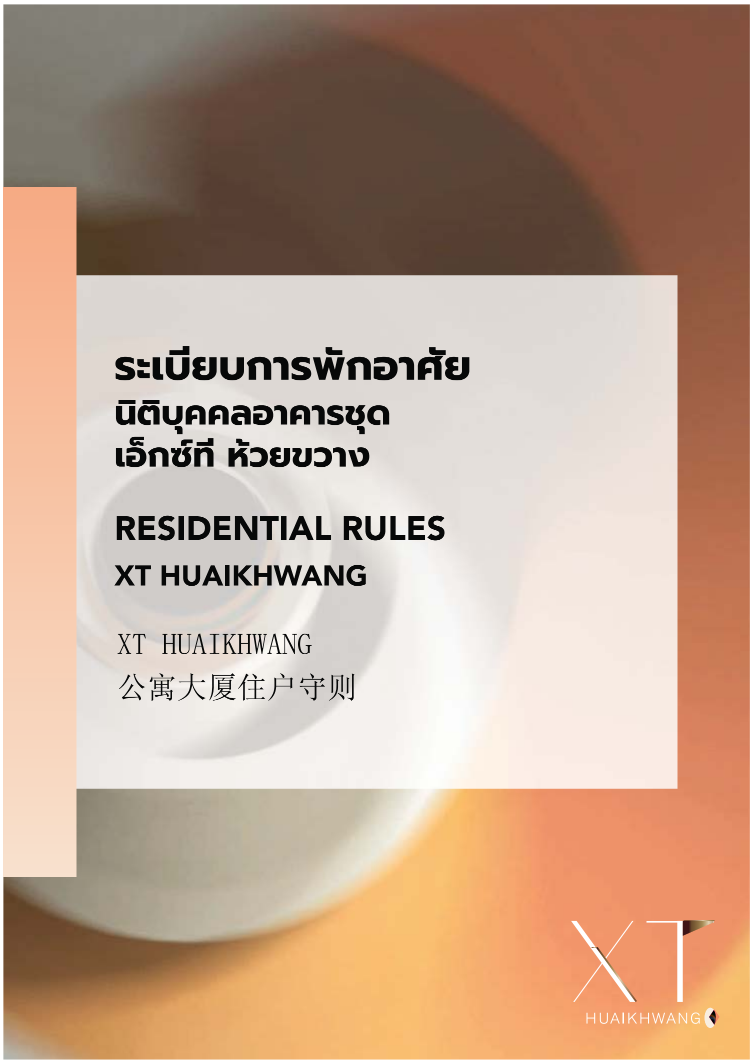
เอกสารแนบ 3

เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการ
ป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม



สารบัญ / Index / 目录

ที่ 001/2564 : การใช้ประโยชน์ห้องชุด การอยู่อาศัย และทรัพย์สินส่วนกลาง
No. 001/2021 : Using Utilization of Unit, Residence, and Common Property
第 001/2021 : 主旨《私人住宅单位及公用部分之使用守则》 หน้าที่/Page/页 1 – 6

ที่ 002/2564 : การเข้าพักอาศัยในห้องชุด
No. 002/2021 : Using Unit Utilization for living
第 002/2021 : 主旨《私人住宅单位居住守则》 หน้าที่/Page/页 7 – 11

ที่ 003/2564 : เรื่อง การชำระเงินกองทุน, ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ส่วนตัว, และค่าเบี้ยประกันภัย, ค่าบริการบำรุงรักษาลิฟต์
No. 003/2021 : Using Payment of Sinking Fund, Common Facility Fee / Private fee, and Insurance Premium the Elevators Maintenance Expenses
第 003/2021 : 主旨《物业基金、管理费/私人费用及物业保险费、电梯保养费》 หน้าที่/Page/页 12 – 16

ที่ 004/2564 : เรื่อง การจอดยานพาหนะ
No. 004/2021 : Using the Vehicle Parking
第 004/2021 : 主旨《停车守则》 หน้าที่/Page/页 17 – 26

ที่ 005/2564 : เรื่อง การเข้าทำงานต่อเติม หรือ ตกแต่งภายในห้องชุด
No. 005/2021 : Using Entering for addition or decoration within the Units
第 005/2021 : 主旨《加建及装修事宜》 หน้าที่/Page/页 27 – 36

ที่ 006/2564 : เรื่อง การรักษาความสะอาด และการทิ้งขยะมูลฝอย
No. 006/2021 : Using Maintaining cleanliness and throwing garbage
第 006/2021 : 主旨《保持环境清洁及垃圾清理事宜》 หน้าที่/Page/页 37 – 38

ที่ 007/2564 : เรื่อง การใช้ลิฟต์
No. 007/2021 : Using of the Elevators (Lifts)
第 007/2021 : 主旨《电梯使用守则》 หน้าที่/Page/页 39 – 41

ที่ 008/2564 : เรื่อง การใช้ และติดตั้งคู่สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์
No. 008/2021 : Usage and Installation of Telephone Lines
第 008/2021 : 主旨《电话出线口使用守则》 หน้าที่/Page/页 42 – 42

ที่ 009/2564 : เรื่อง การใช้ห้อง Hidden Sky Bar
No. 009/2021 : Using The Hidden Sky Bar
第 009/2021 : 主旨 《空中贵宾室使用守则》 หน้าที่/Page/页 43 – 45

XT Huaikhwang Juristic Person Condominium   Residential Rules & Regulations

สารบัญ / Index / 目录

ที่ 010/2564 : เรื่อง การใช้สระว่ายน้ำ
No. 010/2021 : Using the Swimming Pool
第 010/2021 : 主旨《游泳池使用守则》 หน้าที่/Page/页 46 – 48

ที่ 011/2564 : เรื่อง การใช้ห้องออกกำลังกาย
No. 011/2021 : Using of the Fitness Room
第 011/2021 : 主旨《健身室使用守则》 หน้าที่/Page/页 49 – 51

ที่ 012/2563 : เรื่อง การใช้ห้องปีนหน้าผา
No. 012/2021 : Using The Climbing Walls
第 012/2021 : 主旨《攀岩墙使用守则》 หน้าที่/Page/页 52 – 54

ที่ 013/2564 : เรื่อง การใช้ห้องโยคะ
No. 013/2021 : Using the Yoga Room
第 013/2021 : 主旨《瑜伽室使用守则》 หน้าที่/Page/页 55 – 56

ที่ 014/2564 : เรื่อง การใช้ห้องปั่นจักรยาน
No. 014/2021 : Using of the Virtual Gym
第 014/2021 : 主旨《虚拟健身室使用守则》 หน้าที่/Page/页 57 – 60

ที่ 015/2564 : เรื่อง การใช้ห้องเกมส์
No. 015/2021 : Using of the Game Room
第 015/2021 : 主旨《游戏室使用守则》 หน้าที่/Page/页 61 – 62

ที่ 016/2564 : เรื่อง การใช้ห้อง Tea Room
No. 016/2021 : Using of the Tea Room
第 016/2021 : 主旨《茶室使用守则》 หน้าที่/Page/页 63 – 65

ที่ 017/2564 : เรื่อง การใช้ Co-working space
No. 017/2021 : Using The Co-working space
第 017/2021 : 主旨《共享工作空间使用守则》 หน้าที่/Page/页 66 – 69

ที่ 018/2564 : เรื่อง การใช้ลานชมภาพยนต์กลางแจ้ง
No. 018/2021 : Using the Outdoor Theater
第 018/2021 : 主旨 《户外电影院使用守则》 หน้าที่/Page/页 70 – 73

Managed by Plus Property Co., Ltd.

XT Huaikhwang Juristic Person Condominium   Residential Rules & Regulations

สารบัญ / Index / 目录

ที่ 019/2563 : เรื่อง การใช้ห้องครัวส่วนกลาง
No. 019/2021 : Using of the Cooking Studio
第 019/2021 : 主旨《共用厨房使用守则》 หน้าที่/Page/页 74 – 77

ที่ 020/2564 : เรื่อง การใช้ห้องศิลปะ
No. 020/2021 : Using of the Art & Craft Studio
第 020/2021 : 主旨《美劳室使用守则》 หน้าที่/Page/页 78 – 80

ที่ 021/2564 : เรื่อง การใช้ห้อง เอ็กซ์ที คลับ
No. 021/2021 : Using of the XT Club
第 021/2021 : 主旨《XT 俱乐部使用守则》 หน้าที่/Page/页 81 – 84

ที่ 022/2564 : เรื่อง การใช้ห้องถ่ายภาพ
No. 022/2021 : Using of the Photo Studio
第 022/2021 : 主旨《摄影室使用守则》 หน้าที่/Page/页 85 – 88

ที่ 023/2564 : เรื่อง การใช้อุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์
No. 023/20201 : Using the EV Charging Station
第 023/20201 : 主旨《汽车充电器使用守则》 หน้าที่/Page/页 89 – 91

ที่ 024/2564 : เรื่อง การรับพัสดุไปรษณีย์
No. 024/2021 : Using of Mail, Package, and Parcel
第 024/2021 : 主旨《包裹领取守则》 หน้าที่/Page/页 92 – 92

ที่ 025/2564 : เรื่อง ระเบียบอื่นๆ
No. 025/2021 : Other Regulations
第 025/2021 : 主旨《其他守则》 หน้าที่/Page/页 93 – 95

ที่ 026/2564 : เรื่อง ระเบียบค่าที่จอดยานพาหนะสำหรับผู้ใช้บริการ เอ็กซ์ที โค แชร์ริ่ง
No. 026/2021 : Vehicle parking fees for XT Co-Sharing users
第 026/2021 : 主旨《XT Co-Sharing 用户之停车费收费标准》 หน้าที่/Page/页 96 – 97

ที่ 027/2564 : เรื่อง ระเบียบการใช้ XT Co-Sharing Rules & Regulation
No. 027/2021 : XT Co-Sharing Rules & Regulation
第 027/2021 : 主旨《XT Co-Sharing 规定和守则》 หน้าที่/Page/页 98 – 100

Managed by Plus Property Co., Ltd.

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เอ็กซ์ที ห้วยขวาง

ที่ 001/2564 : **เรื่อง การใช้ประโยชน์ห้องชุด การอยู่อาศัย และทรัพย์สินส่วนกลาง**

House Rules of XT Huaikhwang Juristic Person Condominium

No. 001/2021 : Using Utilization of Unit, Residence, and Common Property

XT Huaikhwang 公寓大厦《居住规章条例》

第 001/2021 ：主旨《私人住宅单位及公用部分之使用守则》

---

1. ภายใต้ระเบียบการพักอาศัยของ " **นิติบุคคลอาคารชุด เอ็กซ์ที ห้วยขวาง** "

Under House Rules of " XT Huaikhwang Juristic Person Condominium ".

按照 XT Huaikhwang 公寓大厦之《住户守则》规定：

1.1 " **เจ้าของร่วม** " หมายถึง เจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุด ในอาคารชุด เอ็กซ์ที ห้วยขวาง

" Co-owner " means a person who own the ownership of the unit in XT Huaikhwang Condominium.

"业主"是指 XT Huaikhwang 公寓大厦之住宅单位的产权拥有者。

1.2 " **บริวาร** " หมายถึง บริวารของเจ้าของร่วม ซึ่งหมายความรวมถึง ผู้แทน ผู้ใช้สิทธิ์แทนเจ้าของร่วม ผู้เช่า และบุคคลใดๆ ที่เจ้าของร่วมเป็นผู้อนุญาตให้เข้ามาในอาคารชุด

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

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

1.3 " **นิติบุคคลอาคารชุด** " หมายถึง นิติบุคคลอาคารชุด เอ็กซ์ที ห้วยขวาง ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือคณะบุคคลที่ดำเนินการบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ และให้หมายความรวมถึงผู้จัดการอาคารชุดฯ พนักงานธุรการ ช่างเทคนิค และพนักงานอื่นๆ ที่ปฏิบัติหน้าที่ในการบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ ประจำสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ

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

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

1.4 " **บุคคลภายนอก** " หมายถึง บุคคลที่ไม่ใช่เจ้าของร่วม บริวาร และนิติบุคคลอาคารชุดฯ

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

"**外人**" 是指业主、追随者及物业管部门工作人员以外之人士。

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

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

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

2.1 ห้องชุดเลขที่ 298/1 – 298/1404 กำหนดให้ใช้เพื่อการอยู่อาศัย เท่านั้น

Unit no. 298/1 – 298/1404 are preserved for the residential purpose only.

298/1 – 298/1404 号住宅单位仅供居住使用。

2.2 ห้องชุดเลขที่ 298/1405 รวมทั้งสิ้น 1 ห้องชุด ให้ใช้เป็นที่ประกอบการพาณิชย์ โดยเป็นธุรกิจเฉพาะที่ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้กำหนดไว้เท่านั้น ห้ามมิให้ใช้เป็นที่พักอาศัย หรือประกอบกิจการอันเป็นประเภทที่ไม่เหมาะสม เช่น สถานบันเทิง ไนท์คลับ บาร์ หรือสถานประกอบการที่กำหนดไว้ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการประกอบกิจการประเภทสถานบันเทิง รวมทั้งร้านอาหารประเภทที่มีการปรุงอาหาร โดยใช้ก๊าซหุงต้ม เว้นแต่ ได้รับความเห็นชอบเป็นอย่างอื่นจากคณะกรรมการ หรือที่ประชุมเจ้าของร่วม

The unit no. 298/1405 (total of 1 unit) is a commercial unit. The commercial usages shall be according to the Juristic Person Condominium. It is prohibited to use the unit for residential purposes, engage in improper businesses such as nightclub and bar, and businesses that are in the category of entertainment venues, or restaurants that use Liquefied petroleum gas, unless it was approved by Board of Committee or Annual General Co-owners Meeting.

298/1405 号住宅单位（共一个单位）供商业使用，商业用途将按公寓法人的规定为准。除非获得业主委员会或业主大会会议决议批准，否则不得经营任何会对小区环境造成影响的行业，例如夜总会、 酒吧或法律上称为"营业性娱乐场所"的任何行业以及使用石油气煮食的食肆。

2.3 ห้ามก่อสร้าง ติดตั้ง ดัดแปลง ต่อเติม แก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงแบบ / รูปแบบทางด้านสถาปัตยกรรมที่มีอยู่เดิมบริเวณด้านนอกที่ติด และไม่ติดกับทางเดินร่วมหรือผนังห้องชุดบริเวณระเบียงด้านหลัง

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

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

2.4 เจ้าของร่วมที่มีความประสงค์ในการแก้ไข ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง ตกแต่งภายในห้องชุด และ/หรือ ระบบสาธารณูปโภคภายในห้องชุด ต้องส่งแปลนการแก้ไขรวมทั้งรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ พิจารณาอนุมัติก่อนดำเนินการแก้ไขตกแต่งภายในห้องชุด ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีสิทธิที่จะเรียกเก็บค่าใช้จ่ายชดเชย หรือค่าธรรมเนียมดำเนินการเข้าตกแต่ง และมีสิทธิหน้าที่ในการเข้าไปตรวจสอบได้ตลอดเวลา เพื่อเป็นการป้องกันมิให้การแก้ไขตกแต่งห้อง

ชุดกระทบกระเทือนโครงสร้าง สาธารณูปโภคอื่นๆ และแบบสถาปัตยกรรมของอาคารชุดฯตลอดจนความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของเจ้าของร่วมอื่นๆ และห้ามเปลี่ยนแปลงแก้ไขวัสดุ สี ขนาด ตำแหน่ง และทิศทางการเปิด-ปิดของประตูที่ติดกับทางเดินร่วมและหน้าต่างด้านหลังห้องชุดโดยเด็ดขาด

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

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

2.5 ห้ามสกัด เจาะหรือดัดแปลงแก้ไข พื้น เพดานห้องชุด หรือแก้ไขผนังห้องชุดด้านนอกที่ติดทางเดินร่วม ตลอดจนผนังของห้องชุด ด้านที่ใช้ร่วมกับเจ้าของร่วมอื่น ทั้งนี้ เพื่อคงไว้ซึ่งความมั่นคงแข็งแรงของโครงสร้างอาคารและความสวยงามด้านสถาปัตยกรรมของอาคารชุดฯ ทั้งหมดโดยรวม

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

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

2.6 ห้ามตั้งที่วางรองเท้า วางสิ่งของหรือวัสดุอื่นใดบริเวณเดินร่วม และพื้นที่ส่วนกลางอื่นๆ โดยเด็ดขาด

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

为了保持公共通道清洁畅通，不得擅自占用公用区域及将私人物品摆放于公共走廊。

2.7 ห้ามตากผ้าหรือแขวนเสื้อผ้า หรือวางวัสดุหรือสิ่งของใดๆ พาดบริเวณขอบระเบียง และราวกันตก

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

为维护本大楼之美观，不得于阳台/露台栏杆上晾晒衣物及摆放任何物品。

2.8 ห้ามเปลี่ยนแปลงระบบเตือนภัย และระบบป้องกันอัคคีภัยของอาคาร

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

不得擅自对大厦报警系统及火警系统进行任何改装工作。

2.9 ห้ามเลี้ยงสัตว์ภายในห้องชุด หรือนำสัตว์ใดๆ เข้ามาภายในบริเวณอาคารชุดฯ กรณีที่ได้รับการร้องเรียนจากเจ้าของร่วม และ/หรือบริวารไปยังนิติบุคคลอาคารชุดฯ กรณีมีการตรวจพบมีโทษปรับ 1,000.- บาท/ครั้ง **(หนึ่งพันบาทถ้วน)** และปรับอีกเป็นรายวัน ในอัตรา 500.- บาท ต่อวัน **(ห้าร้อยบาทถ้วน)** จนกว่าจะนำสัตว์นั้น ออกไปจากอาคารชุด

Pets and any animals are not allowed in the condominium. A fine of 1,000.- Baht for each violation will be charged.

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

任何于住所内饲养动物或携带动物进入本物业范围内的人士，若本物管接到业主或居民投诉，违者将被罚款 1,000 泰銖/次。若违规者不立即把动物带离本物业范围外，则将被继续罚款 500 泰銖/天，直至把动物带离本物业为止。

2.10 ห้ามใช้ แก๊ส และวัตถุไวไฟ หรือเตาถ่าน ในการประกอบอาหาร และเครื่องดื่มภายในห้องชุด

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

严禁在室内使用瓦斯、易燃物品或炭炉煮食。

2.11 ห้ามก่อสร้าง ดัดแปลงต่อเติม บริเวณระเบียง ราวกันตก และราวระเบียง

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

严禁于露台及栏杆进行任何搭建、改装或加建等施工工程。

3. ห้ามติดตั้งประตูเหล็กดัดที่ติดกับทางเดินร่วม

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

严禁安装大门铁闸。

4. ห้ามติดป้ายหรือแผ่นภาพโฆษณาบริเวณทรัพย์ส่วนกลาง ผนังภายนอกห้องชุด หรือระเบียงด้านนอกห้องชุด รวมทั้งบริเวณประตู – หน้าต่างด้านนอกของห้องชุด หรือบริเวณที่สามารถมองเห็นได้จากภายนอกห้องชุด

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

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

5. ห้ามใช้ห้องชุดผิดวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ **ตามข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด (หมวดที่** 2)

Do not misapply the unit's propose which was stated in the Regulations of Juristic Person Condominium (Section 2).

根据《公寓大厦住户规约》（第二章），严禁擅自改变住宅用途。

น.3/2

6. เจ้าของร่วม และบริวาร ต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ เข้าตรวจสอบและซ่อมแซมแก้ไขในกรณีที่ทรัพย์สินส่วนกลางที่อยู่ภายในห้องชุดได้รับความเสียหายหรือมีผลกระทบอันเนื่องมาจากวัสดุอุปกรณ์ภายในห้องชุดนั้นชำรุดบกพร่อง

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

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

7. ห้ามบุคคลใดๆ เข้าไปในสถานที่ที่ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดไว้ เช่น ห้องปั๊มน้ำ ห้องไฟฟ้า ห้องเครื่องลิฟต์ พื้นที่ถังเก็บน้ำอาคารโดยมิได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อความปลอดภัยของเจ้าของร่วมและบริวาร และเพื่อความสงบเรียบร้อยของอาคารชุด

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

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

8. นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่ต้อนรับบุคคลใดๆ ที่แต่งกาย หรือประพฤติตัวไม่สุภาพ หรือกระทำการใดๆ ซึ่งขัดต่อข้อบังคับ ระเบียบ หรือข้อควรปฏิบัติของอาคารชุดฯ แห่งนี้

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

   本物业管理部门保留拒绝为衣冠不整、行为不当及违规人士提供服务之权利。

9. งดสูบบุหรี่บริเวณระเบียงห้องชุด และห้ามสูบบุหรี่ในพื้นที่ส่วนกลาง ยกเว้นในบริเวณที่กำหนดไว้ เท่านั้น

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

   除了指定的吸烟区外，不得在露台或公共地方吸烟。

10. กรณีฝ่าฝืนระเบียบนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ในการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

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

    若违反上述规定，本物管保留对违者收缴罚款之权利，明细如下：

    10.1.1 ตักเตือนด้วยวาจา หรือเป็นลายลักษณ์อักษร

    Verbal or written warning.

    口头或书面警告

10.1.2 คิดเบี้ยปรับวันละ 500.- บาท **(ห้าร้อยบาทถ้วน)** ถึง 5,000.- บาท **(ห้าพันบาทถ้วน)** ตามที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ เห็นสมควรต่อครั้งที่ฝ่าฝืน หรือขัดต่อระเบียบฯ

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

罚款 500 至 5,000 泰铢/天，物管将视乎其严重程度再作合理决定。

10.1.3 กรณีเจ้าของร่วม และ/หรือบริวาร ไม่ชำระค่าปรับนิติบุคคลอาคารชุดฯ มีสิทธิ์ในการดำเนินการงดเว้นการให้บริการต่างๆ รวมทั้งการงดให้บริการสาธารณูปโภค และ/หรือการห้ามใช้ทรัพย์ส่วนกลางอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดได้ ตามความเหมาะสม หรือดำเนินการฟ้องร้องตามกฎหมายต่อไป

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

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

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 24 พฤษภาคม 2564

Announced on 24 May 2021

于 2021 年 5 月 24 日公告并执行

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ้มเติม หรือเปลี้ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื้อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

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

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

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เอ็กซ์ที ห้วยขวาง

ที่ 002/2564 : **เรื่อง การเข้าพักอาศัยในห้องชุด**

House Rules of XT Huaikhwang Juristic Person Condominium

No. 002/2021 : Using Utilization of Unit for living XT Huaikhwang

XT Huaikhwang 公寓大厦《居住规章条例》

第 002/2021 ：主旨《私人住宅单位居住守则》

เพื้อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินภายในอาคารชุดนิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงกำหนดระเบียบเรื้องการเข้าพักอาศัยในห้องชุด เพื้อใช้เป็นข้อปฏิบัติ ดังนี่

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

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

1. เจ้าของร่วม และบริวาร ต้องใช้ประโยชน์ในห้องชุดตามที้ข้อบังคับ และ/หรือระเบียบกำหนดไว้เท่านั่น ในกรณีที้เจ้าของร่วมนำห้องชุดออกให้เช่า และ/หรือให้บริการจะต้องเป็นให้เช่าเป็นรายเดือนขึ่นไปเท่านั่น และห้ามเจ้าของร่วมนำห้องชุดออกให้เช่าและ/หรือให้บริการรายวันโดยเด็ดขาดตามพระราชบัญญัติโรงแรม

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

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

2. เจ้าของร่วม และบริวาร มีหน้าที้ในการดูแลรักษาทรัพย์สินของตนเอง และนิติบุคคลฯไม่มีหน้าที้ดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนบุคคลของเจ้าของร่วม และบริวารทั่งสิ่น

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

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

3. ในกรณีที้เจ้าของร่วมอนุญาตให้บุคคลอื้นเข้าพักอาศัยภายในห้องชุด เจ้าของร่วมต้องแจ้งข้อมูลของบริวาร ผู้แทน ผู้ใช้สิทธิ๊แทนเจ้าของร่วม และบุคคลใดๆ ที้เจ้าของร่วมเป็นผู้อนุญาตให้เข้ามาภายในอาคารชุด (บริวาร) ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯทราบ ดังนี่

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

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

3.1 แจ้งจำนวนผู้เข้าพักอาศัยภายในห้องชุด

Number of residents within the unit must be reported.

向物管上报入住人数

ห้องชุดแบบ 1 ห้องนอน ระบุได้ไม่เกิน 3 สิทธิ๊

1 - Bedroom Unit stated that not more than 3 residents are allowed to register.

1 卧室套房上限 3 人

ห้องชุดแบบ 2 ห้องนอน ระบุได้ไม่เกิน 5 สิทธิ๊

2- Bedroom Unit stated that not more than 5 residents are allowed to register.

2 卧室套房上限 5 人

3.2 ส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของของบุคคล ดังกล่าว พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

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

递交附有租客签名的身份证副本及户口簿副本。

3.3 ส่งสำเนาสัญญาเช่าห้องชุดที้ระบุระยะเวลาเริ้มต้น และสิ่นสุดการเช่าห้องชุด (ถ้ามี)

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

递交写明租赁期限及具体起止日期的房屋租赁合约副本（如有）。

3.4 แจ้งสถานที้พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ที้สามารถติดต่อได้กรณีฉุกเฉินของเจ้าของร่วม และบริวาร

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

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

3.5 แจ้ง หรือ ระบุได้รับสิทธิ๊ในการใช้สันทนาการ หรือ สิทธิ๊ที้จอดรถ (กรณีได้สิทธิ๊)

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

告知或注明租客是否获得停车位及娱乐设施享用权（如有）。

3.6 กรณีบริวาร หรือ ผู้เข้าพักอาศัยดังกล่าวเป็นบุคคลต่างด้าว เจ้าของร่วมจะต้องนำส่งเอกสารเพิ้มเติม ดังนี่

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

如追随者或租客为外籍人士，业主必须提供下列文件：

3.6.1 สำเนาบัตรประจำตัวคนต่างด้าว หรือหนังสือเดินทาง

A copy of ID card or valid passport.

身份证或护照副本。

3.6.2 สำเนาใบสำคัญแสดงถิ่นที่อยู่ของผู้พักอาศัยที่เป็นบุคคลต่างด้าวดังกล่าว

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

外籍住户的住址证明副本。

3.6.3 เจ้าของห้องชุดมีหน้าที่แจ้งการรับคนต่างด้าวเข้าพักอาศัยในห้องชุดต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ ที่ทำการตรวจคนเข้าเมือง ซึ่งตั้งอยู่ในท้องถิ่นภายใน 24 ชั่วโมง นับแต่เวลาที่คนต่างด้าวเข้าพักอาศัย ตามพระราชบัญญัติคนเข้าเมือง พ.ศ. 2522 และส่งสำเนาใบรับการแจ้งรับคนต่างด้าวเข้าพักอาศัยที่กองตรวจคนเข้าเมืองรับแจ้งเรียบร้อย

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

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

3.7 แจ้งให้ผู้เช่าพักอาศัยภายในห้องชุดรวมถึงบริวารทุกคนปฏิบัติตามข้อบังคับ และระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดฯ

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

业主有义务叮嘱追随者及租客严谨遵守物管所规定之居住规章条例及相关居住守则。

3.7.1 ผู้เช่าพักอาศัยต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ และระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เอ็กซ์ที ห้วยขวาง ทุกประการ

The tenants must follow the regulations of XT Huaikhwang Juristic Person Condominium in every respect.

租客必须严谨遵守 XT Huaikhwang 公寓大厦《居住规章条例》及相关居住守则。

3.7.2 หากผู้เช่าพักอาศัยภายในห้องชุด รวมถึงบริวารทุกคน ทำความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง ต้องชดเชยความเสียหาย ตามราคาทรัพย์สิน หรือราคาการซ่อมแซมที่ต้องใช้จ่ายจริงทุกประการ หากผู้เช่าพักอาศัยหรือบริวารไม่ชดเชยความเสียหายดังกล่าว เจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด . อย่างลูกหนี้ร่วมโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น

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

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

3.7.3 เจ้าของห้องชุด /ตัวแทนจะต้องดูแลลูกจ้าง และ/หรือบริวาร และ/หรือผู้รับจ้างงานต่างๆ ที่เข้ามาให้บริการภายในห้องชุด ให้ปฏิบัติตามระเบียบเพื่อความเรียบร้อยและเหมาะสมรวมถึงการแต่งกาย และการใช้วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ในการให้บริการภายในห้องชุด

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

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

3.7.4 กรณียกเลิกการเช่า เจ้าของห้องชุดหรือผู้เช่าจะต้องคืนทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุดฯให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ . ครบถ้วน กรณีเกิดการชำรุดหรือสูญหาย ต้องชดใช้ค่าความเสียหายทั้งหมดดังกล่าว ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามระเบียบที่กำหนดไว้ รวมทั้งต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และค่าสาธารณูปโภคต่างๆ ที่ค้างชำระให้กับนิติบุคคลฯ

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

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

4 หากเจ้าของร่วม และ/หรือบริวาร ทำความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของร่วมอื่น หรือบุคคลอื่นใดในอาคารชุดบุคคลที่ทำความเสียหายดังกล่าว และ/หรือเจ้าของร่วมจะต้องร่วมกันรับผิดชอบชดเชยความเสียหายที่เกิดขึ้นทุกประการโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น

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

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

5 เจ้าของร่วม และ/หรือบริวารคนใด ฝ่าฝืนข้อบังคับ และ/หรือระเบียบการพักอาศัยของนิติบุคคลอาคารชุดฯ สามารถงดการให้บริการ งดการให้บริการสาธารณูปโภค ห้ามใช้ทรัพย์สินส่วนกลางอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดได้ รวมทั้งเรียกให้ชำระค่าปรับ และอาจจะดำเนินการแจ้งความฟ้องร้องต่อบริวาร และ/หรือเจ้าของร่วมคนหนึ่งคนใด ที่กระทำการผิดกฎหมายได้

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

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

6 เจ้าของร่วม มีหน้าที่ในการดูแลจัดการ กรณีที่มีการย้ายออกจากห้องชุด ไม่ว่าจะเป็นการย้ายถิ่นที่อยู่ของเจ้าของห้องชุดหรือย้ายออกของบริวารของเจ้าของร่วม และนิติบุคคลฯไม่มีหน้าที่และความรับผิดในหนี้สินภาระผูกพัน ค่าเสียหาย และสิทธิเรียกร้องอย่างใดๆ ที่เกิดขึ้นจากการกระทำของเจ้าของร่วมหรือบุคคลดังกล่าวข้างต้นทั้งสิ้น

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

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

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 24 พฤษภาคม 2564

Announced on 24 May 2021

于 2021 年 5 月 24 日公告并执行

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

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

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

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เอ็กซ์ที ห้วยขวาง
ที่ 003/2564 : เรื่อง การชำระเงินกองทุน, ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง / ส่วนตัว, และค่าเบี้ยประกันภัย, ค่าบริการบำรุงรักษาลิฟต์

House Rules of XT Huaikhwang Juristic Person Condominium
No. 003/2021 : Using Payment of Sinking Fund, Common Facility Fee / Private fee, and Insurance Premium the Elevators Maintenance Expenses

XT Huaikhwang 公寓大厦《居住规章条例》
第 003/2021：主旨《物业基金、管理费/私人费用及物业保险费、电梯保养费》

เพื่อให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ สามารถดำเนินกิจการของตนเองในเรื่องการดูแลทรัพย์สินส่วนกลางในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว ต้องมีค่าใช้จ่ายประจำ และผันแปรเกิดขึ้นตลอดเวลา ดังนั้น เจ้าของร่วมซึ่งเป็นเจ้าของห้องชุด และทรัพย์สินส่วนกลางจะต้องชำระเงินดังกล่าวให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะใช้สิทธิ์ตามพระราชบัญญัติอาคารชุด (**มาตรา**18) และตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด เอ็กซ์ที ห้วยขวาง (**หมวดที่** 10) ได้กำหนดการชำระอัตราส่วนค่าใช้จ่ายร่วมกันของเจ้าของร่วม ดังต่อไปนี้

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

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

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

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

   首期基金每平方米 **500** 泰铢，此基金费用为一次性收取，如有必要再作第二次收取，则需按照业主大会会议决议为准。

2. เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าใช้จ่ายทรัพย์ส่วนกลาง เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการทรัพย์ส่วนกลาง โดยชำระล่วงหน้าเป็น รายปี ตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละรายมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลางดังที่ปรากฏในหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด หรือตามมติที่ประชุมเจ้าของร่วมกำหนด โดยอัตราที่เรียกเก็บ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะเป็นผู้ดำเนินการตามมติที่ประชุมเจ้าของร่วม สำหรับการจัดเก็บในคราวแรกให้ชำระนับตั้งแต่วันรับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดจากเจ้าของโครงการ จนถึงวันที่ 31 **พฤษภาคม** 2565 โดยชำระในอัตรา 35 บาท (สามสิบห้าบาทถ้วน) ต่อตารางเมตรต่อเดือน เป็นระยะเวลา 1 (หนึ่ง) ปี ต่อจากนั้นจัดเก็บค่าส่วนกลางในปีที่ 2 จัดเก็บในอัตรา 40 บาท (สี่สิบบาทถ้วน) ต่อตารางเมตรต่อเดือน เป็นระยะเวลา 1 (หนึ่ง) ปี และจัดเก็บค่าส่วนกลางในปีที่

น.3/4

3 จัดเก็บในอัตรา 45 บาท (สี่สิบห้าบาทถ้วน) ต่อตารางเมตรต่อเดือน เป็นระยะเวลา 1 (หนึ่ง) ปี และจัดเก็บค่าส่วนกลางในปีที่ 4 เป็นต้นไป จัดเก็บในอัตรา 50 บาท (ห้าสิบบาทถ้วน) ต่อตารางเมตรต่อเดือน สำหรับในปีต่อไปให้เจ้าของร่วมชำระค่าใช้จ่ายดังกล่าวล่วงหน้าเป็นรายปี โดยชำระภายในวันที่ **30 มิถุนายน ของทุกปี** โดยงดรับชำระเป็นเงินสด และสามารถโอนเงินเข้าบัญชีนิติบุคคลอาคารชุด หรือสั่งจ่ายเช็คให้กับนิติบุคคลอาคารชุดได้

Co-owners must settle the common facility fee in advance on a yearly basis. The amount collected will be in proportion of the ownership ratio of each co-owner or according to the resolution of Annual General Co-owners Meeting. The first collection will be collected from the first date of ownership that was transferred from the project owner until 31 May 2022 at collection rate of 35.- Baht per square meter per month. In the 2nd (Second) year, the common facility fee will be collected at 40.- Baht per square meter per month. In the 3rd (Third) year, the common facility fee will be collected at 45.- Baht per square meter per month. From the 4th (Fouth) year and onwards, the common facility fee will be collected at 50.- Baht per square meter per month. The payment due date is 31 June of each year. Co-owner can settle payment through online banking and cheque, however cash is not accepted.

业主必须按时支付物业管理费，以作维护保养公用设施所需的日常经费开支。物业管理费将按照业主之法定产权面积计收或按照业主大会会议决议商定的标准计收。第一期物业费从业主过户即日起至 **2022 年 5 月 31 日**计收，每月每平方米收费 **35** 泰铢，此收费标准将维持一年。**第二年**起，物业管理费将调为每月每平方米收费 **40** 泰铢，此收费标准将维持一年。**第三年**起，物业管理费将调为每月每平方米收费 **45** 泰铢，此收费标准将维持一年。**第四年**起，物业管理费将调为每月每平方米收费 **50** 泰铢，此收费标准将维持一年。业主必须于**每年之 6 月 30 日前**通过转账或支票方式预缴物业管理费（物管谢绝接受现金付款）。

3. อัตราค่าน้ำประปาจัดเก็บทุกๆ 2 เดือน คำนวณตามหน่วยมิเตอร์ ในอัตราหน่วยละ 20.-**บาท (ยี่สิบบาทถ้วน)** โดยจะต้องชำระภายในวันที่กำหนดไว้ในใบแจ้งหนี้ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทั้งนี้หากค้างชำระค่าน้ำประปาเกิน 2 รอบบิล โดยนับจากวันที่ครบกำหนดในใบแจ้งหนี้ตามรอบบิลที่ 2 เป็นต้นไป ขอสงวนสิทธิ์ในการระงับการให้บริการน้ำประปาห้องชุด ส่วนอัตราและวิธีการเรียกเก็บนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ โดยการลงมติของที่ประชุมคณะกรรมการฯ

   Water expense is collected every 2 months calculating at the rate of 20.- Baht per unit. The payment must be settled by the due date assigned by the Juristic Person Condominium. For overdue payment of more than 2 bills starting from the due date on the second water bill invoice, the Juristic Person Condominium reserves right to suspend the water supply in the unit. The rate and collection method may be altered by the resolution of the committee meeting.

   水费将每隔两个月合并收取一次，每度收费 20 泰铢。居民必须于水费单规定的期限内缴清水费，达到两期水费未缴清的住宅单位将被停水。水费收费标准及收费方式有可能会按业主大会会议决议再作合理调整。

4. การชำระค่าใช้จ่ายส่วนตัว ซึ่งเกิดจากการใช้น้ำประปาส่วนกลาง และกระแสไฟฟ้าส่วนกลาง และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกิดจากการใช้พื้นที่ส่วนกลาง ผู้อยู่อาศัยร่วมต้องจ่ายเงินเพื่อชดเชยค่าใช้จ่ายของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ที่ได้ชำระไปก่อนหน้านี้ ทั้งนี้ จะแจ้งให้ชำระเงินในเดือนถัดไป

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

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

5. ค่าใช้จ่ายการประกันภัยอาคารชุด ตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด เอ็กซ์ที ห้วยขวาง (**หมวดที่** 11) **การประกันภัย** ได้กำหนดการให้เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าเบี้ยประกันภัยอาคารชุด ตามอัตราส่วนแห่งกรรมสิทธิ์ของแต่ละบุคคลมีในทรัพย์ส่วนกลาง ซึ่งแยกจากค่าใช้จ่าย **ตามข้อ**. 29 (1), (3) **และ** (4) โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการ หรือ มติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมประจำปี

   The building insurance premium according to the Regulations of XT Huaikhwang Juristic Person Condominium **(Chapter 11) the insurance** had determined that co-owners shall pay the building insurance premium a proportion of the ownership ratio of each co-owner, which is separated from the cost of article 29 (1), 29 (3), **and article** 29 (4) by the approval of the board of committees or the resolution of the Annual General Co-Owners Meeting.

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

6. ค่าบริการบำรุงรักษาลิฟต์ ตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด เอ็กซ์ที ห้วยขวาง (**หมวดที่**10) อัตราส่วนค่าใช้จ่าย ร่วมกันของเจ้าของร่วม ได้กำหนดให้เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าบริการบำรุงรักษาลิฟต์ ตามอัตราส่วนแห่งกรรมสิทธิ์ส่วนกลางของเจ้าของร่วมตามที่ปรากฏในหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด ซึ่งแยกจากค่าใช้จ่าย **ตามข้อ** 29 (1), (3) **และ** (4) โดยผู้จัดการหรือคณะกรรมการ หรือนิติบุคคลอาคารชุดจะแจ้งให้ทราบเป็นคราวๆ ตามความเห็นชอบจากคณะกรรมการ หรือ มติที่ประชุมใหญ่สามัญเจ้าของร่วมประจำปี

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

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

7. การชำระค่าใช้จ่ายต่างๆ ให้ชำระโดยช่องทางที่ฝ่ายจัดการฯ กำหนด หรือชำระโดยการโอนเงินผ่านบัญชีธนาคาร หรือสั่งจ่ายเป็นเช็คขีดคร่อม เข้าบัญชีในนาม " **นิติบุคคลอาคารชุด เอ็กซ์ที ห้วยขวาง** " ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขา ถนนรัชดาภิเษก 2 บัญชีเดินสะพัด เลขที่ 075-303180-5 และการชำระเงินท่านเจ้าของร่วมจะต้องรับใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานการตรวจสอบการชำระเงิน

   Payment of various expenses shall be made by channel announced by the Management, transfering or cross - cheque order to SCB current account No. 075-303180-5 "XT Huaikhwang Condominium Juristic Person", Ratchadapisek road 2 branch. Please always receive the receipt as the proof of payment.

   必须按照物管指定的方式支付相关费用，或者使用支票或直接转账至物管户口，明细如下：
   银行名称 ： SCB 银行 户口名称 ：XT Huaikhwang Juristic Person Condominium 户口号码：075-303180-5
   温馨提示：每次付款后请保存好付款凭证。

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

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

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

9. ในกรณีที่มีการค้างชำระค่าใช้จ่าย เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าใช้จ่ายที่ค้างทั้งหมด รวมถึงเบี้ยปรับ, เงินเพิ่มให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดให้บุคคลอื่น และต้องแจ้งขอหนังสือรับรองการปลอดหนี้จากผู้จัดการฯ ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 15 วัน รวมทั้งกรอกข้อมูลที่จำเป็นในแบบฟอร์ม หลังจากโอนกรรมสิทธิ์ เจ้าของห้องชุดใหม่จะต้องส่งสำเนาหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด, สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของห้องชุดใหม่ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ภายใน 7 วัน หากเจ้าของร่วมรายใดยังมีการฟ้องร้องเป็นข้อพิพาทดำเนินคดีกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ อยู่ให้ผู้จัดการฯ ระงับการออกหนังสือรับรอง การปลอดหนี้นั้น จนกว่าคดีจะถึงที่สุด

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

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

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 24 พฤษภาคม 2564

Announced on 24 May 2021

于 2021 年 5 月 24 日公告并执行

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

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

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

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เอ็กซ์ที ห้วยขวาง
ที่ 004/2564 : เรื่อง การจอดยานพาหนะ
House Rules of XT Huaikhwang Juristic Person Condominium
No. 004/2021 : Using the Vehicle Parking
XT Huaikhwang 公寓大厦《居住规章条例》
第 004/2021：主旨《停车守则》

โดยอาศัยอำนาจตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด เอ็กซ์ที ห้วยขวาง นิติบุคคลอาคารชุด เอ็กซ์ที ห้วยขวาง (“นิติบุคคลอาคารชุดฯ”) จึงออกระเบียบนี้ในการใช้บังคับเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการจอดยานพาหนะ ซึ่งพื้นที่จอดยานพาหนะในอาคารชุดนี้จัดไว้ เพื่อการอำนวยความสะดวกในการจอดยานพาหนะของเจ้าของร่วมหรือบริวารของเจ้าของร่วม หรือบุคคลผู้มาติดต่อเจ้าของร่วมหรือติดต่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ เท่านั้น มิได้เป็นการรับฝากยานพาหนะหรือทรัพย์สินใดๆ ทั้งสิ้น โดยเจ้าของร่วมบริวารและ/หรือบุคคลผู้มาติดต่อดังกล่าว ต้องใช้พื้นที่จอดยานพาหนะภายใต้ระเบียบ ดังต่อไปนี้

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

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

1. นิยาม / Definition / **定义**

“ **ยานพาหนะ** ” หมายถึง รถยนต์ และ/หรือ รถจักรยานยนต์

“ Vehicle ” means car and/or motorcycle

“车辆”是指汽车或摩托车。

“ **รถยนต์** ” หมายความว่า รถ 4 ล้อ และเดินด้วยกำลังเครื่องยนต์กำลังไฟฟ้า หรือพลังงานอื่น

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

“汽车”是指使用电力或其他燃料推动的四轮车。

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

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

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

“ **รถจักรยานยนต์** ” หมายความว่า รถที่เดินด้วยกำลังเครื่องยนต์ กำลังไฟฟ้า หรือ พลังงานอื่น และมีล้อไม่เกินสองล้อ

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

“摩托车”是指使用电力或其他燃料推动的不超过两轮的车。

“ **พื้นที่จอดยานพาหนะ** ” หมายความว่า พื้นที่จอดรถยนต์ และ/หรือรถจักรยานยนต์ ของอาคารชุด

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

“停车位”是指供本物业之汽车或摩托车停放的地方。

2. บุคคลที่มีสิทธิ์ในการนำยานพาหนะเข้ามาจอดในพื้นที่จอดยานพาหนะ จะต้องเป็นเจ้าของร่วม/บริวารของเจ้าของร่วม ผู้พักอาศัยในอาคารชุดฯ นี้ ซึ่งได้รับอุปกรณ์ในการผ่านเข้า – ออก รวมถึงมีสติ๊กเกอร์สำหรับจอดยานพาหนะ เท่านั้น ทั้งนี้ สำหรับบุคคลผู้มาติดต่อเจ้าของร่วม หรือติดต่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะต้องจอดยานพาหนะในพื้นที่จอดยานพาหนะเฉพาะบริเวณที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดไว้เป็นพื้นที่จอดยานพาหนะสำหรับบุคคลผู้มาติดต่อเท่านั้น

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

   仅允许本物业之业主/住户及获得停车贴纸的车辆享用大厦停车场。

3. บุคคลที่นำยานพาหนะเข้ามาจอดในพื้นที่จอดยานพาหนะตกลงจะให้ความร่วมมือในการติดสัญลักษณ์ หรือ เครื่องหมายอุปกรณ์ การจอดยานพาหนะที่นิติบุคคลอาคารชุดฯกำหนดที่บริเวณกระจกกึ่งกลางหน้ารถในตำแหน่งของคนขับเพื่อประสิทธิภาพสูงสุดในการตรวจจับสัญญาณไปที่ประตูทางเข้า – ออก และการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

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

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

4. เจ้าของร่วม หรือบริวาร มีสิทธิ์ ดังนี้

   - ห้องชุดขนาด 1 ห้องนอน

     ได้รับบัตร และ/หรือ อุปกรณ์ส่งสัญญาณผ่านระบบเข้า – ออก พื้นที่จอดยานพาหนะสำหรับยานพาหนะ จำนวน 1 คัน
   - ห้องชุดขนาด 2 ห้องนอน

     ได้รับบัตร และ/หรือ อุปกรณ์ส่งสัญญาณผ่านระบบเข้า – ออก พื้นที่จอดยาน พาหนะสำหรับยานพาหนะ จำนวน 1 คัน
   - ห้องชุดเพื่อการพาณิชย์

     ได้รับบัตร และ/หรือ อุปกรณ์ส่งสัญญาณผ่านระบบเข้า – ออก พื้นที่จอดยานพาหนะสำหรับยานพาหนะ จำนวน 3 คัน

โดยเจ้าของร่วม หรือบริวารผู้ได้รับสิทธิ์ ต้องนำยานพาหนะเข้าจอดในบริเวณพื้นที่จอดยานพาหนะที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้จัดไว้เป็นการเฉพาะสำหรับยานพาหนะแต่ละประเภทตามที่กำหนดไว้ เท่านั้น

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

1 - Bedroom unit	is eligible to park	1	vehicle
2 - Bedroom unit	is eligible to park	1	vehicle
Commercial unit	is eligible to park	3	vehicles

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

业主/追随者所享有的停车权如下：业主及居民必须于物业指定的停车位停放车辆：

1 卧室住宅单位	可停放	1	辆
2 卧室住宅单位	可停放	1	辆
号商业单位	可停放	3	辆

业主/追随者必须按照物管指定分类的停车位停放车辆。

5. ยานพาหนะที่ผ่าน เข้า – ออก ในอาคารชุด ต้องมีความสูงไม่เกินกว่าระดับความสูงที่แสดงบริเวณหน้าทางเข้าพื้นที่จอดยานพาหนะของอาคาร ตามค่าป้ายบอกความสูงเข้าภายในพื้นที่จอดยานพาหนะของอาคาร คือ 2.10 **เมตร**

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

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

6. กรณีเจ้าของร่วมรายใดมียานพาหนะเกินกว่าจำนวนสิทธิ์ที่ได้รับ ให้ท่านเจ้าของร่วมนำมาขึ้นทะเบียนที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อขอออกสติ๊กเกอร์จอดยานพาหนะชั่วคราว โดยชำระค่าใช้พื้นที่ยานพาหนะ**คันที่เกินสิทธิ์ พร้อมค่าอุปกรณ์ต่างๆ ในอัตรา**ดังนี้

   6.1 ค่าใช้พื้นที่จอดยานพาหนะ

   - ยานพาหนะประเภทรถยนต์ ชำระในอัตราคันละ 2,500.- บาท (**สองพันห้าร้อยบาทถ้วน**) ,ต่อเดือน
   - ยานพาหนะประเภทรถจักรยานยนต์ ชำระในอัตราคันละ 500.- บาท (**ห้าร้อยบาทถ้วน**) ,ต่อเดือน

   6.2 ค่าอุปกรณ์ต่างๆ (ชำระครั้งแรก)

   - อุปกรณ์ส่งสัญญาณผ่านระบบเข้า – ออกประตูอัตโนมัติ (long range access) เป็นจำนวนเงิน 500.-บาท (**ห้าร้อยบาทถ้วน**)
   - ค่าสติ๊กเกอร์สำหรับติดเป็นสัญลักษณ์ที่ยานพาหนะ เป็นจำนวนเงิน 500.- บาท (**ห้าร้อยบาทถ้วน**)

ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ โดยฝ่ายจัดการฯ จะแจ้งหนี้เรียกเก็บค่าใช้พื้นที่จอดยานพาหนะคันที่เกินสิทธิ์ ทุกๆ ทำการสุดท้ายของแต่ละเดือน กรณีที่มีปริมาณการใช้พื้นที่จอดยานพาหนะโดยท่านเจ้าของร่วมห้องชุดตามสิทธิ์ที่ได้รับดังระบุในข้อ 4. ของระเบียบนี้มาใช้สิทธิ์จนครบจำนวนช่องจอดในอาคารชุดแล้ว นิติบุคคลอาคารชุดฯ โดยฝ่ายจัดการฯ สามารถสงวนสิทธิ์ในการบอกเลิกการให้ใช้พื้นที่จอดรถยานพาหนะสำหรับยานพาหนะคันที่เกินสิทธิ์ตามข้อ 6. ของระเบียบนี้ได้ทันที โดยไม่ถือว่านิติบุคคลอาคารชุดฯ และ/หรือ ฝ่ายจัดการฯ กระทำละเมิด และ/หรือ ผิดสัญญาต่อผู้ใช้สิทธิ์ดังกล่าวแต่ประการใด

In case of the second car, co-owners must have their cars registered at the Juristic Office to receive the monthly parking stickers for second vehicles. Monthly parking fee for the second car is 2,500.- Baht and Long range access device’s deposit is 500.- Baht must be paid. Moreover, the Management will invoice the second vehicle parking fee at the end of each month. In the case of insufficient parking spaces, the Managemnt reserves the right to cancel second vehicle parking agreements without providing early notice to the renter.

若欲停放第二辆汽车，业主必须亲临物管办理登记手续及领取《临时月租车位停车贴纸》，并且支付租金每月 2,500 泰铢和支付远程读卡器押金 500 泰铢（出入停车场专用）和停车贴纸 200 泰铢。上述，第二辆汽车停车位租金会于每月底向业主收取。若停车位已满，物管保留立即停止向业户提供第二辆汽车停车位的权利。

7. ผู้นำยานพาหนะเข้ามาจอดบริเวณพื้นที่จอดยานพาหนะต้องปฏิบัติ ดังนี้

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

   进入大厦停车场的驾驶人士必须严谨遵守以下规则：

   7.1 ปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจรอย่างเคร่งครัด

   Strictly follow the traffic signs.

   遵守交通标志牌的指示。

   7.2 จอดยานพาหนะให้ตรงตามช่องจอด หรือ ตรงตามเครื่องหมายสัญลักษณ์ที่จัดเตรียมไว้

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

   将汽车停泊在指定的停车格界线内。

   7.3 ช่องจอดยานพาหนะพิเศษ มีไว้สำหรับรถยนต์สมรรถนะสูงตามที่กำหนดคุณสมบัติไว้

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

   超级跑车专用停车位仅供指定的车辆停放。

   7.4 ห้ามจอดยานพาหนะกีดขวาง หรือเป็นอุปสรรคต่อการจอด หรือการผ่าน เข้า - ออก ของยานพาหนะคันอื่น

   Do not park in ways that obstruct others.

   严禁随意停放汽车阻拦通道、影响他人停车或通行。

7.5 ห้ามนำวัตถุไวไฟ วัตถุระเบิด อาวุธ หรือวัตถุอันตรายอื่นๆ และสิ่งผิดกฎหมายเก็บไว้ในยานพาหนะ

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

严禁将易燃、易爆、武器、危险物品或其他违法物品摆放在车厢内。

7.6 ห้ามติดเครื่องยนต์ยานพาหนะทิ้งไว้ในพื้นที่จอดยานพาหนะ

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

停车场范围内停车必须熄火。

7.7 ห้ามซ่อม และ/หรือตกแต่งยานพาหนะ และนำสิ่งของวางไว้บนพื้นที่จอดยานพาหนะ

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

不得在停车场范围内装饰或维修车辆，并且不得在停车场地面上摆放任何东西。

7.8 ห้ามทำเครื่องหมายสัญลักษณ์ หรือวางสิ่งกีดขวาง เพื่อแสดงความเป็นเจ้าของในช่องจอดยานพาหนะของอาคารชุด

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

严禁摆放任何障碍物或擅自做标记霸占停车位。

7.9 ห้ามจอดยานพาหนะที่มีขนาดใหญ่เกินกว่าหนึ่งช่องจอดโดยเด็ดขาด

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

严禁停放体积超过一个停车格的车辆。

7.10 ห้ามล้างยานพาหนะบริเวณพื้นที่จอดยานพาหนะ หากมีความจำเป็นอนุญาตให้ใช้ผ้าชุบน้ำหมาดเช็ด เท่านั่น และจะต้องไม่ทำให้พื้นที่จอดยานพาหนะมีน้ำขัง และ/หรือสกปรก

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

严禁在停车场洗车，本大厦仅允许使用湿布擦拭，不得洒水令地面出现积水。

7.11 ห้ามเล่นการพนันทุกประเภท รวมถึงการเสพยาเสพติดทุกชนิด หรือกระทำการใด อันผิดกฎหมาย ในบริเวณพื้นที่จอดยานพาหนะของอาคารชุด โดยเด็ดขาด

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

严禁在停车场范围内进行任何赌博、吸毒等其他违法行为。

8. ห้ามเจ้าของร่วม หรือบริวาร ที่มีสิทธิ์ถือครองอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบผ่านเข้า – ออกประตูอัตโนมัติพื่นที่จอดยานพาหนะ (long range access) และหรือสติ๊กเกอร์ ภายในอาคารชุด ทำการจำหน่าย และ/หรือ โอนสิทธิ และ/หรือ ให้ยืม หรือกระทำการใดๆ ให้ผู้อื่นได้รับประโยชน์ในการใช้พื่นที่จอดยานพาหนะ ไม่ว่าจะมีค่าตอบแทนหรือไม่ หรือได้รับประโยชน์ใดๆ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมจากการมีสิทธิ์ถือครองอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบผ่านเข้า – ออกประตูอัตโนมัติพื่นที่จอดยานพาหนะ (long range access) และ/หรือสติ๊กเกอร์ กรณีฝ่าฝืนไม่ว่าโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ ผู้ฝ่าฝืนจะต้องชำระค่าปรับให้แก่นิติบุคคล

อาคารชุดฯ เป็นจำนวนเงิน 2,000.-บาท (**สองพันบาทถ้วน**) หรือ ตามอัตราที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ เห็นสมควร รวมถึงดำเนินการตามที่กฎหมายที่เกี่ยวข้องได้

Co-owners or followers who have received the access control device (long range access) and the parking sticker are prohibited to sell, assign, lend, or any action for others to receive both directly or indirectly parking benefits from owning the access control device and the parking sticker. In case of violation whether intentionally or negligently, the Juristic Person Condominium shall impose a fine 2,000.- Baht or as deem appropriate. Moreover, further legal actions may be prosecuted.

严禁业主/追随者将蓝牙自动栏杆感应器（远程感应器）或停车贴纸作任何间接或直接性出售、出租、借用或其他商业性用途行为，不管有意或者无意，违者将被罚款 2,000 泰铢或按照物管认为适当的罚款罚取，并按法律程序处理。

9. กรณีที่มีการจอดยานพาหนะซ้อนคัน และดึงเบรกมือไว้ หรือจอดกีดขวางการจราจรภายในบริเวณอาคารชุด หรือกีดขวางการเดินรถของบุคคลอื่น และนิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่สามารถติดต่อเจ้าของร่วม บริวาร หรือเจ้าของยานพาหนะ เพื่อเคลื่อนย้ายยานพาหนะได้ หรือในกรณีที่เจ้าของยานพาหนะไม่สามารถมาเคลื่อนย้ายยานพาหนะไม่ว่ากรณีใดๆ ก็ตาม นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะเคลื่อนย้ายยานพาหนะ โดยวิธีการใดๆ ก็ได้ตามที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ เห็นสมควร โดยเจ้าของร่วม บริวาร หรือเจ้าของยานพาหนะตกลงไม่เรียกร้องค่าเสียหาย และ/หรือดำเนินการใดๆ ทั่งในทางแพ่งและทางอาญาสำหรับความเสียหายและ/หรือสูญหายใดๆ ต่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทุกประการ

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

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

10. กรณีอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบผ่านเข้า – ออกประตูอัตโนมัติพื่นที่จอดยานพาหนะ (long range access) และ/หรือสติ๊กเกอร์สูญหาย เจ้าของร่วมจะต้องนำใบแจ้งความมาแสดง เพื่อขอทำอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบผ่านเข้า – ออกประตูอัตโนมัติพื่นที่จอดยานพาหนะ และ/หรือสติ๊กเกอร์ (ใหม่) และเสียค่าธรรมเนียมการออกใหม่ ในอัตรา 500.- บาท **(ห้าร้อยบาทถ้วน)**

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

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

11. กรณีมีการปลอมแปลงอุปกรณ์ส่งสัญญาณผ่านเข้า – ออกระบบประตูอัตโนมัติพื่นที่จอดยานพาหนะ (long range access) และ/หรือสติ๊กเกอร์ นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีอำนาจจะระงับสิทธิ์การใช้พื้นที่จอดยานพาหนะของเจ้าของห้องชุด และ/หรือบริวารทันที และปรับเป็นเงิน 20 เท่าของค่าธรรมเนียมการออกอุปกรณ์ส่งสัญญาณผ่านเข้า – ออกระบบประตูอัตโนมัติ และ/หรือสติ๊กเกอร์ รวมทั่งสงวนสิทธิ์ในการดำเนินคดีตามกฎหมาย

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

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

12. การอนุญาตให้นำยานพาหนะผ่าน เข้า - ออก และจอดตามระเบียบนี่ ไม่ถือเป็นการรับฝากยานพาหนะหรือทรัพย์สินใดๆ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหาย และ/หรือสูญหายของยานพาหนะ หรือทรัพย์สินภายในยานพาหนะ ตลอดจนอุบัติเหตุที่เกิดขึ่นทุกกรณีของการเข้าใช้พื่นที่จอดยานพาหนะในอาคารชุดแห่งนี่

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

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

13. อุปกรณ์ส่งสัญญาณผ่านเข้า – ออกระบบประตูอัตโนมัติพื่นที่จอดยานพาหนะ (long range access) เป็นทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุดฯ เมื่อเจ้าของร่วมพ้นสภาพจากการเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในห้องชุด หรือบริวาร มิได้พักอาศัยในอาคารชุดแล้ว ให้ถือว่าบุคคลดังกล่าวสิ่นสิทธิ์ในการใช้อุปกรณ์ส่งสัญญาณผ่านเข้า – ออกระบบประตูอัตโนมัติพื่นที่จอดยานพาหนะทันที และเจ้าของร่วมจะต้องนำอุปกรณ์ส่งสัญญาณผ่านเข้า – ออกระบบประตูอัตโนมัติพื่นที่จอดยานพาหนะ มาคืนให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ หากไม่นำมาคืนนิติบุคคลอาคารชุดฯ สามารถระงับสัญญาณของอุปกรณ์ดังกล่าวได้ทันที

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

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

14. ยานพาหนะที่ไม่มีสติ๊กเกอร์ และบุคคลผู้มาติดต่อต้องรับบัตรผ่านเข้า – ออกในการจอดยานพาหนะจากเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย โดยมีระเบียบการจัดเก็บค่าบริการใช้พื่นที่จอดยานพาหนะ ดังนี่

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

没有停车贴纸的车辆和访客车辆必须向保安人员领取停车票，收费标准如下：

14.1 ไม่มีการประทับตรานิติบุคคลอาคารชุดฯ คิดค่าบริการใช้พื่นที่ อัตราชั้วโมงละ 50.- บาท ต่อคัน เศษของชั้วโมงนับเป็น 1 ชั้วโมง

Without the Juristic Person Condominium stamp, a fee of 50.- Baht per hour will be charged for each vehicle. Fraction of hours will be charged as a full hour.

没有物管印章：每辆每小时收费 50 泰铢，不足一小时亦作一小时计算。

14.2 ได้รับการประทับตรานิติบุคคลอาคารชุดฯ 3 ชั้วโมงแรกฟรี ชั้วโมงต่อไปคิดค่าบริการใช้พื่นที่ในอัตรา 30.- บาท /คัน/ชั้วโมง เศษของชั้วโมงนับเป็น 1 ชั้วโมง

In case there is a Juristic Person Condominium stamp, parking is free for the first 3 hours only after which each additional hour will incur a charge of 30.- Baht. Fraction of hours will be charged as a full hour.

有物业盖章的泊车票将获得 3 小时免费泊车，3 小时过后每小时每辆收费 30 泰铢，不足一小时亦作一小时计算。

14.3 กรณีมีญาติมาติดต่อ ให้เจ้าของร่วมแจ้งทะเบียนรถยนต์กับฝ่ายจัดการฯ เพื่อออกคูปองจอดยานพาหนะชั้วคราวให้โดยจะกำหนดสิทธิ์ให้ใช้พื่นที่จอดยานพานะฟรีได้ 4 คืน / เดือน / ห้องชุด (24 ชั้วโมง)

Regarding overnight (24 hours) visitor or relative parking, the Management must be informed to receive 4 parking coupons per month for each unit.

如有亲戚来访：通知物管及领取临时停车票即可获得全日（24 小时）免费停车权，
全日免费停车票每户每月限用 4 张。

14.4 กรณีที่ต้องการจอดพาหนะค้างคืน คิดค่าใช้พื่นที่จอดยานพาหนะ ในอัตรา 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) ต่อวัน โดยนับจากเวลา เข้าใช้พื่นที่จอดยานพาหนะ แต่ไม่เกินเวลา 12.00 น. ของวันถัดไป หากเกินจากนี่ คิดค่าใช้จ่ายตามเงื้อนไข ข้อ 14.1 และ 14.2 แล้วแต่กรณี

In case of overnight parking, a fee of 300.- Baht per day would be charged from the vehicle's parking time until 12.00 hrs. of the next day, after which the fee will be calculated according to the conditions in Article 14.1 and 14.2

隔夜泊车每辆收费 300 泰铢；由车辆进入停车场起开始计算，但不超过翌日正午 12.00 时，超时则依照 14.1 和 14.2 的收费标准为定。

15. กรณีบัตรจอดยานพาหนะสำหรับผู้มาติดต่อสูญหาย ต้องแจ้งเหตุต่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ และนำหลักฐานการครอบครองยานพาหนะมาแสดง และกรอกแบบฟอร์มการนำยานพาหนะออกจากอาคารชุด พร้อมทั้งต้องชำระค่าปรับบัตรจอดยานพาหนะสูญหายเป็นเงินจำนวน 500.- บาท (**ห้าร้อยบาทถ้วน**) ต่อใบ รวมถึงค่าใช้พื้นที่จอดยานพาหนะตามอัตราที่กำหนดในระเบียบนี้ (ถ้ามี)

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

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

16. กรณีพบเห็นยานพาหนะที่ไม่ได้ติดสติ๊กเกอร์แม้ว่าจะลงทะเบียนตามสิทธิ์ไว้ก็ตาม นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ในการล็อคล้อ และชำระค่าปรับ เป็นเงินจำนวน 500.- บาท (**ห้าร้อยบาทถ้วน**) เพื่อปลดล็อคล้อ ทั้งนี้ เงื่อนไขการพิจารณาล็อคล้อ เมื่อผู้พักอาศัยปฏิบัติ ดังนี้

In case of parking without parking sticker, although the vehicle has been registered, the vehicle will have their wheels cramped and will be charged a fine of 500.- Baht to release the cramped wheel. The wheel cramping policies are as follows:

若在没有张贴停车贴纸的情况下泊车，尽管已办理车辆登记，亦将被锁轮以及处以 500 泰铢的罚款。
下列的车辆将被锁轮：

1. การนำยานพาหนะที่ไม่ติดสติ๊กเกอร์มาจอดในพื้นที่อาคาร

   Parking without the parking sticker in the condominium.

   在没有张贴停车贴纸的情况下泊车。

2. การนำยานพาหนะที่ไม่มีป้าย visitor มาจอดรถในพื้นที่อาคาร

   Parking without the visitor sign in the building.

   在没有访客牌的情况下泊车。

3. การจอดยานพาหนะผิดระเบียบ หรือ จอดในที่ห้ามจอด

   Violating the parking rules or parking in no-parking area.

   违规泊车及在禁区泊车的车辆。

4. การนำยานพาหนะที่มีสติ๊กเกอร์แต่ไม่ได้รับการลงทะเบียนที่ฝ่ายจัดการฯ มาจอดรถในอาคาร

   Parking in the building with parking sticker but did not register with the Management.

   张贴停车贴纸但未办理汽车登记的车辆。

17. ผู้ฝ่าฝืนหรือขัดต่อระเบียบนี้ มีบทลงโทษตามลำดับ ดังนี้

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

违者将面临以下惩罚：

17.1 ตักเตือนด้วยวาจา

Verbal warning.

口头警告

17.2 ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร

Written warning.

书面警告

17.3 คิดค่าปรับวันละ 500.- บาท (**ห้าร้อยบาทถ้วน**) ต่อครั้งที่มีการฝ่าฝืนต่อระเบียบนี้ โดยค่าปรับที่กำหนดนี้มิได้รวมกับค่าปรับพิเศษที่กำหนดไว้ในแต่ละหัวข้อข้างต้น

Fine of 500.- Baht per day will be charged for each violation on the mentioned rules and regulations. This fine is additional to the penalty fine charged for each violation that was mentioned above.

违者将被罚款 500 泰铢/次（此罚款还没包含上述规例所规定的额外罚金）。

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 24 พฤษภาคม 2564

Announced on 24 May 2021

于 2021 年 5 月 24 日公告并执行

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

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

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

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เอ็กซ์ที ห้วยขวาง

ที่ 005/2564 : เรื่อง การเข้าทำงานต่อเติม หรือ ตกแต่งภายในห้องชุด

House Rules of XT Huaikhwang Juristic Person Condominium

No. 005/2021 : Using Entering for addition or decoration within the Units

XT Huaikhwang 公寓大厦《居住规章条例》

第 005/2021 : 主旨《加建及装修事宜》

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการอยู่อาศัยของอาคารชุด และเพื่อป้องกันความเสียหายต่อทรัพย์ส่วนกลางและทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ในกรณีที่เจ้าของร่วมมีความประสงค์จะดำเนินการต่อเติมหรือตกแต่งภายในห้องชุด ผู้เกี่ยวข้องทุกส่วนจะต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติตามระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ดังนี้

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

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

1. ระเบียบนี้บังคับกับเจ้าของร่วม บริวาร, ผู้แทน, ผู้รับจ้าง, คนงาน, หรือบุคคลใดๆก็ตามที่เข้าไปภายใน หรือขอบเขตของอาคารชุด

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

   本规例对任何进入本大楼之业主、追随者、代理人、工人等人士均具有法律效力。

2. บุคคลตาม **ข้อ** 1. ต้องปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด และจะปฏิเสธไม่ทราบระเบียบต่างๆ ของอาคารชุด มิได้

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

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

3. การเข้าไปตกแต่งห้องชุด จะต้องยื่นแบบแปลนการตกแต่ง และแบบระบบไฟฟ้า ประปา (M&E) จำนวน 1 ชุด ส่งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วัน เพื่ออนุมัติการดำเนินการ หากนิติบุคคลอาคารชุดฯ มีเงื่อนไขและวิธีการที่แก้ไขในแบบแปลนการตกแต่งขอให้มีการแก้ไข และส่งแบบใหม่เพื่อพิจารณาอนุมัติอีกครั้ง

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

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

4. การเข้าไปตกแต่งในห้องชุดจะต้องดำเนินการตามแบบเงื้อนไขที่ได้รับอนุมัติจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ เท่านั่น และนิติบุคคลอาคารชุดฯ สามารถเข้าไปตรวจสอบการทำงานได้ตลอดเวลา

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

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

5. เจ้าของร่วมต้องแจ้งรายชื้อ และส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ที้จะเข้ามาตาม **ข้อ** ่ . ก่อนเข้ามาทำงานล่วงหน้าเพื้อเขียนใบขอคำร้องและขออนุญาตโดยมีรายละเอียด และเอกสารต่างๆ ดังนี่

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

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

   5.1 ชื้อเจ้าของห้อง และเลขที้ห้องชุด

   Name of co-owners and unit no.

   业主姓名及房号。

   5.2 ระบุชนิด และประเภทงาน

   Specify the type of work.

   注明工程性质与类别

   5.3 ระยะเวลาจะเข้าการทำงานตกแต่ง

   Duration for such alteration work.

   具体工作时间。

   5.4 ชื้อผู้ควบคุมงานพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

   Name of supervisor with a copy of their ID Card.

   监工姓名及身份证副本。

   5.5 ชื้อผู้เข้าไปทำงาน (รายบุคคล) พร้อมบัตรประชาชน (หากไม่มีให้นำรูปถ่ายพร้อมหนังสือรับรองจากเจ้าของห้องชุดหรือผู้ควบคุมงานไว้เป็นหลักฐาน)

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

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

5.6 เบอร์โทรศัพท์ติดต่อฉุกเฉิน รวมทั้งที่อยู่ของผู้รับเหมา

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

承包商之紧急电话号码及住址。

5.7 หนังสืออนุญาตยินยอมจากเจ้าของห้องชุด

Letter of consent from the unit co-owner.

《业主装修同意书》。

5.8 ชำระค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าธรรมเนียมการตกแต่งห้องชุด และการดำเนินการล่วงหน้าเดือนละ 2,000.- บาท **(สองพันบาทถ้วน)** และ/หรือตามระยะเวลาที่ได้ระบุเวลาใน **ข้อ** 5.3

Pay the fee for unit alteration in advance for 2,000.- Baht per month and/or by the duration specified in No. 5.3

每月预付 2,000 泰铢的住宅单位装修手续费，或按照第 5.3 条所注明的时间为准。

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

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

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

เจ้าของร่วมต้องวางเงินประกันความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง และประกันการผิดระเบียบล่วงหน้า 30 วันก่อนดำเนินการเข้าตกแต่งห้องชุดแต่ละครั้ง ดังต่อไปนี้

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

业主必须提前 30 天向物管支付装修保证金，明细如下：

- 1 ห้องนอน	วงเงินค้ำประกัน	20,000.- บาท **(สองหมื่นบาทถ้วน)**
- 2 ห้องนอน	วงเงินค้ำประกัน	30,000.- บาท **(สามหมื่นบาทถ้วน)**
- 1 ห้อง เพื่อการพาณิชย์	วงเงินค้ำประกัน	50,000.- บาท **(ห้าหมื่นบาทถ้วน)**
- 1 bedroom	unit amount deposit is	20,000.- Baht.
- 2 bedroom	unit amount deposit is	30,000.- Baht.
- 1 commercial	unit amount deposit is	50,000.- Baht.
- **1** 卧室	保证金	20,000 泰铢
- **2** 卧室	保证金	30,000 泰铢
- 1 个商业用途单位	保证金	50,000 泰铢

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

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

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

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

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

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

8. ขณะทำงานต้องมีผู้ควบคุมงานอยู่ตลอดเวลา และผู้รับเหมาต้องติดบัตรไว้บริเวณหน้าอกเสื้อเพื่อให้ตรวจสอบได้ เมื่อออกจากอาคารชุดต้องแลกบัตรคืนหมดทุกคนตามรายชื่อที่แสดงตอนเข้ามาทำงาน

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

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

9. วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลาทำงาน 09.00 **น. ถึง** 17.00 **น.** สำหรับวันเสาร์–อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ของดการอนุญาตให้เข้าทำงานต่อเติม หรือตกแต่งภายในห้องชุด

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

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

10. การขนย้ายวัสดุสิ่งของ เครื่องมือสัมภาระ เข้า - ออก ผู้รับเหมาจะต้องเตรียมวัสดุอุปกรณ์ เพื่อใช้ป้องกันความเสียหายแก่ทรัพย์ส่วนกลาง และ/หรือทรัพย์สินของบุคคลอื่นระหว่างการขนย้ายอย่างเคร่งครัด รวมถึงจัดให้มีอุปกรณ์ป้องกันพื้น ผนัง ฝ้าเพดานลิฟต์ขนของอย่างเพียงพอ และจะต้องทำรายการยื่นต่อเจ้าหน้าที่รักษาความความปลอดภัยทุกครั้งโดยมีผู้จัดการอาคารฯ เป็นผู้อนุมัติ (แบบฟอร์มขอได้ที่นิติบุคคลอาคารชุด) ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะเข้าตรวจค้นได้ตลอดเวลา หากมีพฤติกรรมน่าสงสัยหรือเกิดทรัพย์สินสูญหายในอาคาร

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

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

11. ห้ามนำวัสดุอุปกรณ์ทุกชนิดมาวาง หรือเก็บไว้ ณ พื้นที่ส่วนกลางของอาคารโดยเด็ดขาด ยกเว้นในที่ๆ นิติบุคคลอาคารชุดฯ อนุญาตเป็นคราวๆ ไป

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

除非获得物管批准，否则不得于公用部分堆积、摆放任何装修工具或装修材料。

12. ห้ามวางวัสดุสิ่งของอุปกรณ์ตกแต่งทุกชนิด เพื่อพักรอขนถ่ายในพื้นที่จอดยานพาหนะ ยกเว้นในบริเวณและเวลาที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดไว้ให้ และจะพักรอขนถ่ายได้เฉพาะช่วงเวลาที่อนุญาต เท่านั้น

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

除了物管指定的时间及范围，不得于停车位堆积、摆放任何装修工具或装修材料。

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

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

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

14. ห้ามนำสิ่งที่เป็นวัตถุไวไฟทุกชนิดมาเก็บรอไว้ในอาคารโดยเด็ดขาด เช่น น้ำมัน ทินเนอร์ แอลกอฮอล์ เมื่อเลิกจากการปฏิบัติงานให้นำกลับไปด้วยทุกครั้งทุกวัน

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

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

15. ห้ามทิ้งเศษขยะ หรือวัสดุก่อสร้างทุกชนิด ลงในท่อระบายน้ำ ชักโครก อ่างล้างหน้า และทางหน้าต่าง หรือบริเวณอื่นนอกตัวอาคารชุดแต่จะต้องรวบรวมบรรจุภาชนะ หรือห่อพลาสติกให้มิดชิดนำกลับไปทิ้งทุกวันซึ่งถือเป็นภาระหน้าที่ของผู้รับเหมา

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

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

16. ระหว่างปฏิบัติงานต้องรักษาความสะอาดทางเดินร่วมและพื้นที่ส่วนกลาง และปิดประตูห้องชุดที่ติดกับทางเดินร่วมให้เรียบร้อยทุกครั้ง หากมีฝนตกหรือพายุต้องปิดประตูและหน้าต่างทุกบานทันที

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

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

17. เมื่อเลิกงาน ต้องปิดหน้าต่าง และประตูทุกบานอย่างมิดชิด และเรียบร้อยทุกครั้ง

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

每天工作结束后必须将所有门窗关闭好。

น.3/9

18. เวลาทำงานตั้งแต่เวลา **09.00 น. - 17.00 น.** วันจันทร์ – วันศุกร์ เท่านั้น ถ้ามีความจำเป็นจะต้องทำงานเกินกว่าเวลาที่กำหนดในวันเสาร์–อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ต้องขออนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ และนิติบุคคลฯ จะพิจารณาอนุมัติตามความเหมาะสมภายใต้เงื่อนไขที่กำหนด เท่านั่น

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

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

19. ห้ามผู้รับเหมา คนงานพักอาศัยในอาคารชุดไม่ว่าในเวลาใดๆ ยกเว้นระยะเวลาทำงานตามที่กำหนดและได้รับอนุญาตเท่านั่น

    Workers are prohibited to reside in the units after the permitted working hours, unless special permission is granted by Juristic Person Condominium.

    不允许任何装修工人或相关人士于工作时间外擅自逗留、暂住在本大厦内。

20. ให้คนงานของผู้รับเหมาใช้ห้องน้ำภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่งเท่านั้น และในระหว่างที่ปฏิบัติงานหรือระหว่างพักห้ามดื่มสุรา, เล่นการพนัน, ส่งเสียงดัง หรือเล่นกีฬาทุกชนิดภายในอาคาร และให้อยู่ภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่งเท่านั้น

    Workers shall use the toilet within the unit being decorated only. While the workers are in the condominium areas the consumption of alcohol and gambling of any sort is strictly prohibited. Workers shall not make a loud noise or play any kind of sport within the building. Workers are restricted to stay within the unit under decoration only.

    若施工期间需使用洗手间，承包商仅可使用装修单位内的洗手间。施工期间不得于装修单位内喝酒、赌博、大声喧哗及进行任何会对他人构成影响的行为。

21. ห้ามกระทำการใดๆ อันอาจเป็นการกระทบกระเทือนต่อโครงสร้าง ระบบประปา, ไฟฟ้า, ความมั่นคง, ระบบการป้องกันความเสียหายของอาคารชุด รวมทั้งความสวยงามทางด้านสถาปัตยกรรมโดยเด็ดขาด

    Any action or activity that may cause damaged to the structure, water supply system, electricity, security, fire protection system of the building, including the appearance of architecture are strictly prohibited.

    不得进行任何会对自来水系统、电源系统、安全系统、大厦外观及大厦结构造成影响的行为。

    21.1 กรณี เจ้าของร่วม หรือ ผู้พักอาศัย ประสงค์ที่จะติดแผ่นกรองแสง บริเวณหน้าต่างห้องชุด นิติฯ อนุญาตให้ติดแผ่นกรองแสงที่ไม่กระทบต่อภาพลักษณ์ภายนอกของอาคารชุดดังนี้

    In case co-owner or resident would like to install tinted film at the unit's window, the Juristic Person Condominium allow only the tinited film that does not impact the exterior appearance of the condominium as follows:

    欲张贴玻璃窗防晒隔热膜的业户，物管允许张贴不对大厦外观造成影响的隔热膜，具体规格如下：

21.1.1 แผ่นกรองแสง ความโปร่งใสไม่เกิน 60% แผ่นกรองแสงการสะท้อนแสงไม่เกิน 7.5 %

Up to 60% transparent tinted film and reflective film not over 7.5%

透光率不超过 60%，反光率不超过 7.5%。

21.1.2 แผ่นกรองแสงให้เป็นแบบใสเท่านั้น ห้ามเป็นสีสะท้อนแสง, สีปรอท และสีเขียว หรือ สีอื่นๆ

The tinted film must be transparent. Reflective, mercury, green, or other colors are prohibited.

只允许使用透明隔热膜，禁止使用镜面反光、绿色或其他颜色的隔热膜。

22. ห้ามผู้รับเหมาตกแต่งใช้กระแสไฟฟ้าและน้ำประปาจากจุดที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลางให้ใช้ภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่งเท่านั้น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อน ซึ่งจะต้องเสียค่าใช้จ่ายตามทีนิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนด

    The contractor is prohibited to use the electricity and water supply of the common property. Contractors shall use only the water supply within the unit being decorating only, unless special permission is granted by the Juristic Person Condominium. The cost shall be determined by the Juristic Person Condominium and paid by the contractor.

    除非获得本物业管理部门允许及已额外支付相关费用，否则承包商不得擅自使用公用区之水源电源。

23. ห้ามแขวนเสื้อผ้า ตากผ้า หรือวางสิ่งของใดๆ บริเวณระเบียงหรือเฉลียงด้านนอก

    It is prohibited to hang clothes or material on the balcony.

    不得在露台栏杆上晾晒衣物、毛巾或任何物品。

24. ห้ามสูบบุหรี่ภายในอาคารชุดทุกที่ ไม่ว่าจะเป็นภายในห้องชุด ทางเดินร่วม บันไดหนีไฟ โดยเด็ดขาด

    Smoking in the building, in the unit, hallway, and fire escape are strictly prohibited.

    严禁于住宅内、公共走廊或走火楼梯等地方吸烟。

25. ห้ามต่อเติมสิ่งใดรุกล้ำ หรือยื่นเข้าไปในบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงความสวยงามด้านสถาปัตยกรรมโดยเด็ดขาด

    No items or features whether temporary or permanent are allowed to protrude into the common property. Anything that might change or affect the appearance of common areas are strictly prohibited.

    不得进行任何会对大厦外观、公用区造成影响的加建工程。

26. ในกรณีที่เกิดความเสียหายกับทรัพย์ส่วนกลาง และ/หรือทรัพย์สินของบุคคลอื่นจากตกแต่ง หรือฝ่าฝืนระเบียบ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะดำเนินการเรียกเก็บหรือหักเงินค้ำประกันทันทีตามระเบียบ หรือดำเนินการตามที่เห็นสมควร

    If damage to the common property and/ or the other property occurs, or there is a violation of the rules and regulations, the Juristic Person Condominium shall keep or deduct from the reasonable amount from the deposit to cover the cost of damages or as a penalty fine as deem appropriate.

    若对本大厦之公用区、他人之私人财物造成任何损坏或违反相关规则, 物管将立即从保证金里扣取赔偿费或额外收取赔偿费，或者按照本大厦规定再作合理决定。

27. ขณะตกแต่ง และหลังจากการตกแต่งแล้วเสร็จ ผู้รับเหมาจะต้องทำความสะอาดทั้งภายใน และภายนอกห้องชุด เช่น โถงลิฟต์ ทางเดินร่วม และบันไดที่ใช้ในการขนย้ายวัสดุ ขึ้น - ลง ให้สะอาดเรียบร้อย และก่อนที่ผู้รับเหมาจะย้ายออกจากหน้างานจะต้องแจ้งให้ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบเพื่อตรวจเช็คความเรียบร้อย

    The contractor is responsible for cleaning the areas they use such as freight elevator, elevator lobby, common hallway, and stairs used for carrying material before leaving the condominium on each day. The Juristic Person Condominium shall be informed to inspect such area before the contractor leave.

    装修工作进行时及装修工作完毕后，承包商必须把装修单位内外、公共走廊、电梯厢及楼梯清理干净，并于离开装修单位前通知物管，以便物管人员进行相关查检工作。

28. ต้องนำถังดับเพลิงสภาพพร้อมใช้งานขนาดไม่ต่ำกว่า 10 ปอนด์ มาประจำไว้ภายในห้องชุดตั้งแต่เริ่มงานตกแต่งภายในอย่างน้อยห้องชุดละ 2 ถัง จนกระทั่งงานแล้วเสร็จ

    Contractors shall provide fully operating fire extinguishers more than 10 lbs, at least 2 fire extinguishers per unit.

    装修期间，必须放置最少两瓶 10 磅以上的灭火筒于装修单位内，直到装修工作完毕为止。

29. การใช้ลิฟต์ขนของ เพื่อขนวัสดุอุปกรณ์ในงานตกแต่งห้องชุดจะต้องปฏิบัติตามระเบียบการใช้ลิฟต์ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ

    The use of the freight elevator to carry the material, equipment for decoration in the unit is permitted only if the contractor follows the rules and regulations.

    每次使用电梯搬运装修材料及工具时，务必遵守本大厦之电梯使用守则。

30. ในกรณีที่มีการฝ่าฝืนระเบียบนี้ ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้กำหนดบทลงโทษตามลำดับ หรือแล้วแต่พิจารณาตามความรุนแรงของเหตุไว้ ดังนี้

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

    若违反本大厦之规例，物管将根据其严重程度作出下列惩罚：

    30.1 เตือนด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร

    Verbal or written warnings.

    口头或书面警告。

    30.2 กรณีไม่ยื่นเอกสารขออนุมัติแบบตกแต่ง รายละเอียดตาม **ข้อ.3** มีค่าปรับ 1,000.- บาท **(หนึ่งพันบาทถ้วน)**

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

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

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

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

    强行违规，每次罚款最低 1,000 泰铢。

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

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

于大厦内吸烟，每次罚款最低 5,000 泰铢。

30.5 ริบเงินประกันทั้งหมดกรณีฝ่าฝืนไม่เชื่อฟังซ้ำอีกหรือก่อความรุนแรงอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สินรวมทั้งระงับการตกแต่ง และให้ออกจากอาคารและดำเนินการตามกฎหมายแล้วแต่กรณี

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

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

31. ในกรณีที่มีการปรับระหว่างการตกแต่งจนมีผลให้วงเงินค้ำประกันลดต่ำกว่าครึ่งหนึ่งของวงเงินประกันเจ้าของร่วมจะต้องวางเงินเพิ่มให้เต็มวงเงินเดิมภายใน 7 วัน

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

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

รับทราบ และยินดีปฏิบัติตามระเบียบ ลงชื่อ...**(เจ้าของห้องชุด)**

Acknowledged and agreed to abide by the regulations. Signed...(Co-owner)

本人已知悉上述规定并愿意遵守...(业主)

Date...

รับทราบ และยินดีปฏิบัติตามระเบียบ ลงชื่อ...**(ผู้รับเหมา)**

Acknowledged and agreed to abide by the regulations. Signed...(Co-owner)

本人已知悉上述规定并愿意遵守...(承包商)

Date...

น.3/10

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เอ็กซ์ที ห้วยขวาง
ที่ 006/2564 : เรื่อง การรักษาความสะอาด และการทิ้งขยะมูลฝอย
House Rules of XT Huaikhwang Juristic Person Condominiums
No. 006/2021 : Maintaining cleanliness and throwing garbage
XT Huaikhwang 公寓大厦《居住规章条例》
第 006/2021：主旨《保持环境清洁及垃圾清理事宜》

เพื่อสุขอนามัยและสภาพแวดล้อมที่ดี และคงไว้ซึ่งความสวยงาม และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารชุด อันจะยังประโยชน์สุขในการอยู่อาศัยร่วมกัน จึงใคร่ขอความร่วมมือจากทุกท่านเกี่ยวกับการรักษาความสะอาด โดยปฏิบัติดังนี้

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

为了保持本公寓大厦之环境清洁、美观及居民卫生健康着想，请大家遵守下列规则：

1. การทิ้งขยะ ต้องทิ้งขยะลงถังบริเวณที่จัดไว้ให้ เท่านั้น

   Garbage shall be dropped in the provided bins at the designed areas only.

   必须于指定位置丢弃垃圾。

2. ให้บรรจุขยะเปียก ขยะแห้งใส่ถุงหรือภาชนะที่เหมาะสมพร้อมรัดหรือปิดปากถุงให้เรียบร้อย ส่วนขยะมีพิษและอันตราย ให้บรรจุในภาชนะที่สามารถป้องกันอันตราย เมื่อทิ้งขยะลงถังเรียบร้อยแล้วให้ปิดฝาทุกครั้ง

   General wastes should be put in the properly sealed containers or garbage bags. For hazardous and toxic wastes, please put them in secure containers. Hazardous and toxic wastes must be dropped in the provided bins.

   干、湿垃圾必须用垃圾袋包好，并且绑好袋口。有毒及危险废物则需使用适当的器皿或胶袋盛载，以免对他人或回收垃圾的工人造成危险。另外，每次丢弃垃圾后请务必顺手盖上垃圾桶盖。

3. ถังขยะแบ่งเป็น 1 ประเภท คือ ขยะทั่วไป โดยมีข้อความและสัญลักษณ์กำหนดไว้ที่บริเวณภาชนะ (ถ้ามี)

   There are 1 type of bin, which is for general waste. The types and symbols of the bins are clearly lebeled on the bins (if any).

   垃圾箱只有一类，用于投放一般垃圾，垃圾箱上有明确的标志及告示（如有）。

4. พนักงานดูแลทำความสะอาดจะนำขยะตามชั้นต่างๆ ไปทิ้งยังห้องพักขยะชั้นล่างทุกวันโดยจัดเก็บวันละ 2 ครั้ง ตามความเหมาะสม

   The maids will take the garbage from each floor to drop at the garbage room on ground floor. The collection period is twice a day.

   垃圾将由本大厦清洁工人负责清理，一天清理两次，具体时间将视乎废物量再作合理调整。

5. เจ้าของร่วม และบริวาร จะต้องไม่กวาดเศษผง หรือทิ้งขยะออกมาในบริเวณทางเดินร่วมหน้าห้องชุด หรือบริเวณส่วนกลางทั้งหมดของอาคารชุด และหากฝ่าฝืนจะคิดค่าธรรมเนียมบริการจัดเก็บ และทำความสะอาดในจำนวนเงินครั้งละ 500.- บาท **(ห้าร้อยบาทถ้วน)**

   Co-owners and followers must not sweep or drop garbage into the common hallway. Offenders will be charged a fine of 500.- Baht per a violation.

   业主及追随者不得将屋内的灰尘、垃圾扫出门户外或在公共走廊堆积废物，违者将被罚款 500 泰铢。

6. ห้ามทิ้งก้นบุหรี่ หรือวัสดุอื่นใดที่เป็นต้นเหตุของการลุกไหม้ และติดไฟลงในถังขยะ หากสิ่งของหรือวัสดุมีขนาดใหญ่ หรือมีน้ำหนักมาก ไม่สามารถทิ้งลงถังขยะได้ ให้นำลงไปทิ้งที่จุดพักขยะชั้นล่างของอาคารชุด และแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

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

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

7. ห้ามทิ้งเศษอาหาร หรือเศษวัสดุต่างๆ ลงในท่อระบายน้ำทิ้งอ่างล้างหน้า หรือท่อชักโครก กรณีทำให้เกิดการอุดตัน และเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อท่านเองและส่วนรวมท่านอื่น เจ้าของร่วม และ/หรือ บริวารซึ่งพักอาศัยในห้องชุดนั้น ต้องรับภาระค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมทั้งสิ้น

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

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

8. ห้ามนำขยะทุกชนิด หรือที่มีกลิ่นเหม็น / ฉุน และมีผลต่อสภาพแวดล้อมวางบริเวณหน้าห้องชุด ให้นำไปทิ้งยังถังขยะที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดไว้โดยวางลงในถังขยะ ห้ามวางด้านข้างถังขยะ หรือบนฝาถังขยะ หากฝ่าฝืนนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะดำเนินการปรับไม่ต่ำกว่า 500.- บาท **(ห้าร้อยบาทถ้วน)** ต่อครั้ง

   Please refrain from dropping smelly waste in front of the unit and drop them in the designated bins which provided by the Juristic Person Condominium only. Do not leave them by the bins or on the lids. Offenders shall be charged a fine of not less than 500.- Baht.

   严禁将散发异味、气味浓烈及对环境造成影响的废物弃置于门户外，业主/追随者必须将垃圾丢弃于本大厦指定之垃圾桶内，不得将垃圾放置于垃圾桶外或放在垃圾桶盖上，违者将被罚款 500 泰铢/次。

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เอ็กซ์ที ห้วยขวาง
ที่ 007/2564 : เรื่อง การใช้ลิฟต์
House Rules of XT Huaikhwang Juristic Person Condominium
No. 007/2021 : Using of the Elevators (Lifts)
XT Huaikhwang 公寓大厦《居住规章条例》
第 007/2021：主旨《电梯使用守则》

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยความปลอดภัย และการดูแลรักษาลิฟต์ ให้มีสภาพดี และสะอาดอยู่เสมอ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงกำหนดระเบียบเพื่อใช้เป็นข้อปฏิบัติ ดังนี้

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

为了保持电梯清洁、日久常新及居民的安全着想，物管立定下列规定：

1. ลิฟต์ของอาคารชุด เป็นลิฟต์โดยสาร จำนวน 7 ตัว และลิฟต์ขนของ จำนวน 2 ตัว ให้บริการตามที่ฝ่ายจัดการฯ กำหนด

   There are 7 passenger elevators and 2 freight elevators in XT Huaikhwang Condominium as determined by the Management.

   本大厦一共有 7 部载客电梯及 2 部载货电梯，运行时间将按照物管安排而定。

2. การใช้ลิฟต์ขนของจะต้องแจ้งขออนุญาต และรายการสิ่งของที่ขนย้ายทุกครั้ง โดยจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

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

   使用载货电梯前必须先获得物管人员允许，使用规例如下：

   2.1 ลิฟต์โดยสาร จะต้องไม่บรรทุกวัสดุที่มีน้ำหนักเกินกว่า 1,350 กิโลกรัม และลิฟต์ขนของจะต้องไม่บรรทุกวัสดุที่มีน้ำหนักเกินกว่า 1,350 กิโลกรัม

   Passenger elevators must not carry over 1,350 kilograms and freight elevators must not carry over 1,350 kilograms.

   载客电梯额定载重量为 1,350 公斤，载货电梯额定载重量为 1,350 公斤。

   2.2 วัสดุที่จะบรรทุกจะต้องมีขนาดความกว้าง ความยาว และความสูงไม่เกินขนาดพอดีของตัวลิฟต์โดยสาร

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

   物品体积不得超过电梯之可容纳空间。

   2.3 การใช้ลิฟต์ขนของ เพื่อขนวัสดุอุปกรณ์ในงานตกแต่งห้องชุด สามารถใช้ลิฟต์ได้ในวันจันทร์ ถึงวันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 09.00 **น.** ถึงเวลา 17.00 **น.** เท่านั้น และห้ามใช้ลิฟต์ขนวัสดุอุปกรณ์ในวันเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ

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

   written permission from the Juristic Person Condominium is required.

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

3. ห้ามกระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดความเสียหายต่อห้องโดยสาร และระบบลิฟต์

   Causing any damage to the elevators is prohibited.

   不得进行任何对电梯厢、电梯系统造成损坏的行为。

4. โปรดปฏิบัติตามข้อแนะนำภายในลิฟต์ และกฎระเบียบการใช้ลิฟต์ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ อย่างเคร่งครัด

   Please strictly follow the elevators instructions.

   请严谨遵守张贴于电梯内的《电梯使用守则》。

5. ขอความร่วมมือในการรักษาความสะอาด และโปรดใช้ลิฟต์ด้วยความระมัดระวัง และสุภาพเรียบร้อย

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

   请保持电梯清洁及爱惜公物。

6. ห้ามใช้ลิฟต์ขณะเกิดเพลิงไหม้โดยเด็ดขาด

   Do not use the elevators in case of fire.

   如遇火警请勿使用电梯。

7. หากลิฟต์เกิดความเสียหายใดๆ ผู้กระทำ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องจะต้องรับผิดชอบและชดใช้ค่าเสียหายให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

   In anyone caused damage to the elevators, they will be liable for the actual cost of damage.

   如电梯发生任何损坏，造成损坏的人士必须承担赔偿责任。

8. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการปิดให้บริการลิฟต์โดยสารชั่วคราว เพื่อซ่อมบำรุงรักษาลิฟต์ตามความเหมาะสม

   The Juristic Person Condominium reserves the right to temporarily suspense the elevator service in order to carry out maintenance as deem appropriate.

   如需进行电梯修缮工程，物管保留暂停开放电梯服务之权利。

9. กรณีเกิดเหตุขัดข้อง กรุณาแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดฯ โดยเร็วทันที

   In case the elevator is malfunction, please notify to the Juristic Person Condominium immediately.

   如遇故障问题，请立即通知物管人员。

10. หากมีการฝ่าฝืนระเบียบนี้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้กำหนดบทลงโทษตามลำดับหรือแล้วแต่พิจารณาตามความเหมาะสมไว้ดังนี้

    Violation of the rules and regulation will result in penalties as follows;

    若违反本公寓大厦之规例，物管有权按照其违规行为严重程度对违者作出以下惩罚：

10.1 เตือนด้วยวาจา และลายลักษณ์อักษร

Verbal or written warning.

口头或书面警告。

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

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

违者将面临最低 1,000 泰铢的罚款。

10.3 กรณีใช้ลิฟต์โดยสารเพื่องานตกแต่ง นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะริบเงินประกันการตกแต่งห้องชุดทั้งหมด รวมทั้งระงับการตกแต่ง และให้ออกจากอาคารชุด และดำเนินการตามกฎหมาย แล้วแต่กรณี

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

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

11. อนุญาตให้ใช้รถเข็นในลิฟต์ขนของเท่านั้น กรณีฝ่าฝืน จะคิดค่าปรับครั้งละ 500.-บาท/ครั้ง และหากลิฟต์เกิดความเสียหายใดๆ ผู้กระทำ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องจะต้องรับผิดชอบและชดใช้ค่าเสียหายให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

The trolley is only allowed in the freight elevator. A fine of 500.- Baht will be charged per a violation. In anyone caused damage to the elevators, they will be liable for the actual cost of damage.

手推车只允许使用载货电梯，违者将将被罚款 500 **泰**铢/**次。**

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 24 พฤษภาคม 2564

Announced on 24 May 2021

于 2021 年 5 月 24 日公告并执行

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

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

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

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เอ็กซ์ที ห้วยขวาง

ที่ 008/2564 : **เรื่อง การใช้ และติดตั้งคู่สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์**

House Rules of XT Huaikhwang Juristic Person Condominium

No. 008/2021 : Usage and Installation of Telephone Lines

XT Huaikhwang 公寓大厦《居住规章条例》

第 008/2021 ：主旨《电话出线口使用守则》

1. คู่สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์สายตรงเป็นทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุดฯ

   The leased line is the common property of the Juristic Person Condominium.

   直线电话出线口为本公寓大厦之公物。

2. คู่สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์ที่เจ้าของร่วมมีสิทธิพึงมีพึงได้มี ดังนี้

   The leased lines for telephone signal that the co-owners may receive are as follows;

   住户之电话出线口享用权如下：

   2.1 คู่สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์ภายในห้องชุด จำนวน 1 จุด

   1 internal telephone line within each unit.

   1 个直通电话：接驳本大厦部各个部门之电话出线口。

   2.2 คู่สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์สายตรง จำนวน 1 หมายเลข

   The leased line for telephone signal may be received for 1 number.

   每个住宅单位可接驳 1 个指明的直线电话号码。

   2.3 ระบบโทรศัพท์ของอาคารชุด มิได้สำรองคู่สายสำหรับผู้ร้องขอหมายเลขเพิ่ม

   The telephone system of the condominium does not support additional leased line.

   每个住宅单位只能申请一个电话号码。

3. คู่สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์ มีวัตถุประสงค์ เพื่อเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์สายตรง เพื่อให้ห้องชุดสามารถติดต่อสื่อสารภายนอกอาคาร

   The leased line may connect directly to outside numbers.

   本大厦之直线电话系统是以便住户可以直接跟本大厦各部门联系而设。

4. คู่สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์สายตรง ไม่อนุญาตให้เปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์การใช้ (**ตามข้อ**.3)

   Changing of the objectives of usage in no. 3 is not allowed.

   本大厦之直线电话系统除了上述第 3 条的指定用途，不得住户擅自改变用途。

5. กรณีมีการขอเพิ่มคู่สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์สายตรง มากกว่าหนึ่งหมายเลขที่มีอยู่เดิม (**ตามข้อ**.2) ต้องปฏิบัติตามระเบียบของอาคารชุด

   In case of additional request for the leased line (no. 2), the rules and regulations of the condominium will be applied.

   如需申请超过一个直线电话号码（第 2 条），住户必须遵守本大厦之规则。

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เอ็กซ์ที ห้วยขวาง

ที่ 009/2564 : **เรื่องการใช้** Hidden Sky Bar

House Rules of XT Huaikhwang Juristic Person Condominium

No. 009/2021: Using The Hidden Sky Bar

XT Huaikhwang 公寓大厦《居住规章条例》

第 009/2021 ：主旨《空中贵宾室使用守则》

เจ้าของร่วมและบริวาร มีสิทธิเข้าใช้บริการพื้นที่ห้อง Hidden Sky Bar อาคาร A ชั้น 43 ภายใต้ระเบียบดังนี้

Co-owners and followers shall use the Sky Bar on Floor 43 of Building A under following rules:

本公寓大厦之业主与追随者均拥有 A 座 43 楼空中贵宾室服务的使用权利，使用规则如下：

1. The Hidden Sky Bar เปิดบริการ 24 ชั่วโมง

   The Hidden Sky Bar opens 24 hours.

   空中贵宾室 24 小时全日开放。

2. อนุญาตให้เจ้าของร่วม และ/หรือบริวารผู้พักอาศัย และ/หรือแขกที่มาพร้อมกับเจ้าของร่วม และ/หรือบริวารดังกล่าวใช้บริการได้เท่านั้น และจำกัดเวลาใช้บริการ ไม่เกิน 3 ชั่วโมง / ต่อครั้ง กรณีมีผู้ใช้บริการตั้งแต่ 6 ท่าน ขึ้นไป โปรดจองแบบส่วนตัว

   Only co-owners, followers, and co-owners' guests, who are escorted by co-owners/followers, are allowed to use the Hidden Sky Bar. The Hidden Sky Bar is limited to 3 hours per use. For more than 6 people, please reserve the bar for private use.

   仅允许本公寓大厦之业主、追随者及在业主或追随者陪同下的业主/追随者之客人享用此项服务。 每次上限 3 小时，人数超过 6 位以上则需预约包厢。

3. เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ใช้บริการต้องศึกษาคำแนะนำ, ข้อเสนอแนะตลอดจนวิธีการใช้อุปกรณ์ก่อนการใช้บริการทุกครั้ง

   The co-owners, followers, and visitors must abide by the instructions of the equipment in the Hidden Sky Bar before using the service.

   每次使用空中贵宾室内的设备前，务必先仔细阅读使用说明。

4. ห้ามสูบบุหรี่ภายใน Hidden Sky Bar โดยเด็ดขาด

   Do not smoke in the Hidden Sky Bar.

   严禁在空中贵宾室内吸烟。

5. อนุญาตให้นำเครื่องดื่มที่มีภาชนะปิดมิดชิด เข้ามาดื่มใน the Hidden Sky Bar ห้ามนำอาหารเข้ามารับประทานใน the Hidden Sky Bar เด็ดขาด

   Only beverages in sealed containers are allowed in Hidden Sky Bar. Food is strictly prohibited.

   禁止携带食物进入 Hindden Sky Bar，仅允许携带使用密封容器盛载的饮料入内。

6. ให้ความร่วมมือในการรักษาความสะอาด และโปรดใช้บริการด้วยความสุภาพ

   Please keep the area clean and properly use the room in polite manners when using the Hidden Sky Bar.

   请保持环境清洁、爱惜公物、文明有礼、不进行任何骚扰他人之行为。

7. การจองห้อง The Hidden Sky Bar แบบส่วนตัว มีข้อกำหนด ดังนี้

   The co-owners, followers, and residents who reserved the the Hidden Sky Bar for their private uses have to comply with the procedures as follows:

   空中贵宾室包厢预订及使用守则如下：

   7.1 เจ้าของร่วมและบริวาร สามารถใช้ห้อง The Hidden Sky Bar (แบบส่วนตัว) ได้ครั้งละไม่เกิน 3 ชั่วโมง คิดค่าบริการชั่วโมงละ 3,000.- บาท (**สามพันบาทถ้วน**) นับตั้งแต่ชั่วโมงแรก

   The co-owners, followers, and residents have may reserve the the Hidden Sky Bar for their private uses. The reservation is limited to 3 hours per a reservation. The fee for the Hidden Sky Bar reservation is 3,000 Baht per hour from the first hour.

   空中贵宾室包厢时间每次限时 3 小时，每小时收费 3,000 泰铢，由首小时起计算。

   7.2 เจ้าของร่วมต้องวางเงินประกันความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางก่อนเข้าใช้บริการ เป็นจำนวนเงิน 10,000.- บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) โดยนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะคืนให้ภายใน 30 วัน หลังจบงาน ทั้งนี้ หากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตรวจพบความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นจากงานข้างต้น เจ้าของร่วมจะต้องรับผิดชอบชำระค่าเสียหายตามมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

   A security deposits will be collected for 10,000.- Baht in advance by the Juristic Person Condominium. The deposit will be refunded within 30 days after use. However, in case any property is damage, the co-owner will be responsible for the actual damage cost.

   空中贵宾室包厢服务前，业主必须先向物管支付 10,000 泰铢的保证金，如没对设施造成任何损坏，物管会于使用空中贵宾室完毕之日起的 30 天内将保证金返还给业主。若物管检查发现用户对空中贵宾室的设施造成损坏，业主必须按照实际价值作出赔偿。

   7.3 เจ้าของร่วม / บริวาร / ผู้พักอาศัย สามารถยกเลิกการจองได้โดยไม่มีค่าใช้จ่าย ทั้งนี้ ต้องยกเลิกก่อนเวลาใช้งานอย่างน้อย 24 ชั่วโมง

   Co-owners, followers, and residents may cancel the reservation for free. However, the reservation must be cancelled at least 24 hours before the reserved time.

   业主、追随者或住户可以免费取消预订。上述，用户必须至少提前 24 小时向物管办理取消手续。

   7.4 จำนวนผู้ใช้ไม่เกิน 20 ท่าน ต่อการจองห้อง Hidden Sky Bar แบบส่วนตัว 1 ครั้ง ต่อเดือน

   Not more than 20 people are allowed for each private reservation one time per month of the Hidden Sky Bar.

   每次使用空中贵宾室服务的上限人数为 20 人，每月只限包厢 1 次。

8. กรณีที่เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ ทำความเสียหายให้แก่ทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของร่วม และ/หรือบริว จะต้องรับผิดชอบชดใช้ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง

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

   若业主、追随者或业主/追随者的客人对空中贵宾室或公用设施造成任何损环，业户与追随者必须按照实际价值作出赔偿 。

9. นิติบุคคลอาคารชุดฯ และฝ่ายจัดการฯ ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบในความเสียหาย สูญหายของทรัพย์สิน ของเจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ รวมถึงความเสียหายต่อชีวิต ร่างกายของ เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ อันเนื่องมาจากการใช้งานที่ผิดประเภทหรือใช้งานโดยขาดความระมัดระวังของบุคคลดังกล่าว

   The Juristic Person Condominium and the Management shall not be responsible for any damage or loss of private property, and will not responsible for any injury or death caused by inappropriate or careless use of the Co- working space.

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

10. นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ใช้ Hidden Sky Bar ได้ตามความเหมาะสม

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

    物管保留不允许违者享用空中贵宾室的权利。

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 24 พฤษภาคม 2564

Announced on 24 May 2021

于 2021 年 5 月 24 日公告并执行

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

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

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

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เอ็กซ์ที ห้วยขวาง

ที่ 010/2564 : **เรื่อง การใช้สระว่ายน้ำ**

House Rules of XT Huaikhwang Juristic Person Condominium

No. 010/2021 : Using the Swimming Pool

XT Huaikhwang 公寓大厦《居住规章条例》

第 010/2021 ：主旨《游泳池使用守则》

เจ้าของร่วม และบริวาร มีสิทธิเข้าใช้บริการสระว่ายน้ำ และสไลเดอร์ อาคาร A ชั้น 42 (ซึ่งต่อไปนี้จะรวมเรียกว่า “สระว่ายน้ำ”) ภายใต้ระเบียบ ดังนี้

The co-owners and followers shall use the swimming pool and slide on Floor 42 in Building A (hereinafter referred to as the "swimming pool") under the following rules.

本公寓大厦之业主及追随者均拥有A座42楼游泳池和滑梯（以下简称“泳池”）的使用权利，使用规则如下：

1. สระว่ายน้ำเปิดใช้บริการ ตั้งแต่เวลา 06.00 - 22.00 **น.**

   The swimming pool is opened from 06.00 - 22.00 hrs.

   泳池开放时间为早上 **06.00** 至晚上 **22.00** 时。

2. อนุญาตให้เจ้าของร่วม และ/หรือบริวารผู้พักอาศัย และ/หรือแขกที่มาพร้อมกับเจ้าของร่วม และ/หรือบริวาร ดังกล่าวใช้บริการได้เท่านั้น

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

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

3. ในกรณีที่มีการปิดสระว่ายน้ำเป็นการชั่วคราว นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะติดประกาศให้ทราบล่วงหน้า

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

   若需暂停开放泳池，物管会预先公告。

4. ผู้ใช้บริการสระว่ายน้ำจะต้องสวมชุดว่ายน้ำตามมาตรฐาน และกรณีผมยาวให้สวมหมวกว่ายน้ำทุกครั้ง

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

   用户必须穿着游泳衣，如留长发则需佩戴泳帽。

5. ก่อนลงสระว่ายน้ำ จะต้องอาบน้ำชำระร่างกายให้สะอาดทุกครั้ง

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

   下泳池前必须先把身体冲洗干净。

6. ห้ามสูบบุหรี่ภายในบริเวณสระว่ายน้ำโดย เด็ดขาด หากท่านเจ้าของร่วม และ/หรือบริวาร ต้องการสูบบุหรี่จะต้องไปสูบยังสถานที่ที่กำหนดไว้ เท่านั้น

   Smoking in the swimming pool area is strictly prohibited. Please smoke at designed area only.

   严禁于泳池区域吸烟，如业主或追随者欲吸烟，可到指定吸烟区。

7. ห้ามผู้ใช้บริการสระว่ายน้ำปฏิบัติดังนี้ โดยเด็ดขาด

   Swimming pool users are prohibited from the following actions:

   严禁用户进行以下行为：

   7.1 ใช้บริการสระว่ายน้ำขณะที่ฝนตกและฟ้าคะนอง

   Using the swimming pool when it is raining or during a thunderstorm.

   于下雨和打雷时使用泳池。

   7.2 ผู้ป่วยที่เป็นโรคติดต่อ หรือโรคผิวหนัง

   Sick person with a skin disease or contagious disease.

   患传染病或皮肤病人士。

   7.3 สวมรองเท้าเดินรอบบริเวณขอบสระว่ายน้ำ

   Wear shoes while walking around the pool edges are not allowed.

   于泳池池面范围穿著鞋或拖鞋走行。

   7.4 นำอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิดเข้าไปรับประทานในบริเวณสระว่ายน้ำ

   Food and beverage are prohibited from the swimming pool.

   携带食物及饮料进入泳池范围内进食。

8. เด็กที่อายุต่ำกว่า 12 ปี ต้องมีผู้ปกครองดูแลอย่างใกล้ชิดตลอดระยะเวลาที่ใช้บริการสระว่ายน้ำ

   Children under 12 years old must be accompanied by a responsible adult at all times while using the swimming pool.

   12 岁以下小童必须有监护人在旁陪同。

9. ผู้ใช้บริการสระว่ายน้ำต้องรับผิดชอบต่อความปลอดภัยของบุตร – ธิดาของท่านที่มาใช้บริการ และต้องใช้ความระมัดระวังไม่ปล่อยให้เด็กเล็กอยู่ในสระว่ายน้ำตามลำพัง

   Swimming pool users are fully responsible for their children’s safety. Children are not allowed to be left alone in the swimming pool.

   监护人必须监管好自己的孩子，不得让孩子单独使用泳池。

10. ห้ามวิ่งเล่นบริเวณสระว่ายน้ำ หรือ ส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่น

    Do not run around the swimming pool or make loud noises that disturb others.

    不得于泳池范围内奔跑及大声喧哗骚扰他人。

11. กรณีที่เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ ทำความเสียหายให้แก่สระว่ายน้ำหรือทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของร่วม และ/หรือบริวาร จะต้องรับผิดชอบชดใช้ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง

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

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

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

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

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

13. ให้ความร่วมมือในการดูแลรักษาความสะอาด และใช้อุปกรณ์ด้วยความสุภาพ

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

    爱惜公物并且保持设施与环境清洁。

14. นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะจำกัดจำนวนคนที่ใช้บริการสระว่ายน้ำหรือเข้าไปในบริเวณสระว่ายน้ำตลอดจนไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับนี้ ใช้บริการสระว่ายน้ำได้ตามความเหมาะสม

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

    物管有权限制享用泳池的人数，并且有保留不允许违者享用泳池的权利。

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 24 พฤษภาคม 2564

Announced on 24 May 2021

于 2021 年 5 月 24 日公告并执行

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

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

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

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เอ็กซ์ที ห้วยขวาง
ที่ 011/2564 : **เรื่อง การใช้ห้องออกกำลังกาย**
House Rules of XT Huaikhwang Juristic Person Condominium
No. 011/2021: Using of the Fitness Room
XT Huaikhwang 公寓大厦《居住规章条例》
第 011/2021：主旨《健身室使用守则》

เจ้าของร่วมและบริวาร มีสิทธิเข้าใช้บริการห้องออกกำลังกาย อาคาร A ชั้น 42 ภายใต้ระเบียบ ดังนี้

Co-owners and followers shall use the fitness room on Floor 42 in Building A under the following rules:

本公寓大厦之业主与追随者均拥有 A 座 42 楼健身室服务的使用权利，使用规则如下：

1. ห้องออกกำลังกายเปิดบริการ 24 ชั่วโมง

   The Fitness Room is open 24 hours.

   健身室 24 小时全日开放。

2. อนุญาตให้เฉพาะเจ้าของร่วม และ/หรือบริวารผู้พักอาศัย และ/หรือแขก ที่มาพร้อมกับเจ้าของร่วม และ/หรือบริวารดังกล่าว ใช้บริการได้เท่านั้น

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

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

3. การใช้บริการต้องแต่งกายด้วยชุดที่เหมาะสม และไม่เปียกน้ำพร้อมทั้งสวมรองเท้าสำหรับเล่นกีฬา และห้ามถอดเสื้อขณะออกกำลังกาย

   Proper sport attires and sport shoes are required. Taking off your shirt is prohibited.

   用户必须穿着运动服装及运动鞋，不得脱上衣做运动。

4. ห้ามสูบบุหรี่ภายในห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด หากท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ บริวาร ต้องการสูบบุหรี่จะต้องไปสูบยังสถานที่ที่กำหนดไว้เท่านั้น

   Smoking in the Fitness Room is strictly prohibited. Please smoke at designed area only.

   严禁于健身室内吸烟，如欲吸烟请到指定吸烟区。

5. เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ใช้บริการต้องศึกษาคำแนะนำ, ข้อเสนอแนะตลอดจนวิธีการใช้เครื่องออกกำลังกายที่ติดอยู่ในห้องออกกำลังกาย ก่อนการใช้บริการทุกครั้ง

   The co-owners and followers must carefully read the instructions before using the equipment or fitness machine.

   每次使用健身器材前，务必先仔细阅读使用说明。

6. บุคคลต่อไปนี้ ห้ามใช้บริการห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด

   The following persons are strictly prohibited to use the Fitness Room.

   禁止下列人士享用健身室：

   6.1 ผู้ป่วยที่ร่างกายไม่แข็งแรงหรืออยู่ระหว่างการพักฟื้น

   Person with a variety of serious illnesses and injuries.

   身体衰弱或在康复中的人士。

   6.2 ผู้ป่วยที่เป็นโรคติดต่อทุกชนิด และโรคหัวใจ

   Person with an infectious diseases or heart conditions.

   患传染病及心脏病人士。

   6.3 ผู้ที่ดื่มสุรา เบียร์ และของมึนเมาทุกชนิด

   Person under the influence of alcohol or drugs.

   喝含酒精饮料之人士。

7. ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ใช้บริการห้องออกกำลังกายโดยไม่มีผู้ปกครองดูแลโดยเด็ดขาด

   Children under 12 years old must be accompanied by a responsible adult at all times while using the Fitness Room.

   12 岁以下小童必须有监护人在旁陪同。

8. ห้ามนำอาหาร และเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ทุกชนิด เข้าไปรับประทานในห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด

   Food and alcohol beverage is prohibited from the Fitness Room.

   严禁携带食品及含酒精饮料进入健身室。

9. ให้ความร่วมมือในการรักษาความสะอาด และโปรดใช้อุปกรณ์ด้วยความสุภาพรวมทั้งไม่เป็นการรบกวนสมาธิของผู้อื่น

   Please keep clean and properly use the Fitness Room in polite manners.

   保持环境清洁、文明有礼貌、不作任何对他人造成影响的行为。

10. โปรดใช้เครื่องออกกำลังกายตามวิธีที่ถูกต้องหากเกิดความเสียหาย หรือเกิดความไม่สะดวก กรุณาแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้ทราบทันที

    Please use the fitness equipment correctly according to the instructions. In case of damage or malfunction, please notify to the Juristic Person Condominium staff immediately.

    请保持环境清洁、爱惜公物、不进行任何骚扰他人之行为。

11. กรณีที่เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ ทำความเสียหายให้แก่ห้องออกกำลังกาย หรือทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของร่วม และ/หรือบริวารจะต้องรับผิดชอบชดใช้ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง

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

    若业主、追随者或业主/追随者的客人对健身室或公用设施造成任何损坏，业户与追随者必须按照实际价值作出赔偿。

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

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

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

13. นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบการพักอาศัยนี้ใช้ห้องออกกำลังกายได้ตามความเหมาะสม

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

    物管保留不允许违者享用健身室的权利。

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 24 พฤษภาคม 2564
Announced on 24 May 2021
于 2021 年 5 月 24 日公告并执行

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

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

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

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เอ็กซ์ที ห้วยขวาง
ที่ 012/2564 : **เรื่อง บริการปีนหน้าผา**
House Rules of XT Huaikhwang Juristic Person Condominium
No. 012/2021: Using of the Climbing Wall
XT Huaikhwang 公寓大厦《居住规章条例》
第 012/2564：主旨《攀岩墙使用守则》

เจ้าของร่วมและบริวาร มีสิทธิเข้าใช้บริการพื้นที่ปีนหน้าผา อาคาร A ชั้น 42 ภายใต้ระเบียบดังนี้

The co-owners and followers shall use the Climbing Wall on Floor 42 in Building A under the following rules:

本公寓大厦之业主与追随者均拥有 A 座 42 楼攀岩墙服务的使用权利，使用规则如下：

1. ปีนหน้าผา เปิดบริการ ตั้งแต่เวลา 07.00 - 22.00 น.

   The Climbing Wall is open from 07.00 - 22.00 hrs.

   攀岩墙开放时间为早上 07:00 至晚上 22:00 时

2. อนุญาตให้เจ้าของร่วม บริวารและ/หรือแขกที่มา พร้อมกับเจ้าของร่วม และ/หรือบริวารดังกล่าวใช้บริการได้เท่านั้น

   Only co-owners, followers, and co-owners' guests, who are escorted by co-owners/followers, are allowed to use the Climbing Wall.

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

3. บุคคลที่อายุต่ำกว่า 18 ปี ต้องมีลายเซ็นยินยอมจากผู้ปกครองในการใช้บริการ

   For children under 18 years old, a release of liability form must be signed by their parent before using the service.

   18 岁以下人士必须获得监护人同意方可享用服务。

4. เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ใช้บริการต้องศึกษาคำแนะนำ, ข้อเสนอแนะตลอดจนวิธีการใช้อุปกรณ์ ในการปีนหน้าผาก่อนการใช้บริการทุกครั้ง

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

   每次使用攀岩墙前，务必先仔细阅读使用说明。

5. ห้ามใส่รองเท้าพื้นแข็ง รองเท้าคาวบอย หรือเท้าเปล่าปีนบนหน้าผาจำลอง โปรดใช้เฉพาะรองเท้าปีนหน้าผาเท่านั้น

   Please only wear climbing shoes. Hard-soled shoe, boots, or barefoot is not allowed on the climbing wall.

   用户务必穿着攀岩鞋，不得穿着硬底鞋、牛仔靴或赤脚攀爬攀岩墙。

6. ห้ามนำเครื่องดื่มทุกชนิด สัตว์เลี้ยง และอาหารเข้ามาในบริเวณหน้าผาจำลองเด็ดขาด อนุญาตให้นำเฉพาะน้ำเปล่าที่มีภาชนะปิดมิดชิดเข้ามาดื่มในบริเวณหน้าผาจำลองเท่านั้น

   Only water in properly closed container is allowed in the area. Other foods, drinks, and pets are prohibited in the climbing zone.

   除了使用水壶、水瓶盛载的白开水外，严禁携带任何饮品、食物或宠物进入攀岩墙范围。

7. ห้ามนอน นั่ง หรือเดินผ่าน หรือลอดใต้ผู้อื่นในขณะที่นักปีนคนนั้นๆ กำลังปีนหน้าผาอยู่

   Do not sit, lie down, or go under other rock climbers while they are climbing.

   当有用户正在使用攀岩墙的时候，请勿在攀岩墙的下方躺卧、坐或者走过。

8. ห้ามถอดเสื้อผ้าปีนหน้าผา

   Do not take off your shirt.

   不得脱上衣攀爬攀岩墙。

9. ห้ามปรับ ขยับ หมุน หรือนำก้อนจับปีนหน้าผาออกจากหน้าผาจำลองโดยเด็ดขาด หากพบก้อนจับหมุนโปรดแจ้งพนักงาน

   Do not move, adjust, or remove any climbing rocks on the wall. In case you found loose molds or rocks, please immediately inform the staff.

   不得擅自调整、转动或拆卸攀岩墙支点。若用户发现攀岩墙支点不牢固，请务必通知工作人员。

10. ห้ามนำของเล่น และ/หรืออุปกรณ์ใดๆ ที่เป็นทรัพย์ส่วนกลางออกจากพื้นที่โดยเด็ดขาด

   It is prohibited to take any common properties away from the climbing zone.

   不得将攀岩墙范围内的任何物品或设备带出攀岩墙范围外。

11. ห้ามสูบบุหรี่ และ/หรือดื่มเครื่องดื่มมึนเมาทุกชนิดภายในพื้นที่โดยเด็ดขาด

   Do not smoke or drink any alcohol in the climbing zone.

   严禁在攀岩墙范围内吸烟或者饮用任何含酒精的饮料。

12. ให้ความร่วมมือในการรักษาความสะอาด และโปรดใช้บริการด้วยความสุภาพ

   Please keep the area clean and be considerate when using the climbing zone.

   请保持环境清洁、爱惜公物、文明有礼、不进行任何骚扰他人之行为。

13. กรณีที่เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ใช้บริการทำความเสียหายให้แก่พื้นที่ และอุปกรณ์ หรือทรัพย์สินส่วนกลางเจ้าของร่วม และ/หรือบริวาร จะต้องรับผิดชอบชดใช้ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง

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

   若业主、追随者或业主/追随者的客人对攀岩墙或公用设施造成任何损坏，业户与追随者必须承担相关赔偿责任。

14. นิติบุคคลอาคารชุดฯ และฝ่ายจัดการฯ ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบในความเสียหาย หรือสูญหายของทรัพย์สินของเจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ รวมถึงความเสียหายต่อชีวิต ร่างกายของเจ้าของร่วม บริวารและ/หรือแขกผู้ใช้บริการ อันเนื่องมาจากการใช้งานที่ผิดประเภท หรือใช้งานโดยขาดความระมัดระวังของบุคคลดังกล่าว

   The Juristic Person Condominium and the Management shall not be responsible for any damage or loss of private property, and will not responsible for any injury or death caused by inappropriate or careless use of the Climbing Wall.

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

15. นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ใช้บริการปีนหน้าผาได้ตามความเหมาะสม

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

   物管保留不允许违者享用攀岩墙的权利。

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 24 พฤษภาคม 2564

Announced on 24 May 2021

于 2021 年 5 月 24 日公告并执行

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

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

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

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เอ็กซ์ที ห้วยขวาง

ที่ 013/2564 : **เรื่อง การใช้ห้องโยคะ**

House Rules of XT Huaikhwang Juristic Person Condominium

No. 013/2021 : Using the Yoga Room

XT Huaikhwang 公寓大厦《居住规章条例》

第 013/2021 ：主旨《瑜伽室使用守则》

เพื่อความสะอาด และเป็นระเบียบเรียบร้อยของห้องโยคะ อาคาร A ชั้น 42 ภายใต้ระเบียบดังนี้

To keep the Yoga room on Floor 42 in Building A clean and in good condition at all times, all users should observe the following regulations.

为保持 A 座 42 楼瑜伽室整洁干净，用户必须严谨遵守下列使用守则：

1. ห้องโยคะ เปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 07.00 – 22.00 น.

   The Yoga room is opened for service from 07.00 – 22.00 hrs.

   瑜伽室开放时间为早上 07:00 至晚上 22:00 时。

2. อนุญาตให้เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกที่มาพร้อมกับเจ้าของร่วม และ/หรือบริวารดังกล่าวใช้บริการได้เท่านั้น

   Only Co-owners and followers who are resident and visitors who are arrive with that co- owners and/or the followers are allowed to use the Yoga Rules & Regulation

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

3. เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกของเจ้าของร่วม และ/หรือบริวาร ต้องแจ้งความประสงค์การใช้ห้องโยคะให้นิติบุคคลฯ ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 24 ชั่วโมง และนิติบุคคลฯ ขอสงวนสิทธิในการรับจองล่วงหน้าได้ไม่เกิน 7 วัน และจำกัดเวลาใช้บริการไม่เกิน 3 ชั่วโมง / ต่อครั้ง

   The co-owners and the followers and their visitor are requested to book the Yoga room at least 24 hours in advance and not over 7 days. Users may use the Yoga room not over 3 hours per one reservation.

   欲享用瑜伽室的业主、追随者和业主的客人必须至少提前 24 小时（提前天数最长不超过 7 天）向物管预订。享用瑜伽室的上限为每次 3 小时。

4. อนุญาตเจ้าของร่วม และ/หรือบริวารผู้พักอาศัย และ/หรือแขกที้มาพร้อมกับเจ้าของร่วม และ/หรือบริวารดังกล่าวได้ตั่งแต่ 2 คนและไม่เกิน 4 คน

   Only Co-owners and followers who are residents and visitors arriving with those co-owners and/or the followers are allowed to use the Multi-purpose room. The number of participants from 2 persons and should not exceed 4 persons.

   允许本公寓大厦之业主、追随者及在业主或追随者陪同下的业主/追随者之客人享用此项服务，每次至少 2 人，但不得超过 4 人。

. โปรดรักษาความสะอาดของห้องโยคะ และห้ามนำอาหาร เครื้องดื้มที้มีแอลกอฮอล์ทุกชนิด เข้ามารับประทานภายในห้องโยคะ

   Please do not cause disturbance to others, keep the Yoga room clean, and do not bring food or alcoholic drinks into the Yoga room.

   请保持室内环境清洁，严禁携带食物及含酒精饮料进入瑜伽室。

6. ผู้ใช้บริการห้องโยคะ จะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที้เกิดขึ่นกับห้องโยคะ หรือสิ้งอำนวยความสะดวกในห้องโยคะ

   Persons using the Yoga room will be held responsible for any damages or the facilities in the Yoga room.

   若对瑜伽室或公用设施造成任何损坏，用户必须按照实际价值作出赔偿 。

7. ฝ่ายจัดการฯ จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายจากอุบัติเหตุใดๆ ที้เกิดจากผู้ใช้บริการห้องโยคะ

   The Management will not take responsibility for any incident or damage caused by users of the Yoga room.

   使用瑜伽室服务而引致的一切損失或傷亡，物管一概不负责并不予赔偿。

ประกาศใช้เมื้อวันที่ 24 พฤษภาคม 2564

Announced on 24 May 2021

于 2021 年 5 月 24 日公告并执行

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี่อาจเพิ้มเติม หรือเปลี้ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื้อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

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

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

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เอ็กซ์ที ห้วยขวาง
ที่ 014/2564 : **เรื่อง การใช้ห้องปั่นจักรยาน**
House Rules of XT Huaikhwang Juristic Person Condominium
No. 014/2021: Using of the Virtual Gym
XT Huaikhwang 公寓大厦《居住规章条例》
第 014/2021 ：主旨《虚拟健身室使用守则》

เจ้าของร่วมและบริวาร มีสิทธิเข้าใช้บริการห้อง the Virtual Gym อาคาร A ชั้น 42 ภายใต้ระเบียบ ดังนี้

The co-owners and followers shall use the Virtual Gym on Floor 42 in Building A under the following rules:

本公寓大厦之业主与追随者均拥有 A 座 42 楼虚拟健身室服务的使用权利，使用规则如下：

1. ห้อง Virtual Gym ตั้งแต่เวลา 07.00 - 22.00 น.

   The Virtual Gym is open from 07.00 - 22.00 hrs.

   虚拟健身室开放时间为早上 07.00 至晚上 22.00。

2. อนุญาตให้เฉพาะเจ้าของร่วม และ/หรือบริวารผู้พักอาศัย และ/หรือแขก ที่มาพร้อมกับเจ้าของร่วม และ/หรือบริวารดังกล่าวใช้บริการได้เท่านั้น

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

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

3. การใช้บริการต้องแต่งกายด้วยชุดที่เหมาะสม และไม่เปียกน้ำพร้อมทั้งสวมรองเท้าสำหรับเล่นกีฬา และห้ามถอดเสื้อขณะออกกำลังกาย

   Proper sport attires and sport shoes are required. Taking off your shirt is prohibited.

   用户必须穿着运动服装及运动鞋，不得脱上衣做运动。

4. ห้ามสูบบุหรี่ภายในห้อง Virtual GYM โดยเด็ดขาด หากท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ บริวาร ต้องการสูบบุหรี่จะต้องไปสูบยังสถานที่ที่กำหนดไว้ เท่านั้น

   Smoking in the Virtual Gym is strictly prohibited. Please smoke at designed area only.

   严禁于虚拟健身室内吸烟，如欲吸烟可到指定吸烟区。

5. เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ใช้บริการต้องศึกษาคำแนะนำ, ข้อเสนอแนะตลอดจนวิธีการใช้เครื่องออกกำลังกายที่ติดอยู่ในห้อง Virtual Gym ก่อนการใช้บริการทุกครั้ง

   The co-owners and followers must carefully read the instructions before using the equipment or fitness machine.

   每次使用虚拟健身室设备前，务必先仔细阅读使用说明。

6. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ทุกชนิด เข้ารับประทานในห้อง Virtual Gym โดยเด็ดขาด

   Food and beverage are prohibited from the Virtual Gym.

   严禁携带食品及含酒精饮料进入虚拟健身室。

7. ให้ความร่วมมือในการรักษาความสะอาด และโปรดใช้อุปกรณ์ด้วยความสุภาพรวมทั้งไม่เป็นการรบกวนสมาธิของผู้อื่น

   Please keep clean and properly use the Virtual Gym in polite manners.

   保持环境清洁、文明有礼貌、不作任何对他人造成影响的行为。

8. การจองห้อง Virtual Gym แบบส่วนตัว มีข้อกำหนด ดังนี้

   The co-owners, followers, and residents who reserved the Virtual GYM for their private use have to comply with the procedures as follows;

   虚拟健身室包厢预订及使用守则如下：

   8.1 เจ้าของร่วม / บริวาร / ผู้พักอาศัย ต้องแจ้งความประสงค์การใช้ห้องกับเจ้าหน้าที่นิติบุคคล หรือผ่านทาง Sansiri Home Application ล่วงหน้าอย่างน้อย 24 ชั่วโมงก่อนเวลาใช้งาน และนิติบุคคลฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการรับจองล่วงหน้าได้ไม่เกิน 7 วัน

   The co-owners, followers, and residents are requested to book the Virtual Gym at least 24 hours but not more than 7 days in advance via Home Service Application or contact the Juristic Person Condominium.

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

   8.2 เจ้าของร่วมและบริวารสามารถใช้ห้อง Virtual Gym (แบบส่วนตัว) ได้ครั้งละไม่เกิน 3 ชั่วโมง คิดค่าบริการชั่วโมงละ 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) นับตั้งแต่ชั่วโมงแรก

   The co-owners, followers, and residents have may reserve the Virtual Gym for their private use. The reservation is limited to 3 hours per a reservation. The fee for the Virtual Gym reservation is 1,000.- Baht per hour from the first hour.

   虚拟健身室包厢时间每次限时 3 小时，每小时收费 1,000 泰铢，由首小时起计算。

   8.3 เจ้าของร่วมต้องวางเงินประกันความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางก่อนเข้าใช้บริการ เป็นจำนวนเงิน 3,000.-บาท โดยนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะคืนให้ภายใน 30 วัน หลังจบงาน ทั้งนี้ หากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตรวจพบความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นจากงานข้างต้น เจ้าของร่วมจะต้องรับผิดชอบชำระค่าเสียหายตามมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

   A security deposits will be collected for 3,000.- Baht in advance by the Juristic Person Condominium. The deposit will be refunded within 30 days after use. However, in case any property is damage, the co-owner will be responsible for the actual damage cost.

   使用虚拟健身室包厢服务前，业主必须先向物管支付 3,000 泰铢的保证金，如没对设施造成任何损坏，物管会于使用虚拟健身室完毕之日起的 30 天内将保证金返还给业主。若物管检查发现用户对虚拟健身室的设施造成损坏，业主必须按照实际价值作出赔偿。

   8.4 เจ้าของร่วม / บริวาร / ผู้พักอาศัย สามารถยกเลิกการจองได้โดยไม่มีค่าใช้จ่าย ทั้งนี้ ต้องยกเลิกก่อนเวลาใช้งานอย่างน้อย 24 ชั่วโมง

   Co-owners, followers, and residents may cancel the reservation for free. However, the reservation must be cancelled at least 24 hours before the reserved time.

   业主、追随者或住户可以免费取消预订。上述，用户必须至少提前 24 小时向物管办理取消手续。

   8.5 จำนวนผู้ใช้บริการ ไม่เกิน 4 ท่าน ต่อการจองห้อง Virtual Gym (แบบส่วนตัว) 1 ครั้ง ต่อเดือน

   Not more than 4 people are allowed for each private reservation per a month.

   每次使用虚拟健身室服务的上限人数为 4 人，每月只限包厢 1 次。

9. โปรดใช้อุปกรณ์ตามวิธีที่ถูกต้อง หากเกิดความเสียหาย หรือเกิดความไม่สะดวก กรุณาแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้ทราบทันที

   Please use the fitness equipment correctly according to the instructions. In case of damage or malfunction, please notify to the Juristic Staff immediately.

   请保持环境清洁、爱惜公物、不进行任何骚扰他人之行为。

10. กรณีที่เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ ทำความเสียหาย หรือทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของร่วม และ/หรือบริวารจะต้องรับผิดชอบชดใช้ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง

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

   若业主、追随者或业主/追随者的客人对虚拟健身室或公用设施造成任何损坏，业户与追随者必须按照实际价值作出赔偿。

11. นิติบุคคลอาคารชุดฯ และฝ่ายจัดการฯ ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบในความเสียหาย สูญหายของทรัพย์สิน ของเจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ รวมถึงความเสียหายต่อชีวิต ร่างกายของเจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ อันเนื่องมาจากการใช้งานที่ผิดประเภท หรือใช้งานโดยขาดความระมัดระวังของบุคคลดังกล่าว

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

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

12. นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบการพักอาศัยนี้ ได้ตามความเหมาะสม

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

   物管保留有权不允许违者享用虚拟健身室的权利。

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 24 พฤษภาคม 2564
Announced on 24 May 2021
于 2021 年 5 月 24 日公告并执行

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

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

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

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เอ็กซ์ที ห้วยขวาง

ที่ 015/2564 : **เรื่อง การใช้ห้องเกมส์**

House Rules of XT Huaikhwang Juristic Person Condominium

No. 015/2021 : Using of the Game Room

XT Huaikhwang 公寓大厦《居住规章条例》

第 015/2021：主旨《游戏室使用守则》

เจ้าของร่วม และบริวาร มีสิทธิเข้าใช้บริการห้องเกมส์ อาคาร A ชั้น 29 ภายใต้ระเบียบ ดังนี้

The Co-owners and followers shall use the Game Room on Floor 29 of Building A under the following rules:

本公寓大厦之业主与追随者均拥有游戏室服务的使用权利，使用规则如下：

1. ห้องเกมส์ เปิดบริการ ตั้งแต่เวลา 07.00 - 22.00 น.

   The Game Room operates from 07.00 - 22.00 hrs.

   游戏室开放时间为早上 07:00 至晚上 22:00 时。

2. อนุญาตให้เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกที่มาพร้อมกับเจ้าของร่วมและ /หรือบริวารดังกล่าวใช้บริการได้เท่านั้น

   Only co-owners, followers, and co-owners' guests, who are escorted by co-owners/followers, are allowed to use the Game Room.

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

3. ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ใช้บริการห้องเกมส์โดยไม่มีผู้ปกครองดูแลโดยเด็ดขาด

   Children under 12 years are prohibited to use the Game room without being supervised by a responsible adult.

   12 岁以下小童必须有监护人在旁陪同。

4. เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ จะต้องศึกษาคำแนะนำ, ข้อเสนอแนะตลอดจนวิธีการใช้อุปกรณ์และเครื่องเล่นต่างๆ ที่อยู่ในห้องเกมส์ ก่อนการใช้บริการทุกครั้ง

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

   每次使用游戏室内的设备前，务必先仔细阅读使用说明。

5. สามารถใช้บริการ ครั้งละ 30 นาที หากไม่มีผู้รอใช้บริการต่อ สามารถใช้บริการต่อได้

   All playthings and toys can be used for up to 30 minutes, unless there is no queue.

   游戏室内的所有设施每次使用不得超过 30 分钟（若没有其他用户排队等待使用则可继续使用）。

6. ห้ามนำของเล่น และ/หรือ อุปกรณ์ใดๆ ที่เป็นทรัพย์ส่วนกลางออกจากห้องเกมส์โดยเด็ดขาด

   It is prohibited to take any common properties out of the Game Room area.

   不得将游戏室内的任何玩具或设备带出室外。

7. ห้ามสูบบุหรี่และบุหรี่ไฟฟ้า และ/หรือดื่มเครื่องดื่มมึนเมาทุกชนิดภายในห้องเกมส์โดยเด็ดขาด

   Smoking Cigarette, electric cigarette and alcohol consumption are prohibited. Please smoke at the designed area only.

   严禁在游戏室内吸烟或者饮用任何含酒精的饮料。

8. ให้ความร่วมมือในการรักษาความสะอาด และโปรดใช้บริการด้วยความสุภาพ

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

   请保持环境清洁、爱惜公物、文明有礼、不进行任何骚扰他人之行为。

9. กรณีที่เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ ทำความเสียหายให้แก่ห้องเกมส์ หรือทรัพย์สินส่วนกลางเจ้าของร่วม และ/หรือบริวาร จะต้องรับผิดชอบชดใช้ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง

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

   若业主、追随者或业主/追随者的客人对游戏室或公用设施造成任何损坏，业户与追随者必须承担相关赔偿责任。

10. นิติบุคคลอาคารชุดฯ และฝ่ายจัดการฯ ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบในความเสียหาย หรือสูญหายของทรัพย์สินของเจ้าของร่วมบริวาร และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ รวมถึงความเสียหายต่อชีวิต ร่างกายของ เจ้าของร่วม บริวารและ/หรือแขกผู้ใช้บริการ อันเนื่องมาจากการใช้งานที่ผิดประเภทหรือใช้งานโดยขาดความระมัดระวังของบุคคลดังกล่าว

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

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

11. นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ใช้ห้องเกมส์ได้ตามความเหมาะสม

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

    物管保留不允许违者享用游戏室的权利。

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 24 พฤษภาคม 2564

Announced on 24 May 2021

于 2021 年 5 月 24 日公告并执行

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เอ็กซ์ที ห้วยขวาง

ที่ 016/2564 : **เรื่องการใช้** Tea Room

House Rules of XT Huaikhwang Juristic Person Condominium

No. 016/2021 : Using the Tea Room

XT Huaikhwang 公寓大厦《居住规章条例》

第 016/2021：主旨《茶室使用守则》

เจ้าของร่วมและบริวาร มีสิทธิเข้าใช้บริการพื้นที่ห้อง Tea Room อาคาร A ชั้น 29 ภายใต้ระเบียบดังนี้

Co-owners and followers shall use Tea Room on Floor 29 of Building A under following rules:

本公寓大厦之业主与追随者均拥有 A 座 29 楼茶室服务的使用权利，使用规则如下：

1. Tea Room เปิดบริการ 07.00 – 22.00 น.

   Tea Room operates from 07.00 - 22.00 hrs.

   茶室开放时间为早上 07.00 至晚上 22.00 时

2. อนุญาตให้เจ้าของร่วม และ/หรือบริวารผู้พักอาศัย และ/หรือแขกที่มาพร้อมกับเจ้าของร่วม และ/หรือบริวารดังกล่าวใช้บริการได้เท่านั้น และจำกัดเวลาใช้บริการ ไม่เกิน 3 ชั่วโมง / ต่อครั้ง กรณีมีผู้ใช้บริการตั้งแต่ 6 ท่าน ขึ้นไป โปรดจองแบบส่วนตัว

   Only co-owners, followers, and co-owners' guests, who are escorted by co-owners/followers, are allowed to use the Tea Room. Users may use the room not more than 3 hours per each use. For more than 6 users, please reserve the tea room for private use.

   仅允许本公寓大厦之业主、追随者及在业主或追随者陪同下的业主/追随者之客人享用此项服务，每次上限 3 小时。若人数超过 6 位以上则需预定包厢。

3. เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ใช้บริการต้องศึกษาคำแนะนำ, ข้อเสนอแนะตลอดจนวิธีการใช้อุปกรณ์ก่อนการใช้บริการทุกครั้ง

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

   每次使用茶室内的设备前，务必先仔细阅读使用说明。

4. ห้ามสูบบุหรี่ และ/หรือดื่มเครื่องดื่มมึนเมาทุกชนิดภายใน Tea Room โดยเด็ดขาด

   Do not smoke or drink any alcohol beverage in the Tea room.

   严禁在茶室内吸烟或饮用任何含酒精的饮料。

5. ให้ความร่วมมือในการรักษาความสะอาด และโปรดใช้บริการด้วยความสุภาพ

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

   请保持环境清洁、爱惜公物、文明有礼、不进行任何骚扰他人之行为。

6. การจองห้อง Tea Room แบบส่วนตัว มีข้อกำหนด ดังนี้

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

   茶室包厢预订及使用守则如下：

   6.1 เจ้าของร่วมและบริวาร สามารถใช้ห้อง Tea Room (แบบส่วนตัว) ได้ครั้งละไม่เกิน 3 ชั่วโมง คิดค่าบริการชั่วโมงละ 3,000.- บาท **(สามพันบาทถ้วน)** นับตั้งแต่ชั่วโมงแรก

   The co-owners, followers, and residents may reserve the Tea Room for their private use. The reservation is limited to 3 hours per a reservation. The fee for Tea Room reservation is 3,000.- Baht per hour from the first hour.

   茶室包厢时间每次限时 3 小时，每小时收费 3,000.-泰铢，由首小时起计算。

   6.2 เจ้าของร่วมต้องวางเงินประกันความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางก่อนเข้าใช้บริการ เป็นจำนวนเงิน 10,000.- บาท **(หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)** โดยนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะคืนให้ภายใน 30 วัน หลังจบงาน ทั้งนี้ หากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตรวจพบความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นจากงานข้างต้น เจ้าของร่วมจะต้องรับผิดชอบชำระค่าเสียหายตามมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

   A security deposits will be collected for 10,000.- Baht in advance by the Juristic Person Condominium. The deposit will be refunded within 30 days after use. However, in case any property is damage, the co-owner will be responsible for the actual damage cost.

   茶室包厢服务前，业主必须先向物管支付 10,000 泰铢的保证金，如没对设施造成任何损坏，物管会于使用茶室完毕之日起的 30 天内将保证金返还给业主。若物管检查发现用户对茶室的设施造成损坏，业主必须按照实际价值作出赔偿。

   6.3 เจ้าของร่วม / บริวาร / ผู้พักอาศัย สามารถยกเลิกการจองได้โดยไม่มีค่าใช้จ่าย ทั้งนี้ ต้องยกเลิกก่อนเวลาใช้งานอย่างน้อย 24 ชั่วโมง

   Co-owners, followers, and residents may cancel the reservation for free. However, the reservation must be cancelled at least 24 hours before the reserved time.

   业主、追随者或住户可以免费取消预订。上述，用户必须至少提前 24 小时向物管办理取消手续。

   6.4 จำนวนผู้ใช้ไม่เกิน 20 ท่าน ต่อการจองห้อง Tea Room แบบส่วนตัว 1 ครั้ง ต่อเดือน

   Not more than 20 people are allowed for each private reservation of the Tea Room one time per month.

   每次使用茶室服务的上限人数为 20 人，每月只限包厢 1 次。

7. กรณีที่เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ ทำความเสียหายให้แก่ทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของร่วม และ/หรือบริวารจะต้องรับผิดชอบชดใช้ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง

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

   若业主、追随者或业主/追随者的客人对茶室或公用设施造成任何损坏，业户与追随者必须按照实际价值作出赔偿 。

8. นิติบุคคลอาคารชุดฯและฝ่ายจัดการฯไม่มีหน้าที่รับผิดชอบในความเสียหาย สูญหายของทรัพย์สิน ของเจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ รวมถึงความเสียหายต่อชีวิต ร่างกายของ เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ อันเนื่องมาจากการใช้งานที่ผิดประเภทหรือใช้งานโดยขาดความระมัดระวังของบุคคลดังกล่าว

   The Juristic Person Condominium and the Management shall not be responsible for any damage or loss of private property and will not responsible for any injury or death caused by inappropriate or careless use of the Co-working space.

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

9. นิติบุคคลอาคารชุดฯสงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ใช้ Tea Room ได้ตามความเหมาะสม

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

   物管保留不允许违者享用茶室的权利。

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 24 พฤษภาคม 2564

Announced on 24 May 2021

于 2021 年 5 月 24 日公告并执行

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

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

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

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เอ็กซ์ที ห้วยขวาง

ที่ 017/2564 : **เรื่อง การใช้ห้อง** Co-Working Space

House Rules of XT Huaikhwang Juristic Person Condominium

No. 017/2021: Using of the Co-Working Space

XT Huaikhwang 公寓大厦《居住规章条例》

第 017/2021 ：主旨《共享工作空间使用守则》

เจ้าของร่วมและบริวาร มีสิทธิเข้าใช้บริการพื้นที่ห้อง Co-Working Space อาคาร A ชั้น 29 ภายใต้ระเบียบดังนี้

Co-owners and followers shall use Co-Working Space on Floor 29 of Building A under following rules:

本公寓大厦之业主与追随者均拥有 A 座 29 楼共享工作空间服务的使用权利，使用规则如下：

1. ห้อง Co-Working Space เปิดบริการตั้งแต่เวลา 07.00 - 22.00 **น.**

   The Co-Working Space operates from 07.00 - 22.00 hrs.

   共享工作空间开放时间为早上 07:00 至晚上 22:00 时。

2. อนุญาตให้เจ้าของร่วม และ/หรือบริวารผู้พักอาศัย และ/หรือแขกที่มาพร้อมกับเจ้าของร่วม และ/หรือบริวาร ดังกล่าวใช้บริการได้เท่านั้น

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

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

3. ห้ามนำของ และ/หรือ อุปกรณ์ใดๆ ที่เป็นทรัพย์ส่วนกลางออกจากห้อง Co-Working Space โดยเด็ดขาด

   It is prohibited to take any common properties away from the Co-Working Space.

   不得将共享工作空间内的任何工具或设备带出室外。

4. นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้เจ้าของร่วม และ/หรือบริวารผู้พักอาศัย และ/หรือแขกที่มาพร้อมกับเจ้าของร่วมและ/หรือบริวารดังกล่าวใช้บริการในเชิงพาณิชย์

   Co-owners, followers, and co-owners' guests, who are escorted by co-owners/followers, are not allowed to use the Co-Working Space for commercial use.

   物业保留不允许业主及/**或居民的追随者及**/**或**业主的访客及/**或其追随者将共享工作空**间作任何商业性用途的权利。

5. ห้ามสูบบุหรี่ และ/หรือดื่มเครื่องดื่มมึนเมาทุกชนิดภายในห้อง Co-Working Space โดยเด็ดขาด

   Do not smoke or drink any alcohol beverage in the Co-Working Space.

   严禁在共享工作空间内吸烟或者饮用任何含酒精的饮料。

6. ให้ความร่วมมือในการรักษาความสะอาด และโปรดใช้บริการด้วยความสุภาพ

   Please keep the area clean and properly use the room in polite manners when using the Co-Working Space.

   请保持环境清洁、爱惜公物、文明有礼、不进行任何骚扰他人之行为。

7. เจ้าของร่วม / บริวาร / ผู้พักอาศัย ต้องแจ้งความประสงค์การใช้ห้องกับเจ้าหน้าที่นิติบุคคล หรือผ่านทาง Sansiri Home Application ล่วงหน้าอย่างน้อย 24 ชั่วโมงก่อนเวลาใช้งาน และ นิติบุคคลฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการรับจองล่วงหน้าได้ ไม่เกิน 7 วัน และจำกัดเวลาใช้บริการ ไม่เกิน 3 ชั่วโมง / ต่อครั้ง กรณีมีผู้ใช้บริการตั้งแต่ 6 ท่าน ขึ้นไป โปรดจองแบบส่วนตัว

   The co-owners, followers, and residents are requested to book the Co-Working Space at least 24 hours but not more than 7 days in advance via Home Service Application or contact the Juristic Person Condominium. The reservation is limited to 3 hours per a reservation. For more than 6 people, please reserve the Co-Working Space for private use.

   业主、追随者或住户必须至少提前 24 小时（提前天数最长不超过 7 天）通过 Home Service App 向物管预订。每次上限 3 小时，人数超过 6 位以上则需预约包厢。

8. การจองห้อง Co-Working Space แบบส่วนตัว มีข้อกำหนด ดังนี้

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

   共享工作空间包厢预订及使用守则如下：

   8.1 เจ้าของร่วม และบริวาร สามารถใช้ห้อง Co-Working Space (แบบส่วนตัว) ได้ครั้งละไม่เกิน 3 ชั่วโมง คิดค่าบริการชั่วโมงละ 1,000.- บาท (**หนึ่งพันบาทถ้วน**) นับตั้งแต่ชั่วโมงแรก

   The co-owners, followers, and residents have may reserve the Co-Working Space for their private use. The reservation is limited to 3 hours per a reservation. The fee for Co-Working Space is 1,000.- Baht per hour.

   共享工作空间包厢时间每次限时 3 小时，每小时收费 1,000 泰铢，由首小时起计算。

   8.2 เจ้าของร่วมต้องวางเงินประกันความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางก่อนเข้าใช้บริการ เป็นจำนวนเงิน 3,000.- บาท (**สามพันบาทถ้วน**) โดยนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะคืนให้ภายใน 30 วัน หลังจบงาน ทั้งนี้ หากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตรวจพบความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นจากงานข้างต้น เจ้าของร่วมจะต้องรับผิดชอบชำระค่าเสียหายตามมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

   A security deposits will be collected for 3,000.- Baht in advance by the Juristic Person Condominium. The deposit will be refunded within 30 days after use. However, in case any property is damage, the co-owner will be responsible for the actual damage cost.

   使用共享工作空间包厢服务前，业主必须先向物管支付 3,000 泰铢的保证金，并于业主使用共享工作空间完毕之日起的 30 天内将保证金返还给业主。若物管检查发现用户对共享工作空间的设施造成损坏，业主必须按照实际价值作出赔偿。

   8.3 เจ้าของร่วม / บริวาร / ผู้พักอาศัย ชำระค่าใช้พื้นที่ส่วนกลาง และค่าทำความสะอาดทรัพย์ส่วนกลาง จำนวนเงิน 500.- บาท (**ห้าร้อยบาทถ้วน**) ต่อครั้ง ก่อนวันใช้งานล่วงหน้าอย่างน้อย 24 ชั่วโมง อัตราและวิธีการเรียกเก็บนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้โดยการลงมติของที่ประชุมคณะกรรมการฯ

   Co-owners, followers, and residents must pay the common facility fee and common properties cleaning fee of 500.-Baht per usage at least 24 hours in advance. The fee may be altered by the resolution of the Committee Meeting.

   每次使用共享工作空间包厢服务前，业主、追随者或住户须至少提前 24 小时支付 500 泰铢的公用区租用费及清洁费/次（收费标准及收费方式可能会按照业主委员会会议决议再作合理调整）。

   8.4 เจ้าของร่วม / บริวาร / ผู้พักอาศัย สามารถยกเลิกการจองได้โดยไม่มีค่าใช้จ่าย ทั้งนี้ ต้องยกเลิกก่อนเวลาใช้งานอย่างน้อย 24 ชั่วโมง ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิในการคิดค่าใช้จ่ายค่าใช้พื้นที่ส่วนกลาง และค่าทำความสะอาดทรัพย์ส่วนกลาง จำนวนเงิน 500.- บาท (**ห้าร้อยบาทถ้วน**) เต็มจำนวนหากไม่ยกเลิกการจองภายในเวลาที่ระบุ

   Co-owners, followers, and residents may cancel the reservation for free. However, the reservation must be cancelled at least 24 hours before the reserved time. The Management will not return the common facility fee and common properties cleaning fee of 500.- Baht in full for the reservation that failed to cancel within the period.

   业主、追随者或住户可以免费取消预订。上述，用户必须至少提前 24 小时向物管办理取消手续，若不在指定时间内取消预订，物管保留向预定人收取 500 泰铢的公用区租用费及清洁费之权利。

   8.5 จำนวนผู้ใช้ Co-Working Space ไม่เกิน 10 ท่าน ต่อการจองห้อง Co-Working Space แบบส่วนตัว 1 ครั้ง ต่อเดือน

   Not more than 10 people are allowed for each private reservation of the Co-Working Space one time per month.

   每次使用共享工作空间包厢服务的上限人数为 10 人，每月上限 1 次。

9. กรณีที่เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือ แขกผู้ใช้บริการ ก่อให้เกิดความเสียหาย/สูญหายให้แก่ทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของร่วมและบริวาร จะต้องรับผิดชอบชดใช้ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง

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

   若业主、追随者或业主/追随者的客人对共享工作空间或公用设施造成任何损坏，业户与追随者必须按照实际价值作出赔偿。

10. นิติบุคคลอาคารชุดฯ และฝ่ายจัดการฯ ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบในความเสียหาย สูญหายของทรัพย์สิน ของเจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ รวมถึงความเสียหายต่อชีวิต ร่างกายของ เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ อันเนื่องมาจากการใช้งานที่ผิดประเภทหรือใช้งานโดยขาดความระมัดระวังของบุคคล ดังกล่าว

    The Juristic Person Condominium and the Management shall not be responsible for any damage or loss of private property, and will not responsible for any injury or death caused by inappropriate or careless use of Co-Working Space.

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

11. นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ใช้ห้อง Co-Working Space ได้ตามความเหมาะสม

    The Juristic Person Condominium will not allow any person who is unable to abide by these rules and regulations of Co-Working Space as deem appropriate.

    物管保留不允许违者享用共享工作空间的权利。

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 24 พฤษภาคม 2564

Announced on 24 May 2021

于 2021 年 5 月 24 日公告并执行

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

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

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

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เอ็กซ์ที ห้วยขวาง

ที่ 018/2564 : **เรื่อง การใช้ลานชมภาพยนตร์กลางแจ้ง**

House Rules of XT Huaikhwang Juristic Person Condominium

No. 018/2021 : Using the Outdoor Theatre

XT Huaikhwang 公寓大厦《居住规章条例》

第 018/2021：主旨《户外电影院使用守则》

เจ้าของร่วมและบริวาร มีสิทธิเข้าใช้บริการพื้นที่ชมภาพยนตร์กลางแจ้ง อาคาร B ชั้น 14 ภายใต้ระเบียบ ดังนี้

Co-owners and followers shall use **Outdoor Theatre** on Floor 14 of Building B under following rules:

本公寓大厦之业主与追随者均拥有 B 座 14 楼户外电影院服务的使用权利，使用规则如下：

1. ลานชมภาพยนตร์กลางแจ้งเปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 07.00 -22.00 น.

   Outdoor Theater operates from 07.00 - 22.00 hrs.

   户外电影院开放时间为早上 07.00 至晚上 22.00。

2. อนุญาตให้เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกที่มาพร้อมกับเจ้าของร่วมและ /หรือบริวารดังกล่าวใช้บริการได้เท่านั้น

   Only co-owners, followers, and co-owners' guests, who are escorted by co-owners/followers, are allowed to use Outdoor Theatre.

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

3. การจองลานชมภาพยนต์กลางแจ้งแบบส่วนตัว มีข้อกำหนด ดังนี้

   The co-owners, followers, and residents who reserved the **Outdoor Theatre** for their private use have to comply with the procedures as follows:

   户外电影院包厢预订及使用守则如下：

   3.1 เจ้าของร่วม และบริวาร สามารถใช้ลานชมภาพยนตร์กลางแจ้ง (แบบส่วนตัว) ได้ครั้งละไม่เกิน 3 ชั่วโมง คิดค่าบริการชั่วโมงละ 1,000.- บาท (**หนึ่งพันบาทถ้วน**) นับตั้งแต่ชั่วโมงแรก

   The co-owners, followers, and residents have may reserve the **Outdoor Theatre** for their private use. The reservation is limited to 3 hours per a reservation. The fee for **Outdoor Theatre** is 1,000.- Baht per hour.

   户外电影院包厢时间每次限时 3 小时，每小时收费 1,000 泰铢。

   3.2 เจ้าของร่วมต้องชำระค่าบริการก่อนเข้าใช้บริการ กรณีใช้พื้นที่เกินกว่าระยะเวลาที่กำหนด คิดค่าบริการ 500.- บาท (**ห้าร้อยบาทถ้วน**) ต่อชั่วโมง

   Co-owners must settle the service fee in advance. In case of using the area beyond the specified period, the service fee will be charged at 500 Baht per hour.

   每次享用私人包厢服务前都必须先支付服务费，超时后每 1 小时额外收费 500 泰铢。

   3.3 เจ้าของร่วม / บริวาร / ผู้พักอาศัย สามารถยกเลิกการจองได้โดยไม่มีค่าใช้จ่าย ทั้งนี้ ต้องยกเลิกก่อนเวลาใช้งานอย่างน้อย 24 ชั่วโมง

   Co-owners, followers, and residents may cancel the reservation for free. However, the reservation must be cancelled at least 24 hours before the reserved time.

   业主、追随者或住户可以免费取消预订。上述，用户必须至少提前 24 小时向物管办理取消手续。

   3.4 เจ้าของร่วมต้องวางเงินประกันความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางก่อนเข้าใช้บริการ เป็นจำนวนเงิน 10,000.- บาท **(หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)** โดยนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะคืนให้ภายใน 30 วัน หลังจบงาน ทั้งนี้ หากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตรวจพบความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นจากงานข้างต้น เจ้าของร่วมจะต้องรับผิดชอบชำระค่าเสียหายตามมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

   A security deposits will be collected for 10,000 Baht in advance by the Juristic Person Condominium. The deposit will be refunded within 30 days after use. However, in case any property is damage, the co-owner will be responsible for the actual damage cost.

   享用户外电影院包厢服务前，业主必须先向物管支付 10,000 泰铢的保证金，如没对设施造成任何损坏，物管会于使用户外电影院完毕之日起的 30 天内将保证金返还给业主。若物管检查发现用户对户外电影院的设施造成损坏，业主必须按照实际价值作出赔偿。

   3.5 จำนวนผู้ใช้ไม่เกิน 10 ท่าน ต่อการจองลานชมภาพยนตร์กลางแจ้ง แบบส่วนตัว 1 ครั้ง

   Not more than 10 people are allowed for each private reservation of outdoor theatre one time per month.

   每次使用户外电影院包厢服务的上限人数为 10 人。

   3.6 ไม่อนุญาตให้ใช้สถานที่เพื่อประกอบธุรกิจในเชิงพาณิชย์

   Outdoor theatre is not allowed for commercial business operations.

   户外电影院不得用作任何商业性用途。

4. ผู้ใช้บริการจะต้องแจ้งขอจองการใช้บริการลานชมภาพยนตร์กลางแจ้งกับฝ่ายจัดการ ฯ ล่วงหน้าอย่างน้อย 24 ชั่วโมง และ นิติบุคคลฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการรับจองล่วงหน้าได้ไม่เกิน 7 วัน (ภาพยนตร์ที่นำมาชมต้องเป็นภาพยนตร์ที่ถูกลิขสิทธิ์เท่านั้น และไม่เป็นภาพยนตร์ลามกอนาจาร)

   Users must reserve the service of outdoor theatre with the management at least 24 hours in advance and the juristic person Condominium reserves the right to accept reservations not more than 7 days in advance (the movie must have copyright only and must not be pornographic one).

   欲享用户外电影院服务的用户必须提前最少 24 小时（提前天数不超过 7 天）向物业管理处预订。。

5. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการจัดรอบการฉายภาพยนตร์ตามความเหมาะสม

   The juristic person Condominium reserves the right to arrange the showings as appropriate.

   物管保留安排适当放映时间的权利。

6. เด็กที่อายุต่ำกว่า 15 ปี จะต้องมีผู้ปกครองหรือผู้ดูแลควบคุมอย่างใกล้ชิดและตลอดเวลาขณะใช้บริการ

   Children under 15 must be accompanied by a guardian or a caretaker at all times.

   15 岁以下小童必须在家长或监护人的陪同下方可享用此项服务。

7. อนุญาตให้นำเครื่องดื่มที่มีภาชนะปิดมิดชิด และอาหารที่ไม่ส่งกลิ่น เข้ามารับประทานในลานชมภาพยนตร์กลางแจ้ง ห้ามนำเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ทุกชนิดและอาหารอื่น เข้าไปรับประทานในลานชมภาพยนตร์กลางแจ้งโดยเด็ดขาด

   Only beverages in sealed containers and non-smelly food are allowed in the outdoor theater. Alcoholic drinks and other types of food are strictly prohibited.

   禁止携带任何含酒精饮料进入露天电影院，仅允许携带使用密封容器盛载的饮料及不散发出气味的食物入内。

8. ห้ามสูบบุหรี่ในลานชมภาพยนตร์กลางแจ้ง

   No smoking in outdoor theatre.

   严禁在户外电影院范围内吸烟。

9. โปรดใช้อุปกรณ์ด้วยวิธีที่ถูกต้อง หากเกิดความเสียหายหรือเกิดความไม่สะดวก กรุณาแจ้งนิติบุคคลฯ ให้ทราบทันที

   Please use the device and the equipment correctly and properly. In case of any damage or inconvenience, please notify the juristic person Condominium immediately.

   用户必须正确使用户外电影院设备，若发生损坏或其他不便，请务必立即通知物管人员。

10. หากผู้ใช้บริการทำความเสียหายให้แก่ลานชมภาพยนตร์กลางแจ้ง หรือ ทรัพย์สินส่วนกลาง จะต้องรับผิดชอบชดใช้ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง

    In case of damage to outdoor theater or common property caused by users, the users must be responsible for compensation to the juristic person Condominium according to the amount of actual expenses.

    若用户对户外电影院或公用设施造成任何损坏，其必须按照实际价值作出赔偿。

11. ผู้ใช้บริการต้องรับผิดชอบความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของท่านเอง นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบในกรณีที่ทรัพย์สินสูญหายหรือได้รับบาดเจ็บในขณะใช้บริการแต่อย่างใด

    Users must be responsible for their own safety and belongings. The juristic person Condominium shall not be responsible for any loss of belongings or injury while using the service.

    用户必须妥善保管好个人财物及注意安全，物管不对任何财物损失及人命伤亡承担任何赔偿责任。

น.3/19

12. นิติบุคคลฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ ใช้บริการลานชมภาพยนตร์กลางแจ้งได้ตามความเหมาะสม

The juristic person Condominium reserves the right not to provide this service to the persons who fail to comply with the Outdoor Theatre Rules & Regulations as appropriate.

物管保留不允许违者享用户外电影院服务的权利。

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 24 พฤษภาคม 2564

Announced on 24 May 2021

于 2021 年 5 月 24 日公告并执行

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

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

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

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เอ็กซ์ที ห้วยขวาง

ที่ 019/2564 : **เรื่อง การใช้ห้องครัวส่วนกลาง**

House Rules of XT Huaikhwang Juristic Person Condominium

No. 019/2021: Using of the Cooking Studio

XT Huaikhwang 公寓大厦《居住规章条例》

第 019/2021 ：主旨《共用厨房使用守则》

เจ้าของร่วมและบริวาร มีสิทธิเข้าใช้บริการพื้นที่ห้องครัวส่วนกลาง อาคาร B ชั้น G ภายใต้ระเบียบ ดังนี้

The co-owners and followers shall use the Cooking Studio on Floor G of Building B under the following rules:

本公寓大厦之业主与追随者均拥有 B 座 G 层共用厨房服务的使用权利，使用规则如下：

1. ห้องครัวส่วนกลาง เปิดบริการตั้งแต่เวลา 07.00 - 22.00 น.

   The cooking studio space operates from 07.00 - 22.00 hrs.

   共用厨房开放时间为早上 7:00 至晚上 22:00 时。

2. อนุญาตให้เจ้าของร่วม และ/หรือบริวารผู้พักอาศัย และ/หรือแขกที่มาพร้อมกับเจ้าของร่วมและ/หรือบริวารดังกล่าวใช้บริการได้เท่านั้น และนิติบุคคลฯ ขอสงวนสิทธิจำกัดเวลาใช้บริการ ไม่เกิน 3 ชั่วโมง / ต่อครั้ง

   Only co-owners, followers, and guests of co-owners, who are escorted by co-owners/followers, are allowed to use the cooking studio. Users may not use the studio for more than 3 hours per each use.

   仅允许本公寓大厦之业主、追随者及在业主或追随者陪同下的业主/追随者之客人享用此项服务，每次上限 3 小时。

3. นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้เจ้าของร่วม และ/หรือบริวารผู้พักอาศัย และ/หรือแขกที่มาพร้อมกับเจ้าของร่วม และ/หรือบริวารดังกล่าวใช้บริการในเชิงพาณิชย์

   Co-owners, followers, and guests of co-owners, who are escorted by co-owners/followers, are not allowed to use the cooking studio for commercial use.

   物管保留不允许业主及/或追随者、及/或业主的客人将共用厨房作任何商业性用途的权利。

4. ห้ามนำของ และ/หรือ อุปกรณ์ใดๆ ที่เป็นทรัพย์ส่วนกลางออกจากห้องครัวส่วนกลางโดยเด็ดขาด

   It is prohibited to take any common properties away from the cooking studio.

   不得将共用厨房内的任何工具或设备带出室外。

5. ห้ามสูบบุหรี่ และ/หรือดื่มเครื่องดื่มมึนเมาทุกชนิดภายในห้องครัวส่วนกลาง โดยเด็ดขาด

   Do not smoke or drink any alcohol in the cooking studio.

   严禁在共用厨房内吸烟或者饮用任何含酒精的饮料。

6. ให้ความร่วมมือในการรักษาความสะอาด และโปรดใช้บริการด้วยความสุภาพ

   Please keep the area clean and be considerate when using the cooking studio.

   请保持环境清洁、爱惜公物、文明有礼、不进行任何骚扰他人之行为。

7. เจ้าของร่วม / บริวาร / ผู้พักอาศัย ต้องแจ้งความประสงค์การใช้ห้องกับเจ้าหน้าที่นิติบุคคล หรือผ่านทาง Sansiri Home Application ล่วงหน้าอย่างน้อย 24 ชั่วโมงก่อนเวลาใช้งาน และ นิติบุคคลฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการรับจองล่วงหน้าได้ ไม่เกิน 7 วัน

   The co-owners, followers, and residents are requested to book the cooking studio at least 24 hours but not more than 7 days in advance via Sansiri Home Application or contact the Juristic Person Condominium.

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

8. การจองห้องครัวส่วนกลางแบบส่วนตัว มีข้อกำหนด ดังนี้

   The co-owners, followers, and residents who reserved the cooking studio for their private use have to comply with the procedures as follows;

   共用厨房包厢预订及使用守则如下：

   8.1 เจ้าของร่วม และ/หรือบริวาร สามารถใช้ห้องครัวส่วนกลาง (แบบส่วนตัว) ได้ครั้งละไม่เกิน 3 ชั่วโมง คิดค่าบริการชั่วโมงละ 1,000.- บาท **(หนึ่งพันบาทถ้วน) นับตั้งแต่ชั่วโมงแรก**

   The co-owners, followers, and residents have may reserve the cooking studio for their private use. The reservation is limited to 3 hours per a reservation. The fee for cooking studio is 1,000. - Baht per hour from the first hour.

   共用厨房包厢时间每次限时 3 小时，每小时收费 1,000 泰铢，由首小时起计算。

   8.2 เจ้าของร่วมต้องวางเงินประกันความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางก่อนเข้าใช้บริการ เป็นจำนวนเงิน 3,000.- บาท **(สามพันบาทถ้วน)** โดยนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะคืนให้ภายใน 30 วัน หลังจบงาน ทั้งนี้ หากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตรวจพบความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นจากงานข้างต้น เจ้าของร่วมจะต้องรับผิดชอบชำระค่าเสียหายตามมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

   A security deposits will be collected for 3,000. - Baht in advance by the Juristic Person Condominium. The deposit will be refunded within 30 days after use. However, in case any property is damage, the co-owner will be responsible for the actual damage cost.

   使用共用厨房包厢服务前，业主必须先向物管支付 **3,000** 泰铢的保证金，并于业主使用共用厨房完毕之日起的 30 天内将保证金返还给业主。若物管检查发现用户对共用厨房的设施造成损坏，业主必须按照实际价值作出赔偿。

   8.3 เจ้าของร่วม / บริวาร / ผู้พักอาศัย ชำระค่าใช้พื้นที่ส่วนกลาง และค่าทำความสะอาดทรัพย์ส่วนกลาง จำนวนเงิน 500.-บาท **(ห้าร้อยบาทถ้วน)** ต่อครั้ง ก่อนวันใช้งานล่วงหน้าอย่างน้อย 24 ชั่วโมง อัตราและวิธีการเรียกเก็บนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้โดยการลงมติของที่ประชุมคณะกรรมการฯ

   Co-owners, followers, and residents must pay the common facility fee and common properties cleaning fee of 500.-Baht per usage at least 24 hours in advance. The fee may be altered by the resolution of the Committee Meeting.

   每次使用共用厨房包厢服务前，业主、追随者或住户须至少提前 24 小时支付 500 泰铢的公用区租用费及清洁费/次（收费标准及收费方式可能会按照业主委员会会议决议再作合理调整）。

   8.4 เจ้าของร่วม / บริวาร / ผู้พักอาศัย สามารถยกเลิกการจองได้โดยไม่มีค่าใช้จ่าย ทั้งนี้ ต้องยกเลิกก่อนเวลาใช้งานอย่างน้อย 24 ชั่วโมง ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการคิดค่าใช้จ่ายค่าใช้พื้นที่ส่วนกลาง และค่าทำความสะอาดทรัพย์ส่วนกลาง จำนวนเงิน 500.- บาท **(ห้าร้อยบาทถ้วน)** เต็มจำนวนหากไม่ยกเลิกการจองภายในเวลาที่ระบุ

   Co-owners, followers, and residents may cancel the reservation for free. However, the reservation must be cancelled at least 24 hours before the reserved time. The Management will not return the common facility fee and common properties cleaning fee of 500.- Baht in full for the reservation that failed to cancel within the period.

   业主、追随者或住户可以免费取消预订。上述，用户必须至少提前 24 小时向物管办理取消手续，若不在指定时间内取消预订，物管保留向预定人收取 500 泰铢的公用区租用费及清洁费之权利。

   8.5 จำนวนผู้ใช้ครัวส่วนกลางไม่เกิน 6 ท่าน ต่อการจองห้องครัวส่วนกลางแบบส่วนตัว 1 ครั้ง ต่อเดือน

   Not more than 6 people are allowed for each private reservation one time per month.

   每次使用共用厨房包厢服务的上限人数为 6 人，每月上限 1 次。

9. ไม่อนุญาตให้ประกอบอาหารลักษณะผัด, ทอด และ/หรือประกอบอาหารที่สร้างควัน หรือกลิ่นรุนแรง โดยเด็ดขาด

   Preparing food by frying and/or any food preparations that create smell or smoke are prohibited.

   不得使用共用厨房进行煎、炸、炒或其他会产生大量烟雾及散出浓烈味道的煮食。

10. กรณีที่เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ ก่อให้เกิดความเสียหาย/สูญหายให้แก่ทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของร่วมและ/หรือบริวาร จะต้องรับผิดชอบชดใช้ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง

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

    若业主、追随者或业主/追随者的客人对共用厨房或公用设施造成任何损坏，业户与追随者必须按照实际价值作出赔偿。

11. นิติบุคคลอาคารชุดฯ และฝ่ายจัดการฯ ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบในความเสียหาย สูญหายของทรัพย์สิน ของเจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ รวมถึงความเสียหายต่อชีวิต ร่างกายของ เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ อันเนื่องมาจากการใช้งานที่ผิดประเภทหรือใช้งานโดยขาดความระมัดระวังของบุคคล ดังกล่าว

    The Juristic Person Condominium and the Management shall not be responsible for any damage or loss of private property and will not responsible for any injury or death caused by inappropriate or careless use of the cooking studio.

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

12. นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ใช้ห้องครัวส่วนกลางได้ตามความเหมาะสม

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

    物管保留不允许违者享用共用厨房的权利。

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 24 พฤษภาคม 2564

Announced on 24 May 2021

于 2021 年 5 月 24 日公告并执行

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

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

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

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เอ็กซ์ที ห้วยขวาง

ที่ 020/2564 : **เรื่อง การใช้ห้องศิลปะ**

House Rules of XT Huaikhwang Juristic Person Condominium

No. 020/2021: Using of the Art & Craft studio

XT Huaikhwang 公寓大厦《居住规章条例》

第 020/2021 ：主旨《美劳室使用守则》

เจ้าของร่วมและบริวาร มีสิทธิเข้าใช้บริการพื้นที่ห้องศิลปะ อาคาร A ชั้น G ภายใต้ระเบียบ ดังนี้

The co-owners and followers shall use the Art & Craft Studio on Floor G of Building A under the following rules:

本公寓大厦之业主与追随者均拥有 A 座 G 层美劳室服务的使用权利，使用规则如下：

1. ห้องศิลปะ เปิดบริการตั้งแต่เวลา 07.00 - 22.00 น.

    The Art & Craft studio operates from 07.00 - 22.00 hrs.

    美劳室开放时间为早上 07.00 至晚上 22.00 时。

2. อนุญาตให้เจ้าของร่วม และ/หรือบริวารผู้พักอาศัย และ/หรือแขกที่มาพร้อมกับเจ้าของร่วม และ/หรือบริวารดังกล่าวใช้บริการได้เท่านั้น

    Only co-owners, followers, and guests of co-owners, who are escorted by co-owners/followers, are allowed to use the Art & Craft studio.

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

3. ห้ามนำของ และ/หรือ อุปกรณ์ใดๆ ที่เป็นทรัพย์ส่วนกลางออกจากห้องศิลปะโดยเด็ดขาด

    It is prohibited to take any common properties away from the Art & Craft studio.

    不得将美劳室内的任何工具或设备带出室外。

4. ห้ามสูบบุหรี่ และ/หรือดื่มเครื่องดื่มมึนเมาทุกชนิดภายในห้องศิลปะ โดยเด็ดขาด

    Do not smoke or drink any alcohol in the Art & Craft studio.

    严禁在美劳室内吸烟或者饮用任何含酒精的饮料。

5. ให้ความร่วมมือในการรักษาความสะอาด และโปรดใช้บริการด้วยความสุภาพ

    Please keep the area clean and be considerate when using the Art & Craft studio.

    请保持环境清洁、爱惜公物、文明有礼、不进行任何骚扰他人之行为。

6. เจ้าของร่วม / บริวาร / ผู้พักอาศัย ต้องแจ้งความประสงค์การใช้ห้องกับเจ้าหน้าที่นิติบุคคล หรือผ่านทาง Sansiri Home Application ล่วงหน้าอย่างน้อย 24 ชั่วโมงก่อนเวลาใช้งาน และ นิติบุคคลฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการรับจองล่วงหน้าได้ ไม่เกิน ' วัน และจำกัดเวลาใช้บริการ ไม่เกิน 3 ชั่วโมง / ต่อครั้ง

    The co-owners, followers, and residents are requested to book the Art & Craft studio at least 24 hours but not more than 7 days in advance via Home Service Application or contact the Juristic Person Condominium.

    业主、追随者或住户必须至少提前 24 小时（提前天数最长不超过 7 天）通过 Home Service App 向物管预订。享用美劳室的上限为每次 3 小时。

7. การจองห้องศิลปะแบบส่วนตัว มีข้อกำหนด ดังนี้

    The co-owners, followers, and residents who reserved the Art & Craft studio for their private uses have to comply with the procedures as follows:

    美劳室包厢预订及使用守则如下：

    7.1 เจ้าของร่วม และบริวาร สามารถใช้ห้องศิลปะ (แบบส่วนตัว) ได้ครั้งละไม่เกิน 3 ชั่วโมง คิดค่าบริการชั่วโมงละ 1,000.- บาท **(หนึ่งพันบาทถ้วน) นับตั้งแต่ชั่วโมงแรก**

    The co-owners, followers, and residents have may reserve the Art & Craft studio for their private use. The reservation is limited to 3 hours per a reservation. The fee for the Art & Craft Studio is 1,000.- Baht per hour from the first hour.

    美劳室包厢时间每次限时 3 小时，每小时收费 1,000 泰铢，由首小时起计算。

    7.2 เจ้าของร่วมต้องวางเงินประกันความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางก่อนเข้าใช้บริการ เป็นจำนวนเงิน 3,000.- บาท **(สามพันบาทถ้วน)** โดยนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะคืนให้ภายใน 30 วัน หลังจบงาน ทั้งนี้ หากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตรวจพบความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นจากงานข้างต้น เจ้าของร่วมจะต้องรับผิดชอบชำระค่าเสียหายตามมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

    A security deposits will be collected for 3,000.- Baht in advance by the Juristic Person Condominium. The deposit will be refunded within 30 days after use. However, in case any property is damage, the co-owner will be responsible for the actual damage cost.

    使用美劳室包厢服务前，业主必须先向物管支付 **3,000** 泰铢的保证金，
    并于业主使用美劳室完毕之日 起的 30 天内将保证金返还给业主。
    若物管检查发现用户对美劳室的设施造成损坏，业主必须按照实际价值作出赔偿。

    7.3 เจ้าของร่วม / บริวาร / ผู้พักอาศัย ชำระค่าใช้พื้นที่ส่วนกลาง และค่าทำความสะอาดทรัพย์ส่วนกลาง จำนวนเงิน 500.-บาท **(ห้าร้อยบาทถ้วน)** ต่อครั้ง ก่อนวันใช้งานล่วงหน้าอย่างน้อย 24 ชั่วโมง อัตราและวิธีการเรียกเก็บนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้โดยการลงมติของที่ประชุมคณะกรรมการฯ

    Co-owners, followers, and residents must pay the common facility fee and common properties cleaning fee of 500.-Baht per usage at least 24 hours in advance. The fee may be altered by the resolution of the Committee Meeting.

    每次使用美劳室包厢服务前，业主、追随者或住户须至少提前 24 小时支 500 泰铢的公用区租用费及清洁费/次（收费标准及收费方式可能会按照业主委员会会议决议再作合理调整）。

    7.4 เจ้าของร่วม / บริวาร / ผู้พักอาศัย สามารถยกเลิกการจองได้โดยไม่มีค่าใช้จ่าย ทั้งนี้ ต้องยกเลิกก่อนเวลาใช้งานอย่างน้อย 24 ชั่วโมง ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการคิดค่าใช้จ่ายค่าใช้พื้นที่ส่วนกลาง และค่าทำความสะอาดทรัพย์ส่วนกลาง จำนวนเงิน 500.- บาท **(ห้าร้อยบาทถ้วน)** เต็มจำนวนหากไม่ยกเลิกการจองภายในเวลาที่ระบุ

    Co-owners, followers, and residents may cancel the reservation for free. However, the reservation must be cancelled at least 24 hours before the reserved time. The Management will not return the common facility fee and common properties cleaning fee of 500.- Baht in full for the reservation that failed to cancel within the period.

    业主、追随者或住户可以免费取消预订。上述，用户必须至少提前 24 小时向物管办理取消手续，
    若不在指定时间内取消预订，物管保留向预定人收取 500 泰铢的公用区租用费及清洁费之权利。

    7.5 จำนวนผู้ใช้ห้องศิลปะไม่เกิน 6 ท่าน ต่อการจองห้องศิลปะแบบส่วนตัว 1 ครั้ง ต่อเดือน

    Not more than 6 people are allowed for each private reservation of the Art & Craft studio one time per month.

    每次使用美劳室包厢服务的上限人数为 6 人，每月上限 1 次。

8. กรณีที่เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ ก่อให้เกิดความเสียหาย/สูญหายให้แก่ทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของร่วมและ/หรือบริวาร จะต้องรับผิดชอบชดใช้ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง

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

    若业主、追随者或业主/追随者的客人对美劳室或公用设施造成任何损坏，业户与追随者必须按照实际价值作出赔偿。

9. นิติบุคคลอาคารชุดฯ และฝ่ายจัดการฯ ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบในความเสียหาย สูญหายของทรัพย์สิน ของเจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ รวมถึงความเสียหายต่อชีวิต ร่างกายของ เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ อันเนื่องมาจากการใช้งานที่ผิดประเภทหรือใช้งานโดยขาดความระมัดระวังของบุคคล ดังกล่าว

    The Juristic Person Condominium and the Management shall not be responsible for any damage or loss of private property, and will not responsible for any injury or death caused by inappropriate or careless use of the Art & Craft studio.

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

10. นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ใช้ห้องศิลปะได้ตามความเหมาะสม

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

    物管保留不允许违者享用美劳室的权利。

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 24 พฤษภาคม 2564

Announced on 24 May 2021

于 2021 年 5 月 24 日公告并执行

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เอ็กซ์ที ห้วยขวาง

ที่ 021/2564 : **เรื่อง การใช้ห้อง เอ็กซ์ที คลับ**

House Rules of XT Huaikhwang Juristic Person Condominium

No. 021/2021 : Using of the XT Club

XT Huaikhwang 公寓大厦《居住规章条例》

第 021/2021 : 主旨《XT 俱乐部使用守则》

เจ้าของร่วม และบริวาร มีสิทธิเข้าใช้บริการพื้นที่ห้อง เอ็กซ์ที คลับ อาคาร A ชั้น G ภายใต้ระเบียบ ดังนี้

The co-owners and followers shall use the XT Club under the following rules:

本公寓大厦之业主与追随者均拥有 A 座 G 层 XT 俱乐部服务的使用权利，使用规则如下：

1. ห้อง XT Club เปิดบริการตั้งแต่เวลา 07.00 - 22.00 **น.**

   The XT Club operates from 07.00 - 22.00 hrs.

   XT 俱乐部开放时间为早上 07:00 至晚上 22:00 时。

2. อนุญาตให้เจ้าของร่วมและ/หรือบริวารผู้พักอาศัยและ/หรือแขกที่มาพร้อมกับเจ้าของร่วมและ/หรือบริวารดังกล่าวใช้บริการได้เท่านั้น

   Only co-owners, followers, and co-owners' guests, who are escorted by co-owners/followers, are allowed to use the XT Club.

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

3. ห้ามนำของ และ/หรือ อุปกรณ์ใดๆ ที่เป็นทรัพย์ส่วนกลางออกจากห้อง XT Club โดยเด็ดขาด

   It is prohibited to take any common properties away from the XT Club.

   不得将 XT 俱乐部内的任何工具或设备带出室外。

4. นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้เจ้าของร่วมและ/หรือบริวารผู้พักอาศัย และ/หรือแขกที่มาพร้อมกับเจ้าของร่วม และ/หรือบริวารดังกล่าวใช้บริการในเชิงพาณิชย์

   Co-owners, followers, and co-owners' guests, who are escorted by co-owners/followers, are not allowed to use the XT Club for commercial use.

   物管保留不允许业主及/或追随者、及/或业主的客人将 XT 俱乐部作任何商业性用途的权利。

5. ห้ามสูบบุหรี่ และ/หรือดื่มเครื่องดื่มมึนเมาทุกชนิดภายในห้อง XT Club โดยเด็ดขาด

   Do not smoke or drink any alcohol beverage in the XT Club.

   严禁在 XT 俱乐部内吸烟或者饮用任何含酒精的饮料。

6. ให้ความร่วมมือในการรักษาความสะอาด และโปรดใช้บริการด้วยความสุภาพ

   Please keep the area clean and be considerate when using the XT Club.

   请保持环境清洁、爱惜公物、文明有礼、不进行任何骚扰他人之行为。

7. เจ้าของร่วม / บริวาร / ผู้พักอาศัย ต้องแจ้งความประสงค์การใช้ห้องกับเจ้าหน้าที่นิติบุคคล หรือผ่านทาง Sansiri Home Application ล่วงหน้าอย่างน้อย 24 ชั่วโมงก่อนเวลาใช้งาน และ นิติบุคคลฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการรับจองล่วงหน้าได้ ไม่เกิน 7 วัน และจำกัดเวลาใช้บริการ ไม่เกิน 3 ชั่วโมง / ต่อครั้ง กรณีมีผู้ใช้บริการตั้งแต่ 6 ท่าน ขึ้นไป โปรดจองแบบส่วนตัว

   The co-owners, followers, and residents are requested to book the XT Club at least 24 hours but not more than 7 days in advance via Home Service Application or contact the Juristic Person Condominium. Limit of not more than 3 hours per each use. For over 6 users, please reserve the XT Club for private use.

   业主、追随者或住户必须至少提前 24 小时（提前天数最长不超过 7 天）通过 Home Service App 向物管预订。每次上限 3 小时，若人数超过 6 位以上则需预定包厢。

8. การจองห้อง XT Club แบบส่วนตัว มีข้อกำหนด ดังนี้

   The co-owners, followers, and residents who reserved the XT Club for their private use have to comply with the procedures as follows;

   XT 俱乐部包厢预订及使用守则如下：

   8.1 เจ้าของร่วม และบริวาร สามารถใช้ห้อง XT Club แบบส่วนตัว ได้เดือนละ 1 ครั้ง ครั้งละไม่เกิน 3 ชั่วโมง โดยไม่มีค่าใช้จ่ายและ ในครั้งถัดไป / คิดค่าบริการ ชั่วโมงละ 1,000.- บาท **(หนึ่งพันบาทถ้วน) นับตั้งแต่ชั่วโมงแรก**

   The co-owners, followers, and residents may reserve the XT Club for their private use. The reservation is limited to 3 hours per a reservation without charge, after which a fee of 1,000.- Baht per hour will be charged.

   业主及追随者享有一个月一次的 XT 俱乐部免费包厢权利，每次上限 3 小时；
   若该月的使用次数超过一次则需额外支付每次 1,000 泰铢的包厢服务费，费用由首小时起计算。

   8.2 เจ้าของร่วมต้องวางเงินประกันความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางก่อนเข้าใช้บริการ เป็นจำนวนเงิน 3,000.- บาท **(สามพันบาทถ้วน)** โดยนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะคืนให้ภายใน 30 วัน หลังจบงาน ทั้งนี้ หากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตรวจพบความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นจากงานข้างต้น เจ้าของร่วมจะต้องรับผิดชอบชำระค่าเสียหายตามมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

   A security deposits of 3,000.- Baht will be collected in advance by the Juristic Person Condominium. The deposit will be refunded within 30 days after use. However, in case any property is damage, the co-owner will be responsible for the actual damage cost.

   使用 XT 俱乐部包厢服务前，业主必须先向物管支付 **3,000** 泰铢的保证金，并于业主使用 XT 俱乐部完 毕之日起的 30 天内将保证金返还给业主。若物管检查发现用户对 XT 俱乐部的设施造成损坏，业主必须按照实际价值作出赔偿。

   8.3 เจ้าของร่วม / บริวาร / ผู้พักอาศัย ชำระค่าใช้พื้นที่ส่วนกลาง และค่าทำความสะอาดทรัพย์ส่วนกลาง จำนวนเงิน 500.- บาท **(ห้าร้อยบาทถ้วน)** ต่อครั้ง ก่อนวันใช้งานล่วงหน้าอย่างน้อย 24 ชั่วโมง อัตรา และวิธีการเรียกเก็บนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้โดยการลงมติของที่ประชุมคณะกรรมการฯ

   Co-owners, followers, and residents must pay the common facility fee and common properties cleaning fee of 500.-Baht per usage at least 24 hours in advance. The fee may be altered by the resolution of the Committee Meeting.

   每次使用 XT 俱乐部包厢服务前，业主、追随者或住户须至少提前 24 小时支付 500 泰铢的公用区租用费及清洁费/次（收费标准及收费方式可能会按照业主委员会会议决议再作合理调整）。

   8.4 เจ้าของร่วม / บริวาร / ผู้พักอาศัย สามารถยกเลิกการจองได้โดยไม่มีค่าใช้จ่าย ทั้งนี้ ต้องยกเลิกก่อนเวลาใช้งานอย่างน้อย 24 ชั่วโมง ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการคิดค่าใช้จ่ายค่าใช้พื้นที่ส่วนกลาง และค่าทำความสะอาดทรัพย์ส่วนกลาง จำนวนเงิน 500.- บาท **(ห้าร้อยบาทถ้วน)** เต็มจำนวนหากไม่ยกเลิกการจองภายในเวลาที่ระบุ

   Co-owners, followers, and residents may cancel the reservation for free. However, the reservation must be cancelled at least 24 hours before the reserved time. The Management will not return the common facility fee and common properties cleaning fee of 500.- Baht in full for the reservation that failed to cancel within the period.

   业主、追随者或住户可以免费取消预订。上述，用户必须至少提前 24 小时向物管办理取消手续，若不在指定时间内取消预订，物管保留向预定人收取 500 泰铢的公用区租用费及清洁费之权利。

   8.5 จำนวนผู้ใช้ห้อง XT Club ไม่เกิน 10 ท่าน ต่อการจองห้อง XT Club แบบส่วนตัว 1 ครั้ง ต่อเดือน

   Not more than 10 people are allowed for each private reservation of the XT Club one time per month.

   每次使用 XT 俱乐部包厢服务的上限人数为 10 人。

9. กรณีที่เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือ แขกผู้ใช้บริการ ก่อให้เกิดความเสียหาย/สูญหายให้แก่ทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของร่วมและบริวาร จะต้องรับผิดชอบชดใช้ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง

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

   若业主、追随者或业主/追随者的客人对 XT 俱乐部或公用设施造成任何损坏，业户与追随者必须按照实际价值作出赔偿。

10. นิติบุคคลอาคารชุดฯ และฝ่ายจัดการ ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบในความเสียหาย สูญหายของทรัพย์สิน ของเจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ รวมถึงความเสียหายต่อชีวิต ร่างกายของ เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ อันเนื่องมาจากการใช้งานที่ผิดประเภทหรือใช้งานโดยขาดความระมัดระวังของบุคคล ดังกล่าว

    The Juristic Person Condominium and the Management shall not be responsible for any damage or loss of private property and will not responsible for any injury or death caused by inappropriate or careless use of the XT Club.

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

11. นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ใช้ห้อง XT Club ได้ตามความเหมาะสม

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

    物管保留不允许违者享用 XT 俱乐部的权利。

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 24 พฤษภาคม 2564

Announced on 24 May 2021

于 2021 年 5 月 24 日公告并执行

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

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

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

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เอ็กซ์ที ห้วยขวาง

ที่ 022/2564 : **เรื่อง การใช้ห้องถ่ายภาพ**

House Rules of XT Huaikhwang Juristic Person Condominium

No. 022/2021: Using of the Photo Studio

XT Huaikhwang 公寓大厦《居住规章条例》

第 022/2021 ：主旨《摄影室使用守则》

เจ้าของร่วมและบริวาร มีสิทธิเข้าใช้บริการพื้นที่ห้องถ่ายภาพ อาคาร A ชั้น G ภายใต้ระเบียบ ดังนี้

The co-owners and followers shall use the Photo Studio on Floor G of Building A under the following rules:

本公寓大厦之业主与追随者均拥有 A 座 G 层摄影室服务的使用权利，使用规则如下：

1. ห้องถ่ายภาพ เปิดบริการตั้งแต่เวลา 07.00 - 22.00 **น.**

   The photo studio operates from 07.00 - 22.00 hrs.

   摄影室开放时间为早上 07:00 至晚上 22:00 时。

2. อนุญาตให้เจ้าของร่วมและ/หรือบริวารผู้พักอาศัยและ/หรือแขกที่มาพร้อมกับเจ้าของร่วมและ/หรือบริวารดังกล่าวใช้บริการได้เท่านั้น

   Only co-owners, followers, and co-owners' guests, who are escorted by co-owners/followers, are allowed to use the photo studio.

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

3. ห้ามนำของ และ/หรือ อุปกรณ์ใดๆ ที่เป็นทรัพย์ส่วนกลางออกจากห้องถ่ายภาพโดยเด็ดขาด

   It is prohibited to take any common properties away from the photo studio.

   不得将摄影室内的任何工具或设备带出室外。

4. ห้ามสูบบุหรี่ และ/หรือดื่มเครื่องดื่มมึนเมาทุกชนิดภายในห้องถ่ายภาพ โดยเด็ดขาด

   Do not smoke or drink any alcohol beverage in the photo studio.

   严禁在摄影室内吸烟或者饮用任何含酒精的饮料。

5. ให้ความร่วมมือในการรักษาความสะอาด และโปรดใช้บริการด้วยความสุภาพ

   Please keep the area clean and be considerate when using the photo studio.

   请保持环境清洁、爱惜公物、文明有礼、不进行任何骚扰他人之行为。

6. เจ้าของร่วม / บริวาร / ผู้พักอาศัย ต้องแจ้งความประสงค์การใช้ห้องกับเจ้าหน้าที่นิติบุคคล หรือผ่านทาง Home Service Application ล่วงหน้าอย่างน้อย 24 ชั่วโมงก่อนเวลาใช้งาน และ นิติบุคคลฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการรับจองล่วงหน้าได้ ไม่เกิน 7 วัน และจำกัดเวลาใช้บริการ ไม่เกิน 3 ชั่วโมง / ต่อครั้ง

   The co-owners, followers, and residents are requested to book the photo studio at least 24 hours but not more than 7 days in advance via Home Service Application or contact the Juristic Person Condominium. Each reservation is limited to 3 hours only.

   业主、追随者或住户必须至少提前 24 小时（提前天数最长不超过 7 天）通过 Home Service App 向物管预订。享用摄影室服务的上限为每次 3 小时。

7. นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้เจ้าของร่วมและ/หรือบริวารผู้พักอาศัยและ/หรือแขกที่มาพร้อมกับเจ้าของร่วมและ/หรือบริวารดังกล่าว ใช้บริการถ่ายภาพในเชิงอนาจาร

   The Juristic Person Condominium reserves the right to forbid any sexually explicit photo shoot in the photo studio.

   物管保留不允许业主及/或追随者、及/或业主的客人将摄影室作任何商业性用途的权利。

8. การจองห้องถ่ายภาพแบบส่วนตัว มีข้อกำหนด ดังนี้

   The co-owners, followers, and residents who reserved the photo studio for their private use have to comply with the procedures as follows;

   摄影室包厢预订及使用守则如下：

   8.1 เจ้าของร่วม และบริวาร สามารถใช้ห้องห้องถ่ายภาพ (แบบส่วนตัว) ได้ครั้งละไม่เกิน 3 ชั่วโมง คิดค่าบริการชั่วโมงละ 1,000.- บาท **(หนึ่งพันบาทถ้วน) นับตั้งแต่ชั่วโมงแรก**

   The co-owners, followers, and residents have may reserve the photo studio for their private use. The reservation is limited to 3 hours per a reservation. The fee for photo studio is 1,000.- Baht per hour from the first hour.

   摄影室包厢时间每次限时 3 小时，每小时收费 1,000 泰铢，由首小时起计算。

   8.2 เจ้าของร่วมต้องวางเงินประกันความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางก่อนเข้าใช้บริการ เป็นจำนวนเงิน 3,000.- บาท **(สามพันบาทถ้วน)** โดยนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะคืนให้ภายใน 30 วัน หลังจบงาน ทั้งนี้ หากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตรวจพบความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นจากงานข้างต้น เจ้าของร่วมจะต้องรับผิดชอบชำระค่าเสียหายตามมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

   A security deposits will be collected for 3,000.- Baht in advance by the Juristic Person Condominium. The deposit will be refunded within 30 days after use. However, in case any property is damage, the co-owner will be responsible for the actual damage cost.

   使用摄影室包厢服务前，业主必须先向物管支付 **3,000** 泰铢的保证金，并于业主使用摄影室完毕之日起的 30 天内将保证金返还给业主。若物管检查发现用户对摄影室的设施造成损坏，业主必须按照实际价值作出赔偿。

   8.3 เจ้าของร่วม / บริวาร / ผู้พักอาศัย ชำระค่าใช้พื้นที่ส่วนกลาง และค่าทำความสะอาดทรัพย์ส่วนกลาง จำนวนเงิน 500.-บาท **(ห้าร้อยบาทถ้วน)** ต่อครั้ง ก่อนวันใช้งานล่วงหน้าอย่างน้อย 24 ชั่วโมง อัตราและวิธีการเรียกเก็บนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้โดยการลงมติของที่ประชุมคณะกรรมการฯ

   Co-owners, followers, and residents must pay the common facility fee and common properties cleaning fee of 500.-Baht per usage at least 24 hours in advance. The fee may be altered by the resolution of the Committee Meeting.

   每次使用摄影室包厢服务前，业主、追随者或住户须至少提前 24 小时支付 500 泰铢的公用区租用费及清洁费/次（收费标准及收费方式可能会按照业主委员会会议决议再作合理调整）。

   8.4 เจ้าของร่วม / บริวาร / ผู้พักอาศัย สามารถยกเลิกการจองได้โดยไม่มีค่าใช้จ่าย ทั้งนี้ ต้องยกเลิกก่อนเวลาใช้งานอย่างน้อย 24 ชั่วโมง ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการคิดค่าใช้จ่ายค่าใช้พื้นที่ส่วนกลาง และค่าทำความสะอาดทรัพย์ส่วนกลาง จำนวนเงิน 500.- บาท **(ห้าร้อยบาทถ้วน)** เต็มจำนวนหากไม่ยกเลิกการจองภายในเวลาที่ระบุ

   Co-owners, followers, and residents may cancel the reservation for free. However, the reservation must be cancelled at least 24 hours before the reserved time. The Management will not return the common facility fee and common properties cleaning fee of 500.- Baht in full for the reservation that failed to cancel within the period.

   业主、追随者或住户可以免费取消预订。上述，用户必须至少提前 24 小时向物管办理取消手续，若不在指定时间内取消预订，物管保留向预定人收取 500 泰铢的公用区租用费及清洁费之权利。

   8.5 จำนวนผู้ใช้ไม่เกิน 6 ท่าน ต่อการจองห้องถ่ายภาพแบบส่วนตัว 1 ครั้ง

   Not more than 6 people are allowed for each private reservation of the photo studio one time per month.

   每次使用共用厨房包厢服务的上限人数为 6 人。

9. กรณีที่เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือ แขกผู้ใช้บริการ ก่อให้เกิดความเสียหาย/สูญหายให้แก่ทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของร่วมและ/หรือบริวาร จะต้องรับผิดชอบชดใช้ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง

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

   若业主、追随者或业主/追随者的客人对摄影室或公用设施造成任何损坏，业户与追随者必须按照实际价值作出赔偿。

10. นิติบุคคลอาคารชุดฯ และฝ่ายจัดการฯ ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบในความเสียหาย สูญหายของทรัพย์สิน ของเจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ รวมถึงความเสียหายต่อชีวิต ร่างกายของ เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ อันเนื่องมาจากการใช้งานที่ผิดประเภทหรือใช้งานโดยขาดความระมัดระวังของบุคคล ดังกล่าว

    The Juristic Person Condominium and the Management shall not be responsible for any damage or loss of private property, and will not responsible for any injury or death caused by inappropriate or careless use of the photo studio.

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

11. นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ใช้ห้องถ่ายภาพได้ตามความเหมาะสม

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

    物管保留不允许违者享用摄影室的权利。

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 24 พฤษภาคม 2564

Announced on 24 May 2021

于 2021 年 5 月 24 日公告并执行

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

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

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

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เอ็กซ์ที ห้วยขวาง
ที่ 023/2564 : เรื่อง การใช้อุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์
House Rules of XT Huaikhwang Juristic Person Condominium
No. 023/2021: Using the EV Charging Station
XT Huaikhwang 公寓大厦《居住规章条例》
第 023/2021：主旨《汽车充电器使用守则》

เจ้าของร่วมและบริวาร มีสิทธิเข้าใช้บริการ อุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์ ลานจอดรถ ชั้น G ภายใต้ระเบียบ ดังนี้

Co-owners and followers shall use the EV Charging Station on Floor G of parking lots under following rules:

本公寓大厦之业主与追随者均拥有 G 层停车场汽车充电器服务的使用权利，使用规则如下：

1. ตำแหน่งจุดให้บริการอุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์ ให้บริการ ณ บริเวณลาดจอดรถ ชั้น 1 จำนวน 4 ช่องจอด ให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง หรือตามเวลาที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะแจ้งประกาศเปลี่ยนแปลงต่อไป โดยให้บริการเฉพาะท่านเจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัยภายในอาคารชุด เท่านั้น

   The EV charging stations are provided in the parking area Floor 1 for 4 parking spaces, which operate 24 hours or as announced by the Juristic Person Condominium. Only the co-owners and residents are allowed to use the EV Charging stations.

   汽车充电器设置于大厦 1 楼，一共有 4 格停车位，提供 24 小时全天候服务（如时间有所变更，本大厦管理部门会另行通知），此项服务只供本公寓大厦之业主/住户享用。

2. ข้อกำหนดในการใช้บริการอุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์

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

   汽车充电服务使用规则：

   2.1 ผู้ใช้บริการต้องติดต่อแจ้งความประสงค์จองใช้บริการกับฝ่ายจัดการฯ ล่วงหน้าอย่างน้อย 6 ชั่วโมง เมื่อผู้ใช้บริการได้จองใช้บริการแล้ว หากปรากฏว่าผู้ใช้บริการไม่เข้าใช้บริการภายใน 30 นาที นับจากเวลาที่ระบุจองไว้แล้ว นิติบุคคลอาคารชุดสงวนสิทธิ์ยกเลิกการจองโดยไม่จำต้องแจ้งล่วงหน้าแต่ประการใด

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

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

   2.2 กรณีที่มีผู้ใช้บริการมากกว่าจำนวนอุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าที่พร้อมให้บริการ และมีระยะเวลาการขอใช้บริการตรงกันหรือทับซ้อนกัน นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะให้สิทธิ์แก่ผู้ใช้บริการที่ได้จองใช้บริการก่อนตามลำดับ

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

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

   2.3 ผู้ใช้บริการตกลงชำระค่าใช้บริการ ตามอัตราค่าบริการที่กำหนดไว้โดยคูณ (X) คำนวณจากปริมาณจำนวนชั่วโมงการใช้บริการ ในอัตราค่าบริการ 50.- บาท/ชั่วโมง ทั้งนี้อัตราค่าบริการดังกล่าว อาจจะมีการเปลี่ยนแปลงตามที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะประกาศแจ้งให้ทราบต่อไป

   The users agreed to pay the service fee which calculated by the product of the amount of usage in hour and the fee of 50 Baht per hour. However, the fee may be altered by the Juristic Person Condominium announcement.

   用户同意支付汽车充电服务费，充电服务费按充电电量单位乘以充电时间收取，每小时收费 50 泰铢。上述收费可能 会有所变更，物管会根据情况另作公告。

   2.4 ผู้ใช้บริการต้องปฏิบัติตามคำแนะนำ, ข้อเสนอแนะตลอดจนวิธีการใช้อุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้า และตำแหน่งที่อุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์ที่ถูกต้อง และรถยนต์ที่ใช้บริการต้องเป็นรถยนต์ที่ออกแบบมาสำหรับรองรับการชาร์จพลังงานด้วยไฟฟ้าเท่านั้น

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

   用户必须严谨遵守汽车充电服务之使用守则及使用方法，务必按照使用说明指定的步骤使用充电器，此充电服务只供附有充电功能的汽车享用。若用户对户外电影院或公用设施造成任何损坏，其必须按照实际价值作出赔偿。

   2.5 เมื่อผู้ใช้บริการใช้บริการชาร์จไฟฟ้าเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้บริการจะต้องเคลื่อนย้ายรถยนต์ออกจากจุดให้บริการชาร์จ ไฟฟ้าภายใน 30 นาที เพื่อให้ผู้ใช้บริการท่านอื่นสามารถเข้าใช้งานได้ต่อไป หากผู้ใช้บริการไม่ดำเนินการเคลื่อนย้ายรถยนต์ออกจากจุดให้บริการภายในระยะเวลาที่กำหนด นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการคิดค่าปรับในอัตรา 50.- บาท (**ห้าสิบบาทถ้วน**) ต่อชั่วโมง โดยเศษของชั่วโมงให้คิดเป็น 1 ชั่วโมง

   The user must remove the vehicle from the charging station within 30 minutes after the service is completed. Failure to remove your vehicle will result in a fine of 50.- Baht per hour. Any number of minutes exceeding an hour will be charged as a full hour.

   当用户使用汽车充电服务完毕，用户必须于 30 分钟内将汽车驶离充电区，以便其他用户能享用充电服务。如用户不于限定时间内将汽车驶离充电区，物管保留向其收取罚款 50 泰铢/小时，不足 1 小时的同样按 1 小时计算之权利。

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

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

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

4. หากผู้ใช้บริการทำความเสียหายให้แก่อุปกรณ์ หรือ ทรัพย์ส่วนกลาง ผู้ใช้บริการจะต้องรับผิดชอบชดใช้ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามจำนวนค่าความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

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

   若用户对共用设施、器材或公物造成任何损环，用户必须按照实际价值作出赔偿。

5. ผู้ใช้บริการจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบดูแลรถยนต์ ตลอดจนทรัพย์สินของตนเองที่อยู่ภายในรถยนต์ (ถ้ามี) ตลอดระยะเวลาการใช้บริการนิติบุคคลอาคารชุดฯ และฝ่ายจัดการฯ สงวนสิทธิ์ไม่รับผิดชอบในความเสียหายใดๆ ที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้บริการอุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์

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

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

6. นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลใดที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบการพักอาศัยนี้ ใช้จุดบริการชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์ได้ตามความเหมาะสม

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

   物管有权不允许违者享用汽车充电器服务。

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 24 พฤษภาคม 2564
Announced on 24 May 2021
于 2021 年 5 月 24 日公告并执行

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

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

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

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เอ็กซ์ที ห้วยขวาง
ที่ 024/2564 : เรื่อง การรับพัสดุไปรษณีย์
House Rules of XT Huaikhwang Juristic Person Condominium
No. 024/2021: Using of Mail, Package, and Parcel
XT Huaikhwang 公寓大厦《居住规章条例》
第 024/2021：主旨《包裹领取守则》

1. เมื่อมีพัสดุไปรษณีย์ ฝ่ายจัดการฯ จะแจ้งให้เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยได้ทราบ ทาง Sansiri Home Application

   The Management will notify co-owners or residents via Sansiri Home Application when the registered mails, packages, or parcels are arrived.

   每当物管收到包裹，物管会通过 Home Service App 通知业主/住户。

2. เมื่อท่านเจ้าของห้องชุด /ผู้พักอาศัยได้รับข้อความ ทาง Sansiri Home Application มาติดต่อรับพัสดุไปรษณีย์ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทุกครั้ง

   After receiving the notification from Sansiri Home Application, please contact the Juristic Person Condominium to receive your package.

   当业主/住户收到 Sansiri Home App 的通知，请阁下前往物管领取。

3. เมื่อท่านรับพัสดุไปรษณีย์ แล้วโปรดตรวจสอบความเรียบร้อย และความถูกต้อง และลงชื่อรับพัสดุทุกครั้ง

   Before signing your name, please check the accuracy of the registered mail, package, and parcel.

   每次领取包裹都必须签字确认并且检查包裹是否正确。

4. ท่านเจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย สามารถติดต่อรับพัสดุไปรษณีย์ ได้ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตั้งแต่เวลา 09.00 น. ถึงเวลา 18.00 น. เท่านั้น นอกเวลาที่ระบุกรุณาแจ้งความประสงค์นัดหมายรับพัสดุนอกเวลาทำการกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดการฯ ทุกครั้ง ผ่านตู้รับฝากพัสดุ

   Co-owners/residents can collect your delivered items at the Juristic Office from 09.00 – 18.00 hrs. To receive your registered mail, packages, and parcel after the office hours, please inform the Management to deposit your item in the deposit box.

   业主/住户可于每天物管办公时间上午 09.00 至下午 18.00 时亲临物管领取包裹。若欲在物管办公时间外领取包裹，业主/住户必须提前通知物管人员，以便物管人员将包裹放在指定的包裹寄存箱，待业主/住户自行前往领取。

5. กรณีที่ท่านไม่ติดต่อรับพัสดุไปรษณีย์ภายใน 15 วัน ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการส่งคืนพัสดุของท่านกลับที่ทำการไปรษณีย์

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

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

6. หากพัสดุไปรษณีย์ได้รับความเสียหาย/สูญหาย ฝ่ายจัดการฯ จะไม่รับผิดชอบใดๆ ทั้งสิ้น

   The Management will not be held responsible for any damage or loss of parcels.

   若寄存物品损坏/丢失，管理处将不承担任何赔偿责任

น.3/24

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เอ็กซ์ที ห้วยขวาง

ที่ 025/2564 : เรื่อง ระเบียบอื่นๆ

House Rules of XT Huaikhwang Juristic Person Condominium

No. 025/2021: Other Regulations

XT Huaikhwang 公寓大厦《居住规章条例》

第 025/2021：主旨《其他守则》

1. บัตรคีย์การ์ดใช้ผ่าน เข้า - ออก ในตัวอาคาร นิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้กับท่านเจ้าของร่วมเท่านั้น พร้อมเปิดสิทธิ์ Face Scan ให้กับท่านเจ้าของร่วมและหรือบริวารเท่ากับสิทธิ์ของบัตรคีย์การ์ด โดยจะได้สิทธิ์ ดังนี้

ห้องขนาด 1 ห้องนอน	จำนวน 2 ใบ	/ Face Scan 2 สิทธิ์
ห้องขนาด 2 ห้องนอน	จำนวน 3 ใบ	/ Face Scan 3 สิทธิ์

The building access keycards will be given to the co-owners by the Juristic Person Condominium, along with the Face Scanning registration as follows;

1-Bedroom unit	2 keycards	/ 2 Face scanning profiles
2-Bedrooms unit	3 keycards	/ 3 Face scanning profiles

本公寓大厦之出入口门禁卡仅会提供给业主，而人脸识别登记人数将按照业主所获得的门禁卡数量为准，业主及追随者均获得人脸识别登记的权利，明细如下：

1 卧室住宅单位	获得 2 张门禁卡及 2 个人脸识别登记
2 卧室住宅单位	获得 3 张门禁卡及 3 个人脸识别登记

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

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

若门禁卡丢失或损坏，必须补办并且支付手续费 500 泰铢/张。

กรณีต้องการซื้อบัตรเพิ่ม ท่านเจ้าของร่วม จะต้องแจ้งความประสงค์ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ห้องขนาด 1 ห้องนอน	สามารถซื้อเพิ่มได้ จำนวน 1 ใบ / Face Scan 1 สิทธิ์ ค่าธรรมเนียม 500 บาท
ห้องขนาด 2 ห้องนอน	สามารถซื้อเพิ่มได้ จำนวน 1 ใบ / Face Scan 1 สิทธิ์ ค่าธรรมเนียม 500 บาท

To purchase additional keycard, co-owners can infrom the Juristic Person Condominium. Details are as follows:

1-Bedroom unit	can purchase 1 additional keycard / 1 Face scanning profile for 500 Baht
2-Bedroom unit	can purchase 1 additional keycard / 1 Face scanning profile for 500 Baht

若门禁卡丢失或损坏，必须补办并且支付手续费 500 泰铢/张。

2. ไม่อนุญาตให้ผู้ให้บริการส่งอาหาร Delivery ขึ้นส่งให้ลูกค้าบนห้องชุด ขอให้ท่านผู้พักอาศัยลงมารอรับด้านล่าง บริเวณล็อบบี้
   Delivery driver is not allowed to deliver on the residential floors. Residents must pick up foods–items at the lobby only.
   不允许任何上门送餐服务员擅自进入大楼，业主/住户必须亲自到大堂接收。
   2.1 จุดรับส่งอาหาร อาคาร A อยู่บริเวณช่องจอดรถหน้าสำนักงานนิติบุคคลฯ
   Pick-up point for Building A is at the parking space in front of the Juristic Office.
   2.2 จุดรับส่งอาหาร อาคาร B อยู่บริเวณด้านหน้าทางเข้าล็อบบี้ อาคาร บี
   Pick-up point for Building B is at the Lobby entrance of Building B.

3. ค่าบริการไฟฟ้า โทรศัพท์ และอินเทอร์เน็ตของห้องชุด ท่านเจ้าของร่วมสามารถชำระค่าใช้จ่ายได้ โดยตรงกับหน่วยงานนั้นๆ หรือชำระโดยวิธีการอื่นใดตามตกลงกับผู้ให้บริการท่านเจ้าของร่วม และ/หรือบริวาร
   Co-owners can settle the telephone and internet bills directly with the service providers or other methods that were agreed by the service providers.
   若业主/住户欲支付电费、电话费及网费，可亲临营业厅或透过服务公司所指定的方式支付相关费用。

4. สามารถชำระค่าใช่จ่ายสำหรับค่าสาธารณูปโภคต่างๆ (ค่าน้ำ, ค่าไฟฟ้า, ค่าอินเทอร์เน็ต, ฯลฯ) ได้โดยตรงกับหน่วยงานผู้ให้บริการนั้นๆ หรือฝากชำระค่าใช้จ่ายผ่านนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้ โดยมีค่าบริการใบแจ้งหนี้ ใบละ 50.- บาท (ห้าสิบบาทถ้วน)
   Utility bills (electricity bill, water supply bill, and internet bills) can be paid with the service providers or with the Condominium. To settle the fee at the Juristic Person Condominium a fee of 50 Baht per bill will be charged.
   业主/住户可亲临可亲临营业厅支付相关费用（如水费、电费、网络费等），或者可享用物管的代付服务（手续费为 50 泰铢/笔）。

5. ท่านเจ้าของร่วม และ/หรือบริวาร สามารถสมัครลงทะเบียนติดตั้งระบบ Sansiri Home Application บนสมาร์ทโฟน (ด้วยการรองรับระบบ IOS และ Android) เพื่อช่วยให้ท่านรับทราบข่าวสาร ติดต่อสื่อสาร ตรวจสอบค่าใช้จ่าย ฯลฯ ของห้องชุดผ่านมือถือของท่าน
   Co-owners and residents may use the Sansiri Home Application on your smartphones (available for both IOS and Android) in order to receive the news, announcements, invoice nortification, etc.
   业主、住户及追随者可使用手机下载 Sansiri Home App（只限苹果 IOS 及安卓 Android 手机适用），以便可以透过手机轻松查看各项费用、联系物管并且接收各项重要信息等等。

6. บริการส่วนกลางที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ จัดให้บริการ สามารถกำหนดค่าบริการ เงื่อนไขการให้บริการ และยกเลิกการบริการได้ ทั้งนี้ โดยมติของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ
   Service fees, terms and conditions, and the cancellation of common services provided by the Juristic Person Condominium may be altered by the resolution of the Juristic Person Condominium Board of Committees.
   物管可以按照业主委员会会议决议，对上述服务的条款及收费标准作合理调整，并且可以保留取消该服务的权利。

7. สำนักงานนิติบุคคลฯ เปิดให้บริการทุกวัน ยกเว้นวันนักขัตฤกษ์ ตั้งแต่เวลา 09.00 – 18.00 น. และมีช่างบริการ 24 ชั้วโมง หมายเลขติดต่อ 02-090-9298 มือถือ 097-246-1474
   อีเมล PM-XT-HK@plus.co.th
   The Juristic Person Condominium Office is open daily from 09.00 – 18.00 hrs. (Except on public holidays). Building technicians will operate 24 hours. Juristic Person Condominium contact information is Tel. 02-090-9298 or 097-246-1474
   E-mail: PM-XT-HK@plus.co.th
   物管办公时间为每天上午 09.00 至下午 18.00 时（公众假期除外），并且有大厦技师 24 小时轮流值班。
   电话 02-090-9298 手机 097-2461474 电邮 PM-XT-HK@plus.co.th

ประกาศใช้เมื้อวันที้ 24 พฤษภาคม 2564

Announced on 24 May 2021

于 2021 年 5 月 24 日公告并执行

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ้มเติม หรือเปลี้ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื้อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วม และบริวารทุกคน

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

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

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เอ็กซ์ที ห้วยขวาง

ที่ 026/2564 : เรื่อง ระเบียบค่าที่จอดยานพาหนะสำหรับผู้ใช้บริการ เอ็กซ์ที โค แชร์ริ่ง

House Rules of XT Huaikhwang Juristic Person Condominium

No. 026/2021: Vehicle parking fees for XT Co-Sharing users

XT Huaikhwang 公寓大厦《居住规章条例》

第 026/2021：主旨《XT Co-Sharing 用户之停车费收费标准》

ผู้ใช้บริการ และผู้ติดตามจากโครงการ เอ็กซ์ที คลับ ที้จะนำยานพาหนะเข้ามาจอดรถภายในพื้นที้อาคารฯ จะต้องเป็นผู้ที้ทำการจอง XT Sharing Facilities ล่วงหน้าผ่านระบบ Home Service Application แล้วเท่านั้น และจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบ ดังนี้

Users and followers who would like to park their vehicles in the building must reserve XT Sharing Facilities Usage & Service via Home Service Application in advance only. Users must comply with the regulations as follows:

欲在大楼内停车的 XT 俱乐部用户及追随者必须提前通过 Home Service 应用程式预约享用 XT Sharing 共享设施。用户必须严谨遵守以下规定：

1. ผู้ใช้บริการ และผู้ติดตาม ต้องแจ้งการเข้าพื้นที้ เพื้อแลกบัตร และรับบัตรจอดยานพาหนะชั้วคราวจากเจ้าหน้าที้รักษาความปลอดภัย ก่อนเข้าพื้นที้จอดรถสำหรับผู้มาติดต่อ และประทับตรานิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนออกจากพื้นที้ ทุกครั้ง
   Users and followers shall exchange their identity cards and receive the temporarily parking ticket from the security guard before entering the visitor parking area. The Juristic Person Condominium stamp is required before leaving the condominium.
   XT 俱乐部用户及追随者等外来人员必须使用证件向保安员换取通行卡和临时停车卡方可进入小区，并且必须前往物业管理处盖章方可离开小区。

2. รับการประทับตรานิติบุคคลอาคารชุดฯ คิดค่าบริการ ในอัตรา 30.- บาท / คัน / ชั้วโมง (เศษของชั้วโมงนับเป็น 1 ชั้วโมง) ตั้งแต่เวลา 09.00 – 18.00 น. กรณีนอกเหนือเวลาดังกล่าว คิดค่าบริการในอัตรา 200.- บาท/คัน/ชม.
   With the Juristic Person stamp, the parking fee is 30 Baht per hour from 09.00 – 18.00 hrs.
   Parking fee is 200.- Baht per vehicle per hour from 18.01 – 08.59 hrs. (Fraction of hours will be charged as a full hour).
   上午 9.00 至下午 18.00 时段有物业盖章的泊车票每小时每辆收费 30 泰铢，不足一小时亦作一小时计算。下午 18.01 至上午 08.59 时段则每小时每辆收费 200 泰铢。

3. กรณีจอดพาหนะค้างคืน คิดค่าใช้พื้นที้จอดรถ ในอัตรา 300.- บาท ต่อวัน (สามร้อยบาทถ้วน) โดยนับจากเวลาเข้าจอด แต่ไม่เกินเวลา 12.00 น. ของวันถัดไป หากเกินจากนี้ คิดค่าใช้จ่ายตามเงื้อนไข ข้อ 2
   Parking fee for overnight parking is 300.- Baht per day starting from the arrival time, but not later than 12.00 hrs. of the next day. After which parking fee will be calculating according to the Article 2.

于翌日中午 12.00 点前才离开小区的车辆须支付过夜停车费 300 泰铢（三百泰铢），
逾时的则按照第二条的规定额外收费。

4. กรณีบัตรจอดยานพาหนะสำหรับผู้มาติดต่อสูญหายต้องแจ้งเหตุ และนำหลักฐานการครอบครองยานพาหนะมาแสดง และกรอกแบบฟอร์มการนำยานพาหนะออกจากอาคารชุด พร้อมทั้งต้องชำระค่าปรับบัตรจอดยานพาหนะสูญหายเป็นเงินจำนวน 500.- บาท **(ห้าร้อยบาทถ้วน)** ต่อใบ รวมค่าบริการจอดยานพาหนะ (ถ้ามี)

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

   若车主不慎丢失访客停车卡，必须及时通知物管并出示车辆所有权证明以及填写放行登记表方可将车辆驶出小区。此外，车主必须缴纳 500 泰铢/张（五百泰铢）惩罚性罚款以及泊车费（如有）。

5. พื้นที่จอดยานพาหนะในอาคารชุดนี้จัดไว้เพื่อการอำนวยความสะดวกในการจอดยานพาหนะเท่านั้น มิได้เป็นการรับฝากยานพาหนะ หรือ ทรัพย์สินใดๆ ทั้งสิ้น

   The parking areas in the Condominium are provided for the convenience of vehicle parking only. It shall not be regarded as the deposit of the vehicle or any properties.

   本公寓大厦之停车场供车辆停放之用,本公寓大厦停车场對停放之车辆不負任何保管责任。

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 24 พฤษภาคม 2564

Announced on 24 May 2021

于 2021 年 5 月 24 日公告并执行

รับทราบ และยินดีปฏิบัติตามระเบียบ ลงชื่อ..

Acknowledged and agreed to abide by the regulations. Signed..

本人已知悉上述规定并愿意遵守...

Date...

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วม และบริวารทุกคน

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

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

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เอ็กซ์ที ห้วยขวาง

ที่ 027/2564 : **เรื่อง ระเบียบการใช้** XT Co-Sharing Rules & Regulation

House Rules of XT Huaikhwang Juristic Person Condominium

No. 027/2021: XT Co-Sharing Rules & Regulation

XT Huaikhwang 公寓大厦《居住规章条例》

第 027/2021：主旨《XT Co-Sharing 规定和守则》

เจ้าของร่วมและบริวาร เข้าใช้บริการ XT Co-Sharing ที่นิติบุคคลอาคารชุด เอ็กซ์ที ห้วยขวาง ต้องเป็นผู้ที่ทำการจอง XT Sharing Facilities Usage & Service ล่วงหน้าอย่างน้อย 24 ชั่วโมงก่อนเวลาใช้งาน ผ่านระบบ Home Service Application แล้วเท่านั้น โดยให้ทำการระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน รวมทั้งรายละเอียดของผู้ติดตาม และรถยนต์ และจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบดังนี้

The co-owners, followers, and residents are requested to book XT Sharing Facilities Usage & Service at least 24 hours in advance via Home Service Application to use the XT Co-Sharing. Details and vehicle information are required. XT Co-Sharing users shall comply with the following rules:

欲享用 XT 共享设施的业主、追随者及居民必须至少提前 24 小时通过 Home Service App 向物业预订 XT 共享设施使用与服务(XT Sharing Facilities Usage & Service)。预定时必须注明追随者及车辆明细，并且必须严谨遵守以下守则：

1. XT Co-Sharing Facilities Usage & Service มีจำนวน 4 ห้อง คือ Cooking Studio, Art & Craft Studio, XT Club และ Photo StudioThere are 4 XT Co-Sharing Facilities, which are the Cooking Studio, Art & Craft Studio, XT Club, and Photo Studio.

   XT Co-Sharing 共享设施服务包括烹饪工作室、工艺美术工作室、XT 俱乐部和影楼。
2. เวลาเปิดให้บริการ ตั้งแต่เวลา 09.00 - 20.00 น.

   XT Sharing Facilities open from 09.00 – 20.00 hrs.

   XT Sharing 共享设施服务开放时间为 09.00-20.00 时
3. สงวนสิทธิ์ไม่อนุญาตให้ใช้บริการในเชิงพาณิชย์

   Commercial uses are not allowed.

   禁止用于商业用途。
4. ห้ามนำของ และ/หรือ อุปกรณ์ใดๆ ที่เป็นทรัพย์ส่วนกลางมาใช้ และนำออกจากห้อง XT Co - Sharing โดยเด็ดขาด

   It is prohibited to use or take any common properties out of the XT Co-Sharing area.

   禁止擅自使用任何公共设施及擅自将任何公共设备带出 XT Co-Sharing 区域。

5. ห้ามสูบบุหรี่ และ/หรือดื่มเครื่องดื่มมึนเมาทุกชนิดภายในห้อง XT Co-Sharing โดยเด็ดขาด

   Smoking and/or drinking alcoholic beverages are prohibited in XT Co-Sharing area.

   禁止在 XT Co-Sharing 区域内吸烟及/或饮用任何含酒精饮料。

6. กรุณาให้ความร่วมมือในการรักษาความสะอาด และโปรดใช้บริการด้วยความสุภาพ

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

   请保持环境清洁、文明有礼。

7. เจ้าของร่วมกลุ่มเอ็กซ์ที คลับสามารถนำผู้ติดตามมาได้ไม่เกิน 4 คน/ครั้ง อัตราค่าบริการ 4 ชั่วโมง / 60.- บาท ในกรณีนิติบุคคลฯ ตรวจพบว่ามีการนำผู้ติดตามมามากกว่าที่กำหนด นิติบุคคลฯ จะทำการเรียกเก็บค่าใช้บริการคนที่เกินจำนวนในอัตรา 500.- บาท/คน และกรุณาชำระเงินกับเจ้าหน้าที่นิติบุคคลฯ ก่อนเข้าใช้บริการ

   Co-owners of XT Club may bring not more than 4 followers per use. The service fee is 60.- Bath per 4 hours. Suppose there are more than 4 followers, the Juristic Person will charge a service fee of 500.- Baht per person. Service fee shall be paid in advance.

   身为 XT 俱乐部会员的业主每次可带同 4 位追随者使用服务，每 4 小时收费 60 泰铢。若超过指示限制人数，超出人数每位额外计收 500 泰铢。使用服务前请先向物业人员支付费用。

8. นิติบุคคลอาคารชุดฯ และฝ่ายจัดการฯ สงวนสิทธิ์ไม่รับผิดชอบในความเสียหาย สูญหายของทรัพย์สิน รวมถึงความเสียหายต่อชีวิต ร่างกาย ของผู้ใช้บริการ และผู้ติดตาม อันเนื้องมาจากการใช้งานที้ผิดประเภท หรือ ใช้งานโดยขาดความระมัดระวัง

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

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

9. กรณีที้เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือ แขกผู้ใช้บริการ ทำความเสียหายให้แก่ทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของร่วม และบริวารจะต้องรับผิดชอบชดใช้ให้แก่นิติบุคคลฯ ตามจำนวนค่าใช้จ่ายที้เกิดขึ่นจริง

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

   若业主、追随者及/或访客对公共设施造成任何损坏，业主或追随者须按照实际损失向物业进行赔偿。

10. นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ้ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ ได้ตามความเหมาะสม

    The Juristic Person Condominium may refuse any person who is unable to abide by the rules and regulations to enter or use the XT Co-Sharing.

    物管保留不允许违者享用 XT-Co-Sharing 服务的权利。

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 24 พฤษภาคม 2564

Announced on 24 May 2021

于 2021 年 5 月 24 日公告并执行

รับทราบ และยินดีปฏิบัติตามระเบียบ ลงชื่อ..

Acknowledged and agreed to abide by the regulations. Signed..

本人已知悉上述规定并愿意遵守...

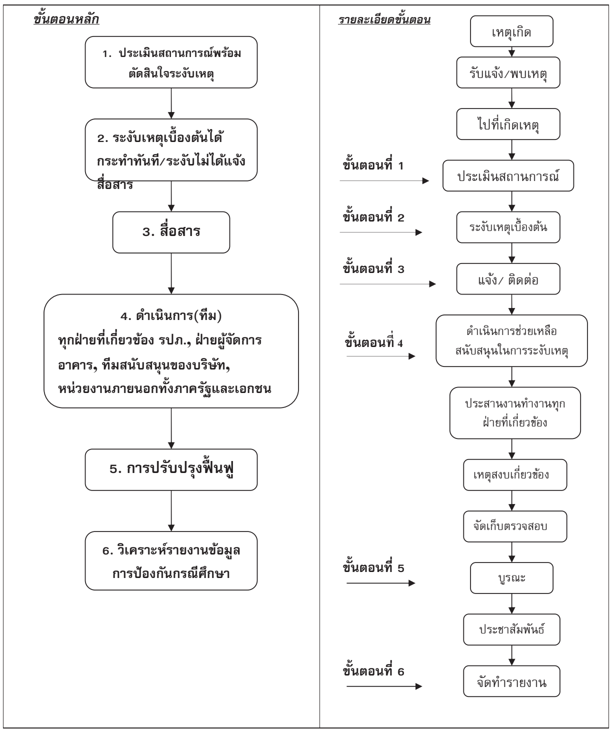
Date...

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วม และบริวารทุกคน

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

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

ขั้นตอนมาตรฐานเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน



ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน 6 ขั้นตอน มีดังนี้

1. การประเมินสถานการณ์ เมื่อเกิดเหตุผู้พบหรือได้รับแจ้ง ต้องไปที่เกิดเหตุให้เร็วที่สุดภายใน 1 นาที โดยจะต้องสังเกตและเก็บข้อมูลสภาพแวดล้อม ว่าเหตุที่เกิดมีความรุนแรงและพบสิ่งที่มีพิรุธหรือความเสียหายสูญหายอย่างไร และประเมินสถานการณ์ในการสื่อข้อมูลต่อไป

2. การระงับเหตุเบื้องต้น หากการเข้าประเมินสถานการณ์เป็นเหตุซึ่งหน้าที่ก่อความเสียหาย เช่น ไฟไหม้ ให้เข้าระงับเหตุโดยเข้าไปรีบดับเพลิงก่อน เป็นต้น หากเป็นเหตุโจรกรรมทรัพย์สินห้ามแตะต้องเคลื่อนย้ายหรือเข้าไปจับทรัพย์สินภายในและภายนอกโดยเด็ดขาด และให้รีบสื่อสารให้หัวหน้าชุดและเจ้าหน้าที่อาคารรับทราบเพื่อเข้ากระบวนการแจ้งเหตุต่อไป

3. การสื่อสารแจ้งเหตุ เมื่อเจ้าหน้าที่อาคารได้รับทราบจะต้องแจ้งผู้จัดการอาคารให้ทราบโดยทันที และเป็นผู้แจ้งตามหน้าที่ เพื่อสื่อสารข้อความฉุกเฉินให้รับทราบติดตามสั่งการและประสานงานของความช่วยเหลือกับหน่วยงานภายในทีมสนับสนุนต่างๆของบริษัทหรือหน่วยงานภายนอก เช่น สถานีตำรวจท้องที่,ตำรวจดับเพลิง , อพปร, หน่วยบรรเทาสาธารณภัย,การไฟฟ้า,โรงพยาบาล,บริษัทรปภ.,อาสาสมัครชุมชน เป็นต้น

4. การดำเนินการ เมื่อแจ้งเหตุให้แก่ผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องรับทราบแล้ว เจ้าหน้าที่รปภ. จะต้องประจำจุดต่างๆ ที่กำหนดไว้ตามสถานการณ์ต่างๆ ที่ซักซ้อมไว้ โดยหัวหน้าชุดจะต้องสังเกตและรายงานความคืบหน้าของสถานการณ์ให้เจ้าหน้าที่ศูนย์หรือผู้จัดการรับทราบสั่งการประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกที่กล่าวไว้ข้างต้นในขั้นตอนที่3 เมื่อเหตุสงบจะต้องเก็บหลักฐานและตรวจสอบความเสียหาย สูญหายและเตรียมแจ้งข้อมูลให้ผู้จัดการชุมชนและฝ่ายที่เกี่ยวข้องรับทราบเพื่อดำเนินการบูรณะ

5. การปรับปรุงฟื้นฟูบูรณะ เมื่อได้รับข้อมูลต่างๆ แล้วจะต้องทำการประสานงานในการดำเนินการปรับปรุงฟื้นฟูบูรณะพื้นที่และจิตใจของผู้พักอาศัย รวมถึงการทำประชาสัมพันธ์ แจ้งความคืบหน้า การเข้าซ่อมแซมพื้นที่ให้กลับสู่สภาพเดิม รวมถึงความรับผิดชอบของหน่วยงานอื่นๆที่ต้องเข้ามา เช่น บริษัทประกันภัย, บริษัทรปภ. , หน่วยงานซ่อมบำรุงและก่อสร้าง เป็นต้น หากเป็นกรณีที่มีผู้ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต ก็จะต้องมีการเข้าเยี่ยมหรือทำพิธีทางศาสนาและการประชาสัมพันธ์ถึงเหตุที่เกิดขึ้น แนวทางการป้องกันและความร่วมมือหรือมิให้เกิดเหตุซ้ำขึ้นอีก

6. กรณีศึกษา เมื่อได้บูรณะแล้วจะต้องรวบรวมจัดเก็บข้อมูลสาเหตุ , การเกิด ,การดำเนินการ, การแก้ไข ,ปัญหาและอุปสรรคต่างๆ ที่มีปัจจัยส่งผลทางด้านลบและด้านบวก ในเหตุการณ์นั้นๆ จะต้องนำมาบันทึกและวิเคราะห์ เพื่อถ่ายทอดและค้นหาแนวทางใหม่เพื่อปรับปรุงและสร้างมาตรฐานและประสิทธิภาพให้ดียิ่งๆขึ้น เพื่อศึกษาค้นคว้าเป็นตัวอย่างในการพัฒนา ประสิทธิภาพของบุคคลากรให้มีศักยภาพในการสร้างดูแลความปลอดภัยต่อไป

แนวทางการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย

ข้อปฏิบัติในจุดเกิดเหตุ

- ตั้งสติ ควบคุมจิตใจ
- แจ้งเหตุไปยัง ร.ป.ภ./ฝ่ายจัดการ
- ระงับเหตุในเบื้องต้น/อพยบออกจากห้องทางบันไดหนีไฟ

ข้อปฏิบัติเมื่ออยู่ใกล้ที่เกิดเหตุ

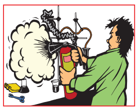
- สำรวจอุปกรณ์ บุคลากร เตรียมพร้อม จะเคลื่อนย้าย
- ปิดช่องทางที่ควันจะเข้ามา
- จัดเตรียมแสงสว่าง
- สำรวจเส้นทางหนีไฟ

ข้อปฏิบัติเมื่ออยู่ห่างจากจุดเกิดเหตุมากกว่า 3 ชั้น

- ตรวจสอบข่าว สำรวจเส้นทางหนีไฟ
- สังเกตกลุ่มควันที่ลอย
- หนีไฟให้ห่างจุดเกิดเหตุ
- จัดเตรียมอุปกรณ์แสงสว่าง
- ห้ามใช้ลิฟต์

วิธีการดับไฟ มี 3 วิธี คือ

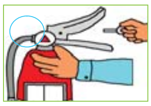
1. การทำให้เย็นตัวลง คือ การใช้น้ำ หรือสารเคมีอย่างใดอย่างหนึ่งเพื่อถ่ายความร้อนจากสิ่งลุกไหม้จนทำให้อุณหภูมิต่ำกว่าจุดติดได้



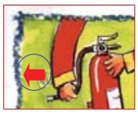
2 . ให้อับอากาศ การดับไฟโดยการตัดอากาศ(ครอบทับปกคลุม)เป็นการแยกออกซิเจนหรือทำให้อัตราส่วนผสมระหว่างอากาศกับเชื้อเพลิงอยู่ใน ส่วนผสมที่ไม่สมบูรณ์ไฟก็ไม่สามารถลุกต่อไปได้

3. การกำจัดเชื้อเพลิง คือการแยกเชื้อเพลิงออกไปให้น้อยหรือหมดไป เช่น ตีให้กระจาย ปิดกั้นหรือปิดวาว์ล

วิธีการใช้ถังดับเพลิง



1. ดึง มือหนึ่งจับที่ถัง อีกมือหนึ่งดึงสลักออก



2. ปลด ปลดสายฉีดจากที่เก็บข้างถังแล้วจับให้มั่น

3. กด ก้านบีบบังคับไว้

4. ฉีดไปที่ฐานของไฟและ ส่าย ไปมา ซ้าย-ขวา

** **การเข้าฉีดถังดับเพลิงต้องเข้าทิศทางที่อยู่ เหนือลม** **

คำแนะนำสำหรับการหนีเพลิงไหม้ในอาคาร

1. อ่านคำแนะนำเกี่ยวกับความปลอดภัยจากเพลิงไหม้, ตรวจดูแผนผังอาคาร,ทางหนีไฟอย่างน้อย 2 ทาง,อุปกรณ์ดับเพลิงและแจ้งเหตุเพลิงไหม้

2. เมื่อได้ยินเสียงสัญญาณแจ้งเหตุเตือนภัย อย่าตื่นเต้นตกใจและอย่าห่วงทรัพย์สิน

3. อพยพออกจากพื้นที่เพื่อไปยังบันไดหนีไฟ โดยพยายามสังเกตและหลีกเลี่ยงเส้นทางที่มีควันหรือที่มีความร้อน

4. ถ้าต้องผ่านประตูใดๆ ก่อนเปิดประตูให้ใช้หลังมือแตะบานประตูหรือที่มือจับ ถ้ารู้สึกร้อนผิดปกติ ห้ามเปิดโดยเด็ดขาด และให้เปลี่ยนเส้นทางไปที่ใหม่

5. ในกรณีที่บริเวณเส้นทางหนีไฟ มีควันให้ใช้วิธีก้มหมอบและคลานบนพื้น

6. ภายในบันไดหนีไฟห้ามวิ่ง ควรใช้วิธีเดินเร็ว ซึ่งจะเกิดความปลอดภัยที่สุด

7. ถ้าท่านติดอยู่ภายในและไม่สามารถอพยพออกจากห้องได้ ปิดประตูหรือหน้าต่างด้านที่อยู่ภายในตัวอาคารเพื่อป้องกันควันเข้าใช้ผ้าชุบน้ำอุดตามช่องว่ารอบประตูหรือหน้าต่าง

8. โทรศัพท์แจ้งเจ้าหน้าที่ และบอกตำแหน่งที่ท่านติดอยู่ให้ละเอียดและชัดเจนมากที่สุด

9. เปิดหน้าต่างด้านที่อยู่ภายนอกอาคารและพยายามให้สัญญาณแก่คนภายนอกโดยใช้ไฟฉายหรือผ้าขาว

10. เมื่อท่านอพยพออกมาจากอาคารได้แล้ว
- ห้ามกลับเข้าไปในอาคารอีกโดยเด็ดขาดไม่ว่าด้วยเหตุผลใดๆ
- ถ้าทราบว่ามีคนติดอยู่ภายในอาคารให้รีบแจ้งเจ้าหน้าที่
- แจ้งชื่อของท่านต่อเจ้าหน้าที่
- ให้ไปที่จุดรวมพลหรือจุดปลอดภัย

ระบบดับเพลิง
(FIRE PROTECTION)

เครื่องสูบน้ำดับเพลิง (Fire Pump)

ปั๊มรักษาแรงดันน้ำในระบบ (Jokey Pump)

ตู้ควบคุม

หัวรับน้ำเจ้าหน้าที่ดับเพลิง (Siamese Connector)

หัวฉีดน้ำฝอย

หลักการทำงานของระบบ แรงดันน้ำในระบบอาคารที่กำหนด

ระบบสัญญาณเตือนอัคคีภัย

(Fire Alarm system)

อุปกรณ์จับควัน (Smoke Detector)

อุปกรณ์จับความร้อน (Heat Detector)

กระดิ่งแจ้งเหตุ (Bell)

อุปกรณ์กดแจ้งเหตุ (Manual Switch)

ตู้ควบคุมระบบ (Fire Alarm control)

หลักการทำงานของระบบ

แนวทางการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุไฟฟ้าดับ

1.เมื่อเกิดไฟฟ้าดับจะต้องตรวจสอบบริเวณอาคารใกล้เคียงว่าดับด้วยหรือไม่ และต้องแจ้งช่างให้เข้าไปตรวจสอบสาเหตุไฟฟ้าดับของอาคาร

2. ต้องประสานกับทางจุด CCTV และห้องควบคุมว่ามีคนติดอยู่ในลิฟต์หรือมีการใช้ลิฟต์ในเวลานั้นหรือไม่ หากมีจะต้องให้ รปภ. ประจำในลิฟต์เพื่อบังคับลิฟต์ขึ้นไปรับ โดยใช้ไฟฟ้าระบบสำรองและจ่ายให้กับอุปกรณ์สำคัญ เช่น ระบบคอมพิวเตอร์, ตู้ยาตู้แช่ของห้องชุด เป็นต้น

3. จะต้องแจ้งสาเหตุและเวลาที่ไฟฟ้าดับให้กับผู้บริหาร คณะกรรมการ รับทราบ เพื่อส่งข้อมูล SMS และติดต่อทางการไฟฟ้าเข้ามาแก้ไข / ทำการประชาสัมพันธ์ให้ผู้พักอาศัยทราบทันทีถึงเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นอย่างถูกต้อง

4.จะต้องควบคุมระบบต่างๆ ที่ใช้ไฟฟ้า โดยจัดเจ้าหน้าที่เข้าไปช่วยเหลือ เช่น จุดประตูคีย์การ์ด , จุดไม้กั้นอัตโนมัติ ฯลฯ ควบคุมสถานที่และประสานกับจุด CCTV ดูบุคคลภายนอกหรือผู้ต้องสงสัยว่าจะแอบเข้ามาขโมยทรัพย์สินหรือไม่ประสานงานกับทางเจ้าหน้าที่ของไฟฟ้าและอำนวยความสะดวกในเรื่องของการจอดรถและให้ข้อมูลที่ได้รับทราบหรือตรวจพบ

5.เข้าตรวจเช็คอุปกรณ์, ระบบ , เครื่องมือ , ว่ามีการเสียหายหรือสูญหาย เพื่อดำเนินการซ่อมแซมและตรวจเช็ค

6.จัดทำรายงานเสนอผู้จัดการอาคาร และทำการประชาสัมพันธ์รวมถึงการเก็บข้อมูลในกรณีศึกษาต่อไป

แนวทางการปฏิบัติเมื่อเกิดภัยจากน้ำภายในอาคาร

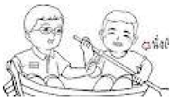
1. เมื่อพบเหตุน้ำท่วมจะต้องแจ้งแม่บ้าน และเจ้าหน้าที่ช่างอาคารขึ้นไปที่เกิดเหตุ

2. เพื่อระงับเหตุเบื้องต้นโดยจะต้องปิดวาล์วน้ำและจะต้องกั้นน้ำมิให้ไหลลงในตัวลิฟต์ โดยจะต้องนำถุงทรายหรือผ้าเพื่อทำการซับน้ำทันที

3. ให้รายงานผู้จัดการอาคารทราบ เพื่อส่งข้อมูลถึงผู้บริหาร คณะกรรมการให้ทราบ และประชาสัมพันธ์เจ้าของห้องที่เกิดปัญหาหรือได้รับความเสียหาย และทีมงานสนับสนุนของบริษัททันที

4. ควบคุมพื้นที่และใช้เส้นทางอื่นเดินผ่าน โดยจะต้องมีแผงกั้นและข้อความชี้แจงในการดำเนินการให้ชัดเจนเพื่อป้องกันอุบัติเหตุ ประสานงานกับท่านเจ้าของร่วมเพื่อทำความสะอาดและขนย้ายทรัพย์สินที่เปียกน้ำ ถ่ายภาพไว้เป็นหลักฐานให้กับช่างอาคารเพื่อนำเสนอให้ผู้จัดการอาคารไปดำเนินการในการเคลมประกัน

5.ตรวจสอบซ่อมแซมจุดที่เกิดปัญหา และเปิดใช้ระบบตามปกติโดยจะต้องประสานงานกับช่าง และสำรวจพื้นที่ว่ามีชั้นในที่ได้รับผลกระทบ



6.จัดทำประชาสัมพันธ์ให้ พนักงานรักษาความปลอดภัยรับทราบเพื่อป้องกันและจัดทำรายงานถึงผลการดำเนินการ ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติ เพื่อนำไปเป็นกรณีศึกษาและปรับปรุงมาตรการต่อไป

แนวทางการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุทะเลาะวิวาท

1.เมื่อพบเหตุหรือได้รับแจ้งเหตุรีบไปที่เกิดเหตุทันทีเพื่อระงับเหตุการณ์โดยการสังเกตการณ์ทั้งบุคคล ,ทรัพย์สิน ,สิ่งแวดล้อม ในบริเวณที่เกิดเหตุว่าได้รับความเสียหายหรือไม่

2.แจ้งเหตุการณ์ไปที่ผู้จัดการหรือฝ่ายจัดการเพื่อรับแนวทางปฏิบัติในเหตุการณ์นั้น ๆ

3. เมื่อมีบุคคลที่ทะเลาะวิวาทก่อกวนไม่ยอมเลิกราให้ดำเนินการแจ้งไปยังสถานีตำรวจทันทีเพื่อประสานการทำงานร่วมกัน

4.เมื่อตำรวจมาถึงบอกรายละเอียดและประสานการทำงานร่วมกับตำรวจตามสมควร

5.ตรวจสอบความเสียหายของสถานที่เกิดเหตุและสรุปรายละเอียดให้กับทางเจ้าหน้าที่ตำรวจเพื่อหาทางแก้ไข เพื่อให้ รปภ. มีทักษะในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น

6.จัดทำรายงานผลกระทบความเสียหาย ปัญหา การดำเนินการ แนวทางแก้ไขป้องกัน เสนอเป็นกรณีศึกษาเพื่อเป็นแนวทางการป้องกันอย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

แนวทางการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุพายุฝน

1.เมื่อทราบช่วงพยากรณ์ หรือมีพายุฝน จะต้องขึ้นไปตรวจเช็คและปิดประตู , หน้าต่างทุกบานที่อาจจะทำให้เกิดความ เสียหายได้

<u>ประกาศเตือน</u>ให้ท่านเจ้าของร่วมรับทราบเหตุการณ์ล่วงหน้าและประสานกับช่างอาคารและแม่บ้าน ในการเตรียมความพร้อม เช่น ตรวจเช็คระบบท่อระบายต่างๆ มิให้อุดตัน , เตรียมเครื่องกำเนิดไฟฟ้า , เครื่องดูดน้ำ , ถุงทราย , ไฟฉาย ฯลฯ

2.กรณีที่ท่านเจ้าของร่วมเปิดประตูหน้าต่างทิ้งไว้จะต้องแจ้งให้ปิดและไม่ควรให้ออกมาอยู่นอกระเบียง เพราะอาจจะเกิดไฟดูดหรือว่าได้รับอันตรายจากวัตถุหล่นใส่ได้

3.แจ้งข้อมูลรายงานถึงผู้บริหารให้รับทราบเมื่อเกิดพายุฝน และจัดเตรียมเจ้าหน้าที่สำรวจว่ามีน้ำท่วมหรือรั่วซึมบริเวณในของส่วนกลางหรือในห้องชุด

4.ประสานงานกับทีมสนับสนุนของบริษัท ให้เตรียมความพร้อมในเรื่องอุปกรณ์และกำลังพลเพื่อเข้าดำเนินการทันที

5.ทำการถ่ายรูปและรายงานเมื่อเกิดความเสียหายโดยจะต้องเข้าไปซ่อมแซมและทำความสะอาดทันที

6.จัดทำการประชาสัมพันธ์ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยได้รับรู้วิธีการดำเนินงานปฏิบัติและเก็บข้อมูลปัญหา อุปสรรคไว้เป็นกรณีศึกษาต่อไป

แนวทางการปฏิบัติเมื่อเกิดอุบัติเหตุการจราจร

1.เมื่อได้รับทราบเหตุอุบัติเหตุจราจร เช่น รถชนกันหรือมี ผู้ได้รับบาดเจ็บ จะต้อง ดำเนินการช่วยเหลือผู้ได้รับบาดเจ็บก่อนโดยต้องปฐมพยาบาลเบื้องต้น

2.กรณีที่รถขวางทางให้ทำเครื่องหมายและถ่ายรูปไว้เป็นหลักฐานและหากรถคู่กรณีมีประกันรถยนต์ ให้ติดต่อบอกสถานีตำรวจและจุดที่เกิดเหตุ รวมถึงความเสียหายที่มองเห็นและอำนวยการจราจรไม่ให้ติดขัด

3. ให้รายงานผู้จัดการอาคารและเจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลโดยเร็วหรือติดต่อแจ้งรายงานถึงผู้บริหารให้รับทราบเมื่อเกิดปัญหา

4. ตรวจสอบพื้นที่ถึงสาเหตุที่เกิดและเสนอแนวทางแก้ไข เช่น จะต้องติดกระจกตาแมว , ติดป้ายเตือน , ทำคันกั้นลดความเร็วหรือเพิ่มแสงสว่างในบริเวณนั้น เป็นต้น

5.ทำการประชาสัมพันธ์ให้กับพนักงานรักษาความปลอดภัยได้รู้ถึงแนวทางปฏิบัติและบุคคลอื่น ๆ ได้รับทราบเป็นข้อมูลและช่วยกันดูแลตรวจสอบมิให้เกิดขึ้นโดยจะต้องหมั่นตรวจดูความบกพร่อง หรีผู้ฝ่าฝืนระเบียบอย่างสม่ำเสมอ

6. จัดทำรายงานปัญหาและอุปสรรคและผลกระทบไว้เป็นกรณีศึกษาให้กับผู้จัดการชุมชน

แนวทางการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุรบกวน

1. เมื่อพบเหตุรบกวนหรือได้รับแจ้งทุกกรณีจะต้องรีบไปตรวจสอบสถานที่เกิดเหตุรบกวน เช่น การเปิดวิทยุเสียงดัง , มีกลิ่นเหม็นรบกวน , แสง , สี , เสียง , กลิ่น ฯลฯ

2. แจ้งมายังผู้จัดการหรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดการอาคารเพื่อติดต่อขอความร่วมมือกับห้องที่เกิดเหตุหรือพื้นที่ดังกล่าว

3. ถ้าไม่ได้รับความร่วมมือให้ห้องค้างเคียงได้รับความเดือดร้อนแจ้งไปยัง สถานีตำรวจหรือฝ่ายจัดการแจ้งเองทันที ผู้จัดการอาคารหรือช่างเวรโทรศัพท์แจ้งไปที่ผู้บริหารทุกส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบข้อมูลและสมทบช่วยเหลือในการทำงาน

4.เมื่อเจ้าหน้าที่ตำรวจมาถึงฝ่ายจัดการอาคารและผู้ได้รับความเดือดร้อนไปที่เกิดเหตุเพื่อประนีประนอมหรือจับกุม

5.ประชาสัมพันธ์ให้ พนักงานรักษาความปลอดภัยทุกคนทราบถึงเหตุการณ์และวิธีดำเนินการรวมถึงแนวทางแก้ไขทุกกรณีเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

6.จัดทำรายงานถึงผลกระทบ ปัญหา การดำเนินงาน แนวทางแก้ไขของเหตุที่เกิดอย่างละเอียดเพื่อเป็นกรณีศึกษาเพื่อหาแนวทางป้องกันต่อไป

แนวทางการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุแก๊สรั่ว

1. เมื่อได้รับแจ้งหรือพบเหตุและสัญญาณเตือนจะต้องรีบไปที่เกิดเหตุ เปิดประตูหน้าต่างทุกบาน เพื่อให้อากาศถ่ายเทและแจ้งทางช่างอาคารหรือพลาซ่าทันที ห้ามเปิดหรือปิดอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิดโดยเด็ดขาด
2. ปิดวาล์วแก๊สที่แมนจ่าย และระบายแก๊สที่ค้างท่อออกไปในที่ปลอดภัย

3. แจ้งผู้บริหารและผู้จัดการอาคารและทีมสนับสนุนทันที

4.จัดเตรียมอุปกรณ์ดับเพลิงไว้คุมสถานการณ์ให้พร้อม
<u>กรณีที่เกิดการระเบิด</u> ให้ทำการอพยพทันที หากมีผู้ได้รับบาดเจ็บให้ปฐมพยาบาลและรีบนำส่งโรงพยาบาลที่ใกล้ที่สุด

<u>หากเกิดเหตุเพลิงไหม้</u>ให้เข้ามาตรการเรื่องเพลิงไหม้ทันที ให้แจ้งช่างอาคารทันที หากได้กลิ่นแก๊สในจุดอื่นหรือจุดที่กำลังจะรั่ว เพื่อเข้าไปดำเนินการซ่อมแซมและห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าไป หรือสูบบุหรี่ในบริเวณชั้นโดยเด็ดขาด หรือประกายไฟต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดจากการใช้เครื่องไฟฟ้า

5.จัดทำประชาสัมพันธ์ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยได้รู้ถึงวิธีการดำเนินการแก้ไขปัญหาและการตรวจสอบเบื้องต้น หากพบให้แจ้งช่างอาคารหรือผู้จัดการชุมชนทันที

6.จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและสรุปเก็บข้อมูลเป็นกรณีศึกษา

แนวทางการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุวางระเบิด

1. เมื่อทราบเหตุว่ามีการวางระเบิด จะต้องสำรวจพื้นที่ ล่างถึงชั้นดาดฟ้าและ ดาดฟ้าลงมาชั้นล่าง โดยให้ พิจารณาถึงจุดโครงสร้างหลัก และบริเวณที่เป็นช่องลับตา

2. เมื่อพบวัตถุต้องสงสัย ให้กั้นบริเวณพื้นที่นั้นทันที โดยจะใช้ยางรถยนต์หรือแถบกั้นบริเวณนั้นไม่ต่ำกว่า 20 เมตร

3.แจ้งไปที่ศูนย์รับแจ้งเหตุลุมพินี ส่งSMS แจ้งถึงผู้บริหารและผู้จัดการชุมชนและทีมสนับสนุนของบริษัทได้รับทราบข้อมูลทันทีทาง SMS ติดต่อหน่วยงานกู้ระเบิดและสถานีตำรวจท้องที่และตำรวจดับเพลิง

4.**<u>ควบคุมสถานที่</u>**มิให้มีการมุงดู และจัดเตรียมสถานที่จอดรถ
<u>ทำการเตรียมอพยพ</u>และควบคุมฝูงชนมิให้แตกตื่นตามมาตรการในการอพยพ
<u>ประสานข้อมูล</u>ให้เจ้าหน้าที่ตำรวจและเจ้าหน้าที่กู้ระเบิดให้ทราบถึงลักษณะสิ่งที่พบเห็น วันเวลาที่เห็นวัตถุต้องสงสัยและบุคคลที่นำมาวางทิ้งไว้ จากระบบของอาคาร

5.จัดทำประชาสัมพันธ์ ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยได้รับรู้ถึงเหตุการณ์และช่วยกันเฝ้าระวังสอดส่องดูแล หากพบ วัตถุต้องสงสัย

6.จัดทำรายงานปัญหาอุปกรณ์และแนวทางป้องกันเป็นกรณีศึกษาต่อไป

การป้องกันอันตรายจากวัตถุระเบิด

ข้อสังเกตุ กรณีสงสัยว่าเป็นวัตถุระเบิด

- สิ่งของวางอยู่ในที่ไม่ควรอยู่
- วัตถุที่มีลักษณะผิดปกติจากเดิม
- เป็นวัตถุที่ไม่เคยวางไว้จุดนั้นมาก่อน
- เป็นวัตถุที่มีส่วนประกอบที่น่าสงสัย เช่น, แบตเตอร์รี่, นาฬิกา ,สายไฟ
- มีเสียงดัง หรือมีกลิ่นผิดปกติ

กรณีพบวัตถุต้องสงสัยควรปฏิบัติงานตามหาเจ้าของ (ห้ามแตะต้องและเคลื่อนย้าย)

1. หาข้อมูลเกี่ยวกับวัตถุนั้นๆ พบเมื่อไร ใครพบ มีการเคยเคลื่อนย้ายหรือไม่
2. หากมั่นใจว่าเป็นวัตถุระเบิดให้ดำเนินการ
   - อพยพคนออกจากบริเวณนั้นๆ
   - ปิดกั้นบริเวณห้ามคนเข้า – ออก
   - แจ้งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ
3. จัดเจ้าหน้าที่เดินตรวจบริเวณข้างเคียง
4. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่เมื่อมาถึง

ข้อสังเกตเกี่ยวกับพัสดุไปรษณีย์

- มีน้ำหนักมากเกินไป
- ซองจดหมายแข็ง โป่งพองผิดปกติ
- ลักษณะการห่อแน่นหนาเกินควร
- มีสายไฟเส้นเล็กๆ ยื่นออกมา
- มีคราบน้ำมัน หรือสีจืดจางที่กระดาษห่อ
- ไม่มีชื่อผู้ส่ง
- เขียนข้อความ หรือภาพเรียกร้องความสนใจ

การเตรียมอุปกรณ์ป้องกันวัตถุระเบิด

- ยางนอกรถยนต์ 5-6 เส้น
- กระสอบทราย 10-20 ลูก
- เชือกสำหรับขึงป้องกัน
- ป้ายเตือนอันตราย
- อุปกรณ์ดับเพลิง

ขั้นตอนปฏิบัติการรับโทรศัพท์ขู่วางระเบิด

1. สอบถามรายละเอียดให้ได้มากที่สุด
   - พัสดุระเบิดนั้นอยู่ที่ไหน
   - พัสดุมีลักษณะอย่างไร
   - จะระเบิดเมื่อใด
   - ถามชื่ออะไร ติดต่อกลับได้ที่ไหน
   - มีเหตุผลอะไรจึงวางระเบิด
2. พยายามถ่วงเวลาในการใช้โทรศัพท์ให้นานที่สุดเพื่อทำการตรวจสอบ
3. สังเกตสำเนียงภาษา การออกเสียง คำพูดที่ใช้บ่อยๆ
4. สังเกตเสียงจากสภาพแวดล้อมทางโทรศัพท์

<u>มาตรการการรักษาความปลอดภัยสถานที่</u>

1. มีระบบควบคุมและตรวจสอบ พัสดุหีบห่ออย่างรัดกุม
2. มีการควบคุมการเปิด-ปิดอาคารและการรักษากุญแจอย่างเข้มงวด
3. ควรมีระบบการตรวจสอบและควบคุมเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน
4. รั้วรอบอาคาร สถานที่ ควรมีระบบแสงสว่างอย่างเพียงพอ
5. ห้องที่ไม่ได้ใช้งานควรปิดล๊อคกุญแจเสมอ
6. ตรวจตราบริเวณที่ทิ้งขยะอย่างสม่ำเสมอ และลดปริมาณถังขยะโดยวางในจุดที่จำเป็นเท่านั้น

<u>หลักการตรวจค้นวัตถุระเบิด</u>

1. ตรวจค้นจากภายนอกอาคารเข้าภายในอาคาร ชั้นล่างสุดไปชั้นบนสุด
2. แบ่งห้องออกเป็นส่วนๆ เพื่อเป็นการง่ายสำหรับตรวจค้น
3. ใช้เครื่องมือช่วยในการฟังเสียง
4. การตรวจด้วยสายตาใช้การมอง ระดับ โดยการแบ่งเป็นส่วนๆ
5. ดำเนินการค้นต่อไป เมื่อตรวจพบวัตถุต้องสงสัยแล้ว
6. ทำเครื่องหมายสำหรับห้องที่ทำการตรวจค้นแล้ว
7. ต้องมีวิธีการสื่อสารที่เป็นระบบ และคล่องตัว

แนวทางการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุคนเสียชีวิตภายในอาคาร

1. เมื่อได้รับแจ้งเหตุหรือพบเหตุ เมื่อเดินตรวจอาคารพบสิ่งผิดปกติในห้องชุด เช่นมีการเปิดไฟทิ้งไว้ทั้งคืน , มีกลิ่นเหม็น , หรือเปิดเครื่องปรับอากาศไว้หลายคืนให้ทำการสอบถามโดยการโทรศัพท์ภายใน หรือ เคาะประตูเรียก

2. หากมิได้คำตอบจากท่านเจ้าของร่วมหรือผู้เช่า ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลหรือผู้จัดการอาคารทราบทันที **ให้เฝ้าสังเกตห้องชุด**ที่มีผู้สูงอายุ , ผู้ที่มีโรคประจำตัว , หรือสุภาพสตรีที่อยู่คนเดียวและไม่ออกมาจากห้องชุดตามปกติเป็นพิเศษ หากพบผู้เสียชีวิตห้ามแตะต้องเคลื่อนย้ายทรัพย์สินใด ๆ โดยเด็ดขาด

3. ทำการแจ้งผู้จัดการอาคารทันทีโดยด่วนและโทรศัพท์ไปถึงผู้บริหาร และทีมงานสนับสนุนของบริษัททันที ทำการประสานงานอำนวยความสะดวกกับหน่วยพิสูจน์หลักฐานและเจ้าหน้าที่ตำรวจและควบคุมสถานที่มิให้เกิดการมุงดู และพูดคุยกันให้บุคคลอื่นรับทราบขยายวงออกไป

4. ตรวจสอบข้อมูลการเข้า-ออก ของผู้เสียชีวิต และผู้ที่เกี่ยวข้องเพราะอาจจะเป็นกรณีฆาตกรรมและรายงานให้กับผู้จัดการชุมชนรับทราบ

5. ทำการประชาสัมพันธ์ให้กับพนักงานรักษาความปลอดภัยคนอื่นๆ รับทราบถึงแนวทางปฏิบัติการควบคุมการพูดจามิให้มีการเสนอข้อคิดเห็นส่วนตัวหรือข้อสันนิษฐานของการเสียชีวิตของผู้เสียเสียชีวิต

6. ทำรายงานผลกระทบ ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการป้องกันเป็นกรณีศึกษาให้กับผู้จัดการอาคาร

แนวทางการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุบุคคลได้รับบาดเจ็บ

1. เมื่อได้รับทราบเหตุคนได้รับบาดเจ็บ จะต้องสำรวจบาดแผลว่ามีอาการอย่างไร

2. มีเลือดออกมากต้องห้ามเลือด แต่หากมีการบาดเจ็บภายใน ห้ามเคลื่อนย้ายและจะต้องทำการปฐมพยาบาลตามที่ อาคารได้ฝึกไว้

3. ต้องแจ้งให้ผู้จัดการอาคารหรือเจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลทราบโดยเร็วและประสานงานไปที่ส่วนที่เกี่ยวข้อง และจัดเตรียมอุปกรณ์เพื่อเลื่อนย้ายหรือติดต่อ โรงพยาบาลให้มารับผู้บาดเจ็บโดยอำนวย ความสะดวกเรื่องการจอดรถและลิฟต์โดยสาร

4. ตรวจสอบสถานที่เกิดเหตุว่าเกิดขึ้นเพราะช้อบกพร่องอะไรให้ดำเนินการแก้ไขทันที เช่น มีน้ำขัง , กระจำชำรุด , ประตูเสีย , อุปกรณ์หลวมไม่แน่นหนา, พื้นที่เสี่ยงต่อการเกิดอุบัติเหตุต้องเข้าดำเนินการแก้ไขเบื้องต้น หรือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทันที

5. ประชาสัมพันธ์ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยทุกคนทราบถึงจุดบกพร่องในสถานที่และอุปกรณ์ ที่พบเห็นและอาจก่อให้เกิดอุบัติเหตุหรืออุบัติภัย ให้ตระหนักถึงเรื่องความปลอดภัยและการประมาทเลินเล่อ

6. จัดทำรายงานผลกระทบ ปัญหา อุปสรรค เสนอเป็นกรณีศึกษาให้ผู้จัดการอาคาร

การปฏิบัติสำหรับกรณีฉุกเฉิน

1. ตั้งสติให้ได้ อย่าตกใจ
2. ขอความช่วยเหลือ 1669,
3. ปฐมพยาบาลเบื้องต้น
   - ช่วยหายใจ ให้อากาศเข้าปอดสะดวก คลายเสื้อผ้าให้หลวม
   - ห้ามเลือด
   - นอนนิ่ง ๆ ห่มผ้า คอยสังเกตอาการ, จับชีพจรเป็นระยะ
   - ถ้ามีกระดูกหัก อย่าเคลื่อนย้าย
   - ห้ามรับประทานสิ่งใด (ถ้าไฟลวกรุนแรงให้จิบน้ำค้าเล็ก ๆ)

ยาที่ควรมีไว้ในตู้ยาประจำบ้าน

1.	ยาแก้ปวดลดไข้	: ยาเม็ดพาราเซตามอล 500 มก.
2.	ยาแก้แพ้, ลดน้ำมูก	: ยาเม็ดคลอเฟนิรามีน 4 มก., 2 มก.
3.	ยาแก้ปวดท้อง, ท้องอืด, ท้องเฟ้อ	: ยาธาตุน้ำแดง, ยาธาตุน้ำขาว, โซดามิ้นท์, ขมิ้นชันแคปซูล
4.	ยาโรคกระเพาะ	: ยาเม็ดอลูมิน่าแมกนีเซีย, ไตรซิลิเคท, ยาน้ำอัลมาเจล
5.	ยาแก้ท้องเสีย	: ยาน้ำเคาลินเปคติน, ผงน้ำตาลเกลือแร่
6.	ยาใส่แผล	: ทิงเจอร์แลลด, ไอโอดีน
7.	ยาล้างตา	: โบริคไซลูชั่น
8.	ยาล้างแผล, เช็ดแผล	: ไฮโดรเจนเปอร์ออกไซด์, แอลกอฮอล์เช็ดแผล
9.	ยาทาแก้แพ้ แก้คัน	: คาลาไมน์
10.	ยาทานวด	: ขี้ผึ้งปวดบวม, ครีมระกำ, GPO บาล์ม
11.	ยาแก้ไอ ผู้ใหญ่	: ยาแก้ไอน้ำดำ, ยาขับเสมหะ
12.	ยาแก้ไอเด็ก	: ยาแก้ไอขับเสมหะ, ยาแก้ไอเด็กเด็ก
13.	ยาระบาย	: ยาระบายแมกนีเซีย, ยามะขามแขก, ยาเม็ดมะขามแขก
14.	ยาดูดคม	: เหล้าแอมโมเนีย

อุปกรณ์ปฐมพยาบาล

- สำลี
- ผ้ากอซแผ่นชนิดฆ่าเชื้อ ทำความสะอาด (แอลกอฮอล์)
- คีมสำหรับบ่งเสี้ยน
- ผ้าสามเหลี่ยม
- ผ้ากอซพันแผลขนาดต่าง ๆ เช่น 1 นิ้ว 2 นิ้ว 3 นิ้ว หรือ 4 นิ้ว
- กรรไกรขนาดกลาง
- เข็มกลัดซ่อนปลาย
- แก้วล้างตา
- พลาสเตอร์ม้วน, ชิ้น
- ผ้ายืดพันแก้เคล็ด ขัดยอก (Elastic bandage)
- ผ้ากอซชุบพาราฟินสำหรับปิดแผลไฟไหม้

ความปลอดภัยสำหรับเด็ก

1. อย่าปล่อยทารกหรือเด็กอายุต่ำกว่า 5 ขวบ ไว้กับสิ่งใดที่อุดตันทางเดินหายใจได้ เช่น ถุงพลาสติก ให้เลือกของเล่นชิ้นใหญ่ ๆ ที่ใส่ปากไม่ได้
2. อย่าให้หมอนกับทารกอายุต่ำกว่า 1 ปี
3. อย่าทิ้งทารกไว้กับขวดนมหรืออาหารตามลำพัง (เพราะอาจสำลักได้)
4. ห้ามให้ถั่วลิสง, น็อตหน้า, มะขาม แก่เด็กอายุต่ำกว่า 3 ขวบ
5. อย่าปล่อยเด็กทารกไว้บนเตียงกับคุณนาน ๆ (เพราะอาจเผลอหลับทับเด็กได้)

6. อย่าปล่อยเด็กหรือทารกไว้บนที่ยกสูงตามลำพัง
7. ระเบียงเดินควรมีฐานและลัดพื้นแข็งแรง
8. อย่าปล่อยเด็กหรือทารกไว้บนเก้าอี้สูงโดยไม่มีเครื่องรัดตัว

9. อย่าให้เด็กสวมถุงหน้าเดินไปมา
10. อย่าวางแจกันแก้ว, กาน้ำร้อนไว้บนโต๊ะเตี้ย หรือในระยะที่เด็กเอื้อมมือถึง
11. หาที่ครอบปลั๊กไฟและสอนไม่ให้เด่นปลั๊กไฟ, พัดลม เมื่อเด็กเรียนรู้และสอนจุดอันตรายต่าง ๆ ให้เด็กทราบ
12. ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 5 ขวบข้ามถนนตามลำพังและจูงมือเด็กที่ต่ำกว่า 5 ขวบข้ามถนนเสมอ
13. อย่าถือของร้อน, ถ้วยกาแฟร้อน ๆ เหนือศีรษะเด็ก
14. บ้านที่มีเด็กในวัยหัดเดินและเกาะแกะ ไม่ควรใช้ผ้าปูโต๊ะที่มีชายให้เด็กดึงได้

บาดเจ็บที่ตา

กรดหรือด่างเข้าตา
- อย่าขยี้ตา, ล้างด้วยน้ำสะอาดมาก ๆ
- รีบไปพบแพทย์

ถูกของแหลมทิ่ม
- ให้นอนหลับตา
- ปิดตาด้วยผ้ากอซหรือผ้าเช็ดหน้า
- อย่ากลอกตาไปมา
- รีบไปพบแพทย์ทันที

สิ่งแปลกปลอมเข้าตาขาว
- ขยี้ตาเบา ๆ กะพริบตา, ล้างตาหรือเงยลายตาขึ้นด้านบน
- ใช้มุมผ้าเช็ดหน้าเขี่ยเองออก
- ถ้าไม่ออก ไปพบแพทย์

ถูกกระแทกที่ดวงตา
- ประคบด้วยความเย็นทันที
- รีบไปพบแพทย์

กระดูกหัก

1. วางอวัยวะส่วนนั้นบนแผ่นไม้หรือหนังสือหนา ๆ

2. ใช้ผ้าพันยึดไม่ให้เคลื่อนไหว
3. ถ้าเป็นปลายแขน หรือมือ ใช้ผ้าคล้องคอ

เลือดออก

1. ใช้นิ้วกดบาดแผล ประมาณ 10 นาที หรือบีบเนื้อข้าง ๆ มาปิดแผล
2. ใช้ผ้าหรือเม็ดใด พันปิดบาดแผลไว้ (อย่าให้แน่นจนชา)
3. แผลที่แขน, ขาให้ยกสูง ถ้าเลือดไหลไม่หยุดให้กดเส้นเลือดใหญ่ที่ไปเลี้ยงแขน, ขา

ช็อค

สาเหตุ
- โรคหัวใจกำเริบ, บาดเจ็บรุนแรง, เลือดออกมาก, ไฟไหม้น้ำร้อนลวก, กระดูกหัก, อาเจียน หรือท้องเสียรุนแรง

อาการ
- หนาวเย็น, เหงื่อออก, เวียนศีรษะ, หายใจเร็วขึ้น, ชีพจรเร็วแต่เบา, กลัว, กระหาย

การปฐมพยาบาล
- ให้นอนราบ, ถ้าเลือดออกห้ามเลือด, ห่มผ้า, คลายเสื้อผ้า
- อย่าเคลื่อนไหวผู้ป่วย ถ้าบาดเจ็บที่อก, ท้อง, ศีรษะ ให้หนุนศีรษะและขาให้สูงกว่าลำตัวเล็กน้อย คอยปลอบใจ
- ถ้ากระหายน้ำมาก ให้หยดน้ำที่ริมฝีปากนิด ๆ (ห้ามรับประทานสิ่งใด ๆ)

สำลักหรือมีสิ่งของไปอุดหลอดลม

1. ทารก: ตบอย่างรวดเร็วกลางหลัง 4 ครั้ง ในท่าที่ศีรษะอยู่ต่ำกว่าปอด
2. เด็กเล็ก: ตบกลางหลังหนัก ๆ 4 ครั้ง ในท่าที่ศีรษะอยู่ต่ำกว่าปอด
3. เด็กโตและผู้ใหญ่: ตบหนัก ๆ และเร็ว ๆ กลางหลัง 4 ครั้งในท่าที่ศีรษะอยู่ต่ำกว่าปอด

ไฟฟ้าช็อต

1. รีบปิดสวิตช์ไฟทันที
2. ถ้าไม่สามารถปิดสวิตช์ไฟได้ ห้ามใช้มือจับต้องคนที่กำลังถูกไฟช็อต แล้วใช้สิ่งที่ไม่นำไฟฟ้า เช่น ไม้กวาด เก้าอี้ไม้ เขี่ยออกจากสายไฟ หรือเขี่ยสายไฟออกจากตัวผู้บาดเจ็บ
3. เมื่อตัวผู้บาดเจ็บหลุดออกมาแล้ว รีบปฐมพยาบาล ถ้าหยุดหายใจ ให้ทำการเป่าปากช่วยหายใจ ถ้าคลำชีพจรไม่ได้ ให้นวดหัวใจด้วย แล้วรีบนำไปโรงพยาบาลด้วย

สัตว์กัด

สุนัขกัด

1. ถ้าเลือดออก ห้ามเลือดทันที (ด้วยผ้ากอซหรือบีบแผล)
2. ล้างแผลด้วยน้ำสะอาด ปิดด้วยผ้ากอซสะอาด
3. รีบไปพบแพทย์ เพื่อฉีดวัคซีน

งูกัด

1. ดูรอยแผล ถ้าเป็นงูมีพิษ จะมีรอยเขี้ยว
2. ใช้เชือกหรือยาง หรือเข็มขัดรัดเหนือแผล ให้แน่นพอควร
3. ให้นอนนิ่ง ๆ คอยปลอบใจ
4. ห้ามดื่มสุรา, ยาดองเหล้า, ยากล่อมประสาท
5. ถ้าหยุดหายใจให้ช่วยหายใจทันที
6. ควรนำงูไปพบแพทย์ด้วย

แมลงต่อย

1. ถ้าถูกต่อยหลายตัว หรือต่อยบริเวณหน้า ให้รีบไปพบแพทย์
2. พยายามถอนเหล็กใน (โดยใช้หลอดกาแฟเล็ก ๆ แข็ง ๆ หรือปากกาครอบแล้วกดให้เหล็กในโผล่ แล้วดึงเหล็กในออก)
3. ใช้ยาแก้แพ้ทา หรือราดด้วยน้ำโซดา หรือประคบด้วยน้ำแข็ง (ปกติอาการบวมจะลดลงใน 1 วัน ถ้าไม่ลดให้พบแพทย์)
4. ถ้ามีอาการปวด กินยาแก้ปวด (พาราเซตามอล)

ทากดูดเลือด

1. ห้ามดึง เพราะเลือดจะหยุดยาก
2. จี้ทากด้วยบุหรี่ติดไฟ หรือไม้ขีดติดไฟให้ทากหลุด
3. ล้างแผลให้สะอาด ใส่ทิงเจอร์แผลสด, เบตาดีน

อาการแพ้พิษแมลงที่ต้องไปพบแพทย์ทันที

ช็อค เวียนศีรษะ ตัวซีด เหงื่อออก อาเจียน หายใจลำบาก ผื่นขึ้นที่ตา ตาบวม

ลมพิษ

สาเหตุ

- โดนสารที่แพ้, พืช, สารเคมี, แพ้อาหารทะเล, เหล้า, เบียร์, ละอองต่าง ๆ

การปฐมพยาบาล

- ทายาแก้ผดผื่นคัน, คาลาไมน์, เพรดนิโซโลนครีม, เบตาเมทธาโซนครีม
- กินยาแก้แพ้ คลอเฟนิรามีน ขนาด 4 มก. 1 เม็ด
- หาสาเหตุที่แพ้
- ถ้าผื่นไม่ยุบลง และเพิ่มมากขึ้นให้รีบไปพบแพทย์

เป็นลม

1. ห้ามคนมุงดู พาเข้าที่ร่มให้อยู่ในที่อากาศถ่ายเทได้สะดวก
2. คลายเสื้อผ้าออกให้หลวม
3. จัดให้นอนตะแคงหน้าไปข้างใดข้างหนึ่งเพื่อป้องกันในเรื่องทางเดินหายใจอุดตัน โดยเฉพาะลิ้นของผู้ป่วยมักจะตกไปทางด้านหลังของลำคอทำให้หายใจไม่ออก

4. ใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดหน้าผาก มือ และเท้า
5. ถ้าอาการไม่ดีขึ้น รีบนำส่งโรงพยาบาล

เลือดกำเดาออก

สาเหตุ

- จากการกระแทก, สั่งน้ำมูก, การแคะจมูก

การปฐมพยาบาล

1. นั่งลง, ก้มศีรษะเล็กน้อย, บีบจมูกนาน 10 นาที (หายใจทางปาก)
2. วางน้ำแข็งหรือผ้าเย็น ๆ บนสันจมูก หน้าผาก ใต้ขากรรไกร
3. ถ้าไม่หยุด รีบไปพบแพทย์

เลือดออกไม่หยุดหลังการถอนฟัน

- กัดผ้ากอซชิ้นใหม่ซ้ำ, อมน้ำแข็ง (ห้ามบ้วนน้ำหรือน้ำลายบ้วนปาก)
- ประคบน้ำแข็งนอกปาก
- ถ้ายังไม่หยุด ให้รีบไปพบแพทย์

หูอื้อ

1. กรณีเป็นหูน้ำหนวกอยู่ ให้รีบรักษาให้หาย
2. กรณีหูอื้อไม่ทราบสาเหตุ อาจจะมาจากการมีขี้หูมาก, ขี้หูเหนียว, ให้รีบไปพบแพทย์ เพื่อดึงขี้หูหรือดูดขี้หูออก

ของเข้ารูจมูก

1. บีบจมูกข้างที่ไม่มีของ, สั่งข้างที่ไม่มีของแรง ๆ
2. อย่าพยายามแคะออก
3. ถ้าเป็นเด็กให้หันเหความสนใจจากจมูก ให้หายใจทางปาก
4. พบแพทย์ทันที

แมลงเข้าหู

1. พาไปที่มืด ใช้ไฟฉายส่อง (ให้แมลงออกมาตามแสง) หรือหยอดด้วยน้ำมัน หรือกลีเซอรีนบอแรกซ์ ให้แมลงลอยออกมา แล้วจึงเขี่ยหรือคีบออก ถ้าไม่ออกรีบไปพบแพทย์ทันที

คันในหู (เพราะเป็นเชื้อรา)

- ใช้ไม้พันสำลีชุบทิงเจอร์แผลสด ทาในรูหูวันละ 2-3 ครั้ง

ของเข้าหู

1. ตะแคงศีรษะ หันหูข้างที่มีของเข้าไปลงให้ของหล่นออกมาเอง
2. ถ้าไม่ออก ห้ามแคะ รีบไปพบแพทย์

ฟกช้ำ, หัวโน, ห้อเลือด

1. ให้ประคบความเย็นเร็วที่สุด เพื่อลดอาการบวม, เจ็บ หรือใช้แป้งมันผสมดินสอพองพอกไว้ ปกติรอยฟกช้ำจะหายไปเอง

2. ถ้าเกิดอาการนานเกิน 24 ชั่วโมง ให้ประคบและคลึงด้วยผ้าชุบน้ำร้อนวันละ 2-3 ครั้ง

หอบ-หืด

1. ให้ผู้ป่วยนั่งหรือยืนในท่าเอนตัวไปข้างหน้า หลังและหน้าอกตรง
2. คลายเสื้อผ้า ให้อากาศบริสุทธิ์ผ่านเข้าห้อง
3. ปลอบมิให้ตกใจ, วิตก, กังวล
4. ถ้าเป็นครั้งแรกรีบไปพบแพทย์ทันที
5. กรณีผู้ป่วยพ่นยาหรือกินยาประจำ ให้รีบใช้ทันที

โดนพิษสัตว์ทะเล

โดนเงี่ยงปลาที่มีพิษ

- แช่น้ำร้อนพอทน (40°C หรือ 104°F) นาน 4-6 นาที จะช่วยให้หายปวด

โดนแมงกะพรุนไฟ

- ใช้ทรายหรือผักบุ้งทะเลถูเมือกออก
- ล้างด้วยน้ำสบู่
- ทาด้วยน้ำปูนใส, แอมโมเนีย, เพรดนิโซโลนครีม หรือเบตาเมทธาโซนครีม

พุ-พอง

- จากการเสียดสี, ไฟไหม้, น้ำร้อนลวก ผิวหนังชั้นนอกแยกจากชั้นในมีน้ำมาขังอยู่

การปฐมพยาบาล

- ถ้าแผลเล็ก ไม่ต้องทำอะไร ปกติร่างกายจะดูดซึมน้ำกลับไปเองและผิวหนังชั้นนอกจะลอกตัวไป
- ถ้าบริเวณที่พุพองขยายตัวกว้างขึ้นให้รีบไปพบแพทย์

การทำแผลทั่วไป

1. ล้างมือให้สะอาด

2. ทำแผลที่สะอาดก่อนแผลที่สกปรก

3. เช็ดรอบแผลด้วยสำลีชุบแอลกอฮอล์ เช็ดจากในวนมาข้างนอกทางเดียว

4. ปิดด้วยผ้ากอซ หรือผ้าสะอาด

5. อย่าให้ถูกน้ำอีก เพราะจะทำให้เป็นหนองหรือหายช้า

ไฟไหม้ น้ำร้อนลวก

1. ฉีกหรือตัดเสื้อผ้าบริเวณที่ถูกน้ำร้อนลวกออก
2. เสื้อผ้าที่ไหม้ไฟและดับแล้ว ถ้าติดที่แผล ไม่ต้องดึงออก
3. ถอดเครื่องประดับที่รัดอยู่ เช่น แหวน, เข็มขัด, นาฬิกา, รองเท้า (เพราะอาจจะบวมทำให้ถอดยาก)

4. ทำให้บริเวณที่ถูกไฟไหม้ น้ำร้อนลวกเย็นลงโดยเร็วที่สุด (ทำอย่างน้อย 10 นาที)
5. ใช้ผ้ากอซปราศจากเชื้อปิดแผล กรณีแผลใหญ่ ใช้ผ้าปิดพันด้วยผ้ายืดหลวม ๆ

ข้อเคล็ด

1. ให้บริเวณข้อนั้น ๆ อยู่นิ่ง ๆ และยกสูงไว้
2. ประคบน้ำแข็งทันที เพื่อลดอาการบวม ปวด

3. ถ้าภายหลังมีอาการบวม ให้ประคบด้วยน้ำร้อน หรือนวดด้วยยาหม่อง หรือน้ำมันระกำ หรือ GPO บาล์ม
4. ถ้าปวดมาก บวมมาก ให้รีบปรึกษาแพทย์

1. กรณีแผลถลอกทั่วไป
   - ล้างด้วยน้ำ และสบู่ให้สิ่งสกปรกออกให้หมด
   - เช็ดด้วยแอลกอฮอล์, ทาทิงเจอร์แผลสดหรือเบตาดีน
   - ไม่ต้องปิดแผล

2. กรณีแผลตื้นหรือมีดบาด (เลือดออกไม่มาก)

- บีบเลือดออกบ้าง
- ล้างด้วยน้ำสะอาด และสบู่
- ใส่ยาทิงเจอร์แผลสด หรือเบตาดีน
- ปิดแผล เพื่อให้ขอบแผลสมานติดกัน

3. กรณีแผลฉีก ฉีกถึงกระดูก หรือกระดูกโผล่
   - ห้ามเย็บทันที
   - ใช้ผ้าสะอาดคลุม ห้ามจับกระดูกยัดเข้าไป
   - รีบพาไปพบแพทย์ทันที

4. กรณีแผลมีหนอง
   - ล้างด้วยไฮโดรเจนเปอร์ออกไซด์ หรือเกลือไอโซซาลีน ทุกวัน
   - เช็ดด้วยสำลี
   - รับประทานยาปฏิชีวนะตามแพทย์สั่งให้ครบ

5. กรณีแผลตะปูตำ
   - ล้างแผลให้สะอาดด้วยน้ำมาก ๆ
   - ใช้ไฮโดรเจนเปอร์ออกไซด์ทำความสะอาดอีกครั้ง
   - ปิดแผล ห้ามถูกน้ำ

- ฉีดยาป้องกันบาดทะยัก
- รับประทานยาปฏิชีวนะตามแพทย์สั่งให้ครบ

6. กรณีแผลถูกแทงด้วยของแหลม, มีด, ไม้
   - ตัดมีดหรือไม้ที่ถูกแทงให้สั้นลง เพื่อให้เดินทางไปพบแพทย์ได้สะดวก (ห้ามดึงออก)
   - ให้อยู่นิ่ง ๆ
   - รีบนำส่งโรงพยาบาล

อาการปวดท้องที่ควรไปพบแพทย์ทันที

1. ปวดท้องพร้อมอาเจียนเป็นเลือด
2. เด็กอายุต่ำกว่า 5 ขวบ หรือคนชรา
3. ปวดท้องเพราะถูกกระแทก, ทุบ, ตี หรือตกจากที่สูง
4. ปวดนานหลายชั่วโมง
5. ปวดมากจนนอนไม่หลับ

ท้องเดิน ท้องร่วง ท้องเสีย

ในเด็กโตหรือผู้ใหญ่

1. งดอาหารรสจัด และย่อยยาก เลือกกินอาหารเหลว กินจนกว่าอาการจะดีขึ้น
2. ดื่มน้ำเกลือแร่หรือผสมเอง (เกลือ 1/2 ช้อนชา + น้ำ 1 ขวดแม่โขง)
3. ดื่มน้ำชาแก่ ๆ
4. ถ้าถ่ายรุนแรง มีอาเจียน อ่อนเพลียมาก หน้ามืดเป็นลม และอาการไม่ดีขึ้นภายใน 48 ชั่วโมง ให้รีบไปพบแพทย์

ในเด็กเล็ก เด็กทารก

1. งดนมและอาหาร ประมาณ 2-4 ชั่วโมง ดื่มน้ำเกลือแร่ (หากใช้เกลือ 1/2 ช้อน + น้ำ 1 ขวดแม่โขง)
2. ถ้าเด็กหิวมากให้นมที่ชงจาง ๆ ทีละน้อย
3. ถ้าถ่ายท้องรุนแรง, อาเจียน ดื่มนมหรือน้ำไม่ได้ (ซึม, ตาโบ๋ กระหม่อมบุ๋ม หายใจหอบแรง) และไม่ดีขึ้นใน 24 ชั่วโมง ให้ไปพบแพทย์โดยด่วน

ท้องผูก

ในเด็กโตหรือผู้ใหญ่

1. ดื่มน้ำมาก ๆ กินอาหารพวกผัก, ผลไม้, งดชา, กาแฟ และออกกำลังกาย
2. กินยาระบาย (ชามะขามแขก, ยาระบายแมกนีเซีย)
3. ถ้ามีอาการปวดท้องรุนแรง หรืออาเจียนรุนแรง ควรไปพบแพทย์โดยเร็ว

ในเด็กเล็ก

1. ดื่มน้ำมาก ๆ, น้ำส้มคั้น, น้ำลูกพรุนต้ม หรือเปลี่ยนนม
2. ใช้กลีเซอรีนเหน็บทวาร (ของเด็ก)

ตะคริว

สาเหตุ

- ใช้กล้ามเนื้อมัดนั้นหนักเกินไป
- ความหนาวเย็น
- การสูญเสียน้ำและเกลือแร่ (อาเจียน, ท้องเสีย, เหงื่อออก)

การปฐมพยาบาล

1. ยืดกล้ามเนื้อส่วนนั้นออก โดย
   - เป็นที่มือ : ยืดนิ้วมือ ดัดปลายนิ้ว
   - เป็นที่เท้า : ยืดนิ้วเท้า ให้ยืนเขย่ง
   - เป็นที่ต้นขา : นั่งลง, เหยียดเท้า, กดที่หัวเข่าและช่วยนวดเท้า
   - เป็นที่น่อง : นั่งลง, ยืดขา
2. ถ้าเป็นเพราะเสียเหงื่อ เสียน้ำให้ดื่มน้ำเกลือ (เกลือ 1 ช้อนชา ผสมน้ำ 1 ขวดแม่โขง)

ก้างติดคอ

1. กลืนก้อนข้าวสุก หรือขนมปังนิ่ม ๆ
2. ถ้ายังไม่หลุด กลืนน้ำส้มสายชูเจือจาง เพื่อให้ก้างอ่อนลง
3. ถ้าไม่หลุด ควรไปพบแพทย์

ยาพิษที่ไม่มีฤทธิ์กัด ตัวอย่าง :

แอลกอฮอล์ (เอทธิลแอลกอฮอล์), แอสไพริน, ผลไม้ป่ามีพิษ, เห็ดพิษ, ยาแผนปัจจุบัน

การปฐมพยาบาล

1. มองหาภาชนะบรรจุยาพิษที่ตกอยู่ใกล้ผู้ป่วย นำไปโรงพยาบาล
2. ถ้าทราบว่า เพิ่งรับประทานยาเข้าไป พยายามทำให้อาเจียน ถ้าไม่ออกให้ดื่มน้ำมาก ๆ พยายามล้วงคอให้อาเจียน นำเศษอาเจียนไปให้แพทย์ดูด้วย (ถ้าทำได้)
3. ถ้ากินยาพิษเข้าไปประยะหนึ่งแล้ว อย่าทำให้อาเจียนเพราะพิษถูกดูดซึมภายหลัง

ถูกแก๊สพิษ

ตัวอย่าง : คาร์บอนมอนนอกไซด์

อาการ : ปวดศีรษะ, สับสน, หายใจลำบาก, อาจจะหมดสติ, ผิวหน้าจะเปลี่ยนเป็นสีแดง ถ้าในขณะที่ได้รับแก๊สเพิ่มขึ้น

วิธีปฐมพยาบาล

1. ให้ได้อากาศบริสุทธิ์เร็วและมากที่สุด (อาจจะเปิดหรือทุบกระจกประตูหน้าต่าง)
2. คลายเสื้อผ้าให้หลวม ปฐมพยาบาลเหมือนคนช็อค (ห่มผ้าให้อบอุ่น)
3. ถ้าหยุดหายใจ ให้รีบช่วยหายใจ
4. ดูการหายใจและจับชีพจรอย่างใกล้ชิด
5. เรียกรถพยาบาลทันที

แนวทางการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุแผ่นดินไหว

1. เมื่อเกิดเหตุแผ่นดินไหว ให้ทำการอพยพทันที

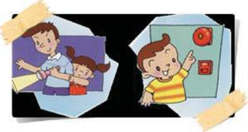
2. ให้ตรวจเช็คว่ามีผู้ได้รับบาดเจ็บ หรืออาคารส่วนใดที่พังลงมาเพื่อทำการช่วยเหลือเฉพาะหน้าทันที

3 .รายงานผู้บริหารและผู้จัดการอาคารและทีมสนับสนุนของบริษัททันที

4.จัดเตรียมอุปกรณ์ดับเพลิงและเครื่องมือปฐมพยาบาล

<u>ให้ใช้มาตรการฉุกเฉินเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ตรวจดูทรัพย์สินและโครงสร้างของอาคา</u>ร หากมีรอยร้าวแตกผิดปกติหรือมีเสียงแตกร้าว ห้ามเข้าไป ต้องแจ้ง ช่างอาคารหรือผู้จัดการอาคารทันที และห้ามบุคคลใดเข้าไปในบริเวณนั้นจนกว่าจะได้รับการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่หรือทีมงานของบริษัท

<u>จัดทำประชาสัมพันธ์</u> ถึงแนวทางในการปฏิบัติงานและซักซ้อมเหตุฉุกเฉินต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นร่วมกันทุกปี



5.หากทราบว่าจะมีแผ่นดินไหวล่วงหน้าให้ประกาศประชาสัมพันธ์โดยจะต้องเสนอให้ผู้จัดการชุมชนเป็นผู้พิจารณาออกคำสั่ง

6.จัดทำรายงานผลกระทบปัญหาอุปสรรคไว้เป็นกรณีพิเศษ

แผ่นดินไหว

หมายถึง การสั่นสะเทือนของพื้นดิน ซึ่งมีสาเหตุมาจากการเคลื่อนที่อย่างฉับพลันของพื้นโลก ความรุนแรงมีหน่วยวัดเป็น ริดเตอร์

ภัยจากแผ่นดินไหว

- *ภัยจากการสั่นไหวของพื้นดิน*
- *ภัยจากการทรุดตัวของพื้นดิน*
- *ภัยจากคลื่นใต้น้ำ* tsunami
- *ภัยจากไฟไหม้หลังเกิดเหตุ*

เตรียมความพร้อมก่อนเกิดแผ่นดินไหว

ขณะเกิดแผ่นดินไหว

วิธีปฏิบัติตนเมื่อเกิดแผ่นดินไหว

1. หมอบ 2. ป้อง 3. เกาะ

วิธีปฏิบัติตนเมื่ออยู่อาคารสูง

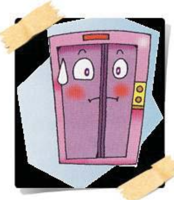
หลังเกิดแผ่นดินไหว

1. ปฐมพยาบาลขั้นต้นผู้ได้รับบาดเจ็บก่อน
2. รีบออกจากอาคารที่เสียหายทันที
3. ใส่รองเท้าหุ้มส้นเสมอ ป้องกันเศษแก้ว วัสดุแหลมคม และสิ่งหักพังแทง
4. ตรวจสายไฟ ท่อน้ำ ท่อแก๊ส ถ้าแก๊สรั่วให้ปิดวาล์วถังแก๊ส ยกสะพานไฟ อย่าจุดไม้ขีดไฟ หรือก่อไฟ
5. ตรวจสอบแก๊สรั่วด้วยการดมกลิ่นเท่านั้น ถ้าได้กลิ่นให้เปิดประตูหน้าต่างทุกบาน
6. ออกจากบริเวณที่สายไฟขาด หรือสายไฟพาดถึง
7. เปิดวิทยุฟังคำแนะนำฉุกเฉิน ใช้โทรศัพท์เมื่อจำเป็นจริง ๆ
8. สำรวจความเสียหายของท่อส้วม และท่อน้ำทิ้งก่อนใช้
9. อย่าเป็นไทยมุงเข้าไปในเขตที่เสียหาย หรือปรักหักพัง
10. อย่าแพร่ข่าวลือ

ระดับความรุนแรงของแผ่นดินไหว

ระดับของแผ่นดินไหว	ระดับการสั่นสะเทือน	ระดับของแผ่นดินไหว	ระดับการสั่นสะเทือน
0	ไม่รู้สึกถึงความสั่นสะเทือน	5 อ่อน	คนจำนวนมากจะต้องเข้าไปหลบในที่ปลอดภัย เครื่องเรือนบางชิ้นอาจจะขยับเขยื้อน
1	คนที่อยู่ภายในห้องส่วนหนึ่งรู้สึกถึงความสั่นสะเทือนเล็กน้อย	5 แรง	คนจำนวนมากไม่สามารถเคลื่อนไหวได้อย่างสะดวก ตู้อาจล้มพัง
2	คนที่นอนหลับส่วนหนึ่งตื่น สิ่งที่แขวนอยู่เช่นโคมไฟฟ้าสั่นสะเทือนเล็กน้อย	6 อ่อน	ทรงตัวยืนไม่ได้ เครื่องเรือนที่ใหญ่และไม่ได้ยึดให้ติดกับพื้นอาจขยับและล้มพัง
3	คนที่อยู่ภายในห้องส่วนใหญ่รู้สึกถึงความสั่นสะเทือน ภาชนะที่เก็บไว้ในตู้อาจกระทบกันจนเกิดเสียงขึ้น	6 แรง	ทรงตัวเดินไม่ได้ กระเบื้องและกระจกหน้าต่างอาคารส่วนใหญ่ตกแตก

แนวทางการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุลิฟต์ขัดข้อง



1. เมื่อพบว่าลิฟต์ขัดข้องให้ขึ้นไปตรวจสอบว่าลิฟต์นั้นติดค้างอยู่อยู่ชั้นใด และมีผู้ติดอยู่ในลิฟต์หรือไม่

2. หากมีผู้ติดอยู่ในลิฟต์ต้องสอบถามพูดคุยให้คลายความกังวลและสอบถามจำนวนคนว่ามีเท่าไหร่ และมีผู้ได้รับบาดเจ็บหรือไม่

3. ให้แจ้งผู้จัดการอาคารหรือช่างอาคาร ประสานงาน ในการขอความช่วยเหลือจากส่วนที่เกี่ยวข้องพร้อมรายงานผลให้ผู้บริหารรับทราบ

4.จัดเตรียมเครื่องมือปฐมพยาบาลและติดต่อโรงพยาบาลทันทีหากพบผู้ป่วยโรคหัวใจหยุดเต้นให้ผ่ายปอดทันที
ประสานกับช่างอาคาร ในการดำเนินการเป็นขั้นตอน เช่น การปลดเบรกลิฟต์ , การขอกำลังและอุปกรณ์เสริม
ประสานงานกับช่างลิฟต์ของบริษัทนั้นๆ ให้เข้ามาแก้ไขร่วมกับช่างอาคารและทีมงานสนับสนุนของบริษัท

ตรวจสอบความเสียหายอื่นๆ ในห้องควบคุมลิฟต์หากมีเสียงดัง กลิ่นเหม็นไหม้ หรือเครื่องปรับอากาศในห้องควบคุมลิฟต์หยุดทำงานหรือมีอุณหภูมิ ต้องรีบแจ้งช่างอาคารโดยด่วน

5.ประชาสัมพันธ์ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยในการใช้ลิฟต์ให้ถูกวิธีและควบคุมดูแลการใช้ลิฟต์ให้ปฏิบัติตามคำแนะนำในการใช้ลิฟต์โดยเคร่งครัด

6.จัดทำรายงานปัญหาอุปสรรคและผลกระทบให้ผู้จัดการอาคารรับทราบเป็นกรณีศึกษาต่อไป

แนวทางการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุอาชญากรรม

1. เมื่อพบเหตุอาชญากรรม อันหมายถึง การโจรกรรม , การลักทรัพย์ , การปล้นทรัพย์ หรือการทำร้ายร่างกายในชีวิตและทรัพย์สินจะต้องไปตรวจสอบที่เกิดเหตุ โดยประสานงานกับทีมและเจ้าหน้าที่ภายในอาคารเบื้องต้นโดยเร็ว

2. เมื่อถึงที่เกิดเหตุหากมีผู้ได้รับบาดเจ็บต้องปฐมพยาบาลเบื้องต้นและนำส่งโรงพยาบาลทันที ต้องแจ้งเหตุให้ผู้จัดการชุมชนและเจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลรับทราบโดยด่วนเพื่อช่วยเหลือหรือมีคำสั่งพิเศษให้ ดำเนินการหาคนร้ายที่อยู่ภายในอาคารเพื่อสกัดจับและจับกุม

3. ต้องแจ้งให้ทีมงานสนับสนุนของบริษัท รวมถึงสถานีตำรวจท้องที่ และทีมงานบริษัทรักษาความปลอดภัยทันที

4. ห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าไปในที่เกิดเหตุ และห้ามแตะหรือเคลื่อนย้ายสิ่งต่างๆ อันเป็นการทำลายหลักฐานเด็ดขาด
ให้สอบถามผู้พบเห็นเหตุการณ์ภายใน CCTV ข้อมูลต่างๆ ที่จะติดตามคนร้าย เช่น มีอาวุธอะไร จำนวนกี่คน ใส่เสื้ออย่างไร มียานพาหนะหรือไม่ ใช้ช่องทางใดขึ้นไป มีความสัมพันธ์กับผู้เสียหายอย่างไร เป็นต้น

ให้ข้อมูลโดยละเอียดกับทางเจ้าหน้าที่ตำรวจและเก็บหลักฐานใส่ถุงไว้ (ห้ามใช้มือจับโดยเด็ดขาด)
ให้ทำการบันทึกภาพและข้อมูลในระบบCCTV ส่งให้กับผู้จัดการชุมชน หรือประสานงานกับเจ้าหน้าที่ต่อไป
ทำความเข้าใจในแนวทางการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุให้กับพนักงานรักษาความปลอดภัยอื่นๆ ได้รับทราบและเข้มงวดในการตรวจสอบ เพื่อเป็นการป้องกันโดยเฉพาะการสอบถามผู้มาติดต่อเข้าในอาคารจะต้องทำการบันทึกและจะต้องเฝ้าดูโดยประสานกับจุด CCTV จนกว่าจะออกจากพื้นที่ และหากพบเหตุผิดสังเกต เช่น มีการนำของออกไป จะต้องติดต่อเจ้าของห้อง หรือทำการตรวจค้นก่อน เพื่อบันทึกและสอบถามทุกครั้ง
ต้องเดินตรวจอาคารตามกำหนดรอบและตามรายการที่ และในผลัดกลางคืนจะต้องส่งก่อนเวลา 07.00 น.

5. พนักงานรักษาความปลอดภัยทุกคนจะต้องมีสมุดพกประจำตัว เพื่อบันทึกหมายเลขโทรศัพท์ที่เกี่ยวข้องเพื่อแจ้งเหตุเมื่อเกิดเหตุการณ์

6. จัดทำรายงานถึงผลกระทบ ปัญหา อุปสรรค แนวทางป้องกัน เพื่อเป็นกรณีศึกษาเสนอให้กับผู้จัดการชุมชนต่อไป

แนวทางการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุคนตกจากอาคาร

1. เมื่อพบเห็นหรือได้รับแจ้งเหตุการณ์ จะต้องเข้าไปสำรวจคนตกจากอาคาร ว่ามีชีวิตอยู่หรือไม่ เช่น การจับชีพจรบริเวณ ข้อมือหรือบริเวณต้นคอ หรือสังเกตว่ายังมีลมหายใจอยู่หรือไม่

2. ต้องแจ้งเหตุรายงานให้หัวหน้าชุดรับทราบข้อมูลและรีบไปตรวจบริเวณชั้นเกิดเหตุว่ามีอะไรผิดปกติ หรือน่าสงสัยเพื่อเป็นข้อมูลในการหาหลักฐาน โดยการเฝ้าหน้าห้องไว้ห้ามเข้า เพื่อไม่ให้หลักฐานถูกทำลาย รอจนกว่าเจ้าหน้าที่ตำรวจมาถึงและให้ รปภ.ที่อยู่ด้านล่างสังเกตขึ้นมาที่ชั้นเกิดเหตุว่ามีบุคคลต้องสงสัยหรือไม่ โดยรายงานตลอด

3. ผู้จัดการอาคารโทรศัพท์ไปถึงทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องและประสานการทำงานร่วมกับตำรวจและหน่วยช่วยเหลือ

4. ผู้จัดการสั่งปิดกั้นบริเวณที่เกิดเหตุ โดยให้รปภ. นำเชือกมากั้นที่เกิดเหตุและนำผ้ามาคลุมปิดร่างผู้เสียชีวิต เพื่อไม่ให้ภาพที่ไม่น่าดูแก่ผู้พบเห็น ให้แจ้งไปยังญาติคนตกจากอาคารโดยทันที
กรณีที่คนตกจากอาคารไม่เสียชีวิตรีบแจ้งไปโรงพยาบาลให้รีบนำรถพยาบาลมารับทันที
เมื่อเจ้าหน้าที่ตำรวจและหน่วยงานช่วยเหลือมถึงให้อำนวยความสะดวกและประสานการทำงานร่วมกัน เพื่อตรวจสอบและพิสูจน์หลักฐาน

5. ช่วยเหลือหน่วยงานที่มาช่วยเหลือทำการเคลื่อนย้ายร่างผู้เสียชีวิตไปยังหน่วยงานในการรับร่างผู้เสียชีวิต

6. ออกรายงานเหตุการณ์ถึงปัญหาที่เกิดขึ้น การดำเนินการ และแนวทางป้องกันเพื่อเป็นกรณีศึกษาและป้องกันไม่ให้เกิดเหตุการณ์ขึ้นมาอีก

แนวทางการปฏิบัติขั้นต้นเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน

เหตุที่เกิด	แนวทางปฏิบัติ	เครื่องมือ,อุปกรณ์
1. ไฟไหม้	1. เข้าระงับเหตุพร้อมทั้งถือถังดับเพลิงไปด้วย 2.ใช้วิทยุสื่อสารติดต่อช่างอาคาร,ฝ่ายจัดการเพื่อ รายงานเหตุการณ์เบื้องต้น 3. หากควบคุมเพลิงไม่ได้ให้เปิดตู้ดับเพลิงลากสายดับเพลิงเข้าทำการฉีดน้ำ 4. เคาะประตูเรียกและตะโกนเพื่อเป็นการแจ้งให้เจ้าของร่วมทราบ 5.สั่งการประสานงานและควบคุมจุดต่าง ๆทางวิทยุสื่อสารในการปฏิบัติหน้าที่ของแต่ละจุดที่ได้วางแผนไว้กับฝ่ายจัดการ	- วิทยุสื่อสาร - ถังดับเพลิง - โทรโข่ง - หน้ากากป้องกันควัน - ชุดผจญเพลิง - ไฟฉาย
2. น้ำท่วม ภายใน / ภายนอก	1. วิทยุแจ้งฝ่ายจัดการ,ช่าง 2. วิทยุแจ้งให้ รปภ. ที่อยู่ใกล้ที่สุดเข้าระงับเหตุโดยการปิดวาล์วน้ำในชั้นที่เกิดเหตุ	- วิทยุสื่อสาร - กุญแจชาร์ปน้ำ - ผ้าซับน้ำ / ไม้กีดน้ำ - ไฟฉาย - ปั๊มดูดน้ำ / ถังใส่น้ำ
3. ไฟฟ้าดับ	1. วิทยุแจ้งฝ่ายจัดการ,ช่าง 2. วิทยุแจ้ง รปภ. ให้ป้องกันบุคคลภายนอกเข้ามาภายในอาคาร 3. ดูแลพื้นที่พร้อมแจ้งฝ่ายจัดการ,ช่างทางวิทยุเพื่อให้ทราบเหตุการณ์เป็นระยะ	- วิทยุสื่อสาร - ไฟฉาย - กระบอง
4. พายุฝน	1. วิทยุแจ้งฝ่ายจัดการ,ช่าง 2. วิทยุแจ้ง รปภ. ให้ปิดหน้าต่างบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง	- วิทยุสื่อสาร - ชุดกันฝน/โทรโข่ง
5. โจรกรรม ทรัพย์สินสูญหาย	1. วิทยุแจ้งฝ่ายจัดการ,ช่าง 2. ตรวจสอบพื้นที่เกิดเหตุพร้อมกับฝ่ายจัดการโดยห้ามทำลายหลักฐานที่เกิดขึ้น 3. ถ่ายรูปในที่เกิดเหตุ 4. วิทยุแจ้งให้ฝ่ายจัดการหรือ รปภ. สังเกตบุคคลน่าสงสัย	- วิทยุสื่อสาร - ไฟฉาย - กล้องถ่ายรูป - กระบอง

หมายเลขโทรศัพท์สถานีดับเพลิงและกู้ภัย
ในสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและดับเพลิง

รายชื่อสถานีดับเพลิง	หมายเลขโทรศัพท์	หมายเลขโทรสาร
กองปฏิบัติการดับเพลิง 1		
สถานีดับเพลิงภูเขาทอง	02-223-3620	02-223-3620
สถานีดับเพลิงบางรัก	02-234-8847-8	02-234-8848
สถานีดับเพลิงยานนาวา	02-211-9262-3	02-211-9263
สถานีดับเพลิงถนนจันทร์	02-286-0832,02-286-4149	02-286-4149
สถานีดับเพลิงบรรทัดทอง	02-214-1043-9	02-214-1043
สถานีดับเพลิงทุ่งมหาเมฆ	02-214-1040,02-214-1042	02-214-1042
สถานีดับเพลิงสวนมะลิ	02-223-6999	02-223-0943
กองปฏิบัติการดับเพลิง 2		
สถานีดับเพลิงบางกะปิ	02-318-1360, 02-318-1363	02-318-1363
สถานีดับเพลิงห้วยขวาง	**02-275-6044,02-276-1646**	**02-276-1646**
สถานีดับเพลิงบางชัน	02-517-2919-20	02-517-2919
สถานีดับเพลิงลาดกระบัง	02-326-9588,02-326-9770	02-326-9588
สถานีดับเพลิงหัวหมาก	02-3140071-2	02-3140071
สถานีดับเพลิงพระขโนง	02-311-4808,02-311-3429	02-311-3429
สถานีดับเพลิงคลองเตย	02-258-2093,02-258-2094	02-258-2093
สถานีดับเพลิงบ่อนไก่	02-251-1443,02-251-1157	02-251-1443
กองปฏิบัติการดับเพลิง 3		
สถานีดับเพลิงบางเขน	02-521-0397	02-521-1557
สถานีดับเพลิงบางโพ	02-585-7218-9	02-585-7218
สถานีดับเพลิงสามเสน	02-241-2391-4	02-241-2392
สถานีดับเพลิงลาดยาว	02-537-8710,02-537-8711	02-537-8710
สถานีดับเพลิงบางซ่อน	02-587-1210,02-587-4615	02-587-4615
สถานีดับเพลิงลาดพร้าว	02-511-0032	02-513-9762
สถานีดับเพลิงดุสิต	02-241-4063-67	02-241-4067
สถานีดับเพลิงพญาไท	02-354-6858 ต่อ 530,532	02-354-6858 ต่อ 522
สถานีดับเพลิงสุทธิสาร	**02-277-3688,02-277-3689**	**02-277-3689**
กองปฏิบัติการดับเพลิง 4		

สถานีดับเพลิงตลาดพลู	02-466-1794-5	02-466-1795
สถานีดับเพลิงปากคลองสาน	02-437-6614-5	02-437-6614
สถานีดับเพลิงทุ่งครุ	02-463-5402	02-464-3242
สถานีดับเพลิงบางอ้อ	02-424-2910	02-433-3317
สถานีดับเพลิงบวรมงคล	02-424-2823,02-424-5212	
สถานีดับเพลิงดาวคนอง	02-468-1671	02-476-7691
สถานีดับเพลิงบางขุนเทียน	02-415-7811	02-415-7810
สถานีดับเพลิงบางแค	02-413-1149	02-454-1333
สถานีดับเพลิงธนบุรี	02-465-3015-6	02-465-3015
สถานีดับเพลิงบางขุนนนท์	02-424-3850-1	02-424-3850
สถานีดับเพลิงตลิ่งชัน	02-413-3738,02-431-3739	02-431-3739

เบอร์โทรสถานีดับเพลิงพื้นที่ใกล้เคียงกรุงเทพมหานคร	
สถานีดับเพลิงทหารอากาศ	02-534 5030 - 1

นนทบุรี			
สถานีดับเพลิงเทศบาลนครนนทบุรี (รัตนาธิเบศร์)	0-2589-0489	สถานีดับเพลิงท่าทราย	0-2952-8707
สถานีดับเพลิงไทรน้อย	0-2597-1409	สถานีดับเพลิงบางปลากด	02-425 8434
สถานีดับเพลิงบางบัวทอง	0-2571-7679	สถานีดับเพลิงบางยี่ขัน	02-423 0251
สถานีดับเพลิงปากเกร็ด	0-2583-7788	สถานีดับเพลิงบางยี่เรือ	02-465 3015
สถานีดับเพลิงเสาธงหิน (บางใหญ่)	0-2595-0252-4		
สมุทรปราการ			
สถานีดับเพลิงคลองด่าน	0-2330-1102	สถานีดับเพลิงบางบ่อ	0-2338-1115
สถานีดับเพลิงเทศบาล ต.บางเมือง	0-2702-9038	สถานีดับเพลิงบางปู	0-2323-1899
สถานีดับเพลิงเทศบาล ต.พระสมุทรเจดีย์	0-2425-9340	สถานีดับเพลิงบางพลี	0-2337-3497
สถานีดับเพลิงเทศบาลนครสมุทรปราการ	0-2389-1010	สถานีดับเพลิงบางเสาธง	0-2315-1414
สถานีดับเพลิงแพรกษา	0-2703-6880	สถานีดับเพลิงพระประแดง	0-2462-6290
สถานีดับเพลิงลัดหลวง	0-2462-8081	สถานีดับเพลิงสำโรงใต้	0-2183-3005-6
สถานีดับเพลิงสำโรงเหนือ	0-2757-9911		
ปทุมธานี			
สถานีดับเพลิงคลองหลวง	0-2901-6157	สถานีดับเพลิงบางเดื่อ	0-2978-4010
สถานีดับเพลิงคลองห้า	0-2902-7528	สถานีดับเพลิงบางพูน	0-2567-5592

สถานีดับเพลิงคูคต	0-2994-8692	สถานีดับเพลิงบางหลวง	0-2581-6463
สถานีดับเพลิงท่าโขลง	0-2529-5153	สถานีดับเพลิงบ้านใหม่	0-2501-2153
สถานีดับเพลิงเทศบาล ต.ธัญบุรี	0-2577-1964	สถานีดับเพลิงประชาธิปัตย์ (รังสิต)	0-2567-3388
สถานีดับเพลิงเทศบาล ต.บางเตย	0-2977-2260	สถานีดับเพลิงเมืองปทุมธานี	0-2581-6151
สถานีดับเพลิงเทศบาล ต.ระแหง	0-2599-1606	สถานีดับเพลิงเทศบาล ต.ลำลูกกา	0-2993-0140
สถานีดับเพลิงเทศบาล ต.ลำไทร	0-2563-1422	สถานีดับเพลิงบางคูวัด	0-2976-6077-8

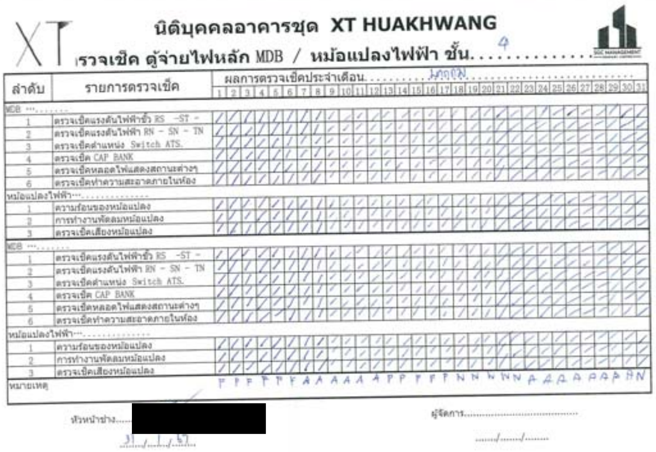
หมายเลขโทรศัพท์สถานีตำรวจ

รายชื่อสถานีตำรวจ	เบอร์โทรศัพท์	รายชื่อสถานีตำรวจ	เบอร์โทรศัพท์
กรุงเทพฯ และปริมณฑล			
แจ้งเหตุด่วนเหตุร้าย	**191**	สถานีตำรวจนครบาลดินแดง	0-2246-7706-9
สถานีตำรวจนครบาลคลองตัน	0-2314-0041-3	สถานีตำรวจนครบาลดุสิต	0-2241-5043-4
สถานีตำรวจนครบาลคันนายาว	0-2510-3619-22	สถานีตำรวจนครบาลตลาดพลู	0-2472-6108-9
สถานีตำรวจนครบาลโคกคราม	0-2509-0666	สถานีตำรวจนครบาลตลิ่งชัน	0-2448-6360
สถานีตำรวจนครบาลจรเข้น้อย	0-2326-9056	สถานีตำรวจนครบาลเตาปูน	0-2587-0461-5
สถานีตำรวจนครบาลจักรวรรดิ	0-2225-4094	สถานีตำรวจนครบาลทองหล่อ	0-2390-2240-3
สถานีตำรวจนครบาลฉลองกรุง	0-2326-1742-6	สถานีตำรวจนครบาลท่าข้าม	0-2416-2841-3
สถานีตำรวจนครบาล ชนะสงคราม	0-2282-2323	สถานีตำรวจนครบาลท่าพระ	0-2457-8662-4
สถานีตำรวจนครบาลชุมชนวัดไผ่เงิน	0-2211-7901	สถานีตำรวจนครบาลทุ่งครุ	0-2426-1991
สถานีตำรวจนครบาลโชคชัย	0-2538-1599	สถานีตำรวจนครบาลทุ่งมหาเมฆ	0-2287-3004-7
สถานีตำรวจนครบาลดอนเมือง	0-2566-1381-2	สถานีตำรวจนครบาลทุ่งสองห้อง	0-2574-6461-4
สถานีตำรวจนครบาลธรรมศาลา	0-2441-3546-9	สถานีตำรวจนครบาลเทียนทะเล	0-2452-3861-3
สถานีตำรวจนครบาลนางเลิ้ง	0-2281-3002	สถานีตำรวจนครบาลบางชัน	0-2518-1510-3
สถานีตำรวจนครบาลนิมิตใหม่	0-2569-1930-1	สถานีตำรวจนครบาลบางซื่อ	0-2279-1500
สถานีตำรวจนครบาลบวรมงคล	0-2433-1707	สถานีตำรวจนครบาลบางนา	0-2396-1656-8
สถานีตำรวจนครบาลบางกอกน้อย	0-2411-3036-8	สถานีตำรวจนครบาลบางบอน	0-2892-4270-3
สถานีตำรวจนครบาลบางกอกใหญ่	0-2466-6691	สถานีตำรวจนครบาลบางพลัด	0-2424-1108
สถานีตำรวจนครบาลบางขุนเทียน	0-2415-3475	สถานีตำรวจนครบาลบางโพ	0-2585-0638
สถานีตำรวจนครบาลบางขุนนนท์	0-2424-0541-3	สถานีตำรวจนครบาลบางโพงพาง	0-2286-1232-3
สถานีตำรวจนครบาลบางเขน	0-2521-0070	สถานีตำรวจนครบาลบางมด	0-2416-7711-2
สถานีตำรวจนครบาลบางคอแหลม	0-2427-6286-7	สถานีตำรวจนครบาลบางยี่ขัน	0-2433-9595
สถานีตำรวจนครบาลบึงกุ่ม	0-2374-9700-4	สถานีตำรวจนครบาลบางยี่เรือ	0-2466-7557-9
สถานีตำรวจนครบาลบุคคโล	0-2468-1638-9	สถานีตำรวจนครบาลบางรัก	0-2234-0242
สถานีตำรวจนครบาลบุปผาราม	0-2466-1150	สถานีตำรวจนครบาลบางเสาธง	0-2410-8260-9
สถานีตำรวจนครบาลปทุมวัน	0-2215-2991-3	สถานีตำรวจนครบาลพระราชวัง	0-2224-5050
สถานีตำรวจนครบาลประชาชื่น	0-2588-4246-9	สถานีตำรวจนครบาลพลับพลาไชย 1	0-2226-2142-4
สถานีตำรวจนครบาลประชาสำราญ	0-2557-4342	สถานีตำรวจนครบาลพลับพลาไชย 2	0-2226-2148-52
สถานีตำรวจนครบาลประเวศ	0-2328-6971-2	สถานีตำรวจนครบาลพหลโยธิน	0-2512-2447-9

สถานีตำรวจนครบาลปากคลองสาน	0-2438-1034-5	สถานีตำรวจนครบาลเพชรเกษม	0-2455-1718-9
สถานีตำรวจนครบาลพญาไท	0-2354-6957-61	สถานีตำรวจนครบาลภาษีเจริญ	0-2413-1114-6
สถานีตำรวจนครบาลพระโขนง	0-2332-2361-6	สถานีตำรวจนครบาลมักกะสัน	0-2319-3000
สถานีตำรวจนครบาลราษฎร์บูรณะ	0-2428-3994	สถานีตำรวจนครบาลมีนบุรี	0-2540-7311-4
สถานีตำรวจนครบาลลาดกระบัง	0-2326-8390-2	สถานีตำรวจนครบาลยานนาวา	0-2233-7148-9
สถานีตำรวจนครบาลลาดพร้าว	0-2377-7243-5	สถานีตำรวจนครบาลแยกบางพลัด(ย่อย)	0-2433-3905
สถานีตำรวจนครบาลลำผักชี	0-2186-0123-4	สถานีตำรวจนครบาลร่มเกล้า	0-2557-1100-7
สถานีตำรวจนครบาลลำหิน	0-2988-6688	สถานีตำรวจนครบาลสามเสน	0-2241-1946
สถานีตำรวจนครบาลลุมพินี	0-2255-5993	สถานีตำรวจนครบาลสายไหม	0-2533-7297
สถานีตำรวจนครบาลวังทองหลาง	0-2369-3787-90	สถานีตำรวจนครบาลสำราญราษฎร์	0-2226-2136-40
สถานีตำรวจนครบาลวัดพระยาไกร	0-2291-5867-71	สถานีตำรวจนครบาลสำเหร่	0-2460-1465
สถานีตำรวจนครบาลศาลาแดง	0-2421-7929-31	สถานีตำรวจนครบาลสุทธิสาร	0-2275-9185-6
สถานีตำรวจนครบาลสมเด็จเจ้าพระยา	0-2438-1030-2	สถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์	0-2988-2460-1
สถานีตำรวจนครบาลหนองค้างพลู	0-2421-5879	สถานีตำรวจนครบาลแสมดำ	0-2450-3010-4
สถานีตำรวจนครบาลหนองจอก	0-2543-1155-7	สถานีตำรวจนครบาลหนองแขม	0-2429-3103
สถานีตำรวจนครบาลหลักสอง	0-2421-7925-7	สถานีตำรวจนครบาลหัวหมาก	0-2314-0696
สถานีตำรวจนครบาลห้วยขวาง	0-2276-0447	สถานีตำรวจนครบาลอุดมสุข	0-2337-5544-6
นนทบุรี			
สถานีตำรวจภูธรคลองข่อย	0-2926-0711	สถานีตำรวจภูธรบางใหญ่	0-2595-0598
สถานีตำรวจภูธรไทรน้อย	0-2923-8778	สถานีตำรวจภูธรปลายบาง	0-2903-9494
สถานีตำรวจภูธรบางกรวย	0-2459-4551-2	สถานีตำรวจภูธรปากเกร็ด	0-2582-0175
สถานีตำรวจภูธรบางบัวทอง	0-2571-0559	สถานีตำรวจภูธรอ. เมืองนนทบุรี	0-2527-0236-7
สถานีตำรวจภูธรบางศรีเมือง	0-2595-4557		
ปทุมธานี			
สถานีตำรวจภูธรคลองสิบสอง	0-2563-1010	สถานีตำรวจภูธรปากคลองรังสิต	0-2501-2298
สถานีตำรวจภูธรคลองหลวง	0-2524-0610-3	สถานีตำรวจภูธรเมืองปทุมธานี	0-2581-4152-5
สถานีตำรวจภูธรคลองห้า	0-2902-7561	สถานีตำรวจภูธรลาดหลุมแก้ว	0-2599-1288
สถานีตำรวจภูธรคูคต	0-2500-2005	สถานีตำรวจภูธรลำลูกกา	0-2569-1369
สถานีตำรวจภูธรคูบางหลวง	0-2599-1952	สถานีตำรวจภูธรสวนพริกไทย	0-2598-0110
สถานีตำรวจภูธรธัญบุรี	0-2577-1973	สถานีตำรวจภูธรสามโคก	0-2593-1321
สถานีตำรวจภูธรประตูน้ำจุฬาลงกรณ์	0-2959-2302-7	สถานีตำรวจภูธรหนองเสือ	0-2549-1214

เบอร์โทรที่ควรรู้

สถานที่	เบอร์โทรศัพท์	สถานที่	เบอร์โทรศัพท์
หมายเลขฉุกเฉิน			
ศูนย์ดับเพลิงกรุงเทพมหานคร	**199**	หน่วยแพทย์กู้ชีพ กทม.	1555
แจ้งเหตุร้าย			
กองปราบปราม	1195	สายด่วนกรมทางหลวง	1586
ตำรวจทางหลวง	1193	ตำรวจท่องเที่ยว	1155
ศูนย์นเรนทร	**1669**		
ศูนย์รับแจ้งอุบัติเหตุ 24 ชม.			
มูลนิธิร่วมกตัญญู	0-2751-0951-3	ศูนย์ควบคุมระบบการจราจรบนทางด่วน	1543
ศูนย์วิทยุกรุงธน	0-2451-7228-9	ศูนย์ควบคุมและสั่งการจราจร	1197
ศูนย์วิทยุปอเต็กตึ๊ง 24 ชม.	0-2226-4444-8	ศูนย์คุ้มครองผู้โดยสารสาธารณะ กรมการขนส่งทางบก	1584
ศูนย์วิทยุรามา	02-354-6999	ศูนย์จราจรอุบัติเหตุ จส.100	1137
ศูนย์ส่งกลับและรถพยาบาลกรมตำรวจ	1691	สถานีวิทยุชุมชน ร่วมด้วยช่วยกัน (FM 96)	1677
ศูนย์เอราวัณ กทม. (ศูนย์รับแจ้งเหตุ)	1646	สถานีวิทยุ สวพ. 91	1644
ฉุกเฉินชีวิตและสุขภาพ			
ศูนย์เตือนภัยพิบัติแห่งชาติ	1860	ศูนย์ดำรงธรรม	1567
ศูนย์บริการข่าวอากาศ กรมอุตุนิยมวิทยา	1182	ศูนย์บริการข้อมูลภาครัฐเพื่อประชาชน	1111
ศูนย์ปลอดภัยทางน้ำ แก้ไขชื่อเป็น เหตุด่วนทางน้ำ ศูนย์ปลอดภัยทางน้ำ	1199	ศูนย์พิทักษ์สิทธิเด็กและครอบครัว กระทรวงศึกษาธิการ	1579
สายด่วนกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	1784	ศูนย์รับแจ้งข่าวยาเสพติด (สนง.ตำรวจแห่งชาติ)	1688
อุบัติเหตุทางน้ำ กองบัญชาการตำรวจ	1196	ศูนย์สวัสดิภาพเด็ก เยาวชนและสตรี	0-2282-3892
ศูนย์ประชาบดี1300		สายด่วนบัตรทอง	1330
ศูนย์ปรึกษาปัญหาชีวิต (สมาคมสะมาริตันส์แห่งประเทศไทย)	0-2713-6793	สายด่วนผู้บริโภคกับ อย.	1556
ฮอทไลน์คลายเครียด (กรมสุขภาพจิต)	1667	สายด่วนร้องทุกข์ สคบ.	1166


XT นิติบุคคลอาคารชุด XT HUAKHWANG

ตรวจเช็ค ตู้จ่ายไฟหลัก MDB / หม้อแปลงไฟฟ้า ชั้น....4....

ผลการตรวจเช็คประจำเดือน.....มกราคม.....

ลำดับ	รายการตรวจเช็ค
MDB	
1	ตรวจเช็คแรงดันไฟฟ้าขั้ว RS - ST -
2	ตรวจเช็คแรงดันไฟฟ้า RN - SN - TN
3	ตรวจเช็คตำแหน่ง Switch ATS.
4	ตรวจเช็ค CAP BANK
5	ตรวจเช็คหลอดไฟแสดงสถานะต่างๆ
6	ตรวจเช็คทำความสะอาดภายในห้อง
หม้อแปลงไฟฟ้า........	
1	ความร้อนของหม้อแปลง
2	การทำงานพัดลมหม้อแปลง
3	ตรวจเช็คเสียงหม้อแปลง
MDB	
1	ตรวจเช็คแรงดันไฟฟ้าขั้ว RS - ST -
2	ตรวจเช็คแรงดันไฟฟ้า RN - SN - TN
3	ตรวจเช็คตำแหน่ง Switch ATS.
4	ตรวจเช็ค CAP BANK
5	ตรวจเช็คหลอดไฟแสดงสถานะต่างๆ
6	ตรวจเช็คทำความสะอาดภายในห้อง
หม้อแปลงไฟฟ้า........	
1	ความร้อนของหม้อแปลง
2	การทำงานพัดลมหม้อแปลง
3	ตรวจเช็คเสียงหม้อแปลง
หมายเหตุ	

หัวหน้าช่าง......[redacted]

31 / 1 / 67

ผู้จัดการ..........................

......../......../........

นิติบุคคลอาคารชุด XT HUAKHWANG

ใบตรวจเช็ค GENERATOR

ผลการตรวจเช็คประจำเดือน กุมภาพันธ์

ลำดับ	รายการตรวจเช็ค	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
ตรวจสอบสภาพเครื่องจักร																																
1	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง.......ลิตร	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
3	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อเย็น	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
4	ตรวจเช็คสายพาน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
5	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY 24 V	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
6	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
7	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
8	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ที่ตู้ที่ตัวเครื่อง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
9	ทำความสะอาดตู้ควบคุม	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
	ผู้ตรวจเช็ค	F	F	F	F	F	F	N	N	N	N	N	N	D	D	D	D	D	D	A	A	D	D	D	D	D	P	D	D	D		

หมายเหตุ

หัวหน้าช่าง...[redacted]...

5/3/67

ผู้จัดการ.......................................

......./......./........

นิติบุคคลอาคารชุด XT HUAKHWANG

รวจเช็ค ตู้จ่ายไฟหลัก MDB / หม้อแปลงไฟฟ้า ชั้น...2...

ผลการตรวจเช็คประจำเดือน JAN

ลำดับ	รายการตรวจเช็ค	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
MDB																																
1	ตรวจเช็คแรงดันไฟฟ้าขั้ว RS -ST -	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2	ตรวจเช็คแรงดันไฟฟ้า RN - SN - TN	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
3	ตรวจเช็คตำแหน่ง Switch ATS.	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
4	ตรวจเช็ค CAP BANK	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
5	ตรวจเช็คหลอดไฟแสดงสถานะต่างๆ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
6	ตรวจเช็คทำความสะอาดภายในห้อง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
หม้อแปลงไฟฟ้า..............																																
1	ความร้อนของหม้อแปลง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2	การทำงานพัดลมหม้อแปลง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
3	ตรวจเช็คเสียงหม้อแปลง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
MDB																																
1	ตรวจเช็คแรงดันไฟฟ้าขั้ว RS -ST -	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2	ตรวจเช็คแรงดันไฟฟ้า RN - SN - TN	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
3	ตรวจเช็คตำแหน่ง Switch ATS.	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
4	ตรวจเช็ค CAP BANK	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
5	ตรวจเช็คหลอดไฟแสดงสถานะต่างๆ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
6	ตรวจเช็คทำความสะอาดภายในห้อง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
หม้อแปลงไฟฟ้า..............																																
1	ความร้อนของหม้อแปลง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2	การทำงานพัดลมหม้อแปลง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
3	ตรวจเช็คเสียงหม้อแปลง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
หมายเหตุ		P	P	P	P	P	P	P	P	N	N	N	N	N	N	F	F	F	F	F	D	D	D	A	A	A	A	A	A	A	A	N

หัวหน้าช่าง...[redacted]...

31/1/67

ผู้จัดการ.......................................

......./......./........

นิติบุคคลอาคารชุด XT HUAKHWANG

ใบตรวจเช็ค ตู้จ่ายไฟหลัก MDB/หม้อแปลงไฟฟ้า ชั้น 2

ผลการตรวจเช็คประจำเดือน กุมภาพันธ์

ลำดับ	รายการตรวจเช็ค	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
MDB																																
1	ตรวจเช็คแรงดันไฟฟ้าขั้ว RS -ST -TR (380 - 400 V)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
2	ตรวจเช็คแรงดันไฟฟ้า RN - SN - TN 220 V	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
3	ตรวจเช็คตำแหน่ง Switch ATS.	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
4	ตรวจเช็ค CAP BANK	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
5	ตรวจเช็คหลอดไฟแสดงสถานะต่างๆ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
6	ตรวจเช็คทำความสะอาดภายในห้อง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
หม้อแปลงไฟฟ้า..............																																
1	ความร้อนของหม้อแปลง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
2	การทำงานพัดลมหม้อแปลง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
3	ตรวจเช็คเสียงหม้อแปลง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
MDB																																
1	ตรวจเช็คแรงดันไฟฟ้าขั้ว RS -ST -TR (380 - 400 V)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
2	ตรวจเช็คแรงดันไฟฟ้า RN - SN - TN 220 V	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
3	ตรวจเช็คตำแหน่ง Switch ATS.	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
4	ตรวจเช็ค CAP BANK	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
5	ตรวจเช็คหลอดไฟแสดงสถานะต่างๆ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
6	ตรวจเช็คทำความสะอาดภายในห้อง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
หม้อแปลงไฟฟ้า..............																																
1	ความร้อนของหม้อแปลง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
2	การทำงานพัดลมหม้อแปลง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
3	ตรวจเช็คเสียงหม้อแปลง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
หมายเหตุ		F	F	F	F	F	F	N	N	N	N	N	N	D	D	D	D	D	D	A	A	D	D	D	D	D	D	N	N	N		

หัวหน้าช่าง...[redacted]...

5/3/67

ผู้จัดการ.......................................

......./......./........

นิติบุคคลอาคารชุด XT HUAKHWANG

ใบตรวจเช็ค GENERATOR

ผลการตรวจเช็คประจำเดือน JAN

ลำดับ	รายการตรวจเช็ค	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
ตรวจสอบสภาพเครื่องจักร																																
1	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
3	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อเย็น	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
4	ตรวจเช็คสายพาน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
5	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY 24 V	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
6	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
7	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
8	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ที่ตู้ที่ตัวเครื่อง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
9	ทำความสะอาดตู้ควบคุม	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	ผู้ตรวจเช็ค	P	P	P	P	P	P	N	N	N	N	N	N	F	F	F	F	F	F	D	D	D	D	A	A	A	A	A	A	[illegible]	A	N

หมายเหตุ

หัวหน้าช่าง...[redacted]...

31/1/67

ผู้จัดการ.......................................

......./......./........

นิติบุคคลอาคารชุด XT HUAKHWANG

ใบตรวจเช็ค ตู้จ่ายไฟหลัก MDB/หม้อแปลงไฟฟ้า ชั้น 2

ผลการตรวจเช็คประจำเดือน....มี.ค. 67....

ลำดับ	รายการตรวจเช็ค	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
MDB																																
1	ตรวจเช็คแรงดันไฟฟ้าขั้ว RS -ST-TR (380-400 V)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2	ตรวจเช็คแรงดันไฟฟ้า RN-SN-TN 220 V	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
3	ตรวจเช็คตำแหน่ง Switch ATS.	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
4	ตรวจเช็ค CAP BANK	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
5	ตรวจเช็คหลอดไฟแสดงสถานะต่างๆ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
6	ตรวจเช็คทำความสะอาดภายในห้อง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
หม้อแปลงไฟฟ้า...............																																
1	ความร้อนของหม้อแปลง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2	การทำงานพัดลมหม้อแปลง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
3	ตรวจเช็คเสียงหม้อแปลง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
MDB																																
1	ตรวจเช็คแรงดันไฟฟ้าขั้ว RS -ST-TR (380-400 V)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2	ตรวจเช็คแรงดันไฟฟ้า RN-SN-TN 220 V	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
3	ตรวจเช็คตำแหน่ง Switch ATS.	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
4	ตรวจเช็ค CAP BANK	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
5	ตรวจเช็คหลอดไฟแสดงสถานะต่างๆ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
6	ตรวจเช็คทำความสะอาดภายในห้อง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
หม้อแปลงไฟฟ้า...............																																
1	ความร้อนของหม้อแปลง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2	การทำงานพัดลมหม้อแปลง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
3	ตรวจเช็คเสียงหม้อแปลง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
หมายเหตุ	A A A A A A A N N N N N N N F F F F F F F D D D																															

หัวหน้าช่าง....[redacted].... ผู้จัดการ......................................

4/4/67 ..../......./........

นิติบุคคลอาคารชุด XT HUAKHWANG

ใบตรวจเช็ค ตู้จ่ายไฟหลัก MDB/หม้อแปลงไฟฟ้า ชั้น 4

ผลการตรวจเช็คประจำเดือน....กุมภาพันธ์....

ลำดับ	รายการตรวจเช็ค	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
MDB																																
1	ตรวจเช็คแรงดันไฟฟ้าขั้ว RS -ST-TR (380-400 V)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2	ตรวจเช็คแรงดันไฟฟ้า RN-SN-TN 220 V	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
3	ตรวจเช็คตำแหน่ง Switch ATS.	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
4	ตรวจเช็ค CAP BANK	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
5	ตรวจเช็คหลอดไฟแสดงสถานะต่างๆ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
6	ตรวจเช็คทำความสะอาดภายในห้อง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
หม้อแปลงไฟฟ้า...............																																
1	ความร้อนของหม้อแปลง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2	การทำงานพัดลมหม้อแปลง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
3	ตรวจเช็คเสียงหม้อแปลง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
MDB																																
1	ตรวจเช็คแรงดันไฟฟ้าขั้ว RS -ST-TR (380-400 V)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2	ตรวจเช็คแรงดันไฟฟ้า RN-SN-TN 220 V	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
3	ตรวจเช็คตำแหน่ง Switch ATS.	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
4	ตรวจเช็ค CAP BANK	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
5	ตรวจเช็คหลอดไฟแสดงสถานะต่างๆ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
6	ตรวจเช็คทำความสะอาดภายในห้อง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
หม้อแปลงไฟฟ้า...............																																
1	ความร้อนของหม้อแปลง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2	การทำงานพัดลมหม้อแปลง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
3	ตรวจเช็คเสียงหม้อแปลง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
หมายเหตุ	F F F F F F N N N N N N D D D D D D A A D D D D D D D N																															

หัวหน้าช่าง....[redacted].... ผู้จัดการ......................................

1/3/67 ..../......./........

นิติบุคคลอาคารชุด XT HUAKHWANG

ใบตรวจเช็ค ตู้จ่ายไฟหลัก MDB/หม้อแปลงไฟฟ้า ชั้น 4

ผลการตรวจเช็คประจำเดือน....มี.ค. 67....

ลำดับ	รายการตรวจเช็ค	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
MDB																																
1	ตรวจเช็คแรงดันไฟฟ้าขั้ว RS -ST-TR (380-400 V)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2	ตรวจเช็คแรงดันไฟฟ้า RN-SN-TN 220 V	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
3	ตรวจเช็คตำแหน่ง Switch ATS.	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
4	ตรวจเช็ค CAP BANK	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
5	ตรวจเช็คหลอดไฟแสดงสถานะต่างๆ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
6	ตรวจเช็คทำความสะอาดภายในห้อง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
หม้อแปลงไฟฟ้า...............																																
1	ความร้อนของหม้อแปลง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2	การทำงานพัดลมหม้อแปลง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
3	ตรวจเช็คเสียงหม้อแปลง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
MDB																																
1	ตรวจเช็คแรงดันไฟฟ้าขั้ว RS -ST-TR (380-400 V)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2	ตรวจเช็คแรงดันไฟฟ้า RN-SN-TN 220 V	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
3	ตรวจเช็คตำแหน่ง Switch ATS.	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
4	ตรวจเช็ค CAP BANK	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
5	ตรวจเช็คหลอดไฟแสดงสถานะต่างๆ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
6	ตรวจเช็คทำความสะอาดภายในห้อง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
หม้อแปลงไฟฟ้า...............																																
1	ความร้อนของหม้อแปลง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2	การทำงานพัดลมหม้อแปลง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
3	ตรวจเช็คเสียงหม้อแปลง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
หมายเหตุ	A A A A A A A N N N N N N N F F F F F F D D D																															

หัวหน้าช่าง....[redacted].... ผู้จัดการ......................................

4/4/67 ..../......./........

นิติบุคคลอาคารชุด XT HUAKHWANG

ใบตรวจเช็ค GENERATOR F.2

ผลการตรวจเช็คประจำเดือน....มี.ค. 67....

ลำดับ	รายการตรวจเช็ค	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
ตรวจสอบสภาพเครื่องจักร																																
1	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง...920 1175...ลิตร	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
3	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อเย็น	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
4	ตรวจเช็คสายพาน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
5	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY 24 V	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
6	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
7	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
8	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ที่อยู่ที่ตัวเครื่อง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
9	ทำความสะอาดตู้ควบคุม	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	ผู้ตรวจเช็ค	A7	A7	A7	A7	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	A	N	N	N	N	N	F	F	F	F	F	F	D	D	D	
หมายเหตุ																																

หัวหน้าช่าง....[redacted].... ผู้จัดการ......................................

4/4/67 ..../......./........

นิติบุคคลอาคารชุด XT HUAKHWANG

ใบตรวจเช็ค ตู้จ่ายไฟหลัก MDB/หม้อแปลงไฟฟ้า ชั้น 4

ผลการตรวจเช็คประจำเดือน ...เม.ย. 67...

ลำดับ	รายการตรวจเช็ค	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
MDB ………																																
1	ตรวจเช็คแรงดันไฟฟ้าขั้ว RS -ST-TR (380-400 V)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
2	ตรวจเช็คแรงดันไฟฟ้า RN-SN-TN 220 V	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
3	ตรวจเช็คตำแหน่ง Switch ATS.	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
4	ตรวจเช็ค CAP BANK	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
5	ตรวจเช็คหลอดไฟแสดงสถานะต่างๆ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
6	ตรวจเช็คทำความสะอาดภายในห้อง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
หม้อแปลงไฟฟ้า………																																
1	ความร้อนของหม้อแปลง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
2	การทำงานพัดลมหม้อแปลง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
3	ตรวจเช็คเสียงหม้อแปลง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
MDB ………																																
1	ตรวจเช็คแรงดันไฟฟ้าขั้ว RS -ST-TR (380-400 V)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
2	ตรวจเช็คแรงดันไฟฟ้า RN-SN-TN 220 V	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
3	ตรวจเช็คตำแหน่ง Switch ATS.	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
4	ตรวจเช็ค CAP BANK	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
5	ตรวจเช็คหลอดไฟแสดงสถานะต่างๆ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
6	ตรวจเช็คทำความสะอาดภายในห้อง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
หม้อแปลงไฟฟ้า………																																
1	ความร้อนของหม้อแปลง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
2	การทำงานพัดลมหม้อแปลง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
3	ตรวจเช็คเสียงหม้อแปลง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
หมายเหตุ		P	F	P	F	F	F	N	N	N	N	N	N	T	T	T	T	T	T	M	M	M	M	M	M	D	D	D	D	D	D	

หัวหน้าช่าง [redacted] ผู้จัดการ.....................................

10/5/67 ..../......./........

นิติบุคคลอาคารชุด XT HUAKHWANG

ใบตรวจเช็ค GENERATOR

ผลการตรวจเช็คประจำเดือน ...เม.ย. 67...

ลำดับ	รายการตรวจเช็ค	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
ตรวจสอบสภาพเครื่องจักร																																
1	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
3	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อเย็น	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
4	ตรวจเช็คสายพาน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
5	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY 24 V	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
6	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
7	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
8	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ที่ตู้ที่ตัวเครื่อง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
9	ทำความสะอาดตู้ควบคุม	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	ผู้ตรวจเช็ค	F	P	F	F	F	F	N	N	N	N	N	N	T	T	T	T	T	T	M	M	M	M	M	M	D	D	D	D	D	D	

หมายเหตุ

หัวหน้าช่าง [redacted] ผู้จัดการ.....................................

10/5/67 ..../......./........

นิติบุคคลอาคารชุด XT HUAKHWANG

ใบตรวจเช็ค GENERATOR

ผลการตรวจเช็คประจำเดือน ...พ.ค. 67...

ลำดับ	รายการตรวจเช็ค	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
ตรวจสอบสภาพเครื่องจักร																																
1	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง ...700... ลิตร	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
3	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อเย็น	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
4	ตรวจเช็คสายพาน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
5	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY 24 V	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
6	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
7	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
8	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ที่ตู้ที่ตัวเครื่อง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
9	ทำความสะอาดตู้ควบคุม	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	ผู้ตรวจเช็ค	F	P	F	F	F	N	N	N	N	[illegible]	[illegible]	W	N	N	N	N	N	M	W	[illegible]	N	[illegible]	N	M	W	N	N	M	T	M	M

หมายเหตุ

หัวหน้าช่าง..................................... ผู้จัดการ.....................................

......./......./........ ..../......./........

นิติบุคคลอาคารชุด XT HUAKHWANG

ใบตรวจเช็ค ตู้จ่ายไฟหลัก MDB/หม้อแปลงไฟฟ้า ชั้น 2

ผลการตรวจเช็คประจำเดือน ...เม.ย. 67...

ลำดับ	รายการตรวจเช็ค	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
MDB ………																																
1	ตรวจเช็คแรงดันไฟฟ้าขั้ว RS -ST-TR (380-400 V)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
2	ตรวจเช็คแรงดันไฟฟ้า RN-SN-TN 220 V	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
3	ตรวจเช็คตำแหน่ง Switch ATS.	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
4	ตรวจเช็ค CAP BANK	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
5	ตรวจเช็คหลอดไฟแสดงสถานะต่างๆ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
6	ตรวจเช็คทำความสะอาดภายในห้อง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
หม้อแปลงไฟฟ้า………																																
1	ความร้อนของหม้อแปลง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
2	การทำงานพัดลมหม้อแปลง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
3	ตรวจเช็คเสียงหม้อแปลง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
MDB ………																																
1	ตรวจเช็คแรงดันไฟฟ้าขั้ว RS -ST-TR (380-400 V)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
2	ตรวจเช็คแรงดันไฟฟ้า RN-SN-TN 220 V	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
3	ตรวจเช็คตำแหน่ง Switch ATS.	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
4	ตรวจเช็ค CAP BANK	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
5	ตรวจเช็คหลอดไฟแสดงสถานะต่างๆ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
6	ตรวจเช็คทำความสะอาดภายในห้อง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
หม้อแปลงไฟฟ้า………																																
1	ความร้อนของหม้อแปลง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
2	การทำงานพัดลมหม้อแปลง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
3	ตรวจเช็คเสียงหม้อแปลง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
หมายเหตุ		F	F	P	F	F	F	N	N	N	N	N	N	D	D	D	D	D	D	T	T	T	T	T	T	M	M	M	M	M	M	

หัวหน้าช่าง [redacted] ผู้จัดการ.....................................

10/5/67 ..../......./........

XT

นิติบุคคลอาคารชุด XT HUAKHWANG

ใบตรวจเช็ค TRANSFER PUMP ....A, B........

SGC MANAGEMENT

ผลการตรวจเช็คประจำเดือน.....มกราคม.....

ลำดับ	รายการตรวจเช็ค	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
ตรวจสอบมอเตอร์และปั๊ม																																
1	ตรวจเช็คแท่นเครื่องและอุปกรณ์กันสะเทือน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2	ตรวจเช็คแรงดันถังลม	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
3	ตรวจเช็คการทำงานของ MOTROR	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
4	ตรวจเช็คการทำงานของมอเตอร์และปั๊ม	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
5	ตรวจเช็คแรงดัน START··············	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
6	ตรวจเช็คแรงดัน STOP ...... PSI	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
ตรวจสอบตู้ควบคุม																																
1	ตรวจเช็คไฟแสดงสถานะ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2	ตรวจเช็คสภาพตู้ควบคุม	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
3	ทำความสะอาดตู้ควบคุม	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	ผู้ตรวจเช็ค	D	D	D	D	D	D	P	P	F	F	F	F	F	N	N	N	N	N	N	N	[illegible]	V	N	N	A	A	A	A	A	A	N

หมายเหตุ

หัวหน้าช่าง.....[redacted]...

31/1/67

ผู้จัดการ.......................................

......./......./.......

XT

นิติบุคคลอาคารชุด XT HUAKHWANG

ใบตรวจเช็ค BOOSTER PUMP ·········1+2·········

SGC MANAGEMENT

ผลการตรวจเช็คประจำเดือน.....JAN.....

ลำดับ	รายการตรวจเช็ค	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
ตรวจสอบมอเตอร์และปั๊ม																																
1	ตรวจเช็คแท่นเครื่องและอุปกรณ์กันสะเทือน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2	ตรวจเช็คแรงดันถังลม	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
3	ตรวจเช็คการทำงานของ MOTROR	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
4	ตรวจเช็คการทำงานของมอเตอร์และปั๊ม	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
5	ตรวจเช็คแรงดัน START··············	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
6	ตรวจเช็คแรงดัน STOP .... PSI	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
ตรวจสอบตู้ควบคุม																																
1	ตรวจเช็คไฟแสดงสถานะ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2	ตรวจเช็คสภาพตู้ควบคุม	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
3	ทำความสะอาดตู้ควบคุม	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	ผู้ตรวจเช็ค	N	N	N	N	N	D	N	N	N	N	N	N	N	M	N	/	/	/	/	N	N	M	N	M	N	M	M	N	N	N	N

หมายเหตุ A R A

หัวหน้าช่าง.....[redacted]....

31/1/67

ผู้จัดการ.......................................

31/1/67

XT

นิติบุคคลอาคารชุด XT HUAKHWANG

ใบตรวจเช็ค ตู้จ่ายไฟหลัก MDB/หม้อแปลงไฟฟ้า ชั้น 4

SGC MANAGEMENT

ผลการตรวจเช็คประจำเดือน..........ม.ค. 67..........

ลำดับ	รายการตรวจเช็ค	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
MDB ··········																																
1	ตรวจเช็คแรงดันไฟฟ้าขั้ว RS -ST -TR (380 - 400 V)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2	ตรวจเช็คแรงดันไฟฟ้า RN - SN - TN 220 V	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
3	ตรวจเช็คตำแหน่ง Switch ATS.	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
4	ตรวจเช็ค CAP BANK	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
5	ตรวจเช็คหลอดไฟแสดงสถานะต่างๆ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
6	ตรวจเช็คทำความสะอาดภายในห้อง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
หม้อแปลงไฟฟ้า···············																																
1	ความร้อนของหม้อแปลง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2	การทำงานพัดลมหม้อแปลง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
3	ตรวจเช็คเสียงหม้อแปลง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
MDB ··········																																
1	ตรวจเช็คแรงดันไฟฟ้าขั้ว RS -ST -TR (380 - 400 V)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2	ตรวจเช็คแรงดันไฟฟ้า RN - SN - TN 220 V	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
3	ตรวจเช็คตำแหน่ง Switch ATS.	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
4	ตรวจเช็ค CAP BANK	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
5	ตรวจเช็คหลอดไฟแสดงสถานะต่างๆ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
6	ตรวจเช็คทำความสะอาดภายในห้อง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
หม้อแปลงไฟฟ้า···············																																
1	ความร้อนของหม้อแปลง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2	การทำงานพัดลมหม้อแปลง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
3	ตรวจเช็คเสียงหม้อแปลง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/

หมายเหตุ F A K F F D D D D D Bm W F F F F F F Time am Time F F F F F F F F

หัวหน้าช่าง.......................................

......./......./.......

ผู้จัดการ.......................................

......./......./.......

XT

นิติบุคคลอาคารชุด XT HUAKHWANG

ใบตรวจเช็ค ตู้จ่ายไฟหลัก MDB/หม้อแปลงไฟฟ้า ชั้น 2

SGC MANAGEMENT

ผลการตรวจเช็คประจำเดือน......ม.ค. 67..........

ลำดับ	รายการตรวจเช็ค	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
MDB ··········																																
1	ตรวจเช็คแรงดันไฟฟ้าขั้ว RS -ST -TR (380 - 400 V)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2	ตรวจเช็คแรงดันไฟฟ้า RN - SN - TN 220 V	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
3	ตรวจเช็คตำแหน่ง Switch ATS.	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
4	ตรวจเช็ค CAP BANK	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
5	ตรวจเช็คหลอดไฟแสดงสถานะต่างๆ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
6	ตรวจเช็คทำความสะอาดภายในห้อง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
หม้อแปลงไฟฟ้า···············																																
1	ความร้อนของหม้อแปลง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2	การทำงานพัดลมหม้อแปลง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
3	ตรวจเช็คเสียงหม้อแปลง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
MDB ··········																																
1	ตรวจเช็คแรงดันไฟฟ้าขั้ว RS -ST -TR (380 - 400 V)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2	ตรวจเช็คแรงดันไฟฟ้า RN - SN - TN 220 V	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
3	ตรวจเช็คตำแหน่ง Switch ATS.	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
4	ตรวจเช็ค CAP BANK	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
5	ตรวจเช็คหลอดไฟแสดงสถานะต่างๆ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
6	ตรวจเช็คทำความสะอาดภายในห้อง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
หม้อแปลงไฟฟ้า···············																																
1	ความร้อนของหม้อแปลง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2	การทำงานพัดลมหม้อแปลง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
3	ตรวจเช็คเสียงหม้อแปลง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/

หมายเหตุ F F F F F N M M M Time Bm N F F P F F P Time Time F F F P M M M T M D

หัวหน้าช่าง.......................................

......./......./.......

ผู้จัดการ.......................................

......./......./.......

นิติบุคคลอาคารชุด XT HUAKHWANG

ใบตรวจเช็ค TRANSFER PUMP ชั้น G อาคาร B

ผลการตรวจเช็คประจำเดือน กุมภาพันธ์

ลำดับ	รายการตรวจเช็ค	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
ตรวจสอบมอเตอร์และปั๊ม ตัว 1-2																																
1	ตรวจเช็คแท่นเครื่องและอุปกรณ์กันสะเทือน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2	ตรวจเช็คแรงดันถังลม .... Psi	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
3	ตรวจเช็คการทำงานของ MOTROR	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
4	ตรวจเช็คการทำงานของมอเตอร์และปั๊ม	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
5	ตรวจเช็คแรงดัน START......... Psi	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
6	ตรวจเช็คแรงดัน STOP ...... PSI	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
ตรวจสอบตู้ควบคุม																																
1	ตรวจเช็คไฟแสดงสถานะ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2	ตรวจเช็คสภาพตู้ควบคุม	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
3	ทำความสะอาดตู้ควบคุม	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	ผู้ตรวจเช็ค	F	F	F	F	F	F	N	N	N	N	N	N	D	D	D	D	D	D	A	A	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D

หมายเหตุ

หัวหน้าช่าง [redacted] 5/3/67

ผู้จัดการ.................................... ..../......./.......

นิติบุคคลอาคารชุด XT HUAKHWANG

ใบตรวจเช็ค BOOSTER PUMP ... 43A

ผลการตรวจเช็คประจำเดือน มกราคม 67

ลำดับ	รายการตรวจเช็ค	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
ตรวจสอบมอเตอร์และปั๊ม																																
1	ตรวจเช็คแท่นเครื่องและอุปกรณ์กันสะเทือน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2	ตรวจเช็คแรงดันถังลม	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
3	ตรวจเช็คการทำงานของ MOTROR	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
4	ตรวจเช็คการทำงานของมอเตอร์และปั๊ม	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
5	ตรวจเช็คแรงดัน START............	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
6	ตรวจเช็คแรงดัน STOP .... PSI	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
ตรวจสอบตู้ควบคุม																																
1	ตรวจเช็คไฟแสดงสถานะ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2	ตรวจเช็คสภาพตู้ควบคุม	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
3	ทำความสะอาดตู้ควบคุม	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	ผู้ตรวจเช็ค	N	N	N	N	N	F	F	F	P	P	P	F	P	P	P	P	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	D	D	D	D	D	D	W	N	N	N

หมายเหตุ

หัวหน้าช่าง [redacted] 31/1/67

ผู้จัดการ.................................... 31/1/67

นิติบุคคลอาคารชุด XT HUAKHWANG

ใบตรวจเช็ค BOOSTER PUMP ชั้น 14 B

ผลการตรวจเช็คประจำเดือน กุมภาพันธ์

ลำดับ	รายการตรวจเช็ค	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
ตรวจสอบมอเตอร์และปั๊ม																																
1	ตรวจเช็คแท่นเครื่องและอุปกรณ์กันสะเทือน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2	ตรวจเช็คแรงดันถังลม .... Psi	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
3	ตรวจเช็คการทำงานของ MOTROR	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
4	ตรวจเช็คการทำงานของมอเตอร์และปั๊ม	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
5	ตรวจเช็คแรงดัน START.......... Psi	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
6	ตรวจเช็คแรงดัน STOP .... PSI	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
ตรวจสอบตู้ควบคุม																																
1	ตรวจเช็คไฟแสดงสถานะ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2	ตรวจเช็คสภาพตู้ควบคุม	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
3	ทำความสะอาดตู้ควบคุม	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	ผู้ตรวจเช็ค	F	F	F	F	F	F	N	N	N	N	N	N	D	D	D	D	D	D	A	A	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D

หมายเหตุ

หัวหน้าช่าง [redacted] 5/3/67

ผู้จัดการ.................................... ..../......./.......

นิติบุคคลอาคารชุด XT HUAKHWANG

ใบตรวจเช็ค TRANSFER PUMP ชั้น G อาคาร A

ผลการตรวจเช็คประจำเดือน กุมภาพันธ์

ลำดับ	รายการตรวจเช็ค	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
ตรวจสอบมอเตอร์และปั๊ม ตัว 1-2																																
1	ตรวจเช็คแท่นเครื่องและอุปกรณ์กันสะเทือน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
2	ตรวจเช็คแรงดันถังลม .... Psi	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
3	ตรวจเช็คการทำงานของ MOTROR	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
4	ตรวจเช็คการทำงานของมอเตอร์และปั๊ม	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
5	ตรวจเช็คแรงดัน START......... Psi	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
6	ตรวจเช็คแรงดัน STOP ...... PSI	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
ตรวจสอบตู้ควบคุม																																
1	ตรวจเช็คไฟแสดงสถานะ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
2	ตรวจเช็คสภาพตู้ควบคุม	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
3	ทำความสะอาดตู้ควบคุม	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
	ผู้ตรวจเช็ค	F	F	F	F	F	F	N	N	N	N	N	H	D	D	D	D	D	D	A	A	D	D	D	D	D	D	D	D	D		

หมายเหตุ

หัวหน้าช่าง [redacted] 5/3/67

ผู้จัดการ.................................... ..../......./.......

นิติบุคคลอาคารชุด **XT HUAKHWANG**

ใบตรวจเช็ค TRANSFER PUMP **ชั้น** G **อาคาร** B

ผลการตรวจเช็คประจำเดือน ส.ค. 67

ลำดับ	รายการตรวจเช็ค	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
ตรวจสอบมอเตอร์และปั๊ม ตัว 1-2																																
1	ตรวจเช็คแท่นเครื่องและอุปกรณ์กันสะเทือน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2	ตรวจเช็คแรงดันถังลม .... Psi	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
3	ตรวจเช็คการทำงานของ MOTROR	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
4	ตรวจเช็คการทำงานของมอเตอร์และปั๊ม	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
5	ตรวจเช็คแรงดัน START…........ Psi	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
6	ตรวจเช็คแรงดัน STOP ...... PSI	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
ตรวจสอบตู้ควบคุม																																
1	ตรวจเช็คไฟแสดงสถานะ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2	ตรวจเช็คสภาพตู้ควบคุม	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
3	ทำความสะอาดตู้ควบคุม	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	ผู้ตรวจเช็ค	AJ	AJ	AJ	AJ	M	M	M	M	M	A	A	A	A	A	A	A	N	N	N	N	N	N	F	P	F	P	P	P	D	D	D
หมายเหตุ																																

หัวหน้าช่าง [redacted]
4./9./67

ผู้จัดการ.......................................
......./......./........

นิติบุคคลอาคารชุด **XT HUAKHWANG**

ใบตรวจเช็ค BOOSTER PUMP **ชั้น** 42 A

ผลการตรวจเช็คประจำเดือน กุมภาพันธ์

ลำดับ	รายการตรวจเช็ค	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
ตรวจสอบมอเตอร์และปั๊ม																																
1	ตรวจเช็คแท่นเครื่องและอุปกรณ์กันสะเทือน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2	ตรวจเช็คแรงดันถังลม .... Psi	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
3	ตรวจเช็คการทำงานของ MOTROR	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
4	ตรวจเช็คการทำงานของมอเตอร์และปั๊ม	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
5	ตรวจเช็คแรงดัน START.......... Psi	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
6	ตรวจเช็คแรงดัน STOP .... PSI	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
ตรวจสอบตู้ควบคุม																																
1	ตรวจเช็คไฟแสดงสถานะ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2	ตรวจเช็คสภาพตู้ควบคุม	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
3	ทำความสะอาดตู้ควบคุม	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	ผู้ตรวจเช็ค	F	F	F	F	F	N	A	A	A	N	N	A	A	M	M	M	M	D	D	D	D	N	N	N	F	F	F	F	F	D	D
หมายเหตุ																																

หัวหน้าช่าง [redacted]
5./3./67

ผู้จัดการ.......................................
......./......./........

นิติบุคคลอาคารชุด **XT HUAKHWANG**

ใบตรวจเช็ค BOOSTER PUMP **ชั้น** 14 B

ผลการตรวจเช็คประจำเดือน ส.ค. 67

ลำดับ	รายการตรวจเช็ค	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
ตรวจสอบมอเตอร์และปั๊ม																																
1	ตรวจเช็คแท่นเครื่องและอุปกรณ์กันสะเทือน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2	ตรวจเช็คแรงดันถังลม .... Psi	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
3	ตรวจเช็คการทำงานของ MOTROR	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
4	ตรวจเช็คการทำงานของมอเตอร์และปั๊ม	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
5	ตรวจเช็คแรงดัน START.......... Psi	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
6	ตรวจเช็คแรงดัน STOP .... PSI	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
ตรวจสอบตู้ควบคุม																																
1	ตรวจเช็คไฟแสดงสถานะ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2	ตรวจเช็คสภาพตู้ควบคุม	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
3	ทำความสะอาดตู้ควบคุม	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	ผู้ตรวจเช็ค	AJ	AJ	AJ	AJ	AJ	AJ	M	M	M	M	M	M	A	A	A	A	A	D	D	D	D	F	F	F	F	F	F	F	D	D	D
หมายเหตุ																																

หัวหน้าช่าง [redacted]
4./9./67

ผู้จัดการ.......................................
......./......./........

นิติบุคคลอาคารชุด **XT HUAKHWANG**

ใบตรวจเช็ค TRANSFER PUMP **ชั้น** G **อาคาร** A

ผลการตรวจเช็คประจำเดือน ส.ค. 67

ลำดับ	รายการตรวจเช็ค	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
ตรวจสอบมอเตอร์และปั๊ม ตัว 1-2																																
1	ตรวจเช็คแท่นเครื่องและอุปกรณ์กันสะเทือน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2	ตรวจเช็คแรงดันถังลม .... Psi	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
3	ตรวจเช็คการทำงานของ MOTROR	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
4	ตรวจเช็คการทำงานของมอเตอร์และปั๊ม	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
5	ตรวจเช็คแรงดัน START…........ Psi	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
6	ตรวจเช็คแรงดัน STOP ...... PSI	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
ตรวจสอบตู้ควบคุม																																
1	ตรวจเช็คไฟแสดงสถานะ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2	ตรวจเช็คสภาพตู้ควบคุม	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
3	ทำความสะอาดตู้ควบคุม	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	ผู้ตรวจเช็ค	AJ	AJ	AJ	AJ	M	M	M	M	M	A	A	A	A	A	A	A	N	N	N	N	N	N	F	F	F	F	F	F	D	D	D
หมายเหตุ																																

หัวหน้าช่าง [redacted]
4./9./67

ผู้จัดการ.......................................
......./......./........

XT

นิติบุคคลอาคารชุด XT HUAKHWANG

ใบตรวจเช็ค TRANSFER PUMP ชั้น G อาคาร B

SGC MANAGEMENT

ผลการตรวจเช็คประจำเดือน....เม.ษ.ย. 67....

ลำดับ	รายการตรวจเช็ค	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
ตรวจสอบมอเตอร์และปั๊ม ตัว 1-2																																
1	ตรวจเช็คแท่นเครื่องและอุปกรณ์กันสะเทือน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2	ตรวจเช็คแรงดันถังลม .... Psi	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
3	ตรวจเช็คการทำงานของ MOTROR	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
4	ตรวจเช็คการทำงานของมอเตอร์และปั๊ม	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
5	ตรวจเช็คแรงดัน START........ Psi	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
6	ตรวจเช็คแรงดัน STOP ...... PSI	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
ตรวจสอบตู้ควบคุม																																
1	ตรวจเช็คไฟแสดงสถานะ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2	ตรวจเช็คสภาพตู้ควบคุม	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
3	ทำความสะอาดตู้ควบคุม	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	ผู้ตรวจเช็ค	F	F	F	F	F	F	N	N	N	N	N	N	T	T	T	T	T	T	M	M	M	N	M	M	D	D	D	D	D	D	D
หมายเหตุ																																

หัวหน้าช่าง.....[redacted].

10/5/67

ผู้จัดการ......................................

......./......./........

XT

นิติบุคคลอาคารชุด XT HUAKHWANG

ใบตรวจเช็ค BOOSTER PUMP ชั้น 42 A

SGC MANAGEMENT

ผลการตรวจเช็คประจำเดือน....มี.ค. 67....

ลำดับ	รายการตรวจเช็ค	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
ตรวจสอบมอเตอร์และปั๊ม																																
1	ตรวจเช็คแท่นเครื่องและอุปกรณ์กันสะเทือน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2	ตรวจเช็คแรงดันถังลม .... Psi	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
3	ตรวจเช็คการทำงานของ MOTROR	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
4	ตรวจเช็คการทำงานของมอเตอร์และปั๊ม	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
5	ตรวจเช็คแรงดัน START.......... Psi	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
6	ตรวจเช็คแรงดัน STOP .... PSI	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
ตรวจสอบตู้ควบคุม																																
1	ตรวจเช็คไฟแสดงสถานะ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2	ตรวจเช็คสภาพตู้ควบคุม	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
3	ทำความสะอาดตู้ควบคุม	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	ผู้ตรวจเช็ค	A	A	A	A	A	A	A	A	A	M	M	M	T	T	T	T	D	D	D	D	T	T	T	T	T	D	D	D	D	M	M
หมายเหตุ																																

หัวหน้าช่าง.....[redacted]......

8/4/67

ผู้จัดการ......................................

......./......./........

XT

นิติบุคคลอาคารชุด XT HUAKHWANG

ใบตรวจเช็ค BOOSTER PUMP ชั้น 14 B

SGC MANAGEMENT

ผลการตรวจเช็คประจำเดือน....เม.ษ.ย. 67....

ลำดับ	รายการตรวจเช็ค	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
ตรวจสอบมอเตอร์และปั๊ม																																
1	ตรวจเช็คแท่นเครื่องและอุปกรณ์กันสะเทือน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2	ตรวจเช็คแรงดันถังลม .... Psi	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
3	ตรวจเช็คการทำงานของ MOTROR	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
4	ตรวจเช็คการทำงานของมอเตอร์และปั๊ม	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
5	ตรวจเช็คแรงดัน START.......... Psi	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
6	ตรวจเช็คแรงดัน STOP .... PSI	/		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
ตรวจสอบตู้ควบคุม																																
1	ตรวจเช็คไฟแสดงสถานะ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2	ตรวจเช็คสภาพตู้ควบคุม	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
3	ทำความสะอาดตู้ควบคุม	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	ผู้ตรวจเช็ค	F	T	F	F	A	A	A	A	To	To	To	To	To	TU	N	N	N	N	N	M	M	M	M	M	M	T	T	T	T	T	T
หมายเหตุ																																

หัวหน้าช่าง[redacted]..................

10/5/67

ผู้จัดการ......................................

......./......./........

XT

นิติบุคคลอาคารชุด XT HUAKHWANG

ใบตรวจเช็ค TRANSFER PUMP ชั้น G อาคาร A

SGC MANAGEMENT

ผลการตรวจเช็คประจำเดือน...เมษ.ย. 67....

ลำดับ	รายการตรวจเช็ค	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
ตรวจสอบมอเตอร์และปั๊ม ตัว 1-2																																
1	ตรวจเช็คแท่นเครื่องและอุปกรณ์กันสะเทือน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2	ตรวจเช็คแรงดันถังลม .... Psi	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
3	ตรวจเช็คการทำงานของ MOTROR	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
4	ตรวจเช็คการทำงานของมอเตอร์และปั๊ม	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
5	ตรวจเช็คแรงดัน START........ Psi	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
6	ตรวจเช็คแรงดัน STOP ...... PSI	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
ตรวจสอบตู้ควบคุม																																
1	ตรวจเช็คไฟแสดงสถานะ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2	ตรวจเช็คสภาพตู้ควบคุม	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
3	ทำความสะอาดตู้ควบคุม	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	ผู้ตรวจเช็ค	F	F	F	F	F	F	N	N	N	N	N	N	A	A	A	A	A	A	T	T	T	T	T	N	N	N	N	N	N	N	N
หมายเหตุ																								M							

หัวหน้าช่าง.....[redacted]

10/5/67

ผู้จัดการ......................................

......./......./........

XT

นิติบุคคลอาคารชุด XT HUAKHWANG

ใบตรวจเช็ค TRANSFER PUMP ชั้น G อาคาร B

ผลการตรวจเช็คประจำเดือน....พ.ค. 67....

ลำดับ	รายการตรวจเช็ค	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
ตรวจสอบมอเตอร์และปั๊ม ตัว 1-2																																
1	ตรวจเช็คแท่นเครื่องและอุปกรณ์กันสะเทือน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2	ตรวจเช็คแรงดันถังลม .... Psi	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
3	ตรวจเช็คการทำงานของ MOTROR	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
4	ตรวจเช็คการทำงานของมอเตอร์และปั๊ม	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
5	ตรวจเช็คแรงดัน START........ Psi	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
6	ตรวจเช็คแรงดัน STOP ...... PSI	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
ตรวจสอบตู้ควบคุม																																
1	ตรวจเช็คไฟแสดงสถานะ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2	ตรวจเช็คสภาพตู้ควบคุม	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
3	ทำความสะอาดตู้ควบคุม	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	ผู้ตรวจเช็ค	F	F	F	F	F	D	D	D	D	[illegible]	[illegible]	N	N	N	N	N	V	N	P	[illegible]	am	[illegible]	M	M	M	M	M	M	T	M	P

หมายเหตุ

หัวหน้าช่าง..................................... ..../......./........

ผู้จัดการ..................................... ..../......./........

XT

นิติบุคคลอาคารชุด XT HUAKHWANG

ใบตรวจเช็ค BOOSTER PUMP ชั้น 42 A

ผลการตรวจเช็คประจำเดือน..มิ.ย. 67..........

ลำดับ	รายการตรวจเช็ค	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
ตรวจสอบมอเตอร์และปั๊ม																																
1	ตรวจเช็คแท่นเครื่องและอุปกรณ์กันสะเทือน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2	ตรวจเช็คแรงดันถังลม .... Psi	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
3	ตรวจเช็คการทำงานของ MOTROR	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
4	ตรวจเช็คการทำงานของมอเตอร์และปั๊ม	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
5	ตรวจเช็คแรงดัน START.......... Psi	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
6	ตรวจเช็คแรงดัน STOP .... PSI	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
ตรวจสอบตู้ควบคุม																																
1	ตรวจเช็คไฟแสดงสถานะ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2	ตรวจเช็คสภาพตู้ควบคุม	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
3	ทำความสะอาดตู้ควบคุม	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	ผู้ตรวจเช็ค	T	T	T	T	T	T	F	F	F	F	F	[illegible]	F	N	N	N	N	N	N	D	D	D	D	D	D	M	M	M	A	M	M

หมายเหตุ

หัวหน้าช่าง[redacted]

10/5/67

ผู้จัดการ..................................... ..../......./........

XT

นิติบุคคลอาคารชุด XT HUAKHWANG

ใบตรวจเช็ค BOOSTER PUMP ชั้น 14 B

ผลการตรวจเช็คประจำเดือน.......พ.ค.........

ลำดับ	รายการตรวจเช็ค	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
ตรวจสอบมอเตอร์และปั๊ม																																
1	ตรวจเช็คแท่นเครื่องและอุปกรณ์กันสะเทือน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2	ตรวจเช็คแรงดันถังลม .... Psi	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
3	ตรวจเช็คการทำงานของ MOTROR	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
4	ตรวจเช็คการทำงานของมอเตอร์และปั๊ม	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
5	ตรวจเช็คแรงดัน START.......... Psi	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
6	ตรวจเช็คแรงดัน STOP .... PSI	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
ตรวจสอบตู้ควบคุม																																
1	ตรวจเช็คไฟแสดงสถานะ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2	ตรวจเช็คสภาพตู้ควบคุม	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
3	ทำความสะอาดตู้ควบคุม	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	ผู้ตรวจเช็ค	F	F	F	Y	F	F	F	F	F	P	F	F	F	F	F	F	P	F	F	F	F	F	F	F	F	F	P	F	F	P	F

หมายเหตุ

หัวหน้าช่าง..................................... ..../......./........

ผู้จัดการ..................................... ..../......./........

XT

นิติบุคคลอาคารชุด XT HUAKHWANG

ใบตรวจเช็ค TRANSFER PUMP ชั้น G อาคาร ~~B~~ A

ผลการตรวจเช็คประจำเดือน.......พ.ค. 67..........

ลำดับ	รายการตรวจเช็ค	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
ตรวจสอบมอเตอร์และปั๊ม ตัว 1-2																																
1	ตรวจเช็คแท่นเครื่องและอุปกรณ์กันสะเทือน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2	ตรวจเช็คแรงดันถังลม .... Psi	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
3	ตรวจเช็คการทำงานของ MOTROR	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
4	ตรวจเช็คการทำงานของมอเตอร์และปั๊ม	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
5	ตรวจเช็คแรงดัน START........ Psi	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
6	ตรวจเช็คแรงดัน STOP ...... PSI	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
ตรวจสอบตู้ควบคุม																																
1	ตรวจเช็คไฟแสดงสถานะ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2	ตรวจเช็คสภาพตู้ควบคุม	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
3	ทำความสะอาดตู้ควบคุม	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	ผู้ตรวจเช็ค	F	F	F	F	F	P	F	F	F	F	A	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F

หมายเหตุ

หัวหน้าช่าง..................................... ..../......./........

ผู้จัดการ..................................... ..../......./........

XT

นิติบุคคลอาคารชุด XT HUAKHWANG

ใบตรวจเช็ค ลิฟท์..9 43..........

ลำดับ	รายการตรวจเช็ค	ผลการตรวจเช็คประจำเดือน..........																														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
การตรวจสอบภายในลิฟท์ และห้องเครื่อง																																
1	แผงปุ่มกด , แผง DISPLAY	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2	ตรวจเช็คพัดลมระบายอากาศ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
การตรวจสอบระบบคีย์การ์ด																																
1	ตรวจสอบระบบล็อคชั้น	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2	ความสะอาด, สภาพตู้ CONTROL	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
การตรวจสอบตู้ควบคุมและห้องควบคุมลิฟท์																																
1	ความสะอาด, สภาพตู้ควบคุม	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2	ระบบปรับอากาศ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	ผู้ตรวจเช็ค	D	D	D	D	D	D	F	F	F	F	F	F	F	N	N	N	N	N	N	A	A	A	A	A	A	P	P	P	P	P	P

หมายเหตุ

หัวหน้าช่าง[redacted]..........
[redacted]67

ผู้จัดการ......................................
31/1/67

XT

นิติบุคคลอาคารชุด XT HUAKHWANG

ใบตรวจเช็ค BOOSTER PUMP ชั้น 42 A

ลำดับ	รายการตรวจเช็ค	ผลการตรวจเช็คประจำเดือน..........																														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
ตรวจสอบมอเตอร์และปั๊ม																																
1	ตรวจเช็คแท่นเครื่องและอุปกรณ์กันสะเทือน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2	ตรวจเช็คแรงดันถังลม .... Psi	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
3	ตรวจเช็คการทำงานของ MOTROR	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
4	ตรวจเช็คการทำงานของมอเตอร์และปั๊ม	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
5	ตรวจเช็คแรงดัน START.......... Psi	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
6	ตรวจเช็คแรงดัน STOP .... PSI	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
ตรวจสอบตู้ควบคุม																																
1	ตรวจเช็คไฟแสดงสถานะ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2	ตรวจเช็คสภาพตู้ควบคุม	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
3	ทำความสะอาดตู้ควบคุม	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	ผู้ตรวจเช็ค	T	T	T	D	D	N	N	M	M	N	[illegible]	F	F	F	D	D	D	D	T	T	T	T	T	T	A						T

หมายเหตุ

หัวหน้าช่าง....................................
......./......./........

ผู้จัดการ......................................
......./......./........

XT

นิติบุคคลอาคารชุด XT HUAKHWANG

ใบตรวจเช็ค กล้องวงจรปิด (CCTV)

ลำดับ	รายการตรวจเช็ค	ผลการตรวจเช็คประจำเดือน....กุมภาพันธ์....																														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
กล้อง VIDEO																																
1	ตรวจเช็คการทำงานของอุปกรณ์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2	ตรวจเช็คสภาพการติดตั้ง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
3	ตรวจเช็คสายสัญญาณและ จุดต่อ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
MONITOR (TV)																																
1	ตรวจเช็คการทำงานของอุปกรณ์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2	ตรวจเช็คสัญญาณภาพ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
3	ตรวจเช็คสายสัญญาณและจุดต่อ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
DIGITAL VIDEO RECORD																																
1	ตรวจเช็คการทำงานของอุปกรณ์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2	ตรวจเช็คสายสัญญาณ และจุดต่อ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
3	ตรวจสอบสภาพเครื่อง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
ตรวจสอบการบันทึกสัญญาณภาพ		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
การทำความสะอาดอุปกรณ์		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	ผู้ตรวจเช็ค	F	F	F	F	F	F	N	N	N	N	N	N	D	D	D	D	D	D	A	A	A	A	A	A	T	F	F	F	N	N	N

หมายเหตุ

หัวหน้าช่าง......[redacted]......
5/2/67

ผู้จัดการ......................................
......./......./........

XT

นิติบุคคลอาคารชุด XT HUAKHWANG

ใบตรวจเช็ค กล้องวงจรปิด (CCTV)

ลำดับ	รายการตรวจเช็ค	ผลการตรวจเช็คประจำเดือน...มกราคม..........																														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
กล้อง VIDEO																																
1	ตรวจเช็คการทำงานของ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2	ตรวจเช็คสภาพการติดตั้ง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
3	ตรวจเช็คสายสัญญาณและ จ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
MONITOR (TV)																																
1	ตรวจเช็คการทำงานของอุปก	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2	ตรวจเช็คสัญญาณภาพ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
3	ตรวจเช็คสายสัญญาณและจ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
DIGITAL VIDEO RECORD																																
1	ตรวจเช็คการทำงานของอุปก	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2	วจเช็คสายสัญญาณ และจุดต	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
3	ตรวจสอบสภาพเครื่อง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
ตรวจสอบการบันทึกสัญญาณภาพ		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
การทำความสะอาดอุปกรณ์		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	ผู้ตรวจเช็ค	P	F	F	F	F	F	F	P	P	P	P	P	P	P	N	N	N	N	N	N	N	N	A	A	A	A	A	A	[illegible]	A	N

หมายเหตุ

หัวหน้าช่าง......[redacted]............
31/1/67

ผู้จัดการ...
......./......./........

XT

นิติบุคคลอาคารชุด XT HUAKHWANG

ใบตรวจเช็ค ลิฟท์ ......A 1-5 , B-7-9 ห3......

ลำดับ	รายการตรวจเช็ค	ผลการตรวจเช็คประจำเดือน ....ส.ค. 67....																													
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
การตรวจสอบภายในลิฟท์ และห้องเครื่อง																																
1	แผงปุ่มกด , แผง DISPLAY	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2	ตรวจเช็คพัดลมระบายอากาศ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
การตรวจสอบระบบคีย์การ์ด																																
1	ตรวจสอบระบบล็อคชั้น	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2	ความสะอาด, สภาพตู้ CONTRO	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
การตรวจสอบตู้ควบคุมและห้องควบคุมลิฟต์																																
1	ความสะอาด, สภาพตู้ควบคุม	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2	ระบบปรับอากาศ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	ผู้ตรวจเช็ค	AJ	AJ	AJ	AJ	AJ	A	A	A	A	A	M	M	M	M	M	N	N	N	N	N	T	T	T	T	T	F	F	F	F	F	F

หมายเหตุ

หัวหน้าช่าง [redacted]
4 / 9 / 67

ผู้จัดการ......................................
......./......./........

XT

นิติบุคคลอาคารชุด XT HUAKHWANG

ใบตรวจเช็ค ลิฟท์ ......43A..........

ลำดับ	รายการตรวจเช็ค	ผลการตรวจเช็คประจำเดือน ..กุมภาพันธ์..																													
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
การตรวจสอบภายในลิฟท์ และห้องเครื่อง																																
1	แผงปุ่มกด , แผง DISPLAY	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2	ตรวจเช็คพัดลมระบายอากาศ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
การตรวจสอบระบบคีย์การ์ด																																
1	ตรวจสอบระบบล็อคชั้น	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2	ความสะอาด, สภาพตู้ CONTROI	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
การตรวจสอบตู้ควบคุมและห้องควบคุมลิฟต์																																
1	ความสะอาด, สภาพตู้ควบคุม	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2	ระบบปรับอากาศ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	ผู้ตรวจเช็ค	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	F	F	F	F	A	A	A	D	D	N	N

หมายเหตุ

หัวหน้าช่าง [redacted]
3 / 9 / 67

ผู้จัดการ......................................
......./......./........

XT

นิติบุคคลอาคารชุด XT HUAKHWANG

ใบตรวจเช็ค กล้องวงจรปิด (CCTV)

ลำดับ	รายการตรวจเช็ค	ผลการตรวจเช็คประจำเดือน ....มิ.ย. 64....																													
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
กล้อง VIDEO																																
1	ตรวจเช็คการทำงานของ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2	ตรวจเช็คสภาพการติดตั้ง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
3	ตรวจเช็คสายสัญญาณและ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
MONITOR (TV)																																
1	ตรวจเช็คการทำงานของอุป	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2	ตรวจเช็คสัญญาณภาพ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
3	ตรวจเช็คสายสัญญาณและจ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
DIGITAL VIDEO RECORD																																
1	ตรวจเช็คการทำงานของอุป	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2	รวจเช็คสายสัญญาณ และจุด	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
3	ตรวจสอบสภาพเครื่อง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
ตรวจสอบการบันทึกสัญญาณภาพ		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
การทำความสะอาดอุปกรณ์		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	ผู้ตรวจเช็ค	F	F	P	P	F	N	~~N~~	N	T	T	T	T	A	A	A	A	A	A	TO	TO	TO	TO	TO	I	I	I	I	P	F	P	F

หมายเหตุ

หัวหน้าช่าง [redacted]
10 / 5 / 67

ผู้จัดการ......................................
......./......./........

XT

นิติบุคคลอาคารชุด XT HUAKHWANG

ใบตรวจเช็ค กล้องวงจรปิด (CCTV)

ลำดับ	รายการตรวจเช็ค	ผลการตรวจเช็คประจำเดือน ....ส.ค. 67....																													
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
กล้อง VIDEO																																
1	ตรวจเช็คการทำงานของอุปกรณ์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2	ตรวจเช็คสภาพการติดตั้ง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
3	ตรวจเช็คสายสัญญาณและ จุดต่อ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
MONITOR (TV)																																
1	ตรวจเช็คการทำงานของอุปกรณ์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2	ตรวจเช็คสัญญาณภาพ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
3	ตรวจเช็คสายสัญญาณและจุดต่อ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
DIGITAL VIDEO RECORD																																
1	ตรวจเช็คการทำงานของอุปกรณ์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2	ตรวจเช็คสายสัญญาณ และจุดต่อ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
3	ตรวจสอบสภาพเครื่อง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
ตรวจสอบการบันทึกสัญญาณภาพ		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
การทำความสะอาดอุปกรณ์		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	ผู้ตรวจเช็ค	AJ	AJ	AJ	AJ	M	M	M	M	M	A	A	A	A	A	A	A	T	T	T	T	T	D	D	D	D	D	N	N	N	N	N

หมายเหตุ

หัวหน้าช่าง [redacted]
4 / 4 / 67

ผู้จัดการ......................................
......./......./........

XT

นิติบุคคลอาคารชุด XT HUAKHWANG

ใบตรวจเช็ค ลิฟท์.....1 - 9.....

ลำดับ	รายการตรวจเช็ค	ผลการตรวจเช็คประจำเดือน.....พ.ค. 67.....																													
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
การตรวจสอบภายในลิฟท์ และห้องเครื่อง																																
1	แผงปุ่มกด , แผง DISPLAY	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2	ตรวจเช็คพัดลมระบายอากาศ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
การตรวจสอบระบบคีย์การ์ด																																
1	ตรวจสอบระบบล็อคชั้น	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2	ความสะอาด, สภาพตู้ CONTROL	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
การตรวจสอบตู้ควบคุมและห้องควบคุมลิฟต์																																
1	ความสะอาด, สภาพตู้ควบคุม	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2	ระบบปรับอากาศ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	ผู้ตรวจเช็ค	U	D	D	N	N	N	N	F	F	F	F	T	T	T	A	A	A	T	T	T	F	F	F	A	A	K	A	F	A	F	[illegible]

หมายเหตุ

หัวหน้าช่าง.................................... ..../......./........

ผู้จัดการ.................................... ..../......./........

XT

นิติบุคคลอาคารชุด XT HUAKHWANG

ใบตรวจเช็ค ลิฟท์.....A1 - A5.....

ลำดับ	รายการตรวจเช็ค	ผลการตรวจเช็คประจำเดือน..........																													
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
การตรวจสอบภายในลิฟท์ และห้องเครื่อง																																
1	แผงปุ่มกด , แผง DISPLAY	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2	ตรวจเช็คพัดลมระบายอากาศ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
การตรวจสอบระบบคีย์การ์ด																																
1	ตรวจสอบระบบล็อคชั้น	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2	ความสะอาด, สภาพตู้ CONTROL	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
การตรวจสอบตู้ควบคุมและห้องควบคุมลิฟต์																																
1	ความสะอาด, สภาพตู้ควบคุม	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2	ระบบปรับอากาศ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	ผู้ตรวจเช็ค	F	Γ	M	M	M	M	M	T	T	T	T	A	A	A	M	M	M	M	To	To	To	To	To	A	A	A	N	N	W	N	N

หมายเหตุ

หัวหน้าช่าง.....[redacted]..... 10/5/67

ผู้จัดการ.................................... ..../......./........

XT

นิติบุคคลอาคารชุด XT HUAKHWANG

ใบตรวจเช็ค FIRE PUMP .....A , LOW , HIGHT..... Zone

ลำดับ	รายการตรวจเช็ค	ผลการตรวจเช็คประจำเดือน.....JAN.....																													
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
เครื่องยนต์ Fire Pump																																
1	...............ลิตร	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
3	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
4	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
5	วจเช็คแท่นเครื่องและอุปกรณ์กันสะเทื	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
6	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ที่ตู้ตัวเครื่อง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
ตรวจสอบตู้ควบคุม																																
1	เช็คไฟตรวจเช็คสภาพตู้และจุดต่อภาย	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2	ตรวจเช็คไฟแสดงสถานะ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
3	ทำความสะอาดตู้ควบคุม	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
4	ตรวจสอบการทำงาน Manual Start	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
MOTOR & PUMP Jockey Pump																																
1	ตรวจเช็คลูกยางล็อคจุดต่อเพลา	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2	ตรวจเช็คจุดรั่วซึมข้อต่อท่อ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
3	ตรวจเช็คการทำงานของปั๊ม	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
4	ตรวจเช็ค Pressure Gauge ขาเข้า/อ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
5	ตรวจเช็คฐานยึด MOTOR	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
ตรวจสอบตู้ควบคุม																																
1	ตรวจเช็คไฟตรวจเช็คสภาพตู้และจุดต	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2	ตรวจเช็คสภาพตู้ควบคุม	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
3	ตรวจเช็คความสะอาด	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	ผู้ตรวจเช็ค	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	A	A	A	A	A	A		A	N

หมายเหตุ

หัวหน้าช่าง.....[redacted]..... 31/1/67

ผู้จัดการ.................................... 31/1/67

XT

นิติบุคคลอาคารชุด XT HUAKHWANG

ใบตรวจเช็ค กล้องวงจรปิด (CCTV)

ลำดับ	รายการตรวจเช็ค	ผลการตรวจเช็คประจำเดือน.....พ.ค. 67.....																													
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
กล้อง VIDEO																																
1	ตรวจเช็คการทำงานของอุปกรณ์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2	ตรวจเช็คสภาพการติดตั้ง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
3	ตรวจเช็คสายสัญญาณและ จุดต่อ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
MONITOR (TV)																																
1	ตรวจเช็คการทำงานของอุปกรณ์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2	ตรวจเช็คสัญญาณภาพ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
3	ตรวจเช็คสายสัญญาณและจุดต่อ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
DIGITAL VIDEO RECORD																																
1	ตรวจเช็คการทำงานของอุปกรณ์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2	ตรวจเช็คสายสัญญาณ และจุดต่อ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
3	ตรวจสอบสภาพเครื่อง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
ตรวจสอบการบันทึกสัญญาณภาพ		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
การทำความสะอาดอุปกรณ์		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	ผู้ตรวจเช็ค	F	F	F	F	F	N	N	N	N	[illegible]	N	N	N	N	N	N	N	N	F	F	F	P	F	F	F	F	F	F	F	F	F

หมายเหตุ

หัวหน้าช่าง.................................... ..../......./........

ผู้จัดการ.................................... ..../......./........

XT

นิติบุคคลอาคารชุด XT HUAKHWANG

ใบตรวจเช็ค FIRE PUMP High Zone

ผลการตรวจเช็คประจำเดือน.....ส.ค. 67.....

ลำดับ	รายการตรวจเช็ค	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
เครื่องยนต์ Fire Pump																																
1	..............ลิตร	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
3	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
4	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
5	วจเช็คแท่นเครื่องและอุปกรณ์กันสะเทื	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
6	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ที่ตู้ตัวเครื่อง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
ตรวจสอบตู้ควบคุม																																
1	เช็คไฟตรวจเช็คสภาพตู้และจุดต่อภาย	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2	ตรวจเช็คไฟแสดงสถานะ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
3	ทำความสะอาดตู้ควบคุม	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
4	ตรวจสอบการทำงาน Manual Start	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
MOTOR & PUMP Jockey Pump																																
1	ตรวจเช็คลูกยางล็อคจุดต่อเพลา	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2	ตรวจเช็คจุดรั่วซึมข้อต่อท่อ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
3	ตรวจเช็คการทำงานของปั๊ม	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
4	ตรวจเช็ค Pressure Gauge ขาเข้า/อ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
5	ตรวจเช็คฐานยึด MOTOR	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
ตรวจสอบตู้ควบคุม																																
1	ตรวจเช็คไฟตรวจเช็คสภาพตู้และจุดต่	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2	ตรวจเช็คสภาพตู้ควบคุม	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
3	ตรวจเช็คความสะอาด	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	ผู้ตรวจเช็ค	AJ	AJ	AJ	AJ	M	M	M	M	M	A	A	A	A	A	A	A	N	N	N	N	N	N	F	F	F	F	F	F	D	D	D

หัวหน้าช่าง[redacted]
4./4./67

ผู้จัดการ.....................................
......./......./........

XT

นิติบุคคลอาคารชุด XT HUAKHWANG

ใบตรวจเช็ค FIRE ALARM CONTROL PANAL

ผลการตรวจเช็คประจำเดือน.....กุมภาพันธ์.....

ลำดับ	รายการตรวจเช็ค	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
FIRE ALARM CONTROL PANAL																																
1	ตรวจเช็คอุปกรณ์และ SOCKET สาย	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2	ตรวจเช็คสภาพสายสัญญาณภายในตู้	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
3	ตรวจเช็ค BATTERY	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
4	ตรวจเช็คแรงดันที่จ่ายเข้าระบบ.....VAC.	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
5	ตรวจเช็คไฟ SHOW ตู้	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
6	ตรวจเช็คจอแสดงผล	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
7	ความสะอาดภายในตู้	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	ผู้ตรวจเช็ค	F	F	F	F	F	F	N	N	N	N	N	N	D	D	D	D	D	D	F	F	F	D	D	D	D	D	D	N	N	N	N
หมายเหตุ																																

หัวหน้าช่าง[redacted]
5./3./67

ผู้จัดการ.....................................
......./......./........

XT

นิติบุคคลอาคารชุด XT HUAKHWANG

ใบตรวจเช็ค FIRE ALARM CONTROL PANAL

ผลการตรวจเช็คประจำเดือน.....เมษายน 67.....

ลำดับ	รายการตรวจเช็ค	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
FIRE ALARM CONTROL PANAL																																
1	ตรวจเช็คอุปกรณ์และ SOCKET สาย	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2	ตรวจเช็คสภาพสายสัญญาณภายในตู้	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
3	ตรวจเช็ค BATTERY	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
4	ตรวจเช็คแรงดันที่จ่ายเข้าระบบ.....VAC.	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
5	ตรวจเช็คไฟ SHOW ตู้	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
6	ตรวจเช็คจอแสดงผล	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
7	ความสะอาดภายในตู้	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	ผู้ตรวจเช็ค	F	F	F	F	P	N	N	M	N	N	T	T	T	T	T	To	To	To	To	To	A	A	A	A	A	I	I	I	I	I	I
หมายเหตุ																																

หัวหน้าช่าง[redacted]
10./7./67

ผู้จัดการ.....................................
......./......./........

XT

นิติบุคคลอาคารชุด XT HUAKHWANG

ใบตรวจเช็ค FIRE PUMP LOW Zone F.5

ผลการตรวจเช็คประจำเดือน.....ส.ค. 67.....

ลำดับ	รายการตรวจเช็ค	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
เครื่องยนต์ Fire Pump																																
1	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง..........ลิตร	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
3	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
4	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
5	ตรวจเช็คแท่นเครื่องและอุปกรณ์กันสะเทือน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
6	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ที่ตู้ตัวเครื่อง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
ตรวจสอบตู้ควบคุม																																
1	ตรวจเช็คไฟตรวจเช็คสภาพตู้และจุดต่อภายในตู้	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2	ตรวจเช็คไฟแสดงสถานะ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
3	ทำความสะอาดตู้ควบคุม	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
4	ตรวจสอบการทำงาน Manual Start	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
MOTOR & PUMP Jockey Pump																																
1	ตรวจเช็คลูกยางล็อคจุดต่อเพลา	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2	ตรวจเช็คจุดรั่วซึมข้อต่อท่อ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
3	ตรวจเช็คการทำงานของปั๊ม	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
4	ตรวจเช็ค Pressure Gauge ขาเข้า/ออก	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
5	ตรวจเช็คฐานยึด MOTOR	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
ตรวจสอบตู้ควบคุม																																
1	ตรวจเช็คไฟตรวจเช็คสภาพตู้และจุดต่อภายในตู้	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2	ตรวจเช็คสภาพตู้ควบคุม	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
3	ตรวจเช็คความสะอาด	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	ผู้ตรวจเช็ค	AJ	AJ	AJ	AJ	M	M	M	M	M	A	A	A	A	A	A	A	N	N	N	N	N	N	F	F	F	F	F	F	D	D	D
หมายเหตุ																																

หัวหน้าช่าง[redacted]
4./9./67

ผู้จัดการ.....................................
......./......./........

นิติบุคคลอาคารชุด XT HUAKHWANG

ใบตรวจเช็ค FIRE ALARM CONTROL PANAL

ผลการตรวจเช็คประจำเดือน [illegible] พ.ค

ลำดับ	รายการตรวจเช็ค	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
FIRE ALARM CONTROL PANAL																																
1	ตรวจเช็คอุปกรณ์และ SOCKET สาย	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	ตรวจเช็คสภาพสายสัญญาณภายในตู้	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3	ตรวจเช็ค BATTERY	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4	ตรวจเช็คแรงดันที่จ่ายเข้าระบบ.....VAC.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5	ตรวจเช็คไฟ SHOW ตู้	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6	ตรวจเช็คจอแสดงผล	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7	ความสะอาดภายในตู้	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	ผู้ตรวจเช็ค	F	F	P	F	F	D	D	D	D	[illegible]	N	N	N	N	N	N	N	N	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F

หมายเหตุ

หัวหน้าช่าง....................................
......../......./........

ผู้จัดการ....................................
......../......./........

นิติบุคคลอาคารชุด XT HUAKHWANG

ใบตรวจเช็ค FIRE PUMP LOW Zone

ผลการตรวจเช็คประจำเดือน....พฤษภาคม 67....

ลำดับ	รายการตรวจเช็ค	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
เครื่องยนต์ Fire Pump																																
1	.... ลิตร	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5	วจเช็คแท่นเครื่องและอุปกรณ์กันสะเทื	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ที่ตู้ตัวเครื่อง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ตรวจสอบตู้ควบคุม																																
1	เช็คไฟตรวจเช็คสภาพตู้และจุดต่อภาย	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	ตรวจเช็คไฟแสดงสถานะ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3	ทำความสะอาดตู้ควบคุม	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4	ตรวจสอบการทำงาน Manual Start	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
MOTOR & PUMP Jockey Pump																																
1	ตรวจเช็คลูกยางล็อคจุดต่อเพลา	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	ตรวจเช็คจุดรั่วซึมข้อต่อท่อ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3	ตรวจเช็คการทำงานของปั๊ม	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4	ตรวจเช็ค Pressure Gauge ขาเข้า/ะ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5	ตรวจเช็คฐานยึด MOTOR	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ตรวจสอบตู้ควบคุม																																
1	ตรวจเช็คไฟตรวจเช็คสภาพตู้และจุดต	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	ตรวจเช็คสภาพตู้ควบคุม	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3	ตรวจเช็คความสะอาด	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	ผู้ตรวจเช็ค	F	F	P	N	N	N	N	N	N	D	D	D	D	D	P	M	M	M	M	M	M	A	A	A	A	A	A	T	T	T	T

หมายเหตุ

หัวหน้าช่าง [redacted]....
10/5/67

ผู้จัดการ....................................
......../......./........

นิติบุคคลอาคารชุด XT HUAKHWANG

ใบตรวจเช็ค FIRE PUMP High Zone

ผลการตรวจเช็คประจำเดือน......พ.ค..................................

ลำดับ	รายการตรวจเช็ค	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
เครื่องยนต์ Fire Pump																																
1	.... ลิตร	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5	วจเช็คแท่นเครื่องและอุปกรณ์กันสะเทื	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ที่ตู้ตัวเครื่อง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ตรวจสอบตู้ควบคุม																																
1	เช็คไฟตรวจเช็คสภาพตู้และจุดต่อภาย	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	ตรวจเช็คไฟแสดงสถานะ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3	ทำความสะอาดตู้ควบคุม	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4	ตรวจสอบการทำงาน Manual Start	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
MOTOR & PUMP Jockey Pump																																
1	ตรวจเช็คลูกยางล็อคจุดต่อเพลา	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	ตรวจเช็คจุดรั่วซึมข้อต่อท่อ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3	ตรวจเช็คการทำงานของปั๊ม	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4	ตรวจเช็ค Pressure Gauge ขาเข้า/ะ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5	ตรวจเช็คฐานยึด MOTOR	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ตรวจสอบตู้ควบคุม																																
1	ตรวจเช็คไฟตรวจเช็คสภาพตู้และจุดต	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	ตรวจเช็คสภาพตู้ควบคุม	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3	ตรวจเช็คความสะอาด	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	ผู้ตรวจเช็ค	F	P	F	F	F	N	N	N	N	N	N	N	N	M	N	M	N	N	N	[illegible]	[illegible]	[illegible]	F	F	F	M	N	N	N	N	N

หัวหน้าช่าง....................................
......../......./........

ผู้จัดการ....................................
......../......./........

นิติบุคคลอาคารชุด XT HUAKHWANG

ใบตรวจเช็ค FIRE PUMP High Zone

ผลการตรวจเช็คประจำเดือน...

ลำดับ	รายการตรวจเช็ค	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
เครื่องยนต์ Fire Pump																																
1	.... ลิตร	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5	วจเช็คแท่นเครื่องและอุปกรณ์กันสะเทื	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ที่ตู้ตัวเครื่อง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ตรวจสอบตู้ควบคุม																																
1	เช็คไฟตรวจเช็คสภาพตู้และจุดต่อภาย	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	ตรวจเช็คไฟแสดงสถานะ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3	ทำความสะอาดตู้ควบคุม	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4	ตรวจสอบการทำงาน Manual Start	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
MOTOR & PUMP Jockey Pump																																
1	ตรวจเช็คลูกยางล็อคจุดต่อเพลา	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	ตรวจเช็คจุดรั่วซึมข้อต่อท่อ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3	ตรวจเช็คการทำงานของปั๊ม	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4	ตรวจเช็ค Pressure Gauge ขาเข้า/ะ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5	ตรวจเช็คฐานยึด MOTOR	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ตรวจสอบตู้ควบคุม																																
1	ตรวจเช็คไฟตรวจเช็คสภาพตู้และจุดต	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	ตรวจเช็คสภาพตู้ควบคุม	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3	ตรวจเช็คความสะอาด	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	ผู้ตรวจเช็ค	F	F	F	F	F	F	T	T	T	T	T	T	D	D	D	D	D	D	A	A	A	A	A	✓ M	M	M	M	M	N	N	N

หัวหน้าช่าง [redacted]........
10/5/67

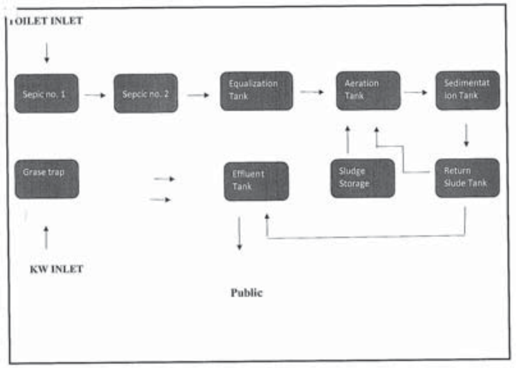
ผู้จัดการ....................................
......../......./........

แบบ ทส.๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ
เดือน มกราคม ปี 67

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 298 ถนนรัชดาภิเษก แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง จังหวัด กรุงเทพมหานคร 10310 โทรศัพท์ 02-090-9298

นิติบุคคลอาคารชุด เอ็กซ์ที ห้วยขวาง เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท ห้องชุดพักอาศัยเท่านั้น ใบอนุญาตเลขที่ ไม่มี กทม.6 ออกให้โดยกรมการปกครอง และสิ่งแวดล้อม ไม่มีชื่อนิติบุคคล แสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ

วัน/เดือน/ปี	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย: ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)	ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	ลายมือชื่อผู้บันทึก
1/1/2567	201.6	252	940	ระบายทุกวัน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	[redacted]
2/1/2567	124	155	970	ระบายทุกวัน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
3/1/2567	215.2	269	932	ระบายทุกวัน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
4/1/2567	112.8	141	906	ระบายทุกวัน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
5/1/2567	210.4	263	925	ระบายทุกวัน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
6/1/2567	202.4	253	941	ระบายทุกวัน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
7/1/2567	174.4	218	932	ระบายทุกวัน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
8/1/2567	186.4	233	919	ระบายทุกวัน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
9/1/2567	200.8	251	961	ระบายทุกวัน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
10/1/2567	202.4	253	937	ระบายทุกวัน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
11/1/2567	248	310	956	ระบายทุกวัน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
12/1/2567	154.4	193	867	ระบายทุกวัน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
13/1/2567	196.8	246	965	ระบายทุกวัน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
14/1/2567	204	255	893	ระบายทุกวัน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
15/1/2567	175.2	219	988	ระบายทุกวัน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
16/1/2567	173.6	217	958	ระบายทุกวัน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
17/1/2567	210.4	263	903	ระบายทุกวัน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
18/1/2567	165.6	207	925	ระบายทุกวัน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	

สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ

วัน/เดือน/ปี	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย: ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)	ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
19/1/2567	180.8	226	936	ระบายทุกวัน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	[redacted]
20/1/2567	211.2	264	950	ระบายทุกวัน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
21/1/2567	165.6	207	936	ระบายทุกวัน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
22/1/2567	184	230	961	ระบายทุกวัน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
23/1/2567	212.8	266	940	ระบายทุกวัน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
24/1/2567	138.4	173	925	ระบายทุกวัน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
25/1/2567	211.2	264	925	ระบายทุกวัน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
26/1/2567	196	245	960	ระบายทุกวัน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
27/1/2567	166.4	208	951	ระบายทุกวัน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
28/1/2567	193.6	24	940	ระบายทุกวัน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
29/1/2567	209.6	262	941	ระบายทุกวัน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
30/1/2567	144.8	181	954	ระบายทุกวัน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
31/1/2567	208	260	894	ระบายทุกวัน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	

หมายเหตุ

XT

นิติบุคคลอาคารชุด XT HUAKHWANG

ใบตรวจเช็ค FIRE PUMP LOW Zone

ผลการตรวจเช็คประจำเดือน ม.ค.

ลำดับ	รายการตรวจเช็ค	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
เครื่องยนต์ Fire Pump																																
1	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง 900 ลิตร	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
3	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
4	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
5	ตรวจเช็คแท่นเครื่องและอุปกรณ์กันสะเทือน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
6	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ที่ตู้ตัวเครื่อง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
ตรวจสอบตู้ควบคุม																																
1	ตรวจเช็คไฟตรวจเช็คสภาพตู้และจุดต่อภายในตู้	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2	ตรวจเช็คไฟแสดงสถานะ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
3	ทำความสะอาดตู้ควบคุม	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
4	ตรวจสอบการทำงาน Manual Start	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
MOTOR & PUMP Jockey Pump																																
1	ตรวจเช็คลูกยางข้อต่อคอหยา	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2	ตรวจเช็คจุดรั่วซึมข้อต่อท่อ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
3	ตรวจเช็คการทำงานของปั๊ม	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
4	ตรวจเช็ค Pressure Gauge ขาเข้า-ออก	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
5	ตรวจเช็คฐานยึด MOTOR	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
ตรวจสอบตู้ควบคุม																																
1	ตรวจเช็คไฟตรวจเช็คสภาพตู้และจุดต่อภายในตู้	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2	ตรวจเช็คสภาพตู้ควบคุม	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
3	ตรวจเช็คความสะอาด	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	ผู้ตรวจเช็ค	F	F	F	P	F	N	N	N	V	[illegible]	V	K	V	N	M	M	M	N	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	F	F	E	M	M	M	T	M	M

หมายเหตุ

หัวหน้าช่าง.................................... ..../......./........

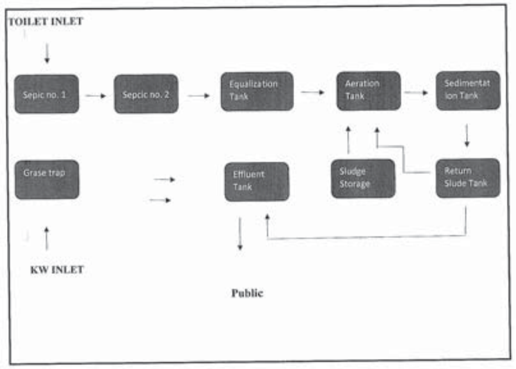
ผู้จัดการ.................................... ..../......./........

แบบ ทส.๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ
เดือน กุมภาพันธ์ ปี 67

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 298 ถนนรัชดาภิเษก แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง จังหวัด กรุงเทพมหานคร 10310 โทรศัพท์ 02-090-9298

นิติบุคคลอาคารชุด เอ็กซ์ที ห้วยขวาง เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท ห้องชุดพักอาศัยเท่านั้น ใบอนุญาตเลขที่ ไม่มี กทม.6 ออกให้โดยกรมการปกครอง และสิ่งแวดล้อม ไม่มีซึ่งมีผลดังนี้ แสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



สถิติและข้อมูลที่เกิดจากแหล่งกำเนิดมลพิษ

วัน/เดือน/ปี	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย: ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)	ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	ลายมือชื่อผู้บันทึก
1/1/2567	915	159	127.2	ระบายทุกวัน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	[redacted]
2/1/2567	954	239	191.2	ระบายทุกวัน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
3/1/2567	905	236	188.8	ระบายทุกวัน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
4/1/2567	981	204	163.2	ระบายทุกวัน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
5/1/2567	908	268	214.4	ระบายทุกวัน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
6/1/2567	987	241	192.8	ระบายทุกวัน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
7/1/2567	902	162	129.6	ระบายทุกวัน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
8/1/2567	947	291	232.8	ระบายทุกวัน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
9/1/2567	905	175	140	ระบายทุกวัน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
10/1/2567	948	261	208.8	ระบายทุกวัน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
11/1/2567	891	197	157.6	ระบายทุกวัน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
12/1/2567	975	235	188	ระบายทุกวัน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
13/1/2567	922	239	191.2	ระบายทุกวัน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
14/1/2567	948	164	131.2	ระบายทุกวัน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
15/1/2567	919	294	235.2	ระบายทุกวัน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
16/1/2567	937	145	116	ระบายทุกวัน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
17/1/2567	1011	250	200	ระบายทุกวัน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
18/1/2567	896	218	174.4	ระบายทุกวัน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	

สถิติและข้อมูลที่เกิดจากแหล่งกำเนิดมลพิษ

วัน/เดือน/ปี	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย: ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)	ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
19/1/2567	964	230	184	ระบายทุกวัน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	[redacted]
20/1/2567	974	149	119.2	ระบายทุกวัน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
21/1/2567	883	286	228.8	ระบายทุกวัน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
22/1/2567	908	241	192.8	ระบายทุกวัน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
23/1/2567	898	161	128.8	ระบายทุกวัน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
24/1/2567	971	267	213.6	ระบายทุกวัน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
25/1/2567	930	142	113.6	ระบายทุกวัน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
26/1/2567	925	288	230.4	ระบายทุกวัน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
27/1/2567	950	180	144	ระบายทุกวัน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
28/1/2567	811	234	187.2	ระบายทุกวัน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
29/1/2567	987	237	189.6	ระบายทุกวัน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	

หมายเหตุ

หมายเหตุ

๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน

๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

ผู้จัดการนิติบุคคล .... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
(ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด เอ็กซ์ที ห้วยขวาง)

ผู้ควบคุมหัวหน้าช่าง [redacted] ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
(หัวหน้าช่างประจำอาคารชุด เอ็กซ์ที ห้วยขวาง)

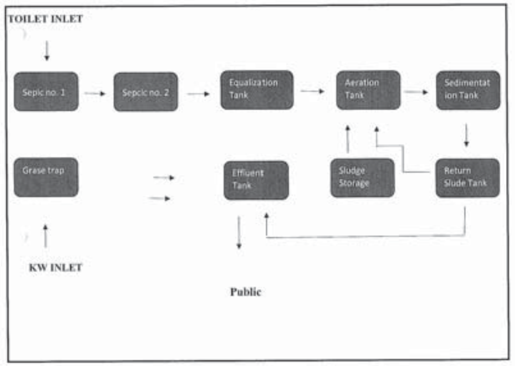
ใบอนุญาตเลขที่..หมดอายุ..................................
ออกให้โดย..
บริษัทผู้ตรวจคุณภาพน้ำ ....
(..)
ใบอนุญาตเลขที่..หมดอายุ..................................
ออกให้โดย..

แบบ ทส.๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ
เดือน มีนาคม ปี 67

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 298 ถนนรัชดาภิเษก แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง จังหวัด กรุงเทพมหานคร 10310 โทรศัพท์ 02-090-9298

นิติบุคคลอาคารชุด เอ็กซ์ที ห้วยขวาง เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท ห้องชุดพักอาศัยเท่านั้น ใบอนุญาตเลขที่ ไม่มี กทม.6 ออกให้โดยกรมการปกครอง และสิ่งแวดล้อม ไม่มีซึ่งมีแผนผัง แสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



วันเดือนปี	สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ															ลายมือชื่อผู้บันทึก
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบตะกอน(ปกติ/ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)			
1/3/2567	158.4	198	905	ระบายทุกวัน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	[redacted]
2/3/2567	213.6	267	950	ระบายทุกวัน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
3/3/2567	163.2	204	982	ระบายทุกวัน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
4/3/2567	178.4	223	914	ระบายทุกวัน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
5/3/2567	165.6	207	937	ระบายทุกวัน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
6/3/2567	165.6	207	913	ระบายทุกวัน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
7/3/2567	216	270	937	ระบายทุกวัน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
8/3/2567	168.8	211	991	ระบายทุกวัน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
9/3/2567	175.2	219	889	ระบายทุกวัน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
10/3/2567	208	260	932	ระบายทุกวัน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
11/3/2567	141.6	177	961	ระบายทุกวัน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
12/3/2567	209.6	262	873	ระบายทุกวัน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
13/3/2567	199.2	249	945	ระบายทุกวัน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
14/3/2567	124.8	156	898	ระบายทุกวัน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
15/3/2567	199.2	249	941	ระบายทุกวัน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
16/3/2567	148	185	928	ระบายทุกวัน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
17/3/2567	202.4	253	915	ระบายทุกวัน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
18/3/2567	187.2	234	866	ระบายทุกวัน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	

วันเดือนปี	สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ															ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบตะกอน(ปกติ/ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)			
19/3/2567	130.4	163	898	ระบายทุกวัน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	[redacted]
20/3/2567	205.6	257	994	ระบายทุกวัน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
21/3/2567	120	150	882	ระบายทุกวัน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
22/3/2567	215.2	269	1041	ระบายทุกวัน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
23/3/2567	136	170	841	ระบายทุกวัน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
24/3/2567	204.8	256	991	ระบายทุกวัน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
25/3/2567	196.8	246	930	ระบายทุกวัน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
26/3/2567	148.8	186	944	ระบายทุกวัน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
27/3/2567	181.6	227	871	ระบายทุกวัน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
28/3/2567	141.6	177	1018	ระบายทุกวัน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
29/3/2567	221.6	277	895	ระบายทุกวัน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
30/3/2567	158.4	198	884	ระบายทุกวัน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
31/3/2567	362.4	453	1001	ระบายทุกวัน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	

หมายเหตุ

หมายเหตุ

๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน

๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

ผู้จัดการนิติบุคคล .... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ผู้ควบคุมหัวหน้าช่าง [redacted] ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(หัวหน้าช่างประจำอาคารชุด เอ็กซ์ที ห้วยขวาง)

ใบอนุญาตเลขที่..หมดอายุ..

ออกให้โดย..

บริษัทผู้ตรวจคุณภาพน้ำ ....

(..)

ใบอนุญาตเลขที่..หมดอายุ..

ออกให้โดย..

แบบ ทส.๑

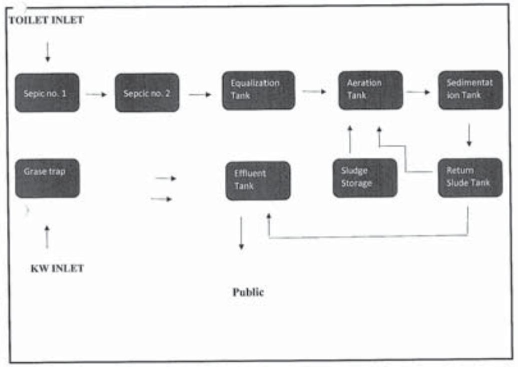
แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

เดือน เมษายน ปี 67

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 298 ถนนรัชดาภิเษก แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง จังหวัด กรุงเทพมหานคร 10310 โทรศัพท์ 02-090-9298

นิติบุคคลอาคารชุด เอ็กซ์ที ห้วยขวาง เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท ห้องชุดพักอาศัยเท่านั้น ใบอนุญาตเลขที่ ไม่มี กทน.6 ออกให้โดยกรมการปกครอง และสิ่งแวดล้อม ไม่มีซึ่งมีผลดัง แสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ

วัน/เดือน/ปี	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย: ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบตะกอน(ปกติ/ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)	ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	ลายมือชื่อผู้บันทึก
1/4/2567	910	205	164	ระบายทุกวัน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	[redacted]
2/4/2567	944	195	156	ระบายทุกวัน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
3/4/2567	951	140	112	ระบายทุกวัน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
4/4/2567	866	294	235.2	ระบายทุกวัน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
5/4/2567	690	143	114.4	ระบายทุกวัน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
6/4/2567	1182	286	228.8	ระบายทุกวัน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
7/4/2567	936	253	202.4	ระบายทุกวัน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
8/4/2567	963	208	166.4	ระบายทุกวัน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
9/4/2567	960	206	164.8	ระบายทุกวัน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
10/4/2567	906	237	189.6	ระบายทุกวัน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
11/4/2567	963	194	155.2	ระบายทุกวัน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
12/4/2567	1044	206	164.8	ระบายทุกวัน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
13/4/2567	984	179	143.2	ระบายทุกวัน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
14/4/2567	947	205	164	ระบายทุกวัน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
15/4/2567	969	177	141.6	ระบายทุกวัน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
16/4/2567	1001	327	261.6	ระบายทุกวัน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
17/4/2567	785	230	184	ระบายทุกวัน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
18/4/2567	855	261	208.8	ระบายทุกวัน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	

สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ

วัน/เดือน/ปี	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย: ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบตะกอน(ปกติ/ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)	ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
19/4/2567	855	217	173.6	ระบายทุกวัน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	[redacted]
20/4/2567	700	190	152	ระบายทุกวัน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
21/4/2567	975	286	228.8	ระบายทุกวัน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
22/4/2567	793	241	192.8	ระบายทุกวัน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
23/4/2567	865	258	206.4	ระบายทุกวัน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
24/4/2567	771	163	130.4	ระบายทุกวัน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
25/4/2567	890	321	256.8	ระบายทุกวัน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
26/4/2567	730	122	97.6	ระบายทุกวัน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
27/4/2567	870	286	228.8	ระบายทุกวัน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
28/4/2567	856	280	224	ระบายทุกวัน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
29/4/2567	781	125	100	ระบายทุกวัน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
30/4/2567	849	290	232	ระบายทุกวัน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	

หมายเหตุ

หมายเหตุ

๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน

๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

ผู้จัดการนิติบุคคล .... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด เอ็กซ์ที ห้วยขวาง)

ผู้ควบคุมหัวหน้าช่าง [redacted] .... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(หัวหน้าช่างประจำอาคารชุด เอ็กซ์ที ห้วยขวาง)

ใบอนุญาตเลขที่...หมดอายุ..............................

ออกให้โดย..

บริษัทผู้ตรวจคุณภาพน้ำ ....

(..)

ใบอนุญาตเลขที่...หมดอายุ..............................

ออกให้โดย..

วันเดือนปี	สถิติและข้อมูลที่เกิดจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อผู้บันทึก
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)			
1/5/2567	852	140	112	ระบายทุกวัน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	[redacted]
2/5/2567	808	235	188	ระบายทุกวัน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
3/5/2567	865	346	276.8	ระบายทุกวัน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
4/5/2567	791	284	227.2	ระบายทุกวัน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
5/5/2567	870	200	160	ระบายทุกวัน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
6/5/2567	731	204	163.2	ระบายทุกวัน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
7/5/2567	664	181	144.8	ระบายทุกวัน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
8/5/2567	614	151	120.8	ระบายทุกวัน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
9/5/2567	740	359	287.2	ระบายทุกวัน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
10/5/2567	664	74	59.2	ระบายทุกวัน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
11/5/2567	667	400	320	ระบายทุกวัน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
12/5/2567	698	233	186.4	ระบายทุกวัน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
13/5/2567	608	159	127.2	ระบายทุกวัน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
14/5/2567	666	175	140	ระบายทุกวัน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
15/5/2567	684	223	178.4	ระบายทุกวัน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
16/5/2567	661	200	160	ระบายทุกวัน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
17/5/2567	648	229	183.2	ระบายทุกวัน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
18/5/2567	716	185	148	ระบายทุกวัน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	

วันเดือนปี	สถิติและข้อมูลที่เกิดจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อผู้บันทึก
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)			
19/5/2567	619	216	172.8	ระบายทุกวัน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	[redacted]
20/5/2567	549	179	143.2	ระบายทุกวัน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
21/5/2567	749	237	189.6	ระบายทุกวัน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
22/5/2567	668	185	148	ระบายทุกวัน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
23/5/2567	674	205	164	ระบายทุกวัน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
24/5/2567	677	197	157.6	ระบายทุกวัน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
25/5/2567	642	226	180.8	ระบายทุกวัน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
26/5/2567	672	206	164.8	ระบายทุกวัน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
27/5/2567	647	271	216.8	ระบายทุกวัน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
28/5/2567	676	183	146.4	ระบายทุกวัน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
29/5/2567	560	213	170.4	ระบายทุกวัน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
30/5/2567	546	222	177.6	ระบายทุกวัน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	
31/5/2567	861	253	202.4	ระบายทุกวัน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	

หมายเหตุ

หมายเหตุ

๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน

๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

ผู้จัดการนิติบุคคล .... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

[redacted]

ผู้ควบคุมหัวหน้าช่าง [redacted] ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(หัวหน้าช่างประจำอาคารชุด เอ็กซ์ที ห้วยขวาง)

ใบอนุญาตเลขที่...................................หมดอายุ..................................

ออกให้โดย...

บริษัทผู้ตรวจคุณภาพน้ำ ....

(..)

ใบอนุญาตเลขที่...................................หมดอายุ..................................

ออกให้โดย...

แบบ ทส.๑

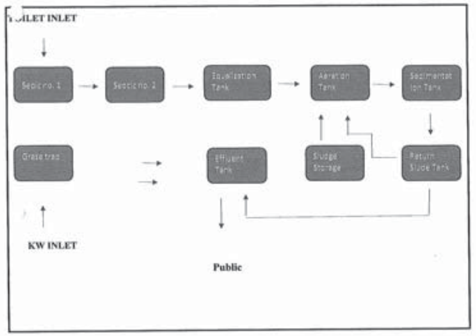
แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

เดือน พฤษภาคม ปี 67

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 298 ถนนรัชดาภิเษก แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง จังหวัด กรุงเทพมหานคร 10310 โทรศัพท์ 02-090-9298

นิติบุคคลอาคารชุด เอ็กซ์ที ห้วยขวาง เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท ห้องชุดพักอาศัยเท่านั้น ใบอนุญาตเลขที่ ไม่มี กทน.6 ออกให้โดยกรมการปกครอง และสิ่งแวดล้อม ไม่มีซึ่งเป็นผลดัง แสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



หมายเหตุ

๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน

๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

ผู้จัดการนิติบุคคล .... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด เอ็กซ์ที ห้วยขวาง)

ผู้ควบคุมหัวหน้าช่าง [redacted] ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(หัวหน้าช่างประจำอาคารชุด เอ็กซ์ที ห้วยขวาง)

ใบอนุญาตเลขที่..........................หมดอายุ..........................

ออกให้โดย..........................

บริษัทผู้ตรวจคุณภาพน้ำ ....

(..........................)

ใบอนุญาตเลขที่..........................หมดอายุ..........................

ออกให้โดย..........................

---

(1)

แบบ ทส. 2

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิติบุคคลอาคารชุด เอ็กซ์ที ห้วยขวาง

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 298 หมู่ที่ : ซอย :

ถนน : รัชดาภิเษก แขวง/ตำบล : ห้วยขวาง เขต/อำเภอ : เขตห้วยขวาง

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : [redacted] โทรสาร :

มี : นิติบุคคลอาคารชุด เอ็กซ์ที ห้วยขวาง เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป จำนวนห้อง : 1404

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : ออกให้โดย : หมดอายุ : วว/ดด/ปปปป

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน มกราคม พ.ศ. 2567 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ [redacted] เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ [redacted] ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ ____________ หมดอายุ ____________

ออกให้โดย ____________

ลงชื่อ ____________ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ ____________ หมดอายุ ____________

ออกให้โดย ____________

... ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบบ่อเติมอากาศ (Aerated Lagoon หรือ AL) 211.20 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย [X] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

[ ] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย [ ] เครื่องสูบน้ำ [X] ระบบเติมอากาศ

[ ] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย [ ] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[ ] เครื่องสูบตะกอน [ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

---

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ)

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 28,137.000 หน่วย

(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 6,785.000 ลบ.ม.

(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 5,217.600 ลบ.ม.

(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (X) ระบายทุกวัน

[ ] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน

[ ] ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ ปริมาณ หน่วย

1. 0.000 กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ปกติ [ ] ผิดปกติ

ระบบเติมอากาศ [X] ปกติ [ ] ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

---

(2)

แบบ ทส. 2

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิติบุคคลอาคารชุด เอ็กซ์ที ห้วยขวาง

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 298 หมู่ที่ : ซอย :

ถนน : รัชดาภิเษก แขวง/ตำบล : ห้วยขวาง เขต/อำเภอ : เขตห้วยขวาง

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : [redacted] โทรสาร :

มี : นิติบุคคลอาคารชุด เอ็กซ์ที ห้วยขวาง เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป จำนวนห้อง : 1404

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : ออกให้โดย : หมดอายุ : วว/ดด/ปปปป

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ [redacted] เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ [redacted] ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ ____________ หมดอายุ ____________

ออกให้โดย ____________

ลงชื่อ ____________ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ ____________ หมดอายุ ____________

ออกให้โดย ____________

ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบบ่อเติมอากาศ (Aerated Lagoon หรือ AL) 294.00 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย [X] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

[ ] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย [ ] เครื่องสูบน้ำ [X] ระบบเติมอากาศ

[ ] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย [ ] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[ ] เครื่องสูบตะกอน [ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ)

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 27,052.000 หน่วย

(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 6,393.000 ลบ.ม.

(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 5,114.400 ลบ.ม.

(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ระบายทุกวัน

[ ] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน

[ ] ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ ปริมาณ หน่วย

1. 0.000 กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ปกติ [ ] ผิดปกติ

ระบบเติมอากาศ [X] ปกติ [ ] ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

(3)

แบบ ทส. 2

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิติบุคคลอาคารชุด เอ็กซ์ที ห้วยขวาง

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 298 หมู่ที่ : ซอย :

ถนน : รัชดาภิเษก แขวง/ตำบล : ห้วยขวาง เขต/ตำบล : เขตห้วยขวาง

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ [redacted] โทรสาร :

มี : นิติบุคคลอาคารชุด เอ็กซ์ที ห้วยขวาง เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป จำนวนห้อง : 1404

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : ออกให้โดย : หมดอายุ : วว/ดด/ปปปป

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน มีนาคม พ.ศ. 2567 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ [redacted] เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ [redacted] ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ ______________ หมดอายุ ______________

ออกให้โดย ______________

ลงชื่อ ______________ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ ______________ หมดอายุ ______________

ออกให้โดย ______________

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบบ่อเติมอากาศ (Aerated Lagoon หรือ AL) 204.80 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย [X] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

[ ] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย [ ] เครื่องสูบน้ำ [X] ระบบเติมอากาศ

[ ] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย [ ] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[ ] เครื่องสูบตะกอน [ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ)

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 27,983.000 หน่วย

(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 7,060.000 ลบ.ม.

(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 5,648.400 ลบ.ม.

(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ระบายทุกวัน

[ ] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน

[ ] ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ ปริมาณ หน่วย

1. 0.000 กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ปกติ [ ] ผิดปกติ

ระบบเติมอากาศ [X] ปกติ [ ] ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

(4)

แบบ ทส. 2

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิติบุคคลอาคารชุด เอ็กซ์ที ห้วยขวาง

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 298 หมู่ที่ : ซอย :

ถนน : รัชดาภิเษก แขวง/ตำบล : ห้วยขวาง เขต/ตำบล : เขตห้วยขวาง

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ [redacted] โทรสาร :

มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป จำนวนห้อง : 1404

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : ออกให้โดย : หมดอายุ : วว/ดด/ปปปป

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน เมษายน พ.ศ. 2567 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ [redacted] เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ [redacted] ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ ______________ หมดอายุ ______________

ออกให้โดย ______________

ลงชื่อ ______________ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ ______________ หมดอายุ ______________

ออกให้โดย ______________

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบบ่อเติมอากาศ (Aerated Lagoon หรือ AL) 228.80 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย [X] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

[ ] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย [ ] เครื่องสูบน้ำ [X] ระบบเติมอากาศ

[ ] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย [ ] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[ ] เครื่องสูบตะกอน [ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ)

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 26,898.000 หน่วย

(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 5,380.000 ลบ.ม.

(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 6,725.000 ลบ.ม.

(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ระบายทุกวัน

[ ] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน

[ ] ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ ปริมาณ หน่วย

1. 0.000 กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ปกติ [ ] ผิดปกติ

ระบบเติมอากาศ [X] ปกติ [ ] ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

แบบ ทส. 2

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิติบุคคลอาคารชุด เอ็กซ์ที ห้วยขวาง

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 298 หมู่ที่ : ซอย :

ถนน : รัชดาภิเษก แขวง/ตำบล : ห้วยขวาง เขต/ตำบล : เขตห้วยขวาง

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : [redacted] โทรสาร :

มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป จำนวนห้อง : 1404

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : ออกให้โดย : หมดอายุ : วว/ดด/ปปปป

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2567 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ [redacted] เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ [redacted] ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ ____________ หมดอายุ ____________

ออกให้โดย ____________

ลงชื่อ ____________ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ ____________ หมดอายุ ____________

ออกให้โดย ____________

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบบ่อเติมอากาศ (Aerated Lagoon หรือ AL) 320.00 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย [X] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

[ ] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย [ ] เครื่องสูบน้ำ [ ] ระบบเติมอากาศ

[ ] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย [ ] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[ ] เครื่องสูบตะกอน [ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ)

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 20,616.000 หน่วย

(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 6,771.000 ลบ.ม.

(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 5,648.400 ลบ.ม.

(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ระบายทุกวัน

[ ] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน

[ ] ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ ปริมาณ หน่วย

1. 0.000 กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ปกติ [ ] ผิดปกติ

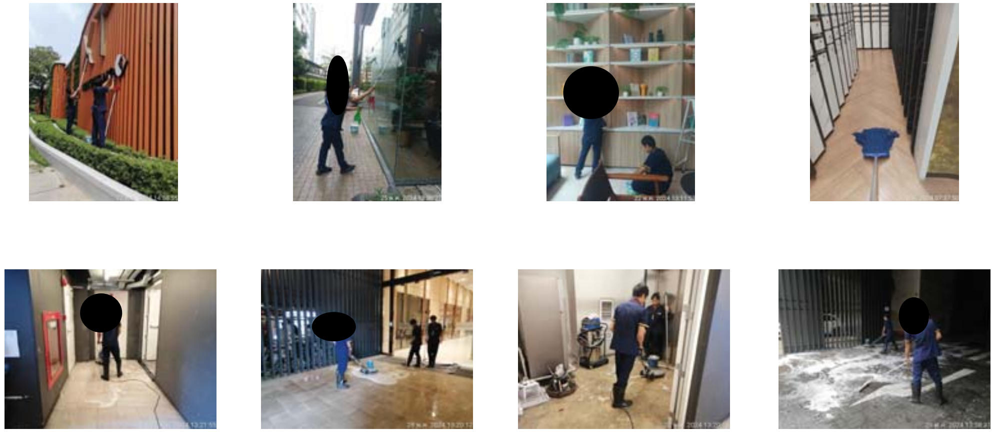
(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

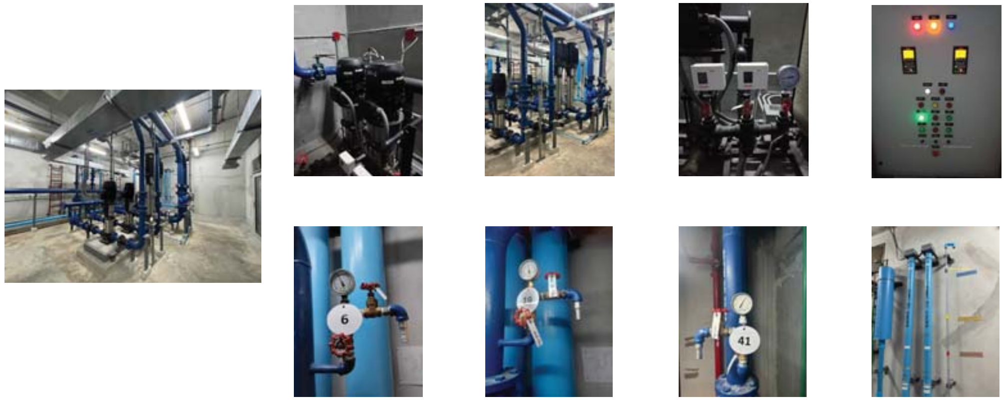
การดูแลทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง



การสูบตะกอนจากระบบบำบัดน้ำเสีย

การตักไขมันออกจากบ่อดักไขมัน

การตรวจสอบเส้นท่อประปา



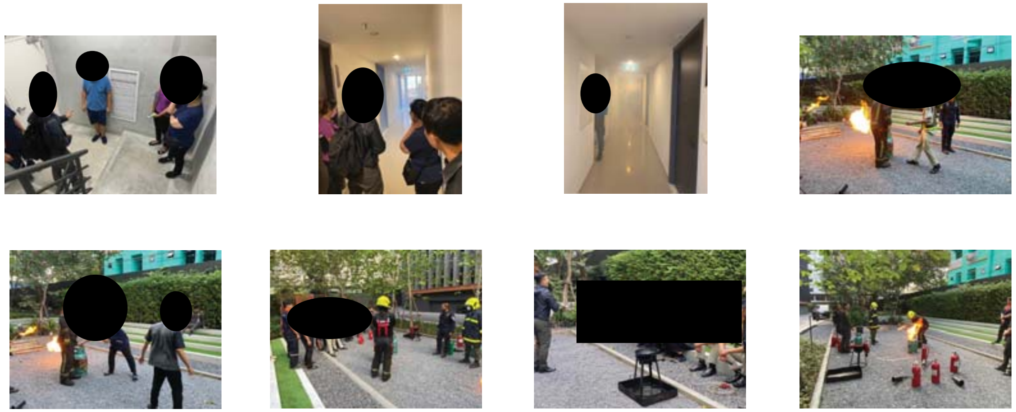
การเก็บขนมูลฝอยในโครงการ

การเก็บขนมูลฝอยจากสำนักงานเขต

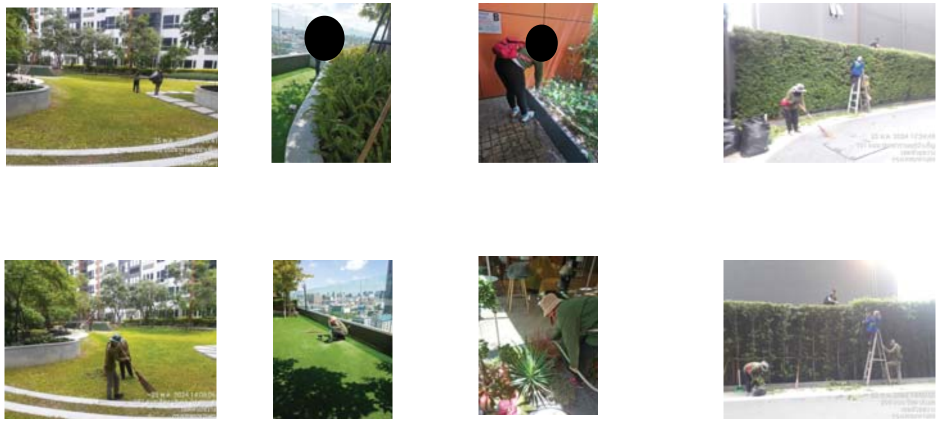
การล้างทำความสะอาดห้องพักมูลฝอย

การขุด / ลอกบ่อหน่วง และ การระบายน้ำ

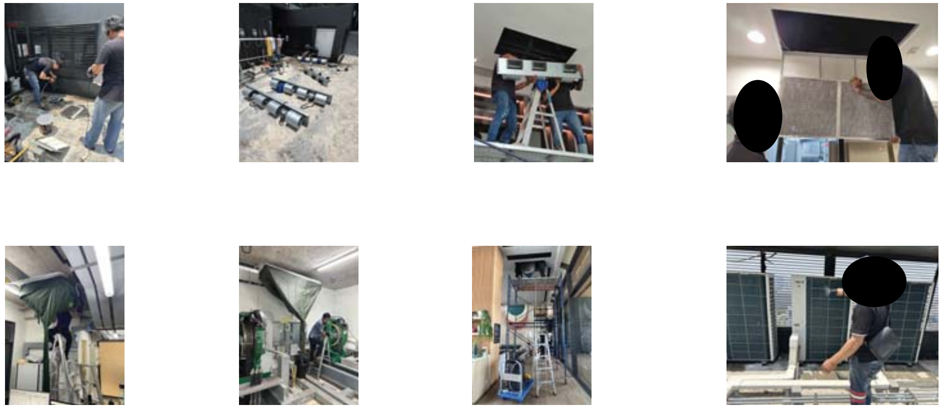
การซ้อมดับเพลิง



การดูแลพื้นที่สีเขียว

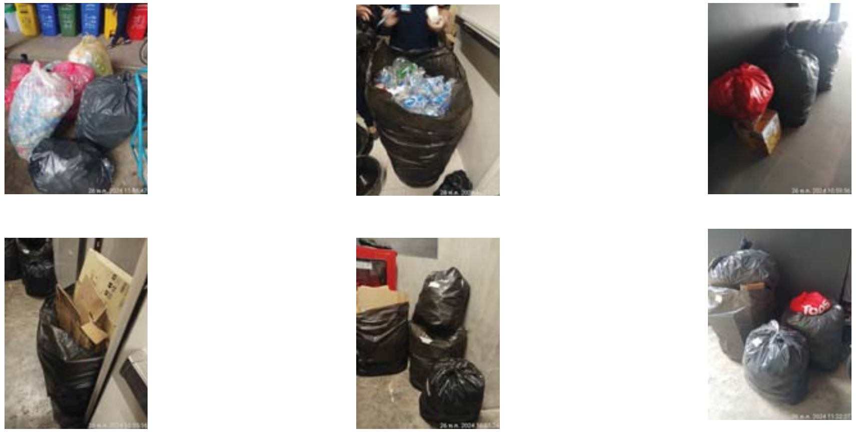


การล้างทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ



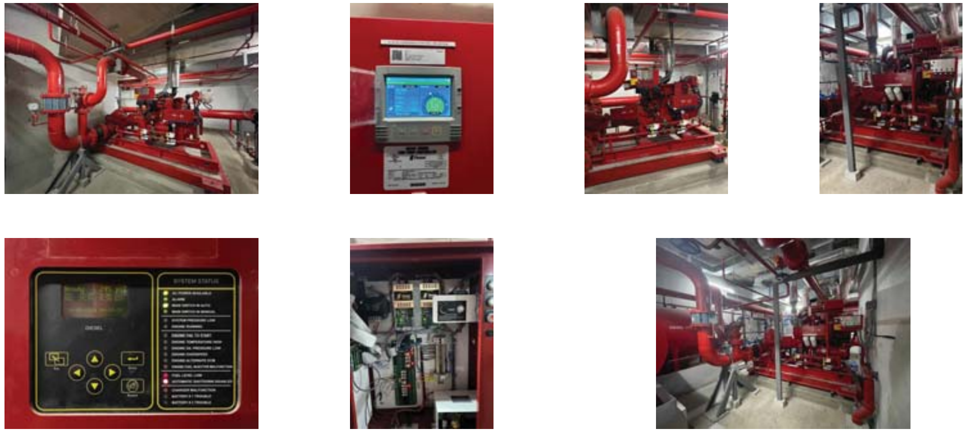
การล้างถังเก็บน้ำในโครงการ

การขายของเก่าของโครงการ

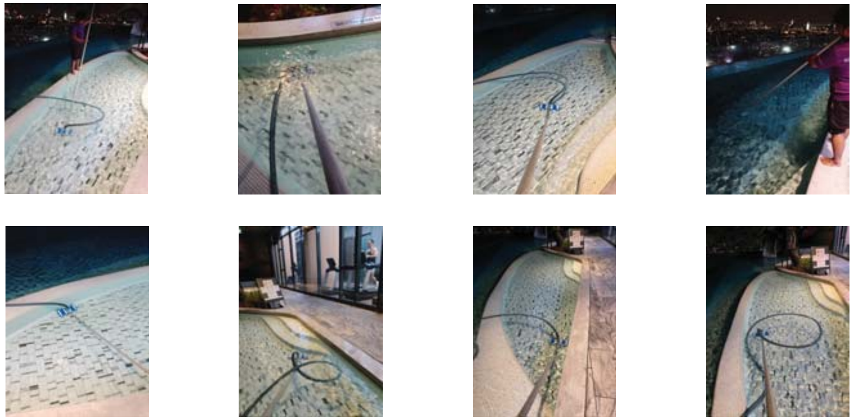


อุปกรณ์ป้องกันตัวของแม่บ้านขณะเก็บขยะ ได้แก่ ผ้ากันเปื้อน ผ้าปิดปาก-จมูก ถุงมือยางหนา และ รองเท้าบู๊ท

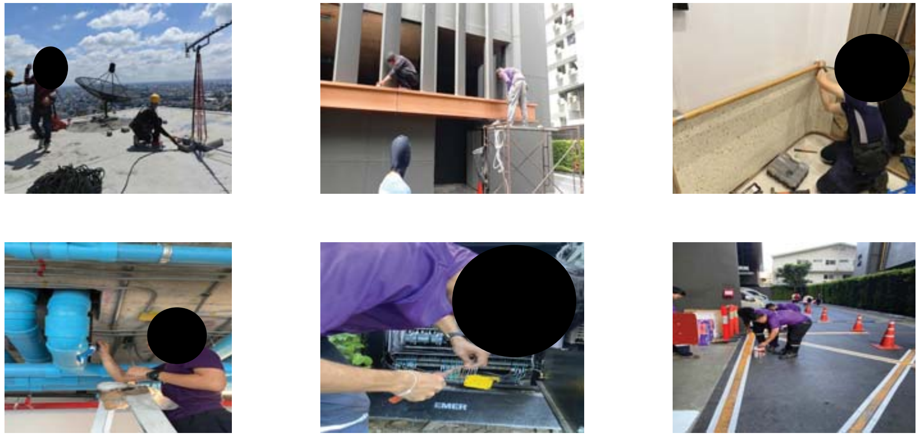
การตรวจสอบระบบป้องกันและเตือนอัคคีภัยในโครงการ



การทำความสะอาดสระว่ายน้ำ



การซ่อมแซมส่วนต่าง ๆ ภายในโครงการ



การตักใบไม้ / เศษขยะออกจากระบบระบายน้ำ

การกำจัดสัตว์พาหะนำโรค

ป้ายจำกัดความเร็ว

ป้ายกรุณาดับเครื่องยนต์

ป้ายห้ามจอด