

เอกสารแนบ 3

เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการ
ป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม

ระเบียบการพักอาศัย นิติบุคคลอาคารชุด ดิคอนโด อ่อนนุช พระราม 9

The Rules and Regulations of dcondo Onnut-Rama 9

หน้า (Page)

• 001/2559 : การใช้ประโยชน์ห้องชุด การอยู่อาศัยและทรัพย์สินส่วนกลาง	2-4
Utilization of Unit, Residency, and Common Area	
• 002/2559 : การใช้ประโยชน์ห้องชุดเพื่อบริการเช่าพักอาศัย	5-6
Unit Utilization for Rental	
• 003/2559 : การออกเครื่องหมายอนุญาตจอดยานพาหนะ	7-10
Issuance of Car Parking Sticker	
• 004/2559 : การเข้าทำงานต่อเติมหรือตกแต่งภายในห้องชุด	11-16
Entering for Addition or Decoration within the Units	
• 005/2559 : การรักษาความสะอาดและการทิ้งขยะมูลฝอย	17-18
The Cleanliness and Garbage Disposal	
• 006/2559 : ระเบียบการใช้ลิฟท์	19-20
Elevator Use	
• 007/2559 : การใช้และติดตั้งตู้สายเชื่อมต่อสัญญาณโทรศัพท์	21
Telephone Line Usage and Installation	
• 008/2559 : การใช้ห้องออกกำลังกาย	22-23
Fitness Room	
• 009/2559 : การใช้สระว่ายน้ำ	24-25
Using Swimming Pool	

- ห้ามตั้งตู้วางรองเท้า หรือวัตถุอื่นใดอันเป็นการกีดขวางทางเดินร่วมและพื้นที่ส่วนกลางอื่นๆ โดยเด็ดขาด
Do not place any shoe shelves or any object which may be an obstacle in the common corridor and common area.
- ห้ามตากผ้าหรือแขวนเสื้อผ้าหรือวางวัสดุหรือสิ่งของใดๆ พาดบริเวณระเบียงกันตก
Do not hang or dry any cloth or place any material or object on the balcony rail.
- เรื่องต่อไปนี้ห้ามดำเนินการภายในสถานที่สำหรับการพักอาศัยโดยเด็ดขาด
The following actions are strictly prohibited in the residency completely.
- เปลี่ยนแปลงระบบเตือนภัยและระบบป้องกันอัคคีภัยของอาคาร
Any alteration to the fire alarm system and fire protection system of the building.
- เปลี่ยนตู้ภายในห้องชุด หรือนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาภายในบริเวณอาคารชุดฯ กรณีที่ได้รับการร้องเรียนจากผู้พักอาศัยไปยังฝ่ายจัดการฯ และได้มีการตรวจพบเจอเมื่อประมาณ 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.
- ห้ามใช้ แก๊ส และวัตถุไวไฟ หรือเตาถ่านในการประกอบอาหารและเครื่องทำอาหาร
Do not use gas and flammable objects or wooden stove for preparing the food or beverage in the unit.
- ห้ามก่อสร้าง ตัดแปลง ต่อเติมบนระเบียง
Do not construct, modify or extend to the balcony rail.
- ห้ามติดตั้งประตูเหล็กที่ติดกับทางเดินร่วม
Do not install any lattice work to the door adjacent to the common corridor.
- ห้ามติดป้ายหรือแผ่นภาพโฆษณาบริเวณผนังภายนอกห้องชุด หรือบริเวณด้านนอกห้องชุด รวมทั้งบริเวณประตู-หน้าต่าง ด้านนอกของห้องชุด
Do not install any signage or advertisement on the external wall of unit or balcony including on the external door/window of unit.
- ห้ามใช้ห้องชุดผิดวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ตามข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด (หมวดที่ 2 ข้อที่ 7)
Do not misuse the objectives of unit which are stated in the Building Regulations of Condominium (Section 2 clause 7).
- เจ้าของห้องชุดหรือผู้เช่าใช้ประโยชน์ห้องชุด ต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่ของฝ่ายจัดการฯ เข้าตรวจสอบ และซ่อมแซมแก้ไขในกรณีทรัพย์สินส่วนกลาง หรือห้องชุดได้รับความเสียหาย หรือ มีผลกระทบกระเทือนอันเนื่องมาจากรูปลักษณ์ภายในห้องชุดนั้นชำรุดบกพร่อง
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.
- ห้ามบุคคลใดๆ เข้าไปในสถานที่ที่ทางนิติบุคคลฯ กำหนดเป็นพื้นที่หวงห้ามหรือเป็นพื้นที่เฉพาะเจ้าหน้าที่ เช่น ห้องปั๊มน้ำ ห้องไฟฟ้า ห้องเครื่องลิฟท์ พื้นที่เก็บน้ำอาคาร โดยมีผู้อนุญาตจากฝ่ายจัดการฯ เพื่อความปลอดภัยของผู้พักอาศัยและความสงบเรียบร้อยของอาคารชุด
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.
- นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่ต้อนรับบุคคลใดๆ ที่แต่งกาย หรือประพฤติตนไม่สุภาพ หรือกระทำการใดๆ ซึ่งขัดต่อข้อกำหนดของอาคารชุดฯ 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.

ระเบียบการพักอาศัย นิติบุคคลอาคารชุด ดิคอนโด อ่อนนุช พระราม 9
ที่ 001/2559 ว่าด้วยเรื่อง การใช้ประโยชน์ห้องชุด การอยู่อาศัยและทรัพย์สินส่วนกลาง
The Rules and Regulations of dcondo Onnut-Rama 9 Condominium Juristic Person
No. 001/2016: Utilization of Unit, Residency and Common Area

- ภายใต้ระเบียบการพักอาศัยของ "นิติบุคคลอาคารชุด ดิคอนโด อ่อนนุช พระราม 9"
Under the Rules and Regulations of "dcondo Onnut-Rama 9 Condominium Juristic Person"
- 1.1 ผู้อยู่อาศัยร่วม หมายถึง เจ้าของห้องชุด บริวาร ผู้แทน และ ผู้ใช้สิทธิของเจ้าของร่วม
Resident shall mean the unit owners, followers, representatives and a person using the right of co-owners.
- 1.2 ฝ่ายจัดการฯ หมายถึงกลุ่มหรือคณะบุคคลที่เข้ามาดำเนินการดูแล และบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุด ดิคอนโด อ่อนนุช พระราม 9 อันได้แก่ ผู้จัดการอาคารชุด พนักงานหรือเจ้าหน้าที่อื่นๆ ที่ประจำสำนักงานนิติอาคารชุด
The Management is a group or group of persons who supervise and manage dcondo Onnut-Rama 9 Condominium Juristic Person; e.g. Building Manager, Employees or other staffs of Condominium Juristic Person office.
- 1.3 บุคคลภายนอก หมายถึง บุคคลที่ไม่ใช่เจ้าของร่วมและฝ่ายจัดการฯ
The outsider shall mean a person who is neither the co-owner nor the management.
- 2 ผู้อยู่อาศัยร่วมจะต้องรักษาห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคลของตนให้อยู่ในสภาพที่ดีเสมอและไม่กระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดอันตราย และสร้างมลภาวะทุกชนิดทั้งต่อส่วนตัวและส่วนรวม
The Resident must maintain personal unit and personal property to be in a good condition at all times and must not cause any harm and all kind of pollution to individual and public area.
- 3 ห้ามก่อสร้าง ตัดแปลง ต่อเติมแก้ไข หรือ เปลี่ยนแปลงแบบ / รูปแบบ ทางด้านสถาปัตยกรรมที่มีอยู่เดิม บริเวณด้านนอกที่ติด และไม่ติดกับทางเดินร่วมหรือผนังห้องชุดบริเวณระเบียงกันตก
The alteration, installation, modification, extension or changing the plan / model on the existing architecture, the outside area which is attached to or is not attached to the common corridor or the wall of units at the back of balcony are prohibited.
- 4 ผู้อยู่อาศัยร่วมที่มีความประสงค์แก้ไขระบบสาธารณูปโภคและหรือตกแต่งภายในห้องชุด ต้องส่งแบบแปลนการแก้ไขรวมทั้งรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง ให้ฝ่ายจัดการฯ พิจารณาลงทะเบียนต่อทรัพย์สินส่วนกลาง รวมถึงรูปแบบและภาพลักษณ์โดยรวมของอาคารชุดก่อนดำเนินการแก้ไขตกแต่งภายในห้องชุด โดยกรมการโยกย้ายห้องชุดนั้นต้องไม่กระทบกระเทือนโครงสร้าง ความมั่นคง หรือการป้องกันการเสียหายต่ออาคาร และห้ามเปลี่ยนแปลงแก้ไขวัสดุ สี ขนาด ตำแหน่ง และทิศทาง การเปิด-ปิด ขอบประตู ที่ติดกับทางเดินร่วม และหน้าต่างด้านหลังห้องชุดโดยเด็ดขาด ทั้งนี้ การดำเนินการดังกล่าวจะต้องไม่ขัดต่อพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร และหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หากการดังกล่าวของผู้อยู่อาศัยก่อให้เกิดอันตรายแก่ผู้อยู่อาศัยร่วมมีหน้าที่ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายต่างๆ 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 permission to the related government office and is responsible to proceed to be in accordance to the law in all aspects.
- 5 ห้ามสกัด เจาะ หรือตัดแปลงแก้ไข พื้น เสาภายในห้องชุด หรือแก้ไขผนังห้องชุด ด้านนอกที่ติดทางเดินร่วม ตลอดจนผนังของห้องชุดด้านที่เชื่อมกับเจ้าของร่วมอื่น ทั้งนี้เพื่อคงไว้ซึ่งความมั่นคงแข็งแรงของโครงสร้างอาคารและความสวยงาม ด้านสถาปัตยกรรมของอาคารชุดฯ ทั้งหมด โดยส่วนรวม
Do not chisel, drill or modify the floor, ceiling of unit or modify the external unit wall adjacent to common corridor including the unit wall which is shared with other co-owners in order to maintain the strength of building structure and overall architecture appearance of building.

- กรณีฝ่าฝืนหรือขัดต่อระเบียบนี้ ฝ่ายจัดการฯ สงวนสิทธิ์ในการดำเนินการ ดังต่อไปนี้
Any violation to mentioned rules and regulations, the Management reserves the right to proceed as follows:
- 17.1 ตักเตือนด้วยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษร
A verbally or written warning.
- 17.2 คิดเบี้ยปรับวันละ 200-บาท (สองร้อยบาท) ถึง 5,000-บาท (ห้าพันบาท) ตามที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ เห็นสมควร ตัดข้อนี้ถ้ามีเงินหรือข้อต่อระเบียบฯ
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 มีสิทธิในการดำเนินการลงโทษการให้บริการต่างๆ รวมทั้งการงดให้บริการสาธารณูปโภค และหรือ การห้ามใช้ทรัพย์สินส่วนกลางอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือทั้งหมดได้ตามความเหมาะสม หรือดำเนินการฟ้องร้องตามกฎหมายต่อไป
In case of any failure to settle the fine, the Condominium Juristic Person has the right to suspend services including the utility services and/or to prohibit the usage of any or all of common property as deemed appropriated or taking a legal action.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 4 มีนาคม 2559
Announced on March 4, 2016

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 อ่อนนุช พระราม 9
ที่ 002/2559 ว่าด้วยเรื่องการใช้ประโยชน์ห้องชุดเพื่อบริการเช่าพักอาศัย
The Rules and Regulations of dcondo Onnut-Rama 9 Condominium Juristic Person
No. 002-2016 : Unit Utilization for Rental

เพื่อความเรียบร้อยและเป็นระเบียบ และความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ภายในอาคาร นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงกำหนดระเบียบเพื่อใช้เป็นข้อปฏิบัติ ดังนี้

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

1. เจ้าของห้องชุดมีหน้าที่ต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และค่าใช้จ่ายส่วนตัวของผู้อยู่อาศัยตามสิทธิและหน้าที่ของเจ้าของห้องชุดทุกประการ
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. เจ้าของห้องชุดต้องให้ข้อมูลเกี่ยวกับผู้เช่าพักอาศัยแก่ฝ่ายจัดการ ดังนี้
The unit owner shall provide the information of tenants to the Management as follows:
2.1 แจ้งจำนวนผู้เช่าพักอาศัยภายในห้องชุด
The number of residents in the unit.
2.2 ส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้อยู่อาศัยตามข้อ 2.6
A copy of ID card and house registration of all tenants and followers.
2.3 ส่งสำเนาสัญญาเช่าห้องชุด ที่ระบุระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดการเช่าห้องชุด
A copy of leasing agreement which is specified the beginning and ending of the leasing period.
2.4 แจ้งสถานที่หรือหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้กรณีฉุกเฉินของผู้อยู่อาศัย และผู้เช่าพักอาศัย
Address and telephone numbers of landlord and tenants which could be contacted in case of emergency.
2.5 แจ้งหรือระบุสิทธิในการใช้พื้นที่จอดรถ (กรณีได้สิทธิ)
The right of recreation utilization or right of parking (in case of granted the right)
2.6 แจ้งให้ผู้เช่าพักอาศัยภายในห้องชุดทราบถึงบริบทการปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดดิคอนโด อ่อนนุช พระราม 9 ทุกประการ
Inform the tenants including every follower to strictly follow the rules and regulations of dcondo Onnut-Rama 9 Condominium Juristic Person.
กรณีผู้เช่าพักอาศัยเป็นบุคคลต่างด้าว ต้องนำเอกสารเพิ่มเติม จากข้อ 2.6 ดังนี้
In case of foreign tenants, an additional document from Article 2.6 is required as follows:
- สำเนาบัตรประจำตัวคนต่างด้าวหรือหนังสือเดินทาง และสำเนาใบสำคัญและถิ่นที่อยู่ของผู้อยู่อาศัยและบริวารทุกคนที่อาศัยในห้องชุด
- A copy of alien ID card or passport and a copy of residence certificate of all tenants and followers in the unit.
2.7 ส่งสำเนาใบรับการแจ้งรับคนต่างด้าวเข้าพักอาศัย ที่กองตรวจคนเข้าเมืองรับแจ้งเรียบร้อยแล้ว
A copy of notification of the residence where alien has stayed which is already submitted at the Immigration Department.

3. ผู้อยู่อาศัยต้องปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด ดิคอนโด อ่อนนุช พระราม 9 ทุกประการ
Tenants must strictly follow the rules and regulations of dcondo Onnut-Rama 9 Condominium Juristic Person in every respect.
4. หากผู้เช่าพักอาศัยภายในห้องชุด รวมถึงบริวาร ทำความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง ผู้เช่า และ/หรือเจ้าของห้องชุด ต้องชดเชยความเสียหายตามราคาทรัพย์สินหรือรายการซ่อมแซมที่จ่ายจริงทุกประการ หากผู้เช่าพักอาศัยหรือบริวารไม่ชดเชยความเสียหายดังกล่าว เจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น
In case of any tenants or followers cause any damage to the common property, the tenant and/or unit owner is liable to the compensation on such damage as the actual occurred cost or repair expense. In case of tenant or follower do not compensate the damaged cost; the unit owner shall be responsible for all the occurred expenses without any condition.
5. กรณียกเลิกการเช่า เจ้าของห้องชุดมีหน้าที่คืนตามทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ซึ่งเจ้าของห้องชุดได้ส่งมอบการครอบครองให้แก่ผู้เช่าในระหว่างการเช่าเพื่อส่งมอบคืนให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้ครบถ้วน กรณีเกิดการชำรุด เสียหาย หรือสูญหาย เจ้าของห้องชุดต้องชดเชยค่าความเสียหายทั้งหมดดังกล่าว ให้แก่ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามอัตราและระเบียบที่กำหนดไว้ รวมทั้งต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และค่าสาธารณูปโภคต่างๆ ที่ค้างชำระให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ
In case of the leasing termination, the unit owner is liable to follow the property of Condominium Juristic Person which the unit owner delivered to be in possession of tenant during the leasing period in order to return to the Condominium Juristic Person. In case of lost or damage, the unit owner shall compensate the damage cost to the Condominium Juristic Person according to the stated rate and rules including the payment of common expenses and pending utility expenses to the Condominium Juristic Person.
6. กรณีผู้เช่าฝ่าฝืนระเบียบการพักอาศัย นิติบุคคลอาคารชุดฯ สามารถการให้บริการ งดสาธารณูปโภค ห้ามใช้ทรัพย์สินส่วนกลางได้อย่างพร่องหรือทั้งหมด กำหนดระเบียบหรือมาตรการอื่นเพื่อให้ผู้อยู่อาศัยปฏิบัติตามระเบียบการพักอาศัย รวมทั้งแจ้งความฟ้องร้องผู้เช่าให้ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ
In case of any tenant violate the rules and regulations, the Condominium Juristic Person has the right to suspend the services, utility services or prohibit the usage of any or all of common property, determine the fine including take a legal action to the tenants to comply with the rules and regulations.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 4 มีนาคม 2559

Announced on March 4, 2016

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 อ่อนนุช พระราม 9
ที่ 003/2559 ว่าด้วยเรื่องการออกเครื่องหมายอนุญาตจอดยานพาหนะ
The Rules and Regulations of dcondo Onnut-Rama 9 Condominium Juristic Person
No. 003/2016 : Issuance of Car Parking Sticker

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

1. คำนิยาม
"Definition"
"ยานพาหนะ" ตามระเบียบการใช้พื้นที่จอดรถยานพาหนะนี้ หมายถึง รถยนต์ และรถจักรยานยนต์
"Vehicles" shall mean the cars and motorcycles.
"รถยนต์" หมายความว่า รถที่มีล้อตั้งแต่สามล้อ และเดินด้วยกำลังเครื่องยนต์ กำลังไฟฟ้า หรือพลังงานอื่น ยกเว้นรถที่เดินแรง
"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
"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/ผู้พักอาศัยภายในอาคารชุดฯ นี้ และได้รับสติ๊กเกอร์จอดยานพาหนะเท่านั้น
Any person who has the right to park vehicles in the premise shall be co-owners/residents in the building and shall obtain parking stickers only.
3. นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดการใช้พื้นที่จอดรถยานพาหนะ ดังนี้
Juristic Person shall specify the usage of car parking as follows:
3.1 เจ้าของห้องชุดมีสิทธิในการจอดรถยานพาหนะ ห้องชุดละ 1 คันเท่านั้น โดยเจ้าของห้องชุด จะส่งยานพาหนะไปจอดในบริเวณที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้จัดไว้เป็นการเฉพาะสำหรับยานพาหนะแต่ละประเภทตามที่กำหนดในนโยบายข้อ 1. เท่านั้น
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 ในกรณีที่เจ้าของห้องชุดยังใช้สิทธิไม่เต็มพื้นที่ซึ่งจอดรถและกรณีเจ้าของห้องชุดรายใดมียานพาหนะคันที่ 2 ที่หัวหน้าเจ้าของห้องชุดนำมาขึ้นทะเบียนที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อออกสติ๊กเกอร์จอดรถชั่วคราวไว้ก่อนแล้วแต่ยานพาหนะคันที่ 2 โดยเจ้าของห้องชุดต้องชำระค่าใช้พื้นที่จอดรถยานพาหนะคันที่ 2 เป็นจำนวนเงิน 2,000 บาท ต่อเดือน โดยทางฝ่ายจัดการฯ จะแจ้งหนังสือเก็บค่าใช้พื้นที่จอดรถยานพาหนะคันที่ 2 ทุกๆ สิ้นเดือน
In case there are still available vehicle parking spaces which some of co-owners haven't used their right and there is any co-owner who wishes to park their second vehicle. The co-owner shall register with the Condominium Juristic Person to issue a temporary monthly parking sticker for the second vehicle. The co-owner must pay the parking fee of second vehicle for amount of 2,000 baht/month. The management shall bill the second vehicle parking fee at the end of month.

- อย่างไรก็ตาม กรณีที่มีหัวหน้าเจ้าของห้องชุดที่มีสิทธิจอดรถมาใช้สิทธิจนครบจำนวนพื้นที่ซึ่งจอดรถยานพาหนะแล้ว ทางฝ่ายจัดการฯ ของรพม.จะมีการบอกเลิกการใช้พื้นที่จอดรถยานพาหนะคันที่ 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.
- ช่องจอดรถภายในโครงการ กำหนดให้เป็นที่จอดรถยนต์สำหรับเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยที่มีสติ๊กเกอร์จอดยานพาหนะเท่านั้น
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. การติดแผ่นป้ายติดรถจักรยานยนต์ - 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. ผู้นำยานพาหนะเข้ามาจอดบริเวณพื้นที่จอดรถยานพาหนะ ต้องปฏิบัติตามดังนี้
Any person who brings vehicles to park in the premise must comply as follows:
5.1 ปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจรอย่างเคร่งครัด
Follow the traffic signs strictly.
5.2 จอดรถในช่องจอดที่กำหนด หรือตรงตามเครื่องหมาย สัญลักษณ์ที่จัดเตรียมไว้ และจอดชิดแนวเส้นด้านใน
Park the vehicle in the designated space or provided signs.
5.3 ห้ามจอดรถกีดขวาง หรือเป็นอุปสรรคต่อการจอด หรือการผ่านเข้า-ออก ของยานพาหนะคันอื่น
Do not park vehicle obstructively to park or entry-exit of other vehicles.
5.4 ห้ามนำวัตถุไวไฟ วัตถุระเบิด อาวุธ หรือวัตถุอันตราย และสิ่งผิดกฎหมายเก็บไว้ในยานพาหนะ
Inflammable objects, dynamite, weapon, hazardous substance and illegal objects are prohibited to keep inside the vehicles.
5.5 ห้ามติดเครื่องยนต์ยานพาหนะทิ้งไว้ในพื้นที่จอดรถยานพาหนะ
Do not leave the vehicle engine running in the parking area.
5.6 ห้ามซ่อมแซมหรือตกแต่งยานพาหนะ และนำสิ่งของวางไว้ในพื้นที่จอดรถยานพาหนะ
Do not repair and/or modify vehicle and place any object in the parking area.
5.7 ห้ามทำเครื่องหมาย สัญลักษณ์ หรือวางสิ่งกีดขวางเพื่อแสดงความเป็นเจ้าของในช่องจอดรถยานพาหนะของอาคารฯ
Do not mark any sign or place any obstacle objects in order to indicate an ownership to the parking space.
5.8 ห้ามจอดรถยานพาหนะที่มีขนาดใหญ่เกินกว่าหนึ่งช่องจอดโดยเด็ดขาด เช่น รถบรรทุก รถโดยสารประจำทางทุกชนิด
Do not park any vehicle which is larger than one parking space such as truck, all kind of bus.
5.9 ห้ามล้างยานพาหนะบริเวณพื้นที่จอดรถยานพาหนะ หากมีงานจำเป็นอนุญาตให้ใช้วัสดุทำความสะอาดเท่านั้น และจะต้องไม่ทำให้พื้นและจุดอื่นชำรุด
Do not wash the vehicle in the parking area, in case of necessary, the wet cloth is allowed to use only and must not cause the parking area floor to be wet.
5.10 ห้ามเล่นการพนันทุกประเภท รวมถึงการพนันด้วยเทคโนโลยี หรือการทำการค้า อันผิดกฎหมาย ในบริเวณลานจอดรถยานพาหนะของอาคารชุดฯ โดยเด็ดขาด
Do not play any kind of gamble including use all kind of drugs or any illegal conduct in the parking area of the premise at all.

6. ห้ามเจ้าของร่วมผู้พักอาศัยที่มีสิทธิถือครองตึกจอดรถยนต์ภายในอาคารชุดฯ ทำการจำหน่าย โอนสิทธิให้คนอื่น หรือกระทำการใดๆ ให้ผู้อื่นได้รับประโยชน์หรือได้รับประโยชน์ใดๆ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมจากการมีสิทธิถือครองตึกจอดรถยนต์ภายในอาคารชุดฯ หรือด้วยประการใดๆ ในพื้นที่ของตึกจอดรถยนต์ชุดฯ กรณีฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามโดยเจตนาหรือประมาทเลินเล่อฝ่ายจัดการฯ จะทำการเปรียบเทียบปรับเป็นจำนวนเงิน 2,000 บาท หรือตามที่ฝ่ายจัดการฯ เห็นสมควร
- The co-owners/residents who have the right to obtain the parking sticker in building are prohibited to sell, lend the right or any action in order to benefit others or receive any kind of benefit directly or indirectly from such parking sticker possession or any other case. In case of violation whether by intentionally or negligently, the Management shall apply a fine amount of 2,000 baht or as the Management deems appropriate.
7. กรณีที่มีการจอดรถยนต์คันหนึ่ง และคันเบรกมือไว้ หรือจอดกีดขวางทางจราจรอาคารชุดฯ และฝ่ายจัดการฯ ไม่สามารถติดต่อเจ้าของรถเพื่อเคลื่อนย้ายรถได้ หรือในกรณีที่เจ้าของรถไม่สามารถมาเคลื่อนย้ายรถได้ ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ก็ตาม ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะเคลื่อนย้ายรถ โดยวิธีการใดๆ ก็ได้ตามที่ฝ่ายจัดการฯ เห็นสมควร โดยเจ้าของรถจะไม่มีสิทธิอ้างค่าเสียหายหรือสูญหายใดๆ จากตึกจอดรถยนต์ชุดฯ หรือฝ่ายจัดการฯ แต่อย่างใด
- In case of overlap parking and handbrake is drawn or the parking may be an obstruction to the traffic, and the Management is unable to contact the car owner in order to move the car or in case the car owner is unable move the car by whatsoever reasons, the Management reserves the right to move the car by any method as the Management deems appropriate. And the car owner shall not claim for any damage or any loss from the Condominium Juristic Person or the Management.
8. กรณีตึกจอดรถยนต์สูญหาย เจ้าของร่วมผู้พักอาศัยจะต้องนำใบแจ้งความมาแสดงเพื่อขอทำตึกจอดรถยนต์ใหม่ และเสียค่าธรรมเนียมการออกตึกจอดรถยนต์ใหม่ในอัตรา 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)
- In case of a loss of parking sticker, the co-owners/residents shall submit the police notice for the new parking sticker issuance and shall pay the new parking sticker issuance fee of 500 baht (Five Hundred Baht).
9. กรณีมีการปลอมแปลงตึกจอดรถยนต์ชุดฯ จะระงับการใช้พื้นที่จอดรถของอาคารชุดฯ โดยทันที และจะดำเนินคดีทางอาญาร่วมกับปรับเป็นเงิน 20 เท่าของค่าบริการสูงสุด และสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการตามกฎหมาย
- In case of any forged parking sticker, Condominium Juristic Person shall suspend the parking services immediately and shall prosecute a criminal case including applying a fine of 20 times of maximum service fee and reserves the right to precede a legal action.
10. การอนุญาตให้นำรถเข้ามาเข้า-ออกและจอดตามระเบียบนี้ ไม่ถือเป็นภาระผูกพันการถือทรัพย์สินใดๆ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายของรถหรือทรัพย์สินใดๆ ของรถของผู้นำเข้า-ออกรถทุกกรณีของการเข้าใช้พื้นที่จอดรถในอาคารชุดฯ แห่งนี้
- A permission to bring a vehicle in-out and parking according to these regulations shall not deem that is a deposit of car or any property. Condominium Juristic person is not liable for any damage or loss of the car or property inside the car including any accident which may arise during the car parking usage in the building.
11. ตึกจอดรถยนต์ประเภททรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุดฯ เมื่อเจ้าของร่วมหมดสภาพการเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในตึกจอดรถยนต์ชุดฯ ตึกจอดรถยนต์จะสัณหาไปตามสิทธิในโฉนดที่ดิน และเจ้าของร่วมจะต้องนำตึกจอดรถยนต์มาคืนให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ
- The parking sticker is a property of Condominium Juristic Person. When any co-owner is no longer an owner of the unit, such sticker shall be expired as well and a co-owner shall return such parking sticker to Condominium Juristic Person.

12. ยานพาหนะที่ไม่มีสติ๊กเกอร์และไม่มีบัตรจอดรถรับรถจะยานพาหนะจากเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย และเสียค่าบริการจอดรถยนต์ตามต่อไปนี้
- Any vehicle without parking sticker and visitor shall receive a parking ticket from the security guard and pay the parking fee as follows:
- 12.1 ไม่มีการประทับตรานิติบุคคลอาคารชุดฯ คิดค่าบริการจอดรถยนต์ชั่วโมงละ 100 บาท ต่อคืน
- No stamp of Condominium Juristic Person, the parking fee is 100 baht/hour/car.
- 12.2 ได้รับการประทับตรานิติบุคคลอาคารชุดฯ 4 ชั่วโมงแรกฟรี ชั่วโมงต่อไป คิดค่าบริการจอดรถยนต์ชั่วโมงละ 20 บาท / ชั่วโมง
- A stamp of Condominium Juristic Person will receive 4 hours free of charge parking fee and the next hour is charged 20 baht/hour/car.
- 12.3 กรณีมีญาติมาติดต่อ ให้แจ้งระเบียบกับทางฝ่ายจัดการฯ เพื่อออกสติ๊กเกอร์จอดรถชั่วคราวให้โดยจะกำหนดค่าให้จอดรถฟรีได้ 4 ครั้ง / เดือน / ห้องชุด
- In case of any relative visiting, the co-owners or resident shall register with the Management in order to issue a temporary parking sticker by granting the right to park for free of charge for 4 times/month/unit.
13. กรณีมีบัตรจอดรถยนต์สูญหาย เจ้าของร่วมผู้พักอาศัยจะต้องแจ้งเหตุและนำหลักฐานการครอบครองยานพาหนะมาแสดง และกรอกแบบฟอร์ม การนำยานพาหนะออกจากอาคารชุดฯ พร้อมทั้งต้องชำระค่าปรับบัตรจอดรถยนต์สูญหาย เป็นเงินจำนวน 300 บาท (สามร้อยบาทถ้วน) ต่อใบรวมค่าบริการจอดรถยนต์ชุดฯ (ถ้ามี)
- In case there is a loss of parking ticket of visitor, a visitor shall notify, present the vehicle possession document and fill out the form in order to bring out the vehicle from the building. A fine shall be paid for a loss of parking sticker amount of 300 baht (Two Hundred Baht) per ticket including the parking fee (if any).
14. ผู้ฝ่าฝืนหรือขัดต่อระเบียบนี้มีโทษทางวินัยดังนี้
- The violators to the rules and regulations shall be punished as follows:
- 14.1 ตักเตือนด้วยวาจา
- Verbal warning
- 14.2 ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร
- Written warning
- 14.3 ปรับเป็นเงิน 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อครั้งที่มีการฝ่าฝืนระเบียบนี้ เว้นแต่การฝ่าฝืนระเบียบข้อใดข้อหนึ่งที่มีการกำหนดค่าปรับไว้เป็นการเฉพาะแล้วให้ใช้บังคับตามอัตราค่าปรับที่กำหนดไว้ชัดเจนในแต่ละกรณีเป็นการเฉพาะ
- A fine of 500 baht (Five Hundred Baht) per time of violation to these regulations. Unless a violation to one of these regulations has specified a fine rate exclusively which shall be enforced according to the specified fine rate in each case specially.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 4 มีนาคม 2559

Announced on March 4, 2016

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม และความเห็นชอบคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ 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

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตึกจอดรถยนต์ อ่อนนุช พระราม 9
ที่ 004/2559 ว่าด้วยเรื่อง การเข้าทำงานต่อเติม หรือ ตกแต่งภายในห้องชุด

The Rules and Regulations of dcondo Onnut-Rama 9 Condominium Juristic Person
No. 004/2016 : Unit Alteration or Unit Decoration

1. ระเบียบนี้ใช้บังคับแก่ผู้ซื้อ เจ้าของห้องชุด, ผู้แทน, ผู้รับจ้าง, ทนาย หรือบุคคลใดๆ ที่เข้ามาในภายใน 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 และปฏิเสธไม่ทราบระเบียบต่างๆ ของอาคารชุด
- 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 และหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าของห้องชุดจะต้องยื่นแบบแปลนการตกแต่งจำนวน 2 ชุด ส่งให้ ฝ่ายจัดการฯ ล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วัน เพื่อตรวจสอบว่าโครงการดังกล่าวมีผลกระทบใดต่อโครงสร้าง ความมั่นคงของอาคารชุด และหรือทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุด และหรือฝ่าฝืนระเบียบ และหรือข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดหรือไม่ หากฝ่ายจัดการฯ เห็นว่าไม่ตรงตามข้อกำหนดดังกล่าวมีผลกระทบใดต่อโครงสร้างความมั่นคงของอาคารชุด และหรือทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุด และหรือฝ่าฝืนระเบียบ และหรือข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด นิติบุคคลอาคารชุดมีสิทธิกำหนดเงื่อนไขและวิธีการให้เจ้าของห้องชุดดำเนินการและแก้ไขเปลี่ยนแปลงแบบแปลนการตกแต่งเพื่อให้ฝ่ายจัดการฯ พิจารณาอีกครั้ง อย่างไม่เกิน 3 ครั้ง ในการตกแต่งห้องชุด หากข้อใดได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารการ เจ้าของห้องชุดจะต้องกระทำภายใต้กฎหมายที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนการดำเนินการ
- 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 proceeding 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 และหรือผู้แทน และหรือผู้จ้างจะต้องดำเนินการยื่นแบบแปลนการตกแต่งอาคารชุดพร้อมทั้งแจ้งรายชื่อ และนำส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของบุคคลที่จะเข้าดำเนินการต่อเติม ตกแต่งภายในห้องชุดให้ฝ่ายจัดการฯ ล่วงหน้าก่อนเข้าทำงานต่อเติม ตกแต่งภายในห้องชุด โดยจะต้องแจ้งรายละเอียด ดังนี้
- The co-owners and/or representatives and/or employees shall submit an application to enter the building to the Management including informing the names and sending copies of ID cards of all persons who carry out an alteration in the unit in advance prior to the beginning of alteration work. Details to be informed as follows:

- 5.1 ชื่อเจ้าของห้องและเลขที่ห้องชุด
- Name of unit owners and unit number
- 5.2 ระบุชนิด และประเภทงาน
- Specify the kind and type of work.
- 5.3 ระยะเวลาจะเข้าการทำงานตกแต่ง
- Duration of alteration plan
- 5.4 ชื่อผู้ควบคุมงานพร้อมบัตรประชาชน
- Name of supervisor and a copy of ID card
- 5.5 ชื่อผู้เข้าทำงาน (รายบุคคล) พร้อมบัตรประชาชน (หากไม่มี ให้ถ่ายรูปถ่าย พร้อมหนังสือรับรองจากเจ้าของห้องชุด หรือผู้ควบคุมงานไว้เป็นหลักฐาน)
- Name of workers (each person) and copies of ID Cards (If none, photos with certification letters from unit owners or supervisor shall be used as evidences)
- 5.6 ต้องแจ้งเบอร์โทรศัพท์ติดต่อฉุกเฉิน รวมทั้งที่อยู่ผู้รับเหมา
- Contact numbers in case of emergency shall be given including the address of such contractor.
- 5.7 หนังสืออนุญาตยินยอมจากเจ้าของห้องชุด
- Letter of consent from unit owner
6. ต้องวางเงินค้ำประกันความเสียหายและค่าประกันการผิดระเบียบล่วงหน้า 3 วันก่อนดำเนินการ การเข้าตกแต่งห้องชุดและค่านี้ จะได้รับเงินคืนค่าประกัน 10,000.- บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)
- A security deposit for damage and violation to the rules and regulations shall be paid 3 days in advance of the beginning of work in each time, the rate of security deposit is 10,000.- baht (One thousand baht only)
- ทั้งนี้ เพื่อป้องกันความเสียหายอันอาจจะเกิดขึ้นกับทรัพย์สินส่วนกลาง หรือ ทรัพย์สินบุคคลอื่นโดยฝ่ายจัดการฯ จะคืนเงินค่าประกันดังกล่าวให้เมื่อทำการตกแต่งแล้วเสร็จ และผ่านการตรวจสอบว่าไม่มีความเสียหายต่อทรัพย์สินใดๆ ไม้ว่าจะของนิติบุคคลอาคารชุด และหรือทรัพย์สินของบุคคลใดๆ ก็ตาม โดยนิติบุคคลอาคารชุดจะคืนเงินค่าประกันโดยไม่มีดอกเบี้ยให้แก่บุคคลผู้วางเงินค้ำประกันภายใน 30 วัน หลังจากวันที่ฝ่ายจัดการฯ ได้ตรวจสอบเรื่องเสร็จสิ้นแต่หากการทำงานดังกล่าว ทำให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือ ทรัพย์สินของบุคคลใดๆ ฝ่ายจัดการฯ มีอำนาจพิจารณาหักหรือปรับเงินค่าประกันดังกล่าว เพื่อชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นได้ความเสียหายที่เกิดขึ้นจริงหากความเสียหายเกินกว่าวงเงินที่วางค้ำประกันไว้เจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบเพิ่มเติมให้ครบถ้วนตามจำนวนค่าเสียหายที่เกิดขึ้นหากมีการดำเนินการอีกในคราวต่อไป จะต้องวางเงินค้ำประกันเพิ่มจากเดิมอีก 3 เท่าของอัตราเงินค้ำประกันที่กำหนดไว้ข้างต้น หรือตามที่ฝ่ายจัดการฯ พิจารณาตามความเหมาะสมในการทำงานตกแต่งครั้งนั้นในแต่ละคราว
- Anyhow, in order to protect any damage which may be occurred to the common property or property of others, the Management shall return such security deposit once the alteration work is completed and has been inspected that no damage to any property of either Condominium Juristic Person and/or any individual. The Condominium Juristic Person shall return such security deposit without any interest to a person who has paid a deposit within 30 days after the day that the Management has completed an inspection. However, if the alteration work causes any damage to the common property or property of any individual, the Management has an authority to deduct or withhold such deposit in order to compensate the actual damage cost. In case, the damage cost is higher than a security deposit amount, the unit owner shall be responsible of the balance cost. In case there is any alteration proposal in the future, the security deposit shall be 3 times higher than specified security deposit above or in an amount that the Management deems appropriate of each alteration.

7. ทุกวันก่อนเข้าทำงาน ผู้ควบคุมงานต้องแจ้งรายชื่อให้เจ้าพนักงานฝ่ายจัดการฯ ทราบ เจ้าพนักงานฝ่ายจัดการฯ จะไปทำงานทุกวัน (เจ้าพนักงานต้องเป็นบุคคลที่มีรายชื่อตรงกับที่ลงทะเบียนไว้ และจะไม่ใช่ชื่อ ทดแทนกันไม่ได้) หากมีการเปลี่ยนแปลงชื่อจะต้องแจ้งชื่อใหม่ตามข้อ 5.4 และ 5.5 อีกครั้ง เพื่อให้ฝ่ายจัดการฯ อนุญาตก่อนเข้าทำงาน
- The supervisor must inform the names of worker to the Management for an inspection prior to starting to work every day (The workers shall be the same person with the registered names and cannot be replaced, in case of changing the name, the new name shall be submitted according to Article 5.4 and 5.5 again for the Management's permission before entering the building)
8. ขณะทำงานต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบเวลา และปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับความปลอดภัยเพื่อให้งานปลอดภัย เมื่อออกจากอาคารต้องแลกบัตรคืนหมดทุกคน ตามรายชื่อที่แสดงตอนเข้ามาทำงาน
- The supervisor shall be supervised at all the working time and the contractor shall attach a contractor badge on the chest to be visible for an inspection. Once exiting the building, the badges of all presented names when entering the building shall be returned.
9. วันจันทร์ - วันเสาร์ เวลาทำงาน 09.00 น. ถึง 17.00 น. สำหรับวันอาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ไม่เปิดอาคารชุดของโครงการอนุญาตให้เข้าทำงานต่อเติม หรือ ตกแต่งภายในห้องชุด
- The working time is on Monday to Saturday from 09.00 - 17.00. The Management does not allow any alteration work on Sunday and public holiday.
10. การขนย้ายวัสดุของ เครื่องมือเครื่องใช้ - ออก จะต้องทำรายการยื่นต่อเจ้าพนักงานฝ่ายจัดการฯ ความปลอดภัยทุกครั้ง โดยมีผู้จัดการอาคารฯ เป็นผู้อนุมัติ (แบบฟอร์มขอใช้ที่ ฝ่ายจัดการฯ ลงนามลงชื่อ) จะใช้สำหรับยื่นต่อเจ้าพนักงานฝ่ายจัดการฯ หากผิดกฎระเบียบการขนย้ายวัสดุ หรือเกิดทรัพย์สินสูญหายในอาคาร
- The carriage of materials, tools and packages for entry-exit shall be listed and submitted a form to the security guards every time for an approval from Building Manager. (The form can be obtained at the Management) However, the Management reserves the right to carry out a search at all time if there is any suspicious or any loss of property event in the building.
11. ห้ามนำวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือ หรือเก็บไว้ ณ พื้นที่ส่วนกลางของอาคาร โดยเด็ดขาด
- Do not leave personal items unattended in common areas.
12. ห้ามวางวัสดุของอุปกรณ์เครื่องใช้ทุกชนิด เพื่อพักขนถ่ายในพื้นที่ยอดรถ ยกเว้นในบริเวณและเวลาที่ฝ่ายจัดการฯ กำหนดไว้ และจะพักขนถ่ายได้เฉพาะช่วงเวลาที่ยอนุญาตเท่านั้น
- Do not place all kind of materials for loading in the car parking area except the area and period that the Management allows and can only load during the permitted period only.
13. ห้ามขนถ่ายวัสดุที่มีขนาดใหญ่เกินไปขนาด ขึ้น-ลงลิฟต์ และบันไดและพื้นที่ส่วนกลาง จะต้องจัดให้เหมาะสมกับการเคลื่อนย้าย เพื่อเป็นการป้องกันการชำรุดและทรัพย์สินของส่วนกลางและทรัพย์สินส่วนกลางอื่น
- Do not carriage wooden or any object which is too long by the elevator and stairs and common area. These objects shall be cut or trimmed down to be able to carriage in order to prevent any scratch on the wall or damage to the light bulbs or other common properties.
14. ห้ามนำสิ่งที่เป็นวัตถุไวไฟหรือวัสดุติดไฟง่ายไว้ในอาคารโดยเด็ดขาด เช่น น้ำมัน ทินเนอร์ แอลกอฮอล์ เมื่อเลิกจากการปฏิบัติงานให้นำกลับไปยังที่เก็บของทุกครั้ง
- Do not store any inflammable material in the building such as petrol, thinner, alcohol at all and if any, these shall be removed from building after finishing work every time and every day.
15. ห้ามทิ้งเศษขยะ หรือวัสดุก่อสร้างทุกชนิด ลงในท่อระบายน้ำ ขั้วท่อ อ่างล้างหน้า และทางน้ำทิ้ง หรือบริเวณนอกตัวอาคาร จะต้องรวบรวมขยะหรือ วัสดุเหลือใช้ให้เรียบร้อย นำกลับไปยังที่เก็บของทุกครั้ง ซึ่งถือเป็นภาระหน้าที่ของผู้รับเหมา

26. ในกรณีที่เกิดความเสียหายจากคนต่าง หรือฝ่าฝืนระเบียบ ฝ่ายจัดการฯ จะดำเนินการเรียกเก็บหรือหักเงินค่าประกันพื้นที่ตามระเบียบ หรือดำเนินการตามที่เห็นสมควร
- In case of any damage from the alteration arise or violation to the rules and regulations, the Management shall collect or deduct the security deposit immediately according to the regulations or to proceed as deemed
27. ขณะตกแต่งและหลังจากการตกแต่งแล้วเสร็จ ผู้รับเหมาจะต้องทำความสะอาด ทั้งภายในและภายนอกห้องชุด เช่น โถงลิฟต์ ทางเดินร่วมและบันไดที่ใช้ในการขนย้ายวัสดุ ขึ้น-ลง ให้สะอาดเรียบร้อย และก่อนที่ผู้รับเหมาจะย้ายออกจากงาน จะต้องแจ้งให้ฝ่ายจัดการฯ ทราบ เพื่อตรวจสอบความเรียบร้อย
- During the alteration work and after the completion, the contractor shall clean inside and outside of unit such as lift lobby, common corridor and stairs which is used for carriage. And the contractor shall notify the Management prior to leaving the building for the orderliness inspection.
28. ต้องนำถังดับเพลิงสภาพพร้อมใช้งานขนาดไม่ต่ำกว่า 10 ปอนด์มาประจำไว้ภายในห้องชุด ตั้งแต่เริ่มงานตกแต่งภายในอย่างน้อยห้องชุดละ 1 ถัง จนกระทั่งงานแล้วเสร็จ
- The ready to use fire extinguisher and size of not less than 10 pound shall be brought to use in the unit at least 1 tank/unit from the beginning of alteration work.
29. การใช้ลิฟต์ของเพื่อขนวัสดุอุปกรณ์ในงานตกแต่งห้องชุด จะใช้ได้เฉพาะลิฟต์ของในช่วงเวลาวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 09.00 น. ถึงเวลา 17.00 น. เท่านั้น (ห้ามใช้ลิฟต์ของวัสดุอุปกรณ์ในวันเสาร์ อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์)
- The elevator usage for alteration materials carriage shall be able to proceed only on Monday to Friday, from 09.00 - 17.00 only (The elevator is not permitted to use for alteration materials carriage on Saturday, Sunday, and public holidays.)
30. ในกรณีที่มีการฝ่าฝืนระเบียบนี้ ทางฝ่ายจัดการฯ ได้กำหนดบทลงโทษตามลำดับ หรือแล้วแต่พิจารณาตามความรุนแรงของเหตุไว้ ดังนี้
- In case of any violation to these rules and regulations, the management has specified the penalty provision respectively or depends on the seriousness of the event as follows:
- 30.1 เตือนด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร
- Verbal or written warning
- 30.2 กรณีมีการฝ่าฝืนระเบียบเกี่ยวกับเอกสารหรือบัตรที่ออกโดยนิติบุคคลอาคารชุด ปรับปรับละ 500 บาท (ห้าร้อยบาท)
- A fine of violation involved with the document or badge which is issued by Condominium Juristic Person shall be 500 baht/badge (Five Hundred Baht).
- 30.3 กรณีปฏิบัติระเบียบผิด และ/หรือฝ่าฝืนระเบียบ ปรับปรับละไม่ต่ำกว่า 500 บาท (ห้าร้อยบาท)
- A fine of violation in any conduct and/or regulations shall be not less than 500 baht/time (Five Hundred Baht)
- 30.4 กรณีละเมิดข้อห้ามการสูบบุหรี่ในอาคาร ปรับปรับละไม่ต่ำกว่า 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 ให้ระงับการตกแต่ง และให้ออกจากอาคารและดำเนินการตามกฎหมายจนกว่าแล้วเสร็จ
- In case of repeated violations or any danger to life and property of any individual, the alteration work shall be terminated and the contractor to be removed from the building immediately as well as precede a legal action in each case.

- Do not dump any garbage or construction materials to the drainage pipe, flush toilet, sink and through windows or the outdoor of building. The contractor shall collect or pack in plastic bag and remove from building daily which is a duty of such contractor.
16. ระหว่างปฏิบัติงาน ต้องรักษาความสะอาดทางเดินร่วม, พื้นที่ส่วนกลางและเปิดประตูห้องชุดที่ติดกับทางเดินร่วม ให้เรียบร้อยทุกครั้ง ห้ามมีเศษขยะหรือวัสดุของเสีย และห้ามทำกีดขวางทางเดิน
- The cleanliness of common corridor, common area and closing the unit door which is adjacent to the common corridor shall be maintained during the work. In case of raining or storm, every doors and windows shall be closed immediately.
17. เมื่อเลิกงาน ต้องปิดหน้าต่างและประตูทุกบานอย่างฉับพลัน และเรียบร้อยแล้ว
- After finishing the work, all windows and doors shall be closed every day.
18. การเข้าทำงานให้เสร็จเวลา 9.00 น.-17.00 น. เท่านั้น ถ้ามีความจำเป็นจะต้องทำงานเกินเวลาที่กำหนด ต้องขออนุญาตจากฝ่ายจัดการฯ เพื่อขออนุมัติตามความเหมาะสม ในกรณีที่จำเป็นและภายใต้เงื่อนไขที่กำหนดเท่านั้น
- The working time is from 09.00 - 17.00 only. In case of there is necessity to work overtime, the contractor shall ask for a permission from the Management. The Management shall approve as deemed appropriate in case of necessary and under the determined conditions only.
19. ห้ามคนงานพักอาศัยในอาคารชุดไม่ว่าในเวลาใดๆ ยกเว้นระยะเวลาทำงานตามที่กำหนด และได้รับอนุญาตเท่านั้น
- The workers are not allowed to reside in the unit at all time, except during the specified working time and must have been permitted only.
20. ให้น้ำมันของรถใช้ห้องน้ำภายในห้องชุดที่ใกล้จุดแต่งเท่านั้น และในระหว่างที่ปฏิบัติงานหรือระหว่างพัก ห้ามดื่มสุรา, เล่นการพนัน, ส่งเสียงดัง หรือเล่นกีฬาทุกชนิดภายในอาคาร และให้อยู่ภายในห้องชุดที่ใกล้จุดแต่งเท่านั้น
- The workers of contractor shall use the toilet inside the alteration unit only. During the working time or break time, do not drink any alcohol, play gamble, being noisy or play all kind of sport in the building and shall stay inside the alteration unit at all time.
21. ห้ามกระทำการใดๆ อันอาจเป็นภาระแก่ระบบโครงสร้าง ระบบประปา , ไฟฟ้า, ความมั่นคง , ระบบการป้องกันความเสียหายของอาคาร รวมทั้งความสวยงามทางสถาปัตยกรรม โดยเด็ดขาด
- Do not engage in conduct likely to cause an impact to the structure, water system, electricity, security, damage protection of building including the architecture appearance of building at all.
22. ให้ผู้รับเหมาแต่งใช้กระแสไฟฟ้าและน้ำประปาภายในห้องชุดที่ใกล้จุดแต่งเท่านั้น ห้ามผู้รับเหมาแต่งใช้กระแสไฟฟ้าและน้ำประปาจากจุดที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลาง เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากฝ่ายจัดการฯ ก่อน ซึ่งจะต้องเสียค่าใช้จ่ายตามที่ทางอาคารฯ กำหนด
- The contractor is not allowed to use the electricity and water supply in common area. The contractor may use such supplies from the alteration unit only. Except the contractor is allowed from the Management and shall pay expenses to building as specified.
23. ห้ามแขวนเสื้อผ้า สากผ้า หรือวางสิ่งของใดๆ บริเวณระเบียงหรือเฉลียงด้านนอก
- Do not hang, dry any clothes or place any object on the balcony or outside terrace.
24. ห้ามสูบบุหรี่ภายในอาคารชุดไม่ว่าจะเป็นภายในห้องชุด ทางเดินร่วม บันไดหนีไฟ โดยเด็ดขาด
- Do not smoke cigarette in any area of building neither inside the unit, common corridor, fire escape at all.
25. ห้ามต่อเติมสิ่งใดลงสู่ฝ้า หรือยื่นเข้าไปในบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง รวมทั้งการเปลี่ยนแปลง ความสวยงามด้านสถาปัตยกรรมโดยเด็ดขาด
- Do not install any object intruding into the common area including changing the architecture appearance at all.

31. ในกรณีที่มีการปรับระหว่างการตกแต่ง จนมีผลให้วงเงินค่าประกันลดลงต่ำกว่าครึ่งหนึ่งของวงเงินค่าประกันผู้รับเหมาหรือเจ้าของห้องชุด จะต้องวางวงเงินเพิ่มเติมวงเงินเดิมภายใน 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 เพื่อป้องกันสิ่งผิดและทรัพย์สินอันอาจจะเกิดความเสียหายขึ้นได้ ไม่ควรจะเป็นการดำเนินการโดยประมาทหรือเจตนา จึงได้ขอความร่วมมือ และทำความเข้าใจในการปฏิบัติร่วมกันโดยเคร่งครัด
- 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 4 มีนาคม 2559
Announced on March 4, 2016

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือ เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด 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 ตีคอนโด อ่อนนุช พระราม 9
ที่ 005/2559 ว่าด้วยเรื่อง การรักษาความสะอาดและการทิ้งขยะมูลฝอย
The Rules and Regulations of dcondo Onnut-Rama 9 Condominium Juristic Person
No. 005/2016 : The Cleanliness and Garbage Disposal

เพื่อสุขอนามัยและสภาพแวดล้อมที่ดี และไว้ซึ่งความสวยงาม และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารชุดฯ อันจะมิ
ประนีประนอมในการอยู่อาศัยร่วมกัน จึงขอความร่วมมือจากทุกท่าน เกี่ยวกับการรักษาความสะอาด โดยปฏิบัติ ดังนี้

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

1. ให้บรรจุขยะเปียก ขยะแห้งใส่ถุง หรือภาชนะที่เหมาะสม พร้อมรัดหรือปิดปากถุงให้เรียบร้อย สำหรับขยะมีพิษและอันตราย
ให้บรรจุในภาชนะที่สามารถป้องกันอันตราย เมื่อทิ้งขยะลงถัง เรียบร้อยแล้ว ให้ปิดฝาทุกครั้ง
Please store the wet garbage, dry garbage into a bag or appropriate container as well as sealing the bag tightly.
The toxic garbage must be stored in a protected container. When dispose the garbage into a bin, it is important to
always close the bin cover.
2. เจ้าของห้องชุดจะต้องแยกทิ้งขยะมูลฝอยตามประเภทขยะและชนิดของขยะมูลฝอย ณ สถานที่และการแยกประเภทขยะ
มูลฝอยที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนด
The unit owners shall separately dispose the garbage by the type and kind of garbage into a place and each type
of bin that is designated.
3. พนักงานดูแลทำความสะอาดจะนำขยะตามชั้นต่างๆ ไปทิ้งยังห้องพักขยะชั้นล่างทุกวัน โดยจัดเก็บวันละ 2 ครั้งทำกัน
ช่วงเวลา 09.00 น. และ 15.30 น. หรือตามความเหมาะสมที่กำหนดไว้
The cleaning personnel shall collect the garbage from each floor to dispose at the garbage room on downstairs
daily. The garbage collection is 2 times per day on 09.00 and 15.30 or as deemed appropriate.
4. ผู้อยู่อาศัยร่วมกันจะต้องไม่กวาดเศษผง หรือทิ้งขยะออกมาในบริเวณทางเดินร่วมหน้าห้องชุด หรือบริเวณส่วนกลางทั้งหมด
ของอาคารชุด และหากฝ่าฝืนจะคิดค่าธรรมเนียมบริการจัดการ และค่าทำความสะอาดในจำนวนเงินครั้งละ 500 บาท
The residents shall not sweep any dust or dispose any garbage onto the common corridor or common area in the
building. If there is any violation, a service fee of garbage collection and cleaning shall be collected 500 baht/time.
5. ห้ามทิ้งก้นบุหรี่หรือวัสดุอื่นใดที่เป็นต้นเหตุการลุกไหม้และติดไฟลงในถังขยะ หากทิ้งของหรือวัสดุมีขนาดใหญ่ หรือมี
น้ำหนักมาก ไม่สามารถทิ้งลงถังขยะได้ ให้นำลงไปที่ถังพักขยะชั้นล่างของอาคารชุด และแจ้งให้ฝ่ายดูแลอาคารชุดฯ
ทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป
Do not dispose any cigarette butt or other objects which may be a cause of fire in the bin. In case the garbage is
too large or too heavy and is unable to fit into a bin, the residents shall bring such garbage to dispose in the
garbage room on downstairs and shall notify the Management to acknowledge in order to proceeding further.
6. ห้ามทิ้งเศษอาหารหรือเศษวัสดุต่างๆ ลงในท่อระบายน้ำทิ้ง อย่างเช่น ภาชนะหรือถังขยะ กรณีทำให้เกิดการอุดตัน และ
เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อตนเองและส่วนรวมท่านอื่น ผู้อยู่อาศัยในห้องชุดนั้น ต้องรับภาระค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซม
ทั้งสิ้น
Do not dispose any food leftovers or any piece of material into the drainage, sink or flush toilet. In case of such
action causes any blockage or a cause of damage to your property and other people, the residents of such unit
shall be liable for all the cost of repair.

7. ห้ามนำขยะหรือวัสดุที่มีกลิ่นเหม็น / รุน และมีส่วนประกอบของสารพิษหรือวัตถุอันตรายไปทิ้งยังถังขยะที่ฝ่าย
จัดการฯ กำหนดไว้โดยวางลงในถังขยะ ห้ามวางข้างถังขยะ หรือบนฝาถังขยะ หากฝ่าฝืนฝ่ายจัดการฯ จะ
ดำเนินการปรับเทียบปรับไม่ต่ำกว่า 500 บาท (ห้าร้อยบาท) ต่อครั้ง
Do not place all kinds of garbage or any smelly garbage in front of the unit. Such garbage should be disposed in
the bin in the designated garbage area, by disposing inside the bin. Do not place the garbage beside the bin or
on the cover of the bin. In case of any violation, the Management shall apply a fine not less than 500 baht/time
(Five Hundred Baht)

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 4 มีนาคม 2559
Announced on March 4, 2016

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือ เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบคณะกรรมการ
นิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์แก่เจ้าของร่วมอาคารชุด
Remark : The rules and regulations may be added or adjusted as deemed appropriate by the resolution of the committee
board on behalf of the co-owners

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด ตีคอนโด อ่อนนุช พระราม 9
ที่ 006/2559 ว่าด้วยเรื่อง ระเบียบการใช้ลิฟต์
The Rules and Regulations of dcondo Onnut-Rama 9 Condominium Juristic Person
No. 006/2016 : Elevator Usage

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความปลอดภัย และเพื่อการดูแลรักษาที่ดี ให้มีสภาพดี และสะอาดอยู่เสมอ นิติบุคคลอาคารชุด
จึงกำหนดระเบียบเพื่อใช้เป็นข้อปฏิบัติดังนี้

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

1. ลิฟต์ของอาคารชุดตึกคอนโด อ่อนนุช พระราม 9 แต่ละอาคารมีลิฟต์ 2 ตัว แบ่งเป็นลิฟต์โดยสาร 1 ตัว และลิฟต์บริการ 1 ตัว
The 2 elevators of dcondo Onnut-Rama 9 Condominium there are 1 passenger elevators and 1 service elevator.
2. การใช้ลิฟต์ของจะต้องแจ้งขออนุญาตและรายการสิ่งของที่จะขึ้นด้วยทุกครั้ง โดยจะต้องปฏิบัติดังนี้
The usage of elevator for objects carriage shall be notified for permission and also informed a list of objects every
time and shall proceed as follows:
2.1 จะต้องไม่บรรทุกวัตถุที่มีน้ำหนักเกินกว่า 750 กิโลกรัม
An object which has weight more than 750 kilogram is prohibited to be carried by elevators.
2.2 วัตถุที่จะบรรทุกจะต้องมีขนาดความกว้างความยาวและความสูงไม่เกินขนาดของลิฟต์โดยสาร
An object to be carried shall have the width, length and height that are not more than the size of elevator.
3. การใช้ลิฟต์ของเพื่อขนวัสดุอุปกรณ์ในงานตกแต่งห้องชุดจะต้องปฏิบัติตามเพิ่มเติมจากข้อ 2 ดังนี้
The usage of elevators to carry the alteration materials shall proceed an additional from Article 2 as follows:
3.1 ใช้ลิฟต์ขนวัสดุอุปกรณ์ตกแต่งได้ ในวันจันทร์ถึงวันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 9.00 น. ถึงเวลา 17.00 น. เท่านั้น
ห้ามใช้ลิฟต์ขนวัสดุอุปกรณ์ในวันเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์
The usage of elevators to carry the alteration materials can only be proceed on Monday to Friday from 09.00
to 17.00 only and is not allowed on Saturday-Sunday and public holidays.
4. ห้ามกระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดความเสียหาย ต่อห้องโดยสารและระบบลิฟต์
Do not engage in conduct likely to cause any damage to the elevator hall and elevator system.
5. ไม่ควรปฏิบัติตามคำแนะนำภายในลิฟต์ และกฎระเบียบการใช้ลิฟต์ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ อย่างเคร่งครัด
Please follow the instructions in the elevators and the rules and regulations of elevator usage of Condominium
Juristic Person strictly.
6. ขอความร่วมมือในการรักษาความสะอาดและโปรดใช้อุปกรณ์ด้วยความระมัดระวังและสุภาพเรียบร้อย
Please always keep the elevators clean and use the equipment carefully.
7. ห้ามใช้ลิฟต์ขณะฝนฟ้าคะนอง
Do not use the elevators in case of fire.
8. หากลิฟต์เกิดความเสียหายใดๆ ผู้กระทำ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง จะต้องรับผิดชอบ และชดเชยค่าเสียหายให้กับนิติบุคคล
อาคารชุดฯ ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
In case of any damage to the elevators, the person or related person who causes the damage shall be liable to
compensate the damage cost to the Condominium Juristic Person according to the actual damage.
9. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการปิดให้บริการลิฟต์โดยสารชั่วคราว เพื่อซ่อมบำรุงรักษาลิฟต์ตามความเหมาะสม
The Condominium Juristic Person reserves the right to temporarily suspend the elevators in order to carry out a
repair as deemed appropriate.

10. กรณีเกิดเหตุขัดข้องฉุกเฉินของลิฟต์โดยสาร กรุณาแจ้งฝ่ายจัดการฯ โดยเร็วทันที
In an event of elevator failure, please notify to the Management urgently.
11. หากมีการฝ่าฝืนระเบียบนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้กำหนดบทลงโทษตามลำดับ หรือแล้วแต่พิจารณาความเหมาะสมไว้
ดังนี้
In case of any violation to these rules and regulations, the Condominium Juristic Person has specified the penalty
provision respectively or as deemed appropriate as follows:
11.1 เขียนด้วยวาจา และลายลักษณ์อักษร
Verbal or written warning
11.2 ปรับปรับเงินไม่เกิน 500 บาท (ห้าร้อยบาท)
A fine of violation to the rules and regulations shall be not less than 500 baht/time (Five Hundred Baht)
11.3 กรณีใช้ลิฟต์โดยสารเพื่อขนถ่ายสิ่งของ ฝ่าฝืนการฯ จะปรับเงินประกันการตกแต่งห้องชุดทั้งหมด รวมทั้งจะปรับการ
ตกแต่ง และให้ผู้นั้นรับผิดชอบการตกแต่ง รวมถึงงานที่เข้าทำงานตกแต่งออกจากอาคารชุดฯ และดำเนินการตาม
กฎหมาย แล้วแต่กรณี
In case of using the passenger elevator during an alteration work, the Management shall withhold a
security deposit in whole amount and suspend the alteration work including the contractor and workers
shall be removed from the building and shall precede a legal action depending on the case.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 4 มีนาคม 2559
Announced on March 4, 2016

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือ เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบคณะกรรมการ
นิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์แก่เจ้าของร่วมอาคารชุด
Remark : The rules and regulations may be added or adjusted as deemed appropriate by the resolution of the committee
board on behalf of the co-owners

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด ตีคอนโด อ่อนนุช พระราม 9
ที่ 007/2559 ว่าด้วยเรื่อง การใช้และติดตั้งตู้สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์

The Rules and Regulations of dcondo Onnut Rama 9 Condominium Juristic Person
No. 007/2016 : Telephone Line Usage and Installation

1. ตู้สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์สายตรงเป็นทรัพย์สิน ส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุด
The direct telephone line is the common property of the Condominium Juristic Person.
2. ตู้สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์ที่เจ้าของร่วมมีสิทธิพึงมีพึงได้ดังนี้
The telephone line that the co-owners have the right to obtain is as follows:
2.1 ตู้สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์สายตรง จำนวน 1 หมายเลข
The direct telephone line is for 1 number.
- 2.2 ระบบโทรศัพท์ของอาคารชุด มีได้สำหรับตู้สายสำหรับเรื่องหมายเลขเพิ่ม
The telephone system of the condominium does not reserve for additional numbers.
3. ตู้สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์มีวัตถุประสงค์นี้
The telephone line has the following objective:
3.1 ตู้สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์สายตรง เพื่อให้ห้องชุดสามารถติดต่อสื่อสารภายนอกอาคารชุด
The direct telephone line is for a unit to contact and communicate externally of building.
4. ตู้สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์สายตรง ไม่อนุญาตให้เปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์การใช้งานข้อ 3
The objective of direct telephone line in Article 3 is not prohibited to change.
5. กรณีมีการขอเพิ่มตู้สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์สายตรงมากกว่าหนึ่งหมายเลขที่มีอยู่เดิม (ตามข้อ 2) ต้องปฏิบัติตามระเบียบของอาคารชุด
In case of a request for additional direct telephone line more than one existing number (Article 2), the rules and regulations of Condominium Juristic Person shall be followed.
6. หากมีการฝ่าฝืนระเบียบการพักอาศัยของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ฝ่ายจัดการฯ มีสิทธิระงับ สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์ได้
If there is violation to the rules and regulations of Condominium Juristic Person, the Management has the right to suspend the telephone line.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 4 มีนาคม 2559
Announced on March 4, 2016

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 ตีคอนโด อ่อนนุช พระราม 9
ที่ 008/2559 ว่าด้วยเรื่อง การใช้ห้องออกกำลังกาย

The Rules and Regulations of dcondo Onnut Rama 9 Condominium Juristic Person
No. 008/2016 : Fitness Room

1. ห้องออกกำลังกายเปิดบริการตั้งแต่เวลา 08.00 น. – 22.00 น.
The fitness room is operated for services from 08.00 - 22.00.
2. เจ้าของห้องชุดสามารถสมัครสมาชิกได้ 2 สิทธิ์ต่อ 1 ห้องชุดเท่านั้น
Limits users of facility services strictly only 2 members per unit.
3. สมาชิก ต้องแสดงบัตรสมาชิกติดหน้าการและลงทะเบียนในสมุดของเจ้าหน้าที่ก่อนใช้บริการทุกครั้ง
The members shall present the Member Card and register in the booklet prior to entering for services.
4. อนุญาตให้สมาชิกใช้บริการได้เท่านั้น ถ้าเป็นแขกของสมาชิกฯ จะต้องเสียค่าบริการครั้งละ 50 บาท (ห้าสิบบาทถ้วน) ต่อหนึ่งวัน
Only the members are allowed to use the fitness room. In case of guest of residents, the service fee shall be collected 50 baht/person/time. (Fifty Baht)
5. การใช้บริการห้องออกกำลังกายต้องสวมเสื้อและกางเกงที่เหมาะสม และต้องถอดรองเท้าก่อนเข้าใช้บริการ
The suitable and not wet attires are required to wear including the proper sport shoes and do not take off the shoes while exercising.
6. สมาชิกฯ ต้องศึกษาคำแนะนำ ข้อเสนอนะ ตลอดจนวิธีการใช้เครื่องออกกำลังกายที่ติดอยู่ในห้องออกกำลังกายก่อนการใช้บริการทุกครั้ง
The members shall follow the suggestions and instructions of the exercise equipment which is attached in the fitness room prior to using the fitness room every time.
7. บุคคลต่อไปนี้ ห้ามใช้บริการห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด
The following persons are prohibited from using the fitness room.
7.1 ผู้ป่วยที่ร่างกายไม่แข็งแรง หรืออยู่ระหว่างการพักฟื้น
Patients who are weak or during a recovery.
7.2 ผู้ป่วยที่เป็นโรคหัวใจ และโรคติดต่อทุกชนิด
Persons with all types of contagious diseases and a heart disease.
7.3 ผู้ที่ดื่มสุรา เบียร์ 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. ให้ทำความสะอาดห้องออกกำลังกายและโปรดใช้อุปกรณ์ด้วยความสุภาพ รวมทั้งไม่เป็นการรบกวนสมาธิของผู้อื่น
Please keep the fitness room clean at all times and carefully use the equipment in a polite manner including not disturbing others.
11. โปรดใช้เครื่องออกกำลังกายอย่างถูกต้อง หากเกิดความเสียหายหรือเกิดความไม่สะดวก กรุณาแจ้งฝ่ายจัดการฯ ให้ทราบทันที
Please use the exercise equipment correctly according to the instructions. In case of any damage or inconvenience, please notify the Management immediately.

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด ตีคอนโด อ่อนนุช พระราม 9
ที่ 009/2559 ว่าด้วยเรื่อง การใช้สระว่ายน้ำ

The Rules and Regulations of dcondo Onnut-Rama 9 Condominium Juristic Person
No. 009/2016: Swimming Pool

12. หากสมาชิกฯ หรือแขกของสมาชิกฯ ทำความเสียหายให้แก่ห้องออกกำลังกายหรือทรัพย์สินส่วนกลาง จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย
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 จะไม่รับผิดชอบ
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 4 มีนาคม 2559
Announced on March 4, 2016

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 ตีคอนโด อ่อนนุช พระราม 9
ที่ 009/2559 ว่าด้วยเรื่อง การใช้สระว่ายน้ำ

The Rules and Regulations of dcondo Onnut-Rama 9 Condominium Juristic Person
No. 009/2016: Swimming Pool

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

11. ห้ามวิ่งเล่นบริเวณสระว่ายน้ำ หรือส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่นหากสมาชิก และแขกของสมาชิกฯ 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. ให้ทำความสะอาดสระว่ายน้ำ 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 ใช้บริการสระว่ายน้ำได้ความเหมาะสม
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 4 มีนาคม 2559
Announced on March 4, 2016

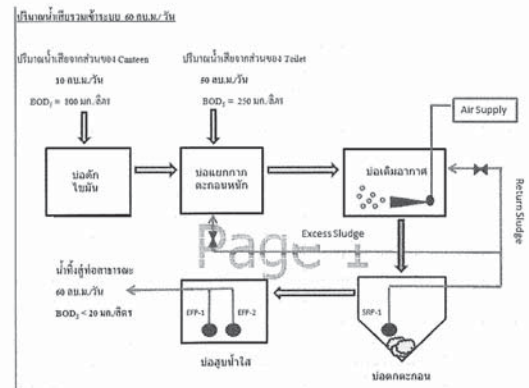
หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือ เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์แก่เจ้าของร่วมอาคารชุด
Remark : The rules and regulations may be added or adjusted as deemed appropriate by the resolution of the committee board on behalf of the co-owners

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 678 ถนน เจริญพระเกียรติ 2.9 แขวง ประเวศ เขต ประเวศ จังหวัด กรุงเทพมหานคร 10250 โทรศัพท์ [REDACTED] มีนิติบุคคลอาคารชุด ดี คอนโด ชอนนุร พระรามเก้า๑ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท ห้องชุดพักอาศัยเท่านั้นใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) :ปร.ร.ว.13/2558 ออกให้โดย สำนักงานเขต ประเวศ หมายเลข ไม่มี

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดทำสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

สถิติและข้อมูลซึ่งเกี่ยวกับงานแหล่งกำเนิดมลพิษ อาคาร A ประจำปี 2559														จำนวน ถัง บำบัดน้ำเสีย
วันที่ ตรวจ	ปริมาณ น้ำเสีย ที่บำบัด (กก.)	ปริมาณ น้ำเสีย ที่บำบัด (กก.)	ปริมาณ น้ำเสีย ที่บำบัด (กก.)	ปริมาณ น้ำเสีย ที่บำบัด (กก.)	ปริมาณ น้ำเสีย ที่บำบัด (กก.)	ปริมาณ น้ำเสีย ที่บำบัด (กก.)	ปริมาณ น้ำเสีย ที่บำบัด (กก.)	ปริมาณ น้ำเสีย ที่บำบัด (กก.)	ปริมาณ น้ำเสีย ที่บำบัด (กก.)	ปริมาณ น้ำเสีย ที่บำบัด (กก.)	ปริมาณ น้ำเสีย ที่บำบัด (กก.)	ปริมาณ น้ำเสีย ที่บำบัด (กก.)	ปริมาณ น้ำเสีย ที่บำบัด (กก.)	
1-07-57	32	30	28.80	รวม	ไม่มี	ปกติ	ดี	ปกติ	ดี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	1
2-07-57	32	30	28.80	รวม	ไม่มี	ปกติ	ดี	ปกติ	ดี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	
3-07-57	23	32	30.72	รวม	ไม่มี	ปกติ	ดี	ปกติ	ดี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	
4-07-57	33	30	28.80	รวม	ไม่มี	ปกติ	ดี	ปกติ	ดี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	
5-07-57	31	29	27.84	รวม	ไม่มี	ปกติ	ดี	ปกติ	ดี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	
6-07-57	32	32	30.72	รวม	ไม่มี	ปกติ	ดี	ปกติ	ดี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	
7-07-57	33	37	35.52	รวม	ไม่มี	ปกติ	ดี	ปกติ	ดี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	
8-07-57	21	31	29.76	รวม	ไม่มี	ปกติ	ดี	ปกติ	ดี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	
9-07-57	29	27	25.92	รวม	ไม่มี	ปกติ	ดี	ปกติ	ดี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	
10-07-57	33	31	29.76	รวม	ไม่มี	ปกติ	ดี	ปกติ	ดี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	
11-07-57	32	26	24.96	รวม	ไม่มี	ปกติ	ดี	ปกติ	ดี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	
12-07-57	43	29	27.84	รวม	ไม่มี	ปกติ	ดี	ปกติ	ดี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	
13-07-57	22	34	32.64	รวม	ไม่มี	ปกติ	ดี	ปกติ	ดี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	

14-07-57	33	40	38.40	รวม	ไม่มี	ปกติ	ดี	ปกติ	ดี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	1
15-07-57	21	26	24.96	รวม	ไม่มี	ปกติ	ดี	ปกติ	ดี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	
16-07-57	31	29	27.84	รวม	ไม่มี	ปกติ	ดี	ปกติ	ดี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	
17-07-57	32	30	28.80	รวม	ไม่มี	ปกติ	ดี	ปกติ	ดี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	
18-07-57	33	27	25.92	รวม	ไม่มี	ปกติ	ดี	ปกติ	ดี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	
19-07-57	29	25	24.00	รวม	ไม่มี	ปกติ	ดี	ปกติ	ดี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	
20-07-57	24	37	35.52	รวม	ไม่มี	ปกติ	ดี	ปกติ	ดี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	
21-07-57	36	32	30.72	รวม	ไม่มี	ปกติ	ดี	ปกติ	ดี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	
22-07-57	31	37	35.52	รวม	ไม่มี	ปกติ	ดี	ปกติ	ดี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	
23-07-57	32	30	28.80	รวม	ไม่มี	ปกติ	ดี	ปกติ	ดี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	
24-07-57	31	31	29.76	รวม	ไม่มี	ปกติ	ดี	ปกติ	ดี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	
25-07-57	30	28	26.88	รวม	ไม่มี	ปกติ	ดี	ปกติ	ดี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	
26-07-57	30	26	24.96	รวม	ไม่มี	ปกติ	ดี	ปกติ	ดี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	
27-07-57	24	31	29.76	รวม	ไม่มี	ปกติ	ดี	ปกติ	ดี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	
28-07-57	36	35	33.60	รวม	ไม่มี	ปกติ	ดี	ปกติ	ดี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	
29-07-57	30	33	31.68	รวม	ไม่มี	ปกติ	ดี	ปกติ	ดี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	
30-07-57	32	32	30.72	รวม	ไม่มี	ปกติ	ดี	ปกติ	ดี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	
31-07-57	30	27	25.92	รวม	ไม่มี	ปกติ	ดี	ปกติ	ดี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	

น.3/10

[illegible]

16-10-67	62	36	34.56	የገን/ወ	ኤ/ቫ	ታ/ቫ	ታ/ቫ	ታ/ቫ	ኤ/ፍ	ኤ/ፍ	ታ/ቫ	ኤ/ፍ	ኤ/ፍ	ኤ/ፍ
17-10-67	63	74	71.04	የገን/ወ	ኤ/ቫ	ታ/ቫ	ታ/ቫ	ታ/ቫ	ኤ/ፍ	ኤ/ፍ	ታ/ቫ	ኤ/ፍ	ኤ/ፍ	ኤ/ፍ
18-10-67	63	29	27.84	የገን/ወ	ኤ/ቫ	ታ/ቫ	ታ/ቫ	ታ/ቫ	ኤ/ፍ	ኤ/ፍ	ታ/ቫ	ኤ/ፍ	ኤ/ፍ	ኤ/ፍ
19-10-67	60	29	27.84	የገን/ወ	ኤ/ቫ	ታ/ቫ	ታ/ቫ	ታ/ቫ	ኤ/ፍ	ኤ/ፍ	ታ/ቫ	ኤ/ፍ	ኤ/ፍ	ኤ/ፍ
20-10-67	63	30	28.80	የገን/ወ	ኤ/ቫ	ታ/ቫ	ታ/ቫ	ታ/ቫ	ኤ/ፍ	ኤ/ፍ	ታ/ቫ	ኤ/ፍ	ኤ/ፍ	ኤ/ፍ
21-10-67	86	31	29.76	የገን/ወ	ኤ/ቫ	ታ/ቫ	ታ/ቫ	ታ/ቫ	ኤ/ፍ	ኤ/ፍ	ታ/ቫ	ኤ/ፍ	ኤ/ፍ	ኤ/ፍ
22-10-67	31	29	27.84	የገን/ወ	ኤ/ቫ	ታ/ቫ	ታ/ቫ	ታ/ቫ	ኤ/ፍ	ኤ/ፍ	ታ/ቫ	ኤ/ፍ	ኤ/ፍ	ኤ/ፍ
23-10-67	42	45	43.20	የገን/ወ	ኤ/ቫ	ታ/ቫ	ታ/ቫ	ታ/ቫ	ኤ/ፍ	ኤ/ፍ	ታ/ቫ	ኤ/ፍ	ኤ/ፍ	ኤ/ፍ
24-10-67	35	32	30.72	የገን/ወ	ኤ/ቫ	ታ/ቫ	ታ/ቫ	ታ/ቫ	ኤ/ፍ	ኤ/ፍ	ታ/ቫ	ኤ/ፍ	ኤ/ፍ	ኤ/ፍ
25-10-67	35	32	30.72	የገን/ወ	ኤ/ቫ	ታ/ቫ	ታ/ቫ	ታ/ቫ	ኤ/ፍ	ኤ/ፍ	ታ/ቫ	ኤ/ፍ	ኤ/ፍ	ኤ/ፍ
26-10-67	31	30	28.80	የገን/ወ	ኤ/ቫ	ታ/ቫ	ታ/ቫ	ታ/ቫ	ኤ/ፍ	ኤ/ፍ	ታ/ቫ	ኤ/ፍ	ኤ/ፍ	ኤ/ፍ
27-10-67	37	35	33.60	የገን/ወ	ኤ/ቫ	ታ/ቫ	ታ/ቫ	ታ/ቫ	ኤ/ፍ	ኤ/ፍ	ታ/ቫ	ኤ/ፍ	ኤ/ፍ	ኤ/ፍ
28-10-67	32	29	27.84	የገን/ወ	ኤ/ቫ	ታ/ቫ	ታ/ቫ	ታ/ቫ	ኤ/ፍ	ኤ/ፍ	ታ/ቫ	ኤ/ፍ	ኤ/ፍ	ኤ/ፍ
29-10-67	33	33	31.68	የገን/ወ	ኤ/ቫ	ታ/ቫ	ታ/ቫ	ታ/ቫ	ኤ/ፍ	ኤ/ፍ	ታ/ቫ	ኤ/ፍ	ኤ/ፍ	ኤ/ፍ
30-10-67	31	34	32.64	የገን/ወ	ኤ/ቫ	ታ/ቫ	ታ/ቫ	ታ/ቫ	ኤ/ፍ	ኤ/ፍ	ታ/ቫ	ኤ/ፍ	ኤ/ፍ	ኤ/ፍ

- (4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ระบายออกนอกพื้นที่กรุงเทพมหานคร
- (5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด จัดจ้างสำนักงานเขตประเวศ สูบน้ำไปกำจัด
3. สรุปผลการทำงานจากระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน
- (1) ปริมาณการให้พัฟของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 2,039,000 หน่วย
- (2) ปริมาณน้ำใช้ในกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 2,052,000 ลบ.ม.
- (3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 1,969,920 ลบ.ม.
- (4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย
- [X] ระบายทุกวัน
- [] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน
- [] ไม่ระบายเลย
- (5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้
1. ปริมาณ หน่วย 0.000 กิโลกรัม
- (6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
- ระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ปกติ [] ผิดปกติ
- เครื่องสูบน้ำ [X] ปกติ [] ผิดปกติ
- ระบบเติมอากาศ [X] ปกติ [] ผิดปกติ
- เครื่องสูบลำเลียง [] ปกติ [X] ผิดปกติ
- (7) ปริมาณตะกอนก้นบ่อนที่ผลิตขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม
- (8) ปัญหา อุปกรณ์ และแนวทางแก้ไข -

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามที่ดี ข้อมูล หรือไม่ทำตามที่กำหนดหรือรายงาน ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๘๐๖

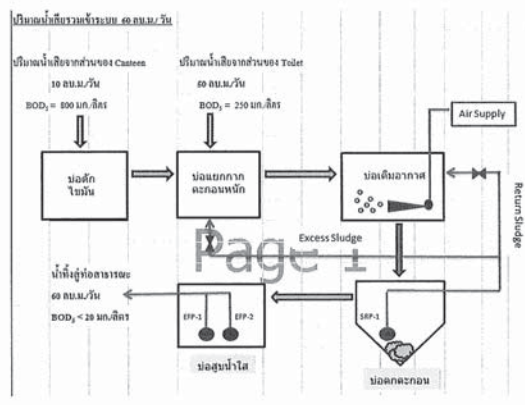
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำอันตรายหรือรายงาน โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๘๐๗

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานจากระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 678 ถนน เจริญพระเกียรติ ๖.9 แขวง ประเวศ เขต ประเวศ จังหวัด กรุงเทพมหานคร 10250 โทรศัพท์ 02-048-9947 มีนิติบุคคลอาคารชุด ที่ คอนโด อ่อน นุช พระรามเก้า๑ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท ห้องชุดพักอาศัยเท่านั้น ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี)ปร.ร.13/2558 ออกให้โดย สำนักงานเขตประเวศ หมวดอายุ ไม่มี

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

วัน เดือน ปี	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่ออกจากระบบ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่บำบัด (ลบ.ม.)	สถิติและข้อมูลซึ่งเก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ อาคาร A ประจำเดือน พฤศจิกายน 2567										รวม	เฉลี่ย
				ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่ออกจากระบบ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่บำบัด (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่บำบัด (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่บำบัด (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่บำบัด (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่บำบัด (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่บำบัด (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่บำบัด (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่บำบัด (ลบ.ม.)		
1-11-67	36	32	30.72	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม
2-11-67	35	36	34.56	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม
3-11-67	32	43	41.28	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม
4-11-67	35	38	37.44	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม
5-11-67	32	34	32.64	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม
6-11-67	34	34	32.64	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม
7-11-67	34	33	31.68	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม
8-11-67	29	36	34.56	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม
9-11-67	24	36	36.48	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม
10-11-67	31	42	40.32	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม
11-11-67	22	36	34.56	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม
12-11-67	23	36	37.44	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม
13-11-67	24	36	36.48	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม

14-11-67	21	29	27.84	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม
15-11-67	21	28	26.88	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม
16-11-67	23	35	33.60	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม
17-11-67	34	44	42.24	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม
18-11-67	43	30	28.80	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม
19-11-67	30	38	36.48	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม
20-11-67	35	45	43.20	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม
21-11-67	34	31	29.76	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม
22-11-67	34	38	36.48	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม
23-11-67	33	38	37.44	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม
24-11-67	35	46	44.16	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม
25-11-67	27	35	33.60	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม
26-11-67	23	43	41.28	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม
27-11-67	22	38	36.48	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม
28-11-67	28	36	34.56	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม
29-11-67	31	33	31.68	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม
30-11-67	34	43	41.28	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลพื้นที่โรงงานและแหล่งกำเนิดมลพิษ อาคาร B ประจําปีเดือน พฤศจิกายน 2567													หมายเหตุ ผู้บันทึก
	ปริมาณ กากปฏิกิริยา ของระบบ บำบัดน้ำ เสีย (กก/วัน)	ปริมาณ น้ำทิ้ง ในชุด ฟิสิกส์เคมี และชีวเคมี (กก/วัน)	ปริมาณน้ำ เสียจาก ระบบ (กก/วัน)	การกำจัดของเสียจากกระบวนการ					การกำจัดของเสียจากอาคาร B				ปริมาณ กากปฏิกิริยา ของระบบ บำบัดน้ำ เสีย (กก/วัน)	
				ระบบบำบัด น้ำเสีย (กก/วัน)	เครื่อง กรอง (กก/วัน)	เครื่อง กรอง (กก/วัน)	เครื่อง กรอง (กก/วัน)	เครื่อง กรอง (กก/วัน)	เครื่อง กรอง (กก/วัน)	เครื่อง กรอง (กก/วัน)	เครื่อง กรอง (กก/วัน)			
1-11-67	35	34	32.64	ระบบ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี
2-11-67	18	33	31.68	ระบบ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี
3-11-67	68	33	31.68	ระบบ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี
4-11-67	8	37	35.52	ระบบ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี
5-11-67	5	34	32.64	ระบบ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี
6-11-67	8	36	34.56	ระบบ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี
7-11-67	5	36	34.56	ระบบ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี
8-11-67	6	34	32.64	ระบบ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี
9-11-67	5	34	32.64	ระบบ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี
10-11-67	5	34	32.64	ระบบ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี
11-11-67	6	36	34.56	ระบบ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี
12-11-67	5	34	32.64	ระบบ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี
13-11-67	5	34	32.64	ระบบ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี
14-11-67	4	36	34.56	ระบบ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี
15-11-67	4	36	34.56	ระบบ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี

16-11-67	5	33	31.68	ระบบ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี
17-11-67	6	33	31.68	ระบบ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี
18-11-67	5	38	34.56	ระบบ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี
19-11-67	6	35	33.60	ระบบ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี
20-11-67	5	35	33.60	ระบบ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี
21-11-67	5	60	57.60	ระบบ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี
22-11-67	5	60	57.60	ระบบ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี
23-11-67	5	53	31.68	ระบบ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี
24-11-67	5	34	32.64	ระบบ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี
25-11-67	5	66	63.36	ระบบ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี
26-11-67	4	56	53.76	ระบบ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี
27-11-67	5	31	29.76	ระบบ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี
28-11-67	5	34	32.64	ระบบ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี
29-11-67	5	33	31.68	ระบบ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี
30-11-67	5	33	31.68	ระบบ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี

แบบ ทส. 2

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิติบุคคลอาคารชุด ตี คอนโด อ่อนนุช พระรามเก้า

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 678

หมู่ที่ :

ซอย :

ถนน : เลื่อนพระเกียรติ ร.๕

แขวง/ตำบล : ประเวศ

เขต/ตำบล : เขตประเวศ

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ : [REDACTED]

โทรสาร :

มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทของ : ประเภท ข ตั้ง 100 ห้องแต่ไม่ถึง 500 จำนวนห้อง : 498

สังกัด : ยื่นๆ

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : ป.ร.ร.13/2558

ออกโดย : สำนักงานเขตประเวศ

หมดอายุ : รว/คต/ปปป

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2567

ตามที่ได้นำเสนอในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ



ลงชื่อ _____ ผู้รับแจ้งใบปฏิบัติการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกโดย _____

2. ผู้เกี่ยวข้องระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบเติมอากาศ (Aerated Lagoon หรือ AL)

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

60.00 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] แบบต่อเนื่อง ชั่วโมง/วัน

[] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระยะ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] เครื่องสูบน้ำ

[X] ระบบเติมอากาศ

[] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย

[] เครื่องหมุน/ผสมสารเคมี

[X] เครื่องสูบลม

[] ชี้นา

[] ชี้นา

[] ชี้นา

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระยะ)

(5) วิธีการจัดการของเสียที่เกิดขึ้นจากกระบวนการบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด

3. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการปล่อยน้ำทิ้งของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 1,154.000 หน่วย

(2) ปริมาณน้ำทิ้งในชุดฟิสิกส์เคมีของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 2,264.000 ลบ.ม.

(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 2,173.440 ลบ.ม.

(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ระบบทูลูบ

[] ระบบบำบัดน้ำทิ้ง (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน

[] ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ ปริมาณ หน่วย

1. 0.000 กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ปกติ [] ผิดปกติ

เครื่องสูบน้ำ [X] ปกติ [] ผิดปกติ

ระบบเติมอากาศ [X] ปกติ [] ผิดปกติ

เครื่องสูบลม [X] ปกติ [] ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากกระบวนการบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปกรณ์ และแนวทางการแก้ไข -

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง

ให้บริการบำบัดน้ำเสียโดยไม่ปฏิบัติตามสัญญา หรือไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดหรือรายงาน

ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๘๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียโดยไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดหรือรายงาน

โดยผิดข้อความเป็นอันหนึ่ง ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกิน

หนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๘๐๗

PLUS+

บริษัท พลัส หรือเพอร์ที จำกัด

ตารางตรวจเช็ค CWP - 4 เดือน

รหัสงาน

SN/CWP-4Me

รหัสเครื่องจักร

CWP-A-1

เลขที่ใบงาน

PM240900015

วันที่ปฏิบัติงาน

21/09/2024

ชื่ออาคาร

A | 1 | ส่วนกลางA1 | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | ห้องระบบเครื่องจักร (CWP) อาคาร A

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	น่าใจ	อาการเสีย	
7	ตรวจเช็คไฟ Show	✓			
8	ตรวจเช็คชุดจ่ายน้ำชุด Control	✓			
9	กระแส	✓			
	T...9.4...แอมป์				
	S...9.4...แอมป์				
	R...9.7...แอมป์				
10	ตรวจเช็คสภาพ Magnetic	✓			
11	ตรวจเช็คสภาพ Relay	✓			



หมายเหตุ

รายละเอียด

สาเหตุ

คำแนะนำ

การแก้ไข

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

PLUS+

บริษัท พลัส หรือเพอร์ที จำกัด

ตารางตรวจเช็ค CWP - 4 เดือน

รหัสงาน

SN/CWP-4Me

รหัสเครื่องจักร

CWP-A-2

เลขที่ใบงาน

PM240900016

วันที่ปฏิบัติงาน

21/09/2024

ชื่ออาคาร

A | 1 | ส่วนกลางA1 | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | ห้องระบบเครื่องจักร (CWP) อาคาร A

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	น่าใจ	อาการเสีย	
4	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✓			
5	ตรวจเช็คตัวมอเตอร์ MOTOR	✓			
6	ตรวจเช็คตัวโครง Motor	✓			
7	การติดตั้งภายในตู้ PUMP	✓			
8	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	✓			
9	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก...40...PSI				
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออกและชุดอุปกรณ์ประเทือน	✓			



หมายเหตุ

รายละเอียด

สาเหตุ

คำแนะนำ

การแก้ไข

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	น่าใจ	อาการเสีย	
CONTROL					
1	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	✓			
2	ตรวจเช็ค Overload	✓			
ค่าที่ Set...12...แอมป์					
3	ตรวจเช็คสภาพ Magnetic	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพ Breaker	✓			
5	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
6	แรงดัน	✓			
T-R...394...โวลต์					
R-S...396...โวลต์					
S-T...397...โวลต์					
7	ตรวจเช็คสภาพชุด Control	✓			
8	ตรวจเช็คไฟ Show	✓			
9	ตรวจเช็คชุดจ่ายน้ำชุด Control	✓			
10	กระแส	✓			
S...9.3...แอมป์					
T...9.3...แอมป์					
R...9.1...แอมป์					
11	ตรวจเช็คสภาพ Relay	✓			
MOTOR & PUMP					
1	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า	✓			
ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า...0...PSI					
2	ตรวจเช็คชุดจ่ายน้ำชุดชุดจ่าย	✓			
3	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	✓			

PLUS+

บริษัท พลัส หรือเพอร์ที จำกัด
ตารางตรวจเช็ค CWP - 4 เดือน

รหัสงาน

SN/CWP-4Me

รหัสเครื่องจักร

CWP-B-1

เลขที่ใบงาน

PM240900017

วันที่ปฏิบัติงาน

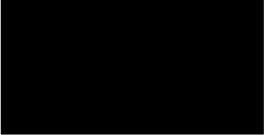
21/09/2024

ชื่ออาคาร

B | 1 | ส่วนกลางB1 | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | ห้องระบบส่งน้ำหลัก (CWP) อาคาร B

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
MOTOR & PUMP					
1	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✓			
2	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	✓			
3	ตรวจเช็คตัวหลัก MOTOR	✓			
4	ตรวจเช็คตัวโมโตร์ Motor	✓			
5	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำจ่าย...0...PSI				
6	การติดตั้งภายในโมบิล PUMP	✓			
7	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	✓			
8	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก...36...PSI				
9	ตรวจเช็คแวนตัวกรอง และจุดปิดกันกระชอน	✓			
10	ตรวจเช็คดูยาง อัดชุดข้อต่อ	✓			
CONTROL					
1	ตรวจเช็ค Overload	✓			
	ค่าที่ Set...12...แอมป์				
2	กระแส	✓			
	S...9.2...แอมป์				
	R...8.9...แอมป์				
	T...9.4...แอมป์				
3	ตรวจเช็คสภาพ Magnetic	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพ Breaker	✓			
6	แรงดัน	✓			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	S-T...397...โวลต์				
	T-R...394...โวลต์				
	R-S...396...โวลต์				
7	ตรวจเช็คสภาพตู้ Control	✓			
8	ตรวจเช็คไฟ Show	✓			
9	ตรวจเช็คสภาพ Relay	✓			
10	ตรวจเช็คชุดสายภายในตู้ Control	✓			
11	ตรวจเช็คการทำงานของ Control	✓			



หมายเหตุ

รายละเอียด

สาเหตุ

คำแนะนำ

การแก้ไข

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

PLUS+

บริษัท พลัส หรือเพอร์ที จำกัด
ตารางตรวจเช็ค CWP - 4 เดือน

รหัสงาน

SN/CWP-4Me

รหัสเครื่องจักร

CWP-B-2

เลขที่ใบงาน

PM240900018

วันที่ปฏิบัติงาน

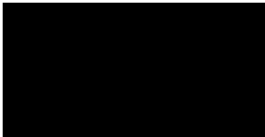
21/09/2024

ชื่ออาคาร

B | 1 | ส่วนกลางB1 | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | ห้องระบบส่งน้ำหลัก (CWP) อาคาร B

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
MOTOR & PUMP					
1	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	✓			
2	ตรวจเช็คดูยาง อัดชุดข้อต่อ	✓			
3	ตรวจเช็คแวนตัวกรอง และจุดปิดกันกระชอน	✓			
4	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✓			
5	ตรวจเช็คตัวหลัก MOTOR	✓			
6	ตรวจเช็คตัวโมโตร์ Motor	✓			
7	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำจ่าย...0...PSI				
8	การติดตั้งภายในโมบิล PUMP	✓			
9	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	✓			
10	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก...35...PSI				
CONTROL					
1	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพ Breaker	✓			
3	ตรวจเช็คชุดสายภายในตู้ Control	✓			
4	ตรวจเช็ค Overload	✓			
	ค่าที่ Set...12...แอมป์				
5	กระแส	✓			
	S...9.5...แอมป์				
	T...9.9...แอมป์				
	R...9.9...แอมป์				
6	ตรวจเช็คสภาพ Magnetic	✓			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
7	ตรวจเช็คสภาพ Relay	✓			
8	ตรวจเช็คไฟ Show	✓			
9	ตรวจเช็คการทำงานของ Control	✓			
10	แรงดัน	✓			
	T-R...394...โวลต์				
	R-S...397...โวลต์				
	S-T...396...โวลต์				
11	ตรวจเช็คสภาพตู้ Control	✓			



หมายเหตุ

รายละเอียด

สาเหตุ

คำแนะนำ

การแก้ไข

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

รหัสงาน	FP/FRP-W
รหัสเครื่องจักร	FRP (Fire Pump)
เลขที่ใบงาน	PM240900004
วันที่ปฏิบัติงาน	12/09/2024
ชื่ออาคาร	CLUB HOUSE 1 ส่วนกลางCH ไม่ระบุ ไม่ระบุ FIRE PUMP ROOM

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	น่าใจ	อาการเมื่อ	
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คชุดจาวห BATTERY	✓			
2	ตรวจเช็คการสับงานของชุด PRV	✓			
3	ตรวจเช็คสวิตช์เบรกคัน	✓			
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง.....600...ลิตร				
2	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✓			
3	ตรวจเช็คสถานะเครื่องยนต์	✓			
4	ตรวจเช็คค่าความดันจ่ายของ BATTERY	✓			
5	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
6	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓			
7	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
8	ตรวจเช็คการวางแนวของวาล์ว	✓			
9	ตรวจเช็คการ สกนีสก-ปัดปัดสก	✓			
✓ /	ตรวจเช็คปั๊ม 2400ยอน EBN	✓			
✓	ตรวจเช็คท่อ 1 นิ้ว 1 ก	✓			
✓ a	ตรวจเช็คการวิ่งของเครื่องยนต์ของ C14PUMP	✓			
	สก C14 สกนีสกปั๊ม PSI				
	สก C14 สกนีสกปั๊ม PSI				
	ปั๊ม 1 นิ้ว 1 ก ปั๊ม 1 นิ้ว 1 ก				
	ปั๊ม 1 นิ้ว 1 ก				
	สกนีสกปั๊ม 1 นิ้ว 1 ก				
	รวมรวมการปั๊ม/PSM				

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ก	C14	ปั๊ม 1 นิ้ว 1 ก	
	C14 สกนีสกปั๊ม 1 นิ้ว 1 ก				
	C14 สกนีสกปั๊ม 1 นิ้ว 1 ก				
✓ W	ตรวจเช็คปั๊ม 2400	✓			



หมายเหตุ

รายละเอียด: ตรวจเช็คการวิ่งของเครื่องยนต์ C14PUMP 2-3

สถานะ: OK

ค่าเบี่ยงเบน: OK

การแก้ไข: OK

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

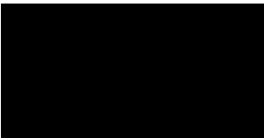
☒ มีข้อบกพร่องพบและจะทำการแก้ไข

☐ มีข้อบกพร่องพบและจะทำการแก้ไข C14PUMP 14กิโลเมตร

รหัสงาน	FRP434
รหัสเครื่องจักร	FRP434PumpV
เลขที่ใบงาน	PM240900004
วันที่ปฏิบัติงาน	12/09/2024
ชื่ออาคาร	ปั๊ม 1 นิ้ว 1 ก ปั๊ม 1 นิ้ว 1 ก ปั๊ม 1 นิ้ว 1 ก

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ก	C14	ปั๊มน้ำ	
	ENGINE				
✓	ตรวจเช็คการวางแนวหัวปั๊มของเครื่องยนต์	✓			
a	ตรวจเช็คการ สกนีสก-ปัดแปด	✓			
W	ตรวจเช็คปั๊มน้ำของเครื่องยนต์	✓			
G	ตรวจเช็คการวางแนวหัวปั๊ม	✓			
F	ตรวจเช็คการวางแนวหัวปั๊ม	✓			
5	ตรวจเช็คการสกนีสก-ปัดแปด	✓			
	ตรวจเช็คการสกนีสก-ปัดแปด				
L	ตรวจเช็คการสกนีสก-ปั๊มน้ำ	✓			
N	ตรวจเช็คปั๊มน้ำ	✓			
9	ตรวจเช็คการ สกนีสก-ปัดแปด	✓			
✓ /	ตรวจเช็คปั๊มน้ำ 1 นิ้ว 1 ก	✓			
✓	ตรวจเช็คการวางแนวหัวปั๊ม	✓			
✓ a	ตรวจเช็คการวางแนวหัวปั๊มของเครื่องยนต์	✓			
	สกนีสกปั๊มน้ำ				
	รวมหัวปั๊ม/PSM				
	C14 สกนีสก-ปัดแปดของ PSI				
	สก C14 สกนีสกปั๊มน้ำ				
	ปั๊มน้ำสกนีสก-ปั๊มน้ำ				
	ปั๊มน้ำสกนีสก-ปั๊มน้ำ				
	C14 สกนีสก-ปั๊มน้ำ				
	สก C14 สกนีสกปั๊มน้ำ				
✓ W	ตรวจเช็คปั๊มน้ำ	✓			
	ปั๊มน้ำ				

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ก	C14	ปั๊ม 1 นิ้ว 1 ก	
✓	ตรวจเช็คปั๊ม 2400ยอน EBN	✓			
a	ตรวจเช็คการ สกนีสก-ปัดปัดสก	✓			
W	ตรวจเช็คปั๊ม 2400ยอน EBN	✓			



หมายเหตุ

รายละเอียด: ตรวจเช็คการวิ่งของเครื่องยนต์ C14PUMP 2-3

สถานะ: OK

ค่าเบี่ยงเบน: OK

การแก้ไข: OK

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ มีข้อบกพร่องพบและจะทำการแก้ไข

☐ มีข้อบกพร่องพบและจะทำการแก้ไข C14PUMP 14กิโลเมตร

รหัสงาน	FP/FRP-W
รหัสเครื่องจักร	FRP (Fire Pump)
เลขที่ใบงาน	PM241100004
วันที่ปฏิบัติงาน	14/11/2024
ชื่ออาคาร	CLUB HOUSE 1 ส่วนกลางCH ไม่ระบุ ไม่ระบุ FIRE PUMP ROOM

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	น่าใจ	อาการเสีย	
CONTROL					
1	ตรวจเช็คชุดจาวห์ BATTERY	✓			
2	ตรวจเช็คการทำงานของชุด PRV	✓			
3	ตรวจเช็คตัวถังแรงดัน	✓			
ENGINE					
1	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง.....640 ...ลิตร				
3	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✓			
4	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
5	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			
6	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องปั๊มและ PUMP	✓			
	แอมมิเตอร์.....5 ...แอมป์				
	วัดแรงดันน้ำออก.....150....PSI				
	ความเร็วรอบ.....2000....RPM				
	วัดแรงดันน้ำเข้า.....0....PSI				
	อุณหภูมิ น้ำหล่อเย็น.....80....F				
	แรงดันน้ำมันท่อเย็น.....50....PSI				
	ชั่วโมงการทำงาน.....78.6....ชม.				
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง.....0....PSI				
7	ตรวจเช็คค่าความแรงจ่ายพลาของ BATTERY	✓			
8	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
9	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
10	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อเย็น	✓			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	น่าใจ	อาการเสีย	
11	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
12	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
13	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			



หมายเหตุ

รายละเอียด: เพาระบัพไฟปั้ม

สาเหตุ: เพาะระบบ

คำแนะนำ: ปกติ

การแก้ไข: ปกติ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

- ☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย
- ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

รหัสงาน	FP/FRP-W
รหัสเครื่องจักร	FRP (Fire Pump)
เลขที่ใบงาน	PM241200003
วันที่ปฏิบัติงาน	12/12/2024
ชื่ออาคาร	CLUB HOUSE 1 ส่วนกลางCH ไม่ระบุ ไม่ระบุ FIRE PUMP ROOM

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	น่าใจ	อาการเสีย	
ENGINE					
1	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง.....590....ลิตร				
2	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✓			
3	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
4	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			
5	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
6	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
7	ตรวจเช็คระดับน้ำดับเพลิง	✓			
8	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
9	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
10	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			
11	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องปั๊มและ PUMP	✓			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง.....0....PSI				
	วัดแรงดันน้ำออก.....150....PSI				
	แรงดันน้ำในท่อเย็น.....50....PSI				
	อุณหภูมิ น้ำหล่อเย็น.....80....F				
	ชั่วโมงการทำงาน.....78.7....ชม.				
	แอมมิเตอร์.....5....แอมป์				
	ความเร็วรอบ.....2000....RPM				
	วัดแรงดันน้ำเข้า.....0....PSI				
12	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
13	ตรวจเช็คค่าความแรงจ่ายของ BATTERY	✓			
CONTROL					

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	น่าใจ	อาการเสีย	
1	ตรวจเช็คการทำงานของชุด PRV	✓			
2	ตรวจเช็คตัวถังแรงดัน	✓			
3	ตรวจเช็คชุดจาวห์ BATTERY	✓			



หมายเหตุ

รายละเอียด: Pm. ตรวจเช็คค่าความเสถียร (ประจำสัปดาห์)

สาเหตุ: ปกติ

คำแนะนำ: ปกติ

การแก้ไข: ปกติ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

- ☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย
- ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
ตารางตรวจเช็ค JP - สัมภาษณ์

รหัสงานFP/JP-W

รหัสเครื่องจักรJOCKEY PUMP

เลขที่ใบงานPMQ41100003

วันที่ปฏิบัติงาน14/11/2024

ชื่ออาคารCLUB HOUSE | 1 | ส่วนกลางCH | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | FIRE PUMP ROOM

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
6	ตรวจเช็คฟังก์ชันระบบจ่ายอากาศ MOTOR	✓			
7	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า...135...PSI				



หมายเหตุ

- รายละเอียดระบบ jocke pump
- สถานะระบบ
- ค่าแรงน้ำปกติ
- การแยกสัญญาณปกติ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

- ☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว
- ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
ตารางตรวจเช็ค JP - สัมภาษณ์

รหัสงานFP/JP-W

รหัสเครื่องจักรJOCKEY PUMP

เลขที่ใบงานPMQ41200004

วันที่ปฏิบัติงาน12/12/2024

ชื่ออาคารCLUB HOUSE | 1 | ส่วนกลางCH | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | FIRE PUMP ROOM

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
6	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน PUMP	✓			
7	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก...125...PSI				



หมายเหตุ

- รายละเอียด P.m ตรวจเช็คค่าความสะอาด
- สถานะปกติ
- ค่าแรงน้ำปกติ
- การแยกสัญญาณปกติ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

- ☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว
- ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
CONTROL					
1	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
2	ตรวจเช็คไฟ Show	✓			
3	ตรวจเช็คค่า OVER LOAD	✓			
	ค่าที่ Set...6...แอมป์				
4	ตรวจเช็คสถานะ Control	✓			
5	ตรวจเช็คชุดจ่ายน้ำ Control	✓			
6	ตรวจเช็คแรงดัน	✓			
	S-T...395...โวลต์				
	R-S...398...โวลต์				
	T-R...393...โวลต์				
7	ตรวจเช็คสถานะ Fuse Control	✓			
8	ตรวจเช็คกระแส	✓			
	T...5.2...แอมป์				
	R...5.1...แอมป์				
	S...5.3...แอมป์				
9	ตรวจเช็ค Pressure Switch	✓			
MOTOR & PUMP					
1	ตรวจเช็คฟังก์ชันระบบจ่ายอากาศ MOTOR	✓			
2	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า...0...PSI				
3	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	✓			
4	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน MOTOR	✓			

รหัสงาน	FD/THCM
รหัสเครื่องจักร	FHC-A
เลขที่ใบงาน	PMQ41100011
วันที่ปฏิบัติงาน	26/11/2024
ชื่ออาคาร	A ALL ส่วนกลาง ไม่ระบุ ไม่ระบุ ALL AREA A

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	ไม่	ขาดการ	
				เช็ค	
	ตู้ Fire Host Cabinet (FHC)				
1	ตรวจเช็คความปลอดภัย	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพ	✓			
3	ตรวจเช็คความสะอาด	✓			
4	ตรวจเช็ค (ฟังก์ชั่น) การทำงาน	✓			
5	ตรวจเช็คประสิทธิภาพ	✓			

พจนานุกรม

<u>รายละเอียดยศ</u>	ตรวจเช็คท่าความสะอาดประจำเดือน
<u>สาเหตุ</u>	ปกติ
<u>คำแนะนำ</u>	ปกติ
<u>การแก้ปัญหา</u>	ปกติ

บันทึกประวัติ บัพ

☒ ตด.ยปกรวิจเจ็ค ตรศิ-รทพ/-

☐ ตด.ยปกรวิจเจ็ค ด24น06ชีสัดบว/ว2กมถักคไCMm

พยางค์จีน	FPHCM
พยัญชนะต้นอักษร	FHCดต
ตัวกำกับ	PHEI1จขชเ
จุดสัมผัส บัพ	.mlln.e
โน้ตท้าย	"(e)lLmj[สิธ]ndจว่[mj](ก)(ท)บวระ(mr)mมวระ(m)Llj[สิธ]

รหัสตัว	พิจารณา	บทกวีของชาตินาโม			พิจารณาบทกวี
		บทกวี	บทกวี	บทกวี	
1	บทกวีของชาตินาโม	✓	✓	✓	
2	บทกวีของชาตินาโม	✓	✓	✓	
3	บทกวีของชาตินาโม	✓	✓	✓	
E	บทกวีของชาตินาโม	✓	✓	✓	
๔	บทกวีของชาตินาโม	✓	✓	✓	

ทปวช.ทพญ	
<u>ชีวขสวต</u>	Psmตคคตอะ ปบปตพพิว/เ
<u>อิตทพญ</u>	ปกติ
<u>วคมบษณก</u>	ปกติ
<u>กษมกจุฑิ</u>	ปกติ

บันทึกการวิจัย บัฟ

☒ ตด! ยปรีตวิจเจ็ค ตยคื-วคท/-

☐ ตด.ยปรีตวิจเจ็ค ตย4นอวีลลืตย/ว2กนกลักคไCMs

บทนิยาม	"Mat,put"
รหัสสถานะฉุกเฉิน	"emergencylight(s)"
ตัวควบคุม	PAGE1ของตล1
ชั้นเทคนิค บัฟ	"mat,ns,e"
โน้ตท้าย	(st)(nLL)ที่ส่งไปยังจว(ง)จน(ก)จน(ง)จน(ข)จน(ว)จน(น)จน(ม)จน(ย)จน(ร)จน(ล)จน(อ)

รหัสสินค้า	จำนวน	บริษัทขนส่ง/ค่าไปรษณีย์			หน่วยขนส่ง
		ก	2	3	
EmergencyLight					
1	ชุดเครื่องปรับอากาศ	✓			
2	ชุดเครื่องปรับอากาศ	✓			
3	ชุดเครื่องปรับอากาศ	✓			

หน่วยความจำ

<u>ชีววิทยาตัว</u>	Pemadok0พระ บัณฑิต/จี/จี/บัณฑิต/A/
<u>อิลพพ</u>	ปกติ
<u>กามนบ</u>	ปกติ
<u>กษมาจี</u>	ปกติ

บันทึกประวัติ บัพ

☒ ตด.ยบวิรังคิวงเจต สหค-ทพม/-

☐ ตด.ยบวิรังคิวงเจต ๓24น06วีสิตถน/ว2กนถยิกคโคม

[illegible]

ลำดับ	ภารกิจ	บทเรียนออนไลน์			หน่วยความจำ
		บทเรียน	บทเรียน	บทเรียน	
1	บทเรียน: บทเรียนออนไลน์	✓			
2	บทเรียน: บทเรียนออนไลน์	✓			
3	บทเรียน: บทเรียนออนไลน์	✓			

11/11/2016

ทปวสพพญ

ธีรยศสวัสดิ์ PmปตปทจีA/

อิตทพญ ,

วภมมยชนก ,

กัญมกจุฑิ ,

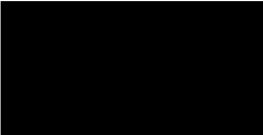
บันทึกการปฏิบัติ บัพ

☒ ตด I ยกรัถรเจ็ค คหะ-วคพ/-

☐ คค ยกรัถรเจ็ค ค2406ลีสื่อชน/ว2กนภักตไอณ

รหัสงาน	EMLT-M
รหัสเครื่องจักร	Emergency light A
เลขที่ใบงาน	PM241200007
วันที่ปฏิบัติงาน	25/12/2024
ชื่ออาคาร	A ALL ส่วนกลางA ไม่ระบุ ไม่ระบุ ALL AREA A

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	Emergency Light				
1	ตรวจเช็คความปลอดศภัย	✓			
2	ตรวจเช็คความสะอาด	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพ	✓			



หมายเหตุ

รายละเอียด P.m ตรวจเช็คอุปกรณ์ประจำเดือน

สาเหตุ -

คำแนะนำ -

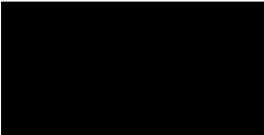
การแก้ไข -

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

- ☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว
- ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

รหัสงาน	EMLT-M
รหัสเครื่องจักร	Emergency light B
เลขที่ใบงาน	PM241200010
วันที่ปฏิบัติงาน	26/12/2024
ชื่ออาคาร	B ALL ส่วนกลางB ไม่ระบุ ไม่ระบุ ALL AREA B

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	Emergency Light				
1	ตรวจเช็คความปลอดศภัย	✓			
2	ตรวจเช็คความสะอาด	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพ	✓			



หมายเหตุ

รายละเอียด P.m ประจำเดือน

สาเหตุ -

คำแนะนำ -

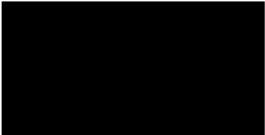
การแก้ไข -

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

- ☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว
- ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

รหัสงาน	EMEL-M
รหัสเครื่องจักร	EXT-A ALL
เลขที่ใบงาน	PM241000012
วันที่ปฏิบัติงาน	25/10/2024
ชื่ออาคาร	A ALL ส่วนกลางA ไม่ระบุ ไม่ระบุ ALL AREA A

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	Exit Light				
1	ตรวจเช็คทำความสะอาด	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพ	✓			
3	ตรวจเช็คความปลอดศภัย	✓			



หมายเหตุ

รายละเอียด P.m ตรวจเช็คทำความสะอาดประจำเดือน

สาเหตุ ปกติ

คำแนะนำ ปกติ

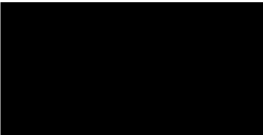
การแก้ไข ปกติ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

- ☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว
- ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

รหัสงาน	EMEL-M
รหัสเครื่องจักร	EXT-B ALL
เลขที่ใบงาน	PM241000015
วันที่ปฏิบัติงาน	26/10/2024
ชื่ออาคาร	B ALL ส่วนกลางB ไม่ระบุ ไม่ระบุ ALL AREA B

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	Exit Light				
1	ตรวจเช็คทำความสะอาด	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพ	✓			
3	ตรวจเช็คความปลอดศภัย	✓			



หมายเหตุ

รายละเอียด P.m ประจำเดือน

สาเหตุ -

คำแนะนำ -

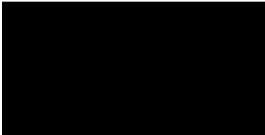
การแก้ไข -

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

- ☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว
- ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

รหัสงาน	EM/EL-M
รหัสเครื่องจักร	EXT-A ALL
เลขที่ใบงาน	PM241200008
วันที่ปฏิบัติงาน	25/12/2024
ชื่ออาคาร	A ALL ส่วนกลางA ไม่ระบุ ไม่ระบุ ALL AREA A

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	Exit Light				
1	ตรวจเช็คค่าความสว่าง	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพ	✓			
3	ตรวจเช็คความปกติของตู้ย	✓			



หมายเหตุ

รายละเอียด ตรวจเช็คอุปกรณ์ประจำเดือน

สถานะ

ค่าเบี่ยง

การแก้ไข

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

- ☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว
- ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

รหัสงาน	EM/EL-M
รหัสเครื่องจักร	EXT-B ALL
เลขที่ใบงาน	PM241200011
วันที่ปฏิบัติงาน	26/12/2024
ชื่ออาคาร	B ALL ส่วนกลางB ไม่ระบุ ไม่ระบุ ALL AREA B

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	Exit Light				
1	ตรวจเช็คค่าความสว่าง	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพ	✓			
3	ตรวจเช็คความปกติของตู้ย	✓			



หมายเหตุ

รายละเอียด Pmประจำเดือน

สถานะ

ค่าเบี่ยง

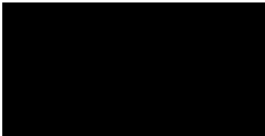
การแก้ไข

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

- ☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว
- ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

รหัสงาน	FA/FCP-4Me
รหัสเครื่องจักร	FCP-A (FIRE ALARM)
เลขที่ใบงาน	PM240900028
วันที่ปฏิบัติงาน	21/09/2024
ชื่ออาคาร	A 1 ส่วนกลางA1 ไม่ระบุ ไม่ระบุ ห้องระบบควบคุม FIRE ALARM อาคาร A (MOB)

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	Fire Alarm Control Panel				
1	ตรวจเช็ค BATTERY	✓			
	รวม...27.67...VDC				
	ตรวจเช็คไฟสำรอง BATTERY...27.90...VDC				
	No1...13.80...VDC				
	No2...13.86...VDC				
2	ตรวจเช็คชุดต่อ และ SOCKET สาย	✓			
3	ตรวจเช็คแผงสวิตช์จ่ายไฟระบบ	✓			
	ตรวจเช็คแผงสวิตช์จ่ายไฟระบบ...229...VAC				
4	ตรวจเช็คจอแสดงผล (LCD DISPLAY)	✓			
5	ตรวจเช็คสถานะ FCP	✓			
6	ตรวจเช็คไฟ SHOW FCP	✓			
7	ตรวจเช็คสภาพสายสัญญาณภายในตู้	✓			
8	ทดสอบ FUNCTION การทำงานที่ตู้ FCP	✓			
9	ตรวจสอบคู่มือ Manual	✓			
10	ตรวจเช็คชุด GRAPHIC ANNUNCIATOR	✓			



หมายเหตุ

รายละเอียด

สถานะ

ค่าเบี่ยง

การแก้ไข

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

- ☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว
- ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

รหัสงาน	FA/FCP-4Me
รหัสบริษัท/พร	FCP-อัลฟ่า
รหัสงาน	PM40900031
วันที่จ้าง	21/09/2024
หมายเหตุ	ข้อ 1 (ดูตาราง) B1 (ดู) คือระดับน้ำในถังเก็บน้ำ ระบบควบคุม FIVE ALARM (ดู) ของระบบ

ลำดับ	รายการ	ผลการวัด			หมายเหตุ
		ดี	ไม่ดี	ตรวจพบ	
	FireAlarmControlPanel				
1	ตรวจสอบแบตเตอรี่	✓			
	Li...27.59...VDC				
	No1...13.74...VDC				
	No2...13.76...VDC				
	ตรวจสอบแบตเตอรี่...28.00...VDC				
2	ทดสอบFUNCTIONของตู้ จอแสดงผลFCP	✓			
3	ตรวจสอบและ ตัวกรองน้ำในระบบ	✓			
	ตรวจสอบและ ตัวกรองน้ำในระบบ...229...VAC				
4	ตรวจสอบและสายสัญญาณการแจ้ง	✓			
5	ตรวจสอบและจอ LCD DISPLAY	✓			
6	ตรวจสอบและปุ่มManual	✓			
7	ตรวจสอบและGRAPHICANNUNCIATER	✓			
8	ตรวจสอบและและSOCKETสาย	✓			
9	ตรวจสอบและของFCP	✓			
10	ตรวจสอบและSHOWFCP	✓			

หมายเลข

หมายเลข

หมายเลข

ตารางตรวจเช็คระดับน้ำ										หน่วยงาน ดิเคอนโค อ่อนนุช พระรามเก้า			
เดือน ธันวาคม ๒๕๖๖													
รายการ	ค่าเคมีระดับน้ำ			สถานะ		ปริมาณการเติมเคมี (Kg.)				มีเตอร์น้ำ	ปริมาณการใช้	ผู้ตรวจเช็ค	หมายเหตุ
	CL	PH	Salt	ปกติ	แก้ไข	โซดา	กรด	เกลือ	เกลือ				
วันที่						Na ₂ CO ₃							
1	3.0	6.9		✓						9402	1		
2	3.0	6.8		✓						9403	0		
3	3.0	6.8		✓						9403	1		
4	3.0	6.8		✓						9404	1		
5	3.0	6.8		✓		3				9405	4		
6	3.0	6.8		✓						9409	0		
7	3.0	6.9		✓						9409	1		
8	3.0	6.9		✓						9410	0		
9	3.0	6.8		✓						9410	2		
10	3.0	6.8		✓						9412	1		
11	3.0	6.8		✓						9413	1		
12	3.0	6.8		✓						9414	10		
13	1.5	6.8		✓						9421	0		
14	1.5	6.9		✓						9424	0		
15	1.5	6.8		✓		3				9424	0		
16	3.0	6.8		✓						9424	0		
17	3.0	6.8		✓						9424	2		
18	3.0	6.8		✓						9426	1		
19	1.5	6.9		✓						9424	1		
20	1.5	6.9		✓						9424	1		
21	3.0	6.8		✓		3				9424	0		
22	3.0	6.9		✓						9429	0		
23	3.0	6.8		✓						9428	0		
24	3.0	6.8		✓						9428	0		
25	3.0	6.8		✓						9431	1		
26	1.5	6.9		✓						9433	8		
27	1.5	6.9		✓						9440	0		
28	1.0	6.8		✓						9440	1		
29	1.0	6.8		✓		3				9441	1		
30	3.0	6.8		✓						9442	1		
31	3.0	6.8		✓						9443	1		
										วันที่ 2 / 12 / 69			

ตารางตรวจเช็คระดับน้ำ										หน่วยงาน ดิเคอนโค อ่อนนุช พระรามเก้า			
เดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๖													
รายการ	ค่าเคมีระดับน้ำ			สถานะ		ปริมาณการเติมเคมี (Kg.)				มีเตอร์น้ำ	ปริมาณการใช้	ผู้ตรวจเช็ค	หมายเหตุ
	CL	PH	Salt	ปกติ	แก้ไข	โซดา	กรด	เกลือ	เกลือ				
วันที่						Na ₂ CO ₃							
1	3.0	6.9		✓						9367	0		
2	3.0	6.9		✓						9367	2		
3	3.0	6.9		✓						9369	0		
4	3.0	6.8		✓						9369	2		
5	3.0	6.8		✓						9371	0		
6	3.0	6.8		✓						9371	1		
7	1.0	6.8		✓		3 kg				9372	6		
8	3.0	6.8		✓						9379	1		
9	3.0	6.8		✓						9379	0		
10	3.0	6.8		✓						9379	0		
11	3.0	6.8		✓						9379	2		
12	3.0	6.8		✓						9381	1		
13	3.0	6.8		✓		3 kg				9382	0		
14	1.0	6.8		✓						9382	0		
15	1.0	6.8		✓						9382	0		
16	1.0	6.8		✓						9387	0		
17	3.0	6.8		✓						9387	0		
18	1.5	6.8		✓						9387	0		
19	1.5	6.9		✓		3 kg				9387	0		
20	3.0	6.8		✓						9387	0		
21	3.0	6.8		✓						9387	0		
22	3.0	6.8		✓						9387	4		
23	3.0	6.8		✓						9391	3		
24	3.0	6.8		✓						9394	1		
25	3.0	6.8		✓						9395	0		
26	3.0	6.8		✓						9395	1		
27	3.0	6.8		✓						9396	1		
28	1.0	6.8		✓		3 kg				9397	3		
29	3.0	6.8		✓						9400	1		
30	3.0	6.8		✓						9401	1		
31													
										วันที่ 2 พ.ย. 69			

ตารางตรวจเช็คสระว่ายน้ำ										หน่วยงาน ดิคอนโด อ่อนนุช พระรามเก้า			
เดือน ตุลาคม ๒๕๖๖													
รายการ	ค่าเคมีสระว่ายน้ำ			สถานะ		ปริมาณการเติมเคมี (Kg.)			มิเตอร์น้ำ	ปริมาณการใช้น้ำ	ผู้ตรวจเช็ค	หมายเหตุ	
	CL	PH	Salt	ปกติ	แก้ไข	CL	โซดาแอช Na ₂ CO ₃	กรดเกลือ					
วันที่ 1	1.0	6.9		✓		3			7333	0			
2	3.0	6.9		✓					7333	0			
3	3.0	6.9		✓					7333	0			
4	3.0	6.9		✓					7333	0			
5	1.5	6.9		✓					7333	0			
6	3.0	6.9		✓					7333	0			
7	3.0	6.9		✓					7333	0			
8	3.0	6.9		✓					7333	10			
9	3.0	6.9		✓		3			7343	0			
10	3.0	6.9		✓					7343	0			
11	3.0	6.9		✓					7343	0			
12	3.0	6.9		✓					7343	0			
13	3.0	6.9		✓		3			7343	0			
14	3.0	6.9		✓					7343	0			
15	3.0	6.9		✓					7343	0			
16	3.0	6.9		✓					7343	1			
17	3.0	6.9		✓					7344	0			
18	1.0	6.9		✓					7344	0			
19	3.0	6.9		✓		3			7344	0			
20	3.0	6.9		✓					7344	0			
21	3.0	6.9		✓					7344	0			
22	3.0	6.9		✓					7344	0			
23	3.0	6.9		✓		3			7344	0			
24	3.0	6.9		✓					7344	0			
25	3.0	6.9		✓					7344	0			
26	3.0	6.9		✓					7344	0			
27	3.0	6.9		✓					7344	0			
28	3.0	6.9		✓					7344	0			
29	3.0	6.9		✓					7344	20			
30	1.0	6.9		✓		3			7344	2			
31	3.0	6.9		✓					7366	1			

วันที่ 8 ตุลาคม 67

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

FRM-PMR-062 Rev.00/ 15 Aug 2020

ตารางตรวจเช็คสระว่ายน้ำ										หน่วยงาน ดิคอนโด อ่อนนุช พระรามเก้า			
เดือน กันยายน ๒๕๖๖													
รายการ	ค่าเคมีสระว่ายน้ำ			สถานะ		ปริมาณการเติมเคมี (Kg.)			มิเตอร์น้ำ	ปริมาณการใช้น้ำ	ผู้ตรวจเช็ค	หมายเหตุ	
	CL	PH	Salt	ปกติ	แก้ไข	CL	โซดาแอช Na ₂ CO ₃	กรดเกลือ					
วันที่ 1	3.0	6.9		✓					7330	0			
2	3.0	6.9		✓					7330	2			
3	3.0	6.9		✓					7330	0			
4	3.0	6.9		✓					7330	0			
5	3.0	6.9		✓					7330	0			
6	3.0	6.9		✓					7330	0			
7	3.0	6.9		✓					7330	0			
8	3.0	6.9		✓					7330	0			
9	3.0	6.9		✓					7330	0			
10	3.0	6.9		✓					7330	0			
11	3.0	6.9		✓					7330	0			
12	3.0	6.9		✓					7330	0			
13	3.0	6.9		✓					7330	0			
14	3.0	6.9		✓					7330	0			
15	3.0	6.9		✓					7330	0			
16	3.0	6.9		✓					7330	0			
17	3.0	6.9		✓					7330	0			
18	3.0	6.9		✓					7330	0			
19	3.0	6.9		✓					7330	0			
20	3.0	6.9		✓					7330	0			
21	3.0	6.9		✓					7330	0			
22	3.0	6.9		✓					7330	0			
23	3.0	6.9		✓					7330	0			
24	3.0	6.9		✓					7330	0			
25	3.0	6.9		✓					7330	0			
26	3.0	6.9		✓					7330	0			
27	3.0	6.9		✓					7330	0			
28	3.0	6.9		✓					7330	0			
29	3.0	6.9		✓					7330	0			
30	3.0	6.9		✓					7330	0			
31	3.0	6.9		✓					7330	0			

วันที่ 5 กันยายน ๖๖

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

FRM-PMR-062 Rev.00/ 15 Aug 2020

ตารางตรวจเช็คสระว่ายน้ำ										หน่วยงาน ดิคอนโด อ่อนนุช พระรามเก้า			
เดือน สิงหาคม ๒๕๖๖													
รายการ	ค่าเคมีสระว่ายน้ำ			สถานะ		ปริมาณการเติมเคมี (Kg.)			มิเตอร์น้ำ	ปริมาณการใช้น้ำ	ผู้ตรวจเช็ค	หมายเหตุ	
	CL	PH	Salt	ปกติ	แก้ไข	CL	โซดาแอช Na ₂ CO ₃	กรดเกลือ					
วันที่ 1	3.0	6.9		✓					7324	0			
2	3.0	6.9		✓					7324	1			
3	3.0	6.9		✓					7325	0			
4	1.0	6.9		✓					7325	0			
5	1.0	6.9		✓					7325	0			
6	1.5	6.9		✓					7325	0			
7	3.0	6.9		✓					7325	0			
8	3.0	6.9		✓					7327	0			
9	3.0	6.9		✓					7327	0			
10	3.0	6.9		✓					7327	0			
11	3.0	6.9		✓					7327	0			
12	3.0	6.9		✓					7327	0			
13	3.0	6.9		✓					7327	0			
14	3.0	6.9		✓					7327	0			
15	3.0	6.9		✓					7327	0			
16	3.0	6.9		✓					7327	0			
17	1.0	6.9		✓					7327	1			
18	3.0	6.9		✓					7328	0			
19	3.0	6.9		✓					7328	2			
20	3.0	6.9		✓					7328	0			
21	1.0	6.9		✓					7330	0			
22	1.5	6.9		✓					7330	0			
23	1.5	6.9		✓					7330	0			
24	1.0	6.9		✓					7330	0			
25	3.0	6.9		✓					7330	0			
26	3.0	6.9		✓					7330	0			
27	3.0	6.9		✓					7330	0			
28	3.0	6.9		✓					7330	0			
29	3.0	6.9		✓					7330	0			
30	3.0	6.9		✓					7330	0			
31	3.0	6.9		✓					7330	0			

วันที่ 11 สิงหาคม 67

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

FRM-PMR-062 Rev.00/ 15 Aug 2020

การทำความสะอาดสระว่ายน้ำ



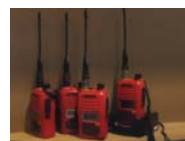
ป้ายระบุสถานที่เก็บสารเคมีอันตราย



อุปกรณ์ช่วยชีวิตประจำสระว่ายน้ำ



โทรศัพท์ หรือ อุปกรณ์สื่อสารฉุกเฉิน



การสูบน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย



การตรวจสอบเส้นท่อประปา



การเก็บข้อมูลฝอยจากสำนักงานเขต



การเก็บข้อมูลฝอยในโครงการ



การล้างทำความสะอาดห้องพักมูลฝอย



การล้างทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง



การตัดไขมันออกจากบ่อดักไขมัน



การชุดลอกท่อหน้าบ้าน และระบบระบายน้ำ



การอบรมวิธีการดับเพลิง และซ้อมอพยพหนีไฟ



การดูแลพื้นที่สีเขียว



การซ่อมแซมส่วนงานต่าง ๆ ภายในโครงการ



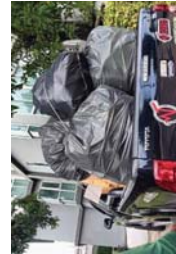
การซ่อมแซมส่วนงานต่าง ๆ ภายในโครงการ (ต่อ)



การล้างทำความสะอาดถังสำรองน้ำใช้



การขยายของเก่าของโครงการ



ตัวอย่างสติ๊กเกอร์จดรยยนต์ และบัตรผ่านเข้าออกโครงการ

