

เอกสารแนบ 3

เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการ
ป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม

dcondo hype



ระเบียบการพักอาศัย RESIDENTIAL RULES & REGULATIONS นิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด ไฮป์ รังสิต Dcondo Hype Rangsit

ระเบียบการพักอาศัย นิติบุคคลอาคารชุด ดีคอนโด ไฮป์ รังสิต

หน้า / Page

ระเบียบที่ 001/2567 : การใช้ประโยชน์ในห้องชุด การอยู่อาศัย และทรัพย์สินส่วนกลาง	1 - 2
ระเบียบที่ 002/2567 : การเข้าพักอาศัยในห้องชุด	3 - 4
ระเบียบที่ 003/2567 : การใช้ประโยชน์ในห้องชุดเพื่อการเข้าพักอาศัย	5 - 6
ระเบียบที่ 004/2567 : การชำระเงินกองทุน, ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง /ส่วนตัว ค่าเบี้ยประกันภัย, และค่าบริการบำรุงรักษาสิ่งพิมพ์	7 - 8
ระเบียบที่ 005/2567 : การขอยกยานพาหนะ	9 - 12
ระเบียบที่ 006/2567 : การเข้าทำงานต่อเติมหรือตกแต่งภายในห้องชุด	13 - 16
ระเบียบที่ 007/2567 : การรักษาความสะอาดและการทิ้งขยะมูลฝอย	17
ระเบียบที่ 008/2567 : การใช้ลิฟต์	18
ระเบียบที่ 009/2567 : การใช้และติดตั้งตู้สายเชื่อมต่อสัญญาณโทรศัพท์	19
ระเบียบที่ 010/2567 : การใช้อุปกรณ์เครื่องครัวไฟฟ้าสำหรับรถยนต์	20
ระเบียบที่ 011/2567 : การรับพัสดุไปรษณีย์	21
ระเบียบที่ 012/2567 : การใช้ห้อง Co-Working Space	22

Managed by Plus Property Co., Ltd.

ระเบียบการพักอาศัย นิติบุคคลอาคารชุด ดีคอนโด ไฮป์ รังสิต

ที่ 001/2567 : เรื่อง การใช้ประโยชน์ห้องชุด การอยู่อาศัย และทรัพย์สินส่วนกลาง

ระเบียบที่ 013/2567 : การใช้ห้องประชุม	23 - 24
ระเบียบที่ 014/2567 : การใช้สระว่ายน้ำ	25 - 26
ระเบียบที่ 015/2567 : การใช้ห้องออกกำลังกาย	27 - 28
ระเบียบที่ 016/2567 : การใช้ห้องโถง	29 - 30
ระเบียบที่ 017/2567 : การใช้ห้องสตูดิโอ	31 - 32
ระเบียบที่ 018/2567 : การใช้ห้องเกมส์	33
ระเบียบที่ 019/2567 : การเล่นเกม	34
ระเบียบที่ 020/2567 : ระเบียบอื่นๆ	35

- ภายใต้ระเบียบการพักอาศัยของ "นิติบุคคลอาคารชุด ดีคอนโด ไฮป์ รังสิต"
 - "เจ้าของร่วม" หมายถึงเจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุด ในอาคารชุด ดีคอนโด ไฮป์ รังสิต
 - "บิรवार" หมายถึง บิรวารของเจ้าของร่วม ซึ่งหมายความรวมถึง ผู้แทน ผู้ใช้สิทธิ์แทนเจ้าของร่วม ผู้เช่า และบุคคลใดๆ ที่เจ้าของร่วมเป็นผู้อนุญาตให้เข้ามาในอาคารชุด
 - "นิติบุคคลอาคารชุด" หมายถึง นิติบุคคลอาคารชุด ดีคอนโด ไฮป์ รังสิต ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด บุคคล หรือ คณะบุคคลที่ดำเนินการบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุด และให้หมายความรวมถึงผู้จัดการอาคารชุด พนักงานธุรการ ช่างเทคนิค และพนักงานอื่นๆ ที่ปฏิบัติงานในการบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุดประจำสำนักงานนิติอาคารชุดฯ
 - "บุคคลภายนอก" หมายถึง บุคคลที่ไม่ใช่เจ้าของร่วม บิรवार และนิติบุคคลอาคารชุดฯ
- เจ้าของร่วมและบิรवार จะต้องดูแลรักษาห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคลของตนให้อยู่ในสภาพที่ดีเสมอ และไม่กระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดการรบกวน ความรำคาญ ก่ออันตราย และ/หรือสร้างมลภาวะทุกชนิด ทั้งต่อส่วนตัว และส่วนรวม
 - ห้องชุดเลขที่ 50/1 – 50/546 กำหนดให้ใช้เพื่อการอยู่อาศัย เท่านั้น และห้องชุดเลขที่ 50/547-50/552 กำหนดให้เป็นห้อง เจิงพาณิชย์
 - ห้ามก่อสร้าง ติดตั้ง คัดแปลง ต่อเติม แก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงแบบ /รูปแบบทางด้านสถาปัตยกรรมที่มีอยู่เดิมบริเวณด้านนอกที่ติด และไม่ติดกับทางเดินร่วมหรือผนังห้องชุดบริเวณระเบียงด้านหลัง
 - เจ้าของร่วมที่มีความประสงค์ในการแก้ไข ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง ตกแต่งภายในห้องชุด และ/หรือ ระบบสาธารณูปโภคภายในห้องชุด ต้องส่งแผนการแก้ไขรวมทั้งรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้นิติบุคคลอาคารชุด พิจารณายกยอติดก่อนดำเนินการแก้ไขตกแต่งภายในห้องชุด ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีสิทธิ์ที่จะเรียกเก็บค่าใช้จ่าย ชดเชย หรือค่าธรรมเนียมค่าดำเนินการเข้าคดงและมสิทธิหน้าที่ในการเข้าไคตรวจสอบไคคอดเวลาเพื่อเป็นการป้องกันมิให้การแก้ไขตกแต่งห้องชุดกระทบกระเทือนโครงสร้าง สาธารณูปโภคอื่นๆ และแบบสถาปัตยกรรมของอาคารชุดฯตลอดจนความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของเจ้าของร่วมอื่นๆ และห้ามเปลี่ยนแปลงแก้ไขวัสดุ สี ขนาด ตำแหน่ง และทิศทางการ เปิด-ปิด ของประตูที่ติดกับทางเดินร่วมและหน้าด้านหลังห้องชุดโดยเด็ดขาด
 - ห้ามสกัด เจาะหรือคัดแปลงแก้ไข ผนัง เพดานห้องชุด หรือแก้ไขผนังห้องชุดด้านนอกที่ติดทางเดินร่วม ตลอดจนผนังของห้องชุดด้านที่ใช้ร่วมกับเจ้าของร่วมอื่น ทั้งนี้ เพื่อคงไว้ซึ่งความมั่นคงแข็งแรงของโครงสร้างอาคารและความสวยงาม ด้านสถาปัตยกรรมของอาคารชุดฯ ทั้งหมดโดยรวม
 - ห้ามตั้งทีวีวางองเท้า วาสิ่งของหรือวัสดุอื่นใดบริเวณทางเดินร่วม และพื้นที่ส่วนกลางอื่นๆ โดยเด็ดขาด
 - ห้ามตากผ้าหรือแขวนเสื้อผ้าหรือวางวัสดุหรือสิ่งของใดๆ พาดบริเวณขอบระเบียงและติดกับราวกันตก
 - ห้ามเปลี่ยนแปลงระบบเดินภายใน และระบบป้องกันอัคคีภัยของอาคาร

- 2.8 ห้ามเลี้ยงสัตว์ภายในห้องชุด หรือนำสัตว์ใดๆ เข้ามาภายในบริเวณอาคารชุด กรณีที่ได้มีการร้องเรียนจากเจ้าของร่วมและหรือบริวารไปยังนิติบุคคลอาคารชุด กรณีมีการตรวจพบมีโทษปรับ 1,000.- บาท/ครั้ง **(หนึ่งพันบาทถ้วน)** และปรับอีกเป็นรายวัน ในอัตรา 500.- บาท ต่อวัน **(ห้าร้อยบาทถ้วน)** จนกว่าจะนำสัตว์นั้น ออกไปจากอาคารชุด
- 2.9 ห้ามใช้ แก๊ส และวัสดุไฟฟ้า หรือเตาถ่าน ในการประกอบอาหาร และเครื่องดื่มภายในห้องชุด
- 2.10 ห้ามก่อสร้าง ดัดแปลงต่อเติม บริเวณระเบียง รววกดก และราวระบือ
- 2.11 ห้ามติดตั้งประตูเหล็กดัดที่ติดกับทางเดินร่วม
3. ห้ามติดป้ายหรือแผ่นภาพโฆษณาบริเวณทรัพย์สินกลาง แผ่นภายนอกห้องชุด หรือระเบียงด้านนอกห้องชุด รวมทั้งบริเวณประตู – หน้าต่างด้านนอกของห้องชุด หรือบริเวณที่สามารถมองเห็นได้จากภายนอกห้องชุด
- ห้ามใช้ห้องชุดผิดวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ **ตามข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด (หมวดที่ 2)**
4. เจ้าของร่วม และบริวาร ต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุด เข้าตรวจสอบและซ่อมแซมแก้ไขในกรณีทรัพย์สินส่วนกลางที่อยู่ในห้องชุดได้รับความเสียหายหรือมีผลกระทบอื่นเนื่องมาจากวัสดุอุปกรณ์ภายในห้องชุดนั้นชำรุดบกพร่อง
5. ห้ามบุคคลใดๆ เข้าไปในสถานที่ที่ทางนิติบุคคลอาคารชุด กำหนดไว้ เช่น ห้องเก็บน้ำ ห้องไฟฟ้า ห้องเครื่องลิฟต์พื้นที่เก็บน้ำอาคารโดยมิได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อความปลอดภัยของเจ้าของร่วมและบริวาร และเพื่อความสงบเรียบร้อยของอาคารชุด
6. นิติบุคคลอาคารชุด สงวนสิทธิ์ที่จะไม่ต้อนรับบุคคลใดๆ ที่แต่งกาย หรือประพฤติตัวไม่สุภาพ หรือกระทำการใดๆ ซึ่งขัดต่อข้อบังคับ ระเบียบ หรือข้อควรปฏิบัติของอาคารชุดฯ แห่งนี้
7. กฎเกณฑ์ของหมู่บ้านหรือของนิติบุคคลอาคารชุด และห้ามสูบบุหรี่ในพื้นที่ส่วนกลาง ยกเว้นในบริเวณที่กำหนดไว้เท่านั้น
8. กรณีฝ่าฝืนระเบียบนี้ นิติบุคคลอาคารชุด สงวนสิทธิ์ในการดำเนินการ ดังต่อไปนี้
- 8.1 ตักเตือนด้วยวาจา หรือเป็นลายลักษณ์อักษร
- 8.2 คิดเบี้ยปรับวันละ 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ถึง 5,000.- บาท (ห้าพันบาทถ้วน) ตามที่นิติบุคคลอาคารชุดเห็นสมควรต่อครั้งที่ฝ่าฝืน หรือขัดต่อระเบียบ
- 8.2 กรณีเจ้าของร่วม และ/หรือบริวาร ไม่ชำระค่าปรับนิติบุคคลอาคารชุดมีสิทธิ์ในการดำเนินการดเนินการให้บริการต่างๆ การห้ามใช้ทรัพย์สินส่วนกลางอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือทั้งหมดได้ ตามความเหมาะสม หรือดำเนินการฟ้องร้องตามกฎหมายต่อไป

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 20 กันยายน 2567

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติ บุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

ระเบียบการพักอาศัย นิติบุคคลอาคารชุด ตีคอนโด โฮป รีลิต
ที่ 002/2567 : เรื่อง การเข้าพักอาศัยในห้องชุด

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินภายในอาคารชุดนิติบุคคลอาคารชุด จึงกำหนดระเบียบเรื่องการเข้าพักอาศัยในห้องชุด เพื่อใช้เป็นข้อปฏิบัติ ดังนี้

1. เจ้าของร่วม และบริวาร ต้องใช้ประโยชน์ห้องชุดตามข้อบังคับ และ/หรือระเบียบกำหนดไว้เท่านั้น ในกรณีที่เจ้าของร่วมนำห้องชุดออกให้เช่า และ/หรือให้บริการจะต้องเป็นไปเข้าเป็นรายเดือนขึ้นไปเท่านั้น และห้ามเจ้าของร่วมนำห้องชุดออกให้เช่า และ/หรือให้บริการรายวัน และ/หรือตามพระราชบัญญัติโรงแรมโดยเด็ดขาด
2. เจ้าของร่วม และ บริวารมีหน้าที่ในการดูแล รักษา ทรัพย์สินของตนเอง และนิติบุคคลไม่มีหน้าที่ดูแลรักษา ทรัพย์สินส่วนบุคคลของเจ้าของร่วม และบริวารทั้งสิ้น
- ในกรณีที่เจ้าของร่วมอนุญาตให้บุคคลอื่นเข้าพักอาศัยภายในห้องชุด เจ้าของร่วมต้องแจ้งข้อมูลของบริวาร ผู้แทน ผู้ใช้สิทธิ์แทนเจ้าของร่วมและบุคคลใดๆที่เจ้าของร่วมเป็นผู้อนุญาตให้เข้ามาภายในอาคารชุด (บริวาร) ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด ทราบ ดังนี้
 - 2.1 แจ้งจำนวนผู้เข้าพักอาศัยภายในห้องชุด
 - ห้องชุดแบบ 1 ห้องนอน ระบุได้ไม่เกิน 2 สิทธิ์
 - 2.2 ส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของของบุคคล ดังกล่าว พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
 - 2.3 ส่งสำเนาสัญญาเช่าห้องชุดที่ระบุระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดการเช่าห้องชุด (ถ้ามี)
 - แจ้งสถานที่พำนักหมายและโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้กรณีฉุกเฉินของเจ้าของร่วม และบริวาร
 - 2.4 แจ้งหรือระบุได้รับสิทธิ์ในการใช้พื้นที่นันทนาการหรือสิทธิ์ที่จอดรถ (กรณีได้สิทธิ์)
 - 2.5 กรณีบริวาร หรือผู้เข้าพักอาศัยดังกล่าวเป็นบุคคลต่างด้าว เจ้าของร่วมจะต้องนำส่งเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้
 - สำเนาบัตรประจำตัวคนต่างด้าว หรือหนังสือเดินทาง
 - 2.5.1 สำเนาใบสำคัญแสดงถิ่นที่อยู่ของผู้พักอาศัยที่เป็นบุคคลต่างด้าวดังกล่าว
 - 2.5.2 เจ้าของห้องชุดมีหน้าที่แจ้งการรับคนต่างด้าวเข้าพักอาศัยในห้องชุดต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ ที่ทำการตรวจคนเข้าเมืองซึ่งตั้งอยู่ในท้องถิ่นภายใน 24 ชั่วโมง นับแต่เวลาที่คนต่างด้าวเข้าพักอาศัย ตามพระราชบัญญัติคนเข้าเมือง พ.ศ. 2522 และส่งสำเนาใบรับการแจ้งรับคนต่างด้าวเข้าพักอาศัยที่กองตรวจคนเข้าเมืองรับแจ้งเรียบร้อยแล้ว
3. แจ้งให้ผู้เข้าพักอาศัยภายในห้องชุดรวมถึงบริวารทุกคนปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดฯ
 - 3.3.1 ผู้เข้าพักอาศัยต้องปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด ตีคอนโด โฮป รีลิต ทุกประการ
 - 3.3.2 หากผู้เข้าพักอาศัยภายในห้องชุด รวมถึงบริวารทุกคน ทำความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง ต้องชดเชยความเสียหายตามราคาทรัพย์สิน หรือราคาค่าซ่อมแซมที่ต้องใช้จ่ายจริงทุกประการ หากผู้เข้าพักอาศัยหรือบริวารไม่ชดเชยความเสียหายดังกล่าว เจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบ ค่าใช้จ่ายทั้งหมดอย่างถูกต้องขึ้นโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆทั้งสิ้น

ระเบียบการพักอาศัย นิติบุคคลอาคารชุด ตีคอนโด โฮป รีลิต
ที่ 003/2567 : เรื่อง การใช้ประโยชน์ห้องชุดเพื่อการเข้าพักอาศัย

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินภายในอาคาร นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงกำหนดระเบียบเพื่อใช้เป็นข้อปฏิบัติกับห้องชุดที่ให้เช่าภายในอาคารชุด ดังนี้

1. เจ้าของห้องชุดจะต้องให้เช่าห้องชุดเพื่อการพักอาศัยเท่านั้น
2. เจ้าของห้องชุดมีหน้าที่ต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และรับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่างๆ อาทิเช่น ค่าน้ำ ค่าไฟ ค่าปรับ เป็นต้น ของตนเองและผู้เข้าพักอาศัย ตามสิทธิ์และหน้าที่ของเจ้าของห้องชุดทุกประการ
3. กรณีผู้เช่าเป็นคนต่างด้าว เจ้าของห้องชุดมีหน้าที่แจ้งการรับคนต่างด้าวเข้าพักอาศัยในห้องชุดต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ ที่ทำการตรวจคนเข้าเมืองซึ่งตั้งอยู่ในท้องถิ่นภายใน 24 ชั่วโมง นับแต่เวลาที่คนต่างด้าวเข้าพักอาศัย ตามพระราชบัญญัติคนเข้าเมือง พ.ศ. 2522
4. เจ้าของห้องชุดต้องพบพร้อมด้วยผู้เข้าพักอาศัยติดต่อต่อลงรายละเอียดข้อมูลการเข้าพักอาศัยที่สำนักงานนิติบุคคลฯ พร้อมให้ข้อมูลเกี่ยวกับผู้เข้าพักอาศัยแก่ฝ่ายจัดการฯ ดังนี้
 - 4.1 แจ้งจำนวนผู้เข้าพักอาศัยภายในห้องชุด ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามสิทธิ์การใช้ประโยชน์ห้องชุดตามที่ระบุไว้
 - ห้องชุดแบบ 1 ห้องนอน ระบุได้ไม่เกิน 2 คนสิทธิ์
 - 4.2 ส่งเอกสารของผู้เข้าพักอาศัย ยกเป็นกรณีดังนี้
 - 4.2.1 กรณีชาวไทย ส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้เช่า พักอาศัย และบริวารทุกคน
 - 4.2.2 กรณีผู้เข้าพักอาศัยเป็นบุคคลต่างด้าวให้นำส่งเอกสาร ดังนี้
 - a) ส่งสำเนาบัตรประจำตัวคนต่างด้าวหรือสำเนามหนังสือเดินทาง และสำเนาใบสำคัญแสดงถิ่นที่อยู่ของผู้เข้าพักอาศัยและบริวารทุกคนที่อาศัยในห้องชุด
 - b) ส่งสำเนาใบรับการแจ้งรับคนต่างด้าวเข้าพักอาศัย ที่กองตรวจคนเข้าเมืองรับแจ้งแล้ว
 - 4.3 ส่งสำเนาสัญญาเช่าห้องชุด ที่ระบุระยะเวลาเริ่มต้น และสิ้นสุดการเช่าห้องชุด
 - 4.4 แจ้งสถานที่พำนักหมายและโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้กรณีฉุกเฉินของเจ้าของห้องชุด และผู้เข้าพักอาศัย
 - 4.5 แจ้งหรือระบุสิทธิ์ในการใช้พื้นที่นันทนาการ หรือการใช้สิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง ตามจำนวนบัตรยัการด์
 - 4.6 แจ้งให้ผู้เข้าพักอาศัยภายในห้องชุดรวมถึงบริวารทุกคนปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดฯ
 - 4.6.1 ผู้เข้าพักอาศัยต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ และระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด ตีคอนโด โฮป รีลิต ทุกประการ
 - 4.6.2 หากผู้เข้าพักอาศัยภายในห้องชุด รวมถึงบริวารทุกคน ทำความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางต้องชดเชยความเสียหายตามราคาทรัพย์สิน หรือราคาค่าซ่อมแซมที่ต้องใช้จ่ายจริงทุกประการ หากผู้เข้าพักอาศัยหรือบริวารไม่ชดเชยความเสียหายดังกล่าว เจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบ ค่าใช้จ่ายทั้งหมดอย่างถูกต้องขึ้นโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆทั้งสิ้น
 - 4.6.3 เจ้าของห้องชุด/ตัวแทนจะต้องดูแลรักษาและ/หรือบริวาร และ/หรือผู้รับจ้างงานต่างๆ ที่เข้ามาให้บริการภายในห้องชุดให้ปฏิบัติตามระเบียบเพื่อความปลอดภัยและเหมาะสมรวมถึงการแต่งกายและการใช้วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ในการให้บริการภายในห้องชุด

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติ บุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

5. กรณียกเลิกการเช่า เจ้าของห้องชุดหรือผู้เช่าจะต้องคืนทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ครบถ้วน กรณีเกิดการชำรุดหรือสูญหาย ต้องชดใช้ค่าความเสียหายทั้งหมดดังกล่าว ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามระเบียบที่กำหนดไว้ รวมทั้งต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และค่าสาธารณูปโภคต่างๆ ที่ค้างชำระให้กับนิติบุคคลฯ
6. กรณีผู้เช่าฝ่าฝืนระเบียบการพักอาศัย และ/หรือข้อบังคับฯ นิติบุคคลอาคารชุดฯ สามารถงดการให้บริการ งดสาธารณูปโภค ห้ามใช้ทรัพย์สินส่วนกลางอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมด กำหนดเงื่อนไขปริมาณการ รวมทั้งแจ้งความฟ้องร้องผู้เช่าให้ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ
7. กรณีเจ้าของห้องชุดมอบอำนาจให้ตัวแทนกระทำกรแทน ในการใดที่เกี่ยวข้องกับการใช้ประโยชน์ห้องชุดเพื่อบริการเช่าพักอาศัย ตัวแทนจะต้องรับผิดชอบการกระทำของผู้พักอาศัย ตลอดจนค่าใช้จ่ายและความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นเสมือนเป็นเจ้าของห้องชุดนั้น

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 20 กันยายน 2567

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติ บุคคลอาคารชุด เพื่อยกข้อไขในการอยู่อาศัยร่วมกับเจ้าของร่วมและบริหารอาคารชุด

7. การชำระค่าใช้จ่ายต่างๆ ให้ชำระโดยการโอนเงินผ่านบัญชีธนาคาร หรือส่งจ่ายเป็นเช็คขีดคร่อม เข้าบัญชีในนาม **"นิติบุคคลอาคารชุด ดิคอนโด โฮป รีลลิต"** ธนาคารที่เอเอ็มเอ็นชาต สาขา พิวเจอร์พาร์ค รังสิต หรือช่องทางกรชำระอื่นๆ ที่ประกาศใช้โดยนิติบุคคล และการชำระเงิน ท่านเจ้าของร่วมจะต้องรับใบเสร็จรับเงินทุกครั้งเพื่อเก็บไว้ เป็นหลักฐานการตรวจสอบการชำระเงิน นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์การรับชำระด้วยเงินสด
8. การชำระค่าใช้จ่ายค้างกัน จะต้องชำระภายในวันที่กำหนดไว้ในแจ้งหนี้ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ หากผิดนัดชำระหนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะใช้สิทธิตามกฎหมาย พรบ. อาคารชุด **ตามมาตราที่ 18/1** เพื่อขอส่งมอบสิทธิในการงดให้บริการส่วนรวมต่างๆ โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า
9. ในกรณีที่มีการค้างชำระค่าใช้จ่าย เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าใช้จ่ายที่ค้างทั้งหมด รวมถึงเบี้ยปรับ, เงินเพิ่มให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดให้บุคคลอื่น และต้องแจ้งขอหนังสือรับรองการปลอดหนี้จากผู้จัดการฯ ส่วนหนี้ไม่น้อยกว่า 15 วัน รวมทั้งกรขอข้อมูลที่เป็นใบแบบฟอร์ม หลังจากโอนกรรมสิทธิ์ เจ้าของห้องชุดใหม่จะต้องส่งสำเนาหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด, สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของห้องชุดใหม่ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ภายใน 7 วัน หากเจ้าของร่วมรายได้มีการฟ้องร้องเป็นข้อพิพาทดำเนินคดีกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ อยู่ให้ผู้จัดการฯ รับการออกหนังสือรับรองการปลอดหนี้นั้น จนกว่าคดีจะถึงที่สุด

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 20 กันยายน 2567

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติ บุคคลอาคารชุด เพื่อยกข้อไขในการอยู่อาศัยร่วมกับเจ้าของร่วมและบริหารอาคารชุด

ระเบียบการพักอาศัย นิติบุคคลอาคารชุด ดิคอนโด โฮป รีลลิต
ที่ 004/2567 : เรื่อง การชำระเงินกองทุน , ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง/ส่วนตัว
ค่าเบี้ยประกันภัย , และค่าบริการบำรุงรักษาlifit

เพื่อให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ สามารถดำเนินกิจการของตนเองในเรื่องการดูแลทรัพย์สินส่วนกลางในการปฏิบัติงานที่ดังกล่าว ต้องมีค่าใช้จ่ายประจำ และผันแปรเกิดขึ้นตลอดเวลา ดังนั้น เจ้าของร่วมซึ่งเป็นเจ้าของห้องชุด และทรัพย์สินส่วนกลาง จะต้องชำระเงินดังกล่าวให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะใช้สิทธิตามพระราชบัญญัติอาคารชุด (มาตรา 18) และตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด ดิคอนโด โฮป รีลลิต (หมวดที่ 10) ได้กำหนดการชำระอัตราส่วนค่าใช้จ่ายร่วมกันของเจ้าของร่วม ดังต่อไปนี้

- อัตราเงินกองทุนเรียกเก็บครั้งแรก ตารางแนบเลข 500- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งเป็นการเรียกเก็บครั้งแรกครั้งเดียว ครั้งต่อไปให้ขึ้นอยู่กับมติที่ประชุมใหญ่ฯ เจ้าของร่วมพิจารณา
- เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าใช้จ่ายทรัพย์สินส่วนกลาง เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง โดยชำระล่วงหน้าเป็นรายปี ตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละรายมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางดังที่ปรากฏในหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด หรือตามมติที่ประชุมใหญ่ฯเจ้าของร่วมกำหนด โดยนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะเป็นผู้ดำเนินการเรียกเก็บจากเจ้าของร่วม ดังนี้
ปีที่ 1 รอบการชำระนับแต่วันที่จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดฯ ถึงวันที่ 31 สิงหาคม 2568 ห้องชุดพักอาศัยและห้องชุดพาณิชย์ ชำระในอัตรา 49 บาท (สี่สิบเก้าบาทถ้วน) ต่อตารางเมตร ต่อเดือน กำหนดชำระภายในวันที่ 30 กันยายน 2567
ปีที่ 2 รอบการชำระนับแต่วันที่ 1 กันยายน 2568 ถึงวันที่ 31 สิงหาคม 2569 ห้องชุดพักอาศัยและห้องชุดพาณิชย์ชำระในอัตรา 49 บาท (สี่สิบเก้าบาทถ้วน) ต่อตารางเมตร ต่อเดือน กำหนดชำระภายในวันที่ 30 กันยายน 2568
ปีที่ 3 รอบการชำระนับแต่วันที่ 1 กันยายน 2569 ถึงวันที่ 31 สิงหาคม 2570 ห้องชุดพักอาศัยและห้องชุดพาณิชย์ชำระในอัตรา 55 บาท (ห้าสิบห้าบาทถ้วน) ต่อตารางเมตร กำหนดชำระภายในวันที่ 30 กันยายน 2569
สำหรับปีต่อไปให้เจ้าของร่วมชำระค่าใช้จ่ายดังกล่าวในแต่ละปีเป็นการล่วงหน้าภายในวันที่ 30 กันยายน ของแต่ละปี และไม่รับชำระเป็นเงินสด
- อัตราค่าน้ำประปาจัดเก็บทุกเดือน ค่ารวมตามหน่วยมิเตอร์ ในอัตราหน่วยละ 40.- บาท (สี่สิบบาทถ้วน) ส่วนอัตรา และวิธีการเรียกเก็บนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ โดยกลองมติของที่ประชุมคณะกรรมการ
- การชำระค่าใช้จ่ายส่วนตัว ซึ่งเกิดจากการใช้น้ำประปาส่วนกลาง และกระแสไฟฟ้าส่วนกลาง และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกิดจากการใช้พื้นที่ส่วนกลาง ผู้อยู่อาศัยร่วมต้องจ่ายเงินเพื่อชดเชยค่าใช้จ่ายของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ที่ได้ชำระไปก่อนหน้านี้ ทั้งนี้ จะแจ้งให้ชำระเงินในเดือนถัดไป
- ค่าใช้จ่ายการประกันภัยอาคารชุด ตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด ดิคอนโด โฮป รีลลิต (หมวดที่ 11) การประกันภัย ได้กำหนดการให้เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าเบี้ยประกันภัยอาคารชุด ตามอัตราส่วนแห่งกรรมสิทธิ์ของแต่ละบุคคลมีในทรัพย์สินส่วนกลาง ซึ่งแยกจากค่าใช้จ่าย ตามข้อ. 29 (1), (3) และ (4) โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการ หรือ มติที่ประชุมใหญ่ เจ้าของร่วมประจำปี
- ค่าบริการบำรุงรักษาลิฟิต ตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด ดิคอนโด โฮป รีลลิต (หมวดที่10) อัตราส่วนค่าใช้จ่ายร่วมกันของเจ้าของร่วม ได้กำหนดให้เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าบริการบำรุงรักษาลิฟิต ตามอัตราส่วนแห่งกรรมสิทธิ์ส่วนกลางของเจ้าของร่วมตามที่ปรากฏในหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด ซึ่งแยกจากค่าใช้จ่าย ตามข้อ 29 (1), (3) และ (4) โดยผู้จัดการหรือคณะกรรมการ หรือนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะแจ้งให้ทราบเป็นคราวๆ ตามความเห็นชอบจากคณะกรรมการ หรือมติที่ประชุมใหญ่สามัญเจ้าของร่วมประจำปี

ระเบียบการพักอาศัย นิติบุคคลอาคารชุด ดิคอนโด โฮป รีลลิต
ที่ 005/2567 : เรื่อง การจอดยานพาหนะ

โดยอาศัยอำนาจตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด ดิคอนโด โฮป รีลลิต ("นิติบุคคลอาคารชุดฯ") จึงขอระเบียบในการใช้พื้นที่เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการจอดยานพาหนะ ซึ่งพื้นที่จอดยานพาหนะในอาคารชุดนี้จัดไว้ เพื่อการอำนวยความสะดวกในการจอดยานพาหนะของเจ้าของร่วมหรือบริวารของเจ้าของร่วม หรือบุคคลผู้มาติดต่อเจ้าของร่วมหรือติดต่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ เท่านั้น มิได้เป็นการรับฝากยานพาหนะหรือทรัพย์สินใดๆ ทั้งสิ้น โดยเจ้าของร่วมบริวารและหรือบุคคลผู้มาติดต่อดังกล่าว ต้องใช้พื้นที่จอดยานพาหนะภายใต้ระเบียบ ดังต่อไปนี้

- นิยาม
 - "**ยานพาหนะ** " หมายถึง รถยนต์ และ/หรือ รถจักรยานยนต์
 - "**รถยนต์** " หมายความว่า รถ 4 ล้อ และเดินด้วยกำลังเครื่องยนต์กำลังไฟฟ้า หรือพลังงานอื่น
 - "**รถยนต์ผสมรถยนต์สูง** " หมายความว่า รถ 4 ล้อ และเดินด้วยกำลังเครื่องยนต์กำลังไฟฟ้า หรือพลังงานอื่น มีเครื่องยนต์ขนาด 6 สูบขึ้นไป อัตราเร่ง 0 - 100 ค่ากว่า 4 วินาที สามารถเร่งความเร็วสูงสุดได้มากกว่า 300 กิโลเมตรต่อชั่วโมง สมรรถนะและการผลิตตัวรถออกแบบมาโดยเฉพาะเป็นเอกลักษณ์ ไม่ได้ถูกสร้างขึ้นจากการดัดแปลง เช่น Ferrari, Lamborghini, McLaren, Aston martin, Rolls Royce, Maserati, Bugatti, Pagani, Koenigsegg, Porsche, Bentley, Icona, Lyncan, Lotus, Spyker.
 - "**รถจักรยานยนต์** " หมายความว่า รถที่เดินด้วยกำลังเครื่องยนต์ กำลังไฟฟ้า หรือพลังงานอื่น และมีล้อไม่เกินสองล้อ
 - "**พื้นที่จอดยานพาหนะ** " หมายความว่า พื้นที่จอดรถยนต์ และ/หรือรถจักรยานยนต์ ของอาคารชุด
- บุคคลที่มีสิทธิในการนำยานพาหนะเข้ามาจอดในพื้นที่จอดยานพาหนะ จะต้องเป็นเจ้าของร่วม/บริวารของเจ้าของร่วม ผู้พักอาศัยในอาคารชุดฯ นี้ ซึ่งได้รับอุปกรณ์ในการผ่าน เข้า – ออก รวมถึงมีสติ๊กเกอร์สำหรับจอดยานพาหนะ เท่านั้น ทั้งนี้ สำหรับบุคคลผู้มาติดต่อเจ้าของร่วม หรือติดต่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะต้องจอดยานพาหนะในพื้นที่จอดยานพาหนะเฉพาะบริเวณที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดไว้เป็นพื้นที่จอดยานพาหนะสำหรับบุคคลผู้มาติดต่อ เท่านั้น
- บุคคลที่นำยานพาหนะเข้ามาจอดในพื้นที่จอดยานพาหนะจะต้องปฏิบัติตามการติดสติ๊กเกอร์นี้ หรือ เครื่องหมายอุปกรณ์ การจอดยานพาหนะที่นิติบุคคลอาคารชุดฯกำหนดขึ้นที่บริเวณกระจกกึ่งกลางหน้ารถในด้านหนึ่งของคนขับเพื่อประสิทธิภาพสูงสุดในการตรวจจับสัญญาณในที่ประชุมทางเข้า – ออก และการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
- เจ้าของร่วม หรือบริวาร มีสิทธิในการจอดยานพาหนะ 1 คัน ต่อ 1 ห้องชุด โดยเจ้าของร่วมหรือบริวารต้องนำยานพาหนะ เข้าจอดในบริเวณที่ที่จอดยานพาหนะที่นิติบุคคลอาคารชุดฯได้จัดไว้เป็นการเฉพาะสำหรับยานพาหนะแต่ละประเภทตามที่กำหนดไว้เท่านั้น

5. ยานพาหนะที่ผ่าน เข้า – ออก ในอาคารชุด ต้องมีความสูงไม่เกินกว่าระดับความสูงที่แสดงบริเวณหน้าทางเข้าพื้นที่ที่จอดรถ ยานพาหนะของอาคารฯ ตามคำบ้ายขอความสูงเข้าภายในพื้นที่จอดรถยานพาหนะของอาคารฯ คือ 2.10 เมตร
6. ผู้ยานพาหนะเข้ามาจอดบริเวณพื้นที่จอดรถยานพาหนะต้องปฏิบัติ ดังนี้
- 6.1 ปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจรอย่างเคร่งครัด
 - 6.2 จอดยานพาหนะให้ตรงตามช่องจอด หรือ ตรงตามเครื่องหมายสัญลักษณ์ที่จัดเตรียมไว้
 - 6.3 ช่องจอดยานพาหนะพิเศษ มิใช่สำหรับรถยนต์ส่วนบุคคลซึ่งนำมาที่กั้นคนคู่คนสามใบไว้
 - 6.4 ห้ามจอดยานพาหนะกีดขวาง หรือเป็นอุปสรรคต่อการจอด หรือการผ่าน เข้า – ออก ของยานพาหนะคันอื่น
 - 6.5 ห้ามนำวัตถุไฟฟ้า วัตถุระเบิด อาวุธ หรือวัตถุอันตรายอื่นๆ และสิ่งผิดกฎหมายเก็บไว้ในยานพาหนะ
 - 6.6 ห้ามติดเครื่องยึดยานพาหนะทั้งไว้ในพื้นที่จอดรถยานพาหนะ
 - 6.7 ห้ามซ่อม และ/หรือตกแต่งยานพาหนะ และนำสิ่งของวางไว้ในพื้นที่จอดรถยานพาหนะ
 - 6.8 ห้ามทำเครื่องหมายสัญลักษณ์ หรือวางสิ่งกีดขวาง เพื่อแสดงความเป็นเจ้าของในช่องจอดยานพาหนะของอาคารชุด
 - 6.9 ห้ามจอดยานพาหนะที่มีขนาดใหญ่เกินกว่าหนึ่งช่องจอดโดยเด็ดขาด
 - 6.10 ห้ามล่ายานพาหนะบริเวณพื้นที่จอดรถยานพาหนะ หากมีความจำเป็นขออนุญาตไม่ให้ใช้ผ่านบ้านคนเช่า เท่านั้น และจะต้องไม่ทำให้พื้นที่จอดรถยานพาหนะมีน้ำรั่ว และ/หรือสกปรก
 - 6.11 ห้ามเล่นการพนันทุกประเภท รวมถึงการเสพยาเสพติดทุกชนิด หรือกระทำการใด อันผิดกฎหมาย
- ในบริเวณพื้นที่จอดรถยานพาหนะของอาคารชุด โดยเด็ดขาด
7. ห้ามเจ้าของร่วม หรือบริวาร ที่มีสิทธิ์ถือครองอุปกรณส่งสัญญาณระบบผ่านเข้า – ออกประตูอัตโนมัติพื้นที่จอดรถยานพาหนะ (long range access) และ/หรือสติ๊กเกอร์ ภายในอาคารชุด ทำการจำหน่าย และ/หรือ โอนสิทธิ์ และ/หรือ ให้ยืม หรือกระทำการใดๆ ให้ผู้อื่นได้รับประโยชน์ในการใช้พื้นที่จอดรถยานพาหนะ ไม่ว่าจะเป็นค่าตอบแทนหรือไม่ หรือได้รับประโยชน์ใดๆ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมจากการมีสิทธิ์ถือครองอุปกรณส่งสัญญาณระบบผ่านเข้า – ออกประตูอัตโนมัติพื้นที่จอดรถยานพาหนะ (long range access) และ/หรือสติ๊กเกอร์ กรณีฝ่าฝืนไม่ว่าโดยทางหรือประเภทใดแล้ว ผู้ฝ่าฝืนจะต้องชำระค่าปรับให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ เป็นจำนวนเงิน 2,000.-บาท (สองพันบาทถ้วน) หรือ ตามอัตราที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ เห็นสมควร รวมถึงดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องได้
8. กรณีที่มีการจอดยานพาหนะซ้อนคัน และดึงเบรกมือไว้ หรือจอดกีดขวางการจราจรภายในบริเวณอาคารชุด หรือกีดขวางการเดินรถของบุคคลอื่น และนิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่สามารถติดต่อเจ้าของร่วม บริวาร หรือเจ้าของยานพาหนะ เพื่อเคลื่อนย้าย ยานพาหนะได้ หรือในกรณีที่เจ้าของยานพาหนะไม่สามารถเคลื่อนย้ายยานพาหนะไม่ว่ากรณีใดๆ ก็ตาม นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะเคลื่อนย้ายยานพาหนะ โดยวิธีการใดๆ ก็ได้ตามที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ เห็นสมควร โดยเจ้าของร่วม บริวาร หรือเจ้าของยานพาหนะตกลงไม่เรียกร้องค่าเสียหาย และ/หรือดำเนินการใดๆ ทั้งในทางแพ่งและทางอาญาสำหรับความเสียหายและ/หรือสูญหายใดๆ ต่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทุกประการ

9. กรณีอุปกรณส่งสัญญาณระบบผ่าน เข้า – ออก ประตูอัตโนมัติพื้นที่จอดรถยานพาหนะ (long range access) หรือสติ๊กเกอร์สูญหาย ขอทำอุปกรณส่งสัญญาณระบบผ่านเข้า – ออกประตูอัตโนมัติพื้นที่จอดรถยานพาหนะค่าธรรมเนียมการขอทำใหม่ ในอัตรา 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) และสติ๊กเกอร์ (ใหม่) เสียค่าธรรมเนียมการขอทำใหม่ ในอัตรา 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)
10. กรณีมีการปลอมแปลงอุปกรณส่งสัญญาณผ่านเข้า – ออกระบบประตูอัตโนมัติพื้นที่จอดรถยานพาหนะ (long range access) และ/หรือสติ๊กเกอร์ นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีอำนาจจะจับสิทธิ์การใช้พื้นที่จอดรถยานพาหนะของเจ้าของห้องชุด และ/หรือบริวารทันที และปรับเป็นเงิน 20 เท่าของค่าธรรมเนียมการขอทำอุปกรณส่งสัญญาณผ่านเข้า – ออกระบบประตูอัตโนมัติ และ/หรือสติ๊กเกอร์ รวมทั้งสงวนสิทธิ์ในการดำเนินคดีตามกฎหมาย
11. การขออนุญาตให้นำยานพาหนะผ่าน เข้า – ออก และจอดตามระเบียบนี้ ไม่ถือเป็นกรับนำยานพาหนะหรือทรัพย์สินใดๆ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหาย และ/หรือสูญหายของยานพาหนะ หรือทรัพย์สินภายในยานพาหนะ ตลอดจนอุบัติเหตุที่เกิดขึ้นทุกกรณีของการเข้าใช้พื้นที่จอดรถยานพาหนะในอาคารชุดแห่งนี้
12. อุปกรณส่งสัญญาณผ่านเข้า – ออกระบบประตูอัตโนมัติพื้นที่จอดรถยานพาหนะ (long range access) เป็นทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุดฯ เมื่อเจ้าของร่วมเห็นสภาพการเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในห้องชุด หรือบริวาร มิได้รักษาภายในอาคารชุดแล้ว ให้ถือว่าบุคคลดังกล่าวสิ้นสิทธิ์ในการใช้อุปกรณส่งสัญญาณผ่านเข้า – ออกระบบประตูอัตโนมัติพื้นที่จอดรถยานพาหนะทันที และเจ้าของร่วมจะต้องนำอุปกรณส่งสัญญาณผ่านเข้า – ออกระบบประตูอัตโนมัติพื้นที่จอดรถยานพาหนะ มาคืนให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ หากไม่นำมาคืนนิติบุคคลอาคารชุดฯ สามารถจะรับสัญญาณของอุปกรณดังกล่าวได้ทันที
13. กรณีบัตรจอดรถยานพาหนะสำหรับผู้มาติดต่ออยู่อาศัย ต้องแจ้งเหตุและนำหลักฐานการครอบครองยานพาหนะมาแสดง และกรอแบบฟอร์มการนำยานพาหนะออกจากอาคารชุด พร้อมทั้งต้องชำระค่าปรับบัตรจอดรถยานพาหนะสูญหาย เป็นเงินจำนวน 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อใบ รวมค่าบริการจอดรถยานพาหนะ (ถ้ามี)
14. กรณีพบเห็นยานพาหนะที่ไม่ได้ติดสติ๊กเกอร์ไม่ว่าจะลงทะเบียนตามสิทธิ์ไว้ก็ตาม นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ในการยึดถือ และชำระค่าปรับ เป็นเงินจำนวน 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) เพื่อปลอดลือคล้อย ทั้งนี้ เงื่อนไขการพิจารณาถือสิทธิ์ เมื่อผู้พักอาศัยปฏิบัติ ดังนี้
- 14.1 การนำยานพาหนะที่ไม่ติดสติ๊กเกอร์มาจอดในพื้นที่อาคาร
 - 14.2 การนำยานพาหนะที่ไม่มีป้าย visitor มาจอดรถในพื้นที่อาคาร
 - 14.3 การจอดรถยานพาหนะไม่ติดระเบียบ หรือ จอดในที่ห้ามจอด
 - 14.4 การนำยานพาหนะที่มีสติ๊กเกอร์แต่ไม่ได้รับการลงทะเบียนที่ฝ่ายจัดการฯ มาจอดรถในอาคาร
15. ผู้มาติดต่อต้องรับบัตรจอดรถยานพาหนะจากเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย และเสียค่าบริการจอดรถยานพาหนะในอัตรา ดังนี้
- 15.1 รถยนต์
 - 15.1.1 ไม่มีการประทับตรานิติบุคคลอาคารชุดฯ คิดค่าบริการจอดรถยานพาหนะอัตราชั่วโมงละ 100.- บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) ต่อคัน
 - 15.1.2 ได้รับการประทับตรานิติบุคคลอาคารชุดฯ 3 ชั่วโมงแรกฟรี ชั่วโมงต่อไป คิดค่าบริการจอดรถยานพาหนะ ในอัตรา 100.-บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)/คัน/ชั่วโมง

16. กรณีบัตรจอดรถยานพาหนะสำหรับผู้มาติดต่ออยู่อาศัย ต้องแจ้งเหตุและนำหลักฐานการครอบครองยานพาหนะมาแสดง และกรอแบบฟอร์มการนำยานพาหนะออกจากอาคารชุด พร้อมทั้งต้องชำระค่าปรับบัตรจอดรถยานพาหนะสูญหาย เป็นเงินจำนวน 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อใบ รวมค่าบริการจอดรถยานพาหนะ (ถ้ามี)
17. ผู้ฝ่าฝืนหรือขัดต่อระเบียบนี้ มีบทลงโทษตามลำดับ ดังนี้
- 17.1 ตักเตือนด้วยวาจา
 - 17.2 ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร
 - 17.3 คิดค่าปรับวันละ 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อครั้งที่มีการฝ่าฝืนต่อระเบียบนี้ โดยค่าปรับที่กำหนดนี้มิได้รวมกับค่าปรับพิเศษที่กำหนดไว้ในแต่ละหัวข้อข้างต้น

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 20 กันยายน 2567

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติ บุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

**ระเบียบการพักอาศัย นิติบุคคลอาคารชุด ตึกคอนโด ไบป์ รังสิต
ที่ 008/2567 : เรื่อง การเข้าทำงานต่อเติมหรือตกแต่งภายในห้องชุด**

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการอยู่อาศัยของอาคารชุดและเพื่อป้องกันความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางและทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ในกรณีที่เจ้าของร่วมมีความประสงค์จะดำเนินการต่อเติมหรือตกแต่งภายในห้องชุด ผู้ที่เกี่ยวข้องส่วนจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติตามระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ดังนี้

- ระเบียบนี้มีบังคับกับ เจ้าของร่วม บริวาร, ผู้แทน, ผู้รับจ้าง, คนงาน, หรือบุคคลใดๆ ก็ตามที่เข้าไปภายใน หรือขอเบะเขตของอาคารชุด
- บุคคลตาม ข้อ 1. ต้องปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด และจะปฏิเสธไม่ทราบบระเบียบต่างๆ ของอาคารชุด มิได้
- การเข้าไปตกแต่งห้องชุด จะต้องยื่นแบบแปลนการตกแต่ง และแบบระบบไฟฟ้า ประปา (M&E) จำนวน 1 ชุด ส่งให้นิติบุคคลอาคารชุดล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วัน เพื่ออนุมัติการดำเนินการ หากนิติบุคคลอาคารชุดฯ มีเงื่อนไขและวิธีการที่แก้ไขในแบบแปลนการตกแต่งขอให้มีการแก้ไขและส่งแบบใหม่เพื่อพิจารณาอนุมัติอีกครั้ง
- การเข้าไปตกแต่งในห้องชุดจะต้องดำเนินการตามแบบเงื่อนไขที่ได้รับอนุมัติจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ เท่านั้น และนิติบุคคลอาคารชุดฯ สามารถเข้าไปตรวจสอบการทำงานได้ตลอดเวลา
- เจ้าของร่วมต้องแจ้งรายชื่อ และส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ที่จะเข้ามาตาม ข้อ 1. ก่อนเข้าทำงานล่วงหน้าเพื่อเขียนใบขอจ้างและขออนุญาตโดยมีรายละเอียด และเอกสารต่างๆ ดังนี้
 - 5.1 ชื่อเจ้าของห้อง และเลขที่ห้องชุด
 - 5.2 ระบุชนิด และประเภทงาน
 - 5.3 ระยะเวลาจะเข้าการทำงานตกแต่ง
 - 5.4 ชื่อผู้ควบคุมงานพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 - 5.5 ชื่อผู้เข้าทำงาน (รายบุคคล) พร้อมบัตรประชาชน (หากไม่มีให้นำรูปถ่ายพร้อมหนังสือรับรองจากเจ้าของห้องชุด หรือผู้ควบคุมงานไว้เป็นหลักฐาน)
 - 5.6 แอร์โทรศัพท์ติดต่อดูเงิน รวมทั้งที่อยู่ของผู้รับเหมา
 - 5.7 หนังสืออนุญาตยินยอมจากเจ้าของห้องชุด
 - 5.8 ชำระค่าใช้จ่ายเป็นค่าธรรมเนียมการตกแต่งห้องชุดและการดำเนินการล่วงหน้าเดือนละ 2,000.- บาท (สองพันบาทถ้วน) และ/หรือตามระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตใน ข้อ 5.3
- ระยะเวลาการดำเนินการตกแต่ง กำหนดให้ห้องชุด ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา 3 เดือน นับจากวันที่เริ่มเข้าดำเนินการ หากการดำเนินการตกแต่งล่าช้าเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนด เจ้าของห้องชุดจะต้องชำระค่าปรับเป็นจำนวน 10,000.- บาท/เดือน ทั้งนี้เพื่อรักษาความสงบสุขในการพักอาศัยร่วมกันของท่างานเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัย
- เจ้าของร่วมต้องวางเงินประกันความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางและประกันการมีระเบียบล่วงหน้า 30 วัน ก่อนดำเนินการเข้าตกแต่งห้องชุดแต่ละครั้ง ดังต่อไปนี้

- 1 ห้องนอน วงเงินค่าประกัน 20,000.- บาท (สองหมื่นบาทถ้วน)

- ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะคืนเงินประกันให้เมื่อทำการตกแต่งแล้วเสร็จ และผ่านการตรวจสอบ ไม่มีความเสียหาย ต่อทรัพย์สินใดๆ จะคืนเงินภายใน 30 วัน โดยไม่มีดอกเบี้ย หลังจากเจ้าของร่วมได้ยื่นขอคืนเงินประกันแต่หากการทำงาน ดังกล่าว ทำให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินผู้อื่น นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีอำนาจพิจารณาหักหรือรับ เงินประกันดังกล่าว เพื่อชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นได้ตามสมควรหากความเสียหายเกินกว่าเงินที่วางประกันไว้เจ้าของร่วม ต้องรับผิดชอบชำระค่าเสียหายจนครบจำนวน และหากเจ้าของร่วมท่านนั้นมีการขอดำเนินการตกแต่งต่อเติมห้องชุดคราว ต่อไปอีกจะต้องวางเงินค้ำประกันเพิ่มจากเดิมอีก 3 เท่า หรือตามจำนวนที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ พิจารณาตามความเหมาะสม ทุกวันก่อนเข้าทำงาน ผู้ควบคุมงานต้องแจ้งรายชื่อให้เจ้าหน้าที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตรวจเช็คผู้เข้าไปทำงานทุกวัน (ผู้เข้า ทำงานต้องเป็นบุคคลที่มีรายชื่อตรงกับที่ลงทะเบียนไว้ และจะใช้ชื่อทดแทนกันไม่ได้ หากมีการเปลี่ยนแปลงชื่อต้องเขียนชื่อใหม่ ตาม ข้อ 5.4 และ 5.5 อีกครั้ง เพื่อให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ อนุญาตก่อนเข้าพื้นที่)
8. ขณะทำงานต้องมีความระมัดระวังความปลอดภัย และผู้รับเหมาต้องติดบัตรไว้บริเวณหน้าอกเสื้อเพื่อให้ตรวจสอบได้ เมื่อออกจาก อาคารชุดต้องแลกบัตรคืนหมดทุกคนตามรายชื่อที่แสดงตอนเข้ามาทำงาน
- วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลาทำงาน 09.00 น. ถึง 17.00 น. สำหรับวันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ของโครงการอนุญาตให้เข้าทำงานต่อเติม หรือตกแต่งภายในห้องชุด
9. การขนย้ายวัสดุสิ่งของ เครื่องมือสัมนาฯ เข้า - ออก ผู้รับเหมาจะต้องเตรียมวัสดุอุปกรณ์ เพื่อใช้ป้องกันความเสียหายแก่ ทรัพย์สินส่วนกลาง และ/หรือทรัพย์สินของบุคคลอื่นระหว่างการขนย้ายอย่างเคร่งครัด รวมถึงจัดให้มีอุปกรณ์ป้องกันพื้น ผนัง ฝ้าเพดาน ลิฟต์ชั้นของอย่างเพียงพอ และจะต้องทำการยืนยันต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทุกครั้งโดยมีผู้จัดการ อาคารฯ เป็นผู้อนุมัติ (แบบฟอร์มขอใช้ที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ) ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะเข้าตรวจค้นได้ ตลอดเวลา หากมีพฤติกรรมน่าสงสัยหรือเกิดทรัพย์สินสูญหายในอาคาร
10. ห้ามนำวัสดุอุปกรณ์ขุดดินมาวาง หรือเก็บไว้ ณ พื้นที่ส่วนกลางของอาคารโดยเด็ดขาด ยกเว้นในที่ๆ นิติบุคคลอาคารชุดฯ อนุญาตเป็นพิเศษว่าๆ ไป
11. ห้ามวางวัสดุสิ่งของอุปกรณ์ตกแต่งทุกชนิด เพื่อทิ้งขยะนอกระยะในที่ที่ขอยอมพาทนฯ ยกเว้นในบริเวณและเวลาที่นิติบุคคล อาคารชุดกำหนดไว้ให้ และจะทิ้งขยะนอกระยะโดยเฉพาะช่วงเวลาที่ยกเลิกแล้วเท่านั้น
12. ห้ามขนถ่ายถังไม้หรือวัสดุที่มีขนาดยาวมากเกินขนาด ขึ้น - ลง ลิฟต์ บันไดและพื้นที่ส่วนกลาง จะต้องติดไม้เบาะสมกับการ เคลื่อนย้าย เพื่อเป็นการป้องกันการเกิดความเสียหายของทรัพย์สินส่วนกลาง และ/หรือทรัพย์สินของบุคคลอื่น
13. ห้ามนำสิ่งที่เป็นวัตถุไวไฟทุกชนิดมาเก็บเอาไว้ในอาคารโดยเด็ดขาด เช่น น้ำมัน ทินเนอร์ แอลกอฮอล์ เมื่อเลิกจากการ ปฏิบัติงานให้นำกลับไปด้วยทุกครั้งทุกวัน
14. ห้ามทิ้งเศษขยะ หรือวัสดุเศษสร้างทุกชนิด ลงในท่อระบายน้ำ ขั้วโครก อ่างล้างหน้า และทางหน้าต่าง หรือบริเวณอื่นนอกตัว อาคารชุดจะต้องรวบรวมบรรจุภาชนะ หรือห่อพลาสติกในถังที่ติดน้ำกลับไปที่ทุกวันซึ่งถือเป็นภาระหน้าที่ของผู้รับเหมา
15. ระหว่างปฏิบัติงานต้องรักษาความสะอาดทางเดินร่วมและพื้นที่ส่วนกลางและปิดประตูห้องชุดที่ติดกับทางเดินร่วมให้ เรียบร้อยทุกครั้ง หากมีฝนตกหรือพายุต้องปิดประตูและหน้าต่างทุกบานทันที
16. เมื่อเลิกงาน ต้องปิดหน้าต่าง และประตูทุกบานอย่างมิดชิด และเรียบร้อยทุกครั้ง
17. เวลาทำงานตั้งแต่เวลา 09.00 น. – 17.00 น. วันจันทร์ – วันศุกร์ เท่านั้น ถ้ามีความจำเป็นจะต้องทำงานเกินกว่าเวลาที่ กำหนด ในวันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ต้องขออนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ และนิติบุคคลจะพิจารณาอนุมัติ ตามความเหมาะสมภายใต้เงื่อนไขที่กำหนด เท่านั้น
18. ห้ามผู้รับเหมา คนงานพักอาศัยในอาคารชุด ไม่ว่าในเวลาที่ใด ยกเว้นระยะเวลาทำงานตามที่กำหนดและได้รับอนุญาตเท่านั้น

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 20 กันยายน 2567

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการนิติ บุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

19. ให้คนงานของผู้รับเหมาใช้ห้องนํ้าภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่งเท่านั้น และในระหว่างที่ปฏิบัติงานหรือระหว่างพักหามื้อดื่มสุรา, เล่นการพนัน, ส่งเสียงดัง หรือเล่นกีฬาทุกชนิดภายในอาคาร และให้อยู่ภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่งเท่านั้น
20. ห้ามกระทำการใดๆ อันอาจเป็นการกระทบกระเทือนต่อโครงสร้าง ระบบประปา, ไฟฟ้า, ความมั่นคง, ระบบการป้องกันความเสียหายของอาคารชุด รวมทั้งความสวยงามทางด้านสถาปัตยกรรมโดยเด็ดขาด
21. ห้ามผู้รับเหมาตกแต่งใช้กระแสไฟฟ้าและน้ำประปาจากจุดที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลางให้ใช้ภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่งเท่านั้น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อน ซึ่งจะต้องเสียค่าใช้จ่ายตามที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนด
22. ห้ามแขวนเสื้อผ้า ตากผ้า หรือวางสิ่งของใดๆ บริเวณระเบียงหรือเฉลียงด้านนอก
23. ห้ามสูบบุหรี่ภายในอาคารชุดทุกที่ ไม่ว่าจะเป็นภายในห้องชุด ทางเดินร่วม บันไดหนีไฟ โดยเด็ดขาด
24. ห้ามต่อเติมสิ่งใดถูกล้ำ หรือยื่นเข้าไปในบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงความสวยงามด้านสถาปัตยกรรม โดยเด็ดขาด
25. ในกรณีที่เกิดความเสียหายกับทรัพย์สินส่วนกลาง และ/หรือทรัพย์สินของบุคคลอื่นจากตกแต่ง หรือฝ่าฝืนระเบียบ นิติบุคคล อาคารชุดฯ จะดำเนินการเรียกเก็บหรือหักเงินค้ำประกันที่วางระเบียบ หรือดำเนินการตามที่เห็นสมควร
26. ขณะตกแต่งและหลังจากการตกแต่งแล้วเสร็จ ผู้รับเหมาจะต้องทำความสะอาดทั้งภายใน และภายนอกของชุด เช่น โถง ลิฟต์ทางเดินร่วม และบันไดที่ใช้ในการขนย้ายวัสดุ ขึ้น - ลง ให้สะอาดเรียบร้อย และก่อนที่ผู้รับเหมาจะย้ายออกจากหน้างาน จะต้องแจ้งให้ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบเพื่อตรวจเช็คความเรียบร้อย
27. ต้องนำถังดับเพลิงภาพพร้อมใช้งานขนาดไม่ต่ำกว่า 10 ปอนด์ มาประจำไว้ภายในห้องชุดตั้งแต่เริ่มงานตกแต่งภายในอย่างน้อยห้องชุดละ 2 ถัง จนกระทั่งงานแล้วเสร็จ
28. การใช้ลิฟต์ขนส่งของ เพื่อขนวัสดุอุปกรณ์ในงานตกแต่งห้องชุดจะต้องปฏิบัติตามระเบียบการใช้ลิฟต์ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ
29. ในกรณีที่มีการฝ่าฝืนระเบียบนี้ ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะกำหนดบทลงโทษตามลำดับ หรือแฉแต่พิจารณาตามความรุนแรงของเหตุใช้ ดังนี้
- 29.1 เตือนด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร
- 29.2 กรณีไม่ยื่นเอกสารขออนุมัติแบบตกแต่ง รายละเอียดตาม ข้อ 3 มีค่าปรับ 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)
- 29.3 กรณีละเมิดฝ่าฝืน ปรับครั้งละไม่ต่ำกว่า 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)
- 29.4 ปรับกรณีละเมิดซ้ำหรือทำกรณียบุพบกซ์ในอาคาร ครั้งละไม่ต่ำกว่า 5,000.- บาท (ห้าพันบาทถ้วน)
- 29.5 วัเงินปรับทั้งหมตกกรณีฝ่าฝืนไม่เชื่อฟังเจ้าอากรหรือก่อความรุนแรงอันสายต่อชีวิตและทรัพย์สินรวมทั้งระงับการ ตกแต่ง และให้ออกจากอาคารและดำเนินการตามกฎหมายแล้วแต่กรณี
30. ในกรณีที่มีการปรับระหว่างตกแต่งจนมีผลให้องเงินค้ำประกันลดลงต่ำกว่าครึ่งหนึ่งของเงินประกันเจ้าของร่วมจะต้องวางเงินเพิ่มให้เต็มวงเงินเดิมภายใน 7 วัน

รับทราบ และยินยอมปฏิบัติตามระเบียบ ลงชื่อ.....(เจ้าของห้องชุด)
Date.....

รับทราบ และยินยอมปฏิบัติตามระเบียบ ลงชื่อ.....(ผู้รับเหมา)
Date.....

ระเบียบการพักอาศัย นิติบุคคลอาคารชุด คิตองโค ไฮปี รีซิดี
ที่ 007/2567 : เรื่อง การรักษาความสะอาดและการทิ้งขยะมูลฝอย

เพื่อสุขอนามัยและสภาพแวดล้อมที่ดีและคงไว้ซึ่งความสวยงาม และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารชุดอันจะยังประโยชน์สุขในการอยู่อาศัยร่วมกัน จึงใคร่ขอความร่วมมือจากทุกท่านเกี่ยวกับการรักษาความสะอาด โดยปฏิบัติดังนี้

1. การทิ้งขยะ ต้องทิ้งขยะลงถังบริเวณที่จัดไว้ให้ เท่านั้น
2. ให้บรรจุขยะแยก ขยะแห้งใส่ถุงหรือภาชนะที่เหมาะสมพร้อมมัดหรือปิดปากถุงให้เรียบร้อย ส่วนขยะมีพิษและอันตราย ให้บรรจุในการะงับที่สามารถป้องกันอันตราย เมื่อทิ้งขยะลงถังเรียบร้อยแล้วให้ปิดฝาทุกครั้ง
3. ถังขยะแบ่งเป็น 4 ประเภท คือ ขยะทั่วไป, ขยะรีไซเคิล, ขยะอันตราย และขยะเศษอาหาร โดยมีข้อความและสัญลักษณ์กำหนดไว้ที่บริเวณภาชนะ (ถ้ามี)
4. พนักงานดูแลรักษาความสะอาดจะนำขยะตามข้างข้างๆ ไปทิ้งยังห้องทิ้งขยะวันโดยจัดเก็บวันละ 2 ครั้ง ตามความเหมาะสม
5. เจ้าของร่วม และบริวาร จะต้องไม่กวาดเศษขยะ หรือทิ้งขยะออกมาในบริเวณทางเดินร่วมหน้าห้องชุด หรือบริเวณส่วนกลางทั้งหมดของอาคารชุด และหากฝ่าฝืนจะคิดค่าธรรมเนียมบริการจัดเก็บ และทำความสะอาดในจำนวนเงินครั้งละ 1,000 บาท
6. ห้ามทิ้งก้นบุหรี่ หรือวัสดุอื่นใดที่เป็นต้นเหตุของการลุกไหม้ และติดไฟลงในถังขยะ หากสิ่งของหรือวัสดุมีขนาดใหญ่ หรือมีน้ำหนักมาก ไม่สามารถทิ้งลงถังขยะได้ ให้นำลงไปที่จุดทิ้งขยะซึ่งว่างของอาคารชุด และแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯทราบเพื่อดำเนินการต่อไป
7. ห้ามทิ้งเศษอาหาร หรือเศษวัสดุต่างๆ ลงในท่อระบายน้ำทิ้งอ่างล้างหน้า หรือท่อชักโครก กรณีทำให้เกิดการอุดตัน และเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อตนเองและส่วนร่วมท่านอื่น เจ้าของร่วม และ/หรือ บริวารซึ่งพักอาศัยในห้องชุดนั้น ต้องรับภาระค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมทั้งสิ้น
8. ห้ามนำขยะทุกชนิด หรือที่มีกลิ่นเหม็น / รุน และมีส่วนสภาพแวดล้อมทางบริเวณหน้าห้องชุด ให้ผ่านไปทิ้งยังถังขยะ ที่นิติบุคคลอาคารชุด กำหนดไว้โดยวางลงในถังขยะ ห้ามวางถังข้างถังขยะ หรือบนฝาถังขยะ หากฝ่าฝืนนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะดำเนินการปรับไม่ต่ำกว่า 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ต่อครั้ง

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 20 กันยายน 2567

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการนิติ บุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

ระเบียบการพักอาศัย นิติบุคคลอาคารชุด ตึกคอนโด ໓໒ ปี รังสิต
ที่ 008/2567 : เรื่อง การใช้ลิฟต์

- เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยความปลอดภัย และการดูแลรักษาลิฟต์ ให้มีสภาพดี และสะอาดอยู่เสมอ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงกำหนดระเบียบเพื่อใช้เป็นข้อปฏิบัติ ดังนี้
- ลิฟต์ของอาคารชุด เป็นลิฟต์โดยสารจำนวน 4 ตัว ให้บริการลิฟต์ตลอด 24 ชั่วโมง
 - การใช้ลิฟต์คันจะต้องแจ้งขออนุญาต และรายการสิ่งของที่จะขนย้ายทุกครั้ง โดยจะต้องปฏิบัติ ดังนี้
 - จะต้องไม่บรรทุกสิ่งที่มีน้ำหนักเกินกว่า 1,000 กิโลกรัม
 - วัสดุที่จะบรรทุกจะต้องมีขนาดความกว้างความยาว และความสูงไม่เกินขนาดพอดีของตัวลิฟต์โดยสาร
 - การใช้ลิฟต์คันของเพื่อขนวัสดุอุปกรณ์ในงานตกแต่งห้องชุด สามารถใช้ลิฟต์ได้ในวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 09.00 น. ถึงเวลา 17.00 น. เท่านั้น และห้ามใช้ลิฟต์คันวัสดุอุปกรณ์ในวันเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากนิติบุคคลอาคารชุด
 - ห้ามรบกวนการใดๆ อันก่อให้เกิดความเสียหายต่อห้องโดยสาร และระบบลิฟต์
 - ไม่ปฏิบัติตามข้อแนะนำภายในลิฟต์ และกฎระเบียบการใช้ลิฟต์ของนิติบุคคลอาคารชุดอย่างเคร่งครัด
 - ขอความร่วมมือในการรักษาความสะอาด และปลอดภัยด้วยความระมัดระวัง และสุภาพเรียบร้อย
 - ห้ามใช้ลิฟต์คันขณะเกิดเพลิงไหม้โดยเด็ดขาด
 - หากลิฟต์เกิดความเสียหายใดๆ ผู้กระทำ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องจะต้องรับผิดชอบและชดเชยค่าเสียหายให้กับนิติบุคคลอาคารชุด ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
 - นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ในการปิดให้บริการลิฟต์โดยสารชั่วคราว เพื่อซ่อมบำรุงรักษาลิฟต์ตามความเหมาะสม
 - กรณีเกิดเหตุขัดข้อง กรุณาแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดโดยเร็วทันที
 - หากมีการฝ่าฝืนระเบียบนิติบุคคลอาคารชุดได้กำหนดลงโทษตามลำดับข้อแล้วแต่พิจารณาตามความเหมาะสมได้ดังนี้
 - เตือนด้วยวาจา และลายลักษณ์อักษร
 - ปรับกรณีฝ่าฝืนระเบียบฯ ครั้งละไม่ต่ำกว่า 1,000 - บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)
 - กรณีใช้ลิฟต์โดยสารเพื่อขนานคนตกแต่ง นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะวินิจฉัยปรับการตกแต่งห้องชุดทั้งหมด รวมทั้งจะปรับการตกแต่ง และให้ออกจากอาคารชุด และดำเนินการตามกฎหมายแล้วแต่กรณี

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 20 กันยายน 2567

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติ บุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

ระเบียบการพักอาศัย นิติบุคคลอาคารชุด ตึกคอนโด ໓໒ ปี รังสิต
ที่ 009/2567 : เรื่อง การใช้และติดตั้งตู้สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์

- ตู้สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์สายตรงเป็นทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุด
 - ตู้สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์ที่เจ้าของร่วมมีสิทธิมีทั้งได้มี ดังนี้
 - ตู้สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์ภายในห้องชุด จำนวน 1 จุด
 - ตู้สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์สายตรง จำนวน 1 หมายเลข
 - ระบบโทรศัพท์ของอาคารชุด มิได้สำรองตู้สายสำหรับผู้ร้องขอหมายเลขเพิ่มตู้สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์ มีวัตถุประสงค์ เพื่อเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์สายตรง เพื่อให้ห้องชุดสามารถติดต่อสื่อสารภายนอกอาคาร
 - ตู้สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์สายตรง ไม่อนุญาตให้เปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์การใช้ ตามข้อ. 3
- กรณีมีการขอเพิ่มตู้สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์สายตรง มากกว่าหนึ่งหมายเลขที่มีอยู่เดิม (ตามข้อ.2) ต้องปฏิบัติตามระเบียบของอาคารชุด

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 20 กันยายน 2567

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติ บุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

ระเบียบการพักอาศัย นิติบุคคลอาคารชุด ตึกคอนโด ໓໒ ปี รังสิต
ที่ 010/2567 : เรื่อง การใช้อุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าสำหรับรถยนต์

- เจ้าของร่วมและบริวาร มีสิทธิเข้าใช้บริการอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าสำหรับรถยนต์ ลานจอดรถ ชั้น 1 อาคาร B ภายใต้ระเบียบ ดังนี้
- ตำแหน่งจุดให้บริการอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าสำหรับรถยนต์ ให้บริการ ณ บริเวณลานจอดรถ ชั้น 1 อาคาร B จำนวน 3 ช่องจอด ให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง หรือตามเวลาที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะแจ้งประกาศเปลี่ยนแปลงต่อไป โดยให้บริการเฉพาะท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยภายในอาคารชุด เท่านั้น
 - ข้อกำหนดในการให้บริการอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าสำหรับรถยนต์
 - ผู้ใช้บริการสามารถจองหรือไม่ก็ต้องการใช้สอยนี้ ผ่าน SHARGE Application
 - ผู้ใช้บริการต้องติดต่อแจ้งความประสงค์ขอใช้บริการกับฝ่ายจัดการฯล่วงหน้าอย่างน้อย 6 ชั่วโมง เมื่อผู้ใช้บริการได้จองใช้บริการแล้ว หากปรากฏว่าผู้ใช้บริการไม่เข้าใช้บริการภายใน 10 นาที นับจากเวลาที่ระบุจองไว้แล้ว นิติบุคคลอาคารชุดสงวนสิทธิ์ยกเลิกการจองโดยไม่จำเป็นต้องแจ้งล่วงหน้าแต่ประการใด
 - กรณีที่มีผู้ใช้บริการมากกว่าจำนวนอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าที่พร้อมให้บริการและมีระยะเวลาการขอใช้บริการตรงกันหรือทับซ้อนกัน นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะให้สิทธิ์แก่ผู้ใช้บริการที่ได้จองใช้บริการก่อนตามลำดับ
 - ผู้ใช้บริการตกลงชำระค่าใช้บริการ ในอัตรา 10 บาท/ชั่วโมงเศษของชั่วโมงคิดเป็น 1 ชั่วโมง กรณีไม่เคลื่อนไหวรถออกเมื่อครบกำหนดระยะเวลาที่จองไว้ ระบบคิดค่าล่วงเวลาอัตโนมัติ ในอัตรา 100 บาท/ชั่วโมง เศษของชั่วโมงคิดเป็น 1 ชั่วโมง ทั้งนี้ อัตราค่าบริการดังกล่าวอาจจะมีการเปลี่ยนแปลงตามที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะได้ประกาศแจ้งให้ทราบเป็นคราวๆ ต่อไป
 - ผู้ใช้บริการต้องปฏิบัติตามคำแนะนำ, ข้อเสนอนแนะ ตลอดจนวิธีการใช้อุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า และตำแหน่งที่อุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าสำหรับรถยนต์ที่ถูกต้อง และรถยนต์ที่ใช้บริการต้องเป็นรถยนต์ที่ออกแบบมาสำหรับรองรับการชาร์จพลังงานด้วยไฟฟ้าเท่านั้น
 - กรณีผู้ใช้บริการพบความผิดปกติ และหาหรือความชำรุดบกพร่อง และ/หรือ เกิดความไม่สะดวกในการใช้ของอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า กรุณาแจ้งฝ่ายจัดการฯ ให้ทราบทันที
 - หากผู้ใช้บริการหาความเสียหายให้แก่อุปกรณ์ หรือทรัพย์สินกลาง ผู้ใช้บริการจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายกับนิติบุคคลอาคารชุดตามจำนวนค่าความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
 - ผู้ใช้บริการจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบดูแลรถยนต์ของตนเองที่อยู่นานในรถยนต์ (ถ้ามี) ตลอดระยะเวลาการใช้บริการนิติบุคคลอาคารชุดฯ และฝ่ายจัดการฯ สงวนสิทธิ์ไม่รับผิดชอบในความเสียหายใดๆ ที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้บริการอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าสำหรับรถยนต์
 - ฝ่ายจัดการฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลใดที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบการพักอาศัยนี้ ใช้จุดบริการชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์ได้ตามที่เห็นสมควร

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 20 กันยายน 2567

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติ บุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

ระเบียบการพักอาศัย นิติบุคคลอาคารชุด ตึกคอนโด ໓໒ ปี รังสิต
ที่ 011/2567 : เรื่อง การรับพัสดุไปรษณีย์

- เมื่อมีพัสดุไปรษณีย์ ฝ่ายจัดการฯ จะแจ้งให้เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยได้ทราบ ทาง Home Service Application
- เมื่อท่านเจ้าของห้องชุด/ผู้พักอาศัยได้รับข้อความ ทาง Home Service Application มาติดต่อพัสดุไปรษณีย์ที่สำนักงาน นิติบุคคลอาคารชุดฯ ทุกครั้ง
- เมื่อท่านรับพัสดุไปรษณีย์ แล้วโปรดตรวจสอบความเรียบร้อย และความถูกต้อง และลงชื่อรับพัสดุทุกครั้ง
- ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย สามารถติดต่อบริษัทพัสดุไปรษณีย์ ได้ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตั้งแต่เวลา 09.00 น. ถึงเวลา 18.00 น. เท่านั้น นอกเวลาที่ระบุกฎเกณฑ์ความประสงค์หมายรับพัสดุนอกเวลาทำการกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดการฯ ทุกครั้ง
- กรณีที่ท่านไม่ได้ติดต่อบริษัทพัสดุไปรษณีย์ภายใน 15 วัน ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการส่งคืนพัสดุของท่านกลับที่ทำการไปรษณีย์

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 20 กันยายน 2567

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติ บุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

เจ้าของร่วมและบิรवार มีสิทธิเข้าใช้บริการห้อง Co-Working Space ภายใต้ระเบียบดังนี้

1. ห้อง Co-Working Space เปิดบริการตั้งแต่เวลา 07.00 - 22.00 น.
2. อนุญาตให้เจ้าของร่วม บิรवारและ/หรือแขกที่มาพร้อมกับเจ้าของร่วมและ/หรือบิรวารดังกล่าวใช้บริการได้เท่านั้น
3. ห้ามสูบบุหรี่และ/หรือดื่มเครื่องดื่มมีแอลกอฮอล์ภายในห้องพื้นที่ทำงานร่วมกัน โดยเด็ดขาด หากฝ่าฝืนเจ้าของร่วม และ/หรือบิรवार ต้องการสูบบุหรี่จะต้องไปสูบบุหรี่ยังสถานที่ที่กำหนดไว้เท่านั้น
4. ให้ความร่วมมือในการรักษาความสะอาด และโปรดใช้บริการด้วยความสุภาพ
5. ห้ามนำของ และ/หรือ อุปกรณ์ใดๆ ที่เป็นทรัพย์สินส่วนตัวออกจากห้องพื้นที่ทำงานร่วมกันโดยเด็ดขาด
6. ห้ามใช้ห้อง Co-Working Space เพื่อวัตถุประสงค์อื่น อาทิ เรียนพิเศษ, จัดงานเลี้ยง
7. กรณีที่เจ้าของร่วม บิรवार และ/หรือ แขกผู้ใช้บริการ ทำความเสียหายให้แก่ห้อง Co-Working Space หรือ ทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของร่วมและบิรवारจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในนิติบุคคลอาคารชุด ตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง
8. นิติบุคคลอาคารชุดและฝ่ายจัดการไม่มีหน้าที่รับผิดชอบในความเสียหาย สูญหายของทรัพย์สิน ของเจ้าของร่วม บิรवार และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ รวมถึงความเสียหายต่อชีวิต ร่างกายของ เจ้าของร่วม บิรवार และ/หรือแขก ผู้ใช้บริการ อันเนื่องมาจากการใช้งานที่เกิดประเภทรหัสใช้งานโดยขาดความระมัดระวังของบุคคลดังกล่าว
9. นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ใช้ ห้อง Co-Working Space ได้ตามความเหมาะสม
10. เจ้าของร่วม บิรवार และแขกผู้ใช้บริการ จะต้องศึกษาคำแนะนำและข้อเสนอแนะ ตลอดจนวิธีการใช้อุปกรณ์ก่อนการใช้บริการทุกครั้ง

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 20 กันยายน 2567

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติ บุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบิรवारทุกคน

10. นิติบุคคลอาคารชุดและฝ่ายจัดการไม่มีหน้าที่รับผิดชอบในความเสียหาย สูญหายของทรัพย์สิน ของเจ้าของร่วม บิรवार และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ รวมถึงความเสียหายต่อชีวิต ร่างกายของ เจ้าของร่วม บิรवार และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ อันเนื่องมาจากการใช้งานที่เกิดประเภทรหัสใช้งานโดยขาดความระมัดระวังของบุคคลดังกล่าว
11. เจ้าของร่วมบิรवार และแขกผู้ใช้บริการต้องศึกษาคำแนะนำ, ข้อเสนอแนะและตลอดจนวิธีการใช้เครื่องออกกำลังกายที่ติดตั้งอยู่ใน ห้องออกกำลังกาย ก่อนการใช้บริการทุกครั้ง
12. นิติบุคคลอาคารชุดฯสงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ใช้ห้องประชุมได้ตามความเหมาะสม

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 20 กันยายน 2567

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติ บุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบิรवारทุกคน

เจ้าของร่วมและบิรवार มีสิทธิเข้าใช้บริการพื้นที่ห้องประชุม ภายใต้ระเบียบดังนี้

1. ห้องประชุม เปิดบริการตั้งแต่เวลา 07.00 – 22.00 น.
2. อนุญาตให้เจ้าของร่วมและ/หรือบิรवारผู้พักอาศัยและ/หรือแขกที่มาพร้อมกับเจ้าของร่วมและ/หรือบิรวารดังกล่าวใช้บริการได้เท่านั้น
3. เจ้าของร่วม บิรवार และแขกผู้ใช้บริการ จะต้องศึกษาคำแนะนำ, ข้อเสนอแนะตลอดจนวิธีการใช้อุปกรณ์ก่อนการใช้บริการทุกครั้ง
4. ห้ามสูบบุหรี่และ/หรือดื่มเครื่องดื่มมีแอลกอฮอล์ภายในห้องประชุมโดยเด็ดขาด
5. ให้ความร่วมมือในการรักษาความสะอาด และโปรดใช้บริการด้วยความสุภาพ
6. กรณีที่เจ้าของร่วม บิรवार และ/หรือ แขกผู้ใช้บริการ ทำความเสียหายให้แก่ทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของร่วมและบิรवार จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด ตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง
7. ผู้ใช้บริการที่ประสงค์ขอใช้บริการแบบส่วนบุคคล จะต้องยื่นคำร้องต่อนิติบุคคลฯ แบบครั้งต่อครั้ง นิติบุคคลฯ ของสงวนสิทธิ์ใน การคิดค่าบริการตามอัตราที่กำหนด โดยชำระก่อนการใช้บริการ
8. เจ้าของร่วม / บิรवार / ผู้พักอาศัย ต้องแจ้งความประสงค์การใช้ห้องกับเจ้าหน้าที่นิติบุคคลฯ หรือผ่านทาง Home Service Applicationล่วงหน้าอย่างน้อย 24 ชั่วโมงก่อนการใช้งาน และ นิติบุคคลฯ ของสงวนสิทธิ์ในการรับของส่งมอบไม่ได้เกิน 7 วัน
9. การจองห้องประชุมแบบส่วนตัว มีข้อกำหนด ดังนี้
 - 9.1 เจ้าของร่วมและบิรवारสามารถใช้ห้องประชุมในห้อง Co-working space แบบส่วนตัวได้ 1 ห้องชุด ครั้งละไม่เกิน 3 ชั่วโมง ค่าบริการครั้งละ 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)
 - 9.2 เจ้าของร่วมและบิรवारสามารถใช้ห้องประชุมบริเวณ Lobby อาคาร A และ Lobby อาคาร B แบบส่วนตัวได้ 1 ห้องชุด ครั้งละไม่เกิน 3 ชั่วโมง ค่าบริการครั้งละ 300.- บาท (สามร้อยบาทถ้วน)
 - 9.3 วางเงินประกันความเสียหายจากการใช้งาน 2,000 บาท / ครั้ง (คืนในภายหลังการใช้งานและตรวจสอบพบว่าไม่มีความเสียหายกับพื้นที่ส่วนกลาง)
 - 9.4 ในกรณีที่ผู้ใช้บริการไม่ทำความสะอาดทรัพย์สินส่วนกลางฝ่ายจัดการฯ จะเรียกเก็บค่าบริการทำความสะอาดครั้งละ 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) อัตราและวิธีการเรียกเก็บนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้โดยการลงมติของที่ประชุมคณะกรรมการ
 - 9.5 จำนวนผู้ใช้ห้องประชุม ต่อการจองห้องประชุมแบบส่วนตัว 1 ครั้ง มีข้อกำหนด ดังนี้

ห้องประชุม Co-working space	ผู้ที่ไม่เกิน 10 ท่าน
ห้องประชุม Lobby อาคาร A	ผู้ที่ไม่เกิน 4 ท่าน
ห้องประชุม Lobby อาคาร B	ผู้ที่ไม่เกิน 4 ท่าน

เจ้าของร่วมและบิรवार มีสิทธิเข้าใช้บริการสระว่ายน้ำ (ซึ่งต่อไปนี้จะรวมเรียกว่า “สระว่ายน้ำ”) ภายใต้ระเบียบ ดังนี้

1. สระว่ายน้ำเปิดให้บริการ ตั้งแต่เวลา 06.00 - 22.00 น.
2. อนุญาตให้เจ้าของร่วม และ/หรือบิรवारผู้พักอาศัย และ/หรือแขกที่มาพร้อมกับเจ้าของร่วมและ/หรือบิรวารดังกล่าวใช้บริการได้เท่านั้น
3. ในกรณีที่มีการปิดสระว่ายน้ำเป็นการชั่วคราว นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะปิดประกาศให้ทราบล่วงหน้า
4. ผู้ใช้บริการสระว่ายน้ำจะต้องสวมชุดว่ายน้ำตามมาตรฐาน และกรณีเมยาวให้สวมหมวกว่ายน้ำทุกครั้ง
5. ก่อนลงสระว่ายน้ำจะต้องอาบน้ำชำระร่างกายให้สะอาดทุกครั้ง
6. ห้ามสูบบุหรี่ภายในบริเวณสระว่ายน้ำโดยเด็ดขาด หากฝ่าฝืนเจ้าของร่วม และ/หรือบิรवार ต้องการสูบบุหรี่จะต้องไปสูบบุหรี่ยังสถานที่ที่กำหนดไว้ เท่านั้น
7. ห้ามผู้ใช้บริการสระว่ายน้ำปฏิบัติดังนี้โดยเด็ดขาด
 - 7.1 ใช้บริการสระว่ายน้ำ ขณะที่มีคนตกและบาดเจ็บ
 - 7.2 ผู้ป่วยที่เป็นโรคติดต่อ หรือโรคผิวหนัง
 - 7.3 สวมรองเท้าเดินรอบบริเวณขอบสระว่ายน้ำ
 - 7.4 ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิดเข้าไปรับประทานในบริเวณสระว่ายน้ำ
8. เด็กที่อายุต่ำกว่า 12 ปี ต้องมีผู้ปกครองดูแลอย่างใกล้ชิดตลอดระยะเวลาที่ใช้บริการสระว่ายน้ำ
9. ผู้ใช้บริการสระว่ายน้ำจะต้องรับผิดชอบต่อความปลอดภัยของบุตรหลานของท่านที่มาใช้บริการและต้องให้ความระมัดระวังไม่ปล่อยให้เด็กเล่นอยู่ในสระว่ายน้ำตามลำพัง
10. ห้ามวิ่งเล่นบริเวณสระว่ายน้ำ หรือเสียงดังรบกวนผู้อื่น
11. กรณีที่เจ้าของร่วม บิรवार และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ ทำความเสียหายให้แก่สระว่ายน้ำ หรือทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของร่วมและบิรवारจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง
12. นิติบุคคลอาคารชุดฯ และฝ่ายจัดการไม่มีหน้าที่รับผิดชอบในความเสียหาย สูญหายของทรัพย์สิน ของเจ้าของร่วม บิรवार และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ รวมถึงความเสียหายต่อชีวิต ร่างกาย ของเจ้าของร่วม บิรवार และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ อันเนื่องมาจากการใช้งานที่เกิดประเภทรหัสใช้งานโดยขาดความระมัดระวังของบุคคลดังกล่าว
13. ให้ความร่วมมือในการดูแลรักษาความสะอาดและใช้อุปกรณ์ด้วยความสุภาพ
14. นิติบุคคลอาคารชุดฯสงวนสิทธิ์ที่จะจำกัดจำนวนคนที่ใช้บริการสระว่ายน้ำ หรือเข้าไปในบริเวณสระว่ายน้ำ ตลอดจนไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับนี้ ใช้บริการสระว่ายน้ำ ได้ตามความเหมาะสม

ระเบียบการพักอาศัย นิติบุคคลอาคารชุด ตึกคอนโด โฮป รีลิต
ที่ 015/2567 : เรื่อง การใช้ห้องออกกำลังกาย

เจ้าของร่วมและบริวาร มีสิทธิเข้าใช้บริการห้องออกกำลังกายได้ระเบียบ ดังนี้

1. ห้องออกกำลังกาย เปิดบริการ ตั้งแต่เวลา 06.00 - 22.00 น.
2. อนุญาตให้เฉพาะเจ้าของร่วม และ/หรือบริวารผู้พักอาศัย และ/หรือแขก ที่มาพร้อมกับเจ้าของร่วม และ/หรือบริวารดังกล่าวใช้บริการได้เท่านั้น
3. การใช้บริการต้องแต่งกายด้วยชุดที่เหมาะสมกับการออกกำลังกาย ไม่อนุญาตให้ใส่รองเท้าแตะหรือรองเท้าแบบเปิด และห้ามถอดเสื้อขณะออกกำลังกาย
4. ห้ามสูบบุหรี่ภายในห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด หากท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ บริวาร ต้องการสูบบุหรี่จะต้องไปสูบบุหรี่ ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ เท่านั้น
5. เจ้าของร่วมบริวาร และแขกผู้ใช้บริการต้องศึกษาคำแนะนำ, ข้อเสนอนะตลลดจนวิธีการใช้เครื่องออกกำลังกายที่ติดอยู่ในห้องออกกำลังกาย ก่อนการใช้บริการทุกครั้ง
6. บุคคลต่อไปนี้ ห้ามใช้บริการห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด
 - 6.1 ผู้ป่วยที่ร่างกายไม่แข็งแรงหรืออยู่ระหว่างการพักฟื้น
 - 6.2 ผู้ป่วยที่เป็นโรคติดต่อทุกชนิด และโรคหัวใจ
 - 6.3 ผู้ที่ดื่มสุรา เบียร์ และของมึนเมาทุกชนิด
7. ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 15 ปี ใช้บริการห้องออกกำลังกายโดยไม่มีผู้ปกครองดูแลโดยเด็ดขาด
8. ห้ามนำอาหาร และเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ทุกชนิด เข้าไปรับประทานในห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด
9. ให้ความร่วมมือในการรักษาความสะอาด และโปรดใช้อุปกรณ์ด้วยความสุภาพรวมทั้งไม่เป็นการรบกวนสมาชิกของผู้อื่น
10. โปรดใช้เครื่องออกกำลังกายตามวิธีที่ถูกต้องหากเกิดความเสียหาย หรือเกิดความไม่สะดวก กรุณาแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้ทราบทันที
11. กรณีที่เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ ทำความเสียหายให้แก่ห้องออกกำลังกาย หรือทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของร่วมและบริวาร จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายแก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง
12. นิติบุคคลอาคารชุดและฝ่ายจัดการฯ ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบในความเสียหาย สูญหายของทรัพย์สิน ของเจ้าของร่วม บริวาร และ/ หรือแขกผู้ใช้บริการ รวมถึงความเสียหายต่อชีวิต ร่างกายของเจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ใช้บริการอันเนื่องมาจากการ ใช้งานที่ผิดประเภท หรือใช้งานโดยขาดความระมัดระวังของบุคคลดังกล่าว
13. นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบการพักอาศัยนี้ใช้ห้องออกกำลังกาย ได้ตามความเหมาะสม
14. ห้ามนำของเล่น และ/หรือ อุปกรณ์ใดๆ ที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลางออกจากห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการนิติ บุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

ระเบียบการพักอาศัย นิติบุคคลอาคารชุด ตึกคอนโด โฮป รีลิต
ที่ 016/2567 : เรื่อง การใช้ห้องโยคะ

เจ้าของร่วมและบริวาร มีสิทธิเข้าใช้บริการห้องโยคะภายใต้ระเบียบ ดังนี้ :

1. ห้องโยคะ เปิดบริการ ตั้งแต่เวลา 06.00 - 22.00 น.
2. อนุญาตให้เฉพาะเจ้าของร่วม / บริวาร / ผู้พักอาศัย ที่มาพร้อมกับเจ้าของร่วม / บริวาร / ผู้พักอาศัย ดังกล่าวใช้ บริการได้ เท่านั้น
3. การใช้บริการต้องแต่งกายด้วยชุดที่เหมาะสมกับการเล่นโยคะ ไม่อนุญาตให้ใส่รองเท้าแตะหรือรองเท้าแบบเปิด และห้ามถอดเสื้อขณะเล่นโยคะ
4. ห้ามสูบบุหรี่ภายในห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด หากเจ้าของร่วม / บริวาร / ผู้พักอาศัย ต้องการสูบบุหรี่จะต้องไปสูบบุหรี่ ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ เท่านั้น
5. เจ้าของร่วม / บริวาร / ผู้พักอาศัย ต้องศึกษาคำแนะนำ, ข้อเสนอนะตลลดจนวิธีการใช้เครื่องเล่นโยคะที่ติดอยู่ใน ห้องโยคะ ก่อนการใช้บริการทุกครั้ง
6. บุคคลต่อไปนี้ ห้ามใช้บริการห้องโยคะโดยเด็ดขาด
 - 6.1 ผู้ป่วยที่ร่างกายไม่แข็งแรงหรืออยู่ระหว่างการพักฟื้น
 - 6.2 ผู้ป่วยที่เป็นโรคติดต่อทุกชนิด และโรคหัวใจ
 - 6.3 ผู้ที่ดื่มสุรา เบียร์ และของมึนเมาทุกชนิด
7. ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 15 ปี ใช้บริการห้องโยคะโดยไม่มีผู้ปกครองดูแลโดยเด็ดขาด
8. ห้ามนำอาหาร และเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ทุกชนิด เข้าไปรับประทานในห้องโยคะโดยเด็ดขาด
9. ให้ความร่วมมือในการรักษาความสะอาด และโปรดใช้อุปกรณ์ด้วยความสุภาพรวมทั้งไม่เป็นการรบกวนสมาชิกของผู้อื่น
10. โปรดใช้เครื่องออกกำลังกายตามวิธีที่ถูกต้องหากเกิดความเสียหาย หรือเกิดความไม่สะดวก กรุณาแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้ทราบทันที
11. กรณีที่เจ้าของร่วม / บริวาร / ผู้พักอาศัย ทำความเสียหายให้แก่ห้องโยคะ หรือทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของร่วม / บริวาร / ผู้พักอาศัย จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายแก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง
12. นิติบุคคลอาคารชุด และฝ่ายจัดการฯ ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบในความเสียหาย สูญหายของทรัพย์สิน ของเจ้าของร่วม บริวาร และ/ หรือแขกผู้ใช้บริการ รวมถึงความเสียหายต่อชีวิต ร่างกายของเจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ใช้บริการอันเนื่องมาจากการ ใช้งานที่ผิดประเภท หรือใช้งานโดยขาดความระมัดระวังของบุคคลดังกล่าว
13. นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบการพักอาศัยนี้ใช้ห้องโยคะ ได้ตามความเหมาะสม
14. ห้ามนำของเล่น และ/หรือ อุปกรณ์ใดๆ ที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลางออกจากห้องโยคะโดยเด็ดขาด

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการนิติ บุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

15. เจ้าของร่วม / บริวาร / ผู้พักอาศัย หากต้องการจองการใช้งานห้องโยคะแบบส่วนตัว ต้องแจ้งความประสงค์การใช้ห้องกับเจ้าหน้าที่นิติบุคคล หรือผ่านทาง Home Service Application ส่วนน้อยอย่างน้อย 24 ชั่วโมงก่อนการใช้งาน และ นิติบุคคลฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการรับจองล่วงหน้าได้ไม่เกิน 7 วัน
16. การจองห้องประชุมแบบส่วนตัว มีข้อกำหนด ดังนี้
- 16.1 เจ้าของร่วม / บริวาร / ผู้พักอาศัย สามารถใช้ห้องโยคะ แบบส่วนตัวได้ 1 ห้องชุด ครั้งละไม่เกิน 3 ชั่วโมง ค่าบริการ ครั้งละ 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 20 กันยายน 2567

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติ บุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

ระเบียบการพักอาศัย นิติบุคคลอาคารชุด ตึกคอนโด โอบี รีลิตี
ที่ 017/2567 : เรื่อง การใช้ห้องสตูดิโอ

เจ้าของร่วมและบริวาร มีสิทธิเข้าใช้บริการห้องสตูดิโอถ่ายภาพ ภายใต้ระเบียบ ดังนี้

1. ห้องสตูดิโอถ่ายภาพ เปิดให้บริการ ตั้งแต่เวลา 07.00 - 22.00 น.
2. อนุญาตให้เจ้าของร่วมและ/หรือบริวารผู้พักอาศัยและ/หรือแขกที่มาพร้อมกับเจ้าของร่วมและ/หรือบริวารดังกล่าวใช้บริการได้เท่านั้น
3. เจ้าของร่วม / บริวาร / ผู้พักอาศัย จะต้องศึกษาค่าแนะนำและข้อเสนอนะยะ ตลอดจนวิธีการใช้อุปกรณ์ก่อนการใช้บริการทุกครั้ง
4. ผู้ใช้บริการที่ประสงค์ขอใช้บริการแบบส่วนบุคคล จะต้องยื่นคำร้องต่อนิติบุคคลฯ แบบครั้งต่อครั้ง นิติบุคคลฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการคิดค่าบริการตามอัตรา 500 บาท ต่อ 2 ชั่วโมง โดยชำระก่อนการใช้บริการ
5. ห้ามนำของ และ/หรือ อุปกรณ์ใดๆ ที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลางออกจากห้องสตูดิโอถ่ายภาพ เด็ดขาด
6. ห้ามสูบบุหรี่และ/หรือดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ในภายในห้องสตูดิโอถ่ายภาพโดยเด็ดขาด
7. ให้ความร่วมมือในการรักษาความสะอาด และโปรดใช้บริการด้วยความสุภาพ
8. เจ้าของร่วม / บริวาร / ผู้พักอาศัย ต้องแจ้งความประสงค์การใช้ห้องกับเจ้าหน้าที่นิติบุคคล หรือผ่านทาง Home Service Application ส่วนน้อยอย่างน้อย 24 ชั่วโมงก่อนการใช้งาน และ นิติบุคคลฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการรับจองล่วงหน้าได้ไม่เกิน 7 วัน
9. การจองห้องสตูดิโอถ่ายภาพ แบบส่วนตัว มีข้อกำหนด ดังนี้
 - 9.1 เจ้าของร่วมและบริวารสามารถใช้ห้องสตูดิโอถ่ายภาพ แบบส่วนตัวได้ 1 ห้องชุด / 1 สิทธิ์ / เดือน ครั้งละไม่เกิน 2 ชั่วโมง ค่าบริการครั้งละ 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)
 - 9.2 ในกรณีที่ผู้ใช้บริการไม่ทำความสะอาดทรัพย์สินส่วนกลาง ฝ่ายจัดการฯ จะเรียกเก็บค่าบริการทำความสะอาดครั้งละ 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) อัตราและวิธีการเรียกเก็บนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้โดยการลงมติของที่ประชุมคณะกรรมการ
 - 9.3 จำนวนผู้ใช้ห้องสตูดิโอถ่ายภาพ ไม่เกิน 6 ท่าน ต่อการจองแบบส่วนตัว 1 ครั้ง
10. กรณีที่เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือ แขกผู้ใช้บริการ ทำความเสียหายให้แก่ทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของร่วมและบริวารจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่นิติบุคคลอาคารชุด ตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง
11. นิติบุคคลอาคารชุดและฝ่ายจัดการฯ ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบต่อความเสียหาย สูญหายของทรัพย์สิน ของเจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ รวมถึงความเสียหายต่อชีวิต ร่างกายของ เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ อันเนื่องมาจากการใช้งานที่ผิดประเภทหรือใช้งานโดยขาดความระมัดระวังของบุคคลดังกล่าว
12. นิติบุคคลอาคารชุดฯสงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ใช้ห้องสตูดิโอถ่ายภาพได้ตามความเหมาะสม

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 20 กันยายน 2567

ระเบียบการพักอาศัย นิติบุคคลอาคารชุด ตึกคอนโด โอบี รีลิตี
ที่ 018/2567 : เรื่อง การใช้ห้องเกมส์

เจ้าของร่วม และบริวาร มีสิทธิเข้าใช้บริการเกมส์ อาคาร D ชั้น 2 ภายใต้ระเบียบ ดังนี้

1. ห้องเกมส์ เปิดบริการตั้งแต่เวลา 07.00 - 22.00 น.
2. อนุญาตให้เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกที่มาพร้อมกับเจ้าของร่วมและ /หรือบริวารดังกล่าวใช้บริการได้เท่านั้น
3. ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ใช้บริการห้องเกมส์โดยไม่มีผู้ปกครองดูแลโดยเด็ดขาด
4. เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ จะต้องศึกษาค่าแนะนำ, ข้อเสนอนะยะ ตลอดจนวิธีการใช้อุปกรณ์และและเครื่องเล่นต่างๆ ที่อยู่ในห้องเกมส์ ก่อนการใช้บริการทุกครั้ง
5. สามารถใช้บริการ ครั้งละ 1 ชั่วโมง หากไม่มีผู้ใช้บริการต่อ สามารถใช้บริการต่อได้
6. ห้ามนำของเล่น และ/หรือ อุปกรณ์ใดๆ ที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลางออกจากห้องเกมส์โดยเด็ดขาด
7. ห้ามสูบบุหรี่และ/หรือดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ในภายในห้องเกมส์โดยเด็ดขาด
9. ให้ความร่วมมือในการรักษาความสะอาด และโปรดใช้บริการด้วยความสุภาพ
10. กรณีที่เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ ทำความเสียหายให้แก่ห้องเกมส์ หรือทรัพย์สินส่วนกลางเจ้าของร่วมและ/หรือบริวาร จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง
11. นิติบุคคลอาคารชุดฯ และฝ่ายจัดการฯ ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบต่อความเสียหาย หรือสูญหายของทรัพย์สินของเจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ รวมถึงความเสียหายต่อชีวิต ร่างกายของ เจ้าของร่วม บริวารและ/หรือแขกผู้ใช้บริการ อันเนื่องมาจากการใช้งานที่ผิดประเภทหรือใช้งานโดยขาดความระมัดระวังของบุคคลดังกล่าว
12. นิติบุคคลอาคารชุดฯฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ใช้ห้องเกมส์ได้ตามความเหมาะสม

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 20 กันยายน 2567

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติ บุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติ บุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

เจ้าของร่วม และบิราร มีสิทธิ์เข้าใช้บริการลานสเก็ต ภายใต้ระเบียบ ดังนี้

- ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 6 ปี ใช้บริการลานสเก็ต
- ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ใช้บริการลานสเก็ตโดยไม่มีผู้ปกครองดูแลโดยเด็ดขาด
- ไม่อนุญาตให้นำสัตว์เลี้ยงและสัตว์เลี้ยงอื่นๆ เข้ามาภายในพื้นที่ลานสเก็ต
- เจ้าของร่วม บิราร และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ จะต้องเล่นสเก็ตในช่วงเวลา 7.00 – 22.00 น. เท่านั้น
- ห้ามนำอาหาร และเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ทุกชนิด เข้าไปรับประทานในลานสเก็ตโดยเด็ดขาด
- ให้มีส่วนร่วมในการรักษาความสะอาด และปลอดภัยในการใช้บริการด้วยความสุภาพ
- ผู้ใช้บริการลานสเก็ตจะต้องสวม หมวกนิรภัย แขนงรองศอก แขนงรองเข่า สนับข้อมือ และแต่งกายด้วยชุดที่เหมาะสมกับการใช้บริการลานสเก็ต ไม่อนุญาตให้ใส่รองเท้าแตะหรือรองเท้าแบบเปิด และห้ามถอดเสื้อขณะเล่นสเก็ต
- ห้ามสูบบุหรี่ภายในบริเวณลานสเก็ตโดยเด็ดขาด หากท่านเจ้าของร่วม และ/หรือบิราร ต้องการสูบบุหรี่จะต้องไปสูบบุหรี่ ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ เท่านั้น
- ในกรณีที่มีการปิดให้บริการลานสเก็ตเป็นการชั่วคราว นิติบุคคลอาคารชุด จะติดประกาศให้ทราบล่วงหน้า
- กรณีที่เจ้าของร่วม บิราร และ/หรือ แขกผู้ใช้บริการ ทำความเสียหายให้แก่ทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของร่วมและบิราร จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมอาคารชุด ตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง
- นิติบุคคลอาคารชุดและฝ่ายจัดการฯ ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบในความเสียหาย สูญหายของทรัพย์สิน ของเจ้าของร่วม บิราร และ/ หรือแขกผู้ใช้บริการ รวมถึงความเสียหายต่อชีวิต ร่างกายของเจ้าของร่วม บิราร และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ อันเนื่องมาจากการ ใช้งานที่ผิดประเภท หรือใช้งานโดยขาดความระมัดระวังของบุคคลดังกล่าว
- ห้ามใช้ลานสเก็ต เพื่อวัตถุประสงค์อื่น อาทิ การจัดการแข่งขัน
- นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบการพักอาศัยนี้ใช้บริการลานสเก็ต ได้ตามความเหมาะสม

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 20 กันยายน 2567

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ
คณะกรรมการนิติ บุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบิรารทุกคน

- บัตรที่ยกการ์ด ใช้ผ่าน เข้า - ออก ในตัวอาคาร นิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้กับท่านเจ้าของร่วมเท่านั้น พร้อมเปิดสิทธิ์ Face Scan ให้กับท่านเจ้าของร่วมและบิรารหรือบิรารเช่ากับสิทธิ์ของบัตรที่ยกการ์ด โดยจะได้สิทธิ์ ดังนี้
ห้องขนาด 1 ห้องนอน จำนวน 2 ใบ / Face Scan 2 สิทธิ์
- กรณีที่บัตรชำรุด / สูญหาย จะต้องขอบัตรใหม่ โดยไม่ค่าธรรมเนียมออกบัตร (ใหม่) ใบละ 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)
- ตู้รับจดหมาย (Mail Box) ฝ่ายจัดการฯ จะมอบกุญแจให้กับเจ้าของห้อง จำนวน 2 ดอก
- ไม่อนุญาตให้คนบริการส่งอาหาร Delivery ขึ้นส่งให้ลูกค้าห้องชุด ขอให้ท่านผู้พักอาศัยลงมารับของหรืออาหารจากพนักงานส่งของ ตรงจุดรับอาหารบริเวณทางเข้าลานจอดรถอาคาร A ชั้น 1 ที่ฝ่ายจัดการฯ ได้จัดเตรียมไว้เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในอาคาร
- ค่าบริการไฟฟ้า โทรศัพท์ และ อินเทอร์เน็ต ของห้องชุด ท่านเจ้าของร่วมสามารถชำระค่าใช้จ่ายได้ โดยตรงกับหน่วยงานนั้นๆ หรือชำระโดยวิธีการอื่นใดตามตกลงกับผู้ให้บริการท่านเจ้าของร่วมและ/หรือบิราร
- สามารถชำระค่าใช้จ่ายสำหรับค่าสาธารณูปโภคต่างๆ (ค่าไฟฟ้า, ค่าอินเทอร์เน็ต, ฯลฯ) ได้โดยตรงกับหน่วยงานให้บริการนั้นๆ
- ท่านเจ้าของร่วม และ/หรือบิราร สามารถสมัครลงทะเบียนติดตั้งระบบ Home Service Application บนสมาร์ตโฟน (ด้วยการรองรับระบบ IOS และ Android) เพื่อช่วยให้ท่านรับทราบข่าวสาร ติดต่อสื่อสาร ตรวจสอบค่าใช้จ่าย ฯลฯ ของห้องชุดผ่านมือถือของท่าน
- ห้องสันทนาการต่างๆ ที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ จัดให้บริการไม่อนุญาตให้ใช้ห้องเพื่อประกอบธุรกิจเชิงพาณิชย์ ทั้งนี้การเปลี่ยนแปลงกำหนดค่าบริการ เงื่อนไขการให้บริการ และการยกเลิกบริการต่างๆ สามารถดำเนินการได้โดยมติของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ
- สำนักงานนิติบุคคลฯ เปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 09.00 – 18. 00 น. และมีช่างบริการ 24 ชั่วโมง หมายเลขติดต่อ [REDACTED]

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 20 กันยายน 2567

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ
คณะกรรมการนิติ บุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบิรารทุกคน

PLUS+					
บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด					
วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้					
Document No.	SOP-PMR-046	Revision	03	Update Date	01/06/2023
Head of Department	<div>... [REDACTED] ...</div> <p>ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอยรับมือและประสานงานต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์เฮ้าส์)</p> <div>... [REDACTED] ...</div> <p>ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอยรับมือและประสานงานต่างจังหวัด)</p>				
QMR/PMR/EMR Approve	<div>... [REDACTED] ...</div> <p>ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบงานคุณภาพ, ทรัพยากรกายภาพ และการจัดการสิ่งแวดล้อม</p>				

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้
- 1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความปลอดภัย/พดูลูกเมือง ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการตรวจสอบเหตุ ระวังเหตุ และการจัดการเหตุเพลิงไหม้ในระบบ ในทุกโครงการ (C, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

- 3.1 SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งเหตุฉุกเฉินในเขตแผน
- 3.2 FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน
- 3.3 WI-PMR-001 การจำลองแผนการดับเพลิง

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

dcondo
hype

นิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด ไฮป์ รังสิต

เลขที่ 50 หมู่ 5 ถนน พหลโยธิน ตำบล คลองหนึ่ง อำเภอ คลองหลวง จังหวัด ปทุมธานี 12120

DCONDO HYPE RANGSIT JURISTIC PERSON CONDOMINIUM

50 M.5 Phahonyothin Rd, Khlong Nueng, Khlong Luang, Pathumthani 12120

PLUS+

PLUS+		Document No. SOP-PMR-046
SOPs Owner	PMR (C, HT)	Revision 03
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR	Update Date 01/06/2023
วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้		Page Page 1 of 4

CODE	ORANGE					
ขั้นตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ได้รับสัญญาณแจ้งเตือนเพลิงไหม้ หรือ ได้รับแจ้งเหตุเพลิงไหม้	1.1 ฝ่ายจัดการ, รปภ. ได้รับสัญญาณแจ้งเตือนเพลิงไหม้ หรือ ได้รับแจ้งเหตุเพลิงไหม้จากตู้วิทยุภาคย์ 1.2 ฝ่ายจัดการ / รปภ.ได้รับสัญญาณแจ้งเหตุ BM/VM 1.3 BM/VM รายงานผลให้ OM และ SSIทราบเบื้องต้น	ทันทีที่ได้รับสัญญาณเตือน / ได้รับแจ้ง	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -รปภ.	
2	เข้าตรวจสอบ ณ จุดเกิดเหตุที่ได้รับแจ้งว่าเกิดเหตุเพลิงไหม้	2.1 BM/VM, ฝ่ายจัดการ, รปภ. และ SSI เข้าตรวจสอบ ณ จุดเกิดเหตุที่ได้รับแจ้งว่าเกิดเหตุเพลิงไหม้ และให้กำลังอุปกรณ์ดับเพลิง และ ให้ความช่วยเหลือทางเทคนิค 2.2 ดำเนินการตามแผนเผชิญเหตุกรณีเหตุการณ์เป็นเหตุเพลิงไหม้จริง ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีไม่ใช่เหตุเพลิงไหม้ แต่เกิดจากระบบผิดพลาด ชำระจำนวนงาน ออกอุปกรณ์ออกมาให้ตรวจสอบ และทำการ Reset ระบบใหม่อีกครั้ง 2.2.1 กรณี Reset ระบบ แล้วยังไม่ปัญหา ชำระจำนวนงานแจ้งวิศวกร ที่ดูแลมาตรวจสอบอย่างละเอียด และ แก้ไขหรือเปลี่ยนอุปกรณ์ หากอุปกรณ์ชำรุด 2.2.2 กรณี Reset ระบบแล้วไม่ปัญหา ชำระจำนวนงาน ติดตามผลจนกว่าอุปกรณ์จะเข้าสู่สถานะปกติ และจัดทำรายงานตามขั้นตอนที่ 4	ภายใน 5 นาทีที่ได้รับแจ้ง	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -ช่างเทคนิค -รปภ. -SSI	
3	การเข้าควบคุมเหตุเพลิงไหม้	3.1 BM/VM ฝ่ายจัดการแจ้งเหตุฉุกเฉินโทร 199 3.2 BM/VM, ฝ่ายจัดการ, ช่างเทคนิค, รปภ. และ SSI ดำเนินการควบคุมเหตุเพลิงไหม้ตามหน้าที่ที่รับผิดชอบ กรณีควบคุมเหตุเพลิงไหม้ได้ เมื่อเข้าระบบควบคุมสามารถควบคุมเพลิงไหม้ลงไม่ลุกลามให้ทำการประเมิน และเผื่อคิดตามสถานการณ์ กรณีควบคุมเหตุเพลิงไหม้ไม่ได้ เมื่อเข้าระบบควบคุมไม่สามารถควบคุมเพลิงไหม้ ให้ดำเนินการตามแผนอพยพหนีไฟ และแจ้งสถานีดับเพลิงในเขตพื้นที่รับผิดชอบ พร้อมกับแจ้งผู้บังคับบัญชาตามสายงานพื้นที่ (แจ้งเหตุฉุกเฉินโทร.199, แจ้งเหตุแพทย์ฉุกเฉิน โทร.1669 หรือ 1666) เพิ่มเติม ฝ่ายจัดการโทรขอตามอุปกรณ์ดับเพลิงจากพื้นที่ของญาติ กรณีไม่มีผู้รับสายให้ฝ่ายจัดการทำการแจ้ง 199 เพื่อให้เจ้าหน้าที่มาเข้าพื้นที่ หากไม่สามารถติดต่อลูกข่ายได้เมื่อติดต่อพนักงานเข้าพื้นที่ อุปกรณ์ ฝ่ายจัดการต้องมีการถ่ายรูปเพื่อเป็นหลักฐาน	ทันทีเมื่อพบว่าเกิดเหตุเพลิงไหม้	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -ช่างเทคนิค -รปภ.	
4	การจัดการหลังการควบคุมเหตุเพลิงไหม้	4.1 ฝ่ายจัดการสำรวจ และ สรุปความเสียหายที่เกิดขึ้นเบื้องต้น ส่งให้ PMC, OM และ SSI 4.2 ฝ่ายจัดการดำเนินการจัดทำประกาศแจ้งให้ผู้ที่อาศัยทราบถึงสถานการณ์และเหตุการณ์ 4.3 BM/VM, ฝ่ายจัดการ ดำเนินการติดต่อและจัดทำเอกสารส่งให้วิศวกรประเมินความเสียหายในโหมดแผนภายใน 24 ชม. (หากมี)	เมื่อควบคุมเหตุเพลิงไหม้ได้	SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งตอบรับในโหมดแผน	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ	
5	การจัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์	5.1 BM/VM จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชา และผู้บังคับบัญชาตามสายงานส่งให้ PMC, OM และ SSI 5.2 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแฟ้มกลาง หรือ โฉนดไฟล์ของหน่วยงาน	ภายใน 1 วันหลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ	

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส หรือเพอร์ซัน จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

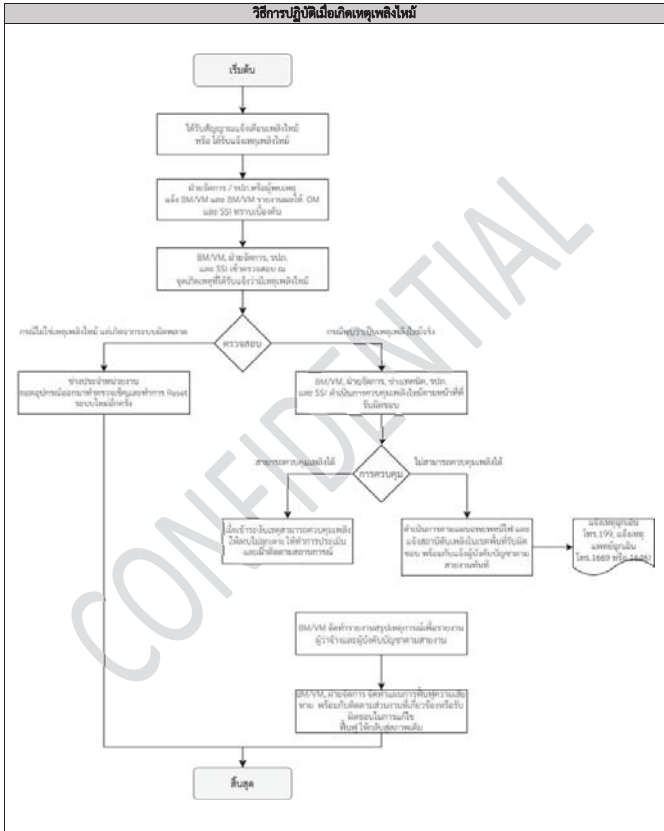
PLUS+		Document No. SOP-PMR-046
SOPs Owner	PMR (C, HT)	Revision 03
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR	Update Date 01/06/2023
วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้		Page Page 2 of 4

6	จัดทำแผนการฟื้นฟูความเสียหาย และ ติดตามฟื้นฟูความเสียหาย (หากมี)	BM/VM, ฝ่ายจัดการ จัดทำแผนการฟื้นฟูความเสียหาย พร้อมกับติดตามส่วนงานที่เกี่ยวข้องหรือรับผิดชอบในการแก้ไข ฟื้นฟู ให้กลับสู่สภาพเดิม	ภายใน 1 เดือน หลังเกิดเหตุ	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ	
---	--	--	----------------------------	-----	-----------------------	--

CONFIDENTIAL

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส หรือเพอร์ซัน จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+		Document No. SOP-PMR-046
SOPs Owner	PMR (C, HT)	Revision 03
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR	Update Date 01/06/2023
วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้		Page Page 3 of 4



เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส หรือเพอร์ซัน จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+		Document No. SOP-PMR-046
SOPs Owner	PMR (C, HT)	Revision 03
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR	Update Date 01/06/2023
วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้		Page Page 4 of 4

รายการแก้ไขเอกสาร			
แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่ขอแก้ไข	รายละเอียด
00	DAR-PMR-002	29/7/2020	จัดทำเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และรายละเอียด พร้อมกับเพิ่มรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนมากยิ่งขึ้น
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	เพิ่มตำแหน่ง FMR Approve, เปลี่ยน PMR-HH เป็น PMR-C, เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากคุณกฤติยา มิติกุลอรุณ เป็นคุณเดชศักดิ์ ห่อรัตนศิริกุล, เพิ่ม Footer และลายน้ำ
02	DAR-PMR-064	01/06/2023	เพิ่มรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และเพิ่ม ขั้นตอนการปฏิบัติงานรูปแบบ Flow

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส หรือเพอร์ซัน จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุคนจมน้ำ	Document No.	SOP-PMR-053
SOPs Owner	PMR (C, HT)		Revision	02
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR		Update Date	01/06/2023
			Page	Page 4 of 4

รายการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่ขอแก้ไข	รายละเอียด
00	DAR-PMR-003	29/7/2020	จัดทำเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และจัดเอกสาร เพิ่มมีรายชื่อรายละเอียดของขั้นตอน การให้ความช่วยเหลือ และยกสิทธิ์บุคลากรให้ความช่วยเหลือเฉพาะภายในโครงการ พร้อมกันเพิ่มเติมรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ครอบคลุมมากขึ้น
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	เพิ่มตำแหน่ง FRM Approve , เปลี่ยน PMR-44 เป็น PMR-C , เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากคุณกฤติมา นิลิกุลยณ์ เป็นคุณเดชศักดิ์ พล่อวัฒนศิริกุล, เพิ่ม Footer และลายน้ำ
02	DAR-PMR-063	01/06/2023	เพิ่มขั้นตอนการปฏิบัติงานรูปแบบ Flow

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+					
บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด					
การเตรียมความพร้อม และตอบสนองกรณีฉุกเฉิน					
Document No.	SOP-PMR-069	Revision	00	Update Date	09/02/2022
Head of Department	<div>ฝ่ายบริหารอาคารที่ท้ออาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด/ บ้านเดี่ยวและทาวน์เฮ้าส์)</div> <div>ฝ่ายบริหารอาคารที่ท้ออาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด)</div>				
QMR/FMR/ EMR Approve	<div>ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบคุณภาพ, ทรัพยากรกายภาพ และการจัดการสิ่งแวดล้อม</div>				

1. วัตถุประสงค์

ระเบียบการปฏิบัติงานนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้เป็นแนวทางในการเตรียมความพร้อมสำหรับภาวะฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้นได้ในการปฏิบัติงาน ที่กำหนดมาตรการในการป้องกัน การระงับเหตุ และการฟื้นฟูหลังเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินที่มีโอกาสเกิดขึ้นและส่งผลกระทบท่อถึงและลด

2. ขอบข่าย

ระเบียบปฏิบัตินี้ใช้สำหรับการบริหารจัดการในทุกพื้นที่ที่บริหารจัดการทั้งทางตรง รวมทั้งพื้นที่ให้บริการของ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด ทั้งหมดที่มีโอกาสเกิดเหตุการณ์ กรณีฉุกเฉินนี้ น้ำท่วม และเหตุการณ์อื่น ๆ ที่สามารถส่งผลกระทบต่อคน และสิ่งแวดล้อม แต่ไม่รวมถึงเหตุการณ์ฉุกเฉินอื่น ๆ เช่น การเกี่ยวข้องกับอาชญากรรม

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

- 3.1 SOP-PMR-046 วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้
- 3.2 SOP-PMR-048 วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุคนน้ำท่วมในพื้นที่โครงการ
- 3.3 FRM-PMR-070 โปรแกรมเช็คปั๊มน้ำ
- 3.4 FRM-PMR-071 โปรแกรมเช็คตู้ดับเพลิง
- 3.5 FRM-PMR-072 โปรแกรมเช็คปั๊มหางฉีฟ
- 3.6 FRM-PMR-073 โปรแกรมเช็ค Fire Pump (Electrical)
- 3.7 FRM-PMR-075 โปรแกรมเช็ค Fire Pump (Engine)

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

-ไม่มี-

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+		การเตรียมความพร้อม และ ตอบสนองเหตุฉุกเฉิน	Document No.	SOP-PMR-069
SOPs Owner	PMR (C, HT)		Revision	00
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR		Update Date	09/02/2022
			Page	Page 1 of 2

ชั้นตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การจัดทำแผนป้องกันและระงับเหตุฉุกเฉินประจำปี	1.1 ฝ่ายจัดการอาคารกำหนดแผนฉุกเฉินที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย/ข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อมต่างๆไว้ในแผนงานประจำปี (FRM-PMR-005) 1.2 ต้องระบุรายละเอียดคร่าวๆของรายละเอียดวิธีการดำเนินการและระบุผู้รับผิดชอบให้ชัดเจนและลงนามโดยผู้บริหารสูงสุดของสายงานนั้น ๆ 1.3 คณะทำงานฯ ดำเนินการตามแผนงานดังกล่าวข้างต้น พร้อมทั้งประสานงานให้มีการซ้อมแผนฉุกเฉินประจำปี เพื่อให้สอดคล้องตามแผนงาน และข้อมูลกฎหมาย/ข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อมต่าง ๆ ที่บริษัทฯเกี่ยวข้อง	ปีละ 1 ครั้ง	FRM-PMR-005 แผนงานประจำปี	ฝ่ายจัดการ	-
2	การจัดทำแผนฉุกเฉินเพื่อเตรียมใช้งานในกรณีฉุกเฉิน	2.1 ฝ่ายจัดการมีหน้าที่จัดทำแผนฉุกเฉินสำหรับเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นในโครงการ 2.2 แผนที่จะจัดทำขึ้นเพื่อฉุกเฉินที่เกี่ยวข้อง ให้ความสำคัญการฝึกอบรมขั้นตอนดำเนินการ และจัดให้มีการฝึกซ้อมจริง เพื่อเข้าใจในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย รวมถึงตรวจสอบให้มั่นใจว่าองค์ประกอบที่แผนกำหนดมีความพร้อมอยู่เสมอ 2.3 ฝ่ายจัดการมีหน้าที่ทบทวนแผนฉุกเฉินหรือจัดทำแผนเพิ่มเติมเพื่อให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบันของโครงการ	ปีละ 1 ครั้ง	1. SOP-PMR-046 วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ 2. SOP-PMR-048 วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุคนน้ำท่วมในพื้นที่โครงการ	ฝ่ายจัดการ	-
3	การตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์ของกรณีฉุกเฉิน	3.1 ฝ่ายจัดการมีหน้าที่กำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบความพร้อมใช้งานของโครงสร้างพื้นฐานที่จำเป็น รวมถึงเครื่องมือและอุปกรณ์ สำหรับการตอบสนองกรณีฉุกเฉินในการพิจารณาจัดตั้ง วัสดุชุด ชุด และจำนวนที่เหมาะสมตามความเป็นไปในการใช้งาน และสอดคล้องตามข้อกำหนดของกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยจัดทำเป็นแผนงานประจำปี (FRM-PMR-005) 3.2 ผู้ตรวจสอบภายใน (IA Plus) จะต้องบันทึกผลการตรวจสอบตามแบบฟอร์มที่กำหนด และในกรณีที่พบข้อบกพร่อง จะต้องแจ้งให้ทีมที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จตามแบบฟอร์มขอให้อำนาจแก้ไข CAR และ ชื่อผู้แจ้ง (FRM-OQM-004)		1. FRM-PMR-005 แผนงานประจำปี 2. FRM-PMR-070-073,075 บันทึกผลการตรวจสอบเครื่องมือ อุปกรณ์ต่าง 3. FRM-OQM-004 แบบฟอร์มขอให้อำนาจแก้ไข CAR และ ชื่อผู้รับทราบ	- ฝ่ายจัดการ - ผู้ตรวจสอบภายใน (IA Plus)	-
4	การซ้อมแผนฉุกเฉิน	4.1 ฝ่ายจัดการมีหน้าที่รับผิดชอบในการประสานงานให้ดำเนินการซ้อมแผนฉุกเฉินสอดคล้องตามแผนที่กำหนดในแผนงานประจำปี (FRM-PMR-005) สำหรับ PMR 4.2 การซ้อมแผนการปฏิบัติงานการอพยพหนีไฟ จะต้องดำเนินการโดยหน่วยฝึกซ้อมที่ได้รับการขึ้นทะเบียนจากหน่วยงานการและจัดทำรายงานผลการซ้อมแก่หน่วยราชการ 4.3 ฝ่ายจัดการมีหน้าที่ซ้อมแผนฉุกเฉิน หรือภายหลังการเกิดเหตุฉุกเฉิน ฝ่ายจัดการ และผู้เกี่ยวข้องจัดให้มีการประชุมสรุปและทบทวนผลการดำเนินการซ้อมแผนฉุกเฉิน เพื่อวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ และกำหนดมาตรการแก้ไขป้องกัน 4.4 ฝ่ายจัดการดำเนินการแก้ไขป้องกันปัญหาและข้อบกพร่องที่เกิดจากการซ้อมแผน หรือในกรณีที่เกิดเหตุการณ์จริง ให้แล้วเสร็จ รวมถึงดำเนินการทบทวนและปรับปรุงแผนฉุกเฉินเพื่อมีความเหมาะสมต่อการใช้งานมากยิ่งขึ้น 4.5 ฝ่ายจัดการดำเนินการติดตามผลการดำเนินการแก้ไขป้องกันปัญหาและข้อบกพร่องดังกล่าวตามช่วงเวลาที่กำหนด	-	1. บันทึกการซ้อมแผนฉุกเฉิน 2. บันทึกผลการประชุมสรุปผลการซ้อมแผนฉุกเฉิน 3. บันทึกผลการแก้ไขข้อบกพร่องที่พบจากการซ้อมแผนฉุกเฉิน	ฝ่ายจัดการ	-

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+		การเตรียมความพร้อม และ ตอบสนองเหตุฉุกเฉิน	Document No.	SOP-PMR-069
SOPs Owner	PMR (C, HT)		Revision	00
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR		Update Date	09/02/2022
			Page	Page 2 of 2

รายการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่ขอแก้ไข	รายละเอียด
00	DAR-PMR-043	04/02/2022	เอกสารจัดทำใหม่ ขึ้นระบบครั้งแรก

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

[illegible][illegible]

[illegible][illegible][illegible][illegible]

[illegible][illegible][illegible][illegible]

[illegible][illegible][illegible][illegible]

FRM-PMR-070 Rev.00/ 15 Aug 2020

ERM-PMR-070 Rev 00V 15 Aug 202

FRM-PMR-070 Rev.00/ 15 Aug 2020EPM DMD 032 Rev. 00 15 Aug 2003

หน้างาน คีตคอนโด โป๊ป รัชสิค อาคาร B. Club House

ใบตรวจเช็คป้ายทางหนีไฟ (FIRE EXIT)

วันที่ตรวจสอบ 31/01/2568

รหัสอุปกรณ์ FE - ALL

ลำดับ	ชั้น	รายการทรัพย์สิน	ไฟสว่างแบบเคส		สภาพแบบเคส		ผลการตรวจสอบ		สถานที่ตั้ง	หมายเหตุ
			ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข		
1	8	8-1 หน้าประตูหนีไฟ ST1	✓		✓		✓			
2	8	8-2 ทางเดิน ลาก หน้าประตูหนีไฟ ST1	✓		✓		✓			
3	8	8-3 ทางเดิน ลาก	✓		✓		✓			
4	8	8-4 ทางเดิน ลาก หน้าประตูหนีไฟ ST2	✓		✓		✓			
5	8	8-5 หน้าประตูหนีไฟ ST2	✓		✓		✓			
6	8	7-1 หน้าประตูหนีไฟ ST1	✓		✓		✓			
7	8	7-2 ทางเดิน ลาก หน้าประตูหนีไฟ ST1	✓		✓		✓			
8	7	7-3 ทางเดิน ลาก	✓		✓		✓			
9	7	7-4 ทางเดิน ลาก หน้าประตูหนีไฟ ST2	✓		✓		✓			
10	7	7-5 หน้าประตูหนีไฟ ST2	✓		✓		✓			
11	7	6-1 หน้าประตูหนีไฟ ST1	✓		✓		✓			
12	7	6-2 ทางเดิน ลาก หน้าประตูหนีไฟ ST1	✓		✓		✓			
13	7	6-3 ทางเดิน ลาก	✓		✓		✓			
14	7	6-4 ทางเดิน ลาก หน้าประตูหนีไฟ ST2	✓		✓		✓			
15	6	6-5 หน้าประตูหนีไฟ ST2	✓		✓		✓			
16	6	5-1 หน้าประตูหนีไฟ ST1	✓		✓		✓			
17	6	5-2 ทางเดิน ลาก หน้าประตูหนีไฟ ST1	✓		✓		✓			
18	6	5-3 ทางเดิน ลาก	✓		✓		✓			
19	6	5-4 ทางเดิน ลาก หน้าประตูหนีไฟ ST2	✓		✓		✓			
20	6	5-5 หน้าประตูหนีไฟ ST2	✓		✓		✓			
21	6	4-1 หน้าประตูหนีไฟ ST1	✓		✓		✓			
22	5	4-2 ทางเดิน ลาก หน้าประตูหนีไฟ ST1	✓		✓		✓			
23	5	4-3 ทางเดิน ลาก	✓		✓		✓			
24	5	4-4 ทางเดิน ลาก หน้าประตูหนีไฟ ST2	✓		✓		✓			
25	5	4-5 หน้าประตูหนีไฟ ST2	✓		✓		✓			
26	5	3-1 หน้าประตูหนีไฟ ST1	✓		✓		✓			
27	5	3-2 ทางเดิน ลาก หน้าประตูหนีไฟ ST1	✓		✓		✓			
28	5	3-3 ทางเดิน ลาก	✓		✓		✓			
29	4	3-4 ทางเดิน ลาก หน้าประตูหนีไฟ ST2	✓		✓		✓			
30	4	3-5 หน้าประตูหนีไฟ ST2	✓		✓		✓			
31	4	2-1 หน้าประตูหนีไฟ ST1	✓		✓		✓			
32	4	2-2 ทางเดิน ลาก หน้าประตูหนีไฟ ST1	✓		✓		✓			
33	4	2-3 ทางเดิน ลาก	✓		✓		✓			
34	4	2-4 ทางเดิน ลาก หน้าประตูหนีไฟ ST2	✓		✓		✓			
35	4	2-5 หน้าประตูหนีไฟ ST2	✓		✓		✓			
36	3	1-1 โถงบันไดหนีไฟ ST1	✓		✓		✓			
37	3	1-2 โถงบันไดหนีไฟ ST2	✓		✓		✓			
CLUB HOUSE										
1	2	2-1 ห้อง GYM	✓		✓		✓			
21	2	2-2 ห้อง Co-Working	✓		✓		✓			
3	2	2-3 Game Room	✓		✓		✓			
4	2	2-4 Private Studio	✓		✓		✓			
หมายเหตุ										
ผู้ตรวจเช็ค										
ลงชื่อ 31/1/68										
หัวหน้าฝ่าย										
ลงชื่อ 31/1/68										
ผู้จัดการอาคาร										
ลงชื่อ 31/1/68										

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

FRM-PMR-072 Rev.00/ 15 Aug 2020

หน้างาน คีตคอนโด โป๊ป รัชสิค อาคาร B. Club House

ใบตรวจเช็คผู้ดับเพลิง

วันที่ตรวจสอบ 31/01/2568

รหัสอุปกรณ์ FHC-ALL

ชั้น	รายการ	ถังดับเพลิง		ผ้าคลุมถัง		หัวฉีด		สายฉีด		ขวาน		กระบอกยาง		ผลการตรวจสอบ	
		ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข
Roof	Boosterpump B	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
8	FHC-8 ST1	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
8	FHC-8 ST2	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
8	Corridor ST1	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
7	FHC-7 ST1	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
7	FHC-7 ST2	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
7	Corridor ST1	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
6	FHC-6 ST1	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
6	FHC-6 ST2	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
6	Corridor ST1	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
5	FHC-5 ST1	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
5	FHC-5 ST2	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
4	Corridor ST1	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
4	FHC-4 ST1	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
4	FHC-4 ST2	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
4	Corridor ST1	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
3	FHC-3 ST1	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
3	FHC-3 ST2	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
3	Corridor ST1	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
2	FHC-2 ST1	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
2	FHC-2 ST2	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
2	Corridor ST1	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
1	FHC-1 ST1	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
1	FHC-1 ST2	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
1	ถังดับเพลิง B	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
1	MDB B (Co2)	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
1	Fire Hydrant	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
1	Club House	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
1	Toilet Club House	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
หมายเหตุ															
ผู้ตรวจเช็ค															
ลงชื่อ 31/1/68															
หัวหน้าฝ่าย															
ลงชื่อ 31/1/68															
ผู้จัดการอาคาร															
ลงชื่อ 31/1/68															

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

FRM-PMR-071 Rev.00/ 15 Aug 2020

หน้างาน คีตคอนโด โป๊ป รัชสิค อาคาร A

ใบตรวจเช็คผู้ดับเพลิง

วันที่ตรวจสอบ 31/01/2568

รหัสอุปกรณ์ FHC-ALL

ชั้น	รายการ	ถังดับเพลิง		ผ้าคลุมถัง		หัวฉีด		สายฉีด		ขวาน		กระบอกยาง		ผลการตรวจสอบ	
		ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข
Roof	Boosterpump A	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
8	FHC-8 ST1	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
8	FHC-8 ST2	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
8	Corridor ST1	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
7	FHC-7 ST1	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
7	FHC-7 ST2	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
7	Corridor ST1	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
6	FHC-6 ST1	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
6	FHC-6 ST2	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
6	Corridor ST1	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
5	FHC-5 ST1	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
5	FHC-5 ST2	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
4	Corridor ST1	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
4	FHC-4 ST1	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
4	FHC-4 ST2	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
4	Corridor ST1	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
3	FHC-3 ST1	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
3	FHC-3 ST2	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
3	Corridor ST1	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
2	FHC-2 ST1	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
2	FHC-2 ST2	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
2	Corridor ST1	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
1	FHC-1 ST1	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
1	FHC-1 ST2	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
1	MDB-A (Dry)	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
1	MDB-A (Co2)	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
1	Fire Hydrant	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
หมายเหตุ															
ผู้ตรวจเช็ค															
ลงชื่อ 31/1/68															
หัวหน้าฝ่าย															
ลงชื่อ 31/1/68															
ผู้จัดการอาคาร															
ลงชื่อ 31/1/68															

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

FRM-PMR-071 Rev.00/ 15 Aug 2020

หน้างาน คีตคอนโด โป๊ป รัชสิค อาคาร A

ใบตรวจเช็คไฟฉุกเฉิน (Emergency Light)

วันที่ตรวจสอบ 28/02/2568

รหัสอุปกรณ์ EM-L-ALL

ลำดับ	ชั้น	รายการ / รหัสเครื่อง	ไฟสว่างแบบเคส		สภาพแบบเคส		ผลการตรวจสอบ		สถานที่ตั้ง	หมายเหตุ
			ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข		
1	Roof	Booster Pump - A	✓		✓		✓			
2	8	8-1 ทางเดิน ลาก (ฝั่ง ST1)	✓		✓		✓			
3	8	8-2 หน้าประตูหนีไฟ ST1	✓		✓		✓			
4	8	8-3 ห้องไฟฟ้า	✓		✓		✓			
5	8	8-4 โถงลิฟต์	✓							

บริหารงานโดย บริษัท พลัส หรือเพอร์ฟี่ จำกัด

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

FRM-PMR-072 Rev.00/15 Aug 2020FRM-PMR-072 Rev.00 15 Aug 2020FRM-PMR-071 Rev.00/ 15 Aug 2020FRM-PMR-071 Rev.00/ 15 Aug 2020

บริษัท อาราม ไชย บริษัท พลัง บริษัท เพรสส์ จำกัด

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ปัทมาภรณ์ ปัทมิก ภาณุ ภาณุพงศ์ จิวะ

บริหารงานโดย บริษัท พลัง หรือเพอร์ซัน จำกัด

บริหารงานโดย บริษัท พลัส หรือเพอร์รี่ จำกัด

บริหารงานโดย บริษัท พลัส ทรีออฟเทอรี่ จำกัด

บริหารงานโดย บริษัท พลัส หรือเพอร์ฟิ จำกัด

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

บริหารงานโดย บริษัท พลัง ทริคเทคโนโลยี จำกัด

บริหารงานโดย บริษัท พีดีส พลัส เทคโนโลยี จำกัด

บริหารงานโดย บริษัท พลัส เท็คโนโลยี จำกัด

บริหารงานโดย บริษัท แพลต ฟอรัมเมอร์ที จำกัด

หน่วยงาน ... บี คอนโด โอบี รัชดิล ...
อาคาร ... B - CLUB HOUSE ...
ใบตรวจเช็คป้ายทางหนีไฟ (FIRE EXIT)
วันที่ตรวจสอบ 25/4/68
รหัสอุปกรณ์ ... FE ...
ผู้ตรวจเช็ค 25.4.68
หัวหน้าช่าง 25.4.68
ผู้จัดการอาคาร 30.4.68

หน่วยงาน ... บี คอนโด โอบี รัชดิล ...
อาคาร ... B - CLUB HOUSE ...
ใบตรวจเช็คป้ายทางหนีไฟ (FIRE EXIT)
วันที่ตรวจสอบ 25/4/68
รหัสอุปกรณ์ ... FE ...
ผู้ตรวจเช็ค 25.4.68
หัวหน้าช่าง 25.4.68
ผู้จัดการอาคาร 30.4.68

หน่วยงาน ... บี คอนโด โอบี รัชดิล ...
อาคาร ... B ...
ใบตรวจเช็คตู้ดับเพลิง (FIRE HOSE CABINET)
วันที่ตรวจสอบ 25/4/68
รหัสอุปกรณ์ ... FHC ...
ผู้ตรวจเช็ค 25.4.68
หัวหน้าช่าง 25.4.68
ผู้จัดการอาคาร 30.4.68

หน่วยงาน ... บี คอนโด โอบี รัชดิล ...
อาคาร ... B ...
ใบตรวจเช็คตู้ดับเพลิง (FIRE HOSE CABINET)
วันที่ตรวจสอบ 25/4/68
รหัสอุปกรณ์ ... FHC ...
ผู้ตรวจเช็ค 25.4.68
หัวหน้าช่าง 25.4.68
ผู้จัดการอาคาร 30.4.68

หน่วยงาน ติศอน โป้ รั้งสิค

อาคาร A

ไฟชาร์จแบคเคอร์

สกาพแบคเคอร์

ผลการตรวจสอบ

ปลัด

แก๊ช

ปลัด

แก๊ช

ปลัด

แก๊ช

สถานี่ตึคตัง

หมายเหตุ

30/05/2568

EM-L-ALL

ลำดับ	ชั้น	รายการ / รั้งสิค	ไฟชาร์จแบคเคอร์	สกาพแบคเคอร์	ผลการตรวจสอบ	สถานี่ตึคตัง	หมายเหตุ
1	Roof	Booster Pump - A					
2	8	8-1 ฑาณิน ลก (สิ ST1)					
3	8	8-2 หน้ปุระฮุนนีฟ ST1					
4	8	8-3 ธิอ์ฟฟ้า					
5	8	8-4 ไลอิฟ					
6	8	8-5 หน้ปุระฮุนนีฟ ST2					
7	8	8-6 ฑาณิน ลก (สิ ST2)					
8	7	7-1 ฑาณิน ลก (สิ ST1)					
9	7	7-2 หน้ปุระฮุนนีฟ ST1					
10	7	7-3 ธิอ์ฟฟ้า					
11	7	7-4 ไลอิฟ					
12	7	7-5 หน้ปุระฮุนนีฟ ST2					
13	7	7-6 ฑาณิน ลก (สิ ST2)					
14	6	6-1 ฑาณิน ลก (สิ ST1)					
15	6	6-2 หน้ปุระฮุนนีฟ ST1					
16	6	6-3 ธิอ์ฟฟ้า					
17	6	6-4 ไลอิฟ					
18	6	6-5 หน้ปุระฮุนนีฟ ST2					
19	6	6-6 ฑาณิน ลก (สิ ST2)					
20	5	5-1 ฑาณิน ลก (สิ ST1)					
21	5	5-2 หน้ปุระฮุนนีฟ ST1					
22	5	5-3 ธิอ์ฟฟ้า					
23	5	5-4 ไลอิฟ					
24	5	5-5 หน้ปุระฮุนนีฟ ST2					
25	5	5-6 ฑาณิน ลก (สิ ST2)					
26	4	4-1 ฑาณิน ลก (สิ ST1)					
27	4	4-2 หน้ปุระฮุนนีฟ ST1					
28	4	4-3 ธิอ์ฟฟ้า					
29	4	4-4 ไลอิฟ					
30	4	4-5 หน้ปุระฮุนนีฟ ST2					
31	4	4-6 ฑาณิน ลก (สิ ST2)					
32	3	3-1 ฑาณิน ลก (สิ ST1)					
33	3	3-2 หน้ปุระฮุนนีฟ ST1					
34	3	3-3 ธิอ์ฟฟ้า					
35	3	3-4 ไลอิฟ					
36	3	3-5 หน้ปุระฮุนนีฟ ST2					
37	3	3-6 ฑาณิน ลก (สิ ST2)					
38	2	2-1 ฑาณิน ลก (สิ ST1)					
39	2	2-2 หน้ปุระฮุนนีฟ ST1					
40	2	2-3 ธิอ์ฟฟ้า					
41	2	2-4 ไลอิฟ					

หมายเหตุ

ผู้ตรวจเชิค

ผู้ตรวจช่าง

ผู้จัดการอาคาร

ลงชื่อ

ลงชื่อ

ลงชื่อ

30, 5, 68

30, 5, 68

31, 48, 68

บริษัทารานีอ์ บริษัท พล็ด พริอ์เพอริ์ ำงัก

FRM-FMR-070 Rev.00/ 15 Aug 2020

หน่วยงาน ติศอน โป้ รั้งสิค

อาคาร A

ไฟชาร์จแบคเคอร์

สกาพแบคเคอร์

ผลการตรวจสอบ

ปลัด

แก๊ช

ปลัด

แก๊ช

ปลัด

แก๊ช

สถานี่ตึคตัง

หมายเหตุ

30/05/2568

EM-L-ALL

ลำดับ	ชั้น	รายการ / รั้งสิค	ไฟชาร์จแบคเคอร์	สกาพแบคเคอร์	ผลการตรวจสอบ	สถานี่ตึคตัง	หมายเหตุ
42	2	2-5 หน้ปุระฮุนนีฟ ST2					
43	2	2-6 ฑาณิน ลก (สิ ST2)					
44	1	1-1 ธิอ์ง MDB					
45	1	1-2 ธิอ์ง Control					
46	1	1-3 หน้ปุระฮุนนีฟ ST1					
47	1	1-4 หน้ปุระฮุนนีฟ					
48	1	1-5 ธิอ์งไฟฟ้า					
49	1	1-6 หน้ปุระฮุนนีฟ ST2					
50	1	1-7 ลานจยอรร					
51	1	1-8 ธิอ์ง Pump น้					
52	1	1-9 หน้ปุระฮุนนีฟ (Ceiling Type)					
53	1	1-10 Lobby (Ceiling Type)					
54	8	8-1 หน้ปุระฮุนนีฟ ST1					
55	7	7-1 หน้ปุระฮุนนีฟ ST1					
56	6	6-1 หน้ปุระฮุนนีฟ ST1					
57	5	5-1 หน้ปุระฮุนนีฟ ST1					
58	4	4-1 หน้ปุระฮุนนีฟ ST1					
59	3	3-1 หน้ปุระฮุนนีฟ ST1					
60	2	2-1 หน้ปุระฮุนนีฟ ST1					
61	1	1-1 หน้ปุระฮุนนีฟ ST1					
62	8	8-1 หน้ปุระฮุนนีฟ ST2					
63	7	7-1 หน้ปุระฮุนนีฟ ST2					
64	6	6-1 หน้ปุระฮุนนีฟ ST2					
65	5	5-1 หน้ปุระฮุนนีฟ ST2					
66	4	4-1 หน้ปุระฮุนนีฟ ST2					
67	3	3-1 หน้ปุระฮุนนีฟ ST2					
68	2	2-1 หน้ปุระฮุนนีฟ ST2					
69	1	1-1 หน้ปุระฮุนนีฟ ST2					

หมายเหตุ

ผู้ตรวจเชิค

ผู้ตรวจช่าง

ผู้จัดการอาคาร

ลงชื่อ

ลงชื่อ

ลงชื่อ

30, 5, 68

30, 5, 68

31, 48, 68

บริษัทารานีอ์ บริษัท พล็ด พริอ์เพอริ์ ำงัก

FRM-FMR-070 Rev.00/ 15 Aug 2020

หน่วยงาน ติศอน โป้ รั้งสิค

อาคาร B Club House

ไฟชาร์จแบคเคอร์

สกาพแบคเคอร์

ผลการตรวจสอบ

ปลัด

แก๊ช

ปลัด

แก๊ช

ปลัด

แก๊ช

สถานี่ตึคตัง

หมายเหตุ

30/05/2568

EM-L-ALL

ลำดับ	ชั้น	รายการ / รั้งสิค	ไฟชาร์จแบคเคอร์	สกาพแบคเคอร์	ผลการตรวจสอบ	สถานี่ตึคตัง	หมายเหตุ
1	Roof	Booster Pump - B					
2	8	8-1 ฑาณิน ลก (สิ ST1)					
3	8	8-2 หน้ปุระฮุนนีฟ ST1					
4	8	8-3 หน้ปุระฮุนนีฟ					
5	8	8-4 ธิอ์ฟฟ้า					
6	8	8-5 ฑาณิน ลก					
7	8	8-6 ไลอิฟ					
8	8	8-7 ฑาณิน ลก					
9	8	8-8 หน้ปุระฮุนนีฟ ST2					
10	7	7-1 ฑาณิน ลก (สิ ST1)					
11	7	7-2 หน้ปุระฮุนนีฟ ST1					
12	7	7-3 หน้ปุระฮุนนีฟ					
13	7	7-4 ธิอ์ฟฟ้า					
14	7	7-5 ฑาณิน ลก					
15	7	7-6 ไลอิฟ					
16	7	7-7 ฑาณิน ลก					
17	7	7-8 หน้ปุระฮุนนีฟ ST2					
18	6	6-1 ฑาณิน ลก (สิ ST1)					
19	6	6-2 หน้ปุระฮุนนีฟ ST1					
20	6	6-3 หน้ปุระฮุนนีฟ					
21	6	6-4 ธิอ์ฟฟ้า					
22	6	6-5 ฑาณิน ลก					
23	6	6-6 ไลอิฟ					
24	6	6-7 ฑาณิน ลก					
25	6	6-8 หน้ปุระฮุนนีฟ ST2					
26	5	5-1 ฑาณิน ลก (สิ ST1)					
27	5	5-2 หน้ปุระฮุนนีฟ ST1					
28	5	5-3 หน้ปุระฮุนนีฟ					
29	5	5-4 ธิอ์ฟฟ้า					
30	5	5-5 ฑาณิน ลก					
31	5	5-6 ไลอิฟ					
32	5	5-7 ฑาณิน ลก					
33	5	5-8 หน้ปุระฮุนนีฟ ST2					
34	4	4-1 ฑาณิน ลก (สิ ST1)					
35	4	4-2 หน้ปุระฮุนนีฟ ST1					
36	4	4-3 หน้ปุระฮุนนีฟ					
37	4	4-4 ธิอ์ฟฟ้า					
38	4	4-5 ฑาณิน ลก					
39	4	4-6 ไลอิฟ					
40	4	4-7 ฑาณิน ลก					
41	4	4-8 หน้ปุระฮุนนีฟ ST2					

หมายเหตุ

ผู้ตรวจเชิค

ผู้ตรวจช่าง

ผู้จัดการอาคาร

ลงชื่อ

ลงชื่อ

ลงชื่อ

30, 5, 68

30, 5, 68

31, 48, 68

บริษัทารานีอ์ บริษัท พล็ด พริอ์เพอริ์ ำงัก

FRM-FMR-070 Rev.00/ 15 Aug 2020

หน่วยงาน ติศอน โป้ รั้งสิค

อาคาร B Club House

ไฟชาร์จแบคเคอร์

สกาพแบคเคอร์

ผลการตรวจสอบ

ปลัด

แก๊ช

ปลัด

แก๊ช

ปลัด

แก๊ช

สถานี่ตึคตัง

หมายเหตุ

30/05/2568

EM-L-ALL

ลำดับ	ชั้น	รายการ / รั้งสิค	ไฟชาร์จแบคเคอร์	สกาพแบคเคอร์	ผลการตรวจสอบ	สถานี่ตึคตัง	หมายเหตุ
42	3	3-1 ฑาณิน ลก (สิ ST1)					
43	3	3-2 หน้ปุระฮุนนีฟ ST1					
44	3	3-3 หน้ปุระฮุนนีฟ					
45	3	3-4 ธิอ์ฟฟ้า					
46	3	3-5 ฑาณิน ลก					
47	3	3-6 ไลอิฟ					
48	3	3-7 ฑาณิน ลก					
49	3	3-8 หน้ปุระฮุนนีฟ ST2					
50	2	2-1 ฑาณิน ลก (สิ ST1)					
51	2	2-2 หน้ปุระฮุนนีฟ ST1					
52	2	2-3 หน้ปุระฮุนนีฟ					
53	2	2-4 ธิอ์ฟฟ้า					
54	2	2-5 ฑาณิน ลก					
55	2	2-6 ไลอิฟ					
56	2	2-7 ฑาณิน ลก					
57	2	2-8 หน้ปุระฮุนนีฟ ST2					
58	1	1-1 ธิอ์ง Pump สระว่น					
59	1	1-2 ลานจยอรร					
60	1	1-3 ธิอ์ง Pump น้					
61	1	1-4 ธิอ์ง MDB					
62	1	1-5 หน้ปุระฮุนนีฟ ST1					
63	1	1-6 หน้ปุระฮุนนีฟ					
64	1	1-7 ธิอ์ฟฟ้า					
65	1	1-8 ลานจยอรร					
66	1	1-9 Lobby (Ceiling Type)					
67	1	1-10 Lobby (Ceiling Type)					
68	1	1-11 ลานจยอรร					
69	1	1-12 ลานจยอรร					
70	8	8-1 หน้ปุระฮุนนีฟ ST1					
71	7	7-1 หน้ปุระฮุนนีฟ ST1					
72	6	6-1 หน้ปุระฮุนนีฟ ST1					
73	5	5-1 หน้ปุระฮุนนีฟ ST1					
74	4	4-1 หน้ปุระฮุนนีฟ ST1					
75	3	3-1 หน้ปุระฮุนนีฟ ST1					
76	2	2-1 หน้ปุระฮุนนีฟ ST1					
77	1	1-1 หน้ปุระฮุนนีฟ ST1					
78	8	8-1 หน้ปุระฮุนนีฟ ST2					
79	7	7-1 หน้ปุระฮุนนีฟ ST2					
80	6	6-1 หน้ปุระฮุนนีฟ ST2					

หมายเหตุ

ผู้ตรวจเชิค

ผู้ตรวจช่าง

ผู้จัดการอาคาร

ลงชื่อ

ลงชื่อ

ลงชื่อ

30, 5, 68

30, 5, 68

31, 48, 68

บริษัทารานีอ์ บริษัท พล็ด พริอ์เพอริ์ ำงัก

FRM-FMR-070 Rev.00/ 15 Aug 2020

น.3/32

หน่วยงาน ดิคอนโด โฮบี จำกัด				อาคาร B, Club House				ใบตรวจเช็ค ไฟฉุกเฉิน (Emergency Light)				วันที่ตรวจสอบ 30/05/2568		FE - ALL	
ลำดับ	ชั้น	รายการ/ รหัสเครื่อง	ไฟสว่างแบบเคอร์		สภาพแบตเตอรี่		ผลการตรวจสอบ		สถานที่ติดตั้ง	หมายเหตุ					
			ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข							
81	5	5 บินโคมไฟ ST2	/		/		/								
82	4	4 บินโคมไฟ ST2	/		/		/								
83	3	3 บินโคมไฟ ST2	/		/		/								
84	2	2 บินโคมไฟ ST2	/		/		/								
85	1	1 บินโคมไฟ ST2	/		/		/								
CLUB HOUSE (Ceiling Type)			/		/		/								
1	2	2-1 ห้อง GYM	/		/		/								
2	2	2-2 Co-Working Space	/		/		/								
3	2	2-3 Meeting Room	/		/		/								
4	2	2-4 Game Room	/		/		/								
5	2	2-5 Private Studio Room	/		/		/								
6	1	1-1 ห้องนั่งเล่น	/		/		/								
7	1	1-2 ห้องนั่งเล่น	/		/		/								
8	1	1-3 ห้องนั่งเล่น	/		/		/								
หมายเหตุ															
ผู้ตรวจเช็ค															
ลงชื่อ															
วันที่															
ผู้จัดการอาคาร															
ลงชื่อ															
วันที่															

หน่วยงาน ดิคอนโด โฮบี จำกัด				อาคาร A				ใบตรวจเช็ค ไฟฉุกเฉิน (FIRE EXIT)				วันที่ตรวจสอบ 30/05/2568		FE - ALL	
ลำดับ	ชั้น	รายการ/ รหัสเครื่อง	ไฟสว่างแบบเคอร์		สภาพแบตเตอรี่		ผลการตรวจสอบ		สถานที่ติดตั้ง	หมายเหตุ					
			ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข							
1	8	8-1 ทางเดิน ลาก ล้อ ST1	/		/		/								
2	8	8-2 ทางเดิน ลาก ล้อ ST1	/		/		/								
3	8	8-3 ทางเดิน ลาก ล้อ ST1	/		/		/								
4	8	8-4 ทางเดิน ลาก	/		/		/								
5	8	8-5 ทางเดิน ลาก ล้อ ST2	/		/		/								
6	8	8-6 ทางเดิน ลาก ล้อ ST2	/		/		/								
7	8	8-7 ทางเดิน ลาก ล้อ ST1	/		/		/								
8	7	7-1 ทางเดิน ลาก ล้อ ST1	/		/		/								
9	7	7-2 ทางเดิน ลาก ล้อ ST1	/		/		/								
10	7	7-3 ทางเดิน ลาก ล้อ ST1	/		/		/								
11	7	7-4 ทางเดิน ลาก	/		/		/								
12	7	7-5 ทางเดิน ลาก ล้อ ST2	/		/		/								
13	7	7-6 ทางเดิน ลาก ล้อ ST2	/		/		/								
14	7	7-7 ทางเดิน ลาก ล้อ ST2	/		/		/								
15	6	6-1 ทางเดิน ลาก ล้อ ST1	/		/		/								
16	6	6-2 ทางเดิน ลาก ล้อ ST1	/		/		/								
17	6	6-3 ทางเดิน ลาก ล้อ ST1	/		/		/								
18	6	6-4 ทางเดิน ลาก	/		/		/								
19	6	6-5 ทางเดิน ลาก ล้อ ST2	/		/		/								
20	6	6-6 ทางเดิน ลาก ล้อ ST2	/		/		/								
21	6	6-7 ทางเดิน ลาก ล้อ ST1	/		/		/								
22	5	5-1 ทางเดิน ลาก ล้อ ST1	/		/		/								
23	5	5-2 ทางเดิน ลาก ล้อ ST1	/		/		/								
24	5	5-3 ทางเดิน ลาก ล้อ ST1	/		/		/								
25	5	5-4 ทางเดิน ลาก	/		/		/								
26	5	5-5 ทางเดิน ลาก ล้อ ST2	/		/		/								
27	5	5-6 ทางเดิน ลาก ล้อ ST2	/		/		/								
28	5	5-7 ทางเดิน ลาก ล้อ ST2	/		/		/								
29	4	4-1 ทางเดิน ลาก ล้อ ST1	/		/		/								
30	4	4-2 ทางเดิน ลาก ล้อ ST1	/		/		/								
31	4	4-3 ทางเดิน ลาก ล้อ ST1	/		/		/								
32	4	4-4 ทางเดิน ลาก	/		/		/								
33	4	4-5 ทางเดิน ลาก ล้อ ST2	/		/		/								
34	4	4-6 ทางเดิน ลาก ล้อ ST2	/		/		/								
35	4	4-7 ทางเดิน ลาก ล้อ ST2	/		/		/								
36	3	3-1 ทางเดิน ลาก ล้อ ST1	/		/		/								
37	3	3-2 ทางเดิน ลาก ล้อ ST1	/		/		/								
38	3	3-3 ทางเดิน ลาก ล้อ ST1	/		/		/								
39	3	3-4 ทางเดิน ลาก	/		/		/								
40	3	3-5 ทางเดิน ลาก ล้อ ST2	/		/		/								
41	3	3-6 ทางเดิน ลาก ล้อ ST2	/		/		/								
42	3	3-7 ทางเดิน ลาก ล้อ ST2	/		/		/								
หมายเหตุ															
ผู้ตรวจเช็ค															
ลงชื่อ															
วันที่															
ผู้จัดการอาคาร															
ลงชื่อ															
วันที่															

หน่วยงาน ดิคอนโด โฮบี จำกัด				อาคาร A				ใบตรวจเช็ค ไฟฉุกเฉิน (FIRE EXIT)				วันที่ตรวจสอบ 30/05/2568		FE - ALL	
ลำดับ	ชั้น	รายการ/ รหัสเครื่อง	ไฟสว่างแบบเคอร์		สภาพแบตเตอรี่		ผลการตรวจสอบ		สถานที่ติดตั้ง	หมายเหตุ					
			ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข							
43	2	2-1 ทางเดิน ลาก ล้อ ST1	/		/		/								
44	2	2-2 ทางเดิน ลาก ล้อ ST1	/		/		/								
45	2	2-3 ทางเดิน ลาก ล้อ ST1	/		/		/								
46	2	2-4 ทางเดิน ลาก	/		/		/								
47	2	2-5 ทางเดิน ลาก ล้อ ST2	/		/		/								
48	2	2-6 ทางเดิน ลาก ล้อ ST2	/		/		/								
49	2	2-7 ทางเดิน ลาก ล้อ ST2	/		/		/								
50	1	1-1 ทางเดิน ลาก ล้อ ST1	/		/		/								
51	1	1-2 ทางเดิน ลาก ล้อ ST2	/		/		/								
หมายเหตุ															
ผู้ตรวจเช็ค															
ลงชื่อ															
วันที่															
ผู้จัดการอาคาร															
ลงชื่อ															
วันที่															

หน่วยงาน ดิคอนโด โฮบี จำกัด				อาคาร B, Club House				ใบตรวจเช็ค ไฟฉุกเฉิน (FIRE EXIT)				วันที่ตรวจสอบ 30/05/2568		FE - ALL	
ลำดับ	ชั้น	รายการ/ รหัสเครื่อง	ไฟสว่างแบบเคอร์		สภาพแบตเตอรี่		ผลการตรวจสอบ		สถานที่ติดตั้ง	หมายเหตุ					
			ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข							
1	8	8-1 ทางเดิน ลาก ล้อ ST1	/		/		/								
2	8	8-2 ทางเดิน ลาก ล้อ ST1	/		/		/								
3	8	8-3 ทางเดิน ลาก	/		/		/								
4	8	8-4 ทางเดิน ลาก ล้อ ST2	/		/		/								
5	8	8-5 ทางเดิน ลาก ล้อ ST2	/		/		/								
6	7	7-1 ทางเดิน ลาก ล้อ ST1	/		/		/								
7	7	7-2 ทางเดิน ลาก ล้อ ST1	/		/		/								
8	7	7-3 ทางเดิน ลาก	/		/		/								
9	7	7-4 ทางเดิน ลาก ล้อ ST2	/		/		/								
10	7	7-5 ทางเดิน ลาก ล้อ ST2	/		/		/								
11	6	6-1 ทางเดิน ลาก ล้อ ST1	/		/		/								
12	6	6-2 ทางเดิน ลาก ล้อ ST1	/		/		/								
13	7	6-3 ทางเดิน ลาก	/		/		/								
14	7	6-4 ทางเดิน ลาก ล้อ ST2	/		/		/								
15	6	6-5 ทางเดิน ลาก ล้อ ST2	/		/		/								
16	5	5-1 ทางเดิน ลาก ล้อ ST1	/		/		/								
17	5	5-2 ทางเดิน ลาก ล้อ ST1	/		/		/								
18	5	5-3 ทางเดิน ลาก	/		/		/								
19	5	5-4 ทางเดิน ลาก ล้อ ST2	/		/		/								
20	5	5-5 ทางเดิน ลาก ล้อ ST2	/		/		/								
21	4	4-1 ทางเดิน ลาก ล้อ ST1	/		/		/								
22	4	4-2 ทางเดิน ลาก ล้อ ST1	/		/		/								
23	4	4-3 ทางเดิน ลาก	/		/		/								
24	4	4-4 ทางเดิน ลาก ล้อ ST2	/		/		/								
25	4	4-5 ทางเดิน ลาก ล้อ ST2	/		/		/								
26	3	3-1 ทางเดิน ลาก ล้อ ST1	/		/		/								
27	3	3-2 ทางเดิน ลาก ล้อ ST1	/		/		/								
28	3	3-3 ทางเดิน ลาก	/		/		/								
29	3	3-4 ทางเดิน ลาก ล้อ ST2	/		/		/								
30	3	3-5 ทางเดิน ลาก ล้อ ST2	/		/		/								
31	2	2-1 ทางเดิน ลาก ล้อ ST1	/		/		/								
32	2	2-2 ทางเดิน ลาก ล้อ ST1	/		/		/								
33	2	2-3 ทางเดิน ลาก	/		/		/								
34	2	2-4 ทางเดิน ลาก ล้อ ST2	/		/		/								
35	2	2-5 ทางเดิน ลาก ล้อ ST2	/		/		/								
36	1	1-1 ทางเดิน ลาก ล้อ ST1	/		/		/								
37	1	1-2 ทางเดิน ลาก ล้อ ST2	/		/		/								
CLUB HOUSE															
1	2	2-1 ห้อง GYM	/		/		/								
21	2	2-2 Co-Working	/		/		/								
3	2	2-3 Game Room	/		/		/								
4	2	2-4 Private Studio	/		/		/								
หมายเหตุ															
ผู้ตรวจเช็ค															
ลงชื่อ															
วันที่															
ผู้จัดการอาคาร															
ลงชื่อ															
วันที่															

หน่วยงาน ดิคอนได ไฮโป รังสิต		ใบตรวจเช็คตู้ดับเพลิง								วันที่ตรวจสอบ	30/05/2568
อาคาร A										รหัสอุปกรณ์	FHC-ALL
ชั้น	รายการ	ถังดับเพลิง	ผ้าดับเพลิง	วาล์วน้ำ	หัวหมุน	สายฉีด	ขวาน	กระบอก/ถุงแกว	ผลการตรวจสอบ		
		ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข
Roof	Boosterpump-A	✓									
8	FHC-8 ST1	✓									
8	FHC-8 ST2	✓									
8	Corridor ST1	✓									
7	FHC-7 ST1	✓									
7	FHC-7 ST2	✓									
7	Corridor ST1	✓									
6	FHC-6 ST1	✓									
6	FHC-6 ST2	✓									
6	Corridor ST1	✓									
5	FHC-5 ST1	✓									
5	FHC-5 ST2	✓									
4	Corridor ST1	✓									
4	FHC-4 ST1	✓									
4	FHC-4 ST2	✓									
4	Corridor ST1	✓									
3	FHC-3 ST1	✓									
3	FHC-3 ST2	✓									
3	Corridor ST1	✓									
2	FHC-2 ST1	✓									
2	FHC-2 ST2	✓									
2	Corridor ST1	✓									
1	FHC-1 ST1	✓									
1	FHC-1 ST2	✓									
1	MOB-A (Dry)	✓									
1	MOB-B (Co2)	✓									
	Fire Hydrant	✓									
หมายเหตุ											
ลงชื่อ [ลายเซ็น] 30.5.68											

หน่วยงาน ดิคอนได ไฮโป รังสิต		ใบตรวจเช็คตู้ดับเพลิง								วันที่ตรวจสอบ	30/05/2568
อาคาร B, Club House										รหัสอุปกรณ์	FHC-ALL
ชั้น	รายการ	ถังดับเพลิง	ผ้าดับเพลิง	วาล์วน้ำ	หัวหมุน	สายฉีด	ขวาน	กระบอก/ถุงแกว	ผลการตรวจสอบ		
		ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข
Roof	Boosterpump-B	✓									
8	FHC-8 ST1	✓									
8	FHC-8 ST2	✓									
8	Corridor ST1	✓									
7	FHC-7 ST1	✓									
7	FHC-7 ST2	✓									
7	Corridor ST1	✓									
6	FHC-6 ST1	✓									
6	FHC-6 ST2	✓									
6	Corridor ST1	✓									
5	FHC-5 ST1	✓									
5	FHC-5 ST2	✓									
4	Corridor ST1	✓									
4	FHC-4 ST1	✓									
4	FHC-4 ST2	✓									
4	Corridor ST1	✓									
3	FHC-3 ST1	✓									
3	FHC-3 ST2	✓									
3	Corridor ST1	✓									
2	FHC-2 ST1	✓									
2	FHC-2 ST2	✓									
2	Corridor ST1	✓									
1	FHC-1 ST1	✓									
1	FHC-1 ST2	✓									
1	ถังดับเพลิง B	✓									
1	MOB-B (Co2)	✓									
	Fire Hydrant	✓									
2	Club House	✓									
1	Toilet Club House	✓									
หมายเหตุ											
ลงชื่อ [ลายเซ็น] 30.5.68											

ตารางจดมิเตอร์ไฟฟ้า ประจำเดือน มกราคม พ.ศ. 2568				หน่วยงาน ดิคอนได ไฮโป รังสิต	
ระบบ แผนไฟฟ้าโครงการ สถานที่ เส้าไฟฟ้าโครงการ				เวลาบันทึก 06.00 น.	
วันที่	No. 20963486 kWh for Main (000)	จำนวนการใช้ (หน่วย)	No. 20963486 On Peak (kW) (005)	No. 20963486 Off Peak (kW) (006)	ผู้บันทึก
31	2546.72	0.23	0.000	0.000	[ลายเซ็น]
1	2547.02	0.3	0.000	0.016	
2	2547.31	0.29	0.017	0.016	
3	2547.60	0.29	0.017	0.016	
4	2547.91	0.31	0.017	0.016	
5	2548.24	0.33	0.017	0.016	
6	2548.54	0.3	0.019	0.018	
7	2548.87	0.33	0.021	0.018	
8	2549.28	0.39	0.023	0.021	
9	2549.67	0.39	0.023	0.022	
10	2550.04	0.37	0.023	0.022	
11	2550.39	0.35	0.023	0.022	
12	2550.75	0.36	0.023	0.022	
13	2551.09	0.34	0.023	0.023	
14	2551.44	0.35	0.023	0.023	
15	2551.84	0.4	0.025	0.015	
16	2552.26	0.41	0.028	0.025	
17	2552.68	0.42	0.028	0.026	
18	2553.11	0.43	0.029	0.025	
19	2553.56	0.45	0.029	0.025	
20	2553.99	0.43	0.028	0.025	
21	2554.41	0.42	0.028	0.025	
22	2554.83	0.42	0.028	0.025	
23	2555.26	0.43	0.028	0.025	
24	2555.68	0.42	0.028	0.028	
25	2556.11	0.43	0.028	0.028	
26	2556.53	0.46	0.028	0.028	
27	2556.96	0.43	0.028	0.028	
28	2557.39	0.44	0.028	0.028	
29	2557.81	0.41	0.026	0.028	
30	2558.24	0.4	0.026	0.028	
31	2558.66	0.38	0.000	0.000	
บันทึกเพิ่มเติม					

ตารางจดมิเตอร์ไฟฟ้า ประจำเดือน มกราคม พ.ศ. 2568				หน่วยงาน ดิคอนได ไฮโป รังสิต	
ระบบ บ่อบำบัดน้ำเสียโครงการ สถานที่ ห้อง MOB				เวลาบันทึก 06.00 น.	
วันที่	No. SNMCC-WWT-A kWh	จำนวนการใช้ (หน่วย)	No. SNMCC-WWT-B kWh	จำนวนการใช้ (หน่วย)	ผู้บันทึก
30	7443	46	7041	53	[REDACTED]
1	7448	45	7042	51	
2	7453	47	7043	53	
3	7458	46	7044	51	
4	7463	45	7045	50	
5	7468	49	7046	67	
6	7473	48	7047	59	
7	7478	50	7048	51	
8	7483	49	7049	54	
9	7488	48	7050	51	
10	7493	46	7051	48	
11	7498	48	7052	50	
12	7503	49	7053	51	
13	7508	46	7054	51	
14	7513	46	7055	51	
15	7518	48	7056	51	
16	7523	48	7057	51	
17	7528	47	7058	52	
18	7533	46	7059	54	
19	7538	46	7060	51	
20	7543	45	7061	53	
21	7548	46	7062	53	
22	7553	47	7063	53	
23	7558	47	7064	53	
24	7563	45	7065	53	
25	7568	45	7066	53	
26	7573	45	7067	53	
27	7578	49	7068	39	
28	7583	49	7069	56	
29	7588	46	7070	53	
30	7593	69	7071	69	
31	7598	44	7072	65	
บันทึกเพิ่มเติม					
ผู้ตรวจสอบ [REDACTED] หัวหน้าช่างเทคนิค 31 / 1 68 รับทราบโดย [REDACTED] ผู้จัดการอาคาร 31.1.68					

ตารางจลมิเตอร์ไฟฟ้า ประจำเดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568					หน่วยงาน ดิคอนโด โฮป จำกัด
ระบบ แผนไฟฟ้าโครงการ สถานที่ เสาไฟฟ้าโครงการ					เวลาบันทึก 06.00 น.
วันที่	No. 20963486 kWh for Main (000)	จำนวนการใช้ (หน่วย)	No. 20963486 On Peak (kW) (005)	No. 20963486 Off Peak (kW) (006)	ผู้บันทึก
31					
1	7559.91	0.49	0.000	0.000	
2	7559.41	0.9	0.000	0.033	
3	7559.19	0.94	0.033	0.039	
4	7560.46	0.53	0.033	0.024	
5	7561.00	0.92	0.033	0.019	
6	7561.31	7279.31	0.063	0.021	
7	7567.34	1.08	0.063	0.037	
8	7568.41	1.02	0.063	0.037	
9	7569.38	0.97	0.063	0.037	
10	7570.31	0.93	0.063	0.037	
11	7571.34	1.03	0.063	0.037	
12	7571.39	1.04	0.063	0.037	
13	7573.45	1.07	0.063	0.060	
14	7574.53	1.09	0.063	0.060	
15	7575.61	1.08	0.000	0.000	
16	7576.82	1.21	0.000	0.063	
17	7577.09	1.2	0.072	0.063	
18	7578.13	1.11	0.072	0.063	
19	7579.30	1.17	0.062	0.062	
20	7581.49	1.18	0.069	0.062	
21	7582.57	1.11	0.069	0.062	
22	7583.78	1.13	0.069	0.062	
23	7585.02	1.3	0.069	0.062	
24	7586.09	1.06	0.069	0.062	
25	7587.02	0.98	0.069	0.062	
26	7588.05	1.02	0.069	0.062	
27	7589.15	1.10	0.069	0.062	
28	7590.38	1.17	0.000	0.000	
29					
30					
31					
บันทึกเพิ่มเติม					
ผู้ตรวจสอบ: [Signature] หัวหน้าช่างเทคนิค: 93.2.68 รับทราบโดย: [Signature] ผู้จัดการอาคาร: 28.ก.พ.68					

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

FRM-PMR-060 Rev.00/ 15 Aug 2020

ตารางจลมิเตอร์ไฟฟ้า ประจำเดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568					หน่วยงาน ดิคอนโด โฮป จำกัด
ระบบ บ่อน้ำดื่ม/น้ำเสีโครงการ สถานที่ ห้อง MDB					เวลาบันทึก 06.00 น.
วันที่	No. SNMCC-WWT-A kWh	จำนวนการใช้ (หน่วย)	No. SNMCC-WWT-B kWh	จำนวนการใช้ (หน่วย)	ผู้บันทึก
1	993.1		870.6		
2	996.9	31	875.8	52	
3	999.2	50	88.11	53	
4	997.2	60	897.6	65	
5	991.8	56	993.4	58	
6	991.8	61	992.3	89	
7	993.7	149	992.8	105	
8	994.7	110	993.1	103	
9	995.5	108	994.4	113	
10	995.6	101	994.6	104	
11	996.3	109	999.6	109	
12	999.0	116	996.0	104	
13	999.4	104	996.8	108	
14	1006.6	62	999.8	90	
15	1016.8	102	999.0	102	
16	1019.0	112	1009.8	108	
17	1041.9	139	1019.0	134	
18	1053.2	113	1029.7	105	
19	1064.0	112	1040.3	106	
20	1075.2	108	1050.7	104	
21	1085.0	98	1059.7	90	
22	1095.9	105	1069.7	100	
23	1106.8	113	1080.4	107	
24	1120.3	135	1090.8	104	
25	1125.4	61	1101.3	105	
26	1139.5	111	1118.3	110	
27	1152.2	127	1129.5	122	
28	1163.4	112	1135.5	110	
29					
30					
31					
บันทึกเพิ่มเติม					
ผู้ตรวจสอบ: [Signature] หัวหน้าช่างเทคนิค: 93.2.68 รับทราบโดย: [Signature] ผู้จัดการอาคาร: 28.ก.พ.68					

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

FRM-PMR-060 Rev.00/ 15 Aug 2020

ตารางจลมิเตอร์ไฟฟ้า ประจำเดือน มีนาคม พ.ศ. 2568					หน่วยงาน ดิคอนโด โฮป จำกัด
ระบบ แผนไฟฟ้าโครงการ สถานที่ เสาไฟฟ้าโครงการ					เวลาบันทึก 06.00 น.
วันที่	No. 20963486 kWh for Main (000)	จำนวนการใช้ (หน่วย)	No. 20963486 On Peak (kW) (005)	No. 20963486 Off Peak (kW) (006)	ผู้บันทึก
1	9861.64	1.26	0.000	0.000	
2	9863.05	1.41	0.000	0.069	
3	9864.18	1.43	0.080	0.075	
4	9865.86	1.38	0.091	0.090	
5	9867.30	1.40	0.091	0.090	
6	9868.51	1.21	0.096	0.090	
7	9869.62	1.11	0.096	0.090	
8	9870.92	1.10	0.096	0.090	
9	9872.01	1.29	0.096	0.090	
10	9873.38	1.37	0.096	0.090	
11	9874.98	1.50	0.096	0.093	
12	9876.31	1.43	0.096	0.093	
13	9877.65	1.54	0.096	0.093	
14	9878.65	1	0.096	0.093	
15	9879.03	1.28	0.096	0.093	
16	9881.88	1.95	0.096	0.093	
17	9883.36	1.48	0.096	0.093	
18	9884.84	1.53	0.096	0.093	
19	9886.18	1.29	0.096	0.093	
20	9887.38	1.2	0.096	0.093	
21	9888.53	1.15	0.096	0.093	
22	9889.91	1.38	0.000	0.000	
23	9891.66	1.41	0.096	0.093	
24	9892.69	1.47	0.096	0.093	
25	9894.94	1.55	0.096	0.093	
26	9895.76	1.52	0.096	0.090	
27	9897.29	1.53	0.096	0.090	
28	9898.90	1.51	0.096	0.090	
29	9900.41	1.62	0.096	0.090	
30	9901.93	1.4	0.096	0.090	
31	9903.27	1.45	0.000	0.076	
บันทึกเพิ่มเติม					
ผู้ตรวจสอบ: [Signature] หัวหน้าช่างเทคนิค: 93.3.68 รับทราบโดย: [Signature] ผู้จัดการอาคาร: 31.3.68					

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

FRM-PMR-060 Rev.00/ 15 Aug 2020

ตารางจลมิเตอร์ไฟฟ้า ประจำเดือน มีนาคม พ.ศ. 2568					หน่วยงาน ดิคอนโด โฮป จำกัด
ระบบ บ่อน้ำดื่ม/น้ำเสีโครงการ สถานที่ ห้อง MDB					เวลาบันทึก 06.00 น.
วันที่	No. SNMCC-WWT-A kWh	จำนวนการใช้ (หน่วย)	No. SNMCC-WWT-B kWh	จำนวนการใช้ (หน่วย)	ผู้บันทึก
1	1174.2	108	114.61	106	
2	1185.0	108	115.67	106	
3	1195.5	105	116.74	107	
4	1205.5	100	117.76	99	
5	1216.8	113	118.79	106	
6	1225.0	92	119.61	92	
7	1235.4	104	120.64	103	
8	1246.0	106	121.71	107	
9	1256.3	103	122.77	106	
10	1266.4	101	123.84	107	
11	1277.0	106	124.93	109	
12	1287.1	101	125.97	104	
13	1297.5	104	127.02	107	
14	1307.5	100	128.11	107	
15	1317.5	103	129.19	109	
16	1325.3	75	129.93	74	
17	1335.5	102	130.98	105	
18	1345.9	100	131.02	104	
19	1356.5	130	133.35	133	
20	1367	102	134.39	104	
21	1377.6	69	135.98	69	
22	1387.3	99	136.96	98	
23	1397.3	105	137.96	110	
24	1407.2	104	138.99	103	
25	1410.0	116	139.58	119	
26	1421.5	115	140.79	121	
27	1432.0	105	141.88	109	
28	1442.6	106	142.95	107	
29	1452.1	95	143.99	99	
30	1462.9	103	145.01	107	
31	1472.4	100	146.08	107	
บันทึกเพิ่มเติม					
ผู้ตรวจสอบ: [Signature] หัวหน้าช่างเทคนิค: 93.3.68 รับทราบโดย: [Signature] ผู้จัดการอาคาร: 31.3.68					

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

FRM-PMR-060 Rev.00/ 15 Aug 2020

ตารางจมิเตอร์ไฟฟ้า ประจำเดือน เมษายน พ.ศ. 2568					หน่วยงาน ดิคอนโด โฮป รัชสิด
ระบบ แผนไฟฟ้าโครงการ สถานที่ เสาไฟฟ้าโครงการ					เวลานับทิก 06.00 น.
วันที่	No. 20963486 kWh for Main (000)	จำนวนการใช้ (หน่วย)	No. 20963486 On Peak (kW) (005)	No. 20963486 Off Peak (kW) (006)	ผู้บันทึก
1	0909.85	1.31	0.096	0.089	
2	0906.51	1.93	0.096	0.089	
3	0904.15	1.64	0.090	0.091	
4	0909.79	1.57	0.090	0.091	
5	0911.96	1.54	0.090	0.091	
6	0912.74	1.49	0.090	0.091	
7	0914.05	1.31	0.090	0.091	
8	0919.47	1.41	0.090	0.091	
9	0916.94	1.47	0.090	0.091	
10	0919.28	1.34	0.090	0.091	
11	0919.49	1.21	0.090	0.091	
12	0920.65	1.16	0.090	0.091	
13	0921.74	1.09	0.090	0.091	
14	0922.74	1	0.090	0.091	
15	0923.90	1.16	0.090	0.091	
16	0929.96	1.36	0.090	0.091	
17	0916.76	1.52	0.090	0.091	
18	0919.38	1.6	0.090	0.091	
19	0929.27	0.99	0.090	0.091	
20	0931.76	2.49	0.090	0.091	
21	0933.64	1.88	0.090	0.091	
22	0935.59	1.91	0.114	0.116	
23	0937.59	2	0.116	0.116	
24	0939.40	1.85	0.116	0.116	
25	0941.39	1.97	0.116	0.116	
26	0943.49	2.02	0.116	0.116	
27	0944.59	0.99	0.116	0.116	
28	0946.45	1.79	0.116	0.116	
29	0947.96	1.9	0.116	0.116	
30	0949.38	1.83	0.000	0.000	
31					
บันทึกเพิ่มเติม					
ผู้ตรวจสอบ: [Signature] หัวหน้าช่างเทคนิค 30.5.68 รับทราบโดย [Signature] ผู้จัดการอาคาร 30.5.68					

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

FRM-PMR-060 Rev.00/ 15 Aug 2020

ตารางจมิเตอร์ไฟฟ้า ประจำเดือน เมษายน พ.ศ. 2568					หน่วยงาน ดิคอนโด โฮป รัชสิด
ระบบ บ่อน้ำบาดาลโครงการ สถานที่ ห้อง MDB					เวลานับทิก 06.00 น.
วันที่	No. SNMCC-WWT-A kWh	จำนวนการใช้ (หน่วย)	No. SNMCC-WWT-B kWh	จำนวนการใช้ (หน่วย)	ผู้บันทึก
1	14930	106	14715	107	
2	15034	104	14823	108	
3	15135	101	14918	105	
4	15299	97	15017	99	
5	15317	95	15119	100	
6	15499	109	15227	110	
7	15594	99	15325	99	
8	15699	101	15439	106	
9	15795	100	15535	104	
10	15859	134	15672	137	
11	15962	103	15779	105	
12	16064	102	15874	101	
13	16172	104	15983	105	
14	16277	105	16088	105	
15	16384	106	16194	107	
16	16469	99	16281	97	
17	16574	109	16386	109	
18	16676	109	16490	104	
19	16761	109	16598	108	
20	16886	105	16704	109	
21	16999	106	16814	110	
22	17089	99	16910	96	
23	17215	109	17046	139	
24	17315	100	17155	107	
25	17418	103	17262	107	
26	17522	104	17370	109	
27	17584	69	17478	69	
28	17688	104	17548	110	
29	17799	110	17660	112	
30	17900	109	17766	109	
31					
บันทึกเพิ่มเติม					
ผู้ตรวจสอบ: [Signature] หัวหน้าช่างเทคนิค 30.5.68 รับทราบโดย [Signature] ผู้จัดการอาคาร 30.5.68					

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

FRM-PMR-060 Rev.00/ 15 Aug 2020

ตารางจมิเตอร์ไฟฟ้า ประจำเดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2568					หน่วยงาน ดิคอนโด โฮป รัชสิด
ระบบ แผนไฟฟ้าโครงการ สถานที่ เสาไฟฟ้าโครงการ					เวลานับทิก 06.00 น.
วันที่	No. 20963486 kWh for Main (000)	จำนวนการใช้ (หน่วย)	No. 20963486 On Peak (kW) (005)	No. 20963486 Off Peak (kW) (006)	ผู้บันทึก
1	0951.69	1.91	0.000	0.091	
2	0953.99	1.7	0.094	0.099	
3	0955.09	1.7	0.094	0.099	
4	0956.83	0.91	0.094	0.097	
5	0958.63	2.63	0.102	0.104	
6	0960.56	1.93	0.114	0.118	
7	0969.46	1.7	0.114	0.118	
8	0964.24	1.82	0.114	0.118	
9	0966.01	2.13	0.114	0.119	
10	0969.17	1.76	0.119	0.119	
11	0969.79	1.61	0.119	0.118	
12	0971.26	1.49	0.119	0.118	
13	0972.86	1.6	0.114	0.118	
14	0974.39	1.52	0.114	0.118	
15	0975.89	1.51	0.114	0.118	
16	0977.44	1.55	0.114	0.118	
17	0978.99	1.55	0.114	0.118	
18	0980.67	1.63	0.114	0.118	
19	0989.27	1.6	0.114	0.118	
20	0989.99	1.71	0.114	0.118	
21	0986.20	1.42	0.114	0.118	
22	0986.99	1.59	0.094	0.095	
23	0988.63	1.59	0.094	0.095	
24	0990.00	1.47	0.094	0.095	
25	0991.35	1.35	0.094	0.095	
26	0992.79	1.42	0.094	0.085	
27	0994.20	1.43	0.094	0.085	
28	0995.62	1.42	0.094	0.085	
29	0996.88	1.66	0.094	0.085	
30	0998.44	1.56	0.094	0.085	
31	0999.99	1.49	0.000	0.000	
บันทึกเพิ่มเติม					
ผู้ตรวจสอบ: [Signature] หัวหน้าช่างเทคนิค 31.5.68 รับทราบโดย [Signature] ผู้จัดการอาคาร 31.5.68					

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

FRM-PMR-060 Rev.00/ 15 Aug 2020

ตารางจมิเตอร์ไฟฟ้า ประจำเดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2568					หน่วยงาน ดิคอนโด โฮป รัชสิด
ระบบ บ่อน้ำบาดาลโครงการ สถานที่ ห้อง MDB					เวลานับทิก 06.00 น.
วันที่	No. SNMCC-WWT-A kWh	จำนวนการใช้ (หน่วย)	No. SNMCC-WWT-B kWh	จำนวนการใช้ (หน่วย)	ผู้บันทึก
1	18004	104	17896	110	
2	18106	109	17982	104	
3	18211	105	18093	111	
4	18319	109	18133	90	
5	18414	95	18309	119	
6	18504	80	18419	110	
7	18694	130	18529	110	
8	18796	102	18629	106	
9	18921	105	18739	110	
10	19034	103	18847	109	
11	19135	101	18955	108	
12	19137	109	19061	106	
13	19243	106	19173	110	
14	19353	110	19289	115	
15	19454	101	19396	108	
16	19557	103	19506	110	
17	19638	81	19591	89	
18	19735	100	19799	131	
19	19845	107	19809	87	
20	19970	125	19940	100	
21	20073	103	20049	109	
22	20151	79	20129	83	
23	20291	130	20290	139	
24	20380	99	20379	108	
25	20494	104	20485	107	
26	20589	106	20595	110	
27	20694	107	20706	111	
28	20799	103	20814	108	
29	20899	98	20912	78	
30	20999	104	21030	139	
31	21075	76	21106	76	
บันทึกเพิ่มเติม					
ผู้ตรวจสอบ: [Signature] หัวหน้าช่างเทคนิค 31.5.68 รับทราบโดย [Signature] ผู้จัดการอาคาร 31.5.68					

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

FRM-PMR-060 Rev.00/ 15 Aug 2020

ตารางจัดมิเตอร์น้ำประปา ประจำเดือน มกราคม พ.ศ. 2568			หน่วยงาน ดิคอนโต โฮป จำกัด		
			เวลาบันทึก 06.00 น.		
วันที่	มิเตอร์น้ำโครงการ		มิเตอร์.....		ผู้บันทึก
	เลขมิเตอร์	ผลต่าง	เลขมิเตอร์	ผลต่าง	
30	1595				
1	1627	32			
2	1647	20			
3	1673	26			
4	1696	23			
5	1726	30			
6	1750	24			
7	1779	29			
8	1810	31			
9	1842	32			
10	1873	31			
11	1901	28			
12	1935	34			
13	1965	30			
14	1995	30			
15	2033	38			
16	2062	29			
17	2102	40			
18	2139	37			
19	2172	33			
20	2209	37			
21	2237	28			
22	2264	27			
23	2308	44			
24	2352	44			
25	2386	34			
26	2419	33			
27	2444	25			
28	2488	44			
29	2516	28			
30	2550	34			
31	2582	32			
บันทึกเพิ่มเติม					
ผู้ตรวจสอบ..... หัวหน้าช่างเทคนิค..... 31/8/68 รับทราบโดย..... ผู้จัดการอาคาร.....					

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด FRM-PMR-059 Rev.00/ 15 Aug 2020

ตารางจัดมิเตอร์น้ำประปา ประจำเดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568			หน่วยงาน ดิคอนโต โฮป จำกัด		
			เวลาบันทึก 06.00 น.		
วันที่	มิเตอร์น้ำโครงการ		มิเตอร์.....		ผู้บันทึก
	เลขมิเตอร์	ผลต่าง	เลขมิเตอร์	ผลต่าง	
30					
1	2615	31			
2	2646	31			
3	2691	45			
4	2731	40			
5	2759	28			
6	2812	53			
7	2844	32			
8	2899	55			
9	2925	26			
10	2956	31			
11	2992	36			
12	3031	39			
13	3083	52			
14	3116	33			
15	3156	40			
16	3191	35			
17	3235	44			
18	3269	34			
19	3315	46			
20	3348	33			
21	3395	47			
22	3433	38			
23	3473	40			
24	3517	44			
25	3562	45			
26	3596	34			
27	3632	36			
28	3673	41			
29					
30					
31					
บันทึกเพิ่มเติม					
ผู้ตรวจสอบ..... หัวหน้าช่างเทคนิค..... 3/2/68 รับทราบโดย..... ผู้จัดการอาคาร..... 3/2/68					

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด FRM-PMR-059 Rev.00/ 15 Aug 2020

ตารางจัดมิเตอร์น้ำประปา ประจำเดือน มีนาคม พ.ศ. 2568			หน่วยงาน ดิคอนโต โฮป จำกัด		
			เวลาบันทึก 06.00 น.		
วันที่	มิเตอร์น้ำโครงการ		มิเตอร์.....		ผู้บันทึก
	เลขมิเตอร์	ผลต่าง	เลขมิเตอร์	ผลต่าง	
1	3721	43			
2	3765	44			
3	3806	41			
4	3842	36			
5	3886	44			
6	3929	43			
7	3969	40			
8	4024	55			
9	4054	30			
10	4110	56			
11	4153	43			
12	4203	50			
13	4250	47			
14	4296	46			
15	4338	42			
16	4389	51			
17	4427	38			
18	4476	49			
19	4532	56			
20	4581	49			
21	4630	49			
22	4683	53			
23	4732	49			
24	4779	47			
25	4826	47			
26	4884	58			
27	4924	40			
28	4988	64			
29	5033	45			
30	5086	53			
31	5170	82			
บันทึกเพิ่มเติม					
ผู้ตรวจสอบ..... หัวหน้าช่างเทคนิค..... 31/3/68 รับทราบโดย..... ผู้จัดการอาคาร..... 31/3/68					

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด FRM-PMR-059 Rev.00/ 15 Aug 2020

ตารางจัดมิเตอร์น้ำประปา ประจำเดือน เมษายน พ.ศ. 2568			หน่วยงาน ดิคอนโต โฮป จำกัด		
			เวลาบันทึก 06.00 น.		
วันที่	มิเตอร์น้ำโครงการ		มิเตอร์.....		ผู้บันทึก
	เลขมิเตอร์	ผลต่าง	เลขมิเตอร์	ผลต่าง	
1	5238	68			
2	5292	54			
3	5336	44			
4	5389	53			
5	5436	47			
6	5488	52			
7	5536	48			
8	5577	41			
9	5622	45			
10	5660	38			
11	5696	36			
12	5731	35			
13	5760	29			
14	5794	34			
15	5829	35			
16	5864	35			
17	5892	28			
18	5914	22			
19	5940	26			
20	6002	62			
21	6033	31			
22	6099	66			
23	6171	72			
24	6232	61			
25	6271	39			
26	6345	74			
27	6391	46			
28	6448	57			
29	6498	50			
30	6549	51			
31					
บันทึกเพิ่มเติม					
ผู้ตรวจสอบ..... หัวหน้าช่างเทคนิค..... 30/4/68 รับทราบโดย..... ผู้จัดการอาคาร..... 30/4/68					

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด FRM-PMR-059 Rev.00/ 15 Aug 2020

ตารางตรวจเช็คสระว่ายน้ำ ประจำเดือน พฤษภาคม 2568						หน่วยงาน คอบิด โสปี รัจจิต	
						เวลาบันทึก 08.00 น.	
วันที่	มิเตอร์หน้าโครงการ		มิเตอร์.....		ผู้บันทึก		
	เลขมิเตอร์	ผลต่าง	เลขมิเตอร์	ผลต่าง			
30	6549						
1	6593	44					
2	6699	46					
3	6710	71					
4	6763	53					
5	6819	56					
6	6848	29					
7	6940	92					
8	6960	20					
9	7031	71					
10	7100	69					
11	7138	38					
12	7185	47					
13	7234	49					
14	7286	52					
15	7328	42					
16	7379	51					
17	7433	54					
18	7479	46					
19	7512	43					
20	7569	47					
21	7612	43					
22	7646	34					
23	7713	67					
24	7756	43					
25	7778	42					
26	7834	56					
27	7878	44					
28	7915	37					
29	7949	34					
30	7991	42					
31	8039	48					
บันทึกเพิ่มเติม							
ผู้ตรวจสอบ						วันที่ส่งเอกสาร 31/5/68	

ตารางตรวจเช็คสระว่ายน้ำ เดือน มกราคม พ.ศ 2568										หน่วยงานที่ คอบิด โสปี รัจจิต			
										เวลาบันทึก 08.00 น.			
รายการ	ค่าเคมีสระว่ายน้ำ			สถานะ		ปริมาณการเติมเคมี (Kg.)				มิเตอร์น้ำ	ปริมาณการใช้น้ำ	ผู้ตรวจเช็ค	หมายเหตุ
	CL	PH	Salt	ปกติ	แก้ไข	CL	โซดาแอซ Na ₂ CO ₃	กรดเกลือ	เกลือ				
วันที่													
1	7.8	1.5	4100	✓						42			
2	7.8	1.5	4100	✓						42			
3	7.8	1.5	4100	✓						43			
4	7.8	1.5	4100	✓						43			
5	7.9	1.5	4100	✓						44			
6	7.9	1.5	4100	✓						44			
7	7.9	1.5	4100	✓						45			
8	7.9	1.5	4100	✓						45			
9	7.8	1.5	4100	✓						46			
10	7.9	1.5	4100	✓						46			
11	7.8	1.5	4100	✓						47			
12	7.9	1.5	4100	✓						48			
13	7.9	1.5	4100	✓						49			
14	7.9	1.5	4100	✓						50			
15	7.8	1.5	4100	✓						51			
16	7.8	1.5	4100	✓						52			
17	7.8	1.5	4100	✓						52			
18	7.9	1.5	4100	✓						52			
19	7.9	1.5	4100	✓						52			
20	7.8	1.5	4100	✓						52			
21	7.9	1.5	4100	✓						54			
22	7.9	1.5	4100	✓						54			
23	7.8	1.5	4100	✓						54			
24	7.8	1.5	4100	✓						54			
25	7.8	1.5	4100	✓						55			
26	7.8	1.5	4100	✓						55			
27	7.9	1.5	4100	✓						56			
28	7.6	1.5	4100	✓						56			
29	7.6	1.5	3700	✓						57			
30	7.6	1.5	3700	✓						57			
31	7.6	1.5	3700	✓						59			
บันทึกเพิ่มเติม													
ผู้ตรวจสอบ										วันที่ส่งเอกสาร 31/1/68			
										รับทราบโดย			
										ผู้จัดการอาคาร 31/1/68			

บริหารงานโดย บริษัท พลัส หรือพลเอที จำกัด

FRM-FMR-062 Rev.001 15 Aug 2020

ตารางตรวจเช็คสระว่ายน้ำรายวัน เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ 2568										หน่วยงาน คอบิด โสปี รัจจิต			
										เวลาบันทึก 08.00 น.			
รายการ	ค่าเคมีสระว่ายน้ำ			สถานะ		ปริมาณการเติมเคมี (Kg.)				มิเตอร์น้ำ	ปริมาณการใช้น้ำ	ผู้ตรวจเช็ค	หมายเหตุ
	CL	PH	Salt	ปกติ	แก้ไข	CL	โซดาแอซ Na ₂ CO ₃	กรดเกลือ	เกลือ				
วันที่													
1	1.9	7.6	3600	✓						59			
2	1.9	7.6	3600	✓						59			
3	1.9	7.6	3600	✓						59			
4	1.5	7.6	3700	✓						60			
5	1.5	7.6	3700	✓						60			
6	1.5	7.6	3700	✓						60			
7	1.5	7.6	3700	✓						62			
8	1.5	7.6	3700	✓						62			
9	1.5	7.6	3700	✓						63			
10	1.5	7.6	3700	✓						63			
11	1.5	7.6	3700	✓						63			
12	1.5	7.6	3700	✓						64			
13	1.5	7.6	3700	✓						64			
14	1.9	7.6	3700	✓						65			
15	1.9	7.6	3700	✓						65			
16	1.9	7.6	3700	✓						65			
17	1.9	7.6	3700	✓						65			
18	1.5	7.6	3700	✓						65			
19	1.5	7.6	3700	✓						65			
20	1.5	7.6	3700	✓						65			
21	1.9	7.6	3700	✓						65			
22	1.9	7.6	3700	✓						65			
23	1.9	7.6	3700	✓						69			
24	1.9	7.6	3700	✓						69			
25	1.9	7.6	3700	✓						69			
26	1.9	7.6	3700	✓						69			
27	1.5	7.6	4600	✓						70			
28	1.5	7.6	4600	✓						70			
29													
30													
31													
บันทึกเพิ่มเติม													
ผู้ตรวจสอบ: [redacted]										วันที่ส่งเอกสาร: 28/2/68			

บริหารงานโดย บริษัท พลัส หรือพลเอที จำกัด

FRM-FMR-062 Rev.001 15 Aug 2020

ตารางตรวจเช็คสระว่ายน้ำ ประจำ เดือน มีนาคม พ.ศ 2568										หน่วยงาน คีตคอนโด โป โป รัจจิต			
										เวลาบันทึก 08.00 น.			
รายการ	ค่าเคมีสระว่ายน้ำ			สถานะ		ปริมาณการเติมเคมี (Kg.)				มิเตอร์น้ำ	ปริมาณการใช้น้ำ	ผู้ตรวจเช็ค	หมายเหตุ
	CL	PH	Salt	ปกติ	แก้ไข	CL	โซดาแอซ Na ₂ CO ₃	กรดเกลือ	เกลือ				
วันที่													
1	1.5	7.6	3700	✓						70			
2	1.5	7.6	3700	✓						71			
3	1.5	7.6	3700	✓						71			
4	1.5	7.6	3700	✓						72			
5	1.5	7.6	3700	✓						72			
6	1.5	7.6	3700	✓						73			
7	1.5	7.6	3700	✓						73			
8	1.5	7.6	3700	✓						74			
9	1.5	7.6	3700	✓						75			
10	1.5	7.6	3700	✓						75			
11	1.5	7.6	3700	✓						76			
12	1.5	7.6	3700	✓						76			
13	1.5	7.6	3700	✓						76			
14	1.5	7.6	3700	✓						77			
15	1.5	7.6	3700	✓						77			
16	1.5	7.6	3700	✓						77			
17	1.5	7.6	3700	✓						78			
18	1.5	7.6	3700	✓						78			
19	1.5	7.6	3700	✓						79			
20	1.5	7.6	3700	✓						80			
21	1.5	7.6	3700	✓						80			
22	1.5	7.6	3700	✓						81			
23	1.5	7.6	3700	✓						81			
24	1.5	7.6	3700	✓						82			
25	1.5	7.6	3700	✓						83			
26	1.5	7.6	3700	✓						84			
27	1.5	7.6	3700	✓						84			
28	1.5	7.6	3700	✓						85			
29	1.5	7.6	3700	✓						89			
30	1.5	7.6	3700	✓						89			
31	1.5	7.6	3700	✓						139			
บันทึกเพิ่มเติม													
ผู้ตรวจสอบ: [redacted] หน้าที่รับผิดชอบ: 31, 3, 68 รับทราบโดย: [redacted] ผู้จัดการอาคาร: 31, 3, 68													

ตารางตรวจเช็คสระว่ายน้ำน้ำ เดือน เมษายน พ.ศ 2568										หน่วยงาน สโมสรโตโยต้า ภูเก็ต			
เวลาบันทึก 08.00 น.													
รายการ	ค่าเคมีสระว่ายน้ำ			สถานะ		ปริมาณการเติมเคมี (Kg.)				มิเตอร์น้ำ	ปริมาณการใช้น้ำ	ผู้ตรวจเช็ค	หมายเหตุ
	CL	PH	Salt	ปกติ	แก้ไข	CL	โซดาแอซ Na ₂ CO ₃	กรดเกลือ	เกลือ				
วันที่													
1	1.5	7.6	3500	✓							139		
2	0.5	7.6	3500		✓				150		139		
3	1.5	7.6	3500	✓							139		
4	1.5	7.8	3500	✓							140		
5	1.5	7.8	3500	✓							140		
6	1.5	7.4	3500	✓							140		
7	1.5	7.8	3500	✓							140		
8	1.5	7.8	3500	✓							140		
9	1.5	7.6	3500	✓							141		
10	1.5	7.6	3500	✓							141		
11	1.5	7.0	3500	✓							141		
12	1.5	7.6	3500	✓							142		
13	1.5	7.6	3500	✓							142		
14	1.5	7.6	3500	✓							142		
15	1.5	7.6	3500	✓							142		
16	1.5	7.6	3500	✓							143		
17	1.5	7.6	3500	✓							143		
18	1.5	7.6	3500	✓							143		
19	1.5	7.6	3500	✓							144		
20	1.5	7.6	3500	✓							144		
21	1.5	7.6	3500	✓							144		
22	1.5	7.6	3500	✓							145		
23	1.5	7.0	3400	✓							142		
24	1.5	7.6	3500	✓							143		
25	1.5	7.6	3500	✓							143		
26	1.5	7.6	3500	✓							143		
27	1.5	7.0	3500	✓							143		
28	1.5	7.0	3500	✓							143		
29	1.5	7.0	3500	✓							143		
30	1.5	7.0	3500	✓							143		
31													
บันทึกเพิ่มเติม													

ตารางตรวจเช็คสระว่ายน้ำ ประจำ เดือน พฤษภาคม พ.ศ 2568										หน่วยงาน สโมสรโตโยต้า ภูเก็ต			
เวลาบันทึก 08.00 น.										เวลาบันทึก 08.00 น.			
รายการ	ค่าเคมีสระว่ายน้ำ			สถานะ		ปริมาณการเติมเคมี (Kg.)				มิเตอร์น้ำ	ปริมาณการใช้น้ำ	ผู้ตรวจเช็ค	หมายเหตุ
วันที่	CL	PH	Salt	ปกติ	แก้ไข	CL	โซดาแอซ Na ₂ CO ₃	กรดเกลือ อ	เกลือ				
1	1.5	7.6	3500	✓						145			
2	1.5	7.6	3500	✓						145			
3	1.5	7.6	3500	✓						145			
4	1.5	7.6	3500	✓						143			
5	1.5	7.6	3500	✓						143			
6	1.5	7.6	3500	✓						145			
7	1.5	7.6	3500	✓						145			
8	1.5	7.6	3500	✓						145			
9	1.5	7.6	3500	✓						145			
10	1.5	7.6	3500	✓						145			
11	1.5	7.6	3500	✓						145			
12	1.5	7.6	3500	✓						145			
13	1.5	7.6	3500	✓						145			
14	1.5	7.6	3500	✓						145			
15	1.5	7.6	3500	✓						145			
16	1.5	7.6	3500	✓						145			
17	1.5	7.6	3500	✓						145			
18	1.5	7.6	3500	✓						145			
19	1.5	7.6	3500	✓						145			
20	1.5	7.6	3500	✓						145			
21	1.5	7.6	3500	✓						145			
22	1.5	7.6	3500	✓						145			
23	1.5	7.6	3500	✓						145			
24	1.5	7.6	3500	✓						145			
25	1.5	7.6	3500	✓						145			
26	1.5	7.6	3500	✓						145			
27	1.5	7.6	3500	✓						145			
28	1.5	7.6	3500	✓						145			
29	1.5	7.6	3500	✓						145			
30	1.5	7.6	3500	✓						145			
31	1.5	7.6	3500	✓						145			
บันทึกเพิ่มเติม													
ผู้ตรวจสอบ													
หน้าช่างเทคนิค													
รับทราบโดย													
ผู้จัดการอาคาร													
31.5.68													



อย่าประมาท เพราะคุณอาจเป็นต้นเหตุ ไฟไหม้



การทิ้งก้นบุหรี่ ลงจากระเบียง

ทำให้ไฟที่เหลือจากก้นบุหรี่
ก่อให้เกิดไฟไหม้ในจุดที่ตกลงไป

ข้อแนะนำ สูบก้นบุหรี่และทิ้งก้นบุหรี่
ในถังที่สูบก้นบุหรี่ของโครงการ



การใช้ไฟเกินกำลัง หรือใช้ไฟฟ้าพร้อมกัน ต่อเนื่องเป็นเวลานาน

ก่อให้เกิดความร้อนต่อสายไฟภายใน
และไฟฟ้าลัดวงจร

ข้อแนะนำ หากไม่แน่ใจเกี่ยวกับกำลังไฟให้ติดต่อ
ทีมช่างมืออาชีพจากพลัส ของโครงการ



เครื่องใช้ไฟฟ้า และอุปกรณ์ชาร์จไฟฟ้า ไม่ได้มาตรฐาน

หรือ เสื่อมสภาพ ทำให้การ
ระบายความร้อนไม่ดี
เกิดความร้อนสะสมเป็นสาเหตุให้
"เกิดการระเบิดได้"



ไม่ชาร์จไฟในที่เสี่ยง ที่ก่อให้เกิดความร้อนสะสม

เช่น ชาร์จไฟโทรศัพท์บนเตียง
มีหมอนทับไว้

ผลต่อผู้ก่อต้นเหตุเพลิงไหม้



ชำระค่าปรับ
ตามระเบียบฯ



ชดเชยค่าเสียหายต่อชีวิต
และทรัพย์สินทั้งหมดตามจริง
หรือดำเนินคดีตามกฎหมาย



ปลอดภัยไว้ก่อน ลดความเสี่ยงเพลิงไหม้ จาก "ไฟฟ้าลัดวงจร"

"ไฟฟ้าลัดวงจร" หรือ "ไฟฟ้าช็อต"
เป็นหนึ่งในอุบัติเหตุภัยใกล้ตัวที่เกิดขึ้นได้ตลอดเวลา
จากไฟฟ้าในที่พักอาศัย หากลูกหลานเกิดเป็นไฟไหม้
จะสร้างความเสียหายมากมาย ทั้งแก่ชีวิต
และทรัพย์สิน

วิธีป้องกัน



ใช้เครื่องใช้
และอุปกรณ์ไฟฟ้า
ที่ได้มาตรฐาน (มอก.)



ไม่ใช้ไฟฟ้า "เกินกำลัง"
ไม่ใช้ไฟพร้อมๆ กัน
ต่อเนื่องเป็นเวลานาน



หาก อุปกรณ์
เครื่องใช้ไฟฟ้าชำรุด
ให้ "หยุดใช้งานทันที"
พร้อมปิดสวิตช์



"ถอดปลั๊ก"
ทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน



ในการตกแต่งต่อเติม หรือ เดินสายไฟเพิ่มในบ้าน
ควรได้รับคำแนะนำ และดำเนินการโดยช่างไฟฟ้ามืออาชีพ
ที่ชำนาญการ

ถ้าอย่างไรเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้จากไฟฟ้าลัดวงจร



รีบสกัดเอาที่
แรกเกิดลง



หากไม่สามารถ
ควบคุมเพลิงได้
ออกจากพื้นที่เกิดเหตุ
ให้เร็วที่สุด



หากเห็นกลุ่มควัน
ที่ไม่ทราบที่มา
ให้รีบแจ้งนิติบุคคล
หรือ รปภ.



โทรแจ้ง 199



ขอความช่วยเหลือ
ในพื้นที่ปลอดภัย

5 วิธีรู้รอดปลอดภัย หากเกิดแผ่นดินไหว

- 1. หมอบ ป้อง เกาะ**
 - หลบในจุดที่มีโครงสร้างแข็งแรง เช่น ใต้โต๊ะ และเกาะให้แน่น
 - หากอยู่ไกลจากโต๊ะให้หมอบลงพื้น ใช้แขนป้องกันศีรษะและลำคอ
- 2. ไม่อยู่ใกล้ คาน เสา ประตู**
 - อยู่ให้ห่างจากประตู ระเบียง หน้าต่าง หรือบริเวณที่ยึดติดกับผนัง
- 3. อย่าพยายามหนีออกโดยทันที**
 - รอให้แรงสั่นสะเทือนหยุดก่อนค่อยรีบออกสู่ภายนอก
- 4. ห้ามใช้ลิฟต์อพยพออกจากอาคารสูง**
 - ให้อพยพออกด้านนอกโดยใช้บันไดหนีไฟ
- 5. อยู่ให้ห่างจากเสาไฟฟ้า และสิ่งห้อยแขวน**
 - ที่ปลอดภัยคือที่โล่งแจ้ง
 - หากอยู่ใกล้ชายฝั่งให้รีบอพยพขึ้นที่สูง หรือไกลจากชายฝั่ง 3 กม.

PLUS+ LIVING MANAGEMENT

การช่วยเหลือ คนจมน้ำ

อย่ามองข้ามความปลอดภัยที่อาจเกิดขึ้นได้

ตะโกน

"ช่วยด้วย มีคนตกน้ำ" เพื่อขอความช่วยเหลือ

โยน

อุปกรณ์ลอยน้ำให้โดนหรือตกตรงหน้าผู้ประสบภัย เช่น ห่วงยาง

ยื่น

อุปกรณ์ให้คนตกน้ำจับ เช่น ไม้ เชือก เสื้อ กางเกง เข็มขัด

การปฐมพยาบาลคนจมน้ำ

โทรแจ้ง 1669 หรือหน่วยพยาบาลใกล้เคียงโดยเร็วที่สุด

ห้าม จับผู้ประสบภัยอุ้มพาดำกระโดดหรือวิ่งรอบสนามเพื่อเอาน้ำออก

จับคนจมน้ำนอนบนพื้นราบแห้งและแข็ง

ตรวจสอบว่ารู้สึกตัวหรือไม่ โดยใช้นิ้วจิ้มที่จมูกข้างจับไหล่เขย่าพร้อมเรียกดังๆ

กรณีรู้สึกตัว เช็ดตัวให้แห้ง เปลี่ยนเสื้อผ้าเพื่อให้ความอบอุ่นแก่ร่างกาย และนำส่งโรงพยาบาล

ที่มา : กรมควบคุมโรค

PLUS+ พลา พลูเวอร์เวิร์ด

เนื่องจากภัยแล้งปีนี้นรุนแรงที่สุดในรอบ 50 ปี ทำให้น้ำขาดในเขื่อนน้อย อีกทั้งน้ำทะเลหนุนสูง ความเค็มจึงผ่านเข้ามาในระบบผลิตน้ำประปา

ปริมาณน้ำที่เหลือในแหล่งน้ำทั่วประเทศ

คุณรู้หรือไม่ ?

ลดการใช้คนละ 1 แก้ว/วัน ช่วยชาติอย่างไร?

ประเทศไทยประหยัดน้ำได้ 30,000 ตัน/วัน = น้ำ 11,000 ล้านลิตรปี ประหยัดต้นทุนการผลิตน้ำประปาได้ 94.6 ล้านบาทปี

ข้อมูลจาก สำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ

ร่วมฝ่าวิกฤตภัยแล้งไปด้วยกันอย่างยั่งยืนด้วยวิธีประหยัดน้ำง่าย ๆ ในชีวิตประจำวัน

- 1. น้ำดื่ม**
 - รินให้พอดีกับความต้องการ
- 2. การทำความสะอาดร่างกาย**
 - ใช้ฝักบัว แทนอาบน้ำนาน ๆ ซึ่งเปลืองน้ำ
 - ใช้ทิชชูเช็ดโคมที่โดนหมอกออกก่อนแล้วค่อยใช้น้ำล้าง
 - ใช้แก้วรองน้ำแปรงฟัน แทนการปล่อยน้ำไหล
 - ล้างมือด้วยสบู่เหลวในปริมาณที่พอดี
- 3. การใช้ชักโครก**
 - กดชักโครกหลังการใช้เท่านั้น
 - ไม่ทิ้งเศษอาหาร ผ้านานา นิช กระดาษชำระ หรือก้นบุหรี่ ลงชักโครก
 - นำถุงหรือขวดน้ำที่บรรจุน้ำไปใส่ไว้บนโถชักโครก ช่วยประหยัดน้ำได้
- 4. การล้างภาชนะ และซักผ้า**
 - ใช้ฟองน้ำเช็ดคราบสกปรกออกก่อน
 - ไม่ใช้น้ำล้างจานปริมาณมากเกินไป
 - รวมผ้าที่ต้องการซักให้มากพอต่อการซักแต่ละครั้ง
- 5. อ่างล้างจาน**
 - ไม่ทิ้งเศษอาหารลงอ่าง
 - ล้างผักผลไม้ ใช้ภาชนะรองน้ำ
 - น้ำที่เหลือสามารถนำดื่มได้โดยไม่ต้องต้วน้ำ
 - ปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้งหลังการใช้งาน
- 6. ก่อน้ำ**
 - เช็ดก๊อกน้ำ ถังก๊อกน้ำ และถังเก็บน้ำชักโครก
 - หากน้ำรั่วให้รีบซ่อมแซม

PLUS+ LIVING MANAGEMENT

ใช้แอร์อย่างไรให้ประหยัดไฟ

- 1. ปรับอุณหภูมิ**

ไม่ให้ต่ำกว่า 25 องศา จะช่วยให้สบาย และประหยัดไฟได้ถึง 15-20%
- 2. ตั้งเวลาปิดแอร์**

ให้เร็วขึ้นกว่าเดิมเล็กน้อย อาทิ ความเย็นสะสมที่เหลืออยู่ภายในห้อง
- 3. เปิดพัดลม**

แทนการเปิดแอร์ สำหรับวันที่อากาศเย็นกำลังดี
- 4. ไม่ปรุงอาหารในห้องแอร์**

ทำให้แอร์ทำงานหนัก เปลืองไฟมากขึ้น และทำให้ห้องมีกลิ่นเหม็น
- 5. ไม่ปลุกต้นไม้หรือตากผ้าในห้องแอร์**

เพราะจะเกิดความชื้น ทำให้แอร์ทำงานหนัก และเป็นสาเหตุของการเกิดกลิ่นอับ
- 6. ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศอย่างบ่อยๆ 1 เดือน**

เพราะถ้าเก็บฝุ่น ทำให้แอร์ทำงานหนัก

ขั้นตอนการทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ

- 1. เปิดหน้ากากแอร์ขึ้น**
- 2. นำแผ่นฟیلเตอร์ออกมา**
- 3. ล้างทำความสะอาด**
- 4. เมื่อฟیلเตอร์แห้ง ให้นำใส่กลับที่เดิม เปิดแอร์โหมดพัดลม 45-60 นาที**

สแกน QR Code เพื่อรับชมวิธีล้างแผ่นกรองอากาศด้วยตนเอง

PLUS+ LIVING MANAGEMENT

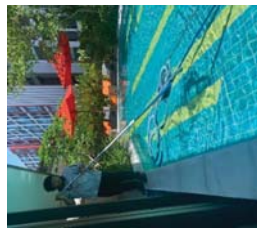
การทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง



การทำความสะอาดถนน และพื้นที่จอดรถ



การทำความสะอาดสระว่ายน้ำ



การดูแลพื้นที่สีเขียว



การกำจัดสัตว์พาหะนำโรค



การทำความสะดวกสบายปรับอากาศ



การจัดการมูลฝอยรีไซเคิล



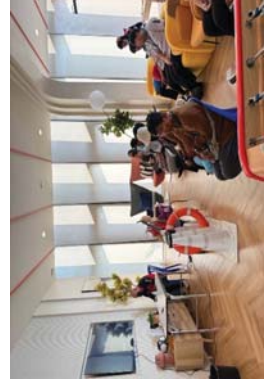
การตรวจสอบระบบป้องกันและเตือนอัคคีภัย



การทำความสะอาดห้องพัสดุ



การอบรม และซ้อมแผนฉุกเฉินภายในโครงการ



การอบรม และซ้อมแผนฉุกเฉินภายในโครงการ (ต่อ)



การอบรมวิธีการดับเพลิง และซ้อมอพยพหนีไฟ



การซ้อมแผนส่วนงานต่าง ๆ ภายในโครงการ



การซ่อมแซมส่วนงานต่าง ๆ ภายในโครงการ (ต่อ)

