

เอกสารแนบ 3

เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการ
ป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม

dcondo Campus Resort Rungsit		Rules and Regulations	Rules and Regulations
ระเบียบการพักอาศัย นิติบุคคลอาคารชุด ดิคอนโด แคมปัส รีสอร์ท รังสิต		ระเบียบการพักอาศัย นิติบุคคลอาคารชุด ดิคอนโด แคมปัส รีสอร์ท รังสิต	
The Rules and Regulations of dcondo Campus Resort Rungsit Condominium Juristic Person		The Rules and Regulations of dcondo Campus Resort Rungsit Condominium Juristic Person	
No. 001/2014: Utilization of Unit, Residency, and Common Area		หน้า (Page)	
<p>1. ภายใต้ระเบียบการพักอาศัยของ “นิติบุคคลอาคารชุด ดิคอนโด แคมปัส รีสอร์ท รังสิต” Under the Rules and Regulations of “dcondo Campus Resort Rungsit Condominium Juristic Person”</p> <p>1.1 ผู้อยู่อาศัยร่วม หมายถึง เจ้าของห้องชุด บริวาร ผู้แทน และ ผู้สิทธิของเจ้าของร่วม Resident shall mean the unit owners, followers, representatives and a person using the right of co-owners.</p> <p>1.2 ฝ่ายจัดการฯ หมายถึงกลุ่มหรือคณะบุคคลที่เข้ามาในการดูแล 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.</p> <p>1.3 บุคคลภายนอก หมายถึง บุคคลที่ไม่ใช่เจ้าของร่วมและฝ่ายจัดการฯ The outsider shall mean a person who is neither the co-owner nor the management.</p> <p>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.</p> <p>3. ห้ามก่อสร้าง ดัดแปลง ต่อเติมแก้ไข หรือ เปลี่ยนแปลงแบบ / รูปแบบ ทางด้านสถาปัตยกรรมที่มีอยู่เดิม บริเวณด้านนอกที่ติด และ ไม่ติดกับทางเดินร่วมหรือผนังห้องชุดบริเวณระเบียงด้านหลัง The alteration, installation, modification, extension or changing the plan / model on the existing architecture, the outside area which is attached to or is not attached to the common corridor or the wall of units at the back of balcony are prohibited.</p> <p>4. ผู้อยู่อาศัยร่วมที่มีความประสงค์แก้ไขระบบสาธารณูปโภคและหรือตกแต่งภายในห้องชุด ต้องส่งแบบแปลนการแก้ไขรวมทั้งรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง ให้ฝ่ายจัดการฯ พิจารณาสงเคราะห์ตอบหรือพิจารณาแบบและภาพลักษณะโดยรวมของอาคารชุดก่อนดำเนินการแก้ไขตกแต่งภายในห้องชุด โดยการแก้ไขตกแต่งห้องชุดนั้นต้องไม่กระทบกระเทือนต่อโครงสร้าง ความมั่นคง หรือการป้องกันความเสี่ยงภัยต่อตัวอาคาร 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.</p> <p>5. ห้ามสัธ เเจาะ หรือตัดแปลงแก้ไข พื้น เพดานห้องชุด หรือแก้ไขผนังห้องชุด ด้านนอกที่ติดทางเดินร่วม ตลอดจนผนังของห้องชุด ด้านที่ใช้ร่วมกับเจ้าของร่วมอื่น ทั้งนี้เพื่อคงไว้ซึ่งความมั่นคงแข็งแรงของโครงสร้างอาคารและความสวยงาม ด้านสถาปัตยกรรมของอาคารชุดฯ ทั้งหมด โดยส่วนรวม</p>		<ul style="list-style-type: none"> ● 001/2557 : การใช้ประโยชน์ห้องชุด การอยู่อาศัยและทรัพย์สินส่วนกลาง Utilization of Unit, Residency, and Common Area ● 002/2557 : การใช้ประโยชน์ห้องชุดเพื่อบริการเช่าพักอาศัย Unit Utilization for Rental ● 003/2557 : การออกเครื่องหมายอนุญาตจอดยานพาหนะ Issuance of Car Parking Sticker ● 004/2557 : การเข้าทำงานต่อเติมหรือตกแต่งภายในห้องชุด Entering for Addition or Decoration within the Units ● 005/2557 : การรักษาความสะอาดและการทิ้งขยะมูลฝอย The Cleanliness and Garbage Disposal ● 006/2557 : ระเบียบการใช้ลิฟท์ Elevator Use ● 007/2557 : การใช้และติดตั้งตู้สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์ Telephone Line Usage and Installation ● 008/2557 : การใช้ห้องออกกำลังกาย Fitness Room ● 009/2557 : การใช้สระว่ายน้ำ Using Swimming Pool ● 010/2557 : การใช้ห้องสมุด Using Library 	<p>2-4</p> <p>5-6</p> <p>7-11</p> <p>12-17</p> <p>18-19</p> <p>20-21</p> <p>22</p> <p>23-24</p> <p>25-26</p> <p>27-28</p>
Managed by Plus Property Co., Ltd.		Managed by Plus Property Co., Ltd.	
Page 2/28		Page 1/28	

- 17 กรณีฝ่าฝืนหรือขัดต่อระเบียบนี้ ฝ่ายจัดการฯ สงวนสิทธิ์ในการดำเนินการ ดังต่อไปนี้
Any violation to mentioned rules and regulations, the Management reserves the right to proceed as follows:
- 17.1 ถ้าเตือนด้วยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษร
A verbally or written warning.
- 17.2 คิดเบี้ยปรับวันละ 200.-บาท (สองร้อยบาท) ถึง 5,000.-บาท (ห้าพันบาท) ตามที่มีนิติบุคคลอาคารชุด 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 หรือทั้งหมด ได้ตามความเหมาะสม 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 : ระเบียบการพักอาศัยห้องเพิ่มเติม หรือ เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์แก่เจ้าของร่วมอาคารชุด

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

- 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 พาดบริเวณระเบียงกันตก
Do not hang or dry any cloth or place any material or object on the balcony rail.
- 8 **เรื่องต่อไปนี้ห้ามดำเนินการภายในสถานที่สำหรับการพักอยู่อาศัยโดยเฉพาะชุด
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 เลื่อนลิฟท์ภายในห้องชุด 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 และวัสดุไวไฟ หรือเตาถ่านในการประกอบอาหารและเครื่องต้ม ภายในห้องชุด
Do not use gas and flammable objects or wooden stove for preparing the food or beverage in the unit.
- 10 ห้ามก่อสร้าง , ตัดแปลงต่อเติมบนราวกะเบื้อง
Do not construct, modify or extend to the balcony rail.
- 11 ห้ามติดตั้งประตูเหล็กที่ติดกับทางเดินร่วม
Do not install any lattice work to the door adjacent to the common corridor.
- 12 ห้ามติดป้ายหรือแผ่นภาพโฆษณาบนบริเวณผนังภายนอกห้องชุด หรือระเบียบด้านนอกห้องชุด -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 และซ่อมแซมแก้ไขในกรณีทรัพย์สินส่วนกลาง หรือห้องชุดได้รับความเสียหาย หรือ มีผลกระทบกระเทือนอันเนื่องจากรัดดูอุปกรณ์ภายในห้องชุดนั้นชำรุดบกพร่อง
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 เข้าไปในพื้นที่ทางเดินบันไดฉุกเฉิน หรือเป็นพื้นที่เฉพาะเจ้าหน้าที่ เช่น ห้องปั๊มน้ำ ห้องไฟฟ้า ห้องเครื่องลิฟต์ พื้นที่เก็บน้ำอเนกการ โดยมีใบอนุญาตจากฝ่ายจัดการฯ 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 ซึ่งขัดต่ออรรถปฏิบัติของอาคารชุดฯ 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.

condo Campus Resort Rungsit

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด คีคอนโด แคมปัส รีสอร์ท รังสิต

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

No. 002-2014 : Unit Utilization for Rental

เพื่อความเรียบง่ายเรียบร้อย และความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ภายใต้การขานรับคลอบคลำของกฎหมายที่ออกมา 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. เจ้าของห้องชุดที่ ๑๖๓ ต้องการชำระค่าใช้จ่ายส่วนตัวของผู้เช่าพักอาศัย ตามสิทธิและหน้าที่ของเจ้าของห้องชุดทุกประการ

The unit owner is responsible to pay the common expenses and personal expenses of tenants as the right and duty of the unit owner.

2. เจ้าของห้องชุดต้องให้ข้อมูลเกี่ยวกับผู้เช่าพักอาศัยแก่ฝ่ายจัดการฯ ดังนี้

The unit owner shall provide the information of tenants to the Management as follows:

- ## 2.1 แจ้งจำนวนผู้เข้าพักอาศัยภายในห้องชุด

The number of residents in the unit.

- 2.2 ส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้เช่าพักอาศัย และบัตรราชการ

- ### 2.2.3 ส่งสำเนาสัญญาเข้าห้องชุด กระบะระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดการเข้าห้องชุด

A copy of leasing agreement which is specified the beginning and ending of the leasing period.

- 2.4** แจ้างสถานที่พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้กรณีฉุกเฉินของผ้ให้เข้า และผ้เข้าพักอาศัย

Address and telephone numbers of landlord and tenants which could be contacted in case of emergency.

- ## 2.5.5 แหล่งรวบรวมทรัพย์สินในการใช้แผนทางการเงินหรือสิทธิพจจรรถ (กรณีได้สิทธิ)

The right of recreation utilization or right of parking (in case of granted the right)

- 2.6 แจกแจงให้ผู้เข้าพักอาศัยภายในห้องชุดรวมถึงบริการทุกคน ปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดตึกคอนโด

Inform the tenants including every follower to strictly follow the rules and regulations of dcondo Campus Resort Rungsit Condominium Juristic Person.

กรณีผู้เข้าพักอาศัยเป็นบุคคลต่างด้าว 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.

- A copy of alien ID card or passport and a copy of residence certificate of all tenants and followers in the unit.

- ## 2.2.7 ส่งสำเนาใบรับการแจ้งรับคนต่างด้าวเข้าพักอาศัย ท้องตรวจคนเข้าเมืองรับแจ้งเรียบร้อยแล้ว

A copy of notification of the residence where alien has stayed which is already submitted at the Immigration Department.

Managed by Plus Property Co., Ltd.

Condo Campus Resort Rungt

3. ผู้เช่าพักอาศัยต้องปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด คือ แคมปัส รีสอร์ท รังสิต ทุกประการ
Tenants must strictly follow the rules and regulations of condo Campus Resort Rungsit Condominium Juristic Person in every respect.

- หากเข้าสู่พักอาศัยภายในห้องชุด รวมถึงการให้ความช่วยเหลือหรือฟื้นฟูสิ่งแวดล้อม ผู้เช่า และหรือเจ้าของห้องชุด ต้องจัดหาความเสียหายตามราคาทรัพย์สินหรือรายการซ่อมแซมที่จ่ายจริงทุกประการ หากผู้เช่าพักอาศัยหรือบริวารได้สร้างความเสียหายดังกล่าว เจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดโดยไม่เงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น

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 เจ้าของห้องชุดมีหน้าที่ติดตามทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งเจ้าของห้องชุดได้ส่งมอบการครอบครองให้แก่ผู้เช่าระหว่างการทำเช่าเพื่อสอยเมื่อให้พ้นนิติบุคคลอาคารชุด ให้ครบถ้วน กรณีที่เกิดการชำรุดเสียหาย หรือสูญหาย เจ้าของห้องชุดต้องชดเชยค่าความเสียหายทั้งหมดดังกล่าว ให้แก่ นิติบุคคลอาคารชุด ตามข้อตกลงอาคารชุด รวมทั้งต้องชำระค่าใช้สอยส่วนกลาง และค่าสาธารณูปโภคต่าง ๆ ที่เจ้าของนิติบุคคลอาคารชุด

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. กรณีเข้าสู่คณะกรรมการพิจารณาการฟ้องคดี นิติบุคคลอาจติดขัด สามารถจัดการได้โดยการ จดชำนวนเปิด ห้ามใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง อย่างไรก็ตามการฟ้องคดีจำเป็นต้องมีผู้เข้าปฏิบัติตามระเบียบการฟ้องคดี รวมทั้งแจ้งความไปยังพนักงานสอบสวนเพื่อดำเนินการต่อไป

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 : ะเปรียบเทียบศักยภาพด้านนี้อาจเพิ่มเติม หรือ เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยความเหมาะสมการ
 นิติบุคคลอาจขาด เพื่อประโยชน์แก่เจ้าของร่วมอาจขาด

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

Managed by Plus Property Co., Ltd.

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 กรณีที่มีท่านเจ้าของห้องชุดที่มีสิทธิจอดรถมาใช้สิทธิจอดรถจำนวนพื้นที่ของรถยนต์แล้ว ทางฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการบอกเลิกการใช้พื้นที่จอดรถยานพาหนะคันที่ 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.

ห้องจอดรถยนต์ภายในโครงการ กำหนดให้เป็นห้องรถยนต์สำหรับท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย ที่มีสิทธิจอดรถยานพาหนะเท่านั้น

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. การติดแผ่นป้ายสติ๊กเกอร์ยี่ห้อเข้า - 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 ในอาคารต้องมีมาตรฐานสูงไม่เกินกว่าระดับความสูงที่แสดงบริเวณหน้าทางเข้าที่จอดรถของอาคาร ตามคำป้วยบอกความสูงเข้าภายในพื้นที่ลานจอดรถของอาคาร 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. ผู้นำยานพาหนะเข้ามาจอดบริเวณพื้นที่จอดรถยานพาหนะ 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 และจอดติดแนวสັນล้อด้านใน

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 ห้ามติดเครื่องยนต์นานเกินกว่า 15 วินาทีที่จอดรถยานพาหนะ

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

6.6 ห้ามซ่อม และ/หรือตกแต่งยานพาหนะ และนำสิ่งของวางไว้บนพื้นที่จอดรถยานพาหนะ

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

6.7 ห้ามทำเครื่องหมาย สัญลักษณ์ หรือวางสิ่งกีดขวางเพื่อแสดงความเป็นเจ้าของไม่ของจอดรถยานพาหนะของอาคารฯ

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

6.8 ห้ามจอดรถยานพาหนะที่มีขนาดใหญ่มากกว่าหนึ่งช่องจอดโดยเด็ดขาด เช่น รถบรรทุก รถโดยสารประจำทางทุกชนิด

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

6.9 ห้ามล้างยานพาหนะบริเวณที่จอดรถยานพาหนะ หากมีความจำเป็นอนุญาตให้ใช้กับน้ำหมาดขัดเท่านั้น และต้องไม่ทำ

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด ดิคอนด์ แคมปัส รีซอร์ท รังสิต
ที่ 003/2557 ว่าด้วยเรื่องการออกเครื่องหมายอนุญาตจอดรถยานพาหนะ

The Rules and Regulations of dcondo Campus Resort Rungsit Condominium Juristic Person
No. 003/2014 : Issuance of Car Parking Sticker

ระเบียบการใช้พื้นที่จอดรถยานพาหนะมีไว้เพื่อจัดระเบียบ และอำนวยความสะดวกในการใช้พื้นที่จอดรถยานพาหนะของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยเท่านั้น มีไว้สำหรับการรับฝากหรือทรัพย์สินใดๆ ทั้งสิ้น โดยมีวัตถุประสงค์อาคารชุดฯ 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" ตามระเบียบการใช้พื้นที่จอดรถยานพาหนะนี้ หมายถึง รถยนต์ และรถจักรยานยนต์

"Vehicles" shall mean the cars and motorcycles.

"รถยนต์" หมายความว่า รถที่มีล้อตั้งแต่สามล้อ และเดินด้วยกำลังเครื่องยนต์ กำลังไฟฟ้าหรือพลังงานอื่น ยกเว้นรถที่เดินนางง

"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 และได้รับสติ๊กเกอร์จอดรถยานพาหนะเท่านั้น

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 กำหนดให้ใช้พื้นที่จอดรถยานพาหนะ ดังนี้

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

3.1 เจ้าของห้องชุดมีสิทธิในการจอดรถยานพาหนะ ห้องชุดละ 1 คันเท่านั้น โดยเจ้าของห้องชุด จะต้องนำยานพาหนะไปจอดในบริเวณที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้จัดไว้เป็นการเฉพาะสำหรับยานพาหนะแต่ละประเภทตามที่กำหนดค่านิยามในข้อ 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 ในการที่เจ้าของห้องชุดยังใช้สิทธิไม่เต็มพื้นที่ของจอดและกรณีเจ้าของห้องชุดรายใดมียานพาหนะคันที่ 2 ให้ท่านเจ้าของห้องชุดนำขึ้นทะเบียนที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อออกสติ๊กเกอร์รถชั่วคราวรายเดือนสำหรับยานพาหนะคันที่ 2 โดยเจ้าของห้องชุดต้องชำระค่าใช้พื้นที่จอดรถยานพาหนะคันที่ 2 เป็นจำนวนเงิน 2,000 บาท ต่อเดือน โดยทางฝ่ายจัดการฯ จะแจ้งหนี้เรียกเก็บค่าใช้พื้นที่จอดรถยานพาหนะคันที่ 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

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด ดิคอนโด 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 ที่เข้ามาที่เข้าไปภายใน 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 ของอาคารชุดได้
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/หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าของห้องชุดจะต้องยื่นแบบแปลนการตกแต่งจำนวน 2 ชุด ส่งให้ ฝ่ายจัดการฯ ล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วัน เพื่อตรวจสอบว่าการตกแต่งดังกล่าวมีผลกระทบต่อโครงสร้าง ความมั่นคงของอาคารชุด และ/หรือทรัพย์สินกลางของอาคารชุด และ/หรือฝ่าฝืนต่อระเบียบ และ/หรือข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดหรือไม่ หากฝ่ายจัดการฯ เห็นว่าในการดำเนินการดังกล่าวมีผลกระทบต่อโครงสร้างความมั่นคงของอาคารชุด และ/หรือทรัพย์สินกลางของอาคารชุด และ/หรือฝ่าฝืนต่อระเบียบ และ/หรือข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด นิติบุคคลอาคารชุดมีสิทธิกำหนดเงื่อนไขและวิธีการให้เจ้าของห้องชุดดำเนินการและแก้ไขเปลี่ยนแปลงแบบแปลนการตกแต่งเพื่อให้ฝ่ายจัดการฯ พิจารณาอีกครั้ง อย่างไรก็ตาม การดำเนินการใด ๆ ในการตกแต่งห้องชุด หากต้องได้รับอนุญาตจากหน่วยงานราชการ 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 ในการเข้าเพื่ออาคารชุดพร้อมทั้งแจ้งรายชื่อ และนำเสนอสำเนาบัตรประชาชนของบุคคลผู้ที่จะเข้ามาดำเนินการต่อเติม ตกแต่งภายในห้องชุดให้ฝ่ายจัดการฯ ล่วงหน้าก่อนเข้าทำงานต่อเติม ตกแต่งภายในห้องชุด โดยจะต้องแจ้งรายละเอียด ดังนี้

dcondo Campus Resort Rungsit	Rules and Regulations
<p>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.</p> <p>7. ทุกวันก่อนเข้าทำงาน ผู้ควบคุมงานต้องแจ้งรายชื่อให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดการ ตรวจสอบ ตรวจเช็ค ผู้เข้าไปทำงานทุกคน (ผู้เข้าทำงานต้องเป็นบุคคลที่รายชื่อตรงกับที่ลงทะเบียนไว้ และจะใช้ชื่อ ทดแทนกันไม่ได้ หากมีการเปลี่ยนแปลงจะต้องเสนอชื่อใหม่ตามข้อ 5.4 และ 5.5 อีกครั้ง เพื่อให้ฝ่ายจัดการ อนุญาตก่อนเข้าพื้นที่)</p> <p>The supervisor must inform the names of worker to the Management prior to starting to work every day (The workers shall be the same person with the registered names and cannot be replaced, in case of changing the name, the new name shall be submitted according to Article 5.4 and 5.5 again for the Management's permission before entering the building)</p> <p>8. ขณะทำงานต้องมีผู้ควบคุมงานอยู่ตลอดเวลา และผู้รับเหมาต้องติดบัตรไว้บริเวณหน้าอกเพื่อให้อั้ตรวจสอบได้ เมื่อออกจากอาคารต้องแลกบัตรคืนหมดทุกคน ตามรายชื่อที่แสดงตอนเข้ามาทำงาน</p> <p>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.</p> <p>9. วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลาทำงาน 09.00 น. ถึง 17:00 น. สำหรับวันเสาร์-วันอาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ นิติบุคคลอาคารชุด ขอจัดการอนุญาตให้เข้าทำงานต่อเติม หรือ ตกแต่งภายในห้องชุด</p> <p>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.</p> <p>10. การขนถ่ายวัสดุสิ่งของ เครื่องมืออุปกรณ์ เข้า - ออก จะต้องทำรายการยื่นต่อเจ้าหน้าที่ รักษาความปลอดภัยทุกครั้ง โดยผู้จัดการอาคารฯ เป็นผู้อนุมัติ (แบบฟอร์มมีขอได้ที่ ฝ่ายจัดการ) ทั้งนี้ ฝ่ายจัดการฯ สงวนสิทธิ์ที่จะเข้าตรวจสอบได้ตลอดเวลา หากมีพฤติกรรมน่าสงสัย หรือเกิดทรัพย์สินสูญหายในอาคาร</p> <p>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.</p> <p>11. ห้ามนำวัสดุอุปกรณ์ทุกชนิดมาวาง หรือเก็บไว้ ณ พื้นที่ส่วนกลางของอาคาร โดยเด็ดขาด</p> <p>Do not leave personal items unattended in common areas.</p> <p>12. ห้ามวางวัสดุสิ่งของอุปกรณ์ตกแต่งทุกชนิด เพื่อพักขนถ่ายในพื้นที่จอดรถ ยกเว้นบริเวณและเวลาที่ฝ่ายจัดการฯ กำหนดไว้ให้ และจะพักขนถ่ายได้เฉพาะช่วงเวลาที่ยอนุญาตเท่านั้น</p> <p>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.</p> <p>13. ห้ามขนถ่ายวัสดุสิ่งของที่มีขนาดยาวมากเกินขนาด ขึ้น-ลงลิฟต์ และบันไดและพื้นที่ส่วนกลาง จะต้องจัดให้เหมาะสมกับการเคลื่อนย้าย เพื่อเป็นการป้องกันอุบัติเหตุดินน้ำมันและกระแทกเทกลอดไฟ และทรัพย์สินส่วนกลางอื่น</p> <p>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.</p> <p>14. ห้ามนำสิ่งที่เป็นวัตถุไวไฟทุกชนิดมาเก็บรวมไว้ในอาคารโดยเด็ดขาด เช่น น้ำมัน ทินเนอร์ แอลกอฮอล์ เมื่อเลิกจากการปฏิบัติงานให้นำกลับไปด้วยทุกครั้ง</p>	<p>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:</p> <p>5.1 ชื่อเจ้าของห้องและเลขที่ห้องชุด</p> <p>Name of unit owners and unit number</p> <p>5.2 ระบุชนิด และประเภทงาน</p> <p>Specify the kind and type of work.</p> <p>5.3 ระยะเวลาจะเข้าการทำงานวันตกแต่ง</p> <p>Duration of alteration plan</p> <p>5.4 ชื่อผู้ควบคุมงานพร้อมบัตรประชาชน</p> <p>Name of supervisor and a copy of ID card</p> <p>5.5 ชื่อผู้เข้าไปทำงาน (รายบุคคล) พร้อมบัตรประชาชน (หากไม่มี ให้นำรูปถ่าย พร้อมหนังสือรับรองจากเจ้าของห้องชุด หรือผู้ควบคุมงานไว้เป็นหลักฐาน)</p> <p>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)</p> <p>5.6 ต้องแจ้งเบอร์โทรศัพท์ติดต่อฉุกเฉิน รวมทั้งที่อยู่ของผู้รับเหมา</p> <p>Contact numbers in case of emergency shall be given including the address of such contractor.</p> <p>5.7 หนังสืออนุญาตยินยอมจากเจ้าของห้องชุด</p> <p>Letter of consent from unit owner</p> <p>6. ต้องวางเงินค้ำประกันความเสียหายและค่าประกันการผิดระเบียบล่วงหน้า 3 วันก่อนดำเนินการ การเข้าตกแต่งห้องชุดแต่ละครั้ง ในอัตราเงินค้ำประกัน 10,000.- บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)</p> <p>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)</p> <p>ทั้งนี้ เพื่อป้องกันความเสียหายอันอาจจะเกิดขึ้นกับทรัพย์สินส่วนกลาง หรือ ทรัพย์สินบุคคลอื่นโดยฝ่ายจัดการฯ จะคืนเงินค้ำประกันดังกล่าวเมื่อทำการตกแต่งแล้วเสร็จ และผ่านการตรวจสอบว่าไม่มีความเสียหายต่อทรัพย์สินใดๆ ไม่ว่าจะของนิติบุคคลอาคารชุด และหรือทรัพย์สินของบุคคลใดๆ ก็ตาม โดยนิติบุคคลอาคารชุดจะคืนเงินค้ำประกันโดยไม่มีดอกเบี้ย</p> <p>ให้แกบุคคลผู้วางเงินค้ำประกันภายใน 30 วัน หลังจากวันที่ฝ่ายจัดการฯ ได้ตรวจสอบเรื่องเสร็จสิ้นแห่งการทำการงานดังกล่าว ทำให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือ ทรัพย์สินของบุคคลใดๆ ฝ่ายจัดการฯ มีอำนาจพิจารณาหักหรือริบเงินค้ำประกันดังกล่าว เพื่อชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นได้ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นหากมีความเสียหายเกินกว่าวงเงินที่วางค้ำประกันไว้เจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบเพิ่มเติมให้ครบถ้วนตามจำนวนค่าเสียหายที่เกิดขึ้นหากมีการขอดำเนินการอื่นใดรวมออกไป จะต้องวางเงินค้ำประกันเพิ่มจากเดิมอีก 3 เท่าของอัตราเงินค้ำประกันที่ทำการหักไว้ข้างต้น หรือตามจำนวนที่ฝ่ายจัดการฯ พิจารณาตามความเหมาะสมในการทำการงานตกแต่งต่อเติมในแต่ละครั้ง</p> <p>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</p>
dcondo Campus Resort Rungsit	Rules and Regulations
Managed by Plus Property Co., Ltd.	
Page 13/28	

dcondo Campus Resort Rungsit	Rules and Regulations
24. ห้ามสูบบุหรี่ภายในอาคารทุกที่ไม่ว่าจะเป็นภายในห้องชุด ทางเดินร่วม บันไดหนีไฟ โดยเด็ดขาด Do not smoke cigarette in any area of building neither inside the unit, common corridor, fire escape at all.	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.
25. ห้ามต่อเติมสิ่งใดถูกล้ำ หรือยื่นเข้าไปในบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง รวมทั้งการเปลี่ยนแปลง ความสวยงามด้านสถาปัตยกรรมโดยเด็ดขาด	15. ห้ามทิ้งเศษขยะ หรือวัสดุก่อสร้างทุกชนิด ลงในท่อระบายน้ำ ชักโครก อ่างล้างหน้า และทางหน้าต่าง หรือบริเวณอื่นนอกตัวอาคาร จะต้องรวบรวมบรรจุภาชนะหรือ ห่อพลาสติกให้มิดชิด นำกลับ ไปทิ้งทุกวัน 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.
26. ในกรณีที่เกิดความเสียหายจากตกแต่ง หรือฝ่าฝืนระเบียบ ฝ่ายจัดการจะดำเนินการเรียกเก็บหรือหักเงินค่าประกัน หักที่ตามระเบียบ หรือดำเนินการตามที่เห็นสมควร	16. ระหว่างปฏิบัติงาน ต้องรักษาความสะอาดทางเดินร่วม, พื้นที่ส่วนกลางและปิดประตูห้องชุดที่ติดกับทางเดินร่วม ให้เรียบร้อย ทุกครั้ง 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.
27. ขณะตกแต่งและหลังจากการตกแต่งแล้วเสร็จ ผู้รับเหมาจะต้องทำความสะอาด ห้องภายในและภายนอกห้องชุด เช่น โถง ลิฟต์ ทางเดินร่วมและบันไดที่ใช้ในการขนย้ายวัสดุ ขึ้น-ลง ให้สะอาดเรียบร้อย และก่อนที่ผู้รับเหมาจะย้ายออกจากหน่วยงาน จะต้องแจ้งให้ทางฝ่ายจัดการ ทราบ เพื่อตรวจสอบเช็คความเรียบร้อย	17. เมื่อเลิกงาน ต้องปิดหน้าต่างและประตูทุกบานอย่างมิดชิด และเรียบร้อยทุกครั้ง After finishing the work, all windows and doors shall be closed every day.
28. ต้องนำถังดับเพลิงสภาพพร้อมใช้งานขนาดไม่น้อยกว่า 10 ปอนด์มาประจำไว้ภายในห้องชุด ตั้งแต่เริ่มงานตกแต่งภายใน อย่างน้อยห้องชุดละ 1 ถัง จนกระทั่งงานแล้วเสร็จ	18. การเข้ามาทำงานให้ถือเวลา 9:00 น.-17:00 น. เท่านั้น ถ้ามีความจำเป็นจะต้องทำเกินกว่าเวลาที่กำหนด ต้องขออนุญาตจากฝ่ายจัดการ เพื่อขออนุมัติตามความเหมาะสม ในกรณีที่เข้าเป็นและภายใต้เงื่อนไขที่กำหนดเท่านั้น 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.
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.	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.
29. การใช้ไฟฟ้าพิเศษของเพดานหรือตู้อุปกรณ์เป็นงานตกแต่งห้องชุด จะใช้โดยเฉพาะลิฟต์ของในช่วงเวลาจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 09.00 น. ถึงเวลา 17.00 น.เท่านั้น (ห้ามใช้ลิฟต์ขบวนวีลชูปกรณีนในวันเสาร์ 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.)	20. ให้นัดหมายของผู้รับเหมาใช้ห้องนํายภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่งเท่านั้น และในระหว่างที่ปฏิบัติงานหรือระหว่างพัก ห้ามดื่มสุรา, เล่นการพนัน, สังเสียงดัง 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.
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:	21. ห้ามกระทำการใดๆ อันอาจเป็นผลกระทบกระเทือนต่อโครงสร้าง ระบบประปา , ไฟฟ้า, ความมั่นคง , ระบบการป้องกัน ความเสียหายของอาคาร 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.
30.1 เตือนด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร Verbal or written warning	22. ให้ผู้รับเหมาตกแต่งใช้กระแสน้ำประปาภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่งเท่านั้น ห้ามผู้รับเหมาตกแต่งใช้กระแสไฟฟ้า และนำน้ำประปาจากชุดที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลาง เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากฝ่ายจัดการฯ ก่อน ซึ่งจะต้องเสียค่าใช้จ่ายตามที่ทางอาคารฯ กำหนด
30.2 กรณีที่มีการฝ่าฝืนระเบียบนี้เกี่ยวกับเอกสารหรือบัตรที่ออกโดยนิติบุคคลอาคารชุด ปรับนับมละ 500 บาท (ห้าร้อย บาท) 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).	23. ห้ามแขวนเสื้อผ้า ตกผ้า หรือวางสิ่งของใดๆ บริเวณระเบียงหรือเฉลียงด้านนอก Do not hang, dry any clothes or place any object on the balcony or outside terrace.
30.3 กรณีปฏิบัติการใช้และ/หรือฝ่าฝืนระเบียบ ปรับครั้งละ ไม่ต่ำกว่า 500 บาท (ห้าร้อยบาท) A fine of violation in any conduct and/or regulations shall be not less than 500 baht/time (Five Hundred Baht)	
Managed by Plus Property Co., Ltd.	Managed by Plus Property Co., Ltd.

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 และส่งเสริมความสวยงาม และความเรียบร้อยเรียบร้อยของอาคารชุดฯ อันจะยังประโยชน์สู่ในการอยู่อาศัยร่วมกัน จึงได้รื้อความร่วมมือจากทุกท่าน 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. ให้บรรจขยะเปียก 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. เจ้าของห้องชุดจะต้องแยกทิ้งขยะมูลฝอยและขยะอันตรายตามประเภทขยะและชนิดของขยะมูลฝอย 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. พนักงานดูแลทำความสะอาดจะนำขยะตามชั้นต่าง ๆ ไปทิ้งยังห้องทิ้งขยะชั้นล่างทุกวัน โดยจัดเก็บวันละ 2 ครั้งเท่านั้น ช่วงเวลา 09.00 น. และ 15.30 น. หรือตามความเหมาะสมที่กำหนดไว้
 4. 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.
ผู้อยู่อาศัยร่วมจะต้องไม่กวาดเศษผง 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.
ห้ามทิ้งก้นบุหรี่หรือวัสดุอื่นใดที่เป็นอันตรายลุกไหม้และติดไฟลงในถังขยะ หากถังขยะหรือวัสดุมีขนาดใหญ่ หรือมีน้ำหนักมาก ไม่สามารถทิ้งลงถังขยะได้ ให้นำลงไปที่ถัง ตู้อุดทิ้งขยะชั้นล่างของอาคารชุด และแจ้งให้ฝ่ายดูแลอาคารชุดฯทราบ 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. ห้ามทิ้งเศษอาหารหรือเศษวัสดุต่าง ๆ ลงในท่อระบายน้ำทิ้ง อย่างสังวนน้ำทิ้ง หรือท่อชักโครก กรณีทำให้เกิดการอุดตัน และเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อท่านและส่วนรวมท่านอื่น ผู้อยู่อาศัยในห้องชุดนั้น ต้องรับการระงับค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมทั้งสิ้น

- 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 กรณีที่มีการฝ่าฝืนข้อห้ามหรือก่อความรุนแรง อันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สินของบุคคลใด ๆ ให้ระงับการดงแจ้ง และให้ออกจากอาคารและดำเนินการตามกฎหมายแล้วแต่กรณี
In case of repeated violations or any danger to lift 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. ในกรณีที่มีการปรับระหว่างการดงแจ้ง จนมีผลให้วงเงินปรับเกินกว่าครึ่งหนึ่งของวงเงินที่ผู้รับเหมาหรือเจ้าของห้องชุด 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 เพื่อป้องกันซึ่งชีวิตและทรัพย์สินอันอาจจะเกิดความเสียหายขึ้นได้ 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

dcondo Campus Resort Rungsit	Rules and Regulations	dcondo Campus Resort Rungsit	Rules and Regulations
<p>ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด ดีคอนโด แคมปัส รีสอร์ท รังสิต</p> <p>ที่ 006/2557 ว่าด้วยเรื่อง ระเบียบการใช้ลิฟต์</p> <p>The Rules and Regulations of dcondo Campus Resort Rungsit Condominium Juristic Person</p> <p>No. 006/2014 : Elevator Usage</p>	<p>เพื่อความจำเป็นเรียบร้อย ความปลอดภัย และเพื่อการดูแลรักษาลิฟต์ ให้มีสภาพดี และสะอาดอยู่เสมอ นิติบุคคลอาคารชุด จึงกำหนดระเบียบเพื่อให้เป็นข้อปฏิบัติดังนี้</p> <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none">ลิฟต์ของอาคารชุด ดีคอนโด แคมปัส รีสอร์ท แต่ละอาคารมีลิฟต์ 2 ตัว แบ่งเป็นลิฟต์โดยสาร 1 ตัว และลิฟต์บริการ 1 ตัวThe elevators of dcondo Campus Resort Rungsit Condominium are 2 Passenger elevators and 1 Service elevator. The elevators are operating 24 hours services.การใช้ลิฟต์ของจะต้องแจ้งขออนุญาตและรายงานการสิ่งของที่ย้ายทุกครั้ง โดยจะต้องปฏิบัติตามข้อนี้The 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:<ol style="list-style-type: none">2.1 จะต้องไม่บรรทุกสิ่งที่มีน้ำหนักเกินกว่า 750 กิโลกรัม2.2 สิ่งที่จะบรรทุกจะต้องมีขนาดความยาวและความสูงไม่เกินขนาดของลิฟต์โดยสาร2.3 An object to be carried shall have the width, length and height that are not more than the size of elevator.การใช้ลิฟต์ของเพื่อขนวัสดุอุปกรณ์ในขนาดและน้ำหนักจะต้องปฏิบัติตามข้อ 2 ดังนี้The usage of elevators to carry the alteration materials shall proceed an additional from Article 2 as follows:<ol style="list-style-type: none">3.1 ใช้ลิฟต์ขนวัสดุอุปกรณ์ได้ ในวันจันทร์ถึงศุกร์ ตั้งแต่เวลา 9.00 น. ถึงเวลา 17.00 น. เท่านั้น ห้ามใช้ลิฟต์ขนวัสดุอุปกรณ์ในวันเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์The usage of elevators to carry the alteration materials can only be proceed on Monday to Friday from 09.00 to 17.00 only and is not allowed on Saturday-Sunday and public holidays.ห้ามกระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดความเสียหาย ต้องห้องโดยสารและระบบลิฟต์Do not engage in conduct likely to cause any damage to the elevator hall and elevator system.โปรดปฏิบัติตามข้อแนะนำภายในลิฟต์ และกฎระเบียบการใช้ลิฟต์ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ อย่างเคร่งครัดPlease follow the instructions in the elevators and the rules and regulations of elevator usage of Condominium Juristic Person strictly.ขอความร่วมมือในการรักษาความสะอาดและโปรดใช้อุปกรณ์ด้วยความระมัดระวังและสุภาพเรียบร้อยPlease always keep the elevators clean and use the equipment carefully.ห้ามใช้ลิฟต์ขณะเกิดเพลิงไหม้โดยเด็ดขาดDo not use the elevators in case of fire.หากลิฟต์เกิดความเสียหายใดๆ ผู้กระทำ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง จะต้องรับผิดชอบ และชดใช้ค่าเสียหายให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริงIn 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.	<p>Do not dispose any food leftovers or any piece of material into the drainage, sink or flush toilet. In case of such action causes any blockage or a cause of damage to your property and other people, the residents of such unit shall be liable for all the cost of repair.</p> <p>7. ห้ามนำขยะทุกชนิดหรือที่มีกลิ่นเหม็น / รุน และมีผลต่อสภาพแวดล้อมทางบริเวณหน้าห้องชุด ให้นำไปทิ้งยังถังขยะที่ฝ่ายจัดการฯ กำหนดไว้โดยวางลงในถังขยะ ห้ามวางด้านข้างถังขยะ หรือบนฝาถังขยะ หากฝ่าฝืนฝ่ายจัดการฯ จะดำเนินการปรับเทียบปรับไม่ต่ำกว่า 500 บาท (ห้าร้อยบาท) ต่อครั้ง</p> <p>Do not place all kinds of garbage or any smelly garbage in front of the unit. Such garbage should be disposed in the bin in the designated garbage area, by disposing inside the bin. Do not place the garbage beside the bin or on the cover of the bin. In case of any violation, the Management shall apply a fine not less than 500 baht/time (Five Hundred Baht)</p> <p>ประกาศใช้เมื่อวันที่ 6 มิถุนายน 2557</p> <p>Announced on June 6, 2014</p> <p>หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือ เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์แก่เจ้าของร่วมอาคารชุด</p> <p>Remark : The rules and regulations may be added or adjusted as deemed appropriate by the resolution of the committee board on behalf of the co-owners</p>	

dcondo Campus Resort Rungsit	Rules and Regulations
<p>ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด ดีคอนโด แคมปัส รีสอร์ท รังสิต ที่ 007/2557 ว่าด้วยเรื่อง การใช้และติดตั้งสายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์</p> <p>The Rules and Regulations of dcondo Campus Resort Rungsit Condominium Juristic Person No. 007/2014 : Telephone Line Usage and Installation</p>	<p>1. ผู้สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์สายตรงเป็นทรัพย์สิน ส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุด The direct telephone line is the common property of the Condominium Juristic Person.</p> <p>2. ผู้สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์ที่เจ้าของร่วมมีสิทธิพึงมีพึงได้ดังนี้</p> <p>The telephone line that the co-owners have the right to obtain is as follows:</p> <p>2.1 ผู้สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์สายตรง จำนวน 1 หมายเลข</p> <p>The direct telephone line is for 1 number.</p> <p>2.2 ระบบโทรศัพท์ของอาคารชุด มิได้สำรองสายสำหรับผู้ร้องขอหมายเลขเพิ่ม</p> <p>The telephone system of the condominium does not reserve for additional numbers.</p> <p>3. ผู้สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์ที่มีวัตถุประสงค์นี้</p> <p>The telephone line has the following objective:</p> <p>3.1 ผู้สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์สายตรง เพื่อให้ห้องชุดสามารถติดต่อสื่อสารภายนอกอาคารชุด</p> <p>The direct telephone line is for a unit to contact and communicate externally of building.</p> <p>4. ผู้สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์สายตรง ไม่อนุญาตให้เปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์การใช้งานข้อ 3</p> <p>The objective of direct telephone line in Article 3 is not prohibited to change.</p> <p>5. กรณีมีการเพิ่มผู้สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์สายตรงมากกว่าหนึ่งหมายเลขที่มีอยู่เดิม (ตามข้อ 2) ต้องปฏิบัติตามระเบียบของอาคารชุด</p> <p>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.</p> <p>6. หากมีการฝ่าฝืนกฎระเบียบการพักอาศัยของนิติบุคคลอาคารชุด ฝ่ายจัดการ มีสิทธิระงับ สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์ได้ทุกประการ</p> <p>If there is violation to the rules and regulations of Condominium Juristic Person, the Management has the right to suspend the telephone line.</p> <p>ประกาศใช้เมื่อวันที่ 6 มิถุนายน 2557 Announced on June 6, 2014</p>
	<p>หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือ เปลี่ยนแปลงได้ตามความเห็นชอบคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์แก่เจ้าของร่วมอาคารชุด</p> <p>Remark : The rules and regulations may be added or adjusted as deemed appropriate by the resolution of the committee board on behalf of the co-owners</p>
dcondo Campus Resort Rungsit	Rules and Regulations
<p>นิติบุคคลอาคารชุดฯ ของสงวนสิทธิ์ในการปิดให้บริการลิฟต์โดยสารชั่วคราว เพื่อซ่อมบำรุงรักษาลิฟต์ตามความเหมาะสม</p> <p>The Condominium Juristic Person reserves the right to temporarily suspend the elevators in order to carry out a repair as deemed appropriate.</p> <p>กรณีเกิดเหตุขัดข้องฉุกเฉินแจ้งฝ่ายจัดการฯ โดยเร็วทันที</p> <p>In an event of elevator failure, please notify to the Management urgently.</p> <p>11. หากมีการฝ่าฝืนระเบียบนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้กำหนดบทลงโทษตามลำดับ หรือแล้วแต่พิจารณาความเหมาะสมไว้ดังนี้</p> <p>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:</p> <p>11.1 เตือนด้วยวาจา และลายลักษณ์อักษร</p> <p>Verbal or written warning</p> <p>11.2 ปรับการฝ่าฝืนระเบียบฯ ครั้งละไม่ต่ำกว่า 500 บาท (ห้าร้อยบาท)</p> <p>A fine of violation to the rules and regulations shall be not less than 500 baht (Five Hundred Baht)</p> <p>11.3 กรณีใช้ลิฟต์โดยสารเพื่อขนถ่ายสิ่งสกปรกต่าง ฝ่ายจัดการฯ จะริบเงินประกันการตกแต่งห้องชุดทั้งหมด รวมทั้งจะปรับการตกแต่ง และให้ผู้รับเหมางานตกแต่ง รวมถึงคนงานที่เข้าทำงานตกแต่งออกจากอาคารชุดฯ และดำเนินการตามกฎหมาย แล้วแต่กรณี</p> <p>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.</p> <p>ประกาศใช้เมื่อวันที่ 6 มิถุนายน 2557 Announced on June 6, 2014</p>	<p>หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือ เปลี่ยนแปลงได้ตามความเห็นชอบคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์แก่เจ้าของร่วมอาคารชุด</p> <p>Remark : The rules and regulations may be added or adjusted as deemed appropriate by the resolution of the committee board on behalf of the co-owners</p>
Managed by Plus Property Co., Ltd.	Page 21/28

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 จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ 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. หากมีเหตุอันควรหรือความเสียหายต่อชีวิตและทรัพย์สินของท่าน 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

ระเบียบข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด ดีคอนโด 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. เจ้าของห้องสามารถสมัครสมาชิกส่วนกลางได้ 2 สิทธิ์ต่อ 1 ห้องชุดเท่านั้น
Limits users of facility services strictly only 2 members per unit.
3. สมาชิกฯ ต้องแสดงบัตรสมาชิกที่หน้าการลงทะเบียนในสมุดของเจ้าหน้าที่ก่อนใช้บริการทุกครั้ง
The members shall present the Member Card and register in the booklet prior to entering for services.
4. อนุญาตให้สมาชิกใช้บริการได้เท่านั้น ถ้าเป็นแขกของสมาชิกฯ จะต้องเสียค่าใช้บริการครั้งละ 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)

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.

สมาชิกฯ ต้องศึกษาคำแนะนำ , ข้อแนะนำ 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.

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 และของมีแอลกอฮอล์

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 รวมทั้งไม่เป็นการรบกวนสมาชิกผู้อื่น

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

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 : ระเบียบการพักอาศัยอาจเพิ่มเพิ่มเติม 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 รีซอร์ท รังสิต
ที่ 009/2557 ว่าด้วยเรื่อง การใช้สระว่ายน้ำ

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

- สระว่ายน้ำเปิดให้บริการตั้งแต่เวลา 08.00 - 22.00 น.
The swimming pool is operated for services from 08.00 - 22.00.
- เจ้าของห้องสามารถสมัครสมาชิกได้ 2 สิทธิ์ต่อ 1 ห้องชุดเท่านั้น
Limits users of facility services strictly only 2 members per unit.
- สมาชิกฯ ต้องแสดงบัตรสมาชิกสีหาภาพการและลงทะเบียนในสมุดของเจ้าหน้าที่ก่อนใช้บริการทุกครั้ง
The members shall present the Member Card and register in the booklet prior to entering for services.
- สมาชิกฯ ใช้บริการฟรี สำหรับแขกของสมาชิกฯ 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)
- ในการที่มีการปิดสระว่ายน้ำเป็นการชั่วคราว ฝ่ายจัดการฯ จะติดประกาศให้ทราบล่วงหน้า
In case of closing the swimming pool temporarily, the Management shall publish a notification in advance.
- ผู้ใช้บริการสระว่ายน้ำจะต้องแต่งกายด้วยชุดว่ายน้ำตามมาตรฐานและต้องสวมหมวกว่ายน้ำทุกครั้ง
Acceptable swimwear and swim cap must be worn to be in the pool area.
- ก่อนลงสระว่ายน้ำ จะต้องอาบน้ำชำระร่างกายให้สะอาดทุกครั้ง
Please shower before getting into the pool.
- ห้ามสมาชิกฯ และแขกของสมาชิกฯ ปฏิบัติดังต่อไปนี้โดยเด็ดขาด
The members and the member's guests are prohibited to proceed as follows:
 - ใช้บริการสระว่ายน้ำขณะที่ฝนตกและฟ้าคะนอง
Using the swimming pool while raining and thundersorm.
 - ผู้ป่วยที่เป็นโรคติดต่อ หรือโรคผิวหนัง
Persons with all contagious diseases or skin diseases.
 - สวมรองเท้าเดินรอบบริเวณขอบสระว่ายน้ำ
Wearing shoes on the edge of swimming pool are not allowed.
 - ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิดเข้าไปรับประทานในบริเวณสระว่ายน้ำ
Eating all kinds of food and beverage are prohibited in the swimming pool area.
- เด็กที่อายุต่ำกว่า 12 ปี ต้องมีผู้ปกครองดูแลอย่างใกล้ชิด
The children under 12 years old shall be accompanied by a parent or responsible person closely.
- สมาชิกต้องรับผิดชอบต่อความปลอดภัยของบุตรธิดาของท่านที่มาใช้บริการ และต้องใช้ความระมัดระวัง ไม่ปล่อยให้เด็กเล็กอยู่ในสระว่ายน้ำตามลำพัง
The members shall be held responsible for their children's safety using the swimming pool and shall be very careful not to leave the small children swimming alone by themselves.

10. 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 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 รีซอร์ท รังสิต
ที่ 010/2557 ว่าด้วยเรื่อง การใช้ห้องสมุด

The Rules and Regulations of dcondo Campus Resort Rungsit Condominium Juristic Person
No. 010/2014 : Using Library

- จุดประสงค์ของห้องสมุดและอุปกรณ์เพื่อการใช้ประโยชน์ของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยและครอบครัวเท่านั้น โดยเจ้าของร่วมมีสิทธิ์นำเข้ามาใช้ได้ แต่จะต้องปฏิบัติตามกฎทุกข้อ ทั้งนี้ขอสงวนสิทธิ์ในการกำหนดระยะเวลาและจำนวนคนที่มาใช้บริการ ในกรณีที่พิจารณาเห็นว่าจะทำให้มีผู้ใช้ห้องสมุดมากเกินไป
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.
- ห้ามพนักงาน ลูกจ้างของทางเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ใช้ห้องสมุด
Staff's owner and personal attendants not permitted to use the Library.
- ห้องสมุดจะเปิดทุกวัน ตั้งแต่เวลา 07.00 – 22.00 น. ฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะกำหนดเวลาเปิด-ปิด และสั่งให้ปิดห้องสมุดไม่เอกาสใด ๆ เพื่อทำการซ่อมแซม หรือทำงานอื่นใด
The library open daily from 07.00 - 22.00, the management reserves the right to close as necessary for maintenance. ผู้ใช้ห้องสมุดจะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของฝ่ายหรือคำประกาศใด ๆ ที่ประกาศโดยฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ
Please follow the instructions in the library and the rules and regulations of library usage of Condominium Juristic Person strictly.
- ห้ามนำเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ เข้าไปในบริเวณห้องสมุด
Alcohol beverages is prohibited in the library
- ห้ามสูบบุหรี่ในห้องสมุด
Smoking is prohibited in the library.
- 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.
- ห้ามส่งเสียงรบกวนผู้ใช้บริการ หรือกระทำอื่นใดที่ก่อให้เกิดความรำคาญ
All users must observe total silence in the library and its environs at all times.
- ห้ามนำหนังสือออกจากห้องสมุด และความเสียหายใดในห้องสมุด หรืออุปกรณ์ที่ก่อให้เกิดเสียงรบกวน/ผู้พักอาศัย ผู้หนึ่งจะต้องรับผิดชอบจ่ายค่าเสียหายเพื่อทดแทนความเสียหาย
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.

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

CODE	ORANGE	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ขั้นตอนที่ 1	หัวข้อปฏิบัติ ได้รับสัญญาณแจ้งเตือนเพลิงไหม้ หรือ ได้รับแจ้งเหตุเพลิงไหม้จากวิทยุสื่อสาร	1.1 ฝ่ายจัดการ, รปภ. ได้รับสัญญาณแจ้งเตือนเพลิงไหม้ หรือ ได้รับแจ้งเหตุเพลิงไหม้จากวิทยุสื่อสาร 1.2 ฝ่ายจัดการ / รปภ. หรือผู้พบเหตุ แจ้ง BM/VM / SSI หน่วยงาน 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 และให้แจ้งลูกบริษัต์เพลิง และ ไฟลายไปด้วยทุกครั้ง 2.2 ดำเนินการตามแผนอพยพ กรณีพบว่าเป็นเหตุเพลิงไหม้จริง ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีไม่ใช่เหตุเพลิงไหม้ แต่เกิดจากระบบผิดพลาด 2.2.1 กรณี Reset ระบบ แล้วดังต่อไปนี้ ช่างประจำหน่วยงาน กดอุปกรณ์รีเซ็ตระบบแล้วตรวจสอบอย่างละเอียด และ แก้ไขหรือเปลี่ยนอุปกรณ์ หากอุปกรณ์ชำรุด 2.2.2 กรณี Reset ระบบแล้วไม่ดัง ช่างประจำหน่วยงาน ติดตามผลงานการปฏิบัติงานและบันทึก และจัดทำรายงานตามขั้นตอนที่ 4	ภายใน 5 นาทีที่ได้รับแจ้ง	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -ช่างเทคนิค -รปภ. -SSI	
3	การเข้าควบคุมเหตุเพลิงไหม้	3.1 กรณีควบคุมเหตุเพลิงไหม้ เมื่อเข้าระบบเหตุสามารถควบคุมเพลิงไหม้ได้กล่าวให้ทำการประเมิน และผู้ติดตามสถานการณ์ 3.2 กรณีควบคุมเหตุเพลิงไหม้ไม่ได้ เมื่อเข้าระบบเหตุไม่สามารถควบคุมเพลิงไหม้ได้ดำเนินการตามแผนอพยพที่ไฟ และแจ้งสถาบันดับเพลิงในเขตพื้นที่รับผิดชอบ พร้อมกันแจ้งผู้บังคับบัญชาตามสายงานทันที (แจ้งเหตุฉุกเฉินโทร.199) แจ้งเหตุเพลิงไหม้ฉุกเฉิน โทร.1669 หรือ 1646)	ทันทีเมื่อพบว่าเป็นเหตุเพลิงไหม้	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -ช่างเทคนิค -รปภ.	
4	การจัดการหลังการควบคุมเหตุเพลิงไหม้	4.1 ฝ่ายจัดการสำรวจ และ สรุปความเสียหายที่เกิดขึ้นเบื้องต้น ส่งให้ PMC, OM และ SSI 4.2 ฝ่ายจัดการดำเนินการจัดทำประกาศแจ้งให้ผู้พักอาศัยทราบถึงสถานการณ์และการจัดการ 4.3 BM/VM, ฝ่ายจัดการ ดำเนินการติดต่อและจัดทำเอกสารส่งให้บริษัทประกันภัยตามเงื่อนไขกรมประกัน	เมื่อควบคุมเหตุเพลิงไหม้ได้	SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งเหตุเพลิงไหม้	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ	
5	การจัดการรายงานสรุปเหตุการณ์	5.1 BM/VM จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์เพื่อรายงานผู้จ้าง และผู้บังคับบัญชาตามสายงาน ส่งให้ PMC, OM และ SSI 5.2 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแฟ้มกอง หรือ ได้รฟหลักของหน่วยงาน	ภายใน 1 วันหลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ	
6	จัดทำแผนการฟื้นฟูความเสียหาย และติดตามฟื้นฟูความเสียหาย (หากมี)	BM/VM, ฝ่ายจัดการ จัดทำแผนการฟื้นฟูความเสียหาย พร้อมกันติดตามส่วนงานที่เกี่ยวข้องหรือรับผิดชอบในการแก้ไข ฟื้นฟู ให้กลับสู่สภาพเดิม	ภายใน 1 เดือน หลังเกิดเหตุ	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ	

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้		Document No.	SOP-PMR-046	Revision	01	Update Date	08/10/2021
บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด		Head of Department							
		<div> <div></div> <div>ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอมโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์เฮ้าส์)</div> </div>							
		<div> <div></div> <div>ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด)</div> </div>							
QMR/FMR Approve		<div> <div></div> <div>ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบคุณภาพ และ ระบบบริหารอาคาร</div> </div>							

1.วัตถุประสงค์

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

2.ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการตรวจสอบเหตุ ระดับเหตุ และการจัดการเหตุเพลิงไหม้ถึงส่ง ในทุกโครงการ (C, HT)

3.เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

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

4.รายละเอียดในการดำเนินการ

ทันทีที่พบเห็น/ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุแผ่นดินไหว

Document No.	SOP-PMR-050	Revision	01	Update Date	08/10/2021
--------------	-------------	----------	----	-------------	------------

Head of Department

ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย
(คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์เฮ้าส์)

ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด)

ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบคุณภาพ และ ระบบบริหารอาคาร

QMR/FMR Approve

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในการบริหารจัดการงานของ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุแผ่นดินไหว

1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความปลอดภัย/พฤติกรรม ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการนำติดตามและจัดการหลังเหตุแผ่นดินไหวสงบ ในทุกโครงการ (C, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน

SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งคนลิ้นไหมติดแทน

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

พื้นที่ที่ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

น.3/16

PLUS+

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้

SOPs Owner

PMR (C, HT)

Approve

PMC, SDPM, SDP, QMR/FMR

Document No.

SOP-PMR-046

Revision

01

Update Date

08/10/2021

Page

Page 2 of 2

รายการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่แก้ไข	รายละเอียด
00	DAR-PMR-002	29/7/2020	จัดทำเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และรหัสเอกสาร พร้อมกับเพิ่มเติมรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนมากขึ้น
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+		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.	วันที่แก้ไข	รายละเอียด
00	DAR-PMR-003	29/7/2020	จัดทำเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และรหัสเอกสาร เพื่อบริหารระเบียบของขั้นตอน การจัดการ สำหรับเหตุการณ์ พร้อมทั้งเพิ่มเติมนโยบายในขั้นตอนการปฏิบัติงานให้มีความทันสมัย
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

PLUS+		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

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุแผ่นดินไหว

CODE	ORANGE	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ขั้นตอน	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ				
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	ดำเนินการติดตามและเฝ้าระวังหือเตรียมความพร้อมหากเกิดเหตุ	ฝ่ายจัดการ ติดตามสถานการณ์อย่างต่อเนื่อง 2.1 BM/VM จัดทำประกาศแจ้งลูกบ้านตามช่องทางสื่อสาร และแนวทางการดูแลความปลอดภัย เพื่อเตรียมพร้อมไปรวมตัวที่จุดรวมพลที่เตรียมไว้ หากมีเหตุแผ่นดินไหวเกิดขึ้น 2.2 ฝ่ายจัดการ ตรวจสอบรายชื่อจำนวนผู้พักอาศัยในโครงการ และขอให้ลูกบ้านปฏิบัติตามคำแนะนำของ SSI หรือเจ้าหน้าที่จากกรมป้องกันบรรเทาสาธารณภัย โทร.1784 เพื่อเตรียมความพร้อมหากเกิดเหตุฉุกเฉิน	หลังจากได้รับแจ้งเตือนเหตุแผ่นดินไหว	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ	
3	การจัดการสำหรับเหตุการณ์	กรณีเกิดเหตุแผ่นดินไหวเป็นวงกว้างตาม 3.1 BM/VM ประสานงานกับ SSI และกรมป้องกันบรรเทาสาธารณภัย โทร.1784 เพื่อขอความช่วยเหลือ 3.2 ฝ่ายจัดการดำเนินการตามแผนอพยพไปยังจุดรวมพล 3.3 ฝ่ายจัดการตรวจสอบว่ามีผู้ได้รับบาดเจ็บหรือไม่ หลังเหตุการณ์สงบ 3.4 หากมีบาดเจ็บให้ปฐมพยาบาลเบื้องต้น และประสานงานแจ้งแพทย์ฉุกเฉินโทร.1669 หรือ 1646 เพื่อขอความช่วยเหลือทันที 3.5 ฝ่ายจัดการ สว่าง และ สว่างความปลอดภัยของทรัพย์สินที่ติดขึ้นเบื้องต้น 3.6 ฝ่ายจัดการ แจ้งให้กับ BM รับผิดชอบติดต่อบริษัทประกันภัยและเคลมสิ่งไหมทดแทนภายใน 24 ชม. 3.7 BM/VM จัดทำเอกสารส่งบริษัทประกันภัยกรณีเกิดเหตุแผ่นดินไหว	ทันทีที่หลังเหตุการณ์สงบ	SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งต่อสิ่งไหมทดแทน	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -SSI	
4	การจัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์	4.1 BM/VM จัดทำรายงานสรุปสถานการณ์ให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานและ SSI ทราบ 4.2 ฝ่ายจัดการประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องทราบข้อมูลในสถานการณ์มีปัจจุบัน 4.3 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแฟ้มกลาง หรือ ไดรฟ์กลางของหน่วยงาน 4.4 ฝ่ายจัดการ ติดตามผลความถี่ จนกว่าจะเข้าสู่สภาวะปกติ (หากมีความเสียหายเกิดขึ้น)	ภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ	

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต



ใบเสร็จรับเงิน

เลขที่ RCPT-06985/67
วันที่ 30 พฤษภาคม 2567

เทศบาลเมืองคลองหลวง

ได้รับเงินจาก นิติบุคคลอาคารชุดคอนโด แคมป์ส วิลล่า รีลิต

ลำดับ	รายการ	รหัสบัญชี	จำนวนเงิน (บาท)	หมายเหตุ
ที่อยู่ 89 ม.17 (ฟล 1) ม. - ซ. - บ. - ต.คลองหลวง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี				
1	ค่าธรรมเนียมเช่าและส่วนลด	4401030106.001	6,000.00 พ.ศ.67	
รวมเงิน			6,000.00	
ตัวอักษร (หกพยางค์ถ้วน)			เลขที่	ได้รับเงิน
ใบเป็นทางการแล้ว			ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงิน	
ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้จะมีมูลค่าในการได้ส่งเงินตามเช็คส่วนตัวเลขเงิน ตามรายละเอียดดังนี้			6,000.00 บาท	

สมุดควบคุมการเบิกจ่าย ค่าสถิติการรื้อถอน จำนวน 50 บาท โครงการ คีตชนโด แคมป์ส วิลล่า รีลิต													
ว/ด/ป	ชื่อ-สกุล ผู้เบิกจ่าย	พัสดุ	เลขที่บัตรเดิม (กรณีสูญหาย / ขาด)	เลขที่บัตรใหม่	Stock-in				Stock-out				หมายเหตุ
					รับเข้า	รับเข้า	รับเข้า	รับเข้า	รับออก	รับออก	รับออก	รับออก	
10/11/66		89/ 787							1	175	50	RC23110184	โอนเงิน
13/11/66		89/ 77							1	174	50	RC23110195	โอนเงิน
13/11/66		89/ 119							1	173	50	RC23110196	โอนเงิน
24/11/66		89/ 592							1	172	50	RC23110237	โอนเงิน
25/11/66		89/ 6674							1	171	50	RC23110244	โอนเงิน
26/11/66		89/ 6674							1	170	50		โอนเงิน
2/12/66		89/ 662							1	169	50	RC23120008	โอนเงิน
6/12/66		89/ 664							1	168	50	RC23120026	โอนเงิน
10/12/66		89/ 468							1	167	50	RC23120043	โอนเงิน
12/12/66		89/ 817							1	166	50	RC23120053	โอนเงิน
5/1/67		89/ 153							1	165	50	RC23120017	โอนเงิน
1/12/66		89/ 467							1	164	50	RC23120004	โอนเงิน
24/11/66		89/ 4008							1	163	50	RC23120236	โอนเงิน
24/11/66		89/ 77							1	162	50	RC23120235	โอนเงิน
19/11/66		89/ 4008							1	161	50	RC23120217	โอนเงิน
14/11/66		89/ 2935							1	160	50	RC23120204	โอนเงิน
25/12/66		89/ 155							1	159	50	RC23120088	โอนเงิน
16/1/67		89/ 751							1	158	50	RC24010312	โอนเงิน
15/1/67		89/ 152							1	157	50	RC24010538	โอนเงิน
20/1/67		89/ 181							1	156	50	RC24010613	โอนเงิน
16/2/67		89/ 700							1	155	50	RC24020219	โอนเงิน
8/2/67		89/ 443							1	154	50	RC24020193	โอนเงิน
9/2/67		89/ 399							1	153	50	RC24010171	โอนเงิน
		89/ 229							1	152	50	RC24020246	โอนเงิน
1/3/67		89/ 402							1	151	50	RC24030001	โอนเงิน

ศรีเมือง บริการ

เลขที่ 907/132 ม.4 ตำบลพรหมมา อำเภอเมือง จังหวัดสมุทรปราการ 10280

โทร. 089-0952885, 097-0988342

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 3710500408538

เลขที่ 002

ใบแจ้งหนี้/ใบวางบิล

เลขที่ 0093

นามผู้ซื้อ/ผู้รับเงิน: บริษัท ศรีเมือง บริการ จำกัด เลขที่ 50 ป.ด. 9565
ที่อยู่: 49 หมู่ 4 ตำบลพรหมมา อำเภอเมือง จังหวัดสมุทรปราการ 10280

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	จำนวนเงินบาท	สต.
1	ค่าบริการ	4			
2	ค่าบริการ	4			
3	ค่าบริการ	4			
4	ค่าบริการ	4			
รวมทั้งสิ้น				95000	

จำนวนเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ลงชื่อ.....ผู้รับวางบิล

ลงชื่อ.....ผู้รับของ

ลงชื่อ.....ผู้วางบิล

ลงชื่อ.....ผู้ส่งของ

รายงานการประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่ 2/2565
นิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด แคมป์ดี รีสอร์ท รังสิต
วันเสาร์ที่ 21 พฤษภาคม 2565 เวลา 13.00 – 16.00 น.
ห้อง Common Room อาคาร D (ออนไลน์ผ่าน Microsoft Teams)

รายงานคณะกรรมการที่เข้าร่วมประชุม

1) คุณอริชฐาน ญาณอุบล	ประธานกรรมการ
2) คุณวินัย ศรีชอบธรรม	รองประธานกรรมการ
3) คุณมานิษฐ์ รัตนเนย์	กรรมการ
4) คุณเมณต์ชัย อิมพะนา	กรรมการ
5) คุณผดุงศักดิ์ ลำเลิศเกิดกาญจน์	กรรมการ

รายงานคณะกรรมการที่ไม่เข้าร่วมประชุม

1) คุณวันวิทย์ วัฒนกุล	กรรมการ
2) คุณสุเมธ แสงแก้ว	กรรมการ

รายงานฝ่ายจัดการฯ ที่เข้าร่วมประชุม

1) คุณอรรี แดนดังสูง	ผู้จัดการส่วนปฏิบัติการ
2) คุณจิณตนา ภักดี	ผู้จัดการอาคาร
3) คุณพิระพล กล่อมวิญญา	หัวหน้าช่างอาคาร

เปิดประชุมเวลา 13.00 น.

เมื่อคณะกรรมการเข้าร่วมประชุมครบองค์ประชุมแล้วคุณอรรี แดนดังสูง ผู้จัดการส่วนปฏิบัติการ ได้เรียนเชิญคุณอริชฐาน ญาณอุบล กล่าวเปิดการประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่ 2/2565 จากนั้นมอบหมายให้ฝ่ายจัดการฯ เริ่มดำเนินการประชุมตามวาระการประชุมดังต่อไปนี้

วาระที่ 1: ประธานแจ้งเพื่อทราบ

ในส่วนของการจัดการฯ มีรายงานการยื่นฟ้องคดีค้างค่าส่วนกลางและนิติทรัพย์ จำนวน 3 ห้องชุด ดังนี้

- ศาลชั้นต้นมีคำวินิจฉัยให้ ห้องชุด 89/689 ชำระเงินค่าส่วนกลาง เงินเพิ่มที่ค้างจนถึงวันฟ้อง (ฟ้องวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2565) และค่าบำรุงรักษาสิทธิ์ รวมเป็นเงินจำนวน 128,253.12 บาท, ให้ชำระดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ 12 ต่อปี ของต้นเงินค่าส่วนกลาง จำนวน 80,493.96 บาท นับถัดจากวันฟ้อง (ฟ้องวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2565) เป็นต้นไปจนกว่าจะชำระเสร็จ, ให้ชำระดอกเบี้ยในอัตรา ร้อยละ 5 ต่อปีของต้นเงินค่าบำรุงรักษาสิทธิ์ จำนวน 3,548.61 บาท นับถัดจากวันฟ้อง (ฟ้องวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2565) เป็นต้นไปจนกว่าจะชำระเสร็จ, ให้จำเลยใช้ค่าฤชาธรรมเนียมแทนเงินทอนในคดีและค่าทนายความ จำนวน 3,000 บาท
- ห้องชุด 89/46 ศาลกำหนดนัดไกล่เกลี่ยให้มีการสืบพยานโจทก์วันที่ 23 พฤษภาคม 2565

รายรับค่าสาธารณูปโภค	516,019.10	1.70
รายรับค่าบำรุงพื้นที่ส่วนกลาง	539,735.90	1.78
รายรับอื่นๆ	537,859.10	1.77
รวมรายรับ	15,203,725.52	50.26
รายจ่าย		
รายจ่ายตามสัญญา	11,510,711.60	38.05
รายจ่ายค่าสาธารณูปโภค	1,665,600.00	5.50
รายจ่ายค่าดำเนินการและสำนักงาน	560,510.00	1.85
รายจ่ายค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา	1,222,500.00	4.04
รวมรายจ่าย	14,959,321.60	49.46
รายรับสูงกว่า (ต่ำกว่า) รายจ่าย	244,404.00	0.80

มติที่ประชุม : ที่ประชุมมีมติอนุมัติงบประมาณและแผนงานประจำปี 2565 ตามที่ฝ่ายจัดการฯ นำเสนอ

5.3 สัญญาดูแลรักษาความสะอาด สิ้นสุดวันที่ 31 สิงหาคม 2565

เนื่องด้วยใกล้สิ้นสุดสัญญาจ้างดูแลงานรักษาความสะอาด ฝ่ายจัดการฯ จึงได้เปรียบเทียบกับราคาบริษัท จำนวน 4 รายเพื่อไม่

คณะกรรมการประกอบการพิจารณา ดังนี้

- บริษัท โด้ พร็อพเพอร์ตี้ แอนด์ คลีน เซอร์วิส จำกัด จำนวนเงิน 117,165.00 บาท (ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
- บริษัท อาร์.เจ.คลีนนิ่ง แอนด์ เซอร์วิส จำกัด จำนวนเงิน 128,400.00 บาท (ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
- บริษัท เอเอ็ม เจร็องส์ เซอร์วิส จำกัด จำนวนเงิน 130,540.00 บาท (ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
- บริษัท Hygiene Factor (Thailand) จำกัด จำนวนเงิน 143,520.00 บาท (ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

มติที่ประชุม : อนุมัติต่อสัญญากับบริษัท โด้ พร็อพเพอร์ตี้ แอนด์ คลีน เซอร์วิส จำกัด ระยะเวลา 1 ปี สัญญาใหม่เริ่ม 1 กันยายน 2565 – 31 สิงหาคม 2566 ในอัตราเท่าเดิมไม่มีปรับเพิ่ม จำนวนเงิน 117,165.00 บาท (ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

5.4 สรุปสิ่งปฏิญและไข่มั้บ่มบักน้ำเสี่ย จำนวน 8 บ่อ

เนื่องจากถึงรอบการสรุปสิ่งปฏิญประจำปี 2565 และล้างบ่อตกตะกอนและบ่อกักน้ำ เนื่องจากช่วงก่อนหน้ามีน้ำเสียภายในโครงการไม่ผ่าน จึงเสนอคณะกรรมการตัดสินปฏิญพร้อมล้างบ่อบำบัดพร้อมกันและก่อนส่งตรวจคำน้ำประจําอีกครั้ง ฝ่ายจัดการได้จัดหาผู้รับเหมามาดูพื้นที่บ่อและเสนอราคาจำนวนทั้งสิ้น 3 เจ้าดังนี้

- ศรีเมืองบริการ (เจ้าเดิมที่เคยให้บริการ) จำนวนเงิน 95,000.00 บาท
- นายบัญชา มีชัย จำนวนเงิน 115,000.00 บาท

มติที่ประชุม : ให้ฝ่ายจัดการฯ ตรวจสอบก่อนว่าเป็นรถจักรยานยนต์ของลูกบ้านที่มากักอาศัยในโครงการจริงหรือเปล่านั้น และให้จุดเฉพาะกักตั้งทะเบียนและต้องเป็นผู้กักอาศัยในโครงการเท่านั้น และให้ไปพบทนายระเบียบการจรรยาบรรณในอาคาร ถ้ามีระเบียบในการจอดรถนี้ให้นำออกมาใช้ บังคับให้เข้าบัตรจอดรถและเข้าพ้อมติดสติ๊กเกอร์ และทบทวนแบบรกรกที่ดีที่จอดรถของจักรยานยนต์เพื่อให้ฝ่ายจัดการฯเอาออกมาใช้งาน

6.2 ติดตั้งระบบ EV Charger ภายในโครงการ
ทาง บริษัทฯ พลัส ได้มีการติดต่อจากบริษัทที่ติดตั้ง EV Charger โครงการใหม่ๆ ของแอสสิริ มีข้อเสนอสำหรับโครงการกำหนดแผนสีที่ให้มี EV Charger ติดตั้งในโครงการ โดยบริษัทจะดำเนินการลงทุนติดตั้งระบบให้โดยไม่มีค่าใช้จ่าย โดยทางโครงการจะต้องเสียสองจุดจำนวน 2 ช่องเพื่อทำการวางระบบของ EV Charger โดยมีบางส่วนแบ่งค่าบริการ หลังหักต้นทุนแล้ว 20% เป็นรายรับให้แก่นิติบุคคล

มติที่ประชุม : ให้ฝ่ายจัดการฯหารือเพิ่มเติม เรื่องความปลอดภัย วิธีการใช้งาน วิธีแก้ปัญหาหากเกิดเหตุการณ์ต่างๆ เช่นการคิดเงินการแก้ปัญหาติดตามตัวในกรณีชาร์จแล้วจอดทิ้งไว้ จะแก้ปัญหาอย่างไร จัดทำข้อมูลข้อดีข้อเสียของระบบ EV Charger มา ในการประชุมครั้งถัดไป

เมื่อไม่มีเรื่องอื่นเพิ่มเติม คุณอรวรรี แดนดำรงสุข ผู้จัดการส่วนปฏิบัติการ ได้กล่าวขอขอบคุณคณะกรรมการทุกท่านที่เสียสละเวลาเข้าร่วมประชุมในครั้งนี้ และคุณอิสราน ญานอุบล ได้กล่าวปิดการประชุม

ปิดประชุม ในเวลา 16.50 น.

ผู้บันทึกรายงาน / ผู้จัดการอาคาร

ผู้ตรวจสอบรายงานผู้จัดการนิติบุคคล

รับรองรายงานการประชุมโดย

ประธานคณะกรรมการ

3. บริษัท เคเอ็นซี เวสต์วูดรีทรีฟเม้นต์ แอนด์ เอ็นไวรอนเม้นทอล จำกัด จำนวนเงิน 171,200.00 บาท (ราคาธรรมกายมูลค่าเพิ่ม)

มติที่ประชุม : อนุมัติเจ้า ศรีเมืองบริการ (เจ้าเดิมที่เคยใช้บริการ) ในราคาจำนวน 95,000.00 บาท

5.5 ทำทางเดินเท้าเข้าหน้าโครงการ

เนื่องจากได้รับข้อเสนอแนะจากทางเจ้าของร่วมเมื่อเข้าประชุมใหญ่ปีที่แล้ว เนื่องจากไม่มีทางเดินเท้าจากสถานที่เดินเข้าโครงการต้องเบี่ยงไม่ไปนั้นทั้งหรือลดไม่ก็อาจจะไม่ดีนักดี หรือ โดยรถยนต์และรถจักรยานยนต์ที่กักสิ่งขับเข้ามาในโครงการเรียบร้อยแล้วเห็นให้ลดทั้งนี้เข้ามาโดย ดัดช่องกำแพงบริเวณภายในโครงการออก และจัดทำย้ายป้ายให้จุดใหม่ในพื้นที่เป็นรายล่าง โดยผู้รับเหมาเสนอ มา 3 เจ้าดังนี้)

- | | |
|--|--|
| 1. บริษัท ออลลิสัน แอนด์ เอ็นจิเนียริง จำกัด | จำนวนเงิน 59,278.00 บาท (ราคาธรรมกายมูลค่าเพิ่ม) |
| 2. คุณทวีข ปฏิทินต์ | จำนวนเงิน 75,000.00 บาท (ราคาธรรมกายมูลค่าเพิ่ม) |
| 3. หจก. ที.แอล.บิตชีเนส | จำนวนเงิน 64,200.00 บาท (ราคาธรรมกายมูลค่าเพิ่ม) |

มติที่ประชุม : มอบหมายให้ฝ่ายจัดการฯ จัดทำรูปแบบประตูทางเข้าเพิ่มเติมเสนอในที่ประชุมใหญ่โดยเสนอเป็น 2 แบบคือ

1. แบบมีประตูล็อกใช้สอยการใดในการเข้าออก

2. แบบเป็นพื้นดินเข้าได้เลย

ในส่วนของผู้มาติดต่อ หรือส่งอาหารให้ติดต่อผ่าน ร.ป.ก เท่านั้นและเน้นย้ำเรื่องความปลอดภัย

5.6 หรือเรื่องอัตราการเรียกเก็บค่าน้ำประปา

เนื่องจากในที่ประชุมใหญ่ ประจำปี 2564 ให้หรือเรื่องการเรียกเก็บอัตราค่าน้ำประปาในโครงการที่สูง ฝ่ายจัดการฯ จึงขออ้างถึงการประชุมคณะกรรมการ ครั้งที่ 1/2557 ที่ฝ่ายจัดการฯ รายงานความคืบหน้าให้ที่ประชุมกรรมการรับทราบ ในส่วนที่ต้องแบกรับค่าน้ำประปาส่วนกลางของอาคารอยู่ที่ประมาณ 30,000-40,000 บาท ต่อเดือน ทั้งนี้ สืบเนื่องมาจากการกำหนดอัตราค่าน้ำประปาที่เรียกเก็บกับผู้พักอาศัย ไม่สอดคล้องกับอัตราที่นิติบุคคลฯ จ่ายให้กับการประปาส่วนภูมิภาค (อัตราค่าน้ำของการประปาส่วนภูมิภาค จะมีอัตราที่แพงกว่าการประปานครหลวง)

ทั้งนี้เมื่อวันที่ 1 ธันวาคม 2557 เจ้าหน้าที่นิติบุคคลฯ ได้ไปติดต่อยังสำนักงานการประปาส่วนภูมิภาค เพื่อแจ้งราคาในการขอเปลี่ยนแปลงนาทางการการใช้น้ำ แต่จากการยื่นหลักฐานประกอบการพิจารณา เจ้าหน้าที่การประปาส่วนภูมิภาค แจ้งว่าอาคารชุดที่พักอาศัย เป็นอาคารชุดขนาดใหญ่ ดังนั้น การคิดค่าน้ำประปาจะเข้าข่ายธุรกิจขนาดใหญ่ (ประเภท 3) ซึ่งมีอัตราการเก็บแบบก้าวหน้า โดยต้นทุนจะอยู่ที่ประมาณ 34 บาท ต่อหน่วย

ฝ่ายจัดการฯ ให้ข้อมูลเพิ่มเติมว่าการคิดค่าน้ำที่เรียกเก็บกับลูกบ้าน จะต้องมีค่าหลังงานอยู่ประมาณ 5 บาทต่อหน่วย ดังนั้นจึงขอให้ที่ประชุมพิจารณาปรับอัตราค่าน้ำประปาในอัตรา 40 บาทต่อหน่วย มติที่ประชุมคณะกรรมการ ครั้งที่ 2/2557 รับทราบตามที่เสนอ และมีมติอนุมัติให้ปรับอัตราค่าน้ำประปาที่เรียกเก็บกับผู้พักอาศัย จากเดิม 25 บาทต่อหน่วย ปรับเป็น 40 บาทต่อหน่วย โดยมอบหมายให้ฝ่ายจัดการฯ ทำประชาสัมพันธ์แจ้งให้ลูกบ้านรับทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน ก่อนทำการปรับอัตราใหม่

มติที่ประชุม : ให้คงอัตราค่าน้ำประปาเดิม ที่ 40 บาท ต่อหน่วย

5.7 ปรับพื้นที่พารายาลงหลังอาคาร A

ตารางตรวจวิเคราะห์ตัวอย่างน้ำ										มกราคม พ.ศ. 2567			หน่วยงาน ดิคอนไบโอดีเอ็มบี สตรีโฮมส์ จำกัด		
รายการ	ค่าเคมีตัวอย่างน้ำ			สถานะ	ปริมาณการเติมเคมี (Kg.)			ปริมาณการใช้	ผู้ตรวจเช็ค	หมายเหตุ					
	CL	PH	Salt		ปกติ	น้ำไฮ	CL				โซดาแอช Na ₂ CO ₃	กรดเกลือ	เกลือ		
วันที่															
1	1.5	7.2	-	✓	-	-	-	-	14483	1					
2	1.5	7.2	-	✓	-	-	-	-	14484	0					
3	1.5	7.2	-	✓	-	-	-	-	14485	1					
4	1.5	7.2	-	✓	-	-	-	-	14485	0					
5	1.5	7.2	-	✓	-	-	-	-	14486	1					
6	1.5	7.2	-	✓	-	-	-	-	14486	0					
7	1.0	7.0	-	✓	-	-	-	-	14487	1					
8	1.0	7.0	-	✓	-	-	-	-	14488	1					
9	1.0	8.8	-	✓	-	-	-	-	14489	1					
10	1.5	6.8	-	✓	-	-	-	-	14490	1					
11	1.5	6.8	-	✓	-	-	2.2	-	14492	1					
12	1.5	6.8	-	✓	-	-	2.2	-	14493	1					
13	1.0	6.8	-	✓	-	3kg	-	-	14493	0					
14	1.5	6.8	-	✓	-	-	-	-	14494	1					
15	1.5	6.8	-	✓	-	-	4kg	-	14495	1					
16	1.0	7.6	-	✓	-	3kg	-	-	14495	0					
17	1.5	7.2	-	✓	-	-	-	-	14496	1					
18	1.6	7.2	-	✓	-	-	-	-	14497	1					
19	1.5	7.2	-	✓	-	-	-	-	14498	1					
20	1.5	7.2	-	✓	-	9kg	-	-	14498	0					
21	1.5	7.2	-	✓	-	-	-	-	14499	1					
22	1.5	7.2	-	✓	-	-	-	-	14500	1					
23	1.5	7.2	-	✓	-	-	-	-	14501	1					
24	0.2	6.8	-	✓	-	3kg	-	-	14502	1					
25	1.5	7.2	-	✓	-	-	-	-	14502	0					
26	1.5	7.2	-	✓	-	-	-	-	14502	0					
27	1.5	7.6	-	✓	-	-	4kg	-	14503	1					
28	1.5	7.6	-	✓	-	-	-	-	14504	1					
29	1.5	7.6	-	✓	-	-	-	-	14504	0					
30	1.5	7.6	-	✓	-	-	-	-	14504	0					
31	1.5	7.6	-	✓	-	-	-	-	14505	1					

ตรวจสอบโดย

วันที่ 11/2/67

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด



บัตรผ่านเข้า-ออกอาคาร



สถิติการจราจรยานยนต์

รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : ตีคอนโด แคมป์ส รีสอร์ท รังสิต
 แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 89 หมู่ที่ : 17
 ถนน : เขียงราก เขต/ตำบล : คลองหลวง
 จังหวัด : ปทุมธานี โทรศัพท์ : โทรสาร :
 มี : นางสาวอรรี แคนดำรงสุข เป็นเจ้าพนักงานหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
 ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด
 ประเภทของ : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป จำนวนห้อง : 837
 สิ่งกีด : เอกชน
 ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : อช.10 ออกให้โดย : สำนักงานที่ดินจังหวัดปทุมธานี สาขาท้องถิ่น นครนายก : 2567

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน มกราคม พ.ศ. 2567
 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ _____ เจ้าพนักงานหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมายเลข _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมายเลข _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

- (1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย
1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบแยกที่เวดส์สลิจ (Activated Sludge Process) ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย 50.00 ลบ.ม./วัน
 2. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบแยกที่เวดส์สลิจ (Activated Sludge Process) 60.00 ลบ.ม./วัน
 3. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบแยกที่เวดส์สลิจ (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] เครื่องสูบลบตะกอน [] อื่นๆ

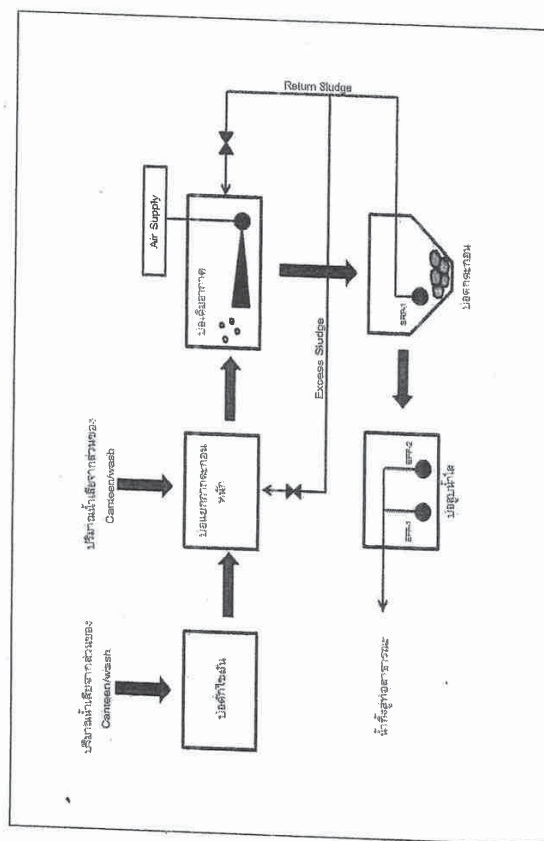
[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

แบบบันทึกการประเมินผลของประสิทธิภาพของระบบบำบัดน้ำเสีย

ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 89... หมู่ที่ : 17... ถนน : เขียงราก... เขต/ตำบล : คลองหลวง...
 เขตอำเภอ : คลองหลวง... จังหวัด : ปทุมธานี... โทรศัพท์ : โทรสาร :
 มี : บริษัท ออราเคอร์ ดิสทริบิวต์ แคมป์ส รีสอร์ท รังสิต... เป็นเจ้าพนักงานหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
 ประกอบกิจการประเภท : อาคารที่พักอาศัย จำนวน 837 ห้อง... ใบอนุญาตเลขที่ : 837 10
 ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการปฏิบัติงานของระบบบำบัดน้ำเสียประจำวันตามตาราง ดังนี้

[illegible][illegible]

[illegible][illegible]

[illegible][illegible]

[illegible][illegible]

รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : ต.ดอนโคก แคมป์ 5 ร้อยตรี รังสิต
แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 89 หมู่ที่ : 17
ถนน : เชียงราก
จังหวัด : ปทุมธานี โทรศัพท์ : [REDACTED] โทรสาร : [REDACTED]
มี : นางสาวอรรณี แดงคำสิงห์ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด
ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต 500 ห้องขึ้นไป จำนวนห้อง : 837
สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : พท.10 ออกให้โดย : สำนักงานที่ดินจังหวัดปทุมธานี สาขาคลองหลวง หมายเลข :

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567
ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ [REDACTED] องค์กรหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ [REDACTED] ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
ใบอนุญาตเลขที่ [REDACTED] หมายเลข [REDACTED]
ออกให้โดย [REDACTED]
ลงชื่อ [REDACTED] ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
ใบอนุญาตเลขที่ [REDACTED] หมายเลข [REDACTED]
ออกให้โดย [REDACTED]

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

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

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] แบบต่อเนื่อง 20 ชั่วโมง/วัน

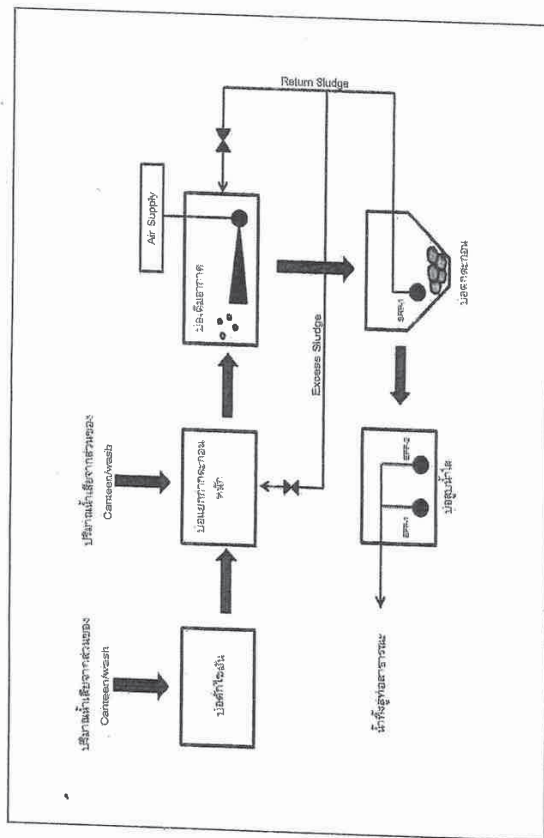
[] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

- (3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย
- | | |
|---------------------------|----------------------------|
| [X] เครื่องสูบน้ำ | [X] ระบบเติมอากาศ |
| [] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย | [] เครื่องกรวน/ผสมสารเคมี |
| [X] เครื่องสูบลูกกลอน | [] อื่นๆ |
| | [] อื่นๆ |
| | [] อื่นๆ |

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลเชิงเทคนิคผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ขอบเขตส่วนบำบัดน้ำเสีย

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 89... หมู่ที่ : 17... ถนน : เชียงราก... แขวงตำบล : ...คลองหนึ่ง...
เขตอำเภอ : ...คลองหลวง...จังหวัด : ...ปทุมธานี...โทรศัพท์ : [REDACTED] โทรสาร : [REDACTED]
มี : ...บริษัทเอกชน...ค.ศ. 2567... ร้อยตรี รังสิต... เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
ประกอบกิจการประเภท : ...อาคารพาณิชย์ จำนวน 837 ห้อง... โดยกฎหมายที่ : ...ข 10...
ซึ่งมีแผนผังแสดงการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดทำสถิติและข้อมูลแสดงผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

- (4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) คลองสาธารณะ
- (5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด
3. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน
- | | |
|---|--|
| (1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) | 6,280,000 หน่วย |
| (2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) | 2,982,000 ลบ.ม. |
| (3) ปริมาณน้ำเสียที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) | 2,385,600 ลบ.ม. |
| (4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย | [X] ระบายทุกวัน |
| | [] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) |
| | [] ไม่ระบายเลย |
- (5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้
- 1.
- (6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
- | | | |
|-------------------|------------|-------------|
| ระบบบำบัดน้ำเสีย | [X] ปกติ | [] ผิดปกติ |
| เครื่องสูบน้ำ | [X] ปกติ | [] ผิดปกติ |
| ระบบเติมอากาศ | [X] ปกติ | [] ผิดปกติ |
| เครื่องสูบลูกกลอน | [X] ปกติ | [] ผิดปกติ |
- (7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม
- (8) ปัญหา อุปกรณ์ และแนวทางแก้ไข

- คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ประกอบการแหล่งกำเนิดมลพิษ ให้ความสำคัญกับข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน
ในการบำบัดน้ำเสียได้ไม่ตรงกับสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน
ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท
หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน
โดยแสดงความอ้อมนเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกิน
หนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่เกิดสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน

๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ แบบการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

เมื่อสรุปผลตรวจวัดสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ
..... เจ้าของหรือผู้ประกอบการแหล่งกำเนิดมลพิษ
(.....)
..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
(.....)
ใบอนุญาตเลขที่ พมคอาญ
ออกให้โดย
..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
(.....)
ใบอนุญาตเลขที่ พมคอาญ
ออกให้โดย

วัน/เดือน/ปี	สถิติและข้อมูลที่เกิดขึ้นจากแหล่งกำเนิดมลพิษ ประจำเดือน กุมภาพันธ์ 2567														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)	เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบลบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)			
01/02/2567	31	6.16	4.93	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	
02/02/2567	19.5	12.32	9.86	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	
03/02/2567	19	7.92	6.34	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	
04/02/2567	19	5.72	4.58	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	
05/02/2567	20	10.12	8.10	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	
06/02/2567	18.5	8.80	7.04	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	
07/02/2567	19.5	8.80	7.04	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	
08/02/2567	26	11.00	8.80	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	
09/02/2567	19	7.48	5.98	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	
10/02/2567	40.5	10.56	8.45	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	
11/02/2567	36.5	4.40	3.52	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	
12/02/2567	37	8.80	7.04	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	
13/02/2567	36	12.32	9.86	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	
14/02/2567	37.5	9.24	7.39	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	
15/02/2567	40	8.80	7.04	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	
16/02/2567	39	9.24	7.39	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	
17/02/2567	41.5	9.24	7.39	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	
18/02/2567	37.5	5.28	4.22	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	
19/02/2567	36	11.44	9.15	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	
20/02/2567	33.5	8.36	6.69	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	

วัน/เดือน/ปี	สถิติและข้อมูลที่เกิดขึ้นจากแหล่งกำเนิดมลพิษ ประจำเดือน กุมภาพันธ์ 2567														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้า ของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ ในทุกกิจกรรมของ แหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้า ระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจาก ระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย (WWT-A-1)							ปริมาณตะกอนส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข	
						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)			
21/02/2567	43.5	9.24	7.39	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	
22/02/2567	44	10.56	8.45	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	
23/02/2567	37.5	11.88	9.50	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	
24/02/2567	49.5	8.80	7.04	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	
25/02/2567	37.5	9.68	7.74	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	
26/02/2567	37.5	7.92	6.34	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	
27/02/2567	37	8.80	7.04	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	
28/02/2567	37	9.24	7.39	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	
29/02/2567	37.5	11.88	9.50	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	
	</														

วัน/เดือน/ปี	สถิติและข้อมูลที่เกิดขึ้นจากแหล่งกำเนิดมลพิษ ประจำเดือน กุมภาพันธ์ 2567														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก	
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย (WWT-A-2)								ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)		ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข
						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)				
01/02/2567	31	7.84	6.27	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-		
02/02/2567	19.5	15.68	12.54	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-		
03/02/2567	19	10.08	8.06	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-		
04/02/2567	19	7.28	5.82	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-		
05/02/2567	20	12.88	10.30	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-		
06/02/2567	18.5	11.20	8.96	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-		
07/02/2567	19.5	11.20	8.96	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-		
08/02/2567	26	14.00	11.20	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-		
09/02/2567	19	9.52	7.62	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-		
10/02/2567	40.5	13.44	10.75	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-		
11/02/2567	36.5	5.60	4.48	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-		
12/02/2567	37	11.20	8.96	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-		
13/02/2567	36	15.68	12.54	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-		
14/02/2567	37.5	11.76	9.41	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-		
15/02/2567	40	11.20	8.96	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-		
16/02/2567	39	11.76	9.41	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-		
17/02/2567	41.5	11.76	9.41	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-		
18/02/2567	37.5	6.72	5.38	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-		
19/02/2567	36	14.56	11.65	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-		
20/02/2567	33.5	10.64	8.51	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-		

วัน/เดือน/ปี	สถิติและข้อมูลที่เกิดขึ้นจากแหล่งกำเนิดมลพิษ ประจำเดือน กุมภาพันธ์ 2567														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก	
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้า ของระบบ บำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ ในทุกกิจกรรม ของแหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้า ระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจาก ระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย (WWT-A-2)								ปริมาณตะกอนส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)		ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)				
21/02/2567	43.5	11.76	9.41	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-		
22/02/2567	44	13.44	10.75	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-		
23/02/2567	37.5	15.12	12.10	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-		
24/02/2567	49.5	11.20	8.96	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-		
25/02/2567	37.5	12.32	9.86	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-		
26/02/2567	37.5	10.08	8.06	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-		
27/02/2567	37	11.20	8.96	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-		
28/02/2567	37	11.20	8.96	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-		
29/02/2567	37	11.76	9.41	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-		

[illegible]

วัน/เดือน/ปี	สถิติและข้อมูลที่เกิดขึ้นจากแหล่งกำเนิดมลพิษ ประจำเดือน กุมภาพันธ์ 2567														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย (WWT-C-1)							ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบลบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)			
01/02/2567	25.5	19.60	15.68	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	
02/02/2567	25	18.90	15.12	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	
03/02/2567	25.5	20.30	16.24	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	
04/02/2567	25.5	18.20	14.56	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	
05/02/2567	26	25.20	20.16	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	
06/02/2567	24.5	21.00	16.80	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	
07/02/2567	26	23.10	18.48	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	
08/02/2567	25	19.60	15.68	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	
09/02/2567	25	24.50	19.60	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	
10/02/2567	25	19.60	15.68	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	
11/02/2567	25	18.90	15.12	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	
12/02/2567	26.5	21.70	17.36	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	
13/02/2567	24	21.70	17.36	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	
14/02/2567	25.5	23.10	18.48	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	
15/02/2567	25.5	26.60	21.28	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	
16/02/2567	26	29.40	23.52	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	
17/02/2567	25	26.60	21.28	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	
18/02/2567	25.5	24.50	19.60	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	
19/02/2567	24.5	25.90	20.72	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	
20/02/2567	23.5	27.30	21.84	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	

วัน/เดือน/ปี	สถิติและข้อมูลที่เกิดขึ้นจากแหล่งกำเนิดมลพิษ ประจำเดือน กุมภาพันธ์ 2567														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	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-C-1)							ปริมาณตะกอน ส่วนเกิน 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/ ผสมน้ำ เสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่อง กวน/ ผสม สารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่อง สูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
21/02/2567	43	25.20	20.16	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	
22/02/2567	43	24.50	19.60	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	
23/02/2567	43	26.60	21.28	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	
24/02/2567	41	25.20	20.16	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	
25/02/2567	44	27.30	21.84	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	
26/02/2567	43	23.80	19.04	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	
27/02/2567	42	17.50	14.00	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	
28/02/2567	43	24.50	19.60	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	
29/02/2567	38.5	17.11	13.69	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	

รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : สัตตมโธ เหมโมส รัสอรัท รัสสิท
 แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 89 หมู่ที่ : 17
 ถนน : เขียวรา
 จังหวัด : ปทุมธานี
 อำเภอ : คลองหลวง
 ตำบล : คลองหลวง
 หมู่ที่ : 17
 โทรศัพท์ : 837
 จำนวนห้อง : 837
 ประเภท : ประเภท ก ตั้งแต 500 ห้องขึ้นไป
 สิ่งกีด : เอกชน
 ในกรณี : ขยายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน มีนาคม พ.ศ. 2567
 ตามที่ได้นำเสนอในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ใบอนุญาตเลขที่ (กม) : ขท.10 ออกให้โดย : สำนักงานที่ดินจังหวัดปทุมธานี สาขาคลองหลวง หมายเลข :

ใบอนุญาตเลขที่ (กม) : ขท.10 ออกให้โดย : สำนักงานที่ดินจังหวัดปทุมธานี สาขาคลองหลวง หมายเลข :

ลงชื่อ : [Redacted] เจ้าของบริษัทหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ใบอนุญาตเลขที่ : [Redacted] ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ออกให้โดย : [Redacted] หมายเลข : [Redacted]

ลงชื่อ : [Redacted] ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ : [Redacted] หมายเลข : [Redacted]

ออกให้โดย : [Redacted]

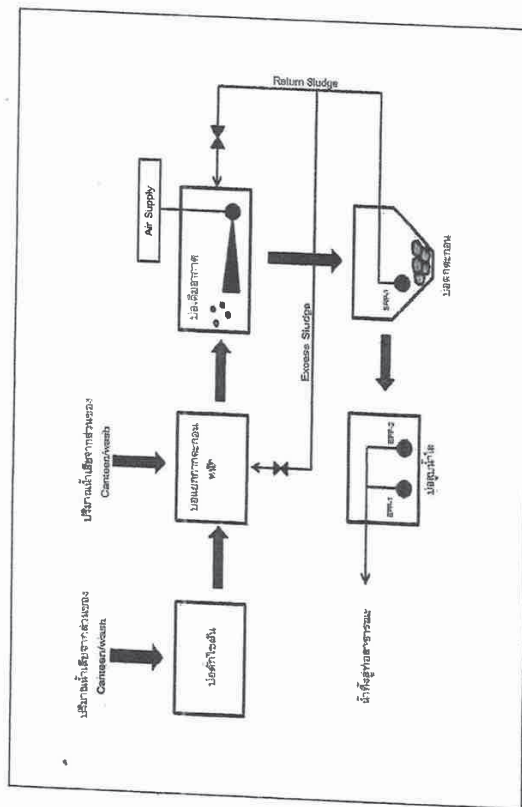
2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง
 (1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย
 1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบแอคติเวตเต็ดสลัดจ์ (Activated Sludge Process) ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย 50.00 ลบ.ม./วัน
 2. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบแอคติเวตเต็ดสลัดจ์ (Activated Sludge Process) 60.00 ลบ.ม./วัน
 3. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบแอคติเวตเต็ดสลัดจ์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

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
 [X] แบบต่อเนื่อง 20 ชั่วโมง/วัน
 [] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ) : [X] ระบบเติมอากาศ

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย
 [X] เครื่องสูบน้ำ [] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย [] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี
 [X] เครื่องสูบลม [] อื่นๆ
 [] อื่นๆ
 [] อื่นๆ

แบบบันทึกรายละเอียดของเสียที่เกิดขึ้นแสดงผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
 ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 89... หมู่ที่ : 17... ถนน : เขียวรา... แขวง/ตำบล : คลองหลวง...
 เขตอำเภอ : คลองหลวง... จังหวัด : ปทุมธานี... โทรศัพท์ : [Redacted]... โทรสาร : [Redacted]...
 ปี : [Redacted]... เดือน : [Redacted]... วันที่ : [Redacted]... เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
 ประกอบกิจการประเภท : ...อาคารพักอาศัย จำนวน 837 ห้อง... ใบอนุญาตเลขที่ : ...ขท. 10...
 ซึ่งเปิดเผยแสดงผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดทำแบบแสดงรายละเอียดของเสียที่เกิดขึ้นแสดงผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

- (4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) คลองสาธารณะ
- (5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากกระบวนการบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด
3. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน
- | | ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) | ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) | ปริมาณน้ำเสียที่จากระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) | การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย | ระบบบำบัดน้ำเสีย | ปริมาณน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) | วัน |
|---|--|---|---|--|------------------|---|-----|
| (1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) | 8,701.000 หน่วย | | | | | | |
| (2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) | | 2,919.000 ลบ.ม. | | | | | |
| (3) ปริมาณน้ำเสียที่จากระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) | | | 2,335.200 ลบ.ม. | | | | |
| (4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย | | | | [X] ระบายทุกวัน | | | |
| | | | | [] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) | | | |
| | | | | [] ไม่ระบายเลย | | | |
- (5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้
- 1.
- (6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
- | ระบบบำบัดน้ำเสีย | ประสิทธิภาพ |
|---|------------------------|
| เครื่องสูบน้ำ | [X] ปกติ [] ผิดปกติ |
| ระบบเติมอากาศ | [X] ปกติ [] ผิดปกติ |
| เครื่องสูบลำโพง | [X] ปกติ [] ผิดปกติ |
| (7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด | 0.00 กิโลกรัม |
| (8) ปัญหา อุปกรณ์ และแนวทางการแก้ไข | |

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียที่ไม่ได้ปฏิบัติตามข้อบัญญัติ ขอบเขต หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๘๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียได้ทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๘๐๗

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่ผิดปกติและข้อมูลอื่น ๆ ในแต่ละวัน

๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่ปิดการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ แบบการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และการการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

.....

.....

..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

.....

ใบอนุญาตเลขที่ ทบคยา

ออกให้โดย

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

.....

ใบอนุญาตเลขที่ ทบคยา

ออกให้โดย

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : คีตอมโบ รือธอร์ท รังสิต
 แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 89 หมู่ที่ : 17
 ถนน : เขียงราก เขต/ตำบล : คลองหลวง
 จังหวัด : ปทุมธานี โทรศัพท์ : โทรสาร :
 มี : นางสาวอรรณี เดมบัว รือธอร์ท เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
 ประกอบกิจการประเภท : อคารชุด
 ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป จำนวนห้อง : 837
 สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : อข.10 ออกให้โดย : สำนักงานที่ดินจังหวัดปทุมธานี สาขาคลหลวง หมดอายุ :

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน มีนาคม พ.ศ. 2567
 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นางสาวอรรณี เดมบัว รือธอร์ท เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

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

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] แบบต่อเนื่อง 20 ชั่วโมง/วัน

[] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] เครื่องสูบน้ำ

[] เครื่องกวาด/ผสมน้ำเสีย

[X] เครื่องสูบลำโพง

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

แบบบันทึกการสังเกตและข้อมูลแสดงผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

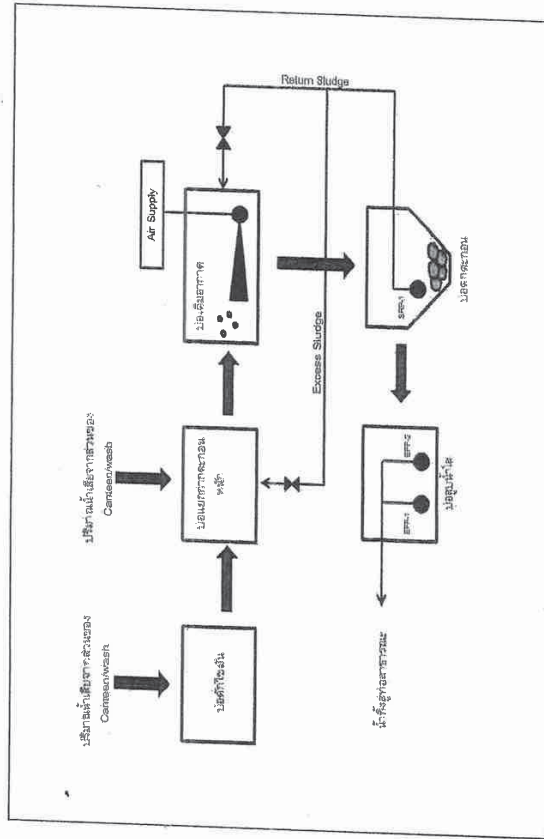
แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 89... หมู่ที่ : 17... ถนน : เขียงราก... เขต/ตำบล : คลองหลวง...

เขตอำเภอ... จังหวัด... กรุงเทพมหานคร... กรุงเทพมหานคร... กรุงเทพมหานคร...

มี... มีบุคคลอาคารชุด คีตอมโบ รือธอร์ท รังสิต ... เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อคารชุด ... อาคารพักอาศัย จำนวน 837 ห้อง ... ใบอนุญาตเลขที่ : อข. 10...

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดทำสถิติและข้อมูลแสดงผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

- (4) แหล่งรับน้ำทิ้ง (ระบุ) คลองสาธารณะ
- (5) วิธีการตกตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด
3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน
- | | |
|---|--|
| (1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) | 8,701.000 หน่วย |
| (2) ปริมาณน้ำทิ้งในทุกระยะของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) | 2,919.000 ลบ.ม. |
| (3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) | 2,335.200 ลบ.ม. |
| (4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย | [X] ระบายทุกวัน |
| | [] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) |
| | [] ไม่ระบายเลย |
- (5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้
- 1.

- (6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
- | | |
|-------------------|----------------------|
| ระบบบำบัดน้ำเสีย | [X] ปกติ [] ผิดปกติ |
| เครื่องสูบน้ำ | [X] ปกติ [] ผิดปกติ |
| ระบบเติมอากาศ | [X] ปกติ [] ผิดปกติ |
| เครื่องสูบลูกกลอน | [X] ปกติ [] ผิดปกติ |

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

- คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ประกอบการแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง ให้บริการบำบัดน้ำเสียได้ไม่ถูกต้อง สถิติ ข้อมูล หรือไม่ทันที่หรือรายงาน ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๖๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียได้ทันที่หรือรายงาน โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่ผิดปกติและข้อมูลอื่น ๆ ในแต่ละวัน

๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียมีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ โปรแกรมการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวินาทีแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

..... เจ้าบองหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(.....)

..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ ทบคอายุ

ออกให้โดย

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ ทบคอายุ

ออกให้โดย

[illegible][illegible]

วัน/เดือน/ปี	สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ ประจำ มีนาคม 2567														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้า ของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ ในทุกกิจกรรมของ แหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้า ระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจาก ระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบยา/ ไม่ระบยา)	ปริมาณสารเคมีหรือ ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย (WWT-A-1)							ปริมาณตะกอน ส่วนเกินที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไป กำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข	
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องทวงผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องทวงผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบลำตัว (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
01/03/2567	37	9.24	7.39	ระบยา	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	
02/03/2567	37	9.24	7.39	ระบยา	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	
03/03/2567	37	6.60	5.28	ระบยา	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	
04/03/2567	37.5	9.68	7.74	ระบยา	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	
05/03/2567	47	8.80	7.04	ระบยา	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	
06/03/2567	36.5	9.24	7.39	ระบยา	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	
07/03/2567	41	9.68	7.74	ระบยา	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	
08/03/2567	37	9.68	7.74	ระบยา	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	
09/03/2567	37.5	7.92	6.34	ระบยา	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	
10/03/2567	38	5.28	4.22	ระบยา	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	
11/03/2567	36	9.24	7.39	ระบยา	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	
12/03/2567	41.5	10.56	8.45	ระบยา	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	
13/03/2567	37.5	10.12	8.10	ระบยา	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	
14/03/2567	46.5	10.56	8.45	ระบยา	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	
15/03/2567	36.5	10.12	8.10	ระบยา	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	
16/03/2567	37.5	10.12	8.10	ระบยา	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	
17/03/2567	39	8.80	7.04	ระบยา	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	
18/03/2567	37	11.00	8.80	ระบยา	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	
19/03/2567	41.5	11.00	8.80	ระบยา	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	
20/03/2567	39	9.24	7.39	ระบยา	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	

[illegible]

วัน/เดือน/ปี	สถิติและข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากแหล่งกำเนิดมลพิษ ประจำเดือน มีนาคม 2567														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก	
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้า ของระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ ในทุกกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบบำบัด น้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบบำบัด น้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ วัสดุที่ใช้ ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย (WWT-D-2)								ปริมาณตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่นำไป กำจัด (ลบ.ม.)		ปัญหาอุปสรรค และแนวทาง แก้ไข
						ระบบ บำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่อง เติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่อง ทวน/ ผสมน้ำ เสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่อง ทวน/ ผสม สารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่อง สูบลบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)				
01/03/2567	3.5	13.05	10.44	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-		
02/03/2567	8	9.90	7.92	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-		
03/03/2567	3	13.50	10.80	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-		
04/03/2567	6	11.70	9.36	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-		
05/03/2567	9	13.05	10.44	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-		
06/03/2567	3.5	12.15	9.72	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-		
07/03/2567	8.5	13.05	10.44	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-		
08/03/2567	3.5	11.25	9.00	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-		
09/03/2567	9	9.90	7.92	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-		
10/03/2567	25.5	10.35	8.28	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-		
11/03/2567	28.5	12.60	10.08	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-		
12/03/2567	26.5	12.60	10.08	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-		
13/03/2567	22	10.35	8.28	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-		
14/03/2567	25	13.05	10.44	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-		
15/03/2567	25.5	13.05	10.44	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-		
16/03/2567	26	12.15	9.72	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-		
17/03/2567	24.5	12.60	10.08	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-		
18/03/2567	25	9.90	7.92	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-		
19/03/2567	21	10.80	8.64	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-		
20/03/2567	24	11.70	9.36	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-		

[illegible]

[illegible][illegible]

[illegible][illegible]

[illegible][illegible]

[illegible][illegible]

- | รายการ | ปริมาณ | หน่วย | รวม |
|---|-----------|---------------------------------------|-----|
| (4) แหล่งรรับน้ำทิ้ง (ระบ.บ) คลองสาธารณะ | | | |
| (5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากกระบวนการบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด | | | |
| ผลการทํางานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน | | | |
| (1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) | 7,666.000 | หน่วย | |
| (2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) | 2,464.000 | ลบ.ม. | |
| (3) ปริมาณน้ำเสียที่จากระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) | 1,971.200 | ลบ.ม. | |
| (4) การระบายนํ้าทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย | [X] | ระบายนํ้าทิ้ง | |
| | [] | ระบายนํ้าทิ้ง (ระบุจำนวนที่ระบายนํ้า) | |
| | [] | ไม่ระบายนํ้า | |
| (5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสัดสีมากที่ใช | | | |
| 1. | | | |
| (6) การทํางานของระบบบำบัดน้ำเสีย | | | |
| ระบบบำบัดน้ำเสีย | [X] | ปกติ | [] |
| เครื่องสูบน้ำ | [X] | ปกติ | [] |
| ระบบเติมอากาศ | [X] | ปกติ | [] |
| เครื่องสูดตะกอน | [X] | ปกติ | [] |
| (7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด | 0.00 | กิโลกรัม | |
| (8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข | | | |

๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแห่งการนิคมพิเศษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียได้ไม่จำกัดขีด ขอบ หรือมีร่วมกันทรัพยากรงาน ตามมาตรา ๔๐ ของพระราชบัญญัติไม่เกิดขึ้น หรือปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

ใบอนุญาตเลขที่ ทบต.ชาย

ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

[illegible][illegible]

[illegible][illegible]

[illegible][illegible]

[illegible][illegible]

[illegible][illegible]

[illegible][illegible]