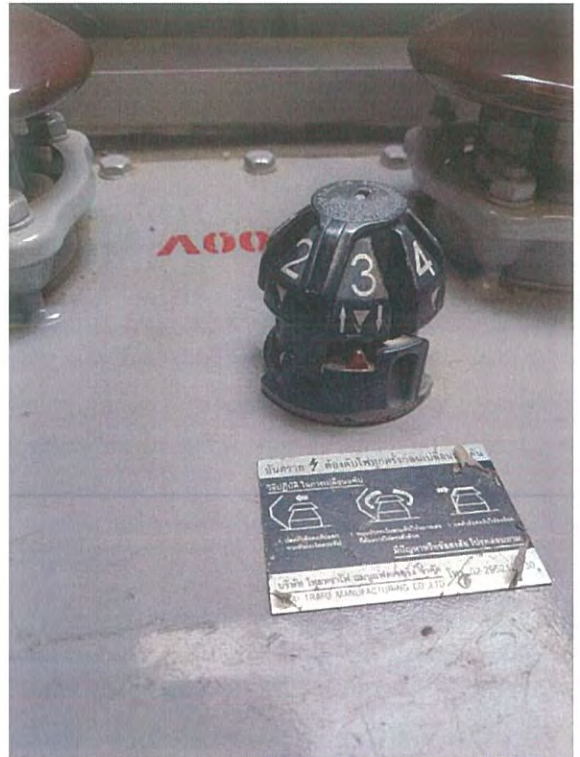
เลข PEA หม้อแปลงไฟฟ้า



ระดับน้ำมันหม้อแปลงไฟฟ้า



ตำแหน่งแท็บปรับแรงดันไฟฟ้า



ค่าความเป็นฉนวนของขดลวด

แรงสูง – แรงต่ำ วัดได้ 10,000 M Ω



ห้างหันส่วนจำกัด เออาร์อาร์ เอ็นจิเนียริง



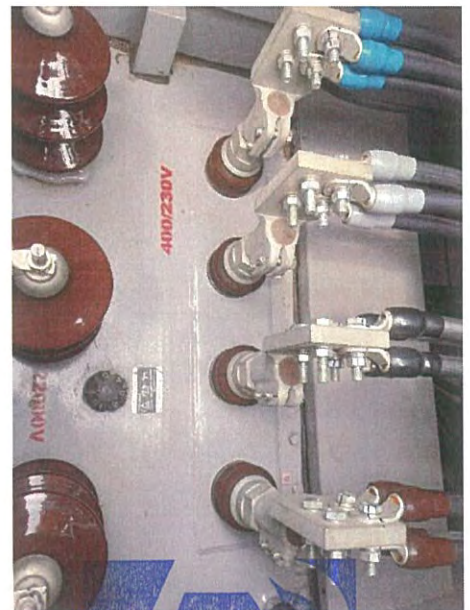
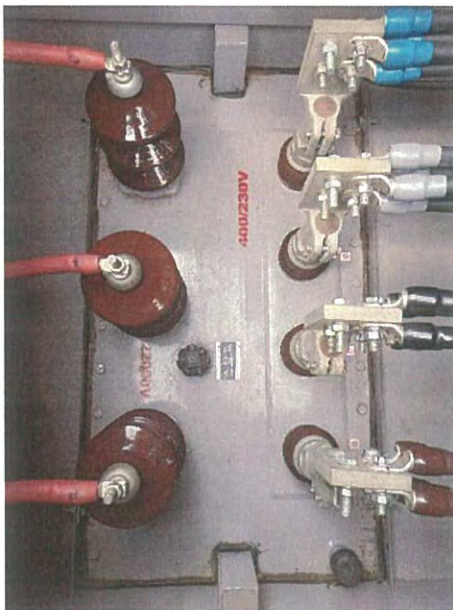
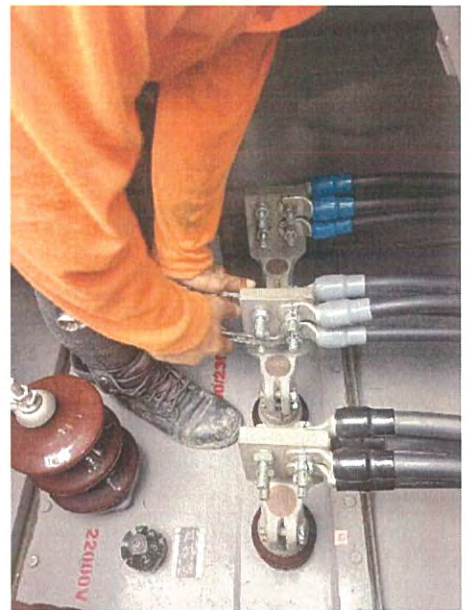
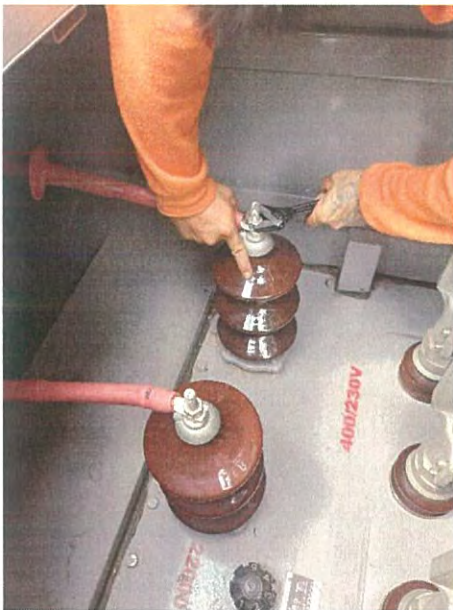
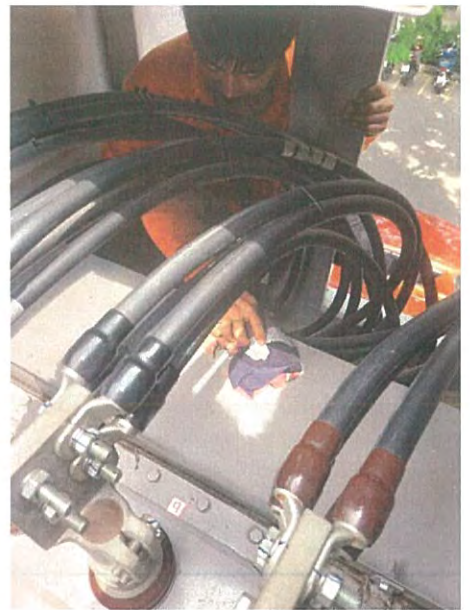
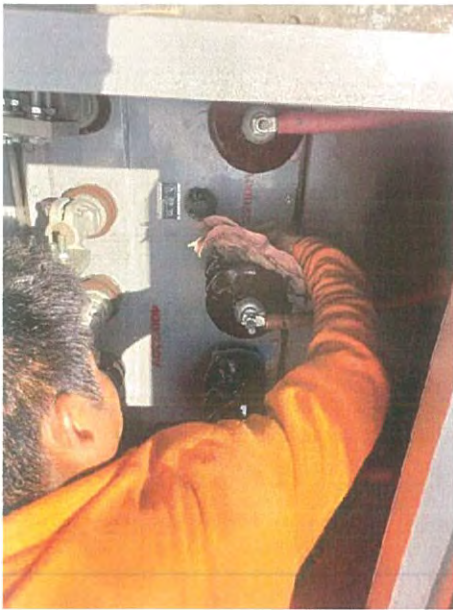
แรงสูง - ดิน วัดได้ $>100,000 \text{ M}\Omega$



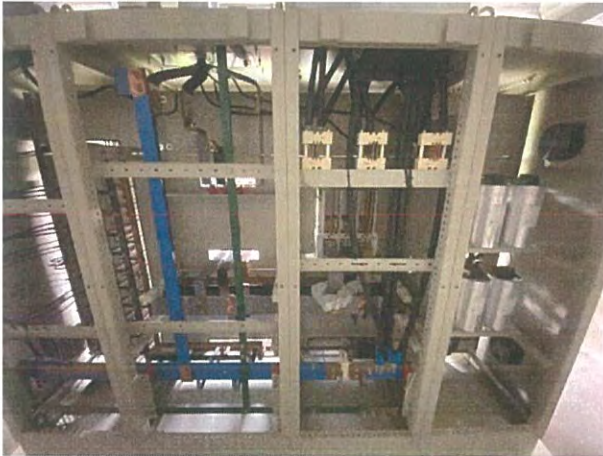
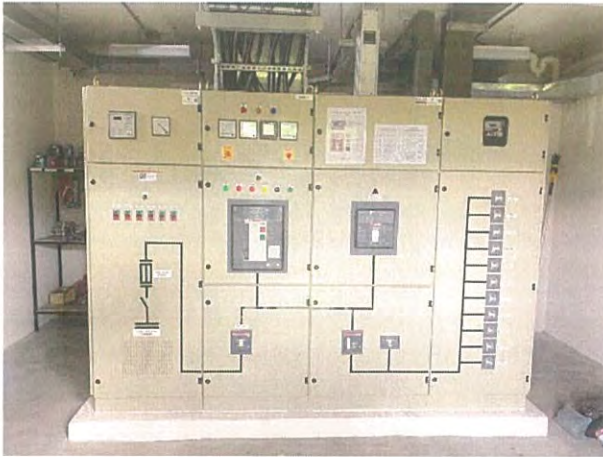
ก่อนและหลังทำความสะอาดหม้อแปลงไฟฟ้า

ทางหุ้นส่วนจำกัด เออาร์อาร์ เอ็นจิเนียริง





ตรวจเช็คและทำความสะอาดตู้ MDB



ห้างหุ้นส่วนจำกัด เออาร์อาร์ เอ็นจิเนียริง

ค่าความต้านทานดิน

ค่าความต้านทานดิน แรงต่ำ 2.72 Ω



ค่าความต้านทานดินแรงสูง – ตัวถัง 3.21 Ω



ค่าความเป็นฉนวนของน้ำมันหม้อแปลงไฟฟ้า



ห้างหุ้นส่วนจำกัด เออาร์อาร์ เอ็นจิเนียริง



ห้างหุ้นส่วนจำกัด เออาร์อาร์ เอ็นจิเนียริง



ห้างหุ้นส่วนจำกัด เออาร์อาร์ เอ็นจิเนียริง

ARR ENGINEERING LIMITED PARTNERSHIP

11/13 หมู่ที่ 2 ต.ท่าวังตาล อ. สารภี จ.เชียงใหม่ 50140

โทรศัพท์ 053 - 124159 , โทรสาร 053 - 124160

รายงานการตรวจสอบสภาพหม้อแปลง							
TRANSFORMERS INSPECTION REPORT							
นิติบุคคลอาคารชุด ตีคอนโด ริน		ตรวจสอบเช็คบำรุงรักษาหม้อแปลงไฟฟ้า ประจำปี 66		242 ม.5 ถ.สุขุมวิทซอย(ชม-สป)		วันที่ 10 กรกฎาคม 2566	
CUSTOMER อาคาร B		PROJECT		ADDRESS ต.ฟ้าฮ่าม อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50000		DATE	
ผู้ผลิต ไทยทราฟ		ขนาด 800 เควีเอ		<input type="checkbox"/> อยู่ระหว่างประกัน		ความถี่ 50 เฮิรท์	
MANUFACTURER		CAPACITY		<input checked="" type="checkbox"/> สัญญาบริการ <input type="checkbox"/> อื่นๆ		FREQUENCY Hz	
ระบบไฟฟ้า <input checked="" type="checkbox"/> 22 <input type="checkbox"/> 24 <input type="checkbox"/> 33 เควี.		ระบบไฟฟ้		<input checked="" type="checkbox"/> 400/230 โวลต์		ระบบการต่อ <input checked="" type="checkbox"/> Dyn 11	
PRI. VOLT		SEC. VOLT		VECTOR GROUP		แบบ <input type="checkbox"/> Con. <input checked="" type="checkbox"/> Her	
น้ำมัน 585 ลิตร		ระบบTTR		น้ำหนักรวม 2,310 กิโลกรัม		หมายเลขเครื่อง 180676	
OIL LITRES <input type="checkbox"/> 1 เฟส <input checked="" type="checkbox"/> 3เฟส		TOTAL WT. kgs.		SERIAL NO.		ปีผลิต 2019	
คุณลักษณะทั่วไปภายนอก							
VISUAL INSPECTION							
ลำดับที่	รายการ	ผลการตรวจสอบ	สาเหตุ	ลำดับที่	รายการ	ผลการตรวจสอบ	สาเหตุ
ITEM	DESCRIPTION	CONDITION	ANALYSIS	ITEM	DESCRIPTION	CONDITION	ANALYSIS
ISP 01	ถัง	<input checked="" type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> แก้ว		ISP 09	สารดูดความชื้น	<input type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> แก้ว	ไม่มี
1	TANK	Normal N.C.		9	SILICA GEL	Normal N.C.	
ISP 02	ลูกถ้วยแรงสูง	<input checked="" type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> แก้ว		ISP 10	เทอร์โมมิเตอร์	<input type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> แก้ว	ไม่มี
2	H.T. BUSHING	Normal N.C.			THERMOMETER	Normal N.C.	
ISP 03	ลูกถ้วยแรงต่ำ	<input checked="" type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> แก้ว		10	สภาพซีลยาง	<input type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> Test Trip	อุณหภูมิใช้งาน °C
3	L.T. BUSHING	Normal N.C.			SEALED ORING	<input type="checkbox"/> เสื่อม <input type="checkbox"/> Test Alarm	อุณหภูมิสูงสุด °C
ISP 04	ปะเก็นลูกถ้วยแรงสูง	<input checked="" type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> แก้ว		ISP 11	บูชโฮลซ์รีเลย์	<input type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> แก้ว	ไม่มี
4	H.T. BUSHING GASKET	Normal N.C.		11	BUCHHOLZ RELAY	Normal N.C.	
ISP 05	ปะเก็นลูกถ้วยแรงต่ำ	<input checked="" type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> แก้ว		ISP 12	ขั้วต่อสายแรงสูง	<input type="checkbox"/> ปกติ <input checked="" type="checkbox"/> แก้ว	ขันอัด
5	L.T. BUSHING GASKET	Normal N.C.		12	HT CONNECTOR	Normal N.C.	
ISP 06	ปะเก็นฝาถัง	<input checked="" type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> แก้ว		ISP 13	ขั้วต่อสายแรงต่ำ	<input type="checkbox"/> ปกติ <input checked="" type="checkbox"/> แก้ว	ขันอัด
6	COVER GASKET	Normal N.C.		13	LT.CONNECTOR	Normal N.C.	
ISP 07	ปะเก็นแท๊ป	<input checked="" type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> แก้ว	TAP 3	ISP 14	ท่อน้ำระบาย	<input type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> แก้ว	ไม่มี
7	TAP GASKET	Normal N.C.		14	PRESSURE RELIEF	Normal N.C.	
ISP 08	ที่ดูและระดับน้ำมัน	<input checked="" type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> แก้ว		ISP 15	วาล์วเติมน้ำมัน	<input checked="" type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> แก้ว	
8	OIL LEVEL/LEVEL	Normal N.C.		15	OIL DRAIN VALVE	Normal N.C.	
คุณลักษณะทางฉนวน							
INSULATION CONDITION							
ลำดับที่	รายการ	ผลการทดสอบ					
ITEM	DESCRIPTION	TEST RESULT					
TST 01	ค่าความเป็นฉนวนน้ำมัน	ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	ครั้งที่ 3	ครั้งที่ 4	ครั้งที่ 5	ค่าเฉลี่ย
	OIL DIELECTRIC STRENGTH (KV.)	No. 1	No. 2	No. 3	No. 4	No. 5	AVERAGE
	(ASTM D877)	36	33	29	37	38	35
16	STANDARD DEVIATION S= 3.647 S/X̄ = 0.105			สรุปผลการทดสอบน้ำมัน			
	สีน้ำมัน <input type="checkbox"/> NEW OIL <input checked="" type="checkbox"/> GOOD <input type="checkbox"/> FAIR			ผลการตรวจสอบ <input checked="" type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน			
	<input type="checkbox"/> MARGINAL <input type="checkbox"/> BAD <input type="checkbox"/> VERY BAD			ควรดำเนินการ <input type="checkbox"/> กรองน้ำมัน <input type="checkbox"/> เปลี่ยนน้ำมันใหม่			
	<input type="checkbox"/> REJECT			ผู้ทดสอบ นายทักษกร ชมภูวัน ผู้ตรวจสอบ			
TST 02	ค่าความเป็นฉนวน	สูง - ต่ำ	สูง - ดิน	ต่ำ - ดิน	ผลการทดสอบค่าความเป็นฉนวน (ค่ากำหนด > 200 MΩ)		
17	INSULATION RESISTANCE	PRI - SEC	PRI-EARTH	SEC-EARTH	<input checked="" type="checkbox"/> ผ่าน		
		10,000 MΩ	>100,000 MΩ	MΩ	<input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน ควรดำเนินการ		

ข้อเสนอแนะ: ค่าความต้านทานดิน แรงต่ำ 0.81 Ω

ค่าความต้านทานดิน แรงสูงและตัวถัง 1.06 Ω

COMMENT

ลูกค้า

ผู้ควบคุม นายพงศธร สันแดง

ผู้ทดสอบ นายพงศธร สันแดง

ห้างหุ้นส่วนจำกัด เออาร์อาร์ เอ็นจิเนียริง

ตรวจเช็คและบำรุงรักษาหม้อแปลงไฟฟ้า ขนาด 800KVA. ประจำปี 2566

ณ ตีคอนโดรีน อาคาร B



ห้างหุ้นส่วนจำกัด เออาร์อาร์ เอ็นจิเนียริง

เนมเพลทหม้อแปลงไฟฟ้า

เลข PEA หม้อแปลงไฟฟ้า

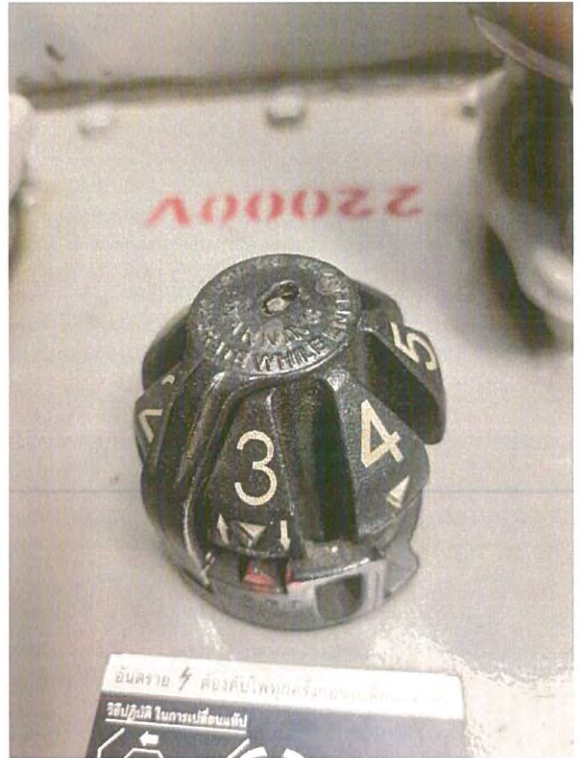
tmm บริษัท ไทยตราฟโฟ แมนูแฟคเจอริ่ง จำกัด		THAI TRAFFO MANUFACTURING CO.,LTD.																			
OIL IMMERSED OUTDOOR TRANSFORMER																					
KVA	800	Fac.SN.	180678																		
HV	11.5 KV	LV	400 V / 740 V																		
HV BIL	115	LV BIL / AC	5																		
HV CURRENT	10-20.5 A	LV CURRENT	115 / 79 A																		
TYPE	6744	STANDARD	IEC 60076																		
PHASE	3	FREQUENCY	50 Hz																		
CLASS	5	IMP. VOLT. AT	7.5 °C 5.75 %																		
OIL TEMP. RISE	55 K	OIL	50 LIT																		
WIND. TEMP. RISE	55 K	UNTANK MASS	1310 Kg																		
MAX. AMB. TEMP	55 °C	TOTAL MASS	718 Kg																		
TANK PRESSURE	1.5 PSI	YEAR	2013																		
CONNECTION DIAGRAM 		VECTOR DIAGRAM 																			
CONNECTION Dyn11 																					
HV SIDE <table border="1"> <thead> <tr> <th>TAP</th> <th>CONNECTION</th> <th>TAP VOLTAGE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>5-4</td> <td>100.00</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>5-3</td> <td>95.00</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>5-2</td> <td>90.00</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>6-2</td> <td>85.00</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>7-2</td> <td>80.00</td> </tr> </tbody> </table>		TAP	CONNECTION	TAP VOLTAGE	1	5-4	100.00	2	5-3	95.00	3	5-2	90.00	4	6-2	85.00	5	7-2	80.00	INSULATING LIQUID MINERAL OIL CONDUCTOR MATERIAL COPPER INSTRUCTION BOOK CONTRACT No SER. No MADE IN THAILAND DWG No. A-92-13-0	
TAP	CONNECTION	TAP VOLTAGE																			
1	5-4	100.00																			
2	5-3	95.00																			
3	5-2	90.00																			
4	6-2	85.00																			
5	7-2	80.00																			



ระดับน้ำมันหม้อแปลงไฟฟ้า

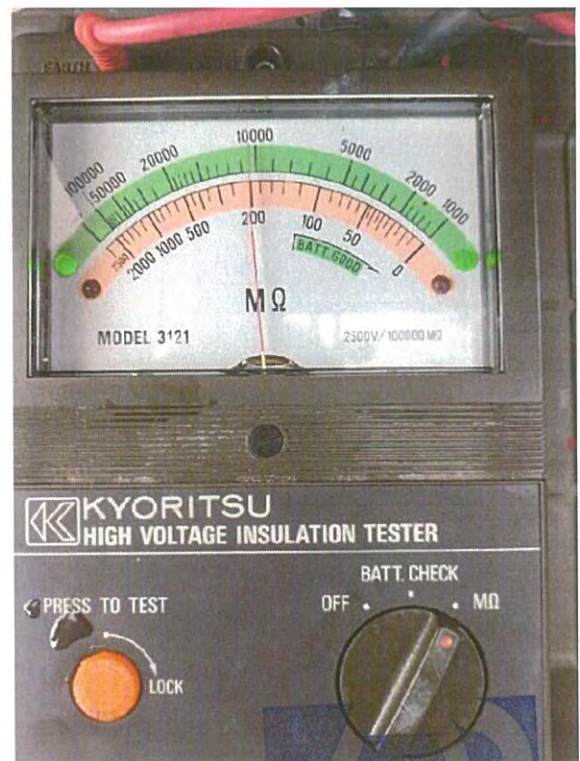
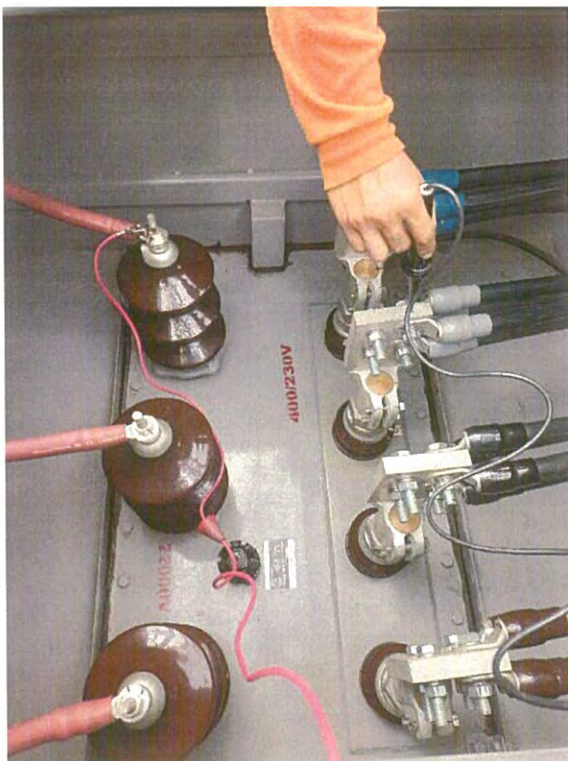


ตำแหน่งแท็บปรับแรงดันไฟฟ้า



ค่าความเป็นฉนวนของขดลวด

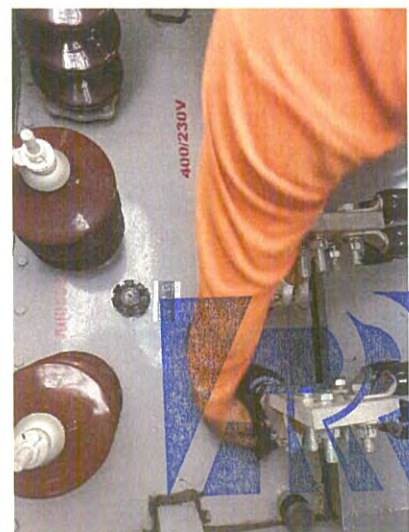
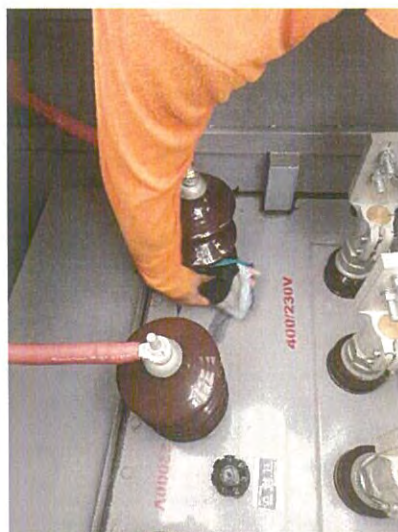
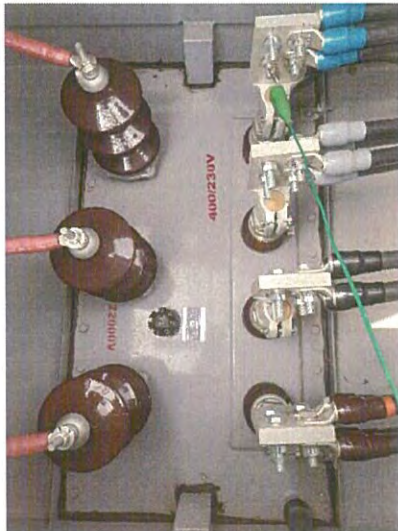
แรงสูง – แรงต่ำ วัดได้ 10,000 MΩ



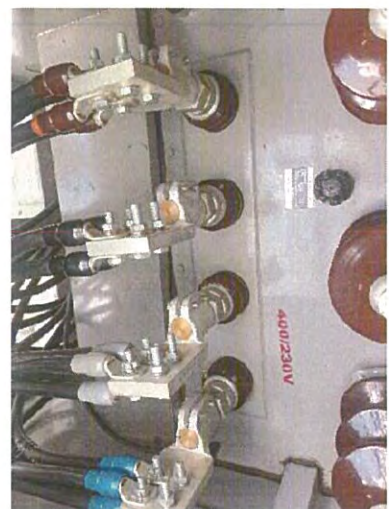
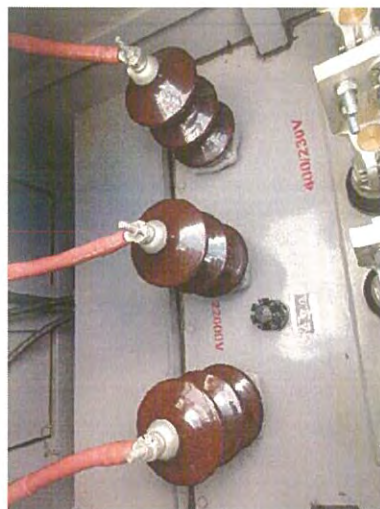
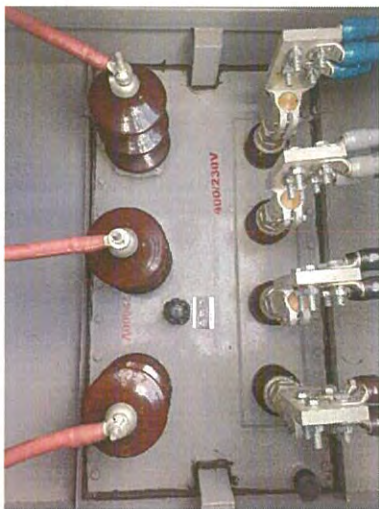
แรงสูง – ดิน วัดได้ $>100,000 \text{ M}\Omega$



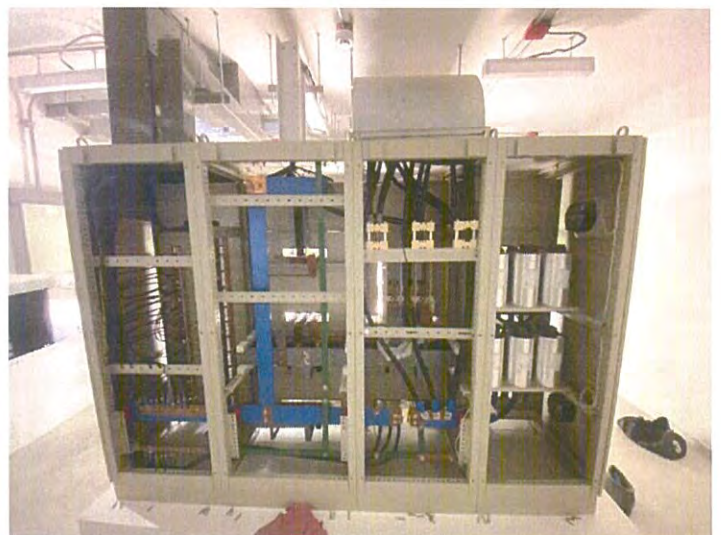
ก่อนและหลังทำความสะอาดหม้อแปลงไฟฟ้า



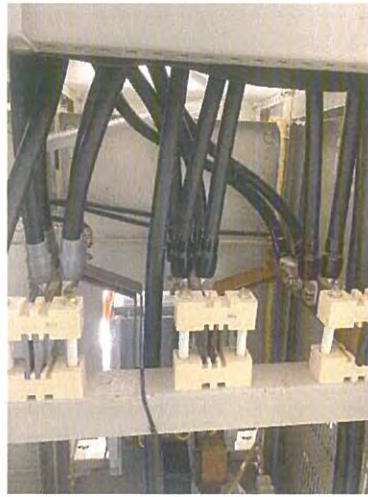
ทางหุ้นส่วนจำกัด เออาร์ เอ็นจิเนียริง



ตรวจเช็คและทำความสะอาดตู้ MDB



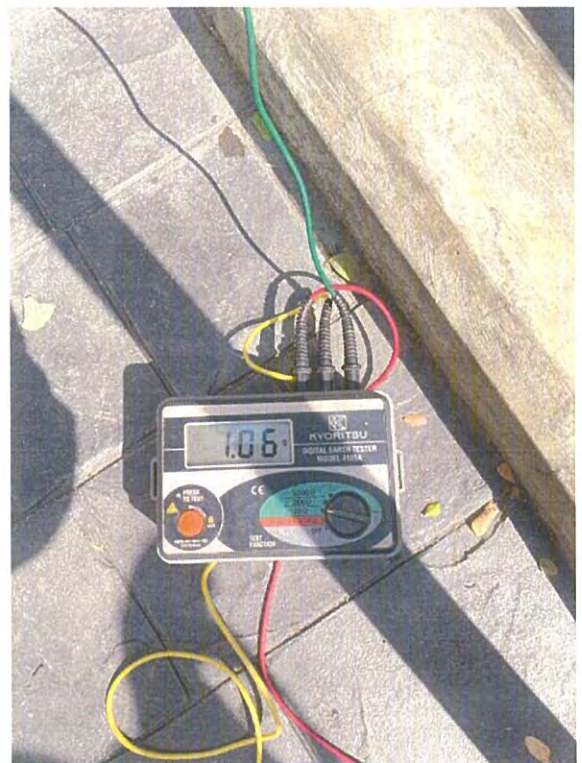
ห้างหุ้นส่วนจำกัด เออาร์อาร์ เอ็นจิเนียริง



ค่าความต้านทานดิน

ค่าความต้านทานดิน แรงต่ำ 0.81 Ω

ค่าความต้านทานดินแรงสูง – ตัวถัง 1.06 Ω



ห้างหุ้นส่วนจำกัด เออาร์อาร์ เอ็นจิเนียริง

ค่าความเป็นฉนวนของน้ำมันหม้อแปลงไฟฟ้า



ห้างหุ้นส่วนจำกัด เออาร์อาร์ เอ็นจิเนียริง

ภาคผนวก ข-17

เอกสารตรวจสอบระบบแจ้งเตือน

รหัสงาน	FA/FCP-M
รหัสเครื่องจักร	FCP-A
เลขที่ใบงาน	PM240100002
วันที่ปฏิบัติ	01/01/2024
ชื่ออาคาร	เอ AF1 ส่วนกลาง ไม่ระบุ ไม่ระบุ ห้องคอนโทรล

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	Fire Alarm Control Panel				
1	ตรวจเช็คจอแสดงผล (LCD DISPLAY)	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพตู้ FCP	✓			
3	ตรวจเช็คจุดต่อ และ SOCKET สาย	✓			
4	ตรวจสอบอุปกรณ์ Manual	✓			
5	ตรวจเช็ค BATTERY	✓			
	รวม.....26.....VDC				
	No2.....13.....VDC				
	ตรวจเช็คไฟชาร์จ BATTERY.....230.....VDC				
	No1.....13.....VDC				
6	ตรวจเช็คแรงดันที่จ่ายให้ระบบ	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันที่จ่ายให้ระบบ.....230.....VAC				
7	ทดสอบ FUNCTION การทำงานที่ตู้ FCP	✓			
8	ตรวจเช็คสภาพสายสัญญาณภายในตู้	✓			
9	ตรวจเช็คไฟ SHOWตู้ FCP	✓			
10	ตรวจเช็คชุด GRAPHIC ANNUNCIATER	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.สุรพล อุดกันทา

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

ศรายุทธ เป้งวารินทร์

หมายเหตุ

รายละเอียด ปกติ

สาเหตุ -

คำแนะนำ -

การแก้ปัญหา -

บันทึกผลการปฏิบัติ



1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย



2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

รหัสงาน	FA/FCP-M
รหัสเครื่องจักร	FCP-B
เลขที่ใบงาน	PM240100008
วันที่ปฏิบัติ	01/01/2024
ชื่ออาคาร	บี BF1 ส่วนกลาง ไม่ระบุ ไม่ระบุ ห้องคอนโทรล

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	Fire Alarm Control Panel				
1	ตรวจเช็คสภาพสายสัญญาณภายในตู้	✓			
2	ตรวจเช็คจอแสดงผล (LCD DISPLAY)	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพตู้ FCP	✓			
4	ตรวจเช็คไฟ SHOWตู้ FCP	✓			
5	ตรวจเช็คชุด GRAPHIC ANNUNCIATER	✓			
6	ตรวจสอบอุปกรณ์ Manual	✓			
7	ตรวจเช็ค BATTERY	✓			
	รวม.....26.....VDC				
	No2.....13.....VDC				
	No1.....13.....VDC				
	ตรวจเช็คไฟชาร์จ BATTERY.....230.....VDC				
8	ทดสอบ FUNCTION การทำงานที่ตู้ FCP	✓			
9	ตรวจเช็คจุดต่อ และ SOCKET สาย	✓			
10	ตรวจเช็คแรงดันที่จ่ายให้ระบบ	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันที่จ่ายให้ระบบ.....230.....VAC				

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.สุรพล อุดกันทา

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

ศรายุทธ เป้งวารินทร์

หมายเหตุ

รายละเอียด ปกติ

สาเหตุ -

คำแนะนำ -

การแก้ปัญหา -

บันทึกผลการปฏิบัติ

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

รหัสงาน	FA/FCP-M
รหัสเครื่องจักร	FCP-A
เลขที่ใบงาน	PM240200004
วันที่ปฏิบัติ	01/02/2024
ชื่ออาคาร	เอ AF1 ส่วนกลาง ไม่ระบุ ไม่ระบุ ห้องคอนโทรล

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	Fire Alarm Control Panel				
1	ตรวจเช็คจอแสดงผล (LCD DISPLAY)	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพตู้ FCP	✓			
3	ตรวจเช็คไฟ SHOW ตู้ FCP	✓			
4	ตรวจเช็คจุดต่อ และ SOCKET สาย	✓			
5	ตรวจสอบอุปกรณ์ Manual	✓			
6	ตรวจเช็ค BATTERY	✓			
	ตรวจเช็คไฟชาร์จ BATTERY.....24.....VDC				
	No1.....12.....VDC				
	รวม.....24.....VDC				
	No2.....12.....VDC				
7	ตรวจเช็คแรงดันที่จ่ายให้ระบบ	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันที่จ่ายให้ระบบ.....220.....VAC				
8	ทดสอบ FUNCTION การทำงานที่ตู้ FCP	✓			
9	ตรวจเช็คสภาพสายสัญญาณภายในตู้	✓			
10	ตรวจเช็คชุด GRAPHIC ANNUNCIATER	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1. ก้องยศ ไบมณี

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

ศรายุทธ เป้งวารินทร์

หมายเหตุ

รายละเอียด ตรวจเช็คตู้ FCP

สาเหตุ

คำแนะนำ

การแก้ปัญหา

บันทึกผลการปฏิบัติ



1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย



2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

รหัสงาน	FA/FCP-M
รหัสเครื่องจักร	FCP-B
เลขที่ใบงาน	PM240200005
วันที่ปฏิบัติ	01/02/2024
ชื่ออาคาร	บี BF1 ส่วนกลาง ไม่ระบุ ไม่ระบุ ห้องคอนโทรล

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	Fire Alarm Control Panel				
1	ตรวจเช็คแรงดันที่จ่ายให้ระบบ	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันที่จ่ายให้ระบบ.....220.....VAC				
2	ตรวจสอบอุปกรณ์ Manual	✓			
3	ตรวจเช็ค BATTERY	✓			
	No2.....12.....VDC				
	No1.....12.....VDC				
	ตรวจเช็คไฟชาร์จ BATTERY.....24.....VDC				
	รวม.....24.....VDC				
4	ทดสอบ FUNCTION การทำงานที่ตู้ FCP	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพสายสัญญาณภายในตู้	✓			
6	ตรวจเช็คจุดต่อ และ SOCKET สาย	✓			
7	ตรวจเช็คจอแสดงผล (LCD DISPLAY)	✓			
8	ตรวจเช็คสภาพตู้ FCP	✓			
9	ตรวจเช็คไฟ SHOWตู้ FCP	✓			
10	ตรวจเช็คชุด GRAPHIC ANNUNCIATER	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1. ก้องยศ ไบมณี

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

ศรายุทธ เป้งวารินทร์

หมายเหตุ

รายละเอียด ตรวจเช็คตู้ fcp

สาเหตุ

คำแนะนำ

การแก้ปัญหา

บันทึกผลการปฏิบัติ



1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย



2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

รหัสงาน	FA/FCP-M
รหัสเครื่องจักร	FCP-A
เลขที่ใบงาน	PM240300004
วันที่ปฏิบัติ	01/03/2024
ชื่ออาคาร	เอ AF1 ส่วนกลาง ไม่ระบุ ไม่ระบุ ห้องคอนโทรล

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	Fire Alarm Control Panel				
1	ตรวจเช็คจอแสดงผล (LCD DISPLAY)	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพตู้ FCP	✓			
3	ตรวจเช็คไฟ SHOWตู้ FCP	✓			
4	ตรวจเช็คชุด GRAPHIC ANNUNCIATER	✓			
5	ตรวจสอบอุปกรณ์ Manual	✓			
6	ตรวจเช็ค BATTERY	✓			
	ตรวจเช็คไฟชาร์จ BATTERY.....27.8.....VDC				
	รวม.....26.5.....VDC				
	No2.....13.2.....VDC				
	No1.....13.3.....VDC				
7	ตรวจเช็คแรงดันที่จ่ายให้ระบบ	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันที่จ่ายให้ระบบ.....230.....VAC				
8	ทดสอบ FUNCTION การทำงานที่ตู้ FCP	✓			
9	ตรวจเช็คสภาพสายสัญญาณภายในตู้	✓			
10	ตรวจเช็คจุดต่อ และ SOCKET สาย	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.ศรายุทธ เป้งวารินทร์

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

ศรายุทธ เป้งวารินทร์

หมายเหตุ

รายละเอียด ปกติ

สาเหตุ

คำแนะนำ

การแก้ปัญหา

บันทึกผลการปฏิบัติ



1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย



2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)



บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
ตารางตรวจเช็ค FCP - 1 เดือน

รหัสงาน	FA/FCP-M
รหัสเครื่องจักร	FCP-B
เลขที่ใบงาน	PM240300002
วันที่ปฏิบัติ	01/03/2024
ชื่ออาคาร	บี BF1 ส่วนกลาง ไม่ระบุ ไม่ระบุ ห้องคอนโทรล

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	Fire Alarm Control Panel				
1	ตรวจเช็คจอแสดงผล (LCD DISPLAY)	✓			
2	ตรวจเช็คจุดต่อ และ SOCKET สาย	✓			
3	ตรวจสอบอุปกรณ์ Manual	✓			
4	ตรวจเช็ค BATTERY	✓			
	รวม.....22.3.....VDC				
	No2.....12.2.....VDC				
	ตรวจเช็คไฟชาร์จ BATTERY.....27.8.....VDC				
	No1.....12.3.....VDC				
5	ตรวจเช็คแรงดันที่จ่ายให้ระบบ	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันที่จ่ายให้ระบบ.....230.....VAC				
6	ทดสอบ FUNCTION การทำงานที่ตู้ FCP	✓			
7	ตรวจเช็คสภาพสายสัญญาณภายในตู้	✓			
8	ตรวจเช็คสภาพตู้ FCP	✓			
9	ตรวจเช็คไฟ SHOWตู้ FCP	✓			
10	ตรวจเช็คชุด GRAPHIC ANNUNCIATER	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.ศรายุทธ เป้งวารินทร์

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

ศรายุทธ เป้งวารินทร์

หมายเหตุ

รายละเอียด ปกติ

สาเหตุ

คำแนะนำ

การแก้ปัญหา

บันทึกผลการปฏิบัติ



1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย



2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

รหัสงาน	FA/FCP-M
รหัสเครื่องจักร	FCP-A
เลขที่ใบงาน	PM240400005
วันที่ปฏิบัติ	01/04/2024
ชื่ออาคาร	เอ AF1 ส่วนกลาง ไม่ระบุ ไม่ระบุ ห้องคอนโทรล

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	Fire Alarm Control Panel				
1	ตรวจเช็คจอแสดงผล (LCD DISPLAY)	✓			
2	ทดสอบ FUNCTION การทำงานที่ตู้ FCP	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพสายสัญญาณภายในตู้	✓			
4	ตรวจเช็คจุดต่อ และ SOCKET สาย	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพตู้ FCP	✓			
6	ตรวจเช็คไฟ SHOWตู้ FCP	✓			
7	ตรวจเช็คแรงดันที่จ่ายให้ระบบ	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันที่จ่ายให้ระบบ.....230.....VAC				
8	ตรวจเช็คชุด GRAPHIC ANNUNCIATER	✓			
9	ตรวจสอบอุปกรณ์ Manual	✓			
10	ตรวจเช็ค BATTERY	✓			
	No2.....13.79.....VDC				
	ตรวจเช็คไฟชาร์จ BATTERY.....13.....VDC				
	No1.....13.74.....VDC				
	รวม.....27.43.....VDC				

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.สุรพล อุดกันทา

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

ศรายุทธ เป้งวารินทร์

หมายเหตุ

รายละเอียด ปกติ

สาเหตุ -

คำแนะนำ -

การแก้ปัญหา -

บันทึกผลการปฏิบัติ

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

รหัสงาน	FA/FCP-M
รหัสเครื่องจักร	FCP-B
เลขที่ใบงาน	PM240400004
วันที่ปฏิบัติ	01/04/2024
ชื่ออาคาร	บี BF1 ส่วนกลาง ไม่ระบุ ไม่ระบุ ห้องคอนโทรล

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	Fire Alarm Control Panel				
1	ตรวจเช็คจอแสดงผล (LCD DISPLAY)	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพตู้ FCP	✓			
3	ตรวจเช็คไฟ SHOWตู้ FCP	✓			
4	ตรวจเช็คจุดต่อ และ SOCKET สาย	✓			
5	ตรวจสอบอุปกรณ์ Manual	✓			
6	ตรวจเช็ค BATTERY	✓			
	ตรวจเช็คไฟชาร์จ BATTERY.....13.....VDC				
	No1.....13.73.....VDC				
	รวม.....27.54.....VDC				
	No2.....13.73.....VDC				
7	ตรวจเช็คแรงดันที่จ่ายให้ระบบ	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันที่จ่ายให้ระบบ.....230.....VAC				
8	ทดสอบ FUNCTION การทำงานที่ตู้ FCP	✓			
9	ตรวจเช็คสภาพสายสัญญาณภายในตู้	✓			
10	ตรวจเช็คชุด GRAPHIC ANNUNCIATER	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.สุรพล อุดกันทา

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

ศรายุทธ เป้งวารินทร์

หมายเหตุ

รายละเอียด ปกติ

สาเหตุ

คำแนะนำ -

การแก้ปัญหา -

บันทึกผลการปฏิบัติ



1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย



2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

รหัสงาน	FA/FCP-M
รหัสเครื่องจักร	FCP-A
เลขที่ใบงาน	PM240500002
วันที่ปฏิบัติ	01/05/2024
ชื่ออาคาร	เอ AF1 ส่วนกลาง ไม่ระบุ ไม่ระบุ ห้องคอนโทรล

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	Fire Alarm Control Panel				
1	ตรวจสอบอุปกรณ์ Manual	✓			
2	ตรวจเช็คชุด GRAPHIC ANNUNCIATER	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพสายสัญญาณภายในตู้	✓			
4	ตรวจเช็คจุดต่อ และ SOCKET สาย	✓			
5	ตรวจเช็คจอแสดงผล (LCD DISPLAY)	✓			
6	ตรวจเช็คสภาพตู้ FCP	✓			
7	ตรวจเช็คไฟ SHOWตู้ FCP	✓			
8	ตรวจเช็ค BATTERY	✓			
	No1.....13.....VDC				
	ตรวจเช็คไฟชาร์จ BATTERY.....13.....VDC				
	No2.....13.....VDC				
	รวม.....26.....VDC				
9	ตรวจเช็คแรงดันที่จ่ายให้ระบบ	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันที่จ่ายให้ระบบ.....230.....VAC				
10	ทดสอบ FUNCTION การทำงานที่ตู้ FCP	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.สุรพล อุดกันทา

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

ศรายุทธ เป้งวารินทร์

หมายเหตุ

รายละเอียด ปกติ

สาเหตุ -

คำแนะนำ -

การแก้ปัญหา -

บันทึกผลการปฏิบัติ



1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย



2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

รหัสงาน	FA/FCP-M
รหัสเครื่องจักร	FCP-B
เลขที่ใบงาน	PM240500008
วันที่ปฏิบัติ	01/05/2024
ชื่ออาคาร	บี BF1 ส่วนกลาง ไม่ระบุ ไม่ระบุ ห้องคอนโทรล

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	Fire Alarm Control Panel				
1	ตรวจเช็คจอแสดงผล (LCD DISPLAY)	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพตู้ FCP	✓			
3	ตรวจเช็คไฟ SHOWตู้ FCP	✓			
4	ตรวจเช็คจุดต่อ และ SOCKET สาย	✓			
5	ตรวจสอบอุปกรณ์ Manual	✓			
6	ตรวจเช็ค BATTERY	✓			
	ตรวจเช็คไฟชาร์จ BATTERY.....27.6.....VDC				
	No1.....12.....VDC				
	รวม.....24.....VDC				
	No2.....12.....VDC				
7	ตรวจเช็คแรงดันที่จ่ายให้ระบบ	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันที่จ่ายให้ระบบ.....220.....VAC				
8	ทดสอบ FUNCTION การทำงานที่ตู้ FCP	✓			
9	ตรวจเช็คสภาพสายสัญญาณภายในตู้	✓			
10	ตรวจเช็คชุด GRAPHIC ANNUNCIATER	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1. ก้องยศ ไบมณี

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

ศรายุทธ เป้งวารินทร์

หมายเหตุ

รายละเอียด ตรวจเช็คตู้FCP

สาเหตุ

คำแนะนำ

การแก้ปัญหา

บันทึกผลการปฏิบัติ



1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย



2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

รหัสงาน	FA/FCP-M
รหัสเครื่องจักร	FCP-A
เลขที่ใบงาน	PM240600008
วันที่ปฏิบัติ	01/06/2024
ชื่ออาคาร	เอ AF1 ส่วนกลาง ไม่ระบุ ไม่ระบุ ห้องคอนโทรล

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	Fire Alarm Control Panel				
1	ตรวจเช็คจอแสดงผล (LCD DISPLAY)	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพตู้ FCP	✓			
3	ตรวจเช็คไฟ SHOWตู้ FCP	✓			
4	ตรวจเช็คจุดต่อ และ SOCKET สาย	✓			
5	ตรวจสอบอุปกรณ์ Manual	✓			
6	ตรวจเช็ค BATTERY	✓			
	ตรวจเช็คไฟชาร์จ BATTERY.....12.....VDC				
	No1.....12.....VDC				
	รวม.....24.....VDC				
	No2.....12.....VDC				
7	ตรวจเช็คแรงดันที่จ่ายให้ระบบ	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันที่จ่ายให้ระบบ.....220.....VAC				
8	ทดสอบ FUNCTION การทำงานที่ตู้ FCP	✓			
9	ตรวจเช็คสภาพสายสัญญาณภายในตู้	✓			
10	ตรวจเช็คชุด GRAPHIC ANNUNCIATER	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.เกรียงชัย ไพรประสิทธิ์ผล

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

ศรายุทธ เป้งวารินทร์

หมายเหตุ

รายละเอียด pmประจำเดือน

สาเหตุ ปกติ

คำแนะนำ -

การแก้ปัญหา -

บันทึกผลการปฏิบัติ



1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย



2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

รหัสงาน	FA/FCP-M
รหัสเครื่องจักร	FCP-B
เลขที่ใบงาน	PM240600006
วันที่ปฏิบัติ	01/06/2024
ชื่ออาคาร	บี BF1 ส่วนกลาง ไม่ระบุ ไม่ระบุ ห้องคอนโทรล

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	Fire Alarm Control Panel				
1	ตรวจเช็คจอแสดงผล (LCD DISPLAY)	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพตู้ FCP	✓			
3	ตรวจเช็คไฟ SHOWตู้ FCP	✓			
4	ตรวจเช็คจุดต่อ และ SOCKET สาย	✓			
5	ตรวจสอบอุปกรณ์ Manual	✓			
6	ตรวจเช็ค BATTERY	✓			
	ตรวจเช็คไฟชาร์จ BATTERY.....12.....VDC				
	No1.....12.....VDC				
	รวม.....24.....VDC				
	No2.....12.....VDC				
7	ตรวจเช็คแรงดันที่จ่ายให้ระบบ	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันที่จ่ายให้ระบบ.....220.....VAC				
8	ทดสอบ FUNCTION การทำงานที่ตู้ FCP	✓			
9	ตรวจเช็คสภาพสายสัญญาณภายในตู้	✓			
10	ตรวจเช็คชุด GRAPHIC ANNUNCIATER	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

1.เกรียงชัย ไพรประสิทธิ์ผล

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

ศรายุทธ เป้งวารินทร์

หมายเหตุ

รายละเอียด pmประจำเดือน

สาเหตุ ปกติ

คำแนะนำ -

การแก้ปัญหา -

บันทึกผลการปฏิบัติ



1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย



2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

ภาคผนวก ข-18

คู่มือความการใช้งานอุปกรณ์ระจับเหตุ

“ไฟ ” คืออะไร เกิดขึ้นได้อย่างไร

ในกรณีเกิดไฟไหม้ ไม่ว่าเล็กหรือใหญ่จะมีส่วนประกอบ 3 อย่างคือ อากาศที่มีออกซิเจน เชื้อเพลิง ความร้อนหรือประกายไฟ เมื่อรวมกันแล้วก็จะเกิดไฟไหม้ หรือเรียกว่า “ สามเหลี่ยมของไฟ ”



1. อากาศออกซิเจน (OXYGEN) จะมีทุกหนแห่งทั่วไปอยู่แล้ว ซึ่งเราไม่สามารถที่จะควบคุมหรือกันไม่ให้เกิดขึ้นได้
2. ความร้อนหรือประกายไฟ (HEAT) แหล่งที่มา อาทิเช่น จากเครื่องใช้ไฟฟ้า ไม่ขีดไฟ หรือแหล่งที่ทำให้เกิดประกายไฟต่างๆ
3. เชื้อเพลิง (FUEL) คือ อะไรก็ได้ที่สามารถติดไฟได้ อาทิ เสื้อผ้า เฟอร์นิเจอร์ ม่าน พรม น้ำมัน สารไวไฟต่างๆ

ชนิดและประเภทของไฟ

ไฟมี 4 ชนิด คือ A B C D ซึ่งเป็นข้อกำหนดมาตรฐานสากล

1. **ไฟประเภท A** มีสัญลักษณ์เป็นรูปตัว A สีขาวหรือสีดำอยู่ในสามเหลี่ยมสีเขียว
ไฟประเภท A คือ ไฟที่เกิดจากเชื้อเพลิงที่มีลักษณะเป็นของแข็งเชื้อเพลิงธรรมชาติ
เช่น ฟืน ขาง ไม้ ผ้า กระดาษ พลาสติก รวมทั้งตัวเราเอง
วิธีการดับไฟประเภท A ที่ดีที่สุดคือการลดความร้อน โดยใช้น้ำ



2. **ไฟประเภท B** มีสัญลักษณ์เป็นรูปตัว B สีขาวหรือดำอยู่ในรูปสี่เหลี่ยมสีแดง
ไฟประเภท B คือ ไฟที่เกิดจากเชื้อเพลิงที่มีลักษณะเป็นของเหลวและก๊าซ เช่น น้ำมัน
ทุกชนิด แอลกอฮอล์ ทินเนอร์ ขางมะตอย จารบี และก๊าซติดไฟทุก
ชนิด



วิธีการดับไฟประเภท B ที่ดีที่สุด คือ กำจัดออกซิเจน ทำให้อับอากาศ
โดยคลุมดับ ใช้ผงเคมีแห้ง ใช้ฟองโฟมคลุม

3. **ไฟประเภท C** มีสัญลักษณ์เป็นรูปตัว C สีขาวหรือดำอยู่ในวงกลมสีฟ้า
ไฟประเภท C คือ ไฟที่เกิดจากเชื้อเพลิงที่มีลักษณะเป็นของแข็งที่มี
กระแสไฟฟ้าไหลอยู่ เช่น อุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิด การอาร์ค สปาร์ก
วิธีการดับไฟประเภท C ที่ดีที่สุด คือ ตัดกระแส แล้วจึงใช้ก๊าซ
คาร์บอนไดออกไซด์



4. **ไฟประเภท D** มีสัญลักษณ์เป็นรูปตัว D สีขาวหรือดำ อยู่ในดาว 5 แฉก สีเหลือง
ไฟประเภท D คือ ไฟที่เกิดจากเชื้อเพลิงที่มีลักษณะเป็นโลหะและสารเคมีติดไฟ
เช่น วัตถุระเบิด ปุ๋ยยูเรีย ผงแมกนีเซียม
วิธีการดับไฟประเภท D ที่ดีที่สุดคือ การทำให้อับอากาศ หรือใช้สารเคมีเฉพาะ
(ห้ามใช้น้ำเป็นอันขาด) ซึ่งต้องศึกษาหาข้อมูลแต่ละชนิดของสารเคมีหรือโลหะ
นั้นๆ



ความรู้เรื่องอัคคีภัย (Fire Prevention And Control)

ไฟเป็นพลังงานชนิดหนึ่งซึ่งก่อประโยชน์ต่อมนุษย์มหาศาล เพราะเป็นตัวกำเนิดของพลังงานต่างๆ มนุษย์นำไปใช้ในชีวิตประจำวัน “แต่ไฟ” อาจก่อให้เกิดภัยอย่างมหันต์ได้ หากขาดความรู้หรือขาดความระมัดระวังในการใช้และควบคุมดูแลแหล่งกำเนิดไฟ

ประชาชนทั่วไปควรรู้ภัยอันตรายจากไฟไหม้ เพื่อจะได้มีแผนการควบคุมการใช้ไฟ การใช้ความร้อนอย่างมีประสิทธิภาพ ปลอดภัย พร้อมทั้งเรียนรู้วิธีการป้องกันและระงับเหตุอัคคีภัยเพื่อลดภัยอันตรายที่จะเกิดขึ้น

ภัยอันตรายจากไฟไหม้

1. ไฟไหม้จะมีความมืดปกคลุม ไม่สามารถมองเห็นอะไรได้ ความมืดนั้นอาจอยู่ในอาคารแล้ว กระแสไฟฟ้าถูกตัด หมอกควันหนาแน่นหรือเป็นเวลากลางคืน

วิธีแก้ไข

- ติดตั้งอุปกรณ์ไฟส่องสว่างฉุกเฉิน ซึ่งทำด้วยแบตเตอรี่ทันทีที่กระแสไฟถูกตัด
- เตรียมไฟฉายที่มีกำลังส่องสว่างสูง ไว้ให้มีจำนวนเพียงพอในจุดที่สามารถนำมาใช้ได้

สะดวก

- ฝึกซ้อมหนีไฟเมื่อไม่มีแสงสว่าง ด้วยตนเองทั้งที่บ้าน ที่ทำงาน หรือในอาคาร โดยอาจใช้วิธีหลับตาเดิน (ครั้งแรกๆควรให้เพื่อนจูง) และควรจินตนาการด้วยว่าขณะนี้กำลังเกิดเหตุเพลิงไหม้

2. ไฟไหม้จะเกิดแก๊สพิษและควันไฟ ผู้เสียชีวิตและบาดเจ็บในเหตุเพลิงไหม้ประมาณ ร้อยละ 90 เป็นผลมาจากควันไฟ ซึ่งมีทั้งก๊าซพิษและทำให้ขาดออกซิเจน

วิธีแก้ไข

- จัดเตรียม หน้ากากหนีไฟฉุกเฉิน
- ใช้ถุงพลาสติกใส ขนาดใหญ่ตัดอากาศแล้วคลุมศีรษะหนีไฟควัน (ห้ามฝ่าไฟ)
- คืบ คลานต่ำ อากาศที่พอหายใจได้ยังมีอยู่ใกล้พื้น สูงไม่เกิน 1 ฟุต แต่ไม่สามารถทำได้เมื่อ อยู่ในชั้นที่สูงกว่าแหล่งกำเนิดควัน

3. ไฟไหม้จะมีความร้อนสูงมาก หากหายใจเอาอากาศที่มีความร้อน 150 องศาเซลเซียสเข้าไปที่นาน จะเสียชีวิตทันที ในขณะที่เกิดเพลิงไหม้แล้วประมาณ 4 นาที อุณหภูมิจะสูงขึ้นกว่า 400 องศาเซลเซียส

วิธีแก้ไข

- ถ้าทราบตำแหน่งต้นเพลิงและสามารถระงับเหตุเพลิงไหม้ ด้วยความรวดเร็ว ไม่ควรเกิน 4 นาที หลังจากเกิดเพลิงไหม้ควรหนีจากจุดเกิดเหตุให้รวดเร็ว ไปยังจุดรวมพล

4. ไฟไหม้ลุกลามรวดเร็วมาก เมื่อเกิดเพลิงไหม้ขึ้นมาแล้ว ท่านจะมีเวลาเหลือในการเอาชีวิตรอด น้อยมาก

ระยะการเกิดไฟไหม้มี 3 ระยะดังนี้

1. ไฟไหม้ขั้นต้น คือ ตั้งแต่เห็นเพลิงไหม้จนถึง 4 นาที สามารถดับได้ โดยใช้เครื่องดับเพลิงเบื้องต้น แต่ผู้ใช้จะต้องเคยฝึกอบรมการใช้เครื่องดับเพลิงมาก่อน จึงจะมีโอกาสระงับได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. ไฟไหม้ขั้นปานกลาง ถึงรุนแรง คือ ระยะเวลาไฟไหม้ไปแล้ว 4 – 8 นาที อุณหภูมิจะสูงกว่า 400 องศาเซลเซียส หากจะใช้เครื่องดับเพลิงเบื้องต้น ต้องมีความชำนาญ และต้องมีอุปกรณ์ จำนวนมากพอ จึงควรใช้ระบบดับเพลิงขั้นสูง จึงจะมีความปลอดภัย และมีประสิทธิภาพมากกว่า

3. ไฟไหม้ขั้นรุนแรง คือ ระยะเวลาไฟไหม้ต่อเนื่องเกิน 8 นาที และยังมีเชื้อเพลิงอีกมากมาย อุณหภูมิจะสูงกว่า 600 องศาเซลเซียส ไฟจะลุกลามขยายตัวไปทุกทิศทางอย่างรุนแรงและรวดเร็ว การดับเพลิงจะต้องใช้ผู้ที่ได้รับการฝึก พร้อมอุปกรณ์ในการระงับเหตุขั้นรุนแรง

การป้องกันและระงับเหตุอัคคีภัย เมื่อรู้ภัยอันตรายจากไฟไหม้แล้ว การป้องกันมิให้เกิด จะเป็นหนทางแรกที่ประชาชนทุกคนควรเลือกปฏิบัติ ซึ่งการป้องกันนั้นมีหลักอยู่ว่า

- * กำจัดสาเหตุ
- * คุมเขตลุกลาม
- * ลดความสูญเสีย

สาเหตุของอัคคีภัย

1. อัคคีภัยจากไฟฟ้ามักเกิดจาก
 - อุปกรณ์ไฟฟ้าชำรุด
 - การใช้ไฟฟ้าเกินกำลัง
 - การลัดวงจรของวงจรไฟฟ้า
 - ไฟฟ้าลัดวงจร
 - อุปกรณ์ไฟฟ้าที่ไม่ได้มาตรฐาน
2. อัคคีภัยจากน้ำมัน ก๊าซ และสารไวไฟ การเก็บสารไวไฟในที่เกิดอัคคีภัยได้ง่าย การปฏิบัติงานใกล้กับ สารไวไฟ โดยขาดความระมัดระวัง
3. อัคคีภัยจากการสูบบุหรี่ โดยขาดความระมัดระวัง เพราะในบริเวณนั้นอาจมีสารไวไฟได้หากทิ้งก้นบุหรี่โดยไม่ดับเสียก่อน
4. อัคคีภัยที่เกิดจากการเชื่อม สะเก็ดโลหะที่ติดไฟตกลงบนสารไวไฟ เป็นต้น การขาดการดูแลหลังจากเสร็จสิ้นงานตัดเชื่อม
5. อัคคีภัยจากการก่อไฟโดยไม่ระมัดระวัง การเผาขยะแล้วไม่ควบคุมดูแลจนกระทั่งไฟดับ

วิธีการดับไฟ

ไฟจะติดเมื่อมีองค์ประกอบครบ 3 อย่าง คือ ออกซิเจน เชื้อเพลิงส่วนที่เป็นไอ และความร้อนวิธีการดับไฟจึงมีอย่างน้อย 3 วิธี คือ

1. ทำให้ยับยั้งอากาศ ขาดออกซิเจน
2. ตัดเชื้อเพลิง กำจัดเชื้อเพลิงให้หมดไป
3. ลดความร้อน ทำให้เย็นตัวลง

เครื่องดับเพลิงชนิดต่างๆ

เครื่องดับเพลิงแบบมือถือ หรืออาจเรียกว่าแบบยกหัว มีประโยชน์ในการระงับไฟเบื้องต้น ไม่ควรฉีดถ้าไม่เห็นแสงไฟ

1. เครื่องดับเพลิงชนิดกรดโซดา (Soda Acid) นิยมบรรจุในถังสีแดง ไม่มีสาย ไม่มีคันปั๊ม



เวลาใช้ ต้องทำให้หลอดบรรจุกรดโซดาแตก (โดยการทุบปุ่มเหนือถัง) เพื่อทำปฏิกิริยากับน้ำ เกิดแก๊สขับเคลื่อน ให้ถี้อัดคว่ำลง แล้วน้ำจะพุ่งผ่านหัวฉีดเข้าดับไฟ ซึ่งยุ่งยากซับซ้อน ตรวจสอบยาก ปัจจุบันไม่นิยมใช้ ไม่มีจำหน่ายในเมืองไทยแล้ว แต่ในต่างประเทศยังมีใช้อยู่ ใช้ดับไฟประเภท A อย่างเดียว

2. เครื่องดับเพลิงชนิดฟองโฟม (Foam) นิยมบรรจุในถังอลูมิเนียมสีครีมหรือถังแสดนเลสมีหัวฉีดเป็นหัวฝักบัว



บรรจุอยู่ในถังที่มีน้ำยาโฟมผสมกับน้ำแล้วอัดแรงดันเอาไว้ (นิยมใช้โฟม AFFF) เวลาใช้ ถอดสลักและปั๊มคันปั๊ม แรงดันจะดันน้ำผสมกับโฟมผ่านหัวฉีดฝักบัว ฟ่นออกมาเป็นฟองกระจายไปปกคลุมบริเวณที่เกิดไฟไหม้ ทำให้ยับยั้งอากาศขาดออกซิเจน และลดความร้อน ใช้ดับไฟประเภท B และ A

3. เครื่องดับเพลิงชนิดน้ำสะสมแรงดัน (Water Pressure) นิยมบรรจุถังแสดนเลส ต่างประเทศบรรจุถังกันสนิมสีแดง



บรรจุน้ำอยู่ในถัง แล้วอัดแรงดันน้ำเอาไว้ จึงเรียก น้ำสะสมแรงดัน ใช้ดับไฟประเภท A

4. เครื่องดับเพลิงชนิดก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์หรือ ซีโอทู (Carbondioxide)

นิยมบรรจุถังสีแดง ต่างประเทศบรรจุถังสีดำ



บรรจุก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ไว้ในถังทนแรงดันสูง ประมาณ 800 – 1200 ปอนด์ต่อตารางนิ้ว ที่ปลายสายฉีดจะมีลักษณะเป็นกระบอกหรือกรวย เวลาฉีดจะมีเสียงดังเล็กน้อย พร้อมกับพ่นหมอกหิมะออกมาได้ความร้อน และออกซิเจนออกไปควรรใช้ภายในอาคารที่ต้องการความสะอาด โดยฉีดเข้าใกล้ฐานของไฟมากที่สุด ประมาณ 1.5 – 2 เมตร เมื่อใช้งาน จะไม่มีสิ่งสกปรกหลงเหลือ ใช้ดับไฟประเภท C และ B



5. เครื่องดับเพลิงชนิดผงเคมีแห้ง (Dry Chemical Powder) นิยมบรรจุกังสีแดง ต่างประเทศบรรจุกังสีฟ้า

บรรจุกังสีแห้ง ซึ่งมีหลายชนิด หลายคุณภาพไว้โน้ตแล้วอัดแรงดันเข้าไป เวลาใช้ผงเคมีจะถูกดันออกไปคลุมไฟทำให้ยับยั้งการลุกลามของไฟ เพราะผงเคมีเป็นฝุ่นละอองฟุ้งกระจายทำให้เกิดความสกปรก และเป็นอุปสรรคในการเข้าพจญเพลิง อาจทำให้อุปกรณ์ไฟฟ้าราคาแพง เสียหายได้ ใช้ดับไฟได้ดี คือไฟประเภท B ผงเคมีไม่เป็นสื่อไฟฟ้า สามารถดับไฟประเภท C ได้ แต่อุปกรณ์ไฟฟ้าอาจเสียหาย

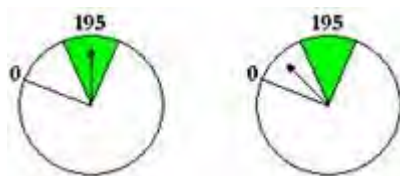


6. เครื่องดับเพลิงชนิดน้ำยาเหลวระเหย ฮาโลตรอน (Halotron)

นิยมนำมาใช้ดับไฟเขียว

บรรจุน้ำยาเหลวระเหย ชนิดโบรมะคลอโร ไดฟลูออโร ซึ่งเป็นสาร CFC ไว้โน้ตแล้วใช้ดับไฟได้ดีแต่มีสารพิษและในปัจจุบันยกเลิกการผลิตพร้อมทั้งการลดยุติการผลิตเพราะเป็นสารทำลายสิ่งแวดล้อมโลก

การตรวจสอบแรงดันในถังดับเพลิง



มาตรวัด (Pressure Gauge) เครื่องดับเพลิง

ถ้ามีมาตรวัด (Pressure Gauge) ต้องดูที่เข็ม “เข็มตั้งยังใช้ได้ เข็มเอียงซ้ายไม่ได้การ” หากแรงดันไม่มี เข็มจะเอียงมาทางซ้าย ต้องรีบนำไปเติมแรงดันทันที อย่าคิดตั้งไว้ให้คนเข้าใจผิด คิดว่ายังใช้ได้ การตรวจสอบนี้ควรเป็นหน้าที่ของผู้ดูแลบริเวณที่ติดตั้งเครื่องดับเพลิงนั้นๆ ควรตรวจสอบอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง ถ้าไม่มีมาตรวัด (Pressure Gauge) คือเครื่องดับเพลิงชนิดก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ (ซีโอทู) ใช้วิธีชั่งน้ำหนักก๊าซที่อยู่ในถัง หาก ลดลงต่ำกว่า 80 % ควรนำไปอัดเพิ่มเติม

การบำรุงรักษาเครื่องดับเพลิง

เครื่องดับเพลิงเป็นอุปกรณ์ที่สำคัญต่อชีวิตและทรัพย์สินเป็นอย่างยิ่ง จึงควรได้รับการดูแลเอาใจใส่ให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพในระยะยาวนาน

ขั้นตอนที่สำคัญในการบำรุงรักษา คือ

1. อย่าติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิงไว้ในอุณหภูมิสูง มีความชื้น หรือเกิดความสกปรกได้ง่าย เช่น ตากแดด ตากฝน ติดตั้งใกล้จุดกำเนิดความร้อนต่างๆ อาทิ หม้อต้มน้ำ เครื่องจักรที่มีความร้อนสูง เตาหุงต้ม ห้องอบต่างๆ เป็นต้น
2. ทำความสะอาดตัวถังและอุปกรณ์ประกอบ (สายฉีด, หัวฉีด) เป็นประจำ สม่ำเสมอ (อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง) เพื่อให้คู่มือมีระเบียบและพร้อมใช้งาน
3. หากเป็นเครื่องดับเพลิงชนิดผงเคมีแห้ง ควรเคลื่อนผงเคมีที่บรรจุอยู่ภายใน โดยยกถังพลิกคว่ำ-พลิกหงาย 5-6 ครั้ง (จนแน่ใจว่าผงเคมีแห้งไม่จับตัวเป็นก้อน) อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
4. ตรวจสอบสลากวิธีใช้ ป้ายบอกจุดติดตั้ง ป้ายแสดงกำหนดการบำรุงรักษา และผู้ตรวจสอบ (Maintenance Tag) ให้สามารถอ่านออกได้ชัดเจนตลอดเวลา

วิธีใช้เครื่องดับเพลิงแบบมือถือ

ภาพ	ขั้นตอน	ท่องจำให้ขึ้นใจ	ข้อสังเกตและข้อควรระวัง
	การหิ้วถัง	สื่อน้ำเรียงชิดติดกัน จับได้คันบิ่บด้านล่าง หันสายฉีดไปด้านหน้า	ห้ามยกหัวที่โคนสายฉีดเพราะอาจ ทำให้หัก ขาด จนใช้งานไม่ได้
	การนำพา	แล้วนำพาไป	ควรนำไปที่เกิดเหตุ 2 ถัง เพื่อสำรอง ถ้าระงับไม่อยู่ในถังเดียว
	มองหาเป้าหมาย	พอเห็นแสงไฟ	ไม่เห็นแสงไฟอย่าฉีด
	การเข้าดับ	ให้เข้าเหนือลม	หากเข้าได้ลม ก๊าซพิษควันไฟจะถูก พัดเข้าหาตัว
	ระยะห่าง	ระยะเหมาะสม	3 ถึง 4 ม.ถ้าชนิดซีโอทู 1½ ม. ถึง 2 ม.
	การดึงสลัก	ดึงสลักออกมา	หมุนให้เส้นพลาสติกที่คล้องสลัก ขาดก่อน
	ยกสายฉีด	ยกสายฉีดตรงหน้า	ควรสังเกตให้แน่ใจว่า จะนำสายฉีด ออกใช้ได้อย่างไร
	จับปลายสาย	จับปลายให้มั่น	จับปลายสายฉีดให้แน่น
	บีบคันบิ่บ	บีบคันบิ่บจับพลัน	บีบคันบิ่บอย่างแรง และต่อเนื่อง
	ส่ายหัวฉีด	ส่ายหัวฉีดไปมา	ส่ายหัวฉีดเพื่อให้สารดับไฟจากถัง ครอบคลุมฐานของไฟ
	การเล็ง	เป้าหมายตรงหน้า	ตามองเป้าหมาย ก้มหรือย่อตัวเล็กน้อย เพื่อหลบควันและความร้อน
ภาพ	ขั้นตอน	ท่องจำให้ขึ้นใจ	ข้อสังเกตและข้อควรระวัง

	เป้าหมาย	ชนิดที่ฐานไฟ	ชนิดกลบฐานของไฟ
	ทิศทางการฉีด	ฉีดจากใกล้ไปไกล	เมื่อแรงดันในถังลดลง ควรก้าวเดินเข้าสู่เป้าหมายอย่างระมัดระวัง
	ดับให้สนิท	ดับได้แน่นอน	ต้องแน่ใจว่าไฟดับ ก่อนถอยออกจากที่เกิดเหตุ

หมายเหตุ

- เครื่องดับเพลิงแบบสะสมแรงดัน จะมีประสิทธิภาพในการดับไฟสูง ใน 10 วินาทีแรกเท่านั้น (ระยะเวลารวมใน 1 ถึงส่วนใหญ่ประมาณ 20 วินาที) ก่อนฉีดใช้จึงควรมั่นใจว่าจะฉีดได้ถูกเป้าหมาย
- ก่อนนำเครื่องดับเพลิงไปใช้ ต้องมั่นใจว่าเครื่องดับเพลิงนั้นใช้ได้ และใช้ให้ตรงกับประเภทของไฟ
- ควรฉีดใช้เมื่อเห็นแสงไฟเท่านั้น
- ระวังอันตรายจากแก๊สพิษ คว้นไฟ และการขาดอากาศหายใจ
- ไม่ควรเข้าดับไฟคนเดียว
- **ไม่มั่นใจ อย่าเสี่ยง !**

ขั้นตอนทั้ง 4 เมื่อมีไฟไหม้

(ACTIONS TO BE CONSIDERED ON DISCOVERING A FIRE)

1. พบเหตุ FIRE

In the event of fire, Remove people from immediate danger.
เมื่อพบเหตุเพลิงไหม้ ให้แจ้งเหตุพร้อมช่วยคนที่อยู่ในอันตราย



2. แจ้งเหตุ ALARM

Raise the alarm and follow your emergency procedures.
แจ้งให้ผู้อยู่ใกล้เคียงที่เกิดเหตุรู้ และไปกดสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (Fire Alarm) และดับไฟ



3. ระวังเหตุ EXTINGUISH

Attempt to extinguish the fire only if you are trained and it is safe to do so.
ผู้ที่รู้ว่ามีเหตุเพลิงไหม้ ต้องเข้าช่วยกันดับไฟ (ควรฝึกใช้เครื่องดับเพลิงให้เป็นทุกคน) และปฏิบัติตามแผนฉุกเฉิน



4. หนีเหตุ ESCAPE

Decide on meeting place outside where everyone will gather after they escape.



Crawl low under smoke.

ผู้ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการดับไฟ ให้รีบหนีทางช่องหนีไฟที่ปลอดภัยซึ่งต้องเตรียมไว้อย่างน้อย 2 ทาง ให้หนีลง อย่าหนีขึ้น หากมีกลุ่มควันให้คลานต่ำ แล้วไปรวมตัวที่จุดรวมพล เพื่อตรวจสอบจำนวนคนว่าออกมารครบ หรือติดค้างในอาคาร



หลัก"5 ต้องป้องกันไฟ"

กฎระเบียบที่ใช้ในชุมชน

1. ต้องจัดให้เรียบร้อย จัดบ้านเรือน สถานที่ทำงาน ที่อยู่อาศัยให้เรียบร้อยอย่าให้รุงรัง ระวังเรื่องการเดินสายไฟฟ้า การเก็บเชื้อเพลิง และการใช้ความร้อน ควรคำนึงถึงทางหนีเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินด้วย ซึ่งอย่างน้อยต้องมี 2 ทาง และไม่มีสิ่งกีดขวาง

2. ต้องคอยซ่อมบำรุง ดูแลเอาใจใส่อุปกรณ์ไฟฟ้า เครื่องจักรกล เครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่ก่อให้เกิดความร้อนให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์และปลอดภัยเสมอ

3. ต้องมุ่งทำตามกฎ ต้องศึกษาและทำความเข้าใจกฎแห่งความปลอดภัยแล้วปฏิบัติตาม อาทิ ไม่ปล่อยให้เด็กเล่นไฟ จุดธูปเทียนบูชาพระ โดยไม่ดูแล สูบบุหรินในที่ห้ามสูบ เผาขยะมูลฝอยโดยไม่ควบคุม ฯลฯ

4. ต้องลดความขัดแย้ง ความขัดแย้ง ความไม่รัก ไม่สามัคคีกันในชุมชน คือ ภัยอันมหันต์ควรสร้างความกลมเกลียวให้เกิดขึ้น ทั้งเพื่อนบ้านและ หน่วยราชการที่เกี่ยวข้อง

5. ต้องร่วมแรงเตรียมพร้อม

1. เตรียมอุปกรณ์ดับเพลิง (ต้องแน่ใจว่าพร้อมใช้) น้ำใส่ตุ้มพร้อมภาชนะตัก ทรายใส่กระป๋อง สำรอง แหล่งน้ำ ตรวจสอบประปาหัวแดงว่ามีน้ำหรือไม่ ใช้ได้หรือเปล่า
2. มีแผนฉุกเฉิน และจัดบุคลากรทำหน้าที่ตามแผน
3. เตรียมเส้นทางหนี เส้นทางเข้าระงับเหตุ และจุดรวมพลของชุมชน
4. มีการฝึกซ้อมเป็นประจำ อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง

“พึงระลึกเสมอว่าไม่มีใครช่วยท่านได้ หากท่านไม่ช่วยตัวเอง ”

ข้อควรปฏิบัติเมื่อเกิดเพลิงไหม้

ในกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้ภายในอาคารสูง เมื่อท่านได้ยืนยันสัญญาณเตือนภัย ท่านควรปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. พยายามควบคุมสติ อย่าตื่นเต้นและตกใจ
2. เก็บทรัพย์สินที่จำเป็นและไม่เป็นอุปสรรคในการหนีไฟเท่านั้น
3. ตรวจสอบเช็คสมาชิกของท่านว่าออกจากห้องชุดทุกคนหรือยัง
4. เมื่อออกจากห้องชุด กรุณาล็อกประตู
5. การหนีไฟ ควรจะหนีลงทางบันไดหนีไฟที่อยู่ใกล้ห้องชุดของท่าน
6. การหนีไฟ ควรจะหนีไฟโดยการเดินเร็ว ไม่ควรวิ่ง เพราะอาจทำให้เกิดอุบัติเหตุได้
7. ห้ามหนีไฟ โดยการใช้ลิฟต์เด็ดขาด
8. เมื่อหนีไฟลงมาถึงชั้นล่างสุด ควรออกให้ห่างจากตัวอาคาร และตรวจสอบเช็คสมาชิกของท่านว่าครบหรือไม่ เพื่อแจ้งเจ้าหน้าที่ต่อไป

หนีไฟอย่างไรจึงปลอดภัยและไม่ล่าช้ากว่า

1. ท่านสามารถหนีไฟได้โดยแต่ละชั้นจะมีบันไดหนีไฟ 2 ทาง คือ
 - บันไดที่อยู่บริเวณห้องพักขยะ
 - บันไดที่อยู่ทางทิศตะวันตก
2. หนีไฟในทางที่ไม่มีควันไฟ เพราะควันไฟอาจทำให้หมดสติได้
3. ถ้าจำเป็นต้องฝ่าควันไฟให้หมอบคลานแนบหน้ากับตัวให้ชิดพื้นมากที่สุด เพราะควันไฟจะลอยตัวขึ้นสูงทำให้ไม่ล่าช้ากว่า
4. ใช้ผ้าชุบน้ำปิดจมูกจะช่วยให้ไม่ล่าช้ากว่า ผ่อนลมหายใจเข้าออกสั้นๆ อย่าพยายามกลั้นหายใจ เพราะจะทำให้ต้องสูดลมหายใจเข้าอย่างแรง เมื่อสูดกลั้นแล้วจะทำให้ล่าช้ากว่า

จุดนัดพบที่เหมาะสม ควรมีลักษณะดังนี้

1. ใกล้และสะดวกต่อการอพยพมากที่สุด
2. กว้างขวางเพียงพอสำหรับผู้อพยพ พร้อมหน่วยช่วยเหลือและทรัพย์สินที่เคลื่อนย้ายมา
3. หลีกเลี่ยงการข้ามถนนหรือเข้าไปวนวยในถนนจนอาจเกิดอันตราย
4. จะต้องปลอดภัยจากควันไฟ เปลวไฟ แรงระเบิด

คำแนะนำ 10 ประการ

สำหรับการหนีเพลิงไหม้ อาคารสูง/คอนโดมิเนียม/สำนักงาน/โรงแรม

1. โดยปกติอาคารสูง คอนโดมิเนียม โรงแรม ได้ติดตั้งอุปกรณ์ความปลอดภัยจากเพลิงไหม้ก่อนเข้าไปพักอาศัย หรือจองห้องพักตามโรงแรมให้สอบถามทุกครั้งว่ามีเครื่องป้องกันควันไฟ และอุปกรณ์ฉีดน้ำอัตโนมัติบนเพดานหรือไม่ เมื่อเข้าอยู่ให้อ่านคำแนะนำเกี่ยวกับความปลอดภัยจากเพลิงไหม้ และการหนีเพลิงไหม้
2. หาทางออกฉุกเฉินสองทางที่ใกล้ห้องพักของท่าน และตรวจสอบว่าทางหนีไฟฉุกเฉินไม่ปิดล็อกตาย หรือมีสิ่งกีดขวาง ให้นับจำนวนประตูห้องโดยเริ่มจากห้องท่านสู่ทางหนีฉุกเฉินทั้งสองข้าง ดังนั้นท่านจะไปถึงทางหนีฉุกเฉินได้ ถึงแม้ว่าไฟจะดับหรือปกคลุมไปด้วยควัน
3. เรียนรู้และฝึกการเดินภายในห้องพัก เข้าหาประตูได้ภายในความมืดอย่าเสียเวลากับการเก็บสิ่งของ
4. หากตำแหน่งสัญญาณเตือนเพลิงไหม้ เปิดสัญญาณเตือนเพลิงไหม้ หากท่านหาพบ จากนั้นหนีลงจากอาคารแล้วโทรศัพท์เรียกหน่วยดับเพลิง
5. หากท่านได้ยินสัญญาณเพลิงไหม้ ให้หนีลงจากอาคารทันทีอย่าเสียเวลาตรวจสอบว่าเพลิงไหม้ที่ใด เพื่อให้คำแนะนำ 10 ประการนี้ ได้ผลในการปฏิบัติทันที
6. ถ้าเพลิงไหม้ในห้องพักของท่าน ให้หนีออกมาแล้วปิดประตูห้องทันทีและให้แจ้งต่อเจ้าหน้าที่ดูแลอาคาร และโทรศัพท์แจ้งเพลิงไหม้
7. ถ้าไฟไหม้ ไม่ได้เกิดขึ้นในห้องของท่านให้หนีออกจากห้อง ก่อนอื่นให้วางมือบนประตูหากประตูมีความเย็นอยู่ ค่อยๆ เปิดประตูแล้วหนีไปยังทางหนีไฟฉุกเฉิน
8. สำหรับท่านที่อยู่ในสถานการณ์เช่นนี้ ควรโทรศัพท์เรียกหน่วยดับเพลิงแจ้งให้ทราบว่าท่านอยู่ที่ใด และกำลังตกอยู่ในวงล้อมของเพลิงไหม้ หากผ้าเช็ดตัวเปียกๆ ปิดทางเข้าออกของควัน ปิดพัดลมและเครื่องปรับอากาศ ส่งสัญญาณขอความช่วยเหลือที่หน้าต่าง หรือชานอาคารเพื่อขอความช่วยเหลือ
9. คลานให้ต่ำเมื่อควันปกคลุม อากาศบริสุทธิ์ จะอยู่ด้านล่างของพื้นห้อง หากท่านต้องเผชิญกับควันไฟให้ใช้วิธีคลานหนีไปทางฉุกเฉิน ให้นำถุงหิ้วห้องไปด้วย หากหมดหนทางจะได้สามารถกลับเข้าไปในห้องพักได้
10. อย่าใช้ลิฟท์ขณะเกิดเพลิงไหม้ ลิฟท์อาจจะหยุดทำงานทันทีที่เกิดเพลิงไหม้ ให้ใช้บันไดหนีไฟภายในอาคาร

ระบบเตือนภัย

อุปกรณ์ตรวจจับควัน SMOKE DETECTOR

ระบบตรวจจับควันไฟ ซึ่งติดตั้งโดยทั่วไปของอาคารฯ และในห้องชุด เมื่อตรวจจับควันไฟได้ จะส่งสัญญาณมายังห้องควบคุมกลาง ทันทีและจะส่งสัญญาณให้กระดิ่งดังขึ้น (Bell Alarm)



เครื่องกดแจ้งเหตุเพลิงไหม้ PULL DOWN & MANUAL

เครื่องกดแจ้งเหตุเพลิงไหม้ กรณีผู้ประสบเหตุเพลิงไหม้ สามารถใช้กดแจ้งสัญญาณจะทำให้กระดิ่งในชั้นนั้นดังขึ้นทันที



กระดิ่งสัญญาณเตือนภัย BELL ALARM

กระดิ่งสัญญาณแจ้งเหตุ กระดิ่งจะติดสัญญาณเชื่อมต่อกับระบบ Smoke Detector และ Pull Down & Manual เพื่อส่งเสียงสัญญาณเตือนภัย



เครื่องรับแจ้งสัญญาณเพลิงไหม้อัตโนมัติ FIRE ALARM CONTROL PANEL

เป็นเครื่องรับแจ้งเหตุเพลิงไหม้ โดยจะรับสัญญาณจากอุปกรณ์เตือนภัย

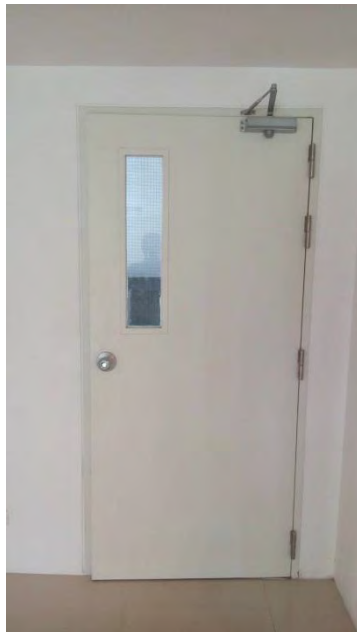
ต่างๆ เช่น Smoke Detector และ Pull Down & Manual และแสดง Status ว่าเกิดเหตุขึ้นอะไรและโซนไหน



ระบบการช่วยเหลือของอาคาร เมื่อเกิดอัคคีภัย

ประตูบันไดหนีไฟ FIRE RESISTANT DOOR

เป็นประตูเหล็ก คุณสมบัติสามารถกันไฟอย่างน้อย 4 ชั่วโมง สามารถเปิดเข้าไปในบันไดหนีไฟได้ตลอดเวลา แต่จากบันไดไม่สามารถเปิดเข้ามาในพื้นที่อาคารได้ จึงขอให้ปิดประตูนี้อยู่ตลอดเวลา หรือห้ามนำเศษวัสดุมาขวางประตู



บันไดหนีไฟ FIRE ESCAPE STAIR

เป็นบันไดสำหรับผู้อยู่ภายในอาคาร เมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้



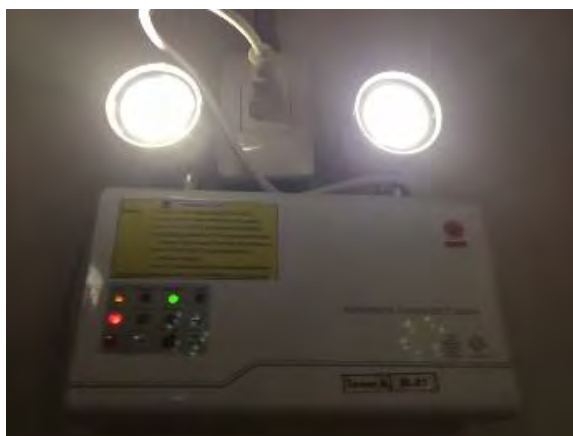
ป้ายสัญญาณบอกทางหนีไฟ FIRE EXIT SIGNAGE

ป้ายบอกทางหนีไฟหน้าบันไดหนีไฟ ทางอาคาร จะติดตั้งไว้ในบริเวณส่วนกลาง ที่สังเกตเห็นได้ชัดเจนและบริเวณหน้าบันไดหนีไฟ โดยจะมีแบตเตอรี่สำรองไว้ให้แสงสว่างในกรณีเกิดไฟดับ



ไฟฉุกเฉิน EMERGENCY LIGHT

ไฟฉุกเฉินติดตั้งไว้บริเวณส่วนกลาง เพื่อให้เกิดแสงสว่างในกรณีที่ไฟดับทั้งอาคาร



ตู้ดับเพลิง FIRE HOSE CABINET

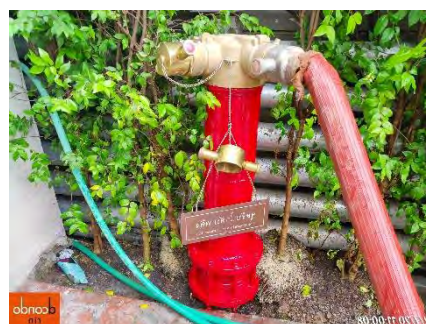
ตู้อุปกรณ์ดับเพลิง จะติดตั้งไว้ในพื้นที่ส่วนกลางของทุกชั้นภายในตู้จะประกอบด้วยอุปกรณ์ ดังนี้

1. สายฉีดน้ำดับเพลิง
2. ถังเคมีดับเพลิง
3. หัวต่อท่อน้ำดับเพลิง
4. ขวาน
5. ถังมือ



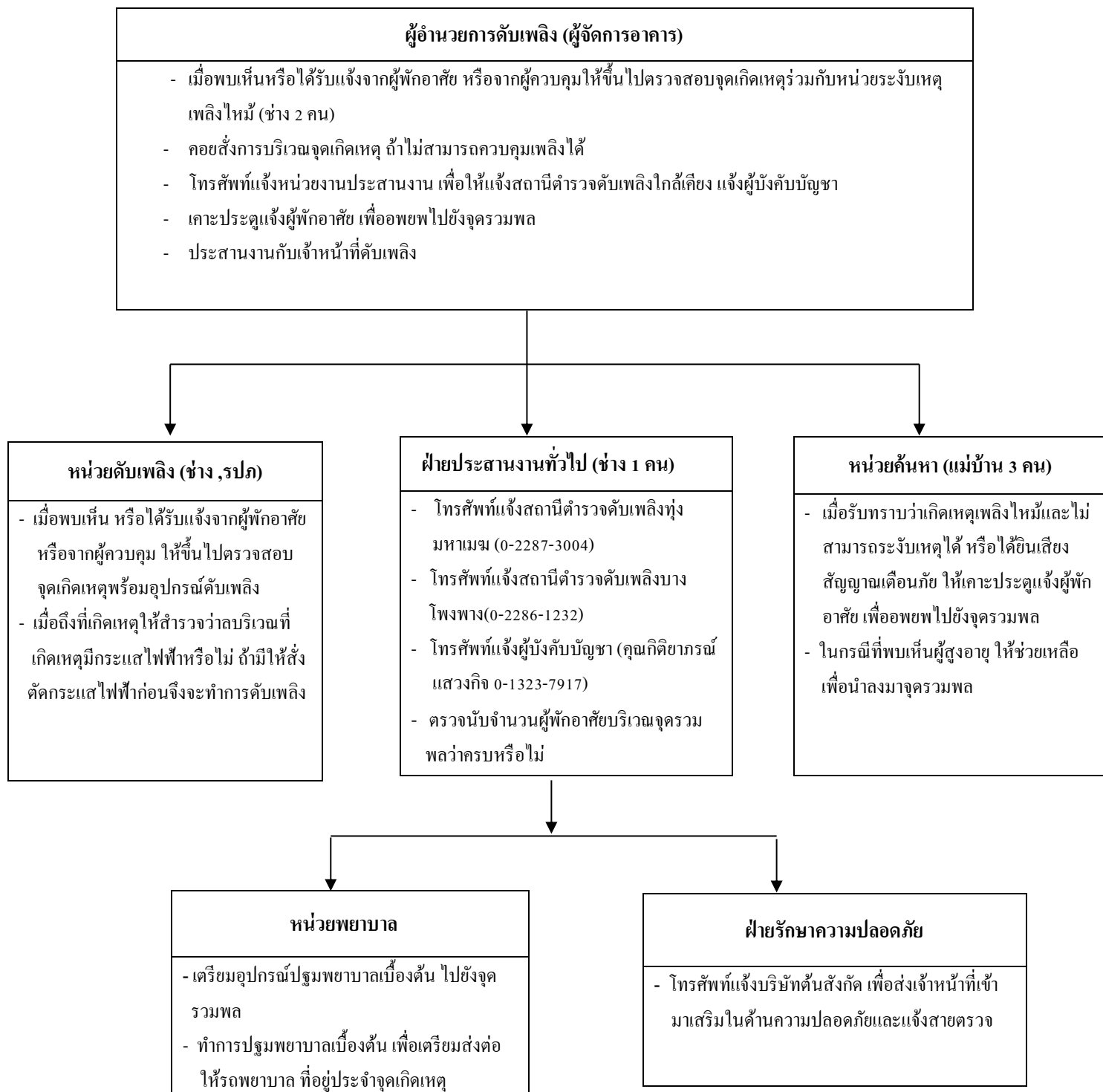
หัวต่อดับเพลิงสำรอง (SUMIT CONNECTOR)

เป็นหัวต่อท่อน้ำสำรองในกรณีที่มีน้ำในอาคาร ไม่เพียงพอ และต้องการใช้น้ำจากภายนอกอาคาร สามารถต่อสายจากจุดนี้จากรถดับเพลิง หรือท่อน้ำดับเพลิงขึ้นไปใช้ดับเพลิงในอาคารได้อีกทางหนึ่ง



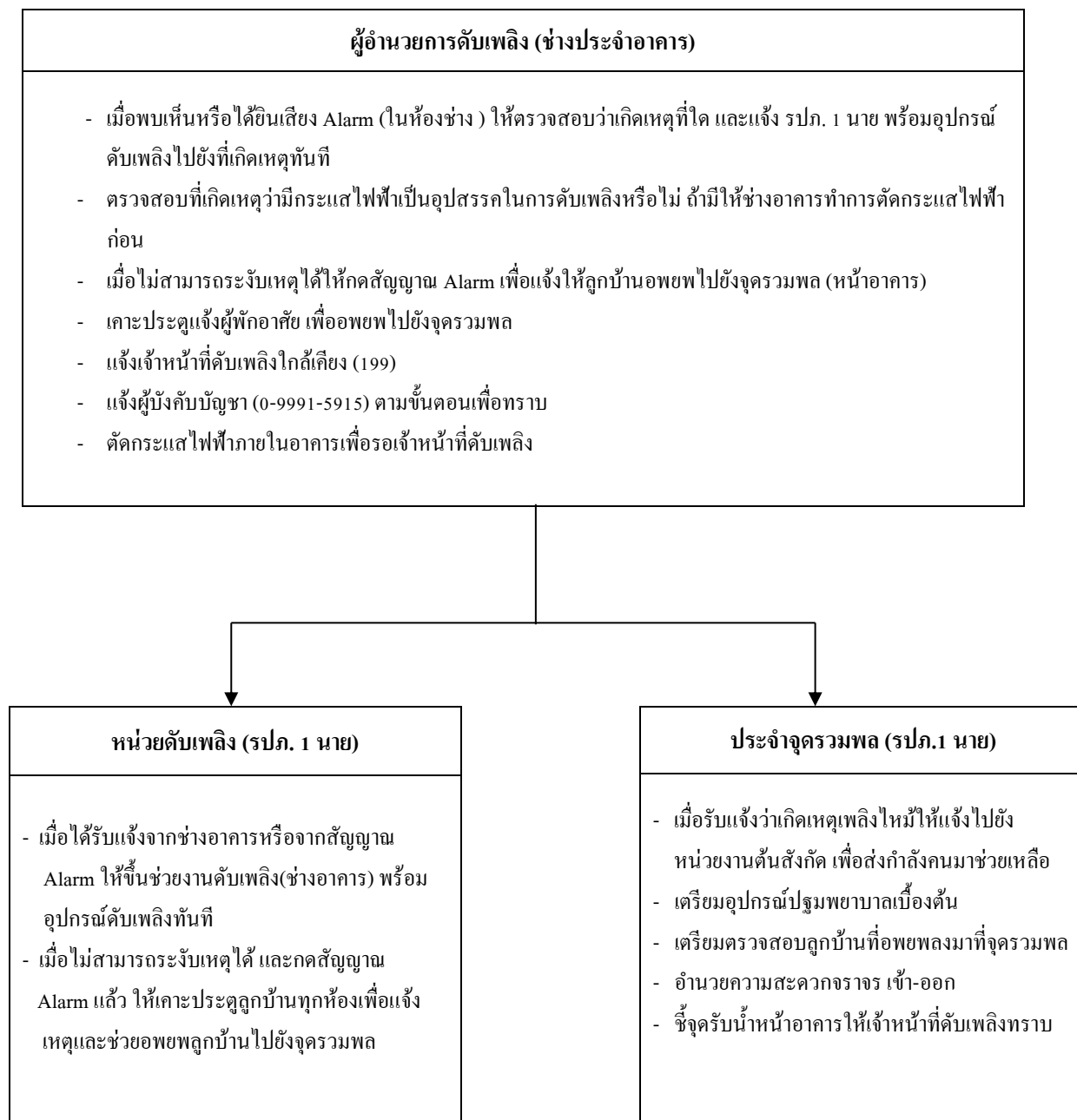
หน้าที่รับผิดชอบเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ (กลางวัน)

นิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด ริน



หน้าที่รับผิดชอบเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ (กลางคืน)

นิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด ริน



การปฐมพยาบาล

การปฐมพยาบาล

หมายถึง การช่วยเหลือเบื้องต้นแก่ผู้ป่วยและผู้บาดเจ็บก่อนที่จะถึงมือแพทย์ หรือโรงพยาบาล การป้องกันมิให้เกิดอันตรายจนถึงพิการ หรือเสียชีวิต

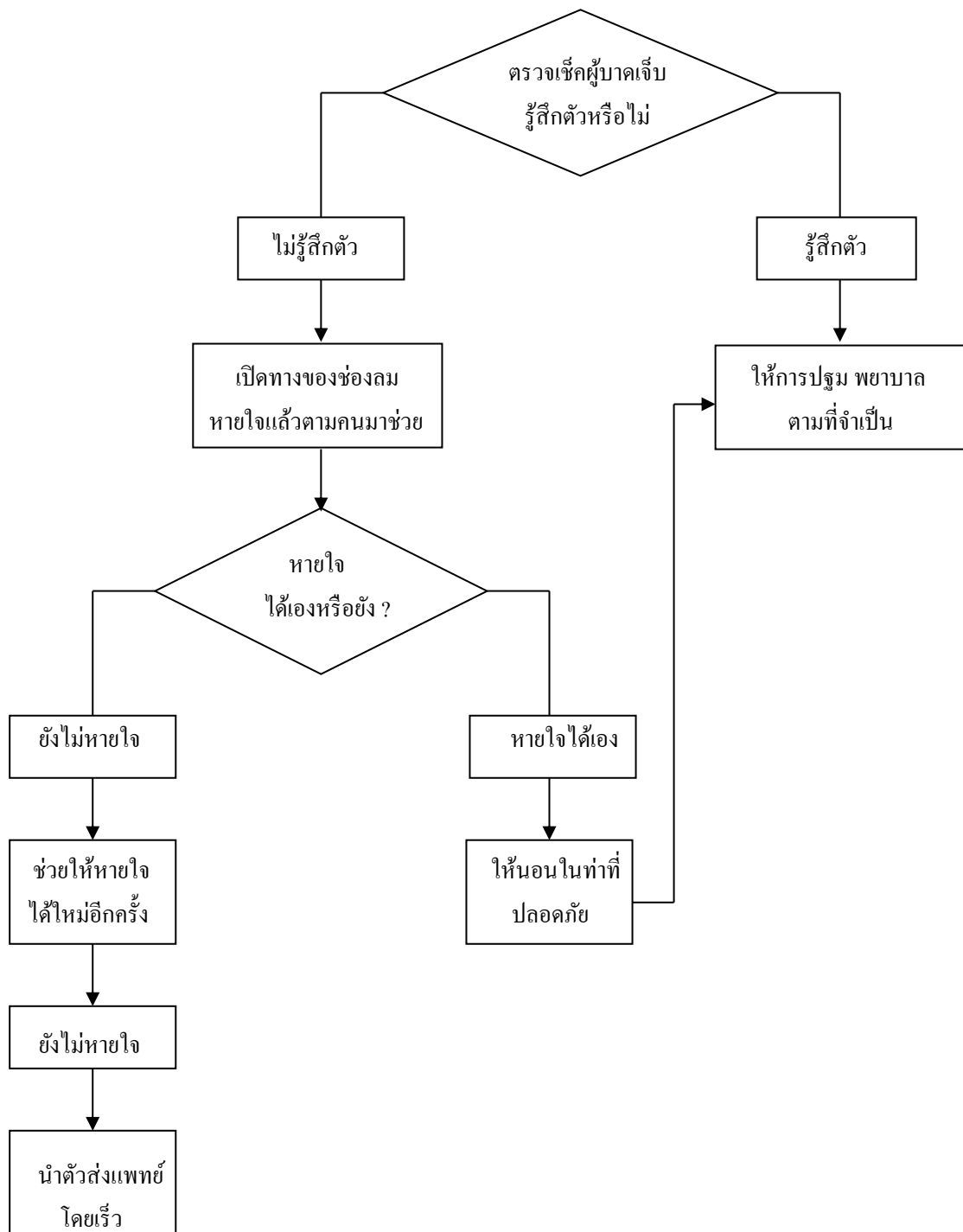
วัตถุประสงค์การปฐมพยาบาล

1. เพื่อให้ผู้ป่วยหรือผู้บาดเจ็บรอดชีวิต
2. เพื่อมิให้ได้รับอันตรายหรือมีความพิการมากขึ้น
3. เพื่อให้กลับคืนสู่สภาพเดิม คือ ปั่นหรือหายจากการเจ็บป่วยได้อย่างรวดเร็ว

หลักทั่วไปในการปฐมพยาบาล

1. อย่าตื่นตกใจ
2. ปฏิบัติการด้วยความรวดเร็ว
3. คัดสินใจให้ถูกต้อง
4. อย่าให้คนมุงดู เพราะเป็นการแย่งอากาศหายใจ
5. ตรวจสอบว่าผู้บาดเจ็บหมดสติหรือรู้สึกตัว ถ้าไม่หายใจให้ยกคางหงายคอ เพื่อมิให้ลิ้นตกไปอุดหลอดลม
6. ตรวจสอบในปากไม่ให้มีสิ่งกีดขวางทางเดินของลมหายใจ ถ้ามีต้องรีบเอาออกโดยใช้นิ้วกวาดล้างออก
7. ถ้าผู้ป่วยไม่หายใจให้ช่วยผายปอด จากนั้นให้นอนในท่าที่ปลอดภัย โดยให้นอนคว่ำตะแคงหน้าไปด้านใดด้านหนึ่ง หรือนอนตะแคงศีรษะแขนไปข้างหลังใบหน้าพลิกคว่ำเล็กน้อย
8. ผู้ป่วยทุกรายจะมีอาการช็อค ไม่มากก็น้อยต้องรีบป้องกัน และแก้ไข
9. ผู้ป่วยหายใจได้เองแล้ว รีบตรวจร่างกายทั่วไปว่ามีการบาดเจ็บที่ใดบ้าง แล้วรีบให้การปฐมพยาบาล
10. อย่าให้น้ำหรือยาแก่ผู้บาดเจ็บเกี่ยวกับช่องท้อง รวมทั้งผู้ที่สันนิษฐานว่าจะต้องได้รับการผ่าตัดใหญ่ ก่อนมาถึงโรงพยาบาล
11. รีบให้การปฐมพยาบาลต่อการบาดเจ็บที่เกิดอันตรายถึงชีวิตโดยเร็วก่อนการปฐมพยาบาลอื่นๆ ได้แก่ การหายใจขัด หยุดหายใจ และหัวใจหยุดเต้น
12. ต้องให้การปฐมพยาบาลให้เรียบร้อยก่อนเคลื่อนย้ายผู้ป่วยทุกครั้ง และคอยปลอบใจด้วย ต้องติดตามดูแลตลอดในระหว่างนำส่งจนถึงมือแพทย์หรือโรงพยาบาล จึงหมดภาระการเคลื่อนย้าย หรือนำส่ง ต้องกระทำให้ถูกวิธีการในแต่ละราย

การปฏิบัติเมื่อพบผู้บาดเจ็บ



หมายเลขโทรศัพท์ที่จำเป็น

นิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด ริน

สายตรง

053-00575-5 / 093-1780999

หมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน

สถานีตำรวจ

สถานีตำรวจภูธร เมืองเชียงใหม่ 053-814313-4

สถานีตำรวจภูธรแม่ปิง 053-966-204

สถานีดับเพลิง

ดับเพลิง 199

ดับเพลิงประตูเชียงใหม่ 053-259-438/053-259-199

โรงพยาบาล

โรงพยาบาลลานนา 053-999-777

โรงพยาบาลเทพปัญญา 053-852-592

โรงพยาบาลกรุงเทพเชียงใหม่ 052-089-888

โรงพยาบาลมหาราชเชียงใหม่ 053-947-700

โรงพยาบาลเชียงใหม่ราม 053-920-300

โรงพยาบาลแมคคอร์มิค 053-921-777

บริการประชาชน

แจ้งเหตุด่วนเหตุร้าย	191
สถานีตำรวจท่องเที่ยว	053-247-905-6
กองปราบปราม	195
ตำรวจทางหลวง	193
ศูนย์ควบคุมการจราจร	1197
ศูนย์ร้องทุกข์ดำรงธรรมเชียงใหม่	1567
ศูนย์ดับเพลิงเชียงใหม่	199 , 053-259-199
สายด่วนผู้บริโภค อบย.	1156
ตำรวจท่องเที่ยว	1669

ภาคผนวก ข-19

ผลการซ่อมอพยพกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้



เลขทะเบียนนิติบัตร ๐๔๑/๒๕๖๓

เทศบาลนครเชียงใหม่

เลขที่ ๑ ถ.วังสิงห์คำ ต.ช้างม่อย อ.เมือง จ.เชียงใหม่ ๕๐๓๐๐

ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ใบอนุญาตเลขที่ ๐๑๐๒-๐๒-๒๕๖๖-๐๑๐๒

ขอรับรองว่า

นิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด ริน

ตั้งอยู่เลขที่ ๒๔๒ หมู่ที่ ๕ ถนนสุขุมวิทไฮเวย์ (เชียงใหม่-ลำปาง) ตำบลฟ้าฮ่าม อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่

ได้ดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมหนีไฟ ให้แก่พนักงาน จำนวน ๒๒ คน

ตามกฎหมายกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย

และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ.๒๕๕๕

เมื่อวันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสุนทร ยามศิริ)

รองนายกเทศมนตรี ปฏิบัติราชการแทน

นายกเทศมนตรีนครเชียงใหม่

ภาคผนวก ข-20

คู่มือข้อบังคับผู้อยู่อาศัย

ระเบียบการพักอาศัยนิติบุคคลอาคารชุด ดีคอนโด ริน
Rules & Regulations of Residence for dcondo rin

สารบัญระเบียบการพักอาศัยนิติบุคคลอาคารชุด ดิคอนโด ริน
Rules & Regulations of Residence for dcondo rin
dcondo rin 公寓大厦《居住规章条例》

ที่ 001/2563 No. 001/2020 第 001/2020	เรื่อง การใช้ประโยชน์ห้องชุด การอยู่อาศัย และทรัพย์สินส่วนกลาง House Rules of dcondo rin Juristic Person Condominium 主旨 《私人住宅单位及公用部分之使用守则》	หน้าที่ 1-5 Page 1-5 页号 1-5
ที่ 002/2563 No. 002/2020 第 002/2020	เรื่อง การเข้าพักอาศัยในห้องชุด Using Utilization of Unit for living dcondo rin 主旨 《私人住宅单位居住守则》	หน้าที่ 6-10 Page 6 -10 页号 6-10
ที่ 003/2563 No. 003/2020 第 003/2020	เรื่อง การชำระเงินกองทุน, ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และ ส่วนตัว, และค่าเบี้ยประกันภัย, ค่าบริการบำรุงรักษาลิฟต์ Using Payment of Sinking Fund, Common Facility Fee / Private fee, and Insurance Premium the Elevators Maintenance Expenses 主旨 《物业基金、管理费/私人费用及物业保险费、电梯保养费》	หน้าที่ 11-14 Page 11-14 页号 11-14
ที่ 004/2563 No. 004/2020 第 004/2020	เรื่อง การจอดยานพาหนะ Using the Vehicle Parking 主旨 《停车守则》	หน้าที่ 15-22 Page 15-22 页号 15-22
ที่ 005/2563 No.005/2020 第 005/2020	เรื่อง การเข้าทำงานต่อเติม หรือ ตกแต่งภายในห้องชุด Using Entering for addition or decoration within the Units 主旨 《加建及装修事宜》	หน้าที่ 23-32 Page 23-32 页号 23-32
ที่ 006/2563 No.006/2020 第 006/2020	เรื่อง การรักษาความสะอาด และการทิ้งขยะมูลฝอย Using Maintaining cleanliness and throwing garbage 主旨 《保持环境清洁及垃圾清理事宜》	หน้าที่ 33-35 Page 33-35 页号 33-35
ที่ 007/2563 No.007/2020 第 007/2020	เรื่อง การใช้ลิฟต์ Using of the Elevators (Lifts) 主旨 《电梯使用守则》	หน้าที่ 36-38 Page 36-38 页号 36-38
ที่ 008/2563 No.008/2020 第 008/2020	เรื่อง การใช้ และติดตั้งคู่สายเชื่อมต่อสัญญาณโทรศัพท์ Usage and Installation of Telephone Lines 主旨 《电话出线口使用守则》	หน้าที่ 39-40 Page 39-40 页号 39-40
ที่ 009/2563 No.009/2020 第 009/2020	เรื่อง การใช้ห้องออกกำลังกาย Using of Fitness Room 主旨 《健身室使用守则》	หน้าที่ 41-43 Page 41-43 页号 41-43
ที่ 010/2563 No.010/2020 第 010/2020	เรื่อง การใช้สระว่ายน้ำ Using Swimming Pool 主旨 《游泳池使用守则》	หน้าที่ 44-46 Page 44-46 页号 44-46
ที่ 011/2563 No.011/2020 第 011/2020	เรื่อง การใช้ห้องครัวส่วนกลาง Using of Co-Kitchen Space 主旨 《共用厨房使用守则》	หน้าที่ 47-49 Page 47-49 页号 47-49

ที่ 012/2563 No.012/2020 第 012/2020	เรื่อง การใช้อุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์ Using EV Charging Station 主旨 《汽车充电器使用守则》	หน้าที่ 50-52 Page 50-52 页号 50-52
ที่ 013/2563 No.013/2020 第 013/2020	เรื่อง การรับพัสดุไปรษณีย์ Using of Mail, Package, and Parcel 第 013/2563: 主旨 《包裹领取守则》	หน้าที่ 53-54 Page 53-54 页号 53-54
ที่ 014/2563 No.014/2020 第 014/2020	เรื่อง ระเบียบอื่นๆ Other Regulations 主旨 《其他守则》	หน้าที่ 55-57 Page 55-57 页号 55-57

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด ดีคอนโด ริน
ที่ 001/2563 : เรื่อง การใช้ประโยชน์ห้องชุด การอยู่อาศัย และทรัพย์สินส่วนกลาง
House Rules of dcondo rin Juristic Person Condominium
No. 001/2020: Using Utilization of Unit, Residence, and Common Property
dcondo rin 公寓大厦《居住规章条例》
第 001/2020: 主旨《私人住宅单位及公用部分之使用守则》

1. ภายใต้ระเบียบการพักอาศัยของ "นิติบุคคลอาคารชุด ดีคอนโด ริน"

Under House Rules of "Dcondo Rin Juristic Person Condominium".

按照 dcondo rin 公寓大厦之《住户守则》规定：

- 1.1 "เจ้าของร่วม" หมายถึงเจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุด ในอาคารชุด ดีคอนโด ริน

"Co-owner" means a person who own the ownership of the unit in Dcondo Rin.

“业主”是指 dcondo rin 公寓大厦之住宅单位的产权拥有者。

- 1.2 "บริวาร" หมายถึง บริวารของเจ้าของร่วม ซึ่งหมายความรวมถึง ผู้แทน ผู้ใช้สิทธิแทนเจ้าของร่วม ผู้เช่า และบุคคลใดๆ ที่เจ้าของร่วมเป็นผู้อนุญาตให้เข้ามาในอาคารชุด

"Follower" means the follower of the co-owners which included co-owner's representative tenant or person entitled of the co-owners and others who was allowed to get in the building by the co-owners.

“追随者”是指业主的追随者，包括代表人、授权人、租客及任何得到业主允许而进入本公寓大厦之人士。

- 1.3 "นิติบุคคลอาคารชุด" หมายถึง นิติบุคคลอาคารชุด ดีคอนโด ริน ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด บุคคล หรือ คณะบุคคลที่ดำเนินการบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุด และให้หมายความรวมถึงผู้จัดการอาคารชุด พนักงานธุรการ ช่างเทคนิค และพนักงานอื่นๆ ที่ปฏิบัติหน้าที่ในการบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุดประจำสำนักงานนิติอาคารชุดฯ

"The Juristic Person Condominium" means Dcondo Rin Juristic Person Condominium, The of Juristic Person Manager, person or a group of people who entering to supervise and to manage the Juristic Person Condominium e.g. Building Manager, Administrative Staff, and Technician staffs in Juristic Person office.

“物业管理部门” dcondo rin 公寓大厦管理部门之工作人员，包括大厦经理、行政人员、技工及其他有关负责管理本物业的所有工作人员。

- 1.4 "บุคคลภายนอก" หมายถึง บุคคลที่ไม่ใช่เจ้าของร่วม บริวาร และนิติบุคคลอาคารชุดฯ

"The outsiders" means the persons who are neither the co-owners, followers nor the Juristic Person Condominium.

“外人”是指业主、追随者及物业管部门工作人员之外之人士。

2. เจ้าของร่วมและบริวาร จะต้องดูแลรักษาห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคลของตนให้อยู่ในสภาพที่ดีเสมอ และไม่กระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดการรบกวน ความรำคาญ ก่ออันตราย และ/หรือสร้างมลภาวะทุกชนิด ทั้งต่อส่วนตัว และส่วนรวม

Co-owners and followers shall look after their units and their personal properties regularly, and shall not cause any disturbance, annoyance, or all kinds of pollution.

业主及追随者必须维护好住宅单位内的私人财物及适时进行保养，以确保设备处于最佳状态。此外，不得作出任何会对他人造成滋扰、危险及造成噪音环境污染的行为。

2.1 ห้องชุดเลขที่ 242/1 – 242/411 กำหนดให้ใช้เพื่อการอยู่อาศัย เท่านั้น

Unit no. 242/1 – 242/411 are preserved for the residential purpose only.

242/1 – 242/411 号住宅单位仅供居住使用。

2.2 ห้ามก่อสร้าง ติดตั้ง ดัดแปลง ต่อเติม แก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงแบบ / รูปแบบทางด้านสถาปัตยกรรมที่มีอยู่เดิมบริเวณด้านนอกที่ติด และไม่ติดกับทางเดินร่วมหรือผนังห้องชุดบริเวณระเบียงด้านหลัง

The construction, installation, modification, alteration, expansion, or changing the plan - pattern of the existing architecture are not allowed for both connected and not connected areas to the common hallway and balcony's walls.

不得进行任何会对公用部分或大厦外观造成影响的建筑工程、装修工程、安装工程及改装工程。

2.3 เจ้าของร่วมที่มีความประสงค์ในการแก้ไข ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง ตกแต่งภายในห้องชุด และ/หรือ ระบบสาธารณูปโภคภายในห้องชุด ต้องส่งแผนการแก้ไขรวมทั้งรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้นิติบุคคลอาคารชุด พิจารณานุมัติก่อนดำเนินการแก้ไข ตกแต่งภายในห้องชุด ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีสิทธิที่จะเรียกเก็บค่าใช้จ่ายขดเซย หรือค่าธรรมเนียมดำเนินการเข้าตกแต่ง และมีสิทธิหน้าที่ในการเข้าไปตรวจสอบได้ตลอดเวลา เพื่อเป็นการป้องกันมิให้การแก้ไขตกแต่งห้องชุดกระทบกระเทือน โครงสร้าง สาธารณูปโภคอื่นๆ และแบบสถาปัตยกรรมของอาคารชุดฯตลอดจนความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของเจ้าของร่วมอื่นๆ และห้ามเปลี่ยนแปลงแก้ไขวัสดุ สี ขนาด ตำแหน่ง และทิศทางการเปิด-ปิดของประตูที่ติดกับทางเดินร่วมและหน้าต่างด้านหลังห้องชุดโดยเด็ดขาด

Any co-owners who wish to modify, renovate, and decorate within the unit and/or the public utilities in the unit must submit the plan of such alteration to the Juristic Person for consideration and approval before the alteration works. However, the Juristic Person has the right to collect the compensation or fee for decoration, and the right to enter for inspection at all the time to prevent the such alteration from affecting the building structure, other public utilities, architectural plan, and the safety of life and property of others. Any change or alteration of material, color, size, position, and direction of doors that connected to the common hallway and the back window of units are strictly prohibited.

若业主欲对住宅单位或中央设备系统进行修改、修复、维修及装修等工程，业主必需向物业管理部门递交相关的装修明细与平面图，并且必需获得管理部门允许方可施工。上述，管理部门有权向业主收取房屋装修保证金及相关手续费。此外，为确保其他业主的生命财产安全、确保装修工程不对大厦原有结构造成影响，并且预防承包商进行任何会对房屋主体结构与及公共设备系统造成影响的施工工程，物管有权进入住宅内监视装修施工工程。此外，业主不得擅自更换、调换或转移住宅大门与窗户的颜色、材质、大小与位置。

2.4 ห้ามสกัด เจาะหรือดัดแปลงแก้ไข พื้น เพดานห้องชุด หรือแก้ไขผนังห้องชุดด้านนอกที่ติดทางเดินร่วม ตลอดจนผนังของห้องชุดด้านที่ใช้ร่วมกับเจ้าของร่วมอื่น ทั้งนี้ เพื่อคงไว้ซึ่งความมั่นคงแข็งแรงของโครงสร้างอาคารและความสวยงาม ด้านสถาปัตยกรรมของอาคารชุดฯ ทั้งหมดโดยรวม

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

为维护本物业之外观及主体结构，不得擅自凿、钻、改装和修改住宅之天花板、地板及贴着邻居及公共走廊之墙壁。

- 2.5 ห้ามตั้งที่วางรองเท้า วางสิ่งของหรือวัสดุอื่นใดบริเวณเดินร่วม และพื้นที่ส่วนกลางอื่นๆ โดยเด็ดขาด

Do not place shoes storage, personal belongings, or other objects which obstacle the common hallway and common areas.

为了保持公共通道清洁畅通，不得擅自占用公用区域及将私人物品摆放于公共走廊。

- 2.6 ห้ามตากผ้าหรือแขวนเสื้อผ้าหรือวางวัสดุหรือสิ่งของใดๆ พาดบริเวณขอบระเบียง และราวกันตก

Do not hang any clothes or place any objects at the balcony rail.

为维护本大楼之美观，不得于阳台/露台栏杆上晾晒衣物及摆放任何物品。

- 2.7 เปลี่ยนแปลงระบบเตือนภัย และระบบป้องกันอัคคีภัยของอาคาร

Alteration of alarm system and fire prevention system of the building are strictly prohibited.

不得擅自对大厦报警系统及火警系统进行任何改装工作。

- 2.8 ห้ามเลี้ยงสัตว์ภายในห้องชุด หรือนำสัตว์ใดๆ เข้ามาภายในบริเวณอาคารชุดฯ กรณีที่ได้รับการร้องเรียนจากเจ้าของร่วมและ/หรือบริวารไปยังนิติบุคคลอาคารชุด กรณีมีการตรวจพบมีโทษปรับ 2,000.- บาท/ครั้ง (สองพันบาทถ้วน) และปรับอีกเป็นรายวัน ในอัตรา 500.- บาท ต่อวัน (ห้าร้อยบาทถ้วน) จนกว่าจะนำสัตว์นั้น ออกจากอาคารชุด

Pets and any animals are not allowed in the condominium. A fine of 2,000 Baht for each violation will be charged.

An additional fine of 500 Baht per day during the violation will also be charged until the pet leaves the condominium.

任何于住所内饲养动物或携带动物进入本物业范围内的人士，若本物管接到业主或居民投诉，违者将被罚款 2,000 泰铢/次。若违规者不立即把动物带离本物业范围外，则将被继续罚款 500 泰铢/天，直至把动物带离本物业为止。

- 2.9 ห้ามใช้ แก๊ส และวัตถุไวไฟ หรือเตาถ่านในการประกอบอาหาร และเครื่องดื่มภายในห้องชุด

Gas, flammable objects, or charcoal stove are not allowed for cooking food and beverage in the units.

严禁在室内使用瓦斯、易燃物品或炭炉煮食。

- 2.10 ห้ามก่อสร้าง ดัดแปลงต่อเติม บริเวณระเบียง ราวกันตก และราวระเบียง

Construction or alteration to the balcony and the balcony rail is not permitted.

严禁于露台及栏杆进行任何搭建、改装或加建等施工工程。

3. ห้ามติดตั้งประตูเหล็กดัดที่ติดกับทางเดินร่วม

Curved steel door is not permitted to be installed at the common corridor.

严禁安装大门铁闸。

4. ห้ามติดป้ายหรือแผ่นภาพโฆษณาบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง ผ่นังภายนอกห้องชุด หรือระเบียงด้านนอกห้องชุด รวมทั้งบริเวณประตู – หน้าต่างด้านนอกของห้องชุด หรือบริเวณที่สามารถมองเห็นได้จากภายนอกห้องชุด

Signage and advertising poster are not allowed to post at the common areas, balcony, and also the door-window outside the units, or other place which can be seen from outside the unit.

不得于公用区域、大厦外墙、露台、窗户、大门或其他可以从楼外看到的位置张贴或悬挂任何类型的广告海报、广告牌或横额。

5. ห้ามใช้ห้องชุดผิดวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ตามข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด (หมวดที่ 2)

Do not misapply the units propose which was stated in the Regulations of Juristic Person Condominium (Section

2). 根据《公寓大厦住户规约》(第二章), 严禁擅自改变住宅用途。

6. เจ้าของร่วม และบริวาร ต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุด เข้าตรวจสอบและซ่อมแซมแก้ไขในกรณีที่ทรัพย์สินส่วนกลางที่อยู่ภายในห้องชุดได้รับความเสียหายหรือมีผลกระทบอันเนื่องมาจากวัสดุอุปกรณ์ภายในห้องชุดนั้นชำรุดบกพร่อง

Co-owners or followers must allow the Juristic Person's staff to enter your unit for inspection and reparation in case the common property is damaged or affected by the defect from material or equipment within such units.

若住宅单位内的中央设备系统发生故障, 业主及追随者必需给予合作, 让本物业管理部工作人员进入住宅单位并且进行相关检查及修理工作。

7. ห้ามบุคคลใดๆ เข้าไปในสถานที่ที่ทางนิติบุคคลอาคารชุด กำหนดไว้ เช่น ห้องปั้มน้ำ ห้องไฟฟ้า ห้องเครื่องลิฟต์พื้นที่ถึงเก็บน้ำ อาคารโดยมิได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อความปลอดภัยของเจ้าของร่วมและบริวาร และเพื่อความสงบเรียบร้อยของอาคารชุด

Any individual is not permitted to enter the forbidden places by the Juristic Person e.g. water pump room, power room, elevator room, water tank area without approval from the Juristic Person Condominium.

为了维持大厦秩序与及业主和追随者的生命安全着想, 未经允许一律不得擅自进入本物管指定的禁区限制区, 包括水泵房、电房、电梯机房及水箱房等。

8. นิติบุคคลอาคารชุด สงวนสิทธิ์ที่จะไม่ต้อนรับบุคคลใดๆ ที่แต่งกาย หรือประพฤติตัวไม่สุภาพ หรือกระทำการใดๆ ซึ่งขัดต่อข้อบังคับ ระเบียบ หรือข้อควรปฏิบัติของอาคารชุดฯ แห่งนี้

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

本物业管理部保留拒绝为衣冠不整、行为不当及违规人士提供服务之权利。

9. กรุณางดสูบบุหรี่บริเวณระเบียงห้องชุด และห้ามสูบบุหรี่ในพื้นที่ส่วนกลาง ยกเว้นในบริเวณที่กำหนดไว้เท่านั้น

Smoking is not allowed in the balcony and common areas, except in the designated smoking areas.

除了指定的吸烟区外, 不得在露台或公共地方吸烟。

10. กรณีฝ่าฝืนระเบียบนี้ นิติบุคคลอาคารชุด สงวนสิทธิ์ในการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

In case of violation to above rules, the Juristic Person reserves the right to proceed as follows;

若违反上述规定, 本物管保留对违者收缴罚款之权利, 明细如下:

10.1 ตักเตือนด้วยวาจา หรือเป็นลายลักษณ์อักษร

Verbal or written warning.

口头或书面警告

10.2 คิดเบี้ยปรับวันละ 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ถึง 5,000.- บาท (ห้าพันบาทถ้วน) ตามที่นิติบุคคลอาคารชุด เห็นสมควรต่อครั้งที่ฝ่าฝืน หรือขัดต่อระเบียบฯ

Penalty of fine of 500 Baht up to 5,000 Baht per day will be charged as the Juristic Person deem appropriate.

罚款 500 至 5,000 泰铢天，物管将视乎其严重程度再作合理决定。

10.3 กรณีเจ้าของร่วม และ/หรือบริวาร ไม่ชำระค่าปรับนิติบุคคลอาคารชุดมีสิทธิในการดำเนินการงดเว้นการให้บริการ ต่างๆ รวมทั้งการงดให้บริการสาธารณูปโภค และ/หรือการห้ามใช้ทรัพย์สินกลางอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือทั้งหมดได้ตามความเหมาะสม หรือดำเนินการฟ้องร้องตามกฎหมายต่อไป

In case co-owners or followers fail to settle the penalty fine, the Juristic Person Condominium reserves the right to suspend utilities service, and/or one of the common facilities, or all common facilities as deem appropriate. Further legal actions may also be prosecuted.

物管有权限制拒付罚款的业主追随者享用相关公共设施并且停止提供相关服务，并且有权依法起诉拒付罚款的业主追随者。

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 25 มีนาคม 2563

Announced on 25 March 2020

于 2020 年 3 月 25 日公告并执行

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

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

备注 : 为了保障业主及追随者的居住权益，本公寓大厦之《住户守则》将会按照业主委员会协议再作合理修订。

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด ดีคอนโด ริน
ที่ 002/2563 : เรื่อง การเข้าพักอาศัยในห้องชุด
House Rules of dcondo rin Juristic Person Condominium
No. 002/2020: Using Utilization of Unit for living **dcondo rin**
dcondo rin 公寓大厦《居住规章条例》
第 002/2020: 主旨《私人住宅单位居住守则》

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินภายในอาคารชุดนิติบุคคลอาคารชุด จึงกำหนดระเบียบเรื่องการเข้าพักอาศัยในห้องชุด เพื่อให้เป็นข้อปฏิบัติ ดังนี้

For the safety of all co-owners, followers, and residents, the Juristic Person Condominium rules and regulations for utilization of the unit are determined as follows;

为确保居民生命财产安全与及本公寓大厦的安宁着想，物管立定下列规例，居民必须严谨须遵守及履行：

1. เจ้าของร่วม และบริวาร ต้องใช้ประโยชน์ในห้องชุดตามที่ข้อบังคับ และ/หรือระเบียบกำหนดไว้เท่านั้น ในกรณีที่เจ้าของร่วมนำห้องชุดออกให้เช่า และ/หรือให้บริการจะต้องเป็นให้เช่าเป็นรายเดือนขึ้นไปเท่านั้น และห้ามเจ้าของร่วมนำห้องชุดออกให้เช่าและ/หรือให้บริการรายวัน และ/หรือตามพระราชบัญญัติโรงแรมโดยเด็ดขาด

Co-owners and followers shall use the unit in accordance with Juristic Person Condominium Rules and Regulations. In cases co-owner rents out their unit, the rental period must be on a monthly term or longer only. It is strictly prohibited for to rent out the units on the daily or weekly basis according to the Hotel Act.

业主及追随者必须按照物管规定使用私人住宅单位，物管仅允许业主以月租方式出租私人住宅单位，并且严禁业主使用私人住宅单位经营任何有违《泰国酒店法》的日租或短租形式之套房。

2. เจ้าของร่วม และ บริวารมีหน้าที่ในการดูแล รักษา ทรัพย์สินของตนเอง และนิติบุคคลไม่มีหน้าที่ดูแลรักษา ทรัพย์สินส่วนบุคคลของเจ้าของร่วม และบริวารทั้งสิ้น

Co-owners and followers shall be responsible for their own units and personal properties. The Juristic Person has no responsibility on co-owners and followers' personal properties.

由于物管无义务保管及维护居民的私人财物，因此业主及追随者必须保管和维护好自己的私人财物。

3. ในกรณีที่เจ้าของร่วมอนุญาตให้บุคคลอื่นเข้าพักอาศัยภายในห้องชุด เจ้าของร่วมต้องแจ้งข้อมูลของบริวาร ผู้แทน ผู้ใช้สิทธิแทนเจ้าของร่วม และบุคคลใดๆ ที่เจ้าของร่วมเป็นผู้อนุญาตให้เข้ามาภายในอาคารชุด (บริวาร) ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดทราบ ดังนี้

In case co-owners allow others to reside in the unit, co-owners shall provide information of such followers to the Juristic Person. Information of co-owner's representative, tenant, or person entitled of the co-owners, and others who was allowed to get in the condominium by the co-owners must be informed to the Juristic Person as follows;

若业主允许他人入住自己的私人住宅单位，业主必须向本物业管理部门上报代理人、被授权人、租客及追随者的个人资料，如下：

3.1 แจ้งจำนวนผู้เข้าพักอาศัยภายในห้องชุด

Number of residents within the unit must be reported.

向物管上报入住人数

ห้องชุดแบบสตูดิโอ ระบุได้ไม่เกิน 2 สิทธิ์

Studio room Unit stated that not more than 2 rights are allowed.

STUDIO 单身公寓住宅单位上限 2 人

ห้องชุดแบบ 1 ห้องนอน ระบุได้ไม่เกิน 2 สิทธิ์

1-Bedroom Unit stated that not more than 2 rights are allowed.

1 卧室住宅单位上限 2 人

ห้องชุดแบบ 2 ห้องนอน ระบุได้ไม่เกิน 4 สิทธิ์

2-Bedroom Unit stated that not more than 4 rights are allowed.

2 卧室住宅单位上限 4 人

3.2 ส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของบุคคล ดังกล่าว พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

Provide a copy of ID card and house registration of such followers. Certify all documents as a true copy of the original by getting it signed.

递交附有租客签名的身份证副本及户口簿副本。

3.3 ส่งสำเนาสัญญาเช่าห้องชุดที่ระบุระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดการเช่าห้องชุด (ถ้ามี)

Provide a copy of leasing agreement specifying the beginning and end of such leasing (if any).

递交写明租赁期限及具体起止日期的房屋租赁合同副本（如有）。

3.4 แจ้งสถานที่พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้กรณีฉุกเฉินของเจ้าของร่วม และบริวาร

Provide address and telephone number of both co-owners and the followers, which can be contacted in case of emergency.

提供业主及追随者的住址及电话号码，以便遇到紧急状况时物管能及时与您取得联系。

3.5 แจ้งหรือระบุได้รับสิทธิในการใช้สันทนาการหรือสิทธิที่จอดรถ (กรณีได้สิทธิ)

Report or specify the right to use recreational facilities or the right of using the parking area (in case a right is granted).

告知或注明租客是否获得停车位及娱乐设施享用权（如有）。

3.6 กรณีบริวาร หรือผู้เข้าพักอาศัยดังกล่าวเป็นบุคคลต่างด้าว เจ้าของร่วมจะต้องนำส่งเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

In case the followers are foreigners, additional documents are required as follows;

如追随者或租客为外籍人士，业主必须提供下列文件：

3.6.1 สำเนาบัตรประจำตัวคนต่างด้าว หรือหนังสือเดินทาง

A copy of ID card or valid passport.

身份证或护照副本。

3.6.2 สำเนาใบสำคัญแสดงถิ่นที่อยู่ของผู้พักอาศัยที่เป็นบุคคลต่างด้าวดังกล่าว

A copy of residence certificate of the foreign tenants or followers living in the units.

外籍住户的住址证明副本。

3.6.3 เจ้าของห้องชุดมีหน้าที่แจ้งการรับคนต่างด้าวเข้าพักอาศัยในห้องชุดต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ที่ทำการตรวจคนเข้าเมืองซึ่งตั้งอยู่ในท้องถิ่นภายใน 24 ชั่วโมง นับแต่เวลาที่คนต่างด้าวเข้าพักอาศัย ตามพระราชบัญญัติคนเข้าเมือง พ.ศ. 2522 และส่งสำเนาใบรับการแจ้งรับคนต่างด้าวเข้าพักอาศัยที่กองตรวจคนเข้าเมืองรับแจ้งเรียบร้อยแล้ว

The co-owner must notify the competent official of the Immigration Office located in the same area within 24 hours from the time of arrival of the foreigner concerned according to the Immigration Act B.E. 2522 (1979). Then submit a copy of the notification form that was received by the Immigration Office.

根据1979年外籍人士入境法案第38条规定，若业主接待任何被允许入境的外籍人士入住自己的住宅单位，业主须在 24 小时内到当地所在移民局上报，若当地没有移民局，须到当地警察局上报。业主可到指定服务窗口填写 TM.30 表格办理上报住址手续，工作人员将检查 TM.30 表格，若所有信息填写正确，工作人员会将表格下方的指定部分撕下交给上报者保管。

3.7 แจ้งให้ผู้เช่าพักอาศัยภายในห้องชุดรวมถึงบริวารทุกคนปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดฯ

Inform the tenants and dependents to strictly abide by the rules and regulations of Juristic Person Condominium in all respect.

业主有义务叮嘱追随者及租客严格遵守物管所规定之居住规章条例及相关居住守则。

3.7.1 ผู้เช่าพักอาศัยต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ และระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด ดิคอนโด ริน ทุกประการ

The tenants must follow the regulations of Dcondo Rin Juristic Person Condominium in every respect.

租客必须严格遵守 dcondo rin 公寓大厦《居住规章条例》及相关居住守则。

3.7.2 หากผู้เช่าพักอาศัยภายในห้องชุด รวมถึงบริวารทุกคน ทำความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง ต้องชดเชยความเสียหาย ตามราคาทรัพย์สิน หรือราคากาการซ่อมแซมที่ต้องใช้จ่ายจริงทุกประการ หากผู้เช่าพักอาศัยหรือบริวารไม่ชดเชยความเสียหายดังกล่าว เจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบ ค่าใช้จ่ายทั้งหมดอย่างลูกหนี้ร่วมโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น

In case the tenants including all dependents do any damages to the common property, the compensation on such damaged must be made and the unit owners shall be responsible for all costs in all circumstances.

不管基于任何理由，若租客或追随者对物业共用部位、公共设施造成损坏，其必须按照实际损失作出赔偿。若租客或追随者拒付，则由出租该住宅单位的业主承担赔偿责任。

3.7.3 เจ้าของห้องชุด/ตัวแทนจะต้องดูแลลูกจ้างและ/หรือบริวาร และ/หรือผู้รับจ้างงานต่างๆ ที่เข้ามาให้บริการ ภายในห้องชุดให้ปฏิบัติตามระเบียบเพื่อความเรียบร้อยและเหมาะสมรวมถึงการแต่งกายและการใช้วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ในการให้บริการภายในห้องชุด

Co-owners and representative must ensure all followers and dependents who service the unit are following the rules and regulations for the neatness and orderliness in the condominium. This includes dressing properly, and using appropriated material and equipment use to service within the unit.

业主/代理人必须监管及叮嘱追随者、工人或承包商严格遵守物管的规定，并且使用适当的施工工具及合适的衣装打扮。

- 3.7.4 กรณียกเลิกการเช่า เจ้าของห้องชุดหรือผู้เช่าจะต้องคืนทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ครบถ้วน กรณีเกิดการชำรุดหรือสูญหาย ต้องชดเชยค่าความเสียหายทั้งหมดดังกล่าว ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามระเบียบที่กำหนดไว้ รวมทั้งต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และค่าสาธารณูปโภคต่างๆ ที่ค้างชำระให้กับนิติบุคคลฯ

In case the cancellation of leasing, the co-owners or the tenant must return all properties of the Juristic Person. In case of lost or damage, all indemnify shall be made for such damage and lost to the Juristic Person according to the rules and regulations, including the outstanding common fee and public utilities expenses.

若取消租约，业主或租客必须将属于物管的财物全部归还给物管，若丢失或损坏，则需按照规定向物管作出相应赔偿。除此以外，业主或租客必须向物管办理水、电、物业管理费等生活费用的结清手续。

4. หากเจ้าของร่วม และ/หรือบริวาร ทำความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของร่วมอื่น หรือบุคคลอื่นใดในอาคารชุดบุคคลที่ทำความเสียหายดังกล่าว และ/หรือเจ้าของร่วมจะต้องร่วมกันรับผิดชอบชดเชยความเสียหายที่เกิดขึ้นทุกประการ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น

In case co-owners and/or followers caused any damage to common property or equipment, they shall be liable to the actual cost of damage, which must be compensated to the Juristic Person Condominium.

不关基于任何理由，若业主或追随者对公共设施及他人的财物造成破坏，破坏者及业主均有义务共同承担相关赔偿责任。

5. เจ้าของร่วม และ/หรือ บริวารคนใด ผ่าฝืนข้อบังคับ และ/หรือระเบียบการพักอาศัยของนิติบุคคลอาคารชุด สามารถงดการให้บริการ งดการให้บริการสาธารณูปโภค ห้ามใช้ทรัพย์สินส่วนกลางอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดได้ รวมทั้งเรียกให้ชำระค่าปรับ และอาจจะดำเนินการแจ้งความฟ้องร้องต่อบริวาร และ/หรือเจ้าของร่วมคนหนึ่งคนใด ที่กระทำการผิดกฎหมายได้

In case of violations of the rules and regulations, the Juristic Person reserves the right to suspend the co-owner and/or the followers use of any facility and suspend the use of common property, including charging an appropriate fine, or take legal action to enforce the follower and/or co-owner to follow the rules and regulations.

若业主或追随者违反物管规定或违反居住守则，物管有权限制违者享用部分公共设施或所有公共设施、停止供电及供水，并且向违者收取罚款及报警上诉业主或追随者（其中一方）。

6. เจ้าของร่วม มีหน้าที่ในการดูแลจัดการ กรณีที่มีการย้ายออกจากห้องชุด ไม่ว่าจะเป็นการย้ายถิ่นที่อยู่ของเจ้าของห้องชุดหรือย้ายออกของบริวารของเจ้าของร่วม และนิติบุคคลไม่มีหน้าที่และความรับผิดชอบในหนี้สินภาระผูกพัน ค่าเสียหาย และ สิทธิเรียกร้องใดๆ ที่เกิดขึ้นจากการกระทำของเจ้าของร่วมหรือบุคคลดังกล่าวข้างต้นทั้งสิ้น

Co-owners are responsible to manage the transfer of residential status of the followers and tenants. The Juristic Person shall not responsible for any contract, obligation, and damages for the co-owners or any follower's/tenants actions.

任何有关业主及追随者住址变更、搬离本大厦之事宜，业主均有义务自行处理。此外，物管无义务承担任何由业主或追随者造成的债务及财物损失等的赔偿责任。

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 25 มีนาคม 2563

Announced on 25 March 2020

于 2020 年 3 月 25 日公告并执行

- หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน
- Remark : These rules may be added, changed reasonably by the Juristic Committees approval for living benefits of the Co-owners and the followers.
- 备注 : 为了保障业主及追随者的居住权益，本公寓大厦之《住户守则》将会按照业主委员会协议再作合理修订。

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด ริน
 ที่ 003/2562 : เรื่อง การชำระเงินกองทุน, ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง /
 ส่วนตัว, และค่าเบี้ยประกันภัย, ค่าบริการบำรุงรักษาลิฟต์
 House Rules of Dcondo rin Juristic Person Condominium
 No. 003/2020: Using Payment of Sinking Fund, Common Facility Fee /
 Private fee, and Insurance Premium the Elevators Maintenance Expenses
Dcondo rin 公寓大厦《居住规章条例》
第 003/2020: 主旨《物业基金、管理费私人费用及物业保险费、电梯保养费》

เพื่อให้นิติบุคคลอาคารชุดสามารถดำเนินการของตนเองในเรื่องการดูแลทรัพย์สินส่วนกลางในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว ต้องมีค่าใช้จ่ายประจำ และผันแปรเกิดขึ้นตลอดเวลา ดังนั้น เจ้าของร่วมซึ่งเป็นเจ้าของห้องชุด และทรัพย์สินส่วนกลางจะต้องชำระเงิณดังกล่าวให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะใช้สิทธิตามพระราชบัญญัติอาคารชุด (มาตรา 18) และตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด ดีคอนโด ริน (หมวดที่ 10) ได้กำหนดการชำระอัตราส่วนค่าใช้จ่ายร่วมกันของเจ้าของร่วม ดังต่อไปนี้

For the Juristic Person Condominium to operate on the supervision of common properties, such operation contains fix and variable costs; therefore, the co-owner who is the unit owners and common properties shall pay the above expenses, while the Condominium Juristic Person shall use its legal right by the Condominium Act (Section 18) with the Juristic Person Regulations of Dcondo Rin Juristic Person Condominium (Section 10) has determined the rate of common fee for those co-owners as follows:

为确保有足够的资金来保持小区正常运作及有足够的经费来应付日常开支，因此根据《泰国公寓法》（第 18 条）及 dcondo rin 公寓大厦管理规定（第 10 章），业主必须按照规定的标准支付相关费用，明细如下：

1. อัตราเงินกองทุนเรียกเก็บครั้งแรก ตารางเมตรละ 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งเป็นการเรียกเก็บครั้งแรกครั้งเดียว ครั้งต่อไปให้ขึ้นอยู่กับมติที่ประชุมใหญ่ฯ เจ้าของร่วมพิจารณา

First sinking fund collection is at 500 Baht per square meter. Next collection shall be depended on the resolution of the Annual General Co-Owners Meeting.

首期基金每平方米 500 泰铢（按照业主之法定产权面积计收），此基金费用为一次性收取，如有必要再作第二次收取，则需按照业主大会会议决议为准。

เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าใช้จ่ายทรัพย์สินส่วนกลาง เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการทรัพย์สินส่วนกลางดังนี้ โดยชำระล่วงหน้าเป็นราย 6 เดือน ตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละรายมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางดังที่ปรากฏในหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด หรือตามมติที่ประชุมเจ้าของร่วมกำหนด โดยนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะเป็นผู้ดำเนินการเรียกเก็บจากเจ้าของร่วม สำหรับห้องชุดพักอาศัยชำระ ในอัตรา 50 บาท (ห้าสิบบาทถ้วน) ต่อตารางเมตร ต่อเดือน ในคราวแรกให้ชำระนับตั้งแต่วันรับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดจากเจ้าของโครงการจนถึง วันที่ 31 สิงหาคม 2563 สำหรับในรอบถัดไปให้เจ้าของร่วมชำระค่าใช้จ่ายดังกล่าวเป็นการล่วงหน้าเป็น ราย 6 เดือน ตามรอบการจัดเก็บของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ในเดือน กันยายน และมีนาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลของสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับชำระค่าใช้จ่ายเป็นเงินสด

Co-owners must settle the common facility fee in advance on a half year basis (6 months). The amount collected will be in proportion of the ownership ratio of each co-owner or according to the resolution of Annual General Co-Owners Meeting. The first collection will be collected from the first date of ownership that was transferred from the project owner until 31 August 2020 at of 50 Baht per square meter per month. After that the owners are required to pay 6 months in advance, the common facility fee will be collected every 6 months; on September and March every year. Payment in cash is not accepted.

业主必须按时支付物业管理费，以作维护保养公用设施所需的日常经费开支。物业会向业主一次性收取半年物业费，物业费将按照业主之法定产权面积计收或按照业主大会会议决议商定的标准计收。第一期物业费从业主过户（交房）即日起至2020年8月31日计收，每月每平方米收费50泰铢。第二期起，业主须于每年的九月份及三月份按照物管的收费标准预交半年的物业费（物管谢绝接受现金付款）。

2. อัตราค่าน้ำประปาจัดเก็บทุกเดือน คำนวณตามหน่วยมิเตอร์ ในอัตราหน่วยละ 30.- บาท (สามสิบบาทถ้วน) ส่วนอัตราและวิธีการเรียกเก็บนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ โดยการลงมติของที่ประชุมคณะกรรมการฯ

Water expense is collected monthly calculating at the rate of 30 Baht per unit. The rate and collection method may be altered by the resolution of the committee meeting.

水费按各户水表每月定期收取，**每度收费 30 泰铢**。收费标准及收费方式将来有可能会再作合理调整，一切将按照业主委员会会议决议为准。

3. การชำระค่าใช้จ่ายส่วนตัว ซึ่งเกิดจากการใช้น้ำประปาส่วนกลาง และกระแสไฟฟ้าส่วนกลาง และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกิดจากการใช้พื้นที่ส่วนกลาง ผู้อยู่อาศัยร่วมต้องจ่ายเงินเพื่อชดเชยค่าใช้จ่ายของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ที่ได้ชำระไปก่อนหน้านี้ ทั้งนี้ จะแจ้งให้ชำระเงินในเดือนถัดไป

Payment for private expenses which occurred from using common water supply and common electricity and other expenses occurring from utilization of common areas, the co-owner shall pay to compensate the cost that Juristic Person Condominium has paid. The Juristic Person will send invoice of such expenses to the co-owner in the following month.

本物业之全体业主有义务承担公用部分之水费、电费及其他相关费用。因此任何由物管预付的公用部分水电费，预付之费用将会于次月向业主收取。

4. ค่าใช้จ่ายการประกันภัยอาคารชุด ตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด ดีคอนโด ริน (หมวดที่ 11) การประกันภัย ได้กำหนดการให้เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าเบี้ยประกันภัยอาคารชุด ตามอัตราส่วนแห่งกรรมสิทธิ์ของแต่ละบุคคลมีในทรัพย์ ส่วนกลาง ซึ่งแยกจากค่าใช้จ่าย ตามข้อ. 29 (1), (3) และ (4) โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการ หรือมติที่ประชุมใหญ่ เจ้าของร่วมประจำปี

The building insurance premium according to the Regulations of Dcondo Rin Juristic Person Condominium (Chapter 11) the insurance had determined that co-owners shall pay the building insurance

premium a proportion of the ownership ratio of each co-owner, which is separated from the cost of article 29 (1), 29 (3), and article 29 (4) by the approval of the board of committees or the resolution of the Annual General Co-Owners Meeting.

按照业主委员会批准或业主大会会议决议，大厦保险费跟第 29 条之第 1、3、4 款中的费用分开计算。按照 dcondo rin 公寓大厦管理规定（第 11 章），大厦保险费将按照业主法定产权面积计收。

5. ค่าบริการบำรุงรักษาลิฟต์ ตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด ดีคอนโด ริน (หมวดที่ 10) อัตราส่วนค่าใช้จ่าย ร่วมกันของเจ้าของร่วม ได้กำหนดให้เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าบริการบำรุงรักษาลิฟต์ ตามอัตราส่วนแห่งกรรมสิทธิ์ส่วนกลางของเจ้าของร่วม ตามที่ปรากฏในหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด ซึ่งแยกจากค่าใช้จ่าย ตามข้อ 29(1), (3) และ (4) โดยผู้จัดการหรือคณะกรรมการ หรือนิติบุคคลอาคารชุดจะแจ้งให้ทราบเป็นคราวๆ ตามความเห็นชอบจากคณะกรรมการ หรือมติที่ประชุมใหญ่สามัญเจ้าของร่วมประจำปี

The elevators maintenance expenses by the Regulations of Dcondo Rin Juristic Person Condominium, (Chapter 10) the common facilities fee by ownership ratio had determined the co-owners shall pay the elevators maintenance expenses proportion of the ownership ratio of each co-owner stated in the Condominium Title deed, which is separated from the cost of article 29 (1), 29 (3) and 29 (4) by the approval of the Juristic Person Manager, the committee, or as the Juristic Person will inform co-owner according to the resolution of the board committee or from the the Annual General Co-owners Meeting.

按照 Dcondo Rin 公寓大厦管理规定（第 10 章），本物业之全体业主均必须支付电梯保养费，费用将按照业主法定产权面积计收。电梯保养费跟第 29 条之第 1、3、4 款中的费用分开计算，保养费之收费日期及收费标准需按照业主委员会批准或业主大会会议决议为定，并由经理、业主委员会或物管再作另行通知。

6. การชำระค่าใช้จ่ายต่างๆ ให้ชำระโดยช่องทางที่ฝ่ายจัดการฯ กำหนด หรือชำระโดยการโอนเงินผ่านบัญชีธนาคาร หรือส่งจ่าย เป็นเช็คขีดคร่อม เข้าบัญชีในนาม "นิติบุคคลอาคารชุด ดีคอนโด ริน" การชำระเงินท่านเจ้าของร่วมจะต้องรับใบเสร็จรับเงินทุกครั้งเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานการตรวจสอบการชำระเงิน

Payment of various expenses shall be made by transferring or cross - cheque order to account named "Dcondo Rin Juristic Person Condominium". Please always receive the receipt as the proof of payment.

必须按照物管指定的方式支付相关费用，或者使用支票或直接转账至物管户口，明细如下：

户口名称：Dcondo rin Juristic Person

****每次转账后必须发送支付凭证给物管****

7. การชำระค่าใช้จ่ายข้างต้น จะต้องชำระภายในวันที่กำหนดในใบแจ้งหนี้ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ หากผิดนัดชำระหนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะใช้สิทธิ์ตามกฎหมาย พรบ. อาคารชุด ตามมาตราที่ 18/1 เพื่อขอสงวนสิทธิ์ในการงดให้บริการส่วนรวมต่างๆ โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

Such payment above shall be made within the due date in the invoice of the Juristic Person Condominium. In case of failure to pay, the Juristic Person reserves the legal right according to Condominium Act Section 18/1 to suspend the use of common facility without prior notice.

业主必须按照物管出具的发票上所注明的付款期限准时付款，若逾期付款，本物管有权不作任何预先通知，并按照《泰国公寓法》第 18/1 款规定对欠缴费用的业主限制使用公用设施。

8. ในกรณีที่มีการค้างชำระค่าใช้จ่าย เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าใช้จ่ายที่ค้างทั้งหมด รวมถึงเบี้ยปรับ, เงินเพิ่มให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดให้บุคคลอื่น และต้องแจ้งขอหนังสือรับรองการปลอดหนี้จากผู้จัดการฯ ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 15 วัน รวมทั้งกรอกข้อมูลที่เป็นแบบฟอร์ม หลังจากโอนกรรมสิทธิ์ เจ้าของห้องชุดใหม่จะต้องส่งสำเนาหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด, สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของห้องชุดใหม่ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ภายใน 7 วัน หากเจ้าของร่วมรายใดยังมีการฟ้องร้องเป็นข้อพิพาทดำเนินคดีกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ อยู่ให้ผู้จัดการฯ ระงับการออกหนังสือรับรอง การปลอดหนี้ นั้น จนกว่าคดีจะถึงที่สุด

In case of outstanding balance, the co-owner shall pay all outstanding costs including the fine and surcharge to the Juristic Person before transfer the ownership of such unit to other persons. The co-owner must request for the Letter of Debt-Free Certification from the Juristic Person Manager for not less than 15 days in advance, including filling the necessary information in such form. After transfer of the ownership, the new co-owner shall deliver the copy of ownership title deed, a copy of house registration, and a copy of ID card of the new Co-owners to the Juristic Person within 7 days. In case any co-owners are still in a prosecution process against the Juristic Person, and the Juristic Person Manager shall suspend such Letter of Debt-Free Certificate for the until such case is finalized.

若欲将产权转移给他人，业主必须先跟物管缴清所有欠款及滞纳金，并且必须提前最少 15 天向经理索取《无债务证明书》及填写相关表格。当产权已转移给新业主后，新业主必须于 7 天内递交产权证副本、户口簿副本及身份证副本给物管。此外，仍跟物管有官司纠纷的业主将无法获得《无债务证明书》，直至官司结束为止。

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 25 มีนาคม 2563

Announced on 25 March 2020

于 2020 年 3 月 25 日公告并执行

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

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

备注 : 为了保障业主及追随者的居住权益，本公寓大厦之《住户守则》将会按照业主委员会协议再作合理修订。

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด ดีคอนโด ริน
ที่ 004/2563 : เรื่อง การจอดรถยานพาหนะ
House Rules of dcondo rin Juristic Person Condominium
No. 004/2020: Using the Vehicle Parking
dcondo rin 公寓大厦 《居住规章条例》
第 004/2020: 主旨 《停车守则》

พื้นที่จอดรถยานพาหนะในอาคารชุดนี้จัดไว้เพื่อการอำนวยความสะดวกในการจอดรถยานพาหนะของเจ้าของร่วมหรือบริวารของเจ้าของร่วมเท่านั้นมิได้เป็นการรับฝากยานพาหนะหรือทรัพย์สินใดๆทั้งสิ้น โดยเจ้าของร่วมบริวารและ/หรือนบุคคลภายนอกต้องใช้พื้นที่จอดรถยานพาหนะภายใต้ระเบียบ ดังต่อไปนี้

The parking areas in the Condominium are provided for the convenience of vehicle parking of co-owners or the followers only. It shall not be regarded as the deposit of the vehicle or any properties. The co-owners, followers and/or third party shall use of parking area under the regulations as follows;

本物业之停车位仅供业主及业主的追随者享用，物管不对车辆承担任何保管责任，业主/追随者/外人必须按照严谨遵守《停车守则》之规定，明细如下：

1. นิยาม / Definition / 定义

" ยานพาหนะ " หมายถึง รถยนต์ และ/หรือ รถจักรยานยนต์

" Vehicle " means car and/or motorcycle

“车辆”是指汽车或摩托车。

" รถยนต์ " หมายความว่า รถ 4 ล้อ และเดินด้วยกำลังเครื่องยนต์กำลังไฟฟ้า หรือพลังงานอื่น

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

“汽车”是指使用电力或其他燃料推动的四轮车。

" รถยนต์สมรรถนะสูง " หมายความว่า รถ 4 ล้อ และเดินด้วยกำลังเครื่องยนต์กำลังไฟฟ้า หรือพลังงานอื่น มีเครื่องยนต์ขนาด 6 สูบขึ้นไป อัตราเร่ง 0 - 100 ต่ำกว่า 4 วินาที สามารถเร่งความเร็วสูงสุดได้มากกว่า 300 กิโลเมตร/ชั่วโมง สมรรถนะและการผลิตตัวรถถูกออกแบบมาโดยเฉพาะเป็นเอกลักษณ์ ไม่ได้ถูกสร้างขึ้นจากการดัดแปลง เช่น Ferrari, Lamborghini, McLaren, Aston martin, Rolls Royce, Maserati, Bugatti, Pagani, Koenigsegg, Porsche, Bentley, Icona, Lycaon, Lotus, Spyker.

"Super Car" means a 4-wheels vehicle run by electric power or other engines. A super car is considered with 6-cylinder engine, blast from 0 -100 within 4 seconds and top reachable speed is over 300 km/hr. All engines and designs refer to factory-built for example; Ferrari, Lamborghini, McLaren, Aston Martin, Rolls Royce, Maserati, Bugatti, Pagani, Koenigsegg, Porsche, Bentley, Icona, Lycaon, Lotus, and Spyker

“超级跑车”是指使用电力或其他燃料推动、6 缸引擎以上、4 秒破百、最高时速高达 300 公里/小时以上的汽车或外形设计奇特的原厂四轮汽车，例如法拉利、兰博坚尼、迈凯轮、阿斯顿·马丁、劳斯莱斯、玛莎拉蒂、布加迪、科尼赛克、保时捷、宾利、Icona、Lycaon、路特斯、世爵等等。

"รถจักรยานยนต์" หมายความว่า รถที่เดินด้วยกำลังเครื่องยนต์ กำลังไฟฟ้า หรือพลังงานอื่น และมีล้อไม่เกินสองล้อ

"Motorcycle" means a 2-wheels vehicle run by engine electric power or other engines.

“摩托车”是指使用电力或其他燃料推动的不超过两轮的车。

"พื้นที่จอดยานพาหนะ" หมายความว่า พื้นที่จอดรถยนต์ และ/หรือรถจักรยานยนต์ ของอาคารชุด

"Parking areas" means the area for parking cars or motorcycles of the condominium.

“停车位”是指供本物业之汽车或摩托车停放的地方。

2. บุคคลที่มีสิทธิในการนำยานพาหนะเข้ามาจอดในอาคารจอดรถ จะต้องเป็นเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยในอาคารชุดฯ นี้ และได้รับสติ๊กเกอร์จอดยานพาหนะเท่านั้น

Only co-owners and followers of the condominium who have received the parking sticker are allowed to park in the parking areas.

仅允许本物业之业主/住户及获得停车贴纸的车辆享用大厦停车场。

3. ขอความร่วมมือในการติดสัญลักษณ์ หรือเครื่องหมายอุปกรณ์ การจอดยานพาหนะอื่นใดที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนดที่บริเวณกระจกกึ่งกลางหน้ารถของคนขับเพื่อประสิทธิภาพสูงสุดในการตรวจจับสัญญาณไปที่ประตูทางเข้าและการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

Please cooperate in placing the access control devices, which issued by the Juristic Person Condominium, in the middle of the windscreen in clearly visible to signal the main gate, and the security guards to inspect.

为了让自动道闸发挥最高效能与及方便保安人员进行安全检查，请将停车贴纸或蓝牙感应器张贴在物管所指定的位置上（停车贴纸张贴在驾驶座挡风玻璃上、蓝牙感应器贴在挡风玻璃中间位置）。

4. เจ้าของร่วม หรือบริวาร มีสิทธิในการจอดรถยนต์ ดังนี้

ห้องชุดขนาด	สตูดิโอ	1 คัน
ห้องชุดขนาด	1 ห้องนอน	1 คัน
ห้องชุดขนาด	2 ห้องนอน	1 คัน

โดยเจ้าของร่วม หรือบริวาร ต้องนำยานพาหนะเข้าจอดในบริเวณพื้นที่จอดยานพาหนะที่นิติบุคคลอาคารชุด ได้จัดไว้เป็นการเฉพาะสำหรับยานพาหนะแต่ละประเภทตามที่กำหนดไว้ เท่านั้น

Co-owners or followers are eligible to park per details as follows:

Studio room unit	is eligible to park	1 car
1-Bedroom unit	is eligible to park	1 car
2-Bedroom unit	is eligible to park	1 car

Co-owners or followers must park the car in the designated areas that are provided by Juristic Person. Vehicles must be parked in the provided spaces according to the vehicle types.

业主/追随者所享有的停车权如下：

STUDIO 单身公寓	可停放 1 辆
1 卧室住宅单位	可停放 1 辆
2 卧室住宅单位	可停放 1 辆

业主/追随者必须按照物管指定分类的停车位停放车辆。

5. ยานพาหนะที่ผ่าน เข้า - ออก ในอาคารชุด ต้องมีความสูงไม่เกินกว่าระดับความสูงที่แสดงบริเวณหน้าทางเข้าที่จอดรถ ของ อาคาร ตามคำป้ายบอกความสูงเข้าภายในพื้นที่ลานจอดรถของอาคาร คือ 2.10 เมตร

Maximum height of vehicles that are allowed to enter the parking area is 2.10 meters.

进出本大厦的车辆不得超过停车场入口处指明的限制高度，大厦停车场的限制高度为 2.1 米。

6. กรณีมีรถยนต์ คันที่ 2 ให้ท่านเจ้าของร่วมนำมาขึ้นทะเบียนที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อออกสติ๊กเกอร์จอดรถชั่วคราว รายเดือน คันที่ 2 โดยจะต้องชำระค่าใช้พื้นที่จอดรถยนต์ คันที่ 2 เป็นจำนวนเงิน 3,000.- บาท/เดือน (สามพันบาทถ้วน) ค่ามัดจำอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบประตูอัตโนมัติจอดยานพาหนะ (long range access) เข้า-ออก อาคารจอดรถ เป็นจำนวนเงิน 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ทั้งนี้ ฝ่ายจัดการฯ จะแจ้งหนี้เรียกเก็บค่าใช้พื้นที่จอดรถยนต์ คันที่ 2 ทุกๆ สิ้นเดือน กรณีที่มีท่านเจ้าของร่วมห้องชุดอื่นที่มีสิทธิ์จอดรถมาใช้สิทธิ์จนครบจำนวนช่องจอด ทางฝ่ายจัดการฯ สามารถขอสงวนสิทธิ์ในการบอกเลิก การให้จอดรถ คันที่ 2 ได้ทันที

In case of the second vehicles, co-owners must have their vehicle registered at the Juristic Office to receive the monthly parking stickers for second vehicles. Monthly parking fee for the second vehicle is 3,000 Baht and Long-range access device's deposit is 500 Baht must be paid. Moreover, the Management will invoice the second vehicle parking fee at the end of each month. In the case of insufficient parking spaces, the Management reserves the right to cancel second vehicle parking agreements without providing early notice to the renter.

若欲停放第二辆汽车，业主必须亲临物管办理登记手续及领取《临时月租车位停车贴纸》，并且支付租金每月 3,000 泰铢和支付远程读卡器押金 500 泰铢（出入停车场专用）。上述，第二辆汽车时停车位租金会于每月底向业主收取。若停车位已满，物管保留立即停止向业户提供第二辆汽车停车位的权利。

7. ผู้นำยานพาหนะเข้ามาจอดบริเวณพื้นที่จอดยานพาหนะต้องปฏิบัติ ดังนี้

Persons who drive vehicles in the parking areas shall abide by the regulations as follows:

进入大厦停车场的驾驶人士必须严格遵守以下规则：

- 7.1 ปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจรอย่างเคร่งครัด

Strictly follow the traffic signs.

遵守交通标志牌的指示。

- 7.2 จอดรถให้ตรงตามช่องจอด หรือตรงตามเครื่องหมายสัญลักษณ์ที่จัดเตรียมไว้

Park properly in the parking spaces or exactly as requested by the traffic signs.

将汽车停泊在指定的停车格界线内。

7.3 ช่องจอดพิเศษ มีสำหรับรถยนต์สมรรถนะสูงตามที่กำหนดคุณสมบัติไว้

The Super Car parking areas are designated and arranged for Super Car as described.

超级跑车专用停车位仅供超级跑车享用。

7.4 ห้ามจอดรถกีดขวาง หรือเป็นอุปสรรคต่อการจอด หรือการผ่าน เข้า - ออก ของยานพาหนะคันอื่น

Do not park in ways that obstruct others.

严禁随意停放汽车阻拦通道、影响他人停车或通行。

7.5 ห้ามนำวัตถุไวไฟ วัตถุระเบิด อาวุธ หรือวัตถุอันตรายอื่นๆ และสิ่งผิดกฎหมายเก็บไว้ในยานพาหนะ

Inflammable and explosive items, weapons, hazardous substances, and / or illegal items are not allowed to be left in the vehicles.

严禁将易燃、易爆、武器、危险物品或其他违法物品摆放在车厢内。

7.6 ห้ามติดเครื่องยนต์ทิ้งไว้ในพื้นที่จอดยานพาหนะ

Vehicle engines are not permitted to be kept running when the vehicle is parked in the parking areas.

停车场范围内停车必须熄火。

7.7 ห้ามซ่อม และ/หรือดัดแปลงยานพาหนะ และนำสิ่งของวางไว้บนพื้นที่จอดยานพาหนะ

Reparations and/or modification of vehicles in the parking areas or leaving of any items in the parking area floor are prohibited.

不得在停车场范围内装饰或维修车辆，并且不得在停车场地面上摆放任何东西。

7.8 ห้ามทำเครื่องหมายสัญลักษณ์ หรือวางสิ่งกีดขวาง เพื่อแสดงความเป็นเจ้าของในช่องจอดยานพาหนะของอาคารชุด

Marking any sign or leave any obstacles or items to show ownership of a parking space in the parking area is prohibited.

严禁摆放任何障碍物或擅自做标记霸占停车位。

7.9 ห้ามจอดยานพาหนะที่มีขนาดใหญ่เกินกว่าหนึ่งช่องจอดโดยเด็ดขาด

Large vehicles, which are bigger than a parking space, are prohibited to park in the parking areas.

严禁停放体积超过一个停车格的车辆。

7.10 ห้ามล้างยานพาหนะบริเวณที่จอดยานพาหนะ หากมีความจำเป็นอนุญาตให้ใช้ผ้าชุบน้ำหมาดเช็ดเท่านั้น และจะต้องไม่ทำให้พื้นลานจอดมีน้ำขัง

Washing vehicles in the parking area are not allowed. In case of necessity, a wet cloth is allowed without causing the parking floor to be soaked.

严禁在停车场洗车，本大厦仅允许使用湿布擦拭，不得洒水令地面出现积水。

7.11 ห้ามเล่นการพนันทุกประเภท รวมถึงการเสพยาเสพติดทุกชนิด หรือกระทำการใด อันผิดกฎหมาย ในบริเวณลานจอดยานพาหนะของอาคารชุด โดยเด็ดขาด

Any kind of gambling, taking of illegal drugs, or any illegal activity is strictly forbidden in the parking area.

严禁在停车场范围内进行任何赌博、吸毒等其他违法行为。

8. ห้ามเจ้าของร่วม หรือบริวาร ที่มีสิทธิถือครองอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบประตูอัตโนมัติจอดยานพาหนะ (long range access) และหรือสติ๊กเกอร์ ภายในอาคารชุด ทำการจำหน่าย โอนสิทธิให้ยืม หรือกระทำการใดๆ ให้ผู้อื่นได้รับประโยชน์หรือได้รับประโยชน์ใดๆ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมจากการมีสิทธิถือครองอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบประตูอัตโนมัติจอดยานพาหนะ (long range access) และหรือสติ๊กเกอร์ หรือด้วยประการใดๆ ในพื้นที่จอดรถของอาคารชุด กรณีฝ่าฝืนไม่ว่าโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ นิติบุคคลอาคารชุดจะทำการปรับเป็นจำนวนเงิน 2,000.- บาท (สองพันบาทถ้วน) หรือตามที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ เห็นสมควรรวมถึงดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนดไว้

Co-owners or followers who have received the access control device (long range access) and the parking sticker are prohibited to sell, assign, lend, or any action for others to receive both directly or indirectly parking benefits from owning the access control device and the parking sticker. In case of violation whether intentionally or negligently, the Juristic Person Condominium shall impose a fine not exceeding 2,000 Baht or as deem appropriate. Moreover, further legal actions may be prosecuted.

严禁业主追随者将蓝牙自动栏杆感应器（远程感应器）或停车贴纸作任何出售、出租、借用或其他商业性用途行为，违规者将被罚款 2,000 泰铢及被依法处理。

9. กรณีที่มีการจอดยานพาหนะซ้อนคัน และดึงเบรกมือไว้ หรือจอดกีดขวางการจราจรของอาคารชุด หรือกีดขวางรถของบุคคลอื่น และนิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่สามารถติดต่อเจ้าของร่วม บริวาร หรือเจ้าของยานพาหนะ เพื่อเคลื่อนย้ายยานพาหนะได้ หรือในกรณีที่เจ้าของยานพาหนะไม่สามารถมาเคลื่อนย้ายยานพาหนะไม่ว่ากรณีใดๆ ก็ตาม นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะเคลื่อนย้ายยานพาหนะ โดยวิธีการใดๆ ก็ได้ตามที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ เห็นสมควร โดยเจ้าของร่วม บริวาร หรือเจ้าของยานพาหนะไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหาย สำหรับความเสียหายและ/หรือสูญหายใดๆ จากนิติบุคคลอาคารชุดฯ แต่อย่างใด

In case double-parked vehicle with an engaged handbrake, or parked vehicle obstructs the traffic flow or blocks other vehicles and the vehicle's owner could not be contacted, or the vehicle's owner cannot move the vehicle for any reasons, the Juristic Person Condominium reserves the right to move the vehicle by any means deemed reasonable. The vehicle's owner shall have no right to claim for any damage or any loss from the Juristic Person.

若因双行泊车并且拉手刹导致阻碍他人通行，而物管又无法联络业主追随者将车辆移开，物管保留可使用任何方法将阻碍通道的车辆移开之权利。上述，若车辆发生任何损失，业主追随者无权向物管追究或索取任何赔偿费用。

10. กรณีอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบประตูอัตโนมัติจอดยานพาหนะ (long range access) และหรือสติ๊กเกอร์สูญหาย เจ้าของร่วม จะต้องนำใบแจ้งความมาแสดง เพื่อขอทำอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบประตูอัตโนมัติจอดยานพาหนะ และหรือสติ๊กเกอร์ (ใหม่) และเสียค่าธรรมเนียมการออกใหม่ ในอัตรา 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

In case the parking access control device or the parking sticker is lost, the co-owner shall bring the police's daily report to the Juristic Person to receive the new access control device and settle a fee of 500 Baht.

若蓝牙感应器（远程感应器）或停车贴纸丢失，业主必须先报警挂失，然后持报警单亲临物管重新申领，并且支付 500 泰铢手续费。

11. กรณีที่มีการปลอมแปลงอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบประตูอัตโนมัติจอดยานพาหนะ (long range access) และ/หรือสติ๊กเกอร์ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะระงับสิทธิการใช้พื้นที่จอดยานพาหนะของเจ้าของห้องชุด และ/หรือบริวารทันที และจะดำเนินคดีทางอาญาพร้อมทั้งปรับเป็นเงิน 20 เท่าของค่าธรรมเนียมออกอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบประตูอัตโนมัติ และ/หรือสติ๊กเกอร์ และสงวนสิทธิในการดำเนินคดีตามกฎหมาย

Any counterfeit or copy of the access control device (long range access) and/or the parking sticker will result in a fine of 20 times equivalent to the fee of issuing a new access control device and/or the parking sticker, and the offender will be prosecuted. The access control device will be immediately suspended.

若物管发现有人伪造蓝牙感应器（远程感应器），管理有权强制停止业主/追随者的停车位享用权，并且对违者提起刑事诉讼。此外，本物业管理部将向违者缴收罚款（罚款额为感应器或停车贴纸申领费的 20 倍）并且保留依法处理之权利。

12. การอนุญาตให้นำยานพาหนะผ่าน เข้า - ออก และจอดตามระเบียบนี้ ไม่ถือเป็นการรับฝากยานพาหนะหรือทรัพย์สินใดๆ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบต่อค่าเสียหายหรือสูญหายของยานพาหนะ หรือทรัพย์สินภายในยานพาหนะ ตลอดจนอุบัติเหตุที่เกิดขึ้นทุกกรณีของการเข้าใช้พื้นที่จอดยานพาหนะในอาคารชุด แห่งนี้

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

停车场仅为居民生活方便而设，因此物管不对车辆承担任何保管责任，并且无义务承担任何车厢内之财物损失或汽车失事等赔偿责任。

13. อุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบประตูอัตโนมัติจอดยานพาหนะ (long range access) เป็นทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุดฯ เมื่อเจ้าของร่วมหมดสภาพการเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในห้องชุด หรือบริวาร มิได้พักอาศัยในอาคารชุดแล้ว ให้ถือว่าอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบประตูอัตโนมัติจอดยานพาหนะสิ้นสภาพไปตามสิทธินั้นเช่นกันและเจ้าของร่วมจะต้องนำอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบประตูอัตโนมัติจอดยานพาหนะ มาคืนให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ

Access control device (long range access) is considered as property of the Juristic Person Condominium. When a person is no longer the owner of unit or no longer shall a resident in the condominium, such access control device be expired. The access control device must be returned to the Juristic Person Condominium.

蓝牙感应器为物管之财物，若业主已脱离本物业联名业主之名单或追随者已搬离本大厦就等于已丧失使用蓝牙感应器的享用权。因此，业主必须于搬离前本大厦前将感应器归还给物管。

14. ยานพาหนะที่ไม่มีสติ๊กเกอร์ และผู้มาติดต่อต้องรับบัตรจอดยานพาหนะจากเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย โดยมีระเบียบการจัดเก็บค่าบริการจอดยานพาหนะ ดังนี้

Visitors and vehicle without the parking sticker shall receive a parking card from the security guards. The parking fee will be charged as follows;

没有停车贴纸的车辆和访客车辆必须向保安人员领取停车票，收费标准如下：

- 14.1 ไม่มีการประทับตรานิติบุคคลอาคารชุดฯ คิดค่าบริการจอดรถ อัตราชั่วโมงละ 50.- บาท ต่อคัน

Without the Juristic Person stamp, a fee of 50 Baht per hour will be charged for each vehicle.

没有物管印章：每辆每小时收费 50 泰铢。

- 14.2 ได้รับการประทับตรานิติบุคคลอาคารชุดฯ 3 ชั่วโมงแรกฟรี ชั่วโมงต่อไปคิดค่าบริการจอดรถเหมาจ่ายในอัตรา 50.- บาท / คัน / ชั่วโมง

In case there is a Juristic Person stamp, parking is free for the first 3 hours only after which each additional hour will incur a charge of 50 Baht.

有物管印章：首 3 小时免费，第 4 小时起每小时收费 50 泰铢。

- 14.3 กรณีมีญาติมาติดต่อ ให้แจ้งทะเบียนรถยนต์กับฝ่ายจัดการฯ เพื่อออกคูปองจอดรถชั่วคราวให้โดยจะกำหนดสิทธิให้จอดฟรีได้ 3 ครั้ง / เดือน / ห้องชุด Regarding overnight visitor or relative parking, the Management must be informed to receive 3 parking coupons per month for each unit.

如有亲戚来访：通知物管及领取临时停车票即可获得全日免费停车权，全日免费停车票每户每月限用 3 张。

15. กรณีบัตรจอดรถหายสำหรับผู้มาติดต่อสูญหาย ต้องแจ้งเหตุ และนำหลักฐานการครอบครองยานพาหนะมาแสดง และกรอกแบบฟอร์มการนำยานพาหนะออกจากอาคารชุดฯ พร้อมทั้งต้องชำระค่าปรับบัตรจอดรถหายสูญหายเป็นเงินจำนวน 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อใบ รวมค่าบริการจอดรถยานพาหนะ (ถ้ามี)

If the the visitors parking card is lost, proof of vehicle ownership must be presented and a release form shall be completed in order to take the vehicle out of the Condominium. A fine of 500 Baht per a card including the parking service fee (if any) must be paid.

如停车票丢失，请务必通知相关部门并且出示车主证明、填写相关表格并且支付 500 泰铢罚款及停车费（如有）。

16. ผู้ฝ่าฝืนหรือขัดต่อระเบียบนี้ มีบทลงโทษตามลำดับ ดังนี้

The offenders to the rules and regulations shall be punished as follows;

违者将面临以下惩罚：

- 16.1 ตักเตือนด้วยวาจา

Verbal warning.

口头警告

- 16.2 ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร

Written warning.

书面警告

- 16.3 คิดเบี้ยปรับวันละ 1,000. - บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ต่อครั้งที่มีการฝ่าฝืนต่อระเบียบนี้ โดยเบี้ยปรับที่กำหนดนี้มีได้รวมกับเบี้ยปรับพิเศษที่กำหนดไว้ในแต่ละหัวข้อข้างต้น

Fine of 1,000 Baht per day will be charged for each violation on the mentioned rules and regulations. This fine is additional to the penalty fine charged for each violation that was mentioned above.

违者将被罚款 1,000 泰铢/次 (此罚款还没包含上述规例所规定的额外罚金)。

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 25 มีนาคม 2563

Announced on 25 March 2020

于 2020 年 3 月 25 日公告并执行

- หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน
- Remark : These rules may be added, changed reasonably by the Juristic Committees approval for living benefits of the Co-owners and the followers.
- 备注 : 为了保障业主及追随者的居住权益, 本公寓大厦之《住户守则》将会按照业主委员会协议再作合理修订。

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด ดีคอนโด ริน
ที่ 005/2563: เรื่อง การเข้าทำงานต่อเติม หรือ ตกแต่งภายในห้องชุด

House Rules of dcondo rin Juristic Person Condominium

No. 005/2020: Using Entering for addition or decoration within the Units

dcondo rin 公寓大厦《居住规章条例》

第 005/2020: 主旨《加建及装修事宜》

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการอยู่อาศัยของอาคารชุดและเพื่อป้องกันความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางและทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ในกรณีที่เจ้าของร่วมมีความประสงค์จะดำเนินการต่อเติมหรือตกแต่งภายในห้องชุด ผู้เกี่ยวข้องทุกส่วนจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติตามระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ดังนี้

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

为维持公寓大厦秩序、维护公用设施及物管的财物，如业主欲对住宅单位进行加建或者装修等施工工程，施工人必须严格遵守下列规例：

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

These rules apply to co-owners, followers, representatives, employees, workers, or any person who enter the area of the Condominium.

本规例对任何进入本大楼之业主、追随者、代理人、工人等人士均具有法律效力。

2. บุคคลตาม ข้อ 1. ต้องปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด และจะปฏิเสธไม่ทราบระเบียบต่างๆ ของอาคารชุด มิได้

The persons in No. 1 shall be made aware of and strictly abide by the condominium's rules and regulations, and shall not reject the acknowledgement of the regulations.

上述人士（第一条）必须严格遵守本公寓大厦之规例，并且不得拒绝遵守任何一项规例。

3. การเข้าไปตกแต่งห้องชุด จะต้องยื่นแบบแปลนการตกแต่ง และแบบระบบไฟฟ้า ประปา (M&E) จำนวน 1 ชุด ส่งให้นิติบุคคลอาคารชุดล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วัน เพื่ออนุมัติการดำเนินการ หากนิติบุคคลอาคารชุดฯ มีเงื่อนไขและวิธีการที่แก้ไขแบบแปลนการตกแต่งขอให้มีการแก้ไข และส่งแบบใหม่เพื่อพิจารณาอนุมัติอีกครั้ง

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

如欲进行房屋装修，业主必须先提前 15 天向物管递交房屋装修、电路系统（M&E）及自来水系统等样图，并待物管批准。如本物业管理部门要求业户修改样图明细，业主必须遵守履行，然后重新递交已修改之样图，并且再待批准。

4. การเข้าไปตกแต่งในห้องชุดจะต้องดำเนินการตามแบบเงื่อนไขที่ได้รับอนุมัติจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ เท่านั้น และนิติบุคคลอาคารชุดฯ สามารถเข้าไปตรวจสอบการทำงานได้ตลอดเวลา

Those entering the property to decorate the units shall abide by the rules and regulations and conditions approved by the Juristic Person Condominium, and the Juristic Person Condominium can enter to inspect such working at any time for the inspection.

业主必须按照物管所批准之样图及指定条件进行装修工程，物管有权进入住宅单位观察施工情况。

5. เจ้าของร่วมต้องแจ้งรายชื่อ และส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ที่จะเข้ามาตาม ข้อ 1. ก่อนเข้ามาทำงานล่วงหน้าเพื่อเขียนใบขอคำร้องและขออนุญาตโดยมีรายละเอียด และเอกสารต่างๆ ดังนี้

The co-owner must submit the list of workers under no. 1 that will enter the condominium along with their copy of ID cards.

装修工作开始前，业主必须递交施工工人名单（第 1 条）及施工工人身份证副本给物管，并且填写申请书及提供下列资料：

- 5.1 ชื่อเจ้าของห้อง และเลขที่ห้องชุด

Name of co-owners and unit no.

业主姓名及房号。

- 5.2 ระบุชนิด และประเภทงาน

Specify the type of work.

注明工程性质与类别

- 5.3 ระยะเวลาจะเข้าการทำงานตกแต่ง

Duration for such alteration work.

具体工作时间。

- 5.4 ชื่อผู้ควบคุมงานพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

Name of supervisor with a copy of their ID Card.

监工姓名及身份证副本。

- 5.5 ชื่อผู้เข้าไปทำงาน (รายบุคคล) พร้อมบัตรประชาชน (หากไม่มีให้นำรูปถ่ายพร้อมหนังสือรับรองจากเจ้าของห้องชุด หรือผู้ควบคุมงานไว้เป็นหลักฐาน)

Name of workers (individuals) with copy of their ID card, (in case they do not own ID card, a photo with a signed certificate from co-owners or the supervisor shall be taken as evidence.)

工人姓名及身份证副本。（如无身份证，可使用照片及业主/监工签发之证明书来作替代。）

- 5.6 เบอร์โทรศัพท์ติดต่อฉุกเฉิน รวมทั้งที่อยู่ของผู้รับเหมา

Telephone number in case of emergency shall be given, including the address of such contractor.

承包商之紧急电话号码及住址。

- 5.7 หนังสืออนุญาตยินยอมจากเจ้าของห้องชุด

Letter of consent from the unit co-owner.

《业主装修同意书》。

- 5.8 ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าธรรมเนียมการตกแต่งห้องชุดและการดำเนินการล่วงหน้าเดือนละ 2,000.- บาท (สองพันบาทถ้วน) และ/หรือตามระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตใน ข้อ 5.3

Pay the the fee for unit alteration in advance for 2,000 Baht per month and/or by the duration specified in No. 5.3
每月预付 2,000 泰铢的住宅单位装修手续费，或按照第 5.3 条所注明的时间为准。

6. ระยะเวลาการดำเนินการตกแต่ง กำหนดให้ห้องชุด ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา 3 เดือน นับจากวันที่เริ่มเข้าดำเนินการ หากการดำเนินการตกแต่งล่าช้าเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนด เจ้าของห้องชุดจะต้องชำระค่าปรับเป็นจำนวน 10,000.- บาท/เดือน ทั้งนี้ เพื่อรักษาความสงบสุขในการพักอาศัยร่วมกันของท่านเจ้าของร่วม และผู้พักอาศัย

Duration of decoration shall be completed within 3 months from the starting date of work. In case of any delayed, the penalty charge will be applied for units at the amount of 10,000 Baht per month.

为了业主及居民的生活安宁着想，业主必须于三个月内完成装修工程，若超过限定时间则需支付每个月 10,000 泰铢的罚款。

เจ้าของร่วมต้องวางเงินประกันความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางและประกันการผิดระเบียบล่วงหน้า 30 วันก่อนดำเนินการเข้าตกแต่งห้องชุดแต่ละครั้ง ดังต่อไปนี้

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

业主必须提前 30 天向物管支付装修保证金，明细如下：

- ห้องสตูดิโอ วงเงินค้ำประกัน 10,000.- บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)
- 1 ห้องนอน วงเงินค้ำประกัน 20,000.- บาท (สองหมื่นบาทถ้วน)
- 2 ห้องนอน วงเงินค้ำประกัน 30,000.- บาท (สามหมื่นบาทถ้วน)

- A Studio unit amount deposit is 10,000 Baht.
- 1 Bedroom unit amount deposit is 20,000 Baht.
- 2 Bedroom unit amount deposit is 30,000 Baht.

- STUDIO 单身公寓 保证金 10,000 泰铢
- 1 卧室住宅单位 保证金 20,000 泰铢
- 2 卧室住宅单位 保证金 30,000 泰铢

ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะคืนเงินประกันให้เมื่อทำการตกแต่งแล้วเสร็จ และผ่านการตรวจสอบ ไม่มีความเสียหายต่อทรัพย์สินใดๆ จะคืนเงินภายใน 30 วัน โดยไม่มีดอกเบี้ย หลังจากเจ้าของร่วมได้ยื่นขอคืนเงินประกันแต่หากการทำงานดังกล่าวทำให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินผู้อื่น นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีอำนาจพิจารณาหักหรือริบเงินประกันดังกล่าว เพื่อชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นได้ตามสมควรหากความเสียหายเกินกว่าเงินที่วางประกันไว้เจ้าของร่วมต้องรับผิดชอบชำระค่าเสียหายจนครบจำนวน และหากเจ้าของร่วมท่านนั้นมีการขอดำเนินการตกแต่งต่อเติมห้องชุดคราวต่อไปอีกจะต้องวางเงินค้ำประกันเพิ่มจากเดิมอีก 3 เท่าหรือตามจำนวนที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ พิจารณาตามความเหมาะสม

The deposit shall be returned when the alteration work has been completed and passed inspection with no damage to the common property or the other property within 30 days (without interest). Should alteration work causes damage to the common property or other property, the Juristic Person has the right to deduct or confiscate such deposit to compensate the damage. If the cost of repair of such damage is greater than the deposit the Co-owners shall be liable for the full cost of damages. If redecorating work is then required, the deposit shall be increased to 3 times the original deposit or an amount the Juristic Person deem reasonable.

上述，若装修工程并无对公物造成任何影响及损坏，物管会于装修完毕及查验后之 30 天内将整笔保险金返还给业主。否则，本物业管理部有权没收保证金或直接从保证金里扣取赔偿费，若赔偿费超过保证金金额，业主必须补付不足之差额。如业主欲继续进行装修工程，业主必须支付三倍的保证金或按照物管之合理考虑而定。

7. ทุกวันก่อนเข้าทำงาน ผู้ควบคุมงานต้องแจ้งรายชื่อให้เจ้าหน้าที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตรวจสอบผู้เข้าทำงานทุกวัน (ผู้เข้าทำงานต้องเป็นบุคคลที่มีรายชื่อตรงกับที่ลงทะเบียนไว้ และจะใช้ชื่อทดแทนกันไม่ได้ หากมีการเปลี่ยนแปลงต้องเสนอชื่อใหม่ตาม ข้อ 5.4 และ 5.5 อีกครั้ง เพื่อให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ อนุญาตก่อนเข้าพื้นที่)

Every day before working the supervisor shall notify the names of workers to the Juristic Person. (The workers shall be the persons with the names registered, the names cannot be replaced, in case of change, the new names shall be submitted by No. 5.4 and 5.5 for the Juristic Person to allow before entering the area.)

每天施工前，监工必须亲临物管提交工人名单，并且必须通过物管人员检查方可开始施工。（上述，施工的工人必须跟名单相符，严禁擅自调换或更改。如需调换或更改，必须按照第 5.4 及 5.5 条规定重新提交，并待本物业管理部批准才可施工。）

8. ขณะทำงานต้องมีผู้ควบคุมงานอยู่ตลอดเวลา และผู้รับเหมาต้องติดบัตรไว้บริเวณหน้าอกเพื่อให้ตรวจสอบได้ เมื่อออกจากอาคารชุดต้องแลกบัตรคืนหมดทุกคนตามรายชื่อที่แสดงตอนเข้ามาทำงาน

While working, the supervisor shall control the workforce and each worker shall attach a visitor / contractor card clearly on their clothes for easy identification and inspection. Before leaving the building the card shall be returned and the workers names will be checked off the name list.

施工期间必须有监工在旁监管，每位工人都必须挂带工作牌（挂在胸前），并于离开本大厦前将工作牌归还给物管。

9. วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลาทำงาน 09.00 น. ถึง 17.00 น. สำหรับวันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ของโครงการอนุญาตให้เข้าทำงานต่อเติม หรือตกแต่งภายในห้องชุด

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

星期一至五可施工时间为上午 09 : 00 至下午 17 : 00 时。星期六、日及公众假期则不允许进行任何加建及装修工程。

10. การขนย้ายวัสดุสิ่งของ เครื่องมือสัมภาระ เข้า - ออก ผู้รับเหมาจะต้องเตรียมวัสดุอุปกรณ์ เพื่อใช้ป้องกันความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง และ/หรือทรัพย์สินของบุคคลอื่นระหว่างการขนย้ายอย่างเคร่งครัด รวมถึงจัดให้มีอุปกรณ์ป้องกันพื้น ผนัง ฝ้า เพดาน ลิฟต์ชั้นของอย่างเพียงพอ และจะต้องทำรายการยื่นต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทุกครั้งโดยมีผู้จัดการอาคารฯ เป็นผู้อนุมัติ (แบบฟอร์มขอได้ที่นิติบุคคลอาคารชุด) ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะเข้าตรวจค้นได้ตลอดเวลา หากมีพฤติกรรมน่าสงสัยหรือเกิดทรัพย์สินสูญหายในอาคาร

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

为了预防对本大厦公用区及他人之财物造成损坏，每次搬运装修工具、材料进出本大厦时，承包商必须使用适当的搬运设备，并且做好各种防护措施，确保不对电梯厢之地面及天花板造成任何损坏，每次使用载货电梯前都必须先通知本大厦之保安部门，并待大厦经理批准（相关申请表可向物管索取）。上述，如物管发现任何可疑行为或发现本大厦财物无故失踪，物管有权随时对承包商进行搜查。

11. ห้ามนำวัสดุอุปกรณ์ทุกชนิดมาวาง หรือเก็บไว้ ณ พื้นที่ส่วนกลางของอาคารโดยเด็ดขาด ยกเว้นในที่ๆ นิติบุคคลอาคารชุดฯ อนุญาตเป็นคราวๆ ไป

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

除非获得物管批准，否则不得于公用部分堆积、摆放任何装修工具或装修材料。

12. ห้ามวางวัสดุสิ่งของอุปกรณ์ตกแต่งทุกชนิด เพื่อพักรอขนถ่ายในพื้นที่จอดยานพาหนะ ยกเว้นในบริเวณและเวลาที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดไว้ให้ และจะพักรอขนถ่ายได้เฉพาะช่วงเวลาที่ยกเว้นเท่านั้น

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

除了物管指定的时间及范围，不得于停车位堆积、摆放任何装修工具或装修材料。

13. ห้ามขนถ่ายไม้หรือวัสดุที่มีขนาดยาวมากเกินขนาด ขึ้น - ลง ลิฟต์ บันไดและพื้นที่ส่วนกลาง จะต้องตัดให้เหมาะสมกับการเคลื่อนย้าย เพื่อเป็นการป้องกันการเกิดความเสียหายของทรัพย์สินส่วนกลาง และ/หรือทรัพย์สินของบุคคลอื่น

Object larger than the size of freight elevator shall not be carried in the common areas, and shall be cut to an appropriate size in order to avoid damage to the common property and/or the other property.

为避免对本大厦之公用设施及财物造成损坏，不得搬运过长的木板或其他体积过大的材料上落楼层，必须先切割成合适尺寸才可搬运。

14. ห้ามนำสิ่งที่เป็นวัตถุไวไฟทุกชนิดมาเก็บรอไว้ในอาคารโดยเด็ดขาด เช่น น้ำมัน ทินเนอร์ แอลกอฮอล์ เมื่อเลิกจากการปฏิบัติงานให้นำกลับไปด้วยทุกครั้งทุกวัน

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

不得在本大厦范围内放置 任何易燃物品，如天拿水（化学稀释剂）及酒精等。每天工作结束后，必须将上述物品带离本大厦。

15. ห้ามทิ้งเศษขยะ หรือวัสดุก่อสร้างทุกชนิด ลงในท่อระบายน้ำ ชักโครก อ่างล้างหน้า และทางหน้าต่าง หรือบริเวณอื่นนอกตัวอาคารชุดแต่จะต้องรวบรวมบรรจุภาชนะ หรือห่อพลาสติกให้มิดชิดนำกลับไปทิ้งทุกวันซึ่งถือเป็นภาระหน้าที่ของผู้รับเหมา

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

不得冲任何废物、装修材料进马桶、洗脸盆及下水道，并且不得将废及装修材料丢出窗户或丢出装修单位外。每天工作结束后，必须使用胶袋或纸箱将废物清理干净，并且带离本大厦。

16. ระหว่างปฏิบัติงานต้องรักษาความสะอาดทางเดินร่วมและพื้นที่ส่วนกลางและปิดประตูห้องชุดที่ติดกับทางเดินร่วมให้เรียบร้อยทุกครั้ง หากมีฝนตกหรือพายุต้องปิดประตูและหน้าต่างทุกบานทันที

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

施工期间必须保持公共走廊、公用区清洁干净，每次出入装修单位必须顺手关门，刮风下雨时必须立即关好门窗。

17. เมื่อเลิกงาน ต้องปิดหน้าต่าง และประตูทุกบานอย่างมิดชิด และเรียบร้อยทุกครั้ง

At the end of each day, all windows and doors shall be closed.

每天工作结束后必须将所有门窗关闭好。

18. เวลาทำงานตั้งแต่เวลา 09.00 น. - 17.00 น. วันจันทร์ - วันศุกร์ เท่านั้น ถ้ามีความจำเป็นจะต้องทำงานเกินกว่าเวลาที่กำหนดในวันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ต้องขออนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุด และนิติบุคคลจะพิจารณาอนุมัติตามความเหมาะสมภายใต้เงื่อนไขที่กำหนด เท่านั้น

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

星期一至五仅允许承包商于上午 09:00 至下午 17:00 时段进行施工工程，星期六、日及公众假期期间则须获得物管同意及批准方可进行施工。

19. ห้ามผู้รับเหมา คนงานพักอาศัยในอาคารชุดไม่ว่าในเวลาใดๆ ยกเว้นระยะเวลาทำงานตามที่กำหนดและได้รับอนุญาตเท่านั้น
Workers are prohibited to reside in the units after the permitted working hours, unless special permission is granted by Juristic Person.
不允许任何装修工人或相关人士于工作时间外擅自逗留、暂住在本大厦内。
20. ให้คนงานของผู้รับเหมาใช้ห้องน้ำภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่งเท่านั้น และในระหว่างที่ปฏิบัติงานหรือระหว่างพักห้ามดื่มสุรา, เล่นการพนัน, ส่งเสียงดัง หรือเล่นกีฬาทุกชนิดภายในอาคาร และให้อยู่ภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่งเท่านั้น
Workers shall use the toilet within the unit being decorated only. While the workers are in the condominium areas the consumption of alcohol and gambling of any sort is strictly prohibited. Workers shall not make a loud noise or play any kind of sport within the building. Workers are restricted to stay within the unit under decoration only.
若施工期间需使用洗手间, 承包商仅可使用装修单位内的洗手间。施工期间不得于装修单位内喝酒、赌博、大声喧哗及进行任何会对他人构成影响的行为。
21. ห้ามกระทำการใดๆ อันอาจเป็นการกระทบกระเทือนต่อโครงสร้าง ระบบประปา, ไฟฟ้า, ความมั่นคง, ระบบการป้องกันความเสียหายของอาคารชุด รวมทั้งความสวยงามทางด้านสถาปัตยกรรมโดยเด็ดขาด
Any action or activity that may cause damage ed to the structure, water supply system, electricity, security, fire protection system of the building, including the appearance of architecture are strictly prohibited.
不得进行任何会对自来水系统、电源系统、安全系统、大厦外观及大厦结构造成影响的行为。
22. ห้ามผู้รับเหมาตกแต่งใช้กระแสไฟฟ้าและน้ำประปาจากจุดที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลางให้ใช้ภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่งเท่านั้น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อน ซึ่งจะต้องเสียค่าใช้จ่ายตามที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนด
The contractor is prohibited to use the electricity and water supply of the common property. Contractors shall use only the water supply within the unit being decorating only, unless special permission is granted by the Juristic Person. The cost shall be determined by the Juristic Person and paid by the contractor.
除非获得本物业管理部门允许及已额外支付相关费用, 否则承包商不得擅自使用公用区之水源电源。
23. ห้ามแขวนเสื้อผ้า ตากผ้า หรือวางสิ่งของใดๆ บริเวณระเบียงหรือเฉลียงด้านนอก
It is prohibited to hang clothes or material on the balcony.
不得在露台栏杆上晾晒衣物、毛巾或任何物品。
24. ห้ามสูบบุหรี่ภายในอาคารชุดทุกที่ ไม่ว่าจะเป็นภายในห้องชุด ทางเดินร่วม บันไดหนีไฟ โดยเด็ดขาด
Smoking in the building, in the unit, hallway, and fire escape are strictly prohibited.
严禁于住宅内、公共走廊或走火楼梯等地方吸烟。

25. ห้ามต่อเติมสิ่งใดรุกล้ำ หรือยื่นเข้าไปในบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงความสวยงามด้านสถาปัตยกรรม โดยเด็ดขาด
No items or features whether temporary or permanent are allowed to protrude in to the common property. Anything thing that might change or affect the appearance of common areas are strictly prohibited.
不得进行任何会对大厦外观、公用区造成影响的加建工程。
26. ในกรณีที่เกิดความเสียหายกับทรัพย์สินส่วนกลาง และ/หรือทรัพย์สินของบุคคลอื่นจากตกแต่ง หรือฝ่าฝืนระเบียบ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะดำเนินการเรียกเก็บหรือหักเงินค่าประกันพื้นที่ตามระเบียบ หรือดำเนินการตามที่เห็นสมควร
If damage to the common property and/or the other property occurs, or there is a violation of the rules and regulations, the Juristic Person shall keep or deduct from the reasonable amount from the deposit to cover the cost of damages or as a penalty fine as deem appropriate.
若对本大厦之公用区、他人之私人财物造成任何损坏或违反相关规则, 物管将立即从保证金里扣取赔偿费或额外收取赔偿费, 或者按照本大厦规定再作合理决定。
27. ขณะตกแต่ง และหลังจากการตกแต่งแล้วเสร็จ ผู้รับเหมาจะต้องทำความสะอาดทั้งภายใน และภายนอกห้องชุด เช่น โถงลิฟต์ ทางเดินร่วม และบันไดที่ใช้ในการขนย้ายวัสดุ ขึ้น - ลง ให้สะอาดเรียบร้อย และก่อนที่ผู้รับเหมาจะย้ายออกจากหน้างาน จะต้องแจ้งให้ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบเพื่อตรวจเช็คความเรียบร้อย
The contractor is responsible for cleaning the areas they use such as freight elevator, elevator lobby, common hallway, and stairs used for carrying material before leaving the condominium on each day. The Juristic Person shall be informed to inspect such area before the contractor leave.
装修工作进行时及装修工作完毕后, 承包商必须把装修单位内外、公共走廊、电梯厢及楼梯清理干净, 并于离开装修单位前通知物管, 以便物管人员进行相关查检工作。
28. ต้องนำถังดับเพลิงสภาพพร้อมใช้งานขนาดไม่ต่ำกว่า 10 ปอนด์ มาประจำไว้ในห้องชุดตั้งแต่เริ่มงานตกแต่งภายในอย่างน้อยห้องชุดละ 2 ถัง จนกระทั่งงานแล้วเสร็จ
Contractors shall provide fully operating fire extinguishers more than 10 lbs, at least 2 fire extinguishers per unit.
装修期间, 必须放置最少两瓶 10 磅以上的灭火筒于装修单位内, 直到装修工作完毕为止。
29. การใช้ลิฟต์ขนของ เพื่อขนวัสดุอุปกรณ์ในงานตกแต่งห้องชุดจะต้องปฏิบัติตามระเบียบการใช้ลิฟต์ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ
The use of the freight elevator to carry the material, equipment for decoration in the unit is permitted only if the contractor follows the rules and regulations.
每次使用电梯搬运装修材料及工具时, 务必遵守本大厦之电梯使用守则。

30. ในกรณีที่มีการฝ่าฝืนระเบียบนี้ ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้กำหนดบทลงโทษตามลำดับ หรือแล้วแต่พิจารณาตามความรุนแรงของเหตุไว้ ดังนี้

In case of violation of the rules the Juristic Person Condominium has the right to determine the penalty depending on the seriousness of the breach as follows:

若违反本大厦之规例，物管将根据其严重程度作出下列惩罚：

- 30.1 เตือนด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร

Verbal or written warnings.

口头或书面警告。

- 30.2 กรณีไม่ยื่นเอกสารขออนุมัติแบบตกแต่ง รายละเอียดตามข้อ 3 มีค่าปรับ 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)

In case the interior decoration plan is not submitted as detailed in no. 3, a fine of 1,000 Baht will be charged.

若未向物管递交装修申请文件而擅自进行任何施工工程（见第三条），将被罚款 1,000 泰铢。

- 30.3 กรณีละเมิดฝ่าฝืน ปรับครั้งละไม่ต่ำกว่า 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)

Violation fine for each violation is at least 1,000 Baht per violation.

强行违规，每次罚款最低 1,000 泰铢。

- 30.4 ปรับกรณีละเมิดข้อห้ามการสูบบุหรี่ในอาคาร ครั้งละไม่ต่ำกว่า 5,000.- บาท (ห้าพันบาทถ้วน)

Fine for smoking in the building is at least 5,000 Baht per violation.

于大厦内吸烟，每次罚款最低 5,000 泰铢。

- 30.5 รับเงินประกันทั้งหมดกรณีฝ่าฝืนไม่เชื่อฟัง ทำซ้ำอีก หรือก่อความรุนแรงอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สินรวมทั้งระงับการตกแต่งและให้ออกจากอาคารและดำเนินการตามกฎหมายแล้วแต่กรณี

To confiscate all the deposit if violations are repeated or cause seriousness harm to life and property. The Juristic Person reserves the right to prosecute in serious cases and terminate the decoration as deem appropriate.

若已发出口头或书面警告，但仍重犯或继续进行对生命或财产造成严重损失之行为，物管将没收所有保证金及强制停止违者进行任何装修施工工程并且命令其离开本大厦，并且将按照法律程序处理。

31. ในกรณีที่มีการปรับระหว่างการตกแต่งจนมีผลให้วงเงินค้ำประกันลดต่ำกว่าครึ่งหนึ่งของวงเงินประกันเจ้าของร่วมจะต้องวางเงินเพิ่มให้เต็มวงเงินเดิมภายใน 7 วัน

If the total of fines incurred during the alteration work is more than half of the original deposit, then the co-owners shall settle the difference to make up the full deposit within 7 days.

若因中途添加、修改装修项目，导致已支付给物管的保证金低过保证金的一半，业主必须在 7 天内补付差

รับทราบ และยินดีปฏิบัติตามระเบียบ ลงชื่อ.....(เจ้าของห้องชุด)
 Acknowledged and agreed to abide by the regulations. Signed.....(Co-owner)
 本人已知悉上述规定并愿意遵守.....(业主)
 Date.....

รับทราบ และยินดีปฏิบัติตามระเบียบ ลงชื่อ.....
 (ผู้รับเหมา)
 Acknowledged and agreed to abide by the regulations. Signed.....(Co-owner)
 本人已知悉上述规定并愿意遵守.....(承包商)
 Date.....

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 25 มีนาคม 2563

Announced on 25 March 2020

于 2020 年 3 月 25 日公告并执行

- หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน
- Remark : These rules may be added, changed reasonably by the Juristic Committees approval for living benefits of the Co-owners and the followers.
- 备注 : 为了保障业主及追随者的居住权益, 本公寓大厦之《住户守则》将会按照业主委员会协议再作合理修订。

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด ดิคอนโด ริน
ที่ 006/2563 : เรื่อง การรักษาความสะอาด และการทิ้งขยะมูลฝอย
House Rules of dcondo rin Juristic Person Condominiums
No. 006/2020: Using Maintaining cleanliness and throwing garbage

dcondo rin 公寓大厦 《居住规章条例》
第 006/2020: 主旨 《保持环境清洁及垃圾清理事宜》

เพื่อสุขอนามัยและสภาพแวดล้อมที่ดีและคงไว้ซึ่งความสวยงาม และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารชุด อันจะยังประโยชน์สุขในการอยู่อาศัยร่วมกัน จึงใคร่ขอความร่วมมือจากทุกท่านเกี่ยวกับการรักษาความสะอาด โดยปฏิบัติดังนี้

For the good hygiene and the safety of all co-owners and residents, and to maintain the orderliness of the common properties and facilities within the condominium, please strictly follow these regulations;

为了保持本公寓大厦之环境清洁、美观及居民卫生健康着想，请大家遵守下列规则：

1. การทิ้งขยะ ต้องทิ้งขยะลงถังบริเวณที่จัดไว้ให้ เท่านั้น
Garbage shall be dropped in the provided bins at the designed areas only.
必须于指定位置丢弃垃圾。
2. ให้บรรจุขยะเปียก ขยะแห้งใส่ถุงหรือภาชนะที่เหมาะสมพร้อมรัดหรือปิดปากถุงให้เรียบร้อย ส่วนขยะมีพิษและอันตราย ให้บรรจุในภาชนะที่สามารถป้องกันอันตราย เมื่อทิ้งขยะลงถังเรียบร้อยแล้วให้ปิดฝาทุกครั้ง
General wastes should be put in the properly sealed containers or garbage bags. For hazardous and toxic wastes, please put them in secure contrainers. Hazardous and toxic wastes must be dropped in the provided bins.
干、湿垃圾必须用垃圾袋包好，并且绑好袋口。有毒及危险废物则需使用适当的器皿或胶袋盛载，以免对他人或回收垃圾的工人造成危险。另外，每次丢弃垃圾后请务必顺手盖上垃圾桶盖。
3. ถังขยะแบ่งเป็น 4 ประเภท คือ ขยะทั่วไป, ขยะรีไซเคิล, ขยะอันตราย และขยะเศษอาหาร โดยมีข้อความและสัญลักษณ์กำหนดไว้ที่บริเวณภาชนะ (ถ้ามี)
There are 4 types of bin, which are general waste, recycle waste, hazardous waste, and food waste. The types of bin are clearly lebeled on the bins (if any).
垃圾桶一共分为 4 类，包括一般生活垃圾、可回收废物、有害垃圾及厨余垃圾，因此丢弃垃圾前请务必留意分类标志（如有）。
4. พนักงานดูแลทำความสะอาดจะนำขยะตามชั้นต่างๆ ไปทิ้งยังห้องพักขยะชั้นล่างทุกวันโดยจัดเก็บวันละ 2 ครั้ง ตามความเหมาะสม
The maids will take the garbage from each floor to drop at the garbage room on ground floor. The collection period is twice a day.
垃圾将由本大厦清洁工人负责清理，一天清理两次，具体时间将视乎废物量再作合理调整。

5. เจ้าของร่วม และบริวาร จะต้องไม่กวาดเศษผง หรือทิ้งขยะออกมาในบริเวณทางเดินร่วมหน้าห้องชุด หรือบริเวณส่วนกลาง ทั้งหมดของอาคารชุด และหากฝ่าฝืนจะคิดค่าธรรมเนียมบริการจัดเก็บ และทำความสะอาดในจำนวนเงินครั้งละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)

Co-owners and followers must not sweep or drop garbage into the common hallway. Offenders will be charged a fine of 1,000 Baht per a violation.

业主及追随者不得将屋内的灰尘、垃圾扫出门户外或在公共走廊堆积废物，违者将被罚款 1,000 泰铢。

6. ห้ามทิ้งก้นบุหรี่ หรือวัสดุอื่นใดที่เป็นต้นเหตุของการลุกไหม้ และติดไฟลงในถังขยะ หากสิ่งของหรือวัสดุมีขนาดใหญ่ หรือมีน้ำหนักมาก ไม่สามารถทิ้งลงถังขยะได้ให้นำลงไปทิ้งที่จุดพักขยะชั้นล่างของอาคารชุด และแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป

Throwing a cigarette butts or other flammable objects that may cause a fire in a bin is strictly prohibited. In case the garbage size is too large, please drop them at the garbage room on ground floor and kindly inform the Juristic Person.

为免导致火警，严禁将烟蒂丢入垃圾桶。若废物体积太大、太重，没法丢弃入垃圾桶内，请自行将废弃物弃置于大厦楼下所指定的回收站，并且告知给物管人员知悉，以便物管人员处理。

7. ห้ามทิ้งเศษอาหาร หรือเศษวัสดุต่างๆ ลงในท่อระบายน้ำทั้งอ่างล้างหน้า หรือท่อชักโครก กรณีทำให้เกิดการอุดตัน และเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อตนเองและส่วนรวมท่านอื่น เจ้าของร่วม และ/หรือ บริวารซึ่งพักอาศัยในห้องชุดนั้น ต้องรับภาระค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมทั้งสิ้น

Do not throw food waste or any materials in the sink or toilet. In case of clogged or damages to other units, other co-owners, or common properties, the unit's co-owner and follower shall be responsible for all reparation and damage cost.

为免造成下水道堵塞，请勿将食物残渣或其他异物倒进洗碗盘、洗脸盆或马桶。若因使用不当而造成水道堵塞，并且对他人或自己的去水系统造成影响，业主或追随者必须承担所有维修费用。

8. ห้ามนำขยะทุกชนิด หรือที่มีกลิ่นเหม็น / รุน และมีผลต่อสภาพแวดล้อมทางบริเวณหน้าห้องชุด ให้นำไปทิ้งยังถังขยะที่นิติบุคคลอาคารชุด กำหนดไว้โดยวางลงในถังขยะ ห้ามวางด้านข้างถังขยะ หรือบนฝาดังขยะ หากฝ่าฝืนนิติบุคคลอาคารชุด จะดำเนินการปรับไม่ต่ำกว่า 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ต่อครั้ง

Please refrain from dropping smelly waste in front of the unit, and drop them in the designated bins which provided by the Juristic Person only. Do not leave them by the bins or on the lids. Offenders shall be charged a fine of not less than 1,000 Baht.

严禁将散发异味、气味浓烈及对环境造成影响的废弃物弃置于门户外，业主追随者必须将垃圾丢弃于本大厦指定之垃圾桶内，不得将垃圾放置于垃圾桶外或放在垃圾桶盖上，违者将被罚款 1,000 泰铢次。

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 25 มีนาคม 2563

Announced on 25 March 2020

于 2020 年 3 月 25 日公告并执行

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ
คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

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

备注 : 为了保障业主及追随者的居住权益, 本公寓大厦之《住户守则》将会按照业主委员会协议
再作合理修订。

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด ดีคอนโด ริน

ที่ 007/2563 : เรื่อง การใช้ลิฟต์

House Rules of dcondo rin Juristic Person Condominium

No. 007/2020: Using of the Elevators (Lifts)

dcondo rin 公寓大厦 《居住规章条例》

第 007/2020: 主旨 《电梯使用守则》

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยความปลอดภัย และการดูแลรักษาลิฟต์ ให้มีสภาพดี และสะอาดอยู่เสมอ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงกำหนดระเบียบเพื่อให้เป็นข้อปฏิบัติ ดังนี้

For the orderliness and safety in the condominium, and to maintain the elevators, the following rules and regulations for using the elevators by the Juristic Person are as follows;

为了保持电梯清洁、日久常新及居民的安全着想，物管立定下列规定：

1. ลิฟต์ของอาคารชุด เป็นลิฟต์โดยสาร จำนวน 4 ตัว ให้บริการตามที่ฝ่ายจัดการฯ กำหนด

There are 4 passenger elevators in Dcondo Rin Condominium as determined by the Management.

Dcondo Rin 公寓一共有 4 部载客电梯，运行时间将按照管理安排而定。

2. การใช้ลิฟต์ขนของจะต้องแจ้งขออนุญาต และรายการสิ่งของที่ขนย้ายทุกครั้ง โดยจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

To use the freight elevator, permission and list of the freights are required. The regulations are as follows;

使用载货电梯前必须先获得物管人员允许，使用规例如下：

- 2.1 จะต้องไม่บรรทุกวัสดุที่มีน้ำหนักเกินกว่า 750 กิโลกรัม

Carrying of freights over 750 kilograms are not permitted.

不得搬运重量超过 750 公斤的物品。

- 2.2 วัสดุที่จะบรรทุกจะต้องมีขนาดความกว้างความยาว และความสูงไม่เกินขนาดพอดีของตัวลิฟต์โดยสาร

Items to be carried shall not exceed the dimensions of the elevator.

物品体积不得超过电梯之可容纳空间。

- 2.3 การใช้ลิฟต์ขนของเพื่อขนวัสดุอุปกรณ์ในงานตกแต่งห้องชุด สามารถใช้ลิฟต์ได้ในวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 09.00 น. ถึงเวลา 17.00 น. เท่านั้น และห้ามใช้ลิฟต์ขนวัสดุอุปกรณ์ในวันเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากนิติบุคคลอาคารชุด

Using the freight elevator to transfer materials for unit renovation is only permitted on Monday to Friday during 09.00 – 17.00 hrs. To transfer construction materials on Saturday, Sunday, and public holidays, written permission from the Juristic Person is required.

若需搬运装修工具，可使用载货电梯。载货电梯开放时间为星期一至五，早上 9：00 至下午 17：00。星期六、日及公众假期如没获得物管书面批准，则不得擅自使用载货电梯。

3. ห้ามกระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดความเสียหายต่อห้องโดยสาร และระบบลิฟต์
Causing any damage to the elevators is prohibited.
不得进行任何对电梯厢、电梯系统造成损坏的行为。
4. โปรดปฏิบัติตามข้อแนะนำภายในลิฟต์ และกฎระเบียบการใช้ลิฟต์ของนิติบุคคลอาคารชุดอย่างเคร่งครัด
Please strictly follow the elevators instructions.
请严格遵守张贴于电梯内的《电梯使用守则》。
5. ขอความร่วมมือในการรักษาความสะอาด และโปรดใช้ลิฟต์ด้วยความระมัดระวัง และสุภาพเรียบร้อย
Please keep clean and properly use the elevators in polite manners.
请保持电梯清洁及爱惜公物。
6. ห้ามใช้ลิฟต์ขณะเกิดเพลิงไหม้โดยเด็ดขาด
Do not use the elevators in case of fire.
如遇火警请勿使用电梯。
7. หากลิฟต์เกิดความเสียหายใดๆ ผู้กระทำ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องจะต้องรับผิดชอบและชดใช้ค่าเสียหายให้กับนิติบุคคลอาคารชุด ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
In anyone caused damage to the elevators, they will be liable for the actual cost of damage.
如电梯任何损坏，造成损坏的人士必须承担赔偿责任。
8. นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ในการปิดให้บริการลิฟต์โดยสารชั่วคราว เพื่อซ่อมบำรุงรักษาลิฟต์ตามความเหมาะสม
The Juristic Person reserves the right to temporarily suspense the elevator service in order to carry out maintenance as deem appropriate.
如需进行电梯修缮工程，物管保留暂停开放电梯服务之权利。
9. กรณีเกิดเหตุขัดข้อง กรุณาแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดโดยเร็วทันที
In case the elevator is malfunction, please notify to the Juristic Person immediately.
如遇故障问题，请立即通知物管人员。
10. หากมีการฝ่าฝืนระเบียบนี้นิติบุคคลอาคารชุดได้กำหนดบทลงโทษตามลำดับหรือแล้วแต่พิจารณาตามความเหมาะสมไว้ดังนี้
Violation of the rules and regulation will result in penalties as follows;
若违反本公寓大厦之规例，物管有权按照其违规行为严重程度对违者作出以下惩罚：
 - 10.1 เตือนด้วยวาจา และลายลักษณ์อักษร
Verbal or written warning.
口头或书面警告。

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

A fine of 1,000 Baht will be charged per a violation.

违者将面临最低 1,000 泰铢的罚款。

10.3 กรณีใช้ลิฟต์โดยสารเพื่องานตกแต่ง นิติบุคคลอาคารชุด จะริบเงินประกันการตกแต่งห้องชุดทั้งหมด รวมทั้งจะรับการ ตกแต่ง และให้ออกจากอาคารชุด และดำเนินการตามกฎหมาย แล้วแต่กรณี

In case using the passenger elevators for unit's renovation, the Juristic Person will confiscate all security deposit of the unit. The unit renovation will be suspended and will be asked to leave the building. Further legal actions may also be prosecuted.

如违反本大厦之《电梯使用守则》，物管有权没收所有装修保证金、强制停止承包商进行任何装修施工工程及请相关人士离开本公寓大厦，并且将按照泰国法律程序作出进一步处理、诉讼。

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 25 มีนาคม 2563

Announced on 25 March 2020

于 2020 年 3 月 25 日公告并执行

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

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

备注 : 为了保障业主及追随者的居住权益，本公寓大厦之《住户守则》将会按照业主委员会协议再作合理修订。

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด ดิคอนโด ริน
ที่ 008/2563 : เรื่อง การใช้ และติดตั้งคู่สายเชื่อมต่อสัญญาณโทรศัพท์
House Rules of Dcondo Rin Juristic Person Condominium
No. 008/2020: Usage and Installation of Telephone Lines
dcondo rin 公寓大厦 《居住规章条例》
第 008/2020: 主旨 《电话出线口使用守则》

1. คู่สายเชื่อมต่อสัญญาณโทรศัพท์สายตรงเป็นทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุด
The leased line is the common property of the Juristic Person Condominium.
直线电话出线口为本公寓大厦之公物。
2. คู่สายเชื่อมต่อสัญญาณโทรศัพท์ที่เจ้าของร่วมมีสิทธิพึงมีพึงได้มี ดังนี้
The leased lines for telephone signal that the co-owners may receive are as follows;
住户之电话出线口享用权如下：
 - 2.1 คู่สายเชื่อมต่อสัญญาณโทรศัพท์ภายในห้องชุด จำนวน 1 จุด
1 internal telephone line within each unit.
每个住宅单位均有 1 个直线电话出线口。。
 - 2.2 ระบบโทรศัพท์ของอาคารชุด มิได้สำรองคู่สายสำหรับผู้ร้องขอหมายเลขเพิ่ม
The telephone system of the condominium does not support additional leased line.
每个住宅单位只能申请一个电话号码。
3. คู่สายเชื่อมต่อสัญญาณโทรศัพท์ มีวัตถุประสงค์ เพื่อเชื่อมต่อสัญญาณโทรศัพท์สายตรง เพื่อให้ห้องชุดสามารถติดต่อสื่อสารภายนอกอาคาร
The leased line may connect directly to outside numbers.
本大厦之直线电话系统是为了住户可以直接跟本大厦各部门联系而设。
4. คู่สายเชื่อมต่อสัญญาณโทรศัพท์สายตรง ไม่อนุญาตให้เปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์การใช้ ตามข้อ. 3
Changing of the objectives of usage in no. 3 is not allowed.
本大厦之直线电话系统除了上述第 3 条的指定用途，不得住户擅自改变用途。
5. กรณีมีการขอเพิ่มคู่สายเชื่อมต่อสัญญาณโทรศัพท์สายตรง มากกว่าหนึ่งหมายเลขที่มีอยู่เดิม (ตามข้อ.2) ต้องปฏิบัติตามระเบียบของอาคารชุด
In case of additional request for the leased line (no. 2), the rules and regulations of the condominium will be applied.
如需申请超过一个直线电话号码（第 2 条），住户必须遵守本大厦之规则。

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 25 มีนาคม 2563

Announced on 25 March 2020

于 2020 年 3 月 25 日公告并执行

- หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน
- Remark : These rules may be added, changed reasonably by the Juristic Committees approval for living benefits of the Co-owners and the followers.
- 备注 : 为了保障业主及追随者的居住权益, 本公寓大厦之《住户守则》将会按照业主委员会协议再作合理修订。

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด ดีคอนโด ริน
ที่ 009/2563 : เรื่อง การใช้ห้องออกกำลังกาย
House Rules of Dcondo Rin Juristic Person Condominium
No. 009/2020: Using of Fitness Room
dcondo rin 公寓大厦 《居住规章条例》
第 009/2020: 主旨 《健身房使用守则》

เจ้าของร่วมและบริวาร มีสิทธิเข้าใช้บริการห้องออกกำลังกายภายใต้ระเบียบ ดังนี้

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

本公寓大厦之业主与追随者均拥有健身房服务的使用权利，使用规则如下：

1. ห้องออกกำลังกายเปิดบริการ ตั้งแต่เวลา 07.00 - 22.00 น.
The Fitness Room is open for service from 07.00 - 22.00 hrs.
健身房开放时间为早上 07.00 至晚上 22.00。
2. อนุญาตให้เฉพาะเจ้าของร่วม และ/หรือบริวารผู้พักอาศัย และ/หรือแขก ที่มาพร้อมกับเจ้าของร่วม และ/หรือบริวารดังกล่าว ใช้บริการได้เท่านั้น
Only co-owners, followers, and their guest, who are escorted by the co-owners and/or the followers, are allowed to use the Fitness Room.
仅允许本公寓大厦之业主、追随者及在业主或追随者陪同下的业主/追随者之客人享用此项服务。
3. การใช้บริการต้องแต่งกายด้วยชุดที่เหมาะสม และไม่เปื้อกน้ำพร้อมทั้งสวมรองเท้าสำหรับเล่นกีฬา และห้ามถอดเสื้อขณะออกกำลังกาย
Proper sport attires and sport shoes are required. Taking off your shirt is prohibited.
用户必须穿着运动服装及运动鞋，不得脱上衣做运动。
4. ห้ามสูบบุหรี่ภายในห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด หากท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ บริวาร ต้องการสูบบุหรี่จะต้องไปสูบบุหรี่ยังสถานที่ที่กำหนดไว้ เท่านั้น
Smoking in the Fitness Room is strictly prohibited. Please smoke at designed area only.
严禁于健身室内吸烟，如业主或追随者欲吸烟，可到指定吸烟区。
5. เจ้าของร่วมบริวาร และแขกผู้ใช้บริการต้องศึกษาคำแนะนำ, ข้อเสนอนะตลอดจนวิธีการใช้เครื่องออกกำลังกายที่ติดอยู่ในห้องออกกำลังกาย ก่อนการใช้บริการทุกครั้ง
The co-owners and followers must carefully read the instructions before using the equipment or fitness machine.
每次使用健身器材前，务必先仔细阅读使用说明。

6. บุคคลต่อไปนี้ ห้ามใช้บริการห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด
The following persons are strictly prohibited to use the Fitness Room.
禁止下列人士享用健身室：
- 6.1 ผู้ป่วยที่ร่างกายไม่แข็งแรงหรืออยู่ระหว่างการพักฟื้น
Person with a variety of serious illnesses and injuries.
禁止下列人士享用健身室：
- 6.2 ผู้ป่วยที่เป็นโรคติดต่อทุกชนิด และโรคหัวใจ
Person with an infectious diseases or heart conditions.
患传染病及心脏病人士。
- 6.3 ผู้ที่ดื่มสุรา เบียร์ และของมึนเมาทุกชนิด
Person under the influence of alcohol or drugs.
喝含酒精饮料之人士。
7. ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ใช้บริการห้องออกกำลังกายโดยไม่มีผู้ปกครองดูแลโดยเด็ดขาด
Children under 12 years old must be accompanied by a responsible adult at all times while using the Fitness Room.
12 岁以下小童必须有监护人在旁陪同。
8. ห้ามนำอาหาร และเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ทุกชนิด เข้าไปรับประทานในห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด
Food and beverage are prohibited from the Fitness Room.
严禁携带食品及含酒精饮料进入健身室进食。
9. ให้ความร่วมมือในการรักษาความสะอาด และโปรดใช้อุปกรณ์ด้วยความสุภาพรวมทั้งไม่เป็นการรบกวนสมาธิของผู้อื่น
Please keep clean and properly use the Fitness Room in polite manners.
保持环境清洁、文明有礼貌、不作任何对他人造成影响的行为。
10. โปรดใช้เครื่องออกกำลังกายตามวิธีที่ถูกต้องหากเกิดความเสียหาย หรือเกิดความไม่สะดวก กรุณาแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้ทราบทันที
Please use the fitness equipment correctly according to the instructions. In case of damage or malfunction, please notify to the Juristic Person staff immediately.
请保持环境清洁、爱惜公物、不进行任何骚扰他人之行为。
11. กรณีที่เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ ทำความเสียหายให้แก่ห้องออกกำลังกาย หรือทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของร่วม และบริวารจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่แท้จริง
In case co-owners, followers and/or visitors cause any damage to the Fitness Room or any common properties, they will be liable for the actual cost of damage.
若业主、追随者或业主追随者的客人对健身室或公用设施造成任何损坏，业户与追随者必须按照实际价值作出赔偿

12. นิติบุคคลอาคารชุด และฝ่ายจัดการ ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบในความเสียหาย สูญหายของทรัพย์สิน ของเจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ รวมถึงความเสียหายต่อชีวิต ร่างกายของเจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ให้บริการ อันเนื่องมาจากการใช้งานที่ผิดประเภท หรือใช้งานโดยขาดความระมัดระวังของบุคคลดังกล่าว

The Juristic Person Condominium and the Management are not responsible for any damage and loss of personal properties, or any injury or death caused by inappropriate or careless use of the Fitness Room.

物管无义务承担任何因业主、追隨者或业主追隨者的客人大意所造成之生命与财物损失之赔偿责任。

13. นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบการพักอาศัยนี้ใช้ห้องออกกำลังกายได้ตามความเหมาะสม

The Juristic Person Condominium may refuse any person who is unable to abide by the rules and regulations to enter or use the Fitness Room.

物管有权不允许违者享用健身室。

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 25 มีนาคม 2563

Announced on 25 March 2020

于 2020 年 3 月 25 日公告并执行

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

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

备注 : 为了保障业主及追隨者的居住权益, 本公寓大厦之《住户守则》将会按照业主委员会协议再作合理修订。

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด ดีคอนโด ริน

ที่ 010/2563 : เรื่อง การใช้สระว่ายน้ำ

House Rules of dcondo rin Juristic Person Condominium

No. 010/2020 : Using Swimming Pool

dcondo rin 公寓大厦《居住规章条例》

第 010/2020: 主旨《游泳池使用守则》

เจ้าของร่วมและบริวาร มีสิทธิเข้าใช้บริการสระว่ายน้ำ และจากuzzi (ซึ่งต่อไปนี้จะรวมเรียกว่า "สระว่ายน้ำ") ภายใต้ระเบียบ ดังนี้

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

本公寓大厦之业主及追随者均拥有游泳池和按摩池（以下简称“泳池”）的使用权利，使用规则如下：

1. สระว่ายน้ำเปิดให้บริการ ตั้งแต่เวลา 07.00 - 22.00 น.

The swimming pool is open during 07.00 - 22.00 hrs.

泳池开放时间为早上 07.00 至晚上 22.00 时。

2. อนุญาตให้เจ้าของร่วม และ/หรือบริวารผู้พักอาศัย และ/หรือแขกที่มาพร้อมกับเจ้าของร่วมและ/หรือบริวารดังกล่าวใช้บริการได้เท่านั้น

Only co-owners, followers, and their guest, who are escorted by the co-owners and/or the followers, are allowed to use swimming pool.

仅允许本公寓大厦之业主、追随者及在业主或追随者陪同下的业主/追随者之客人享用此项服务。

3. ในกรณีที่มีการปิดสระว่ายน้ำเป็นการชั่วคราว นิติบุคคลอาคารชุด จะติดประกาศให้ทราบล่วงหน้า

In case the swimming pool will be temporarily closed, the Juristic Person Condominium shall give prior notice.

若需暂停开放泳池，物管会预先公告。

4. ผู้ใช้บริการสระว่ายน้ำจะต้องสวมชุดว่ายน้ำตามมาตรฐาน และกรณีผมยาวให้สวมหมวกว่ายน้ำทุกครั้ง

Users of the swimming pool must wear proper swimming suit and bathing cap.

用户必须穿着游泳衣，如留长发则需佩戴泳帽。

5. ก่อนลงสระว่ายน้ำ จะต้องอาบน้ำชำระร่างกายให้สะอาดทุกครั้ง

Users of the swimming pool shall shower at the provided area before entering the pool.

下泳池前必须先把身体冲洗干净。

6. ห้ามสูบบุหรี่ภายในบริเวณสระว่ายน้ำโดยเด็ดขาด หากท่านเจ้าของร่วม และ/หรือบริวาร ต้องการสูบบุหรี่จะต้องไปสูบบุหรี่ยังสถานที่ที่กำหนดไว้ เท่านั้น
Smoking in the swimming pool area is strictly prohibited. Please smoke at designed area only.
严禁于泳池区域吸烟，如业主或追随者欲吸烟，可到指定吸烟区。
 7. ห้ามผู้ให้บริการสระว่ายน้ำปฏิบัติดังนี้โดยเด็ดขาด
Swimming pool users are prohibited from the following actions:
严禁用户进行以下行为：
 - 7.1 ใช้บริการสระว่ายน้ำขณะที่ฝนตกและฟ้าคะนอง
Using the swimming pool when it is raining or during a thunderstorm.
于下雨和打雷时使用泳池。
 - 7.2 ผู้ป่วยที่เป็นโรคติดต่อ หรือโรคผิวหนัง
Sick person with a skin disease or contagious disease.
患传染病或皮肤病人士。
 - 7.3 สวมรองเท้าเดินรอบบริเวณขอบสระว่ายน้ำ
Wear shoes while walking around the pool edges are not allowed.
于泳池池面范围穿著鞋或拖鞋行走。
 - 7.4 นำอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิดเข้าไปรับประทานในบริเวณสระว่ายน้ำ
Food and beverage are prohibited from the swimming pool.
携带食物及饮料进入泳池范围内进食。
8. เด็กที่อายุต่ำกว่า 12 ปี ต้องมีผู้ปกครองดูแลอย่างใกล้ชิดตลอดระยะเวลาที่ใช้บริการสระว่ายน้ำ
Children under 12 years old must be accompanied by a responsible adult at all times while using the swimming pool.
12 岁以下小童必须有监护人在旁陪同。
9. ผู้ใช้บริการสระว่ายน้ำต้องรับผิดชอบต่อความปลอดภัยของบุตรธิดาของท่านที่มาใช้บริการ และต้องใช้ความระมัดระวังไม่ปล่อยให้เด็กเล็กอยู่ในสระว่ายน้ำตามลำพัง
Swimming pool users are fully responsible for their children's safety. Children are not allowed to be left alone in the swimming pool.
监护人必须监管好自己的孩子，不得让孩子单独使用泳池。
10. ห้ามวิ่งเล่นบริเวณสระว่ายน้ำ หรือส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่น
Do not run around the swimming pool or make loud noises that disturb others.
不得于泳池范围内奔跑及大声喧哗骚扰他人。

11. กรณีที่เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ ทำความเสียหายให้แก่สระว่ายน้ำ หรือ ทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของร่วมและบริวารจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง

In case co-owners, followers and/or visitors cause any damage to the swimming pool or any common properties, they will be liable for the actual cost of damage.

若业主、追随者或客人对泳池或公用设施造成任何破坏，业户与追随者必须按照实际价值作出赔偿。

12. นิติบุคคลอาคารชุดฯ และฝ่ายจัดการไม่มีหน้าที่รับผิดชอบในความเสียหาย สูญหายของทรัพย์สิน ของเจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ให้บริการ รวมถึงความเสียหายต่อชีวิต ร่างกาย ของเจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ให้บริการ อันเนื่องมาจากการใช้งานที่ผิดประเภทหรือใช้งานโดยขาดความระมัดระวังของบุคคลดังกล่าว

The Juristic Person Condominium and the Management are not responsible for any damage and loss of personal properties, or any injury or death caused by inappropriate or careless use of the swimming pool.

物管无义务承担任何因业户/追随者/业户客人大意所造成之生命与财物损失之赔偿责任。

13. ให้ความร่วมมือในการดูแลรักษาความสะอาดและใช้อุปกรณ์ด้วยความสุภาพ

Please keep clean and properly use the pool in polite manners.

爱惜公物并且保持设施与环境清洁。

14. นิติบุคคลอาคารชุดฯสงวนสิทธิ์ที่จะจำกัดจำนวนคนที่ใช้บริการสระว่ายน้ำหรือเข้าไปในบริเวณสระว่ายน้ำตลอดจนไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับนี้ ใช้บริการสระว่ายน้ำได้ตามความเหมาะสม

The Juristic Person Condominium may refuse any person who is unable to abide by the rules and regulations to enter or use the swimming pool.

本公寓大厦有权限制享用泳池的人数，并且有权不允许违者享用泳池。

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 25 มีนาคม 2563

Announced on 25 March 2020

于 2020 年 3 月 25 日公告并执行

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ

คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

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

备注 : 为了保障业主及追随者的居住权益，本公寓大厦之《住户守则》将会按照业主委员会协议再作合理修订。

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด ดีคอนโด ริน
ที่ 011/2563 : เรื่อง การใช้ห้องครัวส่วนกลาง

House Rules of Dcondo Rin Juristic Person Condominium

No. 011/2020: Using of Co-Kitchen Space

dcondo rin 公寓大厦《居住规章条例》

第 011/2020: 主旨《共用厨房使用守则》

เจ้าของร่วมและบริวาร มีสิทธิเข้าใช้บริการพื้นที่ห้องครัวส่วนกลาง ภายใต้ระเบียบดังนี้

The co-owners and followers shall use the Co-Kitchen space under the following rules:

本公寓大厦之业主与追随者均拥有共用厨房服务的使用权利，使用规则如下：

1. ห้องครัวส่วนกลาง เปิดบริการตั้งแต่เวลา 07.00 - 22.00 น.

The Co-Kitchen space is open during 07.00 - 22.00 hrs.

共用厨房开放时间为早上 7:00 至晚上 22:00 时。

2. อนุญาตให้เจ้าของร่วมและ/หรือบริวารผู้พักอาศัย และ/หรือแขกที่มาพร้อมกับเจ้าของร่วมและ/หรือบริวารดังกล่าวใช้บริการได้เท่านั้น

Only co-owners, followers, and co-owners' guests, who are escorted by co-owners/followers, are allowed to use the Co-Kitchen space.

仅允许本公寓大厦之业主、追随者及在业主或追随者陪同下的业主追随者之客人享用此项服务。

3. เจ้าของร่วม บริวาร และแขกผู้ใช้บริการ จะต้องศึกษาคำแนะนำและข้อเสนอนะย่ ตลอดจนวิธีการใช้อุปกรณ์ก่อนการ ใช้บริการทุกครั้ง

The co-owners, followers, and visitors must abide by the instructions of the equipment in the Co-Kitchen space before using the service.

每次使用共用厨房的设备前，务必先仔细阅读使用说明。

4. ห้ามนำของ และ/หรือ อุปกรณ์ใดๆ ที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลางออกจากห้องครัวส่วนกลางโดยเด็ดขาด

It is prohibited to take any common properties away from the Co-Kitchen space.

不得将共用厨房内的任何工具或设备带出室外

5. ห้ามสูบบุหรี่และ/หรือดื่มเครื่องดื่มมึนเมาทุกชนิดภายในห้องครัวส่วนกลางโดยเด็ดขาด

Do not smoke or drink any alcohol in the Co-Kitchen space.

严禁在共用厨房内吸烟或者饮用任何含酒精的饮料。

6. ให้ความร่วมมือในการรักษาความสะอาด และโปรดใช้บริการด้วยความสุภาพ

Please keep the area clean and be considerate when using the Co-Kitchen space.

请保持环境清洁、爱惜公物、文明有礼、不进行任何骚扰他人之行为。

7. เจ้าของร่วม / บริวาร / ผู้พักอาศัย ต้องแจ้งความประสงค์การใช้ห้องกับเจ้าหน้าที่นิติบุคคล หรือผ่านทาง Home Service Application ล่วงหน้าอย่างน้อย 24 ชั่วโมงก่อนเวลาใช้งาน และ นิติบุคคลฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการรับจองล่วงหน้าได้ไม่เกิน 7 วัน
- The co-owners, followers, and residents are requested to book the Co-Kitchen space at least 24 hours but not more than 7 days in advance via Home Service Application or contact the Juristic Person Condominium

业主、追随者或住户必须至少提前 24 小时（提前天数最长不超过 7 天）通过 Home Service App 向物管预订。

8. การจองห้องครัวส่วนกลางแบบส่วนตัว มีข้อกำหนด ดังนี้

The co-owners, followers, and residents who reserved the Co-Kitchen Space for their private uses have to comply with the procedures as follows;

共用厨房包厢预订及使用守则如下：

- 8.1 เจ้าของร่วมและบริวารสามารถใช้ห้องครัวส่วนกลางแบบส่วนตัวได้ครั้งละไม่เกิน 3 ชั่วโมง คิดค่าบริการชั่วโมงละ 500.-

บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ***ราคานี้รวมค่าทำความสะอาดแล้ว

The co-owners, followers, and residents may reserve the Co-Kitchen Space for their private uses. The reservation is limited to 3 hours per a reservation. The fee for Co-Kitchen Space reservation is 500 Baht per hour. *** (Cleaning fees have been included.)

共用厨房包厢时间每次限时 3 小时，每小时收费 500 泰铢（已包括清洁服务费）。

- 8.2 เจ้าของร่วมต้องวางเงินประกันความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางก่อนเข้าใช้บริการ เป็นจำนวนเงิน 5,000.- บาท (ห้าพันบาทถ้วน) โดยนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะคืนให้ภายใน 30 วัน หลังจบงาน ทั้งนี้ หากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตรวจพบความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นจากงานข้างต้น เจ้าของร่วมจะต้องรับผิดชอบชำระค่าเสียหายตามมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

A security deposits will be collected for 5,000 Baht in advance by the Juristic Person. The deposit will be refunded within 30 days after use. However, in case any property is damage, the co-owner will be responsible for the actual damage cost.

使用共用厨房包厢服务前，业主必须先向物管支付 5,000 泰铢的保证金，并于业主使用共用厨房完毕之 30 天内将保证金返还给业主。若物管检查发现用户对共用厨房的设施造成损坏，业主必须按照实际价值作出赔偿。

- 8.4 เจ้าของร่วม / บริวาร / ผู้พักอาศัย สามารถยกเลิกการจองได้โดยไม่มีค่าใช้จ่าย ทั้งนี้ ต้องยกเลิกก่อนเวลาใช้งานอย่างน้อย 24 ชั่วโมง ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการคิดค่าใช้จ่ายค่าใช้พื้นที่ส่วนกลางและค่าทำความสะอาดทรัพย์สินส่วนกลาง จำนวนเงิน 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) เต็มจำนวนหากไม่ยกเลิกการจองภายในเวลาที่ระบุ

Co-owners, followers, and residents may cancel the reservation for free. However, the reservation must be cancelled at least 24 hours before the reserved time. The Management will not return the common facility fee and common properties cleaning fee of 1,000 Baht in full for the reservation that failed to cancel within the period.

业主、追随者或住户可以免费取消预订。上述，用户必须至少提前 24 小时向物管办理取消手续，若不在指定时间内取消预订，物管保留向预定人收取 1,000 泰铢的公用区租用费及清洁费之权利。

- 8.5 จำนวนผู้ใช้ครัวส่วนกลางไม่เกิน 15 ท่าน ต่อการจองห้องครัวส่วนกลางแบบส่วนตัว 1 ครั้ง

Not more than 15 people are allowed for each private reservation of the Co-Kitchen Space.

每次使用共用厨房包厢服务的上限人数为 15 人。

- 8.6 ไม่อนุญาตให้ประกอบอาหารลักษณะผัด, ทอด และ/หรือประกอบอาหารที่สร้างควัน หรือกลิ่นรุนแรง โดยเด็ดขาด
Preparing food by frying and/or any food preparations that create smell or smoke are prohibited.
不得使用共用厨房进行煎、炸、炒或其他会产生大量烟雾及散出浓烈味道的煮食。
9. กรณีที่เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือ แยกผู้ให้บริการ ทำความเสียหายให้แก่ทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของร่วมและบริวารจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง
If case co-owners, followers, and/or visitors caused any damage to common property, they shall be liable to the actual cost of damage, which must be compensated to the Juristic Person Condominium.
若业主、追随者或业主追随者的客人对共用厨房或公用设施造成任何损坏，业户与追随者必须按照实际价值作出赔偿
10. นิติบุคคลอาคารชุดและฝ่ายจัดการไม่มีหน้าที่รับผิดชอบในความเสียหาย สูญหายของทรัพย์สิน ของเจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแยกผู้ให้บริการ รวมถึงความเสียหายต่อชีวิต ร่างกายของ เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแยกผู้ให้บริการ อันเนื่องมาจากการใช้งานที่ผิดประเภทหรือใช้งานโดยขาดความระมัดระวังของบุคคลดังกล่าว
The Juristic Person Condominium and the Management shall not be responsible for any damage or loss of private property, and will not responsible for any injury or death caused by inappropriate or careless use of the Co-Kitchen Space.
物管无义务承担任何因业主、追随者或业主追随者的客人大意所造成之生命与财物损失之赔偿责任。
11. นิติบุคคลอาคารชุดฯสงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ใช้ห้องครัวส่วนกลางได้ตามความเหมาะสม
The Juristic Person Condominium will not allow any person who is unable to abide by these rules and regulations of the Co-Kitchen Space as deem appropriate.
物管有权不允许违者享用共用厨房。

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 25 มีนาคม 2563

Announced on 25 March 2020

于 2020 年 3 月 25 日公告并执行

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

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

备注 : 为了保障业主及追随者的居住权益，本公寓大厦之《住户守则》将会按照业主委员会协议再作合理修订。

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด ดิคอนโด ริน
ที่ 012/2563 : เรื่อง การใช้อุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์

House Rules of Dcondo Rin Juristic Person Condominium

No. 012/2020: Using EV Charging Station

dcondo rin 公寓大厦 《居住规章条例》
第 012/2020: 主旨 《汽车充电器使用守则》

1. ตำแหน่งจุดให้บริการอุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์ ให้บริการ ณ บริเวณลานจอดรถ อาคาร เอ ชั้น 1 จำนวน 1 ช่องจอด ให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง หรือตามเวลาที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะแจ้งประกาศเปลี่ยนแปลงต่อไป โดยให้บริการเฉพาะท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยภายในอาคารชุด เท่านั้น

EV charging stations are provided in the parking area Building A on the 1st Floor for 1 parking space, which operate 24 hours or as announced by the Juristic Person. Only the co-owners and residents are allowed to use the EV Charging stations.

汽车充电器设置于大厦 1 楼，一共有 1 格停车位，提供 24 小时全天候服务（如时间有所变更，本大厦管理部门会另行通知），此项服务只供本公寓大厦之业主/住户享用。

2. ข้อกำหนดในการใช้บริการอุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์

Co-owners and residents may use EV charging under the following rules;

汽车充电服务使用规则：

- 2.1 ผู้ใช้บริการต้องติดต่อแจ้งความประสงค์ขอใช้บริการกับฝ่ายจัดการฯ ล่วงหน้าอย่างน้อย 6 ชั่วโมง เมื่อผู้ใช้บริการได้จองใช้บริการแล้ว หากปรากฏว่าผู้ใช้บริการไม่เข้าใช้บริการภายใน 30 นาที นับจากเวลาที่ระบุจองไว้แล้ว นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ยกเลิกการจองโดยไม่จำเป็นต้องแจ้งล่วงหน้าแต่ประการใด

The co-owners and residents must reserve the charging station for at least 6 hours in advance. In case of more than 30 minutes late or no-show, the Juristic Person reserves the right to cancel the reservation without prior notice.

用户如欲享用汽车充电服务，必须至少提前 6 小时通知物管。如用户预约成功，但超过预约时间 30 分钟还没到场，物管将保留取消该项预约之权利，并且无需作任何另行通知。

- 2.2 กรณีที่มีผู้ใช้บริการมากกว่าจำนวนอุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าที่พร้อมให้บริการและมีระยะเวลาการขอใช้บริการตรงกันหรือทับซ้อนกัน นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะให้สิทธิ์แก่ผู้ใช้บริการที่ได้จองใช้บริการก่อนตามลำดับ

The EV charging station will be service on a first come, first served basis due to the limited space. The Juristic Person reserves the right to service the first co-owner or resident to reserve the station.

若有多位用户同时需要享用汽车充电服务，物管将按照用户预约顺序，先预约者可优先享用。

- 2.3 ผู้ใช้บริการตกลงชำระค่าใช้บริการ ตามอัตราค่าบริการที่กำหนดไว้โดยคุณ (X) คำนวณจากปริมาณหน่วยวัดไฟฟ้าที่ปรากฏจากมิเตอร์ไฟฟ้าที่ติดตั้งไว้ ณ จุดให้บริการ ในอัตราค่าบริการ 20.- บาท/หน่วย ทั้งนี้ อัตราค่าบริการดังกล่าวอาจจะมีการเปลี่ยนแปลงตามที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะได้ประกาศแจ้งให้ทราบเป็นคราวๆ ต่อไป

The users agreed to pay the service fee which calculated by the product of the amount of electric energy consumed (X) on the electrical meter and the fee of 20 Baht per unit. However, the fee may be altered by the Juristic Person announcement.

用户同意支付汽车充电服务费，充电服务费按充电电量单位收取，每度收费 20 泰铢。上述收费可能会有所变更，物管会根据情况另作公告。

- 2.4 ผู้ใช้บริการต้องปฏิบัติตามคำแนะนำ, ข้อเสนอแนะ ตลอดจนวิธีการใช้อุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้า และตำแหน่งที่อุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์ที่ถูกต้อง และรถยนต์ที่ใช้บริการต้องเป็นรถยนต์ที่ออกแบบมาสำหรับรองรับการชาร์จพลังงานด้วยไฟฟ้าเท่านั้น

The users must strictly follow the suggestions and instructions on how to use the EV charger. The charging device must be placed properly and the car must be designed for the electricity charging only.

用户必须严格遵守汽车充电服务之使用守则及使用方法，务必按照使用说明指定的步骤使用 充电器，此充电服务只供附有充电功能的汽车享用。

- 2.5 เมื่อผู้ใช้บริการให้บริการชาร์จไฟฟ้าเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้บริการจะต้องเคลื่อนย้ายรถยนต์ออกจากจุดให้บริการชาร์จไฟฟ้าภายใน 30 นาที เพื่อให้ผู้ใช้บริการท่านอื่นสามารถเข้าใช้งานได้ต่อไป หากผู้ใช้บริการไม่ดำเนินการเคลื่อนย้ายรถยนต์ออกจากจุดให้บริการภายในระยะเวลาที่กำหนด นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการคิดค่าปรับในอัตรา 100.- บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) ต่อชั่วโมง โดยเศษของชั่วโมงให้คิดเป็น 1 ชั่วโมง

The user must remove the vehicle from the charging station within 30 minutes after the service is completed. Failure to remove your vehicle will result in a fine of 100 Baht per hour. Any number of minutes exceeding an hour will be charged as a full hour.

当用户使用汽车充电服务完毕，用户必须于 30 分钟内将汽车驶离充电区，以便其他用户能享用充电服务。如用户不于限定时间内将汽车驶离充电区，物管保留向其收取罚款 100 泰铢/小时，不足 1 小时的同样按 1 小时计算之权利。

3. กรณีผู้ใช้บริการพบความผิดปกติ และ/หรือความชำรุดบกพร่อง และ/หรือ เกิดความไม่สะดวกในการใช้ของอุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้า กรุณาแจ้งฝ่ายจัดการฯ ให้ทราบทันที

In case of damage or malfunction, please notify to the Juristic Person immediately.

若用户发现汽车充电器出现任何异象、损坏或遇到操作问题，请即时通知大厦管理部门。

4. หากผู้ใช้บริการทำความเสียหายให้แก่อุปกรณ์ หรือทรัพย์สินส่วนกลาง ผู้ใช้บริการจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายตามจำนวนค่าความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

If case users caused any damage to common property or equipment, they shall be liable to the actual cost of damage, which must be compensated to the Juristic Person Condominium.

若用户对共用设施、器材或公物造成任何损坏，用户必须按照实际价值作出赔偿。

5. ผู้ใช้บริการจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบดูแลรถยนต์ ตลอดจนทรัพย์สินของตนเองที่อยู่ภายในรถยนต์ (ถ้ามี) ตลอดระยะเวลาการใช้บริการนิติบุคคลอาคารชุดฯ และฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ ที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้บริการอุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์

The users are responsible for their own vehicles and assets in the vehicles (if any). The Management and the Juristic Person reserve the right to not be responsible for any damage that may occur from the use of EV chargers.

使用期间，汽车及任何贵重物品均由用户自行保管，物管对各项因使用汽车充电服务造成的任何损失不承担任何赔偿责任。

6. ฝ่ายจัดการฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลใดที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบการพักอาศัยนี้ ใช้จุดบริการชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์ได้ตามที่เห็นสมควร

The Juristic Person Condominium will not allow any person who is unable to abide by these rules and regulations of the EV chargers as deem appropriate.

物管有权不允许违者享用充电器服务。

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 25 มีนาคม 2563

Announced on 25 March 2020

于 2020 年 3 月 25 日公告并执行

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

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

备注 : 为了保障业主及追随者的居住权益，本公寓大厦之《住户守则》将会按照业主委员会协议再作合理修订。

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด ดีคอนโด ริน
ที่ 013/2563 : เรื่อง การรับพัสดุไปรษณีย์
House Rules of Dcondo Rin Juristic Person Condominium
No. 013/2020: Using of Mail, Package, and Parcel
dcondo rin 公寓大厦 《居住规章条例》
第 013/2020: 主旨 《包裹领取守则》

1. เมื่อมีพัสดุไปรษณีย์ ฝ่ายจัดการฯ จะแจ้งให้เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยได้ทราบ ทาง Home Service Application
The Management will notify co-owners or residents via Home Service Application when the registered mails, packages, or parcels are arrived.
每当物管收到包裹，物管会通过 Home Service App 通知业主/住户。
2. เมื่อท่านเจ้าของห้องชุด / ผู้พักอาศัยได้รับข้อความ ทาง Home Service Application มาติดต่อรับพัสดุไปรษณีย์ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทุกครั้ง
After receiving the notification from Home Service Application, please contact the Juristic Person to receive your parcels.
当业主/住户收到 Home Service App 的通知，请阁下前往物管领取。
3. เมื่อท่านรับพัสดุไปรษณีย์ แล้วโปรดตรวจสอบความเรียบร้อย และความถูกต้อง และลงชื่อรับพัสดุทุกครั้ง
Before signing your name, please check the accuracy of the registered mail, package, and parcel.
每次领取包裹都必须签字确认并且检查包裹是否正确。
4. ท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย สามารถติดต่อรับพัสดุไปรษณีย์ ได้ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตั้งแต่เวลา 09.00 น. ถึงเวลา 18.00 น. เท่านั้น นอกเวลาที่จะบูรณาการแจ้งความประสงค์นัดหมายรับพัสดุนอกเวลาทำการกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดการฯ ทุกครั้งผ่านตู้รับฝากพัสดุ
Co-owners/residents can collect your delivered items at the Juristic Office from 09.00 – 18.00 hrs. To receive your registered mail, packages, and parcels after the office hours, please inform the Management to deposit your item in the deposit box.
业主/住户可于每天物管办公时间上午 09.00 至下午 18.00 时亲临物管领取包裹。若欲在物管办公时间外领取包裹，业主/住户必须提前通知物管人员，以便物管人员将包裹放在指定的包裹寄存箱，待业主/住户自行前往领取。

5. กรณีที่ท่านไม่ติดต่อรับพัสดุไปรษณีย์ภายใน 15 วัน ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการส่งคืนพัสดุของท่านกลับที่ทำการไปรษณีย์

If your item is not collected within 15 days after the delivery date, the item will be sent back to the post office.

若业主/住户未于收到通知即日起之 15 天内领取包裹，物管保留将包裹退回邮局之权利。

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 25 มีนาคม 2563

Announced on 25 March 2020

于 2020 年 3 月 25 日公告并执行

- หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน
- Remark : These rules may be added, changed reasonably by the Juristic Committees approval for living benefits of the Co-owners and the followers.
- 备注 : 为了保障业主及追随者的居住权益，本公寓大厦之《住户守则》将会按照业主委员会协议再作合理修订。

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด ดีคอนโด ริน

ที่ 014/2563 : เรื่อง ระเบียบอื่นๆ

House Rules of Dcondo Rin Juristic Person Condominium

No. 014/2020: Other Regulations

dcondo rin 公寓大厦 《居住规章条例》

第 014/2020: 主旨 《其他守则》

1. บัตรคีย์การ์ดใช้ผ่าน เข้า - ออก ในตัวอาคาร นิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้กับท่านเจ้าของร่วมเท่านั้น โดยจะได้สิทธิ์ ดังนี้

ห้องขนาด สตูดิโอ	จำนวน 2 ใบ
ห้องขนาด 1 ห้องนอน	จำนวน 2 ใบ
ห้องขนาด 2 ห้องนอน	จำนวน 2 ใบ

The building access keycards will be given to the co-owners by the Juristic Person as follows;

Studio Unit	2 keycards
1-Bedroom unit	2 keycards
2-Bedrooms unit	2 keycards

本公寓大厦之出入口门禁卡仅会提供给业主，明细如下：

STUDIO 单身公寓	获得 2 张门禁卡及
1 卧室住宅单位	获得 2 张门禁卡及
2 卧室住宅单位	获得 2 张门禁卡及

2. กรณีที่บัตรชำรุด / สูญหาย จะต้องขอบัตรใหม่ โดยมีค่าธรรมเนียมออกบัตร (ใหม่) ใบละ 500.- บาท (ร้อยห้าบาทถ้วน)

In case of lost / damage keycard, a fee of 500 Baht will be charged to receive a new keycard.

若门禁卡丢失或损坏，必须补办并且支付手续费 500 泰铢张。

3. ตู้รับจดหมาย (Mail Box) ฝ่ายจัดการฯ จะมอบกุญแจให้กับเจ้าของห้อง จำนวน 2 ดอก

Each co-owner will receive 2 Mail Box keys from the Management.

信箱钥匙共 2 把，将由物管交给业主。

4. ไม่อนุญาตให้คนบริการส่งอาหาร Delivery ขนส่งให้ลูกค้าบนห้องชุด ขอให้ท่านผู้พักอาศัยลงมารับด้านล้างบริเวณลิโอบบี้

Delivery driver is not allowed to deliver on the residential floors. Residents must pick up foods – items at the lobby only.

不允许任何上门送餐服务员擅自进入大楼，业主/住户必须亲自到大堂接收。

5. ค่าบริการไฟฟ้า โทรศัพท์ และ อินเทอร์เน็ต ของห้องชุด ท่านเจ้าของร่วมสามารถชำระค่าใช้จ่ายได้ โดยตรงกับหน่วยงานนั้นๆ หรือชำระโดยวิธีการอื่นใดตามตกลงกับผู้ให้บริการท่านเจ้าของร่วมและ/หรือบริวาร
- Co-owners can settle the telephone and internet bills directly with the service providers or other methods that were agreed by the service providers.
- 若业主/住户欲支付电费、电话费及网费，可亲临营业厅或透过服务公司所指定的方式支付相关费用。
6. สามารถชำระค่าใช้จ่ายสำหรับค่าสาธารณูปโภคต่างๆ (ค่าน้ำ, ค่าไฟฟ้า, ค่าอินเทอร์เน็ต, ฯลฯ) ได้โดยตรงกับหน่วยงานให้บริการนั้นๆ หรือฝากชำระค่าใช้จ่ายผ่านนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้ โดยมีค่าบริการใบแจ้งหนี้ละ 50.- บาท (ห้าสิบบาทถ้วน)
- Utility bills (electricity bill, water supply bill, and internet bills) can be paid with the service providers or with the Juristic Person. To settle the fee at the Juristic Person a fee of 50 Baht per bill will be charged.
- 业主/住户可亲临可亲临营业厅支付相关费用（如水费、电费、网络费等），或者可享用物管的代付服务（手续费为 50 泰铢/笔）。
7. ท่านเจ้าของร่วม และ/หรือบริวาร สามารถสมัครลงทะเบียนติดตั้งระบบ Home Service Application บนสมาร์ตโฟน (ด้วยการรองรับระบบ IOS และ Android) เพื่อช่วยให้ท่านรับทราบข่าวสาร ติดต่อสื่อสาร ตรวจสอบค่าใช้จ่าย ฯลฯ ของห้องชุดผ่านมือถือของท่าน
- Co-owners and residents may use the Home Service Application on your smartphones (available for both IOS and Android) in order to receive the news, announcements, invoice notification, etc.
- 业主、住户及追随者可使用手机下载 Home Service App (只限苹果 IOS 及安卓 Android 手机适用)，以便可以透过手机轻松查看各项费用、联系物管并且接收各项重要信息等等。
8. บริการส่วนกลางที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ จัดให้บริการ สามารถกำหนดค่าบริการ เงื่อนไขการให้บริการ และยกเลิกการบริการได้ ทั้งนี้ โดยมติของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ
- Service fees, terms and conditions, and the cancellation of common services provided by the Juristic Person may be altered by the resolution of the Juristic Person Board of Committees.
- 物管可以按照业主委员会会议决议，对上述服务的条款及收费标准作合理调整，并且可以保留取消该服务的权利。
9. สำนักงานนิติบุคคลฯ เปิดให้บริการทุกวัน ยกเว้นวันนักขัตฤกษ์ ตั้งแต่เวลา 09.00 – 18.00 น. และมีช่างบริการ 24 ชั่วโมง หมายเลขติดต่อ 052-005755 อีเมล PM-DC-Rin@plus.co.th
- The Juristic Person Office is open daily from 09.00 – 18.00 hrs. (Except on public holidays). Building technicians will operate 24 hours. Juristic Person contact information is Tel. 052-005755 and E-mail: PM-DC-Rin@plus.co.th
- 物管办公时间为每天上午 09.00 至下午 18.00 时（公众假期除外），并且有大厦技师 24 小时轮流值班。电话 052-005755 电邮 PM-DC-Rin@plus.co.th

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 25 มีนาคม 2563

Announced on 25 March 2020

于 2020 年 3 月 25 日公告并执行

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ
คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

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

备注 : 为了保障业主及追随者的居住权益, 本公寓大厦之《住户守则》将会按照业主委员会协议
再作合理修订。