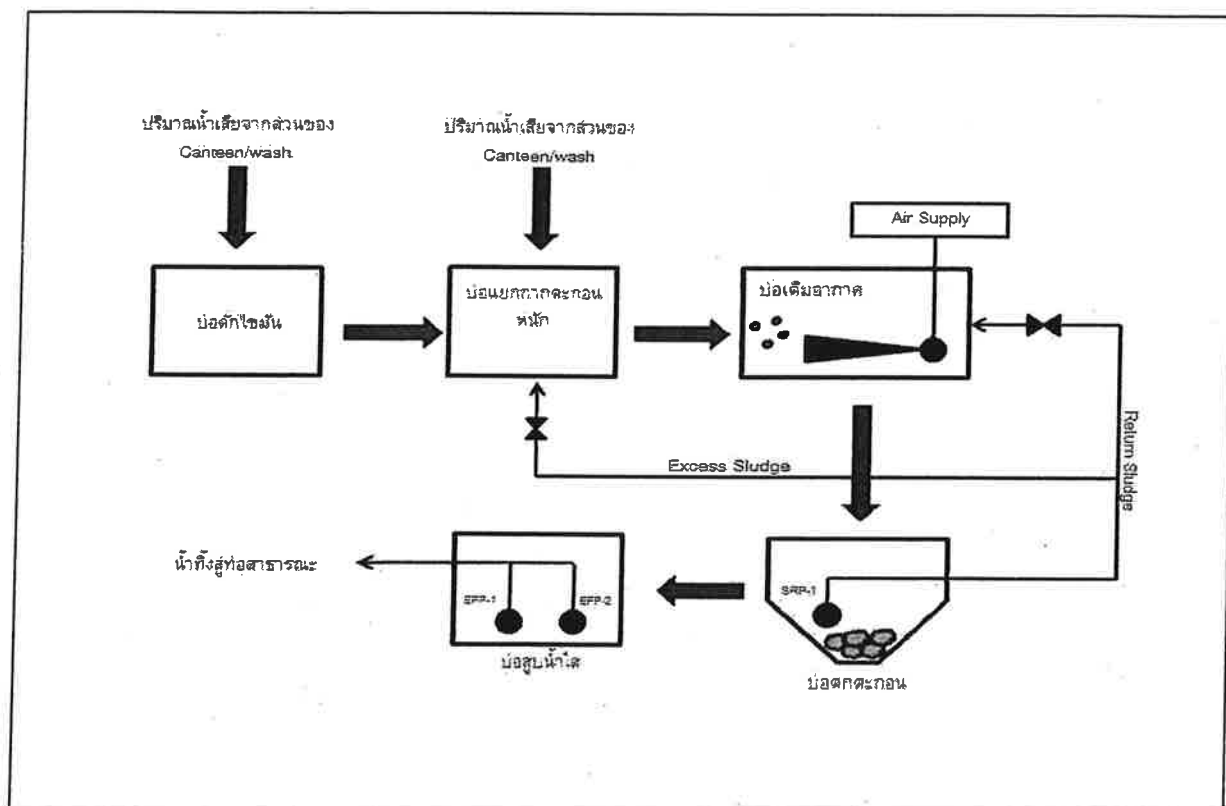


เอกสารแนบ 3

เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการ
ป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ ..89... หมู่ที่...17... ถนนเชียงราก..... แขวง/ตำบลคลองหนึ่ง.....
เขต/อำเภอ.....คลองหลวง.....จังหวัดปทุมธานี.....โทรศัพท์02-5161937-8...โทรสาร.....02-5161939...
มี.....นิติบุคคลอาคารชุด ตีคอนโด แคมปัส รีสอร์ท รังสิต เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
ประกอบกิจการประเภทอาคารพักอาศัย จำนวน 837 ห้อง..... ใบอนุญาตเลขที่๑๖ 10.....
ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่ผิดปกติและข้อมูลอื่น ๆ ในแต่ละวัน

๒. ในกรณีสระบบน้ำบาดำเสียหายที่ปีการติดทั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แบบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ
อยู่ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

..... ผู้ควบคุมระบบน้ำบาดำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่

ออกให้โดย

พมดอายุ

..... ผู้รับจ้างให้บริการน้ำบาดำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่

ออกให้โดย

พมดอายุ

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : ตีคอนโด แคมป์ส รีสอร์ท ริงสิต

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 89

หมู่ที่ : 17

ซอย : -

ถนน : เชียงราก

แขวง/ตำบล : คลองหนึ่ง

เขต/ตำบล : คลองหลวง

จังหวัด : ปทุมธานี

โทรศัพท์ : 02-5161937-8

โทรสาร : 02-5161939

มี : นางสาวอรรวี แดนดำรงสุข เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป

จำนวนห้อง : 837

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : อช.10

ออกให้โดย : สำนักงานที่ดินจังหวัดปทุมธานี สาขาคลองหลวง หมดอายุ :

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน มกราคม พ.ศ. 2565

ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ



ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

	ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย
1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบแอกทิเวเต็ดสลัดจ์ (Activated Sludge Process)	50.00 ลบ.ม./วัน
2. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบแอกทิเวเต็ดสลัดจ์ (Activated Sludge Process)	60.00 ลบ.ม./วัน
3. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบแอกทิเวเต็ดสลัดจ์ (Activated Sludge Process)	70.00 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] แบบต่อเนื่อง 20 ชั่วโมง/วัน

[] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] เครื่องสูบน้ำ

[X] ระบบเติมอากาศ

[] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย

[] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[X] เครื่องสูบลม

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) คลองสาธารณะ

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 7,454.000 หน่วย
- (2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 2,006.000 ลบ.ม.
- (3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 1,604.800 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
- เครื่องสูบน้ำ [X] ปกติ [] ผิดปกติ
- ระบบเติมอากาศ [X] ปกติ [] ผิดปกติ
- เครื่องสูบลำตัว [X] ปกติ [] ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

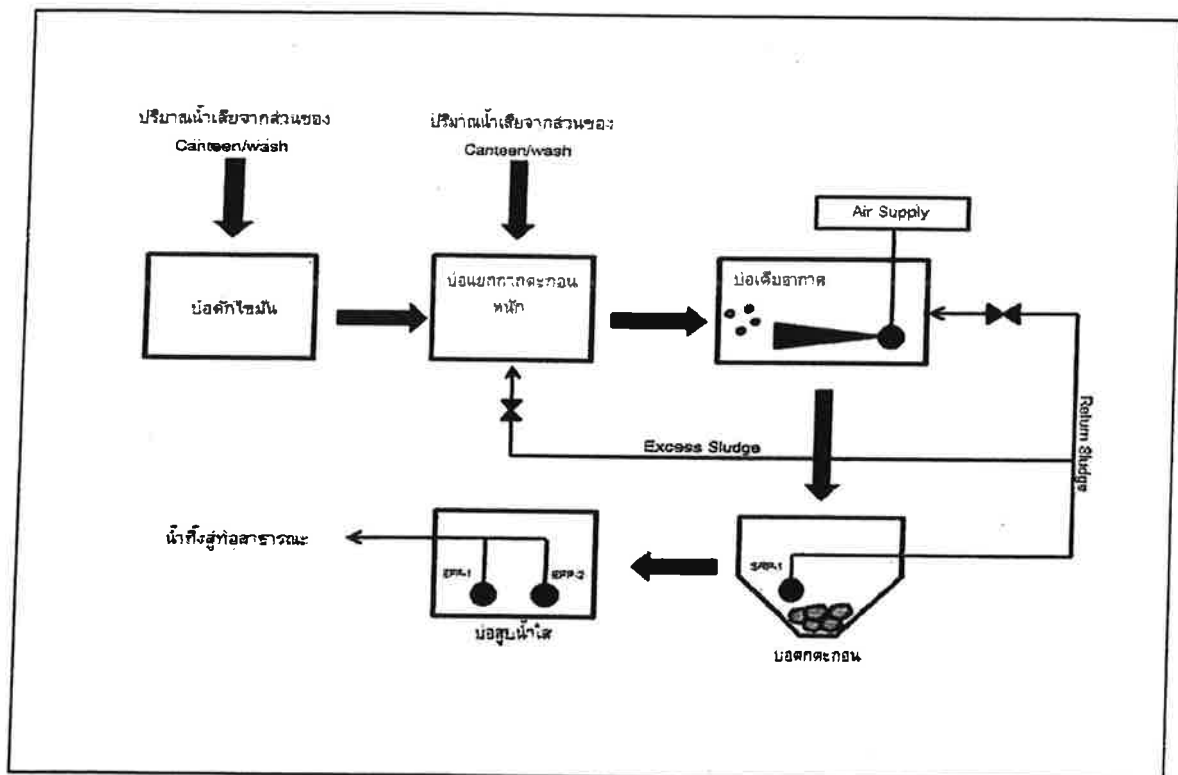
(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

- คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ ..89... หมู่ที่...17... ถนนเชียงราก..... แขวง/ตำบลคลองหนึ่ง.....
เขต/อำเภอ.....คลองหลวง.....จังหวัดปทุมธานี.....โทรศัพท์ ...02-5161937-8...โทรสาร....02-5161939...

มี.....นิติบุคคลอาคารชุด ดีคอนโด แคมปัส รีสอร์ท รังสิต เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
ประกอบกิจการประเภทอาคารพักอาศัย จำนวน 837 ห้อง..... ใบอนุญาตเลขที่อช 10.....
ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

หมายเหตุ ๑. ให้รอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่ปฏิเสธและข้อมูลนั้น ๆ ไม่ชัดเจน

๒. ในกรณีระบบนำปศุสัตว์ไปขายที่ มีการตีตลับเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำกับแบบอัตโนมัติ ให้แบบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามการปิดโทรศัพท์ตรวจวัด และการการตรวจวัดเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

สตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

[illegible]

ผู้ควบคุมระบบน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตนเลขที่

[illegible]

ออกให้โดย

ผู้รับจ้างให้บริการบาดเจ็บเสียชีวิต

ใบอนุญาตเลขที่

.....

ออกให้โดย

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : ตีคอนโด แคมปัส รีสอร์ท ริงสิต

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 89

หมู่ที่ : 17

ซอย : -

ถนน : เชียงราก

แขวง/ตำบล : คลองหนึ่ง

เขต/ตำบล : คลองหลวง

จังหวัด : ปทุมธานี

โทรศัพท์ : 02-5161937-8

โทรสาร : 02-5161939

มี : นางสาวอรรวี แดนดำรงสุข เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป จำนวนห้อง : 837

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : อช.10

ออกให้โดย : สำนักงานที่ดินจังหวัดปทุมธานี สาขาคลองหลวง หมดอายุ :

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2565
ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____
ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____
ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย	ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย
1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบแอกทีฟเวตเต็ดสลัดจ์ (Activated Sludge Process)	50.00 ลบ.ม./วัน
2. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบแอกทีฟเวตเต็ดสลัดจ์ (Activated Sludge Process)	60.00 ลบ.ม./วัน
3. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบแอกทีฟเวตเต็ดสลัดจ์ (Activated Sludge Process)	70.00 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ แบบต่อเนื่อง 20 ชั่วโมง/วัน

☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ เครื่องสูบน้ำ ☒ ระบบเติมอากาศ
☐ เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกวน/ผสมสารเคมี
☒ เครื่องสูบลำโพง ☐ อื่นๆ
☐ อื่นๆ
☐ อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) คลองสาธารณะ

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

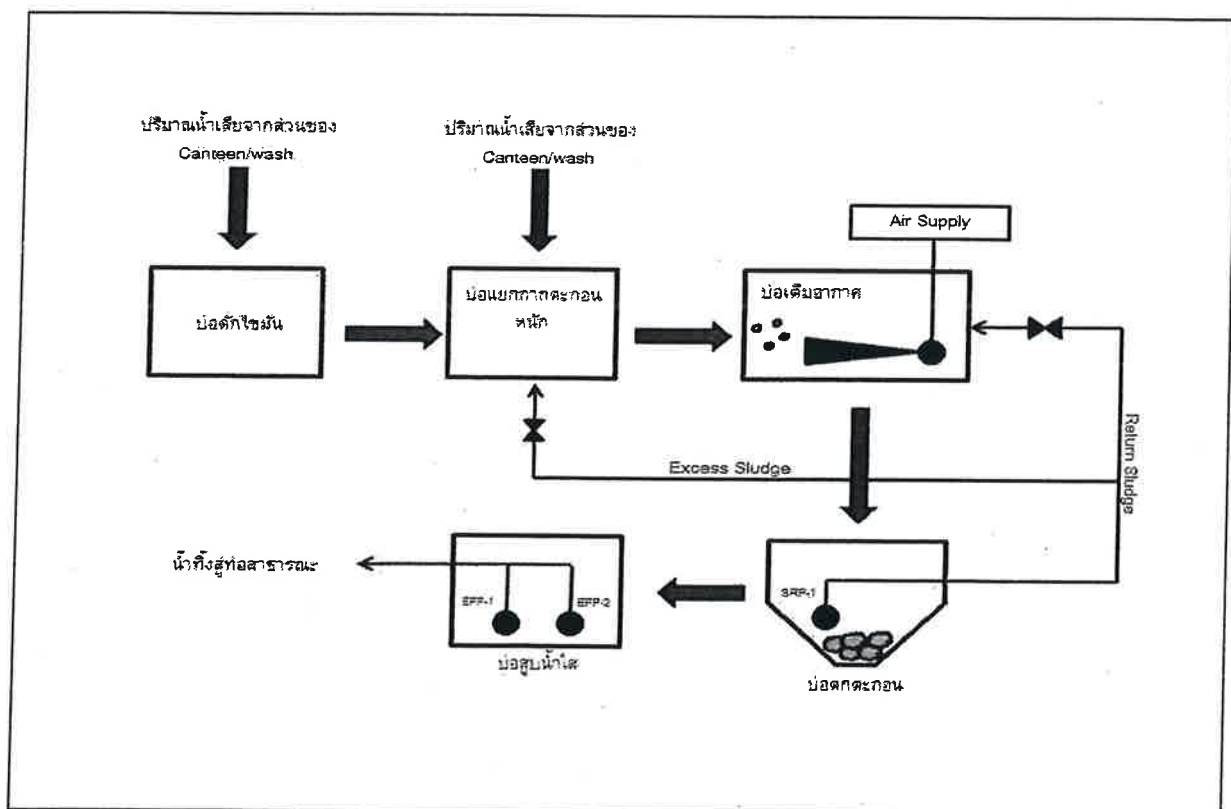
- (1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 7,088.000 หน่วย
- (2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 1,953.000 ลบ.ม.
- (3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 1,562.400 ลบ.ม.
- (4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย
- ☒ ระบายทุกวัน
- ☐ ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน
- ☐ ไม่ระบายเลย
- (5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้
1. ปริมาณ หน่วย
- 0.000 กิโลกรัม
- (6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
- | | |
|------------------|---|
| ระบบบำบัดน้ำเสีย | <input checked="" type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> ผิดปกติ |
| เครื่องสูบน้ำ | <input checked="" type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> ผิดปกติ |
| ระบบเติมอากาศ | <input checked="" type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> ผิดปกติ |
| เครื่องสูบลำไส้ | <input checked="" type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> ผิดปกติ |
- (7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม
- (8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

- คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกิน หนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ ..89... หมู่ที่...17... ถนนเชียงราก..... แขวง/ตำบลคลองหนึ่ง.....
เขต/อำเภอ.....คลองหลวง.....จังหวัดปทุมธานี.....โทรศัพท์02-5161937-8...โทรสาร....02-5161939...

มี.....นิติบุคคลอาคารชุด ตึกคอนโด แคมปัส รีสอร์ท รังสิต เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
ประกอบกิจการประเภทอาคารพักอาศัย จำนวน 837 ห้อง..... ใบอนุญาตเลขที่อข 10.....
ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีปกติและข้อมูลอื่น ๆ ในแต่ละวัน

๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่ผิดปกติตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปแปลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ผู้ติดตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ
ของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
(.....)

..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : ดิคอนโด แคมป์ส รีสอร์ท รังสิต

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 89

หมู่ที่ : 17

ซอย : -

ถนน : เชียงราก

แขวง/ตำบล : คลองหนึ่ง

เขต/ตำบล : คลองหลวง

จังหวัด : ปทุมธานี

โทรศัพท์ : 02-5161937-8

โทรสาร : 02-5161939

มี : นางสาวอรรวี แดนดำรงสุข เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป จำนวนห้อง : 837

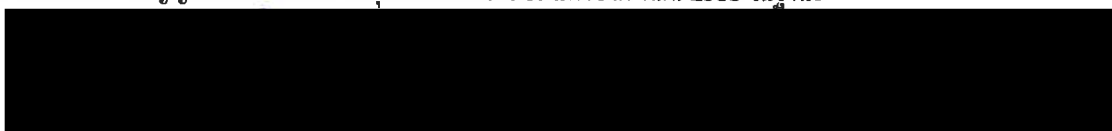
สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : อช.10

ออกให้โดย : สำนักงานที่ดินจังหวัดปทุมธานี สาขาคลองหลวง หมดอายุ :

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน มีนาคม พ.ศ. 2565

ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ



ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

	ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย
1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบแอกทิเวเตดสลัดจ์ (Activated Sludge Process)	50.00 ลบ.ม./วัน
2. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบแอกทิเวเตดสลัดจ์ (Activated Sludge Process)	60.00 ลบ.ม./วัน
3. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบแอกทิเวเตดสลัดจ์ (Activated Sludge Process)	70.00 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

☒ แบบต่อเนื่อง 20 ชั่วโมง/วัน

☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

☒ เครื่องสูบน้ำ ☒ ระบบเติมอากาศ

☐ เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

☒ เครื่องสูบลำโพง ☐ อื่นๆ

1 1 1 1 1

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) คลองสาธารณะ

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

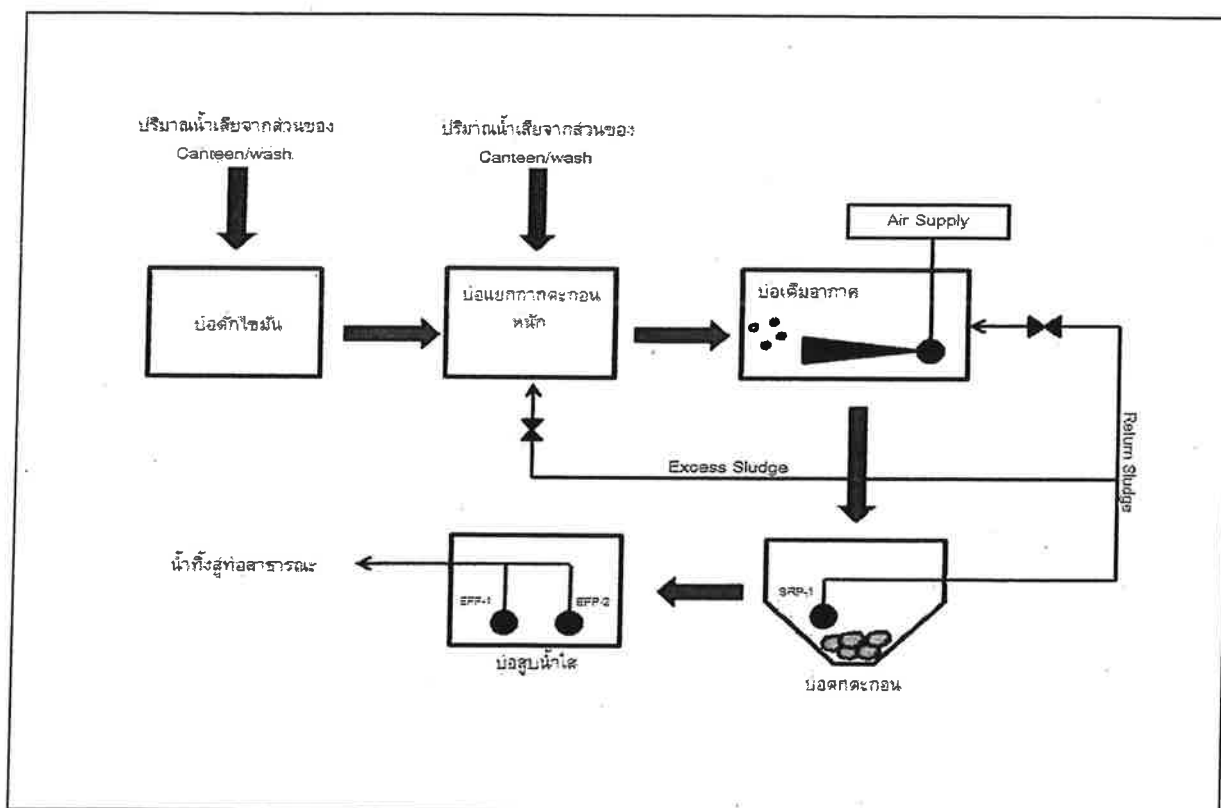
- (1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 7,206.000 หน่วย
- (2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 2,236.000 ลบ.ม.
- (3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 1,788.800 ลบ.ม.
- (4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย
- | | | |
|---|------------------------------------|-----|
| <input checked="" type="checkbox"/> [X] | ระบายทุกวัน | |
| <input type="checkbox"/> [] | ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) | วัน |
| <input type="checkbox"/> [] | ไม่ระบายเลย | |
- (5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้
- | | | |
|----|--------|----------|
| | ปริมาณ | หน่วย |
| 1. | 0.000 | กิโลกรัม |
- (6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
- | | | | | |
|------------------|---|------|------------------------------|---------|
| ระบบบำบัดน้ำเสีย | <input checked="" type="checkbox"/> [X] | ปกติ | <input type="checkbox"/> [] | ผิดปกติ |
| เครื่องสูบน้ำ | <input checked="" type="checkbox"/> [X] | ปกติ | <input type="checkbox"/> [] | ผิดปกติ |
| ระบบเติมอากาศ | <input checked="" type="checkbox"/> [X] | ปกติ | <input type="checkbox"/> [] | ผิดปกติ |
| เครื่องสูบลำไส้ | <input checked="" type="checkbox"/> [X] | ปกติ | <input type="checkbox"/> [] | ผิดปกติ |
- (7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม
- (8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

- คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ ..89... หมู่ที่...17... ถนนเชียงราก..... แขวง/ตำบลคลองหนึ่ง.....
เขต/อำเภอ.....คลองหลวง.....จังหวัดปทุมธานี.....โทรศัพท์02-5161937-8...โทรสาร.....02-5161939...

มี.....นิติบุคคลอาคารชุด ต.คอนโด แคมปัส รีสอร์ท รังสิต เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
ประกอบกิจการประเภทอาคารพักอาศัย จำนวน 837 ห้อง..... ใบอนุญาตเลขที่อช 10.....
ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่ผิดปกติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน

๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่ปีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามตารางปกติที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ
ผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ



..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่

ออกให้โดย

พบอายุ

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่

ออกให้โดย

พบอายุ

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : ตีคอนโด แคมป์ส รีสอร์ท รังสิต

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 89

หมู่ที่ : 17

ซอย : -

ถนน : เชียงราก

แขวง/ตำบล : คลองหนึ่ง

เขต/ตำบล : คลองหลวง

จังหวัด : ปทุมธานี

โทรศัพท์ : 02-5161937-8

โทรสาร : 02-5161939

มี : นางสาวอรรวี แดนดำรงสุข เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป

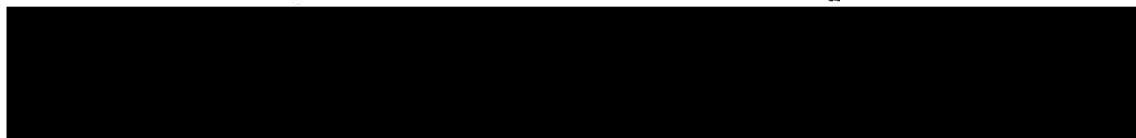
จำนวนห้อง : 837

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : อช.10

ออกให้โดย : สำนักงานที่ดินจังหวัดปทุมธานี สาขาคลองหลวง หมดอายุ :

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน เมษายน พ.ศ. 2565 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ



ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

2 ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] แบบต่อเนื่อง 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) 8,066.000 หน่วย
- (2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 1,863.000 ลบ.ม.
- (3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 1,490.400 ลบ.ม.
- (4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย
- ☒ ระบายทุกวัน
- ☐ ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน
- ☐ ไม่ระบายเลย
- (5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ ปริมาณ หน่วย
1. 0.000 กิโลกรัม
- (6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ 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

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : ดิคอนโด แคมป์ส รีสอร์ท รังสิต

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 89

หมู่ที่ : 17

ซอย : -

ถนน : เชียงราก

แขวง/ตำบล : คลองหนึ่ง

เขต/ตำบล : คลองหลวง

จังหวัด : ปทุมธานี

โทรศัพท์ : 02-5161937-8

โทรสาร : 02-5161939

มี : นางสาวอรรวี แดนดำรงสุข เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป

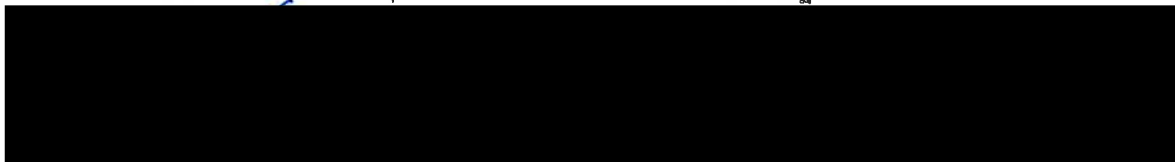
จำนวนห้อง : 837

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : อช.10

ออกให้โดย : สำนักงานที่ดินจังหวัดปทุมธานี สาขาคลองหลวง หมดอายุ :

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2565 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ



ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

	ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย
1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบแอกทิเวเตดสลัดจ์ (Activated Sludge Process)	50.00 ลบ.ม./วัน
2. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบแอกทิเวเตดสลัดจ์ (Activated Sludge Process)	60.00 ลบ.ม./วัน
3. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบแอกทิเวเตดสลัดจ์ (Activated Sludge Process)	70.00 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] แบบต่อเนื่อง 20 ชั่วโมง/วัน

[] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] เครื่องสูบน้ำ [X] ระบบเติมอากาศ

[] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย [] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[X] เครื่องสูบลำโพง [] อื่นๆ

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) คลองสาธารณะ

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 8,555.000 หน่วย
- (2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 2,250.000 ลบ.ม.
- (3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 1,800.000 ลบ.ม.
- (4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย
- | | | |
|---|------------------------------------|-----|
| <input checked="" type="checkbox"/> [X] | ระบายทุกวัน | |
| <input type="checkbox"/> [] | ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) | วัน |
| <input type="checkbox"/> [] | ไม่ระบายเลย | |
- (5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้
- | | | |
|----|--------|----------|
| | ปริมาณ | หน่วย |
| 1. | 0.000 | กิโลกรัม |
- (6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
- | | | | | |
|------------------|---|------|------------------------------|---------|
| ระบบบำบัดน้ำเสีย | <input checked="" type="checkbox"/> [X] | ปกติ | <input type="checkbox"/> [] | ผิดปกติ |
| เครื่องสูบน้ำ | <input checked="" type="checkbox"/> [X] | ปกติ | <input type="checkbox"/> [] | ผิดปกติ |
| ระบบเติมอากาศ | <input checked="" type="checkbox"/> [X] | ปกติ | <input type="checkbox"/> [] | ผิดปกติ |
| เครื่องสูบลำไส้ | <input checked="" type="checkbox"/> [X] | ปกติ | <input type="checkbox"/> [] | ผิดปกติ |
- (7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม
- (8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

- คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

๒. ในการปรับแบบฉบับให้นำเสียที่ปีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งหมดอัตโนมัติ ให้แบบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งหมดบนยานพาหนะที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

..... ผู้ควบคุมระบบนำบัตรน้ำเสีย

(.....)

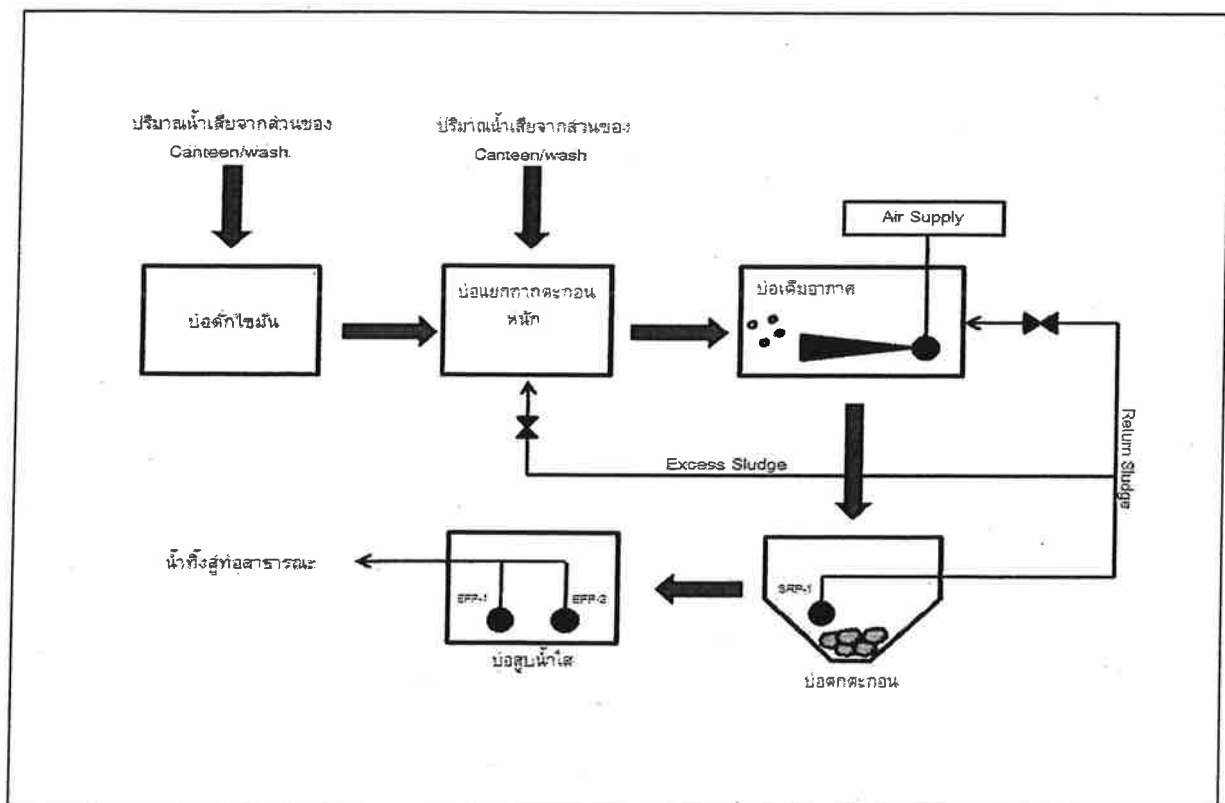
ใบอนุญาตเลขที่ พจนานุกรม
ออกให้โดย

.....ผู้รับจ้างให้บริการนำบ่อน้ำเสีย
(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ พบต.ย.
ออกให้โดย

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ ..89... หมู่ที่...17... ถนนเชียงราก..... แขวง/ตำบลคลองหนึ่ง.....
เขต/อำเภอ.....คลองหลวง.....จังหวัดปทุมธานี.....โทรศัพท์02-5161937-8...โทรสาร.....02-5161939...
มี.....นิติบุคคลอาคารชุด ดีคอนโด แคมปัส รีสอร์ท รังสิต เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
ประกอบกิจการประเภทอาคารพักอาศัย จำนวน 837 ห้อง..... ใบอนุญาตเลขที่อช 10.....
ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

วัน/เดือน/ปี	สถิติและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปล่อยน้ำเสีย ประจำเดือน พฤษภาคม 256๕											ลายมือชื่อ ผู้บันทึก			
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย (WWT-A-1)							ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)				เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)
01/05/2565	35	5.28	4.22	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-
02/05/2565	32.5	7.04	5.63	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-
03/05/2565	34	4.84	3.87	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-
04/05/2565	35.5	4.40	3.52	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-
05/05/2565	32.5	5.72	4.58	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-
06/05/2565	34.5	8.36	6.69	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-
07/05/2565	34.5	1.76	1.41	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-
08/05/2565	34.5	7.92	6.34	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-
09/05/2565	33.5	7.92	6.34	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-
10/05/2565	35	5.72	4.58	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-
11/05/2565	34.5	5.28	4.22	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-
12/05/2565	35	5.72	4.58	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-
13/05/2565	35	5.28	4.22	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-
14/05/2565	34.5	5.28	4.22	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-
15/05/2565	32.5	5.72	4.58	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-
16/05/2565	36	6.16	4.93	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-
17/05/2565	33.5	5.72	4.58	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-
18/05/2565	35	6.60	5.28	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-
19/05/2565	35.5	4.84	3.87	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-
20/05/2565	33.5	5.28	4.22	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-

สถิติและข้อมูลปี ๒๕๔๙ จากแหล่งกำเนิดมลพิษ ประจำปีเดือน พฤษภาคม 256๕

[illegible]

วันเดือนปี	สถิติและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปล่อยน้ำเสีย ประจำเดือน พฤษภาคม 2565											ปริมาณอุปสรรค และแนวทาง แก้ไข	
	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย (WWT-A-2)						ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบบำบัด น้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบบำบัด น้ำเสีย (ลบ.ม.)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำใช้ไฟฟ้า ของระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)		
	ระบบ บำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่อง เติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่อง กวน/ ผสมน้ำ เสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่อง กวน/ ผสม สารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่อง สูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)							อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ/ ผิดปกติ)
01/05/2565	35	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-
02/05/2565	32.5	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-
03/05/2565	34	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-
04/05/2565	35.5	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-
05/05/2565	32.5	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-
06/05/2565	34.5	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-
07/05/2565	34.5	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-
08/05/2565	34.5	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-
09/05/2565	33.5	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-
10/05/2565	35	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-
11/05/2565	34.5	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-
12/05/2565	35	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-
13/05/2565	35	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-
14/05/2565	34.5	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-
15/05/2565	32.5	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-
16/05/2565	36	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-
17/05/2565	33.5	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-
18/05/2565	35	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-
19/05/2565	35.5	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-
20/05/2565	33.5	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-

สถิติและข้อมูลที่เกิดจากแหล่งกำเนิดมลพิษ ประจำเดือน พฤษภาคม 256๕														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
วัน/เดือน/ปี	ปริมาณ การใช้ไฟฟ้า ของระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบบำบัด น้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบบำบัด น้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย (WWT-B-1)						ปริมาณตะกอน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่นำไป กำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรค และแนวทาง แก้ไข	
						ระบบ บำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่อง เติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่อง กวน/ ผสม สารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่อง กวน/ ผสม ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
			</											

[illegible]

สถิติและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปล่อยมลพิษ ประจำเดือน พฤษภาคม 2565											
วัน/เดือน/ปี	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย (WWT-B-2)					
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)
วัน/เดือน/ปี	ปริมาณน้ำใช้	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือกิโลกรัม)	ปริมาณน้ำใช้	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)
01/05/2565	36	6.49	5.19	ไม่ใช้	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
02/05/2565	34.5	7.08	5.66	ระบาย	ระบาย	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
03/05/2565	34.5	14.16	11.33	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
04/05/2565	37	7.08	5.66	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
05/05/2565	33	7.08	5.66	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
06/05/2565	35.5	13.57	10.86	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
07/05/2565	35	7.08	5.66	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
08/05/2565	36	10.62	8.50	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
09/05/2565	35	7.08	5.66	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
10/05/2565	36	7.08	5.66	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
11/05/2565	35.5	7.08	5.66	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
12/05/2565	36	14.16	11.33	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
13/05/2565	36	7.08	5.66	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
14/05/2565	36.5	6.49	5.19	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
15/05/2565	32.5	14.16	11.33	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
16/05/2565	35.5	10.03	8.02	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
17/05/2565	35	7.67	6.14	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
18/05/2565	37	7.08	5.66	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
19/05/2565	38	14.16	11.33	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
20/05/2565	33.5	7.08	5.66	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ

สถิติและข้อมูลสำนักงานกึ่งกลางกำหนดผลพิษ ประจำปีเดือน พฤษภาคม 2565

[illegible]

สถิติและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเกิดมลพิษ ประจำเดือน พฤษภาคม 2565											
วัน/เดือน/ปี	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าสู่ระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย (WWT-C-1)					
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)
ปริมาณน้ำเสียที่เกิดขึ้นจากกระบวนการผลิต (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เกิดขึ้นจากกระบวนการผลิต (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เกิดขึ้นจากกระบวนการผลิต (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เกิดขึ้นจากกระบวนการผลิต (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เกิดขึ้นจากกระบวนการผลิต (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เกิดขึ้นจากกระบวนการผลิต (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เกิดขึ้นจากกระบวนการผลิต (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เกิดขึ้นจากกระบวนการผลิต (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เกิดขึ้นจากกระบวนการผลิต (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เกิดขึ้นจากกระบวนการผลิต (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เกิดขึ้นจากกระบวนการผลิต (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เกิดขึ้นจากกระบวนการผลิต (ลบ.ม.)
01/05/2565	36.5	20.30	16.24	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
02/05/2565	35.5	15.40	12.32	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
03/05/2565	35.5	16.10	12.88	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
04/05/2565	38	15.40	12.32	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
05/05/2565	33.5	13.30	10.64	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
06/05/2565	35.5	17.50	14.00	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
07/05/2565	37	14.00	11.20	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
08/05/2565	36	14.70	11.76	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
09/05/2565	36	15.40	12.32	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
10/05/2565	36.5	16.10	12.88	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
11/05/2565	37	18.20	14.56	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
12/05/2565	37.5	19.60	15.68	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
13/05/2565	36.5	15.40	12.32	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
14/05/2565	36.5	14.70	11.76	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
15/05/2565	35.5	15.40	12.32	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
16/05/2565	34.5	15.40	12.32	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
17/05/2565	36.5	16.10	12.88	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
18/05/2565	37	14.70	11.76	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
19/05/2565	38.5	15.40	12.32	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
20/05/2565	35	14.70	11.76	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ

[illegible]

สถิติและข้อมูลที่เกิดจากแหล่งกำเนิดมลพิษ ประจำเดือน พฤษภาคม 2565															
วัน/เดือน/ปี	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย (WWT-C-2)						ปริมาณตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	ลายมือชื่อผู้บันทึก	
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)				อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)
01/05/2565	36.5	8.70	6.96	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	
02/05/2565	35.5	6.60	5.28	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	
03/05/2565	35.5	6.90	5.52	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	
04/05/2565	38	6.60	5.28	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	
05/05/2565	33.5	5.70	4.56	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	
06/05/2565	35.5	7.50	6.00	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	
07/05/2565	37	6.00	4.80	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	
08/05/2565	36	6.30	5.04	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	
09/05/2565	36	6.60	5.28	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	
10/05/2565	36.5	6.90	5.52	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	
11/05/2565	37	7.80	6.24	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	
12/05/2565	37.5	8.40	6.72	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	
13/05/2565	36.5	6.60	5.28	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	
14/05/2565	36.5	6.30	5.04	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	
15/05/2565	35.5	6.60	5.28	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	
16/05/2565	34.5	6.60	5.28	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	
17/05/2565	36.5	6.90	5.52	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	
18/05/2565	37	6.30	5.04	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	
19/05/2565	38.5	6.60	5.28	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	
20/05/2565	35	6.30	5.04	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	

[illegible]

สถิติและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปล่อยน้ำเสีย (WWT-D-1)											
วัน/เดือน/ปี	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในกิจกรรมแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย (WWT-D-1)					
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)
01/05/2565	33.5	8.80	7.04	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
02/05/2565	28	9.35	7.48	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
03/05/2565	30	11.00	8.80	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
04/05/2565	33.5	9.35	7.48	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
05/05/2565	29	11.00	8.80	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
06/05/2565	31	12.65	10.12	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
07/05/2565	37.5	10.45	8.36	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
08/05/2565	31.5	8.80	7.04	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
09/05/2565	30.5	9.35	7.48	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
10/05/2565	30	13.75	11.00	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
11/05/2565	31	11.55	9.24	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
12/05/2565	31	20.35	16.28	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
13/05/2565	30	9.35	7.48	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
14/05/2565	30	11.55	9.24	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
15/05/2565	29.5	13.75	11.00	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
16/05/2565	33.5	16.50	13.20	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
17/05/2565	52.5	14.30	11.44	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
18/05/2565	14.5	14.30	11.44	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
19/05/2565	31.5	19.25	15.40	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
20/05/2565	29	7.15	5.72	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ

ลายมือชื่อ
ผู้บันทึก

สถิติและข้อมูลที่ได้จากแหล่งกำเนิดลพิษ ประจำเดือน พฤษภาคม 2565

[illegible]

สถิติและข้อมูลที่เกิดขึ้นจากแหล่งกำเนิดมลพิษ ประจำเดือน พฤษภาคม 2565											
วัน/เดือน/ปี	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย (WWT-D-2)					
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)
ปริมาณน้ำใช้	ปริมาณน้ำใช้	ปริมาณน้ำใช้	ปริมาณน้ำใช้	ปริมาณน้ำใช้	ปริมาณน้ำใช้	ปริมาณน้ำใช้	ปริมาณน้ำใช้	ปริมาณน้ำใช้	ปริมาณน้ำใช้	ปริมาณน้ำใช้	ปริมาณน้ำใช้
01/05/2565	33.5	7.20	5.76	ระบายน	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
02/05/2565	28	7.65	6.12	ระบายน	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
03/05/2565	30	9.00	7.20	ระบายน	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
04/05/2565	33.5	7.65	6.12	ระบายน	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
05/05/2565	29	9.00	7.20	ระบายน	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
06/05/2565	31	10.35	8.28	ระบายน	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
07/05/2565	37.5	8.55	6.84	ระบายน	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
08/05/2565	31.5	7.20	5.76	ระบายน	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
09/05/2565	30.5	7.65	6.12	ระบายน	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
10/05/2565	30	11.25	9.00	ระบายน	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
11/05/2565	31	9.45	7.56	ระบายน	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
12/05/2565	31	16.65	13.32	ระบายน	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
13/05/2565	30	7.65	6.12	ระบายน	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
14/05/2565	30	9.45	7.56	ระบายน	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
15/05/2565	29.5	11.25	9.00	ระบายน	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
16/05/2565	33.5	13.50	10.80	ระบายน	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
17/05/2565	52.5	11.70	9.36	ระบายน	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
18/05/2565	14.5	11.70	9.36	ระบายน	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
19/05/2565	31.5	15.75	12.60	ระบายน	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
20/05/2565	29	5.85	4.68	ระบายน	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ

รหัสงาน : FP/FRP-W

รหัส DC-CRS-001-D1/Z00D00S00020-FP/FRP-0

001 : FIRE PUMP

เลขที่ใบงาน WO-002/01/2022

วันที่ปฏิบัติงาน 07/01/2022

ชื่ออาคาร

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ค่าที่ตรวจวัดได้ ; ถ้ามี)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง.....ลิตร				
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น				
3	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น				
4	ตรวจเช็คสายพาน				
5	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY				
6	ตรวจเช็คค่าความตึงจำเพาะของ BATTERY				
7	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์				
8	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี				
9	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย				
10	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP				
11	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START				
12	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน				
13	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์และ PUMP				
	วัดแรงดันน้ำเข้า.....PSI				
	วัดแรงดันน้ำออก.....PSI				
	ความเร็วรอบ.....RPM				
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง.....PSI				
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น.....PSI				
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น.....F				
	แอมมิเตอร์.....AMP				
	ชั่วโมงการทำงาน.....ชม.				
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คชุดขาร์ท BATTERY				
2	ตรวจเช็คสวิตช์แรงดัน				
3	ตรวจเช็คการทำงานของชุด PRV				

บันทึกผลการปฏิบัติงาน



1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว



2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

รหัสงาน : FP/JP-W	
รหัส DC-CRS-001-D1/Z00D00S00019-FP/JP-000	
1 : JOCKY PUMP	
เลขที่ใบงาน WO-001/01/2022	
วันที่ปฏิบัติ 07/01/2022	
ชื่ออาคาร	

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ค่าที่ตรวจวัดได้ ; ถ้ามี)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจเช็คพัดลมระบายอากาศ MOTOR				
2	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน MOTOR				
3	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน PUMP				
4	ตรวจเช็คการทำงานของ MOTOR และ PUMP				
5	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า.....PSI				
6	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก.....PSI				
7	ตรวจเช็คการทำงานของ CHECK VALVE				
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ CONTORL				
2	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL				
3	ด. PRESSURE SWITCH				
4	ค่า OVER LOAD ค่าที่ SET.....AMP				
5	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL				
6	ตรวจเช็คไฟ SHOW				
7	ตรวจเช็คแรงดัน R-S.....S-T.....T-R.....VOLT				
8	ตรวจเช็คกระแส R.....S.....T.....AMP				
9	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL				

หมายเหตุ

.....

.....

.....

บันทึกผลการปฏิบัติงาน



1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว



2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

รหัสงาน : FP/FRP-W
รหัส DC-CRS-001-D1/Z00D00S00020-FP/FRP-0
เลขที่ใบงาน WO-002101/2022
วันที่ปฏิบัติงาน 14/01/2022
ชื่ออาคาร



ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้าที่ตรวจไม่ได้ ; ระบุ)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง.....ลิตร				
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น				
3	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น				
4	ตรวจเช็คสายพาน				
5	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY				
6	ตรวจเช็คค่าความถี่ของ BATTERY				
7	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์				
8	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี				
9	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย				
10	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP				
11	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START				
12	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน				
13	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์และ PUMP				
	วัดแรงดันน้ำเข้า.....PSI				
	วัดแรงดันน้ำออก.....PSI				
	ความเร็วรอบ.....RPM				
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง.....PSI				
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น.....PSI				
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น.....F				
	แอมป์เตอร์.....AMP				
	ชั่วโมงการทำงาน.....ชม.				
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คชุดขดขั้ว BATTERY				
2	ตรวจเช็คสวิตช์แรงดัน				
3	ตรวจเช็คการทำงานของชุด PRV				

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน



1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว



2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

รหัสงาน : FP/JP-W	
รหัส DC-CRS-001-D1/Z00D00S00019-FP/JP-000	
1 : JOCKY PUMP	
เลขที่ใบงาน WO-001/01/2022	
วันที่ปฏิบัติ 14/01/2022	
ชื่ออาคาร	

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้าตรวจไม่ได้ ; งด)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจเช็คพัดลมระบายอากาศ MOTOR				
2	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน MOTOR				
3	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน PUMP				
4	ตรวจเช็คการทำงานของ MOTOR และ PUMP				
5	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า.....PSI				
6	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก.....PSI				
7	ตรวจเช็คการทำงานของ CHECK VALVE				
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ CONTORL				
2	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL				
3	ตรวจเช็ค PRESSURE SWITCH				
4	ตรวจเช็คค่า OVER LOAD ค่าที่ SET.....AMP				
5	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL				
6	ตรวจเช็คไฟ SHOW				
7	ตรวจเช็คแรงดัน R-S.....S-T.....T-R.....VOLT				
8	ตรวจเช็คกระแส R.....S.....T.....AMP				
9	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL				

ไม่ตรวจ Test number
เนื่องจากเครื่องรีด

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน



1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย



2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

รหัสงาน : FP/FRP-W	
รหัส DC-CRS-001-D1/Z00D00S00020-FP/FRP-0	
001 : FIRE PUMP	
เลขที่ใบงาน WO-002/01/2022	
วันที่ปฏิบัติงาน 21/01/2022	
ชื่ออาคาร	

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้าที่ตรวจไม่ได้ ; ระบุ)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง.....ลิตร				
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น				
3	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น				
4	ตรวจเช็คสายพาน				
5	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY				
6	ตรวจเช็คค่าความถ่วงจำเพาะของ BATTERY				
7	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์				
8	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี				
9	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย				
10	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP				
11	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START				
12	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน				
13	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์และ PUMP				
	วัดแรงดันน้ำเข้า.....PSI				
	วัดแรงดันน้ำออก.....PSI				
	ความเร็วรอบ.....RPM				
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง.....PSI				
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น.....PSI				
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น.....F				
	แอมป์เตอร์.....AMP				
	ชั่วโมงการทำงาน.....ชม.				
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คชุดชาร์จ BATTERY				
2	ตรวจเช็คสวิตช์แรงดัน				
3	ตรวจเช็คการทำงานของชุด PRV				

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน



1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย



2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

รหัสงาน : FP/JP-W	
รหัส DC-CRS-001-D1/Z00D00S00019-FP/JP-000	
1 : JOCKY PUMP	
เลขที่ใบงาน WO-001/01/2022	
วันที่ปฏิบัติงาน 21/01/2022	
ชื่ออาคาร	

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ค่าตรวจได้; ถ้ามี)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจเช็คพัดลมระบายอากาศ MOTOR				
2	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน MOTOR				
3	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน PUMP				
4	ตรวจเช็คการทำงานของ MOTOR และ PUMP				
5	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า.....PSI				
6	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก.....PSI				
7	ตรวจเช็คการทำงานของ CHECK VALVE				
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ CONTORL				
2	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL				
3	ตรวจเช็ค PRESSURE SWITCH				
4	ตรวจเช็คค่า OVER LOAD ค่าที่ SET.....AMP				
5	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL				
6	ตรวจเช็คไฟ SHOW				
7	ตรวจเช็คแรงดัน R-S.....S-T.....T-R.....VOLT				
8	ตรวจเช็คกระแส R.....S.....T.....AMP				
9	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL				

ไม่ตรวจ Test ran ได้
ไฟแสดงการทำงาน

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน



1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย



2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

รหัสงาน : FP/FRP-W

รหัส DC-CRS-001-D1/Z00D00S00020-FP/FRP-0

001 : FIRE PUMP

เลขที่ใบงาน WO-016/01/2022

วันที่ปฏิบัติงาน 28/01/2022

ชื่ออาคาร

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (สำหรับตรวจได้ ; ถ้ามี)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง.....ลิตร 610				
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น				
3	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น				
4	ตรวจเช็คสายพาน				
5	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY				
6	ตรวจเช็คค่าความถ่วงจำเพาะของ BATTERY				
7	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์				
8	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี				
9	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย				
10	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP				
11	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START				
12	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน				
13	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์และ PUMP				
	วัดแรงดันน้ำเข้า.....PSI				
	วัดแรงดันน้ำออก.....PSI				
	ความเร็วรอบ.....RPM				
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง.....PSI				
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น.....PSI				
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น.....F				
	แอมมิเตอร์.....AMP				
	ชั่วโมงการทำงาน.....ชม.				
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คชุดขาร์ท BATTERY				
2	ตรวจเช็คสวิตช์แรงดัน				
3	ตรวจเช็คการทำงานของชุด PRV				

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน



1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย



2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

รหัสงาน : FP/JP-W
รหัส DC-CRS-001-D1/Z00D00S00019-FP/JP-000
1 : JOCKY PUMP
เลขที่ใบงาน WO-015/01/2022
วันที่ปฏิบัติ 28/01/2022
ชื่ออาคาร

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ค่าที่ตรวจวัดได้ ; ถ้ามี)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจเช็คพัดลมระบายอากาศ MOTOR				
2	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน MOTOR				
3	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน PUMP				
4	ตรวจเช็คการทำงานของ MOTOR และ PUMP				
5	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า.....PSI				
6	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก.....PSI				
7	ตรวจเช็คการทำงานของ CHECK VALVE				
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ CONTROL				
2	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL				
3	ตรวจเช็ค PRESSURE SWITCH				
4	ตรวจเช็คค่า OVER LOAD ค่าที่ SET.....AMP				
5	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL				
6	ตรวจเช็คไฟ SHOW				
7	ตรวจเช็คแรงดัน R-S.....S-T.....T-R.....VOLT				
8	ตรวจเช็คกระแส R.....S.....T.....AMP				
9	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL				

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน



1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว



2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

รหัสงาน : FP/JP-W

รหัส DC-CRS-001-D1/Z00D00S00019-FP/JP-000

1 : JOCKY PUMP

เลขที่ใบงาน WO-005/02/2022

วันที่ปฏิบัติงาน 04/02/2022

ชื่ออาคาร

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ค่าที่ตรวจวัดได้ ; หน่วย)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจเช็คพัดลมระบายอากาศ MOTOR				
2	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน MOTOR				
3	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน PUMP				
4	ตรวจเช็คการทำงานของ MOTOR และ PUMP				
5	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า.....PSI				
6	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก.....PSI				
7	ตรวจเช็คการทำงานของ CHECK VALVE				
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ CONTORL				
2	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL				
3	ตรวจเช็ค PRESSURE SWITCH				
4	ตรวจเช็คค่า OVER LOAD ค่าที่ SET.....AMP				
5	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL				
6	ตรวจเช็คไฟ SHOW				
7	ตรวจเช็คแรงดัน R-S.....S-T.....T-R.....VOLT				
8	ตรวจเช็คกระแส R.....S.....T.....AMP				
9	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL				

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน



1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว



2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

รหัสงาน : FP/FRP-W	
รหัส DC-CRS-001-D1/Z00D00S00020-FP/FRP-0	
เลขที่ใบงาน WO-006/02/2022	
วันที่ปฏิบัติงาน 04/02/2022	
ชื่ออาคาร	

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ค่าที่ตรวจวัดได้ ; ถ้ามี)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง.....ลิตร				
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น				
3	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น				
4	ตรวจเช็คสายพาน				
5	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY				
6	ตรวจเช็คค่าความถ่วงจำเพาะของ BATTERY				
7	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์				
8	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี				
9	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย				
10	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP				
11	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START				
12	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน				
13	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์และ PUMP				
	วัดแรงดันน้ำเข้า.....PSI				
	วัดแรงดันน้ำออก.....PSI				
	ความเร็วรอบ.....RPM				
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง.....PSI				
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น.....PSI				
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น.....F				
	แอมมิเตอร์.....AMP				
	ชั่วโมงการทำงาน.....ชม.				
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คชุดขาร์ท BATTERY				
2	ตรวจเช็คสวิตช์แรงดัน				
3	ตรวจเช็คการทำงานของชุด PRV				

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน



1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว



2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

รหัสงาน : FP/FRP-W

รหัส DC-CRS-001-D1/Z00D00S00020-FP/FRP-0

001 : FIRE PUMP

เลขที่ใบงาน WO-008/02/2022

วันที่ปฏิบัติงาน 11/02/2022

ชื่ออาคาร

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ค่าที่ตรวจวัดได้ ; หน่วย)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง.....ลิตร				
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น				
3	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น				
4	ตรวจเช็คสายพาน				
5	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY				
6	ตรวจเช็คค่าความถ่วงจำเพาะของ BATTERY				
7	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์				
8	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี				
9	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย				
10	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP				
11	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START				
12	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน				
13	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์และ PUMP				
	วัดแรงดันน้ำเข้า.....PSI				
	วัดแรงดันน้ำออก.....PSI				
	ความเร็วรอบ.....RPM				
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง.....PSI				
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น.....PSI				
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น.....F				
	แอมมิเตอร์.....AMP				
	ชั่วโมงการทำงาน.....ชม.				
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คชุดชาร์ต BATTERY				
2	ตรวจเช็คสวิตช์แรงดัน				
3	ตรวจเช็คการทำงานของชุด PRV				

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน



1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย



2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

รหัสงาน : FP/JP-W	
รหัส DC-CRS-001-D1/Z00D00S00019-FP/JP-000	
1 : JOCKY PUMP	
เลขที่ใบงาน WO-007/02/2022	
วันที่ปฏิบัติ 11/02/2022	
ชื่ออาคาร	

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ค่าที่ตรวจวัดได้ ; ถ้ามี)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจเช็คพัดลมระบายอากาศ MOTOR				
2	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน MOTOR				
3	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน PUMP				
4	ตรวจเช็คการทำงานของ MOTOR และ PUMP				
5	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า.....PSI				
6	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก.....PSI				
7	ตรวจเช็คการทำงานของ CHECK VALVE				
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ CONTORL				
2	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL				
3	ตรวจเช็ค PRESSURE SWITCH				
4	ตรวจเช็คค่า OVER LOAD ค่าที่ SET.....AMP				
5	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL				
6	ตรวจเช็คไฟ SHOW				
7	ตรวจเช็คแรงดัน R-S.....S-T.....T-R.....VOLT				
8	ตรวจเช็คกระแส R.....S.....T.....AMP				
9	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL				

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน



1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว



2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

รหัสงาน : FP/FRP-W

รหัส DC-CRS-001-D1/Z00D00S00020-FP/FRP-0

001 : FIRE PUMP

เลขที่ใบงาน WO-010/02/2022

วันที่ปฏิบัติงาน 18/02/2022

ชื่ออาคาร

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ค่าที่ตรวจวัดได้ ; ถ้ามี)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง.....ลิตร				
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น				
3	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น				
4	ตรวจเช็คสายพาน				
5	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY				
6	ตรวจเช็คค่าความถ่วงจำเพาะของ BATTERY				
7	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์				
8	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี				
9	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย				
10	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP				
11	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START				
12	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน				
13	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์และ PUMP				
	วัดแรงดันน้ำเข้า.....PSI				
	วัดแรงดันน้ำออก.....PSI				
	ความเร็วรอบ.....RPM				
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง.....PSI				
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น.....PSI				
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น.....F				
	แอมมิเตอร์.....AMP				
	ชั่วโมงการทำงาน.....ชม.				
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คชุดชาร์ต BATTERY				
2	ตรวจเช็คสวิตช์แรงดัน				
3	ตรวจเช็คการทำงานของชุด PRV				

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน



1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย



2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

รหัสงาน : FP/JP-W

รหัส DC-CRS-001-D1/Z00D00S00019-FP/JP-000

1 : JOCKY PUMP

เลขที่ใบงาน WO-009/02/2022

วันที่ปฏิบัติ 18/02/2022

ชื่ออาคาร

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ค่าที่ตรวจวัดได้ ; หน่วย)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจเช็คพัดลมระบายอากาศ MOTOR				
2	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน MOTOR				
3	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน PUMP				
4	ตรวจเช็คการทำงานของ MOTOR และ PUMP				
5	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า.....135.....PSI				
6	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก.....138.....PSI				
7	ตรวจเช็คการทำงานของ CHECK VALVE				
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ CONTROL				
2	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL				
3	ตรวจเช็ค PRESSURE SWITCH				
4	ตรวจเช็คค่า OVER LOAD ค่าที่ SET 6.6 AMP				
5	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL				
6	ตรวจเช็คไฟ SHOW				
7	ตรวจเช็คแรงดัน R-S 400 S-T 402 T-R 401 VOLT				
8	ตรวจเช็คกระแส R 50 S 52 T 50 AMP				
9	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL				

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน



1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย



2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS +

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
 ตารางตรวจเช็ค Fire Pump - ประจำสัปดาห์

รหัสงาน : FP/FRP-W	
รหัส DC-CRS-001-D1/Z00D00S00020-FP/FRP-0	
001 : FIRE PUMP	
เลขที่ใบงาน WO-024/02/2022	
วันที่ปฏิบัติ 25/02/2022	
ชื่ออาคาร	

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ค่าที่ตรวจได้ ; ถ้ามี)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง.....ลิตร				
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น				
3	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น				
4	ตรวจเช็คสายพาน				
5	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY				
6	ตรวจเช็คค่าความถ่วงจำเพาะของ BATTERY				
7	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์				
8	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี				
9	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย				
10	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP				
11	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START				
12	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน				
13	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์และ PUMP				
	วัดแรงดันน้ำเข้า.....PSI				
	วัดแรงดันน้ำออก.....PSI				
	ความเร็วรอบ.....RPM				
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง.....PSI				
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น.....PSI				
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น.....F				
	แอมมิเตอร์.....AMP				
	ชั่วโมงการทำงาน.....ชม.				
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คชุดขั้ว BATTERY				
2	ตรวจเช็คสวิตช์แรงดัน				
3	ตรวจเช็คการทำงานของชุด PRV				

ไม่ตรวจ Test run 1g

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน



1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว



2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

WO-024/02/2022 Page 2 of 2

PLUS +

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
ตารางตรวจเช็ค Jockey Pump - ประจำสัปดาห์

รหัสงาน : FP/JP-W	
รหัส DC-CRS-001-D1/Z00D00S00019-FP/JP-000	
1 : JOCKY PUMP	
เลขที่ใบงาน WO-023/02/2022	
วันที่ปฏิบัติ 25/02/2022	
ชื่ออาคาร	

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ค่าที่ตรวจได้ : ถ้ามี)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจเช็คพัดลมระบายอากาศ MOTOR				
2	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน MOTOR				
3	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน PUMP				
4	ตรวจเช็คการทำงานของ MOTOR และ PUMP				
5	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า.....135.....PSI				
6	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก.....150.....PSI				
7	ตรวจเช็คการทำงานของ CHECK VALVE				
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ CONTROL				
2	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL				
3	ตรวจเช็ค PRESSURE SWITCH				
4	ตรวจเช็คค่า OVER LOAD ค่าที่ SET 6.6 AMP				
5	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL				
6	ตรวจเช็คไฟ SHOW				
7	ตรวจเช็คแรงดัน R-S.....400.....S-T.....400.....T-R.....401.....VOLT				
8	ตรวจเช็คกระแส R.....4.8.....S.....4.9.....T.....4.8.....AMP				
9	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL				

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน



1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว



2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

รหัสงาน : FP/FRP-W	
รหัส DC-CRS-001-D1/Z00D00S00020-FP/FRP-0	
เลขที่ใบงาน WO-002/03/2022	
วันที่ปฏิบัติงาน 04/03/2022	
ชื่ออาคาร	

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ค่าที่ตรวจวัดได้ ; หน่วย)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง.....590.....ลิตร				
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น				
3	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น				
4	ตรวจเช็คสายพาน				
5	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY				
6	ตรวจเช็คค่าความถ่วงจำเพาะของ BATTERY				
7	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์				
8	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี				
9	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย				
10	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP				
11	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START				
12	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน				
13	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์และ PUMP				
	วัดแรงดันน้ำเข้า.....110.....PSI				
	วัดแรงดันน้ำออก.....150.....PSI				
	ความเร็วรอบ.....3000.....RPM				
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง.....80.....PSI				
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น.....-.....PSI				
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น.....60.....F				
	แอมมิเตอร์.....-.....AMP				
	ชั่วโมงการทำงาน.....16.4.....ชม.				
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คชุดขาร์ท BATTERY				
2	ตรวจเช็คสวิตช์แรงดัน				
3	ตรวจเช็คการทำงานของชุด PRV				

บันทึกผลการปฏิบัติงาน



1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย



2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

รหัสงาน : FP/JP-W	
รหัส DC-CRS-001-D1/Z00D00S00019-FP/JP-000	
1 : JOCKY PUMP	
เลขที่ใบงาน WO-001/03/2022	
วันที่ปฏิบัติงาน 04/03/2022	
ชื่ออาคาร	

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ค่าที่ตรวจวัดได้ ; ถ้ามี)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจเช็คพัลลภระบายอากาศ MOTOR				
2	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน MOTOR				
3	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน PUMP				
4	ตรวจเช็คการทำงานของ MOTOR และ PUMP				
5	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า.....135.....PSI				
6	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก.....150.....PSI				
7	ตรวจเช็คการทำงานของ CHECK VALVE				
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ CONTROL				
2	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL				
3	ตรวจเช็ค PRESSURE SWITCH				
4	ตรวจเช็คค่า OVER LOAD ค่าที่ SET...6.6...AMP				
5	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL				
6	ตรวจเช็คไฟ SHOW				
7	ตรวจเช็คแรงดัน R-S...400...S-T...400...T-R...400...VOLT				
8	ตรวจเช็คกระแส R...48...S...54...T...55...AMP				
9	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL				

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน



1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย



2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

รหัสงาน : FP/FRP-W	
รหัส DC-CRS-001-D1/Z00D00S00020-FP/FRP-0	
001 : FIRE PUMP	
เลขที่ใบงาน WO-004/03/2022	
วันที่ปฏิบัติ 11/03/2022	
ชื่ออาคาร	

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ค่าที่ตรวจวัดได้ ; หน่วย)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง.....ลิตร				
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น				
3	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น				
4	ตรวจเช็คสายพาน				
5	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY				
6	ตรวจเช็คค่าความถ่วงจำเพาะของ BATTERY				
7	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์				
8	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี				
9	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย				
10	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP				
11	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START				
12	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน				
13	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์และ PUMP				
	วัดแรงดันน้ำเข้า.....PSI				
	วัดแรงดันน้ำออก.....PSI				
	ความเร็วรอบ.....RPM				
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง.....PSI				
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น.....PSI				
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น.....F				
	แอมป์มอเตอร์.....AMP				
	ชั่วโมงการทำงาน.....ชม.				
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คชุดขาร์ท BATTERY				
2	ตรวจเช็คสวิตช์แรงดัน				
3	ตรวจเช็คการทำงานของชุด PRV				

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒

1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

☐

2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

รหัสงาน : FP/JP-W	
รหัส DC-CRS-001-D1/Z00D00S00019-FP/JP-000	
1 : JOCKY PUMP	
เลขที่ใบงาน WO-003/03/2022	
วันที่ปฏิบัติงาน 11/03/2022	
ชื่ออาคาร	

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (สาเหตุตรวจได้ ; ส่วน)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจเช็คพัดลมระบายอากาศ MOTOR				
2	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน MOTOR				
3	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน PUMP				
4	ตรวจเช็คการทำงานของ MOTOR และ PUMP				
5	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า.....135.....PSI				
6	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก.....150.....PSI				
7	ตรวจเช็คการทำงานของ CHECK VALVE				
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ CONTORL				
2	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL				
3	ตรวจเช็ค PRESSURE SWITCH				
4	ตรวจเช็คค่า OVER LOAD ค่าที่ SET 6.6 AMP				
5	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL				
6	ตรวจเช็คไฟ SHOW				
7	ตรวจเช็คแรงดัน R-S.....405.....S-T.....405.....T-R.....VOLT				
8	ตรวจเช็คกระแส R.....4.2.....S.....5.4.....T.....5.4.....AMP				
9	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL				

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน



1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว



2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

รหัสงาน : FP/FRP-W

รหัส DC-CRS-001-D1/Z00D00S00020-FP/FRP-0

001 : FIRE PUMP

เลขที่ใบงาน WO-104/03/2022

วันที่ปฏิบัติงาน 18/03/2022

ชื่ออาคาร

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ค่าที่ตรวจวัดได้ ; ฐาน)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง.....590.....ลิตร	✓			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
4	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
6	ตรวจเช็คค่าความถ่วงจำเพาะของ BATTERY	✓			
7	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
8	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			
9	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓			
10	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✓			
11	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
12	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
13	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์และ PUMP	✓			
	วัดแรงดันน้ำเข้า.....110.....PSI	✓			
	วัดแรงดันน้ำออก.....150.....PSI	✓			
	ความเร็วรอบ.....3000.....RPM	✓			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง.....80.....PSI ✕	✓			
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น.....PSI	✓			
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น.....40.....F ✕	✓			
	แอมมิเตอร์.....AMP	✓			
	ชั่วโมงการทำงาน.....16.4.....ชม.	✓			
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คชุดขาร์ท BATTERY	✓			
2	ตรวจเช็คสวิตช์แรงดัน	✓			
3	ตรวจเช็คการทำงานของชุด PRV	✓			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน



1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย



2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

รหัสงาน : FP/JP-W

รหัส DC-CRS-001-D1/Z00D00S00019-FP/JP-000

1 : JOCKY PUMP

เลขที่ใบงาน WO-101/03/2022

วันที่ปฏิบัติ 18/03/2022

ชื่ออาคาร

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (สำหรับตรวจวัดได้ ; ถ้ามี)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจเช็คพัดลมระบายอากาศ MOTOR	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน MOTOR	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน PUMP	✓			
4	ตรวจเช็คการทำงานของ MOTOR และ PUMP	✓			
5	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า.....135.....PSI	✓			
6	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก.....150.....PSI	✓			
7	ตรวจเช็คการทำงานของ CHECK VALVE	✓			
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ CONTORL	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	✓			
3	ตรวจเช็ค PRESSURE SWITCH	✓			
4	ตรวจเช็คค่า OVER LOAD ค่าที่ SET 6.6 AMP	✓			
5	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	✓			
6	ตรวจเช็คไฟ SHOW	✓			
7	ตรวจเช็คแรงดัน R-S.....398.....S-T.....399.....T-R.....399.....VOLT	✓			
8	ตรวจเช็คกระแส R.....50.....S.....52.....T.....50.....AMP	✓			
9	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL	✓			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน



1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว



2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

รหัสงาน : FP/FRP-W	
รหัส DC-CRS-001-D1/Z00D00S00020-FP/FRP-0	
001 : FIRE PUMP	
เลขที่ใบงาน WO-120/03/2022	
วันที่ปฏิบัติ 25/03/2022	
ชื่ออาคาร	

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ค่าที่ตรวจวัดได้ ; ถ้ามี)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง.....ลิตร	/			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	/			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	/			
4	ตรวจเช็คสายพาน	/			
5	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	/			
6	ตรวจเช็คค่าความถ่วงจำเพาะของ BATTERY	/			
7	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	/			
8	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	/			
9	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	/			
10	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	/			
11	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	/			
12	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	/			
13	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์และ PUMP	/			
	วัดแรงดันน้ำเข้า.....PSI	/			
	วัดแรงดันน้ำออก.....PSI	/			
	ความเร็วรอบ.....RPM	/			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง.....PSI	/			
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น.....PSI	/			
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น.....F	/			
	แอมมิเตอร์.....AMP	/			
	ชั่วโมงการทำงาน.....ชม.	/			
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คชุดขาร์ท BATTERY	/			
2	ตรวจเช็คสวิตช์แรงดัน	/			
3	ตรวจเช็คการทำงานของชุด PRV	/			

บันทึกผลการปฏิบัติงาน



1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย



2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งต้องแก้ไขอีก (CM)

รหัสงาน : FP/JP-W	
รหัส DC-CRS-001-D1/Z00D00S00019-FP/JP-000	
1 : JOCKY PUMP	
เลขที่ใบงาน WO-119/03/2022	
วันที่ปฏิบัติ 25/03/2022	
ชื่ออาคาร	

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ค่าที่ตรวจวัดได้ ; หน่วย)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจเช็คพัดลมระบายอากาศ MOTOR	/			
2	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน MOTOR	/			
3	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน PUMP	/			
4	ตรวจเช็คการทำงานของ MOTOR และ PUMP	/			
5	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า..... <u>155</u>PSI	/			
6	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก..... <u>150</u>PSI	/			
7	ตรวจเช็คการทำงานของ CHECK VALVE	/			
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ CONTORL	/			
2	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	/			
3	ตรวจเช็ค PRESSURE SWITCH	/			
4	ตรวจเช็คค่า OVER LOAD ค่าที่ SET..... <u>6.6</u>AMP	/			
5	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	/			
6	ตรวจเช็คไฟ SHOW	/			
7	ตรวจเช็คแรงดัน R-S..... <u>005</u>S-T..... <u>405</u>T-R..... <u>405</u>VOLT	/			
8	ตรวจเช็คกระแส R..... <u>0.1</u>S..... <u>5.4</u>T..... <u>5.4</u>AMP	/			
9	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL	/			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน



1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว



2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

รหัสงาน : FP/JP-W

รหัส DC-CRS-001-D1/Z00D00S00019-FP/JP-000

1 : JOCKY PUMP

เลขที่ใบงาน WO-001/04/2022

วันที่ปฏิบัติ 01/04/2022

ชื่ออาคาร

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ค่าที่ตรวจวัดได้ ; ถ้ามี)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจเช็คพัดลมระบายอากาศ MOTOR				
2	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน MOTOR				
3	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน PUMP				
4	ตรวจเช็คการทำงานของ MOTOR และ PUMP				
5	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า.....135.....PSI				
6	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก.....150.....PSI				
7	ตรวจเช็คการทำงานของ CHECK VALVE				
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ CONTORL				
2	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL				
3	ตรวจเช็ค PRESSURE SWITCH				
4	ตรวจเช็คค่า OVER LOAD ค่าที่ SET 6.6 AMP				
5	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL				
6	ตรวจเช็คไฟ SHOW				
7	ตรวจเช็คแรงดัน R-S.....405.....S-T.....405.....T-R.....405.....VOLT				
8	ตรวจเช็คกระแส R.....5.4.....S.....5.4.....T.....5.5.....AMP				
9	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL				

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน



1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว



2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

รหัสงาน : FP/FRP-W	
รหัส DC-CRS-001-D1/Z00D00S00020-FP/FRP-0	
001 : FIRE PUMP	
เลขที่ใบงาน WO-002/04/2022	
วันที่ปฏิบัติงาน 01/04/2022	
ชื่ออาคาร	

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ค่าที่ตรวจวัดได้ ; ถ้ามี)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง...590...ลิตร				
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น				
3	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น				
4	ตรวจเช็คสายพาน				
5	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY				
6	ตรวจเช็คค่าความถ่วงจำเพาะของ BATTERY				
7	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์				
8	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี				
9	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย				
10	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP				
11	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START				
12	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน				
13	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์และ PUMP				
	วัดแรงดันน้ำเข้า...110...PSI				
	วัดแรงดันน้ำออก...150...PSI				
	ความเร็วรอบ...3000...RPM				
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง...80...PSI				
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น...-...PSI				
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น...60...F				
	แอมป์เตอร์...-...AMP				
	ชั่วโมงการทำงาน...16.5...ชม.				
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คชุดชาร์ต BATTERY				
2	ตรวจเช็คสวิตช์แรงดัน				
3	ตรวจเช็คการทำงานของชุด PRV				

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน



1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

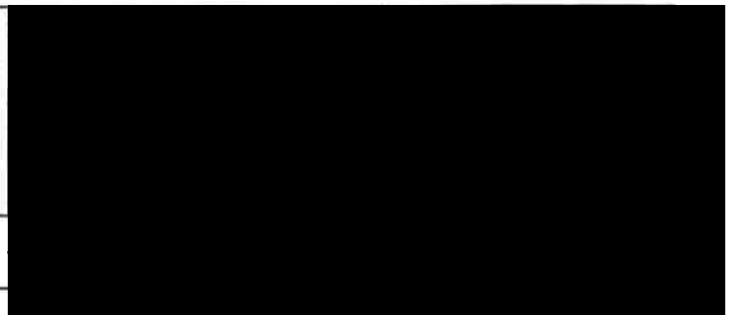


2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS +

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
ตารางตรวจเช็ค Fire Pump - ประจำสัปดาห์

รหัสงาน : FP/FRP-W
รหัส DC-CRS-001-D1/Z00D00S00020-FP/FRP-0
001 : FIRE PUMP
เลขที่ใบงาน WO-004/04/2022
วันที่ปฏิบัติ 08/04/2022
ชื่ออาคาร



ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ค่าที่ตรวจวัดได้ ; ยืนยัน)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง.....590.....ลิตร	/			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	/			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	/			
4	ตรวจเช็คสายพาน	/			
5	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	/			
6	ตรวจเช็คค่าความต่างจำเพาะของ BATTERY	/			
7	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	/			
8	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	/			
9	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	/			
10	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	/			
11	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	/			
12	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	/			
13	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์และ PUMP	/			
	วัดแรงดันน้ำเข้า.....110.....PSI	/			
	วัดแรงดันน้ำออก.....155.....PSI	/			
	ความเร็วรอบ.....3000.....RPM	/			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง.....80.....PSI	/			
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น.....-.....PSI	/			
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น.....60.....F	/			
	แอมมิเตอร์.....-.....AMP	/			
	ชั่วโมงการทำงาน.....16.5.....ชม.	/			
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คชุดชาร์ต BATTERY	/			
2	ตรวจเช็คสวิตช์แรงดัน	/			
3	ตรวจเช็คการทำงานของชุด PRV	/			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน



1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย



2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

PLUS +

บริษัท พลัส หรือเพอร์ดี จำกัด
ตารางตรวจเช็ค Jockey Pump - ประจำสัปดาห์

รหัสงาน : FP/JP-W

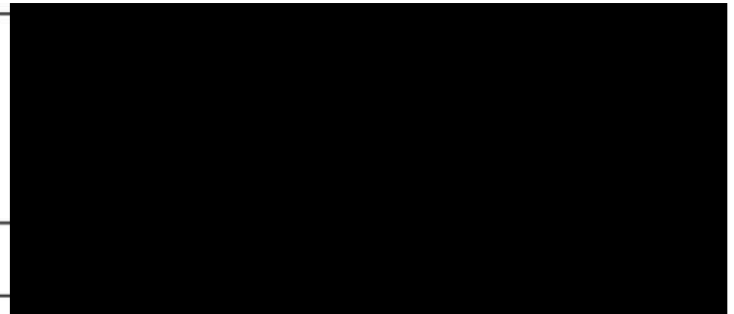
รหัส : DC-CRS-001-D1/Z00D00S00019-FP/JP-000

1 : JOCKY PUMP

เลขที่ใบงาน : WO-003/04/2022

วันที่ปฏิบัติ : 08/04/2022

ชื่ออาคาร :



ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ค่าที่ตรวจวัดได้ ; ถ้ามี)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจเช็คพัดลมระบายอากาศ MOTOR	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน MOTOR	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน PUMP	✓			
4	ตรวจเช็คการทำงานของ MOTOR และ PUMP	✓			
5	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า.....135.....PSI	✓			
6	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก.....150.....PSI	✓			
7	ตรวจเช็คการทำงานของ CHECK VALVE	✓			
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ CONTROL	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	✓			
3	ตรวจเช็ค PRESSURE SWITCH	✓			
4	ตรวจเช็คค่า OVER LOAD ค่าที่ SET...5.6...AMP	✓			
5	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	✓			
6	ตรวจเช็คไฟ SHOW	✓			
7	ตรวจเช็คแรงดัน R-S.....405.....S-T.....404.....T-R.....405.....VOLT	✓			
8	ตรวจเช็คกระแส R.....5.3.....S.....5.3.....T.....5.6.....AMP	✓			
9	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL	✓			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน



1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว



2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

รหัสงาน : FP/FRP-W

รหัส DC-CRS-001-D1/Z00D00S00020-FP/FRP-0

001 : FIRE PUMP

เลขที่ใบงาน WO-006/04/2022

วันที่ปฏิบัติงาน 15/04/2022

ชื่ออาคาร

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ค่าที่ตรวจวัดได้ ; ถ้ามี)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง.....59.0.....ลิตร	✓			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
4	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
6	ตรวจเช็คค่าความถ่วงจำเพาะของ BATTERY	✓			
7	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
8	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			
9	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓			
10	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✓			
11	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
12	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
13	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์และ PUMP	✓			
	วัดแรงดันน้ำเข้า.....110.....PSI	✓			
	วัดแรงดันน้ำออก.....150.....PSI	✓			
	ความเร็วรอบ.....3000.....RPM	✓			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง.....80.....PSI	✓			
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น.....-.....PSI	✓			
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น.....60.....F	✓			
	แอมมิเตอร์.....-.....AMP	✓			
	ชั่วโมงการทำงาน.....16.4.....ชม.	✓			
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คชุดชาร์ต BATTERY	✓			
2	ตรวจเช็คสวิตช์แรงดัน	✓			
3	ตรวจเช็คการทำงานของชุด PRV	✓			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน



1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย



2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

รหัสงาน : FP/JP-W

รหัส DC-CRS-001-D1/Z00D00S00019-FP/JP-000

1 : JOCKY PUMP

เลขที่ใบงาน WO-005/04/2022

วันที่ปฏิบัติ 15/04/2022

ชื่ออาคาร

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ค่าที่ตรวจวัดได้ ; ถ้ามี)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจเช็คพัดลมระบายอากาศ MOTOR	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน MOTOR	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน PUMP	✓			
4	ตรวจเช็คการทำงานของ MOTOR และ PUMP	✓			
5	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า.....135.....PSI	✓			
6	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก.....150.....PSI	✓			
7	ตรวจเช็คการทำงานของ CHECK VALVE	✓			
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ CONTORL	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	✓			
3	ตรวจเช็ค PRESSURE SWITCH	✓			
4	ตรวจเช็คค่า OVER LOAD ค่าที่ SET 6.6 AMP	✓			
5	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	✓			
6	ตรวจเช็คไฟ SHOW	✓			
7	ตรวจเช็คแรงดัน R-S.....402.....S-T.....402.....T-R.....403.....VOLT	✓			
8	ตรวจเช็คกระแส R.....4.2.....S.....5.4.....T.....5.4.....AMP	✓			
9	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL	✓			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน



1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว



2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

รหัสงาน : FP/FRP-W

รหัส DC-CRS-001-D1/Z00D00S00020-FP/FRP-0

001 : FIRE PUMP

เลขที่ใบงาน WO-020/04/2022

วันที่ปฏิบัติงาน 22/04/2022

ชื่ออาคาร

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ค่าที่ตรวจวัดได้ ; หน่วย)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง.....ลิตร	/			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	/			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	/			
4	ตรวจเช็คสายพาน	/			
5	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	/			
6	ตรวจเช็คค่าความถ่วงจำเพาะของ BATTERY	/			
7	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	/			
8	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	/			
9	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	/			
10	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	/			
11	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	/			
12	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	/			
13	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์และ PUMP	/			
	วัดแรงดันน้ำเข้า.....PSI	/			
	วัดแรงดันน้ำออก.....PSI	/			
	ความเร็วรอบ.....RPM	/			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง.....PSI	/			
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น.....PSI	/			
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น.....F	/			
	แอมมิเตอร์.....AMP	/			
	ชั่วโมงการทำงาน.....ชม.	/			
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คชุดขาร์ท BATTERY	/			
2	ตรวจเช็คสวิตช์แรงดัน	/			
3	ตรวจเช็คการทำงานของชุด PRV	/			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน



1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว



2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

รหัสงาน : FP/JP-W
รหัส DC-CRS-001-D1/Z00D00S00019-FP/JP-000
1 : JOCKY PUMP
เลขที่ใบงาน WO-019/04/2022
วันที่ปฏิบัติ 22/04/2022
ชื่ออาคาร

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ค่าที่ตรวจได้ ; ถ้ามี)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจเช็คพัดลมระบายอากาศ MOTOR	/			
2	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน MOTOR	/			
3	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน PUMP	/			
4	ตรวจเช็คการทำงานของ MOTOR และ PUMP	/			
5	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า.....135.....PSI	/			
6	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก.....150.....PSI	/			
7	ตรวจเช็คการทำงานของ CHECK VALVE	/			
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ CONTORL	/			
2	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	/			
3	ตรวจเช็ค PRESSURE SWITCH	/			
4	ตรวจเช็คค่า OVER LOAD ค่าที่ SET 6.6 AMP	/			
5	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	/			
6	ตรวจเช็คไฟ SHOW	/			
7	ตรวจเช็คแรงดัน R-S.....402.....S-T.....402.....T-R.....402.....VOLT	/			
8	ตรวจเช็คกระแส R.....5.3.....S.....5.3.....T.....5.3.....AMP	/			
9	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL	/			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน



1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย



2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

รหัสงาน : FP/FRP-W

รหัส DC-CRS-001-D1/Z00D00S00020-FP/FRP-0

001 : FIRE PUMP

เลขที่ใบงาน WO-022/04/2022

วันที่ปฏิบัติ 29/04/2022

ชื่ออาคาร

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ค่าที่ตรวจวัดได้ ; ถ้ามี)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง 590 ลิตร	✓			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
4	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
6	ตรวจเช็คค่าความถ่วงจำเพาะของ BATTERY	✓			
7	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
8	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			
9	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓			
10	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✓			
11	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
12	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
13	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์และ PUMP	✓			
	วัดแรงดันน้ำเข้า 110 PSI	✓			
	วัดแรงดันน้ำออก 150 PSI	✓			
	ความเร็วรอบ 3000 RPM	✓			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง 80 PSI	✓			
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น - PSI	✓			
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น 60 F	✓			
	แอมป์เตอร์ AMP	✓			
	ชั่วโมงการทำงาน 16.6 ชม.	✓			
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คชุดชาร์ต BATTERY	✓			
2	ตรวจเช็คสวิตช์แรงดัน	✓			
3	ตรวจเช็คการทำงานของชุด PRV	✓			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน



1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว



2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

รหัสงาน : FP/JP-W

รหัส DC-CRS-001-D1/Z00D00S00019-FP/JP-000

1 : JOCKY PUMP

เลขที่ใบงาน WO-021/04/2022

วันที่ปฏิบัติ 29/04/2022

ชื่ออาคาร

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ค่าที่ตรวจได้ ; ถ้ามี)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจเช็คพัดลมระบายอากาศ MOTOR	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน MOTOR	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน PUMP	✓			
4	ตรวจเช็คการทำงานของ MOTOR และ PUMP	✓			
5	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า.....135.....PSI	✓			
6	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก.....150.....PSI	✓			
7	ตรวจเช็คการทำงานของ CHECK VALVE	✓			
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ CONTORL	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	✓			
3	ตรวจเช็ค PRESSURE SWITCH	✓			
4	ตรวจเช็คค่า OVER LOAD ค่าที่ SET 6.6 AMP	✓			
5	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	✓			
6	ตรวจเช็คไฟ SHOW	✓			
7	ตรวจเช็คแรงดัน R-S.....397.....S-T.....398.....T-R.....397.....VOLT	✓			
8	ตรวจเช็คกระแส R.....3.9.....S.....3.9.....T.....3.8.....AMP	✓			
9	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL	✓			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน



1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย



2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

. ตารางตรวจเช็คสระว่ายน้ำ										หน่วยงาน ดิคอนโดแคมป์สรีสอร์ทวังสิด			
เดือน มกราคม พ.ศ 2565													
รายการ วันที่	ค่าเคมีสระว่ายน้ำ			สถานะ		ปริมาณการเติมเคมี (Kg.)				มิเตอร์น้ำ	ปริมาณ การใช้น้ำ	ผู้ตรวจเช็ค	หมายเหตุ
	CL	PH	Salt	ปกติ	แก้ไข	CL	โซดา แอช Na ₂ CO ₃	กรด เกลือ	เกลือ				
1	3.0	7.6	-	✓	-	-	-	-	-	3272	1		
2	3.0	7.6	-	✓	-	-	-	-	-	3273	-		
3	3.0	7.6	-	✓	-	-	-	-	-	3275	2		
4	3.0	7.6	-	✓	-	-	-	-	-	3276	1		
5	3.0	7.6	-	✓	-	-	-	-	-	3277	1		
6	1.5	7.6	-	✓	-	-	-	-	-	3304	27		ได้ by pass
7	1.5	7.6	-	✓	-	-	-	-	-	3305	1		
8	1.0	7.6	-	-	✓	3kg	-	-	-	3305	0		
9	3.0	7.6	-	✓	-	-	-	-	-	3307	2		
10	3.0	7.6	-	✓	-	-	-	-	-	3308	1		
11	3.0	7.6	-	✓	-	-	-	-	-	3309	1		
12	3.0	7.6	-	✓	-	-	-	-	-	3309	0		
13	3.0	7.6	-	✓	-	-	-	-	-	3309	0		
14	1.5	7.6	-	✓	✓	3kg	-	-	-	3309	0		
15	3.0	7.6	-	✓	-	-	-	-	-	3322	13		
16	3.0	7.6	-	✓	-	-	-	-	-	3323	1		
17	3.0	7.6	-	✓	-	-	-	-	-	3325	2		
18	3.0	7.6	-	✓	-	-	-	-	-	3326	1		
19	3.0	7.6	-	✓	-	-	-	-	-	3326	-		
20	3.0	7.6	-	✓	-	-	-	-	-	3328	2		
21	3.0	7.6	-	✓	-	-	-	-	-	3328	-		
22	3.0	7.6	-	✓	-	-	-	-	-	3329	1		
23	3.0	7.6	-	✓	-	-	-	-	-	3329	-		
24	3.0	7.6	-	✓	-	-	-	-	-	3332	3		
25	3.0	7.6	-	✓	-	-	-	-	-	3332	-		
26	1.5	7.2	-	-	✓	1 kg	1 kg	-	-	3333	1		
27	3.0	7.6	-	✓	-	-	-	-	-	3333	0		
28	3.0	7.6	-	✓	-	-	-	-	-	3333	0		
29	3.0	7.6	-	✓	-	-	-	-	-	3333	0		
30	3.0	7.6	-	✓	-	-	-	-	-	3334	1		
31	1.5	7.2	-	-	✓	3 kg	-	-	-	3347	18	slime	เติมน้ำ
ตรวจสอบโดย													

ตารางตรวจเช็คสระว่ายน้ำ

เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ 2565

หน่วยงาน ดิคอนโดแคมป์รีสอร์ทวังสิด

รายการ วันที่	ค่าเคมีสระว่ายน้ำ			สถานะ		ปริมาณการเติมเคมี (Kg.)				มิเตอร์น้ำ	ปริมาณ การใช้น้ำ	ผู้ตรวจเช็ค	หมายเหตุ
	CL	PH	Salt	ปกติ	แก้ไข	CL	โซดา แอซ Na ₂ CO ₃	กรด เกลือ	เกลือ				
										3347			
1	3.0	7.6	-	✓	-	-	-	-	-	3377	32		
2	3.0	7.6	-	✓	-	-	-	-	-	3382	3		
3	3.0	7.6	-	✓	-	-	-	-	-	3383	1		
4	3.0	7.6	-	✓	-	-	-	-	-	3383	0		
5	3.0	7.6	-	✓	-	-	-	-	-	3383	0		
6	3.0	7.6	-	✓	-	-	-	-	-	3384	1		
7	3.0	7.6	-	✓	-	-	-	-	-	3385	1		
8	3.0	7.6	-	✓	-	-	-	-	-	3386	1		
9	3.0	7.2	-	✓	-	-	1kg	-	-	3387	1		
10	3.0	7.2	-	✓	-	-	-	-	-	3387	2		
11	3.0	7.6	-	✓	-	-	-	-	-	3394	5		
12	3.0	7.6	-	✓	-	-	-	-	-	3394	-		
13	3.0	7.6	-	✓	-	-	-	-	-	3395	1		
14	3.0	7.6	-	✓	-	-	-	-	-	3396	1		
15	1.5	7.2	-	✓	✓	2kg	1kg	-	-	3397	1		
16	3.0	7.2	-	✓	-	-	-	-	-	3397	0		
17	3.0	7.2	-	✓	-	-	2kg	-	-	3398	1		
18	3.0	7.6	-	✓	-	-	-	-	-	3398	0		
19	3.0	7.6	-	✓	-	-	-	-	-	3400	2		
20	3.0	7.6	-	✓	-	-	-	-	-	3400	0		
21	3.0	7.6	-	✓	-	-	-	-	-	3402	2		
22	3.0	7.2	-	✓	-	-	-	-	-	3403	1		
23	3.0	7.2	-	✓	-	-	-	-	-	3404	1		
24	3.0	7.2	-	✓	-	-	2kg	-	-	3404	0		
25	3.0	7.6	-	✓	-	-	-	-	-	3405	1		
26	3.0	7.6	-	✓	-	-	-	-	-	3405	0		
27	3.0	7.6	-	✓	-	-	-	-	-	3405	0		
28	1.5	6.8	-	✓	-	-	-	-	-	3408	3		
29													
30													
31													

ตรวจสอบโดย

ตารางตรวจเช็คสระว่ายน้ำ

เดือน มีนาคม พ.ศ 2565

หน่วยงาน ดิคอนโดแคมป์รีสอร์ท รั้งสิต

รายการ วันที่	ค่าเคมีสระว่ายน้ำ			สถานะ		ปริมาณการเติมเคมี (Kg.)				มิเตอร์น้ำ	ปริมาณ การใช้น้ำ	ผู้ตรวจเช็ค	หมายเหตุ
	CL	PH	Salt	ปกติ	แก้ไข	CL	โซดา แอช Na ₂ CO ₃	กรด เกลือ	เกลือ				
										3408			
1	1.5	6.8	-	✓	-	-	3	-	-	3408	-		
2	1.0	6.8	-	✓	-	3	-	-	-	3409	1		
3	3.0	6.8	-	✓	-	-	-	-	-	3409	-		
4	3.0	6.8	-	✓	-	-	-	-	-	3410	1		
5	3.0	7.2	-	✓	-	-	-	-	-	3410	-		
6	3.0	7.6	-	✓	-	-	-	-	-	3410	-		
7	3.0	7.6	-	✓	-	-	-	-	-	3411	-		
8	3.0	7.6	-	✓	-	-	-	-	-	3412	1		
9	3.0	7.6	-	✓	-	-	-	-	-	3412	-		
10	3.0	7.6	-	✓	-	-	-	-	-	3412	-		
11	1.5	7.6	-	✓	-	2	-	-	-	3413	1		
12	1.0	7.2	-	✓	-	-	-	-	-	3414	1		
13	1.0	7.2	-	✓	-	1kg	1kg	-	-	3414	-		
14	3.0	7.6	-	✓	-	-	-	-	-	3415	1		
15	3.0	7.6	-	✓	-	-	-	-	-	3415	0		
16	3.0	7.6	-	✓	-	-	-	-	-	3415	0		
17	3.0	7.6	-	✓	-	-	-	-	-	3416	1		
18	1.5	7.6	-	-	✓	3kg	-	-	-	3416	0		
19	3.0	7.6	-	✓	-	-	-	-	-	3416	0		
20	3.0	7.6	-	✓	-	-	-	-	-	3416	0		
21	3.0	7.6	-	✓	-	-	-	-	-	3417	1		
22	3.0	7.6	-	✓	-	-	-	-	-	3417	0		
23	3.0	7.6	-	✓	-	-	-	-	-	3417	0		
24	3.0	7.6	-	-	✓	3kg	-	-	-	3417	0		
25	3.0	7.6	-	✓	-	-	-	-	-	3417	0		
26	3.0	7.6	-	✓	-	-	-	-	-	3417	0		
27	3.0	7.6	-	✓	-	-	-	-	-	3417	0		
28	3.0	7.6	-	✓	-	-	-	-	-	3418	1		
29	3.0	7.6	-	✓	-	-	-	-	-	3418	0		
30	1.0	7.6	-	-	✓	1kg	-	-	-	3418	0		
31	1.0	7.6	-	-	✓	-	-	-	-	3418	0		

ตรวจสอบโดย

ตารางตรวจเช็คสระว่ายน้ำ

เดือน เมษายน พ.ศ 2565

หน่วยงาน ดิคอนโดแคมป์รีสอร์ท รั้งสิต

รายการ วันที่	ค่าเคมีสระว่ายน้ำ			สถานะ		ปริมาณการเติมเคมี (Kg.)				มิเตอร์น้ำ	ปริมาณ การใช้น้ำ	ผู้ตรวจเช็ค	หมายเหตุ
	CL	PH	Salt	ปกติ	แก้ไข	CL	โซดา แอซ Na ₂ CO ₃	กรด เกลือ	เกลือ				
1	0.6	7.6	-	-	✓	2 kg	-	-	-	3419	1		
2	0.6	7.6	-	-	✓	-	-	-	-	3419	0		
3	0.6	7.6	-	-	✓	-	-	-	-	3420	1		
4	0.6	7.6	-	-	✓	3 kg	-	-	-	3421	1		
5	1.5	7.6	-	-	✓	-	-	-	-	3421	0		
6	1.5	7.6	-	✓	-	-	-	-	-	3421	0		
7	0.6	7.2	-	-	✓	-	-	-	-	3421	0		
8	0.6	7.2	-	-	✓	3 kg	-	-	-	3421	0		
9	3.0	7.2	-	✓	-	-	-	-	-	3421	0		
10	1.5	7.2	-	-	✓	3 kg	-	-	-	3421	1		
11	3.0	7.2	-	-	✓	-	-	-	-	3422	1		
12	3.0	7.2	-	-	✓	-	-	-	-	3422	0		
13	3.0	7.2	-	✓	-	-	-	-	-	3423	1		
14	0	7.6	-	-	✓	3 kg	-	-	-	3424	1		
15	3.0	7.6	-	✓	-	-	-	-	-	3424	0		
16	3.0	7.6	-	✓	-	-	-	-	-	3425	1		
17	3.0	7.6	-	✓	-	-	-	-	-	3425	0		
18	1.0	7.6	-	-	✓	3 kg	-	-	-	3425	0		
19	3.0	7.6	-	✓	-	-	-	-	-	3425	0		
20	1.5	7.6	-	✓	✓	3 kg	-	-	-	3428	3		
21	3.0	7.6	-	✓	-	-	-	-	-	3428	0		
22	3.0	7.6	-	✓	-	3 kg	-	-	-	3429	1		
23	3.0	7.6	-	✓	-	-	-	-	-	3429	0		
24	3.0	7.6	-	-	✓	3 kg	-	-	-	3431	2		
25	3.0	7.6	-	✓	-	-	-	-	-	3431	0		
26	3.0	7.2	-	-	✓	-	3 kg	-	-	3431	0		
27	1.5	7.2	-	✓	-	-	-	-	-	3432	1		
28	0	7.2	-	-	✓	3 kg	-	-	-	3432	0		
29	3.0	7.2	-	✓	-	-	-	-	-	3432	-		
30	3.0	7.2	-	✓	-	-	-	-	-	3432	2		
31													

ตรวจสอบโดย

ตารางตรวจเช็คสระว่ายน้ำ

เดือน พฤษภาคม พ.ศ 2565

หน่วยงาน ดิคอนโดแคมป์รีสอร์ท รั้งสิต

รายการ วันที่	ค่าเคมีสระว่ายน้ำ			สถานะ		ปริมาณการเติมเคมี (Kg.)				มิเตอร์น้ำ	ปริมาณ การใช้น้ำ	ผู้ตรวจเช็ค	หมายเหตุ
	CL	PH	Salt	ปกติ	แก้ไข	CL	โซดา แอซ Na ₂ CO ₃	กรด เกลือ	เกลือ				
										3432			
1	3.0	7.2	-	✓	-	-	-	-	-	3434	2		
2	3.0	7.6	-	✓	-	-	-	-	-	3434	0		
3	3.0	7.2	-	-	✓	-	2kg	-	-	3434	0		
4	3.0	7.6	-	✓	-	-	-	-	-	3434	0		
5	3.0	7.6	-	✓	-	-	-	-	-	3436	2		
6	1.5	7.6	-	✓	-	-	-	-	-	3436	0		
7	0.6	7.2	-	-	✓	2kg	2kg	-	-	3436	0		
8	3.0	7.6	-	✓	-	-	-	-	-	3437	1		
9	3.0	7.6	-	✓	-	-	-	-	-	3437	0		
10	0.6	7.6	-	-	✓	-	-	-	-	3437	0		
11	0.6	7.6	-	-	✓	2kg	-	-	-	3437	0		
12	3.0	7.6	-	✓	-	-	-	-	-	3437	0		
13	3.0	7.2	-	-	✓	-	-	-	-	3437	0		
14	0.6	7.6	-	-	✓	2kg	-	-	-	3437	0		
15	3.0	7.2	-	-	✓	-	2kg	-	-	3437	0		
16	3.0	7.6	-	✓	-	-	-	-	-	3438	1		
17	3.0	7.6	-	✓	-	-	-	-	-	3438	0		
18	0.00	7.6	-	-	✓	2kg	-	-	-	3438	0		
19	3.0	7.6	-	✓	-	-	-	-	-	3438	0		
20	3.0	7.6	-	✓	-	-	-	-	-	3438	0		
21	3.0	7.6	-	✓	-	-	-	-	-	3438	0		
22	3.0	7.6	-	✓	-	-	-	-	-	3439	1		
23	0	7.6	-	-	✓	3kg	-	-	-	3439	0		
24	3.0	7.6	-	✓	-	-	-	-	-	3439	-		
25	1.5	7.2	-	✓	-	-	-	-	-	3439	-		
26	0	7.2	-	-	✓	3kg	-	-	-	3439	-		
27	3.0	7.2	-	✓	-	-	-	-	-	3439	-		
28	3.0	7.2	-	✓	-	-	-	-	-	3440	1		
29	3.0	7.2	-	✓	-	-	-	-	-	3440	0		
30	0.6	7.6	-	-	✓	2kg	-	-	-	3440	0		
31	3.0	7.6	-	✓	-	-	-	-	-	3440	0		

ตรวจสอบโดย

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้

Document No.	SOP-PMR-046	Revision	01	Update Date	08/10/2021
Head of Department					
QMR/FMR Approve					

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงาน ของ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้
- 1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความปลอดภัย/เหตุฉุกเฉิน ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการตรวจสอบเหตุ ระบุเหตุ และการจัดการเหตุหลังเพลิงไหม้ส่งบลง ในทุกโครงการ (C, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

- 3.1 SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งเคลมสินไหมทดแทน
- 3.2 FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้	Document No.	SOP-PMR-046
SOPs Owner	PMR (C, HT)		Revision	01
Approve	PMC, SDPM, SDP, QMR/FMR		Update Date	08/10/2021
			Page	Page 1 of 2

CODE	ORANGE					
ขั้นตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ได้รับสัญญาณแจ้งเตือนเพลิงไหม้ หรือ ได้รับแจ้งเหตุเพลิงไหม้	1.1 ฝ่ายจัดการ, รปภ. ได้รับสัญญาณแจ้งเตือนเพลิงไหม้ หรือ ได้รับแจ้งเหตุเพลิงไหม้จากผู้ที่อาศัย 1.2 ฝ่ายจัดการ / รปภ. หรือผู้พบเหตุ แจ้ง BM/VM 1.3 BM/VM รายงานผลให้ OM และ SSI ทราบเบื้องต้น	ทันทีที่ได้รับสัญญาณเตือน / ได้รับแจ้ง	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -รปภ.	
2	เข้าตรวจสอบ ณ จุดเกิดเหตุที่ได้รับแจ้งว่ามีเหตุเพลิงไหม้	2.1 BM/VM, ฝ่ายจัดการ, รปภ. และ SSI เข้าตรวจสอบ ณ จุดเกิดเหตุที่ได้รับแจ้งว่ามีเหตุเพลิงไหม้ และให้นำถังอุปกรณ์ดับเพลิง และ ไฟฉายไปด้วยทุกครั้ง 2.2 ดำเนินการตามเหตุที่พบ <u>กรณีพบว่าเป็นเหตุเพลิงไหม้จริง</u> ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 <u>กรณีไม่ใช่เหตุเพลิงไหม้ แต่เกิดจากระบบผิดพลาด</u> ช่างประจำหน่วยงาน ถอดอุปกรณ์ออกมาตรวจสอบ และทำการ Reset ระบบใหม่อีกครั้ง 2.2.1 กรณี Reset ระบบ แล้วยังคงมีปัญหา ช่างประจำหน่วยงานแจ้งบริษัทฯ ที่ดูแลมาตรวจสอบอย่างละเอียด และ แก้ไขหรือเปลี่ยนอุปกรณ์ หากอุปกรณ์ชำรุด 2.2.2 กรณี Reset ระบบแล้วไม่มีปัญหา ช่างประจำหน่วยงาน ติดตามผลจนกว่าอุปกรณ์จะเข้าสู่สถานะปกติ และจัดทำรายงานตามขั้นตอนที่ 4	ภายใน 5 นาทีที่ได้รับแจ้ง	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -ช่างเทคนิค -รปภ. -SSI	
3	การเข้าควบคุมเหตุเพลิงไหม้	BM/VM, ฝ่ายจัดการ, ช่างเทคนิค, รปภ. และ SSI ดำเนินการควบคุมเพลิงไหม้ตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย <u>3.1 กรณีควบคุมเพลิงได้</u> เมื่อเข้าระงับเหตุสามารถควบคุมเพลิงให้สงบไม่ลุกลาม ให้ทำการประเมิน และเฝ้าติดตามสถานการณ์ <u>3.2 กรณีควบคุมเพลิงไม่ได้</u> เมื่อเข้าระงับเหตุไม่สามารถควบคุมเพลิงได้ ให้ดำเนินการตามแผนอพยพหนีไฟ และแจ้งสถานีดับเพลิงในเขตพื้นที่รับผิดชอบ พร้อมกับแจ้งผู้บังคับบัญชาตามสายงานทันที (แจ้งเหตุฉุกเฉินโทร.199) แจ้งเหตุแพทย์ฉุกเฉิน โทร.1669 หรือ 1646)	ทันทีเมื่อพบว่าเป็นเหตุเพลิงไหม้	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -ช่างเทคนิค -รปภ.	
4	การจัดการหลังการควบคุมเพลิงไหม้	4.1 ฝ่ายจัดการ สืบสวน และ สรุปลความเสียหายที่เกิดขึ้นเบื้องต้น ส่งให้ PMC, OM และ SSI 4.2 ฝ่ายจัดการดำเนินการจัดทำประกาศแจ้งให้ผู้พักอาศัยทราบถึงสถานการณ์และการจัดการ 4.3 BM/VM, ฝ่ายจัดการ ดำเนินการติดต่อและจัดทำเอกสารส่งให้บริษัทประกันภัยเคลมสินไหมทดแทน <u>ภายใน 24 ชม.</u> (หากมี)	เมื่อควบคุมเพลิงไหม้ได้	SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งเคลมสินไหมทดแทน	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ	
5	การจัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์	5.1 BM/VM จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์เพื่อรายงานผู้ว่าจ้าง และผู้บังคับบัญชาตามสายงาน ส่งให้ PMC, OM และ SSI 5.2 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแฟ้มกลาง หรือ ไดรฟ์กลางของหน่วยงาน	ภายใน 1 วันหลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ	
6	จัดทำแผนการฟื้นฟูความเสียหาย และติดตามฟื้นฟูความเสียหาย (หากมี)	BM/VM, ฝ่ายจัดการ จัดทำแผนการฟื้นฟูความเสียหายพร้อมกับติดตามส่วนงานที่เกี่ยวข้องหรือรับผิดชอบในการแก้ไข ฟื้นฟู ให้กลับสู่สภาพเดิม	ภายใน 1 เดือน หลังเกิดเหตุ	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ	

เอกสารฉบับนี้ใช้ใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้	Document No.	SOP-PMR-046
SOPs Owner	PMR (C, HT)		Revision	01
Approve	PMC, SDPM, SDP, QMR/FMR		Update Date	08/10/2021
			Page	Page 2 of 2

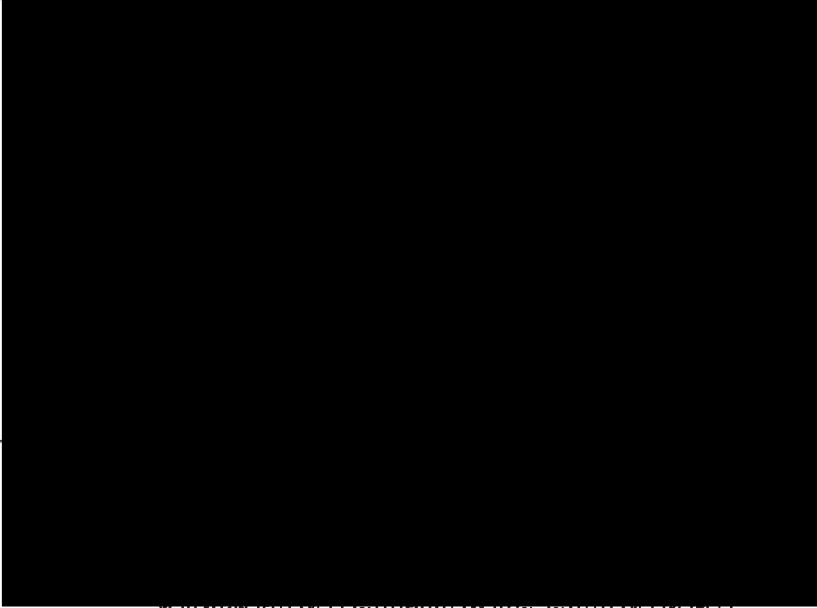
รายการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่ขอแก้ไข	รายละเอียด
00	DAR-PMR-002	29/7/2020	จัดทำเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และรหัสเอกสาร พร้อมกับเพิ่มเติมรายละเอียดในขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนมากยิ่งขึ้น
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	เพิ่มตำแหน่ง FMR Approve , เปลี่ยน PMR-HH เป็น PMR-C , เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากคุณกฤติยา มิติกาญจน์ เป็นคุณเดชศักดิ์ หล่อวัฒนศิริกุล, เพิ่ม Footer และลายน้ำ

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุแผ่นดินไหว

Document No.	SOP-PMR-050	Revision	01	Update Date	08/10/2021
Head of Department					
QMR/FMR Approve					

ทรัพย์สินของบริษัทหรือบุคคลอื่นและทรัพย์สินสาธารณะ

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงาน ของ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุแผ่นดินไหว
- 1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความปลอดภัย/เหตุฉุกเฉิน ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการเฝ้าติดตามและจัดการหลังเหตุแผ่นดินไหวสงบ ในทุกโครงการ (C, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน
SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งเคลมสินไหมทดแทน

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

ทันทีที่ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุแผ่นดินไหว	Document No.	SOP-PMR-050
SOPs Owner	PMR (C, HT)		Revision	01
Approve	PMC, SDPM, SDP, QMR/FMR		Update Date	08/10/2021
			Page	Page 1 of 2

CODE	ORANGE					
ชั้น ตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ได้รับข่าวสารการเตือนแผ่นดินไหว	1.1 ฝ่ายจัดการ ได้รับข่าวสารการเตือนแผ่นดินไหว 1.2 BM/VM, ฝ่ายจัดการ ประกาศเตือนให้ลูกบ้านเตรียมพร้อม และ ติดตามความเคลื่อนไหว 1.3 BM/VM รายงานผลให้ OM และ SSI ทราบเบื้องต้น	ทันทีที่ได้รับแจ้ง	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ	
2	ดำเนินการติดตามและเฝ้าระวังเพื่อเตรียมความพร้อมหากเกิดเหตุ	ฝ่ายจัดการ ติดตามสถานการณ์อย่างต่อเนื่อง 2.1 BM/VM จัดทำประกาศแจ้งลูกบ้านตามช่องทางที่สามารถเข้าถึงได้ เพื่อให้ทราบสถานการณ์ และแนวทางการดูแลความปลอดภัยเพื่อเตรียมพร้อมไปรวมตัวที่จุดรวมพลที่เตรียมไว้หากมีเหตุแผ่นดินไหวเกิดขึ้น 2.2 ฝ่ายจัดการ ตรวจสอบรายชื่อ,จำนวนผู้พักอาศัยในโครงการ และขอให้ลูกบ้านปฏิบัติตามคำแนะนำของทีม SSI หรือเจ้าหน้าที่จากกรมป้องกันบรรเทาสาธารณภัย โทร.1784 เพื่อเตรียมความพร้อมหากเกิดเหตุฉุกเฉิน	หลังจากได้รับแจ้งเตือนเหตุแผ่นดินไหว	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ	
3	การจัดการสำหรับเหตุการณ์	<u>กรณีเกิดเหตุแผ่นดินไหวเกินกว่ามาตรฐาน</u> 3.1 BM/VM ประสานงานกับ SSI และกรมป้องกันบรรเทาสาธารณภัย โทร.1784 เพื่อขอความช่วยเหลือ 3.2 ฝ่ายจัดการดำเนินการตามแผนอพยพไปยังจุดรวมพล 3.3 ฝ่ายจัดการตรวจสอบว่ามีผู้ได้รับบาดเจ็บหรือไม่ หลังเหตุการณ์สงบลง 3.4 หากมีคนบาดเจ็บให้ปฐมพยาบาลเบื้องต้น และประสานงานแจ้งแพทย์ฉุกเฉิน โทร.1669 หรือ 1646 เพื่อขอความช่วยเหลือทันที 3.5 ฝ่ายจัดการ สำรวจ และ สรุปลความเสียหายของทรัพย์สินที่เกิดขึ้นเบื้องต้น 3.6 ฝ่ายจัดการ แจ้งให้กับ BM รับทราบเพื่อติดต่อบริษัทประกันภัยเคลมสินไหมทดแทนภายใน 24 ชม. 3.7 BM/VM จัดทำเอกสารส่งบริษัทประกันภัย <u>กรณีไม่เกิดเหตุแผ่นดินไหว</u> ดำเนินการติดตามข้อ 4	ทันทีหลังเหตุการณ์สงบ	SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งเคลมสินไหมทดแทน	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -SSI	
4	การจัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์	4.1 BM/VM จัดทำรายงานสรุปสถานการณ์ให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานและ SSI ทราบ 4.2 ฝ่ายจัดการประชาสัมพันธ์ให้ผู้พักอาศัยทราบข้อมูลในสถานการณ์ปัจจุบัน 4.3 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแฟ้มกลาง หรือ โดรรพ์กลางของหน่วยงาน 4.4 ฝ่ายจัดการ ติดตามผลการแก้ไข จนกว่าจะเข้าสู่สภาพปกติ (หากมีความเสียหายเกิดขึ้น)	ภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ	

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุแผ่นดินไหว	Document No.	SOP-PMR-050
SOPs Owner	PMR (C, HT)		Revision	01
Approve	PMC, SDPM, SDP, QMR/FMR		Update Date	08/10/2021
			Page	Page 2 of 2

รายการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่ขอแก้ไข	รายละเอียด
00	DAR-PMR-003	29/7/2020	จัดทำเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และรหัสเอกสาร เพิ่มเติมรายละเอียดของขั้นตอน การจัดการ สำหรับเหตุการณ์ พร้อมกับเพิ่มเติมรายละเอียดในขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนมากยิ่งขึ้น
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	เพิ่มตำแหน่ง FMR Approve , เปลี่ยน PMR-HH เป็น PMR-C , เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากคุณกฤติยา มิติกาญจน์ เป็นคุณเดชศักดิ์ หล่อวัฒนศิริกุล, เพิ่ม Footer และลายน้ำ

ระเบียบการพักอาศัย นิติบุคคลอาคารชุด ดีคอนโด แคมปัส รีสอร์ท รังสิต

The Rules and Regulations of dcondo Campus Resort Rungsit Condominium Juristic Person

	หน้า (Page)
<ul style="list-style-type: none"> ● 001/2557 : การใช้ประโยชน์ห้องชุด การอยู่อาศัยและทรัพย์สินส่วนกลาง Utilization of Unit, Residency, and Common Area 	2-4
<ul style="list-style-type: none"> ● 002/2557 : การใช้ประโยชน์ห้องชุดเพื่อบริการเช่าพักอาศัย Unit Utilization for Rental 	5-6
<ul style="list-style-type: none"> ● 003/2557 : การออกเครื่องหมายอนุญาตจอดยานพาหนะ Issuance of Car Parking Sticker 	7-11
<ul style="list-style-type: none"> ● 004/2557 : การเข้าทำงานต่อเติมหรือตกแต่งภายในห้องชุด Entering for Addition or Decoration within the Units 	12-17
<ul style="list-style-type: none"> ● 005/2557 : การรักษาความสะอาดและการทิ้งขยะมูลฝอย The Cleanliness and Garbage Disposal 	18-19
<ul style="list-style-type: none"> ● 006/2557 : ระเบียบการใช้ลิฟท์ Elevator Use 	20-21
<ul style="list-style-type: none"> ● 007/2557 : การใช้และติดตั้งคู่สายเชื่อมต่อสัญญาณโทรศัพท์ Telephone Line Usage and Installation 	22
<ul style="list-style-type: none"> ● 008/2557 : การใช้ห้องออกกำลังกาย Fitness Room 	23-24
<ul style="list-style-type: none"> ● 009/2557 : การใช้สระว่ายน้ำ Using Swimming Pool 	25-26
<ul style="list-style-type: none"> ● 010/2557 : การใช้ห้องสมุด Using Library 	27-28

ระเบียบการพักอาศัย นิติบุคคลอาคารชุด ดิคอนโด แคมปัส รีสอร์ท รังสิต
ที่ 001/2556 ว่าด้วยเรื่อง การใช้ประโยชน์ห้องชุด การอยู่อาศัยและทรัพย์สินส่วนกลาง
The Rules and Regulations of dcondo Campus Resort Rungsit Condominium Juristic Person
No. 001/2014: Utilization of Unit, Residency, and Common Area

1. ภายใต้ระเบียบการพักอาศัยของ “นิติบุคคลอาคารชุด ดิคอนโด แคมปัส รีสอร์ท รังสิต”
Under the Rules and Regulations of “dcondo Campus Resort Rungsit Condominium Juristic Person”
 - 1.1 ผู้อยู่อาศัยร่วม หมายถึง เจ้าของห้องชุด บริวาร ผู้แทน และ ผู้ใช้สิทธิของเจ้าของร่วม
Resident shall mean the unit owners, followers, representatives and a person using the right of co-owners.
 - 1.2 ฝ่ายจัดการฯ หมายถึงกลุ่มหรือคณะบุคคลที่เข้ามาดำเนินการดูแล และบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุด ดิคอนโด แคมปัส รีสอร์ท รังสิต อันได้แก่ ผู้จัดการอาคารชุด พนักงานหรือเจ้าหน้าที่อื่นๆ ที่ประจำสำนักงานนิติอาคารชุด
The Management is a group or group of persons who supervise and manage D Condo Sathupradit Condominium Juristic Person; e.g. Building Manager, Employees or other staffs of Condominium Juristic Person office.
 - 1.3 บุคคลภายนอก หมายถึง บุคคลที่ไม่ใช่เจ้าของร่วมและฝ่ายจัดการฯ
The outsider shall mean a person who is neither the co-owner nor the management.
2. ผู้อยู่อาศัยร่วมจะต้องดูแลรักษาห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคลของตนให้อยู่ในสภาพที่ดีเสมอและไม่กระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดอันตราย และสร้างมลภาวะทุกชนิดทั้งต่อส่วนตัวและส่วนรวม
The Resident must maintain personal unit and personal property to be in a good condition at all times and must not cause any harm and all kind of pollution to individual and public area.
3. ห้ามก่อสร้าง ติดตั้ง ดัดแปลง ต่อเติมแก้ไข หรือ เปลี่ยนแปลงแบบ / รูปแบบ ทางด้านสถาปัตยกรรมที่มีอยู่เดิม บริเวณด้านนอกที่ติด และไม่ติดกับทางเดินร่วมหรือผนังห้องชุดบริเวณระเบียงด้านหลัง
The alteration, installation, modification, extension or changing the plan / model on the existing architecture, the outside area which is attached to or is not attached to the common corridor or the wall of units at the back of balcony are prohibited.
4. ผู้อยู่อาศัยร่วมที่มีความประสงค์แก้ไขระบบสาธารณูปโภคและหรือตกแต่งภายในห้องชุด ต้องส่งแบบแปลนการแก้ไขรวมทั้งรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง ให้ฝ่ายจัดการฯ พิจารณาผลกระทบต่อนิคมส่วนกลาง รวมถึงรูปแบบและภาพลักษณ์โดยรวมของอาคารชุดก่อนดำเนินการแก้ไขตกแต่งภายในห้องชุด โดยการแก้ไขตกแต่งห้องชุดนั้นต้องไม่กระทบกระเทือนต่อโครงสร้าง ความมั่นคง หรือการป้องกันการเสียหายต่อตัวอาคาร และห้ามเปลี่ยนแปลงแก้ไขวัสดุ สี ขนาด ตำแหน่ง และทิศทาง การเปิด-ปิด ของประตู ที่ติดกับทางเดินร่วม และหน้าต่างด้านหลังห้องชุดโดยเด็ดขาด ทั้งนี้ การดำเนินการดังกล่าวจะต้องไม่ขัดต่อพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร และ/หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หากการดังกล่าวต้องขออนุญาตต่อหน่วยงานราชการ ผู้อยู่อาศัยร่วมมีหน้าที่ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทุกประการ
Any resident who wishes to modify or decorate the unit and the common utility system in the unit shall submit the plan of modification with related details; so that the Management shall consider an impact to the common area including the overall of design and image of the building prior to such decoration of unit. The decoration of unit shall not affect to the building structure, safety or damage protection to the building as well as not to change the material, color, size, position and swing direction of the door which is close to the common corridor and the window in the rear of unit. Furthermore, such decoration shall not violate the Condominium Act and/or any relevant law; if so the resident shall submit for a permission to the related government office and is responsible to proceed to be in accordance to the law in all aspects.
5. ห้ามสกัด เจาะ หรือดัดแปลงแก้ไข ผนัง เพดานห้องชุด หรือแก้ไขผนังห้องชุด ด้านนอกที่ติดทางเดินร่วม ตลอดจนผนังของห้องชุดด้านที่เชื่อมกับเจ้าของร่วมอื่น ทั้งนี้เพื่อคงไว้ซึ่งความมั่นคงแข็งแรงของโครงสร้างอาคารและความสวยงาม ด้านสถาปัตยกรรมของอาคารชุดฯ ทั้งหมด โดยส่วนรวม

- Do not chisel, drill or modify the floor, ceiling of unit or modify the external unit wall adjacent to common corridor including the unit wall which is shared with other co-owners in order to maintain the strength of building structure and overall architecture appearance of building.
- 6 ห้ามตั้งที่วางรองเท้า หรือวัสดุอื่นใดอันเป็นการกีดขวางทางเดินร่วมและพื้นที่ส่วนกลางอื่นๆ โดยเด็ดขาด
Do not place any shoe shelves or any object which may be an obstacle in the common corridor and common area.
- 7 ห้ามตากผ้าหรือแขวนเสื้อผ้าหรือวางวัสดุหรือสิ่งของใดๆ พาดบริเวณขอบระเบียงกันตก
Do not hang or dry any cloth or place any material or object on the balcony rail.
- 8 เรื่องต่อไปนี้ห้ามดำเนินการภายในสถานที่สำหรับการพักอยู่อาศัยโดยเด็ดขาด
The following actions are strictly prohibited in the residency completely.
- 8.1 เปลี่ยนแปลงระบบเตือนภัยและระบบป้องกันอัคคีภัยของอาคาร
Any alteration to the fire alarm system and fire protection system of the building.
- 8.2 เลี้ยงสัตว์ภายในห้องชุด หรือนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาภายในบริเวณอาคารชุดฯ กรณีที่ได้รับการร้องเรียนจากผู้พักอาศัยไปยังฝ่ายจัดการฯ และได้มีการตรวจพบเจอมิโทษปรับ 1,000.-บาท/วัน จนกว่าจะนำสัตว์เลี้ยงนั้นออกไปจากอาคารชุดฯ
Having a pet in unit or bringing any pet to the common area of building. In case of any complaint from the residents to the Management and the Management found such pet, there shall be a fine of 1,000 baht/day until the pet is removed from the building.
- 9 ห้ามใช้ แก๊ส และวัตถุไวไฟ หรือเตาถ่านในการประกอบอาหารและเครื่องดื่ม ภายในห้องชุด
Do not use gas and flammable objects or wooden stove for preparing the food or beverage in the unit.
- 10 ห้ามก่อสร้าง , ดัดแปลงต่อเติมบนราวระเบียง
Do not construct, modify or extend to the balcony rail.
- 11 ห้ามติดตั้งประตูเหล็กดัดที่ติดกับทางเดินร่วม
Do not install any lattice work to the door adjacent to the common corridor.
- 12 ห้ามติดป้ายหรือแผ่นภาพโฆษณาบริเวณผนังภายนอกห้องชุด หรือระเบียงด้านนอกห้องชุด รวมทั้งบริเวณประตู -หน้าต่าง ด้านนอกของห้องชุด
Do not install any signage or advertisement on the external wall of unit or balcony including on the external door/window of unit.
- 13 ห้ามใช้ห้องชุดผิดวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ตามข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด (หมวดที่ 1)
Do not misuse the objectives of unit which are stated in the Building Regulations of Condominium (Section 1).
- 14 เจ้าของห้องชุดหรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุด ต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่ของฝ่ายจัดการฯ เข้าตรวจสอบ และซ่อมแซมแก้ไขในกรณีที่ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือห้องชุดได้รับความเสียหาย หรือ มีผลกระทบกระเทือนอันเนื่องจากวัสดุอุปกรณ์ภายในห้องชุดนั้นชำรุดบกพร่อง
The unit owner or resident shall permit the Management staff to enter the unit for an inspection and repairing in case that any common property or unit are damaged or affected by the defective material or equipment within such units.
- 15 ห้ามบุคคลใดๆ เข้าไปในสถานที่ที่ทางนิติบุคคลฯ กำหนดเป็นพื้นที่หวงห้ามหรือเป็นพื้นที่เฉพาะเจ้าหน้าที่ เช่น ห้องปั้มน้ำ ห้องไฟฟ้า ห้องเครื่องลิฟต์ พื้นที่ถังเก็บน้ำอาคาร โดยมีได้รับอนุญาตจากฝ่ายจัดการฯ เพื่อความปลอดภัยของผู้อยู่อาศัยและความสงบเรียบร้อยของอาคารชุด
For the safety concern of residents, any person is not permitted to enter to the concern areas such as water pump room, electricity room, elevator room, water tank area without an approval from the Management.
- 16 นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่ต้อนรับบุคคลใดๆ ที่แต่งกาย หรือประพฤติตนไม่สุภาพ หรือกระทำการใดๆ ซึ่งขัดต่อข้อควรปฏิบัติของอาคารชุดฯ แห่งนี้
The Condominium Juristic Person reserves the right not to allow any person who is inappropriately grooming or behaving or violating the rules and regulations of condominium.

17 กรณีฝ่าฝืนหรือขัดต่อระเบียบนี้ ฝ่ายจัดการฯ สงวนสิทธิ์ในการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

Any violation to mentioned rules and regulations, the Management reserves the right to proceed as follows:

17.1 ตักเตือนด้วยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษร

A verbally or written warning.

17.2 คิดเบี้ยปรับวันละ 200.-บาท (สองร้อยบาท) ถึง 5,000.-บาท (ห้าพันบาท) ตามที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ เห็นสมควร ต่อครั้งที่ฝ่าฝืนหรือขัดต่อระเบียบฯ

A fine amount of 200 baht to 5,000 baht/day shall be charged as Condominium Juristic Person deems appropriated to each violation.

17.3 กรณีไม่ชำระค่าปรับนิติบุคคลอาคารชุดฯ มีสิทธิ์ในการดำเนินการงดเว้นการให้บริการต่างๆ รวมทั้งการงดให้บริการสาธารณูปโภค และ/หรือ การห้ามใช้ทรัพย์สินส่วนกลางอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือทั้งหมดได้ตามความเหมาะสม หรือดำเนินการฟ้องร้องตามกฎหมายต่อไป

In case of any failure to settle the fine, the Condominium Juristic Person has the right to suspend services including the utility services and/or to prohibit the usage of any or all of common property as deemed appropriated or taking a legal action.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 6 มิถุนายน 2557

Announced on June 6, 2014

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือ เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์แก่เจ้าของร่วมอาคารชุด

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

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด ดิคอนโด แคมปัส รังสิต
ที่ 002/2557 ว่าด้วยเรื่อง การใช้ประโยชน์ห้องชุดเพื่อบริการเช่าพักอาศัย

The Rules and Regulations of dcondo Campus Resort Rungsit Condominium Juristic Person

No. 002-2014 : Unit Utilization for Rental

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ภายในอาคารชุดนิติบุคคลอาคารชุด จึงกำหนดระเบียบเพื่อใช้เป็นข้อปฏิบัติ ดังนี้

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

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

3. ผู้เช่าพักอาศัยต้องปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด ดีคอนโด แคมปัส รีสอร์ท รังสิต ทุกประการ
Tenants must strictly follow the rules and regulations of dcondo Campus Resort Rungsit Condominium Juristic Person in every respect.
4. หากผู้เช่าพักอาศัยภายในห้องชุด รวมถึงบริวาร ทำความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง ผู้เช่า และ/หรือเจ้าของห้องชุด ต้องชดเชยความเสียหายตามราคาทรัพย์สินหรือราคาการซ่อมแซมที่จ่ายจริงทุกประการ หากผู้เช่าพักอาศัยหรือบริวารไม่ชดเชยความเสียหายดังกล่าว เจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น
In case of any tenants or followers cause any damage to the common property, the tenant and/or unit owner is liable to the compensation on such damage as the actual occurred cost or repair expense. In case of tenant or follower do not compensate the damaged cost; the unit owner shall be responsible for all the occurred expenses without any condition.
5. กรณียกเลิกการเช่า เจ้าของห้องชุดมีหน้าที่ติดตามทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ซึ่งเจ้าของห้องชุดได้ส่งมอบการครอบครองให้แก่ผู้เช่าในระหว่างการเช่าเพื่อส่งมอบคืนให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้ครบถ้วน กรณีเกิดการชำรุด เสียหาย หรือสูญหาย เจ้าของห้องชุดต้องชดเชยค่าความเสียหายทั้งหมดดังกล่าว ให้แก่ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามอัตราและระเบียบที่กำหนดไว้ รวมทั้งต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และค่าสาธารณูปโภคต่างๆ ที่ค้างชำระให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ
In case of the leasing termination, the unit owner is liable to follow the property of Condominium Juristic Person which the unit owner delivered to be in possession of tenant during the leasing period in order to return to the Condominium Juristic Person. In case of lost or damage, the unit owner shall compensate the damage cost to the Condominium Juristic Person according to the stated rate and rules including the payment of common expenses and pending utility expenses to the Condominium Juristic Person.
6. กรณีผู้เช่าฝ่าฝืนระเบียบการพักอาศัย นิติบุคคลอาคารชุดฯ สามารถงดการให้บริการ งดสาธารณูปโภค ห้ามใช้ทรัพย์สินส่วนกลางอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมด กำหนดเบี้ยปรับหรือมาตรการอื่นเพื่อให้ผู้เช่าปฏิบัติตามระเบียบการพักอาศัย รวมทั้งแจ้งความฟ้องร้องผู้เช่าให้ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ
In case of any tenant violate the rules and regulations, the Condominium Juristic Person has the right to suspend the services, utility services or prohibit the usage of any or all of common property, determine the fine including take a legal action to the tenants to comply with the rules and regulations.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 6 มิถุนายน 2557

Announced on June 6, 2014

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือ เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์แก่เจ้าของร่วมอาคารชุด

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

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด ดีคอนโด แคมป์ส รีสอร์ท รังสิต
ที่ 003/2557 ว่าด้วยเรื่องการออกเครื่องหมายอนุญาตจอดยานพาหนะ

The Rules and Regulations of dcondo Campus Resort Rungsit Condominium Juristic Person

No. 003/2014 : Issuance of Car Parking Sticker

ระเบียบการใช้พื้นที่จอดยานพาหนะมีไว้เพื่อจัดระเบียบ และอำนวยความสะดวกในการใช้พื้นที่จอดยานพาหนะของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยเท่านั้น มิได้เป็นการรับฝากรถหรือทรัพย์สินใดๆ ทั้งสิ้น โดยนิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดระเบียบเพื่อใช้ปฏิบัติดังนี้

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

1. คำนิยาม

“Definition”

“ยานพาหนะ” ตามระเบียบการใช้พื้นที่จอดยานพาหนะนี้ หมายถึง รถยนต์ และรถจักรยานยนต์

“Vehicles” shall mean the cars and motorcycles.

“รถยนต์” หมายความว่า รถที่มีล้อตั้งแต่สามล้อ และเดินด้วยกำลังเครื่องยนต์ กำลังไฟฟ้าหรือพลังงานอื่น ยกเว้นรถที่เดินบนราง

“Car” shall mean a car with minimum of 3 wheels and is driven by engine, electricity or other kind of power, however, except the car on rail.

“รถจักรยานยนต์” หมายความว่า รถที่เดินด้วยกำลังเครื่องยนต์ กำลังไฟฟ้า หรือพลังงานอื่น และมีล้อไม่เกินสองล้อ

ถ้ามีพ่วงข้างมีล้อเพิ่มอีกไม่เกินหนึ่งล้อ

“Motorcycle” shall mean a car which is driven by engine, electricity or other kind of power and has wheels not more than 2 and not more than 1 side wheel.

2. บุคคลที่มีสิทธิในการนำยานพาหนะเข้ามาจอดในอาคารจอดรถ จะต้องเป็นเจ้าของร่วม/พักอาศัยภายในอาคารชุดฯ นี้ และได้รับสติ๊กเกอร์จอดยานพาหนะเท่านั้น

Any person who has the right to park vehicles in the premise shall be co-owners/residents in the building and shall obtain parking stickers only.

3. นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดให้ใช้พื้นที่จอดยานพาหนะ ดังนี้

Juristic Person shall specify the usage of car parking as follows:

3.1 เจ้าของห้องชุดมีสิทธิในการจอดยานพาหนะ ห้องชุดละ 1 คันเท่านั้น โดยเจ้าของห้องชุด จะต้องนำยานพาหนะไปจอดในบริเวณที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้จัดไว้เป็นการเฉพาะสำหรับยานพาหนะแต่ละประเภทตามที่กำหนดคำนิยามในข้อ 1. เท่านั้น

3.1 Co-owner has the right to park vehicle for 1 car per unit only. The co-owner has to park the vehicle in the place where the Condominium Juristic Person arranges for parking vehicle in each category according to the definition of no. 1 only.

ทั้งนี้ ในกรณีที่เจ้าของห้องชุดยังใช้สิทธิไม่เต็มพื้นที่ช่องจอดและกรณีที่เจ้าของห้องชุดรายใดมียานพาหนะคันที่ 2 ให้ท่านเจ้าของห้องชุดนำมาขึ้นทะเบียนที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อออกสติ๊กเกอร์จอดรถชั่วคราวรายเดือนสำหรับยานพาหนะคันที่ 2 โดยเจ้าของห้องชุดต้องชำระค่าใช้พื้นที่จอดยานพาหนะคันที่ 2 เป็นจำนวนเงิน 2,000 บาท ต่อเดือน โดยทางฝ่ายจัดการฯ จะแจ้งหนี้เรียกเก็บค่าใช้พื้นที่จอดยานพาหนะคันที่ 2 ทุกๆ สิ้นเดือน

In case there are still available vehicle parking spaces which some of co-owners haven't used their right and there is any co-owner who wishes to park their second vehicle. The co-owner shall register with the Condominium Juristic Person to

issue a temporary monthly parking sticker for the second vehicle. The co-owner must pay the parking fee of second vehicle for amount of 2,000 baht/month. The management shall bill the second vehicle parking fee at the end of month.

อย่างไรก็ตาม กรณีที่มีท่านเจ้าของห้องชุดที่มีสิทธิ์จอดรถมาใช้สิทธิ์จนครบจำนวนพื้นที่ช่องจอดยานพาหนะแล้ว ทางฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการบอกเลิกการใช้พื้นที่จอดยานพาหนะคันที่ 2 ได้ทันที

However, in case all parking spaces are fully occupied by the co-owners with the right to park. The Management reserves the right to terminate the second vehicle immediately.

ช่องจอดรถยนต์ภายในโครงการ กำหนดให้เป็นที่จอดรถยนต์สำหรับท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ที่มีสติ๊กเกอร์จอดยานพาหนะเท่านั้น

The parking spaces provided for owners and residents who displayed parking stickers.

สำหรับบุคคลภายนอกหรือผู้มาติดต่อ กำหนดให้จอดรถในช่องจอดที่กำหนดเท่านั้น

Visitor parking spaces reserved for guests of owners and residents.

4. การติดแผ่นป้ายสติ๊กเกอร์อนุญาตเข้า - ออก และอนุญาตจอดรถในอาคารจอดรถ ที่ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ ออกให้ จะต้องติดที่บริเวณกระจกหน้ารถด้านซ้ายมือของคนขับ เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

The parking sticker of entry-exit and of parking permission which the Management has issued shall be placed on the front mirror on the left hand-side of the driver in order to be convenient for an inspection of security guards.

5. ยานพาหนะที่ผ่านเข้า - ออก ในอาคารต้องมีความสูงไม่เกินกว่าระดับความสูงที่แสดงบริเวณหน้าทางเข้าที่จอดรถของอาคาร ตามค่าป้ายบอกความสูงเข้าภายในพื้นที่ลานจอดรถของอาคาร คือ 2.10 เมตร

Only vehicles within 2.10 meter height can enter and exit the building which is specified on the height sign of the car parking entrance.

6. ผู้นำยานพาหนะเข้ามาจอดบริเวณพื้นที่จอดยานพาหนะ ต้องปฏิบัติตามดังนี้

Any person who brings vehicles to park in the premise must comply as follows:

6.1 ปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจรอย่างเคร่งครัด

Follow the traffic signs strictly.

6.2 จอดรถให้ตรงตามช่องจอด หรือตรงตามเครื่องหมาย สัญลักษณ์ที่จัดเตรียมไว้ และจอดติดแนวเส้นล้อด้านใน

Park the vehicle in the designated space or provided signs.

6.3 ห้ามจอดรถกีดขวาง หรือเป็นอุปสรรคต่อการจอด หรือการผ่านเข้า-ออก ของยานพาหนะคันอื่น

Do not park vehicle obstructively to park or entry-exit of other vehicles.

6.4 ห้ามนำวัตถุไวไฟ วัตถุระเบิด อาวุธ หรือวัตถุอันตรายอื่นๆ และสิ่งผิดกฎหมายเก็บไว้ในยานพาหนะ

Inflammable objects, dynamite, weapon, hazardous substance and illegal objects are prohibited to keep inside the vehicles.

6.5 ห้ามติดเครื่องยนต์ยานพาหนะทิ้งไว้ในพื้นที่จอดยานพาหนะ

Do not leave the vehicle engine running in the parking area.

6.6 ห้ามซ่อม และ/หรือตกแต่งยานพาหนะ และนำสิ่งของวางไว้บนพื้นที่จอดยานพาหนะ

Do not repair and/or modify vehicle and place any object in the parking area.

6.7 ห้ามทำเครื่องหมาย สัญลักษณ์ หรือวางสิ่งกีดขวางเพื่อแสดงความเป็นเจ้าของในช่องจอดยานพาหนะของอาคารฯ

Do not mark any sign or place any obstacle objects in order to indicate an ownership to the parking space.

6.8 ห้ามจอดยานพาหนะที่มีขนาดใหญ่เกินกว่าหนึ่งช่องจอดโดยเด็ดขาด เช่น รถบรรทุก รถโดยสารประจำทางทุกชนิด

Do not park any vehicle which is larger than one parking space such as truck, all kind of bus.

6.9 ห้ามลี้ยงยานพาหนะบริเวณที่จอดยานพาหนะ หากมีความจำเป็นอนุญาตให้ใช้ผ้าชุบน้ำหมาดเช็ดเท่านั้น และจะต้องไม่ทำ

ให้พื้นลาดจอดรถมีน้ำขัง

Do not wash the vehicle in the parking area, in case of necessary, the wet cloth is allowed to use only and must not cause the parking area floor to be wet.

- 6.10 ห้ามเล่นการพนันทุกประเภท รวมถึงการเสพยาเสพติดทุกชนิด หรือกระทำการใด อันผิดกฎหมาย ในบริเวณลานจอดรถ ยานพาหนะของอาคารโดยเด็ดขาด

Do not play any kind of gamble including use all kind of drugs or any illegal conduct in the parking area of the premise at all.

7. ห้ามเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยที่มีสิทธิ์ถือครองสติ๊กเกอร์จอดรถยานพาหนะภายในอาคารชุดฯ ทำการจำหน่าย โอนสิทธิ์ให้ยืม หรือกระทำการใดๆ ให้ผู้อื่นได้รับประโยชน์หรือได้รับประโยชน์ใดๆ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมจากการมีสิทธิ์ถือครองสติ๊กเกอร์จอดรถ ยานพาหนะ หรือด้วยประการใดๆ ในพื้นที่จอดรถของอาคารชุดฯ กรณีฝ่าฝืนไม่ว่าโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ ฝ่ายจัดการฯ จะทำการเปรียบเทียบปรับเป็นจำนวนเงิน 2,000 บาท หรือตามที่ฝ่ายจัดการฯ เห็นสมควร

The co-owners/residents who have the right to obtain the parking sticker in building are prohibited to sell, lend the right or any action in order to benefit others or receive any kind of benefit directly or indirectly from such parking sticker possession or any other case. In case of violation whether by intentionally or negligently, the Management shall apply a fine amount of 2,000 baht or as the Management deems appropriate.

8. กรณีที่มีการจอดรถซ้อนคัน และดึงเบรกมือไว้ หรือจอดกีดขวางการจราจรของอาคารฯ และฝ่ายจัดการฯ ไม่สามารถติดต่อเจ้าของรถ เพื่อเคลื่อนย้ายรถได้ หรือในกรณีที่เจ้าของรถไม่สามารถมาเคลื่อนย้ายรถไม่ว่ากรณีใดๆ ก็ตาม ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะเคลื่อนย้ายรถ โดยวิธีการใดๆ ก็ได้ตามที่ฝ่ายจัดการฯ เห็นสมควร โดยเจ้าของรถจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายหรือสูญหายใดๆ จากนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือฝ่ายจัดการฯ แต่อย่างใด

In case of overlap parking and handbrake is drawn or the parking may be an obstruction to the traffic, and the Management is unable to contact the car owner in order to move the car or in case the car owner is unable move the car by whatsoever reasons, the Management reserves the right to move the car by any method as the Management deems appropriate. And the car owner shall not claim for any damage or any loss from the Condominium Juristic Person or the Management.

9. กรณีสติ๊กเกอร์จอดรถสูญหาย เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยจะต้องนำใบแจ้งความมาแสดงเพื่อขอทำสติ๊กเกอร์จอดรถใหม่ และเสียค่าธรรมเนียมการออกสติ๊กเกอร์จอดรถใหม่ในอัตรา 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

In case of a loss of parking sticker, the co-owners/residents shall submit the police notice for the new parking sticker issuance and shall pay the new parking sticker issuance fee of 500 baht (Five Hundred Baht).

10. กรณีมีการปลอมแปลงสติ๊กเกอร์จอดรถ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะระงับการใช้พื้นที่จอดรถของอาคารโดยทันที และจะดำเนินคดีทางอาญาพร้อมทั้งปรับเป็นเงิน 20 เท่าของค่าบริการสูงสุด และสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการตามกฎหมาย

In case of any forged parking sticker, Condominium Juristic Person shall suspend the parking services immediately and shall prosecute a criminal case including applying a fine of 20 times of maximum service fee and reserves the right to precede a legal action.

11. การอนุญาตให้นำรถผ่านเข้า-ออกและจอดตามระเบียบนี้ ไม่ถือเป็นการรับฝากรถหรือทรัพย์สินใดๆ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบต่อค่าเสียหายหรือสูญหายของรถหรือทรัพย์สินภายในรถ ตลอดจนอุบัติเหตุที่เกิดขึ้นทุกกรณีของการเข้าใช้พื้นที่จอดรถในอาคารชุดฯ แห่งนี้

A permission to bring a vehicle in-out and parking according to these regulations shall not deem that is a deposit of car or any property. Condominium Juristic person is not liable for any damage or loss of the car or property inside the car including any accident which may arise during the car parking usage in the building.

12. สติกเกอร์จอดรถเป็นทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุดฯ เมื่อเจ้าของร่วมหมดสภาพการเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในห้องชุดให้ถือว่า สติกเกอร์จอดรถสิ้นสุดสภาพไปตามสิทธิ์นั้นเช่นกัน และเจ้าของร่วมจะต้องนำสติกเกอร์จอดรถมาคืนให้แก่นิติบุคคลฯ

The parking sticker is a property of Condominium Juristic Person. When any co-owner is no longer an owner of the unit, such sticker shall be expired as well and a co-owner shall return such parking sticker to Condominium Juristic Person.

13. ยานพาหนะที่ไม่มีสติกเกอร์และผู้มาติดต่อต้องรับบัตรจอดรถยานพาหนะจากเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย และเสียค่าบริการจอดรถยานพาหนะดังนี้

Any vehicle without parking sticker and visitor shall receive a parking ticket from the security guard and pay the parking fee as follows:

13.1 ไม่มีการประทับตรานิติบุคคลอาคารชุดฯ คิดค่าบริการจอดรถอัตราชั่วโมงละ 100 บาท ต่อคัน

No stamp of Condominium Juristic Person, the parking fee is 100 baht/hour/car.

13.2 ได้รับการประทับตรานิติบุคคลอาคารชุดฯ 4 ชั่วโมงแรกฟรี ชั่วโมงต่อไป คิดค่าบริการจอดรถเหมาจ่ายในอัตรา 20 บาท / คัน / ชั่วโมง

A stamp of Condominium Juristic Person will receive 4 hours free of charge parking fee and the next hour is charged 20 baht/car/hour.

13.3 กรณีมีญาติมาติดต่อ ให้แจ้งทะเบียนกับทางฝ่ายจัดการฯ เพื่อออกสติกเกอร์จอดรถชั่วคราวให้โดยจะกำหนดสิทธิให้จอดรถฟรีได้ 4 ครั้ง/ เดือน / ห้องชุด

In case of any relative visiting, the co-owners or resident shall register with the Management in order to issue a temporary parking sticker by granting the right to park for free of charge for 4 times/month/unit.

14. กรณีบัตรจอดรถยานพาหนะ สำหรับผู้มาติดต่อสูญหาย ต้องแจ้งเหตุและนำหลักฐานการครอบครองยานพาหนะมาแสดง และกรอกแบบฟอร์ม การนำยานพาหนะออกจากอาคารชุดฯ พร้อมทั้งต้องชำระค่าปรับบัตรจอดรถยานพาหนะสูญหาย เป็นเงินจำนวน 300 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อใบรวมค่าบริการจอดรถยานพาหนะ (ถ้ามี)

In case there is a loss of parking ticket of visitor, a visitor shall notify, present the vehicle possession document and fill out the form in order to bring out the vehicle from the building. A fine shall be paid for a loss of parking sticker amount of 300 baht (Two Hundred Baht) per ticket including the parking fee (if any).

15. ผู้ฝ่าฝืนหรือขัดต่อระเบียบนี้มีบทลงโทษตามลำดับดังนี้

The violators to the rules and regulations shall be punished as follows:

15.1 ตักเตือนด้วยวาจา

Verbal warning

15.2 ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร

Written warning

15.3 ปรับเป็นเงิน 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อครั้งที่มีการฝ่าฝืนต่อระเบียบนี้ เว้นแต่การฝ่าฝืนระเบียบข้อใดข้อหนึ่งที่มีการกำหนดค่าปรับไว้เป็นการเฉพาะแล้วให้ใช้บังคับตามอัตราค่าปรับที่กำหนดไว้ชัดเจนในแต่ละกรณีเป็นการเฉพาะ

A fine of 500 baht (Five Hundred Baht) per time of violation to these regulations. Unless a violation to one of these regulations has specified a fine rate exclusively which shall be enforced according to the specified fine rate in each case specially.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 6 มิถุนายน 2557

Announced on June 1, 2014

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือ เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบคณะกรรมการ
นิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์แก่เจ้าของร่วมอาคารชุด

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

**ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด ดีคอนโด แคมปัส รีสอร์ท รังสิต
ที่ 004/2557 ว่าด้วยเรื่อง การเข้าทำงานต่อเติม หรือ ตกแต่งภายในห้องชุด**

**The Rules and Regulations of dcondo Campus Resort Rungsit Condominium Juristic Person
No. 004/2014 : Unit Alteration or Unit Decoration**

1. ระเบียบนี้ใช้บังคับแก่ผู้ซื้อ เจ้าของห้องชุด, ผู้แทน, ผู้รับจ้าง, คนงาน หรือบุคคลใดๆ ก็ตามที
เข้าไปภายใน หรือ ขอบเขตของอาคารชุด
These rules and regulations shall govern the buyers, the unit owners, representatives, employees, workers or any
person who is entering in the building.
2. บุคคลตามข้อ 1. ต้องปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด และจะปฏิเสธไม่ทราบระเบียบต่างๆ ของอาคารไม่ได้
The individuals as indicated in article 1 shall follow the rules and regulations strictly and shall not disclaim of no
acknowledgement of such rules and regulations.
3. การเข้าตกแต่งห้องชุด เจ้าของห้องชุด และ/หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าของห้องชุดจะต้องยื่นแบบแปลนการตกแต่ง
จำนวน 2 ชุด ส่งให้ ฝ่ายจัดการฯ ล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วัน เพื่อตรวจสอบว่าการตกแต่งดังกล่าวมีผลกระทบต่อโครงสร้าง
ความมั่นคงของอาคารชุด และ/หรือทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุด และ/หรือฝ่าฝืนต่อระเบียบ และ/หรือข้อบังคับของนิติ
บุคคลอาคารชุดหรือไม่ หากฝ่ายจัดการฯ เห็นว่าในการดำเนินการดังกล่าวมีผลกระทบต่อโครงสร้างความมั่นคงของอาคาร
ชุด และ/หรือทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุด และ/หรือฝ่าฝืนต่อระเบียบ และ/หรือข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด นิติบุคคล
อาคารชุดมีสิทธิกำหนดเงื่อนไขและวิธีการให้เจ้าของห้องชุดดำเนินการและแก้ไขเปลี่ยนแปลงแบบแปลนการตกแต่งเพื่อให้
ฝ่ายจัดการฯ พิจารณาอีกครั้ง อย่างไรก็ตาม การดำเนินการใด ๆ ในการตกแต่งห้องชุด หากต้องได้รับอนุญาตจาก
หน่วยงานราชการ เจ้าของห้องชุดจะต้องกระทำการภายใต้กฎหมายที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนการเข้าดำเนินการ
An alteration or decoration of unit, the co-owners and/or assigned person from the co-owners shall submit 2
copies of alteration plan to the Management in advance of at least 15 days in order to examine whether such
alteration has an impact to the structure of building and/or common property of building and/or violation to any
rules and/or any regulations of Condominium Juristic Person. If the Management considers that such alteration
has an impact to the structure of building and/or common property of building and/or violation to any rules and/or
any regulations of Condominium Juristic Person, the Condominium Juristic Person has an authority to determine
conditions and procedures to the co-owners to proceed or revise the alteration plan for the Management to
reconsider once again. However, if there is any part in alteration plan which is required permission from the
government office, the co-owners shall proceed under the relevant law accurately prior to preceding an alteration
of unit.
4. การเข้าไปตกแต่งในห้องชุดจะต้องดำเนินการตามแบบเงื่อนไขที่ได้รับอนุมัติ จากฝ่ายจัดการฯ เท่านั้น และฝ่ายจัดการฯ
สามารถเข้าไปตรวจสอบการทำงานได้ตลอดเวลา
An alteration of unit shall be proceeding according to the approved plans and conditions from the Management
only. And the Management shall be able to inspect the work at all time.
5. เจ้าของห้องชุด และ/หรือผู้แทน และ/หรือ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการยื่นคำขอต่อฝ่ายจัดการฯ ในการเข้าพื้นที่อาคารชุดพร้อม
ทั้งแจ้งรายชื่อ และนำส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของบุคคลผู้ที่จะเข้ามาดำเนินการต่อเติม ตกแต่งภายในห้องชุดให้
ฝ่ายจัดการฯ ล่วงหน้าก่อนเข้ามาทำงานต่อเติม ตกแต่งภายในห้องชุด โดยจะต้องแจ้งรายละเอียด ดังนี้

The co-owners and/or representatives and/or employees shall submit an application to enter the building to the Management including informing the names and sending copies of ID cards of all persons who carry out an alteration in the unit in advance prior to the beginning of alteration work. Details to be informed as follows:

- 5.1 ชื่อเจ้าของห้องและเลขที่ห้องชุด
Name of unit owners and unit number
 - 5.2 ระบุชนิด และประเภทงาน
Specify the kind and type of work.
 - 5.3 ระยะเวลาจะเข้าการทำงานตกแต่ง
Duration of alteration plan
 - 5.4 ชื่อผู้ควบคุมงานพร้อมบัตรประชาชน
Name of supervisor and a copy of ID card
 - 5.5 ชื่อผู้เข้าไปทำงาน (รายบุคคล) พร้อมบัตรประชาชน (หากไม่มีให้นำรูปถ่าย พร้อมหนังสือรับรองจากเจ้าของห้องชุด หรือผู้ควบคุมงานไว้เป็นหลักฐาน)
Name of workers (each person) and copies of ID Cards (If none, photos with certification letters from unit owners or supervisor shall be used as evidences)
 - 5.6 ต้องแจ้งเบอร์โทรศัพท์ติดต่อฉุกเฉิน รวมทั้งที่อยู่ของผู้รับเหมา
Contact numbers in case of emergency shall be given including the address of such contractor.
 - 5.7 หนังสืออนุญาตยินยอมจากเจ้าของห้องชุด
Letter of consent from unit owner
6. ต้องวางเงินค้ำประกันความเสียหายและค้ำประกันการผิดระเบียบล่วงหน้า 3 วันก่อนดำเนินการเข้าตกแต่งห้องชุดแต่ละครั้ง ในอัตราเงินค้ำประกัน 10,000.- บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

A security deposit for damage and violation to the rules and regulations shall be paid 3 days in advance of the beginning of work in each time, the rate of security deposit is 10,000.- baht (One thousand baht only)

ทั้งนี้ เพื่อป้องกันความเสียหายอันอาจเกิดขึ้นกับทรัพย์สินส่วนกลาง หรือ ทรัพย์สินบุคคลอื่นโดยฝ่ายจัดการฯ จะคืนเงินค้ำประกันดังกล่าวให้เมื่อทำการตกแต่งแล้วเสร็จ และผ่านการตรวจสอบว่าไม่มีความเสียหายต่อทรัพย์สินใดๆ ไม่ว่าจะของนิติบุคคลอาคารชุด และ/หรือทรัพย์สินของบุคคลใดๆ ก็ตาม โดยนิติบุคคลอาคารชุดจะคืนเงินค้ำประกันโดยไม่มีดอกเบี้ยให้แก่บุคคลผู้วางเงินค้ำประกันภายใน 30 วัน หลังจากวันที่ฝ่ายจัดการฯ ได้ตรวจสอบเรื่องเสร็จสิ้นแต่หากการทำงานดังกล่าว ทำให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือ ทรัพย์สินของบุคคลใดๆ ฝ่ายจัดการฯ มีอำนาจพิจารณาหักหรือริบเงินค้ำประกันดังกล่าว เพื่อชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นได้ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริงหากความเสียหายเกินกว่าวงเงินที่วางค้ำประกันไว้เจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบเพิ่มเติมให้ครบถ้วนตามจำนวนค่าเสียหายที่เกิดขึ้นหากมีการขอดำเนินการอีกในคราวต่อไป จะต้องวางเงินค้ำประกันเพิ่มจากเดิมอีก 3 เท่าของอัตราเงินค้ำประกันที่กำหนดไว้ข้างต้น หรือตามจำนวนที่ฝ่ายจัดการฯ พิจารณาตามความเหมาะสมในการทำงานตกแต่งต่อเติมในแต่ละคราว

Anyhow, in order to protect any damage which may be occurred to the common property or property of others, the Management shall return such security deposit once the alteration work is completed and has been inspected that no damage to any property of either Condominium Juristic Person and/or any individual. The Condominium Juristic Person shall return such security deposit without any interest to a person who has paid a deposit within 30 days after the day that the Management has completed an inspection. However, if the alteration work causes any damage to the common property or property of any individual, the Management has an authority to deduct or withhold such deposit in order to compensate the actual damage cost. In case, the damage cost is higher than a

security deposit amount, the unit owner shall be responsible of the balance cost. In case there is any alteration proposal in the future, the security deposit shall be 3 times higher than specified security deposit above or in an amount that the Management deems appropriate of each alteration.

7. ทุกวันก่อนเข้าทำงาน ผู้ควบคุมงานต้องแจ้งรายชื่อให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดการฯ ตรวจเช็ค ผู้เข้าไปทำงานทุกวัน (ผู้เข้าทำงานต้องเป็นบุคคลที่มีรายชื่อตรงกับที่ลงทะเบียนไว้ และจะใช้ชื่อ ทดแทนกันไม่ได้ หากมีการเปลี่ยนแปลงต้องเสนอชื่อใหม่ตามข้อ 5.4 และ 5.5 อีกครั้ง เพื่อให้ฝ่ายจัดการฯ อนุญาตก่อนเข้าพื้นที่)

The supervisor must inform the names of worker to the Management for an inspection prior to starting to work every day (The workers shall be the same person with the registered names and cannot be replaced, in case of changing the name, the new name shall be submitted according to Article 5.4 and 5.5 again for the Management's permission before entering the building)

8. ขณะทำงานต้องมีผู้ควบคุมงานอยู่ตลอดเวลา และผู้รับเหมาต้องติดบัตรไว้บริเวณหน้าอกเพื่อให้ตรวจสอบได้ เมื่อออกจากอาคารต้องแลกบัตรคืนหมดทุกคน ตามรายชื่อที่แสดงตอนเข้ามาทำงาน

The supervisor shall be supervised at all the working time and the contractor shall attach a contractor badge on the chest to be visible for an inspection. Once exiting the building, the badges of all presented names when entering the building shall be returned.

9. วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลาทำงาน 09.00 น. ถึง 17:00 น. สำหรับวันเสาร์-วันอาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ นิติบุคคลอาคารชุด ของโครงการอนุญาตให้เข้าทำงานต่อเติม หรือ ตกแต่งภายในห้องชุด

The working time is on Monday to Friday from 09.00 – 17.00. The Management does not allow any alteration work on Saturday - Sunday and public holiday.

10. การขนย้ายวัสดุสิ่งของ เครื่องมือสัมภาระ เข้า - ออก จะต้องทำรายการยื่นต่อเจ้าหน้าที่ รักษาความปลอดภัยทุกครั้ง โดยมีผู้จัดการอาคารฯ เป็นผู้อนุมัติ (แบบฟอร์มขอได้ที่ ฝ่ายจัดการฯ) ทั้งนี้ ฝ่ายจัดการฯ สงวนสิทธิ์ที่จะเข้าตรวจค้นได้ตลอดเวลา หากมีพฤติกรรมน่าสงสัย หรือเกิดทรัพย์สินสูญหายในอาคาร

The carriage of materials, tools and packages for entry-exit shall be listed and submitted a form to the security guards every time for an approval from Building Manager. (The form can be obtained at the Management) However, the Management reserves the right to carry out a search at all time if there is any suspicious or any loss of property event in the building.

11. ห้ามนำวัสดุอุปกรณ์ทุกชนิดมาวาง หรือเก็บไว้ ณ พื้นที่ส่วนกลางของอาคาร โดยเด็ดขาด

Do not leave personal items unattended in common areas.

12. ห้ามวางวัสดุสิ่งของอุปกรณ์ตกแต่งทุกชนิด เพื่อพักรอขนถ่ายในพื้นที่จอดรถ ยกเว้นในบริเวณและเวลาที่ฝ่ายจัดการฯ กำหนดไว้ให้ และจะพักรอขนถ่ายได้เฉพาะช่วงเวลาที่อนุญาตเท่านั้น

Do not place all kind of materials for loading in the car parking area except the area and period that the Management allows and can only load during the permitted period only.

13. ห้ามขนถ่ายไม้หรือวัสดุที่มีขนาดยาวมากเกินขนาด ขึ้น-ลงลิฟต์ และบันไดและพื้นที่ส่วนกลาง จะต้องตัดให้เหมาะสมกับการเคลื่อนย้าย เพื่อเป็นการป้องกันการขูดขีดผนังและกระแทกกระแทกหลอดไฟ และทรัพย์สินส่วนกลางอื่น

Do not carriage wooden or any object which is too long by the elevator and stairs and common area. These objects shall be cut or trimmed down to be able to carriage in order to prevent any scratch on the wall or damage to the light bulbs or other common properties.

14. ห้ามนำสิ่งที่เป็นวัตถุไวไฟทุกชนิดมาเก็บรอไว้ในอาคารโดยเด็ดขาด เช่น น้ำมัน ทินเนอร์ แอลกอฮอล์ เมื่อเลิกจากการปฏิบัติงานให้นำกลับไปด้วยทุกครั้งทุกวัน

- Do not store any inflammable material in the building such as petrol, thinner, alcohol at all and if any, these shall be removed from building after finishing work every time and every day.
15. ห้ามทิ้งเศษขยะ หรือวัสดุก่อสร้างทุกชนิด ลงในท่อระบายน้ำ ชักโครก อ่างล้างหน้า และทางหน้าต่าง หรือบริเวณอื่นนอกตัวอาคาร แต่จะต้องรวบรวมบรรจุภาชนะหรือ ห่อพลาสติกให้มิดชิด นำกลับไปทิ้งทุกวัน ซึ่งถือเป็นภาระหน้าที่ของผู้รับเหมา
Do not dump any garbage or construction materials to the drainage pipe, flush toilet, sink and through windows or the outdoor of building. The contractor shall collect or pack in plastic bag and remove from building daily which is a duty of such contractor.
 16. ระหว่างปฏิบัติงาน ต้องรักษาความสะอาดทางเดินร่วม, พื้นที่ส่วนกลางและปิดประตูห้องชุดที่ติดกับทางเดินร่วม ให้เรียบร้อยทุกครั้ง หากมีฝนตกหรือพายุต้องปิดประตู และหน้าต่างทุกบานทันที
The cleanliness of common corridor, common area and closing the unit door which is adjacent to the common corridor shall be maintained during the work. In case of raining or storm, every doors and windows shall be closed immediately.
 17. เมื่อเลิกงาน ต้องปิดหน้าต่างและประตูทุกบานอย่างมิดชิด และเรียบร้อยทุกครั้ง
After finishing the work, all windows and doors shall be closed every day.
 18. การเข้ามาทำงานให้ถือเวลา 9:00 น.-17:00 น. เท่านั้น ถ้ามีความจำเป็นจะต้องทำเกินกว่าเวลาที่กำหนด ต้องขออนุญาตจากฝ่ายจัดการฯ เพื่อขออนุมัติตามความเหมาะสม ในกรณีที่จำเป็นและภายใต้เงื่อนไขที่กำหนดเท่านั้น
The working time is from 09.00 – 17.00 only. In case of there is necessity to work overtime, the contractor shall ask for a permission from the Management. The Management shall approve as deemed appropriate in case of necessary and under the determined conditions only.
 19. ห้ามคนงานพักอาศัยในอาคารชุดไม่ว่าในเวลาใดๆ ยกเว้นระยะเวลาทำงานตามที่กำหนด และได้รับอนุญาตเท่านั้น
The workers are not allowed to reside in the unit at all time, except during the specified working time and must have been permitted only.
 20. ให้คนงานของผู้รับเหมาใช้ห้องน้ำภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่งเท่านั้น และในระหว่างที่ปฏิบัติงานหรือระหว่างพัก ห้ามดื่มสุรา, เล่นการพนัน , ส่งเสียงดัง หรือเล่นกีฬาทุกชนิดภายในอาคาร และให้อยู่ภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่งเท่านั้น
The workers of contractor shall use the toilet inside the alteration unit only. During the working time or break time, do not drink any alcohol, play gamble, being noisy or play all kind of sport in the building and shall stay inside the alteration unit at all time.
 21. ห้ามกระทำการใดๆ อันอาจเป็นการกระทบกระเทือนต่อโครงสร้าง ระบบประปา , ไฟฟ้า, ความมั่นคง , ระบบการป้องกันความเสียหายของอาคาร รวมทั้งความสวยงามทางด้านสถาปัตยกรรม โดยเด็ดขาด
Do not engage in conduct likely to cause an impact to the structure, water system, electricity, security, damage protection of building including the architecture appearance of building at all.
 22. ให้ผู้รับเหมาตกแต่งใช้กระแสไฟฟ้าและน้ำประปาภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่งเท่านั้น ห้ามผู้รับเหมาตกแต่งใช้กระแสไฟฟ้าและน้ำประปาจากจุดที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลาง เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากฝ่ายจัดการฯ ก่อน ซึ่งจะต้องเสียค่าใช้จ่ายตามที่ทางอาคารฯ กำหนด
The contractor is not allowed to use the electricity and water supply in common area. The contractor may use such supplies from the alteration unit only. Except the contractor is allowed from the Management and shall pay expenses to building as specified.
 23. ห้ามแขวนเสื้อผ้า ตากผ้า หรือวางสิ่งของใดๆ บริเวณระเบียงหรือเฉลียงด้านนอก
Do not hang, dry any clothes or place any object on the balcony or outside terrace.

24. ห้ามสูบบุหรี่ภายในอาคารทุกที่ไม่ว่าจะเป็นภายในห้องชุด ทางเดินร่วม บันไดหนีไฟ โดยเด็ดขาด
Do not smoke cigarette in any area of building neither inside the unit, common corridor, fire escape at all.
25. ห้ามต่อเติมสิ่งใดลูกล้า หรือยื่นเข้าไปในบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง รวมทั้งการเปลี่ยนแปลง ความสวยงามด้านสถาปัตยกรรมโดยเด็ดขาด
Do not install any object intruding into the common area including changing the architecture appearance at all.
26. ในกรณีที่เกิดความเสียหายมาจากตกแต่ง หรือฝ่าฝืนระเบียบ ฝ่ายจัดการฯ จะดำเนินการเรียกเก็บหรือหักเงินค้ำประกันทันทีตามระเบียบ หรือดำเนินการตามที่เห็นสมควร
In case of any damage from the alteration arise or violation to the rules and regulations, the Management shall collect or deduct the security deposit immediately according to the regulations or to proceed as deemed
27. ขณะตกแต่งและหลังจากการตกแต่งแล้วเสร็จ ผู้รับเหมาจะต้องทำความสะอาด ทั้งภายในและภายนอกห้องชุด เช่น โถงลิฟต์ ทางเดินร่วมและบันไดที่ใช้ในการขนย้ายวัสดุ ขึ้น-ลง ให้สะอาดเรียบร้อย และก่อนที่ผู้รับเหมาจะย้ายออกจากหน้างาน จะต้องแจ้งให้ทางฝ่ายจัดการฯ ทราบ เพื่อตรวจเช็คความเรียบร้อย
During the alteration work and after the completion, the contractor shall clean inside and outside of unit such as lift lobby, common corridor and stairs which is used for carriage. And the contractor shall notify the Management prior to leaving the building for the orderliness inspection.
28. ต้องนำถังดับเพลิงสภาพพร้อมใช้งานขนาดไม่ต่ำกว่า 10 ปอนด์มาประจำไว้ในห้องชุด ตั้งแต่เริ่มงานตกแต่งภายในอย่างน้อยห้องชุดละ 1 ถัง จนกระทั่งงานแล้วเสร็จ
The ready to use fire extinguisher and size of not less than 10 pound shall be brought to use in the unit at least 1 tank/unit from the beginning of alteration work.
29. การใช้ลิฟต์ขนของเพื่อขนวัสดุอุปกรณ์ในงานตกแต่งห้องชุด จะใช้ได้เฉพาะลิฟต์ขนของในช่วงเวลาวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 09.00 น. ถึงเวลา 17.00 น.เท่านั้น (ห้ามใช้ลิฟต์ขนวัสดุอุปกรณ์ในวันเสาร์ อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์)
The elevator usage for alteration materials carriage shall be able to proceed only on Monday to Friday, from 09.00 – 17.00 only (The elevator is not permitted to use for alteration materials carriage on Saturday, Sunday, and public holidays.)
30. ในกรณีที่มีการฝ่าฝืนระเบียบนี้ ทางฝ่ายจัดการฯ ได้กำหนดบทลงโทษตามลำดับ หรือแล้วแต่พิจารณาตามความรุนแรงของเหตุไว้ ดังนี้
In case of any violation to these rules and regulations, the management has specified the penalty provision respectively or depends on the seriousness of the event as follows:
- 30.1 เตือนด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร
Verbal or written warning
- 30.2 กรณีการฝ่าฝืนระเบียบเกี่ยวกับเอกสารหรือบัตรที่ออกโดยนิติบุคคลอาคารชุด ปรับณับละ 500 บาท (ห้าร้อยบาท)
A fine of violation involved with the document or badge which is issued by Condominium Juristic Person shall be 500 baht/badge (Five Hundred Baht).
- 30.3 กรณีปฏิบัติการละเมิด และ/หรือฝ่าฝืนระเบียบ ปรับครั้งละไม่ต่ำกว่า 500 บาท (ห้าร้อยบาท)
A fine of violation in any conduct and/or regulations shall be not less than 500 baht/time (Five Hundred Baht)

- 30.4 กรณีละเมิดข้อห้ามการสูบบุหรี่ในอาคาร ปรับครั้งละไม่ต่ำกว่า 5,000 บาท (ห้าพันบาท)
A fine of violation in smoking in the building shall be not less than 5,000 baht/time (Five Thousand Baht)
- 30.5 กรณีมีการฝ่าฝืนซ้ำอีกหรือก่อความรุนแรง อันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สินของบุคคลใด ๆ ให้ระงับการตกแต่ง และให้ออกจากอาคารและดำเนินการตามกฎหมายแล้วแต่กรณี
In case of repeated violations or any danger to life and property of any individual, the alteration work shall be terminated and the contractor to be removed from the building immediately as well as precede a legal action in each case.
31. ในกรณีที่มีการปรับระหว่างการตกแต่ง จนมีผลให้วงเงินค้ำประกันลดต่ำกว่าครึ่งหนึ่งของวงเงินค้ำประกันผู้รับเหมาหรือเจ้าของห้องชุด จะต้องวางเงินเพิ่มให้เต็มวงเงินเดิมภายใน 3 วัน
In case of the total fine amount during the alteration is reducing the current security deposit amount to be less than half of initial security deposit amount, the contractor or unit owner shall deposit the additional money to be an initial amount within 3 days.
32. ระเบียบนี้กำหนดขึ้น เพื่อเป็นแนวทาง และหลักปฏิบัติในการรักษาความสงบเรียบร้อย เพื่อป้องกันซึ่งชีวิตและทรัพย์สินอันอาจเกิดความเสียหายขึ้นได้ ไม่ว่าจะเป็นการดำเนินการโดยประมาทหรือเจตนา จึงใคร่ขอความร่วมมือ และทำความเข้าใจในการถือปฏิบัติร่วมกันโดยเคร่งครัด
These rules and regulation are specified as the guideline and principles to maintain an orderliness and to protect the life and property which may be damaged whether by intentionally or by negligently, it is necessary for the cooperation and understanding to comply these rules and regulations strictly.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 6 มิถุนายน 2557

Announced on June 1, 2014

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือ เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์แก่เจ้าของร่วมอาคารชุด

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

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด ดิคอนโด แคมปัส รีสอร์ท รังสิต
ที่ 005/2556 ว่าด้วยเรื่อง การรักษาความสะอาดและการทิ้งขยะมูลฝอย

The Rules and Regulations of dcondo Campus Resort Rungsit Condominium Juristic Person

No. 005/2014 : The Cleanliness and Garbage Disposal

เพื่อสุขอนามัยและสภาพแวดล้อมที่ดี และคงไว้ซึ่งความสวยงาม และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารชุดฯ อันจะยังประโยชน์สุขในการอยู่อาศัยร่วมกัน จึงใคร่ขอความร่วมมือจากทุกท่าน เกี่ยวกับการรักษาความสะอาด โดยปฏิบัติ ดังนี้

For a good sanitary and environment, and to maintain the orderliness of building which will enable the peacefulness of residency, it is important to receive cooperation from all co-owners/resident regarding the cleanliness as follows:

1. ให้บรรจุขยะเปียก ขยะแห้งใส่ถุง หรือภาชนะที่เหมาะสม พร้อมรัดหรือปิดปากถุงให้เรียบร้อย ส่วนขยะมีพิษและอันตราย ให้บรรจุในภาชนะที่สามารถป้องกันอันตราย เมื่อทิ้งขยะลงถัง เรียบร้อยแล้ว ให้ปิดฝาทุกครั้ง

Please store the wet garbage, dry garbage into a bag or appropriate container as well as sealing the bag tightly. The toxic garbage must be stored in a protected container. When dispose the garbage into a bin, it is important to always close the bin cover.

2. เจ้าของห้องชุดจะต้องแยกทิ้งขยะมูลฝอยตามประเภทขยะและชนิดของขยะมูลฝอย ณ สถานที่และภาชนะแยกประเภทขยะมูลฝอยที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนด

The unit owners shall separately dispose the garbage by the type and kind of garbage into a place and each type of bin that is designated.

3. พนักงานดูแลทำความสะอาดจะนำขยะตามชั้นต่างๆ ไปทิ้งยังห้องพักขยะชั้นล่างทุกวัน โดยจัดเก็บวันละ 2 ครั้งเท่านั้น ช่วงเวลา 09.00 น. และ 15.30 น. หรือตามความเหมาะสมที่กำหนดไว้

The cleaning personnel shall collect the garbage from each floor to dispose at the garbage room on downstairs daily. The garbage collection is 2 times per day on 09.00 and 15.30 or as deemed appropriate.

4. ผู้อยู่อาศัยจะต้องไม่กวาดเศษผง หรือทิ้งขยะออกมาในบริเวณทางเดินร่วมหน้าห้องชุด หรือบริเวณส่วนกลางทั้งหมดของอาคารชุด และหากฝ่าฝืนจะคิดค่าธรรมเนียมบริการจัดเก็บ และทำความสะอาดในจำนวนเงินครั้งละ 500 บาท

The residents shall not sweep any dust or dispose any garbage onto the common corridor or common area in the building. If there is any violation, a service fee of garbage collection and cleaning shall be collected 500 baht/time.

5. ห้ามทิ้งก้นบุหรี่หรือวัสดุอื่นใดที่เป็นต้นเหตุการลุกไหม้และติดไฟลงในถังขยะ หากสิ่งของหรือวัสดุมีขนาดใหญ่ หรือมีน้ำหนักมาก ไม่สามารถทิ้งลงถังขยะได้ ให้นำลงไปที่จุดพักขยะชั้นล่างของอาคารชุด และแจ้งให้ฝ่ายดูแลอาคารชุดฯ ทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป

Do not dispose any cigarette butt or other objects which may be a cause of fire in the bin. In case the garbage is too large or too heavy and is unable to fit into a bin, the residents shall bring such garbage to dispose in the garbage room on downstairs and shall notify the Management to acknowledge in order to proceeding further.

6. ห้ามทิ้งเศษอาหารหรือเศษวัสดุต่างๆ ลงในท่อระบายน้ำทิ้ง อย่างล้างหน้า หรือท่อชักโครก กรณีทำให้เกิดการอุดตัน และ เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อตนเองและส่วนรวมท่านอื่น ผู้อยู่อาศัยในห้องชุดนั้น ต้องรับภาระค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมทั้งสิ้น

Do not dispose any food leftovers or any piece of material into the drainage, sink or flush toilet. In case of such action causes any blockage or a cause of damage to your property and other people, the residents of such unit shall be liable for all the cost of repair.

7. ห้ามนำขยะทุกชนิดหรือที่มีกลิ่นเหม็น / จุน และมีผลต่อสภาพแวดล้อมวางบริเวณหน้าห้องชุด ให้นำไปทิ้งยังถังขยะที่ฝ่ายจัดการฯ กำหนดไว้โดยวางลงในถังขยะ ห้ามวางด้านข้างถังขยะ หรือบนฝาถังขยะ หากฝ่าฝืนฝ่ายจัดการฯ จะดำเนินการเปรียบเทียบปรับไม่ต่ำกว่า 500 บาท (ห้าร้อยบาท) ต่อครั้ง

Do not place all kinds of garbage or any smelly garbage in front of the unit. Such garbage should be disposed in the bin in the designated garbage area, by disposing inside the bin. Do not place the garbage beside the bin or on the cover of the bin. In case of any violation, the Management shall apply a fine not less than 500 baht/time (Five Hundred Baht)

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 6 มิถุนายน 2557

Announced on June 6, 2014

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือ เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์แก่เจ้าของร่วมอาคารชุด

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

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด ดิคอนโด แคมปัส รีสอร์ท รังสิต
ที่ 006/2557 ว่าด้วยเรื่อง ระเบียบการใช้ลิฟต์

**The Rules and Regulations of dcondo Campus Resort Rungsit Condominium Juristic Person
No. 006/2014 : Elevator Usage**

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความปลอดภัย และเพื่อการดูแลรักษาลิฟต์ ให้มีสภาพดี และสะอาดอยู่เสมอ นิติบุคคลอาคารชุด จึงกำหนดระเบียบเพื่อใช้เป็นข้อปฏิบัติดังนี้

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

1. ลิฟต์ของอาคารชุด ดิคอนโด แคมปัส รีสอร์ท แต่ละอาคารมีลิฟต์ 2 ตัว แบ่งเป็นลิฟต์โดยสาร 1 ตัว และลิฟต์บริการ 1 ตัว
The elevators of dcondo Campus Resort Rungsit Condominium are 2 Passenger elevators and 1 Service elevator. The elevators are operating 24 hours services.
2. การใช้ลิฟต์ขนของจะต้องแจ้งขออนุญาตและรายการสิ่งของที่ขนย้ายทุกครั้ง โดยจะต้องปฏิบัติดังนี้
The usage of elevator for objects carriage shall be notified for permission and also informed a list of objects every time and shall proceed as follows:
 - 2.1 จะต้องไม่บรรทุกวัสดุที่มีน้ำหนักเกินกว่า 750 กิโลกรัม
An object which has weight more than 750 kilogram is prohibited to be carried by elevators.
 - 2.2 วัสดุที่จะบรรทุกจะต้องมีขนาดความกว้างความยาวและความสูงไม่เกินขนาดพอดีของตัวลิฟต์โดยสาร
An object to be carried shall have the width, length and height that are not more than the size of elevator.
3. การใช้ลิฟต์ขนของเพื่อขนวัสดุอุปกรณ์ในงานตกแต่งห้องชุดจะต้องปฏิบัติเพิ่มเติมจากข้อ 2 ดังนี้
The usage of elevators to carry the alteration materials shall proceed an additional from Article 2 as follows:
 - 3.1 ใช้ลิฟต์ขนวัสดุอุปกรณ์ตกแต่งได้ ในวันจันทร์ถึงวันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 9.00 น. ถึงเวลา 17.00 น. เท่านั้น
ห้ามใช้ลิฟต์ขนวัสดุอุปกรณ์ในวันเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์
The usage of elevators to carry the alteration materials can only be proceed on Monday to Friday from 09.00 to 17.00 only and is not allowed on Saturday-Sunday and public holidays.
4. ห้ามกระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดความเสียหาย ต่อห้องโดยสารและระบบลิฟต์
Do not engage in conduct likely to cause any damage to the elevator hall and elevator system.
5. โปรดปฏิบัติตามข้อแนะนำภายในลิฟต์ และกฎระเบียบการใช้ลิฟต์ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ อย่างเคร่งครัด
Please follow the instructions in the elevators and the rules and regulations of elevator usage of Condominium Juristic Person strictly.
6. ขอความร่วมมือในการรักษาความสะอาดและโปรดใช้อุปกรณ์ด้วยความระมัดระวังและสุภาพเรียบร้อย
Please always keep the elevators clean and use the equipment carefully.
7. ห้ามใช้ลิฟต์ขณะเกิดเพลิงไหม้โดยเด็ดขาด
Do not use the elevators in case of fire.
8. หากลิฟต์เกิดความเสียหายใดๆ ผู้กระทำ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง จะต้องรับผิดชอบ และชดเชยค่าเสียหายให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
In case of any damage to the elevators, the person or related person who causes the damage shall be liable to compensate the damage cost to the Condominium Juristic Person according to the actual damage.

9. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการปิดให้บริการลิฟต์โดยชั่วคราว เพื่อซ่อมบำรุงรักษาลิฟต์ตามความเหมาะสม
The Condominium Juristic Person reserves the right to temporarily suspend the elevators in order to carry out a repair as deemed appropriate.

10. กรณีเกิดเหตุขัดข้องฉุกเฉินแจ้งฝ่ายจัดการฯ โดยเร็วทันที
In an event of elevator failure, please notify to the Management urgently.

11. หากมีการฝ่าฝืนระเบียบนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้กำหนดบทลงโทษตามลำดับ หรือแล้วแต่พิจารณาตามความเหมาะสมไว้ดังนี้

In case of any violation to these rules and regulations, the Condominium Juristic Person has specified the penalty provision respectively or as deemed appropriate as follows:

- 11.1 เตือนด้วยวาจา และลายลักษณ์อักษร

Verbal or written warning

- 11.2 ปรับกรณีฝ่าฝืนระเบียบฯ ครั้งละไม่ต่ำกว่า 500 บาท (ห้าร้อยบาท)

A fine of violation to the rules and regulations shall be not less than 500 baht/time (Five Hundred Baht)

- 11.3 กรณีใช้ลิฟต์โดยสารเพื่องานตกแต่ง ฝ่ายจัดการฯ จะริบเงินประกันการตกแต่งห้องชุดทั้งหมด รวมทั้งระงับการตกแต่ง และให้ผู้รับเหมางานตกแต่ง รวมถึงคนงานที่เข้าทำงานตกแต่งออกจากอาคารชุดฯ และดำเนินการตามกฎหมาย แล้วแต่กรณี

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

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 6 มิถุนายน 2557

Announced on June 6, 2014

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือ เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบคณะกรรมการ
นิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์แก่เจ้าของร่วมอาคารชุด

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

**ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด ดีคอนโด แคมปัส รีสอร์ท รังสิต
ที่ 007/2557 ว่าด้วยเรื่อง การใช้และติดตั้งคู่สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์**

**The Rules and Regulations of dcondo Campus Resort Rungsit Condominium Juristic Person
No. 007/2014 : Telephone Line Usage and Installation**

1. คู่สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์สายตรงเป็นทรัพย์สิน ส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุดฯ
The direct telephone line is the common property of the Condominium Juristic Person.
2. คู่สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์ที่เจ้าของร่วมมีสิทธิพึงมีพึงได้มีดังนี้
The telephone line that the co-owners have the right to obtain is as follows:
 - 2.1 คู่สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์สายตรง จำนวน 1 หมายเลข
The direct telephone line is for 1 number.
 - 2.2 ระบบโทรศัพท์ของอาคารชุด มิได้สำรองคู่สายสำหรับผู้ร้องขอหมายเลขเพิ่ม
The telephone system of the condominium does not reserve for additional numbers.
3. คู่สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์มีวัตถุประสงค์ดังนี้
The telephone line has the following objective:
 - 3.1 คู่สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์สายตรง เพื่อให้ห้องชุดสามารถติดต่อ สื่อสารภายนอกอาคารชุดฯ
The direct telephone line is for a unit to contact and communicate externally of building.
4. คู่สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์สายตรง ไม่อนุญาตให้เปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์การใช้ตามข้อ 3
The objective of direct telephone line in Article 3 is not prohibited to change.
5. กรณีมีการขอเพิ่มคู่สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์สายตรงมากกว่าหนึ่งหมายเลขที่มีอยู่เดิม (ตามข้อ 2) ต้องปฏิบัติตามระเบียบของอาคารชุดฯ
In case of a request for additional direct telephone line more than one existing number (Article 2), the rules and regulations of Condominium Juristic Person shall be followed.
6. หากมีการฝ่าฝืนกฎระเบียบการพักอาศัยของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ฝ่ายจัดการฯ มีสิทธิระงับ สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์ได้ทุกประการ
If there is violation to the rules and regulations of Condominium Juristic Person, the Management has the right to suspend the telephone line.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 6 มิถุนายน 2557

Announced on June 6, 2014

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือ เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์แก่เจ้าของร่วมอาคารชุด

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

ระเบียบข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด ดิคอนโด แคมปัส รีสอร์ท รังสิต
ที่ 008/2557 ว่าด้วยเรื่อง การใช้ห้องออกกำลังกาย

The Rules and Regulations of dcondo Campus Resort Rungsit Condominium Juristic Person
No. 008/2014 : Fitness Room

1. ห้องออกกำลังกายเปิดบริการตั้งแต่เวลา 08.00 น. – 22.00 น.
The fitness room is operated for services from 08.00 - 22.00.
2. เจ้าของห้องชุดสามารถสมัครสมาชิกสันทนากการได้ 2 สิทธิ์ต่อ 1 ห้องชุดเท่านั้น
Limits users of facility services strictly only 2 members per unit.
3. สมาชิก ต้องแสดงบัตรสมาชิกสันทนากการและลงทะเบียนในสมุดของเจ้าหน้าที่ก่อนใช้บริการทุกครั้ง
The members shall present the Member Card and register in the booklet prior to entering for services.
4. อนุญาตให้สมาชิกใช้บริการได้เท่านั้น ถ้าเป็นแขกของสมาชิก จะต้องเสียค่าบริการครั้งละ 50 บาท (ห้าสิบบาทถ้วน) ต่อหนึ่งท่าน
Only the members are allowed to use the fitness room. In case of guest of residents, the service fee shall be collected 50 baht/person/time. (Fifty Baht)
5. การใช้บริการต้องแต่งกายด้วยชุดที่เหมาะสมและไม่เปียกน้ำ พร้อมทั้งสวมรองเท้าสำหรับเล่นกีฬา ตลอดจนห้ามถอดเสื้อขณะออกกำลังกาย
The suitable and not wet attires are required to wear including the proper sport shoes and do not take off the shirts while exercising.
6. สมาชิก ต้องศึกษาคำแนะนำ , ข้อเสนอนะ ตลอดจนวิธีการใช้เครื่องออกกำลังกายที่ติดอยู่ในห้องออกกำลังกายก่อนการใช้บริการทุกครั้ง
The members shall follow the suggestions and instructions of the exercise equipment which is attached in the fitness room prior to using the fitness room every time.
7. บุคคลต่อไปนี้ ห้ามใช้บริการห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด
The following persons are prohibited from using the fitness room.
 - 7.1 ผู้ป่วยที่ร่างกายไม่แข็งแรง หรืออยู่ระหว่างการพักฟื้น
Patients who are weak or during a recovery.
 - 7.2 ผู้ป่วยที่เป็นโรคหัวใจ และโรคติดต่อทุกชนิด
Persons with all types of contagious diseases and a heart disease.
 - 7.3 ผู้ที่ดื่มสุรา เบียร์ และของมีเมาทุกชนิด
Persons who consume alcohol, beer and all kind of liquors.
8. ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ใช้บริการห้องออกกำลังกาย
The children under 12 years old are prohibited to use the fitness room.
9. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิด เข้าไปรับประทานในห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด
Foods and all kind of beverages are not allowed in the fitness room.
10. ให้ความร่วมมือในการรักษาความสะอาดและโปรดใช้อุปกรณ์ด้วยความสุภาพ รวมทั้งไม่เป็นการรบกวนสมาธิของผู้อื่น
Please keep the fitness room clean at all times and carefully use the equipment in a polite manner including not disturbing others.
11. โปรดใช้เครื่องออกกำลังกายตามวิธีที่ถูกต้อง หากเกิดความเสียหายหรือเกิดความไม่สะดวก กรุณาแจ้งฝ่ายจัดการฯ ให้ทราบทันที

Please use the exercise equipment correctly according to the instructions. In case of any damage or inconvenience, please notify the Management immediately.

12. หากสมาชิก หรือแขกของสมาชิก ทำความเสียหายให้แก่ห้องออกกำลังกายหรือทรัพย์สินส่วนกลาง จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง

In case the members or the member's guests cause any damage to the exercise room or common property, they shall be liable to compensate the actual cost of damage to the Condominium Juristic Person.

13. หากมีเหตุอันตรายหรือความเสียหายต่อชีวิตและทรัพย์สินของท่าน ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ และ ฝ่ายจัดการฯ จะไม่รับผิดชอบใดๆ ทั้งสิ้น

In case of any danger or damage to life and your property, the Condominium Juristic Person and the Management shall not be held any responsibility.

14. ฝ่ายจัดการฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบการพักอาศัยนี้ ใช้ห้องออกกำลังกายได้ตามความเหมาะสม

The Management reserves the right not to allow any persons who do not comply with these rules and regulations of fitness room as deemed appropriate.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 6 มิถุนายน 2557

Announced on June 6, 2014

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือ เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์แก่เจ้าของร่วมอาคารชุด

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

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด ดิคอนโด แคมปัส รีสอร์ท รังสิต
ที่ 009/2557 ว่าด้วยเรื่อง การใช้สระว่ายน้ำ

The Rules and Regulations of dcondo Campus Resort Rungsit Condominium Juristic Person
No. 009/2014 : Swimming Pool

1. สระว่ายน้ำเปิดให้บริการตั้งแต่เวลา 08.00 - 22.00 น.
The swimming pool is operated for services from 08.00 - 22.00.
2. เจ้าของห้องชุดสามารถสมัครสมาชิกสันทนหาการได้ 2 สิทธิ์ต่อ 1 ห้องชุดเท่านั้น
Limits users of facility services strictly only 2 members per unit.
3. สมาชิก ต้องแสดงบัตรสมาชิกสันทนหาการและลงทะเบียนในสมุดของเจ้าหน้าที่ก่อนใช้บริการทุกครั้ง
The members shall present the Member Card and register in the booklet prior to entering for services.
4. สมาชิก ใช้บริการฟรี สำหรับแขกของสมาชิก จะต้องชำระค่าบริการครั้งละ 50 บาท (ห้าสิบบาท) ต่อหนึ่งท่าน
Only the members are allowed to use the fitness room. In case of guest of residents shall pay the service fee of 50 baht/person/time. (50 Baht)
5. ในกรณีที่มีการปิดสระว่ายน้ำเป็นการชั่วคราว ฝ่ายจัดการฯ จะติดประกาศให้ทราบล่วงหน้า
In case of closing the swimming pool temporarily, the Management shall publish a notification in advance.
6. ผู้ใช้บริการสระว่ายน้ำจะต้องแต่งกายด้วยชุดว่ายน้ำตามมาตรฐานและจะต้องสวมหมวกว่ายน้ำทุกครั้ง
Acceptable swimwear and swim cap must be worn to be in the pool area.
7. ก่อนลงสระว่ายน้ำ จะต้องอาบน้ำชำระร่างกายให้สะอาดทุกครั้ง
Please shower before getting into the pool.
8. ห้ามสมาชิก และแขกของสมาชิก ปฏิบัติดังนี้โดยเด็ดขาด
The members and the member's guests are prohibited to proceed as follows:
 - 8.1 ใช้บริการสระว่ายน้ำขณะที่ฝนตกและฟ้าคะนอง
Using the swimming pool while raining and thunderstorm.
 - 8.2 ผู้ป่วยที่เป็นโรคติดต่อ หรือโรคผิวหนัง
Persons with all contagious diseases or skin diseases.
 - 8.3 สวมรองเท้าเดินรอบบริเวณขอบสระว่ายน้ำ
Wearing shoes on the edge of swimming pool are not allowed.
 - 8.4 ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิดเข้าไปรับประทานในบริเวณสระว่ายน้ำ
Eating all kinds of food and beverage are prohibited in the swimming pool area.
9. เด็กที่อายุต่ำกว่า 12 ปี ต้องมีผู้ปกครองดูแลอย่างใกล้ชิด
The children under 12 years old shall be accompanied by a parent or responsible person closely.
10. สมาชิกต้องรับผิดชอบต่อความปลอดภัยของบุตรธิดาของท่านที่มาใช้บริการ และต้องใช้ความระมัดระวังไม่ปล่อยให้เด็กเล็กอยู่ในสระว่ายน้ำตามลำพัง
The members shall be held responsible for their children's safety using the swimming pool and shall be very careful not to leave the small children swimming alone by themselves.

11. ห้ามวิ่งเล่นบริเวณสระว่ายน้ำ หรือส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่นหากสมาชิก และแขกของสมาชิก ทำความเสียหายให้แก่สระว่ายน้ำ หรือทรัพย์สินส่วนกลางจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง
Do not run around the swimming pool or make the loud noise which may disturb other members. In case the members or the member's guests cause any damage to the swimming pool or common property, they shall be liable to compensate the actual cost of damage to the Condominium Juristic Person.
12. ให้ความร่วมมือในการดูแลรักษาความสะอาด และใช้อุปกรณ์ด้วยความสุภาพ
Please keep the swimming pool clean at all times and carefully use the pool in a polite manner.
13. หากมีเหตุอันตรายหรือความเสียหายต่อชีวิตและทรัพย์สินของท่าน ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ และฝ่ายจัดการฯ จะไม่รับผิดชอบใดๆ ทั้งสิ้น
In case of any danger or damage to life and your property, the Condominium Juristic Person and the Management shall not be held any responsibility.
14. ฝ่ายจัดการฯ สงวนสิทธิ์ที่จะจำกัดจำนวนผู้ใช้บริการสระว่ายน้ำหรือเข้าไปในบริเวณสระว่ายน้ำ ตลอดจนไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับนี้ ใช้บริการสระว่ายน้ำได้ตามความเหมาะสม
The Management reserves the right to limit the numbers of person using the swimming pool or entering the swimming pool area including refuse an entry of person who do not comply with these rules and regulations of swimming pool as deemed appropriate.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 6 มิถุนายน 2557

Announced on June 6, 2014

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือ เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบคณะกรรมการ
นิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์แก่เจ้าของร่วมอาคารชุด

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

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด ดีคอนโด แคมปัส รีสอร์ท รังสิต

ที่ 010/2557 ว่าด้วยเรื่อง การใช้ห้องสมุด

The Rules and Regulations of dcondo Campus Resort Rungsit Condominium Juristic Person

No. 010/2014 : Using Library

1. จุดประสงค์ของห้องสมุดและอุปกรณ์เพื่อการใช้ประโยชน์ของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยและครอบครัวเท่านั้น โดยเจ้าของร่วมมีสิทธิ นำแขกมาใช้ได้ แต่จะต้องอยู่ร่วมกับแขกทุกครั้ง ทั้งนี้ขอสงวนสิทธิในการกำหนดระยะเวลาและจำนวนแขกที่มาใช้บริการ ในกรณีที่พิจารณาเห็นว่าจะทำให้ผู้ใช้ห้องสมุดมากเกินไป

Library provides areas for studying, and also offers common areas to facilitate for owners or residents and visitors who along with owners or residents only. The management reserves the right to control user limitation in case of user is over the limit.

2. ห้ามพนักงาน ลูกจ้างของท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ใช้ห้องสมุด

Staff's owner and personal attendants not permitted to use the Library.

3. ห้องสมุดจะเปิดทุกวัน ตั้งแต่เวลา 07.00 – 22.00 น. ฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ สงวนสิทธิที่จะกำหนดเวลาเปิด-ปิด และสั่งให้ปิด ห้องสมุดในโอกาสใด ๆ เพื่อทำการซ่อมแซม หรือทำงานอื่นใด

The library open daily from 07.00 - 22.00, the management reserves the right to close as necessary for maintenance.

4. ผู้ใช้ห้องสมุดจะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของป้ายหรือคำประกาศใด ๆ ที่ประกาศโดยฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ

Please follow the instructions in the library and the rules and regulations of library usage of Condominium Juristic Person strictly.

5. ห้ามนำเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ เข้าไปในบริเวณห้องสมุด

Alcohol beverages is prohibited in the library

6. ห้ามสูบบุหรี่ในห้องสมุด

Smoking is prohibited in the library.

7. ห้ามใช้วิทยุ โทรศัพท์ เครื่องบันทึกเทป โทรศัพท์มือถือและอุปกรณ์การฟังอื่น ๆ ที่ก่อให้เกิดความรำคาญ

Use of sound audio instruments, televisions, cellular phones with or without speaker or headphone is strictly prohibited in the library premises.

8. ห้ามส่งเสียงรบกวนผู้ใช้บริการ หรือกระทำการอื่นใดที่ก่อให้เกิดความรำคาญ

All users must observe total silence in the library and its environs at all times.

9. ห้ามนำหนังสือออกจากห้องสมุด และความเสียหายใดในห้องสมุด หรืออุปกรณ์ที่ก่อขึ้นโดยเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ผู้นั้นจะต้องรับผิดชอบจ่ายค่าเสียหายเพื่อทดแทนความเสียหาย

Bring the books from the library is strictly prohibited users will be held responsible for any damage or loss of library materials in their possession and will be required to meet the cost of replacement and processing.

10. ฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะห้ามหรือเชิญออก บุคคลใด ๆ ที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบการใช้ห้องสมุด

The management reserves the right to dismiss individuals who violate these rules from the premises and suspend their privileges.

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือ เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบคณะกรรมการ
นิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์แก่เจ้าของร่วมอาคารชุด

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