
เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการฯ

ภาคผนวก ค-1

ระเบียบการคู่มือพักอาศัย

- ห้ามสกัดเจาะหรือตัดแปลงแก้ไข พื้น เพดานห้องชุด หรือแก้ไขผนังห้องชุด ด้านนอกที่ติดทางเดินร่วม ตลอดจนผนังของห้องชุด ด้านที่เชื่อมกับเจ้าของร่วมอื่น ทั้งนี้เพื่อคงไว้ซึ่งความมั่นคงแข็งแรงของโครงสร้างอาคารและความสวยงาม ด้านสถาปัตยกรรมของอาคารชุดฯ ทั้งหมด โดยส่วนรวม
Do not chisel, drill or modify the floor, ceiling of unit or modify the external unit wall adjacent to common corridor including the unit wall which is shared with other co-owners in order to maintain the strength of building structure and overall architecture appearance of building.
- ห้ามตั้งที่วางรองเท้า หรือ วัสดุอื่นใดอันเป็นการกีดขวางทางเดินร่วม และพื้นที่ส่วนกลางอื่นๆ โดยเด็ดขาด
No place any shoe shelves or any object which may be an obstacle in the common corridor and common area.
- ห้ามตากผ้าหรือแขวนเสื้อผ้าหรือวางวัสดุหรือสิ่งของใดๆ พาดบริเวณขอบระเบียงกันตก
Do not hang or dry any cloth or place any material or object on the balcony rail.
- เรื่องต่อไปนี้ห้ามดำเนินการ ภายในสถานที่สำหรับการพักอยู่อาศัยโดยเฉพาะ
The following actions are strictly prohibited in the residency completely.
 - เปลี่ยนแปลงระบบเตือนภัย และระบบป้องกันอัคคีภัยของอาคาร
Any alteration to the fire alarm system and fire protection system of the building.
 - เลี้ยงสัตว์ภายในห้องชุด หรือนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาภายในบริเวณอาคารชุดฯ กรณีที่ได้รับการร้องเรียนจากผู้พักอาศัยไป ยังฝ่ายบริหารจัดการอาคารชุดฯ และได้มีการตรวจพบเจมีโทษปรับ 1,000.-บาท/วัน จนกว่าจะนำสัตว์เลี้ยงนั้นออกไป จากอาคารชุด
Having a pet in unit or bringing any pet to the common area of building. In case of any complaint from the residents to the Management and the Management found such pet, there shall be a fine of 1,000 baht/day until the pet is removed from the building.
- ห้ามใช้ แก๊ส และวัตถุไวไฟ หรือละอานในการประกอบอาหารและเครื่องดื่ม ภายในห้องชุด
Do not use gas and flammable objects or wooden stove for preparing the food or beverage in the unit.
- ห้ามก่อสร้าง ตัดแปลงต่อเติมบนราวระเบียง
Do not construct, modify or extend to the balcony rail.
- ห้ามติดตั้งประตูเหล็กที่ติดกับทางเดินร่วม
Do not install any lattice work to the door adjacent to the common corridor.
- ห้ามติดป้ายหรือแผ่นภาพโฆษณาบริเวณผนังภายนอกห้องชุด หรือระเบียงด้านนอกห้องชุด รวมทั้งบริเวณประตู-หน้าต่าง ด้านนอกของห้องชุด
Do not install any signage or advertisement on the external wall of unit or balcony including on the external door/window of unit.
- ห้ามใช้ห้องชุดผิดวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ตามข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด (หมวดที่ 1)
Do not misuse the objectives of unit which are stated in the Building Regulations of Condominium (Section 1).
- เจ้าของห้องชุดหรือผู้เช่าประโยชน์ห้องชุด ต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่ของฝ่ายจัดการฯ เข้าตรวจสอบ และซ่อมแซมแก้ไขในกรณีที่ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือห้องชุดได้รับความเสียหาย หรือ มีผลกระทบกระเทือนอันเนื่องมาจากวัสดุอุปกรณ์ภายในห้องชุดนั้นชำรุดบกพร่อง
The unit owner or resident shall permit the Management staff to enter the unit for an inspection and repairing in case that any common property or unit are damaged or affected by the defective material or equipment within such units.
- ห้ามบุคคลใดๆ เข้าไปในสถานที่ที่ทางนิติบุคคลฯ กำหนดไว้ เช่น ห้องปั๊มน้ำ ห้องไฟฟ้า ห้องเครื่องลิฟต์ พื้นที่ถังเก็บน้ำอาคาร โดยมิได้รับอนุญาตจากฝ่ายจัดการฯ เพื่อความปลอดภัยของผู้อยู่อาศัย และความสงบเรียบร้อยของอาคารชุด
For the safety concern of residents, any person is not permitted to enter to the concern areas such as water pump room, electricity room, elevator room, water tank area without an approval from the Management.

ระเบียบการพักอาศัยนิติบุคคลอาคารชุด ดีคอนโด ฮาย
ที่ 001/2558 ว่าด้วยเรื่อง การใช้ประโยชน์ห้องชุด การอยู่อาศัยและทรัพย์สินส่วนกลาง
The Rules and Regulations of dcondo Hyde Condominium Juristic Person
No. 001/2015 : Utilization of Unit, Residency, and Common Area

- ภายใต้ระเบียบการพักอาศัยของ "ดีคอนโด ฮาย"
Under the Rules and Regulations of "dcondo Hyde"
 - ผู้อยู่อาศัยร่วม หมายถึง เจ้าของห้องชุด บริวาร ผู้แทน และ ผู้ใช้สิทธิของเจ้าของร่วม
Resident shall mean the unit owners, followers, representatives and a person using the right of co-owners.
 - ฝ่ายจัดการฯ หมายถึงกลุ่มหรือคณะบุคคลที่เข้ามาดำเนินการดูแล และบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุด
ดีคอนโด ฮาย อันได้แก่ ผู้จัดการอาคารชุด พนักงานหรือเจ้าหน้าที่อื่นๆ ที่ประจำสำนักงานนิติอาคารชุด
The Management is a group or group of persons who supervise and manage dcondo Hyde Condominium Juristic Person; e.g. Building Manager, Employees or other staffs of Condominium Juristic Person office.
 - บุคคลภายนอก หมายถึง บุคคลที่ไม่ใช่เจ้าของร่วมและฝ่ายจัดการฯ
The outsider shall mean a person who is neither the co-owner nor the management.
- ผู้อยู่อาศัยร่วมจะต้องดูแลรักษาห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคลของตนให้อยู่ในสภาพที่ดีเสมอและไม่กระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดอันตราย และสร้างมลภาวะทุกชนิด ทั้งต่อส่วนตัวและส่วนรวม
The Resident must maintain personal unit and personal property to be in a good condition at all times and must not cause any harm and all kind of pollution to individual and public area.
- ห้ามก่อสร้าง ตัดทิ้ง ตัดแปลง ต่อเติมแก้ไข หรือ เปลี่ยนแปลงแบบ / รูปแบบ ทาสีด้านสถาปัตยกรรมที่มีอยู่เดิม บริเวณด้านนอกที่ติด และไปติดกับทางเดินร่วมหรือผนังห้องชุดบริเวณระเบียงด้านหลัง
The alteration, installation, modification, extension or changing the plan / model on the existing architecture, the outside area which is attached to or is not attached to the common corridor or the wall of units at the back of balcony are prohibited.
- ผู้อยู่อาศัยร่วมที่มีความประสงค์แก้ไขตกแต่งภายในห้องชุด และระบบสาธารณูปโภคภายในห้องชุด ต้องส่งแผนการแก้ไข รวมทั้งรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง ให้ฝ่ายจัดการฯ พิจารณาลงทะเบียนต่อทรัพย์สินส่วนกลาง รวมถึงรูปแบบและภาพลักษณ์โดยรวมของอาคารชุดก่อนดำเนินการแก้ไขตกแต่งภายในห้องชุด โดยการแก้ไขตกแต่งห้องชุดนั้นต้องไม่กระทบกระเทือนต่อโครงสร้าง ความมั่นคง หรือการป้องกันการเสียหายต่อตัวอาคาร และห้ามเปลี่ยนแปลงแก้ไขวัสดุ สี ขนาด ตำแหน่ง และทิศทาง การเปิด-ปิด ของประตู ที่ติดกับทางเดินร่วม และหลังต่างด้านหลังห้องชุดโดยเด็ดขาด ทั้งนี้ การดำเนินการดังกล่าวจะต้องไม่ขัดต่อพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หากการดังกล่าวต้องขออนุญาตต่อหน่วยงานราชการ ผู้อยู่อาศัยร่วมมีหน้าที่ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทุกประการ
Any resident who wishes to modify or decorate the unit and the common utility system in the unit shall submit the plan of modification with related details; so that the Management shall consider an impact to the common area including the overall of design and image of the building prior to such decoration of unit. The decoration of unit shall not affect to the building structure, safety or damage protection to the building as well as not to change the material, color, size, position and swing direction of the door which is close to the common corridor and the window in the rear of unit. Furthermore, such decoration shall not violate the Condominium Act. and/or any relevant law; if so the resident shall submit for a permission to the related government office and is responsible to proceed to be in accordance to the law in all aspects.

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด ดีคอนโด ฮาย
ที่ 002/2558 ว่าด้วยเรื่อง การใช้ประโยชน์ห้องชุดเพื่อบริการเช่าพักอาศัย
The Rules and Regulations of dcondo Hyde Condominium Juristic Person
No. 002/2015 : Unit Utilization for Rental

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ภายในอาคารนิติบุคคลอาคารชุด จึงกำหนดระเบียบเพื่อให้เป็นข้อปฏิบัติ ดังนี้

For the orderliness and safety concern in the building, Condominium Juristic Person; therefore determines the rules and regulations to follow as follows:

- เจ้าของห้องชุดมีหน้าที่ต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และค่าใช้จ่ายส่วนตัวของผู้เช่าพักอาศัย ตามสิทธิและหน้าที่ของเจ้าของห้องชุดทุกประการ
The unit owner is responsible to pay the common expenses and personal expenses of tenants as the right and duty of the unit owner.
- เจ้าของห้องชุดต้องให้ข้อมูลเกี่ยวกับผู้เช่าพักอาศัยแก่ฝ่ายจัดการฯ ดังนี้
The unit owner shall provide the information of tenants to the Management as follows:
 - แจ้งจำนวนผู้เช่าพักอาศัยภายในห้องชุด
The number of residents in the unit.
 - ส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้เช่าพักอาศัย และบริวารทุกคน
A copy of ID card and house registration of all tenants and followers.
 - ส่งสำเนาสัญญาเช่าห้องชุด ที่ระบุระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดการเช่าห้องชุด
A copy of leasing agreement which is specified the beginning and ending of the leasing period.
 - แจ้งสถานที่พำนักหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้กรณีฉุกเฉินของผู้ให้เช่า และผู้เช่าพักอาศัย
Address and telephone numbers of landlord and tenants which could be contacted in case of emergency.
 - แจ้งหรือระบุไว้ได้รับสิทธิในการใช้สถานนาการหรือสิทธิจอดรถ (กรณีได้สิทธิ)
The right of recreation utilization or right of parking (in case of granted the right)
 - แจ้งให้ผู้เช่าพักอาศัยภายในห้องชุดรวมถึงบริวารทุกคน ปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด
ดีคอนโด ฮาย ทุกประการ
Inform the tenants including every follower to strictly follow the rules and regulations of dcondo Hyde Condominium Juristic Person.
กรณีผู้เช่าพักอาศัยเป็นบุคคลต่างด้าว ต้องนำส่งเอกสารเพิ่มเติม จากข้อ 2.6 ดังนี้
In case of foreign tenants, an additional document from Article 2.6 is required as follows:
 - ส่งสำเนาบัตรประจำตัวต่างด้าวหรือหนังสือเดินทาง และสำเนาใบสำคัญแสดงถิ่นที่อยู่ของผู้เช่าพักอาศัยและบริวารทุกคนที่อาศัยในห้องชุด
 - A copy of alien ID card or passport and a copy of residence certificate of all tenants and followers in the unit.
 - ส่งสำเนาใบรับการแจ้งรับคนต่างด้าวเข้าพักอาศัย ที่กองตรวจคนเข้าเมืองรับแจ้งเรียบร้อยแล้ว
A copy of notification of the residence where alien has stayed which is already submitted at the Immigration Department.

- นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่ต้อนรับบุคคลใดๆ ที่แต่งกาย หรือประพฤติตัวไม่สุภาพ หรือกระทำการใดๆ ซึ่งขัดต่อข้อควรปฏิบัติของอาคารชุดฯ แห่งนี้
The Condominium Juristic Person reserves the right not to allow any person who is inappropriately grooming or behaving or violating the rules and regulations of condominium.
- กรณีฝ่าฝืนหรือขัดต่อระเบียบนี้ ฝ่ายจัดการฯ สงวนสิทธิ์ในการดำเนินการดังต่อไปนี้
Any violation to mentioned rules and regulations, the Management reserves the right to proceed as follows:
 - 1 ตักเตือนด้วยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษร
A verbally or written warning.
 - 2 คิดเบี้ยปรับไว้แล้ว 200.-บาท (สองร้อยบาท) ถึง 5,000.-บาท (ห้าพันบาท) ตามที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ เห็นสมควร คัดครั้งที่ฝ่าฝืนหรือขัดต่อระเบียบฯ
A fine amount of 200 baht (Two Hundred Baht) to 5,000 baht/day (Five Thousand Baht) shall be charged as Condominium Juristic Person deems appropriated to each violation.
 - 3 กรณีไม่ชำระค่า ปรับนิติบุคคลอาคารชุดฯ มีสิทธิในการดำเนินการตักเตือนการให้บริการต่างๆ รวมทั้งการงดให้บริการสาธารณูปโภค และหรือการห้ามใช้ทรัพย์สินส่วนกลางอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือทั้งหมดได้โดยความเหมาะสม หรือดำเนินการฟ้องร้องตามกฎหมายต่อไป
In case of any failure to settle the fine, the Condominium Juristic Person has the right to suspend services including the utility services and/or to prohibit the usage of any or all of common property as deemed appropriated or taking a legal action.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 24 มิถุนายน 2558
Announced on Jun 24, 2015

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือ เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์แก่เจ้าของร่วมอาคารชุด

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

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด ตีคอนโด ฮาย
ที่ 003/2558 ว่าด้วยเรื่องการออกเครื่องหมายอนุญาตจอดยานพาหนะ
The Rules and Regulations of dcondo Hyde Condominium Juristic Person
No. 003/2015 : Issuance of Car Parking Sticker

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

- คำนิยาม
"Definition"
"ยานพาหนะ" ตามระเบียบการใช้พื้นที่จอดรถยานพาหนะนี้ หมายถึง รถยนต์ และรถจักรยานยนต์
"Vehicles" shall mean the cars and motorcycles.
"รถยนต์" หมายความว่า รถที่มีล้อสี่ล้อ และเดินด้วยกำลังเครื่องยนต์ กำลังไฟฟ้าหรือพลังงานอื่น ยกเว้นรถที่เดินบนราง
"Car" shall mean a car with minimum of 3 wheels and is driven by engine, electricity or other kind of power, however, except the car on rail.
"รถจักรยานยนต์" หมายความว่า รถที่เดินด้วยกำลังเครื่องยนต์ กำลังไฟฟ้า หรือพลังงานอื่น และมีล้อไม่เกินสองล้อ
ถ้ามีพ่วงข้างมีล้อเพิ่มอีกไม่เกินหนึ่งล้อ
"Motorcycle" shall mean a car which is driven by engine, electricity or other kind of power and has wheels not more than 2 and not more than 1 side wheel.
- บุคคลที่มีสิทธิในการนำยานพาหนะเข้ามาจอดในบริเวณลานจอดรถ จะต้องเป็นเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยภายในอาคารชุดฯ นี้ และได้รับ
สติ๊กเกอร์จอดรถยานพาหนะเท่านั้น
Any person who has the right to park vehicles in the premise shall be co-owners/residents in the building and shall obtain parking stickers only.
- เจ้าของห้องชุดมีสิทธิในการจอดรถยานพาหนะ ห้องชุดละ 1 คันเท่านั้น โดยเจ้าของห้องชุดฯ จะต้องนำยานพาหนะไปจอดในบริเวณที่
นิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้จัดไว้เป็นการเฉพาะสำหรับยานพาหนะแต่ละประเภทตามที่กำหนดค่านิยามในข้อ 1. เท่านั้น
Co-owner has the right to park vehicle for 1 car per unit only. The co-owner has to park the vehicle in the place where the Condominium Juristic Person arranges for parking vehicle in each category according to the definition of no. 1 only.
- การติดตั้งป้ายสติ๊กเกอร์อนุญาตเข้า - ออก และอนุญาตจอดรถในบริเวณลานจอดรถ ที่ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ ออกให้ จะต้องติด
ที่บริเวณกระจกหน้ารถด้านซ้ายมือของคนที่ขึ้น เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
The parking sticker of entry-exit and of parking permission which the Management has issued shall be placed on the front mirror on the left hand-side of the driver in order to be convenient for an inspection of security guards.

- ผู้เช่าพักอาศัยต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ และระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตีคอนโด ฮาย ทุกประการ
Tenants must strictly follow the rules and regulations of dcondo Hyde Condominium Juristic Person in every respect.
- หากผู้เช่าพักอาศัยภายในห้องชุดฯ รวมถึงบริวาร ทำความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง ผู้เช่า และหรือเจ้าของห้อง
ชุดต้องชดเชยความเสียหายตามราคาทรัพย์สินหรือราคาค่าซ่อมแซมที่จ่ายจริงทุกประการ หากผู้เช่าพักอาศัยหรือบริวารไม่ชดเชย
ความเสียหายดังกล่าว เจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น
In case of any tenants or followers cause any damage to the common property, the tenant and/or unit owner is liable to the compensation on such damage as the actual occurred cost or repair expense. In case of tenant or follower do not compensate the damaged cost; the unit owner shall be responsible for all the occurred expenses without any condition.
- กรณียกเลิกการเช่า เจ้าของห้องชุดมีหน้าที่ติดตามทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ซึ่งเจ้าของห้องชุดฯ ได้ส่งมอบ การครอบครอง
ให้แก่ผู้เช่าในระหว่างการเช่าเพื่อส่งมอบคืนให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ โดยครบถ้วน กรณีเกิดการชำรุด เสียหาย หรือสูญหาย เจ้าของ
ห้องชุดต้องชดเชยค่าเสียหายทั้งหมดดังกล่าว ไม่แก่ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามอัตราและระเบียบที่กำหนดไว้ รวมทั้งต้องชำระ
ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และค่าสาธารณูปโภคต่างๆ ที่ค้างชำระให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ
In case of the leasing termination, the unit owner is liable to follow the property of Condominium Juristic Person which the unit owner delivered to be in possession of tenant during the leasing period in order to return to the Condominium Juristic Person. In case of lost or damage, the unit owner shall compensate the damage cost to the Condominium Juristic Person according to the stated rate and rules including the payment of common expenses and pending utility expenses to the Condominium Juristic Person.
- กรณีผู้เช่าฝ่าฝืนระเบียบการพักอาศัย นิติบุคคลอาคารชุดฯ สามารถงดการให้บริการ สาธารณูปโภค ห้ามใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง
อย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมด กำหนดระเบียบปริมารการฯ รวมทั้งแจ้งความฟ้องร้องผู้เช่าให้ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ
In case of any tenant violate the rules and regulations, the Condominium Juristic Person has the right to suspend the services, utility services or prohibit the usage of any or all of common property, determine the fine including take a legal action to the tenants to comply with the rules and regulations.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 24 มิถุนายน 2558
Announced on Jun 24, 2015

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือ เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบของกรรมการ
นิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อประโยชน์แก่เจ้าของร่วมอาคารชุด
Remark : The rules and regulations may be added or adjusted as deemed appropriate by the resolution of the committee board on behalf of the co-owners

- กรณีที่มีการจอดรถซ้อนคัน และสิ่งเบียดบังไว้ หรือออกกีดขวางการจราจรของอาคารฯ และฝ่ายจัดการฯ ไม่สามารถติดต่อเจ้าของรถ
เพื่อเคลื่อนย้ายรถได้ หรือในกรณีที่เจ้าของรถไม่สามารถเคลื่อนย้ายรถไม่ว่ากรณีใดๆ ก็ตาม ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะ
เคลื่อนย้ายรถ โดยวิธีการใดๆ ก็ได้ตามที่ฝ่ายจัดการฯ เห็นสมควร โดยเจ้าของรถจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายหรือสูญหายใดๆ จาก
นิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือฝ่ายจัดการฯ ใดๆ
In case of overlap parking and handbrake is drawn or the parking may be an obstruction to the traffic, and the Management is unable to contact the car owner in order to move the car or in case the car owner is unable move the car by whatsoever reasons, the Management reserves the right to move the car by any method as the Management deems appropriate. And the car owner shall not claim for any damage or any loss from the Condominium Juristic Person or the Management.
- กรณีสติ๊กเกอร์จอดรถสูญหาย เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยจะต้องนำไปแจ้งความแสดงเพื่อขอทำสติ๊กเกอร์จอดรถใหม่ และเสีย
ค่าธรรมเนียมการออกสติ๊กเกอร์จอดรถใหม่ในอัตรา 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)
In case of a loss of parking sticker, the co-owners/residents shall submit the police notice for the new parking sticker issuance and shall pay the new parking sticker issuance fee of 500 baht (Five Hundred Baht).
- กรณีมีการปลอมแปลงสติ๊กเกอร์จอดรถ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะระงับการใช้พื้นที่จอดรถของอาคารโดยทันที และจะดำเนินคดี
ทางอาญาพร้อมทั้งปรับเป็นเงิน 20 เท่าของค่าบริการสูงสุด และสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการตามกฎหมาย
In case of any forged parking sticker, Condominium Juristic Person shall suspend the parking services immediately and shall prosecute a criminal case including applying a fine of 20 times of maximum service fee and reserves the right to precede a legal action.
- การอนุญาตให้นำรถผ่านเข้า-ออกและจอดตามระเบียบนี้ ไม่ถือเป็นการรับฝากหรือทรัพย์สินใดๆ นิติบุคคลอาคารฯ ชุดฯ จะไม่
รับผิดชอบค่าเสียหายหรือสูญหายของรถหรือทรัพย์สินภายในรถ ตลอดจนอุบัติเหตุที่เกิดขึ้นจากการนำรถเข้าใช้พื้นที่จอดรถใน
อาคารชุดฯ แห่งนี้
A permission to bring a vehicle in-out and parking according to these regulations shall not deem that is a deposit of car or any property. Condominium Juristic person is not liable for any damage or loss of the car or property inside the car including any accident which may arise during the car parking usage in the building.
- สติ๊กเกอร์จอดรถเป็นทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุดฯ เมื่อเจ้าของร่วมหมดสภาพการเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในห้องชุดใดถือว่า
สติ๊กเกอร์จอดรถสิ้นสุดสภาพไปตามสิทธิอันเช่นนั้น และเจ้าของร่วมจะต้องนำสติ๊กเกอร์จอดรถมาคืนให้แก่นิติบุคคลฯ
The parking sticker is a property of Condominium Juristic Person. When any co-owner is no longer an owner of the unit, such sticker shall be expired as well and a co-owner shall return such parking sticker to Condominium Juristic Person.
- กรณีบัตรจอดรถยานพาหนะ สำหรับผู้นำมาติดรถสูญหาย ต้องแจ้งเหตุและหลักฐานการครอบครองยานพาหนะมาแสดง และกรอก
แบบฟอร์ม การนำยานพาหนะออกจากอาคารชุดฯ พร้อมทั้งต้องชำระค่าปรับบัตรจอดรถยานพาหนะสูญหาย เป็นเงินจำนวน 200 บาท
(สองร้อยบาทถ้วน) ต่อใบสำหรับบัตรจอดรถยานพาหนะ (ถ้ามี)
In case there is a loss of parking ticket of visitor, a visitor shall notify, present the vehicle possession document and fill out the form in order to bring out the vehicle from the building. A fine shall be paid for a loss of parking sticker amount of 200 baht (Two Hundred Baht) per ticket including the parking fee (if any).

- ผู้เข้ายานพาหนะเข้ามาจอดบริเวณพื้นที่จอดรถยานพาหนะ ต้องปฏิบัติตามนี้
Any person who brings vehicles to park in the premise must comply as follows:
 - ปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจรอย่างเคร่งครัด
Follow the traffic signs strictly.
 - จอดรถให้ตรงตามช่องจอด หรือตรงตามเครื่องหมาย สัญลักษณ์ที่จัดเตรียมไว้ และจอดติดแนวเส้นลัดด้านใน
Park the vehicle in the designated space or provided signs and park close to the.
 - ห้ามจอดรถกีดขวาง หรือเป็นอุปสรรคต่อการจอด หรือการผ่านเข้า-ออก ของยานพาหนะคันอื่น
Do not park vehicle obstructively to park or entry-exit of other vehicles.
 - ห้ามนำวัตถุไวไฟ วัตถุระเบิด อาวุธ หรือวัตถุอันตรายอื่นๆ และสิ่งผิดกฎหมายเก็บไว้ในยานพาหนะ
Inflammable objects, dynamite, weapon, hazardous substance and illegal objects are prohibited to keep inside the vehicles.
 - ห้ามติดเครื่องยนต์ยานพาหนะทิ้งไว้ในพื้นที่จอดรถยานพาหนะ
Do not leave the vehicle engine running in the parking area.
 - ห้ามซ่อม และ/หรือดัดแปลงยานพาหนะ และนำสิ่งของวางไว้บนพื้นที่จอดรถยานพาหนะ
Do not repair and/or modify vehicle and place any object in the parking area.
 - ห้ามทำเครื่องหมาย สัญลักษณ์ หรือวางสิ่งกีดขวางเพื่อแสดงความเป็นเจ้าของในช่องจอดยานพาหนะของอาคารฯ
Do not mark any sign or place any obstacle objects in order to indicate an ownership to the parking space.
 - ห้ามจอดยานพาหนะที่มีขนาดใหญ่มากกว่าพื้นที่ช่องจอดโดยเด็ดขาด เช่น รถบรรทุก รถโดยสารประจำทางทุกชนิด
Do not park any vehicle which is larger than one parking space such as truck, all kind of bus.
 - ห้ามล้างยานพาหนะบริเวณที่จอดรถยานพาหนะ หากมีความจำเป็นต้องอนุญาตให้ใช้ผ้าชุบน้ำมาเช็ดเท่านั้น และจะต้องไม่ทำให้
พื้นลานจอดรถนั้นชื้น
Do not wash the vehicle in the parking area, in case of necessary, the wet cloth is allowed to use only must and must not cause the parking area floor to be wet.
 - ห้ามเล่นการพนันทุกประเภท รวมถึงการพนันเสกติกทุกชนิด หรือกระทำการใด อันผิดกฎหมาย ในบริเวณลานจอด
ยานพาหนะของอาคารฯโดยเด็ดขาด
Do not play any kind of gamble including use all kind of drugs or any illegal conduct in the parking area of the premise at all.
- ห้ามเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยที่มีสิทธิถือครองสติ๊กเกอร์จอดรถยานพาหนะภายในอาคารชุดฯ ทำการจำหน่าย โอนสิทธิให้ผู้อื่น หรือกระทำ
ใดๆ โทษผู้ได้รับประโยชน์หรือได้รับประโยชน์ใดๆ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมจากการมีสิทธิถือครองสติ๊กเกอร์จอด
ยานพาหนะ หรือด้วยประการใดๆ ในพื้นที่จอดรถของอาคารชุดฯ กรณีฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามโดยเจตนาหรือประมาทเลินเล่อ ฝ่ายจัดการฯ จะทำ
การปรับเทียบปรับเป็นจำนวนเงิน 2,000 บาท หรือตามที่ฝ่ายจัดการฯ เห็นสมควร
The co-owners/residents who have the right to obtain the parking sticker in building are prohibited to sell, lend the right or any action in order to benefit others or receive any kind of benefit directly or indirectly from such parking sticker possession or any other case. In case of violation whether by intentionally or negligently, the Management shall apply a fine amount of 2,000 baht or as the Management deems appropriate.

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด ตีคอนโด ฮาย
ที่ 004/2558 ว่าด้วยเรื่อง การเข้าทำงานต่อเติม หรือ ตกแต่งภายในห้องชุด
The Rules and Regulations of condo Hyde Condominium Juristic Person
No. 004/2015 : Unit Alteration or Unit Decoration

- ระเบียบนี้ใช้บังคับกับผู้ซื้อ เจ้าของห้องชุด, ผู้แทน, ผู้รับจ้าง, คนงาน หรือบุคคลใดๆ ที่อาศัยเข้าไปภายใน หรือ ขอบเขตของอาคารชุด
These rules and regulations shall govern the buyers, the unit owners, representatives, employees, workers or any person who is entering in the building.
- บุคคลตามข้อ 1. ต้องปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด และจะปฏิเสธไม่ทราบระเบียบต่างๆ ของอาคารไม่ได้
The individuals as indicated in article 1 shall follow the rules and regulations strictly and shall not disclaim of no acknowledgement of such rules and regulations.
- การเข้าตกแต่งห้องชุด เจ้าของห้องชุด และ/หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าของห้องชุดจะต้องยื่นแบบแปลนการตกแต่งจำนวน 2 ชุด ส่งให้ ฝ่ายจัดการฯ ดังต่อไปนี้ไม่น้อยกว่า 15 วัน เพื่อตรวจสอบว่าการตกแต่งดังกล่าวมีผลกระทบต่องานโครงสร้างความปลอดภัยของอาคารชุด และ/หรือทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุด และ/หรือฝ่าฝืนระเบียบ และ/หรือข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดหรือไม่ หากฝ่ายจัดการฯ เห็นว่าในการดำเนินการดังกล่าวมีผลกระทบต่อโครงสร้างความปลอดภัยของอาคารชุด และ/หรือทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุด และ/หรือฝ่าฝืนระเบียบ และ/หรือข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด นิติบุคคลอาคารชุดมีสิทธิกำหนดเงื่อนไขและวิธีการให้เจ้าของห้องชุดดำเนินการและแก้ไขเปลี่ยนแปลงแบบแปลนการตกแต่งเพื่อให้ฝ่ายจัดการฯ พิจารณาอีกครั้ง อย่างไรก็ตาม การดำเนินการใด ๆ ในการตกแต่งห้องชุด หากต้องได้รับอนุญาตจากหน่วยงานราชการ เจ้าของห้องชุดจะต้องกระทำภายใต้กฎหมายที่เกี่ยวข้อง5ให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนการเข้าดำเนินการ
An alteration or decoration of unit, the co-owners and/or assigned person from the co-owners shall submit 2 copies of alteration plan to the Management in advance of at least 15 days in order to examine whether such alteration has an impact to the structure of building and/or common property of building and/or violation to any rules and/or any regulations of Condominium Juristic Person. If the Management considers that such alteration has an impact to the structure of building and/or common property of building and/or violation to any rules and/or any regulations of Condominium Juristic Person, the Condominium Juristic Person has an authority to determine conditions and procedures to the co-owners to proceed or revise the alteration plan for the Management to reconsider once again. However, if there is any part in alteration plan which is required permission from the government office, the co-owners shall proceed under the relevant law accurately prior to preceding an alteration of unit.
- การเข้าปิดแปลงในห้องชุดจะต้องดำเนินการตามแบบเงื่อนไขที่ได้รับอนุมัติ จากฝ่ายจัดการฯ เท่านั้น และฝ่ายจัดการฯ สามารถเข้าไปตรวจสอบการทำงานได้ตลอดเวลา
An alteration of unit shall be proceeding according to the approved plans and conditions from the Management only. And the Management shall be able to inspect the work at all time.
- เจ้าของห้องชุด และ/หรือผู้แทน และ/หรือ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการยื่นคำขอต่อฝ่ายจัดการฯ ในการเข้าพื้นที่อาคารชุดพร้อมทั้งแจ้งรายชื่อ และนำส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของบุคคลผู้ที่เข้ามาดำเนินการต่อเติม ตกแต่งภายในห้องชุด ให้ฝ่ายจัดการฯ ส่งหน้ามายื่นเข้ามามีงานต่อเติม ตกแต่งภายในห้องชุด โดยจะต้องแจ้งรายละเอียด ดังนี้
The co-owners and/or representatives and/or employees shall submit an application to enter the building to the Management including informing the names and sending copies of ID cards of all persons who carry out an alteration in the unit in advance prior to the beginning of alteration work. Details to be informed as follows:

Managed by Plus Property Co., Ltd.

Page 10/24

- ผู้ฝ่าฝืนหรือขัดต่อระเบียบนี้มีบทลงโทษตามลำดับดังนี้
The violators to the rules and regulations shall be punished as follows:
 - 13.1 ตักเตือนด้วยวาจา / Verbal warning.
 - 13.2 ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร / Written warning.
 - 13.3 ปรับเป็นเงิน 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อครั้งที่มีการฝ่าฝืนต่อระเบียบนี้ เว้นแต่การฝ่าฝืนระเบียบข้อใดข้อหนึ่งที่มีการกำหนดค่าปรับไว้เป็นการเฉพาะแล้วให้ใช้บังคับตามอัตราค่าปรับที่กำหนดไว้ชัดเจนในแต่ละกรณีเป็นการเฉพาะ
A fine of 500 baht (Five Hundred Baht) per time of violation to these regulations. Unless a violation to one of these regulations has specified a fine rate exclusively which shall be enforced according to the specified fine rate in each case specially.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 24 มิถุนายน 2558
Announced on Jun 24, 2015

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือ เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์แก่เจ้าของร่วมอาคารชุด

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

Managed by Plus Property Co., Ltd.

Page 9/24

- ทุกวันก่อนเข้าทำงาน ผู้ควบคุมงานต้องแจ้งรายชื่อให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดการฯ ตรวจสอบ ผู้เข้าปฏิบัติงานทุกวัน (ผู้เข้าทำงานต้องเป็นบุคคลที่มีรายชื่อตรงกับที่ลงทะเบียนไว้ และจะใช้ชื่อ หากแทนกันไม่ได้ หากมีการเปลี่ยนแปลงต้องเสนอชื่อใหม่ตามข้อ 5.4 และ 5.5 อีกครั้ง เพื่อให้ฝ่ายจัดการฯ อนุญาตก่อนเข้าพื้นที่)
The supervisor must inform the names of worker to the Management for an inspection prior to starting to work every day (The workers shall be the same person with the registered names and cannot be replaced, in case of changing the name, the new name shall be submitted according to Article 5.4 and 5.5 again for the Management's permission before entering the building)
- ขณะทำงานต้องมีผู้ควบคุมงานอยู่ตลอดเวลา และผู้รับเหมาคงติดบัตรไว้บริเวณหน้าอกเสื้อเพื่อให้ง่ายต่อการสืบ เพื่อความปลอดภัยต้องแลกบัตรคืนทุกครั้ง ตามรายชื่อที่แสดงตอนเข้ามาทำงาน
The supervisor shall be supervised at all the working time and the contractor shall attach a contractor badge on the chest to be visible for an inspection. Once exiting the building, the badges of all presented names when entering the building shall be returned.
- วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลาทำงาน 09.00 น. ถึง 17.00 น. สำหรับวันเสาร์-วันอาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ นิติบุคคลอาคารชุด ของการอนุญาตให้เข้าทำงานต่อเติม หรือ ตกแต่งภายในห้องชุด
The working time is on Monday to Friday from 09.00 – 17.00. The Management does not allow any alteration work on Saturday-Sunday and public holiday.
- การขนย้ายวัสดุสิ่งของ เครื่องมือเครื่องมือฯ เข้า - ออก จะต้องทำรายการยื่นต่อเจ้าหน้าที่ รักษาความปลอดภัยทุกครั้ง โดยมีผู้จัดการอาคารฯ เป็นผู้อนุมัติ (แบบฟอร์มขอใช้พื้นที่ ฝ่ายจัดการฯ) ทั้งนี้ ฝ่ายจัดการฯ สงวนสิทธิ์ที่จะเข้าตรวจค้นได้ตลอดเวลา หากมีพฤติกรรมน่าสงสัย หรือเกิดทรัพย์สินสูญหายในอาคาร
The carriage of materials, tools and packages for entry-exit shall be listed and submitted a form to the security guards every time for an approval from Building Manager. (The form can be obtained at the Management) However, the Management reserves the right to carry out a search at all time if there is any suspicious or any loss of property event in the building.
- ห้ามนำวัสดุอุปกรณ์การขึ้นลงมาวาง หรือเก็บไว้ ณ พื้นที่ส่วนกลางของอาคาร โดยเด็ดขาด ยกเว้นในกรณีที่ฝ่ายจัดการฯ อนุญาตเป็นคราวๆ ไป
Do not place or store all kind of materials in the common area of building except the area that the Management may permit at each time.
- ห้ามนำวัสดุสิ่งของอุปกรณ์ตกแต่งทุกชนิด เพื่อพักขนถ่ายไปยังพื้นที่จอดรถ ยกเว้นบริเวณและเวลาที่ฝ่ายจัดการฯ กำหนดไว้ได้ และจะพักขนถ่ายได้เฉพาะช่วงเวลาที่ยอมเท่านั้น
Do not place all kind of materials for loading in the car parking area except the area and period that the Management allows and can only load during the permitted period only.
- ห้ามขนถ่ายไม้หรือวัสดุที่มีขนาดยาวมากเกินขนาด ขึ้น-ลงลิฟต์ และบันไดและพื้นที่ส่วนกลาง จะต้องติดไฟให้เหมาะสมกับการเคลื่อนย้าย เพื่อเป็นการป้องกันการลุกลามของไฟไหม้และระบบท่อประปา และทรัพย์สินส่วนกลางอื่น
Do not carriage wooden or any object which is too long by the elevator and stairs and common area. These objects shall be cut or trimmed down to be able to carriage in order to prevent any scratch on the wall or damage to the light bulbs or other common properties.
- ห้ามนำสิ่งที่เป็นวัตถุไวไฟทุกชนิดมาเก็บไว้ในอาคารโดยเด็ดขาด เช่น น้ำมัน ทินเนอร์ แอลกอฮอล์ เมื่อเลิกจากการปฏิบัติงานให้นำกลับไปด้วยทุกครั้งทุกวัน
Do not store any inflammable material in the building such as petrol, thinner, alcohol at all and if any, these shall be removed from building after finishing work every time and every day.

Managed by Plus Property Co., Ltd.

Page 12/24

- ชื่อเจ้าของห้องและเลขที่ห้องชุด
Name of unit owners and unit number.
 - ระบุชนิด และประเภทงาน
Specify the kind and type of work.
 - ระยะเวลาจะเข้าการทำงานตกแต่ง
Duration of alteration plan.
 - ชื่อผู้ควบคุมงานพร้อมบัตรประชาชน
Name of supervisor and a copy of ID Card.
 - ชื่อผู้เข้าทำงาน (รายบุคคล) พร้อมบัตรประชาชน (หากไม่มี ให้ถ่ายรูปถ่าย พร้อมหนังสือรับรองจากเจ้าของห้องชุด หรือผู้ควบคุมงานไว้เป็นหลักฐาน)
Name of workers (each person) and copies of ID Cards (If none, photos with certification letters from unit owners or supervisor shall be used as evidences)
 - ต้องแจ้งเบอร์โทรศัพท์ติดต่อฉุกเฉิน รวมทั้งที่อยู่ของผู้รับเหมา
Contact numbers in case of emergency shall be given including the address of such contractor.
 - หนังสืออนุญาตยินยอมจากเจ้าของห้องชุด
Letter of consent from unit owner.
6. ต้องวางเงินค้ำประกันความเสียหายและค่าประกันการผิดระเบียบล่วงหน้า 3 วันก่อนดำเนินการ การเข้าตกแต่งห้องชุดแต่ละครั้ง ในอัตราเงินค้ำประกัน 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)
A security deposit for damage and violation to the rules and regulations shall be paid 3 days in advance of the beginning of work in each time, the rate of security deposit is 10,000 baht (Ten Thousand Baht)
- ทั้งนี้ เพื่อป้องกันความเสียหายอันอาจจะเกิดขึ้นกับทรัพย์สินส่วนกลาง หรือ ทรัพย์สินบุคคลอื่นโดยฝ่ายจัดการฯ จะคืนเงินค้ำประกันดังกล่าวให้เมื่อทำการตกแต่งแล้วเสร็จ และผ่านการตรวจสอบว่าไม่มีความเสียหายต่อทรัพย์สินใดๆ ไม่ว่าจะของนิติบุคคลอาคารชุด และ/หรือทรัพย์สินของบุคคลใดๆก็ตาม โดยนิติบุคคลอาคารชุดจะคืนเงินค้ำประกันโดยไม่มีดอกเบี้ยให้แก่บุคคลผู้วางเงินค้ำประกันภายใน 30 วัน หลังจากวันที่ฝ่ายจัดการฯ ได้ตรวจสอบเรื่องเสร็จสิ้นหากการทำงานล่าช้า ทำให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือ ทรัพย์สินของบุคคลใดๆ ฝ่ายจัดการฯ มีอำนาจพิจารณาหักหรือปรับเงินค้ำประกันดังกล่าว เพื่อชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นได้ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริงหากความเสียหายเกินกว่าเงินค้ำประกันไว้เจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบเพิ่มเติมให้ครบถ้วนตามจำนวนค่าเสียหายที่เกิดขึ้นหากมีการขอดำเนินการแก้ไขในคราวต่อไป จะต้องวางเงินค้ำประกันเพิ่มเติมจากเดิมอีก 3 เท่าของอัตราเงินค้ำประกันที่กำหนดไว้ข้างต้น หรือตามจำนวนที่ฝ่ายจัดการฯ พิจารณาตามความเหมาะสมในการทำงานตกแต่งต่อเติมในแต่ละครั้ง
- Anyhow, in order to protect any damage which may be occurred to the common property or property of others, the Management shall return such security deposit once the alteration work is completed and has been inspected that no damage to any property of either Condominium Juristic Person and/or any individual. The Condominium Juristic Person shall return such security deposit without any interest to a person who has paid a deposit within 30 days after the day that the Management has completed an inspection. However, if the alteration work causes any damage to the common property or property of any individual, the Management has an authority to deduct or withhold such deposit in order to compensate the actual damage cost. In case, the damage cost is higher than a security deposit amount, the unit owner shall be responsible of the balance cost. In case there is any alteration proposal in the future, the security deposit shall be 3 times higher than specified security deposit above or in an amount that the Management deems appropriate of each alteration.

Managed by Plus Property Co., Ltd.

Page 11/24

25. ห้ามต่อเติมสิ่งใดลงล่าง หรือยื่นเข้าไปในบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง รวมทั้งการเปลี่ยนแปลง ความสวยงามด้านสถาปัตยกรรมโดยเด็ดขาด
- Do not install any object intruding into the common area including changing the architecture appearance at all.
26. ในกรณีที่เกิดความเสียหายจากตกแ่ง หรือฝ่าฝืนระเบียบ ฝ่ายจัดการจะดำเนินการเรียกเก็บ หรือหักเงินค่าประกันพื้นที่ตามระเบียบ หรือดำเนินการตามที่เห็นสมควร
- In case of any damage from the alteration arise or violation to the rules and regulations, the Management shall collect or deduct the security deposit immediately according to the regulations or to proceed as deemed
27. ขณะตกแต่งและหลังจากการตกแต่งแล้วเสร็จ ผู้รับเหมาจะต้องทำความสะอาด ทั้งภายในและภายนอกห้องชุด เช่น โถงลิฟต์ ทางเดินร่วม และบันไดที่ใช้ในการขนย้ายวัสดุ ขึ้น-ลง ให้สะอาดเรียบร้อย และก่อนที่ผู้รับเหมาจะย้ายออกจากห้องงานจะต้องแจ้งให้ทางฝ่ายจัดการ ทราบ เพื่อตรวจเช็คความเรียบร้อย
- During the alteration work and after the completion, the contractor shall clean inside and outside of unit such as lift lobby, common corridor and stairs which is used for carriage. And the contractor shall notify the Management prior to leaving the building for the orderliness inspection.
28. ต้องนำถังดับเพลิงสภาพพร้อมใช้งานขนาดไม่ต่ำกว่า 10 ปอนด์มาประจำไว้ภายในห้องชุด ตั้งแต่เริ่มงานจนส่งมอบไปยังหน่วยห้องชุดละ 1 ถัง จนกระทั่งงานแล้วเสร็จ
- The ready to use fire extinguisher and size of not less than 10 pound shall be brought to use in the unit at least 1 tank/unit from the beginning of alteration work.
29. การใช้ลิฟต์ขนของเพื่อขนวัสดุอุปกรณ์ในขนาดส่งห้องชุด จะใช้ได้เฉพาะลิฟต์ชั้นของในช่วงเวลาวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 09.00 น. ถึงเวลา 17.00 น.เท่านั้น (ห้ามใช้ลิฟต์ขนวัสดุอุปกรณ์ในวันเสาร์-วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์)
- The elevator usage for alteration materials carriage shall be able to proceed only on Monday to Friday, from 09.00 – 17.00 only (The elevator is not permitted to use for alteration materials carriage on Saturday-Sunday, and public holidays.)
30. ในกรณีที่มีการฝ่าฝืนระเบียบนี้ ทางฝ่ายจัดการ ได้กำหนดบทลงโทษตามลำดับ หรือ แล้วแต่พิจารณา ตามความรุนแรงของเหตุใดสิ่งนี้
- In case of any violation to these rules and regulations, the management has specified the penalty provision respectively or depends on the seriousness of the event as follows:
- 30.1 เตือนด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร
- Verbal or written warning.
- 30.2 กรณีมีการฝ่าฝืนระเบียบเกี่ยวกับเอกสารหรือบัตรที่ออกโดยนิติบุคคลอาคารชุด ปรับปรับละ 500 บาท (ห้าร้อยบาท)
- A fine of violation involved with the document or badge which is issued by Condominium Juristic Person shall be 500 baht/badge (Five Hundred Baht).
- 30.3 กรณีปฏิบัติการละเมิด และหรือฝ่าฝืนระเบียบ ปรับปรับละไม่ต่ำกว่า 500 บาท (ห้าร้อยบาท)
- A fine of violation in any conduct and/or regulations shall be not less than 500 baht/time (Five Hundred Baht)
- 30.4 กรณีละเมิดข้อห้ามการสูบบุหรี่ในอาคาร ปรับปรับละไม่ต่ำกว่า 5,000 บาท (ห้าพันบาท)
- A fine of violation in smoking in the building shall be not less than 5,000 baht/time (Five Thousand Baht)

15. ห้ามทิ้งเศษขยะ หรือวัสดุก่อสร้างทุกชนิด ลงในท่อระบายน้ำ ซักโลก อ่างล้างหน้า และทางหน้าต่าง หรือบริเวณอื่นนอกตัวอาคาร จะต้องรวบรวมขยะเศษขยะหรือ ห่อพลาสติกให้มีชนิด น้ำกลับไปถึงทุกวัน ซึ่งถือเป็นภาระหน้าที่ของผู้รับเหมา
- Do not dump any garbage or construction materials to the drainage pipe, flush toilet, sink and through windows or the outdoor of building. The contractor shall collect or pack in plastic bag and remove from building daily which is a duty of such contractor.
16. ระหว่างปฏิบัติงาน ต้องรักษาความสะอาดทางเดินร่วม, พื้นที่ส่วนกลางและเปิดประตูห้องชุดที่ติดกับทางเดินร่วม ให้เรียบร้อยทุกครั้งที่หากมีน้สกหรือพายุจะต้องปิดประตู และหน้าต่างทุกบานทันที
- The cleanliness of common corridor, common area and closing the unit door which is adjacent to the common corridor shall be maintained during the work. In case of raining or storm, every doors and windows shall be closed immediately.
17. เมื่อเลิกงาน ต้องปิดหน้าต่างและประตูทุกบานอย่างมิดชิด และเรียบร้อยทุกครั้ง
- After finishing the work, all windows and doors shall be closed every day.
18. การเข้ามทำงานให้ถือเวลา 9.00 น.-17.00 น. เท่านั้น ถ้ามีความจำเป็นจะต้องทำเกินกว่าเวลาที่กำหนด ต้องขออนุญาตจากฝ่ายจัดการ เพื่อขออนุมัติตามความเหมาะสม ในกรณีที่จำเป็นและภายใต้เงื่อนไขที่กำหนดเท่านั้น
- The working time is from 09.00 – 17.00 only. In case of there is necessity to work overtime, the contractor shall ask for a permission from the Management. The Management shall approve as deemed appropriate in case of necessary and under the determined conditions only.
19. ห้ามคนมาพักอาศัยในอาคารชุดไม่ว่าในเวลาใดๆ ยกเว้นระยะเวลาทำงานตามที่กำหนด และได้รับอนุญาตเท่านั้น
- The workers are not allowed to reside in the unit at all time, except during the specified working time and must have been permitted only.
20. ให้คนมาขอผู้รับเหมาใช้ห้องน้ำภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่งเท่านั้น และในระหว่างที่ปฏิบัติงานหรือระหว่างพัก ห้ามดื่มชา, เล่นการพนัน, ส่งเสียงดัง หรือเล่นกีฬาทุกชนิดภายในอาคาร และให้อยู่ภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่งเท่านั้น
- The workers of contractor shall use the toilet inside the alteration unit only. During the working time or break time, do not drink any alcohol, play gamble, being noisy or play all kind of sport in the building and shall stay inside the alteration unit at all time.
21. ห้ามกระทำการใดๆ อันอาจเป็นการกระทบกระเทือนต่อโครงสร้าง ระบบประปา , ไฟฟ้า, ความมั่นคง , ระบบการป้องกันความเสียหายของอาคาร รวมทั้งความสวยงามทางสถาปัตยกรรม โดยเด็ดขาด
- Do not engage in conduct likely to cause an impact to the structure, water system, electricity, security, damage protection of building including the architecture appearance of building at all.
22. ห้ามผู้รับเหมาตกแต่งใช้กระแสไฟฟ้า และน้ำประปา จากชุดที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลางให้ใช้ภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่งเท่านั้น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากฝ่ายจัดการ ก่อน ซึ่งจะต้อง เสียค่าใช้จ่ายตามที่ทางอาคารฯ กำหนด
- The contractor is not allowed to use the electricity and water supply in common area. The contractor may use such supplies from the alteration unit only. Except the contractor is allowed from the Management and shall pay expenses to building as specified.
23. ห้ามแขวนเสื้อผ้า ตากผ้า หรือวางสิ่งของใดๆ บริเวณระเบียงหรือเฉลียงด้านนอก
- Do not hang, dry any clothes or place any object on the balcony or outside terrace.
24. ห้ามสูบบุหรี่ภายในอาคารทุกที่ไม่ว่าจะเป็นภายในห้องชุด ทางเดินร่วม บันไดลิฟท์ โดยเด็ดขาด
- Do not smoke cigarette in any area of building neither inside the unit, common corridor, fire escape at all.

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด ตีโดยนิตย
ที่ 005/2558 ว่าด้วยเรื่อง การรักษาความสะอาดและการทิ้งขยะมูลฝอย
The Rules and Regulations of dcondo Hyde Condominium Juristic Person
No. 005/2015 : The Cleanliness and Garbage Disposal

- เพื่อสุขภาพอนามัยและสภาพแวดล้อมที่ดี และก่อให้เกิดความสวยงาม และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารชุดฯ อันจะยังประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกัน จึงใคร่ขอความร่วมมือจากทุกท่าน เกี่ยวกับการรักษาความสะอาด โดยปฏิบัติ ดังนี้
- For a good sanitary and environment, and to maintain the orderliness of building which will enable the peacefulness of residency, it is important to receive cooperation from all co-owners/resident regarding the cleanliness as follows:
1. ให้บรรจุขยะเปียก ขยะแห้งใส่ถุง หรือภาชนะที่เหมาะสม พร้อมหรือปิดปากถุงให้เรียบร้อย ส่วนขยะมีพิษและอันตราย ให้บรรจุในภาชนะที่สามารถป้องกันอันตราย เมื่อทิ้งขยะลงถัง เรียบร้อยแล้ว ให้ปิดปากทุกครั้ง
- Please store the wet garbage, dry garbage into a bag or appropriate container as well as sealing the bag tightly. The toxic garbage must be stored in a protected container. When dispose the garbage into a bin, it is important to always close the bin cover.
2. เจ้าของห้องชุดจะต้องแยกทิ้งขยะมูลฝอยตามประเภทขยะและชนิดของขยะมูลฝอย ณ สถานที่และภาชนะแยกประเภทขยะมูลฝอยที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนด
- The unit owners shall separately dispose the garbage by the type and kind of garbage into a place and each type of bin that is designated.
3. พนักงานดูแลทำความสะอาดจะนำขยะตามชั้นต่างๆ ไปทิ้งยังห้องพักรับขยะข้างทุกวัน โดยจัดเก็บวันละ 1 ครั้งเท่านั้น ช่วงเวลา 10.00 น. หรือตามความเหมาะสมที่กำหนดไว้
- The cleaning personnel shall collect the garbage from each floor to dispose at the garbage room on downstairs daily. The garbage collection is 1 times per day on 10.00 or as deemed appropriate.
4. ผู้อยู่อาศัยจะต้องไม่กาถเศษผง หรือทิ้งขยะออกมาในบริเวณทางเดินร่วมหน้าห้องชุด หรือบริเวณส่วนกลางทั้งหมดของอาคารชุด และหากฝ่าฝืนจะติดค่าธรรมเนียมนบริการจัดเก็บ และทำความสะอาดในจำนวนเงินครั้งละ 500 บาท
- The residents shall not sweep any dust or dispose any garbage onto the common corridor or common area in the building. If there is any violation, a service fee of garbage collection and cleaning shall be collected 500 baht/time.
5. ห้ามทิ้งก้นบุหรี่หรือวัสดุอื่นใดที่เป็นต้นเหตุการลุกลไหม้และติดไฟลงในถังขยะ หากสิ่งของหรือวัสดุมีขนาดใหญ่ หรือมีน้ำหนักมาก ไม่สามารถทิ้งลงถังขยะได้ ให้นำลงไปที่ ที่จุดทิ้งขยะชั้นล่างของอาคารชุด และแจ้งให้ฝ่ายดูแลอาคารชุดฯ ทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป
- Do not dispose any cigarette butt or other objects which may be a cause of fire in the bin. In case the garbage is too large or too heavy and is unable to fit into a bin, the residents shall bring such garbage to dispose in the garbage room on downstairs and shall notify the Management to acknowledge in order to proceeding further.
6. ห้ามทิ้งเศษอาหารหรือเศษวัสดุต่างๆ ลงในท่อระบายน้ำทิ้ง อ่างล้างหน้า หรือชักโครก กรณีทำให้เกิดการอุดตัน และเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อท่อและส่วนรวมเท่านั้น ผู้ที่อยู่ในห้องชุดนั้น ต้องรับภาระค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมทั้งสิ้น
- Do not dispose any food leftovers or any piece of material into the drainage, sink or flush toilet. In case of such action causes any blockage or a cause of damage to your property and other people, the residents of the unit shall be liable for all the cost of repair.

- 30.5 กรณีมีการฝ่าฝืนซ้ำอีกหรือเกิดความรุนแรง อันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สินของบุคคลใด ๆ ให้ระงับการตกแต่ง และให้ออกจากอาคารและดำเนินการตามกฎหมายแล้วแต่กรณี
- In case of repeated violations or any danger to life and property of any individual, the alteration work shall be terminated and the contractor to be removed from the building immediately as well as precede a legal action in each case.
31. ในกรณีที่มีการปรับระหว่างการตกแต่ง จนมีผลให้วงเงินค้ำประกันลดลงต่ำกว่าครึ่งหนึ่งของวงเงินค้ำประกันผู้รับเหมาหรือเจ้าของห้องชุดจะต้องวางเงินเพิ่มให้เต็มวงเงินเดิมภายใน 3 วัน
- In case of the total fine amount during the alteration is reducing the current security deposit amount to be less than half of initial security deposit amount, the contractor or unit owner shall deposit the additional money to be an initial amount within 3 days.
32. ระเบียบนี้กำหนดขึ้น เพื่อเป็นแนวทาง และหลักปฏิบัติในการรักษาความสงบเรียบร้อย เพื่อป้องกันเชื้อชีวิตและทรัพย์สินอันอาจจะเกิดความเสียหายขึ้นได้ ไม่ว่าจะเป็นการดำเนินการโดยประมาณหรือเจตนา จึงใคร่ขอความร่วมมือ และทำความเข้าใจในการถือปฏิบัติร่วมกันโดยเคร่งครัด
- These rules and regulation are specified as the guideline and principles to maintain an orderliness and to protect the life and property which may be damaged whether by intentionally or by negligently, it is necessary for the cooperation and understanding to comply these rules and regulations strictly.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 24 มิถุนายน 2558
Announced on Jun 24, 2015

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือ เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์แก่เจ้าของร่วมอาคารชุด

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

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด ดิคอนโด ไฮย
ที่ 006/2558 ว่าด้วยเรื่อง ระเบียบการใช้ลิฟต์

The Rules and Regulations of dcondo Hyde Condominium Juristic Person
No. 006/2015 : Elevator Usage

เพื่อความเรียบร้อย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อการดูแลรักษา ลิฟต์ ให้มีสภาพดี และสะอาดอยู่เสมอ นิติบุคคลอาคารชุด จึงกำหนดระเบียบเพื่อให้เป็นข้อปฏิบัติดังนี้

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

- ลิฟต์ของ อาคารชุด ดิคอนโด ไฮย, เป็นลิฟต์โดยสารจำนวน 4 ตัว อาคารชุดฯ ให้บริการลิฟต์ตลอด 24 ชั่วโมง
The elevators of dcondo Hyde Condominium are 4 Passenger elevators. The elevators are operating 24 hours services.
- การใช้ลิฟต์โดยสารเพื่อขนของจะต้องแจ้งขออนุญาตและรายการสิ่งของที่ขนย้ายทุกครั้ง โดยจะต้องปฏิบัติดังนี้
The usage of elevator for objects carriage shall be notified for permission and also informed a list of objects every time and shall proceed as follows:
 - 2.1.1 จะต้องไม่บรรทุกวัตถุที่มีน้ำหนักเกินกว่า 800 กิโลกรัม
An object which has weight more than 800 kilogram is prohibited to be carried by elevators.
 - 2.1.2 วัตถุที่จะบรรทุกจะต้องมีขนาดกว้างความยาวและความสูงไม่เกินขนาดพอดีของตัวลิฟต์โดยสาร
An object to be carried shall have the width, length and height that are not more than the size of elevator.
- การใช้ลิฟต์โดยสารเพื่อขนวัสดุอุปกรณ์ในงานตกแต่งห้องชุดจะต้องปฏิบัติตามเพิ่มเติมจากข้อ 2 ดังนี้
The usage of elevators to carry the alteration materials shall proceed an additional from Article 2 as follows:
 - 3.1.1 ใช้ลิฟต์โดยสารเพื่อขนวัสดุอุปกรณ์ตกแต่งได้ ในวันจันทร์ถึงวันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 9.00 น. ถึงเวลา 17.00 น. เท่านั้น ห้ามใช้ลิฟต์โดยสารเพื่อขนวัสดุอุปกรณ์ในวันเสาร์ -วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์
The usage of elevators to carry the alteration materials can only be proceed on Monday to Friday from 09.00 to 17.00 only and is not allowed on Saturday-Sunday and public holidays.
- ห้ามกระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดความเสียหาย ต่อห้องโดยสารและระบบลิฟต์
Do not engage in conduct likely to cause any damage to the elevator hall and elevator system.
- โปรดปฏิบัติตามคำแนะนำในลิฟต์ และกฎระเบียบการใช้ลิฟต์ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ อย่างเคร่งครัด
Please follow the instructions in the elevators and the rules and regulations of elevator usage of Condominium Juristic Person strictly.
- ขอความร่วมมือในการรักษาความสะอาดและโปรดใช้อุปกรณ์ด้วยความระมัดระวังและสุภาพเรียบร้อย
Please always keep the elevators clean and use the equipment carefully.
- ห้ามใช้ลิฟต์ขณะเกิดเพลิงไหม้โดยเด็ดขาด
Do not use the elevators in case of fire.
- หากลิฟต์เกิดความเสียหายโดย ผู้กระทำ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง จะต้องรับผิดชอบ และชดเชยค่าเสียหายให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
In case of any damage to the elevators, the person or related person who causes the damage shall be liable to compensate the damage cost to the Condominium Juristic Person according to the actual damage.

7. ห้ามนำขยะหรือสิ่งสกปรกที่มีกลิ่นเหม็น / รุน และมันส์สภาพแวดล้อมทางบริเวณหน้าห้องชุด ให้เข้าไปทิ้งยังขยะที่ฝ่ายจัดการฯ กำหนดไว้โดยวางลงในถังขยะ ห้ามวางด้านข้างถังขยะ หรือบนฝาถังขยะ หากฝ่าฝืนฝ่ายจัดการฯ จะดำเนินการเปรียบเทียบปรับ ไม่ต่ำกว่า 500 บาท (ห้าร้อยบาท) ต่อครั้ง
Do not place all kinds of garbage or any smelly garbage in front of the unit. Such garbage should be disposed in the bin in the designated garbage area, by disposing inside the bin. Do not place the garbage beside the bin or on the cover of the bin. In case of any violation, the Management shall apply a fine not less than 500 baht/time (Five Hundred Baht)

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 24 มิถุนายน 2558

Announced on Jun 24, 2015

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือ เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์แก่เจ้าของร่วมอาคารชุด

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

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด ดิคอนโด ไฮย
ที่ 007/2558 ว่าด้วยเรื่อง การใช้และติดตั้งตู้สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์

The Rules and Regulations of dcondo Hyde Condominium Juristic Person
No. 007/2015 : Telephone Line Usage and Installation

- ตู้สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์สายตรงเป็นทรัพย์สิน ส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุดฯ
The direct telephone line is the common property of the Condominium Juristic Person.
- ตู้สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์ที่เจ้าของร่วมมีสิทธิพึงมีพึงได้มีดังนี้
The telephone line that the co-owners have the right to obtain is as follows:
 - 2.1.1 ตู้สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์สายตรง จำนวน 1 หมายเลข
The direct telephone line is for 1 number.
 - 2.1.2 ระบบโทรศัพท์ของอาคารชุดฯ มิได้สำรองตู้สายสำหรับผู้อยู่หรือขอหมายเลขเพิ่ม
The telephone system of the condominium does not reserve for additional numbers.
- ตู้สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์ที่มีวัตถุประสงค์ดังนี้
The telephone line has the following objective:
 - 3.1.1 ตู้สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์สายตรง เพื่อให้ห้องชุดสามารถติดต่อสื่อสารภายนอกอาคารชุดฯ
The direct telephone line is for a unit to contact and communicate externally of building.
- ตู้สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์สายตรง ไม่อนุญาตให้เปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์การใช้งานข้อ 3
The objective of direct telephone line in Article 3 is not prohibited to change.
- กรณีมีการขอเพิ่มตู้สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์สายตรง มากกว่าหนึ่งหมายเลข ที่มีอยู่เดิม (ตามข้อ 2) ต้องปฏิบัติตามระเบียบของอาคารชุด
In case of a request for additional direct telephone line more than one existing number (Article 2), the rules and regulations of Condominium Juristic Person shall be followed.
- หากมีการฝ่าฝืนกฎระเบียบการพักอาศัยของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ฝ่ายจัดการฯ มีสิทธิระงับ สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์ได้ทุกประการ
If there is violation to the rules and regulations of Condominium Juristic Person, the Management has the right to suspend the telephone line.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 24 มิถุนายน 2558

Announced on Jun 24, 2015

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือ เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์แก่เจ้าของร่วมอาคารชุด

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

9. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการปิดให้บริการลิฟต์โดยสารชั่วคราว เพื่อซ่อมบำรุงรักษา ลิฟต์ ตามความเหมาะสม
The Condominium Juristic Person reserves the right to temporarily suspend the elevators in order to carry out a repair as deemed appropriate.
10. กรณีเกิดเหตุขัดข้อง กรุณาแจ้งฝ่ายจัดการโดยเร็วทันที
In an event of elevator failure, please notify to the Management urgently.
11. หากมีการฝ่าฝืนระเบียบนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้กำหนดบทลงโทษ ตามลำดับ หรือแล้วแต่พิจารณาตามความเหมาะสม ไว้ดังนี้
In case of any violation to these rules and regulations, the Condominium Juristic Person has specified the penalty provision respectively or as deemed appropriate as follows:
 - 11.1 เตือนด้วยวาจา และลายลักษณ์อักษร
Verbal or written warning.
 - 11.2 ปรับกรณีฝ่าฝืนระเบียบฯ ครั้งละไม่ต่ำกว่า 500 บาท (ห้าร้อยบาท)
A fine of violation to the rules and regulations shall be not less than 500 baht/time (Five Hundred Baht)

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 24 มิถุนายน 2558

Announced on Jun 24, 2015

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือ เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์แก่เจ้าของร่วมอาคารชุด

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

11. หากสมาชิกฯ หรือ แขกของสมาชิกฯ ทำความเสียหายให้แก่ห้องออกกำลังกาย หรือ ทรัพย์สิน ส่วนกลาง จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง
In case the members or the member's guests cause any damage to the exercise room or common property, they shall be liable to compensate the actual cost of damage to the Condominium Juristic Person.
12. หากมีเหตุอันตรายหรือความเสียหายต่อชีวิตและทรัพย์สินของท่าน ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ และ ฝ่ายจัดการฯ จะไม่รับผิดชอบใดๆ ทั้งสิ้น
In case of any danger or damage to life and your property, the Condominium Juristic Person and the Management shall not be held any responsibility.
13. ฝ่ายจัดการฯ สงวนสิทธิ์ ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบการพักอาศัยนี้ ใช้ห้องออกกำลังกาย ได้ตามความเหมาะสม
The Management reserves the right not to allow any persons who do not comply with these rules and regulations of fitness room as deemed appropriate.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 24 มิถุนายน 2558
Announced on Jun 24, 2015

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือ เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์แก่เจ้าของร่วมอาคารชุด

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

ระเบียบข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด ตีคอนโด ไฮย
ที่ 008/2558 ว่าด้วยเรื่อง การใช้ห้องออกกำลังกาย

The Rules and Regulations of dcondo Hyde Condominium Juristic Person
No. 008/2015 : Fitness Room

1. ห้องออกกำลังกายเปิดบริการตั้งแต่เวลา 07.00 – 22.00 น.
The fitness room is operated for services from 07.00-22.00.
2. “สมาชิก” ได้แก่ ผู้พักอาศัย
“Members” are residents.
3. สมาชิกฯ ต้องแสดงบัตรสมาชิกสันทนการและลงทะเบียนในสมุดของเจ้าหน้าที่ก่อนใช้บริการทุกครั้ง
The members shall present the Member Card and register in the booklet prior to entering for services.
4. การใช้บริการต้องแต่งกายด้วยชุดที่เหมาะสมและไม่เปียกน้ำ พร้อมทั้งสวมรองเท้าสำหรับเล่นกีฬา ตลอดจนห้ามถอดเสื้อขณะออกกำลังกาย
The suitable and not wet attires are required to wear including the proper sport shoes and do not take off the shirts while exercising.
5. สมาชิกฯ ต้องศึกษาคำแนะนำ, ข้อเสนอแนะ ตลอดจนวิธีการใช้เครื่องออกกำลังกายที่ติดอยู่ใน ห้องออกกำลังกาย ก่อนการใช้บริการทุกครั้ง
The members shall follow the suggestions and instructions of the exercise equipment which is attached in the fitness room prior to using the fitness room every time.
6. บุคคลต่อไปนี้ ห้ามใช้บริการห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด
The following persons are prohibited from using the fitness room.
 - 6.1 ผู้ป่วยที่ร่างกายไม่แข็งแรง หรืออยู่ระหว่างการรักษา
Patients who are weak or during a recovery.
 - 6.2 ผู้ป่วยที่เป็นโรคติดต่อทุกชนิด และโรคหัวใจ
Persons with all types of contagious diseases and a heart disease.
 - 6.3 ผู้ที่ดื่มสุรา เบียร์ และของมีเมาทุกชนิด
Persons who consume alcohol, beer and all kind of liquors.
7. ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ใช้บริการห้องออกกำลังกาย
The children under 12 years old is prohibited to use the fitness room.
8. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิด เข้าไปรับประทานในห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด
Foods and all kind of beverages are not allowed in the fitness room.
9. ให้ความร่วมมือในการรักษาความสะอาด และโปรดใช้อุปกรณ์ด้วยความสุภาพ รวมทั้งไม่เป็นการ รบกวนสมาชิกผู้อื่น
Please keep the fitness room clean at all times and carefully use the equipment in a polite manner including not disturbing others.
10. โปรดใช้เครื่องออกกำลังกายวิธีที่ถูกต้อง หากเกิดความเสียหาย หรือเกิดความไม่สะดวก กรุณาแจ้งฝ่ายจัดการฯ ให้ทราบทันที
Please use the exercise equipment correctly according to the instructions. In case of any damage or inconvenience, please notify the Management immediately.

11. ให้ความร่วมมือในการดูแลรักษาความสะอาด และใช้อุปกรณ์ด้วยความสุภาพ
Please keep the swimming pool clean at all times and carefully use the pool in a polite manner.
12. หากมีเหตุอันตรายหรือความเสียหายต่อชีวิตและทรัพย์สินของท่าน ทางนิติบุคคลอาคารฯ และฝ่ายจัดการฯ จะไม่รับผิดชอบใดๆ ทั้งสิ้น
In case of any danger or damage to life and your property, the Condominium Juristic Person and the Management shall not be held any responsibility.
13. ฝ่ายจัดการฯ สงวนสิทธิ์ที่จะจำกัดจำนวนคนที่ใช้บริการสระว่ายน้ำหรือเข้าไปในบริเวณสระว่ายน้ำตลอดจนไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับนี้ ใช้บริการสระว่ายน้ำได้ตามความเหมาะสม
The Management reserves the right to limit the numbers of person using the swimming pool or entering the swimming pool area including refuse an entry of person who do not comply with these rules and regulations of swimming pool as deemed appropriate.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 24 มิถุนายน 2558
Announced on Jun 24, 2015

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือ เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์แก่เจ้าของร่วมอาคารชุด

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

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด ตีคอนโด ไฮย
ที่ 009/2558 ว่าด้วยเรื่อง การใช้สระว่ายน้ำ

The Rules and Regulations of dcondo Hyde Condominium Juristic Person
No. 009/2015 : Swimming Pool

1. สระว่ายน้ำเปิดให้บริการตั้งแต่เวลา 07.00 -22.00 น.
The swimming pool is operated for services from 07.00-22.00.
2. “สมาชิก” ได้แก่ ผู้พักอาศัย
“Members” are residents.
3. สมาชิกฯ ต้องแสดงบัตรสมาชิกสันทนการและลงทะเบียนในสมุดของเจ้าหน้าที่ก่อนใช้บริการทุกครั้ง
The members shall present the Member Card and register in the booklet prior to entering for services.
4. ในกรณีที่มีกีดขวางปิดสระว่ายน้ำเป็นการชั่วคราว ฝ่ายจัดการฯ จะติดประกาศให้ทราบล่วงหน้า
In case of closing the swimming pool temporarily, the Management shall publish a notification in advance.
5. ผู้ใช้บริการสระว่ายน้ำจะต้องแต่งกายด้วยชุดว่ายน้ำตามมาตรฐานและจะต้องสวมหมวกว่ายน้ำทุกครั้ง
Acceptable swimwear and swim cap must be worn to be in the pool area.
6. ก่อนลงสระว่ายน้ำ จะต้องอาบน้ำชำระร่างกายให้สะอาดทุกครั้ง
Please shower before getting into the pool.
7. ห้ามสมาชิกและแขกของสมาชิกฯ ปฏิบัติดังนี้โดยเด็ดขาด
The members and the member's guests are prohibited to proceed as follows:
 - 7.1 ใช้บริการสระว่ายน้ำขณะที่ฝนตกและฟ้าคะนอง
Using the swimming pool while raining and thunderstorm.
 - 7.2 ผู้ป่วยที่เป็นโรคติดต่อ หรือโรคผิวหนัง
Persons with all contagious diseases or skin diseases.
 - 7.3 สวมรองเท้าเดินรอบบริเวณของสระว่ายน้ำ
Wearing shoes on the edge of swimming pool are not allowed.
 - 7.4 ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิดเข้าไปรับประทานในบริเวณสระว่ายน้ำ
Eating all kinds of food and beverage are prohibited in the swimming pool area.
8. เด็กที่อายุต่ำกว่า 12 ปี ต้องมีผู้ปกครองดูแลอย่างใกล้ชิด
The children under 12 years old shall be accompanied by a parent or responsible person closely.
9. สมาชิกต้องรับผิดชอบความปลอดภัยของบุตรหลานของท่านที่ใช้บริการ และต้องใช้ความระมัดระวังไม่ปล่อยให้เด็กเล็กอยู่ในสระว่ายน้ำตามลำพัง
The members shall be held responsible for their children's safety using the swimming pool and shall be very careful not to leave the small children swimming alone by themselves.
10. ห้ามวิ่งเล่นบริเวณสระว่ายน้ำ หรือส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่นหากสมาชิกฯ และแขกของสมาชิกฯ ทำความเสียหายให้แก่สระว่ายน้ำนี้ หรือทรัพย์สินส่วนกลางจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง
Do not run around the swimming pool or make the loud noise which may disturb other members. In case the members or the member's guests cause any damage to the swimming pool or common property, they shall be liable to compensate the actual cost of damage to the Condominium Juristic Person.

วิธีปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน

STANDARD OPERATING PROCEDURES:

สำหรับ: OM, BM, ช่างประจำหน่วยงาน, พนักงานธุรการ และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย รปภ.

สัญลักษณ์ และเครื่องหมายต่างๆ



เป้าหมาย ตัวชี้วัดความสำเร็จในแต่ละขั้นตอน หรือเอกสารที่ต้องมีในกรณีที่ถูกตรวจสอบ



มีกรอบเวลามาตรฐานสำหรับขั้นตอนนี้: Min=นาที H=ชั่วโมง D=วัน W=สัปดาห์ M=เดือน



มีมาตรฐานการบริการสำหรับขั้นตอนนี้



มีกระบวนการมาตรฐานในส่วนการติดต่อหลังการขาย/ท้ายขั้นตอน สำหรับขั้นตอนนี้

SOPs อื่นๆที่เกี่ยวข้อง และต่อเนื่องจาก SOP นี้	SOPs CODE	ชื่อและรายละเอียด SOP

เริ่มต้น พนักงานประจำโครงการ / จนท.รปภ.อยู่ในพื้นที่ได้รับข่าวสารการเตือนภัยพิบัติ

BM ประกาศเตือนให้ลูกบ้านเตรียมพร้อม และติดตามความเคลื่อนไหวตลอด

BM พนักงานโครงการ / รปภ. ติดตาม สถานการณ์

เกิดเหตุแผ่นดินไหวเกิน มาตรฐานความปลอดภัยในอาคาร

ผู้จัดการอาคาร รายงานสถานการณ์ให้ผู้บังคับบัญชา ตามสายงานทราบ และประชาสัมพันธ์ให้ผู้พักอาศัย ทราบข้อมูลในสถานการณ์ปัจจุบัน

ทันที BM แจ้งลูกบ้านไปยังจุดปลอดภัยที่เตรียมไว้

พนักงานประจำโครงการจัดจตุรมุขเพื่อ ตรวจสอบรายชื่อจำนวนผู้พักอาศัยในโครงการ และปฏิบัติตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่

BM พนักงานประจำโครงการ / รปภ. ตรวจสอบ ความเสียหายและผู้ที่ได้รับบาดเจ็บ

หากมีคนบาดเจ็บให้ปฐมพยาบาลเบื้องต้นและ ประสานงาน จนท. ทีมกู้ภัย / เจ้าหน้าที่ตำรวจ หรือ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง หรือ 1669 เพื่อขอความช่วยเหลือทันที

ผู้จัดการอาคาร จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์พร้อม แจ้งผู้บังคับบัญชาตามสายงานทราบ

สิ้นสุด

STANDARD OPERATING PROCEDURES:

สำหรับ: PMC, OM, BM, ช่างประจำหน่วยงาน, พนักงานธุรการ และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย รปภ.

สัญลักษณ์ และเครื่องหมายต่างๆ



เป้าหมาย ตัวชี้วัดความสำเร็จในแต่ละขั้นตอน หรือเอกสารที่ต้องมีในกรณีที่ถูกตรวจสอบ



มีกรอบเวลามาตรฐานสำหรับขั้นตอนนี้: Min=นาที H=ชั่วโมง D=วัน W=สัปดาห์ M=เดือน



มีมาตรฐานการบริการสำหรับขั้นตอนนี้



มีกระบวนการมาตรฐานในส่วนการติดต่อหลังการขาย/ท้ายขั้นตอน สำหรับขั้นตอนนี้

SOPs อื่นๆที่เกี่ยวข้อง และต่อเนื่องจาก SOP นี้	SOPs CODE	ชื่อและรายละเอียด SOP

เริ่มต้น พนักงานประจำโครงการ / จนท.รปภ. ได้รับแจ้งเหตุเพลิงไหม้ จากผู้สัญญาต หรือจากการแจ้งของผู้อยู่อาศัย

BM, พนักงานประจำโครงการ / รปภ. เข้าตรวจสอบ ณ บริเวณที่เกิดเหตุทันที

พบเหตุเพลิงไหม้

ให้เจ้าหน้าที่รปภ./ช่างประจำหน่วยงานช่าง ประจำหน่วยงาน คอยอุปการณณ์ออกมาทำ ตรวจเช็คและทำการ Reset ระบบ

ทำการทดสอบอุปกรณ์อีกครั้ง

อุปกรณ์สถานะปกติ

ดำเนินการแจ้งบริษัท ที่ดูแล มาแก้ไขหรือเปลี่ยนอุปกรณ์

ติดตามผลจนกว่าอุปกรณ์จะเข้าสู่ สถานะปกติ

BM จัดทำสรุป รายงานภายใน 1 วัน

สิ้นสุด

ควบคุมเพลิงได้

ให้จนท.รปภ./ช่างประจำหน่วยงาน ส่งสัญญาณแจ้งเตือนภัย, แจ้ง BM และแจ้ง สถานนี้ตำรวจดับเพลิงใกล้เคียง (ตำรวจดับเพลิง 199) พร้อมกับ แจ้งผู้บังคับบัญชาตามสายงานทันที

BM, รปภ. ควบคุมสถานการณ์ ทำการอพยพผู้ที่อยู่ในอาคาร ตามวิธีการซ้อมหนีไฟ

BM อำนวยความสะดวกและ ประสานงานกับ จนท. ตำรวจ ดับเพลิงจนกว่าจะควบคุมเพลิงได้

BM ประชาสัมพันธ์ แจ้งผู้พักอาศัยเข้าสู่ภาวะปกติ

พนักงานประจำโครงการ / รปภ. เข้าจับเหตุการณ์เบื้องต้น และประเมิน สถานการณ์

สำรวจความเสียหายที่เกิดขึ้น จากนั้นให้เจ้าหน้าที่ได้แจ้ง ต่อให้กับ BM เพื่อดำเนินการ

บันทึกประวัติภัยพิบัติ

ส่งเอกสารส่งบริษัท ประกันภัย















BM จัดทำรายงานสรุป เหตุการณ์ ส่งให้ผู้มีอำนาจใน หน่วยงานและผู้บังคับบัญชาตาม สายงานภายใน 1 วัน

สิ้นสุด

ภาคผนวก ค-3

เบอร์โทรศัพท์ฉุกเฉิน

TELEPHONE DIRECTORY

	สำนักงานเขตจตุรพักตรพิมาน		บริษัท ซีอีเอ็ม (เครื่องใช้ไฟฟ้าในครัวเรือน)
	052-029-928, 092-979-8953		089-433-1781
	สำนักงานตำรวจ		สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
	0-5371-1444		053-719-119, 053-711-222
	สำนักงานเขตเมือง		สำนักงานเขตเมือง
	053-152-120, 053-152-123, 053-152-098		053-711-421
	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค		การประปาส่วนภูมิภาค
	053-711-399, 053-711-073		053-711-655, 053-713-008, 053-713-007
	โรงพยาบาลราชประชานุเคราะห์		โรงพยาบาลราชประชานุเคราะห์
	053-910-999		053-711-300
	โรงพยาบาลรัตนโกสินทร์		เบอร์ฉุกเฉิน
	053-711-366, 053-910-100		1669
	แจ้งเหตุฉุกเฉิน		CAT
	191		086-420-1015
	3BB		AIS
	081-111-2579		052-020-892
	ซักอบรีด (Laundry)		ซักอบรีด แอร์ เซอร์วิส
	086-078-2527, 063-342-7879		053-717-317
	ซักอบรีด แอร์ เซอร์วิส		ซักอบรีด แอร์ เซอร์วิส
	095-416-3898, 064-432-4618		083-516-4936
	B-Quik (รถเข็นรถจักรยานยนต์)		บริษัทกำจัดมูลฝอย
	053-179-756		094-162-9965
	รถยก-รถลาก		บริษัท Taxi
	094-918-4464, 099-119-9450		053-793-555
	ร้านกุญแจเหล็ก (เปลี่ยนกุญแจ)		ผู้ซ่อม
	093-593-6061		081-568-4022
	ประตูบานเลื่อน		บริษัทบานเลื่อน
	053-716-285, 090-548-9559		098-748-1210, 080-694-4965

หมายเหตุ : ข้อมูลนี้จัดทำขึ้นโดยสำนักงานเขตจตุรพักตรพิมาน

PLUS+

LIVING MANAGEMENT

ภาคผนวก ค 3-1

แผนตรวจสอบและบำรุงรักษาเครื่องจักร

รหัสงานVW/DP-M

รหัสเครื่องจักรDrain pump No.1

เลขที่ใบงานPM241000054

วันที่ปฏิบัติงาน27/10/2024

ชื่ออาคารA | 1 | ส่วนกลางA1 | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | งานซ่อมรถยนต์ ชั้น 1 อาคาร A

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเมื่อ	
	CONTROL				
1	ตรวจสอบสภาพ Magnetic	✓			
2	กระแส	✓			
	S...2.7...แอมป์				
	T...2.6...แอมป์				
	R...2.6...แอมป์				
3	ตรวจสอบไฟ Show	✓			
4	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
5	ตรวจสอบสภาพตู้ Control	✓			
6	เบรกคัม	✓			
	R-S...416...โวลต์				
	T-R...413...โวลต์				
	S-T...417...โวลต์				
7	ตรวจสอบ TIMER SWITCH	✓			
8	ตรวจสอบสภาพ Transformer	✓			
9	ตรวจสอบสภาพ Fuse Control	✓			
10	ตรวจสอบสภาพ Relay	✓			
11	ตรวจสอบสภาพ Breaker	✓			
12	ตรวจสอบจุดต่อภายในตู้ Control	✓			
13	ตรวจสอบ Overload	✓			
	ค่าที่ Set...3.5...แอมป์				

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

- หมายเหตุ
- รายละเอียด

สาเหตุ

คำแนะนำ

การแก้ปัญหา

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไข (CM)

รหัสงานVW/EJ-M

รหัสเครื่องจักรEjector pump - อาคาร A บ่อที่ 2

เลขที่ใบงานPM241000059

วันที่ปฏิบัติงาน27/10/2024

ชื่ออาคารA | 1 | ส่วนกลางA1 | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | บ่อน้ำดิบมีสภาพพร้อมใช้ อาคาร A บ่อที่ 2

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเมื่อ	
	CONTROL				
1	ตรวจสอบจุดต่อภายในตู้ Control	✓			
2	ตรวจสอบไฟ Show	✓			
3	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
4	กระแส	✓			
	T...2.8...แอมป์				
	S...2.9...แอมป์				
	R...2.8...แอมป์				
5	ตรวจสอบค่า OVER LOAD	✓			
	ค่าที่ Set...3.6...แอมป์				
6	ตรวจสอบ TIMER SWITCH	✓			
7	ตรวจสอบสภาพ Fuse Control	✓			
8	เบรกคัม	✓			
	S-T...417...โวลต์				
	R-S...418...โวลต์				
	T-R...417...โวลต์				
9	ตรวจสอบสภาพ Breaker	✓			
10	ตรวจสอบสภาพ Magnetic	✓			
11	ตรวจสอบสภาพ Transformer	✓			
12	ตรวจสอบสภาพตู้ Control	✓			
13	ตรวจสอบสภาพ Relay	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

- หมายเหตุ
- รายละเอียด

สาเหตุ

คำแนะนำ

การแก้ปัญหา

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไข (CM)

รหัสงาน

VW/EJ-M

รหัสเครื่องจักร

Ejector pump - อาคาร B บ่อที่ 1

เลขที่ใบงาน

PM241000040

วันที่ปฏิบัติงาน

27/10/2024

ชื่ออาคาร

B | 1 | ส่วนกลางB1 | ไม่ระบุ | บ่อน้ำดิบน้ำเสียจากหอระดมดewater อาคาร B บ่อที่ 1

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	น่าใช้	อาการเสีย	
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คสถาน Transformer	✓			
2	ตรวจเช็คสถานตู้ Control	✓			
3	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
4	แมคคิน	✓			
	R-S...418...โวลต์				
	S-T...418...โวลต์				
	T-R...418...โวลต์				
5	ตรวจเช็คสถาน Breaker	✓			
6	ตรวจเช็คสถาน Magnetic	✓			
7	ตรวจเช็คสถาน Relay	✓			
8	ตรวจเช็คชุดคอนโทรลตู้ Control	✓			
9	ตรวจเช็คไฟ Show	✓			
10	กระแส	✓			
	T...2.8...แอมป์				
	S...2.7...แอมป์				
	R...2.7...แอมป์				
11	ตรวจเช็คค่า OVER LOAD	✓			
	ค่าที่ Set...3.5...แอมป์				
12	ตรวจเช็ค TIMER SWITCH	✓			
13	ตรวจเช็คสถาน Fuse Control	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน
[Redacted Signature]

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ
[Redacted Signature]

- หมายเหตุ
- รายละเอียด

-
- สาเหตุ

-
- คำแนะนำ

-
- การแก้ปัญหา

-

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบเบี่ยงเบนใช้ถด (CM)

รหัสงาน

VW/SLP-M

รหัสเครื่องจักร

Sludge pump - อาคาร A บ่อที่ 1

เลขที่ใบงาน

PM241000042

วันที่ปฏิบัติงาน

27/10/2024

ชื่ออาคาร

A | 1 | ส่วนกลางA1 | ไม่ระบุ | บ่อน้ำดิบน้ำเสียจากหอระดมดewater อาคาร A บ่อที่ 1

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	น่าใช้	อาการเสีย	
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คสถาน Fuse Control	✓			
2	ตรวจเช็คสถาน Magnetic	✓			
3	ตรวจเช็คสถาน Transformer	✓			
4	กระแส	✓			
	T...0.8...แอมป์				
	S...0.9...แอมป์				
	R...0.9...แอมป์				
5	ตรวจเช็ค TIMER SWITCH	✓			
6	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
7	ตรวจเช็ค Overload	✓			
	ค่าที่ Set...1.3...แอมป์				
8	ตรวจเช็คไฟ Show	✓			
9	ตรวจเช็คสถานตู้ Control	✓			
10	ตรวจเช็คสถาน Relay	✓			
11	แมคคิน	✓			
	S-T...417...โวลต์				
	R-S...417...โวลต์				
	T-R...417...โวลต์				
12	ตรวจเช็คชุดคอนโทรลตู้ Control	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน
[Redacted Signature]

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

[Redacted Signature]

- หมายเหตุ
- รายละเอียด

-
- สาเหตุ

-
- คำแนะนำ

-
- การแก้ปัญหา

-

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบเบี่ยงเบนใช้ถด (CM)

รหัสงาน

VW/SLP-M

รหัสเครื่องจักร

Sludge pump - อาคาร B บั๊ตที่ 1

เลขที่ใบงาน

PM241000044

วันที่ปฏิบัติงาน

27/10/2024

ชื่ออาคาร

B | 1 | ส่วนกลางB1 | ไม่ระบุ | บ่อน้ำดิบที่มีสารออกซิเจนไฮโดรเจน อาคาร B บั๊ตที่ 1

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	น่าใจ	อาการเสีย	
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คสถานะ Control	✓			
2	ตรวจเช็คชุดสถานะในตู้ Control	✓			
3	แรงดัน	✓			
	T-R...418...โวลต์				
	S-T...417...โวลต์				
	R-S...417...โวลต์				
4	ตรวจเช็คสถานะ Magnetic	✓			
5	ตรวจเช็คสถานะ Transformer	✓			
6	กระแส	✓			
	T...0.9...แอมป์				
	S...0.9...แอมป์				
	R...0.9...แอมป์				
7	ตรวจเช็ค Overload	✓			
	ค่าที่ Set...1.3...แอมป์				
8	ตรวจเช็คไฟ Show	✓			
9	ตรวจเช็คสถานะ Relay	✓			
10	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
11	ตรวจเช็คสถานะ Fuse Control	✓			
12	ตรวจเช็ค TIMER SWITCH	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน
[Redacted Signature]

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

[Redacted Signature]

หมายเหตุ

- รายละเอียด -
- สาเหตุ -
- คำแนะนำ -
- การแก้ปัญหา -

บันทึกผลการปฏิบัติ

- ☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว
- ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไข (CM)

รหัสงาน

VW/SP-M

รหัสเครื่องจักร

Sump pump No.2 - อาคาร B บั๊ตที่ 1

เลขที่ใบงาน

PM241000052

วันที่ปฏิบัติงาน

27/10/2024

ชื่ออาคาร

B | 1 | ส่วนกลางB1 | ไม่ระบุ | บ่อน้ำดิบที่มีสารออกซิเจนไฮโดรเจน อาคาร B บั๊ตที่ 1

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	น่าใจ	อาการเสีย	
	CONTROL				
1	กระแส	✓			
	T...1.15...แอมป์				
	R...1.15...แอมป์				
	S...1.10...แอมป์				
2	ตรวจเช็ค TIMER SWITCH	✓			
3	ตรวจเช็คสถานะ Control	✓			
4	ตรวจเช็คชุดสถานะในตู้ Control	✓			
5	ตรวจเช็คสถานะ Fuse Control	✓			
6	แรงดัน	✓			
	T-R...417...โวลต์				
	S-T...417...โวลต์				
	R-S...418...โวลต์				
7	ตรวจเช็คสถานะ Transformer	✓			
8	ตรวจเช็ค Overload	✓			
	ค่าที่ Set...2.1...แอมป์				
9	ตรวจเช็คสถานะ Breaker	✓			
10	ตรวจเช็คสถานะ Magnetic	✓			
11	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
12	ตรวจเช็คสถานะ Relay	✓			
13	ตรวจเช็คไฟ Show	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน
[Redacted Signature]

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

- รายละเอียด -
- สาเหตุ -
- คำแนะนำ -
- การแก้ปัญหา -

บันทึกผลการปฏิบัติ

- ☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว
- ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไข (CM)

รหัสงาน VW/SP-M

รหัสเครื่องจักร Sump pump No.2 - อาคาร A บ่อที่ 1

เลขที่ใบงาน PM241000050

วันที่ปฏิบัติงาน 27/10/2024

ชื่ออาคาร A | 1 | ส่วนกลางA1 | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | บ่อน้ำดิบน้ำเสียจากหอระดมคอก อาคาร A บ่อที่ 1

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	น่าใจ	อาการเสีย	
	CONTROL				
1	กระแส	✓			
	T...1.8...แอมป์				
	R...1.8...แอมป์				
	S...1.9...แอมป์				
2	ตรวจเช็ค TIMER SWITCH	✓			
3	แรงดัน	✓			
	T-R...418...โวลต์				
	S-T...417...โวลต์				
	R-S...417...โวลต์				
4	ตรวจเช็คสเกาท์ Control	✓			
5	ตรวจเช็คชุดคอยล์ในตู้ Control	✓			
6	ตรวจเช็คสเกาท์ Fuse Control	✓			
7	ตรวจเช็คสเกาท์ Transformer	✓			
8	ตรวจเช็ค Overload	✓			
	ค่าที่ Set...2.1...แอมป์				
9	ตรวจเช็คสเกาท์ Breaker	✓			
10	ตรวจเช็คสเกาท์ Magnetic	✓			
11	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
12	ตรวจเช็คสเกาท์ Relay	✓			
13	ตรวจเช็คไฟ Show	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจรอบ

- หมายเหตุ
- รายละเอียด -
- สาเหตุ -
- คำแนะนำ -
- การแก้ปัญหา -

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไข (CM)

รหัสงาน VW/SP-M

รหัสเครื่องจักร Sump pump No.1 - อาคาร B บ่อที่ 1

เลขที่ใบงาน PM241000048

วันที่ปฏิบัติงาน 27/10/2024

ชื่ออาคาร B | 1 | ส่วนกลางB1 | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | บ่อน้ำดิบน้ำเสียจากหอระดมคอกอาคาร B บ่อที่ 1

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	น่าใจ	อาการเสีย	
	CONTROL				
1	กระแส	✓			
	T...1.8...แอมป์				
	S...1.7...แอมป์				
	R...1.8...แอมป์				
2	ตรวจเช็ค TIMER SWITCH	✓			
3	ตรวจเช็คสเกาท์ Relay	✓			
4	ตรวจเช็คไฟ Show	✓			
5	ตรวจเช็คสเกาท์ Control	✓			
6	ตรวจเช็คชุดคอยล์ในตู้ Control	✓			
7	ตรวจเช็คสเกาท์ Fuse Control	✓			
8	แรงดัน	✓			
	T-R...418...โวลต์				
	S-T...417...โวลต์				
	R-S...418...โวลต์				
9	ตรวจเช็คสเกาท์ Transformer	✓			
10	ตรวจเช็คสเกาท์ Magnetic	✓			
11	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
12	ตรวจเช็ค Overload	✓			
	ค่าที่ Set...2.1...แอมป์				
13	ตรวจเช็คสเกาท์ Breaker	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจรอบ

- หมายเหตุ
- รายละเอียด -
- สาเหตุ -
- คำแนะนำ -
- การแก้ปัญหา -

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไข (CM)

รหัสงาน	WW/SP-M
รหัสเครื่องจักร	Sump pump No.1 - อาคาร A บ่อที่ 1
เลขที่ใบงาน	PM241000046
วันที่ปฏิบัติงาน	27/10/2024
ชื่ออาคาร	A 1 ส่วนกลางA1 โถงรูป โถงรูป บ่อน้ำดิบน้ำเสียอาคารหอรถยนต์ อาคาร A บ่อที่ 1

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเมื่อ	
	CONTROL				
1	กระแส	✓			
	T...1.9...แอมป์				
	R...1.8...แอมป์				
	S...1.9...แอมป์				
2	ตรวจเช็ค TIMER SWITCH	✓			
3	ตรวจเช็คสวิตช์ Control	✓			
4	ตรวจเช็คชุดยกภายในตู้ Control	✓			
5	ตรวจเช็คสวิตช์ Fuse Control	✓			
6	นาฬิกิน	✓			
	T-R...417...โวลต์				
	S-T...417...โวลต์				
	R-S...417...โวลต์				
7	ตรวจเช็คสวิตช์ Transformer	✓			
8	ตรวจเช็ค Overload	✓			
	ค่าที่ Set...2.1...แอมป์				
9	ตรวจเช็คสวิตช์ Breaker	✓			
10	ตรวจเช็คสวิตช์ Magnetic	✓			
11	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
12	ตรวจเช็คสวิตช์ Relay	✓			
13	ตรวจเช็คไฟ Show	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน
[Redacted Signature]

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ
[Redacted Signature]

- หมายเหตุ
- รายละเอียด -
 - สาเหตุ -
 - คำแนะนำ -
 - การแก้ไข -

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

- ☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วแต่ยังต้องแก้ไข (CM)

รหัสงาน	FP/JP-W
รหัสเครื่องจักร	Jocky pump
เลขที่ใบงาน	PM241000068
วันที่ปฏิบัติงาน	31/10/2024
ชื่ออาคาร	CH 1 ส่วนกลางC1 โถงรูป โถงรูป FIRE PUMP ROOM

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเมื่อ	
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คสวิตช์ Fuse Control	✓			
2	ตรวจเช็คไฟ Show	✓			
3	ตรวจเช็คค่า OVER LOAD	✓			
	ค่าที่ Set...7...แอมป์				
4	ตรวจเช็ค Pressure Switch	✓			
5	ตรวจเช็คนาฬิกิน	✓			
	T-R...405...โวลต์				
	R-S...405...โวลต์				
	S-T...406...โวลต์				
6	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
7	ตรวจเช็คสวิตช์ Control	✓			
8	ตรวจเช็คกระแส	✓			
	R...6.8...แอมป์				
	T...6.9...แอมป์				
	S...6.9...แอมป์				
9	ตรวจเช็คชุดยกภายในตู้ Control	✓			
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก...150...PSI				
2	ตรวจเช็คสวิตช์ตัวเรือน PUMP	✓			
3	ตรวจเช็คตัวเรือนภายนอก MOTOR	✓			
4	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	✓			
5	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	✓			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเมื่อ	
6	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า...150...PSI				
7	ตรวจเช็คสวิตช์ตัวเรือน MOTOR	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน
[Redacted Signature]

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ
[Redacted Signature]

- หมายเหตุ
- รายละเอียด -
 - สาเหตุ -
 - คำแนะนำ -
 - การแก้ไข -

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

- ☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วแต่ยังต้องแก้ไข (CM)

รหัสงาน	FP/FP-W
รหัสเครื่องจักร	FP (Fire Pump)
เลขที่ใบงาน	PM241000069
วันที่ปฏิบัติงาน	31/10/2024
ชื่ออาคาร	CH 1 ส่วนกลางC1 ไม่ระบุ ไม่ระบุ FIRE PUMP ROOM

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเมื่อ	
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คชุดควบคุม BATTERY	✓			
2	ตรวจเช็คสวิตช์แรงดัน	✓			
3	ตรวจเช็คการทำงานของชุด PRV	✓			
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง.....480....ลิตร				
2	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			
3	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
4	ตรวจเช็คสวิตช์รีเลย์	✓			
5	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✓			
6	ตรวจเช็คค่าความดันจ่ายของ BATTERY	✓			
7	ตรวจเช็คสวิตช์ BATTERY	✓			
8	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
9	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
10	ตรวจเช็คการทำงานของรีเลย์และ PUMP	✓			
	แรงดันน้ำ.....2....เมก				
	ความเร็วรอบ.....2500....RPM				
	วัดระดับน้ำเข้า.....40....PSI				
	แรงดันน้ำมันท่อ.....0....PSI				
	อุณหภูมิในท่อ.....180....F				
	ชั่วโมงการทำงานของ.....59.9....ชม.				
	วัดระดับน้ำออก.....150....PSI				
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง.....0....PSI				

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเมื่อ	
11	ตรวจเช็คระดับน้ำถังเก็บ	✓			
12	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			
13	ตรวจเช็คสายพาน	✓			

รายชื่อพนักงานปฏิบัติงาน

[REDACTED]

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

[REDACTED]

หมายเหตุ

รายละเอียด

สาเหตุ

คำแนะนำ

การแก้ไข

บันทึกผลการปฏิบัติ

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วแต่มีข้อบกพร่อง (CAO)

รหัสงาน	EM/EL-M
รหัสเครื่องจักร	Exit Light - 67473 A
เลขที่ใบงาน	PM241000024
วันที่ปฏิบัติงาน	15/10/2024
ชื่ออาคาร	A F ส่วนกลางMF ไม่ระบุ ไม่ระบุ ALL AREA

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำยิต	อาการเมื่อ	
	Exit Light				
1	ตรวจเช็คสภาพ	✓			
2	ตรวจเช็คค่าความสว่าง	✓			
3	ตรวจเช็คความต่อเนื่อง	✓			

รายชื่อพนักงานปฏิบัติงาน

[REDACTED]

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

[REDACTED]

หมายเหตุ

รายละเอียด

สาเหตุ

คำแนะนำ

การแก้ไข

บันทึกผลการปฏิบัติ

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วแต่มีข้อบกพร่อง (CAO)

หน่วยงาน		ติดต่อโดย		ใบตรวจเช็คป้ายทางหนีไฟ (FIRE EXIT)				วันที่ตรวจสอบ		วันที่สุ่มปรณ	
อาคาร		A						15/10/67		FE - A	
ลำดับ	รายการ/รหัสเครื่อง	ไฟสว่าง/แบตเตอรี่		สภาพแบตเตอรี่		ผลการตรวจสอบ		สถานที่ติดตั้ง	หมายเหตุ		
		ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข				
1	FE-A 1/1	✓		✓		✓		ทางเดินอาคาร A ชั้น 1			
2	FE-A 1/2		✓		✓		✓	ทางเดินอาคาร A ชั้น 1	ไม่ใช้		
3	FE-A 1/3	✓			✓		✓	ทางเดินอาคาร A ชั้น 1			
4	FE-A 1/4	✓			✓		✓	ทางเดินอาคาร A ชั้น 1			
5	FE-A 1/5	✓			✓		✓	ทางเดินอาคาร A ชั้น 1			
6	FE-A 1/6	✓			✓		✓	ทางเดินอาคาร A ชั้น 1			
7	FE-A 1/7				✓		✓	ทางเดินอาคาร A ชั้น 1			
8	FE-A 1/8	✓			✓		✓	ทางเดินอาคาร A ชั้น 1			
9	FE-A 1/9		✓		✓		✓	ทางเดินอาคาร A ชั้น 1	ไม่ใช้		
10	FE-A 1/10	✓			✓		✓	Lobby - A			
11	FE-A 2/1				✓		✓	ทางเดินอาคาร A ชั้น 2			
12	FE-A 2/2	✓			✓		✓	ทางเดินอาคาร A ชั้น 2			
13	FE-A 2/3	✓			✓		✓	ทางเดินอาคาร A ชั้น 2			
14	FE-A 2/4				✓		✓	ทางเดินอาคาร A ชั้น 2			
15	FE-A 2/5		✓		✓		✓	ทางเดินอาคาร A ชั้น 2	ไม่ใช้		
16	FE-A 2/6	✓			✓		✓	ทางเดินอาคาร A ชั้น 2			
17	FE-A 2/7		✓		✓		✓	ทางเดินอาคาร A ชั้น 2	ไม่ใช้		
18	FE-A 3/1	✓			✓		✓	ทางเดินอาคาร A ชั้น 3			
19	FE-A 3/2		✓		✓		✓	ทางเดินอาคาร A ชั้น 3	ไม่ใช้		
20	FE-A 3/3	✓			✓		✓	ทางเดินอาคาร A ชั้น 3			
21	FE-A 3/4	✓			✓		✓	ทางเดินอาคาร A ชั้น 3			
22	FE-A 3/5				✓		✓	ทางเดินอาคาร A ชั้น 3			
23	FE-A 3/6		✓		✓		✓	ทางเดินอาคาร A ชั้น 3	ไม่ใช้		
24	FE-A 3/7	✓			✓		✓	ทางเดินอาคาร A ชั้น 3			
25	FE-A 4/1	✓			✓		✓	ทางเดินอาคาร A ชั้น 4			
26	FE-A 4/2	✓			✓		✓	ทางเดินอาคาร A ชั้น 4			
27	FE-A 4/3	✓			✓		✓	ทางเดินอาคาร A ชั้น 4			
28	FE-A 4/4	✓			✓		✓	ทางเดินอาคาร A ชั้น 4			
29	FE-A 4/5	✓			✓		✓	ทางเดินอาคาร A ชั้น 4			
30	FE-A 4/6	✓			✓		✓	ทางเดินอาคาร A ชั้น 4			
หมายเหตุ											

หน้างาน ติดบนโถง
อาคาร B
ใบตรวจเช็คป้ายทางหนีไฟ (FIRE EXIT)
วันที่ตรวจสอบ 15/10/67
รหัสอุปกรณ์ FE - B
ตารางตรวจสอบ:
ลำดับ รายการทรัพย์สิน ไฟสว่างแบบเคสรี สภาพแบบเคสรี ผลการตรวจสอบ สถานที่ติดตั้ง หมายเหตุ
61 FE-B 8/3 ปกติ แก้ไข ปกติ แก้ไข ปกติ แก้ไข ทางเดินอาคาร B ชั้น 8
62 FE-B 8/4 ปกติ แก้ไข ปกติ แก้ไข ปกติ แก้ไข ทางเดินอาคาร B ชั้น 8
63 FE-B 8/5 ปกติ แก้ไข ปกติ แก้ไข ปกติ แก้ไข ทางเดินอาคาร B ชั้น 8
64 FE-B 8/6 ปกติ แก้ไข ปกติ แก้ไข ปกติ แก้ไข ทางเดินอาคาร B ชั้น 8
65 FE-B 8/7 ปกติ แก้ไข ปกติ แก้ไข ปกติ แก้ไข ทางเดินอาคาร B ชั้น 8
66 FE-B 8/8 ปกติ แก้ไข ปกติ แก้ไข ปกติ แก้ไข ทางเดินอาคาร B ชั้น 8
หมายเหตุ:
ลงชื่อ 15.10.67
ลงชื่อ 15.10.67
ลงชื่อ 15.10.67

PLUS+

บริษัท พลัส หรือเพอร์มิตี จำกัด
อาคารตรวจเช็ค FHC - 1 เดือน

รหัสงาน FPHCM
รหัสเครื่องจักร ตู้แม่เหล็ก - อาคาร A
เลขที่ใบงาน PM241000026
วันที่ปฏิบัติงาน 15/10/2024
ชื่ออาคาร A | F | ส่วนอาคาร 1F | โถง | โถง | ALL AREA A

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	แก้ไข	รายการแก้ไข	
	ชุด Fire Host Cabinet (FHC)				
1	ตรวจเช็ค (สี) ตู้แม่เหล็ก	✓			
2	ตรวจเช็คความสะอาด	✓			
3	ตรวจเช็คประตูป้องกัน	✓			
4	ตรวจเช็คความเรียบร้อย	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพ	✓			

รายชื่อผู้ปฏิบัติงาน (ป.ป.ช.)

ชื่อผู้ควบคุมการตรวจสอบ

หมายเหตุ

- รายชื่อผู้ปฏิบัติงาน
- รายชื่อผู้ควบคุมการตรวจสอบ
- รายชื่อผู้ควบคุมการตรวจสอบ
- รายชื่อผู้ควบคุมการตรวจสอบ

วันที่ผลการปฏิบัติงาน

1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

2. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแต่ต้องแก้ไข (CM)

หน้างาน ติดบนโถง
อาคาร A
ใบตรวจเช็คตู้ดับเพลิง
วันที่ตรวจสอบ 15/10/67
รหัสอุปกรณ์ FHC - A
ตารางตรวจสอบ:
รายการ ลำดับดับเพลิง วาล์วน้ำ หัวหมุน สายฉีด ขวาน กระดก/ทุบแฉะ ขึ้น 7 ผลการตรวจสอบ
ปกติ แก้ไข ปกติ แก้ไข ปกติ แก้ไข ปกติ แก้ไข ปกติ แก้ไข ปกติ แก้ไข ปกติ แก้ไข ปกติ แก้ไข
A1FHC01
A1FHC02
A2FHC01
A2FHC02
A3FHC01
A3FHC02
A4FHC01
A4FHC02
A5FHC01
A5FHC02
A6FHC01
A6FHC02
A7FHC01
A7FHC02
A8FHC01
A8FHC02
หมายเหตุ:
ลงชื่อ 15.10.67
ลงชื่อ 15.10.67
ลงชื่อ 15.10.67

PLUS+

บริษัท พลัส หรือเพอร์มิตี จำกัด
อาคารตรวจเช็ค FHC - 1 เดือน

รหัสงาน FPHCM
รหัสเครื่องจักร ตู้แม่เหล็ก - อาคาร B
เลขที่ใบงาน PM241000027
วันที่ปฏิบัติงาน 15/10/2024
ชื่ออาคาร B | F | ส่วนอาคาร 8F | โถง | โถง | ALL AREA B

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	แก้ไข	รายการแก้ไข	
	ชุด Fire Host Cabinet (FHC)				
1	ตรวจเช็ค (สี) ตู้แม่เหล็ก	✓			
2	ตรวจเช็คประตูป้องกัน	✓			
3	ตรวจเช็คความสะอาด	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพ	✓			
5	ตรวจเช็คความเรียบร้อย	✓			

รายชื่อผู้ปฏิบัติงาน (ป.ป.ช.)

ชื่อผู้ควบคุมการตรวจสอบ

หมายเหตุ

- รายชื่อผู้ปฏิบัติงาน
- รายชื่อผู้ควบคุมการตรวจสอบ
- รายชื่อผู้ควบคุมการตรวจสอบ
- รายชื่อผู้ควบคุมการตรวจสอบ

วันที่ผลการปฏิบัติงาน

1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

2. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแต่ต้องแก้ไข (CM)

หน้างาน
อาคาร B

วิศวกรติดตั้งเพลิง

วันที่ตรวจสอบ 15/10/67
รหัสอุปกรณ์ FHC - B

รายการ	ถังดับเพลิง		วาล์วน้ำ		หัวหมุน		สายฉีด		ขบวน		กระบอก/กัญแจ		อื่น ๆ		ผลการตรวจสอบ	
	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข
B1FHC01	✓		✓		✓		✓		-	-	✓		✓		✓	
B1FHC02	✓		✓		✓		✓		-	-	✓		✓		✓	
B2FHC01	✓		✓		✓		✓		-	-	✓		✓		✓	
B2FHC02	✓		✓		✓		✓		-	-	✓		✓		✓	
B3FHC01	✓		✓		✓		✓		-	-	✓		✓		✓	
B3FHC02	✓		✓		✓		✓		-	-	✓		✓		✓	
B4FHC01	✓		✓		✓		✓		-	-	✓		✓		✓	
B4FHC02	✓		✓		✓		✓		-	-	✓		✓		✓	
B5FHC01	✓		✓		✓		✓		-	-	✓		✓		✓	
B5FHC02	✓		✓		✓		✓		-	-	✓		✓		✓	
B6FHC01	✓		✓		✓		✓		-	-	✓		✓		✓	
B6FHC02	✓		✓		✓		✓		-	-	✓		✓		✓	
B7FHC01	✓		✓		✓		✓		-	-	✓		✓		✓	
B7FHC02	✓		✓		✓		✓		-	-	✓		✓		✓	
B8FHC01	✓		✓		✓		✓		-	-	✓		✓		✓	
B8FHC02	✓		✓		✓		✓		-	-	✓		✓		✓	

หมายเหตุ

ลงชื่อ 15/10/67

ลงชื่อ 15/10/67

ลงชื่อ 15/10/67

รหัสงาน FA/FCP-M

รหัสเครื่องจักร FCP - B (FIRE ALARM)

เลขที่ใบงาน PM241000001

วันที่ปฏิบัติงาน 06/10/2024

ชื่ออาคาร B | 1 | ส่วนกลางB1 | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | ห้องแม่ข่าย

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	แก้ไข	อาการเสีย	
	Fire Alarm Control Panel				
1	ตรวจเช็คไฟ SHOWUP FCP	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพสายสัญญาณภายในตู้	✓			
3	ตรวจเช็ค BATTERY	✓			
	No2...13.4...VDC				
	รวม...26.8...VDC				
	No1...13.6...VDC				
	ตรวจเช็คไฟชาร์จ BATTERY...27.5...VDC				
4	ตรวจสอบอุปกรณ์ Manual	✓			
5	ทดสอบ FUNCTION การทำงานตู้ FCP	✓			
6	ตรวจเช็คชุด GRAPHIC ANNUNCIATOR	✓			
7	ตรวจเช็คสายตู้ FCP	✓			
8	ตรวจเช็คจุดต่อ และ SOCKET สาย	✓			
9	ตรวจเช็คแผงตั้งตู้จ่ายไฟระบบ	✓			
	ตรวจเช็คแผงตั้งตู้จ่ายไฟระบบ...222...VAC				
10	ตรวจเช็คจอแสดงผล (LCD DISPLAY)	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน
.....
.....
ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจระบบ
.....
.....
หมายเหตุ
รายละเอียด ทำการตรวจเช็คระบบ FCP อาคาร B ตามแผนงานประจำเดือน
สาเหตุ

ตำแหน่ง
การปฏิบัติงาน

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

รหัสงาน FA/FCP-M

รหัสเครื่องจักร FCP - A (FIRE ALARM)

เลขที่ใบงาน PM241000002

วันที่ปฏิบัติงาน 06/10/2024

ชื่ออาคาร A | 1 | ส่วนกลางA1 | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | ห้องแม่ข่าย

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	แก้ไข	อาการเสีย	
	Fire Alarm Control Panel				
1	ตรวจเช็คไฟ SHOWUP FCP	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพสายสัญญาณภายในตู้	✓			
3	ตรวจเช็ค BATTERY	✓			
	No2...13.6...VDC				
	รวม...27...VDC				
	No1...13.6...VDC				
	ตรวจเช็คไฟชาร์จ BATTERY...27.5...VDC				
4	ตรวจสอบอุปกรณ์ Manual	✓			
5	ทดสอบ FUNCTION การทำงานตู้ FCP	✓			
6	ตรวจเช็คชุด GRAPHIC ANNUNCIATOR	✓			
7	ตรวจเช็คสายตู้ FCP	✓			
8	ตรวจเช็คจุดต่อ และ SOCKET สาย	✓			
9	ตรวจเช็คแผงตั้งตู้จ่ายไฟระบบ	✓			
	ตรวจเช็คแผงตั้งตู้จ่ายไฟระบบ...222...VAC				
10	ตรวจเช็คจอแสดงผล (LCD DISPLAY)	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน
.....
.....
ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจระบบ
.....
.....
หมายเหตุ
รายละเอียด ทำการตรวจเช็คระบบ FCP อาคาร A ตามแผนงานประจำเดือน
สาเหตุ

ตำแหน่ง
การปฏิบัติงาน

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไข (CM)

ใบตรวจเช็คก่อนนำวัสดุขึ้นอาคาร											
หน่วยงาน		ชื่อคนไปหา		วันที่ตรวจพบ							
อาคาร		A									
ชั้น	พื้น			ผนัง			ประตู (หน่วย ประตู)			หมายเหตุ (ตรวจสอบทุก 3 เดือน)	
	ปกติ	ผิดปกติ	การแก้ไข	ปกติ	ผิดปกติ	การแก้ไข	ประตูเปิด	ประตูปิด	การแก้ไข		
1	✓			✓			+	-	-		
2	✓			-	-	-	-	-	-		
3	✓			-	-	-	-	-	-		
4	✓			-	-	-	-	-	-		
5	✓			-	-	-	-	-	-		
6	✓			-	-	-	-	-	-		
7	✓			-	-	-	-	-	-		
8	✓			-	-	-	-	-	-		

หมายเหตุ

ผู้ตรวจเช็ค: [ลายเซ็น] 20, 10, 62

ผู้ตรวจพบ: [ลายเซ็น] 20, 10, 62

ผู้ตรวจอาคาร: [ลายเซ็น] 20, 10, 62

ใบตรวจเช็คก่อนนำวัสดุขึ้นอาคาร

FPM-FMR-091 Rev 02 15 Aug 2020

ใบตรวจเช็คก่อนนำวัสดุขึ้นอาคาร											
หน่วยงาน		ชื่อคนไปหา		วันที่ตรวจพบ							
อาคาร		B									
ชั้น	พื้น			ผนัง			ประตู (หน่วย ประตู)			หมายเหตุ (ตรวจสอบทุก 3 เดือน)	
	ปกติ	ผิดปกติ	การแก้ไข	ปกติ	ผิดปกติ	การแก้ไข	ประตูเปิด	ประตูปิด	การแก้ไข		
1	✓			✓			+	-	-		
2	✓			-	-	-	-	-	-		
3	✓			-	-	-	-	-	-		
4	✓			-	-	-	-	-	-		
5	✓			-	-	-	-	-	-		
6	✓			-	-	-	-	-	-		
7	✓			-	-	-	-	-	-		
8	✓			-	-	-	-	-	-		

หมายเหตุ

ผู้ตรวจเช็ค: [ลายเซ็น] 20, 10, 62

ผู้ตรวจพบ: [ลายเซ็น] 20, 10, 62

ผู้ตรวจอาคาร: [ลายเซ็น] 20, 10, 62

ใบรับรองการซ่อมพวยพหนีไฟ



เลขทะเบียนนิติบุคคล ทด.๐๐๒๑/๒๕๖๓

บริษัท ทันเดอร์ ไฟร์ เซฟตี้ จำกัด

ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ใบอนุญาตเลขที่ ๐๑๐๒-๐๓-๒๕๖๕-๐๐๑๒

ขอรับรองว่า

นิติบุคคลอาคารชุด ตึกคอนโด ฮาย

เลขที่ ๑๘๘ หมู่ที่ ๒๕ ตำบลรอบเวียง อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย ๕๖๐๐๐

ได้ดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิง และ ฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

ตามกฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และ ดำเนินการด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับกรป้องกันการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๕๕

เมื่อวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๗ จำนวนผู้เข้าร่วมฝึกซ้อมทั้งหมด ๑๗ ท่าน

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๗



กรรมการผู้จัดการ

บริษัท ทันเดอร์ ไฟร์ เซฟตี้ จำกัด

รายงานสรุปสถิติการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

