

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

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

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

เพื่อความสบายใจและยุติธรรมกับผู้พักอาศัยทุกท่าน 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
 - ค่าโทรศัพท์สาธารณะ: 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 หากตรวจสอบแล้วไม่มีรายการทั้งชำระ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะทำการออกหนังสือปลดหนี้ให้แก่เจ้าของร่วมเพื่อนำไปเป็นเอกสารประกอบการขอโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดต่อกรมที่ดินต่อไป

3. ข้อควรรู้สำหรับการดูแล ค่อม และซ่อมแซมแก้ไขภายในห้องชุด

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

3.2 แนวทางปฏิบัติ

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

3.3 ขั้นตอนการตกแต่ง

- 3.3.1 ท่านเจ้าของห้องชุดต้องส่งมอบเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับตกแต่งให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ จำนวน 2 ชุด ไม่น้อยกว่า 15 วัน ก่อนเริ่มทำการตกแต่ง ดังต่อไปนี้

จะให้นำคำแนะนำ หรือประสานงานในการติดต่อจัดหา ผู้รับเหมาที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะเนื้องานให้แก่เจ้าของห้องชุดต่อไป

2.7 ขอความร่วมมือในการตกแต่งภายในหรือการระบุสิ่งห้องชุด ท่านเจ้าของห้องชุด หรือนุคคลที่เจ้าของห้องชุดอนุญาต กรุณาจัดการตกแต่งหรือสิ่งของอื่นใดในบริเวณทรัพย์สินส่วนกลางและในบริเวณอาคาร หรือตกแต่งต่างๆ ดังกล่าวขอระเบียบฯ รวมถึงสิ่งกันกั้นแนวขอบระเบียบของห้องชุดและโปรดก่อสร้างจัดแบบสิ่งใดเพิ่มเติมบนราวระเบียงห้องชุด อาทิ การติดตั้งลูกกรง เหล็กดัด

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

2.9 ขอความร่วมมือในการให้ห้องชุดเพื่อการอยู่อาศัยท่านั้น ท่านเจ้าของห้องชุด หรือบุคคลที่เจ้าของห้องชุดอนุญาต กรุณาคงประกอบภารกิจการค้าทางธุรกิจหรือเก็บสินค้า ห้ามติดป้ายโฆษณาใดๆ ทั้งภายนอกและภายในอาคารนอกจากได้รับความเห็นชอบเป็นลายลักษณ์อักษรจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ เท่านั้น ถ้าท่านพบว่าเพื่อนบ้านของท่านไม่ได้ใช้ห้องชุดเป็นต่ออายุ แต่ใช้สำหรับเพื่อการอื่น กรุณาแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้ทราบทันที

2.10 ขอความร่วมมือเปลี่ยนแปลงหรือเคลื่อนย้ายระบบเตือนภัย ระบบป้องกันอัคคีภัย และระบบอื่นๆ ที่ใช้ร่วมกัน เว้นแต่มีความจำเป็นจะต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบ และตรวจสอบก่อนและดำเนินการ ได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากผู้จัดการเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว

2.11 ขอความร่วมมือในการเข้าตรวจสอบและแก้ไขปัญหภายในห้องชุด ขอความกรุณาท่านเจ้าของห้องชุดโปรดให้พนักงานเจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือช่างเข้าตรวจสอบในบริเวณห้องและซ่อมแซมแก้ไข ในกรณีที่มีทรัพย์สินส่วนกลางหรือห้องชุดข้างเคียงได้รับความเสียหายหรือมีผลกระทบกระเทือน อันเนื่องจากรั่วรั่วภายในห้องชุดนั้นชั่วคราว โดยนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะแจ้งให้ท่านเจ้าของห้องชุดทราบล่วงหน้าและเข้าดำเนินการภายในเวลาอันสมควร

2.12 ขอความกรุณาในการแสดงความรับผิดชอบต่อความเสียหายของห้องชุดใกล้เคียงและพื้นที่ส่วนกลาง เมื่อห้องชุดใดทำการต่อเติมหรือตกแต่งอาคารท่านเจ้าของห้องชุดควรรับผิดชอบความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางและทรัพย์สินของห้องชุดข้างเคียงหรือห้องชุดข้างบนและล่าง อันเนื่องจากการต่อเติมตกแต่ง หรือซ่อมแซมแก้ไข หรือการเปลี่ยนแปลงเคลื่อนย้ายระบบสาธารณูปโภค และระบบป้องกันภัย และ/หรือ ความเสียหายที่เกิดจากห้องชุดนั้นเป็นต้นเหตุ กรุณาแจ้งสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ

3.3.7 เมื่อริเริ่มดำเนินการตกแต่ง ท่านเจ้าของห้องจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบความปลอดภัยทรัพย์สินของท่านเจ้าของห้องชุด และจัดให้มีการรักษาความปลอดภัยของตลอดระยะเวลาการตกแต่งดังกล่าว

3.3.8 ท่านเจ้าของห้องชุด หรือผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุด กรุณาดำเนินการตกแต่งให้เป็นไปตามแบบแปลน และรายละเอียดการตกแต่งที่ได้รับการเห็นชอบจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ แล้วเท่านั้น หากดำเนินการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมหรือแก้ไขโดยมิได้รับอนุมัติจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ เป็นลายลักษณ์อักษรก่อน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ขออนุญาตให้สิทธิระงับยกเลิก หรือระงับการเปลี่ยนแปลงรายการดังกล่าวและให้กลับมาใช้ตามแบบเดิมได้ตามความเหมาะสมกว่าจะได้ดำเนินการขออนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนจึงจะสามารถดำเนินการได้

3.4 ขอบเขตการตกแต่งภายใน

เพื่อความสมบูรณ์เรียบร้อยในการพักอาศัย นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีความจำเป็นต้องอนุญาตให้มีการดำเนินการใดๆ โดยมีรายละเอียดตามรายการดังต่อไปนี้

3.4.1 การติดตั้ง แก้ไข หรือต่อเติมส่วนหนึ่งส่วนใดของพื้น, เสา และผนังที่เข้าร่วมกัน (โครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็ก, โครงสร้างคอนกรีตอัดแรง) โดยถือว่าเป็นทรัพย์สินส่วนบุคคลของอาคาร

3.4.2 การวางสิ่งของ, วัสดุหรืออุปกรณ์ ที่มีน้ำหนักมากกว่า 200 กิโลกรัม/ตารางเมตร

3.4.3 การเจาะเพดานเพื่อเดินท่อหรือเพื่อยึดหรือห้อยโคมไฟขนาดใหญ่ที่มีน้ำหนักมาก

3.4.4 การดัดแปลง แก้ไข ผนังคอนกรีต (CONCRETE) ซึ่งมีผลกระทบต่อการ

3.4.5 การเปลี่ยนหรือดัดแปลงแก้ไขตำแหน่งห้องน้ำ หรือท่อนี้

3.4.6 การเปลี่ยนหรือดัดแปลงแก้ไขตำแหน่งห้องครัว

3.4.7 การดัดแปลงแก้ไข เพิ่มเติม คัดทอนเคลื่อนย้าย ระบบไฟฟ้าภายในอาคาร ระบบการป้องกันอัคคีภัย และระบบติดตั้งภายในของอาคาร

3.4.8 การดัดแปลงแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงหรือใช้ระบบโทรศัพท์ หรือการดำเนินการขอใช้สายโทรศัพท์ที่บนานของเจ้าของห้องชุด อันก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญต่อเจ้าของร่วมหรือมีผลกระทบต่อการ

3.4.9 การดัดแปลงแก้ไข, เปลี่ยนแปลงหรือทุบทำลายใดๆ ที่มีผลกระทบต่อมาตรฐานงานสถาปัตย์กรรมของอาคาร และรูปแบบภายนอกอาคาร

3.4.10 การดัดแปลงแก้ไขใดๆ 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 ท่านเจ้าของห้องชุดกรุณาทำประกันแบบ ALL RISK ซึ่งมีผลิตภัณฑ์ครอบคลุมเกิดจากเพลิงไหม้ น้ำท่วม น้ำซึม หรืออุบัติเหตุต่างๆ ที่เกิดขึ้นต่อเจ้าของห้องชุด ตัวแทนของเจ้าของห้องชุด หรือบุคคลที่สาม อันเกิดจากการกระทำของผู้รับเหมาหรือลูกจ้างของผู้รับเหมาซึ่งท่านเจ้าของห้องชุดได้จ้างให้ทำการตกแต่งภายใน ตลอดจนระยะเวลาของการตกแต่งห้องชุดดังกล่าวและส่งมอบสำหรับการมีประกันดังกล่าวก่อนเข้าทำการตกแต่ง

3.3.4 ท่านเจ้าของห้องชุด หรือผู้รับเหมา จะต้องแจ้งรายชื่อผู้ที่จะเข้ามาทำงานภายในบริเวณอาคารพร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเหมาและพนักงานทุกคนของผู้รับเหมาต่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะอนุมัติ หรือไม่อนุมัติให้ผู้รับเหมา หรือลูกจ้างของผู้รับเหมาเข้ามาทำงานภายในเขตอาคาร ทั้งนี้หากนิติบุคคลอาคารชุดฯ เห็นว่าเพื่อความปลอดภัยจะกำหนดวิธีการป้องกันอื่นใด ท่านเจ้าของห้องชุดและผู้รับเหมาจะต้องกรณุดำเนินการตามข้อปฏิบัติดังกล่าว

3.3.5 ความเห็นของนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุดฯ ในแบบตกแต่งของเจ้าของห้องชุดผู้มีชื่อผูกพัน, ข้อผูกมัด หรือเป็นการรับรองประสิทธิภาพและคุณภาพของผลงาน หรือวัสดุที่ใช้ในการดำเนินการดังกล่าว

3.3.6 ท่านเจ้าของห้องชุดและผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุด กรุณาดำเนินการเพื่อติดต่อประสานงานกับ นิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือตัวแทนสำหรับการเตรียมการตกแต่ง การตรวจและแก้ไขปัญหาร่วมกันตลอดระยะเวลาของการตกแต่งภายในห้องชุดดังกล่าว

4.3 เมื่อข้อร้องเรียนเข้า-ออก อาคารชุด ท่านเจ้าของห้องชุด และ/หรือผู้เช่าติดต่อ กรุณาเปิดกระจกให้เจ้าหน้าที่สามารถมองเห็นภายในรถยนต์ เพื่อป้องกันบุคคลภายนอกเอกลักลอบ เข้ามาในพื้นที่โดยรักรอยยนต์ของท่านเจ้าของห้องชุด 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 นัสิ่งของเข้า-ออก อาคารชุดฯ

5.1 ผู้มีนำสิ่งของห้องชุดที่ต้องการนำสิ่งของเข้าภายในอาคารชุด กรุณากรอกแบบฟอร์ม ขออนุญาตนำสิ่งของเข้าภายในอาคารจากฝ่ายจัดการอาคารชุดก่อนทุกครั้ง

5.2 ส่วนการนำสิ่งของออกจะต้องมีหนังสือ หรือแบบฟอร์มการนำสิ่งของออกที่นิตยชนอนุญาตให้นำออกจากห้องรวมก่อนทุกครั้ง 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 การเปลี่ยนแปลงรูปแบบของหน้าต่างภายนอก

3.4.13 การโยกย้ายตำแหน่งประตูภายนอก หรือเปลี่ยนตำแหน่ง

3.4.14 การดำเนินการใด ๆ ดังต่อไปนี้เจ้าของห้องชุดจะดำเนินการได้ก่อนเมื่อได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนจึงจะดำเนินการได้

- การดัดแปลง, แก้ไข, ทำลาย หรือจะเพาะลุหนึ่งก่ออิฐภายในห้อง
- 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 เพื่อป้องกันมิให้ผู้ไม่มีสิทธิ์ในการจอดรถนำรถเข้ามาจอดในบริเวณลานจอดรถของอาคารชุด

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
3. ห้ามบุกรุกเข้าไปในห้องอบไออุ่น

ผู้พักอาศัยต้องแจ้งหรืออยู่ระหว่างพักฟื้น

ผู้พักอาศัยเป็นโรคติดต่อทุกชนิด รวมโรคหัวใจ, ความดัน และหอบหืด

เด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี

4. เปิดปิด 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 ผู้พักอาศัยเป็นโรคผิวหนัง หรือโรคติดต่อทุกชนิด
- 2.2 เด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ใช้บริการสระว่ายน้ำโดยไม่มีผู้ปกครองดูแล
3. ห้ามสวมรองเท้าเข้าไปในบริเวณสระว่ายน้ำ
4. ผู้ใช้บริการต้องสวมชุดว่ายน้ำตามแบบมาตรฐานสากล
5. ห้ามสิ่งของเข้ามาก่อนลงสระ
6. ห้ามสูบบุหรี่ หรือรับประทานอาหารและเครื่องดื่ม บริเวณสระว่ายน้ำรวมทั้งเครื่องเล่นที่มีแอลกอฮอล์
7. ห้ามลงสระว่ายน้ำในขณะที่มีฝนตก
8. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาบริเวณสระว่ายน้ำ
9. ห้ามนำแก้ว หรือวัสดุสิ่งของที่แตกได้ และเป็นอันตรายเข้ามาในบริเวณสระว่ายน้ำ
10. ห้ามขว้างเศษ วัสดุ และวัสดุลงไปในสระว่ายน้ำ

8. การกำจัดขยะมูลฝอย

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และคงไว้ซึ่งความสวยงามของอาคาร นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงได้ขอความร่วมมือจากท่านเจ้าของห้องเกี่ยวกับการรักษาความสะอาด โดยขอความร่วมมือดังนี้คือ

- 8.1 กรุณาอย่าปัดกวาดเศษผง หรือขยะจากห้องชุดออกมาในบริเวณทางเดินห้องชุดหรือบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง กรุณาอย่าทิ้งเศษอาหารหรือสิ่งของต่างๆ ลงในท่อระบายน้ำทิ้ง รวมทั้งการทิ้งผ้าอ้อมเปียกจะทำให้อุดตัน 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

การใช้แก๊สหุงต้ม และเตาถ่าน

เพื่อประโยชน์ในความปลอดภัย และเพื่อเป็นการป้องกันภัยคุกคามในอาคารชุดฯ นัก
บุคคลอาคารชุดฯ ขอความกรุณาใช้เก้าอี้ตัวและเก้าอี้ตัวในห้องชุด ยกเว้นเฉพาะบริเวณที่ได้รับ
อนุญาตเป็นพิเศษภายนอกอาคารชุดฯ เท่านั้น

ระบบป้องกันอัคคีภัย

อาคารชุดๆ ติดๆระบบเตือนแจ้งเหตุภัยพิบัติ เหตุฉุกเฉิน เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินจะทราบถึงและ
 แสดงเหตุที่ข้องข้องประจําอาคาร เพื่อดำเนินการตรวจสอบได้แก่

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

- ระบบรับอิเล็กทรอนิกส์ เครื่องมือป้องกันอัคคีภัย และอุปกรณ์ไฟฟ้า ได้แก่ ถังดับเพลิง สายรัดนิรภัย ได้ติดตั้งไว้ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลางทุกชั้น ขอความร่วมมือนำเข้าของห้องชุดทุกท่านควรช่วยกันระวังมิให้เสีย เสนออุปกรณ์ต่างๆเหล่านี้

การป้องกัน และฝักซ้อมอพยพหนีไฟ

ฝ่ายจัดการอาคารชุดฯ จะจัดให้มีการฝึกอบรมการป้องกัน และการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟอย่างเนืองนิตย์ละ 1 ครั้ง ทำหน้าที่ของห้องที่จะได้รับการฝึกอบรมเพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจในวิธีการป้องกันอัคคีภัย และวิธีการอพยพหนีไฟได้ขั้นตอนที่ถูกต้องเพื่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของเจ้าของร่วมทุกคนที่พักอาศัยภายในอาคารชุดฯ

ข้อปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้

- เมื่อท่านประสบเหตุเพลิงไหม้ พบกลุ่มควันไฟ, สะกิดไฟ หรือกลิ่น อันเกิดขึ้นจากการเผาไหม้ กรุณาแจ้งเหตุแก่เจ้าหน้าที่อาคารหรือเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยโดยเร็วที่สุดเพื่อการตรวจสอบขั้นต้น
- ก่อนออกจากห้องชุด ขอให้รีบแจ้งว่าท่านได้กดสวิตช์เครื่องไฟฟ้าทุกอย่างแล้วจึงปิดประตู
- ห้ามใช้ลิฟต์โดยเด็ดขาด

ข้อควรปฏิบัติในการใช้สถานพำนัก

1. ทำหน้าที่ของห้องชุด หรือบุคคลที่เจ้าของห้องชุดอนุญาต มีสิทธิถือครองเฉพาะในพื้นที่
นิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้จัดเตรียมไว้เท่านั้น
2. ยานพาหนะของบุคคลภายนอก, ผู้มาติดต่อ, รถมอเตอร์, รถตู้, รถถังของ จะต้องจอดในพื้นที่ที่จัดไว้ให้
เท่านั้น
3. ขอความกรุณามีใบบุคคลภายนอก นำร่องมาจอดทั้งคืน นอกจากจะแจ้งและได้รับอนุญาตจาก
นิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนทุกครั้ง
4. ทำหน้าที่ของห้องชุด หรือบุคคลที่เจ้าของห้องชุดอนุญาต กรุณาปฏิบัติตามกฎและเครื่องหมาย
จราจรอย่างเคร่งครัด เพื่อมิให้เป็นอุปสรรคต่อผู้ร่วมทางทั้งภายในและภายนอกพื้นที่
ในการจัดการจราจรทุกครั้ง
5. นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหาย หรือสูญหายใดๆ ที่อาจเกิดขึ้นกับ
รถยนต์หรือทรัพย์สินของบุคคลที่นำรถยนต์มาจอดทั้งคืน

การรักษาความปลอดภัย

การประกันภัย

นิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้ทั้งประเภทการสิ่งขงกฤษฎนิคและประเภทการประกันภัย
ต่อมคูลที่สามารถของอาคารและสิ่งอื่นวความระหวคต่าง ๆ ของอาคาร โดส่วนหนึ่งจงคำรรมเป็นม
บริหารส่วนกลางจะถูกให้ไปชำระมีประันกันย เพื่อรักษาลิทธิประโชนทุกท่น เจ้าของห้องชุดควรทำ
ประกกับยั้งให้ควมในมครองสิ่งต่าง ๆ ภายในห้องชุดของห้องทานเองด้วยและขอความร่วมมือกระทรวง
การใด ที่จะก่อให้เกิดความเสียหายต่ออาคาร หรือส่วนใดส่วนหนึ่งของโครงสร้างจะส่งผลให้เบี
ประกกับยั้งเพิ่มขึ้น

ระบบไฟฟ้า

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

*** หมายเหตุ : ในกรณีนี้ควรแจ้งให้ช่างที่ชำนาญงานทำการแก้ไข

ระบบปรับอากาศ

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

*** หมายเหตุ : การทำการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอเพื่อรักษาอายุการใช้งานของอุปกรณ์

เครื่องทำน้ำร้อน / น้ำอุ่น

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

- กรุณาเช็กล็อกของถังน้ำที่ดับเพลิง เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย หรือ เจ้าหน้าที่ของอาคารอย่างเคร่งครัด
- เมื่อหนีออกจากอาคารแล้ว ขอให้ผู้ที่อาศัยทุกท่านร่วมกัน ณ ลานกลางแจ้ง บริเวณหน้าอาคารเพื่อตรวจสอบจำนวนคนและผู้สูญเสียชีวิต
- นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอความร่วมมือผู้พักอาศัยในอาคารทุกท่านสังเกตและรับทราบถึงที่ตั้งของบันไดหนีไฟในแต่ละชั้น (แผนผังทางหนีไฟ)

วิธีใช้ดับเพลิง และสายดับเพลิง

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

คำเตือน

- ห้ามใช้น้ำฉีดขณะที่ยังมีกระแสไฟฟ้า

วิธีใช้ถังดับเพลิง

1. ดึงสายสลักที่ล้อออก
2. กดคันโยกข้างกับ
3. ฉีดน้ำยาเคมีไปที่ต้นเพลิงโดยยืนห่างประมาณ 10 ฟุต

คำแนะนำและวิธีดูแลอุปกรณ์ภายในห้องชุด

ระบบประปา

- เมื่อท่านจะเข้าใช้ห้องชุดของท่านหลังโอนกรรมสิทธิ์ ต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบเพื่อทำการเปิดวาล์วน้ำซึ่งอยู่ภายในครัวประปาภายในแต่ละชั้น
- ในกรณีท่านเข้าห้องห้องไม่อยู่หลายวัน ควรแจ้งให้ฝ่ายจัดการอาคารชุดฯ ทราบเพื่อดำเนินการปิดวาล์วน้ำห้องของท่าน เพราะอาจมีการรั่วของน้ำภายในห้องอันเกิดจากอุปกรณ์ เช่น สายฉีดชำระ, ก๊อกน้ำ, ฝักบัว เป็นต้น

3. การทำความสะอาดสม่ำเสมอทุก ๆ ครั้งที่ใช้ห้อง กึ่งช่วยเหลือปัญหาในการทำความสะอาด ยกตัวอย่างเช่น น้ำที่ไม่สมบูรณ์หรือที่มีความกระด้างมาก ๆ จะสะสมและทิ้งรอยคราบบนอ่าง ทำความสะอาดยาก การทำความสะอาดสม่ำเสมอจะแก้ปัญหาเหล่านี้ได้หมดไป

3.1 วิธีทำความสะอาดโดยทั่วไป ให้ใช้น้ำอุ่น ๆ ก่อนล้างร้อน ขุดน้ำอุ่นหรือ ฟองน้ำขัดดู

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

4. ควรใช้ผ้าหรือฟองน้ำชนิดละเอียด ห้ามใช้แผ่นผ้าจาน (สก๊อตไบรท์) หรือแผ่นขัดที่ทำจากใย PLASTIC ผอยขัด, แปรงทองเหลือง, แปรง PLASTIC เพราะจะเกิดขนแมวหรือรอยขนแมว

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 ที่ใช้ขัดสีกร (COMPOUND) ขุดผ้าสะอาด

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

การอุดตันของโถ้วาน

บ่อยครั้งที่ผู้ใช้เครื่องสุขภัณฑ์พบปัญหาโถ้วานมีน้ำเอ่อล้น ไม่สามารถชำระล้างสิ่งใดใดไปได้ หากทำการชำระจะพบน้ำล้นออกจากโถ้วาน ปกติการใช้น้ำมีสาเหตุเนื่องมาจากการอุดตันภายใน โถ้วาน ที่จุดใดจุดหนึ่งหรือในท่อระบายสิ่งใดใดลงไป สิ่งที่ทำให้เกิดการอุดตันนี้ อาจเนื่องมาจากเศษผง หรือวัตถุอื่นใด โดยพอทะลุอย่างถึงที่พบบ่อยได้แก่ กระดาษชำระที่ใช้แต่ละครั้งใช้ปริมาณค่อนข้างมาก และเกิดการอุดตันที่บวมจนไม่สามารถระบายสิ่งใดใดลงไป

การป้องกันสิ่งอุดตันในโถ้วาน

โถ้วานระบายที่ต่อเนื่องกับชุดสุขภัณฑ์หลาย ๆ ชุด อาจมีสิ่งอุดตันได้ง่าย เนื่องมาจากกระดาษชำระ 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 ด้วยโครเมียมเมื่อเกิดความสกปรกจากน้ำจืดเป็นต้นทำให้ความสะอาดด้วยน้ำยาที่ผสมแอมโมเนียมคลอไรด์ หรือชนิดอื่นที่มีคุณสมบัติเช่นเดียวกันที่ใช้ล้างแก้ว
- อย่างช้า ๆ ชุด หรือตู้วอชของที่มีความหนาแน่นจะต่ำจะทำให้ผิวหน้าของโครเมียมได้รับความเสียหายได้
- หากมีน้ำรั่วหยดจากก๊อกน้ำ เมื่อปิดลิ้นสวิตช์แล้วแสดงว่ามีการดกตัวของวัสดุในบริเวณลิ้น ปิดเปิดน้ำภายใน หรือมีความเสียหายเนื่องจากลูกยาง ให้ถอดออกทำความสะอาดหรือเปลี่ยนชุดอุปกรณ์ลูกยาง ในกรณีนี้ควรเรียกช่างประปาสุขภัณฑ์เพื่อดำเนินการแก้ไข

การทำ ความสะอาดและดูแลรักษาผลิตภัณฑ์หลังการติดตั้ง

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

Project Overview

Name of Building	Siri Residence Condominium Juristic Person
Project Location	24 Soi Sukhumvit 24 Klongton Klongtoey Bangkok
Project Aspect	32 Storeyed Condominiums.
	G Storey : Lobby, Entrance and Juristic Person Office.
	1 Storey : 20 Parking Space for Visitor (s)
	2- 5 Storey : 43 Parking Space for Resident (s)
	6 Storey : Swimming Pool, Fitness Centre, Multi Purpose Room, Steam Room.
	7 - 32 Storey : Residence
Number of Units	185 units
Type of Rooms	1 Bedroom : 57-62.37 Sqm. 87 Units 2 Bedrooms : 87-100.87 Sqm. 66 Units 3 Bedrooms : 137-164.58 Sqm. 30 Units Pent house : 261-265.13 Sqm. 2 Units
Total Area	29,965 Square Meters
Residential Area	14,458.92 Square Meters
Common Area	15,506.08 Square Meters
Car Parking Area	185 units
	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
Facilities	- Swimming pool - Fitness Centre - Multi Purpose Room with Wireless Internet - Steam Rooms - Garden - 24-hour Security Guards

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

หากการแก้ไขดังกล่าวไม่ประสบผล จะพบว่าสาเหตุจากการที่มีวัตถุอุดตันอยู่บริเวณ โคมไฟบริเวณหน้าทางระบายของโถส้วม สิ่งที่พบบ่อย ได้แก่ เศษชิ้นส่วนของเลนส์เด็ก แปรงผม หรือเศษวัสดุแข็งอื่นๆ ตกค้างอยู่ ซึ่งจำเป็นต้องใช้วิธีโกส้วมออก

* ในกรณีนี้ควรเรียกช่างเข้าดำเนินการแก้ไข

หมายเหตุ การใช้สารเคมีชนิดกรดเข้มข้นเพื่อทำลายวัตถุที่อุดตันตามคำแนะนำ หรือที่ปฏิบัติกันอยู่ไม่ใช่วิธีการที่ถูกต้อง เนื่องจากสารเคมีจะทำอันตรายต่อระบบท่อ หรือชิ้นส่วนต่างๆ ได้ และในกรณีที่สารอุดต้นนั้นทนต่อสารเคมี การแก้ไขปัญหาวีธีนี้ก็จะไม่ได้ผล อีกทั้งสารเคมีที่เป็นกรดเข้มข้นนี้จะอันตรายต่อเบคทีเรียที่มีอยู่ในระบบบำบัดน้ำเสียอีกด้วย ซึ่งจะส่งผลเกี่ยวกับปัญหาอื่นๆ ต่อไป

ที่นั่งชักโครก

ที่ร่อนนั่งและฝาปิดของชุดสุขภัณฑ์ชนิดนี้วางโดยทั่วไปทำจากวัสดุประเภทพลาสติกชนิดรูปการออกแบบรูปร่างเพื่อให้เกิดความสะดวกสบายและกระชับต่อผู้ใช้สุขภัณฑ์ รวมทั้งสามารถ รับน้ำหนัก โดยปกติของผู้ใช้โดยทั่วไปได้

- การเปิดและปิดฝาปิดร่อนนั่งทุกครั้งต้องทำด้วยความระมัดระวัง อย่าปล่อยให้ฝาปิดร่อนนั่งตก กระแทกกับตัวสุขภัณฑ์ที่เป็นดินเผาอย่างรุนแรงอาจทำให้ตัวสุขภัณฑ์ได้รับความเสียหายได้
- อย่าขึ้นไปยืนเหยียบบนฝาปิดร่อนนั่ง โดยปล่อยน้ำหนักทั้งหมตลงบนฝาปิดร่อนนั่งจุดใดจุดหนึ่งทั้งหมดอาจทำให้ฝาปิดแตกเสียหาย ไม่ควรใช้ฝาปิดร่อนนั่งเป็นที่ร่อนนั่งรับน้ำหนักหรือนั่งทับอื่นเพื่อปฏิบัติงานอื่น
- การดูแลรักษาผิวหน้าของฝาปิดและฝาร่อนนั่ง อย่าใช้ของมีคมหรือของที่มีความหยาบกระด้างขีด ขีด หรือถู เพื่อการทำความสะอาดตลอดจนไม่ใช้น้ำยาทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของกรด หรือน้ำยาทำความสะอาดชนิดเข้มข้น จะทำให้ผิวหน้าของฝาปิดและฝาร่อนนั่งเกิดความเสียหายได้

Project Management

Objective

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

Definition

Condominium	means	Siri Residence Condominium
	means	Siri Residence Condominium Juristic Person
Personal Area	means	condominium unit and any buildings belonging to each owner
Common Facility	means	land or improvements designated for common use by all occupants, tenants, or owners.
	means	a person who owns a condominium unit
Co-owner	means	a person who owns a condominium unit
Building Management	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 5th 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 5th of every month. The room owner please pay for the bill within not more than the day that the bill of later month is sent. In case of not paying following the due, it will be considered that is accrued payment more than a month and the room owner must pay for the fine in the rate of 10 percents per month.

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

2. Benefits Use within the room

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

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

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

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

Things that should be perform for residence

1. Central and Personal Payment

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

1.1 Utility Service (Electricity, water and telephone)

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

- Electricity Payment: The owner room pay directly through the Metropolitan Electricity Authority or bank or management of the condominium.

1.2 Business Center

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

1.3 Central Payment

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

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).



รหัสงาน	SN/CWP-4Me
รหัสเครื่องจักร	CWP-1
เลขที่ใบงาน	PM250700021
วันที่ปฏิบัติงาน	02/07/2025
ชื่ออาคาร	สิริเรสซิเดนซ์ G ส่วนกลาง โถงลิฟต์ โถงลิฟต์ Pump Room

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ
		สี	การแก้ไข	
	MOTOR & PUMP			
1	การติดตั้งภายในตู้ PUMP	✓		
2	ตรวจสอบแรงดันน้ำ	✓		
	ตรวจสอบแรงดันน้ำเข้า.....0....PSI			
3	ตรวจสอบแรงดันน้ำเครื่อง และอุปกรณ์บนลิฟต์	✓		
4	ตรวจสอบการทำงานของ Motor และ Pump	✓		
5	ตรวจสอบสายสัญญาณของ Motor	✓		
6	ตรวจสอบตู้ควบคุม Motor	✓		
7	ตรวจสอบการทำงานของ Check Valve	✓		
8	ตรวจสอบตู้ควบคุม PUMP	✓		
9	ตรวจสอบแรงดันน้ำออก	✓		
	ตรวจสอบแรงดันน้ำออก.....180....PSI			
10	ตรวจสอบตู้ควบคุม MOTOR	✓		
	CONTROL			
1	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓		
2	ตรวจสอบตู้ควบคุมลิฟต์ Control	✓		
3	ตรวจสอบลิฟต์ Show	✓		
4	ตรวจสอบลิฟต์ Magnet	✓		
5	ตรวจสอบลิฟต์ Fuse Control	✓		
6	ตรวจสอบลิฟต์ Relay	✓		
7	ตรวจสอบลิฟต์ Overload	✓		
	ค่าไฟ Set.....63.....แอมป์			
8	ตรวจสอบลิฟต์ Control	✓		
9	ตรวจสอบลิฟต์ Breaker	✓		

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
โครงการตรวจเช็ค CWP - 4 เดือน

รหัสงาน

SN/CWP-4Me

รหัสเครื่องจักร

CWP-1

เลขที่ใบงาน

PM251100002

วันที่ปฏิบัติงาน

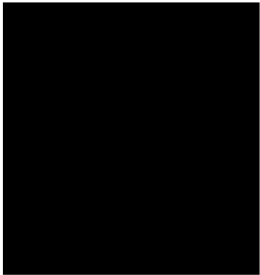
04/11/2025

ชื่ออาคาร

สัปปะสิทธิ์ตันท์ | G | ส่วนกลาง | โถงสุข | โถงสุข | Pump Room

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	แก้ไข	รายการเสีย	
	MOTOR & PUMP				
1	การติดตั้งสายไฟในตู้ PUMP	✓			
2	ตรวจสอบแรงดันน้ำเข้า	✓			
	ตรวจสอบแรงดันน้ำเข้า...0...0...PSI				
3	ตรวจสอบสายยาง ข้อต่อจุดต่อ	✓			
4	ตรวจสอบตู้ควบคุม Motor	✓			
5	ตรวจสอบการทำงานของ Check Valve	✓			
6	ตรวจสอบการทำงานของ PUMP	✓			
7	ตรวจสอบแรงดันน้ำออก	✓			
	ตรวจสอบแรงดันน้ำออก...175...PSI				
8	ตรวจสอบเครื่อง และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง	✓			
9	ตรวจสอบตู้หลัก MOTOR	✓			
10	ตรวจสอบการทำงานของ Motor และ Pump	✓			
	CONTROL				
1	ตรวจสอบจุดต่อสายไฟตู้ Control	✓			
2	ตรวจสอบตู้ Show	✓			
3	ตรวจสอบสาย Magnetic	✓			
4	การเดิน	✓			
	S...56.4...แอมป์				
	R...57.6...แอมป์				
	T...51.7...แอมป์				
5	ตรวจสอบสาย Fuse Control	✓			
6	ตรวจสอบสาย Breaker	✓			
7	สี ตู้ ควบคุม	✓			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	แก้ไข	รายการเสีย	
10	แรงดัน	✓			
	R-S...387...โวลต์				
	S-T...387...โวลต์				
	T-R...388...โวลต์				
11	กระแส	✓			
	S...53.7...แอมป์				
	R...53.9...แอมป์				
	T...53.6...แอมป์				



รายละเอียด
สถานที่
ตำแหน่ง
การปฏิบัติงาน

บันทึกผลการปฏิบัติ

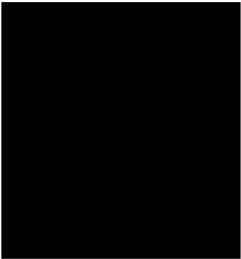
☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วแต่ยังไม่ส่งข้อมูล (C/O)

รหัสงาน	SN/CWP-4Me
รหัสเครื่องจักร	CWP-2
เลขที่ใบงาน	PM250700022
วันที่ปฏิบัติงาน	02/07/2025
ชื่ออาคาร	สิริเรซินนท์ G ส่วนกลาง โถงรูป โถงรูป Pump Room

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	แก้ไข	รายการเสีย	
CONTROL					
1	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
2	แรงดัน	✓			
	S-T.....387.....โวลต์				
	T-R.....388.....โวลต์				
	R-S.....387.....โวลต์				
3	ตรวจสอบสถานะ Control	✓			
4	ตรวจสอบจุดต่อภายในตู้ Control	✓			
5	การแกว	✓			
	R.....536...แอมป์				
	S.....531...แอมป์				
	T.....537...แอมป์				
6	ตรวจสอบสภาพ Fuse Control	✓			
7	ตรวจสอบไฟ Show	✓			
8	ตรวจสอบสภาพ Magnetic	✓			
9	ตรวจสอบสภาพ Relay	✓			
10	ตรวจสอบ Overload	✓			
	ค่าที่ Set.....63...แอมป์				
11	ตรวจสอบสภาพ Breaker	✓			
MOTOR & PUMP					
1	ตรวจสอบแรงดันไฟฟ้า	✓			
	ตรวจสอบแรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง.....0.....PSI				
2	ตรวจสอบตัวเรือน PUMP	✓			
3	ตรวจสอบแรงดันน้ำออก	✓			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	แก้ไข	รายการเสีย	
8	ตรวจสอบ Overload	✓			
	ค่าที่ Set.....63.....แอมป์				
9	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
10	แรงดัน	✓			
	R-S.....398.....โวลต์				
	T-R.....398.....โวลต์				
	S-T.....397.....โวลต์				
11	ตรวจสอบสถานะ Control	✓			



รายละเอียด -
สถานะ
ค่าเบี่ยง
การปฏิบัติงาน

บันทึกผลการปฏิบัติ

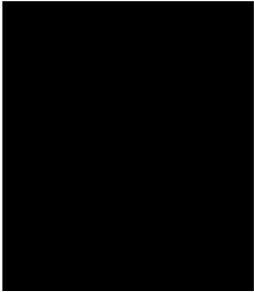
☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วแต่ยังไม่ส่งมอบงาน (C/O)

รหัสงาน	SN/CVP-4Me
รหัสเครื่องจักร	CVP-2
เลขที่ใบงาน	PM251100003
วันที่ปฏิบัติงาน	04/11/2025
ชื่ออาคาร	สัริระชิดนัท G ส่วนกลาง ไม้ระย ไม่ระบุ Pump Room

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	แก้ไข	อาการเสีย	
CONTROL					
1	ตรวจเช็คไฟ Show	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพ Magnetic	✓			
3	กระแส	✓			
	T....49.8....แอมป์				
	R....49.0....แอมป์				
	S....50.0....แอมป์				
4	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
5	แรงดัน	✓			
	R-S.....398.....โวลต์				
	S-T.....397.....โวลต์				
	T-R.....397.....โวลต์				
6	ตรวจเช็คสภาพตู้ Control	✓			
7	ตรวจเช็คชุดต่อถ่านไฟตู้ Control	✓			
8	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control	✓			
9	ตรวจเช็คสภาพ Relay	✓			
10	ตรวจเช็ค Overload	✓			
	ค่าที่ Set....63....แอมป์				
11	ตรวจเช็คสภาพ Breaker	✓			
MOTOR & PUMP					
1	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า	✓			
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า.....0.....PSI				
2	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✓			
3	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก	✓			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	แก้ไข	จากการสืบ	
	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก.....170.....PSI				
4	ตรวจเช็คหัวฟลัก MOTOR	✓			
5	ตรวจเช็คการทำงานของ Motor และ Pump	✓			
6	การติดตั้งภายในในเบ็ด PUMP	✓			
7	ตรวจเช็คแก๊สเครื่อง และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง	✓			
8	ตรวจเช็คลูกยาง ล้อคจุดพลา	✓			
9	ตรวจเช็คตู้โครง Motor	✓			
10	ตรวจเช็คการทำงานของ Check Valve	✓			



รายละเอียด -
สถานะ
ตำแหน่ง
การปฏิบัติงาน

บันทึกผลการปฏิบัติ

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วแต่ยังไม่เรียบร้อย

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ส	แก้ไข	ยกเลิก	
	ตรวจสอบแรงดันมีวาล์ว...175...PSI				
4	ตรวจสอบหัวพัก MOTOR	✓			
5	ตรวจสอบการทำงานของ Motor และ Pump	✓			
6	การติดตั้งน้ำมันในถัง PUMP	✓			
7	ตรวจสอบน้ำมันเครื่อง และอุปกรณ์น้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
8	ตรวจสอบชุดบูช สลักค้อนเพลลา	✓			
9	ตรวจสอบตัวโครง Motor	✓			
10	ตรวจสอบการทำงานของ Check Valve	✓			



รายละเอียด

สถานที่

ตำแหน่ง

การปฏิบัติงาน

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2. ปฏิบัติงานเสร็จแล้วแต่ยังไม่ส่งเอกสาร (C/O)

ใบตรวจสอบห้องเครื่องจักร.....GENERATOR.....										หน่วยงาน.....ศิริเวชภัณฑ์.....					
สถานที่.....										ปี.....2568.....					
วันที่	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.
	หัวหน้าช่าง BM	หัวหน้าช่าง BM	หัวหน้าช่าง BM	หัวหน้าช่าง BM	หัวหน้าช่าง BM	หัวหน้าช่าง BM	หัวหน้าช่าง BM	หัวหน้าช่าง BM	หัวหน้าช่าง BM	หัวหน้าช่าง BM	หัวหน้าช่าง BM	หัวหน้าช่าง BM	หัวหน้าช่าง BM	หัวหน้าช่าง BM	หัวหน้าช่าง BM

ใบตรวจสอบห้องเครื่องจักร. **MDP**

สถานที่ **๔**

หน่วยงาน **ศิริราชเดันท์**

ปี **2568**

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

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

รายงานการอบรมช่วยเหลือเมื่อติดลิฟต์ ประจำปี 2568

โครงการ สิริราชเดันท์ คอนโดเนียม

วัน เวลา ที่ซ่อม	วันพฤหัสบดีที่ 20 กุมภาพันธ์ 2568 เวลา 14.00 - 15.00 น.																																		
รายชื่อผู้เข้าร่วมการซ่อมเหตุ	<div><div><div><div>บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด</div><div>เริ่มอบรมช่วยเหลือเมื่อติดลิฟต์และซ่อมบำรุงตามแผน</div><div>วันพฤหัสบดีที่ 20 กุมภาพันธ์ 2568 เวลา 14.00 - 15.00 น.</div></div><div><div><div>PLUS+</div><table><thead><tr><th>ลำดับ</th><th>ชื่อ-สกุล</th><th>ตำแหน่ง</th><th>บัตรประชาชน</th><th>สายดิน</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>คุณธิติชน ชุมเชื้อ</td><td>ผู้ดูแลอาคาร</td><td>3 1008 02043 39 1</td><td rowspan="7"></td></tr><tr><td>2</td><td>คุณสุภาวดี นามวง</td><td>หัวหน้าช่างอาคาร</td><td>0 3600 30036 27 6</td></tr><tr><td>3</td><td>คุณสราวุธ นามวง</td><td>ช่างอาคาร</td><td>1 4118 00103 00 3</td></tr><tr><td>4</td><td>คุณวิภากร นามวง</td><td>ช่างอาคาร</td><td>1 0209 00619 90 1</td></tr><tr><td>5</td><td>คุณมานพ นามวง</td><td>ช่างอาคาร</td><td>1 8909 00284 71 3</td></tr><tr><td>6</td><td>คุณสุภาวดี นามวง</td><td>ช่างอาคาร</td><td>1 1007 01893 61 1</td></tr><tr><td>7</td><td>คุณสุภาวดี นามวง</td><td>ช่างอาคาร</td><td>1 8609 00052 31 7</td></tr></tbody></table></div><div><div>งานซ่อมลิฟต์</div><div>ชื่อ</div><div>ตำแหน่ง</div><div>วันที่</div></div></div></div></div>	ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	บัตรประชาชน	สายดิน	1	คุณธิติชน ชุมเชื้อ	ผู้ดูแลอาคาร	3 1008 02043 39 1		2	คุณสุภาวดี นามวง	หัวหน้าช่างอาคาร	0 3600 30036 27 6	3	คุณสราวุธ นามวง	ช่างอาคาร	1 4118 00103 00 3	4	คุณวิภากร นามวง	ช่างอาคาร	1 0209 00619 90 1	5	คุณมานพ นามวง	ช่างอาคาร	1 8909 00284 71 3	6	คุณสุภาวดี นามวง	ช่างอาคาร	1 1007 01893 61 1	7	คุณสุภาวดี นามวง	ช่างอาคาร	1 8609 00052 31 7
ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	บัตรประชาชน	สายดิน																															
1	คุณธิติชน ชุมเชื้อ	ผู้ดูแลอาคาร	3 1008 02043 39 1																																
2	คุณสุภาวดี นามวง	หัวหน้าช่างอาคาร	0 3600 30036 27 6																																
3	คุณสราวุธ นามวง	ช่างอาคาร	1 4118 00103 00 3																																
4	คุณวิภากร นามวง	ช่างอาคาร	1 0209 00619 90 1																																
5	คุณมานพ นามวง	ช่างอาคาร	1 8909 00284 71 3																																
6	คุณสุภาวดี นามวง	ช่างอาคาร	1 1007 01893 61 1																																
7	คุณสุภาวดี นามวง	ช่างอาคาร	1 8609 00052 31 7																																



ชื่อการซ้อมเหตุการณ์ฉุกเฉิน	การอบรมช่วยเหลือเมื่อติดลิฟต์เบื้องต้น
วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม	<p>หลักสูตรการฝึกอบรมการติดลิฟต์เบื้องต้น</p> <p>ภาคทฤษฎี ระยะเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง อย่างน้อยต้องมีโดยมีเนื้อหา ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> (๑) ทฤษฎีการเกิดลิฟต์ติดขัด (๒) การแบ่งประเภทของลิฟต์ (๓) จิตวิทยาเมื่อเจอเหตุการณ์ลิฟต์ติดขัด (๔) ระบบเตือนสัญญาณ (๕) ระบบป้องกันอุปกรณ์รับกดปุ่มลิฟต์ (๖) วิธีการใช้อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลที่ใช้ในเบ็ดลิฟต์ (๗) แผนป้องกันและระงับการเกิดลิฟต์ติดขัด (๘) การจัดระบบป้องกันและระงับเหตุ การประยุกต์ใช้ระบบและอุปกรณ์ที่มีอยู่ใน สถานประกอบกิจการ (๙) รายละเอียดข้อกำหนดด้านอุปกรณ์ช่วยเหลือทางกายภาพ
รายละเอียดของเหตุการณ์ฉุกเฉิน	<ol style="list-style-type: none"> 1. บรรยายสาเหตุที่ทำให้เกิดลิฟต์ติดขัด 2. บรรยายการแบ่งลิฟต์เป็น 4 ประเภท ได้แก่ ลิฟท์ขนส่งขนาดเล็ก ลิฟท์โดยสาร ลิฟท์สำหรับติดตั้งภายในครัว ลิฟท์สำหรับขนส่งสินค้าขนาดใหญ่ และลิฟท์บ้าน 3. บรรยายจิตวิทยาการเอาตัวรอดและวิธีระงับเหตุ 4. ระบบแจ้งสัญญาณเตือน เมื่อเกิดความผิดปกติและระบบมีข้อขัดข้อง 5. การใช้อุปกรณ์กดแจ้งเตือน เพื่อให้บุคคลที่อยู่ด้านนอกทราบถึงสถานการณ์และระบบดับวงจรไฟฟ้าเพื่อเบ็ดลิฟต์ 6. หากคนพบตัวตัวเองอยู่ในลิฟต์และประตูไม่เปิด โปรดจำไว้ว่าแรงควบคุมของลิฟต์ทุกตัวมีทั้งเครื่องเตือนและโทรศัพท์ฉุกเฉินติดตั้งไว้ อย่างพยายามแงะเปิดประตู อย่าพยายามออกไปทางอื่น รอความช่วยเหลืออยู่ภายในลิฟต์ เพราะนั่นคือสถานที่ที่ปลอดภัยที่สุดในกรณีฉุกเฉิน 7. ห้ามบำรุงรักษาลิฟต์อยู่เป็นประจำ และเขียนการเอาตัวรอดเมื่ออยู่ในสถานการณ์ไม่ปกติ จากสื่อต่างๆ 8. การใช้อุปกรณ์ที่สามารถช่วยเหลือผู้ประสบเหตุ โดยอุปกรณ์นั้นต้องไม่ทำให้เกิดความเสียหายต่อบุคคลหรือสิ่งของ 9. การใช้อุปกรณ์ช่วยเหลือ หรือปฐมพยาบาลผู้ประสบเหตุ
บันทึกการรายงานโดย	วิภากรณ์ แก้วกุล (พนักงานธุรการ)

ชื่อการซ่อมแซมเหตุการณ์ฉุกเฉิน	การอบรมขั้นตอนปฏิบัติเมื่อพบวัตถุต้องสงสัย
รายละเอียดของเหตุการณ์ฉุกเฉิน	<p>หลักสูตรการอบรมขั้นตอนปฏิบัติเมื่อพบวัตถุต้องสงสัย</p> <p>ภาคทฤษฎี ระยะเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง อย่างน้อยต้องมีโดยมีเนื้อหา ดังนี้</p> <p>๘๐ วิธีการปฏิบัติเมื่อพบวัตถุต้องสงสัย</p> <p>๘๑ การปฏิบัติตามขั้นตอนปฏิบัติ</p> <p>๘๒ ข้อสังเกตเกี่ยวกับระเบิดทางวัตถุไปรษณีย์ อีทีบี , ห่อ</p> <p>๘๓ การเตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับป้องกันวัตถุระเบิดสำหรับหน่วยงาน ที่ควรจัดหาได้</p>
การดำเนินการจัดการ	<p>1. การปฏิบัติเมื่อพบวัตถุต้องสงสัย เช่น อยู่ในลักษณะของ หีบ ห่อ กล่อง กระเป๋า</p> <p>1.1 ถามเจ้าของของ อย่างระมัดระวัง เกี่ยวข้องอย่างไร และ เปิด หรือ ทำ ให้เปลี่ยนรูปทรง และตำแหน่งที่พบ วัตถุต้องสงสัยบรรยายรายละเอียดยกเว้นการเอาตัวรอดและวิธีระงับเหตุ</p> <p>1.2 เตรียมข้อมูลเกี่ยวกับวัตถุนั้นๆ</p> <p>1.3 การอพยพผู้คน</p> <p>1.4 ปิดกั้นห้ามคนเข้าออก</p> <p>1.5 รับผิดชอบการแจ้ง ขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>1.6 การทำให้ปลอดภัยเบื้องต้น</p> <p>1.7 จัดเจ้าหน้าที่ไปลาดตระเวนหาตรวจสอบ ๆ เกี่ยวกับวัตถุต้องสงสัย</p> <p>1.8 หากมีความจำเป็นต้องทำการตรวจสอบด่วน</p> <p>1.9 เมื่อเจ้าหน้าที่มาถึงเพื่อทำการเก็บกู้ตรวจสอบ ต้องเตรียมจัดหาผู้รู้รายละเอียดต่าง ๆ ได้เพื่อให้ข้อมูลแก่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ</p> <p>2. การปฏิบัติตามขั้นตอนวัตถุระเบิด</p> <p>2.1 เตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสถานที่พบวัตถุระเบิด เลขที่ ตำบล ถนน อำเภอ จังหวัด ขนาด รูปทรง สี น้ำหนักโดยประมาณ มุลเหตุที่เชื่อว่าเป็นวัตถุระเบิด ใครเป็นผู้พบ พบเมื่อใด ใครเห็นบ้าง ที่วัตถุระเบิด มีอุปกรณ์อะไรประกอบที่เห็นได้ เช่น สายไฟ นาฬิกา หรืออื่น ๆ</p> <p>2.2 ใช้เชือกปึกกันผู้คนไม่ให้เข้าไปบริเวณอาจใช้กระสอบทราย ยางรถยนต์ครอบไว้ มีป้ายเตือน และใช้คนเฝ้าไว้ในที่ที่ปลอดภัย</p>

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

รายงานการอบรมขั้นตอนปฏิบัติเมื่อพบวัตถุต้องสงสัย ประจำปี 2568

โครงการ สิริสทิเด็นซ์ คอนโดมิเนียม

วัน เวลา ที่ซ่อม

วันจันทร์ ที่ 30 มิถุนายน 2568 เวลา 15.00 - 16.00 น.

รายชื่อผู้เข้าร่วมการซ่อมแซม

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

เป็นระบบบริหารจัดการทรัพย์สินคอนโดมิเนียม ประจำปี 2568
วันจันทร์ ที่ 30 มิถุนายน พ.ศ. 2568 เวลา 15.00 - 16.00 น.

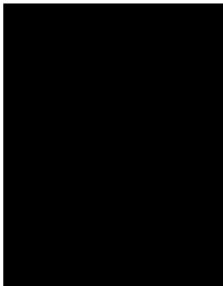
ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ตำแหน่งก่อน	บัตรประชาชน	เลขประจำตัว
1	คุณกัญญา ชื่นชื่น	ผู้จัดการอาคาร	สภ.ต.ต.ต.ต.	3 1006 03243 39 1	
2	คุณสุคนธ์ ชื่นชื่น	ช่างซ่อมอาคาร	สภ.ต.ต.ต.ต.	0 3660 30036 27 8	
3	คุณวิภากร ชื่นชื่น	ช่างซ่อมอาคาร	สภ.ต.ต.ต.ต.	1 0599 00019 90 1	
4	คุณวิภากร ชื่นชื่น	ช่างซ่อมอาคาร	สภ.ต.ต.ต.ต.	1 0291 00047 82 7	
5	คุณวิภากร ชื่นชื่น	ช่างซ่อมอาคาร	สภ.ต.ต.ต.ต.	1 0599 00094 71 3	
6	คุณวิภากร ชื่นชื่น	ช่างซ่อมอาคาร	สภ.ต.ต.ต.ต.	1 1007 01893 61 1	
7	คุณวิภากร ชื่นชื่น	ช่างซ่อมอาคาร	สภ.ต.ต.ต.ต.	1 0609 00052 31 7	

	<p>4.3 เช็กลำสำหรับป้องกันไม่ให้ผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าไปบริเวณในกรณีพบวัตถุระเบิด</p> <p>4.4 กรวย วางไว้บริเวณโดยรอบวัตถุต้องสงสัย</p> <p>4.5 ป้ายเตือนอันตรายที่ขนาดเห็นได้ชัดเจน</p> <p>4.6 น้ำยาดับเพลิง และอุปกรณ์สำหรับดับเพลิง</p> <p>4.7 เตรียมการประสานงานการกับหน่วยที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> • หน่วยพยาบาล • หน่วยไฟฟ้า • หน่วยทหาร หรือหน่วยกู้วัตถุระเบิดของ ตร. และตำรวจท้องที่ • เส้นทางและวิธีการรายงานผู้บังคับบัญชาตามสายงาน
บันทึกรายงานโดย	<p>วิภากรณต์ แก้วกุล (พนักงานธุรการ)</p>

	<p>2.3 รับแจ้งเหตุกับหน่วยที่เกี่ยวข้องให้มาช่วยดำเนินการ พร้อมอพยพผู้คนไว้ในรัศมีปลอดภัย</p> <p>2.4 ประสานงานกับหน่วยที่เกี่ยวข้องดังกล่าวแล้วข้างต้น</p> <p>2.5 ถ้าเป็นวัตถุระเบิดที่อยู่ในลักษณะที่ปลอดภัย เช่น มีสลักนิรภัยเรียบร้อยก็เก็บไว้ในที่ปลอดภัยได้เลย</p> <p>2.6 ถ้าอยู่ในลักษณะที่ไม่ปลอดภัย เช่น สลักนิรภัยถูกถอดออกจนหมดแล้ว ให้ดำเนินการตามวรรค 2 ถึงวรรค 4 แล้วจัดหาสถานที่ลงห่างไกลบ้านเรือนประชาชน เพื่อเตรียมไว้หากต้องให้เป็นสถานที่ทำลายทิ้ง</p> <p>2.7 จัดเจ้าหน้าที่ผู้รายละเอียดเกี่ยวกับวัตถุระเบิดนั้นได้ และรู้ถึงเส้นทางเข้าออกบริเวณที่พบวัตถุระเบิดนั้น เพื่อรอให้รายละเอียดแก่เจ้าหน้าที่จะมาดำเนินการ</p> <p>3. ข้อสังเกตเกี่ยวกับระเบิดทางฟลัดไปรษณีย์ (หีบ , ห่อ)</p> <p>3.1 มีน้ำหนักมากเกินไปขนาด</p> <p>3.2 ของมีลักษณะแข็ง พังบองไม่ได้</p> <p>3.3 ห่อฟลัด หรือของจดหมายมีลักษณะโป่งพวม หรือพอง ผิดปกติ</p> <p>3.4 ลักษณะการห่อแน่นหนาเกินไปควรมีท่าปิ่นมากเกินควร</p> <p>3.5 อาจมีสายไฟยื่นออกมา</p> <p>3.6 ไม่มีชื่อ ที่อยู่ของผู้ส่ง หรือมีแต่ไม่โดยผู้จัก</p> <p>3.7 มีคราบน้ำมัน หรือสีติดจากที่ห่อกระดาษ</p> <p>3.8 อาจมีการเขียนข้อความ หรือติดภาพที่เรียกร้องความสนใจ</p> <p>3.9 เป็นจดหมายที่ไม่ได้คาดว่าจะได้รับ</p> <p>3.10 มีการติดแสตมป์มากเกินไปมากเกินขนาด (โดยเฉพาะส่งภายในประเทศ)</p> <p>3.11 มีการทำเครื่องหมายพิเศษต่าง เช่น ส่นดัว, เฉพาะบุคคล</p> <p>3.12 ลายมือเขียน หรือพิมพ์ที่ไม่เป็นระเบียบ</p> <p>3.13 ไม่มีชื่อผู้รับ</p> <p>4. การเตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับป้องกันวัตถุระเบิดสำหรับหน่วยงานที่ควรจัดหาไว้</p> <p>4.1 ยางนอนรถยนต์ที่ไม่ใช้แล้ว ประมาณ 5-6 เส้น เล็กเอหาขนาดที่มีน้ำหนักพอสมควร</p> <p>4.2 กระสอบทราย ตั้งแต่ 10 - 20 ลูก ยิ่งมากยิ่งดี</p>
--	---

รหัสงาน	FAFC44Me
รหัสเครื่องจักร	Fire Alarm
เลขที่ใบงาน	PM250700029
วันที่ปฏิบัติ	02/07/2025
ชื่ออาคาร	สิริเรซินนท์ G ส่วนกลาง ไม่ระบุ ไม่ระบุ Technician Room

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ
		สี	แก้ไข จากการสืบ	
	Fire Alarm Control Panel			
1	ตรวจเช็คชุด GRAPHIC ANNUNCIATOR	✓		
2	ตรวจสอบสถานะสัญญาณภายในตู้	✓		
3	ตรวจสอบ ค. ดิสคิพ	✓		
4	ตรวจสอบ ตู้ I พัสคิพ	✓		
5	ตรวจสอบตู้ 7901CUแบบPLAU	✓		
	ตรวจสอบตู้ ถัง 24 อายเอ็ม	✓		
	ตรวจสอบตู้ ถัง 24 อายเอ็มแบบHHC			
R	ตรวจสอบตู้ AU 100	✓		
	ตู้ HHC55HHC			
	01HHC 018HHC			
	ตรวจสอบ ตู้ 9 AU 100 HHC10HHC			
	01HHC 018HHC			
8	ตรวจสอบตู้ 2901 CK 1	✓		
c	01AU CU 10-17 HHC	✓		
10	ตรวจสอบ annual	✓		



ภาพขอไป

วันที่ บันทึก

หน้า



	<p>4.2 ขณะอยู่กลางแจ้ง</p> <p>1) หลีกเลี่ยงการอยู่ใกล้อาคาร ต้นไม้ สายไฟ หรือโครงสร้างสูง</p> <p>2) ไม่ย่ำพื้นที่โล่งและป้องกันศีรษะจากเศษวัสดุที่อาจตกลงมา</p> <p>4.3 ขณะเครื่องจักรหน้า</p> <p>1) หยุดเครื่องจักรทันทีที่รู้สึกถึงแรงสั่นสะเทือน</p> <p>2) อพยพออกจากเครื่องจักรหลังจากแรงสั่นสะเทือนหยุด</p> <p>5. การปฏิบัติหลังแผ่นดินไหว</p> <p>5.1 ตรวจสอบความปลอดภัยของโครงสร้าง</p> <p>1) หลีกเลี่ยงการกลับเข้าอาคารหรือใช้โครงสร้างจนกว่าจะได้รับการยืนยันว่าปลอดภัย</p> <p>2) ตรวจสอบความปลอดภัยของอาคารและเครื่องจักร</p> <p>3) แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหากพบความเสียหายหรืออันตราย</p> <p>5.2 การช่วยเหลือผู้บาดเจ็บ</p> <p>1) ให้ความช่วยเหลือเบื้องต้นแก่ผู้บาดเจ็บตามหลักปฐมพยาบาล</p> <p>2) แจ้งทีมกู้ภัยหากมีผู้ได้รับบาดเจ็บสาหัส</p> <p>5.3 การเตรียมพร้อมสำหรับอาฟเตอร์ช็อค</p> <p>1) แผ่นดินไหวอาจมีแรงสั่นสะเทือนตามมาครั้นเตรียมพร้อมรับมือ</p> <p>2) อยู่ในพื้นที่ปลอดภัยจนกว่าจะแน่ใจว่าไม่มีอาฟเตอร์ช็อครุนแรง</p>
บันทึกรายงานโดย	นางสาววิภากรณีย์ แก้วกุล (พนักงานธุรการ)

ชื่อการซ่อมเหตุการณ์ฉุกเฉิน	การกำหนดแผนปฏิบัติการแผ่นดินไหว
รายละเอียดของเหตุการณ์ฉุกเฉิน	<p>หลักสูตรการอบรมขั้นตอนปฏิบัติเมื่ออยู่ในภาวะวิกฤตแผ่นดินไหว ดังนี้</p> <p>(๑) การกำหนดพื้นที่ปลอดภัย</p> <p>(๒) การกำหนดเส้นทางอพยพ</p> <p>(๓) บทบาทและหน้าที่ของบุคลากร</p> <p>(๔) วิธีปฏิบัติตัวระหว่างแผ่นดินไหว</p> <p>(๕) การปฏิบัติหลังแผ่นดินไหว</p>
การดำเนินการจัดการ	<p>1. การกำหนดพื้นที่ปลอดภัย</p> <p>1.1 ระบุจุดรวมพลที่ห่างจากโครงสร้างสูง สายไฟ และเครื่องจักร</p> <p>1.2 ทำเครื่องหมายพื้นที่ปลอดภัยอย่างชัดเจน</p> <p>1.3 ตรวจสอบให้แน่ใจว่าทางออกไม่มีสิ่งกีดขวาง</p> <p>2. การกำหนดเส้นทางอพยพ</p> <p>2.1 อพยพไปในที่ปลอดภัยที่สุดไปยังจุดรวมพล</p> <p>2.2 ใช้บันไดทางลงและไฟฉุกเฉินในพื้นที่ที่จำเป็น</p> <p>2.3 ตรวจสอบให้แน่ใจว่าเส้นทางอพยพไม่มีสิ่งกีดขวาง</p> <p>3. บทบาทและหน้าที่ของบุคลากร</p> <p>3.1 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบการอพยพและผู้นำกลุ่ม</p> <p>3.2 จัดอบรมให้พนักงานเข้าใจบทบาทของตนเองในกรณีเกิดแผ่นดินไหว</p> <p>3.3 กำหนดผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบพื้นที่ว่าทุกคนได้อพยพออกไปแล้ว</p> <p>4. วิธีปฏิบัติตัวระหว่างแผ่นดินไหว</p> <p>4.1 ขณะอยู่ภายในอาคาร</p> <p>1) หมอบ ลดตัวลงกับพื้นเพื่อลดโอกาสล้ม</p> <p>2) ป้อง หายที่กำบัง เช่น โต๊ะที่แข็งแรง หรือใช้แขนปกป้องศีรษะ</p> <p>3) เกาะจับยึดสิ่งที่มีคนจนกว่าแรงสั่นสะเทือนจะหยุด ห้ามใช้ลิฟต์ในการอพยพ อยู่ในห่างจากหน้าต่าง กระจก และวัตถุที่อาจร่วงลงมา</p>

บริษัท พลัส พรอพเพอร์ตี้ จำกัด

รายงานการทำแผนการอบรมช่วยเหลือเมื่อไฟดับ หรือ ไฟช็อต ประจำปี 2568

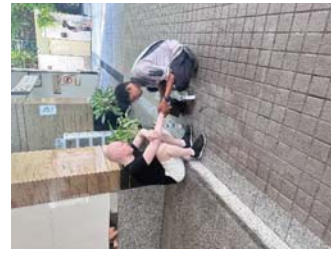
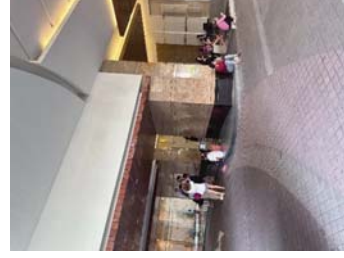
โครงการสิทธิเด่นฯ คอนโดมีเนียม

วัน เวลา ที่ซ่อม วันพฤหัสบดีที่ 20 พฤศจิกายน 2568 เวลา 13.00 – 15.00 น.

รายชื่อผู้เข้าร่วมการซ้อมเหตุ

PLUS+

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	บัตรประชาชน	ลายเซ็น
1	คุณศิริพร ชุ่มเชื้อ	ผู้ช่วยราชการ	สำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ ณ นครเซี่ยงไฮ้	3 1006 03243 39 1	
2	คุณสุภาณ ศิริมาวงษ์	หัวหน้าฝ่ายจัดหา	สำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ ณ นครเซี่ยงไฮ้	0 3660 30038 27 6	
3	คุณวิภาดาณี นันทกุล	ผู้ช่วยราชการ	สำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ ณ นครเซี่ยงไฮ้	1 9299 00619 90 1	
4	คุณนิลภรณ์ นิ่มเจริญ	ผู้ช่วยราชการ	สำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ ณ นครเซี่ยงไฮ้	1 1029 00047 62 7	
5	คุณมาณฑิลา ชุ่มสว่าง	ช่างภาพ	สำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ ณ นครเซี่ยงไฮ้	1 8099 00284 71 3	
6	คุณสุภาวดี ชุ่มเชื้อ	ช่างภาพ	สำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ ณ นครเซี่ยงไฮ้	1 1007 01890 61 1	
7	คุณอนุชากร ปิ่นทองนิ่ม	ช่างภาพ	สำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ ณ นครเซี่ยงไฮ้	1 9609 00052 31 7	

[illegible]

	<p>7.1 ตรวจสอบระบบไฟฟ้าให้แน่ใจว่าสายไฟทั้งหมดในบ้านหรือที่ทำงานของคุณมีฉนวน มีสภาพสายไฟที่สมบูรณ์ ไม่มีร่องรอยชำรุด</p> <p>5.4 ติดตั้งเครื่องตัดไฟฟ้าลัดวงจรภายในบ้าน เพื่อความปลอดภัยและเป็นการป้องกันที่ดี</p> <p>2. การปฏิบัติเพื่อให้เกิดความปลอดภัยขณะปฏิบัติงานติดตั้งงานไฟฟ้า</p> <p>2. ผู้ติดตั้งระบบไฟฟ้าต้องเป็นผู้มีความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญเท่านั้น และคำ ถึงถึงความปลอดภัยเป็นอันดับแรกเสมอ</p> <p>2.6 การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการติดตั้งไฟฟ้าต้องร่วมกันอย่างน้อย 2 คน เพื่อจะได้ช่วยเหลือกันได้เมื่อเกิดอุบัติเหตุ</p> <p>2.1 การเดินสายไฟฟ้าและติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า ต้องเป็นไปตามมาตรฐานการติดตั้งไฟฟ้าแห่งประเทศไทย วสท.5 หรือมาตรฐานอื่นที่อาจมีไฟฟ้ายอมรับ</p> <p>2. ถ้าผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับไฟฟ้าหยุดพัก เมื่อกลับมากับปฏิบัติงานต่อ ต้องตรวจสอบคัตเอาต์ หรือเซอร์กิตเบรกเกอร์ก่อนที่จะปฏิบัติงานต่อไป</p> <p>2.7 ก่อนทำงานกับเครื่องใช้ไฟฟ้า ต้องแน่ใจว่าเครื่องใช้ไฟฟ้าเหล่านั้นไม่มีไฟ</p> <p>2.2 ผู้ปฏิบัติงานติดตั้งไฟฟ้าต้องใช้อุปกรณ์ป้องกันอันตรายทุกครั้ง เช่น ถุงมือยาง หมวกนิรภัย รองเท้ากันภัย และเสื้อผ้าอื่น ๆ เป็นต้น</p> <p>2.8 ผู้ปฏิบัติงานติดตั้งไฟฟ้าในเขตที่เข้าถึงก่อสร้าง ควรสวมหมวกนิรภัย</p> <p>2.4 ผู้ปฏิบัติงานติดตั้งไฟฟ้าควรยืนบนพื้นมั่นคง เช่น พื้นไม้แห้ง และแผ่นยาง เป็นต้น และไม่ควรยืนเท้าเปล่าบนพื้นปูนหรือพื้นที่ยื่นๆ และ</p> <p>2.9 ผู้ปฏิบัติงานติดตั้งไฟฟ้าต้องใช้อุปกรณ์และบำรุงรักษาให้ถูกต้องตามเครื่องมืออื่น ๆ เช่น ไม่นำคีมมาใช้เป็นค้อน เป็นต้น</p> <p>2. 0 การทดสอบสายเส้นไม่ไฟหรือไม่มีไฟ หรือตรวจสอบกระแสให้ใช้เครื่องมือ เช่น ไขควง- วัดไฟ เป็นต้น ห้ามใช้มือแตะ</p> <p>2. ถ้าจำเป็นต้องปฏิบัติงานในบริเวณที่มีแสงสว่างน้อยได้</p>
--	--

	<p>เป็นผู้เคลื่อนย้ายผู้ป่วยเหล่านี้ออกจากจุดเกิดเหตุ</p> <p>3.6 ขอความช่วยเหลือจากศูนย์บริการการแพทย์ฉุกเฉิน 1669 เมื่อนำผู้ป่วยออกมาซึ่งที่ปลอดภัยแล้ว พบว่าผู้ป่วยหมดสติ ไม่หายใจหรือหายใจผิดปกติ ควรขอความช่วยเหลือจากศูนย์บริการการแพทย์ฉุกเฉิน 1669 และทำการกดหน้าหัวใจเพื่อช่วยเหลือผู้ป่วยเบื้องต้น</p> <p>3.7 เมื่อผู้ประสบเหตุหัวใจหยุดเต้น ระหว่างที่รอดพยาบาทลงมานั้นให้ทำการกดหน้าหัวใจ เริ่มที่วางสันมือเหนือลิ้นเป็นประมาณ 2 นิ้ว จากนั้นประสานมือเพื่อทำการกดหัวใจ 100 - 120 ครั้ง/นาที ความลึก 5 ซม. หรือ 2 นิ้ว จนกว่ารพพยาบาลหรือทีมฉุกเฉินทางการแพทย์มาถึง</p> <p>3.8 ระหว่างการกดหน้าหัวใจให้หาเครื่อง AED ใกล้ตัวและปฏิบัติตามคำแนะนำของเครื่องเพื่อทำการช่วยเหลือผู้ป่วย</p> <p>4.วิธีป้องกันไฟดูด</p> <p>• ห้ามสัมผัสสายหรืออุปกรณ์และสายไฟ ช่อมแซมในส่วนที่ชำรุด</p> <p>• วางสายไฟให้พ้นจากดิน ไม่ควรวางสิ่งของหนักๆ ที่ปลายไฟ เพราะอาจทำให้สายไฟขาดหรือชำรุดได้ง่าย</p> <p>• ห้ามใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่ชำรุด</p> <p>• ห้ามซ่อมเครื่องใช้ไฟฟ้าเองโดยที่ไม่มีความรู้</p> <p>• หลีกเลี่ยงการใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าหลายประเภทในแต่ละยี่ห้อเดียวกัน</p> <p>• 2.ต่อสายดินกับเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด อย่างน้อย 5 เพื่อไม่ให้ไฟลัดดิน</p> <p>• หากร่างกายเปียกชื้นห้ามแตะอุปกรณ์ไฟฟ้าเด็ดขาด เพราะจะทำให้กระแสไฟฟ้าไหลผ่านร่างกายได้สะดวก เป็นอันตรายถึงชีวิต</p> <p>• 4 ควรจะติดตั้งเครื่องตัดไฟฟ้าลัดวงจรภายในบ้าน เพื่อความปลอดภัยและเป็นการป้องกันอันตรายจากไฟฟ้าก็จะเกิดขึ้นได้ทุกเมื่อ</p> <p>7.การป้องกันไฟฟ้าช็อตในชีวิตประจำวัน</p> <p>7.1 ระวังแหล่งไฟฟ้ารอบตัวคุณเสมอ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเมื่อทำงานกับเครื่องมือไฟฟ้าต่าง ๆ หรืออุปกรณ์ไฟฟ้าที่อยู่ใกล้ความชื้น</p> <p>7.6 ใช้ถุงมือยางและรองเท้ายางเมื่อจำเป็นต้องจับเครื่องใช้ไฟฟ้า</p>
--	--

รูปภาพการทำแผนอบรมช่วยเหลือไฟฟ้าดูดหรือช็อต ประจำปี 2568



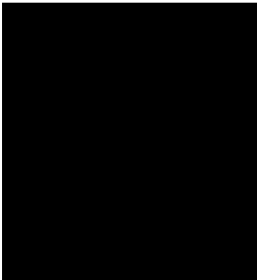
	<p>จะดึงกันเขตให้ชัดเจนเพื่อ ป้องกันบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าไปใกล้และมีช่องทางหนีไฟได้</p>
<p>บันทึกรายงานโดย</p>	<p>นางสาววิภาภรณ์ แก้วกุล (พนักงานธุรการ)</p>

	<p>4. การป้องกันอุบัติเหตุทางน้ำ</p> <p>4.1 สังเกตสภาพแวดล้อม สังเกตป้ายเตือน ธงเตือน และสภาพอากาศ เช่น กระแสน้ำ ก่อนลงเล่นน้ำ</p> <p>4.2 ไม่เล่นน้ำคนเดียว ควรมีผู้ใหญ่หรือเพื่อนคอยดูแลอยู่เสมอ โดยเฉพาะเด็ก</p> <p>4.3 ใส่เสื้อชูชีพ หากต้องโดยสารเรือหรืออยู่ในแหล่งน้ำ ควรใส่เสื้อชูชีพที่มีขนาดเหมาะสมเสมอ</p> <p>4.4 หลีกเลี่ยงเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ไม่ลงเล่นน้ำหลังดื่มสุรา</p> <p>5. วัตถุประสงค์ในการเข้าร่วมอบรมช่วยเหลือนักว่ายน้ำ</p> <p>5.1 เพื่อให้มีความรู้และทักษะในการช่วยเหลือตนเองและผู้อื่นให้ปลอดภัย ในกรณีที่เกิดเหตุฉุกเฉินน้ำ รวมถึงสามารถป้องกันและลดความเสี่ยงจากอุบัติเหตุทางน้ำได้อย่างถูกต้องและปลอดภัย</p> <p>5.2 เพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงต่อการเสียชีวิตจากการจมน้ำโดยการเสริมสร้างความรู้และทักษะในการเอาตัวรอดและการช่วยเหลือผู้อื่นอย่างปลอดภัย</p> <p>5.3 เพื่อส่งเสริมให้ตระหนักรู้ถึงอันตรายจากการจมน้ำ และมีความรู้ในการป้องกันอุบัติเหตุทางน้ำอย่างถูกต้องและปลอดภัย</p> <p>5.4 เพื่อสร้างจิตสำนึกและความตระหนักในความเสี่ยงของการจมน้ำ ตลอดจนส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับแนวทางการและวิธีป้องกันอันตรายที่อาจเกิดขึ้นจากการอยู่ในน้ำหรือกิจกรรมทางน้ำ</p>
บันทึกรายงานโดย	นางสาววิภากรานต์ แก้วกุล (พนักงานธุรการ)

	<p>(เช่น รัดกัน, ปิดฝาภาชนะ) การดูแลเด็กอย่างใกล้ชิด, การสอนให้ว่ายน้ำและใส่เสื้อชูชีพ, การให้ความรู้เรื่องอันตรายและวิธีรับมือ, และการเรียนรู้วิธีช่วยเหลือที่ถูกต้อโดยใช้หลัก "ตะโกน โยน ยื่น" และโทรแจ้ง 1669</p> <p>2.2 การสาธิต แสดงวิธีการช่วยเหลือและปฐมพยาบาล</p> <p>1) ตะโกนขอความช่วยเหลือจากคนอื่น และบอกผู้จมน้ำให้มีสติ</p> <p>2) โยนอุปกรณ์ที่ลอยน้ำได้ เช่นห่วงยาง หรือถังพลาสติก ให้ผู้จมน้ำเกาะ</p> <p>3) ยื่นอุปกรณ์ที่ยาว เช่น เชือก ท่อนไม้ หรือท่อ PVC ให้ผู้จมน้ำจับ</p> <p>4) ใช้เชือกผูกอุปกรณ์แล้วลากผู้จมน้ำเข้ามาฝั่ง หรือดึงผู้จมน้ำเข้ามาฝั่งโดยใช้วิธีการพุ่งตัวอย่างปลอดภัย</p> <p>5) ตรวจการหายใจของผู้ช่วยหายใจหรือไม่ หากไม่หายใจ เปิดทางเดินหายใจ แขนงหน้าและเขยคางขึ้น เพื่อเปิดทางเดินหายใจ</p> <p>6) ช่วยหายใจ เป่าปาก 2 ครั้ง ให้น้ำออกยกขึ้น</p> <p>7) กดหน้าอก หากยังไม่รู้สึกตัว ให้กดหน้าอก 3- ครั้ง สลับกับการเป่าปาก 2 ครั้ง</p> <p>/) ใช้ AED (ถ้ามี) หากมีเครื่องช็อตไฟฟ้าหัวใจอัตโนมัติ (AED) ให้ป็นำมาใช้ เช็ดหน้าอกผู้ช่วยหายใจให้แห้งก่อน</p> <p>9) ทำทุกอย่างต่อเนื่อง ทำการกดหน้าอกและช่วยหายใจต่อไป จนกว่าหน่วยกู้ชีพจะมาถึง</p> <p>1-) หากผู้ช่วยหายใจได้แล้ว จับผู้ช่วยนอนตะแคงข้าง โดยให้ศีรษะวางไปข้างหลัง เพื่อให้น้ำไหลออกจากปอดได้ง่าย และห้ามให้ผู้จมน้ำกินหรือดื่มน้ำ จนกว่าจะได้รับการตรวจรักษาจากแพทย์</p> <p>3. ภาษีการทำ CPR (Cardiopulmonary Resuscitation)</p> <p>3.1 การประเมิน ตรวจดูว่าผู้ประสบภัยหมดสติหรือไม่ ถ้าไม่หายใจ ให้เริ่มทำการ CPR ทันที</p> <p>3.2 การกดหน้าอก วางส้นมือข้างหนึ่งไว้ตรงกลางหน้าอก ระดับราวนม ใช้ความเร็ว 1--12- ครั้งต่อนาที และกดให้ยุบลงประมาณ 1/3 ของความหนาหน้าอก</p> <p>3.3 การช่วยหายใจ: เป่าปาก 2 ครั้ง สลับกับการกดหน้าอก 3- ครั้ง</p> <p>3.4 ดำเนินการต่อเนื่อง ทำ CPR ต่อเนื่องจนกว่าผู้ประสบภัยจะรู้สึกตัว หรือจนกว่าทีมแพทย์จะมาถึง</p> <p>3.5 ส่งโรงพยาบาล ผู้ที่จมน้ำทุกคนต้องถูกส่งไปโรงพยาบาลเพื่อการประเมินติดตาม และรักษา</p>
--	--

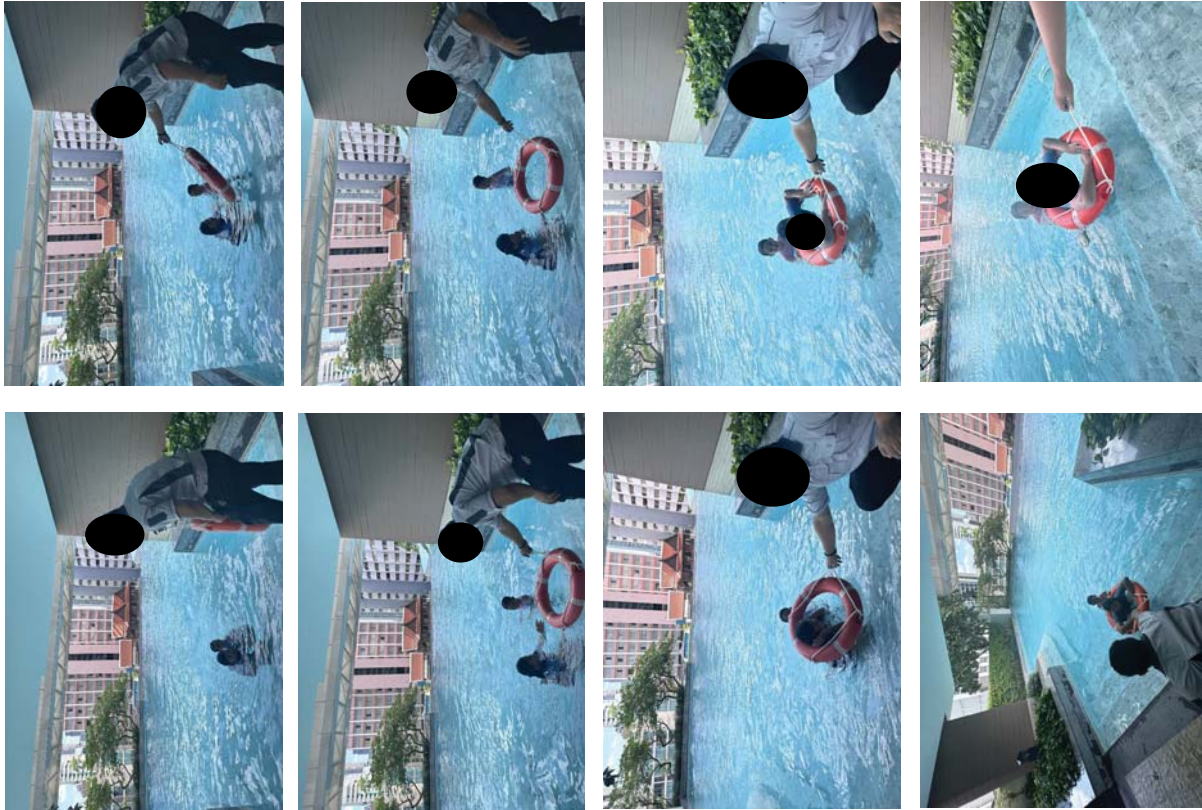
รหัสงาน	FAFCP-4Me
รหัสเครื่องจักร	Fire Alarm
เลขที่ใบงาน	PM250700029
วันที่ปฏิบัติงาน	02/07/2025
ชื่ออาคาร	สิริเรสซิเดนซ์ G ส่วนกลาง ไม่ระบุ ไม่ระบุ Technician Room

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ
		สี	จากงานสืบ	
	File Alarm Control Panel			
1	ตรวจเช็คชุด GRAPHIC ANNUNCIATOR	✓		
2	ตรวจสอบสถานะสัญญาณภายในตู้	✓		
3	ตรวจสอบการตั้งค่า FCP	✓		
4	ตรวจสอบหน้าจอแสดงผล (LCD DISPLAY)	✓		
5	ตรวจสอบแบตเตอรี่สำรองไฟระบบ	✓		
6	ตรวจสอบแรงดันไฟฟ้าในระบบ...223...VAC	✓		
7	ตรวจสอบ BATTERY	✓		
	รวม.....27.55...VDC			
	No.2.....13.68...VDC			
	ตรวจเช็คโซลาร์ แบตเตอรี่.....27.60...VDC			
	No.1.....13.83...VDC			
8	ตรวจสอบชุดต่อ และ SOCKET สาย	✓		
9	ทดสอบ FUNCTION การทำงานตู้ FCP	✓		
10	ตรวจสอบคู่มือ Manual	✓		

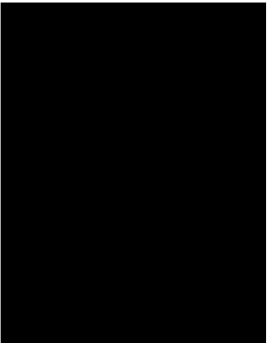


รายละเอียด

หมายเหตุ



ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดู	แก้ไข	อาการเสีย	
6	ตรวจสอบการทำงานของชุด PRV	✓			
7	ตั้งไม้มากำหนด	✓			
	STOP0.....ชม.				
	START.....21.0.....ชม.				
8	ตรวจสอบระบบ MANUAL START ชุดที่ 2	✓			
9	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น.....0.....PSI				
10	ความเร็วรอบ	✓			
	ความเร็วรอบ.....2900.....RPM				
11	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น.....45....F				
12	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น	✓			
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น.....0.....F				
	CONTROL				
1	ตรวจสอบระบบ MANUAL START ชุดที่ 2	✓			
2	ไฟชาร์จ BATTERY	✓			
	ชุดที่ 1.....2.....แอมป์				
	ชุดที่ 2.....2.1.....แอมป์				
3	ตรวจสอบระบบ MANUAL START ชุดที่ 1	✓			
4	ตรวจสอบสวิตช์เร่งเดิน	✓			



รายละเอียด -

สาเหตุ

คำแนะนำ

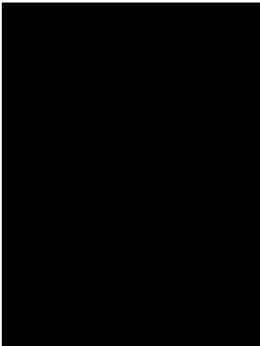
การแก้ไข

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดู	แก้ไข	อาการเสีย	
	BATTERY1 - ค่าพารามเรเตอร์ BATTERY.....0.....VDC				
	BATTERY1 - SOC.....100.....%				
	BATTERY4 - ค่าพารามเรเตอร์ BATTERY.....0.....VDC				
	BATTERY1 - SOH.....100.....%				
	BATTERY1 - ค่าแรงดัน BATTERY1.....12.57VDC				
	BATTERY2 - ค่าแรงดัน BATTERY2.....12.97VDC				
	BATTERY3 - CCA.....0.....แอมป์				
	BATTERY3 - ค่าแรงดัน BATTERY1.....0.....VDC				
	BATTERY3 - ค่าพารามเรเตอร์ BATTERY.....0.....VDC				
	BATTERY1 - ค่ารวมแรงดัน BATTERY.....0.....VDC				
	BATTERY4 - SOH.....0.....%				
	BATTERY2 - ค่ารวมแรงดัน BATTERY.....0.....VDC				
	BATTERY4 - SOC.....0.....%				
	BATTERY2 - R.....3.21.....เมกซ์โห์ม				
	BATTERY4 - ค่ารวมแรงดัน BATTERY.....0.....VDC				
	BATTERY2 - ค่าพารามเรเตอร์ BATTERY.....0.....VDC				
	BATTERY3 - ค่าแรงดัน BATTERY2.....0.....VDC				
	BATTERY2 - SOC.....100.....%				
9	ตรวจสอบขีดสภาพเครื่องยนต์	✓			
10	ตรวจสอบเพื่ออาการเสีย	✓			
11	ตรวจสอบขีดสภาพ BATTERY	✓			
ตรวจสอบขีดการทำงานของเครื่องยนต์และ PUMP					
1	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง.....0.....PSI				
2	ตรวจสอบระบบ MANUAL START ชุดที่ 1	✓			
3	เวลา	✓			
	STOP.....0.....น.				
	START.....0.....น				
4	แรงดันน้ำออก	✓			
	แรงดันน้ำออก.....200.....PSI				
5	แรงดันน้ำเข้า	✓			
	แรงดันน้ำเข้า.....170.....PSI				

รหัสงาน	FP/FRP-W
รหัสเครื่องจักร	Engine Fire Pump
เลขที่ใบงาน	PM250800005
วันที่ปฏิบัติงาน	07/08/2025
ชื่ออาคาร	ลิโบริตี (ลิปเตา) ส่วนกลาง (ลิปเตา) ลิปเตา ลิปเตา

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดู	แก้ไข	อีกตามเสีย	
ENGINE					
1	ตรวจเช็คตัวปั้ม PUMP	✓			
2	ตรวจเช็คความสะอาดของ BATTERY	✓			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
4	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องสูบน้ำและ PUMP	✓			
	วัดแรงดันน้ำออก.....240....PSI				
	ความเร็วรอบ.....2880....RPM				
	แรงดันน้ำขึ้นเครื่องถึง.....0.....PSI				
	แรงดันน้ำขึ้นท่อถึง.....0....PSI				
	แอมมิเตอร์.....0.....แอมป์				
	วัดแรงดันน้ำเข้า.....180....PSI				
	อุณหภูมิน้ำมันหล่อเย็น.....0.....F				
	ชั่วโมงการทำงาน.....19....ชม.				
5	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
6	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
7	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
8	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
9	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
10	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓			
11	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓			
12	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง.....420....ลิตร				
13	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
CONTROL					

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



รายละเอียด ตรวจเช็คเครื่องจักรประจำตัว
สถานที่
ตำแหน่ง
การปฏิบัติงาน

บันทึกผลการปฏิบัติ

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วส่งต่อช่างอีก (CM)

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
โครงการรถไฟฟ้า FRP - สถานี

รหัสงาน

FP/FRP-W

รหัสเครื่องจักร

Engine Fire Pump

เลขที่ใบงาน

PM250900002

วันที่ปฏิบัติ

04/09/2025

ชื่ออาคาร

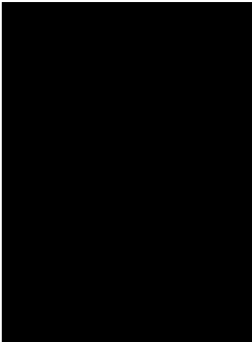
สิ่งประดิษฐ์ | G | ส่วนกลาง | ไม้ระแนง | ไม้ระแนง | Pump Room

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
ENGINE					
1	ตรวจเช็คท่อแยกท่อไอเสีย	✓			
2	ตรวจเช็คระบบน้ำดับเพลิง	✓			
	ตรวจเช็คระบบน้ำดับเพลิง.....415...ลิตร				
3	ตรวจเช็คหัวฉีด PUMP	✓			
4	ตรวจเช็คท่อแยกท่อไอเสีย	✓			
5	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
6	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
7	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องดับเพลิงและ PUMP	✓			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง.....0....PSI				
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น.....0.....F				
	ความเร็วรอบ.....2880.....RPM				
	วัดแรงดันน้ำเข้า.....180....PSI				
	แอมมิเตอร์.....0.....แอมป์				
	ชั่วโมงการทำงาน.....19.....ชม.				
	วัดแรงดันน้ำออก.....240....PSI				
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง.....0.....PSI				
8	ตรวจเช็คค่าความต้านทานของ BATTERY	✓			
9	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
10	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อเย็น	✓			
11	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
12	ตรวจเช็คระบบควบคุมความดัน	✓			
13	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
CONTROL					

รหัสงาน	FP/FRP-W
รหัสเครื่องจักร	Engine Fire Pump
เลขที่ใบงาน	PM251100043
วันที่ปฏิบัติงาน	07/11/2025
ชื่ออาคาร	ลิฟต์ลิฟต์ G ส่วนกลาง ไม่ระบุ ไม่ระบุ Pump Room

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดู	แก้ไข	อาการเสีย	
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คความแรงไฟฟ้าของ BATTERY	✓			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
3	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✓			
4	ตรวจเช็คท่ออากาศเสีย	✓			
5	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
6	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
7	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
8	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
9	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
10	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง.....400....ลิตร				
11	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
12	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์และ PUMP	✓			
	ความเร็วรอบ.....2800....RPM				
	วัดแรงดันน้ำออก.....240....PSI				
	วัดแรงดันน้ำเข้า.....180....PSI				
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง.....0.....PSI				
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น.....0....PSI				
	ชั่วโมงการทำงาน.....19.....ชม.				
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น.....0.....F				
	แอมมิเตอร์.....0.....แอมป์				
13	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓			
CONTROL					

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	แก้ไข	รายการเสีย	
11	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
12	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
13	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			



รายละเอียด ตรวจเช็คประจำสัปดาห์

สถานที่

ตำแหน่ง

การปฏิบัติงาน

บันทึกผลการปฏิบัติ



1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว



2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วส่งข้อมูลไปอีก (CM)

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	น้ำ ภายใน	อาการเสียง	
1	ตรวจเช็คเครื่องยนต์	✓			
2	ตรวจเช็คชุดชาร์จ BATTERY	✓			
3	ตรวจเช็คการทำงานของชุด PRV	✓			



รายละเอียด ตรวจสอบเครื่องจักรประจำตัว
สภาพ ปกติ
น้ำมัน น้ำ มี
การบำรุงรักษา ไม่มี

บันทึกผลการปฏิบัติ

☒ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วส่งข้อมูลแก้อีก (CM)

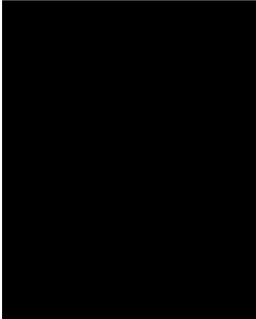
ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดู	แก้ไข	อาการเสีย	
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
2	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
3	ตรวจเช็คค่าความแรงทางของ BATTERY	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
6	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
7	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓			
8	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	✓			
9	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	✓			
10	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง.....405....ลิตร				
11	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
12	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์และ PUMP	✓			
	ความเร็วรอบ.....2880.....RPM				
	วัดแรงดันน้ำออก.....240....PSI				
	วัดแรงดันน้ำเข้า.....180....PSI				
	แอมมิเตอร์.....0.....แอมป์				
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง.....0.....PSI				
	อุณหภูมิหล่อเย็น.....0.....F				
	ชั่วโมงการทำงาน.....19....ชม.				
	แรงดันน้ำมันหล่อเย็น.....0....PSI				
13	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อเย็น	✓			
CONTROL					

สรุปรายงานการตรวจสอบและผล

Summary Inspections & Results

ลำดับ No.	รายการตรวจเช็ค Inspection Items	ข้อสังเกตและ Comment
1	รายงานการตรวจสอบภาพตู้ไฟฟ้าแรงสูง HIGH VOLTAGE SWITCHBOARD INSPECTION REPORT HV 1 SET	- ให้ความสะอาดและกำจัดสิ่งสกปรกในตู้ไฟฟ้าแรงสูง ให้เรียบร้อยแล้ว - หรือสิ่งในตู้เปิด mechanic on / off ทดสอบการทำงานได้ไม่ติดขัด
2	รายงานการตรวจสภาพหม้อแปลงไฟฟ้า TRANSFORMER INSPECTION REPORT TR 2 SETS	- ให้ความสะอาดภายนอกหม้อแปลงและหม้อแปลงที่ประกอบเข้ากันให้ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว - ตามบริษัท ได้ดำเนินการตรวจเช็คและทำความสะอาดตู้ไฟฟ้าที่หม้อแปลงไฟฟ้าให้เรียบร้อยแล้ว - สภาพภายนอกหม้อแปลง TR1-2 มีรอยร้าวเล็กน้อย 24000 โวลต์ เนื่องจากหม้อแปลงเริ่มเสื่อมสภาพ บางกรณีเคยเกิดการลัดวงจรให้ไหม้บ้างแล้ว การวัดพันลวดก่อนให้ใช้ได้แต่มีความยากออกเท่านั้น จุดประสงค์เพื่อสามารถตรวจสอบ อัตราความเร็วและปริมาณของที่ลัดไหม้ เพื่อประเมินความไวของการ การเสื่อมสภาพของหม้อแปลง เพื่อทำการบำรุงรักษาต่อไป
3	รายงานการตรวจสอบภาพตู้ไฮดรอลิกเบรกเกอร์ AIR CIRCUIT BREAKER INSPECTION REPORT ACB 7 SETS	- จากการทดสอบชุด Electronic trip พบว่าทั้งงานตรวจจับ ยนต์ ได้ทั้งหมดทั้งนี้ - จากการตรวจเช็คสภาพการทำงานของหม้อแปลงไฟฟ้าที่หม้อแปลงไฟฟ้าให้เรียบร้อยแล้ว - พบว่าสวิตช์และวงจรมอเตอร์ได้รับการทำความสะอาดด้วยน้ำยา contact cleaner เรียบร้อยแล้ว - ตามบริษัท ได้ดำเนินการเปลี่ยน Battery ชุด Unit Trip ACB MAIN MDB 1 , SDF.F4 (MDB 2) จำนวน 2 ก้อน ให้เรียบร้อยแล้ว (อุปกรณ์เป็นของทางอาคาร)
4	รายงานการตรวจสอบภาพตู้ไฟฟ้าแรงต่ำ LOW VOLTAGE SWITCHBOARD INSPECTION REPORT MDB 2 SETS	- สภาพความดันตามหม้อแปลงในตู้เบรกเกอร์ อยู่เกณฑ์ - การวัดแรงดันไฟฟ้าด้วยโวลต์มิเตอร์พบว่าการทดสอบด้วยโวลต์มิเตอร์ให้เรียบร้อยแล้ว - ตามบริษัท ได้ดำเนินการเปลี่ยน Volt meter ชุด DB พร้อมมี จำนวน 1 ชุด ให้เรียบร้อยแล้ว (อุปกรณ์เป็นของทางอาคาร)
5	รายงานการตรวจสอบภาพตู้ไฟฟ้าแรงต่ำ ATS LOW VOLTAGE SWITCHBOARD INSPECTION REPORT ATS 1 SET	- การทำงานของชุด ATS เป็นไปตามฟังก์ชัน
6	รายงานการตรวจสอบภาพตู้ไฟฟ้าแรงต่ำ CAPACITOR PANEL INSPECTION REPORT CAP 2 SETS	- ค่าปัจจัยเอชอาร์ค่าอยู่เกณฑ์ตามมาตรฐาน สภาพพร้อมใช้งาน
7	รายงานการตรวจสอบภาพตู้ไฟฟ้าแรงต่ำ BUSDUCT AND PLUNG IN INSPECTION REPORT	- ตามบริษัท ได้ดำเนินการตรวจสอบ joint busduct ระหว่างหม้อแปลงหม้อแปลงหม้อแปลงหม้อแปลง ให้เรียบร้อยแล้วทุกจุด
8	Infrared Thermographic Scan (Recheck)	- จากการตรวจสอบด้วยกล้องอินฟราเรด ไม่พบจุดร้อนผิดปกติการบำรุงรักษาหม้อแปลงไฟฟ้า

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	ออกการเสีย	
1	ตรวจเช็คตู้จ่ายไฟฟ้า BATTERY	✓			
2	ตรวจเช็คตู้ทำงานของชุด HV	✓			
3	ตรวจเช็คตู้ไฟฟ้าแรงต่ำ	✓			



รายละเอียด ตรวจเช็คเครื่องจักรประจำตู้ไฟฟ้า
สถานภาพ ปกติ
ค่าแรงจ่าย ไม่มี
รายละเอียด ไม่มี

โดยนายวิชาญ นอบ



1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว



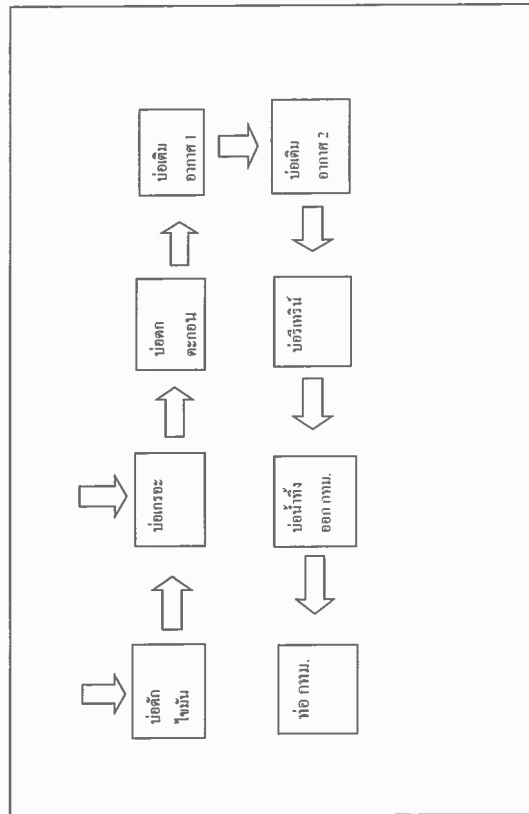
2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วแต่ยังไม่พร้อมแก้ไข (CM)

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกการแยดย่อยของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 24 หมู่ที่ - ซอย สุขุมวิท 24 ถนน สุขุมวิท
แขวง/ตำบล คลองตัน เขต/อำเภอ คลองเตย จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 02-261-5335-7
มีนิติบุคคลอาคารชุดหรือคอนโดมิเนียม เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิด
มลพิษ ประกอบกิจการประเภท ห้องชุดพักอาศัยเท่านั้น
ใบอนุญาตเลขที่ [redacted] ใบ ๑6. ออกให้โดย กรุงเทพมหานคร และ
สิ่งแวดล้อม หมดอายุ ไม่มี

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้

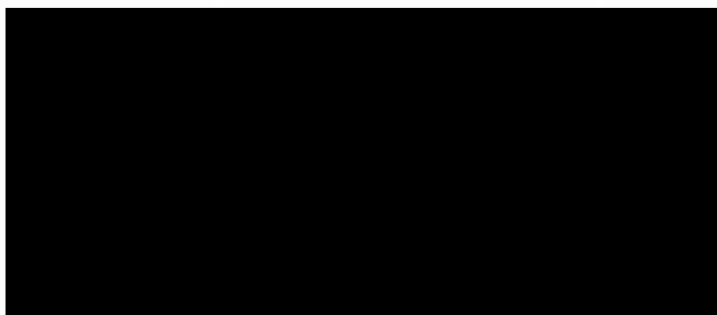


วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของ ระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณ น้ำใช้ เสียที่ เข้า ระบบ บำบัด น้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบบำบัด น้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	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)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ)(ปกติ/ ผิดปกติ)			
1/07/68	-	49	46.55	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
2/07/68	-	33	31.35	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
3/07/68	-	57	54.15	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
4/07/68	-	38	36.1	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
5/07/68	-	34	32.3	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
6/07/68	-	22	20.9	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
7/07/68	-	40	38	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
8/07/68	-	51	18.45	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
9/07/68	-	37	35.15	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
10/07/68	-	38	36.1	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
11/07/68	-	35	33.25	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
12/07/68	-	38	36.1	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
13/07/68	-	19	18.05	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
14/07/68	-	33	31.35	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
15/07/68	-	41	38.95	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
16/07/68	-	54	51.3	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 ในทุกกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมา ณน้ำ 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)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ)(ปกติ/ ผิดปกติ)			
17/07/68	-	37	35.15	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
18/07/68	-	35	33.25	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
19/07/68	-	39	37.05	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
20/07/68	-	38	36.1	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
21/07/68	-	37	35.15	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
22/07/68	-	37	35.15	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
23/07/68	-	37	35.15	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
24/07/68	-	38	36.1	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
25/07/68	-	37	35.15	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
26/07/68	-	38	36.1	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
27/07/68	-	20	19	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
28/07/68	-	27	25.65	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
29/07/68	-	47	44.65	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
30/07/68	-	37	35.15	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
31/07/68	-	55	52.25	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน

๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน



ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

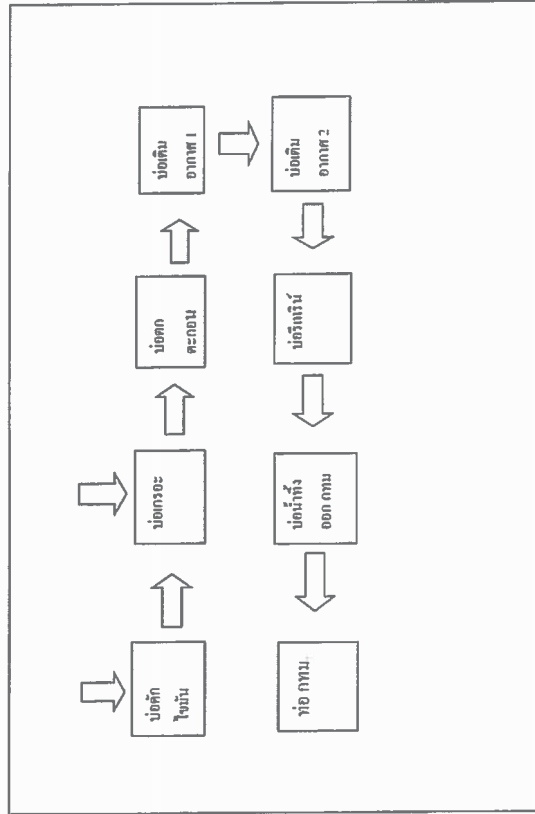
ออกให้โดย

แบบ พส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานจากระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ _____

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 24 หมู่ที่ - ซอย สุขุมวิท 24 ถนน สุขุมวิท
แขวงตำบล คลองตัน เขตอำเภอ คลองเตย จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 02-261-5335-7
มีนิติบุคคลอาคารชุดหรือคอนโดมิเนียม เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิด
มลพิษ ประกอบกิจการประเภท ห้องชุดพักอาศัยเท่านั้น
ใบอนุญาตเลขที่ 196/2550 (1 ตุลาคม 2550) ใบ ๑6. ออกให้โดย กรุงเทพมหานคร และ
สิ่งแวดล้อม หมดอายุ ไม่มี

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานจากระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



รายงานสรุปผลการทำงานจากระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิติบุคคลอาคารชุดสิริสวัสดิ์คอนโดมิเนียม

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 24

ซอย : สุขุมวิท 24

ถนน : สุขุมวิท

หมู่ที่ :

แขวง/ตำบล : คลองตัน

เขต/ตำบล : เขตคลองเตย

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร

มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ข ตั้งแต่วันที่ 100 ห้องแต่ไม่ถึง 500 จำนวนห้อง : 185

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : 196/2550

ออกให้โดย : กรุงเทพมหานครและสิ่งแวดล้อม หมดอายุ :

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานจากระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2568

ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นางสาว เบญจพร โอตต์ปิยะวงศ์ เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

๔. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดจากระบบบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบเติมอากาศ (Aerated Lagoon หรือ AL)

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย
0.00 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานจากระบบบำบัดน้ำเสีย

☒ แบบต่อเนื่อง ชั่วโมงวัน

☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

☐ เครื่องสูบน้ำ

☐ ระบบเติมอากาศ

☐ เครื่องกว/ผสมน้ำเสีย

☐ เครื่องกว/ผสมสารเคมี

☐ เครื่องสูบละกอน

☐ อื่นๆ

☐ อื่นๆ

☐ อื่นๆ

๗.๑ 68

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิติบุคคลอาคารชุดสิริโรจน์คอนโดมิเนียม

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่ที่ : 24

ชอย : สุขุมวิท 24

ถนน : สุขุมวิท

หมู่ที่ : 24

เขต/ตำบล : เขตคลองเตย

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร

มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ข ตั้งแต่ 100 ห้องจนถึง 500 จำนวนห้อง : 185

สังกัด : เอกชน

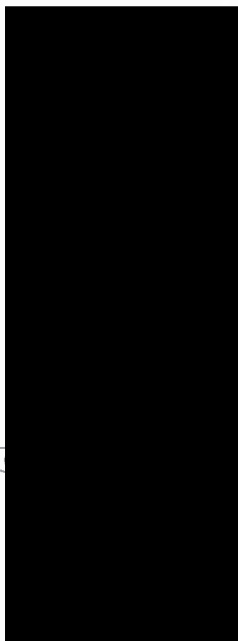
ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : 196/2550

ออกให้โดย : กรุงเทพมหานครและสิ่งแวดล้อม

หมดอายุ :

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2568

ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ



ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบบ่อเติมอากาศ (Aerated Lagoon หรือ AL)

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

0.00 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] แบบต่อเนื่อง ชั่วโมง/วัน

[] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระยะ)

[] ระบบเติมอากาศ

[] เครื่องสูบน้ำ

[] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย

[] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[] เครื่องสูบลูตะกอน

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

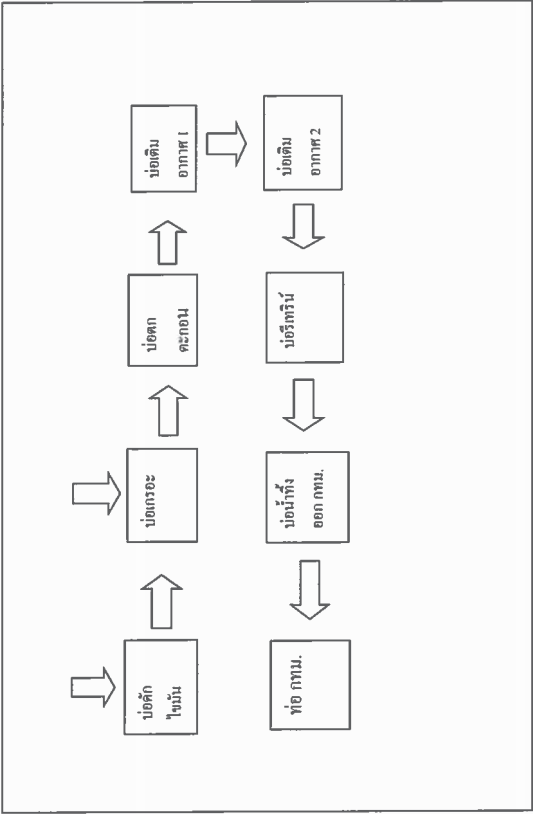
[] อื่นๆ

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

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

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



- (4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) _____
- (5) วิธีการจัดการขยะมูลฝอยที่เกิดขึ้นจากกระบวนการบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด _____
3. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน
- | (1) ปริมาณน้ำทิ้งที่เข้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) | 0.000 หน่วย |
|--|--|
| (2) ปริมาณน้ำทิ้งในทุกระยะของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) | 1,564,000 ลบ.ม. |
| (3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) | 1,458,800 ลบ.ม. |
| (4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย | [X] ระบายทุกวัน |
| | [] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) |
| | [] ไม่ระบายเลย |
| (5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ | ปริมาณ หน่วย |
| 1. _____ | 0.000 กิโลกรัม |
| (6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย | [X] ปกติ [] ผิดปกติ |
| ระบบบำบัดน้ำเสีย | |
| (7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากกระบวนการบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด | 0.00 กิโลกรัม |
| (8) บัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข | |

- คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง ให้บริการบำบัดน้ำเสียได้ไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน ตามมาตรา ๕๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียได้ทำบันทึกหรือรายงาน โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิติบุคคลอาคารชุดสิริธรรัตนคอนโดมิเนียม

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 24 หมู่ที่ : สุขุมวิท 24

ถนน : สุขุมวิท แขวง/ตำบล : คลองตัน เขตคลองเตย

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : 022615335 โทรสาร : 022615333

มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประมาณหย่อม : ประมาณ ๗ ตั้งแต 100 ห้องแต่ไม่ถึง 500 จำนวนห้อง : 185

สังกัด : เอกชน

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

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน กันยายน พ.ศ. 2568
ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2553 ในฐานะ

ลงชื่อ นางสาว เบญจพร โอตดัดเปวรงค์ เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ



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)

[] เครื่องสูบน้ำ [] ระบบเติมอากาศ

[] เครื่องวาง/ผสมน้ำเสีย [] เครื่องกว/ผสมสารเคมี

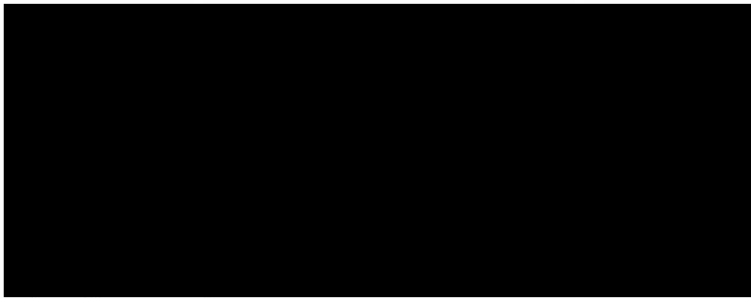
[] เครื่องสูบละกอน [] อื่นๆ

[] อื่นๆ [] อื่นๆ

[] อื่นๆ [] อื่นๆ

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน

๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด
และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน



ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

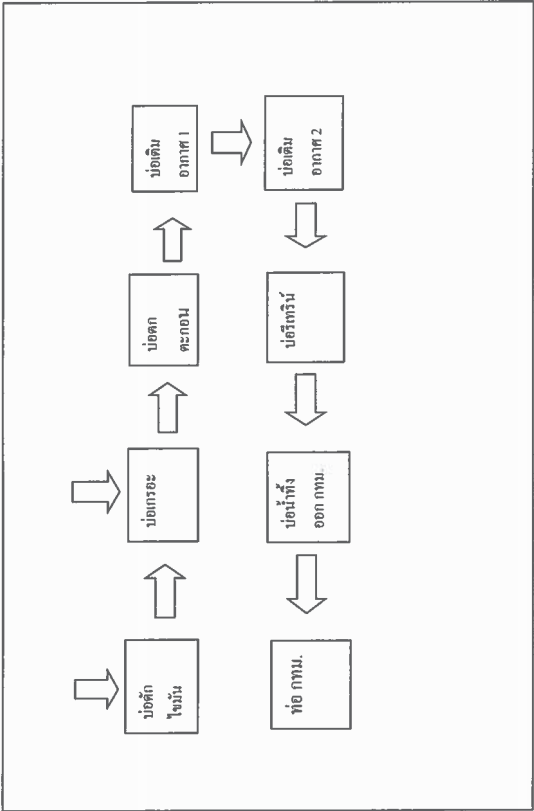
ออกให้โดย

แบบ พส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานจากระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 24 หมู่ที่ - ซอย สุขุมวิท 24 ถนน สุขุมวิท
แขวงตำบล คลองตัน เขต/อำเภอ คลองเตย จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์
มี นิตินุคผลอาคารชุดสิริสวัสดิ์เดชน์ คอนโดมีเนียม เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิด
มลพิษ ประกอบกิจการประเภท ห้องชุดพักอาศัยเท่านั้น
ใบอนุญาตเลขที่ 196/2550 (1 ตุลาคม 2550) ไป ๑6. ออกให้โดย กรุงเทพมหานคร และ
สิ่งแวดล้อม หมดอายุ ไม่มี

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



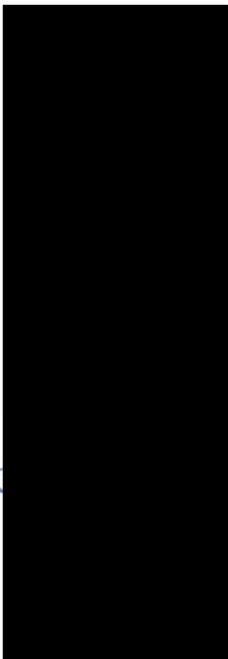
- (4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ)
- (5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีจัดการกำจัด
3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน
- (1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 0.000 หน่วย
- (2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 1,280.000 ลบ.ม.
- (3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 1,216.000 ลบ.ม.
- (4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ระบายทุกวัน
- [] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน
- [] ไม่ระบายเลย
- (5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ ปริมาณ หน่วย
1. 0.000 กิโลกรัม
- (6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ปกติ [] ผิดปกติ
- (7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม
- (8) ปัญหา อุปกรณ์ และแนวทางแก้ไข

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง
ให้บริการบำบัดน้ำเสียได้ไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน
ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท
หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๘๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้จัดทำบันทึกหรือรายงาน
โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกิน
หนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๘๐๗

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิติบุคคลอาคารชุดสิริเรศชินซ์คอนโดมิเนียม
แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 24 หมู่ที่ : สุขุมวิท 24
ถนน : สุขุมวิท แขวง/ตำบล : คลองตัน เขตคลองเตย
จังหวัด : กรุงเทพมหานคร
มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด
ประเภทย่อย : ประเภท ข ตั้งแต่ 100 ห้องแต่ไม่ถึง 500 จำนวนห้อง : 185
สังกัด : เอกชน
ใบอนุญาตเลขที่ (ถาวร) : 196/2550 ออกให้โดย : กรุงเทพมหานครและสิ่งแวดล้อม หนคอาญ :
ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2568
ตามที่ได้นำมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ



ลงชื่อ _____ ผู้รับแจ้งให้บริการบำบัดน้ำเสีย
ใบอนุญาตเลขที่ _____ หนคอาญ _____
ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง
- (1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย
1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบเติมอากาศ (Aerated Lagoon หรือ AL) ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย 0.00 ลบ.ม./วัน

- (2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
- [X] แบบต่อเนื่อง ชั่วโม่ง/วัน
[] แบบต่อเนื่อง (ระบุ) _____
[] ระบบเติมอากาศ
- (3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย
- [] เครื่องสูบน้ำ [] เครื่องการ/ผสมน้ำเสีย [] เครื่องการ/ผสมสารเคมี
[] เครื่องสูบละกอน [] อื่นๆ [] อื่นๆ
[] อื่นๆ [] อื่นๆ

- หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน



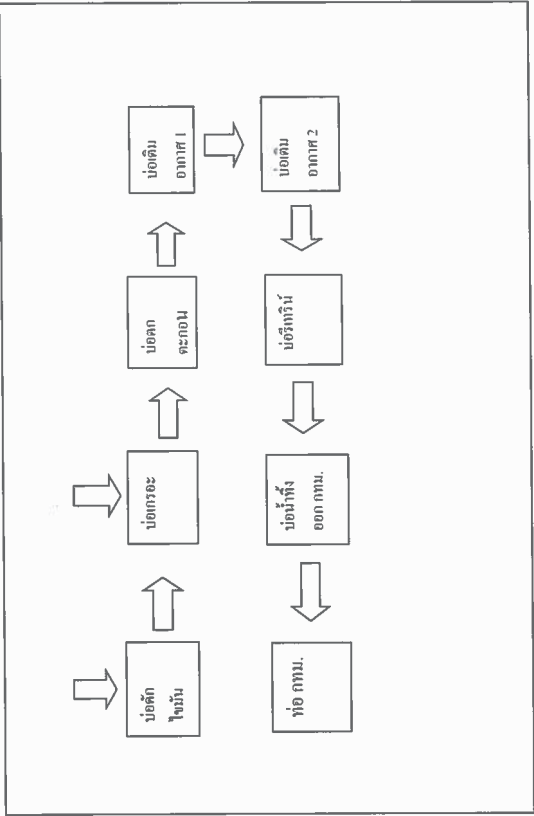
ใบอนุญาตเลขที่ _____ หนคอาญ _____
ออกให้โดย _____
_____ ผู้รับแจ้งให้บริการบำบัดน้ำเสีย
(_____)
ใบอนุญาตเลขที่ _____ หนคอาญ _____
ออกให้โดย _____

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/นิติบุคคลอื่นหรือไม่ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิด
มลพิษ ประกอบกิจการประเภท ห้องชุดพักอาศัยเท่านั้น
ใบอนุญาตเลขที่ 19๒/2550 (1 ตุลาคม 2550) ไป ๑6. ออกให้โดย กรุงเทพมหานคร และ
สิ่งแวดล้อม หมดอายุ ไม่มี

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



- (4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ)
- (5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากกระบวนการบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด
3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน
- | (1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) | 0.000 หน่วย |
|---|---|
| (2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) | 1.438.000 ลบ.ม. |
| (3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าสู่ระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) | 1,366.100 ลบ.ม. |
| (4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย | [X] ระบายทุกวัน |
| | [] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันหรือระบาย) |
| | [] ไม่ระบายเลย |
| (5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ | ปริมาณ หน่วย |
| 1. | 0.000 กิโลกรัม |
| (6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย | [X] ปกติ [] ผิดปกติ |
| ระบบบำบัดน้ำเสีย | |
| (7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด | 0.00 กิโลกรัม |
| (8) ปัญหา อุปกรณ์ และแนวทางแก้ไข | |

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามข้อบัญญัติ ขอบเขต หรือไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : บิโศบลออาคารชุดสิริเรศซิด์ตันคอนโดมิเนียม

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 24 หมู่ที่ : สุขุมวิท 24

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

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร

มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ข ตั้งแต่ 100 ห้องแต่ไม่ถึง 500 จำนวนห้อง : 185

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : 196/2550 ออกให้โดย : กรุงเทพมหานครและสิ่งแวดล้อม

ในกรณี ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2568

วันที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

งานที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นางสาว เนญจุพร โอตติปะวงศ์ เจ้าของบริษัทหรือผู้ประกอบการแหล่งกำเนิดมลพิษ

ใบอนุญาตเลขที่ หมายเลข ออกให้โดย

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

0.00 ลบ.ม./วัน

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบเติมอากาศ (Aerated Lagoon หรือ AL)

[X] แบบต่อเนื่อง ขั้วไม่ง/วัน

[] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

[] เครื่องสูบน้ำ

[] เครื่องสูบน้ำ/ผสมน้ำเสีย

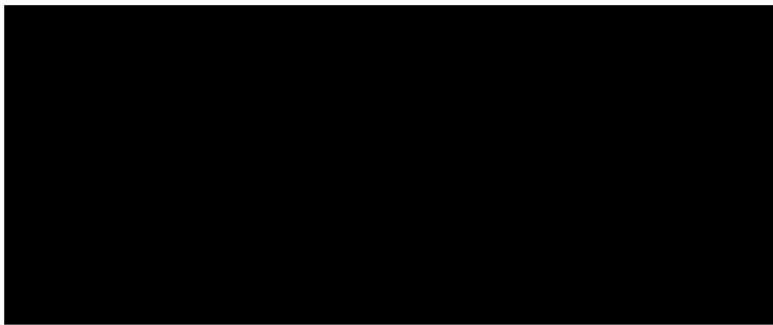
[] เครื่องสูบน้ำ

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

- หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน



ใบอนุญาตเลขที่ หมายเลข

ออกให้โดย

ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมายเลข

ออกให้โดย

วันที่	No. 10 kWh	จำนวนการใช้ (หน่วย)	No. 11 On Peak (kW)	No. 12 Off Peak (kW)	ผู้บันทึก
1	4846.774	3	1878.532	2945.841	หน่วยงาน สิริธรจิตต์นรินทร์
2	4849.126	4	1800.102	2950.136	
3	4853.778	3	1902.621	2951.118	
4	4856.128	4	1904.546	2952.961	
5	4860.910	4	1906.766	2954.047	
6	4864.230	4	1906.766	2957.138	
7	4866.383	3	1906.766	2961.538	
8	4872.0161	4	1908.624	2963.392	
9	4873.577	3	1911.841	2964.686	
10	4879.805	3	1919.904	2966.961	
11	4885.443	4	1919.904	2970.737	
12	4888.379	1	1912.904	2975.488	
13	4889.861	4	1912.904	2976.957	
14	4893.542	4	1912.904	2980.638	
15	4897.106	4	1914.672	2982.167	
16	4901.796	2	1917.312	2984.085	
17	4903.167	2	1918.512	2984.326	
18	4905.084	3	1919.472	2985.980	
19	4912.842	4	1923.509	2988.149	
20	4916.236	3	1923.509	2992.166	
21	4919.086	3	1923.509	2995.567	
22	4922.612	3	1925.586	2997.026	
23	4925.161	4	1927.618	2998.162	
24	4929.466	4	1929.538	2999.928	
25	4933.576	3	1931.236	3001.227	
26	4936.722	4	1933.724	3002.978	
27	4940.255	4	1933.724	3006.531	
28	4944.163	3	1937.724	3010.167	
29	4947.499	3	1937.724	3013.715	
30	4950.182	4	1935.264	3014.965	
31	4954.261	4	1937.871	3016.771	

บันทึกเพิ่มเติม

การขาดการ

1 / 1 / 68

น.3/62

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

น.3/65

ตรวจตรวจเช็คสละว้ายน้ำ										หน่วยงาน สิริวิสุทธิภัณฑ์			
เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2568													
รายการ	ค่าเคมีสละว้ายน้ำ			สถานะ		ปริมาณการเติมเคมี (Kg.)			มีตอร์น้ำ	ผู้ตรวจเช็ค	หมายเหตุ		
	CL	PH	Salt	ปกติ	แก้ไข	CL	โซดาแอช Na ₂ CO ₃	กรดเกลือ					
วันที่	1	3.0	7.6	/		1kg	-	-	/				
2	3.0	7.6	/	/		-	-	-	/				
3	3.0	7.6	/	/		-	-	-	/				
4	3.0	7.6	/	/		-	1kg	-	/				
5	3.0	7.6	/	/		-	-	-	/				
6	3.0	7.6	/	/		-	-	-	/				
7	3.0	7.6	/	/		-	-	-	/				
8	3.0	7.6	/	/		2kg	-	-	/				
9	3.0	7.6	/	/		-	-	-	/				
10	3.0	7.6	/	/		-	-	-	/				
11	3.0	7.6	/	/		-	-	-	/				
12	3.0	7.6	/	/		-	-	-	/				
13	3.0	7.6	/	/		-	-	-	/				
14	3.0	7.6	/	/		-	-	-	/				
15	3.0	7.6	/	/		2kg	-	-	/				
16	3.0	7.6	/	/		-	-	-	/				
17	3.0	7.6	/	/		-	-	-	/				
18	3.0	7.6	/	/		-	-	-	/				
19	3.0	7.6	/	/		-	-	-	/				
20	3.0	7.6	/	/		-	-	-	/				
21	3.0	7.6	/	/		-	-	-	/				
22	3.0	7.6	/	/		-	-	-	/				
23	3.0	7.6	/	/		2kg	-	-	/				
24	3.0	7.6	/	/		-	-	-	/				
25	3.0	7.6	/	/		-	-	-	/				
26	3.0	7.6	/	/		-	-	-	/				
27	3.0	7.6	/	/		-	-	-	/				
28	3.0	7.6	/	/		-	-	-	/				
29	3.0	7.6	/	/		-	-	-	/				
30	3.0	7.6	/	/		-	-	-	/				
31	3.0	7.6	/	/		-	-	-	/				
ตรวจสอบโดย										วันที่ 1-11-68			

ตารางจดมิเตอร์น้ำประปา ประจำเดือน... ตุลาคม... พ.ศ. 2568										หน่วยงาน สิริวิสุทธิภัณฑ์	
										เวลาบันทึก..... น.	
วันที่	มิเตอร์		ผลต่าง	มิเตอร์		ผลต่าง	มิเตอร์		ผลต่าง	มิเตอร์	
	เลขมิเตอร์	ผลต่าง		เลขมิเตอร์	ผลต่าง		เลขมิเตอร์	ผลต่าง		เลขมิเตอร์	ผลต่าง
1	67943	38		36.1							
2	68021	39		37.05							
3	68060	54		51.3							
4	68114	21		19.95							
5	68135	61		57.95							
6	68196	36		34.2							
7	68232	39		37.05							
8	68241	32		30.4							
9	68309	42		37.9							
10	68345	38		36.1							
11	68383	38		36.1							
12	68421	24		22.8							
13	68445	39		35.15							
14	68492	38		36.1							
15	68520	95		71.25							
16	68595	38		36.1							
17	68633	0		0							
18	68633	0		0							
19	68633	0		0							
20	68633	0		0							
21	68633	0		0							
22	68633	168		159.6							
23	68601	0		0							
24	68601	6		5.7							
25	68607	96		91.2							
26	68703	13		12.35							
27	68916	276		262.2							
28	69192	94		49.3							
29	69246	59		56.05							
30	69345	38		36.1							
31	69343	38		36.1							
ช่างเทคนิค											
วันที่											

การตัดไขมันออกจากบ่อดักไขมัน



การตรวจสอบเส้นท่อประปา



การทำความสะอาด/ดูดตะกอนส้วมด้วยน้ำ



การทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง



การสูบลบตะกอนจากระบบบำบัดน้ำเสีย



การซ้อมดับเพลิง



การดูแลพื้นที่สีเขียว



การกำจัดสัตว์กำจัดปลวก/แมลง



การเก็บขยะในโครงการ



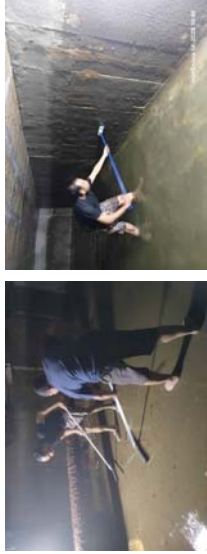
การเก็บขยะจากสำนักงานเขต



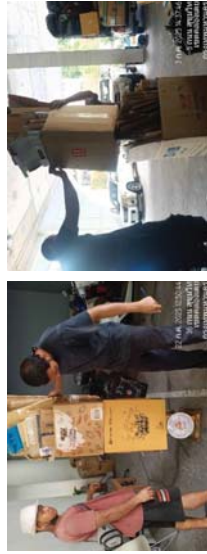
การทำความสะอาดห้องพัสดุ



ล้างถังเก็บน้ำในโครงการ



การขายของเก่าของโครงการ



การบำรุงรักษาระบบบำบัดน้ำเสีย (ตรวจเช็คปั๊ม)



การตรวจวัดค่า pH และ คลอรีน น้ำสระว่ายน้ำ



การซ่อมแซมส่วนงานต่างๆ ภายในโครงการ



การตรวจสอบระบบป้องกันและเตือนอัคคีภัยในโครงการ



การล้างทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ

