

เอกสารแนบ 3

เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการ
ป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม

Condominium Juristic Person		Rules and Regulations
<p>ระเบียบการพักอาศัยในนิติบุคคลอาคารชุด ที่ 001/2556 ว่าด้วยเรื่อง การใช้ประโยชน์ห้องชุด การอยู่อาศัยและทรัพย์สินส่วนกลาง The Rules and Regulations of Onyx Phaholyothin Condominium Juristic Person No. 001/2013 : Utilization of Unit, Residency, and Common Area</p>		<p>ภายใต้ระเบียบการพักอาศัยของ “อนิกซ์ พลโฮลิธิน” Under the Rules and Regulations of “Onyx Phaholyothin”</p> <p>1.1 ผู้อยู่อาศัยร่วม หมายถึง เจ้าของห้องชุด บริษัท และ ผู้ใช้สิทธิของเจ้าของร่วม Resident shall mean the unit owners, followers, representatives and a person using the right of co-owners.</p> <p>1.2 ฝ่ายจัดการ หมายถึงกลุ่มหรือคณะบุคคลที่เข้ามาดำเนินการดูแล และบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุด อนิกซ์ พลโฮลิธิน อันได้แก่ ผู้จัดการอาคารชุด พนักงานหรือเจ้าหน้าที่อื่น ๆ ที่ประจำสำนักงานนิติอาคารชุด The Management is a group or group of persons who supervise and manage Onyx Phaholyothin Condominium Juristic Person; e.g. Building Manager, Employees or other staffs of Condominium Juristic Person office.</p> <p>1.3 บุคคลภายนอก หมายถึง บุคคลที่ไม่ใช่เจ้าของร่วมและฝ่ายจัดการ The outsider shall mean a person who is neither the co-owner nor the management.</p> <p>2. ผู้อยู่อาศัยร่วมจะจัดดูแลรักษาห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคลของตนให้อยู่ในสภาพที่ดีเสมอและไม่กระทำใด ๆ 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.</p> <p>3. ห้ามก่อสร้าง ติดตั้ง ดัดแปลง ซ่อมเติมแก้ไข หรือ เปลี่ยนแปลงแบบ / รูปแบบ ทางด้านสถาปัตยกรรมที่มีอยู่เดิม บริเวณด้านนอกที่ติด และไม่ได้ติดกับทางเดินร่วมหรือหนึ่งห้องชุดบริเวณระเบียงด้านหลัง 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.</p> <p>4. ผู้อยู่อาศัยร่วมที่มีความประสงค์แก้ไขตั้งแต่ภายนอกภายในห้องชุด และระบบสาธารณูปโภคภายในห้องชุด ต้องส่งแปลนการแก้ไข รวมทั้งรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง ให้ฝ่ายจัดการ พิจารณาลงทะเบียนต่อทรัพย์สินส่วนกลาง รวมถึงรูปแบบและภาพลักษณ์โดยรวมของอาคารชุดก่อนดำเนินการแก้ไขตกแต่งภายในห้องชุด โดยการแก้ไขตกแต่งห้องชุดนั้นต้องไม่กระทบกระเทือนต่อโครงสร้าง ความมั่นคง หรือการป้องกันกันการเสียหายต่ออาคาร และห้ามเปลี่ยนแปลงแก้ไขวัสดุ สี ขนาด ตำแหน่ง และทิศทาง การเปิด-ปิด ของประตู ที่ติดกับทางเดินร่วม และหน้าต่างด้านหลังห้องชุดโดยเด็ดขาด ทั้งนี้ การดำเนินการดังกล่าวจะต้องไม่ขัดต่อพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร และพริกกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หากการดังกล่าวต้องขออนุญาตต่อหน่วยงานราชการ ผู้อยู่อาศัยร่วมมีหน้าที่ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายต่าง ๆ 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.</p> <p>5. ห้ามสัติก เจาะหรือดัดแปลงแก้ไข พื้น เพดานห้องชุด หรือแก้ไขผนังห้องชุด ด้านนอกที่ติดทางเดินร่วม ตลอดจนผนังของห้องชุดด้านที่เข้าร่วมกับเจ้าของร่วมอื่น ทั้งนี้เพื่อคงไว้ซึ่งความมั่นคงแข็งแรงของโครงสร้างอาคารและความสวยงาม ด้านสถาปัตยกรรมของอาคารชุดฯ ทั้งหมด โดยส่วนรวม</p>
<p>Condominium Juristic Person</p>		<p>Rules and Regulations</p> <p>Do not chisel, drill or modify the floor, ceiling of unit or modify the external unit wall adjacent to common corridor including the unit wall which is shared with other co-owners in order to maintain the strength of building structure and overall architecture appearance of building.</p> <p>6. ห้ามดัดแปลงวางเหล็ก หรือ วัสดุอื่นใดอันเป็นการกีดขวางทางเดินร่วม และพื้นที่ส่วนกลางอื่นๆ โดยเด็ดขาด Do not place any shoe shelves or any object which may be an obstacle in the common corridor and common area.</p> <p>7. ห้ามทาน้ำหรือเชวน้ำเสื้อผ้าหรือวางวัสดุหรือสิ่งของใดๆ พาดบริเวณขอบระเบียงกันตก Do not hang or dry any cloth or place any material or object on the balcony rail.</p> <p>8. เรือต่อไปไม่ให้มาดำเนินการ ภายในสถานที่สำหรับพักอาศัยโดยเด็ดขาด The following actions are strictly prohibited in the residency completely.</p> <p>8.1 เปลี่ยนแปลงระบบเตือนภัย และระบบป้องกันอัคคีภัยของอาคาร Any alteration to the fire alarm system and fire protection system of the building.</p> <p>8.2 เปลี่ยนสีภายในห้องชุด หรือนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาภายในบริเวณอาคารชุดฯ กรณีที่ได้รับการร้องเรียนจากผู้พักอาศัยไปยังฝ่ายบริหารจัดการอาคารชุด และได้รับการตรวจพบจะมีโทษปรับ 1,000-บาท/วัน จนกว่าจะนำสัตว์เลี้ยงนั้นออกไปจากอาคารชุด Having a pet in unit or bringing any pet to the common area of building. In case of any complaint from the residents to the Management and the Management found such pet, there shall be a fine of 1,000 baht/day until the pet is removed from the building.</p> <p>9. ห้ามใช้ แก๊ส และวัสดุใดๆ ไฟ หรือเตาแก๊สในการประกอบอาหารและเครื่องดื่ม ภายในห้องชุด Do not use gas and flammable objects or wooden stove for preparing the food or beverage in the unit.</p> <p>10. ห้ามก่อสร้าง ติดแปลงต่อเติมบนราวจะเบียน Do not construct, modify or extend to the balcony rail.</p> <p>11. ห้ามติดตั้งประตูเหล็กติดที่ติดกับทางเดินร่วม Do not install any lattice work to the door adjacent to the common corridor.</p> <p>12. 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.</p> <p>13. ห้ามใช้ห้องชุดผิดวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ตามข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด (หมวดที่ 1) Do not misuse the objectives of unit which are stated in the Building Regulations of Condominium (Section 1).</p> <p>14. เจ้าของห้องชุดหรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุด 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.</p> <p>15. ห้ามบุคคลใดๆ เข้าไปในพื้นที่ทางนิติบุคคลฯ กำหนดไว้ เช่น ห้องม่าน ห้องไฟฟ้า ห้องเครื่องลิฟท์ พื้นที่ถึงกับน้ำอาคาร 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.</p> <p>16. นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่ต้อนรับบุคคลใดๆ ที่แต่งกาย หรือประพฤติตัวไม่สุภาพ หรือกระทำการใดๆ ซึ่งขัดต่อข้อควรปฏิบัติของอาคารชุดฯ แห่งนี้</p>
<p>Managed by Plus Property Co., Ltd.</p>		<p>Page 2/26</p>

<div><p>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.</p><p>17. กรณีฝ่าฝืนหรือขัดต่อระเบียบนี้ ฝ่ายจัดการฯ สงวนสิทธิ์ในการดำเนินการ ดังต่อไปนี้</p><p>Any violation to mentioned rules and regulations, the Management reserves the right to proceed as follows:</p><p>18.1 ถ้าเตือนด้วยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษร</p><p>A verbally or written warning.</p><p>17.2 คิดเบี้ยปรับวันละ 200-บาท (สองร้อยบาท) ถึง 5,000-บาท (ห้าพันบาท) ตามที่มีนิติบุคคลอาคารชุดฯ เห็นสมควร ต่อครั้งที่ฝ่าฝืนหรือขัดต่อระเบียบฯ</p><p>A fine amount of 200 baht to 5,000 baht/day shall be charged as Condominium Juristic Person deems appropriated to each violation.</p><p>17.3 กรณีไม่ชำระค่า ปรับนิติบุคคลอาคารชุดฯ มีสิทธิ์ในการดำเนินการดำเนินการให้บริการต่างๆ รวมทั้งการงดให้บริการสาธารณูปโภค และ/หรือการห้ามใช้ทรัพย์สินส่วนกลางอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือทั้งหมดได้ตามความเหมาะสม หรือดำเนินการฟ้องร้องตามกฎหมายต่อไป</p><p>In case of any failure to settle the fine, the Condominium Juristic Person has the right to suspend services including the utility services and/or to prohibit the usage of any or all of common property as deemed appropriated or taking a legal action.</p><p>ประกาศใช้เมื่อวันที่</p><p>Announced on</p></div>	<div><p>ระเบียนขงนิติบุคคลอาคารชุด ออไนท์ พหลโยธิน</p><p>ที่ 002/2556 ว่าด้วยเรื่อง การใช้ประโยชน์ห้องชุดเพื่อบริการเช่าพักอาศัย</p><p>The Rules and Regulations of Onyx Phaholyothin Condominium Juristic Person</p><p>No. 002-2013 : Unit Utilization for Rental</p><p>เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ภายในอาคารฯนิติบุคคลอาคารชุด จึงกำหนดระเบียบเพื่อใช้เป็นข้อปฏิบัติ ดังนี้</p><p>For the orderliness and safety concern in the building, Condominium Juristic Person; therefore determines the rules and regulations to follow as follows:</p><p>1. เจ้าของห้องชุดมีหน้าที่ต้องชำระค่า ใช้จ่ายส่วนกลาง และค่าใช้จ่ายส่วนตัวของผู้เช่าพักอาศัย ตามสิทธิและหน้าที่ของเจ้าของห้องชุดทุกประการ</p><p>The unit owner is responsible to pay the common expenses and personal expenses of tenants as the right and duty of the unit owner.</p><p>2. เจ้าของห้องชุดต้องให้ข้อมูลเกี่ยวกับผู้เช่าพักอาศัยแก่ฝ่ายจัดการฯ ดังนี้</p><p>The unit owner shall provide the information of tenants to the Management as follows:</p><p>2.1 แจ้งจำนวนผู้เช่าพักอาศัยภายในห้องชุด</p><p>The number of residents in the unit.</p><p>2.2 ส่งสำเนาบัตรประจำประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้เช่าพักอาศัย และบริการทุกคน</p><p>A copy of ID card and house registration of all tenants and followers.</p><p>2.3 ส่งสำเนาสัญญาเช่าห้องชุด ที่ระบุระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดการเช่าห้องชุด</p><p>A copy of leasing agreement which is specified the beginning and ending of the leasing period.</p><p>2.4 แจ้งสถานที่พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้กรณีฉุกเฉินของผู้ให้เช่า และผู้เช่าพักอาศัย</p><p>Address and telephone numbers of landlord and tenants which could be contacted in case of emergency.</p><p>2.5 แจ้งหรือระบุได้รับสิทธิในการใช้สถานที่จอดรถหรือสิทธิที่จอดรถ (กรณีได้สิทธิ)</p><p>The right of recreation utilization or right of parking (in case of granted the right)</p><p>2.6 แจ้งให้ผู้เช่าพักอาศัยภายในห้องชุดรวมถึงบริวารทุกคน ปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด ออไนท์ พหลโยธิน ทุกประการ</p><p>Inform the tenants including every follower to strictly follow the rules and regulations of Onyx Phaholyothin Condominium Juristic Person.</p><p>กรณีผู้เช่าพักอาศัยเป็นบุคคลต่างด้าว ต้องนำส่งเอกสารเพิ่มเติม จากข้อ 2.6 ดังนี้</p><p>In case of foreign tenants, an additional document from Article 2.6 is required as follows:</p><ul style="list-style-type: none">- ส่งสำเนาบัตรประจำตัวคนต่างด้าวหรือหนังสือเดินทาง และสำเนาใบสำคัญแสดงถิ่นที่อยู่ของผู้เช่าพักอาศัยและบริวารทุกคนที่อาศัยในห้องชุด- A copy of alien ID card or passport and a copy of residence certificate of all tenants and followers in the unit.<p>2.7 ส่งสำเนาใบรับการแจ้งรับคนต่างด้าวเข้าพักอาศัย ที่กองตรวจคนเข้าเมืองตรวจแล้ว</p><p>A copy of notification of the residence where alien has stayed which is already submitted at the Immigration Department.</p></div>
<div><p>หมายเหตุ : ระเบียนการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือ เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์แก่เจ้าของร่วมอาคารชุด</p><p>Remark : The rules and regulations may be added or adjusted as deemed appropriate by the resolution of the committee board on behalf of the co-owners</p></div>	<div><p>Managed by Plus Property Co., Ltd.</p><p>Page 3/26</p></div>

Condominium Juristic Person	Rules and Regulations
<div>ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด ออห์นิกซ์ พหลโยธิน ที่ 003/2556 ว่าด้วยเรื่องการออกเครื่องหมายอนุญาตจอดยานพาหนะ The Rules and Regulations of Onyx Phaholyothin Condominium Juristic Person No. 003/2013 : Issuance of Car Parking Sticker</div>	<p>ระเบียบการใช้พื้นที่จอดรถยานพาหนะมีไว้เพื่อจัดระเบียบ และอำนวยความสะดวกในการใช้พื้นที่จอดยานพาหนะของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยเท่านั้น มีไว้เป็นการป้องกันการหรือทรัพย์สินใดๆ ทั้งสิ้น โดยมีวัตถุประสงค์อาคารชุดฯ กำหนดระเบียบเพื่อใช้ปฏิบัติดังนี้</p> <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none">คำนิยาม "Definition" "ยานพาหนะ" ตามระเบียบการใช้พื้นที่จอดยานพาหนะนี้ หมายถึง รถยนต์ และรถจักรยานยนต์ "Vehicles" shall mean the cars and motorcycles. "รถยนต์" หมายความว่า รถที่มีล้อตั้งแต่สามล้อ และเดินด้วยกำลังเครื่องยนต์ กำลังไฟฟ้าหรือพลังงานอื่น ยกเว้นรถที่เดินแรงง "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.บุคคลที่มีสิทธิในการนำพาหนะเข้ามาจอดในอาคารจอดรถ จะต้องเป็นเจ้าของร่วม/พักอาศัยภายในอาคารชุดฯ นี้ และได้รับสิทธิการจอดยานพาหนะเท่านั้น Any person who has the right to park vehicles in the premise shall be co-owners/residents in the building and shall obtain parking stickers only. นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดให้ใช้พื้นที่จอดยานพาหนะ ดังนี้ Juristic Person shall specify the usage of car parking as follows: 3.1 เจ้าของห้องชุดมีสิทธิในการจอดยานพาหนะ ห้องชุดละ 1 คันเท่านั้น โดยเจ้าของห้องชุด จะต้องนำยานพาหนะไปจอดในบริเวณที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้จัดไว้เป็นการเฉพาะสำหรับยานพาหนะแต่ละประเภทตามที่กำหนดค่านำมาในข้อ 1. เท่านั้น 3.1 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. ทั้งนี้ ในกรณีที่พื้นที่ที่จอดรถยานพาหนะ ซึ่งเจ้าของห้องชุดภายในอาคารชุดยังใช้สิทธิใช้พื้นที่ที่จอดรถยานพาหนะ และกรณีที่เจ้าของห้องชุดรายใดมียานพาหนะคันที่ 2 ให้ท่านเจ้าของห้องชุดนำขั้วทะเบียนที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อออกสติกเกอร์จอดรถชั่วคราวรายเดือนสำหรับยานพาหนะคันที่ 2 โดยเจ้าของห้องชุดต้องชำระค่าใช้พื้นที่จอดรถยานพาหนะคันที่ 2 เป็นจำนวนเงิน 5,000 บาท ต่อเดือน โดยทางฝ่ายจัดการฯ จะแจ้งหนังสือเรียกเก็บค่าใช้พื้นที่จอดยานพาหนะคันที่ 2 ไปพร้อมกับภาระแจ้งหนี้ค่านำไปปรากฏๆ สิ้นเดือน In case there are still available vehicle parking spaces which some of co-owners haven't used their right and there is any co-owner who wishes to park their second vehicle. The co-owner shall register with the Condominium Juristic Person to issue a temporary monthly parking sticker for the second vehicle. The co-owner must pay the

Condominium Juristic Person	Rules and Regulations
<div>ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด ออห์นิกซ์ พหลโยธิน ทุกประการ Tenants must strictly follow the rules and regulations of Onyx Phaholyothin Condominium Juristic Person in every respect หากผู้เช่าพักอาศัยภายในห้องชุด รมถึงบริวาร ทำความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง ผู้เช่า และหรือเจ้าของห้องชุดต้องชดเชยความเสียหายตามราคาทริบูนัลหรือราคาการซ่อมแซมที่จ่ายจริงทุกประการ หากผู้เช่าพักอาศัยหรือบริวารไม่ชดเชยความเสียหายดังกล่าว 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 ให้ครบถ้วน กรณีเกิดการชำรุดเสียหาย หรือสูญเสียการครอบครองให้แก่ผู้เช่าในระหว่างการเช่าเพื่อส่งมอบคืนให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้แก่ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ซึ่งเจ้าของห้องชุดได้ส่งมอบหมาย เจ้าของห้องชุดต้องชดเชยค่าใช้จ่ายความเสียหายทั้งหมดดังกล่าว ให้แก่ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามอัตราและระเบียบที่กำหนดไว้ รวมทั้งต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง 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.</div>	<p>6. กรณีผู้เช่าฝ่าฝืนระเบียบการพักอาศัย นิติบุคคลอาคารชุดฯ สามารถงดการให้บริการ งดสาธารณูปโภค ห้ามใช้ทรัพย์สินส่วนกลางอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมด กำหนดเบี้ยปรับมาตรการ รวมทั้งแจ้งความฟ้องผู้เช่าให้ปฏิบัติตามระเบียบข้อได้จบ In case of any tenant violate the rules and regulations, the Condominium Juristic Person has the right to suspend the services, utility services or prohibit the usage of any or all of common property, determine the fine including take a legal action to the tenants to comply with the rules and regulations.</p> <p>ประกาศใช้เมื่อวันที่ Announced on</p>
<p>หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือ เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์แก่เจ้าของร่วมอาคารชุด</p> <p>Remark : The rules and regulations may be added or adjusted as deemed appropriate by the resolution of the committees board on behalf of the co-owners</p>	

Condominium Juristic Person	
parking fee of second vehicle for amount of 5,000 baht/month. The management shall bill the second vehicle parking fee altogether with the water supply invoice at the end of every month.	7.8 ห้ามจอดรถยานพาหนะที่มีขนาดใหญ่เกินกว่าพื้นที่ของจอดโดยเด็ดขาด เช่น รถบรรทุก รถโดยสารประจำทางทุกชนิด Do not park any vehicle which is larger than one parking space such as truck, all kind of bus.
อย่างไรก็ตาม กรณีที่มีบ้านเจ้าของห้องชุดที่มีสิทธิ์จอดรถมาใช้สิทธิ์เกินจำนวนพื้นที่ที่จอดรถยานพาหนะแล้ว ทางฝ่ายจัดการฯ สงวนสิทธิ์ในการยกเลิกการใช้พื้นที่จอดรถยานพาหนะคันที่ 2 ได้ทันที	7.9 ห้ามตั้งยานพาหนะบริเวณที่จอดรถยานพาหนะ หากมีความจำเป็นอนุญาตให้ใช้ชั่วคราวให้หมดเขตเท่านั้น และจะต้องไม่ทำให้พื้นลาดจอดรถมีน้ำขัง Do not wash the vehicle in the parking area, in case of necessary, the wet cloth is allowed to use only and must not cause the parking area floor to be wet.
However, in case all parking spaces are fully occupied by the co-owners with the right to park. The Management reserves the right to terminate the second vehicle immediately.	7.10 ห้ามเล่นการพนันทุกประเภท รวมถึงการเสพยาเสพติดทุกชนิด หรือกระทำการใด อันผิดกฎหมาย ในบริเวณลานจอด ยานพาหนะของอาคารโดยเด็ดขาด 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.
ของจอดรถยนต์บริเวณภายในอาคาร กำหนดให้เป็นพื้นที่จอดรถที่มีสิทธิ์ใช้บ้านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย ที่มีสิทธิจอดรถยานพาหนะเท่านั้น	ห้ามเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยที่มีสิทธิ์ถือครองสถิติเกอรรีจอดรถยานพาหนะภายในอาคารชุดฯ ทำการจำหน่าย โอนสิทธิให้ยืม หรือกระทำการใดๆ ให้ผู้อื่นได้รับประโยชน์หรือประโยชน์ใดๆ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมจากการมีสิทธิถือครองสิทธิจอดรถยานพาหนะ หรือด้วยประการใดๆ ในพื้นที่จอดรถของอาคารชุดฯ กรณีฝ่าฝืนไม่ว่าโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ ฝ่ายจัดการฯ จะทำการเปรียบเทียบปรับเป็นจำนวนเงิน 2,000 บาท หรือตามที่ฝ่ายจัดการฯ เห็นสมควร The co-owners/residents who have the right to obtain the parking sticker in building are prohibited to sell, lend the right or any action in order to benefit others or receive any kind of benefit directly or indirectly from such parking sticker possession or any other case. In case of violation whether by intentionally or negligently, the Management shall apply a fine amount of 2,000 baht or as the Management deems appropriate.
The parking space within the building is arranged for the car parking of co-owners/residents who obtain parking stickers only.	กรณีที่มีการจอดรถซ้อนคัน และตั้งเบรกมือไว้ หรือจอดกีดขวางการจราจรของอาคารฯ และฝ่ายจัดการฯ ไม่สามารถติดต่อเจ้าของรถเพื่อเคลื่อนย้ายรถได้ หรือในกรณีที่เจ้าของรถไม่สามารถมาเคลื่อนย้ายรถไม่ทำการมีใดๆ ก็ตาม ฝ่ายจัดการฯ ของสวนสิทธิ์ที่จะเคลื่อนย้ายรถ โดยวิธีการใดๆ ก็ได้ตามที่ฝ่ายจัดการฯ เห็นสมควร โดยเจ้าของรถจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายหรือสูญหายใดๆ จากนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือฝ่ายจัดการฯ แต่อย่างใด In case of overlap parking and handbrake is drawn or the parking may be an obstruction to the traffic, and the Management is unable to contact the car owner in order to move the car or in case the car owner is unable to 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.
Only vehicles within 2.10 meter height can enter and exit the building which is specified on the height sign of the car parking entrance.	7. กรณีติดกั๊กจอดรถสูญหาย เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยจะต้องไม่แจ้งความมาแสดงเพื่อขอทำสถิติเกอรรีจอดรถใหม่ และเสียค่าธรรมเนียมการออกสถิติเกอรรีจอดรถใหม่ในอัตรา 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).
ผู้นำยานพาหนะเข้ามาจอดบริเวณพื้นที่จอดรถยานพาหนะ ต้องปฏิบัติตามดังนี้	8. กรณีมีการปลอมแปลงสถิติเกอรรีจอดรถ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะระงับการใช้พื้นที่จอดรถของอาคารโดยทันที และจะดำเนินคดีทางอาญาพร้อมทั้งปรับเป็นเงิน 20 เท่าของค่าบริการสูงสุด และสวนสิทธิ์ในการดำเนินการตามกฎหมาย 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.
Any person who brings vehicles to park in the premise must comply as follows:	9. การอนุญาตให้รถผ่านเข้า-ออกจะจดตามระเบียบนี้ ไม่ถือเป็นกรักรับฝากรถหรือทรัพย์สินใดๆ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบต่อการเสียหายหรือสูญหายของรถหรือทรัพย์สินภายในรถ ตลอดจนอุบัติเหตุที่เกิดขึ้นทุกกรณีของการเข้าใช้พื้นที่จอดรถในอาคารชุดฯ แห่งนี้ Managed by Plus Property Co., Ltd.
6.1 ปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจรอย่างเคร่งครัด	
Follow the traffic signs strictly.	
6.2 จอดรถให้ตรงตามช่องจอด หรือตรงตามเครื่องหมาย สัญลักษณ์ที่จัดเตรียมไว้ และจอดติดแนวเส้นลัดด้านใน	
Park the vehicle in the designated space or provided signs and park close to the .	
6.3 ห้ามจอดรถกีดขวาง หรือเป็นอุปสรรคต่อการจอด หรือการผ่านเข้า-ออก ของยานพาหนะคันอื่น	
Do not park vehicle obstructively to park or entry-exit of other vehicles.	
6.4 ห้ามนำวัตถุไวไฟ วัตถุระเบิด อาวุธ หรือวัตถุอันตรายอื่นๆ และสิ่งผิดกฎหมายเข้าไปในยานพาหนะ	
Inflammable objects, dynamite, weapon, hazardous substance and illegal objects are prohibited to keep inside the vehicles.	
6.5 ห้ามติดเครื่องยานพาหนะทิ้งไว้ในพื้นที่จอดรถยานพาหนะ	
Do not leave the vehicle engine running in the parking area.	
6.6 ห้ามซ่อม และ/หรือตกแต่งยานพาหนะ และนำสิ่งของวางไว้บนพื้นที่จอดรถยานพาหนะ	
Do not repair and/or modify vehicle and place any object in the parking area.	
6.7 ห้ามทำเครื่องหมาย สัญลักษณ์ หรือวางสิ่งกีดขวางเพื่อแสดงความเป็นเจ้าของของจอดรถยานพาหนะของอาคาร	
Do not mark any sign or place any obstacle objects in order to indicate an ownership to the parking space.	
Managed by Plus Property Co., Ltd.	Page 7/26

Condominium Juristic Person	Rules and Regulations	Condominium Juristic Person	Rules and Regulations
	<p>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.</p> <p>10. สถิติการจอดรถเป็นทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุดฯ เมื่อเจ้าของร่วมมรดกภาพการเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในห้องชุดให้ถือว่าสถิติการจอดรถเป็นหลักฐานไปจนสิ้นชีวิตเช่นกัน และเจ้าของร่วมจะต้องนำสถิติการจอดรถมาคืนให้แก่นิติบุคคลฯ</p> <p>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.</p>		<p>ประกาศใช้เมื่อวันที่ Announced on</p>
	<p>11. ยานพาหนะที่ไม่มีสถิติเกอร์และผู้มาติดต้องรับบัตรจอดรถยานพาหนะจากเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย และเสียค่าบริการจอดรถยานพาหนะดังนี้</p> <p>Any vehicle without parking sticker and visitor shall receive a parking ticket from the security guard and pay the parking fee as follows:</p> <p>13.1 ไม่มีการประทับตรานิติบุคคลอาคารชุดฯ คิดค่าบริการจอดรถอัตราชั่วโมงละ 100 บาท ต่อคัน No stamp of Condominium Juristic Person, the parking fee is 100 baht/hour/car.</p> <p>13.2 ได้รับการประทับตรานิติบุคคลอาคารชุดฯ 4 ชั่วโมงแรกฟรี ชั่วโมงต่อไป คิดค่าบริการจอดรถเหมาจ่ายในอัตรา 100 บาท / คัน / ชั่วโมง</p> <p>A stamp of Condominium Juristic Person will receive 4 hours free of charge parking fee and the next hour is charged 100 baht/car/hour.</p>	<p>หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือ เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อประโยชน์แก่เจ้าของร่วมอาคารชุด</p> <p>Remark : The rules and regulations may be added or adjusted as deemed appropriate by the resolution of the committee board on behalf of the co-owners</p>	
	<p>13.3 กรณีมีผู้มาติดต่อ ให้แจ้งทะเบียนกับทางฝ่ายจัดการ เพื่อกักตักเกอร์จอดรถชั่วคราวให้โดยจะกำหนดสิทธิ์ให้จอดฟรีได้ 4 ครั้ง/ เดือน / ห้องชุด</p> <p>In case of any relative visiting, the co-owners or resident shall register with the Management in order to issue a temporary parking sticker by granting the right to park for free of charge for 4 times/month/unit.</p>		
	<p>14. กรณีมีบัตรจอดรถยานพาหนะ สำหรับผู้มาติดต่อสูญหาย ต้องแจ้งเหตุและนำหลักฐานการครอบครองยานพาหนะมาแสดง และกรอกแบบฟอร์ม การนำยานพาหนะออกจากอาคารชุดฯ พร้อมทั้งต้องชำระค่าปรับบัตรจอดรถยานพาหนะสูญหาย เป็นเงินจำนวน 200 บาท (สองร้อยบาทถ้วน) ต่อใบรวมค่าบริการจอดรถยานพาหนะ (ถ้ามี)</p> <p>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).</p>		
	<p>15. ผู้ฝ่าฝืนหรือขัดต่อระเบียบนี้มีบทลงโทษตามลำดับดังนี้</p> <p>The violators to the rules and regulations shall be punished as follows:</p> <p>15.1 ตักเตือนด้วยวาจา Verbal warning.</p> <p>15.2 ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร Written warning.</p>		
	<p>15.3ปรับเป็นเงิน 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อครั้งที่มีการฝ่าฝืนระเบียบนี้ เว้นแต่การฝ่าฝืนระเบียบข้อใดข้อหนึ่งที่มีการกำหนดค่าปรับไว้เป็นการเฉพาะแล้วให้ใช้บังคับตามอัตราค่าปรับที่กำหนดไว้ซึ่งไม่แต่การฝ่าฝืนเป็นการเฉพาะ</p> <p>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.</p>		

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด ออหิกซ์ พหลโยธิน

ที่ ๐๐๔/๒๕๕๖ ว่าด้วยเรื่อง การเข้าทำงานต่อเติม หรือ ตกแต่งภายในห้องชุด

The Rules and Regulations of Onyx Phaholyothin Condominium Juristic Person

No. 004/2013 : Unit Alteration or Unit Decoration

- ระเบียบนี้ใช้บังคับแก่ผู้ซื้อ เจ้าของห้องชุด, ผู้เช่า, ผู้รับจ้าง, คณาน, representatives, employees, workers or any person who is entering in the building.
- บุคคลตามข้อ 1 ต้องปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด และจะปฏิเสธไม่ทราบระเบียบต่าง ๆ ของอาคารนี้ได้
- The individuals as indicated in article 1 shall follow the rules and regulations strictly and shall not disclaim of no acknowledgement of such rules and regulations.
- การเข้าตกแต่งห้องชุด เจ้าของห้องชุด และ/หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าของห้องชุดจะต้องยื่นแบบแปลนจากตกแต่งจำนวน 2 ชุด ส่งให้ฝ่ายจัดการล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วัน เพื่อตรวจสอบว่าการตกแต่งดังกล่าวมีผลกระทบต่อการสร้างนิติกรรมนิติบุคคลของอาคารชุด และ/หรือฝ่าฝืนระเบียบ และ/หรือข้อกำหนดของอาคารชุด และ/หรือข้อกำหนดของอาคารชุดหรือไม่ หากฝ่ายจัดการ เห็นว่าในการดำเนินการดังกล่าวมีผลกระทบต่อการสร้างนิติกรรมนิติบุคคลของอาคารชุด และ/หรือฝ่าฝืนระเบียบ และ/หรือข้อกำหนดของอาคารชุด นิติบุคคลอาคารชุดมีสิทธิกำหนดเงื่อนไขและวิธีการให้เจ้าของห้องชุดดำเนินการและแก้ไขเปลี่ยนแปลงแบบแปลนจากตกแต่งเพื่อให้ฝ่ายจัดการ พิจารณาอีกครั้ง อย่างไรก็ตาม การดำเนินการใด ๆ ในการตกแต่งห้องชุด หากต้องได้รับอนุญาตจากหน่วยงานราชการ เจ้าของห้องชุดจะต้องจะทำการภายใต้กฎหมายที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนการเข้าดำเนินการ
- 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.
- การเข้าไปตกแต่งห้องชุดจะต้องดำเนินการตามแบบแผนอื่นใดที่ได้รับอนุมัติ จากฝ่ายจัดการ เท่านั้น และฝ่ายจัดการสามารถเข้าไปตรวจสอบการทำงานได้ตลอดเวลา
- 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/หรือผู้เช่า และ/หรือ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการยื่นคำขอต่อฝ่ายจัดการ ในการเข้าพื้นที่อาคารชุดพร้อมทั้งแรงจูงใจ และให้ส่งสำเนาใบประกอบจดทะเบียนของนิติบุคคลที่จะเข้าดำเนินการต่อเดิม ตกแต่งภายในห้องชุดให้ฝ่ายจัดการ ล่วงหน้าก่อนเข้ามาทำงานต่อเดิม ตกแต่งภายในห้องชุด โดยจะต้องแจ้งรายละเอียด ดังนี้

The co-owners and/or representatives 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:

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

6. ต้องวางเงินกู้ค่าประกันความเสียหายและค่าประกันการผิดระเบียบล่วงหน้า 3 วันก่อนดำเนินการเช่ารถแท็กซี่แต่ละคัน โฉนดวางเงินกู้ประกันนี้บาท (.....บาทถ้วน)

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- baht (..... baht only)

ทั้งนี้ เพื่อป้องกันความเสียหายอันอาจจะเกิดขึ้นกับทรัพย์สินส่วนกลาง หรือ ทรัพย์สินบุคคลอื่นโดยฝ่ายจัดการ จะคืนเงินค่าประกันดังกล่าวไปเมื่อเกิดการตกลงแล้วเสร็จ และผ่านการตรวจสอบว่าไม่มีความเสียหายต่อทรัพย์สินใดๆ ไม่อาจจะของนิติบุคคลอาคารชุด และ/หรือทรัพย์สินของบุคคลใดๆ ก็ตาม โดยนิติบุคคลอาคารชุดจะคืนเงินค่าประกันโดยไม่มีดอกเบี้ยให้แก่บุคคลอ้างเงินค่าประกันภายใน 30 วัน หลังจากวันที่ฝ่ายจัดการ ได้ตรวจสอบเรียบร้อยแล้วหาการทวงถามดังกล่าว ทำให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือ ทรัพย์สินของบุคคลใดๆ ฝ่ายจัดการ มีอำนาจพิจารณาหักหรือริบเงินค่าประกันดังกล่าว เพื่อชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นได้ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นหรือหากความเสียหายเกินกว่าวงเงินที่วางประกันไว้เจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบเพิ่มเติมให้ครบถ้วนตามจำนวนค่าเสียหายที่เกิดขึ้นหากมีการขอคืนเงินที่วางประกันไว้จะต้องวางเงินค่าประกันเพิ่มเติมจากเดิม 3 เท่าของอัตราเงินค่าประกันที่กำหนดไว้ข้างต้น หรือดำเนินการอีกใบตราต่อไป จะต้องวางเงินค่าประกันเพิ่มเติมในแต่ละคราว

ตามจำนวนที่ฝ่ายจัดการ พิจารณาตามความเหมาะสมในการทำงานตกแต่งเพิ่มเติมและคร่าว

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

Condominium Juristic Person		Rules and Regulations
security deposit amount, the unit owner shall be responsible of the balance cost. In case there is any alteration proposal in the future, the security deposit shall be 3 times higher than specified security deposit above or in an amount that the Management deems appropriate of each alteration.		
7.	ทุกวิก่อนเข้าทำงาน ผู้ควบคุมงานต้องแจ้งรายชื่อให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดการ ตรวจสอบ (ผู้เข้าทำงานต้องเป็นบุคคลที่มีรายชื่อตรงกับที่ลงทะเบียนไว้ และใช้ชื่อ ทดแทนไม่ได้ หากมีการเปลี่ยนแปลงต้องส่งรายชื่อใหม่ตามข้อ 5.4 และ 5.5 อีกครั้ง เพื่อให้ฝ่ายจัดการ อนุญาตก่อนเข้าพื้นที่) The supervisor must inform the names of worker to the Management prior to starting to work every day (The workers shall be the same person with the registered names and cannot be replaced, in case of changing the name, the new name shall be submitted according to Article 5.4 and 5.5 again for the Management's permission before entering the building)	
8.	ขณะทำงานต้องมีผู้ควบคุมงานอยู่ตลอดเวลา และผู้รับเหมาต้องติดบัตรไว้บริเวณหน้าอกเพื่อให้อัตรวจสอบได้ เมื่อออกจากอาคารต้องแลกบัตรคืนทุกคน 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.	
9.	วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลาทำงาน 09.00 น. ถึง 17:00 น. สำหรับวันอาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ 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 Sunday and public holiday.	
10.	การขนย้ายวัสดุสิ่งของ เครื่องมือสุมการ: เข้า - ออก จะต้องทำรายการยื่นต่อเจ้าหน้าที่ รักษาความปลอดภัยทุกครั้ง โดยผู้จัดการอาคารฯ เป็นผู้อนุมัติ (แบบฟอร์มขอได้ที่ ฝ่ายจัดการฯ) ทั้งนี้ ฝ่ายจัดการฯ สงวนสิทธิ์ที่จะเข้าตรวจสอบได้ตลอดเวลา หากมีพฤติกรรมน่าสงสัย หรือกีดกันทรัพย์สินสูญหายในอาคาร The carriage of materials, tools and packages for entry-exit shall be listed and submitted a form to the security guards every time for an approval from Building Manager. (The form can be obtained at the Management) However, the Management reserves the right to carry out a search at all time if there is any suspicious or any loss of property event in the building.	
11.	ห้ามนำวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือช่าง หรือเก็บไว้ ณ พื้นที่ส่วนกลางของอาคาร โดยเด็ดขาด ยกเว้น ในที่ๆ ฝ่ายจัดการฯ 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.	
12.	ห้ามวางวัสดุสิ่งของอุปกรณ์ตกแต่งทุกชนิด เพื่อพักรอขนถ่ายในพื้นที่จอดรถ ยกเว้นในบริเวณและเวลาที่ฝ่ายจัดการฯ กำหนดไว้ให้ และจะพักรอขนถ่ายได้เฉพาะช่วงเวลาที่ยูอนุญาตเท่านั้น Do not place all kind of materials for loading in the car parking area except the area and period that the Management allows and can only load during the permitted period only	
13.	ห้ามขนถ่ายไม้หรือวัสดุที่มีขนาดยาวมากเกินขนาด ขึ้น-ลงลิฟต์ และบันไดและพื้นที่ส่วนกลาง จะต้องจัดให้เหมาะสมกับภาระเคลื่อนย้าย เพื่อเป็นการป้องกันการขูดขีดและกระแทกหลอดไฟ 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.	
Managed by Plus Property Co., Ltd.		Page 13/26

Condominium Juristic Person		Rules and Regulations
ห้ามนำสิ่งที่เป็นวัตถุไวไฟทุกชนิดมาเก็บไว้ในอาคารโดยเด็ดขาด เช่น น้ำมัน ทินเนอร์ แอลกอฮอล์ เมื่อเลิกจากการปฏิบัติงานให้นำกลับไปด้วยทุกครั้ง Do not store any inflammable material in the building such as petrol, thinner, alcohol at all and if any, these shall be removed from building after finishing work every time and every day.		
15.	ห้ามทิ้งเศษขยะ หรืออัฐกถ่อสิ่งต่างๆทิ้งลงในห้องระบายน้ำ ชักโครก อย่างล้างหน้า และทางหน้าต่าง หรือบริเวณอื่นนอกตัวอาคาร จะต้องรวบรวมบรรจุภาชนะหรือ ห่อพลาสติกให้มิดชิด นำกลับไปทิ้งทุกวัน 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 ต้องรักษาความปลอดภัยทางเดินร่วม, พื้นที่ส่วนกลางและเปิดประตูห้องชุดที่ติดกับทางเดินร่วม ให้เรียบร้อยทุกครั้ง หากมีเหตุหรือพบยต้องปิดประตู 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.	การเข้าทำงานให้เวลา 9:00 น.-17:00 น. เท่านั้น ถ้ามีความจำเป็นจะต้องทำงานกว่าเวลาที่กำหนด ต้องขออนุญาตจากฝ่ายจัดการฯ เพื่อยกขออนุญาตตามความเหมาะสม 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.	ห้ามคนงานพักอาศัยในอาคารชุดไม่ว่าในเวลาใดๆ ยกเว้นระยะเวลาทำงานตามที่กำหนด และได้รับอนุญาตเท่านั้น The workers are not allowed to reside in the unit at all time, except during the specified working time and must have been permitted only.	
20.	ให้คนงานของรับเหมาใช้ห้องน้ำภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่งเท่านั้น และในระหว่างที่มีปฏิบัติงานหรือระหว่างพัก ห้ามดื่มสุรา, เล่นการพนัน, ส่งเสียงดัง หรือเล่นกีฬาทุกชนิดภายในอาคาร และให้อยู่ภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่งเท่านั้น The workers of contractor shall use the toilet inside the alteration unit only. During the working time or break time, do not drink any alcohol, play gamble, being noisy or play all kind of sport in the building and shall stay inside the alteration unit at all time.	
21.	ห้ามกระทำการใดๆ อันอาจเป็นการกระทบกระเทือนต่อโครงสร้าง ระบบประปา, ไฟฟ้า, ความมั่นคง , ระบบการป้องกันความเสียหายของอาคาร รวมทั้งความสวยงามทางด้านสถาปัตยกรรม โดยเด็ดขาด Do not engage in conduct likely to cause an impact to the structure, water system, electricity, security, damage protection of building including the architecture appearance of building at all.	
22.	ห้ามผู้รับเหมาตกแต่งใช้กระแสไฟฟ้า และน้ำประปา จากจุดที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลางให้ใช้ภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่งเท่านั้น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากฝ่ายจัดการฯ ก่อน ซึ่งจะต้อง เสียค่าใช้จ่ายตามที่ทางอาคารฯ กำหนด The contractor is not allowed to use the electricity and water supply in common area. The contractor may use such supplies from the alteration unit only. Except the contractor is allowed from the Management and shall pay expenses to building as specified.	
23.	ห้ามแขวนเสื้อผ้า ตกผ้า หรือวางสิ่งของใดๆ บริเวณระเบียงหรือเฉลียงด้านนอก Do not hang, dry any clothes or place any object on the balcony or outside terrace.	
Managed by Plus Property Co., Ltd.		Page 14/26

Condominium Juristic Person		Rules and Regulations
Condominium Juristic Person		Rules and Regulations
<p>24. ห้ามสูบบุหรี่ภายในอาคารทุกที่ไม่ว่าจะเป็นภายในห้องชุด ทางเดินร่วม บันไดหนีไฟ โดยเด็ดขาด Do not smoke cigarette in any area of building neither inside the unit, common corridor, fire escape at all.</p> <p>25. ห้ามต่อเติมสิ่งใดถูกห้า หรือยื่นเข้าไปในบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง รวมทั้งการเปลี่ยนแปลง ความสวยงามด้านสถาปัตยกรรมโดยเด็ดขาด</p> <p>Do not install any object intruding into the common area including changing the architecture appearance at all.</p> <p>26. ในกรณีที่เกิดความเสียหายมาจากตกแต่ง หรือฝ่าฝืนระเบียบ ฝ่ายจัดการจะดำเนินการเรียกเก็บ หรือหักเงินค่าประกันที่ผู้เช่าได้ชำระไว้ หรือดำเนินการตามที่ได้เห็นสมควร</p> <p>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</p> <p>27. ขณะตกแต่งและหลังจากการตกแต่งแล้วเสร็จ ผู้รับเหมาจะต้องทำความสะอาด ทั้งภายในและภายนอกห้องชุด เช่น โถงลิฟต์ ทางเดินร่วม และบันไดที่ใช้ในการขนย้ายวัสดุ ชั่วคราว ให้สะอาดเรียบร้อย และก่อนที่ผู้รับเหมาจะย้ายออกจากหน่วยงาน จะต้องแจ้งให้ทางฝ่ายจัดการ ทราบ เพื่อตรวจสอบเช็คความเรียบร้อย</p> <p>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.</p> <p>28. ต้องนำถังดับเพลิงสภาพพร้อมใช้งานขนาดไม่ต่ำกว่า 10 ปอนด์มาประจำไว้ภายในห้องชุด ตั้งแต่เริ่มงานตกแต่งภายใน อย่างน้อยห้องชุดละ 1 ถัง จนกระทั่งงานแล้วเสร็จ</p> <p>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.</p> <p>29. การใช้พื้นที่ของเพื่อนร่วมคอนโดปรณเป็นงานตกแต่งห้องชุด จะใช้เฉพาะสิ่งพิมพ์ของในช่วงเวลาจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 09.00 น. ถึงเวลา 17.00 น.เท่านั้น (ห้ามใช้พื้นที่ร่วมวัสดุอุปกรณ์ในบันได ลิฟต์ และบันไดหนีไฟทุกชั้น)</p> <p>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.)</p> <p>30. ในกรณีที่มีการฝ่าฝืนระเบียบนี้ ทางฝ่ายจัดการ ได้กำหนดบทลงโทษตามลำดับ หรือ แล้วแต่พิจารณา ตามความรุนแรงของเหตุไว้ ดังนี้</p> <p>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:</p> <p>30.1 เตือนด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร Verbal or written warning.</p> <p>30.2 กรณีมีการฝ่าฝืนระเบียบนี้เกี่ยวกับเอกสารหรือบัตรที่ออกโดยนิติบุคคลอาคารชุด ปรับปรับละ 500 บาท (ห้าร้อยบาท)</p> <p>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).</p> <p>30.3 กรณีปฏิบัติภาระละเมิด และหรือฝ่าฝืนระเบียบ ปรับปรับละไม่ต่ำกว่า 500 บาท (ห้าร้อยบาท)</p> <p>A fine of violation in any conduct and/or regulations shall be not less than 500 baht/time (Five Hundred Baht)</p> <p>30.4 กรณีละเมิดข้อห้ามการสูบบุหรี่ในอาคาร ปรับปรับละไม่ต่ำกว่า 5,000 บาท (ห้าพันบาท)</p> <p>A fine of violation in smoking in the building shall be not less than 5,000 baht/time (Five Thousand Baht)</p>		
<p>30.5 กรณีที่มีการฝ่าฝืนข้อห้ามหรือก่อความรุนแรง อันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สินของบุคคลใด ๆ ให้ระงับการตกแต่ง และให้ออกจากอาคารและดำเนินการตามกฎหมายแล้วแต่กรณี</p> <p>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.</p> <p>31. ในกรณีที่ผู้เช่ามีการปรับระหว่างการจัดตกแต่ง จนมีผลให้เงินค่าประกันลดต่ำกว่าครึ่งหนึ่งของเงินที่ผู้เช่าได้รับมาหรือเจ้าของห้องชุด จะต้องวางเงินเพิ่มให้เต็มวงเงินเดิมภายใน 3 วัน</p> <p>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.</p> <p>32. ระเบียบนี้กำหนดขึ้น เพื่อเป็นแนวทาง และหลักปฏิบัติในการรักษาความสงบเรียบร้อย เพื่อป้องกันสิ่งชั่วร้ายและทรัพย์สินอันอาจจะเกิดความเสียหายขึ้นได้ ไม่ว่าจะเป็นการดำเนินการโดยประมาทหรือเจตนา จึงใคร่ขอความร่วมมือ และทำความเข้าใจในการถือปฏิบัติร่วมกันโดยเคร่งครัด</p> <p>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.</p>		ประกาศใช้เมื่อวันที่ Announced on
<p>หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือ เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์แก่เจ้าของร่วมอาคารชุด</p> <p>Remark : The rules and regulations may be added or adjusted as deemed appropriate by the resolution of the committee board on behalf of the co-owners</p>		
Managed by Plus Property Co., Ltd.		Page 16/26

Condominium Juristic Person		Rules and Regulations
<div>ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด ออไนท์ พหุโยธิน</div> <div>ที่ 005/2556 ว่าด้วยเรื่อง การรักษาความสะอาดและการทิ้งขยะมูลฝอย</div> <div>The Rules and Regulations of Onyx Phaholyothin Condominium Juristic Person</div> <div>No. 005/2013 : The Cleanliness and Garbage Disposal</div>		
<p>เพื่อสุขอนามัยและสภาพแวดล้อมที่ดี และส่งเสริมความสวยงาม และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารชุดฯ อันจะยังประโยชน์สู่การอยู่ร่วมกัน จึงได้ขอความร่วมมือจากทุกท่าน เกี่ยวกับการรักษาความสะอาด โดยปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none">1. ให้บรรจขยะเปียก ขยะแห้งใส่ถุง หรือภาชนะที่เหมาะสม พร้อมรัดหรือปิดปากถุงให้เรียบร้อย ส่วนขยะมีพิษและอันตราย ให้บรรจุในภาชนะที่สามารถป้องกันอันตราย เมื่อทิ้งขยะลงถัง เรียบร้อยแล้ว ให้ปิดปากทุกครั้ง2. Please store the wet garbage, dry garbage into a bag or appropriate container as well as sealing the bag tightly.3. 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.4. เจ้าของห้องชุดจะต้องแยกทิ้งขยะมูลฝอยและขยะอันตรายตามประเภทขยะและชนิดของขยะมูลฝอย ณ สถานที่และภาชนะแยกประเภทขยะมูลฝอยที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนด5. 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.6. พนักงานดูแลทำความสะอาดจะนำขยะตามชั้นต่าง ๆ ไปทิ้งยังห้องพัสดุขยะชั้นล่างทุกวัน โดยจัดเก็บวันละ 2 ครั้งเท่านั้น ช่วงเวลา 09.00 น. และ 15.30 น. หรือตามความเหมาะสมที่กำหนดไว้7. The cleaning personnel shall collect the garbage from each floor to dispose at the garbage room on downstairs daily. The garbage collection is 2 times per day on 09.00 and 15.30 or as deemed appropriate.8. ผู้อยู่อาศัยร่วมจะต้องไม่กวาดเศษผง หรือทิ้งขยะออกมาในบริเวณทางเดินร่วมหน้าห้องชุด หรือบริเวณส่วนกลางทั้งหมดของอาคารชุด และหากฝ่าฝืนจะคิดค่าธรรมเนียมบริการจัดเก็บ และทำความสะอาดในจำนวนเงินครั้งละ 500 บาท9. 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.10. ห้ามทิ้งก้นบุหรี่หรือวัสดุอื่นใดที่เป็นอันตรายลุกไหม้และติดไฟลงในถังขยะ หากสิ่งของหรือวัสดุมีขนาดใหญ่ หรือมีน้ำหนักมาก ไม่สามารถทิ้งลงถังขยะได้ให้นำลงไปทิ้ง ที่จุดพักขยะชั้นล่างของอาคารชุด และแจ้งให้ฝ่ายดูแลอาคารชุดฯทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป11. 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.12. ห้ามทิ้งเศษอาหารหรือเศษวัสดุต่างๆ ลงในถังระบายน้ำทิ้ง อย่างล้างหน้า หรือท่อชักโครก กรณีทำให้เกิดการอุดตัน และ เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อท่านเองและส่วนรวมท่านอื่น ผู้อยู่อาศัยในห้องชุดนั้น ต้องรับการระงับค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมทั้งสิ้น		
<div>Condominium Juristic Person</div> <div>Rules and Regulations</div>		<p>Do not dispose any food leftovers or any piece of material into the drainage, sink or flush toilet. In case of such action causes any blockage or a cause of damage to your property and other people, the residents of such unit shall be liable for all the cost of repair.</p> <p>7. ห้ามนำขยะทุกชนิดหรือสิ่งที่มีกลิ่นเหม็น / ฉุน และมีผลต่อสภาพแวดล้อมทางบริเวณหน้าห้องชุด ให้นำไปทิ้งยังถังขยะที่ฝ่ายจัดการฯ กำหนดไว้โดยวางลงในถังขยะ ห้ามวางด้านข้างถังขยะ หรือบนฝาถังขยะ หากฝ่าฝืนฝ่ายจัดการฯ จะดำเนินการเปรียบเทียบปรับไม่ต่ำกว่า 500 บาท (ห้าร้อยบาท) ต่อครั้ง</p> <p>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)</p> <p>ประกาศใช้เมื่อวันที่ Announced on</p> <p>หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือ เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์แก่เจ้าของร่วมอาคารชุด</p> <p>Remark : The rules and regulations may be added or adjusted as deemed appropriate by the resolution of the committee board on behalf of the co-owners</p>
Managed by Plus Property Co., Ltd.		Page 17/26

8. หากลิฟต์เกิดความเสียหายใดๆ ผู้กระทำ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง จะต้องรับผิดชอบ และชดใช้ค่าเสียหายให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ 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.

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. หากมีการฝ่าฝืนระเบียบนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้กำหนดบทลงโทษ ตามลำดับ หรือแล้วแต่พิจารณาตามความเหมาะสมไว้ดังนี้2

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)

11.3 กรณีใช้ลิฟต์โดยสารเพื่อขนถ่ายสิ่งของ ผิดวัตถุประสงค์ จะปรับเงินประกันการตกแต่งห้องชุดทั้งหมด รวมทั้งจะปรับการตกแต่ง และให้ผู้รับเหมางานตกแต่ง รวมถึงคนงานที่เข้าทำงานตกแต่งออกจากอาคารชุดฯ และดำเนินการตามกฎหมาย แล้วแต่กรณี

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

ประกาศใช้เมื่อวันที่
Announced on

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือ เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อประโยชน์แก่เจ้าของร่วมอาคารชุด

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

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด ออไนซ์ พลลโยธิน
ที่ 006/2556 ว่าด้วยเรื่อง ระเบียบการใช้ลิฟต์

The Rules and Regulations of Onyx Phaholyothin Condominium Juristic Person
No. 006/2013 : Elevator Usage

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความปลอดภัย และเพื่อการดูแลรักษาลิฟต์ ให้มีสภาพดี และสะอาดอยู่เสมอ นิติบุคคลอาคารชุดจึงกำหนดระเบียบเพื่อใช้เป็นข้อปฏิบัติดังนี้2

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:

1. ลิฟต์ของ อาคารชุด ออไนซ์ พลลโยธิน, เป็นลิฟต์โดยสารจำนวนตัว ลิฟต์บริการขนของจำนวน.....ตัว อาคารชุดฯ ให้นำบริการลิฟต์ตลอด 24 ชั่วโมง

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

2. การใช้ลิฟต์ขนของจะต้องแจ้งขออนุญาตและรายการสิ่งของทั้งหมดทุกครั้ง โดยจะต้องปฏิบัติตามข้อปฏิบัติดังนี้2
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 จะต้องไม่บรรทุกวัสดุที่มีน้ำหนักเกินกว่ากิโลกรัม
An object which has weight more than.....kilogram is prohibited to be carried by elevators.

2.2 วัสดุที่จะบรรทุกจะต้องมีขนาดความกว้างความยาวและความสูงไม่เกินขนาดของลิฟต์โดยสาร
An object to be carried shall have the width, length and height that are not more than the size of elevator.

3. การใช้ลิฟต์ขนของเพื่อขนวัสดุอุปกรณ์ในงานตกแต่งห้องชุดจะต้องปฏิบัติตามข้อปฏิบัติเพิ่มเติมจากข้อ 6 ดังนี้2
The usage of elevators to carry the alteration materials shall proceed an additional from Article 2 as follows:

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

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

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

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

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

7. ห้ามใช้ลิฟต์ขณะเกิดเพลิงไหม้โดยเด็ดขาด
Do not use the elevators in case of fire.

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 ออเน็กซ์ พลอยธิน
ที่ 008/2556 ว่าด้วยเรื่อง การใช้และติดตั้งสายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์

The Rules and Regulations of Onyx Phaholyothin Condominium Juristic Person
No. 008/2013 : Telephone Line Usage and Installation

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

ประกาศใช้เมื่อวันที่
Announced on

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยห้องเพิ่มเติม 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 ออเน็กซ์ พลอยธิน
ที่ 008/2556 ว่าด้วยเรื่อง การใช้ห้องออกกำลังกาย

The Rules and Regulations of Onyx Phaholyothin Condominium Juristic Person
No. 008/2013 : Fitness Room

1. ห้องออกกำลังกายเปิดบริการตั้งแต่เวลา 07.00 – 22.00 น.
The fitness room is operated for services from 07.00-22.00.
2. "สมาชิก" ได้แก่
"Members" are.....
3. สมาชิกฯ ต้องแสดงบัตรสมาชิกสิทธิในการและลงทะเบียนในสมุดของเจ้าหน้าที่ก่อนใช้บริการทุกครั้ง
The members shall present the Member Card and register in the booklet prior to entering for services.
4. อนุญาตให้สมาชิกสามัญและสมาชิกสมทบ ใช้บริการได้เท่านั้น ถ้าเป็นแขกของสมาชิกฯ จะต้อง เสียค่าใช้จ่ายการใช้บริการดังนี้
บาท (.....บาท) ต่อหนึ่งท่าน
Only the members are allowed to use the fitness room. In case of guest of residents, the service fee shall be collected.....baht/person/time. (.....Baht)
5. 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.
6. สมาชิกฯ ต้องศึกษาคำแนะนำ, ข้อเสนอนะ 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.
7. บุคคลต่อไปนี้ ห้ามใช้บริการห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด
The following persons are prohibited from using the fitness room.
7.1 ผู้ป่วยที่ร่างกายไม่แข็งแรง หรืออยู่ระหว่างการพักฟื้น
Patients who are weak or during a recovery.
7.2 ผู้ป่วยที่เป็นโรคติดต่อทุกชนิด และโรคหัวใจ
Persons with all types of contagious diseases and a heart disease.
7.3 ผู้ที่ดื่มสุรา เบียร์ และของมีเ็นมาทุกชนิด
Persons who consume alcohol, beer and all kind of liquors.
8. ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 15 ปี ใช้บริการห้องออกกำลังกาย
The children under 15 years old is prohibited to use the fitness room.
9. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิด เข้าไปรับประทานในห้องออกกำลังกายเด็ดขาด
Foods and all kind of beverages are not allowed in the fitness room.
10. ให้ความร่วมมือในการรักษาความสะอาด และโปรดใช้อุปกรณ์ด้วยความสุภาพ รวมทั้งไม่เป็นการ รบกวนสมาชิกของผู้อื่น
Please keep the fitness room clean at all times and carefully use the equipment in a polite manner including not disturbing others.

Condominium Juristic Person		Rules and Regulations
Condominium Juristic Person		Rules and Regulations
ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด ออเน็กซ์ ฟาโพลีโธอิน ที่ 009/2555 ว่าด้วยเรื่อง การใช้สระว่ายน้ำ		
The Rules and Regulations of Onyx Phaholyothin Condominium Juristic Person		
No. 009/2013 : Swimming Pool		
1. สระว่ายน้ำนี้เปิดให้บริการตั้งแต่เวลา 07.00 - 22.00 น.		
The swimming pool is operated for services from 07.00-22.00.		
2. "สมาชิก" ได้แก่		
"Members" are.....		
3. สมาชิกฯ ต้องแสดงบัตรสมาชิกสหภาพการและลงทะเบียนในสมุดของเจ้าหน้าที่ก่อนใช้บริการทุกครั้ง		
The members shall present the Member Card and register in the booklet prior to entering for services.		
4. สมาชิกฯ ใช้บริการฟรี สำหรับแขกของสมาชิกฯ จะต้องชำระค่าบริการครั้งละบาท (.....บาท) ต่อหนึ่งท่าน		
Only the members are allowed to use the fitness room. In case of guest of residents shall pay the service fee ofbath/person/time. (.....Bath)		
5. ในกรณีที่มีการปิดสระว่ายน้ำเป็นการชั่วคราว ฝ่ายจัดการฯ จะติดประกาศให้ทราบล่วงหน้า		
In case of closing the swimming pool temporarily, the Management shall publish a notification in advance.		
6. ผู้ใช้บริการสระว่ายน้ำจะต้องแต่งกายด้วยชุดว่ายน้ำตามมาตรฐานและต้องสวมหมวกว่ายน้ำทุกครั้ง		
Acceptable swimwear and swim cap must be worn to be in the pool area.		
7. ก่อนลงสระว่ายน้ำ จะต้องอาบน้ำชำระร่างกายให้สะอาดทุกครั้ง		
Please shower before getting into the pool.		
8. ห้ามสมาชิกและแขกของสมาชิกฯปฏิบัติสิ่งนี้โดยเด็ดขาด		
The members and the member's guests are prohibited to proceed as follows:		
8.1 ใช้บริการสระว่ายน้ำขณะที่ฝนตกและฟ้าคะนอง		
Using the swimming pool while raining and thundersorm.		
8.2 ผู้ป่วยที่เป็นโรคติดต่อ หรือโรคผิวหนัง		
Persons with all contagious diseases or skin diseases.		
8.3 สวมรองเท้าเดินรอบบริเวณขอบสระว่ายน้ำ		
Wearing shoes on the edge of swimming pool are not allowed.		
8.4 ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิดเข้าไปรับประทานในบริเวณสระว่ายน้ำ		
Eating all kinds of food and beverage are prohibited in the swimming pool area.		
9. เด็กที่อายุต่ำกว่า 12 ปี ต้องมีผู้ปกครองดูแลอย่างใกล้ชิด		
The children under 12 years old shall be accompanied by a parent or responsible person closely.		
10. สมาชิกต้องรับผิดชอบต่อความปลอดภัยของบุตรธิดาของท่านที่มาใช้บริการ และต้องใช้ความระมัดระวัง ไม่ปล่อยให้เกิดอุบัติเหตุใน สระว่ายน้ำนี้ตามลำพัง		
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.		
11. ห้ามวิ่งเล่นบริเวณสระว่ายน้ำ หรือส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่นนอกสมาชิกฯ และแขกของสมาชิกฯ ทำความเสียหายให้แก่สระว่ายน้ำ หรือทรัพย์สินส่วนกลางจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง		
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.		
11. ห้ามวิ่งเล่นบริเวณสระว่ายน้ำ หรือส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่นนอกสมาชิกฯ และแขกของสมาชิกฯ ทำความเสียหายให้แก่สระว่ายน้ำ หรือทรัพย์สินส่วนกลางจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง		
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.		
Managed by Plus Property Co., Ltd.		Page 24/26

Condominium Juristic Person		Rules and Regulations
Condominium Juristic Person		Rules and Regulations
11. โปรดใช้เครื่องมือออกกำลังกายตามวิธีที่ถูกต้อง 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.		
12. หากสมาชิกฯ หรือแขกของสมาชิกฯ ทำความเสียหายให้แก่ห้องออกกำลังกาย หรือทรัพย์สิน ส่วนกลาง จะต้องรับผิดชอบชดเชยให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามจำนวนค่าใช้จ่าที่เกิดขึ้นจริง		
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.		
13. 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.		
14. 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		
Announced on		
หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเพิ่มเติม 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 23/26

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.

12. ให้ความร่วมมือในการดูแลรักษาความสะอาด และใช้อุปกรณ์ด้วยความสุภาพ

Please keep the swimming pool clean at all times and carefully use the pool in a polite manner.

13. หากมีเหตุอันตรายหรือความเสียหายต่อชีวิตและทรัพย์สินของท่าน ทางนิติบุคคลอาคารฯ จะไม่รับผิดชอบใดๆทั้งสิ้น

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.

14. ฝ่ายจัดการฯ สงวนสิทธิ์ที่จะจำกัดจำนวนคนที่ใช้บริการสระว่ายน้ำหรือเข้าไปในบริเวณสระว่ายน้ำตลอดจนไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับนี้ ใช้บริการสระว่ายน้ำนี้ได้ตามความเหมาะสม

The Management reserves the right to limit the numbers of person using the swimming pool or entering the swimming pool area including refuse an entry of person who do not comply with these rules and regulations of swimming pool as deemed appropriate.

ประกาศใช้เมื่อวันที่
Announced on

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยข้อห้าเพิ่มเติม 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

ระเบียบการพักอาศัย

RESIDENTIAL RULES AND REGULATIONS



งดเว้นเสียงหรือเสียงดัง
รบกวนผู้อื่น
KEEP NOISE
LEVELS DOWN



งดปิดประตูเสียงดัง
CLOSE THE DOOR GENTLY



ไม่ตากผ้าบนราว
ระเบียงห้องชุด
DO NOT HANG CLOTHES
OVER THE BALCONY



ติดสัญลักษณ์หรือเครื่องหมาย
อุปกรณ์การจอดรถบน
ที่บริเวณกระถางนำรถดับ
PLEASE PLACE THE ACCESS DEVICE
OR PARKING STICKER
ON THE WINDSHIELD



ห้ามนำอาหาร เครื่องดื่ม และแอลกอฮอล์
เข้ามาบริเวณภายในพื้นที่ส่วนกลาง
NO FOOD, DRINK OR ALCOHOL
ALLOWED IN COMMON AREA



งดสูบบุหรี่บริเวณระเบียงห้องชุด
และในพื้นที่ส่วนกลาง
SMOKING IS NOT PERMITTED
IN THE BALCONY AND
COMMON AREAS

ไม่วางรองเท้าหรือสิ่งของไว้ในห้องชุด
หรือพื้นที่ส่วนกลางอื่นๆ
DO NOT LEAVE SHOES, TRASH OR YOUR
BELONGINGS IN COMMON AREA



การทิ้งขยะ ต้องทิ้งลงในถัง
ขยะที่กำหนด
GARBAGE MUST BE DROPPED
IN THE BINS PROVIDED ONLY



ไม่ทิ้งbuttหรือการทิ้งของในห้องชุด
DO NOT THROW CIGARETTE
BUTTS FROM BALCONY



ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาบริเวณอาคาร
NO PETS ALLOWED IN BUILDINGS

ห้ามวางเศษขยะไว้หน้าห้องชุด
DO NOT LEAVE THE GARBAGE
IN FRONT OF YOUR UNITS

โปรดช่วยรักษาความสะอาด
ในพื้นที่ส่วนกลาง
PLEASE KEEP COMMON AREA
CLEAN AND NEAT

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

แบบฟอร์มรายงานการซ่อมแซมเหตุการณ์ฉุกเฉิน

โครงการ ออเน็กซ์ พาร์คไฮเก้น

วัน เวลา ที่ซ่อม	วันที่ 31 มกราคม 2568
รายชื่อผู้เข้าร่วมการซ่อมเหตุ	<div></div>
ชื่อการซ่อมเหตุการณ์ฉุกเฉิน	แผนปฏิบัติการเมื่อพบวัตถุต้องสงสัย
รายละเอียดของเหตุการณ์ฉุกเฉิน	ได้รับแจ้งจากแม่บ้านว่าพบวัตถุต้องสงสัยบริเวณหลังสำนักงานนิติฯ
การดำเนินการจัดการ	ทางอาคารทำการตรวจสอบสถานที่พบวัตถุต้องสงสัย หัวหน้าช่างมอบหมายห้ท่านแต่จะต้อง และให้ทำการกันพื้นที่ ห้ามมิให้ผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องสับจร จากนั้นโทรแจ้งแจ้งสายด่วน กอ.รมน. ภาค 4 ส่วนหน้า 1341 หรือหน่วยเฉพาะกิจในพื้นที่ หรือ สายด่วน ตำรวจ 191 และรายงาน OM ทราบ
บันทึกรายงานโดย	<div></div>

รูปภาพประกอบการซ่อมเหตุการณ์ฉุกเฉิน



ตรวจเครื่องจักรรอบเช้า

[illegible]

รหัสงาน
FP/FRP-W

รหัสเครื่องจักร
FIRE PUMP (1-FIRE PUMP ROOM)

เลขที่ใบงาน
PM25060043

วันที่ปฏิบัติ
13/06/2025

ชื่ออาคาร
อิมพีค พลัสลิ้น | 1 | ส่วนกลาง | ไม่ระบุ | ห้องเครื่อง ชั้นนี้กับหลัง

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ส	อาการเสีย		
			แก้ไข		
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คความดันถังพาของ BATTERY	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
4	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
5	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✓			
6	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
7	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓			
8	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องปั๊มและ PUMP	✓			
	วัดแรงดันน้ำเข้า.....200.....PSI				
	วัดแรงดันน้ำออก.....100.....PSI				
	แรงดันน้ำมันหล่อเย็น.....0.....PSI				
	ชั่วโมงการทำงาน.....20.3.....ชม.				
	อุณหภูมิ น้ำหล่อเย็น.....0.....F				
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง.....0.....PSI				
	ความเร็วรอบ.....2200.....RPM				
	แอมป์มอเตอร์.....0.....แอมป์				
9	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
10	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
11	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
12	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓			
13	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง.....650.....ลิตร				
	CONTROL				

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ส	แม่ไข	อาการเสีย	
1	ตรวจเช็คชุดชาร์จ BATTERY	✓			
2	ตรวจเช็คสวิตช์แรงดัน	✓			
3	ตรวจเช็คการทำงานของชุด PRV	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน
[Redacted]

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจรอบ

หมายเหตุ
รายละเอียด ตรวจเช็คประจุแบตเตอรี่
สภาพ ตรวจเช็คประจุแบตเตอรี่
ค่าและน้ำ ปกติ
การบันทึกหยา ไม่มี

บันทึกผลการปฏิบัติ
☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย
☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วแต่ยังต้องแก้ไขอีก (CM)

ใบสั่งงาน (Work Order)

เลขที่ 02/02
วันที่ 10/02/68

โครงการ นิคมอุตสาหกรรมอุดรธานี ออเน็กซ์ พลัสโฮม

ที่อยู่ 1505 ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กทม. 10400 โทร

วันที่เข้าดำเนินการ 10/02/68

รายงานผลการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ ตรวจเช็ค Fire Alarm เดือน กุมภาพันธ์ ประจำปี 2568 มีรายละเอียดดังนี้

1.FCP ทดสอบอุปกรณ์แจ้งเหตุ Manual Station ขึ้น 10 ระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ส่งการทำงานปกติ

Function การทำงานของระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้

1.1 การทำงานของ Alarm Zone 3 นาที 102.5 dB

1.2 การทำงานของ Sandwich Alarm 3 นาที 101.5 dB

1.3 การทำงานของ General Alarm 3 นาที 101.5 dB

1.4 การทำงานของ Alarm Bell ดังทุกชั้น

1.5 การทำงานของระบบลิฟต์พร้อมทั้งระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ส่งการทำงานปกติ ลงมาจอดที่ชั้น 1 ประตูปิดค้างไว้

1.6 การทำงานของระบบลิฟต์พร้อมทั้งระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ส่งการทำงานปกติ

1.7 การทำงานของระบบลิฟต์พร้อมทั้งระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ส่งการทำงานปกติ ประตูปิดล็อกสามารถเปิดออกได้

เวลาเริ่มปฏิบัติงาน 10:00 น.

เวลาสิ้นสุดเสร็จ 12:00 น.

สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน

สำหรับลูกค้า / ตัวแทนโครงการลงนาม

10/02/2568

ES 032/A/1 : 10/4/2545

ตารางจัดมีเตอร์น้ำประจำเดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2568

หน่วยงาน ออเน็กซ์ พลัสโฮม

เวลาบันทึก 07.00 น.

วันที่	มิเตอร์ส่วนกลาง		มิเตอร์.....		มิเตอร์.....	
	เลขมิเตอร์	ผลต่าง	เลขมิเตอร์	ผลต่าง	เลขมิเตอร์	ผลต่าง
1	113345	77				
2	113435	90				
3	113502	64				
4	113501	89				
5	113647	96				
6	113768	81				
7	113849	81				
8	113932	43				
9	114013	81				
10	114096	43				
11	114146	80				
12	114251	75				
13	114331	80				
14	114411	80				
15	114444	78				
16	114566	84				
17	114646	90				
18	114726	80				
19	114826	110				
20	114915	79				
21	114999	84				
22	115102	103				
23	115183	81				
24	115299	109				
25	115399	104				
26	115430	81				
27	115560	40				
28	115640	80				
29	115748	107				
30	115891	43				
31	115919	84				

ตรวจสอบโดย

ช่างเทคนิค

วันที่

1/6/68

วันที่

1/6/68

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

FRM-PMR-059 Rev.00/15 Aug 2020

ตารางจดหมายเหตุฯ ประจำเดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2568					หน่วยงาน จอณิกษ์ พลโยธิน	
วันที่	No. 1C kWh	จำนวนการใช้ (หน่วย) x1000	No. 31 On Peak (kW)	No. 32 Off Peak (kW)	ผู้บันทึก	
1	25219	7	0.000	0.904		
2	25224	5	0.000	0.966		
3	25226	4	0.996	0.960		
4	25227	5	0.996	0.966		
5	25241	4	0.994	0.966		
6	25247	6	0.994	0.966		
7	25252	5	0.996	0.966		
8	25259	4	0.996	0.966		
9	25260	6	0.996	0.966		
10	25271	6	0.996	0.966		
11	25274	6	0.996	0.966		
12	25282	5	0.996	0.966		
13	25284	5	0.996	0.966		
14	25292	5	0.996	0.966		
15	25297	5	0.996	0.966		
16	25302	5	0.996	0.966		
17	25307	5	0.996	0.966		
18	25312	5	0.996	0.966		
19	25315	6	0.996	0.966		
20	25322	5	0.996	0.966		
21	25330	4	0.994	0.966		
22	25336	6	0.994	0.966		
23	25341	5	0.994	0.966		
24	25344	6	0.994	0.966		
25	25353	6	0.994	0.966		
26	25357	6	0.994	0.966		
27	25364	5	0.994	0.966		
28	25370	6	0.994	0.966		
29	25376	6	0.994	0.966		
30	25381	5	0.994	0.966		
31	25384	6	0.994	0.966		
บันทึกเพิ่มเติม						

ตัวอย่างสติ๊กเกอร์จดรหัสสำหรับผู้อาศัยภายในโครงการ



5 วิธีรู้รอดปลอดภัย หากเกิดแผ่นดินไหว


- 1. หมอบ ป้อง เกาะ**
 - หลบใต้จุดที่มีโครงสร้างแข็งแรง เช่น ใต้โต๊ะ และเกาะให้แน่น
 - หากอยู่ไกลจากโต๊ะให้หมอบลงพื้น ใช้แขนป้องกันศีรษะ และลำคอ
- 2. ไม่อยู่ใกล้ กระจก ประตู เสา ประตู**
 - อยู่ห่างจากประตู ระเบียง หน้าต่าง หรือบริเวณของตกแต่งเหล่านี้ได้
- 3. อย่าพยายามหนีออกโดยทันที**
 - รอให้แรงสั่นสะเทือนหยุดก่อนค่อยรีบออกสู่ภายนอก
- 4. ห้ามใช้ลิฟต์อพยพออกจากอาคารสูง**
 - ให้อพยพออกด้านนอกโดยใช้บันไดหนีไฟ
- 5. อยู่ให้ห่างจากเสาไฟฟ้า และสิ่งห้อยแขวน**
 - กับเสาธงหรือที่ใส่ธง
 - หากอยู่ใกล้สายไฟฟ้าให้รีบอพยพขึ้นที่สูง หรือไกลจากสายไฟ 3 ม.

PLUS+
LIVING MANAGEMENT

อุ่นใจกับพลัสๆ

ตั้งการ์ดรับมือและป้องกันน้ำท่วม

ด้วยแผนดูแล และซ่อมบำรุงระบบวิศวกรรมแบบป้องกันก่อนเกิดเหตุ (Preventive Maintenance)



- ตรวจสอบระบบปั๊มน้ำ ไฟฟ้า และอุปกรณ์ต่างๆ อย่างสม่ำเสมอ หรือแจ้งช่าง และทีมช่างได้ตลอดเวลา
- มีช่างเข้ามาดูแลรักษาหรือซ่อมแซมอย่างสม่ำเสมอ
- ตรวจสอบจุดเสี่ยง / จุดเชื่อมต่อที่แหล่งน้ำ รอบโครงการ ไฟหรือระบบน้ำออก และป้องกันน้ำจากภายนอกไหลเข้า
- ตรวจสอบระดับน้ำสาหร่ายรอบโครงการ ในกรณีทางผู้ดูแลโครงการ เพื่อประเมินความเสี่ยง

สำหรับโครงการอาคารแนวสูง
มีการตรวจเช็ค ที่โถงและจุดต่างๆ เพื่อให้ระบบน้ำได้ตรวจสอบ และจุดจุดเสี่ยงได้แจ้งในสภาพ



การยกระดับมาตรฐานรับมือจากพลัสๆ เมื่อโครงการมีความเสี่ยงมากขึ้น

- เพิ่มการเฝ้าระวัง ระดับน้ำในท่อภายในโครงการ
- ตรวจสอบระดับน้ำรอบโครงการ และวางแผนรับมือ
- สื่อสารเกี่ยวกับสถานการณ์ล่าสุด และแนวทางในการรับมือ

พลัสๆ ดูแลโครงการด้วยทีมงานมืออาชีพ ที่พร้อมรับมือกับสถานการณ์ต่างๆ

PLUS+
LIVING MANAGEMENT



- 1 **ติดตามข่าวสาร**
การแจ้งเตือนอยู่เสมอ
- 2 **ขนย้ายสิ่งของขึ้นที่สูง**
จดตรรกะบันทึกเก็บลงท้าย
- 3 **รอสัญญาณให้อพยพ**
จากแหล่งข่าวที่น่าเชื่อถือ

- 4 **ตัดเบรกการไฟฟ้า**
สิ่งประทุ
- 5 **ตรวจสอบความพร้อมรับร้อย**
ก่อนออกจากพื้นที่
- 6 **โทรสายด่วนมีภัย 1784**
แจ้งเหตุฉุกเฉินภายใน 24 ชม.

แอปพลิเคชันที่ต้องมีติดโทรศัพท์

ThaiWater
ติดตามสถานการณ์น้ำ
DPM Reporter
แจ้งเตือนการแจ้งเตือน
WMSC
รายงานสถานการณ์น้ำส่วน
DWR4THAI
ข้อมูลข่าวสารกรมชลประทาน
Rain Viewer
ข้อมูลฝนพายุ และภาพถ่ายดาวเทียม

'iPhone Directory'
ติดต่อเจ้าหน้าที่
ศูนย์บรรเทา
อุทกภัย
ศูนย์บรรเทา
อุทกภัย
โทรขอได้ทันที

ฝ่ายจัดการฯ ได้ให้คำแนะนำการรับมือที่อาจจะมีผลกระทบกับโครงการซึ่งกำลังจัด
เตรียมรับมือเบื้องต้น และรับผิดชอบด้านฉุกเฉิน ประสานงานหน่วยงาน
พร้อมทั้งแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์น้ำ
พืชมฯ คุณวาทิต หวังไพบูลย์

PLUS+
LIVING MANAGEMENT



ช่องทางตามติดสถานการณ์น้ำท่วม

Floodgista
เว็บไซต์ตรวจสอบระดับน้ำท่วม
คลอง, ถนน, แม่น้ำ บริเวณเขต

ThaiWater
แอปพลิเคชันรายงานสถานการณ์น้ำ
และจัดการระดับภัย

- 1 **ติดตามข่าวสาร** สถานการณ์น้ำท่วม
ผ่านสื่อมวลชน สื่อมวลชนทาง
มวลชนในพื้นที่ใกล้เคียง
- 2 **เตรียมพร้อม** ให้น้ำท่วม
ได้พร้อม และเตรียม
สิ่งจำเป็นให้พร้อม 3-5 วัน
- 3 **พาสปอร์ต** และ
เอกสารสำคัญ
- 4 **เตรียม** ภาชนะ
น้ำท่วม
- 5 **ตรวจสอบ** อุปกรณ์ไฟฟ้า
และเครื่องใช้ไฟฟ้า
กรณีเกิดไฟไหม้
- 6 **เตรียม** ของใช้
จำเป็น และ
เอกสารสำคัญ
- 7 **เตรียม** ภาชนะ
น้ำท่วม
- 8 **จัด** สิ่งของ
จำเป็น และ
เอกสารสำคัญ

PLUS+
LIVING MANAGEMENT

CHECKLIST

ที่ต้องทำหลังน้ำท่วมบ้าน

ป้องกันสิ่งของ
สวมถุงมือ รองเท้าบูท ป้องกันอันตรายจากไฟฟ้ารั่ว หรือสิ่งสกปรกในน้ำโคลน และของเสียจากท่อน้ำเสีย ตรวจสอบการอุดตันของท่อ

ตรวจสอบโครงสร้างบ้าน
และต้องตรวจสอบสิ่งอยู่ในสภาพสมบูรณ์ก่อนใช้งาน

ตรวจสอบระบบไฟฟ้า
และเครื่องใช้ไฟฟ้า ให้อุปกรณ์มีปลั๊กที่ปลอดภัยก่อนใช้

ตรวจสอบระบบประปา
เปลี่ยนไส้กรอง และตรวจสอบระบบประปาในบ้าน

ติดตั้งถังของที่สะสมความชื้น
เช่น เตา หรือตู้เย็น ควรไม่อุ่นหรือใช้ไฟฟ้าเมื่อเจอความชื้น

เปิด ประตู หน้าต่าง
ให้ความชื้น อากาศ และแสงสว่างในบ้าน

ทำความสะอาด
ทั้งห้องนอน ห้องครัว และระบบประปาในครัว รวมทั้งการทำความสะอาดบ้าน

ห้ามเปิดเตารีดทันที
เพราะเมื่อไรที่เจอปลั๊กไฟในระบบ ความชื้นคงอาจทำให้เกิดความเสียหายต่อเตารีด

พร้อมรับสิ่งสกปรก
อย่าลืมดูปลั๊กไฟ ตรวจสอบเตา และท่อระบายน้ำเพื่อป้องกันสิ่งสกปรกไหลย้อนกลับ

เพื่อความปลอดภัย งานตรวจสอบไฟฟ้าควรดำเนินการโดยช่างผู้ชำนาญการ
เมื่อตรวจสอบ และพบปัญหาขอความช่วยเหลือ Big Clean

เริ่มที่นี่! กดปุ่มโทรหาช่างมืออาชีพ

Scan QR

PLUS+

ใช้ปลั๊กพ่วงอย่างไรให้ปลอดภัย

ไม่เสี่ยงเพลิงไหม้-ไฟฟ้าลัดวงจร

ปลั๊กต้องเหมาะสม
ปลั๊กมาตรฐาน ปลั๊กที่มีเครื่องหมาย CE และปลั๊กที่มีเครื่องหมาย TUV

ใช้ด้วยความระมัดระวัง
ควรเปลี่ยนปลั๊กที่มีปลั๊กพ่วงที่ชำรุดเสียหาย

ถอดปลั๊กทุกครั้งหลังใช้งาน
เพื่อตัดกระแสไฟฟ้าและป้องกันไฟฟ้าลัดวงจร

อย่าใช้ไฟเกินขนาดที่กำหนด
ไม่เสียบปลั๊กหลายชนิดพร้อมกัน

หยุดใช้งานทันที
กรณีพบไฟที่ผิดปกติขณะใช้งาน หรือพบปลั๊กที่ร้อนเกินไป

ข้อควรระวัง

ไม่เสียบปลั๊กใช้ไฟฟ้าหลายชนิดพร้อมกัน

ไม่เสียบปลั๊กใช้ไฟฟ้าหลายชนิดพร้อมกัน

ไม่เสียบปลั๊กใช้ไฟฟ้าหลายชนิดพร้อมกัน

ทำอย่างไรถ้าพบเหตุเพลิงไหม้จากไฟฟ้าลัดวงจร

รีบแจ้งเจ้าหน้าที่ดับเพลิง






อย่าใช้มือเปล่าดับไฟ

อย่าใช้ถังดับเพลิงที่มีส่วนผสมของน้ำ

PLUS+ with ehsamind

วิธีการใช้สายฉีดน้ำดับเพลิง

OPERATION PROCEDURE OF FIRE HOSE REEL





1		แน่ใจว่าหัวฉีดน้ำดับเพลิงปิดอยู่ MAKE SURE THE NOZZLE OR JET IS IN A CLOSED POSITION.
2		เปิดวาล์วน้ำในตู้ดับเพลิงให้สุด TURN ON THE MAIN VALVE OF THE HOSE REEL.
3		ดึงสายฉีดน้ำดับเพลิงออกจากแกน ไปยังจุดเกิดเหตุ PULL THE HOSE OFF THE DRUM TO THE DIRECTION OF THE FIRE.
4		เล็งหัวฉีดน้ำดับเพลิงลงไปยังด้านล่าง บริเวณฐานของไฟ AIM THE NOZZLE AT THE BASE OF THE FIRE.
5		เปิดหัวฉีดน้ำดับเพลิง OPEN THE NOZZLE OF THE HOSE REEL.
หมายเหตุ : หากพบเหตุฉุกเฉิน กรุณาติดต่อฝ่ายบริหารอาคารทันที Remark : Report the building administrator immediately when accidents are seen.		

PLUS+
LIVING MANAGEMENT

วิธีการใช้ถังดับเพลิง

INSTRUCTION FOR FIRE EXTINGUISHER

健身室使用守则

1		ดึง ถังการดึงสายฉีดจากที่เก็บ DRAW OUT THE HOSE 拔出喷射软管
2		ปลด ถังการดึงสลัก เพื่อปลดลิ้นควาล์วหัวถัง PULL OUT SAFETY PIN 拉开插销
3		กด ถังการกดก้านฉีด เพื่อทำการฉีดสารเคมีออกมา พร้อมรับสายสายให้แน่น SQUEEZE THE HANDLE 压下握把
4		ส่าย เข้าใกล้ 2-4 เมตร ด้าน เหนือลม พร้อมฉีดไปยังฐาน ของไฟ โดยส่ายสายฉีดไปมา ซ้าย-ขวา จนเปลวไฟดับสนิท SWEEP SIDE TO SIDE AT BASE OF FIRE 左右扫射 (距离2-4米)

PLUS+
LIVING MANAGEMENT

5 WAYS TO SAVE ENERGY

เคล็ดลับง่ายๆ ที่จะช่วยให้คุณประหยัดพลังงาน

- ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนออกจากห้อง 15-20 นาที**
เพราะความเย็นยังคงเวียนอยู่ในห้อง
- ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนนอน 1 ชั่วโมง**
จะช่วยให้คุณประหยัดพลังงานได้ 30 หน่วยต่อเดือน
- ตั้งอุณหภูมิแอร์ไว้ที่ 27-28 องศาเซลเซียส**
พร้อมกับเปิดพัดลมเบอร์ 1 เพราะพัดลมเบอร์ 1 ประหยัดพลังงานได้ถึง 10-20% เมื่อเทียบกับเบอร์ 25 องศาเซลเซียส
- ล้างแอร์ปีละ 2 ครั้ง**
ช่วยให้แอร์ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ ประหยัดไฟได้ 5-7%
- ไม่ทำความเย็นทิ้งไว้**
เช่น ไม่ควรเปิดตู้เย็นทิ้งไว้หรือตากผ้าในตู้เย็นที่ทำการปรับอากาศ เพราะเป็นการเพิ่มความร้อนและทำให้เครื่องปรับอากาศทำงานหนักขึ้น

“ทำวันนี้.. ประหยัดกันทีละนิดๆ ออกกำลังกาย ออกกำลังกายทุกวัน”

PLUS+ LIVING MANAGEMENT

ใช้แอร์อย่างไรให้ประหยัดไฟ

- ปรับอุณหภูมิ**
ให้ต่ำกว่า 25 องศาเซลเซียส และประหยัดไฟได้ 15-20%
- ตั้งเวลาปิดแอร์**
ให้ตรงกับเวลาที่นอนหลับ เพื่อประหยัดพลังงาน
- เปิดพัดลม**
แทนการเปิดแอร์ในช่วงที่อากาศเย็นกำลังดี
- ไม่จุดธูป**
ในห้องที่แอร์ เพราะจะทำให้แอร์สกปรก และทำให้แอร์ทำงานหนักขึ้น
- ไม่จุดธูป**
ในห้องที่แอร์ เพราะจะทำให้แอร์สกปรก และทำให้แอร์ทำงานหนักขึ้น
- ทำความสะอาดแผงกรองอากาศ**
สัปดาห์ละ 1 ครั้ง เพราะถ้าสกปรกเกินไปจะทำให้แอร์ทำงานหนัก

*** ขั้นตอนการทำความสะอาดแผงกรองอากาศ ***

- เปิดปากกาแอร์ขึ้น**
- นำแผ่นฟิวส์ออก**
- ล้างทำความสะอาด**
- เปิดปากกาแอร์ขึ้น**

เมื่อเสร็จแล้ว ให้ปิดฝาแอร์ให้สนิท และเปิดแอร์ใช้งานตามปกติ 45-60 นาที

PLUS+ LIVING MANAGEMENT

9 Ways To Conserve Water in The Home



<p>Check faucets and pipe for leaks</p>	<p>Install water-saving shower heads and take shorter showers</p>	<p>Install low-flow faucet aerators to reduce and control water flow</p>
<p>Do not leave the tap running while brushing your teeth, shaving or washing dishes</p>	<p>Wash with a full load and you will save 10 litres of water each wash</p>	<p>Wash vehicles using a bucket with soapy water</p>
<p>Pour water for drinking in appropriate amount</p>	<p>Check water tank for leaks and keep the water flowing to maintain its full capacity</p>	<p>Reserve water at least 60-100 litres for one-day consumption in case of emergency</p>

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

Managed by Plus Property Co., Ltd.

เนื่องจากภัยแล้งปีนี้รุนแรงที่สุดในรอบ 50 ปี ทำให้กำลังเผชิญกับภัยแล้งที่หนักหน่วงสูง ความเสี่ยงด้านความมั่นคงของน้ำในประเทศไทย

คุณรู้หรือไม่ ?

สถานการณ์น้ำขณะนี้: 1 แก้ว/วัน
ช่วยได้อย่างไร?

ประเทศไทยประหยัดน้ำได้
30,000 ตัน/วัน = น้ำ 11,000 ล้านลิตรต่อ
ปีประหยัดได้จากการผลิตน้ำประปาได้
94.6 ล้านตัน

ข้อมูลจาก: สำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ



ร่วมฝ่าวิกฤตภัยแล้งไปด้วยกันอย่างยั่งยืนด้วยวิธีประหยัดน้ำง่าย ๆ ในชีวิตประจำวัน

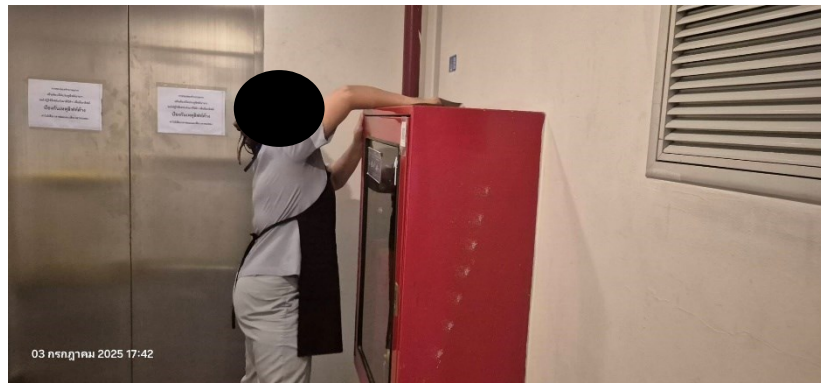
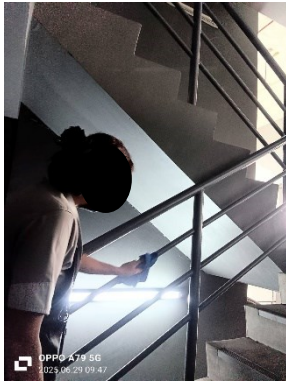
- 1. ปิดฝัก**
 ปิดฝักเพื่อลดการรั่วซึม
- 2. การทำความสะอาดร่างกาย**
 - ใช้ฝักบัวอาบน้ำ: ใช้ฝักบัวอาบน้ำที่มีแรงดันสูงเพื่อประหยัดน้ำ
 - ใช้ฝักบัวอาบน้ำ: ใช้ฝักบัวอาบน้ำที่มีแรงดันสูงเพื่อประหยัดน้ำ
 - ใช้ฝักบัวอาบน้ำ: ใช้ฝักบัวอาบน้ำที่มีแรงดันสูงเพื่อประหยัดน้ำ
- 3. การใช้ชักโครก**
 - กดชักโครกให้เต็มก่อนกด
 - ใช้ฝักบัวอาบน้ำ: ใช้ฝักบัวอาบน้ำที่มีแรงดันสูงเพื่อประหยัดน้ำ
 - ใช้ฝักบัวอาบน้ำ: ใช้ฝักบัวอาบน้ำที่มีแรงดันสูงเพื่อประหยัดน้ำ
- 4. การล้างจานและซักผ้า**
 - ใช้ฝักบัวอาบน้ำ: ใช้ฝักบัวอาบน้ำที่มีแรงดันสูงเพื่อประหยัดน้ำ
 - ใช้ฝักบัวอาบน้ำ: ใช้ฝักบัวอาบน้ำที่มีแรงดันสูงเพื่อประหยัดน้ำ
- 5. อ่างล้างจาน**
 - ใช้ฝักบัวอาบน้ำ: ใช้ฝักบัวอาบน้ำที่มีแรงดันสูงเพื่อประหยัดน้ำ
 - ใช้ฝักบัวอาบน้ำ: ใช้ฝักบัวอาบน้ำที่มีแรงดันสูงเพื่อประหยัดน้ำ
- 6. ก่อเก็บน้ำ**
 เก็บน้ำฝนจากหลังคาเพื่อใช้ในการรดน้ำต้นไม้

PLUS+

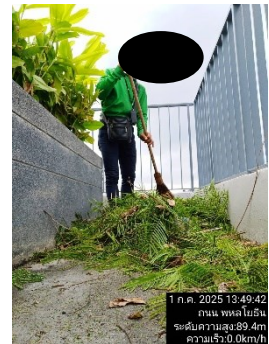
ป้ายกรณาดับเครื่องยนต์



การทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง



การดูแลพื้นที่สีเขียว



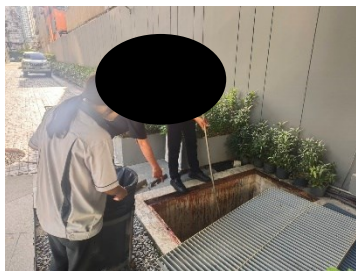
การกำจัดสัตว์พาหะนำโรค



การเก็บขนมูลฝอยภายในโครงการ



การทำความสะอาดระบบระบายน้ำ



การอบรมวิธีการดับเพลิง และซ้อมอพยพหนีไฟ

