

เอกสารแนบ 3

เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการ
ป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม

รายละเอียดโครงการ

ชื่ออาคาร	นิติบุคคลอาคารชุดสิริเรสซิเดนซ์ คอนโดมิเนียม		
ที่ตั้งโครงการ	24 ซอยสุขุมวิท 24 แขวงคลองตัน เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร		
ลักษณะโครงการ	เป็นอาคาร Condominium เพื่อพักอาศัย จำนวน 32 ชั้น ชั้น G เป็น LOBBY , ทางเข้าอาคาร , สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ ชั้น 1 เป็นที่จอดรถผู้มาติดต่อ จำนวน 20 ช่องจอด ชั้น 2-5 เป็นที่จอดรถสำหรับผู้พักอาศัย จำนวน ชั้นละ 43 ช่องจอด ชั้น 6 สระว่ายน้ำ , ห้องออกกำลังกาย , ห้องสันทนาการ , ห้องอบไอน้ำ (หญิง / ชาย) ชั้น 7 – 32 เป็นส่วนพักอาศัย รวม 185 ยูนิต		
จำนวนยูนิต	185 ยูนิต		
ประเภทห้องพัก	1 ห้องนอน	ขนาด 57-62.37 ตารางเมตร	จำนวน 87 ยูนิต
	2 ห้องนอน	ขนาด 87-100.87 ตารางเมตร	จำนวน 66 ยูนิต
	3 ห้องนอน	ขนาด 137-164.58 ตารางเมตร	จำนวน 30 ยูนิต
	เพนท์เฮาส์	ขนาด 261-265.13 ตารางเมตร	จำนวน 2 ยูนิต
จำนวนเนื้อที่	29,965 ตารางเมตร		
พื้นที่พักอาศัย	14,458.92 ตร.ม.		
พื้นที่ส่วนกลาง	15,506.08 ตร.ม.		
จำนวนที่จอดรถ	มีทั้งหมด 195 ช่องจอด * ไม่กำหนดตายตัว สิทธิในการจอดรถยนต์ในทรัพย์สินส่วนกลาง ไม่ประจำ ห้องชุด 1 ห้องนอน / 1 คัน ห้องชุด 2 ห้องนอน / 1 คัน ห้องชุด 3 ห้องนอน / 2 คัน เพนท์เฮาส์ / 2 คัน		
สิ่งอำนวยความสะดวก	- สระว่ายน้ำ - ห้องออกกำลังกาย - ห้องสันทนาการ พร้อม Internet Wireless		

- ห้องอบไอน้ำ (หญิง / ชาย)
- เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ตลอด 24 ชั่วโมง
- ระบบ CCTV
- ระบบ Proximity Card ทางเข้าโครงการ และภายในอาคาร
- ลิฟต์โดยสาร 4 ชุด
- ลิฟท์ขนของ 1 ชุด

การจัดเก็บค่าใช้จ่าย

- เงินกองทุน 600 บาท / ตารางเมตร
- ค่าส่วนกลาง 35 บาท / ตารางเมตร
- ค่าน้ำประปา 20 บาท / ยูนิต จะส่งใบแจ้งหนี้ทุกวันที่ 5 ของทุกเดือน
- ค่าเบี้ยประกันภัยอาคาร
- ค่าบำรุงรักษาลิฟท์

การบริหารโครงการ

วัตถุประสงค์

หนังสือ “คู่มือเพื่อการพักอาศัยอย่างมีความสุข” เล่มนี้ ฝ่ายจัดการอาคารชุดฯ ได้จัดทำขึ้นเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูล สารประโยชน์ที่มีความสำคัญต่อเจ้าของห้องชุดทุกคนให้มีความรู้ ความเข้าใจตรงกันเกี่ยวกับข้อควรปฏิบัติในการใช้พื้นที่มากยิ่งขึ้น และใช้เป็นแนวทางเบื้องต้นในการใช้พื้นที่ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ อย่างถูกต้อง เพื่อให้ท่านเจ้าของห้องชุดทุกคนได้อยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข

คำจำกัดความ

อาคารชุด	หมายถึง	อาคารชุด สิริเรสซิเดนซ์ คอนโดมิเนียม
นิติบุคคลอาคารชุด	หมายถึง	นิติบุคคลอาคารชุดสิริเรสซิเดนซ์ คอนโดมิเนียม
พื้นที่ส่วนบุคคล	หมายถึง	ห้องชุดและสิ่งปลูกสร้างใดๆ ที่จัดไว้เป็นของห้องชุดแต่ละราย
พื้นที่ส่วนกลาง	หมายถึง	พื้นที่ที่มีไว้ใช้ประโยชน์ร่วมกัน
เจ้าของร่วม	หมายถึง	ผู้มีกรรมสิทธิ์ในห้องชุดภายในอาคารชุด
ฝ่ายจัดการอาคารชุด	หมายถึง	ทีมงานบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ

ฝ่ายจัดการนิติบุคคลอาคารชุด

นิติบุคคลอาคารชุดสิริเรสซิเดนซ์ คอนโดมิเนียม บริหารและจัดการโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด โดยการปฏิบัติงานของฝ่ายจัดการอาคารชุดฯ จะเป็นไปตามนโยบาย และมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม หรือมติของที่ประชุมคณะกรรมการ หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทั้งนี้ โดยไม่ขัดต่อข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ภายใต้พระราชบัญญัติอาคารชุด 2522

ฝ่ายจัดการอาคารชุดฯ มีหน้าที่รับผิดชอบในส่วนของการจัดการดูแลบำรุงรักษาอาคารชุด ซึ่งครอบคลุมถึงพื้นที่ส่วนกลาง อุปกรณ์ เครื่องใช้ เครื่องจักร อุปกรณ์งานระบบต่างๆ ของอาคารชุด และนอกจากงานบำรุงรักษาและซ่อมแซมแล้ว ฝ่ายจัดการอาคารชุดฯ ยังมีหน้าที่ในการดูแลและปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ซึ่งรวมถึงงานบริหาร และงานบริการทั่วไป โดยไม่รวมถึงการบริการ เพื่อประโยชน์ส่วนบุคคลให้กับเจ้าของห้องชุด

คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด

คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด มีอำนาจและหน้าที่ในการควบคุมการบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุด ให้เป็นไปตามข้อบังคับนิติบุคคล อาคารชุด และตามพระราชบัญญัติอาคารชุด

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด จะเป็นผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลอาคารชุด มีอำนาจและหน้าที่ตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด และตามพระราชบัญญัติอาคารชุด

พนักงานฝ่ายจัดการ

ผู้จัดการอาคาร มีหน้าที่รับผิดชอบในการดูแลจัดการอาคารชุดฯ ให้อยู่ในความเรียบร้อย ดูแลการพักอาศัยภายในอาคารให้เป็นไปตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดและระเบียบการใช้พื้นที่ ปฏิบัติตามคำสั่งหรือมติจากที่ประชุมคณะกรรมการ หรือที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม รวมทั้งควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานประจำอาคารทุกคน

เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดการฯ มีหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบความเรียบร้อยภายในอาคารชุด กำกับดูแลงานด้านการรักษาความปลอดภัย งานรักษาความสะอาด งานดูแลต้นไม้ สวนหย่อม งานกำจัดแมลง โดยรวมของอาคาร

เจ้าหน้าที่ธุรการ / ประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่รับผิดชอบในงานประชาสัมพันธ์ งานธุรการ งานเอกสารต่างๆ ของอาคารชุดฯ

ช่างเทคนิคประจำอาคาร มีหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบดูแลรักษาเครื่องจักรอุปกรณ์ในงานระบบวิศวกรรมที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุดทั้งหมด

พนักงานรักษาความปลอดภัย มีหน้าที่รับผิดชอบในการดูแลรักษาความปลอดภัยในอาคารชุด มีหน้าที่ตรวจสอบควบคุมการเข้า-ออกของบุคคลภายนอก การนำสิ่งของเข้า-ออกอาคารชุดฯ ตรวจสอบดูแลทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุด ตรวจสอบความพร้อมใช้งานของอุปกรณ์รักษาความปลอดภัยภายในอาคารชุด เป็นต้น

พนักงานรักษาความสะอาด มีหน้าที่รับผิดชอบในการดูแลรักษาความสะอาดบริเวณพื้นที่ส่วนกลางทั้งหมดของอาคารชุดฯ

ข้อควรปฏิบัติในการพักอาศัย

1. ค่าใช้จ่ายส่วนกลางและค่าใช้จ่ายส่วนบุคคล

เพื่อความสบายใจและยุติธรรมกับผู้พักอาศัยทุกคน ท่านเจ้าของห้องชุด (ทั้งที่เช่าอยู่อาศัยหรือยังไม่อยู่อาศัย) โปรดร่วมกันออกค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการบริหารส่วนกลางและเกิดจากการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ หรือเกิดจากการดูแลรักษาและซ่อมแซมทรัพย์สิน รวมทั้งการดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลางตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ของแต่ละห้องชุด และควรต้องช่วยกันรับผิดชอบ ค่าใช้จ่ายส่วนบุคคล เช่น ค่าน้ำประปา ตามอัตราส่วนที่ใช้จริงซึ่งนิติบุคคลอาคารชุด จะคำนวณตามมิเตอร์ เพื่อนำเรียกเก็บตามกำหนดดังนี้

1.1 ค่าบริการสาธารณูปโภค (ค่าไฟฟ้า, น้ำประปา และโทรศัพท์)

- ค่าน้ำประปา : นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะคำนวณและส่งใบแจ้งหนี้เรียกเก็บค่าน้ำประปาจากท่านเจ้าของห้องชุดทุกเดือน เดือนละ 1 ครั้ง ตามจำนวนการใช้จริงโดยจะคิด และเรียกเก็บในอัตราบัญชี 20 บาท
- ค่าโทรศัพท์สายตรง:ท่านเจ้าของห้องชุดชำระค่าบริการโดยตรงกับองค์กรโทรศัพท์
- ค่าไฟฟ้า:ท่านเจ้าของห้องชุดชำระค่าไฟฟ้าให้กับการไฟฟ้านครหลวงโดยตรง หรือชำระผ่านบัญชีธนาคาร (ขอแบบฟอร์มได้ที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ)

1.2 ศูนย์ธุรกิจ

- บริการถ่ายเอกสาร แผ่นละ 5 บาท
- บริการรับโทรสาร แผ่นละ 10 บาท
- บริการส่งโทรสาร แผ่นละ 10 บาท

1.3 ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง

เพื่อให้การบริหารงานทรัพย์สินส่วนกลางเป็นไปอย่างเรียบร้อยนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะส่งใบแจ้งการชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางภายในวันที่ 5 ของเดือนมกราคม (ยกเว้นมีการเปลี่ยนแปลงตามมติคณะกรรมการบริหารนิติบุคคลอาคารชุด) ส่วนการชำระค่าใช้จ่ายส่วนบุคคล (ตามข้อ 1.1–1.2) จะส่งใบแจ้งหนี้เรียกเก็บภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน ขอความร่วมมือจากท่านเจ้าของห้องชุดโปรดชำระไม่เกินวันสุดท้ายของเดือนในเดือนนั้น ๆ หรือหากมีความจำเป็นไม่สามารถชำระตามกำหนดได้ โปรดชำระภายในไม่เกินวันส่งใบแจ้งหนี้ของเดือนถัดไป ในกรณีที่ไม่ชำระตามกำหนดถือว่าเป็นการค้างชำระเกิน 1 เดือน จะต้องเสียค่าปรับในอัตราร้อยละ 10 ต่อเดือน

เพื่อความสะดวกยิ่งขึ้น การชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางและค่าใช้จ่ายส่วนบุคคลสามารถชำระได้ด้วยเงินสดหรือเช็คธนาคาร โดยส่งจ่ายในนาม “นิติบุคคลอาคารชุดสิริเรสซิเดนซ์ คอนโดมิเนียม” หรือ ด้วยการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารตามที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้เปิดบัญชีไว้

2. การใช้ประโยชน์ภายในห้องชุด

การใช้งานใด ๆ ในห้องชุดเป็นสิทธิของท่านเจ้าของห้องชุด หรือบุคคลที่เจ้าของห้องชุดอนุญาตหรือมอบหมายให้ใช้ห้องชุด ซึ่งอยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของเจ้าของห้องชุด และภายใต้ข้อควรปฏิบัติ ดังนี้

2.1 การครอบครองห้องชุด ท่านเจ้าของห้องชุด หรือบุคคลของห้องชุดอนุญาต กรุณาดูแลรักษาห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคลของท่านให้อยู่ในสภาพที่ดี และขอความกรุณางดการทำการใดๆ ที่อันตราย ผิดกฎหมายและศีลธรรมหรือเสื่อมเสียแก่ภาพพจน์ของอาคารชุดฯ

2.2 ขอความร่วมมือในด้านความสะอาดเรียบร้อย ท่านเจ้าของห้องชุด หรือบุคคลที่เจ้าของห้องชุดอนุญาต กรุณาดูแลและรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของห้องชุดของท่าน และพื้นที่ส่วนกลางโดยไม่เทน้ำหรือทิ้งขยะออกไปนอกกระเบื้อง ไม่ทิ้งขยะ หรือนำสิ่งของมาวางไว้หน้าห้องชุด

2.3 ขอความร่วมมือในด้านความสงบเรียบร้อย ท่านเจ้าของห้องชุด หรือบุคคลที่เจ้าของห้องชุดอนุญาต กรุณางดการติดหรือเปิดเครื่องดนตรี เครื่องยนต์ เครื่องมือ เครื่องใช้วิทยุ โทรทัศน์ เครื่องขยายเสียง หรือเครื่องไฟฟ้าใดๆ ที่จะทำให้เกิดเสียงดัง เดือดร้อนรำคาญแก่ผู้อยู่อาศัยอื่นๆ

2.4 ขอความร่วมมืองดทำการใดๆ ที่มีผลกระทบต่อการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือลักษณะภายนอกอาคาร หรือ ทัศนียภาพโดยรวมของอาคารชุดตลอดจนการใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคลของท่านเจ้าของห้องชุด โดยผู้จัดการมีอำนาจในการพิจารณา ยกเว้นและอนุญาตให้เจ้าของห้องชุดทำการได้ตามขอบเขตและเงื่อนไขที่ได้กำหนดไว้เป็นเฉพาะกรณีเท่านั้น ทั้งนี้การอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษร

2.5 ขอความร่วมมืองดการดัดแปลงแก้ไข พื้น เพดาน และผนังกันห้องชุดที่ติดกับทางเดินส่วนกลาง ระเบียง และ/หรือผนังด้านข้างที่ใช้ร่วมกับ ห้องชุดอื่นรวมถึงทรัพย์สินส่วนกลาง ไม่ว่าจะเป็นการกระทำภายในห้องชุด หรือส่วนของอาคารที่อยู่ภายนอกห้องชุด

2.6 การให้ความช่วยเหลือในการซ่อมแซมบำรุงรักษาห้องชุด ท่านเจ้าของห้องชุดกรุณาดูแลรับผิดชอบในการซ่อมแซมอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ ภายในห้องชุดของตนเอง โดยที่ช่างประจำอาคารจะสามารถให้ความช่วยเหลือเจ้าของร่วม เฉพาะในกรณีที่เป็นการตรวจสอบการชำรุดของอุปกรณ์ในเบื้องต้น หรือเป็นการซ่อมแซมเล็กน้อย ในกรณีที่เป็นการซ่อมแซมที่ต้องใช้เวลานาน หรือเป็นงานที่นอกเหนือความสามารถของช่างประจำอาคารแล้วฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ

จะให้คำแนะนำ หรือประสานงานในการติดต่อจัดหา ผู้รับเหมาที่มีความเชี่ยวชาญมาดำเนินการ ให้แก่เจ้าของห้องชุดต่อไป

2.7 ขอความร่วมมือในการงดตากผ้าเหนือราวะเบียงห้องชุด ท่านเจ้าของห้องชุด หรือ บุคคลที่เจ้าของห้องชุดอนุญาต กรุณางดการตากผ้าหรือสิ่งของอื่นใดในบริเวณทรัพย์สิน ส่วนกลางและในบริเวณอาคาร หรือตากสิ่งต่างๆ ดังกล่าวขอเบียง รวมถึงสูงเกินกว่าแนวขอบ เบียงของห้องชุดและโปรดงดก่อสร้างดัดแปลงสิ่งใดเพิ่มเติมบนราวะเบียงห้องชุด อาทิ การ ติดตั้งลูกกรง เหล็กค้ำ

2.8 ไม่อนุญาตให้สะสมอาวุธ ยาเสพติด สิ่งผิดกฎหมาย เจ้าของร่วม หรือบริวาร หรือบุคคล ที่เจ้าของร่วมอนุญาตจะต้องไม่นำวัตถุระเบิด วัตถุไวไฟ ยาเสพติด สิ่งผิดกฎหมายหรือทำการ ใด ๆ ในห้องชุดที่ขัดต่อกฎหมาย ศีลธรรม ประเพณีอันดีงาม

2.9 ขอความร่วมมือในการใช้ห้องชุดเพื่อการอยู่อาศัยเท่านั้น ท่านเจ้าของห้องชุด หรือบุคคล ที่เจ้าของห้องชุดอนุญาต กรุณาประกอบภารกิจการค้าทางธุรกิจหรือเก็บสินค้า ห้ามติดป้าย โฆษณาใดๆ ทั้งภายนอกและภายในอาคารนอกจากได้รับความเห็นชอบเป็นลายลักษณ์อักษรจาก นิติบุคคลอาคารชุดฯ เท่านั้น ถ้าท่านพบว่าเพื่อนบ้านของท่านไม่ได้ใช้ห้องชุดเป็นที่อยู่อาศัย แต่ ใช้สำหรับเพื่อกิจการอื่น กรุณาแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้ทราบทันที

2.10 ขอความร่วมมืองดเปลี่ยนแปลงหรือเคลื่อนย้ายระบบเตือนภัย ระบบป้องกันอัคคีภัย และ ระบบอื่นๆ ที่ใช้ร่วมกัน เว้นแต่มีความจำเป็นจะต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบ และ ตรวจสอบก่อนและดำเนินการได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากผู้จัดการเป็นลายลักษณ์อักษร แล้ว

2.11 ขอความร่วมมือในการเข้าตรวจสอบและแก้ไขปัญหาในห้องชุด ขอความกรุณาท่านเจ้าของ ห้องชุดโปรดให้พนักงานเจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือช่างเข้าตรวจสอบในบริเวณห้อง และซ่อมแซมแก้ไขในกรณีที่ทรัพย์สินส่วนกลางหรือห้องชุดข้างเคียงได้รับความเสียหายหรือมี ผลกระทบกระเทือน อันเนื่องมาจากวัสดุอุปกรณ์ภายในห้องชุดนั้นชำรุด โดยนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะแจ้งให้ท่านเจ้าของห้องชุดทราบล่วงหน้าและเข้าดำเนินการภายในเวลาอันสมควร

2.12 ขอความกรุณาในการแสดงความรับผิดชอบต่อความเสียหายของห้องชุดใกล้เคียงและพื้นที่ ส่วนกลาง เมื่อห้องชุดใดทำการต่อเติมหรือตกแต่งขอความกรุณาท่านเจ้าของห้องชุดรับผิดชอบ ความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางและทรัพย์สินของห้องชุดข้างเคียงหรือห้องชุดชั้นบนและล่าง อันเนื่องจากการต่อเติมตกแต่ง หรือซ่อมแซมแก้ไข หรือการเปลี่ยนแปลงเคลื่อนย้ายระบบ สาธารณูปโภค และระบบป้องกันภัย และ/หรือ ความเสียหายที่เกิดจากห้องชุดนั้นเป็นต้นเหตุ กรุณาแจ้งสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ

2.13 การโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด ท่านเจ้าของห้องชุดที่มีความประสงค์ที่จะโอนกรรมสิทธิ์ ห้องชุด ขอความกรุณาแจ้งมายังฝ่ายจัดการอาคารชุดฯ ล่วงหน้า 15 วัน เพื่อที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะได้ทำการตรวจสอบรายการค้างชำระของห้องชุด หากตรวจสอบแล้วไม่มีรายการค้างชำระ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะทำการออกหนังสือปลอดหนี้ให้แก่เจ้าของร่วมเพื่อนำไปเป็นเอกสารประกอบการขอโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดต่อกรมที่ดินต่อไป

3. ข้อควรรู้สำหรับการตกแต่ง ต่อเติม และซ่อมแซมแก้ไขภายในห้องชุด

3.1 การเสนอแบบตกแต่ง นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะส่งมอบแบบก่อสร้าง และเอกสารต่อไปนี้ให้แก่ท่านเจ้าของห้องชุดเพื่อศึกษาและใช้เป็นแนวทางก่อนออกแบบตกแต่งภายใน

3.1.1 แบบแปลนพื้น (FLOOR PLAN) ทั้งชั้น / เฉพาะห้อง

3.1.2 แบบแสดงตำแหน่งงานระบบต่างๆ เช่น ไฟฟ้า , โทรศัพท์ , เครื่องตรวจจับความร้อน (HEAT DETECTOR) , เครื่องตรวจจับควัน (SMOKE DETECTOR) , แนวท่อระบายน้ำ ฯลฯ

3.1.3 ขนาดมิเตอร์ไฟฟ้า (ในกรณีที่ท่านเจ้าของห้องชุดใช้ไฟเกิน และเกิดความเสียหาย ท่านเจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบ)

3.1.4 กฎระเบียบข้อบังคับในการตกแต่งภายในห้องชุด

3.2 แนวทางปฏิบัติ

3.2.1 ตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะกำหนดจัดประชุมประสานงานระหว่างของห้องชุด , ผู้ออกแบบผู้รับเหมาของท่านเจ้าของห้องชุดกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อกำหนดแนวทางการตกแต่งภายใน ระยะเวลาในการตกแต่งภายในและตอบข้อซักถามที่เกี่ยวกับการตกแต่ง

3.2.2 ท่านเจ้าของห้องชุดหรือผู้ออกแบบห้องชุดกรุณามอบแบบตกแต่งภายในตามรายการที่ระบุในข้อ 6.3.1 ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยส่งผ่านนิติบุคคลอาคารชุดฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนด (ขึ้นอยู่กับข้อตกลงกับผู้รับเหมา) ทั้งนี้จะควรมิไม่น้อยกว่า 15 วัน ก่อนการก่อสร้าง หรือตกแต่ง

3.2.3 หากท่านเจ้าของห้องชุดมีความประสงค์จะขอเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติม รายละเอียดต่างๆ ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารนอกเหนือจากมาตรฐานของอาคาร กรุณาแจ้งความประสงค์ดังกล่าวเป็นลายลักษณ์อักษรให้แก่ฝ่ายจัดการอาคารชุดฯ เพื่อพิจารณาตรวจสอบก่อนจึงจะดำเนินการในงานดังกล่าวต่อไปได้

3.3 ขั้นตอนเตรียมการตกแต่ง

3.3.1 ท่านเจ้าของห้องชุดต้องส่งมอบเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับการตกแต่งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ จำนวน 2 ชุด ไม่น้อยกว่า 15 วัน ก่อนเริ่มทำการตกแต่ง ดังต่อไปนี้

- แบบแปลนตกแต่ง และพิมพ์เขียวงานตกแต่งภายในห้องชุด
- แบบการตกแต่ง ผนัง พื้น ฝ้าเพดานของห้องชุด
- แบบแปลนงานไฟฟ้าซึ่งแสดงปริมาณกระแสไฟฟ้าที่ใช้ (POWER LOAD), แผนผังไฟฟ้าแสงสว่าง (LIGHTING LAYOUT) ตลอดจนรายละเอียดและคุณลักษณะของอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ใช้ตกแต่ง หรือติดตั้งในห้องชุด
- แบบแปลนงานระบบต่างๆ ถ้ามีการเปลี่ยนแปลง เช่น ช่องระบายอากาศ (VENTILATION), ท่อทางระบายน้ำ (PIPING DRAINAGE SYSTEM) และอื่นๆ เช่น ระบบป้องกัน และระบบอัคคีภัย ระบบป้องกันการโจรกรรมหรือระบบรักษาความปลอดภัยอื่น ๆ ที่จะจัดทำขึ้นเพิ่มเติมภายในห้องชุดดังกล่าว

3.3.2 นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะอนุมัติ หรือไม่อนุมัติ หรืออนุมัติอย่างมีเงื่อนไขสำหรับการเสนอแบบ และรายละเอียดการตกแต่งภายในห้องชุด

3.3.3 ท่านเจ้าของห้องชุดกรุณาทำประกันภัยแบบ ALL RISK ซึ่งมีผลคุ้มครองเหตุอันเกิดจากเพลิงไหม้น้ำท่วมน้ำซึม หรืออุบัติเหตุต่างๆ ที่เกิดขึ้นต่อเจ้าของห้องชุด ตัวแทนของเจ้าของห้องชุด หรือบุคคลที่สาม อันเกิดจากการกระทำของผู้รับเหมาหรือลูกจ้างของผู้รับเหมาซึ่งท่านเจ้าของห้องชุดได้ว่าจ้างให้ทำการตกแต่งภายใน ตลอดระยะเวลาของการตกแต่งห้องชุดดังกล่าวและส่งมอบสำเนากรมธรรม์ประกันภัยดังกล่าวก่อนเข้าทำการตกแต่ง

3.3.4 ท่านเจ้าของห้องชุด หรือผู้รับเหมา จะต้องแจ้งรายชื่อผู้ที่เข้ามาทำงานภายในบริเวณอาคารพร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเหมาและพนักงานทุกคนของผู้รับเหมาต่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะอนุมัติ หรือไม่อนุมัติให้ผู้รับเหมา หรือลูกจ้างของผู้รับเหมาเข้ามาทำงานภายในเขตอาคาร ทั้งนี้หากนิติบุคคลอาคารชุดฯ เห็นว่าเพื่อความปลอดภัยจะกำหนดวิธีการป้องกันอื่นใด ท่านเจ้าของห้องชุดและผู้รับเหมาจะต้องกรณาดำเนินการตามข้อปฏิบัติดังกล่าว

3.3.5 ความเห็นของนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุดฯ ในแบบตกแต่งของเจ้าของห้องชุดมิใช่ข้อผูกพัน, ข้อผูกมัด หรือเป็นการรับรองประสิทธิภาพและคุณภาพของผลงาน หรือวัสดุที่ใช้ในการดำเนินการดังกล่าว

3.3.6 ท่านเจ้าของห้องชุดและผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุด กรุณาแต่งตั้งตัวแทนเพื่อติดต่อประสานงานกับ นิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือตัวแทนสำหรับการเตรียมการตกแต่ง การตรวจงานและแก้ไขปัญหาร่วมกันตลอดระยะเวลาของการตกแต่งภายในห้องชุดดังกล่าว

3.3.7 เมื่อเริ่มดำเนินการตกแต่ง ท่านเจ้าของห้องชุดต้องเป็นผู้รับผิดชอบความปลอดภัยทรัพย์สินของท่านเจ้าของห้องชุด และจัดให้มีการรักษาความปลอดภัยเอง ตลอดระยะเวลาการตกแต่งดังกล่าว

3.3.8 ท่านเจ้าของห้องชุด หรือผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุด กรุณาดำเนินการตกแต่งให้เป็นไปตามแบบแปลน และรายละเอียดการตกแต่งที่ได้รับการเห็นชอบจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ แล้วเท่านั้น หากดำเนินการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมหรือแก้ไขโดยมิได้รับอนุมัติจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ เป็นลายลักษณ์อักษรก่อน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ขออนุญาตใช้สิทธิระงับยกเลิก หรือระงับการเปลี่ยนแปลงรายการดังกล่าว และให้กลับมาใช้ตามแบบเดิมได้ตามความเหมาะสมจนกว่าจะได้ดำเนินการขออนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนจึงจะสามารถดำเนินการได้

3.4 ขอบเขตการตกแต่งภายใน

เพื่อความสงบเรียบร้อยในการพักอาศัย นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีความจำเป็นที่จะงดอนุญาตให้มีการดำเนินการใดๆ โดยมีรายละเอียดตามรายการดังต่อไปนี้

3.4.1 การตัดแปลง แก้ไข หรือต่อเติมส่วนหนึ่งส่วนใดของพื้น,เสา และผนังที่ใช้ร่วมกัน (โครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็ก, โครงสร้างคอนกรีตอัดแรง) โดยถือว่าเป็นทรัพย์สินส่วนกลางของอาคาร

3.4.2 การวางสิ่งของ, วัสดุหรืออุปกรณ์ ที่มีน้ำหนักมากกว่า 200 กิโลกรัม/ตารางเมตร

3.4.3 การเจาะเพดานเพื่อเดินท่อหรือเพื่อยึดหรือห้อยโคมไฟขนาดใหญ่ที่มีน้ำหนักมาก

3.4.4 การตัดแปลง แก้ไข ผนังคอนกรีต (CONCRETE) ซึ่งมีผลกระทบต่ออาคาร

3.4.5 การเปลี่ยนหรือตัดแปลงแก้ไขตำแหน่งห้องน้ำ หรือท่อน้ำ

3.4.6 การเปลี่ยนหรือตัดแปลงแก้ไขตำแหน่งห้องครัว

3.4.7 การตัดแปลงแก้ไข เพิ่มเติม ดัดทอนเคลื่อนย้าย ระบบไฟสัญญาณเตือนภัยระบบการป้องกันอัคคีภัย และระบบติดต่อกภายในของอาคาร

3.4.8 การตัดแปลงแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงหรือย้ายระบบโทรศัพท์ หรือการดำเนินการขอลู่สายโทรศัพท์ในนามของเจ้าของห้องชุด อันก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญต่อเจ้าของร่วมหรือมีผลกระทบต่ออาคาร

3.4.9 การตัดแปลงแก้ไข, เปลี่ยนแปลงหรือทาสีใดๆ ที่มีผลกระทบต่อมาตรฐานงานสถาปัตยกรรมของอาคาร และรูปแบบภายนอกอาคาร

3.4.10 การตัดแปลงแก้ไขใดๆ ที่ขัดแย้งหรือไม่ตรงตามข้อกำหนดในกฎหมายและเทศบัญญัติ ที่เกี่ยวข้องกับการก่อสร้างและตกแต่งและการดำเนินการใดๆ ภายในอาคาร

3.4.11 การเปลี่ยนแปลงผนังภายนอก

3.4.12 การเปลี่ยนแปลงรูปลักษณะของหน้าต่างภายนอก

3.4.13 การโยกย้ายตำแหน่งประตูภายนอก หรือเปลี่ยนตำแหน่ง

3.4.14 การดำเนินการใด ๆ ดังต่อไปนี้เจ้าของห้องชุดจะดำเนินการได้ต่อเมื่อได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนจึงจะดำเนินการได้

- การตัดแปลง, แก้ไข, ทำลาย หรือเจาะทะลุผนังก่ออิฐภายในห้อง
- การเปลี่ยนแปลงตำแหน่งดวงโคมเพื่อให้เข้ากับรูปแบบและการตกแต่ง ซึ่งการเปลี่ยนโคมไฟดังกล่าว จะต้องให้กำหนดชนิดขนาด กำลังไฟ และตำแหน่งลงในแบบตกแต่งภายใน และกำหนดปริมาณการใช้กระแสไฟฟ้าใน PHASE ดังกล่าวไว้ด้วย
- การตัดแปลง แก้ไขเปลี่ยนแปลงระบบไฟฟ้า, แหล่งจ่ายไฟฟ้า และ METER ไฟฟ้า
- การติดตั้งเพิ่มเติมเครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน (SPLIT TYPE)

3.4.15 ข้อกำหนดอื่น ๆ

- ขอให้ท่านเจ้าของห้องชุดกำหนดตำแหน่ง OUT LET และชนิดของอุปกรณ์ไฟฟ้าลงในแบบเพื่อการตรวจสอบความเหมาะสมในการใช้กระแสไฟฟ้าในสายให้อยู่ในพิกัดที่ผู้ออกแบบงานระบบได้กำหนดไว้สำหรับอาคาร
- การตัดแปลงแก้ไข หรือเพิ่มเติม ตัดทอนใด ๆ ในงานระบบไฟฟ้า และระบบสุขาภิบาล นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะกำหนดให้ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดเป็นผู้ดำเนินการตามแต่จะพิจารณาเห็นควรเป็นรายกรณี โดยเจ้าของห้องชุดต้องกรณารับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติม และความเสียหายต่างๆ ที่จะเกิดขึ้นในอนาคต

4. การผ่านเข้า-ออก อาคารชุด

เพื่อป้องกันและรักษาความปลอดภัยให้กับท่านเจ้าของห้องชุดทุกท่าน โปรดช่วยกันปฏิบัติ ในการเข้า-ออกบริเวณอาคาร ดังนี้

4.1 รถยนต์ของท่านเจ้าของห้องชุดควรติดสติ๊กเกอร์แสดงสิทธิ์ในการจอดรถภายในอาคารชุด ในตำแหน่งที่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยสามารถมองเห็นได้ชัดเจน เพื่อป้องกันมิให้ผู้ที่ไม่มียุติสิทธิ์ในการจอดรถนำรถเข้ามาจอดในบริเวณลานจอดรถของอาคารชุด

4.2 ในการเข้า-ออก ภายในโครงการ โดยรถยนต์ ท่านเจ้าของร่วมทุกท่าน ต้องใช้บัตรเข้า-ออก สำหรับรถยนต์ ที่ทางโครงการได้มอบให้ เพื่อใช้กับไม้กั้นรถทางเข้า-ออกโครงการ สำหรับท่านเจ้าของร่วม ที่ไม่มีบัตรผ่านเข้า-ออกสำหรับรถยนต์ หรือบุคคลที่มาติดต่อ ให้ติดต่อ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยด้านหน้าทางเข้า-ออก โครงการ

4.3 เมื่อขั้บรยณต์เข้า-ออก อาคารชุด ท่านเจ้าของห้องชุด และ/หรือผู้มาติดต่อ กรุณาเปิดกระจกให้เจ้าหน้าที่สามารถมองเห็นภายในรถยนต์ เพื่อป้องกันบุคคลภายนอกแอบลักลอบเข้ามาในพื้นที่โดยั้รยณต์ของท่านเจ้าของห้องชุด อีกทั้งยังป้องกันการลักขโมยรถยนต์ ของเจ้าของห้องชุดอีกชั้นหนึ่ง

4.4 การเข้าอาคารท่านเจ้าของห้องชุดกรุณาใช้บัตรผ่านประตูอัตโนมัติ (PROXIMITY CARD) บริเวณด้านหน้าประตูทางเข้าอาคาร . ภายในลิฟต์โดยสาร 4 ตัว และลิฟต์ขนของ 1 ตัว

4.5 หากบัตรสูญหายให้รีบแจ้งมายังฝ่ายจัดการอาคารชุดฯ เพื่อทำการยกเลิกบัตรทันที

4.6 ผู้มาติดต่อเจ้าของห้องชุด จะต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าของห้องชุด โดยการแจ้งเป็นลายลักษณ์หรือแจ้งทางโทรศัพท์ให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทราบก่อนทุกครั้ง พร้อมทั้ง ทำการแลกบัตรประจำตัวประชาชน หรือหลักฐานทางราชการที่มีรูปถ่ายติดที่บัตร เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจึงจะอนุญาตให้ผ่านเข้าอาคารชุดได้

5. การขนย้าย นำสิ่งของเข้า-ออก อาคารชุดฯ

5.1 ผู้ที่มีใช้เจ้าของห้องชุดที่ต้องการนำสิ่งของเข้าภายในอาคารชุด กรุณากรอกแบบฟอร์ม ขออนุญาตนำสิ่งของเข้าภายในอาคารจากฝ่ายจัดการอาคารชุดก่อนทุกครั้ง

5.2 ส่วนการนำสิ่งของออกจะต้องมีหนังสือ หรือแบบฟอร์มการนำสิ่งของออกที่มีลายเซ็นอนุญาตให้นำออกจากเจ้าของร่วมก่อนทุกครั้ง ฝ่ายจัดการอาคารชุดฯ จึงจะอนุญาตให้นำของออกจากอาคารชุดได้

6. การใช้ลิฟต์โดยสาร

นิติบุคคลอาคารชุดฯ จัดให้มีลิฟต์โดยสาร พร้อมระบบคีย์การ์ดภายในลิฟต์ เพื่อใช้ประโยชน์ร่วมกันในการใช้โดยสารขึ้น-ลงภายในอาคาร กรุณาใช้ขนั้วศุ อุปกรณ์ที่มีน้ำหนักมาก หากท่านเจ้าของห้องชุดมีความประสงค์ ที่จะใช้ลิฟต์โดยสารเพื่อการขนของ กรุณาแจ้งขอใช้บริการที่ฝ่ายจัดการอาคารชุดฯ ก่อนทุกครั้ง เพื่อตรวจสอบความเหมาะสม และจัดเตรียมวัสดุป้องกันภายในลิฟต์โดยสาร

7. การวางสิ่งของบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและเพื่อความปลอดภัยในการอพยพเมื่อเกิดอัคคีภัย ฝ่ายจัดการอาคารชุดฯ ขอความร่วมมือในการวางสิ่งของหรือสิ่งอื่นใดในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง เช่น บริเวณทางเดินส่วนกลางหน้าห้องชุด บริเวณทางเดินร่วม บริเวณโถงลิฟต์ ทางเดินและบันไดหนีไฟ หรือบริเวณลานจอดรถภายในอาคารชุด หากท่านพบสิ่งกีดขวางใดๆ กรุณาแจ้งต่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทันทีและโปรดพึงระลึกเสมอว่าทางเดินบันไดหนีไฟ คือ เส้นทางสำคัญที่จะช่วยให้ท่านออกจากอาคารได้อย่างรวดเร็วในยามเกิดเหตุร้าย หรือเหตุฉุกเฉินต่างๆ

8. การกำจัดขยะมูลฝอย

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และคงไว้ซึ่งความสวยงามของอาคาร นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงใคร่ขอความร่วมมือจากท่านเจ้าของห้องชุดเกี่ยวกับการรักษาความสะอาด โดยขอความร่วมมือดังนี้คือ

- 8.1 กรุณาอย่าปิดกั้นเศษผง หรือขยะจากห้องชุดออกมาในบริเวณทางเดินห้องชุดหรือบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง กรุณาอย่าทิ้งเศษอาหารหรือสิ่งของต่างๆ ลงในท่อระบายน้ำทิ้ง รวมทั้งการทิ้งผ้าอนามัยเพราะจะทำให้อุดตัน หรือเศษวัสดุอื่นใดลงในโถสุขภัณฑ์ อันอาจ จะทำให้ท่ออุดตันได้
- 8.2 เมื่อทิ้งเศษอาหารหรือขยะมูลฝอยทุกครั้ง ขอความกรุณาบรรจุในถุงพลาสติก โดยแยกประเภทเป็นขยะเปียกและขยะแห้งออกจากกัน และผูกปากถุงให้เรียบร้อย พร้อมนำไปวาง ในถังขยะในสถานที่ที่จัดเตรียมไว้ให้
- 8.3 หากสิ่งของหรือวัสดุที่ต้องการจะทิ้ง หากมีขนาดใหญ่หรือมีน้ำหนักมาก เช่น ขวด แก้ว ขอความกรุณานำใส่ถุงพลาสติกไว้ หรือโทรแจ้งให้พนักงานรักษาความสะอาดทราบเพื่อดำเนินการต่อไป
- 8.4 พนักงานรักษาความสะอาดจะทำการเก็บขยะทุกวัน วันละ 2 เวลา ดังนี้ คือ ช่วงเช้า เวลา 9.00 น. – 10.00 น. และ ช่วงบ่ายเวลา 15.00 น. – 16.00 น.

9. ขอความร่วมมือในการงดเลี้ยงสัตว์เลี้ยง

นิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่อนุญาตให้นำสัตว์เลี้ยงทุกชนิดเข้ามาเลี้ยงภายในอาคารเด็ดขาด

10. การใช้บริการ และสิ่งอำนวยความสะดวกของอาคารชุดฯ

เพื่อให้เกิดความสงบ เรียบร้อย และความสะอาดสบาย รวมทั้งเพื่อการรักษาความปลอดภัย ในทรัพย์สินส่วนกลางให้อยู่ในสภาพดีและใช้การได้ดีอยู่เสมอนิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงใคร่ขอความร่วมมือจากท่านเจ้าของห้องชุด หรือบุคคลที่เจ้าของห้องชุดอนุญาต โปรดใช้ทรัพย์สินส่วนกลางด้วยความระมัดระวังเสมือนใช้ทรัพย์สินของตนเอง รวมทั้งไม่กระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง และขอความกรุณาปฏิบัติตามระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดฯ เกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อควรปฏิบัติในการใช้ห้องออกกำลังกาย

1. ห้องออกกำลังกายเปิดให้บริการทุกวัน เวลา 06.00 – 21.00 น.
2. โปรดใช้อุปกรณ์ในห้องออกกำลังกายตามวิธีที่ถูกต้อง
3. โปรดรักษาความสะอาด และใช้ห้องออกกำลังกายด้วยความสุภาพไม่รบกวนผู้อื่น
4. ห้ามนำอาหาร และเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์เข้ามารับประทานในห้องออกกำลังกาย
5. ห้ามสูบบุหรี่ในห้องออกกำลังกาย
6. ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ใช้ห้องออกกำลังกายโดยไม่มีผู้ปกครองดูแล

7. ผู้ใช้บริการต้องรับผิดชอบความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สินของตนเอง ฝ่ายจัดการอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบในการสูญหาย หรือบาดเจ็บในขณะที่ใช้บริการแต่อย่างใด

ข้อควรปฏิบัติในการใช้ห้องอบไอน้ำ

1. ห้องอบไอน้ำเปิดให้บริการทุกวัน เวลา 06.00 – 21.00 น.
2. ผู้ใช้บริการต้องแจ้งขอจองการใช้บริการกับฝ่ายจัดการอาคารชุดฯ ล่วงหน้า
3. ห้ามบุคคลต่อไปนี้ใช้ห้องอบไอน้ำ

ผู้ป่วยที่ร่างกายไม่แข็งแรง หรืออยู่ระหว่างพักฟื้น

ผู้ป่วยที่เป็นโรคติดต่อทุกชนิด รวมโรคหัวใจ, ความดัน และหอบหืด

เด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี

4. เปิด-ปิด และตั้งอุณหภูมิตามวิธีที่ถูกต้อง
5. โปรดรักษาความสะอาด และใช้อุปกรณ์ด้วยความสุภาพไม่รบกวนผู้อื่น
6. ห้ามนำอาหาร และเครื่องดื่มทุกชนิดเข้าไปในห้องอบไอน้ำ
7. ห้ามสูบบุหรี่ในห้องอบไอน้ำ
8. ผู้ใช้บริการต้องรับผิดชอบความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สินของตนเอง ฝ่ายจัดการอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบในการสูญหาย หรือบาดเจ็บในขณะที่ใช้บริการแต่อย่างใด

ข้อควรปฏิบัติในการใช้สระว่ายน้ำ

1. สระว่ายน้ำเปิดให้บริการทุกวัน เวลา 06.00 น. ถึง 21.00 น.
2. ห้ามบุคคลดังต่อไปนี้ใช้บริการสระว่ายน้ำ
 - 2.1 ผู้ป่วยที่เป็นโรคผิวหนัง หรือโรคติดต่อทุกชนิด
 - 2.2 เด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ใช้บริการสระว่ายน้ำโดยไม่มีผู้ปกครองดูแล
3. ห้ามสวมรองเท้าเข้าไปในบริเวณสระว่ายน้ำ
4. ผู้ใช้บริการต้องสวมชุดว่ายน้ำตามแบบมาตรฐานสากล
5. ชำระล้างร่างกายก่อนลงสระ
6. ห้ามสูบบุหรี่ หรือรับประทานอาหารและเครื่องดื่ม บริเวณสระว่ายน้ำรวมทั้งเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์
7. ห้ามลงสระว่ายน้ำในขณะที่มีฝนตก
8. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาบริเวณสระว่ายน้ำ
9. ห้ามนำแก้ว หรือวัสดุสิ่งของที่แตกได้ และเป็นอันตรายเข้ามาในบริเวณสระว่ายน้ำ
10. ห้ามขว้างเศษขยะ น้ำลาย และปัสสาวะลงในสระว่ายน้ำ

11. ห้ามนำอุปกรณ์ที่ใหญ่เกินควรลงมาเล่นในสระว่ายน้ำ ยกเว้นไม้บอร์ดสำหรับกระทุ้งน้ำ หรือลูกบอลสำหรับโยนเล่นในน้ำ
12. ใช้สระว่ายน้ำด้วยความสุภาพ ไม่รบกวนสมาชิกผู้อื่น
13. หากเกิดอันตราย และความเสียหายใด ๆ ต่อชีวิต และทรัพย์สินของผู้ใช้บริการสระว่ายน้ำ ฝ่ายจัดการอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายนั้น
14. หากผู้ใช้บริการสระว่ายน้ำทำความเสียหายแก่สระว่ายน้ำ และทรัพย์สินส่วนกลางโดยเจตนา หรือไม่ก็ตาม ขอความกรุณาชดเชยค่าเสียหายดังกล่าวให้แก่ฝ่ายจัดการอาคารชุดฯ

ข้อควรปฏิบัติในการใช้สถานที่จอดรถ

1. ท่านเจ้าของห้องชุด หรือบุคคลที่เจ้าของห้องชุดอนุญาต มีสิทธิจอดรถเฉพาะในพื้นที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้จัดเตรียมไว้เท่านั้น
2. ยานพาหนะของบุคคลภายนอก , ผู้มาติดต่อ , รถตู้ , รถส่งของ จะต้องจอดในพื้นที่ที่จัดไว้ให้เท่านั้น
3. ขอความกรุณามิให้บุคคลภายนอก นำรถมาจอดค้างคืน นอกจากจะแจ้งและได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนทุกครั้ง
4. ท่านเจ้าของห้องชุด หรือบุคคลที่เจ้าของห้องชุดอนุญาต กรุณาปฏิบัติตามกฎและเครื่องหมายจราจรอย่างเคร่งครัด เพื่อมิให้เป็นอุปสรรคต่อผู้อื่นรวมทั้งกรุณาให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ในการจัดการจราจรทุกครั้ง
5. นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหาย หรือสูญหายใดๆ ที่อาจเกิดขึ้นกับรถยนต์หรือทรัพย์สินของบุคคลที่นำรถยนต์มาจอดทั้งสิ้น

การรักษาความปลอดภัย

การประกันภัย

นิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้ทำประกันภัยประเภทการเสี่ยงภัยทุกชนิดและประเภทการประกันภัยต่อบุคคลที่สามของอาคารและสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ของอาคาร โดยส่วนหนึ่งของค่าธรรมเนียมบริหารส่วนกลางจะถูกหักไปชำระเบี้ยประกันภัย เพื่อรักษาสภาพประโยชน์ทุกท่าน เจ้าของห้องชุดควรทำประกันภัยซึ่งให้ความคุ้มครองสิ่งต่างๆ ภายในห้องชุดของห้องท่านเองด้วยและขอความร่วมมืองดกระทำการใดๆ ที่จะก่อให้เกิดความเสียหายต่อตัวอาคาร หรือส่วนใดส่วนหนึ่งของโครงสร้างอันจะส่งผลให้เบี้ยประกันภัยเพิ่มขึ้น

การใช้แก๊สหุงต้ม และเตาถ่าน

เพื่อประโยชน์ในด้านความปลอดภัย และเพื่อเป็นการป้องกันการเกิดอัคคีภัยในอาคารชุดฯ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอความกรุณาผู้ใช้แก๊สหุงต้มและเตาถ่านภายในห้องชุด ยกเว้นเฉพาะบริเวณที่ได้รับอนุญาตเป็นพิเศษภายนอกอาคารชุดฯ เท่านั้น

ระบบป้องกันอัคคีภัย

อาคารชุดฯ ติดตั้งระบบเตือนแจ้งเหตุอัคคีภัย เหตุฉุกเฉิน เมื่อเกิดเหตุขึ้นอุปกรณ์จะตรวจจับและแสดงผลที่ห้องช่างประจำอาคาร เพื่อดำเนินการตรวจสอบปัญหา ได้แก่

- เครื่องตรวจจับความร้อน (HEAT DETECTOR) ติดตั้งภายในห้องเครื่อง ระบบ และภายในห้องชุดทุกห้อง
- เครื่องตรวจจับควัน (SMOKE DETECTOR) ติดตั้งบริเวณทางเดินส่วนกลาง ทางเดินร่วม และลานจอดรถ
- ระบบระงับอัคคีภัย เครื่องมือป้องกันอัคคีภัย และอุปกรณ์ดับไฟ ได้แก่ ถังเคมี ดับเพลิง, สายฉีดน้ำดับเพลิงได้ติดตั้งไว้ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลางทุกชั้น ขอความร่วมมือท่านเจ้าของห้องชุดทุกท่านควรช่วยกันระวังมิให้เด็กๆ เล่นอุปกรณ์ต่างๆ เหล่านี้

การป้องกัน และฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

ฝ่ายจัดการอาคารชุดฯ จะจัดให้มีการฝึกอบรมการป้องกัน และการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟอย่างน้อย ปีละ 1 ครั้ง ท่านเจ้าของห้องชุดจะได้รับการฝึกอบรมเพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจในวิธีการป้องกันอัคคีภัย และรู้วิธีการอพยพหนีไฟด้วยขั้นตอนที่ถูกต้องเพื่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของเจ้าของร่วมทุกคนที่พักอาศัยภายในอาคารชุดฯ

ข้อปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้

- เมื่อท่านประสบเหตุเพลิงไหม้, พบกลุ่มควันไฟ, สะเก็ดไฟ หรือกลิ่น อันเกิดขึ้นจากการเผาไหม้ กรุณาแจ้งเหตุแก่เจ้าหน้าที่อาคารหรือเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย โดยเร็วที่สุดเพื่อการตรวจสอบขั้นต้น
- ก่อนออกจากห้องชุด ขอให้มั่นใจว่าท่านได้ถอดสวิทช์เครื่องไฟฟ้าทุกอย่างแล้วจึงปิดประตู
- ห้ามใช้ลิฟต์โดยเด็ดขาด

- กรุณาเชื่อฟังคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ดับเพลิง เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย หรือเจ้าหน้าที่ของอาคารอย่างเคร่งครัด
- เมื่อหนีออกจากนอกตัวอาคารแล้ว ขอให้ผู้พักอาศัยทุกท่านรวมกัน ณ ลานกลางแจ้ง บริเวณหน้าอาคารเพื่อตรวจสอบจำนวนคนและผู้สูญเสียชีวิต
- นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอความร่วมมือผู้พักอาศัยในอาคารทุกท่านสังเกต และรับทราบถึงที่ตั้งของบันไดหนีไฟในแต่ละชั้น (แผนผังทางหนีไฟ)

วิธีใช้ที่ดับเพลิง และสายดับเพลิง

1. เปิดวาล์วประตุน้ำให้สุด
2. ดึงสายฉีดออกจากที่ม้วนเก็บ
3. เปิดหัวฉีดโดยหมุนตามรูปแสดง
4. ฉีดน้ำลงไปยังต้นเพลิง

คำเตือน

- ห้ามใช้น้ำฉีดขณะที่ยังมีกระแสไฟฟ้า

วิธีใช้ถังดับเพลิง

1. ดึงสายสลักที่ล็อกออก
2. กดคันโยกบังคับ
3. ฉีดน้ำยาเคมีไปที่ต้นเพลิงโดยยืนห่างประมาณ 10 ฟุต

คำแนะนำและวิธีดูแลอุปกรณ์ภายในห้องชุด

ระบบประปา

- เมื่อท่านจะย้ายเข้าห้องชุดของท่านหลังโอนกรรมสิทธิ์ ต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบเพื่อทำการเปิดวาล์วน้ำซึ่งอยู่ภายในชาร์ปประปาภายในแต่ละชั้น
- ในกรณีท่านเจ้าของห้องไม่อยู่หลายวัน ควรแจ้งให้ฝ่ายจัดการอาคารชุดฯ ทราบเพื่อดำเนินการปิดวาล์วน้ำห้องของท่าน เพราะอาจมีการรั่วของน้ำภายในห้องอันเกิดจากอุปกรณ์ เช่น สายฉีดชำระ, ก๊อกน้ำ, ฝักบัว เป็นต้น

ระบบไฟฟ้า

- ตรวจสอบจุดต่อสายไฟที่ตู้ LOAD CENTER ปลั๊ก, สวิตช์ ว่ามีสีเปลี่ยนไปหรือไม่ เช่น มีสีเหลืองหรือมีรอยไหม้ แสดงให้เห็นว่ามีจุดต่อสายเกิดการหลวมทำให้เกิดการสปาร์ค บริเวณรอยต่อควรตรวจสอบที่บริเวณจุดต่อสายเดือนละครั้ง โดยการขันสกรูให้แน่น ถ้าอุปกรณ์ เช่น เซอร์กิตเบรกเกอร์, ปลั๊ก, สวิตช์ มีเสียงดัง แสดงว่าอุปกรณ์ภายในที่เป็นหน้าสัมผัสเกิดการสกปรกทำให้กระแสไฟฟ้าเดินไม่สะดวก ทำให้เกิดอันตรายควรเปลี่ยนใหม่
- เมื่อมีการใช้ไฟฟ้าเกินขนาดของเซอร์กิตเบรกเกอร์ หรือไฟฟ้าลัดวงจร จะทำให้เซอร์กิตเบรกเกอร์นั้นๆ เปิดวงจร (TRIP) จะต้องทำการตรวจสอบหาสาเหตุของการ TRIP ก่อนทุกครั้งจึงจะ ON เซอร์กิตเบรกเกอร์ ได้

*** หมายเหตุ : ในกรณีนี้ควรแจ้งให้ช่างที่ชำนาญงานทำการแก้ไข

ระบบปรับอากาศ

- เมื่อใช้เครื่องปรับอากาศไปนานๆ จะทำให้แผ่นกรองอากาศสกปรก ควรจะมีการทำความสะอาดโดยการถอดแผ่นกรองอากาศออกมาแล้วล้างแผ่นกรองอากาศเบาๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นดูด ในกรณีที่สกปรกมากให้ล้างแผ่นกรองอากาศในน้ำ และทำให้แห้งสนิทแล้วจึงนำใส่กลับเข้าที่
- หลังจากปิดเครื่องปรับอากาศแล้วไม่ควรรีบเปิดใช้ทันที ควรทิ้งช่วงระยะเวลาในการเปิดให้แห้งอย่างน้อยประมาณ 5 นาที เพราะอาจจะทำให้มอเตอร์ของคอมเพรสเซอร์ได้รับความเสียหายได้

*** หมายเหตุ : ควรทำการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ เพื่อรักษาอายุการใช้งานของอุปกรณ์

เครื่องทำน้ำร้อน / น้ำอุ่น

- การตรวจสอบคุณภาพของเครื่องทำน้ำร้อนควรทำเดือนละครั้ง
- การปรับอุณหภูมิน้ำร้อน
- การตรวจรอยรั่วและการป้องกันการเป็นสนิม
- การทดลองเปิดปิดประตุน้ำ
- การตรวจสอบสภาพการทำงานที่ถูกต้อง (ความดัน, กระแสไฟฟ้า, ศักย์ไฟฟ้า, เสียงในขณะทำงาน)

การป้องกันสิ่งอุดตันในท่อระบายน้ำทิ้ง

ท่อทางระบายที่ต่อเนื่องกับชุดสุขภัณฑ์หลายๆ ชุด อาจมีสิ่งอุดตันได้ง่าย เนื่องจากกระดาษชำระ เศษผม หรือ เศษอาหาร ฯลฯ จะอุดตันอยู่ในช่องระบายของเสีย ทำให้เกิดผลต่อการทำงานของชุดสุขภัณฑ์ได้ ควรรักษาความสะอาดอย่างต่อเนื่อง ไม่ปล่อยให้สิ่งอุดตันขวางทางระบายน้ำ

เครื่องรับสัญญาณ TV

อาคารชุดทุกห้อง ได้ทำการติดตั้งเสาอากาศโทรทัศน์ส่วนรวมไว้แล้ว ดังนั้นการติดตั้งเสาอากาศในแต่ละห้องจึงไม่จำเป็นหากไม่สามารถรับสัญญาณภาพได้ หรือการรับสัญญาณภาพมีปัญหาไม่ชัดเจน กรุณาแจ้งฝ่ายช่างซ่อมบำรุงอาคารชุด

ตู้เย็น

เมื่อกระแสไฟฟ้าเกิดขัดข้อง เช่น ไฟตกหรือไฟดับให้รีบถอดปลั๊กตู้เย็นออกทันที เมื่อกระแสไฟฟ้าเป็นปกติแล้วจึงเสียบปลั๊กตู้เย็น การเสียบปลั๊กตู้เย็นอีกครั้งหนึ่งหลังจากที่ถอด ปลั๊กแล้ว ควรทิ้งช่วงระยะเวลาให้ห่างอย่างน้อย 5 นาที อย่าเสียบปลั๊กทันทีหลังจากที่ได้ถอดปลั๊กแล้ว เพราะอาจทำให้เครื่อง COMPRESSOR เสียหายได้

การทำความสะอาดและดูแลรักษาอุปกรณ์ห้องน้ำ

- อุปกรณ์ก๊อกน้ำจำเป็นต้องได้รับการบำรุงรักษาเช่นเดียวกับสุขภัณฑ์ ก๊อกน้ำที่เคลือบผิวหน้าด้วยโครเมียมเมื่อเกิดความสกปรกจากน้ำจำเป็นต้องทำความสะอาดด้วยน้ำยาที่ผสมแอมโมเนียมคลอไรด์ หรือชนิดอื่นที่มีคุณสมบัติเช่นเดียวกับที่ใช้ล้างแก้ว
- อย่าขัด ขูด หรือถูด้วยของที่มีความหยาบกระด้างจะทำให้ผิวหน้าของโครเมียมได้รับความเสียหายได้
- หากมีน้ำรั่วหยดจากก๊อกน้ำ เมื่อปิดลิ้นสนิทแล้วแสดงว่ามีการตกรั่วของวัตถุในบริเวณลิ้นปิดเปิดน้ำภายใน หรือมีความเสียหายเนื่องจากลูกยาง ให้ถอดออกทำความสะอาดหรือเปลี่ยนชุดอุปกรณ์ลูกยาง ในกรณีนี้ควรเรียกช่างประปาสุขภัณฑ์เพื่อดำเนินการแก้ไข

การทำความสะอาดและดูแลรักษาผลิตภัณฑ์อะครีลิกหลังการติดตั้ง

1. ในลักษณะที่ใช้กับน้ำร้อนน้ำเย็น ทุกครั้งเมื่อมีการใช้ต้องเปิดน้ำเย็นลงในอ่างก่อนแล้วค่อยผสมน้ำร้อน ทั้งนี้เพื่อความปลอดภัยของผู้ใช้
2. ทำความสะอาดอ่างทุกครั้งเมื่อมีการใช้ (หลังจากที่ใช้เสร็จแล้ว ขณะที่น้ำทั้งกำลังไหลออกและอ่างยังอุ่นอยู่) คราบน้ำ, คราบสบู่ และไขมันจากร่างกายจะถูกชำระล้างและขจัดออกไปได้ ถ้าหากทิ้งไว้นานๆ สิ่งเหล่านี้จะสะสมและทำความสะอาดลำบาก

3. การทำความสะอาดสม่ำเสมอทุก ๆ ครั้งที่ใช้อ่าง ก็จะช่วยคลายปัญหาในการทำความสะอาด ยกตัวอย่างเช่น น้ำที่ไม่สมบูรณ์หรือที่มีความกระด้างมากๆ จะสะสมและทิ้งรอยคราบไว้บนอ่าง ทำความสะอาดยาก การทำความสะอาดสม่ำเสมอจะแก้ปัญหาเหล่านี้ได้หมดไป

3.1 วิธีทำความสะอาดโดยทั่วไป ให้ใช้น้ำสบู่อุ่น ๆ ก่อนล้างร้อน ชุบผ้านุ่มหรือ ฟองน้ำเช็ดถู

3.2 วิธีทำความสะอาดรอยคราบที่อ่าง ให้ล้างด้วยน้ำอุ่นหรือใช้ METAL POLISH หรือ POLISH ที่ใช้ขัดรถชุบผ้าสะอาดขัดรอยคราบที่ติดตามขอบ ล้างด้วยน้ำอุ่นแล้ว ลง WAX อ่างก็จะสะอาดสดใสเหมือนเดิม

4. ควรใช้ผ้าหรือฟองน้ำชนิดละเอียด ห้ามใช้แผ่นล้างจาน (สก๊อตไบรท์) หรือแผ่นขัดที่ทำจากใย PLASTIC ฝอยขัด, แปรงทองเหลือง, แปรง PLASTIC เพราะจะเกิดขนแมวหรือรอยบนผิวอ่าง

5. ห้ามใช้ผงขัดชนิดที่เป็นผงหรือชนิดน้ำอย่างเด็ดขาด

6. ห้ามใช้น้ำยาล้างห้องน้ำ สารเคมี หรือน้ำยาใด ๆ ที่ใช้ล้างอ่างเด็ดขาด เพราะจะทำอันตรายต่อผิวอ่าง

7. ห้ามใช้ LACQUER, THINNERS, GASOLINE, ALCOHOL, BENZENE CARBON หรือ TETACHLORIDE เพราะจะทำลายผิวหน้าของอ่าง

8. ระวังน้ำยาหรือสารเคมีที่ไวไฟ น้ำยาล้างเล็บหรือน้ำยาที่มีกรด

9. นอกจากนี้ ควรระมัดระวังวัสดุที่ติดไฟ เช่น บุหรี่, ไม้ขีดไฟ เป็นต้น สิ่งเหล่านี้จะทำให้ สุขภัณฑ์เสียหายโดยไม่สามารถซ่อมแซมให้เหมือนเดิมได้

10. ถ้าหากอ่างเกิดมีรอยขีดข่วน เนื่องจากขาดการระวังรักษา ก็สามารถลบรอยขีดข่วนได้ โดย METAL POLISH หรือ POLISH ที่ใช้ขัดสีรถ (COMPOUND) ชุบผ้าสะอาดถู

บริเวณที่เป็นรอยให้ทั่วทั้งไว้ 15-20 นาที ใช้น้ำอุ่นล้าง เช็ดด้วยผ้าแห้งลง WAX ที่ใช้ขัดรถ เช็ดให้แห้ง รอยขีดข่วนก็จะหายไป

การอุดตันของโถส้วม

บ่อยครั้งที่ผู้ใช้เครื่องสุขภัณฑ์พบปัญหาโถส้วมมีน้ำเอ่อล้น ไม่สามารถชำระล้างสิ่งโสโครกได้ หากทำการปลั๊ชจะพบน้ำล้นออกจากโถส้วม ปรากฏการณ์นี้มีสาเหตุเนื่องมาจากการอุดตันภายในโถส้วม ที่จุดใดจุดหนึ่งหรือในท่อระบายสิ่งโสโครก สิ่งที่ทำให้เกิดการอุดตันนี้ อาจเนื่องมาจากเศษผม เศษผง หรือวัตถุอื่นใด โดยเฉพาะอย่างยิ่งที่พบบ่อยได้แก่ กระดาษชำระที่ผู้ใช้แต่ละครั้งใช้ปริมาณค่อนข้างมาก และเกิดการอุดตันทับถมจนไม่สามารถระบายสิ่งโสโครกได้

วิธีการแก้ปัญหา ผู้ใช้อาจแก้ปัญหาได้ด้วยตนเอง โดยใช้เครื่องมือช่วย เช่น ลูกยาง ปัมมโถส้วมอัดลม เพื่อไล่สิ่งอุดตันให้หลุดออกได้ หรือใช้สวาน สปริงเกลียวหมุนสอดเข้าไปไล่สิ่งอุดตันออก อุปกรณ์ทั้ง 2 ชนิดที่กล่าวข้างต้นนี้จะสามารถแก้ปัญหการอุดตันของวัตถุที่มีขนาดเล็กและเบาที่สะสมกันอยู่ได้

หากการแก้ไขดังกล่าวไม่ประสบผล จะพบว่ามีสาเหตุจากการที่มีวัตถุอุดตันอยู่บริเวณใดบริเวณหนึ่งในทางระบายของโถส้วม สิ่งที่พบบ่อย ได้แก่ เศษชิ้นส่วนของเล่นเด็ก แปรงผม หรือเศษวัสดุแข็งอื่นๆ ตกค้างอยู่ ซึ่งจำเป็นต้องใช้วิธียกโถส้วมออก

* ในกรณีนี้ควรเรียกช่างเข้าดำเนินการแก้ไข

หมายเหตุ การใช้สารเคมีชนิดกรดเข้มข้นเพื่อทำลายวัสดุที่อุดตันตามคำแนะนำ หรือที่ปฏิบัติกันอยู่ไม่ใช่วิธีการที่ถูกต้อง เนื่องจากสารเคมีจะทำอันตรายต่อระบบท่อ หรือชิ้นส่วนต่างๆ ได้ และในกรณีที่สารอุดตันนั้นทนต่อสารเคมี การแก้ไขปัญหานี้ก็จะไม่ได้ผล อีกทั้งสารเคมีที่เป็นกรดเข้มข้นนี้จะเป็นอันตรายต่อแบคทีเรียที่มีอยู่ในระบบบำบัดน้ำเสียอีกด้วย ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อปัญหาอื่นๆ ต่อไป

ที่นั่งชักโครก

ที่รองนั่งและฝาปิดของชุดสุขภัณฑ์ชนิดนั่งราบโดยทั่วไปทำจากวัสดุประเภทพลาสติกขึ้นรูปการออกแบบรูปร่างเพื่อให้เกิดความสะดวกสบายและกระชับต่อผู้ใช้สุขภัณฑ์ รวมทั้งสามารถ รับน้ำหนักโดยปกติของผู้ใช้โดยทั่วไปได้

- การปิดและเปิดฝาปิดรองนั่งทุกครั้งต้องทำด้วยความระมัดระวัง อย่าปล่อยให้ฝาเปิดรองนั่งตกกระทบกับตัวสุขภัณฑ์ที่เป็นดินเผาอย่างรุนแรงอาจทำให้ตัวสุขภัณฑ์ได้รับความเสียหายได้
- อย่าขึ้นไปยืนเหยียบบนฝาปิดรองนั่ง โดยปล่อยน้ำหนักทั้งหมดลงบนฝาปิดรองนั่งจุดใดจุดหนึ่งทั้งหมดอาจทำให้ฝาปิดแตกเสียหาย ไม่ควรใช้ฝาปิดรองนั่งเป็นที่รองรับนั่งร้านหรือน้ำหนักอื่นเพื่อปฏิบัติงานอื่น
- การดูแลรักษาผิวหน้าของฝาปิดและฝารองนั่ง อย่าใช้ของมีคมหรือของที่มีความหยาบกระด้างขีด ขัด หรือถู เพื่อการทำความสะอาดตลอดจนไม่ใช้น้ำยาทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของกรด หรือน้ำยาทำความสะอาดชนิดเข้มข้น จะทำให้ผิวหน้าของฝาปิดและฝารองนั่งเกิดความเสียหายได้

Project Overview

Name of Building	Siri Residence Condominium Juristic Person	
Project Location	24 Soi Sukhumvit 24 Klongton Klongtoey Bangkok	
Project Aspect	32 Storeyed Condominiums.	
	G Storey : Lobby, Entrance and Juristic Person Office.	
	1 Storey : 20 Parking Space for Visitor (s)	
	2– 5 Storey : 43 Parking Space for Resident (s)	
	6 Storey : Swimming Pool, Fitness Centre, Multi Purpose Room, Steam Room.	
	7 – 32 Storey : Residence	
Number of Units	185 units	
Type of Rooms	1 Bedroom : 57-62.37 Sqm.	87 Units
	2 Bedrooms : 87-100.87 Sqm.	66Units
	3 Bedrooms : 137-164.58 Sqm.	30 Units
	Pent house : 261-265.13 Sqm.	2 Units
Total Area	29,965 Square Meters	
Residential Area	14,458.92 Square Meters	
Common Area	15,506.08 Square Meters	
Car Parking Area	185 units	
	Capability for parking in common facility : temporary	
	1 bedroom unit / 1 car	
	2 bedrooms unit / 1 car	
	3 bedrooms unit / 2 cars	
	Pent house unit / 2 cars	
Facilities	<ul style="list-style-type: none"> - Swimming pool - Fitness Centre - Multi Purpose Room with Wireless Internet - Steam Rooms - Garden - 24-hour Security Guards 	

Expenses

- CCTV
- Access Card (for entry)
- Car Pass Card
- 4 Passenger Elevators
- Service Elevators
- Sinking Fund: 600 baht / one square meter
- Common Facility : 35 baht / one square meter
- Cost of Water Supply: 20 baht / unit (the bill will be sent On 5th Monthly)
- Expense of Elevator Maintenance: to be collected in accordance with proportion of ownership ration once a year
- Building-Insurance Premium: to be collected in accordance with proportion of ownership ratio once a year

Project Management

Objective

The book of “**Manual for happiness to live**”, the administrative of Siri Residence Condominium Juristic Person has made this book to publish and give public relations for any information and important benefits for every owner of condominium for getting knowledge and more direct understanding about the regulations for area use and using this manual to be primary guideline for area use of person condominium correctly for every owner of condominium can live together with happiness.

Definition

Condominium	means	Siri Residence Condominium
Juristic Person Condominium	means	Siri Residence Condominium Juristic Person
Personal Area	means	condominium unit and any buildings belonging to each owner
Common Facility	means	land or improvements designated for common use by all occupants, tenants, or owners.
Co-owner	means	a person who owns a condominium unit
Building Management	means	administrative staff of Siri Residence Condominium Juristic Person

Management Department for Condominium

Siri Residence Condominium Juristic Person is administrated and managed by Plus Property Company Limited. The operation of the Building Management will perform following the policy and agreement of the large meeting of co-owner or the agreement of committee or following the assignment from the manager of Juristic Person Department by not conflict with the regulations of Juristic Person of Condominium under the Condominium Act in B.E. 2522.

Management Condominium Department is responsible for management and maintenance for the condominium which is covering to the central area, equipment, machine, any work equipment of the condominium. Not only these but also taking care of and other works of Juristic Person of Condominium which is including administrative work and general service but excluding the service for personal benefits to the room owner.

Committee of Juristic Person Condominium

The committee of the Juristic Person Condominium has the authority and duty for administration and management control the Juristic Person of Condominium to do the duty following the regulations of Juristic Person of Condominium and the Condominium Bill.

The Manager of Juristic Person Condominium

The Manager of Juristic Person Condominium will be the representative processor of Juristic Person Condominium and have the duty following to the regulations of Juristic Person Condominium and the Condominium Bill.

Juristic Person Condominium Officer**Management Officer**

Building Manager who is responsible for taking care of the condominium to be neat, regulating following the regulation of the Juristic Person of Condominium and the regulation of area use, performing following to the order or the agreement from the committee on meeting or the large meeting of co-owner including controlling, inspecting the operation of every building officer.

Building Administrative Officer is responsible for inspecting the order within the condominium, controlling and taking care of security work, cleanliness, plants, bailey, eliminating the insects by all building.

Clerkly Officer/ Public Relations is responsible for public relations, clerkly work and several kinds of documental work of the condominium.

Technician of Building is responsible for inspection and taking care of machine equipment in engineering system which is the central properties of the condominium by the whole.

The Officer of Service Builder

Security Guard is responsible for taking care of safety within the condominium, inspecting and controlling external persons who is in and out of the building, bringing and taking things of the condominium, inspecting and taking care of central properties of the condominium, inspecting the readiness of equipment use in security works within the condominium, etc.

Clean Officer is responsible for taking care of cleanliness around central area by the whole of the building.

Things that should be perform for residence

1. Central and Personal Payment

For airy and fair for every residence, the owner of the condominium (both having already stayed and not stayed yet), please pay for the payment from central administration and equipment and instruments purchase or from taking care of and repairing from properties including the performance of central properties following the ratio of acquirement of the each condominium and should be responsible for personal payment such as water payment following the real used ratio which is calculated by the Juristic Person of Condominium according to measurement meters for being kept as follows.

1.1 Utility Service (Electricity, water and telephone)

- Water Payment: Juristic Person of Condominium will calculate and send the water bill from the room owner every month for a time following to the actual rate by calculating and keeping payment in the rate of 20 baht per cube. (may be changed depending on the Juristic Personal of Condominium)
- Direct line of telephone payment: The owner room pay directly through The Telephone Organization of Thailand.
- Electricity Payment: The owner room pay directly through the Metropolitan Electricity Authority or bank or management of the condominium.

1.2 Business Center

- Xerox service 5 baht per piece.
- Fax receiving service 10 baht per piece.
- Fax sending service 10 baht for 1st page.

1.3 Central Payment

For neatly central payment administration, the Juristic Person of Condominium will send the central payment bill within the 5th of January (except when having change according to the agreement of administrative committee of Juristic Person of Condominium). For personal payment will be sent with the bill

within the 5th of every month. The room owner please pay for the bill within not more than the day that the bill of later month is sent. In case of not paying following the due, it will be considered that is accrued payment more than a month and the room owner must pay for the fine in the rate of 10 percents per month.

For more convenience, the central and personal payment can be paid with cash or bank cheque by paying with the name of “Baan Siri Residence Juristic Person Condominium” or transfer money into the bank account that the Juristic Person has opened for the accounted.

2. Benefits Use within the room

Any use for work within the room is the right of room owner or the person that the room owner allows or assigns to use it which is under the responsibility of the room owner and under the regulations as follows:-

2.1 Room Occupy. The room owner or the person that the room owner allows to use the room, please take care of the room and the own personal properties to be good condition and please not doing anything that is dangerous, illegal and crime or destroy the image of the condominium and the use of benefits must be according to the regulations of Juristic Person of Condominium.

2.2 Cleanliness Cooperation. The room owner or the person that the room owner allows to use the room please take care of the cleanliness and the order of the own room and central area by not pouring water or leaving the garbage out of the balcony and not leaving garbage or bringing things and putting them in front of the room.

2.3 Peace Cooperation. The room owner or the person that the room owner allows to use the room please not installing or turning on the music instruments, machines, instruments, radios, televisions or any appliances which making the loud noise that annoy other residents.

2.4 Cooperation for not doing things that affect for central properties. or external building or the view wholly of the condominium as well as the personal properties of room owner. The manager of building has the right for consideration about exception and allowance the room owner to do anything according to the limitation and condition that are determined for special cases only and those must be allowed in written.

2.5 Not Alternation Cooperation. floor, ceiling and the wall that is partition of the condominium including the central properties not only within the room operation but also the partition of building which is the external of the room.

2.6 Repairing and Maintenance room Cooperation. The owner of the room please be responsible for repairing the instruments, equipment, utensils within the own room by the technician of the building can help the room owner in case of inspection of the damage of equipment from primarily level or only a little repairing in the case of the repairing for the long terms or the work that is out of the ability of the building technician, the administrative will give the suggestions or coordinate with provision the builder which is expert for operation to the room owner.

2.7 Not hanging clothes over the balcony of the room. The room owner or the person that the room owner allows to use the room please not hang clothes or any other things around central properties area and in the building area or hang those things on the margin of the balcony including higher than the margin of room balcony and please not build, alter any other things on the room balcony such as installing the bar or curved steel.

2.8 Cooperation from not keeping and accumulating weapons, addicts or illegal things. Co-owner or subordinate or the person that the room owner allows to use the room, please not bring the explosives, inflammable objects, addicts, illegal things or do anything that is illegal, contrast from moral and good tradition in the room

2.9 Cooperation for using the room to be the residence only. The room owner or the person that the room owner allows to use the room please not do the business or keep the goods, attach any advertisements both external and internal building except the allowance in written from the Juristic Person of Condominium only. If you find that your neighbors don't use the room for residence but for any other enterprise, please notify the Juristic Person of Condominium immediately.

2.10 Cooperation from not alternating or transferring the warning system. the fire system and other systems which are together use except the necessary events by notifying the Juristic Person of Condominium and will inspect and perform anything when had been allowed from the manager in written already.

2.11 Cooperation of inspection and solving the problems in the room. The room owner please allow the officer of the condominium or the technician to inspect around the room and repair in the case of central properties or the nearby room is damaged or affected from the equipment in that room is damaged. The Juristic Person of Condominium will notify the room owner in advance and perform it within the suitable time.

2.12 Cooperation from responsibility of room damage at nearby or central area. If any room that is altered or decorated, please the room owner is responsible for the central properties damage and the damage of nearby properties or both upstairs and downstairs room caused from the decoration or repairing or alternating and moving public utility system and safety system and / or that room is the cause of those damages, please notify the Juristic Person of Condominium.

2.13 Room Acquirement Transfer. The room owner who wants to transfer the acquirement or the room , please notify the administrative of the building for 15 days in advance for the Juristic Person of Condominium will inspect the items of arrears of the room. If the items are inspected and there are not arrears items, The Juristic Person of Condominium will issue book of out of debt to the co-owner for being the documents consisting with acquirement transfer of the room to the Land Department later.

3. Things that should be known for decoration, adding and repairing and alternation within the room

3.1 Decoration Design Offer. The Juristic Person of Condominium will give the building plans and the following documents to the room owner for studying and to be the guideline before internal decoration.

3.1.1 Floor Plan, for all of the floors / room only.

3.1.2 The Plan for work position system demonstration such as electricity, telephone, Heat Detector, Smoke Detector, the drain ranges, etc.

3.1.3 Electricity meters Size (In case of the room owner uses the exceed electricity and causes the damage, the room owner must be responsible for this case).

3.2 Operation Guideline

3.2.1 The representatives of the condominium will assign the meeting and coordinate between the room owner, the designer, the builder of the room owner and the Juristic Person of Condominium for determination of the way to internal decoration, the time for decoration and the answer for the question about the decoration.

3.2.2 The room owner or the designer of the room, please send the model of internal design according to the identified items following the item 3.1 to the Juristic Person of Condominium for allowance by sending through the Juristic Person of Condominium within the time that is determined (depending on the agreement with the builder) but should not be less than 15 days before the construction or decoration.

3.2.3 If the room owner wants to alter or add the details which may be affected to central properties of the building that is out of the building standard, please notify the objectives in written to the management of the building for consideration and inspection first then can conduct for that work.

3.3 Decoration Preparation Step

3.3.1 The room owner must send the documents about the decoration to the Juristic Person of Condominium for 2 issues and not less than 15 days before starting the decoration as follows:-

- Decoration Plan and blueprints of room decoration.
- Decoration Plan for wall, floor, ceiling of the room.
- Plan for electricity work which is shown about the Power Load, Lighting Layout including the details and the aspects of the electricity equipment for decoration or installment in the room.
- Plan of work systems, if there is any alternation such as ventilation, Piping Drainage System and others such as prevention and fire restrain system, steal prevention system or other security systems which are additional made within the room.

3.3.2 The Juristic Person of Condominium will reserve for the right to permit or not permit or permit with condition for the plan offer and the details for the decoration in the room.

3.3.3 The room owner please do the insurance for all risks which protects the cause from fire, flood, seeped water or any accidents which occur to the room owner, the representative of the room owner, the representative of the Juristic Person of Condominium or the third person who is caused from the builder or the employee of the builder which the room owner hires for internal decoration during the time of decoration the room and send the copy of casualty insurance policy before the decoration.

3.3.4 The room owner or the builder must send the name list of the person who will work within the building together with the identity card of the builder and every employee of the builder to the Juristic Person of Condominium. The Juristic Person of Condominium will reserve the right to permit or not permit the builder or the employee of the builder to work within the building if the Juristic Person of Condominium considers that for any other safety and will determine any other prevention, the room owner please conducts following the conduction.

3.3.5 The Juristic Person of Condominium Opinion or the representative of the Juristic Person Condominium in the design of room owner is not the boundary, obligation or the assurance for effectiveness and quality of work or the materials for conduction.

3.3.6 The room owner and the builder of the room owner please appoint the representative for coordination to the Juristic Person of Condominium or the representative for decoration preparation, the check of work and solving the problem together all the during time for decoration in the room.

3.3.7 When starting the decorations, the room owner must be responsible for the properties of the room owner and set for security by oneself during decoration period.

3.3.8 The room owner and the builder of the room please decorate following to the plan and details for decoration which has been allowed from the Juristic Person of Condominium only. If it is added, alter or adapted by not allowing from the Juristic Person of Condominium in written before, the authority who is responsible of the Juristic Person of Condominium will use the right to restrain or cancel or restrain those items and can be used following the former plan until they are allowed from the Juristic Person of Condominium before and then can conduct for this case.

3.4 Internal Decoration Limits

For peace in residence, The Juristic Person of Condominium has to cancel the allowance to conduction by having the details as follows:-

3.4.1 The alternation, adaptation or add the partition of floor, pole and wall which are together used (the structure of ferro-concrete and the structure of reinforced concrete) by considering that it is the central property of the building.

3.4.2 The putting of things, materials or equipment which have the weight more than 200 kilograms / square meters.

3.4.3 The ceiling puncture for pipe or the attachment or hanging the lamp which has the load weight.

3.4.4 The adaptation, alternation of the concrete wall which is affected to the building.

3.4.5 The change or adaptation of bathroom or pipe.

3.4.6 The change or adaptation of kitchen position.

3.4.7 The adaptation, addition, cutting or moving the warning system, fire prevention system and the internal connection of the building.

3.4.8 The adaptation or alternation or moving the cellular system or conducting for request the cellular use in the name of room owner which is caused the annoyance to the co-owner or is affected to the building.

3.4.9 The change, adaptation and alternating which is affected to the standard of the building architecture and the external design of the building.

3.4.10 The adaptation which is contrary or not direct to the determination in the law and municipal law which is involve with the construction and decoration in the building.

3.4.11 The change of external wall.

3.4.12 The change of external image of windows.

3.4.13 The transfer of external door or change of position.

3.4.14 The conduction as follows, the room owner can do it when he or she must be allowed in written from the Juristic Person of Condominium first.

- The adaptation, alternation, destruction or puncture the brick wall within the room.
- The change of lamp for harmony with the design and the decoration which the change must be specified in type, size, the electricity power and the position into the internal plan and determine the quantity of electricity use in the phase.
- The adaptation, alternation of electricity system, the electricity source and electricity meter.
- The additional installation of split type.

3.4.15 Other specification.

- The room owner please determine the Out Let and type of electricity equipment into the plan for the inspection to the suitable for electricity

current use to be the limitation that the designer of the system has already determined for the building.

- The adaptation or alternation and cutting in the electricity system and sanitation system, the Juristic Person of Condominium has the right to determine the builder of the room owner to be the operator for suitable consideration for each case by the room owner must be responsible for the expense which is from the change, addition and several kinds of damage which are to be in the future.

4. Going in and out of the building.

For safety to every room owner, please follow the instructions as follows:-

4.1 The car of the room owner should be stuck by the sticker for presenting for the right of parking car in the condominium which in the position of security guard can see clearly for preventing from the person who has not the right to park the car taking his or her car into the condominium area.

4.2 For in and out the condominium with car, Each co-owner must use the pass card for in and out of the main entrance. If the owner or the visitor has no pass card. Please contact the security guard.

4.3 When driving in and out of the building, the room owner please turn down the car window to the authority for being able to see through the car for preventing the external person getting into the area by using the car of room owner and also to be the prevention from stealing of the room owner's car as well.

4.4 For getting into the car park, main entrance to the building and all elevators please use the access card.

4.5 If the card is lost, notify the management of the condominium hurriedly to cancel the card use.

4.6 The visitors of the room owner will be allowed from the room owner in written or notify through calling to the security every time including exchange the identity card or the official evidence which has the photo, then the security will allow to get into the condominium.

5. Movement, bringing things in and out of the building.

5.1 The person who is not the room owner must fill the form of allowance into the internal building from the management of the building every time before getting things into the building.

5.2 When getting things out of the building, it must be allowed from the room owner.

6. Elevator for taking on.

The Juristic Person of Condominium provides lift for taking on together, please not use it to carry materials, equipment that is heavy. If the room owner wants to use lift for carrying things, please notify the management of the building every time for inspect the appropriation and provides the materials for preventing within the elevator.

7. Putting things around the common area.

For neat and order and safety for evacuation when having fire, the management requests the room owner from putting things or any other things around the central area such as the central path in front of the room, the together path around the hall of the lift, the path and the ladder for fire of around the parking car within the building. If you find out any impede, please notify the Juristic Person of Condominium immediately and please always remind that walking path for fire ladder is the important path that can help you be out of the building quickly when there is the emergency case.

8. Garbage elimination.

For neat and order and still be the beautiful building, the Juristic Person of Condominium requests for cleanliness as follows:-

8.1 Please not sweep the dust or garbage out of the room into the path or central properties. Please not leave the garbage or things into the pipe including any other materials into the toilet because it may be clogged.

8.2 When leaving the garbage every time, please contain the garbage in plastic by dividing the wet and dry garbage and tie the plastic bag then put it into the provided place.

8.3 If the things that wanted to be left is very big size such as bottle, glass, please put it in the plastic then call the cleanliness employee to take it away.

8.4 The janitor will clean the garbage every day, two times per day, 09.00 – 10.00 in the morning and 15.00 – 16.00 in the afternoon.

9. Cooperation for not having pets.

The Juristic Person of Condominium has to prohibit every kinds of pets into the building except to be allowed in written from the authority or from the agreement of the co-owner committee.

10. Service and facilities of the condominium.

The Juristic Person of Condominium requests the room owner or the person who the room owner allows to use the room. Please use the central properties carefully like they are own properties including not do anything to be the damage for the central properties and please keep the rule of The Juristic Person of Condominium about the central properties use.

Fitness Room

Use of Fitness room regulations

1. The Fitness room is open for service everyday from 06.00 am. To 09.00 pm.
2. Please use the Fitness equipment in the Fitness room properly and correctly
3. Please keep the Fitness clean and use it in the polite manner and not Disturb other.
4. Any Food or alcoholic beverages are prohibited in the Fitness room.
5. Smoking is prohibited in the exercise room.
6. Children under 12 years old are prohibited from using the Fitness room Without their guardians, attention.
7. The service use must be responsible for their own safety of their lives and

Properties. The village management can not take any responsibilities for the Loss or injury of the users while taking exercise.

Steam Room

Steam room regulations.

1. The steam room is open for service daily during 06.00 am. To 09.00 pm.
2. The service use must notify the village management in advance for the Reservation.
3. The following persons are prohibited from using the steam room.
 - 3.1 The unhealthy or recovered patients.
 - 3.2 The patients with or types of contagious diseases, heart attack, .
 - 3.3 Children under 12 years old.
4. Consult the manual for setting up the proper range of temperature.
5. Keep the steam room clean and use the equipment in the polite manner and Not to disturb others.
6. Food and drinks of all types are prohibited in the steam room.
7. Smoking is prohibited in the steam room.
8. The service user must be responsible for their own safety of their lives and properties. The Village Management will not take any responsibilities for any losses or damages during the use of the steam room.

Swimming Pool

Use of swimming pool regulations.

1. The swimming pool is open for service daily during 06.00 am. to 21.00 am.
2. The following persons must not use the swimming pool.
 - The patients who suffer from skin disease or the disease that can be infected to others .
 - Children under 12 years old using the swimming pool without parents taking care of.
3. Do not wear shoes into the swimming pool.

4. The user must wear the swimming suit according to the international standard.
5. The user must be tidy and clean before going into the pool.
6. No smoking, drinking and having food around the swimming pool area.
7. No swimming allowed while it's raining.
8. Please do not bring any pets into the swimming pool.
9. Please do not bring the glasses or materials that can be broken or harmful into the swimming pool.
10. Please do not spit and urinate into the swimming pool.
11. Please do not bring too big size of equipment into the swimming pool except board wood or ball for throwing in the pool.
12. Please keep the cleanliness in the swimming pool and do not disturb other persons.
13. The room owner or the person who is allowed from the room owner must be responsible for the safety in body and property for using the swimming pool. The Juristic Person of Condominium will not be responsible for lose or hurt while using for service.
14. If the user damages the swimming pool and central properties either by attention or not, please pay service user pay for the compensate to the Juristic Person of Condominium.

The regulations for using parking lot.

1. The room owner or the person who is allowed from the room owner has the right to park the car only in the area that the Juristic Person of Condominium provides only.
2. The vehicles of external person, van and carrying car will be parked in the area that is provided only.
3. The external person who bring the car for night, please request for allowance from the Juristic Person of Condominium only.
4. The room owner or the person who is allowed from the room owner

please follow the rules and traffic sign strictly and please cooperate with the authority from the traffic jams management every time.

5. The Juristic Person of Condominium will not be responsible for any damages or lose which may be occurred with the car or properties of the person who brings the car to park at all.

Security Control

Insurance

The Juristic Person of Condominium has done every kinds of insurance and kinds of insurance for the third person of the building and facilities of the building. The part of the fee from the central administrative will be cut to pay for insurance fee for keeping the benefits of everybody. The room owner should do the insurance which protect things within the room and please not do anything that be harmful for building body or partition of the structure which is caused the higher of the insurance premium.

The use of gas for cook and coal stove

For preventing from fire, The Juristic Person of Condominium requests for not using the gas for cook and coal stove within the room except the special place for external of building only.

Fire Prevention System

The condominium has installed the warning system of fire, emergency events when the incident happens, the equipment will inspect and result at the room the technician of the building for inspect the problems as follows:-

- The Heat Detector which is installed within the room of system work and every room.
- Smoke Detector is installed at the central part, the path used together and the parking lot.

- The fire preventing system, the instruments for preventing from fire and the equipment for putting out the fire that is protected from children, please be careful with children who play with this equipment.

Fire prevention and training for fire evacuation

The management of the building provides the training and preventing from fire at least once in a year. The room owner can get the knowledge and understanding from this case.

Regulation when fire is occurred

- When you face with fire, find group of smoke or smell which is caused from burning, please notify staff of the building or security guards immediately for primary inspection.
- Before leaving the room, be sure that you have already switched off everything then close the door.
- Do not use elevators.
- Please obey the instruction of the fire fighter, security or the authority of the building strictly.
- When escape from external building, every resident please goes together to outdoor around the front of building for the number of people and the lose inspection.
- The Juristic Person of Condominium requests everybody who stays in the building to notice and to know about location of fire ladder for each floor (the chart for fire escape path).

การดำเนินการส่วนต่างๆ ภายในโครงการ

การเก็บขยะมูลฝอยภายในโครงการ



การเก็บขยะมูลฝอยจากสำนักงานเขต



การกำจัดแมลง



การล้างถังเก็บน้ำใช้



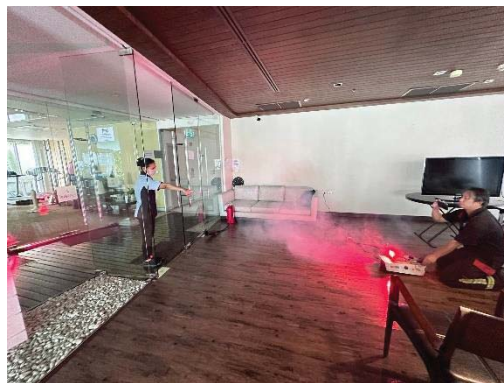
การดูแลพื้นที่สีเขียว



การล้างทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง



การซ้อมดับเพลิง



การล้างเครื่องปรับอากาศ



ใบตรวจสอบห้องเครื่อง MDB
สถานที่ห้องไฟฟ้าชั้น G.....

หน่วยงาน SRRS บ้านสิริเรศรินทร์
ปี 2567

วันที่	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
	BM	BM	BM	BM	BM	BM	BM	BM	BM	BM	BM	BM
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												
26												
27												
28												
29												
30												
31												

รับทราบโดย.....

(ผู้จัดการ)

บริหารงานโดย บริษัท พลัส เทคโนโลยี จำกัด

FRM-PMR-067 Rev 01/1 Mar 2021

รหัสงาน	SN/CWP-4Me
รหัสเครื่องจักร	CWP-1
เลขที่ใบงาน	PM240700051
วันที่ปฏิบัติ	01/07/2024
ชื่ออาคาร	Siriresidence G ส่วนกลาง ไม่ระบุ ไม่ระบุ Pump Room

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	CONTROL				
1	กระแส	✓			
	T.....51.21.....แอมป์				
	S.....55.3.....แอมป์				
	R.....55.3.....แอมป์				
2	ตรวจเช็คสภาพ Breaker	✓			
3	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
4	แรงดัน	✓			
	T-R.....400.....โวลต์				
	R-S.....399.....โวลต์				
	S-T.....399.....โวลต์				
5	ตรวจเช็คไฟ Show	✓			
6	ตรวจเช็คสภาพ Magnetic	✓			
7	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	✓			
8	ตรวจเช็คสภาพ Relay	✓			
9	ตรวจเช็คสภาพตู้ Control	✓			
10	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ Control	✓			
11	ตรวจเช็ค Overload	✓			
	ค่าที่ Set.....63.....แอมป์				
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	✓			
2	ตรวจเช็คลูกยาง ล้อคจุดต่อเพลลา	✓			
3	ตรวจเช็คตัวโครง Motor	✓			
4	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	✓			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
5	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✓			
6	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก.....170.....PSI				
7	ตรวจเช็คหัวหลัก MOTOR	✓			
8	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า.....0.....PSI				
9	ตรวจเช็คแท่นเครื่อง และอุปกรณ์กันสะเทือน	✓			
10	การติดตั้งภายในใบพัด PUMP	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด -

สาเหตุ

คำแนะนำ

การแก้ปัญหา

บันทึกผลการปฏิบัติ

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

รหัสงานSN/CWP-4Me

รหัสเครื่องจักรCWP-2

เลขที่ใบงานPM240700023

วันที่ปฏิบัติ01/07/2024

ชื่ออาคารSiriresidence | G | ส่วนกลาง | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | Pump Room

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจเช็คแท่นเครื่อง และอุปกรณ์กันสะเทือน	✓			
2	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า.....0.....PSI				
3	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก.....170.....PSI				
4	ตรวจเช็คลูกยาง ล้อคลุดต่อเพลลา	✓			
5	ตรวจเช็คตัวโครง Motor	✓			
6	ตรวจเช็คหัวหลัก MOTOR	✓			
7	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	✓			
8	การติดขัดภายในใบพัด PUMP	✓			
9	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	✓			
10	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✓			
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ Control	✓			
2	ตรวจเช็คไฟ Show	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพ Magnetic	✓			
4	กระแส	✓			
	S.....54.7.....แอมป์				
	T.....52.3.....แอมป์				
	R.....54.7.....แอมป์				
5	ตรวจเช็คสภาพ Relay	✓			
6	ตรวจเช็ค Overload	✓			
	ค่าที่ Set.....63.....แอมป์				

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
7	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
8	ตรวจเช็คสภาพตู้ Control	✓			
9	ตรวจเช็คสภาพ Breaker	✓			
10	แรงดัน	✓			
	T-R.....401.....โวลต์				
	R-S.....399.....โวลต์				
	S-T.....400.....โวลต์				
11	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด -

สาเหตุ

คำแนะนำ

การแก้ปัญหา

บันทึกผลการปฏิบัติ

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

รหัสงาน	FP/FRP-W
รหัสเครื่องจักร	Engine Fire Pump
เลขที่ใบงาน	PM240700001
วันที่ปฏิบัติ	04/07/2024
ชื่ออาคาร	Siriresidence G ส่วนกลาง ไม่ระบุ ไม่ระบุ Pump Room

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓			
2	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
6	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
7	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			
8	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✓			
9	ตรวจเช็คค่าความถ่วงจำเพาะของ BATTERY	✓			
10	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
11	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง.....530.....ลิตร				
12	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
13	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์และ PUMP	✓			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง.....PSI				
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น.....45.....PSI				
	แอมมิเตอร์.....แอมป์				
	วัดแรงดันน้ำออก.....240.....PSI				
	ความเร็วรอบ.....2880.....RPM				
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น.....F				
	วัดแรงดันน้ำเข้า.....180.....PSI				
	ชั่วโมงการทำงาน.....19.....ชม.				
	CONTROL				

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
1	ตรวจเช็คชุดชาร์ท BATTERY	✓			
2	ตรวจเช็คสวิทช์แรงดัน	✓			
3	ตรวจเช็คการทำงานของชุด PRV	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

อุเทน ศรีนาราง

หมายเหตุ

รายละเอียด ตรวจเช็คประจำสัปดาห์

สาเหตุ ไม่มี

คำแนะนำ ไม่มี

การแก้ปัญหา ไม่มี

บันทึกผลการปฏิบัติ

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

รหัสงานFP/FRP-W

รหัสเครื่องจักรEngine Fire Pump

เลขที่ใบงานPM240800001

วันที่ปฏิบัติ01/08/2024

ชื่ออาคารSiriresidence | G | ส่วนกลาง | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | Pump Room

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			
2	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง.....525.....ลิตร				
3	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✓			
4	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓			
5	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
6	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
7	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์และ PUMP	✓			
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น.....45.....PSI				
	แอมมิเตอร์.....แอมป์				
	ความเร็วรอบ.....2880.....RPM				
	วัดแรงดันน้ำเข้า.....180.....PSI				
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น.....F				
	ชั่วโมงการทำงาน.....19.....ชม.				
	วัดแรงดันน้ำออก.....240.....PSI				
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง.....PSI				
8	ตรวจเช็คค่าความถ่วงจำเพาะของ BATTERY	✓			
9	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
10	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
11	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
12	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
13	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
	CONTROL				

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
1	ตรวจเช็คสวิตช์แรงดัน	✓			
2	ตรวจเช็คการทำงานของชุด PRV	✓			
3	ตรวจเช็คชุดชาร์ท BATTERY	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

อุเทน ศรีนาราง

หมายเหตุ

รายละเอียด ตรวจเช็คเครื่องจักรประจำสัปดาห์

สาเหตุ ปกติ

คำแนะนำ ไม่มี

การแก้ปัญหา ไม่มี

บันทึกผลการปฏิบัติ

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

รหัสงานFP/FRP-W

รหัสเครื่องจักรEngine Fire Pump

เลขที่ใบงานPM240900001

วันที่ปฏิบัติ05/09/2024

ชื่ออาคารSiriresidence | G | ส่วนกลาง | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | Pump Room

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
2	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✓			
3	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓			
4	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
6	ตรวจเช็คค่าความถ่วงจำเพาะของ BATTERY	✓			
7	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
8	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง.....510.....ลิตร				
9	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์และ PUMP	✓			
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น.....45.....PSI				
	ความเร็วรอบ.....2880.....RPM				
	แอมมิเตอร์.....แอมป์				
	ชั่วโมงการทำงาน.....19.....ชม.				
	วัดแรงดันน้ำเข้า.....180.....PSI				
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง.....PSI				
	วัดแรงดันน้ำออก.....240.....PSI				
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น.....F				
10	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
11	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
12	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
13	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			
	CONTROL				

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
1	ตรวจเช็คสวิตช์แรงดัน	✓			
2	ตรวจเช็คการทำงานของชุด PRV	✓			
3	ตรวจเช็คชุดชาร์จ BATTERY	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

อุเทน ศรีนาราง

หมายเหตุ

รายละเอียด ตรวจเช็คประจำสัปดาห์

สาเหตุ ไม่มี

คำแนะนำ ไม่มี

การแก้ปัญหา ไม่มี

บันทึกผลการปฏิบัติ

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

รหัสงานFP/FRP-W

รหัสเครื่องจักรEngine Fire Pump

เลขที่ใบงานPM241000001

วันที่ปฏิบัติ03/10/2024

ชื่ออาคารSiriresidence | G | ส่วนกลาง | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | Pump Room

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
2	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
3	ตรวจเช็คค่าความถ่วงจำเพาะของ BATTERY	✓			
4	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
6	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
7	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
8	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			
9	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✓			
10	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓			
11	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง.....500.....ลิตร				
12	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
13	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์และ PUMP	✓			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง.....PSI				
	วัดแรงดันน้ำเข้า.....180.....PSI				
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น.....PSI				
	วัดแรงดันน้ำออก.....240.....PSI				
	แอมมิเตอร์.....แอมป์				
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น.....F				
	ชั่วโมงการทำงาน.....19.....ชม.				
	ความเร็วรอบ.....2880.....RPM				
	CONTROL				

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
1	ตรวจเช็คชุดชาร์ท BATTERY	✓			
2	ตรวจเช็คสวิทช์แรงดัน	✓			
3	ตรวจเช็คการทำงานของชุด PRV	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

.....

.....

.....

หมายเหตุ

- รายละเอียด ตรวจเช็คเครื่องจักรประจำสัปดาห์
- สาเหตุ ปกติ
- คำแนะนำ ไม่มี
- การแก้ปัญหา ไม่มี

บันทึกผลการปฏิบัติ

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

รหัสงาน	FP/FRP-W
รหัสเครื่องจักร	Engine Fire Pump
เลขที่ใบงาน	PM241100001
วันที่ปฏิบัติ	08/11/2024
ชื่ออาคาร	Siriresidence G ส่วนกลาง ไม่ระบุ ไม่ระบุ Pump Room

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คชุดชาร์ท BATTERY	✓			
2	ตรวจเช็คสวิตช์แรงดัน	✓			
3	ตรวจเช็คการทำงานของชุด PRV	✓			
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง.....490.....ลิตร				
2	ตรวจเช็คค่าความถ่วงจำเพาะของ BATTERY	✓			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
4	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
6	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
7	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
8	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			
9	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✓			
10	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓			
11	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
12	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์และ PUMP	✓			
	วัดแรงดันน้ำเข้า.....180.....PSI				
	ความเร็วรอบ.....2880.....RPM				
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น.....F				
	วัดแรงดันน้ำออก.....240.....PSI				
	ชั่วโมงการทำงาน.....19.....ชม.				
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง.....PSI				

รหัสงานFP/FRP-W

รหัสเครื่องจักรEngine Fire Pump

เลขที่ใบงานPM241200005

วันที่ปฏิบัติ05/12/2024

ชื่ออาคารSiriresidence | G | ส่วนกลาง | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | Pump Room

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คสวิทช์แรงดัน	✓			
2	ตรวจเช็คการทำงานของชุด PRV	✓			
3	ตรวจเช็คชุดชาร์ต BATTERY	✓			
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
2	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✓			
3	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓			
4	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง.....490.....ลิตร				
5	ตรวจเช็คค่าความถ่วงจำเพาะของ BATTERY	✓			
6	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
7	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์และ PUMP	✓			
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น.....0.....PSI				
	ความเร็วรอบ.....2880.....RPM				
	วัดแรงดันน้ำเข้า.....180.....PSI				
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น.....0.....F				
	ชั่วโมงการทำงาน.....19.....ชม.				
	วัดแรงดันน้ำออก.....240.....PSI				
	แอมมิเตอร์.....0.....แอมป์				
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง.....0.....PSI				
8	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
9	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
10	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
11	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
12	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
13	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

.....

.....

.....

หมายเหตุ

- รายละเอียด ตรวจเช็คประจำสัปดาห์
- สาเหตุ ปกติ
- คำแนะนำ ไม่มี
- การแก้ปัญหา ไม่มี

บันทึกผลการปฏิบัติ

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

รหัสงาน

FA/FCP-4Me

รหัสเครื่องจักร

Fire Alarm

เลขที่ใบงาน

PM240700029

วันที่ปฏิบัติ

01/07/2024

ชื่ออาคาร

Siriresidence | G | ส่วนกลาง | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | Technician Room

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	Fire Alarm Control Panel				
1	ทดสอบ FUNCTION การทำงานที่ตู้ FCP	✓			
2	ตรวจเช็คแรงดันที่จ่ายให้ระบบ	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันที่จ่ายให้ระบบ.....VAC				
3	ตรวจเช็คชุด GRAPHIC ANNUNCIATER	✓			
4	ตรวจสอบอุปกรณ์ Manual	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพสายสัญญาณภายในตู้	✓			
6	ตรวจเช็คสภาพตู้ FCP	✓			
7	ตรวจเช็ค BATTERY	✓			
	รวม.....27.15.....VDC				
	No2.....13.89.....VDC				
	No1.....13.74.....VDC				
	ตรวจเช็คไฟชาร์จ BATTERY.....27.68.....VDC				
8	ตรวจเช็คไฟ SHOWตู้ FCP	✓			
9	ตรวจเช็คจอแสดงผล (LCD DISPLAY)	✓			
10	ตรวจเช็คจุดต่อ และ SOCKET สาย	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด -

สาเหตุ

คำแนะนำ

การแก้ปัญหา

บันทึกผลการปฏิบัติ



1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย



2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

สรุปรายงานการตรวจสอบและผล

Summary Inspections & Results

ลำดับ No.	รายการตรวจเช็ค Inspection Items	ข้อเสนอแนะ Comment
1	รายงานการตรวจสอบสภาพตู้ไฟฟ้าแรงสูง HIGH VOLTAGE SWITCHBOARD INSPECTION REPORT HV 1 SET	- ทำความสะอาดกวดขันน็อต - ทดสอบนำยาชุด mechanic on / off ทดสอบการทำงานได้ไม่ติดขัด
2	รายงานการตรวจสอบสภาพหม้อแปลงไฟฟ้า TRANSFORMER INSPECTION REPORT TR 2 SETS	- ทำความสะอาดกวดขันจุดต่อด้วยประแจปอนด์ป้องกันให้ทุกจุดเรียบร้อยแล้ว - ตรวจวัดความต้านทานสภาพฉนวนด้วยวิธี Polarization index เป็นข้อสังเกตติดตามในปีต่อไป - สภาพคอยล์ที่หม้อแปลง TR-1-2 มีรอยลัดทางไฟฟ้าแรงสูง 24000 โวลท์ เนื่องจากฉนวนเริ่มเสื่อมสภาพ บางกรณีเคยเกิดการลัดวงจรให้เห็นบ้างแล้ว การขัดพ่นแลคเกอร์นี้ทำได้แค่ผิวภายนอกเท่านั้น จุดประสงค์เพื่อสามารถคอยตรวจสอบ อัตราความเร็วและปริมาณรอยที่เกิดใหม่ เพื่อประเมินความเร็วของ การเสื่อมสภาพฉนวน เพื่อหาลงประมาณต่อไป
3	รายงานการตรวจสอบสภาพแอร์เซอร์กิตเบรกเกอร์ AIR CIRCUIT BREAKER INSPECTION REPORT ACB 7 SETS	- จากการทดสอบชุด Electronic trip พบว่าทำงานตรวจจับ fault ได้ทุกฟังก์ชัน - จากการตรวจติดตามวัดความต้านทานหน้าสัมผัสอยู่ในเกณฑ์ - หน้าสัมผัสและระดับอาร์คได้รับการทำความสะอาดด้วยน้ำยา contact cleaner เรียบร้อยแล้ว - จากการตรวจสอบพบ Battery ชุด Unit trip ACB MAIN MDB 1 , SDP.F4 (MDB 2) จำนวน 2 ก้อน แนะนำให้ดำเนินการเปลี่ยนใหม่
4	รายงานการตรวจสอบสภาพตู้ไฟฟ้าแรงต่ำ LOW VOLTAGE SWITCHBOARD INSPECTION REPORT MDB 2 SETS	- สภาพความต้านทานฉนวนภายในบัสบาร์ อยู่ในเกณฑ์ - กวดขันสกรูด้วยประแจปอนด์ทุกจุดป้องกันการคลายตัวให้เรียบร้อยแล้ว - จากการตรวจสอบพบ Volt meter ตู้ DB ห้องบิ๊มข้าวสด (เข้มคัง) แนะนำให้ดำเนินการเปลี่ยนใหม่
5	รายงานการตรวจสอบสภาพตู้ไฟฟ้าแรงต่ำ ATS LOW VOLTAGE SWITCHBOARD INSPECTION REPORT ATS 1 SET	- การทำงานของชุด ATS เป็นไปตามฟังก์ชัน
6	รายงานการตรวจสอบสภาพตู้คาปาซิเตอร์ CAPACITOR PANEL INSPECTION REPORT CAP 2 SETS	- คาปาซิเตอร์ทุกชุด อยู่ในเกณฑ์มาตรฐาน สภาพพร้อมใช้งาน
7	รายงานการตรวจสอบสภาพบัสดัก BUSDUCT AND PLUNG IN INSPECTION REPORT	- ทางบริษัท ได้ขึ้นสกรูจุดต่อ joint busduct ระหว่างท่อน ด้วยประแจปอนด์ป้องกันการคลายตัว ให้เรียบร้อยแล้วทุกจุด - ทางบริษัท ได้ทำการวัดค่าความเป็นฉนวนก่อนจ่ายไฟ Busduct Hi zone (จ่ายชั้น 17-33) ค่าค่า 2.35 meg. ไม่สามารถระบุได้ว่าชั้นไหน เนื่องจากแท่ง Busduct ยาวต่อเนื่อง 33 ชั้น แต่ทั้งนี้ต้องทำการจ่ายไฟคืบตามเวลา เมื่อจ่ายไฟระยะนี้เกิดการระเบิดที่ Busduct ชั้น 23 ทางบริษัท ได้ทำการรื้อแก้ไข ทำความสะอาด หุ้มฉนวนใหม่ ตรวจสอบและจ่ายไฟคืบ ให้เรียบร้อยแล้ว และ ควรรววางแผนเปลี่ยน Busduct Hi Zone (จ่าย 17-33) เป็นยี่ห้อใหม่ทั้งหมด เนื่องจากไม่มีจำหน่ายแล้ว เพื่อความปลอดภัยภาพระบบไฟฟ้าของท่าน

ตารางตรวจเช็คสระว่ายน้ำ

เดือน กรกฎาคม พ.ศ 2567

หน่วยงาน สิริเรสซิเดนซ์

รายการ วันที่	ค่าเคมีสระว่ายน้ำ			สถานะ		ปริมาณการเติมเคมี (Kg.)				มิเตอร์น้ำ	ปริมาณ การใช้น้ำ	ผู้ตรวจเช็ค	หมายเหตุ
	CL	PH	Salt	ปกติ	แก้ไข	CL	โซดา แอช Na ₂ CO ₃	กรด เกลือ	เกลือ				
1	3.0	7.6	-	/		-	-	-	-	-	-		
2	3.0	7.6	-	/		-	-	-	-	-	-		
3	3.0	7.6	-	/		-	-	-	-	-	-		
4	3.0	7.6	-	/		-	-	-	-	-	-		
5	3.0	7.6	-	/		2kg	-	-	-	-	-		
6	3.0	7.6	-	/		-	-	-	-	-	-		
7	3.0	7.6	-	/		-	-	-	-	-	-		
8	3.0	7.6	-	/		-	-	-	-	-	-		
9	3.0	7.6	-	/		-	-	-	-	-	-		
10	3.0	7.6	-	/		-	-	-	-	-	-		
11	3.0	7.6	-	/		-	-	-	-	-	-		
12	3.0	7.6	-	/		-	-	-	-	-	-		
13	3.0	7.6	-	/		2kg	-	-	-	-	-		
14	3.0	7.8	-	/		-	-	-	-	-	-		
15	3.0	7.6	-	/		-	-	-	-	-	-		
16	3.0	7.6	-	/		-	-	-	-	-	-		
17	3.0	7.6	-	/		-	-	-	-	-	-		
18	3.0	7.6	-	/		-	-	-	-	-	-		
19	3.0	7.6	-	/		-	-	-	-	-	-		
20	3.0	7.6	-	/		2kg	-	-	-	-	-		
21	3.0	7.6	-	/		-	-	-	-	-	-		
22	3.0	7.6	-	/		-	-	-	-	-	-		
23	3.0	7.6	-	/		-	-	-	-	-	-		
24	3.0	7.6	-	/		-	-	-	-	-	-		
25	3.0	7.6	-	/		-	-	-	-	-	-		
26	3.0	7.6	-	/		2kg	-	-	-	-	-		
27	3.0	7.6	-	/		-	-	-	-	-	-		
28	3.0	7.6	-	/		-	-	-	-	-	-		
29	3.0	7.6	-	/		-	-	-	-	-	-		
30	3.0	7.6	-	/		-	-	-	-	-	-		
31	3.0	7.6	-	/		-	-	-	-	-	-		

ตรวจสอบโดย

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

วันที่ 1-8-67

FRM-PMR-062 Rev.00/ 15 Aug 2020.3/66

เดือน สิงหาคม พ.ศ 2567

หน่วยงาน สิริเวชภัณฑ์

รายการ วันที่	ค่าเคมีสระว่ายน้ำ			สถานะ		ปริมาณการเติมเคมี (Kg.)				มีเตอร์น้ำ	ปริมาณ การใช้น้ำ	ผู้ตรวจเช็ค	หมายเหตุ
	CL	PH	Salt	ปกติ	แก้ไข	CL	โซดา แอช Na ₂ CO ₃	กรด เกลือ	เกลือ				
1	3.0	7.6	-	/	-	2 kg	-	-	-	-	-		
2	3.0	7.6	-	/	-	-	-	-	-	-	-		
3	3.0	7.6	-	/	-	-	-	-	-	-	-		
4	3.0	7.6	-	/	-	-	-	-	-	-	-		
5	3.0	7.6	-	/	-	-	-	-	-	-	-		
6	3.0	7.6	-	/	-	-	-	-	-	-	-		
7	3.0	7.6	-	/	-	-	-	-	-	-	-		
8	3.0	7.6	-	/	-	-	-	-	-	-	-		
9	3.0	7.6	-	/	-	2 kg	-	-	-	-	-		
10	3.0	7.6	-	/	-	-	-	-	-	-	-		
11	3.0	7.6	-	/	-	-	-	-	-	-	-		
12	3.0	7.6	-	/	-	-	-	-	-	-	-		
13	3.0	7.6	-	/	-	-	-	-	-	-	-		
14	1.5	7.6	-	/	-	1 kg	-	-	-	-	-		
15	3.0	7.6	-	/	-	-	-	-	-	-	-		
16	3.0	7.6	-	/	-	-	-	-	-	-	-		
17	3.0	7.6	-	/	-	-	-	-	-	-	-		
18	3.0	7.6	-	/	-	-	-	-	-	-	-		
19	3.0	7.6	-	/	-	-	-	-	-	-	-		
20	3.0	7.6	-	/	-	-	-	-	-	-	-		
21	1.5	7.6	-	/	-	1 kg	-	-	-	-	-		
22	3.0	7.6	-	/	-	-	-	-	-	-	-		
23	3.0	7.6	-	/	-	-	-	-	-	-	-		
24	3.0	7.6	-	/	-	-	-	-	-	-	-		
25	3.0	7.6	-	/	-	-	-	-	-	-	-		
26	3.0	7.6	-	/	-	-	-	-	-	-	-		
27	3.0	7.6	-	/	-	1 kg	-	-	-	-	-		
28	3.0	7.6	-	/	-	-	-	-	-	-	-		
29	3.0	7.6	-	/	-	-	-	-	-	-	-		
30	3.0	7.6	-	/	-	-	-	-	-	-	-		
31	3.0	7.6	-	/	-	-	-	-	-	-	-		

ตรวจสอบโดย

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

วันที่ 2-9-67

ตารางจดมิเตอร์น้ำประปา ประจำเดือน...กันยายน...พ.ศ.2567

หน่วยงาน สิริเรลติเด็นซ์

เวลาบันทึก..... น.

วันที่	มิเตอร์.....		มิเตอร์.....		มิเตอร์.....	
	เลขมิเตอร์	ผลต่าง	เลขมิเตอร์	ผลต่าง	เลขมิเตอร์	ผลต่าง
1	50326	36	34.2			
2	500762	37	35.15			
3	50399	31	29.45			
4	50430	71	67.45			
5	50501	39	37.05			
6	50640	48	45.6			
7	50566	46	47.7			
8	50634	39	37.05			
9	50693	21	19.95			
10	50694	165	156.75			
11	50859	55	52.25			
12	50914	46	47.7			
13	50960	36	34.2			
14	50996	52	49.4			
15	51044	35	37.05			
16	51087	38	36.1			
17	51125	62	58.9			
18	51187	33	31.75			
19	51220	38	36.1			
20	51256	36	34.2			
21	51294	34	36.1			
22	51332	42	39.9			
23	51374	39	37.05			
24	51413	74	70.3			
25	51487	36	34.2			
26	51523	38	36.1			
27	51561	54	51.3			
28	51615	39	37.05			
29	51654	38	36.1			
30	51692	59	56.07			

บันทึกโดย

ช่างเทคนิค

วันที่

ผู้จัดการ

วันที่

ตารางจดมิเตอร์ไฟฟ้า ประจำเดือน กันยายน พ.ศ. 2567				หน่วยงาน สิริเรสซิเดนซ์	
วันที่	No. 10 kWh	จำนวนการใช้ (หน่วย)	No. 11 On Peak (kW)	No. 12 Off Peak (kW)	ผู้บันทึก
1	3699.264	2	1446.767	2252.369	
2	3701.435	4	1445.245	2256.185	
3	3705.236	3	1446.967	2259.208	
4	3706.038	4	1448.825	2259.213	
5	3712.487	4	1450.278	2261.236	
6	3716.260	4	1452.968	2263.076	
7	3720.801	5	1455.689	2264.392	
8	3725.727	3	1455.689	3725.727	
9	3728.916	4	1457.111	2280.124	
10	3732.958	4	1456.109	2274.648	
11	3736.129	4	1460.266	2276.197	
12	3740.697	4	1462.795	2277.902	
13	3744.917	4	1465.111	2279.167	
14	3746.212	4	1467.161	2281.049	
15	3752.264	4	1467.161	2285.103	
16	3756.277	4	1468.916	2287.968	
17	3760.249	3	1469.591	2290.658	
18	3763.269	4	1471.161	2291.989	
19	3767.486	4	1473.729	2293.760	
20	3771.462	4	1475.966	2295.012	
21	3775.023	3	1476.158	2296.865	
22	3778.829	4	1478.158	2300.671	
23	3782.266	5	1479.516	2303.518	
24	3787.010	3	1480.459	2306.150	
25	3790.431	3	1482.915	2307.515	
26	3793.429	4	1484.495	2308.954	
27	3797.225	3	1486.713	2310.512	
28	3800.080	4	1488.950	2311.529	
29	3804.567	4	1488.950	2314.267	
30	3806.905		1486.951	2319.958	
บันทึกเพิ่มเติม					
ผู้ตรวจ	หน้าช่างเทคนิค		1/10/67	รับทราบ	การอาคาร

เดือน กันยายน พ.ศ 2567

หน่วยงาน สิริเรสซิเดนซ์

รายการ วันที่	ค่าเคมีสระว่ายน้ำ			สถานะ		ปริมาณการเติมเคมี (Kg.)				มีเตอร์น้ำ	ปริมาณ การใช้น้ำ	ผู้ตรวจเช็ค	หมายเหตุ
	CL	PH	Salt	ปกติ	แก้ไข	CL	โซดาแอช Na ₂ CO ₃	กรดเกลือ	เกลือ				
1	3.0	7.1		/	-	-	-	-	-	-	-		
2	3.0	7.2		/	-	-	-	-	-	-	-		
3	3.0	7.2		/	-	-	-	-	-	-	-		
4	3.0	7.2		/	-	-	-	-	-	-	-		
5	3.0	7.2		/	-	-	-	-	-	-	-		
6	3.0	7.2		/	-	-	-	-	-	-	-		
7	3.0	7.2		/	-	-	-	-	-	-	-		
8	3.0	7.1		/	-	-	2kg	-	-	-	-		
9	3.0	7.1		/	-	2kg	-	-	-	-	-		
10	3.0	7.2		/	-	-	-	-	-	-	-		
11	3.0	7.2		/	-	-	-	-	-	-	-		
12	3.0	7.2		/	-	-	-	-	-	-	-		
13	3.0	7.2		/	-	-	-	-	-	-	-		
14	3.0	7.2		/	-	-	-	-	-	-	-		
15	3.0	7.2		/	-	-	-	-	-	-	-		
16	3.0	7.2		/	-	2kg	-	-	-	-	-		
17	3.0	7.2		/	-	-	-	-	-	-	-		
18	3.0	7.2		/	-	-	-	-	-	-	-		
19	3.0	7.2		/	-	-	-	-	-	-	-		
20	3.0	7.2		/	-	-	-	-	-	-	-		
21	3.0	7.1		/	-	-	-	-	-	-	-		
22	3.0	7.2		/	-	-	-	-	-	-	-		
23	3.0	7.2		/	-	-	-	-	-	-	-		
24	3.0	7.2		/	-	-	-	-	-	-	-		
25	3.0	7.2		/	-	-	-	-	-	-	-		
26	3.0	7.2		/	-	-	-	-	-	-	-		
27	3.0	7.2		/	-	-	-	-	-	-	-		
28	3.0	7.2		/	-	-	-	-	-	-	-		
29	3.0	7.2		/	-	-	-	-	-	-	-		
30	3.0	7.2		/	-	-	-	-	-	-	-		

ตรวจสอบโดย

วันที่ 1-10-67

ตารางจุดมิเตอร์น้ำประปา ประจำเดือน...ตุลาคม...พ.ศ.2567

หน่วยงาน สิริเรสซิเดนซ์

เวลาบันทึก..... น.

วันที่	มิเตอร์.....		มิเตอร์.....		มิเตอร์.....	
	เลขมิเตอร์	ผลต่าง	เลขมิเตอร์	ผลต่าง	เลขมิเตอร์	ผลต่าง
1	51757	44	41.8			
2	51795	22	20.9			
3	51817	40	47.5			
4	51857	37	35.15			
5	51894	37	35.15			
6	51931	37	35.15			
7	51968	34	32.9			
8	52002	40	38			
9	52042	38	36.1			
10	52080	37	35.15			
11	52117	39	35.15			
12	52154	37	35.15			
13	52191	20	19			
14	52211	37	35.15			
15	52248	74	70.3			
16	52322	14	13.3			
17	52336	41	38.55			
18	52377	39	35.15			
19	52414	39	39.05			
20	52453	39	35.15			
21	52490	43	40.85			
22	52533	43	40.85			
23	52554	44	41.8			
24	52598	50	47.5			
25	52648	31	29.45			
26	52679	36	34.2			
27	52715	42	39.9			
28	52757	33	31.35			
29	52790	55	52.25			
30	52845	38	36.1			
31	52883	37	35.15			

ช่างเทคนิค

วันที่

11/11/67

ผู้จัดการ

วันที่

1-11-67

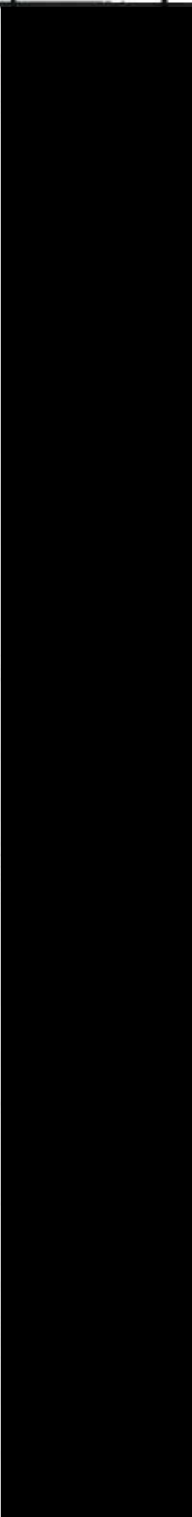
วันที่	No. 10 kWh	จำนวนการใช้ (หน่วย)	No. 11 On Peak (kW)	No. 12 Off Peak (kW)	ผู้บันทึก
1	3812.825	4	1491.396	2321.479	
2	3816.236	4	1493.211	2327.169	
3	3820.699	3	1496.024	2324.674	
4	3823.169	4	1498.124	2325.567	
5	3827.575	3	1500.020	2327.556	
6	3830.167	4	1501.029	23230.248	
7	3834.699	4	1501.956	2333.197	
8	3838.891	3	1502.221	2336.650	
9	3841.966	4	1504.722	2338.120	
10	3845.999	4	1506.291	2339.906	
11	3849.356	4	1508.467	2340.956	
12	3853.213	3	1510.508	2342.705	
13	3856.122	4	1511.197	2345.123	
14	3860.406	4	1512.022	2348.467	
15	3864.467	4	1512.839	2351.630	
16	3868.322	3	1514.927	2353.027	
17	3871.911	3	1517.010	2354.901	
18	3874.158	4	1519.216	2355.966	
19	3878.294	4	1521.297	2357.827	
20	3882.439	4	1521.237	2361.202	
21	3886.236	3	1522.169	2363.197	
22	3889.805	4	1523.397	2366.434	
23	3893.177	3	1525.225	2367.952	
24	3896.781	4	1525.225	2371.556	
25	3900.590	4	1527.360	2373.230	
26	3904.161	4	1528.967	2376.427	
27	3908.443	4	1529.449	2378.994	
28	3912.256	4	1530.156	2381.567	
29	3916.520	4	1531.770	2384.750	
30	3920.236	3	1534.596	2385.576	
31	3923.861	3	1536.138	2387.729	

บันทึกเพิ่มเติม

ผู้ตรวจ..... หัวหน้าช่างเทคนิค..... 1 / 11 / 67 รับทราบโดย..... การอาคาร..... 1 / 11 / 67

เดือน ตุลาคม พ.ศ 2567

หน่วยงาน สิริเรชชีเด็นซ์

รายการ วันที่	ค่าเคมีสระว่ายน้ำ			สถานะ		ปริมาณการเติมเคมี (Kg.)				มีเตอร์น้ำ	ปริมาณ การใช้น้ำ	ผู้ตรวจเช็ค	หมายเหตุ
	CL	PH	Salt	ปกติ	แก้ไข	CL	โซดาแอช Na ₂ CO ₃	กรดเกลือ	เกลือ				
1	3.0	7.9	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
2	3.0	7.9	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
3	3.0	7.9	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
4	3.0	7.9	-	-	-	2kg	-	-	-	-	-		
5	3.0	7.9	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
6	3.0	7.9	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
7	3.0	7.9	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
8	3.0	7.9	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
9	3.0	7.9	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
10	3.0	7.9	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
11	3.0	7.9	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
12	3.0	7.9	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
13	3.0	7.9	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
14	3.0	7.9	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
15	3.0	7.9	-	-	-	2kg	-	-	-	-	-		
16	3.0	7.9	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
17	3.0	7.9	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
18	3.0	7.9	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
19	3.0	7.9	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
20	3.0	7.9	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
21	3.0	7.9	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
22	3.0	7.9	-	-	-	2kg	-	-	-	-	-		
23	3.0	7.9	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
24	3.0	7.9	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
25	3.0	7.9	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
26	1.5	7.9	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
27	1.5	7.9	-	-	-	1kg	-	-	-	-	-		
28	3.0	7.9	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
29	3.0	7.9	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
30	3.0	7.9	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
31	3.0	7.9	-	-	-	-	-	-	-	-	-		

ตรวจสอบ

วันที่ 1-11-67

รายการ วันที่	ค่าเคมีสระว่ายน้ำ			สถานะ		ปริมาณการเติมเคมี (Kg.)				มิเตอร์น้ำ	ปริมาณ การใช้น้ำ	ผู้ตรวจเช็ค	หมายเหตุ
	CL	PH	Salt	ปกติ	แก้ไข	CL	โซดาแอซ Na ₂ CO ₃	กรดเกลือ	เกลือ				
1	3.0	7.2		/		2 kg	-	-	-	-	-		
2	3.0	7.2		/		-	-	-	-	-	-		
3	3.0	7.2		/		-	-	-	-	-	-		
4	3.0	7.2		/		-	-	-	-	-	-		
5	3.0	7.2		/		-	-	-	-	-	-		
6	3.0	7.2		/		-	-	-	-	-	-		
7	3.0	7.2		/		2 kg	-	-	-	-	-		
8	3.0	7.2		/		-	-	-	-	-	-		
9	3.0	7.2		/		-	-	-	-	-	-		
10	3.0	7.2		/		-	-	-	-	-	-		
11	3.0	7.2		/		-	-	-	-	-	-		
12	3.0	7.2		/		-	-	-	-	-	-		
13	3.0	7.2		/		2 kg	-	-	-	-	-		
14	3.0	7.2		/		-	-	-	-	-	-		
15	3.0	7.2		/		-	-	-	-	-	-		
16	3.0	7.2		/		-	-	-	-	-	-		
17	1.5	7.2		/		-	-	-	-	-	-		
18	1.5	7.2		/		2 kg	-	-	-	-	-		
19	2.0	7.2		/		-	-	-	-	-	-		
20	3.0	7.2		/		-	-	-	-	-	-		
21	3.0	7.2		/		-	-	-	-	-	-		
22	3.0	7.2		/		-	-	-	-	-	-		
23	3.0	7.2		/		-	-	-	-	-	-		
24	3.0	7.2		/		-	-	-	-	-	-		
25	3.0	7.2		/		-	-	-	-	-	-		
26	3.0	7.2		/		-	-	-	-	-	-		
27	3.0	7.2		/		2 kg	-	-	-	-	-		
28	3.0	7.2		/		-	-	-	-	-	-		
29	3.0	7.2		/		-	-	-	-	-	-		
30	3.0	7.2		/		-	-	-	-	-	-		
31	3.0	7.2		/		-	-	-	-	-	-		

ตรวจสอบโดย

วันที่

2-1-68

วันที่	No. 10 kWh	จำนวนการใช้ (หน่วย)	No. 11 On Peak (kW)	No. 12 Off Peak (kW)	ผู้บันทึก
1	4039.093	3	1583.173	2455.920	
2	4042.167	3	1584.167	2460.127	
3	4045.951	3	1585.226	2460.930	
4	4050.276	5	1587.230	2460.136	
5	4054.834	4	1588.870	2467.368	
6	4057.813	3	1589.686	2468.126	
7	4062.582	2	1591.221	2470.860	
8	4065.430	4	1591.721	2473.709	
9	4069.322	4	1592.236	2476.957	
10	4073.162	4	1593.823	2479.379	
11	4077.520	3	1594.122	2481.276	
12	4080.611	4	1595.958	2484.853	
13	4084.167	4	1597.111	2486.911	
14	4088.542	3	1600.315	2488.228	
15	4092.175	3	1600.315	2491.860	
16	4095.112	3	1601.111	2493.567	
17	4098.236	4	1602.769	2496.494	
18	4102.516	4	1604.076	2497.916	
19	4106.150	3	1605.497	2499.281	
20	4109.732	2	1607.354	2500.126	
21	4111.146	3	1609.356	2501.790	
22	4114.271	2	1609.356	2504.915	
23	4116.267	3	1610.234	2506.365	
24	4119.906	3	1610.751	2508.754	
25	4122.346	3	1612.577	2510.076	
26	4125.697	4	1614.251	2511.313	
27	4129.167	3	1616.532	2512.967	
28	4132.022	3	1617.899	2514.123	
29	4135.236	3	1618.276	2516.267	
30	4138.117	3	1618.951	2519.197	
31	4141.027	3	1619.675	2521.353	

บันทึกเพิ่มเติม

ผู้ตรวจ

หัวหน้าช่างเทคนิค 1 / 1 / 68

รับทราบ

จัดการอาคาร 2 / 1 / 68

ตารางจุดมิเตอร์น้ำประปา ประจำเดือน...ธันวาคม...พ.ศ.2567

หน่วยงาน สิริเรชเด้นท์

เวลาบันทึก..... น.

วันที่	มิเตอร์.....		มิเตอร์.....		มิเตอร์.....	
	เลขมิเตอร์	ผลต่าง	เลขมิเตอร์	ผลต่าง	เลขมิเตอร์	ผลต่าง
1	54167	76	72.2			
2	54243	21	19.95			
3	54264	39	37.05			
4	54303	55	52.25			
5	54358	38	36.1			
6	54396	80	76			
7	54476	38	36.1			
8	54514	38	36.1			
9	54575	40	38			
10	54615	33	31.35			
11	54648	39	37.05			
12	54687	56	53.2			
13	54743	37	35.15			
14	54780	60	57			
15	54840	38	36.1			
16	54878	55	52.25			
17	54931	59	56.05			
18	54992	56	53.2			
19	55048	64	60.8			
20	55112	56	53.2			
21	55168	56	53.2			
22	55245	61	57.95			
23	55306	56	53.2			
24	55362	54	51.3			
25	55416	62	58.9			
26	55478	57	54.15			
27	55535	60	57			
28	55595	39	37.05			
29	55634	56	53.2			
30	55690	38	36.1			
31	55728	60	57			

ช่างเทคนิค

วันที่

1/1/68

ผู้จัดการ

วันที่

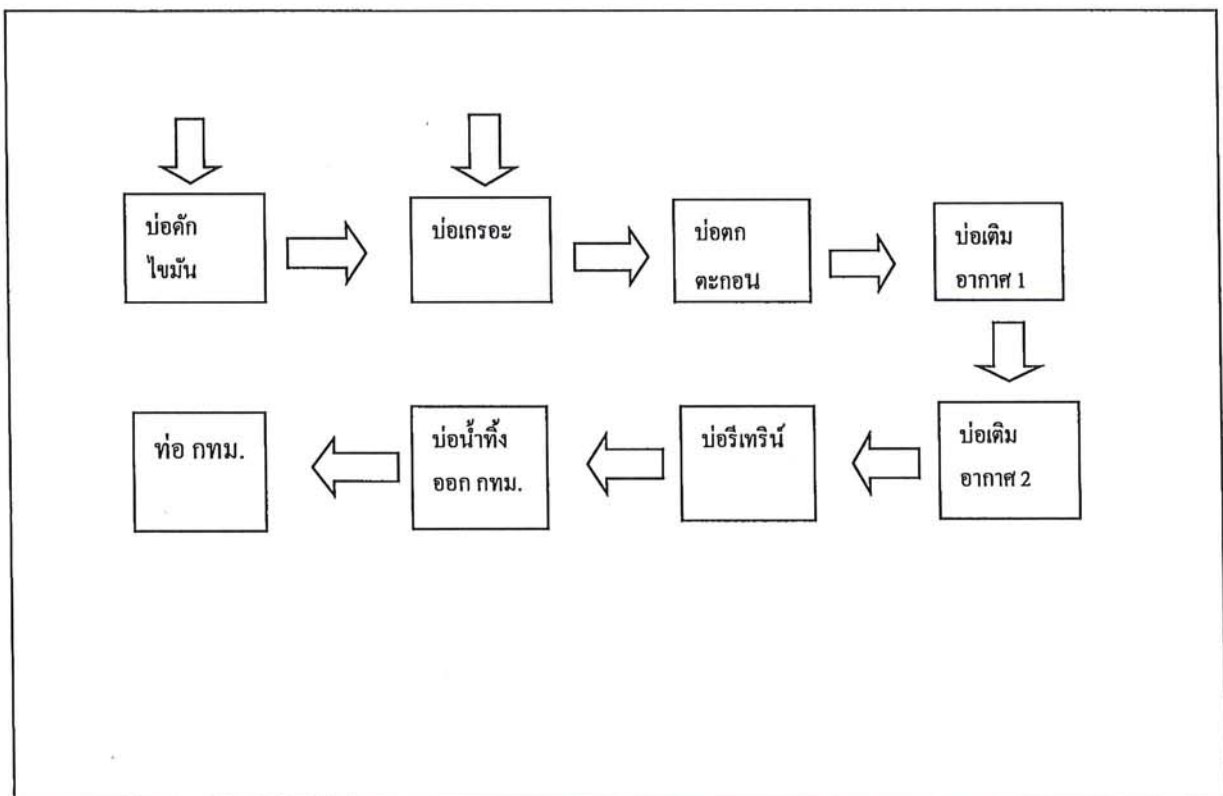
2-1-68

ตรวจสอบโดย

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 24 หมู่ที่ - ซอย สุขุมวิท 24 ถนน สุขุมวิท
แขวง/ตำบล คลองตัน เขต/อำเภอ คลองเตย จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ [REDACTED]
มี นิติบุคคลอาคารชุดสิริเรสซิเดนซ์ คอนโดมิเนียม เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิด
มลพิษ ประกอบกิจการประเภท ห้องชุดพักอาศัยเท่านั้น
ใบอนุญาตเลขที่ 196/2550 (1 ตุลาคม 2550) ใบ ๑6. ออกให้โดย กรุงเทพมหานคร และ
สิ่งแวดล้อม หมดอายุ ไม่มี

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



สถิติและข้อมูลที่ได้จากแหล่งกำเนิดมลพิษ

วัน เดือน ปี	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของ ระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณ น้ำที่ เสีย เข้า ระบบ บำบัด น้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบบำบัด น้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย						ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และแนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกรอง ผลน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกรอง/ ผลสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)		
1/07/67	-	44	41.8	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	
2/07/67	-	36	34.2	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	
3/07/67	-	54	51.3	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	
4/07/67	-	39	37.05	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	
5/07/67	-	62	58.9	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	
6/07/67	-	15	14.25	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	
7/07/67	-	58	55.1	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	
8/07/67	-	34	32.3	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	
9/07/67	-	38	36.1	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	
10/07/67	-	38	36.1	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	
11/07/67	-	60	57	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	
12/07/67	-	38	36.1	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	
13/07/67	-	57	54.15	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	
14/07/67	-	17	16.15	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	
15/07/67	-	37	35.15	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	
16/07/67	-	38	36.1	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	

สถิติและข้อมูลที่ได้จากแหล่งกำเนิดมลพิษ											
วัน เดือน ปี	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของ ระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณ น้ำ เสียที่ เข้า ระบบ บำบัด น้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบบำบัด น้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลดหรือ กิลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย					
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกรอง ผลสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องวาง/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)
ปัญหา อุปสรรค และแนวทาง แก้ไข	ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบบำบัด น้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลดหรือ กิลกรัม)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกรอง ผลสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องวาง/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	ปัญหา อุปสรรค และแนวทาง แก้ไข
17/07/67	-	35	33.25	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี
18/07/67	-	37	35.15	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี
19/07/67	-	37	35.15	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี
20/07/67	-	38	36.1	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี
21/07/67	-	31	29.45	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี
22/07/67	-	44	14.8	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี
23/07/67	-	18	17.1	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี
24/07/67	-	1	0.95	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี
25/07/67	-	73	69.35	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี
26/07/67	-	53	50.35	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี
27/07/67	-	21	19.95	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี
28/07/67	-	38	36.1	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี
29/07/67	-	38	36.1	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี
30/07/67	-	35	33.25	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี
31/07/67	-	38	36.1	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี

- หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด
- และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ



..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิติบุคคลอาคารชุดสิริเรสซิเดนซ์คอนโดมิเนียม

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 24

หมู่ที่ :

ซอย : สุขุมวิท 24

ถนน : สุขุมวิท

แขวง/ตำบล : คลองตัน

เขต/ตำบล : เขตคลองเตย

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ : 022615335

โทรสาร : 022615333

มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ข ตั้งแต่ 100 ห้องแต่ไม่ถึง 500 จำนวนห้อง : 185

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : 196/2550

ออกให้โดย : กรุงเทพมหานครและสิ่งแวดล้อม

หมดอายุ :

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

ลงชื่อ _____ หรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] แบบต่อเนื่อง ชั่วโมง/วัน

[] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[] เครื่องสูบน้ำ

[] ระบบเติมอากาศ

[] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย

[] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[] เครื่องสูบลตะกอน

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ)

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 0.000 หน่วย
- (2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 1,202.000 ลบ.ม.
- (3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 1,141.900 ลบ.ม.
- (4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ระบายทุกวัน
☐ ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน
☐ ไม่ระบายเลย
- (5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ ปริมาณ หน่วย
1. 0.000 กิโลกรัม
- (6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ
- (7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม
- (8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

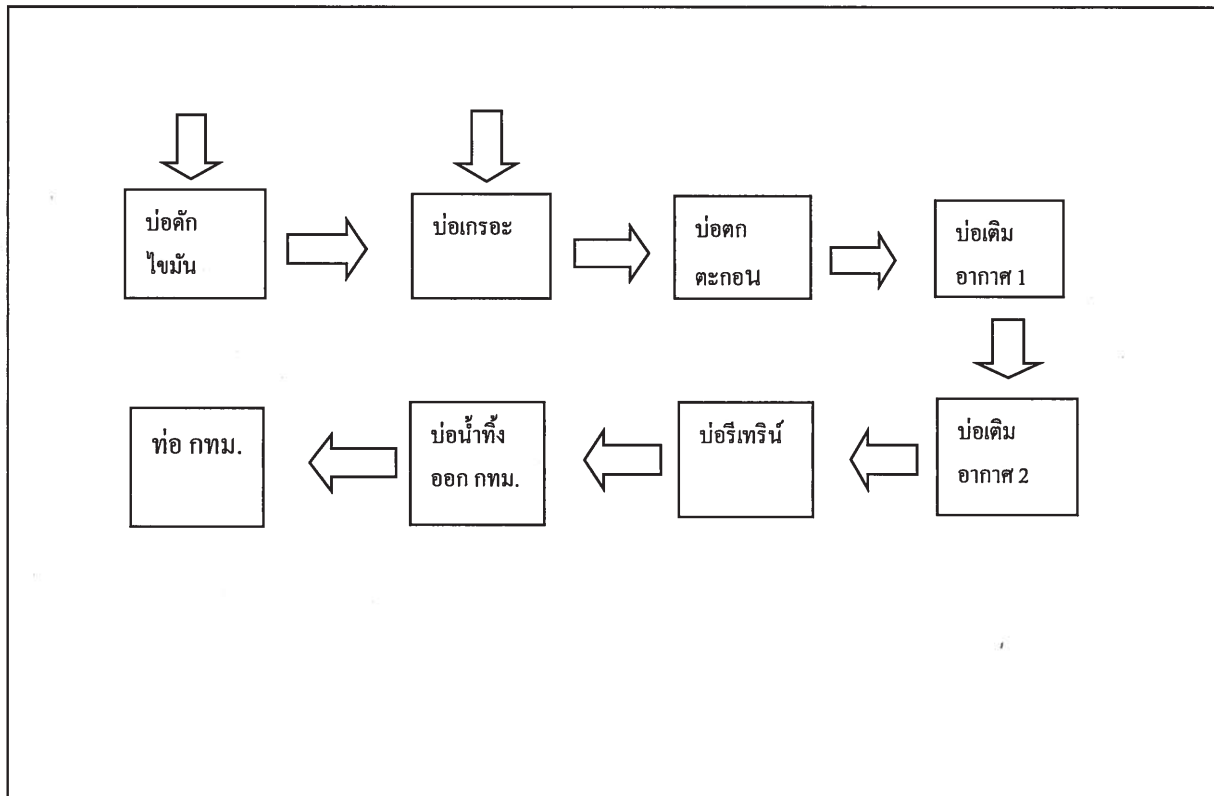
คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 24 หมู่ที่ - ซอย สุขุมวิท 24 ถนน สุขุมวิท
แขวง/ตำบล คลองตัน เขต/อำเภอ คลองเตย จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ [REDACTED]
มี นิติบุคคลอาคารชุดสิริเรสซิเดนซ์ คอนโดมิเนียม เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิด
มลพิษ ประกอบกิจการประเภท ห้องชุดพักอาศัยเท่านั้น
ใบอนุญาตเลขที่ 196/2550 (1 ตุลาคม 2550) ใบ อ6. ออกให้โดย กรุงเทพมหานคร และ
สิ่งแวดล้อม หมดอายุ ไม่มี

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



สถิติและข้อมูลที่เกิดจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														
วัน เดือน ปี	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของ ระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณ น้ำเสียที่ เข้า ระบบ บำบัด น้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทั้งจาก ระบบบำบัด น้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลดหรือ กักเก็บ)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย						ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และแนวทาง แก้ไข	
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)			อื่น ๆ (ระบุ)(ปกติ/ ผิดปกติ)
1/08/67	-	39	37.05	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่มี	ไม่มี
2/08/67	-	38	36.1	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่มี	ไม่มี
3/08/67	-	38	36.1	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่มี	ไม่มี
4/08/67	-	38	36.1	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่มี	ไม่มี
5/08/67	-	37	35.15	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่มี	ไม่มี
6/08/67	-	37	35.15	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่มี	ไม่มี
7/08/67	-	38	36.1	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่มี	ไม่มี
8/08/67	-	37	35.15	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่มี	ไม่มี
9/08/67	-	48	45.6	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่มี	ไม่มี
10/08/67	-	28	26.6	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่มี	ไม่มี
11/08/67	-	37	35.5	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่มี	ไม่มี
12/08/67	-	38	36.1	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่มี	ไม่มี
13/08/67	-	35	33.25	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่มี	ไม่มี
14/08/67	-	37	35.15	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่มี	ไม่มี
15/08/67	-	53	50.35	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่มี	ไม่มี
16/08/67	-	20	19	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่มี	ไม่มี

สถิติและข้อมูลที่ได้จากแหล่งกำเนิดมลพิษ											
วัน เดือน ปี	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของ ระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณ น้ำที่ เสียที่ เข้า ระบบ บำบัด น้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบบำบัด น้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารกัดกร่อน ที่พบ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลดหรือ กักเก็บ)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย					
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ) ผลิต ผลิตภัณฑ์
17/08/67	-	37	35.15	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี
18/08/67	-	37	35.15	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี
19/08/67	-	0	0	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี
20/08/67	-	4	3.8	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี
21/08/67	-	147	139.65	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี
22/08/67	-	0	0	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี
23/08/67	-	0	0	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี
24/08/67	-	0	0	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี
25/08/67	-	125	118.75	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี
26/08/67	-	35	33.25	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี
27/08/67	-	0	0	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี
28/08/67	-	73	67.35	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี
29/08/67	-	0	0	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี
30/08/67	-	237	227.25	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี
31/08/67	-	60	57	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน

๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

.....ข้างต้นถูกต้องทุกประการ

..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิติบุคคลอาคารชุดสิริเรสซิเดนซ์คอนโดมิเนียม

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 24

หมู่ที่ :

ซอย : สุขุมวิท 24

ถนน : สุขุมวิท

แขวง/ตำบล : คลองตัน

เขต/ตำบล : เขตคลองเตย

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ : 022615335

โทรสาร : 022615333

มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ข ตั้งแต่ 100 ห้องแต่ไม่ถึง 500 จำนวนห้อง : 185

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : 196/2550

ออกให้โดย : กรุงเทพมหานครและสิ่งแวดล้อม

หมดอายุ :

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2567

ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ

ผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ

ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่

หมดอายุ

ออกให้โดย

ลงชื่อ

ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่

หมดอายุ

ออกให้โดย

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] แบบต่อเนื่อง ชั่วโมง/วัน

[] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[] เครื่องสูบน้ำ

[] ระบบเติมอากาศ

[] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย

[] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[] เครื่องสูบลตะกอน

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ)

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- | | |
|--|---|
| (1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) | 0.000 หน่วย |
| (2) ปริมาณน้ำใช้ในกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) | 1,385.000 ลบ.ม. |
| (3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) | 1,315.750 ลบ.ม. |
| (4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย | [X] ระบายทุกวัน |
| | [] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน |
| | [] ไม่ระบายเลย |

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้	ปริมาณ หน่วย
1.	0.000 กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] ปกติ [] ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

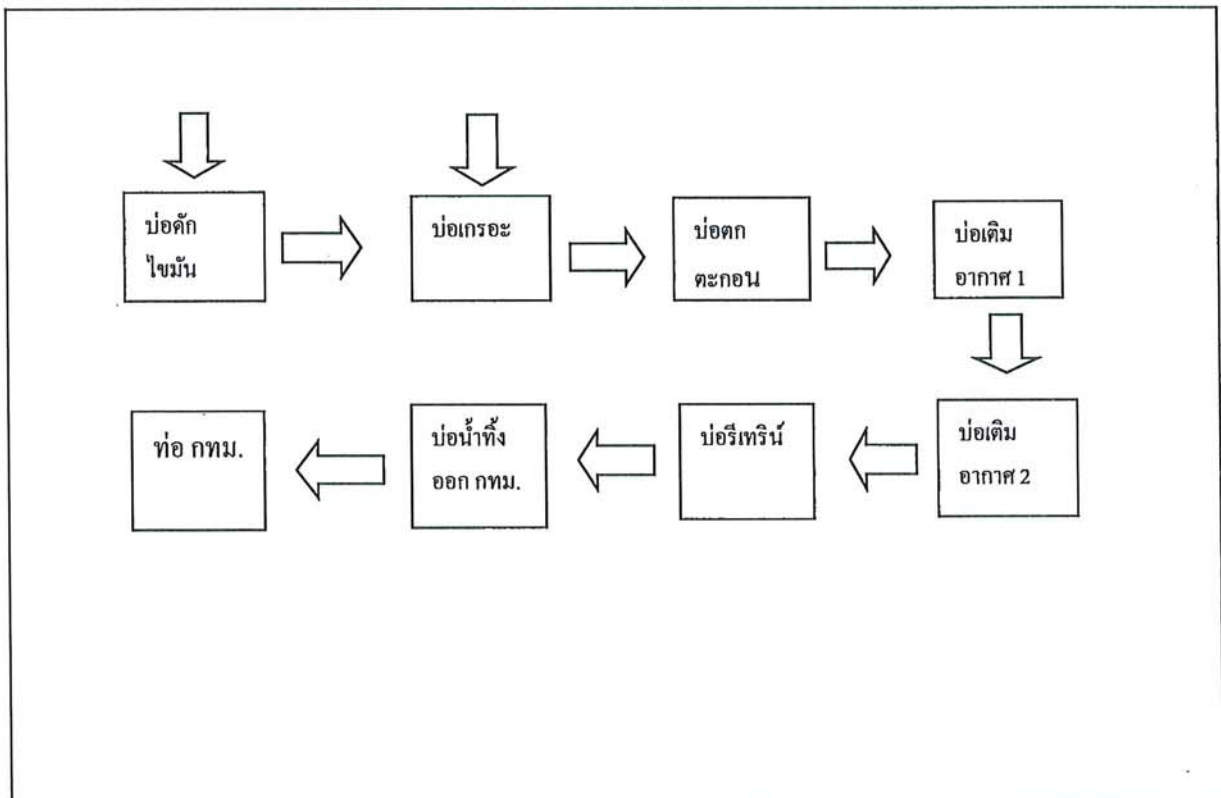
(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

- คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 24 หมู่ที่ - ซอย สุขุมวิท 24 ถนน สุขุมวิท
แขวง/ตำบล คลองตัน เขต/อำเภอ คลองเตย จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ [REDACTED]
มี นิติบุคคลอาคารชุดสิริเรสซิเดนซ์ คอนโดมิเนียม เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิด
มลพิษ ประกอบกิจการประเภท ห้องชุดพักอาศัยเท่านั้น
ใบอนุญาตเลขที่ 196/2550 (1 ตุลาคม 2550) ใบ ๑6. ออกให้โดย กรุงเทพมหานคร และ
สิ่งแวดล้อม หมดอายุ ไม่มี

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



สถิติและข้อมูลที่ได้รับจากแหล่งกำเนิดมลพิษ											
วันเดือนปี	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำที่เสียเข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารกัดกร่อนที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลิตรหรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย					
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกรอง/ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกรอง/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)
1/09/67	-	36	34.2	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี
2/09/67	-	37	35.15	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี
3/09/67	-	31	29.45	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี
4/09/67	-	71	67.45	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี
5/09/67	-	39	37.05	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี
6/09/67	-	48	45.6	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี
7/09/67	-	46	43.7	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี
8/09/67	-	39	37.05	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี
9/09/67	-	21	19.95	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี
10/09/67	-	165	156.75	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี
11/09/67	-	55	52.25	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี
12/09/67	-	46	43.7	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี
13/09/67	-	36	34.2	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี
14/09/67	-	52	49.4	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี
15/09/67	-	39	37.05	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี
16/09/67	-	38	36.1	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี

สถิติและข้อมูลที่ได้จากแหล่งกำเนิดมลพิษ														
วัน เดือน ปี	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของ ระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณ น้ำที่ เสียที่ เข้า ระบบ บำบัด น้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบบำบัด น้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย						ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และแนวทาง แก้ไข	
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)			อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)
17/09/67	-	62	58.9	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบน้ำ	ไม่มี	
18/09/67	-	33	31.35	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบน้ำ	ไม่มี	
19/09/67	-	38	36.1	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบน้ำ	ไม่มี	
20/09/67	-	36	34.2	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบน้ำ	ไม่มี	
21/09/67	-	38	36.1	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบน้ำ	ไม่มี	
22/09/67	-	42	39.9	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบน้ำ	ไม่มี	
23/09/67	-	39	37.05	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบน้ำ	ไม่มี	
24/09/67	-	74	70.3	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบน้ำ	ไม่มี	
25/09/67	-	36	34.2	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบน้ำ	ไม่มี	
26/09/67	-	38	36.1	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบน้ำ	ไม่มี	
27/09/67	-	54	51.3	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบน้ำ	ไม่มี	
28/09/67	-	39	37.05	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบน้ำ	ไม่มี	
29/09/67	-	38	36.1	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบน้ำ	ไม่มี	
30/09/67	-	59	56.05	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบน้ำ	ไม่มี	

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน

๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ



..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิติบุคคลอาคารชุดสิริเรสซิเดนซ์คอนโดมิเนียม

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 24 หมู่ที่ : ซอย : สุขุมวิท 24

ถนน : สุขุมวิท แขวง/ตำบล : คลองตัน เขต/ตำบล : เขตคลองเตย

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : 022615335 โทรสาร : 022615333

มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ข ตั้งแต่ 100 ห้องแต่ไม่ถึง 500 จำนวนห้อง : 185

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : 196/2550 ออกให้โดย : กรุงเทพมหานครและสิ่งแวดล้อม หมดอายุ :

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2567
ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติควบคุมมลพิษ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ _____ ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] แบบต่อเนื่อง ชั่วโมง/วัน

[] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ) .

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[] เครื่องสูบน้ำ

[] ระบบเติมอากาศ

[] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย

[] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[] เครื่องสูบละกอน

[] อื่นๆ

: [] อื่นๆ

[] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ)

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	0.000 หน่วย
(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	1,385.000 ลบ.ม.
(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	1,315.750 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

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

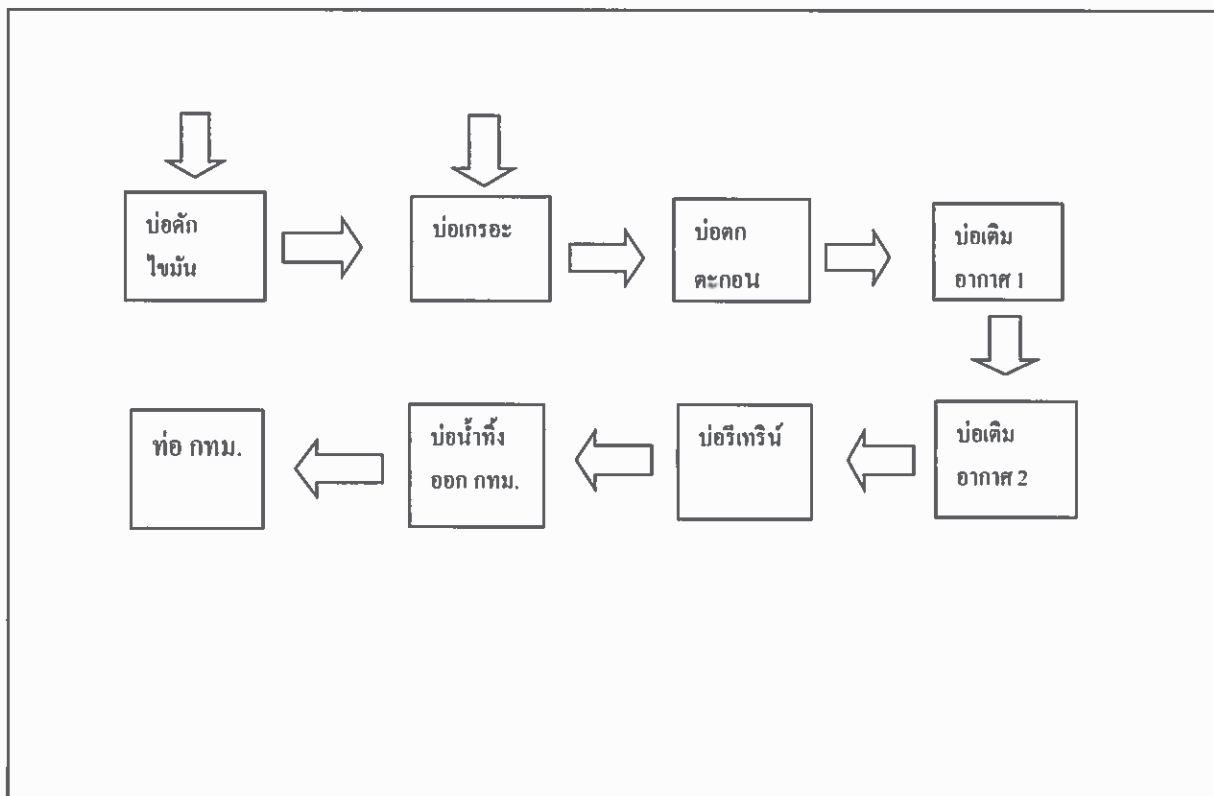
(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

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

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 24 หมู่ที่ - ซอย สุขุมวิท 24 ถนน สุขุมวิท
แขวง/ตำบล คลองตัน เขต/อำเภอ คลองเตย จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ [REDACTED]
มี นิติบุคคลอาคารชุดสิริเรสซิเดนซ์ คอนโดมิเนียม เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิด
มลพิษ ประกอบกิจการประเภท ห้องชุดพักอาศัยเท่านั้น
ใบอนุญาตเลขที่ 196/2550 (1 ตุลาคม 2550) ใบ ๑6. ออกให้โดย กรุงเทพมหานคร และ
สิ่งแวดล้อม หมดอายุ ไม่มี

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



สถิติและข้อมูลที่เกิดขึ้นจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														
วัน เดือน ปี	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของ ระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณ น้ำที่ เสียที่ เข้า ระบบ บำบัด น้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบบำบัด น้ำเสีย/ (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และแนวทาง แก้ไข
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกว/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ)/ปกติ ผิดปกติ		
1/11/67	-	39	37.05	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่ได้	ไม่มี
2/11/67	-	37	35.15	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่ได้	ไม่มี
3/11/67	-	37	35.15	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่ได้	ไม่มี
4/11/67	-	38	36.1	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่ได้	ไม่มี
5/11/67	-	38	36.1	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่ได้	ไม่มี
6/11/67	-	38	36.1	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่ได้	ไม่มี
7/11/67	-	62	58.9	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่ได้	ไม่มี
8/11/67	-	35	33.25	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่ได้	ไม่มี
9/11/67	-	39	37.05	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่ได้	ไม่มี
10/11/67	-	37	35.15	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่ได้	ไม่มี
11/11/67	-	53	50.35	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่ได้	ไม่มี
12/11/67	-	38	36.1	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่ได้	ไม่มี
13/11/67	-	38	36.1	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่ได้	ไม่มี
14/11/67	-	58	55.1	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่ได้	ไม่มี
15/11/67	-	39	37.05	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่ได้	ไม่มี
16/11/67	-	35	33.25	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่ได้	ไม่มี

ลายมือชื่อ
ผู้บันทึก

สถิติและข้อมูลที่เกิดขึ้นจากแหล่งกำเนิดมลพิษ											
วัน เดือน ปี	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของ ระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกระยะ ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณ น้ำที่ เสียที่ เข้า ระบบ บำบัด น้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบบำบัด น้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย					
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ) อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)
17/11/67	-	38	36.1	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี
18/11/67	-	36	34.2	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี
19/11/67	-	36	34.2	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี
20/11/67	-	39	37.05	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี
21/11/67	-	51	48.45	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี
22/11/67	-	40	38	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี
23/11/67	-	37	35.15	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี
24/11/67	-	38	36.1	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี
25/11/67	-	42	39.9	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี
26/11/67	-	34	32.3	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี
27/11/67	-	62	58.9	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี
28/11/67	-	38	36.1	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี
29/11/67	-	38	36.1	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี
30/11/67	-	55	52.25	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี

ลายมือชื่อ
ผู้บันทึก

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน

๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ข้างต้นถูกต้องทุกประการ

..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ หมายเลข หมายเลข

ออกให้โดย

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมายเลข

ออกให้โดย

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิติบุคคลอาคารชุดสิริเรสซิเดนซ์คอนโดมิเนียม

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 24

หมู่ที่ :

ซอย : สุขุมวิท 24

ถนน : สุขุมวิท

แขวง/ตำบล : คลองตัน

เขต/ตำบล : เขตคลองเตย

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร

มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ข ตั้งแต่ 100 ห้องแต่ไม่ถึง 500 จำนวนห้อง : 185

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : 196/2550

ออกให้โดย : กรุงเทพมหานครและสิ่งแวดล้อม

หมดอายุ :

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2567

ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ล [Redacted] เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ล [Redacted] ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] แบบต่อเนื่อง ชั่วโมง/วัน

[] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[] เครื่องสูบน้ำ

[] ระบบเติมอากาศ

[] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย

[] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[] เครื่องสูบลตะกอน

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ)

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 0.000 หน่วย
- (2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 1,247.000 ลบ.ม.
- (3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 1,184.650 ลบ.ม.
- (4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ระบายทุกวัน
☐ ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน
☐ ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ ปริมาณ หน่วย
1. 0.000 กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

- คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗