

## เอกสารแนบ 3

---

เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการ  
ป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม

- ห้องอบไอน้ำ (หญิง / ชาย)
- เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ตลอด 24 ชั่วโมง
- ระบบ CCTV
- ระบบ Proximity Card ทางเข้าโครงการ และภายในอาคาร
- ลิฟต์โดยสาร 4 ชุด
- ลิฟท์ขนของ 1 ชุด
- เงินกองทุน 600 บาท / ตารางเมตร
- ค่าส่วนกลาง 35 บาท / ตารางเมตร
- ค่าน้ำประปา 20 บาท / หน่วย / เดือน จะส่งใบแจ้งหนี้ทุกวันศุกร์ ของทุกเดือน
- ค่าเบี้ยประกันอาคาร
- ค่าบำรุงรักษาลิฟท์

**การจัดเก็บค่าใช้จ่าย**

**รายละเอียดโครงการ**

<b>ชื่ออาคาร</b>		<b>นิติบุคคลอาคารชุดสิริเรสซิเดนซ์ คอนโดมิเนียม</b>	
<b>ที่ตั้งโครงการ</b>		24 ซอยสุขุมวิท 24 แขวงคลองตัน เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร	
<b>ลักษณะโครงการ</b>		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 หน่วย	
<b>จำนวนยูนิต</b>		185 หน่วย	
<b>ประเภทห้องพัก</b>			
		1 ห้องนอน	ขนาด 57-62.37 ตารางเมตร จำนวน 87 หน่วย
		2 ห้องนอน	ขนาด 87-100.87 ตารางเมตร จำนวน 66 หน่วย
		3 ห้องนอน	ขนาด 137-164.58 ตารางเมตร จำนวน 30 หน่วย
		เพนทเฮาส์	ขนาด 261-265.13 ตารางเมตร จำนวน 2 หน่วย
<b>จำนวนพื้นที่</b>		29,965 ตารางเมตร	
<b>พื้นที่พักอาศัย</b>		14,458.92 ตร.ม.	
<b>พื้นที่ส่วนกลาง</b>		15,506.08 ตร.ม.	
<b>จำนวนที่จอดรถ</b>		มีทั้งหมด 195 ช่องจอด * ไม่กำหนดตายตัว	
		สิทธิในการจอดรถยนต์ในทรัพย์สินส่วนกลาง ไม่ประจำ	
		ห้องชุด 1 ห้องนอน / 1 คัน	
		ห้องชุด 2 ห้องนอน / 1 คัน	
		ห้องชุด 3 ห้องนอน / 2 คัน	
		เพนทเฮาส์ / 2 คัน	
<b>สิ่งอำนวยความสะดวก</b>		- สระว่ายน้ำ	
		- ห้องออกกำลังกาย	
		- ห้องสันทนาการ พร้อม Internet Wireless	

คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด

คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด มีอำนาจและหน้าที่ในการควบคุมการบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุด ให้เป็นไปตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด และตามพระราชบัญญัติอาคารชุด

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด จะเป็นผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลอาคารชุด มีอำนาจและหน้าที่ตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด และตามพระราชบัญญัติอาคารชุด

พนักงานฝ่ายจัดการ

**ผู้จัดการอาคาร** มีหน้าที่รับผิดชอบในการดูแลจัดการอาคารชุดฯ ให้อยู่ในความเรียบร้อย ดูแลการพักอาศัยภายในอาคารให้เป็นไปตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดและระเบียบการใช้พื้นที่ ปฏิบัติตามคำสั่งหรือเจตจำนงที่ประชุมคณะกรรมการ หรือที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม รวมทั้งควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานประจำอาคารทุกคน

**เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดการฯ** มีหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบความเรียบร้อยภายในอาคารชุด อีกทั้งดูแลงานด้านการรักษาความปลอดภัย งานรักษาความสะอาด งานดูแลต้นไม้ สวนหย่อม งานกำจัดแมลง โดยรวมของอาคาร

**เจ้าหน้าที่ผู้จัดการ / ประชาสัมพันธ์** มีหน้าที่รับผิดชอบในงานประชาสัมพันธ์ งานธุรการ งานเอกสารต่างๆ ของอาคารชุดฯ

**ช่างเทคนิคประจำอาคาร** มีหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบดูแลรักษาเครื่องจักรอุปกรณ์ในงานระบบวิศวกรรมที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุดทั้งหมด

**พนักงานรักษาความปลอดภัย** มีหน้าที่รับผิดชอบในการดูแลรักษาความปลอดภัยในอาคารชุด มีหน้าที่ตรวจสอบความผิดปกติเข้า-ออกของบุคคลภายนอก การนำสิ่งของเข้า-ออกอาคารชุดฯ ตรวจสอบดูแลทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุด ตรวจสอบความพร้อมใช้งานของอุปกรณ์รักษาความปลอดภัยภายในอาคารชุด เป็นต้น

**พนักงานรักษาความสะอาด** มีหน้าที่รับผิดชอบในการดูแลรักษาความสะอาดบริเวณพื้นที่ส่วนกลางทั้งหมดของอาคารชุดฯ

การบริหารโครงการ

วัตถุประสงค์

หนังสือ “คู่มือเพื่อการพักอาศัยอย่างมีความสุข” เล่มนี้ ฝ่ายจัดการอาคารชุดฯ ได้จัดทำขึ้นเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูล สารประโยชน์ที่มีความสำคัญต่อเจ้าของห้องชุดทุกคนให้มีความรู้ ความเข้าใจตรงกันเกี่ยวกับข้อกำหนดปฏิบัติในการใช้พื้นที่มากยี่สิบ และใช้เส้นทางเบี่ยงขึ้นในการใช้พื้นที่ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ อย่างถูกต้อง เพื่อให้ท่านเจ้าของห้องชุดทุกคน ได้อยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข

คำจำกัดความ

อาคารชุด	หมายถึง	อาคารชุด ศิริธรสตีลชั่นส์ คอนโดมิเนียม
นิติบุคคลอาคารชุด	หมายถึง	นิติบุคคลอาคารชุดศิริธรสตีลชั่นส์ คอนโดมิเนียม
พื้นที่ส่วนบุคคล	หมายถึง	ห้องชุดและสิ่งปลูกสร้างใดๆ ที่จัดไว้เป็นของห้องชุดแต่ละราย
พื้นที่ส่วนกลาง	หมายถึง	พื้นที่ที่มีไว้ใช้ประโยชน์ร่วมกัน
เจ้าของร่วม	หมายถึง	ผู้กรรมสิทธิ์ในห้องชุดภายในอาคารชุด
ฝ่ายจัดการอาคารชุด	หมายถึง	ทีมงานบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ

ฝ่ายจัดการนิติบุคคลอาคารชุด

นิติบุคคลอาคารชุดศิริธรสตีลชั่นส์ คอนโดมิเนียม บริหารและจัดการ โดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด โดยการทำงานของฝ่ายจัดการอาคารชุดฯ จะเป็นไปตามนโยบาย และมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม หรือมติของที่ประชุมคณะกรรมการ หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทั้งนี้ โดยไม่ขัดต่อข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ภายใต้พระราชบัญญัติอาคารชุด 2522

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

เพื่อความสะดวกยิ่งขึ้น การชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางและค่าใช้จ่ายส่วนบุคคลสามารถชำระได้ด้วยเงินสดหรือเช็คธนาคาร โดยส่งจ่ายในนาม “นิติบุคคลอาคารชุดศิริราชดิฉันซ์ คอนโดมีเนียม” หรือ ด้วยการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารตามที่มีนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้เปิดบัญชีไว้

## 2. การใช้ประโยชน์ภายในห้องชุด

การใช้น้ำ ไฟ ในห้องชุดเป็นสิทธิของท่านเจ้าของห้องชุด หรือบุคคลที่เจ้าของห้องชุดอนุญาตหรือมอบหมายให้ใช้ห้องชุด ซึ่งอยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของเจ้าของห้องชุด และภายใต้ข้อควรปฏิบัติ ดังนี้

**2.1 การครอบครองห้องชุด** ท่านเจ้าของห้องชุด หรือบุคคลของห้องชุดอนุญาต กรุณาดูแลรักษาห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคลของตนเองให้อยู่ในสภาพที่ดี และขอความกรุณาแจ้งการทำการใดๆ ที่อันตราย ผิดกฎหมายและศีลธรรมหรือเสื่อมเสียแก่ภาพพจน์ของอาคารชุดฯ

**2.2 ขอความร่วมมือในด้านความสะดวกสบาย** ท่านเจ้าของห้องชุด หรือบุคคลที่เจ้าของห้องชุดอนุญาต กรุณาดูแลและรักษาความสะดวก และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของห้องชุดของตน และพื้นที่ส่วนกลางโดยไม่ทำตนหรือทิ้งขยะออกไปนอกระเบียบ ไม่ทิ้งขยะ หรือนำสิ่งของมาวางไว้หน้าห้องชุด

**2.3 ขอความร่วมมือในด้านความสะดวกสบาย** ท่านเจ้าของห้องชุด หรือบุคคลที่เจ้าของห้องชุดอนุญาต กรุณางดการติดหรือเปิดเครื่องดนตรี เครื่องมือ เครื่องใช้วิทยุ โทรทัศน์ เครื่องขยายเสียง หรือเครื่องไฟฟ้าใดๆ ที่จะทำให้เกิดเสียงดัง ต่อผู้อื่น กรุณาแจ้งผู้ดูแลก่อน

**2.4 ขอความร่วมมืองดทำการใดๆ ที่มีผลกระทบต่อการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือลักษณะภายนอกอาคาร** หรือ ทำนุบำรุงอาคารชุดตลอดจนการใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคลของท่านเจ้าของห้องชุด โดยผู้จัดการมีอำนาจในการพิจารณา ยกเว้นและอนุญาตให้เจ้าของห้องชุดทำการได้ตามขอบเขตและเงื่อนไขที่ได้กำหนดไว้เป็นเฉพาะกรณีเท่านั้น ทั้งนี้การอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษร

**2.5 ขอความร่วมมืองดการจัดแปลงแก้ไข พื้น เพดาน และผนังกันห้องชุดที่ติดกับทางเดินส่วนกลาง ระเบียง และ/หรือคั่นด้านข้างที่ไว้ร่วมกับ ห้องชุดอื่นรวมถึงทรัพย์สินส่วนกลาง** ไม่ว่าจะเป็นการกระทำภายในห้องชุด หรือส่วนนอกอาคารที่อยู่ภายนอกห้องชุด

**2.6 การให้ความช่วยเหลือในการซ่อมแซมบำรุงรักษาห้องชุด** ท่านเจ้าของห้องชุดกรุณาดูแลรับผิดชอบในการซ่อมแซมอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ ภายในห้องชุดของตนเอง โดยที่ช่างประจำอาคารจะสามารถให้ความช่วยเหลือได้เองร่วม เฉพาะในกรณีที่เป็นการตรวจสอบการชำรุดของอุปกรณ์ในเบื้องต้น หรือเป็นการซ่อมแซมเล็กน้อย ในกรณีที่เป็นการซ่อมแซมที่จำเป็นต้องใช้เวลานาน หรือเป็นงานที่นอกเหนือความสามารถของช่างประจำอาคารแล้วฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ

## ข้อควรปฏิบัติในการพักอาศัย

### 1. ค่าใช้จ่ายส่วนกลางและค่าใช้จ่ายส่วนบุคคล

เพื่อความสบายใจและยุติธรรมกับผู้พักอาศัยทุกคน ท่านเจ้าของห้องชุด (ทั้งที่เช่าอยู่อาศัยหรือยังไม่เช่า) โปรดร่วมกันออกค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการบริหารส่วนกลางและเกิดจากการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ หรือเกิดจากการดูแลรักษาและซ่อมแซมทรัพย์สิน รวมทั้งการดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลางตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ของแต่ละห้องชุด และควรต้องร่วมกันรับผิดชอบ ค่าใช้จ่ายส่วนบุคคล เช่น ค่าน้ำประปา ตามอัตราส่วนที่ใช้จริงซึ่งนิติบุคคลอาคารชุด จะคำนวณตามมิเตอร์ เพื่อนำเรียกเก็บตามกำหนดดังนี้

#### 1.1 ค่าบริการสาธารณูปโภค (ค่าไฟฟ้า, น้ำประปา และโทรศัพท์)

- **ค่าน้ำประปา :** นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะคำนวณและส่งใบแจ้งหนี้เรียกเก็บค่าน้ำประปาจากท่านเจ้าของห้องชุดทุกเดือน เดือนละ 1 ครั้ง ตามจำนวนการใช้จริงโดยจะคิด และเรียกเก็บในอัตราชนิดละ 20 บาท
  - **ค่าโทรศัพท์** สาธารณูปโภค: ท่านเจ้าของห้องชุดชำระค่าบริการโดยตรงกับองค์การโทรศัพท์
  - **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 (ยกเว้นมีการเปลี่ยนแปลงตามคณะกรรมการบริหารนิติบุคคลอาคารชุดฯ) ส่วนการชำระค่าใช้จ่ายส่วนบุคคล (ตามข้อ 1.1-1.2) จะส่งใบแจ้งหนี้เรียกเก็บภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน ขอความร่วมมือจากท่านเจ้าของห้องชุดโปรดชำระ"ไม่เกินวันสุดท้ายของเดือนในเดือนนั้น ๆ หรือหากมีความจำเป็น ไม่สามารถชำระตามกำหนดได้ โปรดชำระภายในไม่เกินวันส่งใบแจ้งหนี้ของเดือนถัดไป ในกรณีที่ท่านไม่ชำระตามกำหนดถือว่าเป็นการค้างชำระหนี้ 1 เดือน จะต้องเสียค่าปรับในอัตราร้อยละ 10 ต่อเดือน

- 2.13 การโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด** ท่านเจ้าของห้องชุดที่มีความประสงค์ที่จะโอนกรรมสิทธิ์ ห้องชุด ขอความกรุณาแจ้งมายังฝ่ายจัดการอาคารชุดฯ ล่วงหน้า 15 วัน เพื่อที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะได้ทำการตรวจสอบรายการทั้งชำระของห้องชุด หากตรวจสอบแล้วไม่มีการชำระทั้งชำระ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะทำการออกหนังสือปลดหนี้ให้แก่เจ้าของร่วมเพื่อนำไปเป็นเอกสารประกอบการขอโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดต่อกรมที่ดินต่อไป

### 3. ข้อควรรู้สำหรับการดูแล ค่อม และซ่อมแซมแก้ไขภายในห้องชุด

- 3.1 การเสนอแบบตกแต่ง** นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะส่งมอบแบบก่อสร้าง และเอกสารต่อไปนี้ให้แก่ท่านเจ้าของห้องชุดเพื่อศึกษาและใช้เป็นแนวทางก่อนออกแบบตกแต่งภายใน
- 3.1.1 แบบแปลนพื้น (FLOOR PLAN) พังชั้น / เฉพาะห้อง**
- 3.1.2 แบบแสดงตำแหน่งงานระบบต่างๆ เช่น ไฟฟ้า, โทรศัพท์, เครื่องตรวจจับความร้อน (HEAT DETECTOR), เครื่องตรวจจับควัน (SMOKE DETECTOR), แนวท่อระบายน้ำ ฯลฯ**
- 3.1.3 ขนาดมิเตอร์ไฟฟ้า** (ในกรณีที่ท่านเจ้าของห้องชุดใช้ไฟฟ้าเกิน และเกิดความเสียหาย ท่านเจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบ)
- 3.1.4** กรุณียบช่ยกับ ในการตกแต่งภายในห้องชุด

### 3.2 แนวทางปฏิบัติ

- 3.2.1** ตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะกำหนดจัดประชุมประสานงานระหว่างของห้องชุด , ผู้ออกแบบผู้รับเหมาของท่านเจ้าของห้องชุดกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อกำหนดแนวทางการตกแต่งภายใน ระยะเวลาในการตกแต่งภายในและตอบข้อซักถามที่เกี่ยวข้องกับการตกแต่ง
- 3.2.2** ท่านเจ้าของห้องชุดหรือผู้ออกแบบห้องชุดกรุณามอบแบบตกแต่งภายในตามรายการที่ระบุในข้อ 6.3.1 ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยส่งผ่านนิติบุคคลอาคารชุดฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนด (ขึ้นอยู่กับข้อตกลงกับผู้รับเหมา) ทั้งนี้จะควรรอไม่น้อยกว่า 15 วัน ก่อนการก่อสร้าง หรือตกแต่ง
- 3.2.3** หากท่านเจ้าของห้องชุดมีความประสงค์จะขอเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติม รายละเอียดต่างๆ ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารนอกเหนือจากมาตรฐานของอาคาร กรุณาแจ้งความประสงค์ดังกล่าวเป็นลายลักษณ์อักษรให้แก่ฝ่ายจัดการอาคารชุด เพื่อพิจารณาตรวจสอบก่อนจึงจะดำเนินการ ในงานดังกล่าวต่อไปได้

### 3.3 ขั้นตอนการตกแต่ง

- 3.3.1** ท่านเจ้าของห้องชุดต้องส่งมอบเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับตกแต่งให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด จำนวน 2 ชุด ไม่น้อยกว่า 15 วัน ก่อนเริ่มทำการตกแต่ง ดังต่อไปนี้

จะให้นำคำแนะนำ หรือประสานงานในการติดต่อจัดหา ผู้รับเหมาที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะเนื้องานให้แก่เจ้าของห้องชุดต่อไป

**2.7 ขอความร่วมมือในการตกแต่งภายในหรือการระบุสิ่งห้องชุด** ท่านเจ้าของห้องชุด หรือนุคคลที่เจ้าของห้องชุดอนุญาต กรุณาจัดการตกแต่งหรือสิ่งของอื่นใดในบริเวณทรัพย์สินส่วนกลางและในบริเวณอาคาร หรือตกแต่งต่างๆ ดังกล่าวขอระเบียบ รวมถึงสิ่งกันกั้นแนวขอบระเบียบของห้องชุดและโปรดตกแต่งสิ่งได้เพิ่มเติมบนบารวะระเบียบห้องชุด อาทิ การติดตั้งตู้กระจก เหล็กดัด

**2.8 ไม่อนุญาตให้สะสมอาวุธ ยาเสพติด สิ่งผิดกฎหมาย** เจ้าของร่วม หรือบริวาร หรือบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาตจะต้องไม่นำวัตถุไวไฟ ยาเสพติด สิ่งผิดกฎหมายหรือทำการใดๆ ในห้องชุดที่ขัดต่อกฎหมาย ศีลธรรม ประเพณีอันดีงาม

**2.9 ขอความร่วมมือในการให้ห้องชุดเพื่อการอยู่อาศัยท่านั้น** ท่านเจ้าของห้องชุด หรือบุคคลที่เจ้าของห้องชุดอนุญาต กรุณาคงประกอบภารกิจการค้าทางธุรกิจหรือเก็บสินค้า ห้ามติดป้ายโฆษณาใดๆ ทั้งภายนอกและภายในอาคารนอกจากได้รับความเห็นชอบเป็นลายลักษณ์อักษรจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ เท่านั้น ถ้าท่านพบว่าเพื่อนบ้านของท่าน ไม่ได้ใช้ห้องชุดเป็นต่ออาศัย แต่ใช้สำหรับเพื่อการอื่น กรุณาแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้ทราบทันที

**2.10 ขอความร่วมมือเปลี่ยนแปลงหรือเคลื่อนย้ายระบบเตือนภัย** ระบบป้องกันอัคคีภัย และระบบอื่นๆ ที่ใช้ร่วมกัน เว้นแต่มีความจำเป็นจะต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบ และตรวจสอบก่อนและดำเนินการ ได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากผู้จัดการเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว

**2.11 ขอความร่วมมือในการเข้าตรวจสอบและแก้ไขปัญหภายในห้องชุด** ขอความกรุณาท่านเจ้าของห้องชุดโปรดให้พนักงานเจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือช่างเข้าตรวจสอบในบริเวณห้องและซ่อมแซมแก้ไข ในกรณีที่มีทรัพย์สินส่วนกลางหรือห้องชุดข้างเคียงได้รับความเสียหายหรือมีผลกระทบกระเทือน อันเนื่องจากรั่วรั่วภายในห้องชุดนั้นชำรุด โดยนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะแจ้งให้ท่านเจ้าของห้องชุดทราบล่วงหน้าและเข้าดำเนินการภายในเวลาอันสมควร

**2.12 ขอความกรุณาในการแสดงความรับผิดชอบต่อความเสียหายของห้องชุดใกล้เคียงและพื้นที่ส่วนกลาง** เมื่อห้องชุดใดทำการต่อเติมหรือตกแต่งอาคารท่านเจ้าของห้องชุดรับผิดชอบความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางและทรัพย์สินของห้องชุดข้างเคียงหรือห้องชุดข้างบนและล่าง อันเนื่องจากการต่อเติมตกแต่ง หรือซ่อมแซมแก้ไข หรือการเปลี่ยนแปลงเคลื่อนย้ายระบบสาธารณูปโภค และระบบป้องกันภัย และ/หรือ ความเสียหายที่เกิดจากห้องชุดนั้นเป็นต้นเหตุ กรุณาแจ้งสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ

3.3.7 เมื่อริเริ่มดำเนินการตกแต่ง ท่านเจ้าของห้องชุดต้องเป็นผู้รับผิดชอบความปลอดภัยทรัพย์สินของท่านเจ้าของห้องชุด และจัดให้มีการรักษาความปลอดภัยของ ตลอดระยะเวลาการตกแต่งดังกล่าว

3.3.8 ท่านเจ้าของห้องชุด หรือผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุด กรุณาดำเนินการตกแต่งให้เป็นไปตามแบบแปลน และรายละเอียดการตกแต่งที่ได้รับการเห็นชอบจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ แล้วเท่านั้น หากดำเนินการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมหรือแก้ไขโดยมิได้รับอนุมัติจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ เป็นลายลักษณ์อักษรก่อน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ขออนุญาตให้สิทธิระงับยกเลิก หรือระงับการเปลี่ยนแปลงรายการดังกล่าว และให้กลับมาใช้ตามแบบเดิมได้ตามความเหมาะสมกว่าจะได้ดำเนินการขออนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนจึงจะสามารถดำเนินการได้

### 3.4 ขอบเขตการตกแต่งภายใน

เพื่อความสงบเรียบร้อยในการพักอาศัย นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีความจำเป็นต้องอนุญาตให้มีการดำเนินการใดๆ โดยมีรายละเอียดตามรายการดังต่อไปนี้

3.4.1 การตัดแปลง แก้ไข หรือต่อเติมส่วนหนึ่งส่วนใดของพื้น, เสา และผนังที่เข้าร่วมกัน (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 หรือท่ออื่น

3.4.6 การเปลี่ยนหรือตัดแปลงแก้ไขตำแหน่งห้องครัว

3.4.7 การตัดแปลงแก้ไข เพิ่มเติม คัดทอนเคลื่อนย้าย ระบบไฟฟ้าภายในอาคาร ระบบการป้องกันอัคคีภัย และระบบติดตั้งภายในของอาคาร

3.4.8 การตัดแปลงแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงหรือใช้ระบบโทรศัพท์ หรือการดำเนินการขอใช้สายโทรศัพท์ที่บนานของเจ้าของห้องชุด อันก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญต่อเจ้าของร่วมหรือมีผลกระทบต่ออาคาร

3.4.9 การตัดแปลงแก้ไข, เปลี่ยนแปลงหรือทุบทำลายใดๆ ที่มีผลกระทบต่อมาตรฐานงานสถาปัตย์กรรมของอาคาร และรูปแบบภายนอกอาคาร

3.4.10 การตัดแปลงแก้ไขใดๆ ที่ขัดแย้งหรือไม่ตรงตามข้อกำหนดในกฎหมายและเทศบัญญัติ ที่เกี่ยวข้องกับการก่อสร้างและตกแต่งและการดำเนินการใดๆ ภายในอาคาร

3.4.11 การเปลี่ยนแปลงผนังภายนอก

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

3.3.2 นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะอนุมัติ หรือไม่อนุมัติ หรืออนุมัติอย่างมีเงื่อนไขสำหรับการเสนอแบบ และรายละเอียดการตกแต่งภายในห้องชุด

3.3.3 ท่านเจ้าของห้องชุดกรุณาทำความเข้าใจแบบ ALL RISK ซึ่งมีผลิตภัณฑ์รองหลังเกิดจากหลัง ใหม่นี้ท่วมน้ำซึม หรืออุบัติเหตุต่างๆ ที่เกิดขึ้นต่อเจ้าของห้องชุด ตัวแทนของเจ้าของห้องชุด หรือบุคคลที่สาม อันเกิดจากการกระทำของผู้รับเหมาหรือผู้จ้างของผู้รับเหมาซึ่งท่านเจ้าของห้องชุดได้จ้างให้ทำการตกแต่งภายใน ตลอดจนระยะเวลาของการตกแต่งห้องชุดดังกล่าวและส่งมอบสำหรับการมีประกันภัยดังกล่าวก่อนเข้าทำการตกแต่ง

3.3.4 ท่านเจ้าของห้องชุด หรือผู้รับเหมา จะต้องแจ้งรายชื่อผู้ที่จะเข้ามาทำงานภายในบริเวณอาคารพร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเหมาและพนักงานทุกคนของผู้รับเหมาต่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะอนุมัติ หรือไม่อนุมัติให้ผู้รับเหมา หรือผู้จ้างของผู้รับเหมาเข้ามาทำงานภายในเขตอาคาร ทั้งนี้หากนิติบุคคลอาคารชุดฯ เห็นว่าเพื่อความปลอดภัยจะกำหนดวิธีการป้องกันอื่นใด ท่านเจ้าของห้องชุดและผู้รับเหมาจะต้องกรณ ดำเนินการตามข้อปฏิบัติดังกล่าว

3.3.5 ความเห็นของนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุดฯ ในแบบตกแต่งของเจ้าของห้องชุดผู้มีชื่อผูกพัน, ข้อผูกมัด หรือเป็นการรับรองประสิทธิภาพและคุณภาพของผลงาน หรือวัสดุที่ใช้ในการดำเนินการดังกล่าว

3.3.6 ท่านเจ้าของห้องชุดและผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุด กรุณาดำเนินการเพื่อติดต่อประสานงานกับ นิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือตัวแทนสำหรับการเตรียมการตกแต่ง การตรวจและแก้ไขปัญหาร่วมกันตลอดระยะเวลาของการตกแต่งภายในห้องชุดดังกล่าว



- 4.3 เมื่อชำระยอดค่าเช่า-ออก อาคารชุด ท่านเจ้าของห้องชุด และ/หรือผู้เช่าติดต่อ กรุณาเปิดกระจกให้เจ้าหน้าที่สามารถมองเห็นภายในรถยนต์ เพื่อป้องกันบุคคลภายนอกเอกลักของ เข้ามาในพื้นที่โดยบริเวณของบ้านเจ้าของห้องชุด อีกทั้งยังป้องกันการลักขโมยรถยนต์ ของเจ้าของห้องชุดอีกด้วย
- 4.4 การเข้าอาคารท่านเจ้าของห้องชุดกรุณาใช้บัตรผ่านประตูอัตโนมัติ (PROXIMITY CARD) บริเวณด้านหน้าประตูทางเข้าอาคาร. ภายในลิฟต์โดยสาร 4 ตัว และลิฟต์คนของ 1 ตัว
- 4.5 หากบัตรสูญหายให้รีบแจ้งมายังฝ่ายจัดการอาคารชุดฯ เพื่อทำการยกเลิกบัตรทันที
- 4.6 ผู้มาติดต่อเจ้าของห้องชุด จะต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าของห้องชุด โดยการแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรถึงทางโทรศัพท์ให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทราบก่อนทุกครั้ง พร้อมทั้ง ทำการแลกบัตรประจำตัวประชาชน หรือหลักฐานทางราชการที่มีรูปถ่ายติดที่บัตร เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะอนุญาตให้ผ่านเข้าอาคารชุดได้

#### 5. การขนย้าย นําส่งของเข้า-ออก อาคารชุดฯ

- 5.1 ผู้ที่นำสิ่งของหรือของใช้เข้าอาคารชุด กรุณาการออกแบบฟอร์ม ขออนุญาตนำสิ่งของเข้าภายในอาคารจากฝ่ายจัดการอาคารชุดก่อนทุกครั้ง
- 5.2 ส่วนการนำสิ่งของออกจะต้องมีหนังสือ หรือแบบฟอร์มการนำสิ่งของออกที่นําส่งออก อนุญาตให้นำออกจากบ้านก่อนทุกครั้ง ฝ่ายจัดการอาคารชุดฯ จึงจะอนุญาตให้นำของออกจากอาคารชุดได้

#### 6. การใช้ลิฟต์โดยสาร

นิติบุคคลอาคารชุดฯ จัดให้มีลิฟต์โดยสาร พร้อมระบบลิฟต์การ์ดภายในลิฟต์ เพื่อให้ใช้ประโยชน์ร่วมกันในการใช้โดยสารขึ้น-ลงภายในอาคาร กรุณางดใช้ลิฟต์ อุปกรณ์ที่มีน้ำหนักมาก หากท่านเจ้าของห้องชุดมีความประสงค์ ที่จะใช้ลิฟต์โดยสารเพื่อการขนของ กรุณาแจ้งขอใช้บริการที่ฝ่ายจัดการอาคารชุดฯ ก่อนทุกครั้ง เพื่อตรวจสอบความเหมาะสม และจัดเตรียมวัสดุป้องกันภายในลิฟต์โดยสาร

#### 7. การวางสิ่งของบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง

เพื่อความเรียบร้อยและเพื่อความปลอดภัยในการอพยพเมื่อเกิดอัคคีภัย ฝ่ายจัดการอาคารชุดฯ ขอความร่วมมือในการวางสิ่งของหรือสิ่งอื่นใดในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง เช่น บริเวณทางเดินส่วนกลางหน้าห้องชุด บริเวณทางเดินร่วม บริเวณโถงลิฟต์ ทางเดินและบันไดหนีไฟ หรือบริเวณลานจอดรถภายในอาคารชุด หากท่านพบสิ่งกีดขวางใดๆ กรุณาแจ้งต่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทันทีและโปรดพึงระลึกเสมอว่าทางเดินบันไดหนีไฟ คือ เส้นทางสำคัญที่จะช่วยให้ท่านออกจากอาคาร ได้อย่างรวดเร็วในยามเกิดเหตุร้าย หรือเหตุฉุกเฉินต่างๆ

- 3.4.12 การเปลี่ยนแปลงรูปแบบลักษณะของหน้าต่างภายนอก
- 3.4.13 การโยกย้ายตำแหน่งประตูภายนอก หรือเปลี่ยนตำแหน่ง
- 3.4.14 การดำเนินการใด ๆ ดังต่อไปนี้เจ้าของห้องชุดจะดำเนินการได้ก่อนเมื่อได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนจึงจะดำเนินการได้
  - การดัดแปลง, แก้ไข, ทำลาย หรือจะเพาะปลูกสิ่งก่อสร้างภายในห้อง
  - การเปลี่ยนแปลงตำแหน่งดวงโคมเพื่อให้เข้ากับรูปแบบและการตกแต่ง ซึ่งการเปลี่ยนโคมไฟดังกล่าว จะต้องให้กำหนดชนิดขนาด กำลังไฟ และตำแหน่งลงในแบบตกแต่งภายใน และกำหนดปริมาณการใช้กระแสไฟฟ้าใน PHASE ดังกล่าวไว้ด้วย
  - การดัดแปลง แก้ไขเปลี่ยนแปลงระบบไฟฟ้า, แหล่งจ่ายไฟฟ้า และ METER ไฟฟ้า
  - การติดตั้งเพิ่มเติมเครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน (SPLIT TYPE)

#### 3.4.15 ข้อกำหนดอื่น ๆ

- ขอให้ท่านเจ้าของห้องชุดกำหนดตำแหน่ง OUT LET และชนิดของอุปกรณ์ไฟฟ้าลงในแบบเพื่อการตรวจสอบความเหมาะสมในการใช้กระแสไฟฟ้าในสายให้อุปกรณ์ที่ผู้ออกแบบวางระบบ ได้กำหนดไว้สำหรับอาคาร
- การดัดแปลงแก้ไข หรือเพิ่มเติม ติดท่อนใด ๆ ในงานระบบไฟฟ้า และระบบสุขาภิบาล นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะกำหนดให้ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดเป็นผู้ดำเนินการตามแต่จะพิจารณาเห็นควรเป็นวาทกรณี โดยเจ้าของห้องชุดต้องกรณารับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติม และความเสี่ยงต่างๆที่จะเกิดขึ้นในอนาคต

#### 4. การผ่านเข้า-ออก อาคารชุด

เพื่อป้องกันและรักษาความปลอดภัยให้กับท่านเจ้าของห้องชุดทุกท่าน โปรดช่วยกันปฏิบัติ ในการเข้า-ออกบริเวณอาคาร ดังนี้

- 4.1 รถยนต์ของท่านเจ้าของห้องชุดควรติดสติ๊กเกอร์แสดงสิทธิในการจอดรถภายในอาคารชุด ในตำแหน่งที่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยสามารถมองเห็นได้ชัดเจน เพื่อป้องกันมิให้ผู้ที่ไม่ได้รับสิทธิในการจอดรถนำรถเข้ามาจอดในบริเวณลานจอดรถของอาคารชุด
- 4.2 ในการเข้า-ออก ภายในโครงการ โปรดรถยนต์ ท่านเจ้าของรถทุกท่าน ต้องใช้บัตรเข้า-ออกสำหรับรถยนต์ ที่ทางโครงการได้มอบให้ เพื่อใช้กับไม้กั้นรถทางเข้า-ออกโครงการ สำหรับท่านเจ้าของรถ ที่ไม่มีบัตรผ่านเข้า-ออกสำหรับรถยนต์ หรือบุคคลที่มาติดต่อ ให้ติดต่อ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยด้านหน้าทางเข้า-ออก โครงการ

7. ผู้ใช้บริการต้องรับผิดชอบความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สินของตนเอง ฝ่ายจัดการอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบในการสูญหาย หรือบาดเจ็บในขณะที่ใช้บริการแต่อย่างใด

### ข้อควรปฏิบัติในการใช้ห้องอบไออุ่น

1. ห้องอบไออุ่นเปิดให้บริการทุกวัน เวลา 06.00 – 21.00 น.
2. ผู้ใช้บริการต้องแจ้งของการใช้บริการกับฝ่ายจัดการอาคารชุดฯ ล่วงหน้า
3. ห้ามบุคคลต่อไม่ใช้ห้องอบไออุ่น

ผู้ป่วยที่ร่างกายไม่แข็งแรง หรืออยู่ระหว่างพักฟื้น

ผู้ป่วยที่เป็นโรคติดต่อทุกชนิด รวมโรคหัวใจ, ความดัน และหอบหืด

เด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี

4. เปิด-ปิด และตั้งอุณหภูมิตามวิธีที่ถูกสั่ง
5. โปรดรักษาความสะอาด และใช้อุปกรณ์ด้วยความสุภาพ ไม่รบกวนผู้อื่น
6. ห้ามนำอาหาร และเครื่องดื่มทุกชนิดเข้าไปในห้องอบไออุ่น
7. ห้ามสูบบุหรี่ในห้องอบไออุ่น
8. ผู้ใช้บริการต้องรับผิดชอบความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สินของตนเอง ฝ่ายจัดการอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบในการสูญหาย หรือบาดเจ็บในขณะที่ใช้บริการแต่อย่างใด

### ข้อควรปฏิบัติในการใช้สระว่ายน้ำ

1. สระว่ายน้ำนี้เปิดให้บริการทุกวัน เวลา 06.00 น. ถึง 21.00 น.
2. ห้ามบุคคลต่อไม่ใช้บริการสระว่ายน้ำ
- 2.1 ผู้ป่วยที่เป็นโรคผิวหนัง หรือโรคติดต่อทุกชนิด
- 2.2 เด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ใช้บริการสระว่ายน้ำโดยไม่มีผู้ปกครองดูแล
3. ห้ามสวมรองเท้าเข้าไปในบริเวณสระว่ายน้ำ
4. ผู้ใช้บริการต้องสวมชุดว่ายน้ำตามแบบมาตรฐานสากล
5. ห้ามสิ่งของสกปรกก่อนลงสระ
6. ห้ามสูบบุหรี่ หรือรับประทานอาหารและเครื่องดื่ม บริเวณสระว่ายน้ำรวมทั้งเครื่องเล่นที่มีแอลกอฮอล์
7. ห้ามลงสระว่ายน้ำในขณะที่มีฝนตก
8. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาบริเวณสระว่ายน้ำ
9. ห้ามนำแก้ว หรือวัสดุสิ่งของที่แตกได้ และเป็นอันตรายเข้ามาในบริเวณสระว่ายน้ำ
10. ห้ามขว้างเศษ วัสดุ และวัสดุลงในสระว่ายน้ำ

### 8. การกำจัดขยะมูลฝอย

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และคงไว้ซึ่งความสวยงามของอาคาร นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงได้ขอความร่วมมือจากท่านเจ้าของห้องเกี่ยวกับการรักษาความสะอาด โดยขอความร่วมมือดังนี้คือ

- 8.1 กรุณาอย่าปัดกวาดเศษผง หรือขยะจากห้องชุดออกมาในบริเวณทางเดินห้องชุดหรือบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง กรุณาอย่าทิ้งเศษอาหารหรือสิ่งของต่างๆ ลงในท่อระบายน้ำทิ้ง รวมทั้งการทิ้งผ้าอ้อมผู้ใหญ่จะทำให้อุดตัน หรือเศษวัสดุชิ้นใดลงในโถสุขภัณฑ์ อันอาจ จะทำให้ท่ออุดตันได้
- 8.2 เมื่อทิ้งเศษอาหารหรือขยะมูลฝอยทุกครั้ง ขอความกรุณาบรรจุในถุงพลาสติก โดยแยกประเภทเป็นขยะเปียกและขยะแห้งออกจากกัน และผูกปากถุงให้เรียบร้อย พร้อมนำไปวาง ในถังขยะในสถานที่ที่จัดเตรียมไว้ให้
- 8.3 หากสิ่งของหรือวัสดุที่ต้องการจะทิ้ง หากมีขนาดใหญ่หรือมีน้ำหนักมาก เช่น ขวด แก้ว ขอลความกรุณานำใส่ถุงพลาสติกไว้ หรือโทรแจ้งให้พนักงานรักษาความสะอาดมารับเพื่อดำเนินการต่อไป
- 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. ขอความร่วมมือในการดูแลสิ่งสัตว์เลี้ยง

นิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่อนุญาตให้นำสัตว์เลี้ยงทุกชนิดเข้ามาเลี้ยงภายในอาคารดังกล่าว

### 10. การใช้บริการ และสิ่งอำนวยความสะดวกของอาคารชุดฯ

เพื่อให้เกิดความสงบ เรียบร้อย และความสะอาดสบาย รวมทั้งเพื่อการรักษาความปลอดภัย ในทรัพย์สินส่วนกลางให้อยู่ในสภาพดีและใช้การได้โดยผู้สมอนนิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงได้ขอความร่วมมือจากท่านเจ้าของห้องชุด หรือบุคคลที่เจ้าของห้องชุดอนุญาต โปรดใช้ทรัพย์สินส่วนกลางด้วยความระมัดระวัง เสมือนใช้ทรัพย์สินของตนเอง รวมทั้งไม่กระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง และขอความกรุณาปฏิบัติตามระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดฯ เกี่ยวกับ การใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง

### ข้อควรปฏิบัติในการใช้ห้องออกกำลังกาย

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



## การใช้ส้วกแห้ง และเตาถ่าน

เพื่อประโยชน์ด้านความปลอดภัย และเพื่อเป็นการป้องกันภัยคุกคามในอาคารชุดฯ นัก  
บุคคลอาคารชุดฯ ขอความกรุณาแจ้งให้ผู้ดูแลและเจ้าหน้าที่ห้องชุด ช่างเทคนิคบริษัทที่ได้รับ  
อนุญาตเป็นพิเศษภายนอกอาคารชุดฯ เท่านั้น

## ระบบป้องกันอัคคีภัย

อากาศสดชื่น ดัดระบบเตือนแจ้งเหตุภัยพิบัติ เพื่อลดความเสียหายจากภัยพิบัติ และแสดงผลห้องปฏิบัติการ เพื่อดำเนินการตรวจสอบหาได้แก่

- เครื่องตรวจจับความร้อน (HEAT DETECTOR) ติดตั้งภายในห้องเครื่อง งาน
- เครื่องตรวจจับควัน (SMOKE DETECTOR) ติดตั้งบริเวณทางเดินส่วนกลาง ทางเดินร่วม และลานจอดรถ

- ระบบประกันอัคคีภัย เครื่องมือป้องกันอัคคีภัย และอุปกรณ์ดับไฟ ได้แก่ ถังเคมีดับเพลิง,สารเคมีดับเพลิง(ไดคลอง)ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลางทุกชั้น ขอความร่วมมือท่านเจ้าของห้องผู้ดูแลทุกท่านควรช่วยกันระวังให้ดีกว่า เล่นอุปกรณ์ต่างๆเถื่อนๆ

การป้องกัน และใส่กัข้อมูลพหุหน้าที่

ฝ่ายจัดการอากาศชุดฯ จะจัดให้มีการฝึกอบรมการป้องกัน และการการสื่อสารอพยพหนีไฟไปยังนาย  
ปีละ 1 ครั้ง ทำหน้าที่ของห้องชุดฯได้รับการฝึกอบรมเพื่อให้ความรู้ ความเข้าใจในวิธีการป้องกันอัคคีภัย  
และวิธีการอพยพหนีไฟได้ขั้นตอนที่ถูกต้องเพื่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของเจ้าของร่วมทุก  
คนที่พักอาศัยภายในอาคารชุดฯ

ข้อปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้

- เมื่อท่านประสบเหตุเพลิงไหม้, พบกลุ่มควัน, สะเก็ดไฟ หรือกลิ่น อันเกิดขึ้นจากการเผาไหม้ กรุณาแจ้งเหตุแก่เจ้าหน้าที่อาคารหรือเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยโดยเร็วที่สุดเพื่อการตรวจสอบขั้นต้น
- ก่อนออกจากห้องชุด ขอให้แน่ใจว่าท่านได้ถอดสวิตช์เครื่องไฟฟ้าทุกอย่างแล้วจึงปิดประตู
- ห้ามใช้ลิฟต์โดยเด็ดขาด

## ระบบไฟฟ้า

- ตรวจสอบจุดต่อสายไฟที่ตู้ LOAD CENTER ปลั๊ก, สวิตช์ ว่ามีสีเปลี่ยนไปหรือไม่ เช่น มีสีเหลือง หรือมีรอยไหม้ แสดงให้เห็นว่ามีจุดต่อสายเกิดการหลวมทำให้เกิดการสปาร์ก บริเวณรอยต่อ ตรวจสอบที่บริเวณจุดต่อสายเดือนละครั้ง โดยการขันสกรูให้แน่น ถ้าอุปกรณ์ เช่น เซอร์กิตเบรกเกอร์, ปลั๊ก, สวิตช์ มีเสียงดัง แสดงว่าอุปกรณ์ภายในที่เป็นหนี้สัมปทานเกิดการสปาร์กทำให้กระแสไฟฟ้าเดินไม่สะดวก ทำให้เกิดอันตรายควรเปลี่ยนใหม่
- เมื่อมีการใช้ไฟฟ้าเกินขนาดของเซอร์กิตเบรกเกอร์ หรือไฟฟ้าลัดวงจร จะทำให้เซอร์กิตเบรกเกอร์นั้นๆ ปิดวงจร (TRIP) จะต้องทำการตรวจสอบหาสาเหตุของการ TRIP ก่อนทุกครั้งจึงจะ ON เซอร์กิตเบรกเกอร์ได้

\*\*\* หมายเหตุ : ในกรณีนี้ควรแจ้งให้ช่างที่ชำนาญงานทำการแก้ไข

## ระบบปรับอากาศ

- เมื่อใช้เครื่องปรับอากาศไปนานๆ จะทำให้แผ่นกรองอากาศสกปรก ควรจะมีการทำความสะอาดโดยการถอดแผ่นกรองอากาศออกมาแล้วทำความสะอาดอากาศเบาๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นดูด ในกรณีที่สกปรกมากให้ล้างแผ่นกรองอากาศในน้ำ และทำให้แห้งสนิทแล้วจึงนำใส่กลับเข้าที่
- หลังจากปิดเครื่องปรับอากาศแล้วไม่ควรรีบเปิดใช้ทันที ควรทิ้งช่วงระยะเวลาในการเปิดให้ห้องอย่างน้อยประมาณ 5 นาที เพราะอาจจะทำให้มอเตอร์ของคอมเพรสเซอร์ได้รับความเสียหายได้

\*\*\* หมายเหตุ : การทำการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอเพื่อรักษาอายุการใช้งานของอุปกรณ์

## เครื่องทำน้ำร้อน / น้ำอุ่น

- การตรวจสอบคุณภาพของเครื่องทำน้ำร้อนควรทำเดือนละครั้ง
- การปรับอุณหภูมิน้ำร้อน
- การตรวจสอบและการทำงานของกันการเป็นสนิม
- การทดลองเปิดปิดประตุน้ำ
- การตรวจสอบสภาพการทำงานที่ถูกต้อง (ความดัน, กระแสไฟฟ้า, สักไฟฟ้า, เสียงในขณะทำงาน)

- กรุณาเชื่อมต่อปลั๊กและนำของเข้าพื้นที่ที่ดับเพลิง เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย หรือเจ้าหน้าที่ของอาคารอย่างเคร่งครัด
- เมื่อหนีออกจากอาคารออกนอกตัวอาคารแล้ว ขอให้ผู้พักอาศัยทุกท่านรวมกัน ณ ลานกลางแจ้ง บริเวณหน้าอาคารเพื่อตรวจสอบจำนวนคนและผู้สูญเสียชีวิต
- นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอความร่วมมือผู้พักอาศัยในอาคารทุกท่านสังเกต และรับทราบถึงที่ตั้งของบันไดหนีไฟในแต่ละชั้น (แผนผังทางหนีไฟ)

## วิธีใช้ที่ดับเพลิง และสายดับเพลิง

1. เป็ดคว่ำไว้ประตุน้ำให้สุด
2. ดึงสายฉีดออกจากที่ม้วนเก็บ
3. เป็ดหัวฉีดโดยหมุนตามรูปแสดง
4. ฉีดน้ำลงไปยังต้นเพลิง

## คำเตือน

- ห้ามใช้น้ำฉีดขณะที่ยังมีกระแสไฟฟ้า

## วิธีใช้ถังดับเพลิง

1. ดึงสายสลักที่ล้อคออก
2. กดคันโยกข้างกับ
3. ฉีดน้ำยาเคมีไปที่ต้นเพลิงโดยยืนห่างประมาณ 10 ฟุต

## คำแนะนำและวิธีดูแลอุปกรณ์ภายในห้องชุด

### ระบบประปา

- เมื่อท่านจะเข้าใช้ห้องชุดของท่านหลังโอนกรรมสิทธิ์ ต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบเพื่อทำการเปิดวาล์วน้ำซึ่งอยู่ภายในชาร์ปประปาภายในแต่ละชั้น
- ในกรณีท่านเข้าห้องห้องไม่อยู่หลายวัน ควรแจ้งให้ฝ่ายจัดการอาคารชุดฯ ทราบเพื่อดำเนินการปิดวาล์วน้ำในห้องของท่าน เพราะอาจมีการรั่วของน้ำภายในห้องอันเกิดจากอุปกรณ์ เช่น สายฉีดชำระ, ก๊อกน้ำ, ฝักบัว เป็นต้น

3. การทำความสะอาดสม่ำเสมอทุก ๆ ครั้งที่ใช้ห้อง กึ่งช่วยเหลือปัญหาในการทำความสะอาด ยกตัวอย่างเช่น น้ำที่ไม่สมบูรณ์หรือที่มีความกระด้างมากเกินไป จะสะสมและทิ้งรอยคราบบนอ่าง ทำความสะอาดยาก การทำความสะอาดสม่ำเสมอจะแก้ปัญหาเหล่านี้ได้หมดไป

3.1 วิธีทำความสะอาดโดยทั่วไป ให้ใช้น้ำอุ่น ๆ ก่อนล้างร้อน ขุดน้ำอุ่นหรือ ฟองน้ำขัดดู

3.2 วิธีทำความสะอาดคราบที่อ่าง ให้ล้างด้วยน้ำอุ่นหรือใช้ METAL POLISH หรือ POLISH ที่ใช้ขัดรถขุดทำความสะอาดคราบน้ำที่ติดตามขอบ ล้างด้วยน้ำอุ่นแล้ว ล้าง WAX อย่างสะอาดใสเหมือนเดิม

4. ควรใช้ผ้าหรือฟองน้ำชนิดละเอียด ห้ามใช้แผ่นผ้าจาน (สก๊อตไบรท์) หรือแผ่นขัดที่ทำจากใย PLASTIC ผอยขัด, 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. ระวังน้ำยารื้อสารเคมีที่ไวไฟ น้ำยาล้างเล็บหรือน้ำยาที่มีกรด

9. นอกจากนี้ ควรระมัดระวังวัตถุติดไฟ เช่น บุหรี่, ไม้ขีดไฟ เป็นต้น สิ่งเหล่านี้จะทำให้ สุขภัณฑ์เสียหายโดยไม่สามารถซ่อมแซมให้เหมือนเดิมได้

10. ถ้าหากอ่างเกิดมีรอยขีดข่วน เนื่องจากขาดการระวังรักษา ก็สามารถบอกรอพิชิตข่วนได้

โดย METAL POLISH หรือ POLISH ที่ใช้ขัดสีรถ (COMPOUND) ขุดผ้าสะอาด

บริเวณที่เป็นรอยให้ทั่วทั้งไว้ 15-20 นาที ใช้น้ำอุ่นล้าง เช็ดด้วยผ้าแห้งลง WAX ที่ใช้ขัด รถ เช็ดให้แห้ง รอยขีดข่วนก็จะหายไป

### การอุดตันของโถส้วม

บ่อยครั้งที่ผู้ใช้เครื่องสุขภัณฑ์พบปัญหาโถส้วมมีน้ำเอ่อล้น ไม่สามารถชำระล้างสิ่งใดได้ หากทำการflush จะพบน้ำส้วมเอ่อจากโถส้วม ปกติการฉีบน้ำส้วมนี้สาเหตุเนื่องมาจากการอุดตันภายในโถส้วม ที่จุดใดจุดหนึ่งหรือในท่อระบายสิ่งโสโครก สิ่งที่ทำให้เกิดการอุดตันนี้ อาจเนื่องมาจากเศษผม เศษผง หรือวัตถุอื่นใด โดยเฉพาะอย่างยิ่งที่พบบ่อยได้แก่ กระดาษชำระที่ผู้ใช้แต่ละครั้งใช้ปริมาณค่อนข้างมาก และเกิดการอุดตันที่บวมจนไม่สามารถระบายสิ่งโสโครกได้

### การป้องกันสิ่งอุดตันในโถระบายน้ำทิ้ง

โถทางระบายน้ำต้องป้องกันสิ่งอุดตันหลาย ๆ จุด อาจมีสิ่งอุดตันได้ง่าย เนื่องมาจากกระดาษชำระ เศษผม หรือ เศษอาหาร ฯลฯ จะอุดตันอยู่ในช่องระบายของเสีย ทำให้เกิดผลต่อการทำงานของชุดสุขภัณฑ์ได้ ควรรักษาความสะอาดอย่างต่อเนื่อง ไม่ปล่อยให้มีสิ่งอุดตันขวางทางระบายน้ำ

### เครื่องรับสัญญาณ TV

อาคารชุดทุกห้อง ได้ทำการติดตั้งเสาอากาศโทรทัศน์ส่วนรวมไว้แล้ว ดังนั้นการติดตั้งเสาอากาศในแต่ละห้องจึงไม่จำเป็นหากไม่สามารถรับสัญญาณภาพได้ หรือการรับสัญญาณภาพมีปัญหาไม่ชัดเจน กรุณาแจ้งฝ่ายช่างซ่อมบำรุงอาคารชุด

### ผู้เขียน

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

### การทำความสะอาดและดูแลรักษาอุปกรณ์ห้องน้ำ

- อุปกรณ์ก๊อกน้ำจำเป็นต้องได้รับการบำรุงรักษาเช่นเดียวกับสุขภัณฑ์ ก๊อกน้ำที่เคลื่อนไหวง่าย ด้วยโครเมียมเมื่อเกิดความสกปรกจากน้ำจำเป็นต้องทำความสะอาดด้วยน้ำยาที่ผสมแอมโมเนียมคลอไรด์ หรือชนิดอื่นที่มีคุณสมบัติเช่นเดียวกันที่ใช้ล้างแก้ว
- อย่างช้า ๆ ชุด หรือตู้สุขภัณฑ์ที่มีความหนาแน่นจะต่ำจะทำให้ผิวหน้าของโครเมียมได้รับความเสียหายได้
- หากมีน้ำรั่วหยดจากก๊อกน้ำ เมื่อปิดลิ้นสวิตช์แล้วแสดงว่ามีการดกตัวของวัสดุในบริเวณลิ้น ปิดเปิดน้ำภายใน หรือมีความเสียหายเนื่องจากลูกยาง ให้ถอดออกทำความสะอาดหรือเปลี่ยนชุดอุปกรณ์ลูกยาง ในกรณีนี้ควรเรียกช่างประปาสุขภัณฑ์เพื่อดำเนินการแก้ไข

### การทำ ความสะอาดและดูแลรักษาผลิตภัณฑ์หลังการติดตั้ง

1. ในลักษณะที่ใช้กับน้ำร้อนน้ำเย็น ทุกครั้งเมื่อมีการ ใช้ต้องเปิดน้ำเย็นลง ในอ่างก่อนแล้วค่อยผสมน้ำร้อน ทั้งนี้เพื่อความปลอดภัยของผู้ใช้
2. ทำความสะอาดอ่างทุกครั้งเมื่อมีการใช้ (หลังจากที่ใช้เสร็จแล้ว ขณะทำน้ำทั้งกำลังไหลออกและอ่างยังล้นอยู่) คราบสบู่, คราบสนิม และไขมันจากอ่างจะถูกระงับและขจัดออกไปได้ ถ้าหากทิ้งไว้ นาน ๆ สิ่งเหล่านี้จะสะสมและทำความสกปรกลำบาก

## Project Overview

<b>Name of Building</b>	Siri Residence Condominium Juristic Person
<b>Project Location</b>	24 Soi Sukhumvit 24 Klongton Klongtoey Bangkok
<b>Project Aspect</b>	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
<b>Number of Units</b>	185 units
<b>Type of Rooms</b>	1 Bedroom : 57-62.37 Sqm. 87 Units 2 Bedrooms : 87-100.87 Sqm. 66 Units 3 Bedrooms : 137-164.58 Sqm. 30 Units Pent house : 261-265.13 Sqm. 2 Units
<b>Total Area</b>	29,965 Square Meters
<b>Residential Area</b>	14,458.92 Square Meters
<b>Common Area</b>	15,506.08 Square Meters
<b>Car Parking Area</b>	185 units
	Capacity 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
<b>Facilities</b>	- Swimming pool - Fitness Centre - Multi Purpose Room with Wireless Internet - Steam Rooms - Garden - 24-hour Security Guards



By Plus Property Company Limited.

1

**วิธีการแก้ปัญหา** ผู้เช่าอาจแก้ปัญหาได้ด้วยตนเอง โดยใช้เครื่องมือช่วย เช่น ลูกยาง บีม โกดังอัดลม เพื่อไล่สิ่งอุดตันให้หลุดออกได้ หรือใช้สว่าน สปริงเกลียวหมุนสอดเข้าไปไล่สิ่งอุดตันออก อุปกรณ์ทั้ง 2 ชนิดที่กล่าวข้างต้นจะสามารถแก้ปัญหาการอุดตันของวัตถุที่มีขนาดเล็กและเบาที่สะสมกันอยู่ได้

หากการแก้ไขดังกล่าวไม่ประสบผล จะพบว่าสาเหตุจากการที่มีวัตถุอุดตันอยู่บริเวณ โคมไฟบริเวณหนึ่ง ในทางระบบของโคมไฟ สิ่งที่พบบ่อย ได้แก่ เศษชิ้นส่วนของเลนส์แตก แปร่งผผ หรือเศษวัสดุแข็งอื่นๆ ตกค้างอยู่ จึงจำเป็นต้องใช้วิธีโกส้วมออก

\* ในกรณีนี้ควรเรียกช่างเข้าดำเนินการแก้ไข

**หมายเหตุ** การใช้สารเคมีชนิดกรดเข้มข้นเพื่อทำลายวัตถุที่อุดตันตามคำแนะนำ หรือที่ปฏิบัติกันอยู่ไม่ใช่วิธีการที่ถูกต้อง เนื่องจากสารเคมีจะทำอันตรายต่อระบบท่อ หรือชิ้นส่วนต่างๆ ได้ และในกรณีที่สารอุดต้นนั้นทนต่อสารเคมี การแก้ไขปัญหาวีธีนี้ก็จะไม่ได้ผล อีกทั้งสารเคมีที่เป็นกรดเข้มข้นนี้จะป็นอันตรายต่อเบคทีเรียที่มีอยู่ในระบบบำบัดน้ำเสียอีกด้วย ซึ่งจะส่งผลเกี่ยวกับปัญหาอื่นๆ ต่อไป

## ที่นั่งชักโครก

ที่ร่อนนั่งและฝาปิดของชุดสุขภัณฑ์ชนิดนี้วางโดยทั่วไปทำจากวัสดุประเภทพลาสติกชนิดรูปการออกแบบรูปร่างเพื่อให้เกิดความสะดวกสบายและกระชับต่อผู้ใช้สุขภัณฑ์ รวมทั้งสามารถ รับน้ำหนัก โดยปกติของผู้ใช้โดยทั่วไปได้

- การเปิดและปิดฝาปิดร่อนนั่งทุกครั้งต้องทำด้วยความระมัดระวัง อย่าปล่อยให้ฝาปิดร่อนนั่งตก กระแทกกับตัวสุขภัณฑ์ที่เป็นดินเผาอย่างรุนแรงอาจทำให้ตัวสุขภัณฑ์ได้รับความเสียหายได้
- อย่าขึ้นไปยืนเหยียบบนฝาปิดร่อนนั่ง โดยปล่อยน้ำหนักทั้งหมตลงบนฝาปิดร่อนนั่งจุดใดจุดหนึ่งทั้งหมดอาจทำให้ฝาปิดแตกเสียหาย ไม่ควรใช้ฝาปิดร่อนนั่งเป็นที่ร่อนนั่งรับน้ำหนักหรือนำหนักอื่นเพื่อปฏิบัติงานอื่น
- การดูแลรักษาผิวหน้าของฝาปิดและฟาร่อนนั่ง อย่าใช้ของมีคมหรือของที่มีความหยาบกระด้างขีด หรือถู เพื่อการทำความสะอาดตลอดจนไม่ใช้น้ำยาทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของกรด หรือน้ำยาทำความสะอาดชนิดเข้มข้น จะทำให้ผิวหน้าของฝาปิดและฟาร่อนนั่งเกิดความเสียหายได้

## 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

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

- 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 5<sup>th</sup> Monthly)
- Expense of Elevator Maintenance: to be collected in accordance with proportion of ownership ratio once a year
- Building-Insurance Premium: to be collected in accordance with proportion of ownership ratio once a year

### Expenses

**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.

#### **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.



within the 5<sup>th</sup> 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.

## 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 Person 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 1<sup>st</sup> page.

#### 1.3 Central Payment

For neatly central payment administration, the Juristic Person of Condominium will send the central payment bill within the 5<sup>th</sup> 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

**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 Requirement Transfer.** The room owner who wants to transfer the requirement 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 requirement transfer of the room to the Land Department later.

**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

### 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. 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.

3.4.4 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

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.

## 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.

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.



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.



By Plus Property Company Limited.

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



By Plus Property Company Limited.



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.

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

- 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).

ตารางจุดติดตั้งน้ำประปา ประจำเดือน...มกราคม...พ.ศ.2568				หน่วยงาน สิริพริทัศน์ เขตบางกอก..... น.			
วันที่	มิเตอร์.....		มิเตอร์.....		มิเตอร์.....		ผลต่าง
	เลขมิเตอร์	ผลต่าง	เลขมิเตอร์	ผลต่าง	เลขมิเตอร์	ผลต่าง	
1	55784	54	51.3	-	-	-	
2	55842	21	17.95				
3	55863	38	36.1				
4	55901	56	53.2				
5	55957	38	36.1				
6	55995	59	56.05				
7	56054	40	38				
8	56094	46	43.7				
9	56140	67	63.65				
10	56207	39	37.05				
11	56246	56	53.2				
12	56302	101	95.95				
13	56403	37	35.15				
14	56440	0	0				
15	56440	55	52.25				
16	56495	64	60.8				
17	56559	36	34.2				
18	56595	38	36.1				
19	56633	56	53.2				
20	56689	41	38.95				
21	56730	39	37.05				
22	56769	79	75.05				
23	56848	41	36.95				
24	56889	38	36.1				
25	56929	38	36.1				
26	56987	58	55.1				
27	57045	39	37.05				
28	57084	57	54.15				
29	57141	39	37.05				
30	57180	59	54.15				
31	57237	99	37.05				

ผู้จัดทำ  
วันที่ 1-3-69

บันทึกโดย  
วันที่ 11/2/68

ตารางจดมิเตอร์ไฟฟ้า ประจำเดือน มกราคม พ.ศ. 2568										หน่วยงาน สิริธรพัฒน์		ผู้บันทึก
วันที่	No. 10 kWh	จำนวนการใช้ (หน่วย)	No. 11 On Peak (kW)	No. 12 Off Peak (kW)								
1	4144.123	3	1619.675	2524.447								
2	4147.236	3	1621.756	2526.147								
3	4150.542	3	1622.359	2528.233								
4	4153.992	4	1623.626	2530.358								
5	4157.145	3	1623.626	2533.518								
6	4160.267	3	1624.567	2535.124								
7	4163.399	4	1625.410	2537.163								
8	4167.319	3	1627.590	2539.236								
9	4170.957	3	1629.639	2540.697								
10	4173.705	3	1631.587	2542.117								
11	4176.360	2	1632.900	2543.468								
12	4179.341	2	1632.900	2546.441								
13	4182.267	3	1633.132	2548.976								
14	4184.654	3	1634.400	2550.126								
15	4187.267	3	1635.966	2551.672								
16	4190.365	2	1637.678	2552.656								
17	4192.652	3	1639.260	2553.994								
18	4195.966	4	1641.007	2554.974								
19	4199.320	3	1641.007	2558.114								
20	4202.167	3	1641.956	2560.111								
21	4205.196	3	1642.852	2562.126								
22	4208.196	3	1644.365	2563.136								
23	4211.494	4	1646.641	2564.566								
24	4214.567	4	1648.236	2566.396								
25	4218.006	4	1650.041	2567.531								
26	4222.062	3	1650.477	2571.585								
27	4225.160	3	1651.926	2574.519								
28	4228.322	3	1652.915	2576.009								
29	4231.259	3	1654.129	2577.211								
30	4234.112	3	1655.940	2578.970								
31	4237.167	3	1657.426	2579.256								

บันทึกเพิ่มเติม

ผู้ตรวจสอบ

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้าช่างเทคนิค

หน้า

ผู้ตรวจสอบ: [REDACTED] หัวหน้าช่างเทคนิค: 1/2/68 รับทราบโดย: [REDACTED] ผู้จัดการอาคาร: 1/2/68

ตารางตรวจเช็คสระว่ายน้ำ										เดือน มกราคม พ.ศ 2568			หน่วยงาน สิริธรพัฒน์			ผู้ตรวจเช็ค	หมายเหตุ
รายการ	ค่าเคมีสระว่ายน้ำ			สถานะ	ปริมาณการเติมเคมี (Kg.)				มิดยน้ำ	ปริมาณการใช้							
	CL	PH	Salt		ปกติ	แก้ไข	CL	โซดาแอช Na <sub>2</sub> CO <sub>3</sub>			กรดเกลือ	เกลือ					
วันที่	1	3.0	7.2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	2	3.0	7.2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	3	3.0	7.2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	4	3.0	7.2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	5	3.0	7.2	-	-	-	-	-	-	2kg	-	-	-	-	-	-	
	6	3.0	7.2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	7	3.0	7.1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	8	3.0	7.2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	9	3.0	7.2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	10	3.0	7.2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	11	3.0	7.2	-	-	-	-	-	-	2kg	-	-	-	-	-	-	
	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	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	17	3.0	7.2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	18	3.0	7.2	-	-	-	-	-	-	2kg	-	-	-	-	-	-	
	19	3.0	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	-	-	-	-	-	-	2kg	-	-	-	-	-	-	
	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	-	-	-	-	-	-	1kg	-	-	-	-	-	-	
	31	3.0	7.2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	

ตรวจสอบโดย

วันที่ 1/2/69



วันที่	No. 10 kWh	จำนวนการใช้ (หน่วย)	No. 11 On Peak (kW)	No. 12 Off Peak (kW)	ผู้บันทึก
1	24166.686	4	1949.214	2719.472	[REDACTED]
2	2472.167	5	1951.764	2921.482	
3	4499.045	4	1954.038	2923.009	
4	2081.276	4	1959.029	2925.002	
5	4465.641	4	1959.031	2926.610	
6	4,490.043	4	1959.031	2931.012	
7	4494.249	4	1959.031	2935.219	
8	4498.169	4	1961.592	2936.83	
9	4502.626	4	1964.125	2938.555	
10	4506.123	4	1966.599	2940.122	
11	4510.697	4	1969.236	2941.639	
12	4514.961	4	1971.543	2943.522	
13	4518.196	4	1971.543	2946.616	
14	4522.540	4	1981.543	2950.123	
15	4526.924	3	1971.543	2955.381	
16	4530.013	5	1973.002	2957.011	
17	4535.358	3	1974.967	2960.391	
18	4538.169	4	1976.864	2961.969	
19	4542.424	4	1978.846	2963.589	
20	4546.126	5	1978.846	2968.456	
21	4551.296	5	1978.835	2970.442	
22	4556.181	5	1981.012	2974.480	
23	4560.883	5	1984.785	2976.496	
24	4565.901	5	1987.353	2978.548	
25	4570.123	5	1990.267	2980.132	
26	4575.941	5	1993.245	2982.697	
27	4580.126	5	1994.226	2985.129	
28	4585.264	5	1995.629	2990.196	
29	4590.299	4	1996.028	2994.269	
30	4594.568	4	1998.492	2996.136	

บันทึกเพิ่มเติม

ผู้ตรวจสอบ: [REDACTED] หัวหน้าช่างเทคนิค: 15.64 รับทราบโดย: [REDACTED] ผู้จัดการอาคาร: [REDACTED]

วันที่		มิดอร์		มิดอร์		มิดอร์		มิดอร์		มิดอร์	
วันที่		เลขมิดอร์	ผลต่าง	เลขมิดอร์	ผลต่าง	เลขมิดอร์	ผลต่าง	เลขมิดอร์	ผลต่าง	เลขมิดอร์	ผลต่าง
1	60064	62	58.9								
2	60126	38	36.1								
3	60164	55	52.25								
4	60219	40	38								
5	60259	59	56.05								
6	60318	59	56.05								
7	60355	38	36.1								
8	60393	53	50.35								
9	60446	39	37.05								
10	60485	36	34.2								
11	60521	61	57.95								
12	60542	39	35.15								
13	60619	39	35.15								
14	60656	36	34.2								
15	60692	16	15.2								
16	60708	58	55.1								
17	60766	16	15.2								
18	60782	58	55.1								
19	60840	39	35.15								
20	60877	39	37.05								
21	60916	58	55.1								
22	60974	43	40.85								
23	61017	55	52.25								
24	61072	56	53.2								
25	61128	37	36.15								
26	61165	60	59								
27	61225	39	35.15								
28	61262	41	38.95								
29	61303	53	50.35								
30	61356	36	34.2								

ผู้จัดทำ

วันที่

ตรวจสอบโดย

ตารางตรวจเช็คระดับน้ำ .....													หน่วยงาน สิริธรพัฒน์			
รายการ	ค่าเคมีระดับน้ำ			สถานะ		ปริมาณการเติมเคมี (Kg.)			มิเตอร์น้ำ	ปริมาณ การใช้น้ำ	ผู้ตรวจเช็ค	หมายเหตุ				
	CL	PH	Salt	ปกติ	แก้ไข	CL	โซดาแอช Na <sub>2</sub> CO <sub>3</sub>	กรดเกลือ					เกลือ			
วันที่																
1	3.0	7.2	-	/	-	-	-	-	-	-						
2	3.0	7.2	-	/	-	-	-	-	-	-						
3	3.0	7.2	-	/	-	-	-	-	-	-						
4	3.0	7.2	-	/	-	2kg	-	-	-	-						
5	3.0	7.2	-	/	-	-	-	-	-	-						
6	3.0	7.2	-	/	-	-	-	-	-	-						
7	3.0	7.2	-	/	-	-	-	-	-	-						
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	-	/	-	-	-	-	-	-						
14	3.0	7.2	-	/	-	2kg	-	-	-	-						
15	3.0	7.2	-	/	-	-	-	-	-	-						
16	3.0	7.2	-	/	-	-	-	-	-	-						
17	3.0	7.2	-	/	-	-	-	-	-	-						
18	3.0	7.2	-	/	-	-	-	-	-	-						
19	3.0	7.2	-	/	-	-	-	-	-	-						
20	3.0	7.2	-	/	-	-	-	-	-	-						
21	3.0	7.2	-	/	-	2kg	-	-	-	-						
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 1/5/64

วันที่ 1/5/68

ตรวจสอบโดย



ตารางจดมิเตอร์น้ำประจำเดือน... พฤษภาคม พ.ศ. 2568										หน่วยงาน สิริธรพัฒน์		
วันที่	มิเตอร์		มิเตอร์		มิเตอร์		มิเตอร์		มิเตอร์		มิเตอร์	
	เลขมิเตอร์	ผลต่าง	เลขมิเตอร์	ผลต่าง	เลขมิเตอร์	ผลต่าง	เลขมิเตอร์	ผลต่าง	เลขมิเตอร์	ผลต่าง	เลขมิเตอร์	ผลต่าง
1	64342	38	36.1									
2	64340	60	57									
3	64340	15	14.25									
4	64340	60	57									
5	64340	37	35.15									
6	64340	35	33.25									
7	64340	38	36.1									
8	64340	55	52.25									
9	64340	34	36.1									
10	64340	36	34.2									
11	64340	38	36.1									
12	64340	37	35.15									
13	64340	59	56.05									
14	64340	36	34.2									
15	64340	56	53.2									
16	64340	37	37.05									
17	64340	38	36.1									
18	64340	37	35.15									
19	64340	44	41.8									
20	64340	52	49.4									
21	64340	47	44.65									
22	64340	28	26.6									
23	64340	37	35.15									
24	64340	37	35.15									
25	64340	49	46.55									
26	64340	43	40.85									
27	64340	38	36.1									
28	64340	38	36.1									
29	64340	61	57.95									
30	64340	34	32.3									
31	64340	36	34.2									

ผู้จัดการ

วันที่ 1/6/68

วันที่ 1/6/68

ตารางจุดมิเตอร์ไฟฟ้า ประจำเดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2568										หน่วยงาน สิริรังสีเด็นท์			
วันที่	No. 10 kWh	จำนวนการใช้ (มิเตอร์) .....	No. 11 On Peak (kW)	No. 12 Off Peak (kW)	ผู้บันทึก								
1	4598.954	4	1801.006	2897.012	<div></div>								
2	4602.167	5	1802.064	2800.157									
3	4607.410	4	1803.377	2804.033									
4	4611.123	4	1803.377	2808.107									
5	4615.272	4	1803.377	2811.896									
6	4619.784	5	1804.049	2813.796									
7	4624.377	4	1806.694	2815.693									
8	4628.167	4	1811.187	2817.461									
9	4632.122	5	1814.594	2820.161									
10	4637.677	4	1816.414	2821.176									
11	4641.906	4	1816.414	2825.492									
12	4645.462	4	1816.414	2829.079									
13	4649.173	3	1818.660	2830.513									
14	4652.175	4	1820.166	2831.796									
15	4656.320	4	1823.016	2833.575									
16	4660.726	3	1825.426	2835.167									
17	4663.777	4	1827.280	2836.493									
18	4667.797	4	1827.280	2840.517									
19	4671.577	4	1829.280	2844.237									
20	4675.400	4	1829.588	2845.879									
21	4679.750	6	1832.039	2847.711									
22	4683.380	5	1834.280	2837.989									
23	4690.405	2	1839.117	2851.249									
24	4692.038	4	1839.117	2852.721									
25	4696.166	4	1837.117	2856.123									
26	4700.095	3	1839.118	2860.887									
27	4707.850	4	1841.344	2862.509									
28	4707.196	5	1844.696	2867.579									
29	4712.812	4	1846.051	2865.781									
30	4716.112	4	1848.261	2867.196									
31	4720.127	4	1850.668	2867.381									
บันทึกเพิ่มเติม 1) 4593.839					2873.171								
ผู้ตรวจสอบ					ผู้ตรวจอาคาร								
หน้าหน้าช่างเทคนิค					16/68								
รับทราบโดย					16/68								

ผู้ตรวจสอบโดย

วันที่ 11/6/68

หน้าหน้าส่วนเทคนิค

รับทราบโดย

11/6/68

11/6/68

ตารางตรวจสอบเช็คสละวายน้ำ .....										หน่วยงาน สิริรังสีเด็นท์			
รายการ		ค่าเคมีสละวายน้ำ			สถานะ		ปริมาณการเติมเคมี (Kg.)			ปริมาณ การใช้น้ำ	ผู้ตรวจเช็ค	หมายเหตุ	
		CL	PH	Salt	ปกติ	แก้ไข	CL	โซดาแอช Na <sub>2</sub> CO <sub>3</sub>	กรวดเกลือ				เกลือ
วันที่	1	9.0	7.2		/		-	-	-	-			
	2	9.0	7.2		/		2 Kg	-	-	-			
	3	9.0	7.2		/		-	-	-	-			
	4	9.0	7.2		/		-	-	-	-			
	5	9.0	7.2		/		-	-	-	-			
	6	9.0	7.2		/		-	-	-	-			
	7	9.0	7.2		/		-	-	-	-			
	8	9.0	7.2		/		2 Kg	-	-	-			
	9	9.0	7.2		/		-	-	-	-			
	10	9.0	7.2		/		-	-	-	-			
	11	9.0	7.2		/		-	-	-	-			
	12	9.0	7.2		/		-	-	-	-			
	13	9.0	7.2		/		-	-	-	-			
	14	9.0	7.2		/		-	-	-	-			
	15	9.0	7.2		/		-	-	-	-			
	16	9.0	7.2		/		-	-	-	-			
	17	9.0	7.2		/		-	-	-	-			
	18	1.5	7.2		/		2 Kg	-	-	-			
	19	9.0	7.2		/		-	-	-	-			
	20	9.0	7.2		/		-	-	-	-			
	21	9.0	7.2		/		-	-	-	-			
	22	9.0	7.2		/		-	-	-	-			
	23	9.0	7.2		/		-	-	-	-			
	24	9.0	7.2		/		-	-	-	-			
	25	9.0	7.2		/		2 Kg	-	-	-			
	26	9.0	7.2		/		-	-	-	-			
	27	9.0	7.2		/		-	-	-	-			
	28	9.0	7.2		/		-	-	-	-			
	29	9.0	7.2		/		-	-	-	-			
	30	9.0	7.2		/		-	-	-	-			
	31	9.0	7.2		/		-	-	-	-			

ตรวจสอบโดย

หน้าหน้าส่วนเทคนิค

วันที่ 11/6/68

ผู้ตรวจสอบโดย

วันที่ 11/6/68

หน้าหน้าส่วนเทคนิค

รับทราบโดย

11/6/68

11/6/68



บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วแต่ยังไม่ถึงขั้น (OK)

รหัสงาน	FAFCP-4Me
รหัสเครื่องจักร	Fire Alarm
เลขที่ใบงาน	PM250300027
วันที่ปฏิบัติ	13/03/2025
ชื่ออาคาร	Sirresidence   G (ส่วนกลาง)   ไม่ระบุ   ไม่ระบุ   Technician Room

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	แก้ไข	รายการเสีย	
	Fire Alarm Control Panel				
1	ตรวจสอบตู้ควบคุม และ SOCKET สาย	✓			
2	ทดสอบ FUNCTION การทำงานตู้ FCP	✓			
3	ตรวจสอบสภาพสายสัญญาณภายในตู้	✓			
4	ตรวจสอบสภาพตู้ FCP	✓			
5	ตรวจสอบไฟ SHOWตู้ FCP	✓			
6	ตรวจสอบอุปกรณ์ Manual	✓			
7	ตรวจสอบจอแสดงผล (LCD DISPLAY)	✓			
8	ตรวจสอบแบตเตอรี่ตู้จ่ายไฟระบบ	✓			
	ตรวจสอบแรงดันตู้จ่ายไฟระบบ.....225...VAC				
9	ตรวจสอบชุด GRAPHIC ANNUNCIATOR	✓			
10	ตรวจสอบ BATTERY	✓			
	No2.....1246....VDC				
	No1.....1245....VDC				
	ตรวจสอบไฟชาร์จ BATTERY.....24.99....VDC				
	รวม.....24.92....VDC				

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจ

นาย

รายละเอียด

วันที่

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดู	แก้ไข	ยกเลิก	
1	ตรวจเช็คระดับน้ำ	✓			
2	ตรวจเช็คการทำงานของ PRV	✓			
3	ตรวจเช็คชุดจ่าย BATTERY	✓			

รายชื่อพนักงานปฏิบัติงาน

[Redacted]

ชื่อตัวคน/ผู้ตรวจสอบ

[Redacted]

หมายเหตุ

รายละเอียด ตรวจเช็คเครื่องจักรประจำใต้เท้า  
สาเหตุ ไม่มี  
คำแนะนำ ปกติ  
การแก้ปัญหา ไม่มี

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)



บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด  
ตรวจตรวจเช็ค FRP - สี่ดาด

รหัสงาน	FP/FRP-W
รหัสเครื่องจักร	Engine Fire Pump
เลขที่ใบงาน	PM250100006
วันที่ปฏิบัติ	02/01/2025
ชื่ออาคาร	Sirresidence   G   ส่วนกลาง   โถงรถ   โถงรถ   Pump Room

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดู	แก้ไข	ยกเลิก	
ENGINE					
1	ตรวจเช็คท่ออากาศดูด	✓			
2	ตรวจเช็คระบบน้ำดับเพลิง	✓			
	ตรวจเช็คระบบน้ำดับเพลิง.....480.....ลิตร				
3	ตรวจเช็คหัวฉีด PUMP	✓			
4	ตรวจเช็คท่ออากาศดูด	✓			
5	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
6	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
7	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องดับเพลิง PUMP	✓			
	แรงดันน้ำดับเพลิง.....PSI				
	แรงดันน้ำดับเพลิง.....PSI				
	ความเร็วรอบ.....2880.....RPM				
	วัดแรงดันน้ำดับ.....180.....PSI				
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น.....F				
	ชั่วโมงการทำงาน.....19.....ชม.				
	วัดแรงดันน้ำดับ.....240.....PSI				
	อุณหภูมิเครื่อง.....เอมพี				
8	ตรวจเช็คค่าความต้านทานของ BATTERY	✓			
9	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
10	ตรวจเช็คระดับน้ำดับเพลิง	✓			
11	ตรวจเช็คสภาพเครื่องดับ	✓			
12	ตรวจเช็คระบบความปลอดภัย	✓			
13	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
CONTROL					

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดู	แก้ไข	อาการเสีย	
11	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
12	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
13	ตรวจเช็คระบบชลประทานอัตโนมัติ	✓			

รายชื่อพนักงานปฏิบัติงาน

[Redacted]

ชื่อตัวคน/ผู้ตรวจสอบ

[Redacted]

หมายเหตุ

รายละเอียด ตรวจเช็คเครื่องจักรประจำไซต์  
สาเหตุ ปกติ  
คำแนะนำ ไม่มี  
การแก้ปัญหา ไม่มี

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)



บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด  
ตรวจตรวจเช็ค FRP - สี่ดาด

รหัสงาน	FP/FRP-W
รหัสเครื่องจักร	Engine Fire Pump
เลขที่ใบงาน	PM250200006
วันที่ปฏิบัติ	06/02/2025
ชื่ออาคาร	Sirresidence   G (ส่วนกลาง)   โถงรถ   โถงรถ   Pump Room

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดู	แก้ไข	อาการเสีย	
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คชุดชาร์จ BATTERY	✓			
2	ตรวจเช็คสวิตช์ชาร์จ	✓			
3	ตรวจเช็คการทำงานของชุด PRV	✓			
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คท่ออากาศดูด	✓			
2	ตรวจเช็คระบบน้ำดับเพลิง	✓			
	ตรวจเช็คระบบน้ำดับเพลิง.....470.....ลิตร				
3	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✓			
4	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓			
5	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
6	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
7	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องปั๊มและ PUMP	✓			
	แอมมิเตอร์.....แอมป์				
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง.....PSI				
	แรงดันน้ำมันหล่อเย็น.....PSI				
	ความเร็วรอบ.....2880.....RPM				
	วัดแรงดันน้ำเข้า.....180.....PSI				
	อุณหภูมิ น้ำหล่อเย็น.....F				
	ชั่วโมงการทำงาน.....16.....ชม.				
	วัดแรงดันน้ำออก.....240.....PSI				
8	ตรวจเช็คค่าความถ่วงจำเพาะของ BATTERY	✓			
9	ตรวจเช็คสภาพ	✓			
10	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อเย็น	✓			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดู	แก้ไข	อาการเสีย	
1	ตรวจสอบระดับน้ำประปา	✓			
2	ตรวจสอบการทำงานของปั๊ม PRV	✓			
3	ตรวจสอบชุดจ่ายไฟฟ้า BATTERY	✓			

รายชื่อพนักงานปฏิบัติงาน

[Redacted Signature]

ชื่อตัวคน/ผู้ตรวจสอบ

[Redacted Signature]

หมายเหตุ

รายละเอียด ตรวจสอบเครื่องจักรประจำสถานี  
สาเหตุ ปกติ  
คำแนะนำ ไม่มี  
การแก้ปัญหา ไม่มี

บันทึกผลการปฏิบัติ

☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2. ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติอีก (CM)



บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด  
ตรวจสอบเช็ค FRP - สถานี

รหัสงาน	FP/FRP-W
รหัสเครื่องจักร	Engine Fire Pump
เลขที่ใบงาน	PM250300006
วันที่ปฏิบัติ	06/03/2025
ชื่ออาคาร	Sirresidence   G (ส่วนกลาง)   โถงรถ   โถงรถ   Pump Room

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดู	แก้ไข	อาการเสีย	
	ENGINE				
1	ตรวจสอบระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
2	ตรวจสอบหัวเรือน PUMP	✓			
3	ตรวจสอบท่ออากาศไอเสีย	✓			
4	ตรวจสอบสายพาน	✓			
5	ตรวจสอบระบบน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ตรวจสอบปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิง.....46S.....ลิตร				
6	ตรวจสอบระบบ MANUAL START	✓			
7	ตรวจสอบการทำงานของเครื่องเบี่ยงเบนและ PUMP	✓			
	แรงดันน้ำมันหล่อเย็น.....PSI				
	หัวแรงดันน้ำพัก.....180.....PSI				
	อุณหภูมิ น้ำหล่อเย็น.....F				
	ชั่วโมงการทำงาน.....19.....ชม.				
	หัวแรงดันน้ำออก.....240.....PSI				
	เยือกไหม้ตัว.....เยือก				
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง.....PSI				
	ความเร็วรอบ.....2880.....RPM				
8	ตรวจสอบค่าความดันจากถังอากาศของ BATTERY	✓			
9	ตรวจสอบระดับน้ำมันหล่อเย็น	✓			
10	ตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์	✓			
11	ตรวจสอบสภาพ BATTERY	✓			
12	ตรวจสอบระบบควบคุมความเร็วรอบ	✓			
13	ตรวจสอบท่ออากาศไอเสีย	✓			
CONTROL					

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดู	แก้ไข	อาการเสีย	
1	ตรวจเช็คชุดจุ่ม BATTERY	✓			
2	ตรวจเช็คตัววัดแรงดัน	✓			
3	ตรวจเช็คการทำงานของชุด PRV	✓			

รายชื่อพนักงานปฏิบัติงาน

[Redacted]

ชื่อตัวควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

[Redacted]

หมายเหตุ

รายละเอียด ตรวจเช็คเครื่องจักรประจำสัปดาห์  
สาเหตุ ปกติ  
คำแนะนำ ไม่มี  
การแก้ปัญหา ไม่มี

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)



บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด  
ตรวจตรวจเช็ค FRP - สัปดาห์

รหัสงาน	FP/FRP-W
รหัสเครื่องจักร	Engine Fire Pump
เลขที่ใบงาน	PM250400006
วันที่ปฏิบัติ	03/04/2025
ชื่ออาคาร	Siresidence   G (ส่วนกลาง)   โถงรถ   โถงรถ   Pump Room

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดู	แก้ไข	อาการเสีย	
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
2	ตรวจเช็คค่าความดันจ่ายของ BATTERY	✓			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
6	ตรวจเช็คระบบระบบความดัน	✓			
7	ตรวจเช็คท่ออากาศไอส์	✓			
8	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✓			
9	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓			
10	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง.....445.....ลิตร				
11	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
12	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์และ PUMP	✓			
	ความเร็วรอบ.....2880.....RPM				
	แอมป์มอเตอร์.....แอมป์				
	วัดแรงดันน้ำเข้า.....180.....PSI				
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง.....PSI				
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น.....PSI				
	วัดแรงดันน้ำออก.....240.....PSI				
	อุณหภูมิ น้ำหล่อเย็น.....F				
	ชั่วโมงการทำงาน.....19.....ชม.				
13	ตรวจเช็คสภาพ	✓			
	CONTROL				

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
1	ตรวจเช็คระดับน้ำประปา	✓			
2	ตรวจเช็คการทำงานของปั๊ม PRV	✓			
3	ตรวจเช็คชุดจุ่มน้ำ BATTERY	✓			

รายชื่อพนักงานปฏิบัติงาน

[Redacted Signature]

ชื่อตัวคน/ผู้ตรวจสอบ

[Redacted Signature]

หมายเหตุ

รายละเอียด ตรวจเช็คประปา  
สาเหตุ ปกติ  
คำแนะนำ ไม่มี  
การแก้ปัญหา ไม่มี

บันทึกผลการปฏิบัติ

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วส่งข้อมูล (CM)



บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด  
ตรวจเช็ค FRP - สี่ดาด

รหัสงาน	FP/FRP-W
รหัสเครื่องจักร	Engine Fire Pump
เลขที่ใบงาน	PM250500005
วันที่ปฏิบัติ	01/05/2025
ชื่ออาคาร	Siresidence   G (ส่วนล่าง)   ไม่ระบุ   ไม่ระบุ   Pump Room

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✓			
2	ตรวจเช็คค่าความดันจากของ BATTERY	✓			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
4	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง.....440...ไซร				
5	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
6	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์และ PUMP	✓			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง.....0.....PSI				
	แอมมิเตอร์.....0.....แอมป์				
	แรงดันน้ำมันหล่อเย็น.....0.....PSI				
	วัดแรงดันน้ำออก.....240....PSI				
	อุณหภูมิ น้ำหล่อเย็น.....0....F				
	วัดแรงดันน้ำเข้า.....180....PSI				
	ชั่วโมงการทำงาน.....19.....ชม.				
	ความเร็วรอบ.....2880.....RPM				
7	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
8	ตรวจเช็คท่ออากาศเสีย	✓			
9	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อเย็น	✓			
10	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
11	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
12	ตรวจเช็คระบบความปลอดภัย	✓			
13	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	✓			
CONTROL					



ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดู	แก้ไข	ยกเลิก	
1	ตรวจเช็คระดับน้ำถังดับเพลิง	✓			
2	ตรวจเช็คการทำงานของชุด PRV	✓			
3	ตรวจเช็คชุดตรวจวัด BATTERY	✓			

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน

.....

ชื่อตัวคน/ผู้ตรวจสอบ

.....

หมายเหตุ

รายละเอียด ตรวจเช็คประจุแบตเตอรี่  
สถานที่ ปกติ  
คำแนะนำ ไม่มี  
การแก้ปัญหา ไม่มี

บันทึกผลการปฏิบัติ

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)



บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด  
ตรวจตรวจเช็ค FRP - ลิ้นดาห์

รหัสงาน	FP/FRP-W
รหัสเครื่องจักร	Engine Fire Pump
เลขที่ใบงาน	PM250600006
วันที่ปฏิบัติ	05/06/2025
ชื่ออาคาร	Sirresidence   G   ส่วนกลาง   โถงรถ   โถงรถ   Pump Room

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดู	แก้ไข	ยกเลิก	
ENGINE					
1	ตรวจเช็คท่ออากาศดูด	✓			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง.....430.....ลิตร				
3	ตรวจเช็คหัวฉีด PUMP	✓			
4	ตรวจเช็คท่ออากาศดูด	✓			
5	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
6	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
7	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องย่นแต่ละ PUMP	✓			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง.....0.....PSI				
	แรงดันน้ำมันหล่อเย็น.....0.....PSI				
	ความเร็วรอบ.....2880.....RPM				
	วัดแรงดันน้ำเข้า.....180.....PSI				
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น.....0.....F				
	ชั่วโมงการทำงาน.....19.....ชม.				
	วัดแรงดันน้ำออก.....240.....PSI				
	แอมป์เคอร์.....0.....แอมป์				
8	ตรวจเช็คค่าความต้านทานของ BATTERY	✓			
9	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
10	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อเย็น	✓			
11	ตรวจเช็คสภาพเครื่องย่น	✓			
12	ตรวจเช็คระบบควบคุมความเร็ว	✓			
13	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
CONTROL					

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดู	แก้ไข	ยกเลิก	
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก...175....PSI				
5	ตรวจเช็คหัวพัก MOTOR	✓			
6	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	✓			
7	การติดตั้งภายในบ่อบำบัด PUMP	✓			
8	ตรวจเช็คอุปกรณ์ สวิตช์ต่อท่อปลา	✓			
9	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำจ่าย...0....PSI				
10	ตรวจเช็คตัวโรตารี่ Motor	✓			

รายชื่อพนักงานปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด -

สถานะ

ตำแหน่ง

หน่วยงาน

บันทึกผลการปฏิบัติ

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วส่งข้อมูลไปยังอีก (CM)



บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด  
ตารางตรวจเช็ค CVP - 4, 5เดือน

รหัสงาน	SNCVP-4Me
รหัสเครื่องจักร	CVP-1
เลขที่ใบงาน	PM250300019
วันที่ปฏิบัติ	13/03/2025
ชื่ออาคาร	Sirir Residence   G   ส่วนกลาง   บ่อรับน้ำ   Pump Room

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดู	แก้ไข	ยกเลิก	
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คสภาวะ Fuse Control	✓			
2	ตรวจเช็คสภาวะ Relay	✓			
3	ตรวจเช็ค Overload	✓			
	ค่าที่ Set.....63.....แอมป์				
4	ตรวจเช็คชุดยกลิฟต์ Control	✓			
5	กระแส	✓			
	T.....90.3.....แอมป์				
	R.....90.3.....แอมป์				
	S.....90.4.....แอมป์				
6	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
7	แรงดัน	✓			
	T-R.....400.....โวลต์				
	S-T.....400.....โวลต์				
	R-S.....400.....โวลต์				
8	ตรวจเช็คสภาวะตู้ Control	✓			
9	ตรวจเช็คไฟ Show	✓			
10	ตรวจเช็คสภาวะ Magnetic	✓			
11	ตรวจเช็คสภาวะ Breaker	✓			
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจเช็คแบตเตอรี่ และอุปกรณ์กันชน	✓			
2	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	✓			
3	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✓			
4	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก	✓			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดู	แก้ไข	อาการเสีย	
8	การแอส	✓			
	S....90.0....แอมป์				
	R....90.1....แอมป์				
	T....90.1....แอมป์				
9	ตรวจสอบสถานะ Fuse Control	✓			
10	ตรวจสอบสถานะ Relay	✓			
11	ตรวจสอบสถานะ Overload	✓			
	ค่าที่ Set....63....แอมป์				

รายชื่อช่างที่ปฏิบัติงาน

ชื่อหัวหน้าช่าง/ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รายละเอียด -

สถานะ

ตำแหน่ง

ตำแหน่งช่าง

บันทึกผลการปฏิบัติ

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วแต่ยังไม่เรียบร้อย



บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด  
โครงการตรวจเช็ค CVP - 4, 500

รหัสงาน	SNCVP-4Me
รหัสเครื่องจักร	CVP-2
เลขที่ใบงาน	PM250300020
วันที่ปฏิบัติ	13/03/2025
ชื่ออาคาร	Sirresidence   G (ส่วนล่าง)   โดมรูป   โดมรูป   Pump Room

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดู	แก้ไข	อาการเสีย	
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจสอบระดับน้ำเข้า	✓			
	ตรวจสอบระดับน้ำเข้า 0....0....PSI				
2	การติดตั้งปั๊ม PUMP	✓			
3	ตรวจสอบหัวเครื่อง Motor	✓			
4	ตรวจสอบการทำงานของ Check Valve	✓			
5	ตรวจสอบหัวเครื่อง PUMP	✓			
6	ตรวจสอบระดับน้ำออก	✓			
	ตรวจสอบระดับน้ำออก....170....PSI				
7	ตรวจสอบหัวเครื่อง MOTOR	✓			
8	ตรวจสอบการทำงานของ Motor และ Pump	✓			
9	ตรวจสอบการทำงานของ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง	✓			
10	ตรวจสอบอุปกรณ์ ข้อต่อท่อ	✓			
	CONTROL				
1	ตรวจสอบชุดควบคุมใหญ่ Control	✓			
2	ตรวจสอบไฟ Show	✓			
3	ตรวจสอบสถานะ Magnetic	✓			
4	ตรวจสอบสถานะ Control	✓			
5	ตรวจสอบสถานะ Breaker	✓			
6	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
7	แรงดัน	✓			
	R-S....400....โวลต์				
	S-T....400....โวลต์				
	T-R....400....โวลต์				

2.1 64

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย  
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 24 หมู่ที่ - ซอย สุขุมวิท 24 ถนน สุขุมวิท

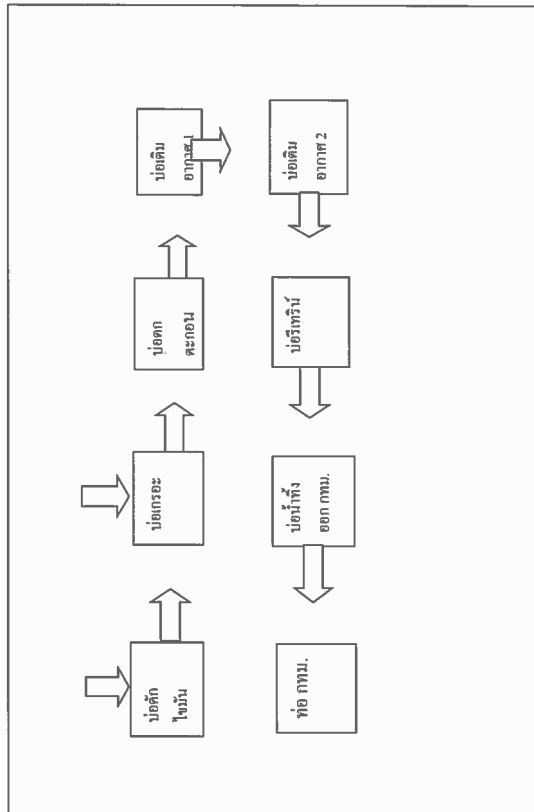
แขวง/ตำบล คลองตัน เขต/อำเภอ คลองเตย จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ [redacted]  
มีนิติบุคคลอาคารชุด/นิติบุคคลอื่นใดมีเนียม เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิด

มลพิษ ประเภท/กิจกรรมประเภท ห้องชุดพักอาศัยเท่านั้น


ใบอนุญาตเลขที่ 196/2550 (1 ตุลาคม 2550) ใบ ๑6 ออกให้โดย กรุงเทพมหานคร และ

สิ่งแวดล้อม หมดอายุ ไม่มี

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่ได้รับจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของ ระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ไม่ทุกกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณ น้ำใช้ ทุกกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (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)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
1/01/68	-	54	51.3	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	<div></div>
2/01/68	-	21	19.95	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
3/01/68	-	38	36.1	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
4/01/68	-	56	53.2	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
5/01/68	-	38	36.1	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
6/01/68	-	59	56.05	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
7/01/68	-	40	38	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
8/01/68	-	46	43.7	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
9/01/68	-	67	63.65	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
10/01/68	-	39	37.05	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
11/01/68	-	56	53.2	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
12/01/68	-	101	95.95	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
13/01/68	-	37	35.15	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
14/01/68	-	0	0	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
15/01/68	-	55	52.25	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
16/01/68	-	64	60.8	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่ได้รับจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้น้ำ ของ ระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณ น้ำเสีย ที่ 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)	เครื่องสูบลบ (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ/ปกติ/ ผิดปกติ)			
17/01/68	-	36	34.2	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
18/01/68	-	38	36.1	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
19/01/68	-	56	53.2	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
20/01/68	-	41	38.95	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
21/01/68	-	39	37.05	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
22/01/68	-	79	75.05	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
23/01/68	-	41	38.95	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
24/01/68	-	38	36.1	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
25/01/68	-	38	36.1	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
26/01/68	-	58	55.1	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
27/01/68	-	39	37.05	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
28/01/68	-	57	54.15	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
29/01/68	-	39	37.05	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
30/01/68	-	57	54.15	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
31/01/68	-	39	37.05	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน

๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ



..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ



..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมคอาญ .....

ออกให้โดย .....

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมคอาญ .....

ออกให้โดย .....

(4) แหล่งรับน้ำทิ้ง (ระบุ)

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด

3. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	0.000 หน่วย
(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	1,489,000 ลบ.ม.
(3) ปริมาณน้ำเสียที่ชำระระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	1,414,550 ลบ.ม.
(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย	[ X ] ระบายทุกวัน
	[ ] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันต่อสัปดาห์)
	[ ] ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้

1.

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย

[ X ] ปกติ [ ] ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามข้อนี้ ขอยุติ หรือไม่ให้ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ของพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานหาหรือทั้งจ้างทั้งรับตามมาตรา ๑๐๖ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงความอับอายอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิติบุคคลอาคารชุดศิริราชคอนโดมิเนียม

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 24

เลขที่ : สุขุมวิท 24

ถนน : สุขุมวิท

แขวง/ตำบล : คลองตัน

เขต/ตำบล : เขตคลองเตย

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ : [REDACTED]

มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ข ตั้งแต่ 100 ห้องแต่ไม่ถึง 500 จำนวนห้อง : 185

สิ่งกีดขวาง : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถาวร) : 196/2550

ออกให้โดย : กรุงเทพมหานครและสิ่งแวดล้อม

หน้าโดย : [REDACTED]

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน มกราคม พ.ศ. 2568

ตามที่ได้นำมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

[REDACTED]

ลงชื่อ

ปละวงษ์ เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ

[REDACTED]

ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่

หน้าโดย

หน้าโดย

ลงชื่อ

ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่

หน้าโดย

หน้าโดย

ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[ X ] แบบต่อเนื่อง ชั่วโมง/วัน

[ ] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[ ] เครื่องสูบน้ำ

[ ] ระบบเติมอากาศ

[ ] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย

[ ] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[ ] เครื่องสูบละกอน

[ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย  
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

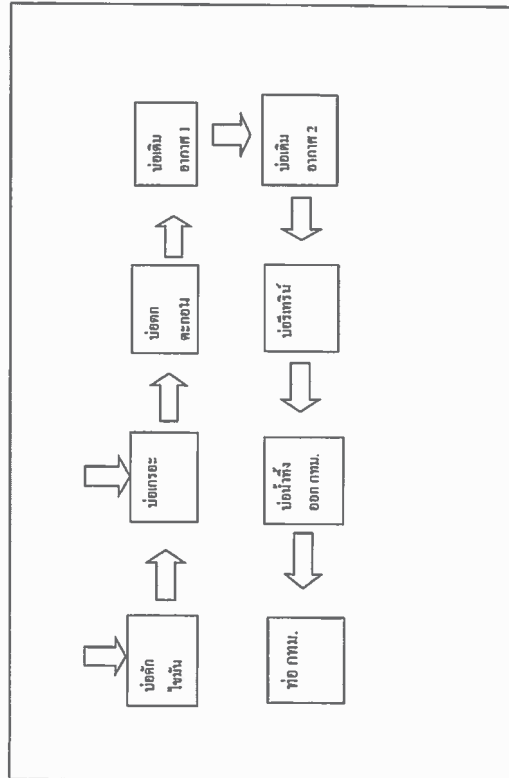
แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 24 หมู่ที่ - รอย สุภูมิวิท 24 ถนน สุขุมวิท

แขวง/ตำบล คลองตัน เขต/อำเภอ คลองเตย จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์

มีนิติบุคคลอาคารชุดหรือไม่? คอนโดมิเนียม เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิด  
มลพิษ ประเภทกิจการประเภท ห้องชุดพักอาศัยเท่านั้น

ใบอนุญาตเลขที่ 196/2550 (1 ตุลาคม 2550) ใบ ๑6 ออกให้โดย กรุงเทพมหานคร และ  
สิ่งแวดล้อม หมดอายุ ไม่มี

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่ได้รับจากแหล่งกำเนิดมลพิษ													ปัญหา อุปสรรค และแนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของ ระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณ น้ำ เสีย ที่ เข้า ระบบ บำบัด น้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบบำบัด น้ำเสีย (ระยะ/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)		
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ/ปกติ/ ผิดปกติ)			
1/03/68	-	38	36.1	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
2/03/68	-	54	51.3	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
3/03/68	-	40	38	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
4/03/68	-	74	70.3	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
5/03/68	-	43	40.85	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
6/03/68	-	62	58.9	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
7/03/68	-	36	34.2	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
8/03/68	-	38	36.1	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
9/03/68	-	55	52.25	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
10/03/68	-	37	35.15	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
11/03/68	-	60	57	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
12/03/68	-	37	35.15	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
13/03/68	-	67	63.65	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
14/03/68	-	38	36.1	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
15/03/68	-	34	32.3	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
16/03/68	-	37	35.15	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	



วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่ได้รับจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก	
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของ ระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกระยะ ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณ น้ำ เสีย ที่ เข้า ระบบ บำบัด น้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบบำบัด น้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อปริมาณ) (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)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ)(ปกติ/ ผิดปกติ)				
17/03/68	-	40	38	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี		
18/03/68	-	55	52.25	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี		
19/03/68	-	63	59.85	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี		
20/03/68	-	55	52.25	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี		
21/03/68	-	38	36.1	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี		
22/03/68	-	38	36.1	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี		
23/03/68	-	37	35.15	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี		
24/03/68	-	60	57	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี		
25/03/68	-	46	43.7	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี		
26/03/68	-	47	44.65	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี		
27/03/68	-	62	58.9	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี		
28/03/68	-	40	38	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี		
29/03/68	-	64	60.8	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี		
30/03/68	-	46	43.7	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี		
31/03/68	-	53	50.35	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี		

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน

๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

( ..... )

..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

( ..... )

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....

ออกให้โดย .....

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

( ..... )

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....

ออกให้โดย .....

# รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : วัตถุประสงค์อาคารชุดหรือร้านค้าชุมชน/ร้านค้าปลีก

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 24 หมู่ที่ : เลขที่ : 24

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

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : [REDACTED]

มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ข ตั้งแต่ 100 ห้องแต่ไม่ถึง 500 จำนวนห้อง : 185

ลักษณะ : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : 196/2550

ออกให้โดย : กรุงเทพมหานครและสิ่งแวดล้อม

หนดยุ : 2568

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน มีนาคม พ.ศ. 2568 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ

ลงชื่อ

ใบอนุญาตเลขที่

ออกให้โดย

ลงชื่อ

ใบอนุญาตเลขที่

ออกให้โดย

ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบบ่อเติมอากาศ (Aerated Lagoon หรือ AL)

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

0.00 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[ X ] แบบต่อเนื่อง ชั่วโมง/วัน

[ ] แบบต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[ ] เครื่องสูบน้ำ

[ ] ระบบเติมอากาศ

[ ] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย

[ ] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[ ] เครื่องสูบลม

[ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ)

(5) วิธีการตรวจสอบที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด

3. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)

0.000 หน่วย

(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกระยะของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)

1,504,000 ลบ.ม.

(3) ปริมาณน้ำเสียที่ไหลลงสู่ระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)

1,428,800 ลบ.ม.

(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย

[ X ] ระบายทุกวัน

[ ] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย)

วัน

[ ] ไม่ระบายเลย

ปริมาณ

หน่วย

0.000 กิโลกรัม

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารกัดกร่อนที่ใช้

1.

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย

[ X ] ปกติ [ ] ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด

0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง

ให้บริการบำบัดน้ำเสียได้ไม่ถูกต้องหรือไม่ หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน

ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท

หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๘๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้จัดทำบันทึกหรือรายงาน

โดยแสดงข้อความอื่นเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกิน

หนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๘๐๗

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 24 หมู่ที่ - ซอย สุขุมวิท 24 ถนน สุขุมวิท

แขวง/ตำบล คลองตัน เขต/อำเภอ คลองเตย จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์

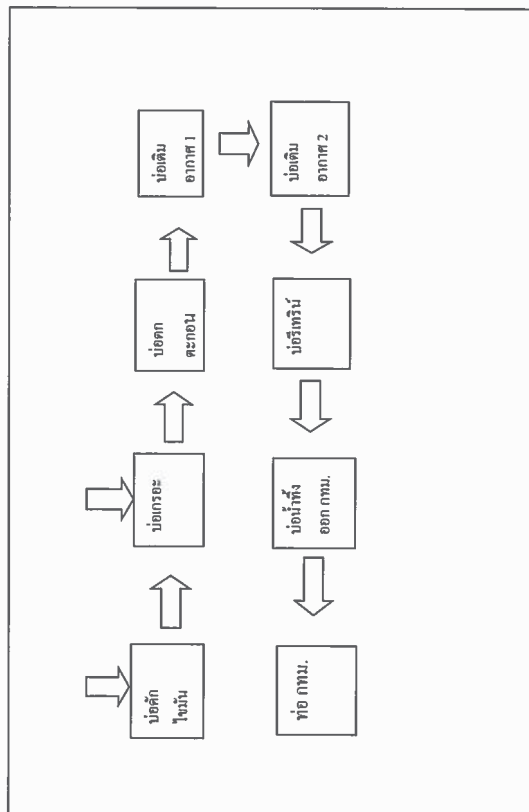
มีนิติบุคคลอาคารชุดหรือไม่ คือนิติ นิยม เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิด

มลพิษ ประกอบกิจการประเภท ห้องชุดพักอาศัยเท่านั้น

ใบอนุญาตเลขที่ 196/2550 (1 ตุลาคม 2550) ใบ ๑6. ออกให้โดย กรุงเทพมหานคร และ

สิ่งแวดล้อม หมดอายุ ไม่มี

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกิดจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก	
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของ ระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณ น้ำ 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)	เครื่องสูบลบ (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ/ปกติ/ ผิดปกติ)				
1/03/68	-	38	36.1	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี		
2/03/68	-	54	51.3	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี		
3/03/68	-	40	38	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี		
4/03/68	-	74	70.3	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี		
5/03/68	-	43	40.85	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี		
6/03/68	-	62	58.9	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี		
7/03/68	-	36	34.2	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี		
8/03/68	-	38	36.1	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี		
9/03/68	-	55	52.25	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี		
10/03/68	-	37	35.15	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี		
11/03/68	-	60	57	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี		
12/03/68	-	37	35.15	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี		
13/03/68	-	67	63.65	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี		
14/03/68	-	38	36.1	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี		
15/03/68	-	34	32.3	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี		
16/03/68	-	37	35.15	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี		

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของ ระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณ น้ำ เสียที่ เข้า ระบบ บำบัด น้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบบำบัด น้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารกัดกร่อน 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)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ)/ปกติ (ผิดปกติ)			
17/03/68	-	40	38	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
18/03/68	-	55	52.25	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
19/03/68	-	63	59.85	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
20/03/68	-	55	52.25	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
21/03/68	-	38	36.1	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
22/03/68	-	38	36.1	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
23/03/68	-	37	35.15	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
24/03/68	-	60	57	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
25/03/68	-	46	43.7	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
26/03/68	-	47	44.65	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
27/03/68	-	62	58.9	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
28/03/68	-	40	38	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
29/03/68	-	64	60.8	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
30/03/68	-	46	43.7	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
31/03/68	-	53	50.35	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน

๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

..... เจ้าของบริษัทหรือผู้ประกอบการแหล่งกำเนิดมลพิษ

( น )

..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

( น )

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....

ออกให้โดย .....

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....

ออกให้โดย .....

(4) แหล่งรับน้ำทิ้ง (ระบุ)

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากการระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน 0.000 หน่วย
- (2) ปริมาณน้ำใช้ในกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 1,504,000
- (3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 1,428,800
- (4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย
- |       |                                    |
|-------|------------------------------------|
| [ X ] | ระบายทุกวัน                        |
| [ ]   | ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) |
| [ ]   | ไม่ระบายเลย                        |
- (5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้
- |    |                |
|----|----------------|
| 1. | ปริมาณ หน่วย   |
|    | 0.000 กิโลกรัม |
- (6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
- ระบบบำบัดน้ำเสีย
- [ X ] ปกติ [ ] ผิดปกติ
- (7) ปริมาณตะกอนสลายที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม
- (8) ปัญหา อุปกรณ์ และแนวทางแก้ไข

- คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง ให้บริการบำบัดน้ำเสียได้ไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน ตามมาตรา ๔๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียได้ทำบันทึกหรือรายงาน โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

## รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิติบุคคลอาคารชุดสิริเรจินต์คอนโดมิเนียม

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 24

หมู่ที่ : 24

ซอย : สุขุมวิท 24

ถนน : สุขุมวิท

แขวง/ตำบล : คลองตัน

เขต/ตำบล : เขตคลองเตย

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ : [REDACTED]

มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประมาณหน่วย : ประมาณ ๗ ตั้งแต่ 100 ห้องจนถึง 500 จำนวนห้อง : 185

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : 196/2550

ออกให้โดย : กรุงเทพมหานครและสิ่งแวดล้อม

หมดอายุ :

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน มีนาคม พ.ศ. 2568

ตามที่ได้ออกในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ

โอดดีปะวงค์ เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ

ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่

หมดอายุ

ออกให้โดย

ลงชื่อ

ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่

หมดอายุ

ออกให้โดย

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบเติมอากาศ (Aerated Lagoon หรือ AL)

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

0.00 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[ X ] แบบต่อเนื่อง ชั่วโมง/วัน

[ ] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[ ] เครื่องสูบน้ำ

[ ] ระบบเติมอากาศ

[ ] เครื่องกวาด/ผสมน้ำเสีย

[ ] เครื่องกวาด/ผสมสารเคมี

[ ] เครื่องสูบลอยตัว

[ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

แบบ พส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 24 หมู่ที่ - ซอย สุขุมวิท 24 ถนน สุขุมวิท

แขวง/ตำบล คลองตัน เขต/อำเภอ คลองเตย จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์

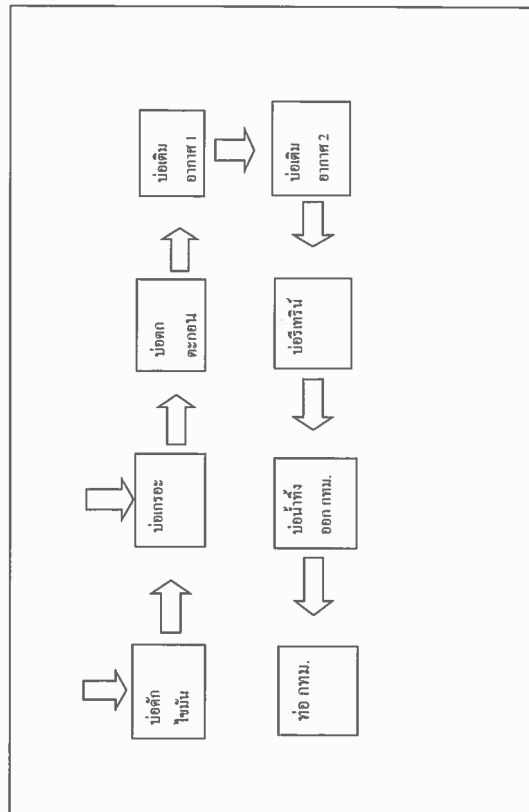
มีนิติบุคคลอาคารชุดหรือทรัพย์สินอื่นใดเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแห่งกำเนิด

มลพิษ ประกอบกิจการประเภท ห้องชุดพักอาศัยเท่านั้น

ใบอนุญาตเลขที่ 196/2550 (1 ตุลาคม 2550) ใบ ๑6 ออกให้โดย กรุงเทพมหานคร และ

สิ่งแวดล้อม หมดอายุ ไม่มี

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่ได้จากแหล่งกำเนิดมลพิษ													ลายมือชื่อ ผู้บันทึก	
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของ ระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณ น้ำใช้ 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)	เครื่องสูบลบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ)(ปกติ/ ผิดปกติ)			
1/05/68	-	38	36.1	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	<div></div>
2/05/68	-	60	57	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
3/05/68	-	15	14.25	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
4/05/68	-	60	57	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
5/05/68	-	37	35.15	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
6/05/68	-	35	33.25	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
7/05/68	-	38	36.1	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
8/05/68	-	55	52.25	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
9/05/68	-	38	36.1	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
10/05/68	-	36	34.2	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
11/05/68	-	38	36.1	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
12/05/68	-	37	35.15	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
13/05/68	-	59	56.05	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
14/05/68	-	36	34.2	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
15/05/68	-	56	53.2	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
16/05/68	-	37	37.05	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	





(4) แหล่งรับน้ำทิ้ง (ระบุ)

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากกระบวนการบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด

3. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	0.000 หน่วย
(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	1,346,000 ลบ.ม.
(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	1,278,700 ลบ.ม.
(4) การระบายน้ำทิ้งจากกระบวนการบำบัดน้ำเสีย	[ X ] ระบายทุกวัน
	[ ] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย)
	[ ] ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้  
1. ปริมาณ หน่วย 0.000 กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย  
ระบบบำบัดน้ำเสีย [ X ] ปกติ [ ] ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนสะสมที่เกิดขึ้นจากกระบวนการบำบัดน้ำเสียที่ไม่กำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปกรณ์ และแนวทางแก้ไข

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง

ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน

ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน

โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกิน

หนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิติบุคคลอาคารชุดสิริเรจินดาคอนโดมิเนียม

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 24

หมู่ที่ : ๒

ซอย : สุขุมวิท 24

ถนน : สุขุมวิท

แขวง/ตำบล : คลองตัน

เขต/ตำบล : เขตคลองเตย

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์

มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประมาณหยอย : ประมาณ ๗ ตั้งแต่ 100 ห้องแต่ไม่ถึง 500 จำนวนห้อง : 185

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : 196/2550

หมดอายุ :

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2568

ตามที่ได้นำขึ้นทูลเกล้าทูลกระหม่อมถวายและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ

PL

ยศ/ตำแหน่ง/ชื่อผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ

PL

ยศ/ตำแหน่ง/ชื่อผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ

PL

ยศ/ตำแหน่ง/ชื่อผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ใบอนุญาตเลขที่

PL

ยศ/ตำแหน่ง/ชื่อผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ออกให้โดย

PL

ยศ/ตำแหน่ง/ชื่อผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ใบอนุญาตเลขที่

PL

ยศ/ตำแหน่ง/ชื่อผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ออกให้โดย

PL

ยศ/ตำแหน่ง/ชื่อผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ใบอนุญาตเลขที่

PL

ยศ/ตำแหน่ง/ชื่อผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ออกให้โดย

PL

ยศ/ตำแหน่ง/ชื่อผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ใบอนุญาตเลขที่

PL

ยศ/ตำแหน่ง/ชื่อผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ออกให้โดย

PL

ยศ/ตำแหน่ง/ชื่อผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบเติมอากาศ (Aerated Lagoon หรือ AL)

0.00 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[ X ] แบบต่อเนื่อง ชั่วโมง/วัน

[ ] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[ ] ระบบเติมอากาศ

[ ] เครื่องสูบน้ำ

[ ] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย

[ ] เครื่องสูบละกอน

[ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ