
เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการฯ

ระเบียบ ข้อบังคับ นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ วิน คอนโดมิเนียม

ข้อบังคับ
นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ วิน คอนโดมิเนียม

หมวดที่ 1
บททั่วไป

- ข้อ 1. ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ วิน คอนโดมิเนียม” และนิติบุคคลอาคารชุดนี้ให้ชื่อว่า **นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ วิน คอนโดมิเนียม**
- ข้อ 2. ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับกับเจ้าของร่วมทุกคน รวมถึงบริวาร และผู้แทนเจ้าของร่วมในอาคารชุด นับตั้งแต่วันที่ได้รับการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดจากสำนักงานที่ดินอย่างถูกต้องเป็นต้นไป
- ข้อ 3. กรณีใดที่มีได้ตราไว้ในข้อบังคับนี้ให้นำบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ.2522 พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2534 พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2542 และพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2551 รวมถึงกฎหมายอาคารชุดที่ระบุมการเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมในภายหลังมาตลอดจนบทบัญญัติแห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องมาใช้บังคับ
- ข้อ 4. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อบังคับนี้ฯ ให้กระทำโดยมติที่ประชุมใหญ่ และผู้จัดการต้องนำไปประกาศเป็นต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่มีประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติ

หมวดที่ 2
คำจำกัดความ

- ข้อ 5. ในข้อบังคับนี้ คำว่า
- | | |
|----------------------|--|
| “พระราชบัญญัติ” | หมายถึง พระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ.2522 พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2534 พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2542 และพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2551 และให้หมายความรวมถึงพระราชบัญญัติอาคารชุดที่ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติม และได้ประกาศใช้ต่อมา |
| “เจ้าของโครงการ” | หมายถึง บริษัท เดอะ วิน กรุ๊ป จำกัด |
| “อาคารชุด” | หมายถึง อาคารที่บุคคลสามารถแยกการถือกรรมสิทธิ์ออกได้เป็นส่วนๆ โดยแต่ละส่วนประกอบด้วยกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินบุคคลและกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์สินส่วนกลาง ในที่นี้หมายถึงอาคารชุด เดอะ วิน คอนโดมิเนียม |
| “ทรัพย์สินส่วนบุคคล” | หมายถึง ห้องชุด และหมายความรวมถึงสิ่งปลูกสร้างหรือที่ดินที่จัดไว้ให้เป็นของเจ้าของห้องชุดแต่ละราย |
| “ห้องชุด” | หมายถึง ส่วนของอาคารชุดที่แยกการถือกรรมสิทธิ์ออกได้เป็นส่วนเฉพาะของแต่ละบุคคล |
| “ทรัพย์สินส่วนกลาง” | หมายถึง ส่วนของอาคารชุดที่ไม่มีห้องชุด ที่ดินห้องชุด และที่ดินหรือทรัพย์สินอื่นตั้งไว้เพื่อให้ หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วม |

ข้อบังคับ
นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ วิน คอนโดมิเนียม

"อัตราส่วนกำไรสุทธิ"	หมายถึง อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องสมุดมีการมีส่วนร่วมในทรัพย์สินกลาง ตามที่ได้แจ้งไว้ในภาระจดทะเบียนนิติบุคคลของอาคารชุด
"หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด"	หมายถึง หนังสือสำคัญแสดงกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนบุคคลและกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์สินกลาง
"เจ้าของร่วม"	หมายถึง เจ้าของห้องชุดในอาคารชุด เดอะ วิน คอนโดมิเนียม
"นิติบุคคลอาคารชุด"	หมายถึง นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ วิน คอนโดมิเนียม
"ข้อบังคับ"	หมายถึง ข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ วิน คอนโดมิเนียม
"การประชุมใหญ่"	หมายถึง การประชุมใหญ่สามัญ หรือการประชุมใหญ่วิสามัญของเจ้าของร่วมแล้วแต่กรณี
"คณะกรรมการ"	หมายถึง คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ วิน คอนโดมิเนียม
"กรรมการ"	หมายถึง กรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ วิน คอนโดมิเนียม
"ผู้จัดการ"	หมายถึง ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ วิน คอนโดมิเนียม
"เงินกองทุน"	หมายถึง เงินทุนสำรองที่เรียกเก็บจากเจ้าของร่วมสำหรับเหตุผลเงินใดๆ ที่มีผลกระทบต่อยอดความปลอดภัย และหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนสำหรับอาคารชุด และหรือผู้เช่าในอาคารชุด ของนิติบุคคลอาคารชุด
"ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง"	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการดูแลรักษา และการดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินกลาง ตลอดจนค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการให้บริการซ่อมแซม หรือที่เกิดจากเครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกที่มีไว้เพื่อใช้ หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกัน ทั้งนี้ตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง หรือตามส่วนแบ่งประโยชน์ที่มีต่อห้องชุด ตามที่กำหนดในข้อบังคับนี้ ทั้งนี้ให้หมายรวมถึง ค่าภาษีอากร ด้วย

หมวดที่ 3 วัตถุประสงค์

- ข้อ 6. นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ วิน คอนโดมิเนียม มีฐานะเป็นนิติบุคคล โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดการ และดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง และให้อำนาจกระทำการใดๆ เพื่อประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว ทั้งนี้ตามมติของเจ้าของร่วมภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด โดยมีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้
- จัดการดูแล และบำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภค และบรรดาทรัพย์สินส่วนกลางทั้งหมด ให้อยู่ในสภาพที่เจ้าของร่วมสามารถให้ประโยชน์ได้ตลอดเวลา รวมถึงกำหนดวิธี และระเบียบการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง
 - จัดระบบรักษาความปลอดภัย และกำหนดมาตรการใดๆ ที่จำเป็น เพื่อป้องกัน และรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สินส่วนกลาง และทรัพย์สินส่วนบุคคล
 - จัดการให้มีขึ้น และดูแลดำเนินการอย่างใดๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งทรัพย์สิน ทรัพย์สินส่วนกลาง รวมทั้งบริการต่างๆ เพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วม ตลอดจนบริหาร จัดการ ทรัพย์สิน ทรัพย์สินส่วนกลาง ตลอดจนการบริการต่างๆ เพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วม

- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานราชการ และเอกชน ในการทำนิติกรรม เพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วม
- ปกป้อง ดัชนี ดำเนินการเร่งด่วนร้องทุกข์ ให้สิทธิเรียกร้องดำเนินคดีตามกฎหมาย ทั้งทางแพ่งและทางอาญา รวมทั้งทำการประเมินประโยชน์ความกับผู้ที่ทำให้อาคารชุดได้รับความเสียหาย
- ดำเนินการเรียกเก็บเงินค่าใช้จ่าย จากเจ้าของร่วม ตามข้อบังคับ และหรือ ตามมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม เพื่อให้จ่ายในกิจการตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุด ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วมทั้งหมด
- ดำเนินการใดๆ ภายใต้ข้อบังคับ และบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติ เพื่อประโยชน์ในการใช้ทรัพย์สินบุคคล และทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วม

หมวดที่ 4 ที่ตั้งสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด

- ข้อ 7. สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด ตั้งอยู่เลขที่ 289 หมู่ 11 อาคารชุด เดอะ วิน คอนโดมิเนียม ทยเขตตาโล 4 ตำบลหนองปือ อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี รหัสไปรษณีย์ 20150

หมวดที่ 5 ทรัพย์สินส่วนกลาง

- ข้อ 8. ที่ดินตั้งอาคารชุด: โฉนดเลขที่ 24361 ทยเขตตาโล 4 ตำบลหนองปือ อำเภอบางละมุง จังหวัด ชลบุรี รหัสไปรษณีย์ 20150 เนื้อที่ 1 ไร่ 55.4 ตารางวา

- ข้อ 9. อาคารโครงสร้าง สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินส่วนกลางต่างๆ

- 9.1 โครงสร้างและสิ่งก่อสร้างเพื่อความมั่นคง และเพื่อป้องกันความเสียหายต่ออาคารชุด

- 9.1.1 สุนาภาก เสา คาน พื้น
- 9.1.2 หลังคาถึงกับฝ้าติ, หลังคาห้องเครื่องลิฟต์, หลังคาบันได
- 9.1.3 คานไฟฟ้า

- 9.2 อาคารเป็นอาคารคอนกรีตเสริมเหล็กสูง 8 ชั้น จำนวน 1 อาคาร

- 9.3 ส่วนของอาคารที่มีไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกัน

- 9.3.1 พื้นที่ทางเดินภายใน และภายนอกอาคาร

- 9.3.2 บังไดระหว่งชั้น และโถงบันได

- 9.3.3 บันไดหนีไฟ

- 9.3.4 ประตูทางเข้า ออกภายในอาคาร

- 9.3.5 ป้ายชื่ออาคารชุด

- 9.3.6 ทางวิ่ง ที่จอดรถ (จำนวน 36 ช่องจอด)

- 9.4 ระบบต่างๆ และเครื่องมือเครื่องใช้ที่มีไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกัน

- 9.4.1 ระบบสัญญาณโทรศัพท์

- ข้อ 12. ผู้จัดการต้องมิอาจไม่ทำการยืมห้า (5) ปีบริบูรณ์ และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้
- 12.1 เป็นบุคคลล้มละลาย
 - 12.2 เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
 - 12.3 เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ องค์การหรือหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน สถานทุจริต ต่อหน้าที่
 - 12.4 เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
 - 12.5 เคยถูกถอดถอนจากการเป็นผู้จัดการ เพราะเหตุทุจริต หรือมีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
 - 12.6 มีหนี้จำนองจำใช้จำนองตามมาตรา 18
- ในกรณีของผู้จัดการเป็นนิติบุคคล ผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลนั้นในฐานะผู้จัดการต้องมิใช่บุคคล และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามวรรคหนึ่งด้วย
- ข้อ 13. การแต่งตั้งผู้จัดการให้เป็นไปตามมติที่ประชุมใหญ่ตามข้อบังคับ และให้ผู้จัดการซึ่งได้รับแต่งตั้งนำหลักฐานหรือสัญญาจ้าง ไปจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ภายในสามสิบ (30) วัน นับแต่วันที่ได้ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม มิฉะนั้นแล้ว
- ข้อ 14. นอกจากการครบวาระการดำรงตำแหน่งแล้ว ผู้จัดการพ้นจากตำแหน่ง เมื่อ
- 14.1 ตายหรือสิ้นสภาพการเป็นนิติบุคคล
 - 14.2 ลาออก
 - 14.3 สิ้นสุดระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง
 - 14.4 ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้าม ตามข้อ 12.
 - 14.5 ไม่ปฏิบัติตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้ หรือกฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ หรือไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง และที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติให้ออกถอน
 - 14.6 ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติให้ออกถอน
- ข้อ 15. ผู้จัดการมีอำนาจ และหน้าที่ตามวัตถุประสงค์แห่งองค์การในหมวดที่ 3 รวมถึงกิจการ ดังต่อไปนี้
- 15.1 ปฏิบัติการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์แห่งพระราชบัญญัติ มาตรา 33 ตามข้อบังคับ หรือตามมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม หรือคณะกรรมการ ทั้งนี้การดำเนินการดังกล่าวต้องไม่ขัดต่อกฎหมาย
 - 15.2 ในกรณีจำเป็นสมควร ให้ผู้จัดการมีอำนาจโดยความเห็นชอบของตนเอง ซึ่ง หรือกระทำการใดๆ เกี่ยวกับความปลอดภัยของอาคารดังเช่นเรื่องนิติฐานะหรือกิจการ หรือกิจการทรัพย์สินของตนเอง
 - 15.3 จัดให้มีการดูแลความปลอดภัย หรือความสงบเรียบร้อยภายในอาคารชุด
 - 15.4 เป็นผู้แทนของนิติบุคคลอาคารชุด
 - 15.5 จัดให้มีการทำบัญชีรายรับรายจ่ายประจำเดือน และติดประกาศให้เจ้าของร่วมทราบภายในสิบห้า (15) วันนับแต่วันสิ้นเดือน และติดประกาศเป็นเวลามากกว่าสิบห้า (15) วันต่อเนื่องกัน
 - 15.6 เรียกเก็บค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการบริหารจัดการ การดำเนินงานหรือทรัพย์สิน หรือส่วนกลาง การให้บริการต่างๆ และดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง

- 9.4.2 ระบบสัญญาณโทรศัพท์
 - 9.4.3 ระบบโทรศัพท์วงจรปิด
 - 9.4.4 ระบบแจ้งเตือน เพื่อป้องกันอัคคีภัย
 - 9.4.5 ระบบดับเพลิง พร้อมอุปกรณ์
 - 9.4.6 ระบบวิทยุกระจาย
 - 9.4.7 ระบบส่งสัญญาณประจำ ระบบลิฟต์ และบันไดขึ้นลง
 - 9.4.8 ระบบระบายน้ำ สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
 - 9.4.9 ระบบระบายน้ำ พร้อมอุปกรณ์
 - 9.4.10 ระบบไฟฟ้าพร้อมอุปกรณ์
 - 9.4.11 เครื่องสูบน้ำดับเพลิง
 - 9.4.12 ระบบลิฟต์ พร้อมห้องเครื่อง (ลิฟต์โดยสาร 2 ชุด)
 - 9.4.13 ไฟส่องสว่างฉุกเฉิน
- 9.5 สถานที่และทรัพย์สินที่มีไว้เพื่อประโยชน์ส่วนรวม
- 9.5.1 ห้องควบคุมระบบต่างๆ
 - 9.5.2 ห้องสารปรุระบบต่างๆ
 - 9.5.3 ห้องขยะรวม/ห้องพักขยะประจำชั้น
 - 9.5.4 สระว่ายน้ำ และอุปกรณ์
 - 9.5.5 ห้องนำลิ้นใต้ส่วนกลาง พร้อมอุปกรณ์
 - 9.5.6 โรงพักคอย
 - 9.5.7 ป้ายยามรักษาการณ์
 - 9.5.8 ตู้ใส่จดหมาย
 - 9.5.9 สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด
 - 9.5.10 สวนหย่อม บริเวณ ชั้น 1 ภายนอกอาคาร
 - 9.5.11 ห้องพักแม่บ้าน
 - 9.5.12 ห้องแผนกประสงค์
 - 9.5.13 ห้องออกกำลังกาย และอุปกรณ์
- หมวดที่ 6**
- นิติบุคคล และผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด**
- ข้อ 10. ให้นิติบุคคลอาคารชุด มีผู้ดำเนินการหนึ่ง ซึ่งจะเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลก็ได้ ในกรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้จัดการ ให้นิติบุคคลนั้นแต่งตั้งบุคคลธรรมดาคนหนึ่ง เป็นผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลในฐานะผู้จัดการ
- ข้อ 11. ผู้จัดการบริหารการดำรงตำแหน่งคราวละไม่เกินสอง (2) ปี หากหมดวาระการดำรงตำแหน่ง ให้นิติบุคคลอาคารชุด โดยคณะกรรมการเรียกประชุมใหญ่ เพื่อแต่งตั้งผู้จัดการใหม่

- กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสอง (2) วาระติดต่อกันไม่ได้ เว้นแต่ไม่อาจหาบุคคลอื่นมาดำรงตำแหน่งได้
- การแต่งตั้งกรรมการ ให้ผู้จัดการนำใบเสนอรายชื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในสามสิบ (30) วัน นับแต่วันที่ประชุมใหญ่เข้าของรมิต
- จำนวนกรรมการให้เป็นไปตามมติที่ประชุมใหญ่
- บุคคลดังต่อไปนี้ไม่มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ
- 17.1 เจ้าของบริษัท หรือคู่สมรสของเจ้าของร่วม
 - 17.2 ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้ธนาคาร หรือผู้ถือหุ้น ในกรณีที่เกี่ยวข้องกันเป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ แล้วแต่กรณี
 - 17.3 ตัวแทนของนิติบุคคลจำนวนหนึ่งคน ในกรณีที่มีบุคคลเป็นเจ้าของร่วม
- ในกรณีที่ยกขูดใดมีผู้ถือกรรมสิทธิ์เป็นเจ้าของร่วมหลายคน ให้มีสิทธิได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการจำนวนหนึ่งคน
- บุคคลซึ่งจะได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการต้องไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้
- 18.1 เป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
 - 18.2 เคยถูกที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการ หรือถอดถอนจากการเป็นผู้จัดการเพราะเหตุทุจริต หรือความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
 - 18.3 เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ องค์การหรือหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน สถานทุจริตต่อหน้าที่
 - 18.4 เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- นอกจากพ้นจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ
- 19.1 ตาย
 - 19.2 ลาออก
 - 19.3 ไม่ได้เป็นบุคคลตามมาตรา 37/1 และมีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา 37/2 แห่งพระราชบัญญัติ
 - 19.4 ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติตามมาตรา 44 แห่งพระราชบัญญัติ ให้พ้นจากตำแหน่ง
- ให้คณะกรรมการที่ใช้อยู่ในการแต่งตั้ง มีอำนาจ และหน้าที่ ตามที่กำหนด ดังต่อไปนี้
- 20.1 ควบคุมการดำเนินการนิติบุคคลของอาคารชุด
 - 20.2 แต่งตั้งกรรมการคนหนึ่งขึ้นทำหน้าที่เป็นผู้จัดการ ในกรณีที่ไม่มีผู้จัดการ หรือผู้จัดการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามปกติได้เกินสี่ (4) วัน
 - 20.3 จัดประชุมคณะกรรมการแห่งครั้ง ในทุกหก (6) เดือนเป็นอย่างน้อย
 - 20.4 เป็นที่ปรึกษาของผู้จัดการ เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์
 - 20.5 มีอำนาจในการเรียกประชุมใหญ่ได้เป็นประจำปี หรือการประชุมใหญ่ตามที่ได้กำหนดไว้ในข้อบังคับ หรือเมื่อมีเหตุจำเป็นที่กระตือรือร้นต้องการที่ประชุมใหญ่ไปดำเนินการ

- 15.7 ห้องประทับชำระหนี้จากเจ้าของร่วมที่ชำระค่าใช้จ่ายเกินหก (6) เดือนขึ้นไป ทั้งนี้ตามบทบัญญัติ มาตรา 18 แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ.2551 (ฉบับที่ 4)
- 15.8 กำหนดระเบียบของนิติบุคคลของอาคารชุดเกี่ยวกับ การใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล หรือส่วนกลาง การใช้บริการต่าง ๆ รวมถึงการรักษาความปลอดภัยของอาคารชุด ทั้งนี้ภายใต้มติของคณะกรรมการนิติบุคคล
- 15.9 แต่งตั้ง อ่างล้าง พนักงานของนิติบุคคลของอาคารชุด รวมถึงผู้สัญญาต่าง ๆ ที่ผูกพันกับนิติบุคคล ทั้งนี้ภายใต้มติของคณะกรรมการนิติบุคคล
- 15.10 จัดทำงบดุลอย่างย่อหรืองบดุลประจำปีของสิบสอง (12) เดือน โดยให้อำนาจเป็นมอบเป็นทางบัญชีของนิติบุคคลของอาคารชุด โดยงบดุลดังกล่าวต้องมีการแสดงจำนวนสินทรัพย์และหนี้สินของนิติบุคคลของอาคารชุด กับทั้งบัญชีรายรับรายจ่าย และต้องจัดทำให้มีผู้สอบบัญชีรับทราบ แล้วนำเสนอในที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมพิจารณารับรอง ภายในหนึ่งร้อยยี่สิบ (120) วัน นับแต่วันสิ้นรอบบัญชี
- 15.11 จัดทำรายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงาน เสนอต่อที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม พร้อมกับการเสนองบดุลประจำปี
- 15.12 เก็บรักษารายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานและงบดุล พร้อมทั้งข้อบังคับไว้ที่สำนักงานของนิติบุคคลของอาคารชุด เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ หรือเจ้าของร่วมตรวจดูได้ โดยรายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานและงบดุลดังกล่าว ต้องเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่าสิบ (10) ปี นับแต่วันที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม
- 15.13 ออกหนังสือรับรองการปล่อยหนี้ ให้แก่เจ้าของร่วมภายในสิบห้า (15) วัน นับแต่วันที่ได้รับคำร้องขอ และเจ้าของร่วมได้ชำระหนี้ที่เกิดขึ้นเกิดจากค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ตลอดจนค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามข้อบังคับนี้ มีขีดตามพระราชบัญญัติ นิยร้อยยี่สิบ
- 15.14 ออกหนังสือรับรองรายชื่อเจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุดที่เป็นคนต่างด้าว
- 15.15 เป็นผู้เรียกประชุมใหญ่สามัญตามข้อบังคับ และตามพระราชบัญญัติอาคารชุด
- 15.16 ดำเนินการจัดซื้อ จัดหา และดูแลรักษา เครื่องมือ อุปกรณ์ หรือสิ่งอื่นต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง ตลอดจนการอำนวยความสะดวกต่างๆ เพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วม

หมวดที่ 7

คณะกรรมการ

- ข้อ 16. ให้คณะกรรมการนิติบุคคลของอาคารชุด ประกอบด้วยกรรมการไม่น้อยกว่าสาม (3) คน แต่ไม่เกินเก้า (9) คน ซึ่งแต่งตั้งโดยที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม
- กรรมการมีวาระดำรงตำแหน่งคราวละสอง (2) ปี ในกรณีกรรมการพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ หรือมีการแต่งตั้งกรรมการเพิ่มขึ้นในระหว่างกรรมการซึ่งแต่งตั้งไว้แล้วยังมีวาระอยู่ในตำแหน่ง ให้ผู้ซึ่งได้รับการแต่งตั้งดำรงตำแหน่งแทน หรือเป็นกรรมการเพิ่มขึ้นอยู่ในตำแหน่งทำกับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งไว้แล้ว
- เมื่อครบกำหนดวาระตามวรรคสอง หากยังมีได้มีการแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ ให้กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งวาระนั้น ปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่ากรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งใหม่เข้ารับหน้าที่

- 20.6 มีอำนาจและหน้าที่ในการออกกฎระเบียบต่างๆ ของอาคารชุดที่อยู่ในขอบเขตของกฎหมาย และข้อบังคับ ของอาคารชุดภายใต้พระราชบัญญัติ
- 20.7 มีอำนาจในการกำหนดนโยบาย ควบคุมดูแล และให้ความเห็นชอบในการปฏิบัติงานของผู้จัดการ ให้อยู่ในขอบเขตของวัตถุประสงค์ และเป็นไปตามมติคณะกรรมการ มติที่ประชุมใหญ่ และข้อบังคับนี้
- 20.8 มีอำนาจควบคุม และตรวจสอบการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งผู้จัดการเป็นผู้ดำเนินการให้เป็นไปตาม อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้จัดการ ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ หรือตามกฎหมาย หรือตามที่มีมติในที่ประชุมเจ้าของร่วมมอบหมายไว้ได้
- 20.9 มีอำนาจ และหน้าที่ในการอนุมัติค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้น และที่เกินจากงบประมาณที่กำหนด ซึ่งได้พิจารณาแล้วว่ามีวงจรมากกว่าเป็นฝ่ายจัดการ และการบริหารงานนิติบุคคลอาคารชุด
- 20.10 มีอำนาจวินิจฉัยเรื่องรางวัล ของบรรดาเจ้าของร่วมที่ยื่นผ่านผู้จัดการ รวมทั้ง ปัญหา ข้อแย้งที่เกิดขึ้นในอาคารชุด ตามระเบียบและข้อบังคับ รวมทั้งการพิจารณาเรื่องอื่นๆ ภายในขอบเขตของกฎหมาย และข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด
- 20.11 มีอำนาจ ในการอนุมัติ ให้ผู้จัดการกระทำนิติกรรมในนามนิติบุคคลอาคารชุด กับหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานเอกชน
- 20.12 พิจารณาให้ความเห็นชอบในเรื่องการฝากเงินและการถอนเงิน การจัดสรรเงินและดอกเบี้ยของเงินดังกล่าว
- 20.13 จัด ให้ได้ดูแลรักษาและดำเนินการอย่างไรก็ได้ เพื่อให้ได้มาซึ่งทรัพย์สินส่วนกลาง ทรัพย์สินและบริการ ตลอดจนบริหารจัดการใช้ประโยชน์ทรัพย์สิน ทรัพย์สินส่วนกลาง และบริการต่างๆ เพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วม
- 20.14 มีหน้าที่พิจารณาเรื่องอื่นๆ ที่อยู่ในขอบเขตของข้อบังคับภายใต้พระราชบัญญัติ

ข้อ 21. ให้คณะกรรมการเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการ และเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นรองประธานกรรมการก็ได้

ให้ประธานกรรมการเป็นผู้เรียกประชุมคณะกรรมการ และในกรณีที่มีการแต่งตั้ง (2) คนขึ้นไป ร้องขอให้เรียกประชุมคณะกรรมการ ให้ประธานกรรมการกำหนดวันประชุมภายใน (7) วัน นับแต่วันที่ได้รับ การร้องขอ (ม.37/4)

การประชุมของคณะกรรมการต้องมีการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง (1/2) ของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเพียงพอประชุม

ในการประชุมคณะกรรมการ ถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่มาประชุมหรือไปปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม ถ้าไม่มีรองประธานกรรมการ หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการซึ่งมีอุปการะคุณมากที่สุดคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้เสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

หมวดที่ 8 อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อ 22. อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง ให้เป็นไปตามอัตราส่วนระหว่างเนื้อที่ของห้องชุดแต่ละห้องชุด กับเนื้อที่ของห้องชุดทั้งหมดในอาคารชุดนั้น ในขณะที่ห้องชุดจะเป็นอาคารชุดตามพระราชบัญญัติอาคารชุดฯ อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละรายมีกรรมสิทธิ์ร่วมกันในทรัพย์สินส่วนกลาง ปรากฏตามรายละเอียดแสดงอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละรายมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง แนบท้ายข้อบังคับนี้

หมวดที่ 9 การจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง และการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อ 23. การจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง ให้ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ เป็นผู้จัดการตามอำนาจ และข้อกำหนดที่ได้ระบุไว้ในข้อบังคับนี้ทุกประการ โดยรวมถึงการออกกฎระเบียบเพิ่มเติมอื่นๆ โดยทั่วไป รวมถึงการจัดการระบบความปลอดภัยต่างๆ การจัดการรักษาความปลอดภัยบริเวณรอบการเข้า-ออก และการจัดการอื่นๆ ตามความจำเป็น รวมทั้งการจ้างแรงงาน จ้างผู้ดำเนินการต่างๆ และกำหนดเงินและค่าใช้จ่ายที่สมควรแก่การนี้ๆ

ข้อ 24. เจ้าของร่วมมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางอัตราส่วน โดยเจ้าของร่วม และบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาต จะต้องใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง และบริการต่างๆ ของนิติบุคคลด้วยความระมัดระวัง ดังเช่นวิญญูชนพึงใช้ทรัพย์สินของตน รวมทั้งไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการเสียหายต่ออาคารชุด หรือกระทบกระเทือนการใช้สิทธิในทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วมอื่น ทั้งนี้ จะต้องปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคล และข้อบังคับต่อไปอย่างเคร่งครัด

24.1 เพื่อให้เกิดความสงบ และความเรียบร้อยเรียบร้อย รวมทั้งเพื่อให้การใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง และบริการของนิติบุคคล เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เจ้าของร่วมทุกคนจะต้องใช้ทรัพย์สินส่วนกลางด้วยความระมัดระวัง และไม่เป็นการกระทบกระเทือนต่อสิทธิของเจ้าของร่วมอื่น

24.2 ห้ามเจ้าของร่วม หรือบุคคลใดๆ ใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง นอกจากการใช้ประโยชน์เพื่อการใช้ ระยะเวลาการใช้ และเงื่อนไขอื่นๆ ที่นิติบุคคลอาคารชุดได้กำหนด

24.3 ห้ามบุคคลใดๆ ที่มีใช้เจ้าของร่วม และไม่ได้รับอนุญาตจากผู้จัดการ ใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง และบริการของนิติบุคคลโดยเด็ดขาด

24.4 ห้ามมิให้บุคคลใดๆ ที่มีใช้เจ้าของร่วมเข้ามาใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง นอกจากที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของห้องชุดหรือผู้จัดการ หรือผู้รับอำนาจดำเนินการแทน นิติบุคคลสงวนสิทธิที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลใดๆ ที่แต่งกาย หรือประพฤติตัวไม่สุภาพ หรือมีการกระทำที่ไม่เหมาะสม หรือขัดต่อข้อบังคับ หรือกฎหมาย เข้ามาในอาคารชุด ในกรณีเช่นนี้ให้ผู้จัดการมีอำนาจเด็ดขาดในการวินิจฉัย และห้ามมิให้บุคคลนั้นเข้ามาในอาคาร หรือใช้ทรัพย์สินส่วนกลางตลอดจนมีอำนาจเชิญให้บุคคลออกไปจากอาคารชุดได้โดยไม่ต้องแจ้งเหตุผล

24.5 ห้ามมิให้เจ้าของร่วม หรือบุคคลใดๆ วางทรัพย์สินส่วนกลางลงบนพื้นหรือส่วนกลาง และห้ามมิให้ทำการก่อสร้างหรือต่อเติมห้องชุด และทรัพย์สินส่วนกลาง หรือส่วนหนึ่งส่วนใดของห้องชุดรุกล้ำเข้าไปในทรัพย์สินส่วนกลาง และมีผลกระทบ หรือสร้างความเสียหายแก่โครงสร้างของอาคารชุด หรือระบบสาธารณูปโภค หรือระบบการ

รักษาความปลอดภัยของอาคารชุด รวมถึงส่งผลกระทบต่อกิจกรรมและการก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ภาพลักษณ์อันดีของอาคารชุด โดยเด็ดขาด

24.6 ห้ามมิให้เจ้าของร่วมกระทำใดๆ อันเป็นการรบกวน หรือขัดขวางต่อความสะดวกในการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง และบริการของนิติบุคคล ของเจ้าของร่วมอื่น

24.7 ห้ามมิให้บุคคลใดๆ ที่เป็นบุคคลต่างชาติ แะใช้ทรัพย์สินกลาง หรือให้บริการของนิติบุคคล โดยฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับ ไม่ปฏิบัติตาม บัญชี และหรือคณะกรรมการ มิอำนาจห้ามมิให้เจ้าของร่วม หรือบุคคลได้เข้าไป หรือใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนกลางได้ รวมถึงมีอำนาจในการระงับการให้บริการส่วนรวม หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง รวมทั้งมีอำนาจดำเนินการใดๆ ในฐานะผู้เสียหาย และหรือแทนผู้เสียหาย ในการดำเนินการเรียกร้องให้ศาลให้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้น ตลอดจนมีอำนาจแจ้งความร้องทุกข์ ดำเนินคดีตามกฎหมายกับเจ้าของร่วม และหรือบิรवार หรือบุคคลอื่นได้นั้น ให้ปฏิบัติตามข้อบังคับ โดยเจ้าของร่วมจะต้องระงับการเรียกร้องค่าเสียหายต่อนิติบุคคลอาคารชุด และหรือบุคคลที่ดำเนินการดังกล่าว

เพื่อประโยชน์ในการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ มีอำนาจกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางเพิ่มเติมตามความเหมาะสม หรือสถานการณ์ โดยประกาศให้เจ้าของร่วมรับทราบ และมีผลบังคับใช้ต่อเจ้าของร่วม บิรवार ผู้แทนหรือบุคคลอื่นใด ที่ใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

หมวดที่ 10

การใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล

ข้อ 26. เจ้าของร่วม บิรवार หรือผู้พักอาศัยในอาคารชุด ต้องดูแลรักษาห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคลภายในห้องชุดให้อยู่ในสภาพดีดี เป็นระเบียบเรียบร้อย มีความปลอดภัย และต้องใช้ห้องชุด หรือทรัพย์สินส่วนบุคคลของห้องชุดด้วยความสงบ เรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบการใช้บริการใช้ห้องชุดที่กำหนดไว้ในข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดมิ โดยก่อให้เกิดความเสียหาย เดือดร้อน น่ารังเกียจ เป็นอันตรายก่อให้เกิดความรำคาญ หรือรบกวนต่อความสงบสุขของเจ้าของร่วมอื่น หรือบุคคลอื่น หรือเป็นอุปสรรคต่อการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วม หรือต่อระบบการรักษาความปลอดภัยของอาคารชุด โดยต้องปฏิบัติตามกฎหมายที่ต้องปฏิบัติตามนี้

26.1 เจ้าของร่วมต้องใช้ห้องชุดเพื่อประโยชน์ในการพักอาศัยเท่านั้น ห้ามใช้ห้องชุดเพื่อประกอบการค้าหรือการพาณิชย์ใดๆ ทั้งสิ้น

26.2 ในกรณีที่มีการจัดพื้นที่อาคารชุดเพื่อประกอบการค้าในพื้นที่ ที่โครงการได้จัดให้มีไว้ ให้มีการจัดระบบการเข้าออกพื้นที่เฉพาะ ไม่ให้รบกวนความเป็นอยู่โดยปกติของเจ้าของร่วม

26.3 ห้ามกระทำการใดๆ อันอาจเกิดผลกระทบต่อโครงสร้าง ความมั่นคงแข็งแรง ระบบการป้องกันรักษาความปลอดภัย ระบบสาธารณูปโภคของอาคารชุด ทรัพย์สินส่วนกลางอื่น หรือรูปแบบทางสถาปัตยกรรม

26.4 ห้ามละทิ้งพื้นที่ห้อง เพดานห้อง ผนังห้องที่แบ่งระหว่างห้องชุด หรือสโตนี เรอะ ติดแปลง ผนัง หรือกระทำการใดๆ ที่อาจทำให้พื้นที่ห้อง เพดานห้อง ผนังห้องรั่วซึมเสียหาย หรือกระทบต่อการใช้ประโยชน์ของเจ้าของร่วมในห้องชุดข้างเคียง และห้องชุดข้างล่างหรือชั้นบน

26.5 การใช้และติดตั้ง อุปกรณ์ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ หรืออุปกรณ์อื่นใด ที่อาจเป็นอันตรายได้ง่าย จะต้องเป็นไปตามข้อบังคับ และหรือ ระเบียบที่กำหนด ต้องมีการป้องกันที่เพียงพอ และเป็นหน้าที่ของเจ้าของห้องชุด ที่ต้องคอยตรวจสอบ ให้มีความปลอดภัยเพียงพอ

26.6 การดัดแปลง แก้ไข ต่อเติม ติดตั้ง ตกแต่งภายในในห้องชุด อันอาจมีผลกระทบต่อโครงสร้าง ความมั่นคง ระบบความปลอดภัยโดยต่ออาคารและระบบสาธารณูปโภคอื่นๆ หรือก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงสภาพภายนอกอาคารชุด เจ้าของร่วมจะต้องส่งแบบแปลนพร้อมทั้งรายละเอียดที่ติดบถ้วนให้ผู้จัดการพิจารณาตรวจสอบและอนุมัติก่อน มิฉะนั้นจะกระทำมิได้ และการดำเนินการจะต้องปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดไว้

ทั้งนี้การตกแต่งห้องชุดต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่แจ้งของอนุญาตผู้จัดการก่อนการตกแต่งห้องชุดเจ้าของร่วม หรือผู้ใช้ประโยชน์ในห้องชุดจะต้องวางเงินค่าประกันความเสียหายจำนวนเงิน 50,000 บาทต่อห้องชุด (กรณีตกแต่งทั้งห้องชุด หรือตกแต่งใด ๆ ที่ใช้ระยะเวลาเกินกว่า 7 วัน) และจำนวนเงิน 5,000 บาทต่อห้องชุด กรณีติดตั้งชุดเฟอร์นิเจอร์หรือการตกแต่งใด ๆ ที่ใช้ระยะเวลาไม่เกิน 5 วัน รวมไปถึงจะต้องเสียค่าบำรุงพื้นที่ส่วนกลางวันละ 300 บาท ในการจัดการตกแต่งก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางหรือทรัพย์สินของผู้อื่น นิติบุคคลอาคารชุดจะหักหรือริบเงินค่าประกันดังกล่าว เพชฌฆาตตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง ตลอดจนมีสิทธิเรียกค่าเสียหายเพิ่มเติมกรณีที่มีความเสียหายมากกว่าจำนวนเงินค่าประกันดังกล่าว

26.7 การตกน้ำ หรือรั่วซึมใด ๆ จะต้องอยู่ภายในห้องชุด หรือบริเวณระเบียงห้องชุด ทั้งนี้จะต้องไม่ก่อให้เกิดปัญหาที่ไม่ได้เป็นลักษณะภายนอกอาคารชุด หรือกระทบความสวยงามด้านสถาปัตยกรรม รวมถึงห้ามมิให้มีการติดตั้งหลังคา กันสาด หรือรั้วอื่นใด รวมทั้งป้ายเครื่องหมายต่างๆ บริเวณห้องชุด หรือภายนอกห้องชุด หรือขอบด้านบนของระเบียง

26.8 การติดตั้งเครื่องปรับอากาศ ต้องติดตั้งตามความระมัดระวังในพื้นที่ที่กำหนดไว้เท่านั้น และต้องได้รับพิจารณาอนุมัติจากผู้จัดการ

26.9 ห้ามเลี้ยงสัตว์ทุกชนิดที่อาจก่อให้เกิดรำคาญ เสียงรบกวน ก่อความเดือดร้อนรำคาญ หรือกระทบต่อสุขอนามัยหรือเป็นอันตรายต่อผู้อยู่ภายในอาคารชุด กรณีฝ่าฝืนและนิติบุคคลฯ ตรวจพบจะระงับค่าปรับครั้งละ 500 บาท พร้อมทั้งขอให้ สัตว์เลี้ยงของนอกอาคาร

26.10 ห้ามติดป้าย แผ่นภาพโฆษณา สัญลักษณ์ใดๆ บริเวณผนังห้องระเบียงภายในและภายนอกห้องชุด อันจะเป็นที่สังเกตเห็นของบุคคลทั่วไปจากภายนอกห้องชุดได้ ทั้งนี้ให้รวมตลอดถึงประตูห้องชุดที่ติดกับทางเดินส่วนกลางด้วย และห้ามกระทำการใดๆ ทั้งในและนอกห้องชุด ที่มีผลเป็นการเปลี่ยนแปลงรูปแบบด้วยทรัพย์สินส่วนกลาง หรือลักษณะภายนอกของอาคาร อาทิ ประตูห้องชุด ระเบียงระเบียง พื้นสีภายนอก เป็นต้น

26.11 ห้ามทำน้ำหรือของเหลวทุกชนิด ทั้งขยะ หรือวัสดุอื่นใดออกไปจากห้องชุด หรือบนกระเบื้องห้องชุด รวมทั้งน้ำทิ้งขยะ น้ำยาล้างห้องน้ำ หรือวัสดุอื่นใด ลงในโถ้วม หรือท่อระบายน้ำทิ้งภายในห้องชุดของตนที่จะก่อให้เกิดการอุดตันต่อระบบระบายน้ำและระบบบำบัดน้ำเสีย

26.12 ห้ามชุมนุมหรือประกอบพิธีของพุทธ ยกเว้นบริเวณที่มีบุคคลฯ ได้กำหนดจุดชุมนุมไว้ให้ ทั้งนี้เพื่อความปลอดภัย ตลอดจนป้องกันเหตุเพลิงไหม้ และควรร่วมมือกับหน่วยงานท้องถิ่น กรณีฝ่าฝืนปรับครั้งแรก 2,000 บาท

26.13 ห้ามให้ห้องชุดเป็นถิ่นพำนักหรืออาศัยการกระเบิดหรือส่วนประกอบที่จะเป็นระเบิด จัดตั้งภายในการเป็นเชื้อเพลิง ห้ามใช้ เตาถ่าน แก๊สสูงลิ้ม อันอาจก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สิน ของบุคคลอื่น

26.14 ห้ามให้ห้องชุดเป็นสถานที่เก็บ เศษ รำถ่านยาเสพติด หรือสารเสพติด หรือสิ่งผิดกฎหมายทุกชนิด หรือเป็นสถานที่ของสะสมสิ่งผิดกฎหมายทุกชนิด ในกรณีมีเหตุอันควรสงสัยตามกฎหมายว่าผิดกฎหมายหรือผิดกฎหมาย หรือผู้กระทำความผิดหรืออยู่ เมื่อมีบุคคลอยากรู้ได้แจ้งให้เจ้าของร่วมทราบ เจ้าของร่วมจะต้องยินยอมให้ความสะดวกในการช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเข้าไปตรวจสอบภายในห้องชุด โดยไม่ถือว่าเป็นความผิดทั้งในทางแพ่งและทางอาญา

26.15 เจ้าของห้องชุด หรือผู้ให้เช่าประโยชน์หรือชุดต้องรับผิดชอบความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางทรัพย์สินของห้องชุดข้างเคียง ห้องชุดชั้นบน หรือห้องชุดชั้นล่างอันเนื่องมาจากการต่อเติม ตกแตก หรือรื้อถอนแบบแก้ไข หรือการเปลี่ยนแปลงเคลื่อนย้ายระบบสาธารณูปโภค ระบบป้องกันภัย และหรือความเสียหายที่เกิดขึ้นจากห้องชุดนั้นเป็นเหตุ

นอกจากนี้หากการให้ทรัพย์สินดังกล่าวก่อให้เกิดความเสียหายแก่บุคคลอื่นแล้ว เจ้าของห้องชุดต้องดำเนินการแก้ไขกลับสู่สภาพเดิมภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการกำหนด และหรือชดเชยค่าเสียหายให้แก่ผู้ที่ได้รับ ความเสียหายจากการกระทำดังกล่าว หากเจ้าของห้องชุดไม่ดำเนินการดังกล่าวภายในเวลาที่กำหนด ผู้จัดการนิติบุคคล โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการมีสิทธิที่จะเข้าไปจัดการซ่อมแซมให้กลับคืนสู่สภาพเดิม และหรือชดให้ค่าเสียหาย ให้แก่บุคคลที่ได้รับ ความเสียหายโดยที่เจ้าของห้องนั้นจะต้องชดเชยหรือออกค่าใช้จ่ายทั้งหมดคืนให้แก่นิติบุคคลอยากรู้

26.16 เจ้าของร่วมจะต้องยินยอมให้ความสะดวกแก่ผู้จัดการ หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เข้าไปในห้องชุดเพื่อบำรุงรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง ซึ่งอยู่ภายในหรือผ่านพื้นที่ห้องชุด โดยจะเข้าไปในห้องชุดเป็นครั้งคราวในเวลาที่เหมาะสม โดยระทำการแจ้งล่วงหน้า กรณีที่เกิดการชำรุดของทรัพย์สินส่วนกลางหรือพื้นที่ส่วนบุคคลเนื่องจากการบำรุงรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง พื้นที่ส่วนกลาง นิติบุคคลอยากรู้จะต้องชี้ทำการแก้ไขด้วยค่าใช้จ่ายของนิติบุคคลอยากรู้

26.17 ในกรณีห้องชุดไม่มีผู้พักอาศัยหรือไม่มีบุคคลโดยอยู่ภายในห้องชุด และเมื่อเหตุอันควรสงสัยว่ามีสิ่งอันตราย ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางหรือทรัพย์สินส่วนบุคคลของเจ้าของร่วมแล้ว เจ้าของร่วมต้องยินยอมให้ผู้จัดการ หรือเจ้าหน้าที่ได้รับมอบหมาย เข้าไปภายในห้องชุดได้ เพื่อตรวจสอบป้องกัน และระงับเหตุดังกล่าวได้ทันทีโดยไม่ต้องแจ้งล่วงหน้า ทั้งนี้ถือเป็นกฎหมายทุกหรือจะเมื่อต่อเจ้าของร่วมหรือผู้ครอบครองห้องชุด

26.18 ห้ามเจ้าของร่วมใช้ห้องชุดโดยผิดวัตถุประสงค์ในทางธุรกิจเพื่อให้บริการที่พักชั่วคราว (รายวัน) สำหรับคนเดินทางหรือบุคคลอื่นใดโดยมีค่าตอบแทน เว้นแต่เป็นการให้บริการที่พักอาศัยโดยคิดค่าบริการเป็นรายเดือนขึ้นไปเท่านั้น หากฝ่าฝืนมีโทษทางอาญาตามกฎหมายบัญญัติโทษจำคุก 3 ปี หรือตามกฎหมายอื่น

26.19 เจ้าของร่วมจะต้องรับผิดชอบต่อบุคคลที่เจ้าของร่วมได้อนุญาตให้ครอบครองห้องชุด หรือผู้ให้เช่าประโยชน์ในห้องชุดและทรัพย์สินส่วนกลางอื่น ในการกระทำต่างๆ เช่นหนึ่งหนึ่งเป็นการกระทำของเจ้าของร่วมเอง โดยกรณีนี้ให้ผู้อยู่ในเช่าห้องชุด ครอบครองของห้องชุดแทน เจ้าของร่วมต้องแจ้งเอกสารหลักฐานการเช่าห้องชุด และหรือ

เอกสารการยินยอมให้พักอาศัยภายในห้องชุด ให้แก่นิติบุคคลอยากรู้ ทั้งนี้รวมถึงเอกสารซึ่งตามที่จะเรียกของนิติบุคคลอยากรู้ก่อนด้วย โดยหากเจ้าของร่วมไม่ส่งเอกสารหลักฐานการเช่าห้องชุด และหรือเอกสารการยินยอมให้พักอาศัยภายในห้องชุด นิติบุคคลอยากรู้จะถือว่าบุคคลดังกล่าวเป็นบุคคลภายนอกและจะไม่อนุญาตให้ให้ทรัพย์สินส่วนกลางใดๆ ภายในอาคารชุดทุกกรณี ทั้งนี้เพื่อความปลอดภัยภายในอาคารชุด และผู้พักอาศัยต้องปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบของนิติบุคคลอยากรู้ทุกประการ

เจ้าของร่วม บริวาร ผู้แทน หรือบุคคลอื่นใดที่ใช้ประโยชน์ทรัพย์สินส่วนกลาง โดยฝ่าฝืน ไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับ และหรือระเบียบอื่นใด เกี่ยวกับการใช้ประโยชน์ทรัพย์สินส่วนกลาง ผู้จัดการ และหรือ คณะกรรมการมีอำนาจสั่งให้ระงับการดำเนินการที่ฝ่าฝืน รวมทั้งการสั่งให้ระงับ ปรับปรุง แก้ไขให้อยู่ในสภาพเดิม โดยค่าใช้จ่ายของเจ้าของร่วมนั้น และมีอำนาจริบเงินค่าประกัน และหรือ เรียกให้ชดเชยค่าเสียหาย ในการนี้จะกำหนดเบี้ยประกันที่เห็นสมควรด้วยก็ได้

หากเจ้าของร่วม บริวาร ผู้แทน หรือบุคคลอื่นใดที่ใช้ประโยชน์ทรัพย์สินส่วนกลาง ไม่ปฏิบัติตามความในวรรคสอง ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการมีอำนาจระงับการให้บริการส่วนรวม หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารนั้นจนกว่าจะแจ้งความร้องทุกข์ ดำเนินคดีตามกฎหมายกับเจ้าของร่วม และหรือ บุคคลที่ฝ่าฝืน

หมวดที่ 11 การออกค่าใช้จ่ายของเจ้าของร่วม

ข้อ 27.

เจ้าของร่วมทุกคนจะต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนตัวของตนเอง เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าบำบัดน้ำ ค่าบำรุงรักษามิตรรถไฟฟ้า ค่าบริการโทรศัพท์ รวมถึงค่าบริการสาธารณูปโภค และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ของนิติบุคคลอยากรู้ ตามอัตราที่กำหนดในกฎบัตร หรือหน่วยงานที่มีอำนาจเกี่ยวข้อง หรือตามที่นิติบุคคลอยากรู้ได้กำหนดนับตั้งแต่วันที่กรรมการมีมติให้ห้องชุดเป็นต้นไป

หากเจ้าของร่วมไม่จ่ายค่าใช้จ่ายในส่วนที่พึงต้องชำระกับนิติบุคคลอยากรู้ ภายในระยะเวลาที่กำหนดแล้ว เจ้าของร่วมยินยอมให้ผู้จัดการรับสาธารณูปโภค ตลอดจนสิ่งใช้บริการใดๆ จากเจ้าของร่วมได้มีการชำระค่าใช้จ่ายดังกล่าว ตลอดจนเงินเพิ่ม และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ของนิติบุคคลฯ ให้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ เจ้าของร่วมพลสิทธิที่จะเรียกเรียกค่าเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องชำระค่าใช้จ่ายในการติดตามบังคับคืนด้วยตนเองตามอัตราที่นิติบุคคลกำหนด

ข้อ 28. เจ้าของร่วมแต่ละรายจะต้องออกค่าใช้จ่ายต่างๆ ตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ ดังต่อไปนี้

28.1 ค่าภาษีอากรตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละรายมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

28.2 เจ้าของร่วมต้องร่วมกันออกค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการให้บริการส่วนรวมและที่เกิดจากเครื่องใช้ ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันและค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการดูแลรักษาและการดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลาง ตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละรายมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางตามมาตรา 14 แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด

28.3 เจ้าของร่วมต้องจ่ายค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ในอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ที่ตราลงแต่ละละ 35 บาท (สามสิบห้าบาท) ต่อเดือน ยกเว้นผู้เช่าห้องชุดจากเจ้าของโครงการ ณ วันเมื่อกรรมสิทธิ์ จะต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง เป็นภาระล่วงหน้าเป็นระยะเวลา 2 ปี

อัตราค่าใช้จ่าญส่วนกลางที่เรียกเก็บจากเจ้าของร่วม หากพบว่ามีข้อสงสัยเกี่ยวกับพื้นฐานสภาพการณ์ทางเศรษฐกิจหรืองบประมาณค่าใช้จ่าญเกิดขึ้นจริง ให้ที่ประชุมใหญ่พิจารณาลงมติกำหนดอัตราค่าใช้จ่าญส่วนกลางที่เหมาะสม

สำหรับบทบัญญัติที่บังคับค่าใช้จ่าญส่วนกลางปีต่อไป เมื่อครบกำหนด หรือ เมื่อมีการจัดรายการชำระค่าใช้จ่าญส่วนกลาง เพื่อให้เจ้าของส่วนทุกคน มีขอบการชำระค่าใช้จ่าญส่วนกลางในคราวเดียวกัน ให้นิติบุคคลอาคารชุดจัดทำคำใช้จ่าญส่วนกลางคราวละ 6 เดือน โดย 1 ปี ให้จัดเก็บ 2 ครั้ง หรือตามขอบระยะเวลาการเรียกเก็บค่าใช้จ่าญส่วนกลางที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่

28.4 เจ้าของร่วมชำระค่าใช้จ่าญส่วนที่เป็นเงินของทุนสำรองของนิติบุคคลอาคารชุดในอัตราส่วนร้อยละ 400 บาท (สี่ร้อยบาท) โดยชำระทั้งหมดในวันโอนกรรมสิทธิ์ จากเจ้าของโครงการ ทั้งนี้ หากปรากฏว่ามีความจำเป็นต้องเรียกเก็บเพิ่มเติม ให้นิติบุคคลอาคารชุด นำเสนอที่ประชุมใหญ่พิจารณาลงมติอนุมัติให้ดำเนินการจัดเก็บ โดยคำนวณตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์

ข้อ 29. เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าใช้จ่าญตามข้อ 28 นับตั้งแต่วันที่จดทะเบียนอาคารชุด และจะต้องชำระค่าใช้จ่าญดังกล่าวภายใน 30 (สามสิบ) วัน นับตั้งแต่วันที่ออกใบแจ้งหนี้จากนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 30. นอกกรค่าใช้จ่าญส่วนกลางตามข้อ 28 แล้ว เจ้าของร่วมจะต้องร่วมกันยกค่าใช้จ่าญตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง เพื่อการบำรุงรักษาและเพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วมทั้งหมดดังนี้

30.1 ค่าเบี้ยประกันภัยอาคาร

30.2 ค่าบำรุงรักษาและค่าซ่อมแซมสิ่งที่ดีโดยสาย

ข้อ 31. การมีมติว่าชำระหนี้

31.1 ในกรณีที่เจ้าของร่วมมีมติไม่ชำระเงินภายในเวลาที่กำหนด ต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละสี่ของ (12) ต่อปี ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ เศษของเดือนให้นับเป็น 1 เดือน โดยไม่คิดทบต้น ทั้งนี้ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ

31.2 ในกรณีที่เจ้าของร่วมที่ค้างชำระเงินตั้งแต่หกเดือนขึ้นไป ต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละสิบ (20) ต่อปี ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ เศษของเดือนให้นับเป็น 1 เดือน โดยไม่คิดทบต้นและ ผู้จัดการมีสิทธิริบการให้บริการส่วนรวม สาธารณูปโภคภายในห้องชุดหรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง ตามที่กำหนดในข้อบังคับรวมทั้งไม่มีสิทธิออกเสียงในการประชุมใหญ่

31.3 เงินเพิ่มตามข้อ 31.1 และ 31.2 ให้ถือเป็นค่าใช้จ่าญตามมาตรา 18 แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด

31.4 ในกรณีที่เจ้าของร่วมไม่สามารถชำระหนี้ได้ทั้งหมด หากเจ้าของร่วมนำเงินมาชำระ ให้เป็นบางส่วนให้นำไปชำระหนี้เงินต้นก่อน ที่เหลือจึงจะนำไปชำระหนี้ค่าใช้จ่าญ หรือเงินอื่นที่ค้างชำระ และต้องชำระค่าใช้จ่าญส่วนที่ค้างทั้งหมด ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด ก่อนการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดไปบุคคลอื่น และต้องแจ้งข้อเท็จจริงรายงานหรือนำมาแจ้งผู้จัดการ ตามระเบียบที่กำหนดไว้

31.5 ในกรณีที่เจ้าของห้องชุดไม่ชำระค่าใช้จ่าญตามข้อ 28 เจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบชำระหนี้ค่าหนี้เสียบวกค่าค่าทวงถามให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดครั้งละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อห้องชุด ต่อการทวงถามหนึ่งครั้ง

ข้อ 32. ให้ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ เป็นผู้ดำเนินการให้มีการประกันชีวิตภัย และภัยอื่นที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สินส่วนกลางในอาคารชุดนี้ รวมถึงความเสียหายเกี่ยวกับความแตกต่าง ของนิติบุคคลอาคารชุดกับบริษัท

ประกันภัยที่ซื้อถือได้ตามมูลค่าตลาดที่แท้จริง โดยให้นิติบุคคลอาคารชุดและหรือเจ้าของร่วมเป็นผู้เอาประกันภัย และหรือเป็นผู้รับประกันภัยจากการประกันภัยเฉลี่ยตามอัตราส่วนแห่งกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางเพื่อที่จะสามารถให้เงินคืนในการซ่อมแซม หรือในการจ่ายชดเชยความเสียหายของอาคารชุด หากเกิดมีขึ้นตามที่เอาประกันภัยไว้

ข้อ 33. ในกรณีจำเป็น และเร่งด่วน ให้ผู้จัดการ และคณะกรรมการมีอำนาจจัดการเพื่อความปลอดภัยของอาคารชุดรวมทั้งทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินบุคคล หรือสิ่งอื่นและประการต่างๆ ดังเช่นบัญญัติและพึงรักษาและจัดการทรัพย์สินของตน หากมีค่าใช้จ่ายให้ชำระจากเงินค่าใช้จ่าญส่วนกลางหรือเงินกองทุนสำรองส่วนกลาง ให้ผู้จัดการเรียกเก็บจากเจ้าของร่วม ในอัตราส่วนกรรมสิทธิ์

ข้อ 34. กรณีเกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง ให้ผู้จัดการทำการซ่อมแซม โดยใช้จ่าญจากเงินค่าใช้จ่าญส่วนกลางหรือเงินกองทุนสำรองส่วนกลาง และให้ผู้จัดการเรียกเก็บจากเจ้าของร่วม ในอัตราส่วนกรรมสิทธิ์

ข้อ 35. เจ้าของร่วมต้องชำระค่าใช้จ่าญอื่นๆ อันเกิดจากทรัพย์สินซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของตน รวมทั้งค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมทรัพย์สินบุคคล และค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลางที่ได้รับความเสียหายที่เกิดขึ้นโดยตรงจากการกระทำของเจ้าของร่วมนั่นเอง

ข้อ 36. เพื่อประโยชน์ในการบังคับชำระหนี้อันเกิดจากค่าใช้จ่าญให้นิติบุคคลอาคารชุดมีกรรมสิทธิ์ ดังนี้

36.1 กรรมสิทธิ์เกี่ยวกับค่าใช้จ่าญที่เกิดขึ้นจากการบริการส่วนรวม และที่เกิดขึ้นจากเครื่องใช้ เครื่องใช้ ที่มีไว้เพื่อประโยชน์ส่วนรวมกันตามส่วนแห่งประโยชน์ห้องชุด ให้ถือว่าเป็นกรรมสิทธิ์ที่มีอยู่เหนือสิ่งหรือทรัพย์สินที่เจ้าของห้องชุดที่นำมาไว้ในห้องชุดตน

36.2 กรรมสิทธิ์เกี่ยวกับค่าใช้จ่าญ ค่าภาษีอากร และค่าใช้จ่าญที่เกิดจากการดูแลรักษา และการดัด เนิมการเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลางตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีในทรัพย์สินส่วนกลาง ให้ถือว่าอยู่เหนือทรัพย์สินส่วนบุคคลของเจ้าของเจ้าของห้องชุด

ถ้าผู้จัดการได้ส่งรายการหนี้ตามข้อ 36.2 ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่แล้วให้ถือว่าอยู่ในลำดับก่อนหน้าหนี้เจ้าของ

หมวดที่ 12 การเรียกประชุมใหญ่ และวิธีการประชุมใหญ่ของเจ้าของเจ้าของร่วม

ข้อ 37. ให้ผู้จัดการให้มีการประชุมใหญ่ โดยถือว่าเป็นการประชุมใหญ่สามัญครั้งแรก ภายในหก (6) เดือน นับแต่วันที่ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการ และพิจารณาบัญชีงบดุล และผู้จัดการที่จดทะเบียน ตามที่ใช้นั้นหรือจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดไว้แล้ว

ในการนี้ ที่ประชุมใหญ่สามัญไม่เห็นชอบกับข้อบังคับหรือข้อจัดการตามวรรคหนึ่ง ให้ที่ประชุมใหญ่สามัญพิจารณาแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงข้อบังคับ หรือถอยถอนและแต่งตั้งผู้จัดการด้วย

ข้อ 38. ให้นิติบุคคลอาคารชุดจัดทำงบดุลอย่างน้อยหนึ่งครั้งทุกรอบสิบสอง (12) เดือน โดยให้อำนาจเป็นอธิปไตยทางบัญชีของนิติบุคคลอาคารชุดนั้น

งบดุลตามวรรคหนึ่งต้องมีการแสดงจำนวนเงินทรัพย์สินและหนี้สินของนิติบุคคลอาคารชุดที่แท้จริงสำหรับรายงาน และต้องจัดให้ผู้สอบบัญชีตรวจสอบแล้วนำเสนอ เพื่ออนุมัติในที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมภายในหนึ่งร้อยสิบ (120) วัน นับแต่วันสิ้นสุดบัญชี

- ข้อ 39. ให้มีนิติบุคคลออกคำสั่งหรือทำรายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานเสนอต่อที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมพร้อมกับการเสนองบดุล และให้ส่งสำเนาเอกสารดังกล่าวให้แก่เจ้าของร่วมก่อนวันนัดประชุมใหญ่อีกครั้งไม่น้อยกว่าเจ็ด (7) วัน
- ข้อ 40. ให้มีนิติบุคคลออกคำสั่งหรือทำรายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานและงบดุล พร้อมทั้งข้อบังคับข้อใดที่สำนักงานของนิติบุคคลออกคำสั่ง เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่หรือเจ้าของร่วมตรวจสอบ
- ข้อ 41. ให้มีนิติบุคคลออกคำสั่งหรือทำรายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงาน และงบดุลตามวรรคหนึ่งให้มีนิติบุคคลออกคำสั่งหรือทำรายงานประจำปีไม่น้อยกว่าเจ็ด (7) วัน นับแต่วันที่ได้รับอนุญาตจากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม
- ข้อ 42. ให้มีนิติบุคคลออกคำสั่งหรือทำรายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงาน และงบดุลตามวรรคหนึ่งให้มีนิติบุคคลออกคำสั่งหรือทำรายงานประจำปีไม่น้อยกว่าเจ็ด (7) วัน นับแต่วันที่ได้รับอนุญาตจากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม
- ข้อ 43. ให้มีนิติบุคคลออกคำสั่งหรือทำรายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงาน และงบดุลตามวรรคหนึ่งให้มีนิติบุคคลออกคำสั่งหรือทำรายงานประจำปีไม่น้อยกว่าเจ็ด (7) วัน นับแต่วันที่ได้รับอนุญาตจากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม
- ข้อ 44. ให้มีนิติบุคคลออกคำสั่งหรือทำรายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงาน และงบดุลตามวรรคหนึ่งให้มีนิติบุคคลออกคำสั่งหรือทำรายงานประจำปีไม่น้อยกว่าเจ็ด (7) วัน นับแต่วันที่ได้รับอนุญาตจากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

- ข้อ 45. ในการลงคะแนนเสียง ให้เจ้าของร่วมแต่ละรายมีคะแนนเสียงเท่ากับอัตราส่วนที่มีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง ถ้าเจ้าของร่วมคนหนึ่งมีคะแนนเสียงเกินหนึ่งส่วนของจำนวนคะแนนเสียงทั้งหมด ให้ลดจำนวนคะแนนเสียงของผู้นั้น ลงมาเหลือเท่ากับจำนวนคะแนนเสียงของบรรดาเจ้าของร่วมคนอื่นรวมกัน
- ข้อ 47. เจ้าของร่วมอาจมอบอำนาจหนึ่งหรือสองให้ผู้อื่นออกเสียงแทนตนได้ แต่ผู้รับมอบอำนาจหนึ่งจะรับมอบอำนาจออกเสียงในการประชุมครั้งหนึ่งเกินสาม (3) ห้องสมุดไม่ได้
- ข้อ 48. บุคคลดังต่อไปนี้ จะรับมอบอำนาจให้ผู้อื่นออกเสียงแทนเจ้าของร่วมไม่ได้
- 47.1 กรรมการและคู่สมรสของกรรมการ
 - 47.2 ผู้จัดการและคู่สมรสของผู้จัดการ
 - 47.3 พนักงานหรือลูกจ้างของนิติบุคคลออกคำสั่ง หรือของผู้รับจ้างของนิติบุคคลออกคำสั่ง
 - 47.4 พนักงานหรือลูกจ้างของผู้จัดการ ในการมีผู้จัดการเป็นนิติบุคคล
- ข้อ 49. บุคคลดังต่อไปนี้ ต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง (1/2) ของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด
- 48.1 การรื้อหรือส่งทรัพย์สินหรือทรัพย์สินให้ส่งทรัพย์สินที่มีค่าการตัดสินใจเป็นทรัพย์สินส่วนกลาง
 - 48.2 การจำหน่ายทรัพย์สินส่วนกลางที่เป็นของทรัพย์สิน
 - 48.3 การอนุญาตให้เจ้าของร่วมทำกิจการสร้าง ตกแต่ง ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหรือตั้งขึ้นตั้งของตนเองที่มีลักษณะทรัพย์สินส่วนกลาง หรือลักษณะภายนอกของอาคารชุดใดค่าให้เจ้าของผู้นั้นเอง
 - 48.4 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อบังคับเกี่ยวกับการให้หรือการระดมทรัพย์สินส่วนกลาง
 - 48.5 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงอัตราส่วนค่าใช้ร่วมกันในข้อบังคับตามพระราชบัญญัติฯ มาตรา 32 (8)
 - 48.6 การก่อตั้งอันเป็นการเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม หรือปรับปรุงทรัพย์สินส่วนกลาง
 - 48.7 การจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

ในการมีมติให้เจ้าของร่วมเข้าประชุมมีคะแนนเสียงไม่ครบตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เรียกประชุมใหม่ภายในสิบห้า (15) วัน นับแต่วันเรียกประชุมครั้งแรก และมติเกี่ยวกับเรื่องที่ยกเว้นได้ตามวรรคหนึ่งในการประชุมครั้งใหม่ไม่ต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าหนึ่งในสาม (1/3) ของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด

ข้อ 49. มติเกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้ ต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ (1/4) ของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด

- 47.1 การแต่งตั้งหรือถอดถอนผู้จัดการ
 - 47.2 การกำหนดกิจการที่ผู้จัดการมีอำนาจมอบหมายให้ผู้อื่นทำแทน
- ข้อ 50. เมื่อข้อบังคับกำหนดให้เจ้าของร่วมเพียงบางองค์ต้องเสียงค่าใช้ร่วมกันในการโดยเฉพาะ เจ้าของร่วมเหล่านั้นนั้นก็มีส่วนออกเสียงในมติเกี่ยวกับค่าใช้ร่วมกันในการนั้น โดยเจ้าของร่วมแต่ละคนไม่มีคะแนนเสียงตามอัตราส่วน

หมวดที่ 13

การถือกรรมสิทธิ์ของบุคคล หรือนิติบุคคลซึ่งกฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าว

ข้อ 51. อาคารถูกและอาชฏบุตรจะมีคนต่างด้าว และหรือนิติบุคคลตามที่ระบุไว้ในข้อ 42 ถือกรรมสิทธิ์ในห้องชุดได้ เมื่อร่วมกันแล้วต้องไม่เป็นอัตราซื้อขายเฉลี่ยใบที่ (49) ของเมื่อถือห้องชุดทั้งหมดในอาคารชุดนั้น ในขณะที่ซื้อ

จดทะเบียนอาคารชุดตามมาตรา 6

ข้อ 52. คนต่างด้าวและนิติบุคคลซึ่งกฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าว อาศัยกรรมสิทธิ์ในห้องชุดได้ ถ้าเป็นคนต่างด้าว และนิติบุคคลดังต่อไปนี้

52.1 คนต่างด้าวซึ่งได้รับอนุญาตให้ถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักรตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง

52.2 คนต่างด้าวซึ่งได้รับอนุญาตให้เข้ามาในราชอาณาจักรตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน

52.3 นิติบุคคลตามที่กำหนดไว้ในมาตรา 97 และมาตรา 98 แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน ซึ่งจดทะเบียนเป็น

นิติบุคคลตามกฎหมายไทย

52.4 นิติบุคคลซึ่งเป็นคนต่างด้าวตามประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 281 ลงวันที่ 24 พฤศจิกายน พ.ศ. 2515 และได้รับบัตรส่งเสริมการลงทุนตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน

52.5 คนต่างด้าวหรือนิติบุคคลที่กฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าว ซึ่งนำเงินตราต่างประเทศเข้ามาในราชอาณาจักร หรือลงทุนในกิจการบัญชีเงินบาทของบุคคลที่ถิ่นที่อยู่อยู่ต่างประเทศ หรือถอนเงินจากเงินฝากต่างประเทศ

หมวดที่ 15

การจัดการอาคารชุด

ข้อ 53. ให้ผู้ใดกระทำความเห็นของคณะกรรมกรการเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยกระทำกรใดๆ ด้วยทรัพย์สินส่วนบุคคลที่มีผลกระทบกระเทือนต่อโครงสร้าง ความมั่นคง การป้องกันความเสียหายด้วยอาคาร หรือการอื่นตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ หรือกระทำกรใดๆ ของเจ้าของร่วมอันอาจจะส่งผลต่อทรัพย์สินส่วนกลาง หรือกระทำกรใดๆ ของเจ้าของหรือบุคคลใดๆ เป็นการขัด และหรือฝ่าฝืนข้อบังคับ หรือพระราชบัญญัติอาคารชุด

ข้อ 54. เมื่อเกิดความเสียหายแก่อาคารชุดให้ดำเนินการตามกรณีต่อไป

54.1 ในกรณีอาคารชุดเสียหายทั้งหมด หรือเป็นบางส่วนแต่เกินครึ่งหนึ่งของจำนวนห้องชุดทั้งหมด ถ้าเจ้าของร่วมมีคะแนนเสียงตามข้อ 48. ว่าให้ก่อสร้างหรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายนั้นให้นิติบุคคลอาคารชุดจัดการก่อสร้างหรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายให้คืน

54.2 ในกรณีอาคารชุดเสียหายเป็นบางส่วนแต่ไม่น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของจำนวนห้องชุดทั้งหมด ถ้าส่วนใหญ่ของเจ้าของห้องชุดที่เสียหายนั้นมีมติให้ก่อสร้างหรือซ่อมแซมอาคารที่เสียหายนั้น ให้นิติบุคคลอาคารชุดจัดการก่อสร้างหรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายให้คืน

54.3 ในกรณีที่ดินประกั้นกันไม่เพียงพอหรือการประกั้นกันไม่ครบคลุมถึงค่าใช้จ่ายในการก่อสร้างหรือซ่อมแซมอาคารที่เสียหายให้เจ้าของร่วมทุกคนเฉลี่ยออกตามอัตราส่วนแห่งกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการก่อสร้าง หรือซ่อมแซมอาคารที่เสียหายในส่วนที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลาง ส่วนค่าใช้จ่ายในการก่อสร้างหรือซ่อมแซมที่เกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนบุคคลให้ตกเป็นภาระของเจ้าของห้องชุดที่เสียหายนั้น

54.4 ถ้ามีมติไม่ก่อสร้างหรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายตามข้อ 54.1 หรือตามข้อ 54.2 ให้เจ้าของร่วม ซึ่งเป็นเจ้าของทรัพย์สินส่วนบุคคลที่เสียหายหรือถูกทำลายนั้นหมดสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางทั้งหมด ในกรณีนี้เงินประกั้นกันที่ได้เอามาประกันไว้ไม่เพียงพอหรือกรรมสิทธิ์ประกั้นกันนั้นคลุมถึง ให้นิติบุคคลอาคารชุดจัดการให้เจ้าของร่วมที่เหลืร่วมกันชดใช้ราคาให้แก่เจ้าของร่วมซึ่งหมดสิทธิ์ไปดังกล่าวทั่วทั้งตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

54.5 เมื่อเจ้าของห้องชุดที่ไม่ได้ก่อสร้างหรือซ่อมแซมส่วนที่เสียหายตามข้อ 54.4 ได้รับชดใช้ราคาทรัพย์สินส่วนกลางจากเจ้าของร่วมแล้ว ให้เจ้าของห้องชุดนั้นเสียสิทธิในทรัพย์สินส่วนกลางนั้น หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดของห้องชุดดังกล่าวเป็นอันยกเลิก และให้เจ้าของห้องชุดดังกล่าวคืนบ้านเช่าให้แก่ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับชดใช้ราคาทรัพย์สินส่วนกลางนั้น

หมวดที่ 16

การเลิกอาคารชุด

ข้อ 55. อาคารชุดที่ได้จดทะเบียนไว้ ยากเลิกได้ด้วยเหตุใดเหตุหนึ่ง ดังนี้

55.1 ในกรณีที่ยังไม่ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด ผู้ขอจดทะเบียนอาคารชุด หรือผู้รับโอนกรรมสิทธิ์ในห้องชุดทั้งหมดในอาคารชุด แล้วแต่กรณี ขอเลิกอาคารชุด

55.2 เจ้าของร่วมมีมติเป็นเอกฉันท์ให้เลิกอาคารชุด

55.3 อาคารชุดเสียหายทั้งหมด และเจ้าของร่วมมีมติไม่ก่อสร้างอาคารนั้นขึ้นใหม่

55.4 อาคารชุดถูกเวนคืนทั้งหมดตามกฎหมายว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์

ข้อ 56. การขอจดทะเบียนเลิกอาคารชุด ให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติอาคารชุด ว่าด้วยเรื่องการยกเลิกอาคารชุด

หมวดที่ 17

บทเฉพาะกาล

ข้อ 57. การแต่งตั้งผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดรายแรก กำหนดให้ บริษัท เดอะ วัน กรุ๊ป จำกัด ดำเนินการแทนโดยนางสาวใบ เหลืองทอง เป็นผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด จนกว่าจะมีมติเปลี่ยนแปลงแก้ไขของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมตามพระราชบัญญัติอาคารชุด

ข้อ 58. ให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด มีอำนาจดำเนินกรใด ๆ รวมทั้งออกกฎระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับฉบับนี้ และให้มีอำนาจในการจ้าง พนักงาน ลูกจ้าง เท่าที่จำเป็นเพื่ออำนวยความสะดวกในการบริหารนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 59. เพื่มิให้การบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุดต้องสะดุดหยุดลง ให้ผู้จัดการให้มีการปิดบัญชีธนาคารเพื่อทำธุรกรรมทางการเงินของนิติบุคคลอาคารชุด ตลอดจนให้มีอำนาจลงนามในเช็คส่งจ่ายของนิติบุคคลอาคารชุดไปพลางก่อน ทั้งนี้ถือว่าที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติแต่งตั้งคณะกรรมกรนิติบุคคล

ข้อ 60. การประชุมใหญ่สามัญครั้งแรก นอกจากทำให้ประชุมใหญ่พิจารณาตามวาระที่จะประชุมไว้ในข้อบังคับฉบับแล้ว ผู้จัดการจะต้องจัดให้มีการให้สัตยาบันนิติกรรมต่าง ๆ ที่ได้กระทำขึ้น รวมทั้งกฎ ระเบียบต่าง ๆ ที่ได้ออกมาใช้บังคับในการบริหารกิจการของนิติบุคคลอาคารชุด นับตั้งแต่วันที่จัดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดเป็นต้นมา

คำนำ

ฝ่ายบริหารอาคาร นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ วิน คอนโดมิเนียม รู้สึกเป็นเกียรติและมีความยินดีเป็นอย่างยิ่งที่ได้ต้อนรับท่านเจ้าของร่วมทุกท่านเข้าสู่อาคารชุด เดอะ วิน คอนโดมิเนียม ซึ่งนิติบุคคลอาคารชุดฯ มีความมั่นใจเป็นอย่างยิ่งว่าท่านจะมีความสุขและได้รับความสะดวกสบาย รวมถึงสัมผัสได้กับความรู้สึกปลอดภัย ตลอดระยะเวลาที่ท่านพักอาศัยอยู่ในอาคารชุดแห่งนี้

ฝ่ายบริหารอาคาร นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ วิน คอนโดมิเนียม ได้จัดทำคู่มือการพักอาศัยฉบับนี้ขึ้น เพื่อให้ท่านเจ้าของร่วมได้ทราบถึงระเบียบที่สำคัญต่างๆ ที่ได้กำหนดไว้ อย่างไรก็ตาม ระเบียบที่ได้ระบุไว้ในคู่มือฉบับนี้เป็นเพียงบางส่วนเท่านั้น นิติบุคคลอาคารชุดเดอะ วิน คอนโดมิเนียม ขอสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไข ปรับปรุง หรือเพิ่มเติมระเบียบได้ตามความเหมาะสม โดยท่านเจ้าของร่วมสามารถศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมได้จากข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดเดอะ วิน คอนโดมิเนียม และจากการสอบถามระเบียบการต่างๆ จากเจ้าหน้าที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ อีกทั้งหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือจากท่านเจ้าของร่วมด้วยดี

หากท่านมีข้อสงสัยประการใด หรือมีความประสงค์ที่ต้องการข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาติดต่อได้ที่สำนักงานนิติบุคคลฯ ฝ่ายบริหารอาคาร เดอะ วิน คอนโดมิเนียม

ฝ่ายบริหารอาคาร

นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ วิน คอนโดมิเนียม

หน้า 1 จาก 62

รวมทั้งเสนอของบประมาณค่าใช้จ่ายรายเดือน ที่จะต้องจ่ายในการดำเนินการนิติบุคคลอาคารชุดด้วยที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมเพื่อพิจารณาอนุมัติหรือยกเว้น

ข้อ 61.

กรณีที่ให้สำหรับเป็นทางเข้า-ออกนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ วิน คอนโดมิเนียม ผู้ขายเช่าได้ 4 ได้แก่

61.1 โฉนดที่ดินเลขที่ 203396 เลขที่ดิน 4 ตำบลหนองปรือ อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี ได้จดทะเบียนการรั้งยอมแปลงในเรื่องทางเดิน ทางรถยนต์เข้า-ออก ทางระบบน้ำ ระบบไฟฟ้า ระบบประปา ตลอดจนสาธารณูปโภคอื่นๆ ของที่ดินโฉนดที่ดินเลขที่ 24361 เลขที่ดิน 28 รอยเขตที่ดิน 4 ตำบลหนองปรือ อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี ซึ่งเป็นที่ตั้งของอาคารชุดเดอะ วิน คอนโดมิเนียม ตามบันทึกข้อตกลงฉบับลงวันที่ 22 เดือน พฤษภาคม ปี 2558 รายละเอียดปรากฏตามแนบแนบท้าย 1 และ 2

61.2 ค่าไฟฟ้าแสงสว่าง ค่าทำความสะอาด ค่าจ้างสวน ค่าซ่อมแซม ค่าบำรุงสาธารณูปโภค และค่าใช้จ่ายใดๆของที่ดินการรั้งยอม ตามข้อ 61.1 ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของค่าใช้จ่ายส่วนกลางของเจ้าของร่วม

สารบัญ

1. ข้อมูลทั่วไป	5
อาคารและสิ่งอำนวยความสะดวก	6
สิ่งอำนวยความสะดวกในพื้นที่ส่วนกลาง	7-8
2. ฝ่ายบริหารจัดการอาคาร	9
บริการฝากขาย - เช่า	9
3. ระเบียบและข้อปฏิบัติ	9
การเข้าพักอาศัยในห้องชุด	9
การใช้ประโยชน์ของพื้นที่และทรัพย์สินส่วนกลาง	12
ความรับผิดชอบ	13-14
ระเบียบเกี่ยวกับการชำระค่าธรรมเนียมการจัดการส่วนกลาง และค่าใช้จ่ายอื่นๆ	14
เงินเพิ่ม	15
การขอเอกสารปลอดหนี้	15
ค่าสาธารณูปโภคส่วนกลาง	16
การชำระค่าธรรมเนียมจัดการส่วนกลาง, เงินกองทุน, ค่าประกันภัย, ค่าบำรุงรักษาลิฟต์โดยสาร, ค่าน้ำประปา	16-17

หน้า 2 จาก 62

บทบาทหน้าที่ที่ควรรู้	17-23
ลิฟต์โดยสารและห้องโถง	23-24
การใช้การ์ดห้องชุด	19-25
การจัดเก็บสิ่งปลูกสร้าง	25
ระบบรักษาความปลอดภัย	26
พื้นที่ลานจอดรถ	27-28
ข้อบังคับปฏิบัติสำหรับการใช้พื้นที่จอดรถ	29-30
การบำรุงรักษาและซ่อมแซมภายในห้องชุด	31
4. สิ่งอำนวยความสะดวกในพื้นที่ส่วนกลาง	31
ข้อบังคับต่างๆในการใช้ห้องกิจกรรม และพื้นที่ส่วนกลาง	32
สระว่ายน้ำ	33-34
ห้องออกกำลังกาย	35
การจัดส่งพัสดุและบริการทางไปรษณีย์	36-37
ระบบเครื่องปรับอากาศ	38
สัญญาณทีวี	39
ระบบสัญญาณเตือนภัยไฟไหม้	39-42
5. ระเบียบปฏิบัติสำหรับการเข้าตกแต่งภายในห้องชุด	44

หน้า 3 จาก 62

5.1	การเสนอแบบตกแต่ง	44-45
5.2	การเตรียมการตกแต่ง	45-46
5.3	ขอบเขตของการตกแต่งภายใน	46-49
5.4	กฎระเบียบในการตกแต่ง	49-56
5.5	การขอคืนเงินค้ำประกัน	56
6.	บริการอื่นๆ	57-62

ข้อมูล (เฉพาะโครงการ) : เดอะ วิน คอนโดมิเนียม

ชื่อ-ที่อยู่ นิติบุคคลอาคารชุด

นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ วิน คอนโดมิเนียม

ที่อยู่เลขที่ 269 หมู่ 11 ซอยเขาตาโล 4 ตำบลหนองปรือ อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี รหัสไปรษณีย์ 20150

ลักษณะโครงการ

โครงการอาคารชุดเพื่อการพักอาศัย 8 ชั้น 1 อาคาร ประกอบด้วย ห้องชุดพักอาศัย 112 ยูนิต

รูปแบบห้องชุด	ห้องสตูดิโอ	ขนาด 24.81-32.52 ตร.ม.
	ห้องชุด 1 ห้องนอน	ขนาด 36.87-56.80 ตร.ม.
	ห้องชุด 2 ห้องนอน	ขนาด 89.32-93.39 ตร.ม.
	ห้องชุดแบบ Duplex	ขนาด 44.24 ตร.ม.
	ห้องชุดแบบ Penthouse	ขนาด 130.06-149.19 ตร.ม.

สิ่งอำนวยความสะดวกภายในโครงการ

ระบบความปลอดภัย

- ระบบ CCTV
- ระบบ Bluetooth Access for Car Park
- ระบบ Keycard ผ่านเข้า – ออกอาคาร
- ระบบ Access Control ลิฟต์ลิ้นชักขึ้น
- ระบบ Fire hose
- ระบบ Fire Alarm
- ระบบ Security Door
- เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยตลอด 24 ชม.

พื้นที่ทิ้งขยะมูลฝอย

ฝ่ายบริหารอาคารฯ ได้จัดพื้นที่สำหรับทิ้งขยะมูลฝอยในแต่ละชั้นพักอาศัย

ลิฟต์โดยสาร

ประกอบด้วยลิฟต์ ยี่ห้อ KONE น้ำหนักบรรทุก 800 กิโลกรัม จำนวน 2 ตัว

หน้า 6 จาก 62

สิ่งอำนวยความสะดวกในพื้นที่ทรัพย์สินส่วนกลาง

สิ่งอำนวยความสะดวกในพื้นที่ส่วนกลาง/ส่วนกลาง	ชั้นที่ตั้ง	เวลาให้บริการ
1. สระว่ายน้ำ	ชั้น 2	06.00 – 21.00 น.
2. ห้องออกกำลังกาย	ชั้น 2	06.00 – 21.00 น.
3. โถงลิ้นชัก	ชั้น 2	06.00 – 21.00 น.
4. ตู้เก็บของ	ชั้น 2	06.00 – 21.00 น.
5. ห้องสุชา ชาย – หญิง	ชั้น 2	06.00 – 21.00 น.

หมายเหตุ : การใช้บริการสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ผู้ใช้บริการ ต้องดูแลเรื่องความปลอดภัยของตนเอง เด็กอายุต่ำกว่า 15 ปี จะต้องเป็นผู้ใหญ่ดูแลตลอดเวลา

สิทธิและค่าใช้จ่ายต่างๆ ของเจ้าของร่วม

จำนวนสิทธิการได้รับคีย์การ์ด

- ห้องแบบสตูดิโอ จำนวน 2 ใบ (ซื้อเพิ่มได้ห้องชุดละ 1 ใบเท่านั้น)
- ห้องชุด 1 ห้องนอน จำนวน 2 ใบ (ซื้อเพิ่มได้ห้องชุดละ 1 ใบเท่านั้น)
- ห้องชุด 2 ห้องนอน จำนวน 4 ใบ (ซื้อเพิ่มได้ห้องชุดละ 1 ใบเท่านั้น)

หน้า 7 จาก 62

- ห้องชุดแบบ Duplex จำนวน 2 ใบ (ซื้อเพิ่มได้ห้องชุดละ 1 ใบเท่านั้น)
- ห้องชุดแบบ Penthouse 2 ห้องนอน จำนวน 5 ใบ (ซื้อเพิ่มได้ห้องชุดละ 1 ใบเท่านั้น)

จำนวนสิทธิการเป็นสมาชิกสหนาการ

- ห้องแบบสตูดิโอ จำนวน 2 ท่าน/ห้องชุด
- ห้องชุด 1 ห้องนอน และ Duplex จำนวน 3 ท่าน/ห้องชุด
- ห้องชุด 2 ห้องนอน จำนวน 4 ท่าน/ห้องชุด
- ห้องชุดแบบ Penthouse 2 ห้องนอน จำนวน 4 ท่าน/ห้องชุด

หมายเหตุ : ห้องชุดทุกรูปแบบสามารถใช้สิทธิห้องสหนาการสำหรับผู้ติดตาม ญาติ หรือแขกของเจ้าของร่วม ได้ห้องชุดละ 2 ท่าน ทั้งนี้ สามารถใช้สิทธิเกินกว่า 2 ท่านได้ โดยเสียค่าบริการท่านละ 100 บาท

สิทธิการใช้พื้นที่ลานจอดรถ

สิทธิจอดรถห้องชุด

- ห้องชุดแบบสตูดิโอ และห้องชุด 1 ห้องนอน 1 สิทธิ /ห้องชุด (ไม่ระบุช่องจอด)
- ห้องชุดตั้งแต่ 2 ห้องนอนขึ้นไป 2 สิทธิ /ห้องชุด (ไม่ระบุช่องจอด)
- ยื่นลงทะเบียนเพื่อขอใช้สิทธิ และขอรับสติ๊กเกอร์ได้ที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ

หน้า 8 จาก 62

1. ฝ่ายบริหารอาคารฯ

สำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร ตั้งอยู่ที่ ชั้น 2 อาคารชุด เดอะ วิน คอนโดมิเนียม

เวลาทำการ และการติดต่อ วันจันทร์ ถึง วันเสาร์ หยุดวันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ เวลา 09.00 – 18.00 น.

E-mail Address : Thewincondo.jp@gmail.com

หมายเลขโทรศัพท์ 066-121-0965

บริการรับฝากขาย – เช่า

นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ วิน คอนโดมิเนียม จะดำเนินการในการจัดหาผู้รับบริการฝากขาย – เช่าจากเจ้าของร่วมที่มีความประสงค์จะฝากขาย – เช่าห้องชุด โดยสามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่สำนักงานนิติบุคคลฯ ในช่วงเวลาทำการ

เอกสารสำคัญในการติดต่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ

- หนังสือมอบสิทธิจากเจ้าของร่วม
- สำเนาสัญญาเช่าห้องชุด
- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เช่า, สำเนาบัตรประชาชน / สำเนาหนังสือเดินทาง (เฉพาะบุคคลต่างด้าว)

2. ระเบียบปฏิบัติและข้อบังคับ

การเข้าพักอาศัยภายในห้องชุด

เจ้าของร่วมทุกท่าน มีสิทธิ์เข้าพักอาศัยภายในห้องชุดของท่านได้ตามข้อกำหนดของกฎหมาย โดยจะต้องไม่ก่อความรบกวน ผลกระทบ หรือสร้างความเสียหาย ต่อสิทธิของเจ้าของร่วมท่านอื่นๆ โดยให้ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนข้อปฏิบัติดังต่อไปนี้

หน้า 9 จาก 62

คู่มือพักอาศัยอาคารชุด เดอะ บี คอนโดมิเนียม

- ☐ เจ้าของร่วม ต้องใช้ห้องชุดของท่านเพื่อการพักอาศัยเท่านั้น ☐ ต้องไม่ใช้ห้องชุดของท่านเพื่อดำเนินธุรกรรมทางธุรกิจใดๆ โดยเด็ดขาด เว้นแต่เป็นการประกอบการค้าในพื้นที่ของอาคารชุดที่จัดไว้เพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วมโดยรวม
- ☐ เจ้าของร่วม ต้องไม่ติดตั้งหรือใช้อุปกรณ์ ☐ เครื่องมือ หรืออุปกรณ์อื่นๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อระบบ ☐ ระบบการสื่อสารโทรคมนาคม หรือระบบสาธารณูปโภคอื่นๆ ของส่วนกลาง หรือระบบรักษาความปลอดภัยของอาคารชุดฯ
- ☐ เจ้าของร่วม ต้องไม่ใช้ห้องชุดในการเก็บขยะมูลฝอย อุปกรณ์สื่อสารเพลิง หรือเคมีภัณฑ์ที่อาจก่อให้เกิดอันตราย ☐ รวมถึงหรือไม่จำกัดแต่ก๊าซเหลวระเหย (LPG) และก๊าซหุงต้ม ตลอดจนอุปกรณ์หรือสิ่งอื่นใดที่มีกลิ่นอันอาจก่อความกระเทือนเดือดร้อนรำคาญต่อเจ้าของร่วมท่านอื่น
4. เจ้าของร่วม ต้องไม่แขวน หรือติดตั้งชิ้นส่วนวัสดุอุปกรณ์ใดๆ ขึ้นออกไปภายนอกตัวอาคารอันอาจก่อให้เกิดความไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย ตลอดจนทัศนียภาพอันไม่สวยงามต่อภาพลักษณ์โดยรวม และ/หรืออาจก่อให้เกิดอันตรายหากอุปกรณ์นั้นๆ แตกหักหรือตกลงได้ อาทิเช่น การตากผ้าขึ้นออกไปนอกตัวอาคารชุด หรือเกินกว่าระเบียบห้องชุดนั้นๆ
5. เจ้าของร่วม ต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายต่างๆ อันเกิดขึ้นเนื่องมาจากการเข้าพักอาศัยในห้องชุดของท่าน โดยไม่คำนึงว่า ความเสียหายนั้นเกิดขึ้นจากเจ้าของร่วม ผู้เช่า หรือบุคคลอื่นๆ ที่พักอาศัยอยู่กับท่าน ตลอดจนห้ามเผา ขยะ หรืออุปกรณ์ต่างๆ ออกนอกกระเบื้องหรือหน้าต่างห้องชุดนั้นๆ และห้ามเทปูนซีเมนต์ น้ำยาของเหลวซึ่งสามารถจับตัวเป็นก้อนหรือตะกอนลงไปในท่อน้ำทิ้ง โถส้วมหรืออ่างต่างๆ โดยเด็ดขาด
6. หากไม่ได้รับอนุญาต ตามข้อแนะนำเกี่ยวกับการตกแต่งภายใน โดยผู้จัดการอาคารฯ หรือได้รับอนุมัติเห็นชอบจากคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ แล้ว ห้ามไม่ให้เจ้าของร่วมฝ่าฝืนทำการตัดแปลง ทับเคาะ แกะไข หรือเพิ่มเติมใดๆ ภายในห้องชุดนั้นซึ่งอาจก่อให้เกิดผลกระทบต่อโครงสร้างพื้นฐาน ความปลอดภัย หรือการออกแบบทั้งภายในและภายนอก ตลอดจนภาพลักษณ์ของอาคารชุด เจ้าของร่วมต้องไม่ดำเนินการใดๆ อันเป็นการรบกวนต่อการให้บริการของผู้อื่น หรือต่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ อันเกี่ยวเนื่องกับพื้นที่ส่วนกลาง ตลอดจนต้องไม่วาง ทั้ง วัสดุอุปกรณ์ หรือข้าวของส่วนตัว เช่น รองเท้า ในพื้นที่ส่วนกลางโดยเด็ดขาด รวมไปถึงห้ามวาง ทั้งอุปกรณ์ก่อสร้างหรือตกแต่งต่างๆ ตามระเบียบ และเพื่อป้องกันอันตรายที่อาจเกิดตามที่เราจะแจ้งไว้

หน้า 10 จาก 62

คู่มือพักอาศัยอาคารชุด เดอะ วิน คอนโดมิเนียม

- เจ้าของร่วมทุกท่านตกลง และเข้าใจว่าการตกแต่งภายใน การปรับปรุงแก้ไข หรือการเปลี่ยนแปลงใดๆ ของห้องชุดสามารถกระทำได้เมื่อได้รับอนุญาตจากผู้จัดการอาคารฯ แล้วเท่านั้น
7. เจ้าของร่วม จะต้องไม่นำสัตว์เลี้ยงเข้ามาเลี้ยงภายในห้องชุด ตลอดจนอาณาบริเวณของอาคารชุดฯ
 8. เจ้าของร่วม จะดำเนินการติดตั้ง หรือเชื่อมต่อ เชื่อมโยง มิเตอร์น้ำประปา มิเตอร์ไฟฟ้า ท่อน้ำทิ้ง สายไฟฟ้า สายโทรศัพท์ หรืออุปกรณ์อื่นๆ ที่เกี่ยวกับระบบสุขาภิบาล หรือระบบสาธารณูปโภค จากห้องชุดของท่านเข้ากับอุปกรณ์หรือพื้นที่ส่วนกลางได้ ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากผู้จัดการอาคารฯ แล้วเท่านั้น
 9. เจ้าของร่วม จะต้องไม่ทำการใดๆ ทั้งภายในหรือภายนอกห้องชุด ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อรูปลักษณ์ของพื้นที่ส่วนกลาง (ซึ่งรวมถึงลักษณะภายนอกของอาคารชุด และระเบียบของห้องชุดนั้นๆ ด้วย)
 10. เจ้าของร่วม ต้องไม่ติดตั้งป้าย เครื่องหมาย สัญลักษณ์ใดๆ ที่ประตู่ หน้าต่าง ระเบียง หรือส่วนใดๆ ภายนอกห้องชุดของท่าน รวมทั้งบริเวณอื่นใดที่สามารถมองเห็นป้าย เครื่องหมาย สัญลักษณ์ดังกล่าวได้จากภายนอกอาคารชุด ทั้งนี้ไม่รวมถึงป้ายเลขที่ห้องชุดที่ประตูตามแบบ และขนาดที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้กำหนดไว้แล้วเท่านั้น
 11. ห้ามไม่ให้เจ้าของร่วมใช้เครื่องเสียง หรือเครื่องขยายเสียงที่มีเสียงดังรบกวนเจ้าของร่วมท่านอื่นโดยเด็ดขาด
 12. หากเจ้าของร่วม มีความประสงค์จะดำเนินการโอนกรรมสิทธิ์ในห้องชุดของท่านให้แก่บุคคลอื่น เจ้าของร่วมจะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้
 - เจ้าของร่วม ต้องชำระค่าใช้จ่ายสำหรับพื้นที่ส่วนกลาง และเงินเพิ่ม (ถ้ามี) ครบถ้วน
 - เจ้าของร่วม ต้องแสดงหลักฐานที่แสดงว่าบุคคลผู้รับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดของท่านตกลงยินยอมปฏิบัติตามระเบียบ และข้อบังคับทุกประการ

หน้า 11 จาก 62

คู่มือพักอาศัยอาคารชุด เดอะ วิน คอนโดมิเนียม

- 1 ☐ หากเจ้าของร่วม นำห้องชุดของท่านออกให้เช่า หรือดำเนินการใดๆ เพื่อให้บุคคลอื่นมีสิทธิในการใช้ประโยชน์ในห้องชุดของท่าน เจ้าของร่วมนั้นๆจะต้องแจ้งให้ผู้จัดการอาคารฯ รับทราบภายในสามสิบ (30) วัน นับแต่วันที่ผู้เช่าหรือผู้ใช้ประโยชน์ภายในห้องชุดเข้าครอบครองห้องชุดนั้นๆ และต้องดำเนินการให้ผู้เช่า หรือผู้ใช้ประโยชน์ภายในห้องชุดตกลงยินยอมปฏิบัติตามระเบียบ และข้อบังคับทุกประการ
14. หากมีเหตุอันควรสงสัยว่าจะมีเหตุการณ์อันอาจจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่พื้นที่ส่วนกลาง หรือห้องชุดของเจ้าของร่วมท่านอื่น เจ้าของร่วมท่านนั้นจะต้องแจ้งให้ผู้จัดการอาคารฯ หรือพนักงาน หรือตัวแทนของผู้จัดการอาคารฯ เข้าไปในห้องชุดของตนเพื่อตรวจสอบเหตุดังกล่าว โดยเจ้าของร่วมท่านนั้นๆ ตกลงยินยอมว่าการดำเนินการดังกล่าวของผู้จัดการอาคารฯ หรือพนักงาน หรือตัวแทนของผู้จัดการอาคารฯ ไม่ถือว่าเป็นการบุกรุกแต่อย่างใด
15. เจ้าของร่วม ยินยอมให้ผู้จัดการอาคารฯ โดยความควบคุมของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ มีอำนาจในการออก ก ☐ ระเบียบ วิธีการใช้ และเงื่อนไขการใช้ห้องชุด รวมถึงควบคุมดูแล ตรวจสอบ การใช้ห้องชุดให้เป็นไปด้วยความเป็นระเบียบเรียบร้อย และไม่ก่อความเดือดร้อน รำคาญ หรือกระทบต่อการใช้สิทธิของเจ้าของร่วมท่านอื่น หรืออาจทำให้พื้นที่ส่วนกลางได้รับความเสียหาย

การ ☐ ใช้ประโยชน์ ☐ พื้นที่ ☐ ระเบียบ ☐ ส่วน ☐ วิน ☐ ก ☐ ☐

เมื่อ ☐ ร่วม ☐ มาร ☐ ช ☐ อย ☐ พิน ☐ ระเบียบ ☐ ส่วน ☐ วิน ☐ ก ☐ ด ☐ าย ☐ ระเบียบ ☐ ๑ ☐ ๒ ☐ ๓ ☐ ๔ ☐ ๕ ☐ ๖ ☐ ๗ ☐ ๘ ☐ ๙ ☐ ๑๐ ☐

1. เจ้าของร่วม ต้องใช้พื้นที่ และทรัพย์สินส่วนกลางด้วยความสงบ ไม่ก่อความสกปรก เติตร้อน รำคาญ กีดขวาง รบกวนการปฏิบัติงาน หรือการใช้สิทธิของนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือเจ้าของร่วมท่านอื่นในพื้นที่และทรัพย์สินส่วนกลาง หรือห้องชุดเจ้าของร่วมท่านอื่น และเพื่อเป็นมาตรการหนึ่งในการบรรลุนิติบุคคลดังกล่าว ห้ามไม่ให้เจ้าของร่วม หรือบุคคลอื่นใดวางทรัพย์สินส่วนบุคคลในพื้นที่ส่วนกลาง รวมถึงลิฟต์โดยสาร ห้องโถงทางเดิน ทางหนีไฟ ทางเดินรถ และสถานที่ที่จัดไว้สำหรับจอดรถของอาคารชุดฯ

หน้า 12 จาก 62

คู่มือพักอาศัยอาคารชุด เดอะ วิน คอนโดมิเนียม

2. ผู้จัดการอาคารฯ โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ สามารถที่จะกำหนดหลักเกณฑ์ และระเบียบเกี่ยวกับการใช้พื้นที่ และทรัพย์สินส่วนกลางได้ตามความเหมาะสม โดยต้องประกาศแจ้งหลักเกณฑ์ และระเบียบข้อบังคับการใช้พื้นที่ และทรัพย์สินส่วนกลาง ให้กับเจ้าของร่วมทั้งหมดได้รับทราบโดยทั่วกัน ห้ามไม่ให้เจ้าของร่วม หรือบุคคลใดๆ ใช้พื้นที่ และทรัพย์สินส่วนกลาง นอกเหนือจากการใช้ประโยชน์ตามหลักเกณฑ์ และระเบียบต่างๆ ที่กำหนดไว้
- ☐ ห้ามไม่ให้บุคคลใดที่ไม่ใช่เจ้าของร่วม หรือผู้เช่าของเจ้าของร่วม และไม่ได้รับอนุญาตจากผู้จัดการอาคารฯ เข้าใช้พื้นที่ และทรัพย์สินส่วนกลาง และบริการของนิติบุคคลอาคารชุดฯ โดยเด็ดขาด
4. นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีสิทธิที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลใดๆ ที่แต่งกาย หรือประพ ☐ สีตัวไม่สุภาพ หรือมีการกระทำไม่เหมาะสม หรือขัดต่อระเบียบข้อบังคับ หรือ ☐ หมาย เข้ามาในอาคารชุดฯ ได้โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งเหตุผลให้ทราบ

ความร ☐ ิ ☐ ด ☐ ช ☐ ๑ ☐

เจ้าของร่วมทุกท่านตกลงจะปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ และ ☐ หมายว่าด้วยอาคารชุดฯ ในการใช้พื้นที่ และทรัพย์สินส่วนกลาง และห้องชุดของตนเองอย่างเคร่งครัด หากเกิดความเสียหายใดๆ ต่อทรัพย์สินส่วนกลาง อันเกิดจากการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือห้องชุดของเจ้าของร่วมใด เจ้าของร่วมท่านนั้น ต้องดำเนินการแก้ไขความเสียหายดังกล่าวให้กลับสู่สภาพเดิมภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการฯ กำหนด โดยต้องแจ้งให้คณะกรรมการฯ ทราบถึงขั้นตอน วิธีการมาตรฐาน ตลอดจนกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการแก้ไขความเสียหาย ตลอดจนให้คณะกรรมการฯ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการฯ ตรวจสอบการแก้ไขความเสียหาย เมื่อเจ้าของร่วมท่านนั้นได้ดำเนินการแก้ไขแล้วเสร็จ คณะกรรมการฯ มีสิทธิปฏิเสธการแก้ไขความเสียหายของเจ้าของร่วมท่านนั้นได้ หากการดำเนินการแก้ไขความเสียหายดังกล่าวไม่เป็นไปตามมาตรฐานสากลที่เหมาะสมกับคุณภาพของการก่อสร้าง และภาพลักษณ์ของอาคารชุดฯ หากเจ้าของร่วม ที่ก่อให้เกิดความเสียหายนั้น ไม่ดำเนินการดังกล่าวภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือคณะกรรมการฯ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการฯ ได้ตรวจสอบการดำเนินการแก้ไขความเสียหาย และปฏิเสธไม่เห็นชอบกับการแก้ไขความเสียหายดังกล่าว ให้ผู้จัดการอาคารฯ โดยความเห็นชอบ

หน้า 1 ☐ จาก 62

ของคณะกรรมการฯ มีสิทธิที่จะเข้าไปจัดการแก้ไขความเสียหายให้กลับคืนสู่สภาพเดิม หรือดำเนินการใดๆ เพื่อบรรเทาความเสียหายได้ โดยที่เจ้าของร่วมที่ก่อให้เกิดความเสียหายนั้นจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการดำเนินการดังกล่าว

ทั้งนี้ การดำเนินการใดๆ ตามข้อนี้ไม่ตัดสิทธิตามกฎหมายของนิติบุคคลอาคารชุด ในการเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากเจ้าของร่วม ที่ก่อให้เกิดความเสียหาย

ระเบียบการชำระค่าใช้จ่ยส่วนกลาง

เจ้าของห้องชุดทุกท่าน ตกลงที่จะชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง เงินกองทุน และเงินค่าประกันภัยส่วนกลาง ตามพื้นที่รวมของห้องชุดที่เจ้าของร่วมนั้นๆ ถือครองอยู่ เจ้าของร่วมทุกท่าน ตกลงที่จะชำระค่าธรรมเนียมการบริหารจัดการส่วนกลาง ซึ่งได้คำนวณจากพื้นที่รวมของห้องชุดนั้นๆ ในอัตราที่ระบุในข้อบังคับ ข้อ 28 จำนวน ต่อหนึ่ง (1) ตารางเมตรของพื้นที่ห้องชุด ต่อเดือน เงินกองทุน ต่อหนึ่ง (1) ตารางเมตรของพื้นที่ห้องชุด (จัดเก็บแรกเข้าเพียงครั้งเดียว) และค่าประกันภัยอาคาร ค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซมลิฟต์โดยสาร ในอัตราที่ระบุในข้อบังคับ ข้อ ในอัตราตามที่จ่ายจริง ต่อหนึ่ง (1) ตารางเมตรของพื้นที่ห้องชุด ต่อ

เจ้าของร่วม ตกลงที่จะชำระเป็น 1 งวด ต่อ เดือนวันที่ เมษายนของทุกปีโดยฝ่ายบริหารอาคารฯ จะออกหนังสือแจ้งให้ชำระค่าส่วนกลาง ในเดือนมีนาคมของทุกปี

เจ้าของร่วมทุกท่านตกลงที่จะชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางรอบบัญชีแรก(ครั้งแรกจ่าย 2 ปี)ในวันที่เซ็นสัญญาการโอนย้ายห้องชุดจากผู้โอนมาโครงการ ในกรณีที่เจ้าของร่วมไม่ชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางข้างต้น เจ้าของร่วมต้องรับผิดชอบชำระหนี้ค่าบอกกล่าวทวงถามให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ครั้งละ 300 บาท (สามร้อยบาท) ต่อห้องชุด ต่อการทวงถามหนึ่งครั้ง

อัตราค่าใช้จ่ายส่วนกลางนี้ สามารถที่จะเปลี่ยนแปลงได้โดยจะต้องได้รับการเห็นชอบจากที่ประชุมของเจ้าของร่วมทั้งหมด การลงมติขึ้นขึ้นอยู่กับข้อตกลงตามระเบียบของอาคารชุดฯ และกฎหมายว่าด้วยอาคารชุด

หน้า 1 จาก 62

เงินเพิ่ม

ในกรณีที่ เจ้าของร่วมท่านใดไม่สามารถที่จะชำระค่าธรรมเนียมการบริหารจัดการส่วนกลางได้ตามกำหนด เจ้าของร่วมท่านนั้นจะต้องชำระเงินเพิ่ม ในอัตราไม่เกินร้อยละ สิบสอง (12) ต่อปี โดยคำนวณจากยอดค้างชำระนั้นๆ ไม่รวมภาษี เงินปรับเพิ่มจะถือเป็นส่วนหนึ่งของค่าธรรมเนียมการบริหารจัดการส่วนกลางเช่นเดียวกัน

เจ้าของร่วมท่านใด ที่ค้างชำระค่าธรรมเนียมการบริหารจัดการส่วนกลางตั้งแต่หก (6) เดือนหรือมากกว่าจะต้องชำระเงินเพิ่มในอัตราไม่เกินร้อยละยี่สิบ (20) ต่อปี และเจ้าของร่วมท่านนั้นๆ จะถูกตัดสิทธิในการขอใช้บริการจากพื้นที่และทรัพย์สินส่วนกลาง และจะไม่มีสิทธิในการลงคะแนนเสียงในการประชุมทั่วไป จนกว่าจะได้ชำระเงินค้างชำระ และเงินเพิ่มเรียบร้อยแล้ว

ทั้งนี้ ผู้จัดการนิติฯ ซึ่งได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการฯ สามารถที่จะดำเนินการใดๆ ต่อเจ้าของร่วม ที่ค้างชำระค่าธรรมเนียมการบริหารจัดการส่วนกลาง และ/หรือค่าเบี้ยประกัน ค่าบำรุงรักษาลิฟต์ ภายในระยะเวลาที่กำหนดได้ตามที่ผู้จัดการเห็นสมควร โดยการดำเนินการใดๆ ดังกล่าวหมายความว่ารวมถึงการดำเนินการทางกฎหมายต่อเจ้าของร่วมที่ค้างชำระค่าใช้จ่ายในทรัพย์สินส่วนกลาง และ/หรือค่าเบี้ยประกัน ค่าบำรุงรักษาลิฟต์ เพื่อเรียกร้องค่าใช้จ่ายในทรัพย์สินส่วนกลาง และ/หรือค่าเบี้ยประกัน ค่าบำรุงรักษาลิฟต์ ในส่วนที่ค้างชำระ รวมถึงค่าเสียหายใดๆ อันเกิดจากการผิดนัดไม่ชำระค่าใช้นั้นๆ

การขอเอกสารปลอดหนี้

เจ้าของห้องชุด (ผู้โอน) ที่มีความประสงค์ขยต่อหรือโอนห้องชุดให้แก่บุคคลอื่น จะต้องมืหนังสือยืนยันการไม่มีหนี้ค้างชำระกับนิติบุคคลฯ เช่นค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ค่าน้ำประปา ตลอดจนค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งนี้เพื่อประกอบการโอนห้องชุดต่อเจ้าหน้าที่กรมที่ดิน จึงจะสามารถโอนห้องชุดแก่ผู้รับโอนได้ โดยมีค่าธรรมเนียมการออกหนังสือปลอดหนี้ฉบับละ 300 (สามร้อย) บาท (หมายเหตุ : หนังสือปลอดหนี้มีอายุ 7 วัน นับจากวันที่ระบุไว้ในเอกสาร)

หน้า 15 จาก 62

สารบัญ

การประกาศ มีนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ วิน คอนโดมิเนียม จำนวนยอขอการใช้ไฟฟ้าประจำ และจัดเตรียมใบแจ้งหนี้ไฟฟ้าประจำเป็นรายเดือนในอัตราหน่วยละ 3

(สามสิบห้า) บาท ต่อการใช้ไฟฟ้าหนึ่งหน่วยเมตร / เดือน

หมายเหตุ กรณีเจ้าของร่วมค้างชำระค่าน้ำประปาตั้งแต่ เดือนขึ้นไป อาจส่งผลให้เจ้าของร่วมที่ค้างชำระ ถูกระงับการให้บริการน้ำประปา และส่งผลให้มีค่าใช้จ่ายในการติดตั้งมิเตอร์กลับคืนในอัตรา 500 (ห้าร้อย) บาท ต่อครั้ง

ค่าบำรุงรักษาในอัตรา 500 (ห้าร้อย) บาท ต่อปี โดยจะดำเนินการเรียกเก็บเป็นรายปี ปีละหนึ่งครั้ง โดยชำระพร้อมค่าส่วนกลาง (อัตรานี้อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ โดยจะมีการประกาศเป็นลายลักษณ์อักษรต่อไป)

การไฟฟ้าเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ต้องชำระค่าไฟฟ้าเป็นรายเดือนโดยตรงกับการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค โดยรับผิดชอบต่อค่าไฟฟ้าซึ่งจะเกิดขึ้นตามการใช้งานจริง โดยนับจากวันที่โอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด หรือการย้ายเข้าพักในห้องชุดนั้นๆ

ค่าอื่นๆอื่น ๆ เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ต้องชำระค่าบริการต่างๆ เช่นค่าโทรศัพท์อินเทอร์เน็ตเคเบิลทีวีและอื่นๆ โดยตรงกับผู้ให้บริการนั้นๆ

การชำระค่าใช้สอยส่วนกลาง เงินกองทุนค่าประกันอัคคีภัยค่าบำรุงรักษา ค่าส่วนกลาง ค่าใช้สอยอื่น ๆ

เจ้าของร่วมสามารถติดต่อชำระได้ผ่านช่องทางดังต่อไปนี้

1 การโอนเงินบัญชีธนาคาร “นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ วิน คอนโดมิเนียม”

ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาปิ่นเกล้าฯ เลขที่บัญชี

โดยเมื่อทำการโอนเรียบร้อยแล้ว ให้ส่งสำเนา หลักการโอนเงินมายังสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อติดต่อขอรับใบเสร็จรับเงิน

2 การชำระด้วยเช็คขีดคร่อม สั่งจ่าย “นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ วิน คอนโดมิเนียม”

ข้อกําหนดการชำระเงิน ค่าใช้สอยว่าง องค์การบริหารส่วน 30 วันนับจากวันที่ลงวันที่ หากชำระล่าช้าเกินกว่ากำหนด อาจเสียค่าปรับการชำระล่าช้า

บทบาทหน้าที่ของนิติบุคคล

นิติบุคคลอาคารชุด

เป็นองค์กรซึ่งมีฐานะเป็นนิติบุคคลตาม พ.ร.บ.อาคารชุด มีวัตถุประสงค์เพื่อจัดการและดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลางและให้มีอำนาจกระทำการใดๆ เพื่อเป็นประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุดนั้นๆ

เจ้าของร่วม

คือ สมาชิกในชุมชนที่อยู่อาศัยในอาคารชุดเดียวกัน และพร้อมที่จะร่วมชุมชนของตนเองให้ “น่าอยู่” ซึ่งเจ้าของร่วมมีสิทธิและหน้าที่ ดังนี้

- ☐ ใช้สิทธิความเป็นเจ้าของร่วมในการใช้ทรัพย์สินบุคคลเพื่อการอยู่อาศัย
- ☐ ใช้สิทธิความเป็นเจ้าของร่วมในการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางเสมือนวิสาหกิจที่รักษาทรัพย์สินของตนเอง
- ☐ ร่วมแสดงความเป็นเจ้าของโดยชำระค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้กับนิติบุคคลฯ เช่นค่าใช้สอยส่วนกลาง และค่าใช้จ่ายส่วนบุคคล ฯลฯ
- ☐ ปฏิบัติตนตามข้อบังคับ ระเบียบอาคารชุด และมติที่ประชุมให้
- ☐ ร่วมสร้างคุณภาพให้กับชุมชน โดยเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ เช่นกิจกรรมซ่อมหนีไฟ และกิจกรรมตามเทศกาล ฯลฯ
- ☐ รักษาสิทธิความเป็นเจ้าของร่วม โดยการเข้าร่วมประชุมให้และลงมติตามวาระต่างๆ ให้สมบูรณ์
- ☐ ลงสมัครรับเลือกตั้งเป็นคณะกรรมการอาคารชุดเมื่อมีโอกาส

ค.กรรมการนิติบุคคลอาคารชุด

คือ กลุ่มคนที่อาสาและเสียสละ โดยเข้าเป็นตัวแทนของท่านเจ้าของร่วมเพื่อทำหน้าที่ในการควบคุมดูแล และบริหารจัดการชุมชน ซึ่ง

กรรมการนิติบุคคลอาคารชุด มาจากการคัดเลือกและแต่งตั้งของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม โดย พ.ร.บ.อาคารชุดได้กำหนดจำนวน

คณะกรรมการเอาไว้ว่า นิติบุคคลอาคารชุดฯ ต้องมีกรรมการอย่างน้อย 3 ท่าน แต่ไม่เกิน ๑๐ ท่าน

บทบาทของค.กรรมการนิติบุคคลชุด

- ☐ ควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุดโดย
 - กำหนดนโยบายต่างๆ ในการบริหารจัดการ
 - การตรวจสอบควบคุมทางการเงิน
 - ส่งเสริมและปรับปรุงกฎระเบียบ ข้อบังคับให้มีประสิทธิภาพ
 - กำกับดูแลการว่าจ้างและนิติกรรมสัญญาต่างๆ
 - ☐ แต่งตั้งกรรมการขึ้นเพื่อทำหน้าที่เป็นผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด (กรณีผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้)
 - ☐ จัดการประชุมใหญ่เจ้าของร่วม และการประชุมคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด
 - ☐ หน้าที่อื่นตามที่กฎกระทรวงกำหนด
- คุณสมบัติของสมาชิกค.กรรมการนิติบุคคลอาคารชุด**
- ☐ ต้องเป็นเจ้าของร่วมหรือคู่สมรสของเจ้าของร่วม
 - ☐ ต้องเป็นผู้แทนโดยชอบธรรม ในกรณีที่เจ้าของร่วมเป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

หน้า 1 จาก 62

- ☐ ต้องเป็นผู้จัดการหรือผู้แทน กรณีที่นิติบุคคลเป็นเจ้าของร่วม (บริษัทที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคล)
- ☐ ต้องไม่เป็นผู้ที่ค้างชำระค่าส่วนกลางตามมาตรา ๑๑

คุณลักษณะของผู้นำที่คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดควรประกอบด้วย

☐ ภาวะ ☐ ความเป็นผู้นำ ☐ ระเบียบวินัย ☐ รับผิดชอบต่อสังคม ☐ ใฝ่หาความรู้ ☐ ใฝ่หาประสบการณ์ ☐ ใฝ่หาความรู้ ☐ ใฝ่หาประสบการณ์ ☐ ใฝ่หาความรู้

ผู้ดำเนินการนิติบุคคลอาคารชุด

นิติบุคคลอาคารชุดจะต้องมี “ผู้จัดการ” คนหนึ่ง ซึ่งจะเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลก็ได้ เป็นผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งมีชื่อเรียกเต็มว่า “ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด” หาก “ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด” เป็น “นิติบุคคล” นิติบุคคลนั้นจะต้องดำเนินการแต่งตั้งบุคคลธรรมดาคนหนึ่งเป็นผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคล ในขณะ “ผู้จัดการ”

อำนาจหน้าที่ของผู้ดำเนินการนิติบุคคลอาคารชุด

- ☐ จัดการและดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง และให้มีอำนาจกระทำการใดๆ เพื่อประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ และข้อบังคับของมติที่ประชุมใหญ่สามัญเจ้าของร่วม หรือคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดโดยไม่ขัดต่อกฎหมาย
- ☐ ในกรณีที่จำเป็นและเร่งด่วน ให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดมีอำนาจริเริ่มสั่งการ หรือกระทำการใดๆ เกี่ยวกับความปลอดภัยของอาคาร
- ☐ จัดให้มีการดูแลความปลอดภัย ความสงบเรียบร้อยภายในอาคารชุด
- ☐ เป็นผู้แทนของนิติบุคคลอาคารชุด
- ☐ จัดให้มีการทำบัญชีรายรับ – รายจ่ายประจำเดือน
- 6 ☐ พ้องบังคับชำระหนี้จากเจ้าของร่วมที่ค้างชำระค่าใช้จ่าย
- 7 ☐ หน้าที่อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

หน้า 1 จาก 62

☐ ☐ **ฝ่ายบริหารอาคารชุด**

คือ ทีมงานของบริษัทบริหารจัดการอสังหาริมทรัพย์ เพื่อการบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งเป็นบริษัทที่มีประสบการณ์ และมีประสิทธิภาพ มีความเป็นมืออาชีพ โปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริต มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และนำเทคโนโลยีที่ทันสมัย มาใช้ในการบริหารจัดการ ซึ่งประกอบด้วย

- ☐ **ผู้จัดการอาคารชุด** มีหน้าที่บริหารการทำงานของทีมงาน ดังนี้
 - ☐ งานดูแลอาคารสถานที่ และทรัพย์สินอาคารชุด ได้แก่ ทรัพย์สินส่วนกลาง และการบำรุงรักษาสาธารณูปโภค
 - 2. งานบัญชี และการเงิน
 - 3. งานด้านกฎหมายและนิติกรรมสัญญา ตลอดจนงานบริหารระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ของนิติบุคคลอาคารชุด
 - 4. งานระบบวิศวกรรมประกอบอาคาร
 - 5. งานบริหารทรัพยากรบุคคล
 - 6. งานธุรการ และเอกสารสำนักงานต่างๆ
 - 7. งานพัสดุ ทรัพย์สิน
 - 8. งานประชาสัมพันธ์ข้อมูล และข่าวสารที่เป็นประโยชน์
 - 9. งานกิจกรรมภายในอาคารชุด

นอกจากนี้ ผู้จัดการอาคาร ยังทำหน้าที่จัดทำเอกสารด้านธุรกรรมต่างๆของนิติบุคคลอาคารชุด เช่นจัดทำเอกสารด้านการเงิน ดูแลการเบิกจ่ายเงิน และจัดเก็บรายได้ต่างๆ การติดตามหนี้ค้างชำระ ตลอดจนเอกสารที่ใช้ในการประชุมคณะกรรมการ ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

หน้า 20 จาก 62

- **ช่างอาคาร** ทำหน้าที่รับผิดชอบในงานซ่อมบำรุง และดูแลรักษาอุปกรณ์ และระบบส่วนกลางของอาคารชุดทั้งหมด รวมทั้งควบคุมการทำงานของหน่วยงานภายนอกที่เข้ามารับจ้างซ่อมแซมอุปกรณ์ภายในอาคาร ตลอดจนการควบคุมระบบต่างๆ ภายในอาคารชุดให้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- **งานบริการอื่นๆ** ฝ่ายบริหารอาคารจะทำหน้าที่ดูแลจัดจ้างงานบริการด้านต่างๆ เพื่อส่งเสริมคุณภาพชีวิตที่ดีของผู้พักอาศัยภายในอาคารชุด ได้แก่ งานรักษาความปลอดภัย งานรักษาความสะอาด งานสิ่งแวดล้อม งานบำรุงรักษาไฟฟ้า สระว่ายน้ำ งานสวนทนาการต่างๆ งานกำจัดปลวกและแมลง เป็นต้น

หมายเหตุ : การซ่อมแซมอุปกรณ์ภายในห้องชุด เป็นความรับผิดชอบของเจ้าของร่วม หรือผู้พักอาศัยที่จะต้องดูแลซ่อมแซมแก้ไขด้วยตนเอง หรือจะเรียกใช้บริการจากช่างภายนอก ด้วยค่าใช้จ่ายของเจ้าของร่วม หรือผู้พักอาศัยเอง เว้นแต่ในกรณีฉุกเฉิน เช่นไฟดับ ไฟฟ้าลัดวงจร น้ำประปารั่ว ท่านสามารถติดต่อช่างอาคารเพื่อให้ความช่วยเหลือเบื้องต้นได้ ส่วนในกรณีที่ไม่เร่งด่วน ช่างอาคารยินดีให้คำแนะนำการซ่อมแซมภายในห้องชุด ได้ตั้งแต่เวลา 10.00 น. ถึง 17.00 น. ภายหลังช่างอาคารดูแลระบบส่วนกลางเรียบร้อยแล้ว โดยโปรดแจ้งความประสงค์และนัดหมายเวลาไว้ล่วงหน้า ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ

หน้า 21 จาก 62

คู่มือพักอาศัยอาคารชุด เดอะ วิน คอนโดมิเนียม

การประชุมผู้ร่วมเป็นเจ้าของร่วม

“การประชุมผู้ร่วมเจ้าของ” จัดขึ้นปีละหนึ่งครั้งเพื่อเป็นเวทีสำคัญที่ท่านเจ้าของร่วมมาแสดงความคิดเห็น และลงคะแนนเสียงในวาระสำคัญต่างๆ เพื่อให้อาคารชุดดำเนินไปด้วยดี ทั้งนี้กรณีมีเหตุจำเป็นสามารถจัดการประชุมอีกครั้งได้โดยเรียกว่า “การประชุมผู้ร่วมเจ้าของ” จะถูกจัดขึ้นเมื่อใดก็ได้ตาม พ.ร.บ. อาคารชุด

การลงคะแนนเสียงของผู้ร่วมเจ้าของ ทุกคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมมีความสำคัญในการกำหนดทิศทางในการบริหารจัดการอาคารชุด ตลอดจนเพื่อเป็นเครื่องมือในการแสดงความคิดเห็น โดย พ.ร.บ. อาคารชุด กำหนดหลักเกณฑ์ในเรื่องการลงคะแนนของเจ้าของร่วมไว้ดังนี้

1. การเปิดประชุมใหญ่สามัญเจ้าของร่วม จะต้องมียกประชุมไม่น้อยกว่า 1 ใน 4 ของคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด
2. การแต่งตั้งผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด ใช้คะแนนเสียงไม่น้อยกว่า 1 ใน 4 ของคะแนนเสียงเจ้าของร่วมทั้งหมด
3. การแต่งตั้งกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด ใช้คะแนนเสียงข้างมากของผู้เข้าร่วมประชุม
4. การอนุมัติงบประมาณ และงบประมาณอาคารชุด ใช้คะแนนเสียงข้างมากของผู้เข้าร่วมประชุม
5. การแก้ไข เปลี่ยนแปลงข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด ใช้คะแนนเสียงไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของเจ้าของร่วมทั้งหมด
6. วาระอื่นๆ จะใช้คะแนนเสียงในการลงมติต่างกันไป ทั้งนี้ตามที่ระบุเอาไว้ในข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด และตาม พ.ร.บ. อาคารชุด

หน้า 22 จาก 62

คู่มือพักอาศัยอาคารชุด เดอะ วิน คอนโดมิเนียม


ข้อควรระวัง และข้อห้าม

ระบบไฟฟ้าโดยทั่วไป มีไฟต์โดยสาร จำนวน 2 ตัว

ยี่ห้อ : [] [] [] []

คุณสมบัติการให้บริการไฟฟ้าโดยทั่วไป

ข้อควรระวัง ไม่ให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

1. ให้แนบการ์ดห้องพักบริเวณ “ตัวอ่านข้อมูลภายในลิฟต์”
2. จากนั้นให้กดปุ่มเรียกขึ้นที่ต้องการ
3. กดปุ่ม ◀ | | ▶ เพื่อเปิดประตูลิฟต์
4. กดปุ่ม ▶ | | ◀ เพื่อปิดประตูลิฟต์
5. กดปุ่ม  ในกรณีที่เกิดเหตุฉุกเฉินและต้องการขอความช่วยเหลือ
6. กด “หยุด” เพื่อเปลี่ยนเป็นการใช้สำหรับกรณีฉุกเฉินเท่านั้น ขึ้นอยู่กับกรบริการนั้นๆ
7. เด็กเล็กไม่ควรใช้บริการลิฟต์ตามลำพัง ยกเว้นมีผู้ใหญ่โดยสารไปด้วยเท่านั้น
8. หากเกิดกรณีน้ำหนักเกิน สัญญาณเตือนจะดังขึ้นและประตูลิฟต์จะยังคงเปิดทิ้งไว้
9. ห้ามใช้ลิฟต์ในกรณีเกิดเพลิงไหม้โดยเด็ดขาด

ข้อควรระวังอื่น

1. ห้ามบรรทุกเกินน้ำหนักที่กำหนด
2. เด็กเล็กจะต้องมีผู้ใหญ่ดูแลตลอดเวลา

หน้า 2 จาก 62



3. ห้ามใช้ลิฟต์ในกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้โดยเด็ดขาด

การเข้าพักในห้องรับรอง

ห้องโถงรับรองตั้งอยู่ชั้น 2 ของอาคาร จัดเตรียมไว้สำหรับเจ้าของร่วม ผู้พักอาศัยหรือผู้เช่าพัก ตลอดจนแขกของเจ้าของร่วม ผู้พักอาศัยหรือผู้เช่าพัก พนักงานหรือผู้รับเหมาของเจ้าของร่วม ผู้พักอาศัยหรือผู้เช่าพัก จะต้องประพฤติปฏิบัติตนรวมถึงแต่งกายให้เรียบร้อย และหากพบว่ามีการฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทางฝ่ายบริหารจัดการอาคารฯ สามารถดำเนินการตักเตือน หรือสั่งปรับลงโทษได้ตามสมควร ผู้ที่กำลังใช้สรวายน้ำ หากต้องการเข้าใช้บริการภายในห้องโถงรับรอง จะต้องเช็ดตัวให้แห้ง และแต่งกายให้เรียบร้อยก่อนเข้าใช้บริการทุกครั้ง

การใช้อุปกรณ์ห้องชุด

ระบบประตูคีย์การ์ด เป็นหนึ่งในระบบรักษาความปลอดภัยของโครงการ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดภัยอันตรายแก่ผู้อยู่อาศัย - ออกอาคารก่อนได้รับอนุญาต โดยทุกห้องชุดจะได้รับบัตรผ่านเข้า - ออก คีย์การ์ดจำนวนตามที่ระบุไว้ ซึ่งได้รับการบันทึกข้อมูลของแต่ละห้องพักเรียบร้อยแล้ว

- ชุดอุปกรณ์  ใช้ผ่านเข้า - ออกลานจอดรถยนต์
- การ์ดห้องชุด  Card สามารถใช้ผ่านเข้า - ออกโรงลิฟท์ และใช้เพื่อขึ้นลิฟต์สู่ห้องพักอาศัย และใช้ผ่านประตูห้องส่วนกลางต่างๆ ภายในอาคารได้

หมายเหตุ: หากเจ้าของร่วมท่านใดทำชุดอุปกรณ์ Bluetooth Access ขาด / สูญหาย กรุณาติดต่อฝ่ายบริหารอาคารฯ เพื่อออกชุดอุปกรณ์ใหม่ทดแทน ตามวันและเวลาทำการของสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ โดยมีค่าใช้จ่ายในการออกชุดอุปกรณ์ใหม่ 1,000 (หนึ่งพัน) บาท / ชุด และมีค่าใช้จ่ายในการออกการ์ดห้องชุด (Key Card) ใบใหม่ทดแทนใบเดิม 500 (ห้าร้อย) บาท / ใบ

หน้า 2 จาก 62

การจัดทำ Bluetooth Access / คีย์การ์ดใบใหม่

กรณีคีย์การ์ดชำรุด เสียหาย สูญหาย ต้องแสดงหลักฐานดังนี้

- สำเนาบัตรประชาชน
- หนังสือมอบอำนาจจากเจ้าของห้องชุด (กรณีผู้อื่นมิใช่เจ้าของห้อง หรือเป็นผู้เช่า)
- บัตรเก่าที่ชำรุด หรือกรณีสูญหายใช้เอกสารแจ้งความจากสถานีตำรวจ (พร้อมทั้งระบุชื่อคอนโด เลขที่ห้องชุด)
- ค่าธรรมเนียมการทำชุดอุปกรณ์ Bluetooth Access ใหม่ 1,000 (หนึ่งพัน) บาท / ชุด กรณีคีย์การ์ดใบใหม่ 500 (ห้าร้อย) บาท / ใบ

ข้อปฏิบัติเพื่อความปลอดภัย

1. พกคีย์การ์ดติดตัวทุกครั้งที่ผ่านมาเข้า - ออก
2. หลังเปิดประตูคีย์การ์ดควรปิดให้สนิททุกครั้ง
3. ควรใช้คีย์การ์ดด้วยตนเอง และไม่เปิดประตูคีย์การ์ดให้กับบุคคลแปลกหน้า
4. หากมีบุคคลแปลกหน้าหรือเดินตามเข้าประตูคีย์การ์ด ควรแจ้งบุคคลนั้นให้ติดต่อกับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

การจัดเก็บสิ่งปฏิกูล

เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย และรักษาสุขภาพอนามัยที่ส่วยงามของนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ วิน คอนโดมิเนียม ตามระเบียบข้อบังคับ จึงขอความร่วมมือจากเจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย รวมถึงผู้เช่าพักทุกท่าน ให้ปฏิบัติตามข้อบังคับโดยเคร่งครัดดังนี้

- ห้ามกวาดขยะหรือฝังขยะต่างๆ ตลอดจนถังขยะส่วนตัว จากภายในห้องชุดออกมายังพื้นที่ส่วนกลางโดยเด็ดขาด
- จัดทิ้งขยะมูลฝอยต่างๆ ใส่ในถังขยะด้วยการแยกขยะตามประเภทของขยะ เช่นขยะมูลฝอยทั่วไป กระดาษ พลาสติก หรือแก้ว เป็นต้น

หน้า 25 จาก 62

4. การรับสถิติการตรวจตรา สามารถขอรับได้ตามสิทธิที่ระบุจากรายการ เช่น ห้องชุด ☐ ห้องนอนได้ ☐ ห้องชุด ☐ ห้องนอนได้ ☐

ผู้ดูแล

- ☐ ผู้มาติดต่อ คือผู้ที่มาติดต่อกับเจ้าของร่วม เช่น ☐ ญาติ เพื่อน หรือแขกของเจ้าของร่วม รวมทั้งเจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย หรือผู้เช่าพักที่ไม่มีสถิติการตรวจตรา หรือผู้มาติดต่อกับนิติบุคคลอาคารชุดเท่านั้น
- ☐ ผู้มาติดต่อต้องรับบัตรตรวจตราชั่วคราว จากพนักงานรักษาความปลอดภัยด้านหน้าทางเข้าโครงการ
- ☐ บัตรตรวจตรารายวันชั่วคราว สามารถตรวจตราได้ ☐ สาม ☐ ชั่วโมง โดยต้องมีตราประทับของนิติบุคคล ☐ ชั่วโมงถัดไปคิดค่าใช้จ่ายชั่วโมงละ ☐ บาทเศษของนาฬิกาที่เป็นชั่วโมง
- 4. นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ วิน คอนโดมิเนียม ได้จัดให้มีบัตรตรวจตรารายวันโดยไม่มีค่าใช้จ่ายตรา ส.รับแขกของเจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย หรือผู้เช่าพัก จ.คน 4 ลิท. ☐ เดือน โดยจะต้องขอรับบัตรตรวจตรารายวันค้างคืน กับฝ่ายบริหารอาคาร ☐ ในเวลาทำการของนิติบุคคล ☐ เปิดได้ไม่เกิน 4 ชม. จากเวลาที่ ☐ ปล่อยเข้าจอด หากจอดเกิน 4 ชม. จะต้องเสียค่าตรวจตรารายวันระเบียบว่าด้วยการตรวจตรารายวันชั่วคราว ☐
- ☐ เจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย หรือผู้เช่าพัก ที่ขอรับบัตรตรวจตรารายวันค้างคืน จะต้องปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการตรวจตรารายวันค้างคืน

หน้า ☐ จาก ☐

☐ นโยบายปฏิบัติในการ ☐ การ ☐ จ. ☐ ต. ☐

- ☐ เจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย หรือผู้เช่าพัก ต้องติดต่อฝ่ายบริหารอาคาร ☐ เพื่อขอรับสถิติการตรวจตรา โดยรถยนต์ทุกคันจะต้องติดสถิติการตรวจตราที่ต้องตามระเบียบของอาคารชุด ☐ โดยต้องติดสถิติการตรวจตราที่กระจกด้านหน้า ☐ ทั้งนี้เพื่อความสะดวกในการผ่านเข้า – ออก อาคาร และเพื่อความสะดวกในการ ☐ ปล่อยเข้าจอด
- ☐ การขอเปลี่ยนสถิติการตรวจตรา จะต้อง ☐ ค่าบริการ ☐ บาท ต่อใบ
- ☐ เจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย หรือผู้เช่าพัก ต้องตรวจตรารถของท่านตามช่องจอดที่ได้รับการจัดไว้เท่านั้น หากพบว่าจอดรถในบริเวณ ☐ ที่ไม่ได้รับอนุญาต ฝ่ายบริหารอาคาร ☐ มีสิทธิ ☐ จะเรียกเก็บค่าปรับครั้งละไม่เกิน ☐ บาท โดยไม่มีข้อโต้แย้งใดๆ
- 4. รถยนต์ของผู้มาติดต่อ จะต้องวางบัตรตรวจตรารายวันชั่วคราว ☐ รับผู้มาติดต่อที่ด้านหน้า ☐ และพนักงานรักษาความปลอดภัย มีสิทธิ ☐ ที่จะไม่อนุญาตให้รถยนต์ของผู้มาติดต่อเข้าจอด หากที่จอดรถเต็มแล้ว
- ☐ รถบรรทุก รถยนต์ตู้โดยสาร หรือรถเช่าโดยสาร ไม่อนุญาตให้เข้าจอดในพื้นที่ลานจอดรถโดยเด็ดขาด ยกเว้นจะได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคาร ☐ ก่อน จึงจะสามารถ ☐ เข้ามาจอดได้
- ☐ พื้นที่ลานจอดรถ จัดเตรียมไว้เพื่อใช้ ☐ ในการจอดรถเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ใช้ประโยชน์อื่นใดนอกเหนือจากนี้ทั้งสิ้น
- ☐ เจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย หรือผู้เช่าพัก และ ☐ หรือ ผู้ที่มาติดต่อ ห้ามเก็บรักษา หรือเปลี่ยนถ่ายสารเคมี ☐ รวมทั้ง ☐ และ ☐ ไม่ควรภายในพื้นที่ลานจอดรถโดยเด็ดขาด หากพบว่ามีสาร ☐ ฝ่ายบริหารอาคาร ☐ มีสิทธิ ☐ จะสั่งห้าม และเรียกค่าปรับในอัตรา ☐ บาทต่อการกระทำผิดนั้นๆ
- ☐ ห้ามขับรถยนต์ในพื้นที่ลานจอดรถโดยเด็ดขาด
- ☐ ห้ามเจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย หรือผู้เช่าพัก ล้างรถยนต์ของท่านภายในพื้นที่ลานจอดรถโดยเด็ดขาด หากพบการล้าง ☐ ฝ่ายบริหารอาคาร

หน้า ☐ จาก ☐

มีสิทธิ ☐ ยกเก็บค่าปรับในอัตรา บาท ต่อการกระทำผิดนั้นๆ

- ☐ ห้ามช่างโอมรยนต์ โอมแะมรยนต์ ภายในพื้นที่ลานจอดรถยนต์โดยเด็ดขาด ฝ่ายบริหารอาคาร ☐ มีสิทธิ์เรียกเก็บค่าปรับในอัตรา
- ☐ ☐ คร ☐ บาท ต่อครั้ง ต่อการกระทำผิดตามชนิดนั้นๆ ยกเว้นได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคาร ☐ ก่อน จึงจะสามารถโอมแะมรยนต์ได้
- ☐ เจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย หรือผู้เช่าพัก ต้องระมัดระวังไม่ให้เกิดความเสียหายต่อส่วนต่างๆ ของโครงสร้าง รวมถึงคราบเขม่า คิว้นบนผนัง ☐ ผงที่เกิด จากท่อไอเสียรถยนต์ของท่าน หากเกิดความเสียหาย จะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายเหล่านั้น
- ☐ ช่องจอดรถยนต์แต่ละช่อง อนุญาตให้จอดรถยนต์ได้เพียงหนึ่งคันต่อช่องจอดเท่านั้น
- ☐ ฝ่ายบริหารอาคาร ☐ มีหน้าที่ในการบังคับใช้ระเบียบปฏิบัติของพื้นที่ลานจอดรถยนต์ ☐ ีทางเจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย หรือผู้เช่า และพนักงานขับรถ ของทุกท่าน จะต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อปฏิบัติเหล่านี้ ตลอดจนถึงบังคับผู้อื่นใดที่อาจมีเพิ่มเติมในภายหลัง
- ☒ จ ☐ ักความเร็วรถยนต์ที่ขับภายในพื้นที่ลานจอดรถยนต์ไม่เกิน กิโลเมตร ต่อชั่วโมง
- ☐ เจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย หรือผู้เช่าพัก ที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการลานจอดรถยนต์ จะได้รับจดหมายเตือน และ ☐ ีรอบทลงโทษจากฝ่ายบริหารอาคาร ☐ และหากพบว่ายังมีการฝ่าฝืนในภายหลังอีก ☐ ะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด ☐ อาจจะสั่งไม่ให้ท่าน ☐ รยนต์เข้ามาในบริเวณ ☐ อาคารชุด ☐ อีกต่อไป
- ☐ นิติบุคคลอาคารชุดเดอะ วิน คอนโดเนียม ไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย และ ☐ ีหรือความเสียหาย รวมไปถึงอุบัติเหตุ ที่อาจจะเกิดขึ้นกับรถยนต์ ททรัพย์สินภายในรถยนต์ ของเจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย หรือผู้เช่าพัก ตลอดจนผู้มาติดต่อ ที่จอดในบริเวณ ☐ ลานจอดรถยนต์
- ☐ รถยนต์ที่มาจับ ☐ ห่ง หรือรถยนต์โดยสาร ที่มารับผู้โดยสารภายในบริเวณ ☐ ที่จอดรถชั่วคราวนั้น อนุญาตให้ออกได้ไม่เกิน นาที และต้องจอดภายในบริเวณ ☐ ที่ก ☐ นั้นเท่านั้น
- ☐ รถจักรยานยนต์หรือจักรยาน อนุญาตให้ออกในบริเวณ ☐ ที่จัดไว้ให้เท่านั้น

หน้า

--	--

 จาก

--	--

การบรรจุภัณฑ์

- ☐ ช่างประจําอาคารชุด เดอะ วิน คอนโดมิเนียม มีหน้าที่ความรับผิดชอบโดยตรงในการดูแล รุงรักษา และ โคมไฟพื้นที่ และทรัพย์สินส่วนกลาง ทั้งนี้อาจให้บริการการโคมไฟกลางแจ้งในห้องชุดบ้าง โดยมีค่าบริการ หากจำเป็นต้องมีการปรับเปลี่ยนอุปกรณ์ หรือเป็นงานที่จำเป็นต้องใช้ความชำนาญพิเศษนั้น อาจมีค่าบริการตามสมควร ผู้เจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย หรือผู้เช่าพัก สามารถสอบถามได้จากฝ่ายบริหารจัดการอาคารชุดทั้งนี้การคิดค่าบริการงานโคมไฟกลางแจ้งในห้องชุดให้เป็นไปตามมติที่ประชุมคณะกรรมการ

☐ กรุณาติดต่อ ฝ่ายบริหารจัดการอาคารชุดหากต้องการความช่วยเหลือด้านงานโคมไฟเบื้องต้นภายในห้องชุด

☐ ช่างประจําอาคารชุด จะดำเนินการสำรวจ และตรวจสอบก่อนทํางานทุกครั้ง เพื่อประเมินวิธีการแก้ไข และค่าบริการ

4. ในการเข้าสํารวจตรวจสอบภายในห้องชุด เพื่อเป็นการประเมินหาสาเหตุของปัญหา ตลอดจนหาวิธีการแก้ไขและขอบเขตของการซ่อมแซม

☐ หลังการซ่อมแซม หากท่านเห็นว่างานเรียบร้อยดีแล้ว กรุณาส่งลายมือชื่อในเอกสารแจ้งโคมเพื่อจัดเก็บในบันทึกข้อมูลในระบบต่อไป

☐ เมื่อการทํางานเสร็จสิ้นแล้ว ช่างประจําอาคาร จะมอบสํานักการลงชื่อของท่านในเอกสาร เพื่อติดต่อขอค่าใช้จ่ายที่สํานักงานนิติบุคคลต่อไป สํานักบริการที่ีต้องมีค่าดำเนินการอื่นๆ เพิ่มเติม เช่นค่าวัสดุ อุปกรณ์ เป็นต้น ท่านจะได้รับใบเสร็จค่าใช้จ่ายต้นฉบับนั้นจากทางฝ่ายบริหารอาคารชุด

พื้นที่ส่วนกลางและห้องกิจกรรมต่างๆ พร้อมให้บริการแก่เจ้าของร่วม สมาชิกในครอบครัวของเจ้าของร่วม รวมถึงผู้พักอาศัยและผู้เช่าพัก ของเจ้าของร่วมทุกท่านตามรายละเอียดดังนี้

หน้า

--	--

 จาก

--	--

กิจกรรม	จำนวน	เวลา
ห้องออกกำลังกาย	<input type="checkbox"/>	00.00 - 00.00 น.
สระว่ายน้ำ	<input type="checkbox"/>	00.00 - 00.00 น.
ตู้เก็บของห้องเปลี่ยนเสื้อผ้าห้องสุขาบริเวณสระว่ายน้ำ	<input type="checkbox"/>	00.00 - 00.00 น.
โรงรับรอง	<input type="checkbox"/>	4 ชั่วโมง
ตู้จดหมาย	<input type="checkbox"/>	4 ชั่วโมง
ห้องสุขาบริเวณโรงรับรอง	<input type="checkbox"/>	4 ชั่วโมง

แบบประเมินการให้บริการผู้พลัดถิ่น

- ☐ พื้นที่ส่วนกลาง และห้องกิจกรรมต่างๆ ขอสงวนสิทธิ์เฉพาะเจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย และผู้เข้าพักของอาคารชุดเท่านั้น บุคคลภายนอกไม่สามารถใช้พื้นที่ส่วนกลางและห้องกิจกรรม และบริการต่างๆ ของอาคารชุดได้
- ☐ กฎเกณฑ์การใช้บริการห้องส่วนกลางต่างๆ มีสิทธิ์ 1 ห้องชุด ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับขนาดและประเภทของห้องชุด

หน้า 1 จาก 1

- ☐ ผู้ใช้พื้นที่ส่วนกลาง และห้องกิจกรรมต่างๆ ต้องยอมรับในกฎข้อบังคับต่างๆ ของนิติบุคคลอาคารชุดในการใช้บริการ

สร.

แบบปฏิบัติ

- ต้องแสดงบัตรสันทนการก่อนการเข้าใช้บริการทุกครั้ง
- ในกรณีที่ผู้ติดตามเกินกว่า 1 ท่านขึ้นไป 1 สิทธิบัตรของเจ้าของร่วม ต้องชำระค่าบริการเป็นรายครั้ง ครั้งละ 1 บาท 1 วัน
- เด็กอายุต่ำกว่า 1 ปี ต้องมีผู้ปกครองคอยดูแลตลอดเวลา
- พนักงานและลูกจ้างของเจ้าของร่วม ไม่มีสิทธิใช้บริการ
- เจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย และผู้เข้าพัก ไม่สามารถที่จะจัดงานเลี้ยงสังสรรค์บริเวณสระว่ายน้ำได้
- สระว่ายน้ำ และห้องเปลี่ยนเสื้อผ้า เปิดบริการเวลา 06.00 - 21.00 น. ฝ่ายบริหารอาคารฯ มีสิทธิ์ที่จะปรับเปลี่ยนเวลาการให้บริการได้ตามความเหมาะสม หรือหากจำเป็นต้องมีการปรับปรุงซ่อมแซมรักษา
- ไม่อนุญาตให้นำเครื่องเสียง, โทรทัศน์ และอุปกรณ์ขยายเสียงต่างๆ มาเปิดบริเวณสระว่ายน้ำโดยเด็ดขาด (ยกเว้นชุดเครื่องเสียงที่มีหูฟังสำหรับรับฟัง เป็นส่วนตัว)
- ห้ามสูบบุหรี่ รวมถึงการนำอาหารและเครื่องดื่มที่มีส่วนผสมของแอลกอฮอล์ ภาชนะเครื่องดื่มต่างๆ ไปรับประทานในบริเวณสระว่ายน้ำ
- ห้ามนำเครื่องเล่นจำพวกลูกบอล, อุปกรณ์ดำน้ำ, ปืนฉีดน้ำ, ห่วงยางเป่าลมที่มีขนาดใหญ่, กระดานโต้คลื่นต่างๆ ลงเล่นในสระว่ายน้ำโดยเด็ดขาด

หน้า 1 จาก 1

10. ข้อปฏิบัติสำหรับผู้ใช้บริการ ดังนี้
- ต้องสวมใส่ชุดว่ายน้ำตามมาตรฐานสากลเท่านั้น
 - ใช้ผลิตภัณฑ์สำหรับสระว่ายน้ำเท่านั้น
 - ต้องล้างตัวก่อนที่จะลงสระว่ายน้ำทุกครั้ง
1. ข้อห้าม
- ว่ายน้ำในขณะที่กำลังมีอาการเจ็บป่วย
 - ก่อความรำคาญรบกวนต่อผู้อื่น
 - นำอุปกรณ์ช่วยชีวิตมาเล่น
 - ปรับเปลี่ยนระบบของสระว่ายน้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต
 - กระโดดน้ำ
 - ห้ามขว้างน้ำลาย เสมหะ น้ำมูก หรือปัสสาวะลงในสระว่ายน้ำ
2. ฝ่ายบริหารอาคารฯ และนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ วิน คอนโดมิเนียม ขอสงวนสิทธิ์ไม่รับผิดชอบในกรณีที่เกิดอุบัติเหตุ จากการใช้บริการสระว่ายน้ำ
- ☐ ผู้ใช้บริการ จะต้องตามระเบียบข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ วิน คอนโดมิเนียม โดยเคร่งครัด
4. ฝ่ายบริหารอาคารฯ มีสิทธิ์ที่จะระงับการให้บริการ และเชิญผู้ให้บริการออกจากพื้นที่ ในกรณีที่ผู้ใช้บริการไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ตลอดจนกรณีก่อความเดือดร้อน รำคาญ หรือรบกวนผู้อื่นโดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

หน้า 34 จาก 62

5. กรณีที่มีการตรวจพบ การสวมสิทธิหรือใช้สิทธิเกินจำนวนที่กำหนด ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะดำเนินการปรับ 500 (ห้าร้อย) บาท ครั้ง ☐ วัน และอาจถูกระงับการให้บริการ ☐ เดือน

ห้องออกกำลังกาย

กฎระเบียบในการใช้ห้องออกกำลังกาย

1. ต้องแสดงบัตรสันทนาก่อนการเข้าใช้บริการทุกครั้ง
2. ในกรณีที่ผู้ติดตามเกินกว่า 2 ท่านขึ้นไป ญาติหรือบริวารของเจ้าของร่วม ต้องชำระค่าบริการเป็นรายครั้ง ครั้งละ 100 บาท ☐ วัน
- ☐ เด็กอายุต่ำกว่า 15 ปี ต้องมีผู้ปกครองคอยดูแลตลอดเวลา
4. พนักงานและลูกจ้างของเจ้าของร่วม ไม่มีสิทธิ์ใช้บริการ
5. ห้องออกกำลังกาย เปิดบริการ เวลา 06.00 – 21.00 น. ฝ่ายบริหารอาคารชุด เดอะ วิน คอนโดมิเนียม ขอสงวนสิทธิ์ไม่การแก้ไขเวลาใน การทำการ ในกรณีที่มีการบำรุงรักษา หรือซ่อมแซม
6. ผู้ใช้บริการ จะต้องตามระเบียบข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ วิน คอนโดมิเนียม โดยเคร่งครัด
7. ผู้ใช้บริการท่านใดที่ ทำอุปกรณ์ชำรุด เสียหาย ต้องรับผิดชอบต่อค่าใช้จ่ายในการแก้ไข ซ่อมแซม อุปกรณ์ที่ชำรุด เสียหาย นั้น
8. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ไม่มีผ้าเช็ดตัว, ผ้าเช็ดหน้า, ให้บริการ ผู้ใช้บริการ จะต้องจัดเตรียมมาเอง
9. ห้ามสูบบุหรี่ หรือรับประทานอาหาร และขนม ในห้องออกกำลังกาย ยกเว้นน้ำดื่มเท่านั้น

หน้า 35 จาก 62

- ฝ่ายบริหารอาคารฯ มีสิทธิที่จะระงับการให้บริการ และเชิญผู้ใช้บริการออกจากพื้นที่ ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ตลอดจนกรณีก่อความเดือดร้อน รำคาญ หรือรบกวนผู้อื่นโดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า
- ฝ่ายบริหารอาคารฯ และนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ วิน คอนโดมิเนียม ขอสงวนสิทธิ์ไม่รับผิดชอบในกรณีที่เกิดอุบัติเหตุ จากการใช้บริการห้องออกกำลังกาย หรือในขณะออกกำลังกาย

การจัดส่งพัสดุทางไปรษณีย์

ฝ่ายบริหารอาคารฯ ได้คัดแยกประเภทของเอกสาร จดหมาย รวมถึงพัสดุ ที่จัดส่งโดยไปรษณีย์ไทย และไปรษณีย์ขนส่งเอกชน ดังนี้

- **จดหมาย, และเอกสารทั่วไป** จะถูกจัดส่งไปที่ตู้รับจดหมายตามเลขที่ห้องชุด ซึ่งตู้จดหมายตั้งอยู่ที่ชั้น 2
- **จดหมาย, และพัสดุที่มีการลงทะเบียน** จะถูกเก็บไว้ที่ สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ ชั้น 2 โดยฝ่ายบริหารอาคารฯ จะแจ้งให้เจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย หรือผู้เช่าพักทราบ โดยจะส่งข้อความแจ้งเตือนไปยังแอปพลิเคชันบริหารจัดการ ที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ นำมาไว้ให้บริการท่าน (โดยท่านสามารถติดต่อ เพื่อขอรับ QR Code เพื่อดาวน์โหลดแอปพลิเคชันได้ที่ฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ)

ขั้นตอนการรับจดหมาย และพัสดุลงทะเบียน

- เมื่อท่านได้รับข้อความแจ้งเตือนผ่านแอปพลิเคชัน ให้ท่านนำโทรศัพท์สมาร์ตโฟนที่ดาวน์โหลดแอปพลิเคชัน มาติดต่อขอรับจดหมาย, พัสดุ, หรือเอกสารสำคัญได้ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้ทุกวันในเวลาทำการ 09.00-18.00 น. (กรณีไม่สะดวกรับในช่วงเวลาดังกล่าว สามารถติดต่อได้ที่เบอร์โทรของนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อขอรับได้จากพนักงานรักษาความปลอดภัย) เมื่อท่านรับจดหมาย, พัสดุ, หรือเอกสารสำคัญเรียบร้อยแล้ว ให้ท่านกรับสิ่งของจากระบบบริหารจัดการพัสดุในแอปพลิเคชัน เพื่อให้ระบบบันทึกข้อมูลการรับพัสดุของท่าน
- จดหมาย, พัสดุ, หรือเอกสารสำคัญ ที่รับมาจากผู้นำส่งต่างๆ จะถูกเก็บรักษาไว้ไม่เกิน 15 วัน นับจากวันที่ได้รับเอกสารหรือสิ่งของนำส่งนั้นๆ และหากไม่มีผู้มาติดต่อรับเอกสาร หรือสิ่งของที่นำมาส่ง ตามที่ได้แจ้งไว้เกินกว่า 15 วัน ฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ จะถือว่าท่านไม่ประสงค์ที่จะรับเอกสาร หรือสิ่งของนำส่งนั้นๆ และจะส่งคืนผู้นำส่งต่อไป
- ☐ ฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ เพียงแค่ให้บริการคัดแยก และแจ้งเตือนให้ท่านมาติดต่อขอรับจดหมาย, พัสดุ, หรือเอกสารสำคัญเท่านั้น และขอสงวนสิทธิ์ไม่รับผิดชอบต่อความเสียหาย หรือสูญหายใดๆ ต่อจดหมาย, พัสดุ ตลอดจนเอกสารสำคัญ ที่ผู้นำส่งมาฝากไว้ที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ
- ฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ มีสิทธิในการปฏิเสธการรับจดหมาย, พัสดุ, เอกสารสำคัญ รวมถึงสิ่งของนำส่งต่างๆ หากสิ่งที้นำส่งนั้นอยู่ในสภาพฉีกขาดเสียหาย หรืออยู่ในสภาพไม่เรียบร้อย ตลอดจนงดรับสิ่งของผิดกฎหมาย รวมถึงจดหมาย, พัสดุ ที่มีค่าจัดส่งปลายทาง

ตัวอย่างวิธีอ่านหน้าของถึงผู้พักอาศัยที่อาคารชุด เดอะ วิน คอนโดคอนโดมิเนียม

ชื่อผู้พักอาศัย

ห้องชุดเลขที่ หมู่ 11 อาคารชุด เดอะ วิน คอนโดมิเนียม

ซอยเขาตาโล 4 ตำบลหนองปรือ อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี รหัสไปรษณีย์ 20150

ระบบเครื่องปรับอากาศภายในห้องชุด

ระบบเครื่องปรับอากาศภายในห้องชุด สามารถปรับเปลี่ยนอุณหภูมิได้โดยรีโมทคอนโทรลภายในห้องชุด

ข้อเสนอแนะสำหรับการใช้งาน

1. ควรหลีกเลี่ยง และจำกัดการเปิดให้แสงแดดส่องตรงเข้าไปในห้องชุดในขณะที่เปิดเครื่องปรับอากาศ ทั้งนี้เพื่อลดการทำงานของเครื่องปรับอากาศ และเพื่อลดการใช้พลังงาน
2. หลังจากปิดเครื่องปรับอากาศแล้ว ควรเปิดหน้าต่างเพื่อให้อากาศได้ถ่ายเท และเพื่อป้องกันการสะสมของกลิ่น
- ☐ หลังจากปิดเครื่องปรับอากาศ ควรรออย่างน้อย ☐ นาที ที่จะเปิดเครื่องอีกครั้ง ทั้งนี้เพื่อเป็นการป้องกันการเสียหายให้กับคอมเพรสเซอร์ และเพื่อยืดอายุการใช้งานของเครื่องปรับอากาศ
4. ในกรณีที่เครื่องปรับอากาศไม่ถูกใช้ เพื่อเป็นการตัดวงจรกระแสไฟฟ้าควรตั้งค่าให้เป็นตำแหน่ง ☐ ปิด
5. เครื่องปรับอากาศ ไม่ควรใช้ในกรณีที่มีแรงดันไฟฟ้าลดลงต่ำกว่า 198 โวลต์ หรือเกิน 240 โวลต์
6. ไม่เปิดเครื่องปรับอากาศ ตลอดจนเครื่องใช้ไฟฟ้าในระหว่างพายุฝนฟ้าคะนอง เพราะอาจเกิดอันตรายจากแรงดันไฟฟ้าที่ลดลง ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายให้กับอุปกรณ์ไฟฟ้าของท่าน

การบำรุงรักษา

เครื่องปรับอากาศควรได้รับการดูแลรักษา ดังนี้

1. ตัวกรองฝุ่น ควรจะมีการถอดออกมาล้างอย่างน้อยเดือนละครั้ง
2. ตัวมอเตอร์พัดลม ควรจะมีการถอดออกมาล้างอย่างน้อยเดือนละครั้ง

หน้า 38 จาก 62

- ☐ ตัวคอยล์เย็น ควรมีการตรวจเช็ค และล้างอย่างน้อยทุก 6 เดือน ต่อครั้ง
4. ตัวแฟน คอยล์ และตัวคอนเดนเซอร์ ควรทำความสะอาดอย่างน้อยที่สุดปีละ 1 ครั้ง

สัญญาณทีวี

- สัญญาณทีวี เป็นระบบ ☐

หมายเหตุ ☐ สามารถติดต่อผู้ให้บริการ ☐ หรือนิติบุคคลฯ ได้

ระบบสัญญาณเตือนภัยเหตุเพลิงไหม้

ระบบสัญญาณเตือนเหตุเพลิงไหม้ และระบบดับเพลิงได้รับการติดตั้งที่อาคารชุด เดอะ วิน คอนโดมิเนียม ทั้งนี้ฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ มีความประสงค์ให้ผู้พักอาศัยตระหนักถึงความสำคัญ และสร้างความคุ้นเคยว่าควรปฏิบัติตามอย่างไร และเตรียมพร้อมอย่างไรในกรณีที่เกิดเหตุการณ์จริง

ระบบดับเพลิง

ระบบดับเพลิง เป็นระบบที่ช่วยลดความเสียหายจากเหตุเพลิงไหม้ลดลง โดยอาจใช้ช่วยดับเพลิงได้ตั้งแต่เริ่มเกิดเหตุ ทั้งนี้เพื่อลดความสูญเสียต่อชีวิต และทรัพย์สิน โดยระบบดับเพลิงของอาคารนี้มีแบบตู้ถังอุปกรณ์ดับเพลิง (Fire hose cabinet) และแบบใช้น้ำจากกรดดับเพลิงต่อเข้ากับหัวรับน้ำดับเพลิง (Fire Hydrant) โดยใช้แรงดันจากกรดดับเพลิงในการส่งน้ำออกมาใช้ในกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้ได้อย่างทันท่วงที

หน้า 39 จาก 62

ระบบสัญญาณเตือนภัยเหตุเพลิงไหม้

คือระบบที่แจ้งเตือนเมื่อมีเปลวไฟ หรือเหตุเพลิงไหม้ภายในอาคาร ทั้งนี้เพื่อให้ผู้พักอาศัยภายในอาคารรับมือกับเหตุเพลิงไหม้ และอพยพหนีไฟได้อย่างรวดเร็ว โดยประกอบไปด้วยอุปกรณ์ดังนี้

1. แผงควบคุมระบบสัญญาณเตือนภัยเหตุเพลิงไหม้ ☐ ถูกติดตั้งเพื่อทำหน้าที่ในการตรวจจับและส่งสัญญาณเตือนในกรณีที่เกิดความผิดปกติไปยังห้องควบคุม
2. เครื่องตรวจจับควันไฟ ทำหน้าที่ตรวจจับควันบุหรี่ หรือควันทั่วไป ที่มีปริมาณมากผิดปกติ ซึ่งโดยปกติแล้วเครื่องตรวจจับควันไฟจะถูกติดตั้งภายในห้องชุด ห้องเครื่องยนต์ ห้องเครื่องระบบ หรือห้องเครื่องลิฟต์โดยสารเพื่อตรวจจับความผิดปกติ
- ☐ เครื่องตรวจวัดความร้อน ทำหน้าที่ตรวจจับอุณหภูมิความร้อนจากเหตุเพลิงไหม้ภายในอาคาร ซึ่งได้ถูกติดตั้งไว้ในแต่ละห้องชุด
4. เส้นทางอพยพหนีไฟ อาคารชุดเดอะ วิน คอนโดมิเนียม ได้ติดตั้งเส้นทางในการอพยพหนีไฟไว้เรียบร้อยแล้ว โดยมีป้ายแสดงทางหนีไฟไฟฉุกเฉิน และประตูกันไฟไว้ในอาคารทุกชั้น เพื่อให้ผู้พักอาศัย ได้หนีไฟออกจากอาคารสู่ภายนอกได้อย่างปลอดภัย
5. กริ่งสัญญาณเตือนภัย จะถูกติดตั้งไว้ในอาคารทุกชั้น ซึ่งจะดังขึ้นเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ หรือเมื่อมีการดึงปุ่มสัญญาณเตือนภัย
6. เครื่องตรวจจับความร้อน และเครื่องตรวจจับควันไฟ จะทำงานโดยอัตโนมัติเสมอ

ระบบสัญญาณเตือนภัยเหตุเพลิงไหม้มีการทำงานอย่างไร

1. อุปกรณ์ตรวจวัดเหตุเพลิงไหม้ ได้รับการติดตั้งแยกเป็นกลุ่มตามชั้น เมื่อเกิดสัญญาณแจ้งเตือนเหตุเพลิงไหม้ดังขึ้นขึ้นใดๆ สัญญาณไฟแจ้งเหตุจะสว่างขึ้นที่ห้องควบคุม และจะกระพริบไฟรวมถึงส่งเสียงสัญญาณดังขึ้นภายในห้องควบคุมนั้นจนกว่า ปุ่มรับทราบสัญญาณแจ้งเตือนจะถูกปิดลง (ส่วนสัญญาณไฟจะยังคงกระพริบต่อไปจนกว่าสถานการณ์นั้นจะได้รับการคลี่คลายกลับสู่สภาวะปกติ) หากไม่มีการปิดปุ่มรับทราบสัญญาณ

หน้า 40 จาก 62

เตือนภัยภายในเวลา 5 นาที ระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้จะดังขึ้นที่ชั้นเกิดเหตุเป็นเวลา 1 นาที จากนั้นจะส่งสัญญาณไปยังชั้นที่อยู่ติดกันทั้งด้านบนและด้านล่างเป็นเวลา ☐ นาที หลังจากนั้นสัญญาณเตือนภัยจะถูกส่งออกไปทั่วทั้งอาคารต่อไป

2. เมื่อเกิดสัญญาณเตือนภัยเหตุเพลิงไหม้ขึ้น ระบบจะทำงานตามลำดับดังต่อไปนี้
 - ลิฟต์จะถูกเคลื่อนย้ายลงไปยังชั้นล่างสุด จากนั้นประตูลิฟต์จะเปิดค้างไว้ และปิดระบบการทำงานในทันที
 - เครื่องตรวจจับความร้อน และอุปกรณ์ตรวจจับเพลิงไหม้ ซึ่งถูกตั้งค่าอุณหภูมิไว้คงที่ จะเริ่มทำงานเมื่อมีอุณหภูมิ ☐ องศาเซลเซียสขึ้นไป
 - การทำงานของอุปกรณ์ตรวจจับความร้อนนั้นได้รับการติดตั้งไว้แล้ว อุปกรณ์ตรวจจับความร้อนนี้จะเริ่มทำงานเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มสูงขึ้นของอุณหภูมิมากกว่า 15 องศาเซลเซียสต่อนาที
 - อุปกรณ์แจ้งเหตุสัญญาณเพลิงไหม้แบบมือดึง ทำงานโดยวิธีการทำลายฝาครอบออกแล้วจึงใช้มือดึงที่จับลง คำอธิบายวิธีใช้อยู่กับตัวอุปกรณ์แล้ว
 - สัญญาณดับเพลิงชนิดกริ่งสัญญาณเตือนภัยนั้น ทำงานโดยใช้กระแสไฟฟ้า ☐ 24 ☐ ซึ่งควบคุมด้วยโซลินอยด์ (ขดลวดไฟฟ้า) หรือกระแสไฟฟ้าตรง
 - ป้ายสัญลักษณ์แผนผังอาคาร ได้ติดตั้งไว้ตามจุดต่างๆ ภายในอาคาร โดยมีจุดสีแดงเป็นตัวบ่งชี้ถึงตำแหน่งของอุปกรณ์ดับเพลิง และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ (กรุณาศึกษาจากป้ายสัญลักษณ์แผนผังของจริงที่ติดตั้งไว้แล้ว)

การปฏิบัติตนเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้

1. ผู้พบเห็นเหตุเพลิงไหม้ ควรรีบกดปุ่มสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ที่จุดที่ใกล้ที่สุดเพื่อแจ้งเหตุไปยังห้องควบคุม และควรใช้อุปกรณ์ดับเพลิงในการดับไฟเบื้องต้น ถ้าหากไม่อยู่ในสถานการณ์ที่อันตรายจนเกินไป

หน้า 41 จาก 62

2. เมื่อได้รับสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ เจ้าของร่วม ตลอดจนผู้พักอาศัยควรตั้งสติ และหาช่องทางอพยพหนีไฟที่ใกล้ที่สุดเพื่อออกไปยังจุดรวมพล **(ห้ามใช้ลิฟต์ขณะเกิดเหตุเพลิงไหม้โดยเด็ดขาด)**
 - ☐ ผู้พักอาศัย จะต้องไปรวมตัวกันที่บริเวณจุดรวมพลโดยพร้อมเพรียงกัน และต้องไม่กีดขวางต่อการสัญจรของเจ้าหน้าที่ เจ้าพนักงานดับเพลิงและรถดับเพลิงที่จะเข้ามายังพื้นที่เกิดเหตุ
4. เมื่อไปถึงยังจุดรวมพลเรียบร้อยแล้ว ห้ามผู้พักอาศัยกลับขึ้นไปยังห้องชุดของท่านโดยเด็ดขาด จนกว่าเจ้าพนักงานดับเพลิงจะมีคำสั่งคลี่คลายสถานการณ์เรียบร้อยแล้วเท่านั้น
5. ผู้พักอาศัยทุกท่าน พึงจดจำไว้เสมอว่า
 - จะต้องรีบอพยพออกจากอาคารทันทีที่ได้ยินสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้
 - ตั้งสติให้มั่น
 - ศึกษาวิธีการใช้ถังดับเพลิงเบื้องต้น ตลอดจนวิธีการปฏิบัติตนเมื่อเกิดเหตุการณ์เพลิงไหม้
 - ศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับเส้นทางอพยพหนีไฟ และห้ามวางสัมภาระ รวมถึงอุปกรณ์ใดๆ กีดขวางเส้นทางอพยพหนีไฟโดยเด็ดขาด

การซ้อมอพยพหนีไฟ

1. การฝึกซ้อมอพยพหนีไฟนั้นจัดให้มีขึ้นทุกปีเป็นประจำ ปีละหนึ่งครั้ง
2. ผู้พักอาศัยทุกท่านควรเข้าร่วมการฝึกซ้อมกิจกรรมนี้ทุกครั้ง
- ☐ ฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ จะแจ้งกำหนดการฝึกซ้อมเป็นการล่วงหน้าทุกครั้ง

หน้า 42 จาก 62

วิธีการใช้อุปกรณ์ดับเพลิง

1. เปิดประตูตู้อุปกรณ์ หรือหีบกระบอกประตู่ (ในกรณีฉุกเฉินเท่านั้น)
2. ใช้ถังดับเพลิงก่อนเป็นอันดับแรก โดยปฏิบัติตามดังนี้
 - ใช้มือขวายกถังดับเพลิงด้วยการจับที่จับด้านบนของตัวถัง
 - ใช้มือซ้ายดึงสลักออก
 - ใช้มือซ้ายถือท่อของถังดับเพลิงขณะที่กดคันโยกด้วยมือขวา
 - จ่อหัวฉีดไปยังตำแหน่ง□ของเพลิง และดำเนินการฉีดน้ำยาดับเพลิงทันที
- ☐ หากไม่สามารถทำการดับเพลิงที่ลุกไหม้ได้ ให้ใช้อุปกรณ์ถังดับเพลิงชนิดสารเคมี แล้วจึงใช้อุปกรณ์สายฉีดน้ำดับเพลิงต่อไป
4. จับด้านปลายของสายฉีดดับเพลิง แล้วจึงฉีดน้ำไปยังตำแหน่งเพลิงไหม้ โดยปรับระดับการฉีดของน้ำให้เหมาะสมที่สุด
5. พยายามฉีดน้ำเข้าไปยัง□ของเพลิงให้ได้มากที่สุดจนกว่าไฟจะดับ
6. วิธีการเก็บอุปกรณ์สายฉีดน้ำดับเพลิง มีดังนี้
 - ปิดหัวฉีดน้ำดับเพลิง
 - ปิดวาล์ว บริเวณด้านล่างของตู้เก็บอุปกรณ์ดับเพลิง
 - ม้วนเก็บสายฉีดน้ำดับเพลิงให้เหมือนเดิม จากนั้นให้เปิดวาล์ว (สีแดง) อีกครั้ง

หากตรวจพบสายฉีดน้ำดับเพลิงหรืออุปกรณ์การดับเพลิงอื่นๆ ชำรุด ให้รีบแจ้งฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ โดยทันที
กรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้ ให้ติดต่อแจ้งเรื่องไปยังเบอร์โทรศัพทดังต่อไปนี้

หน้า 43 จาก 62

1. สถานีดับเพลิงพญา 038-424-678 ถึง 9 (หรือโทร 199)
2. สถานีดับเพลิงนาเกลือ 038-222-100 / 038-221-666 (หรือโทร 199)

5. ระเบียบข้อปฏิบัติ สำหรับการเข้าตกแต่งภายในห้องชุด

1. การเสนอแบบตกแต่ง

เมื่อมีการร้องขอ ฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ จะส่งมอบแบบการก่อสร้าง และเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อไปนี้ ให้แก่เจ้าของห้องชุด เพื่อเป็นแนวทางในการออกแบบตกแต่งภายใน

1.1.1 แบบแปลนพื้น เฉพาะห้องของเจ้าของห้องชุด

แบบแสดงตำแหน่งงานระบบต่างๆ เช่น ระบบไฟฟ้า โทรศัพท์, เครื่องทำความเย็น, เครื่องตรวจจับความร้อน (แนวท่อระบายน้ำ, ท่อน้ำดี ฯลฯ)

ขนาดมิเตอร์ไฟฟ้าในกรณีที่เจ้าของห้องชุดใช้ไฟเกิน และเกิดความเสียหาย เจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบ)

ระเบียบข้อบังคับในการตกแต่งภายในห้องชุด

1.2 ฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ จะกำหนดจัดประชุมประสานงานระหว่างเจ้าของห้องชุด และผู้รับเหมา กับตัวแทนของฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ เพื่อกำหนดแนวทาง และระยะเวลาในการตกแต่งภายในพร้อมตอบข้อซักถาม

1.3 เจ้าของห้องชุดหรือผู้กระทำการแทน ต้องส่งแบบตกแต่งภายในให้แก่ฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติไม่น้อยกว่า 15 วันก่อนเริ่มการตกแต่ง โดยฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ จะตอบกลับเป็นลายลักษณ์อักษรภายใน 15 วัน นับจากวันส่งแบบ

หน้า 44 จาก 62

1.4 หากเจ้าของห้องชุด มีความประสงค์จะขอเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมรายละเอียดต่างๆ นอกเหนือจากแบบที่ได้รับอนุมัติจากฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ ตามข้อ 1.3 ต้องแจ้งความประสงค์เป็นลายลักษณ์อักษรให้แก่ฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ และจะต้องได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรก่อน จึงจะดำเนินการในงานดังกล่าวต่อไปได้ หากการดำเนินการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือแก้ไขโดยมิได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ ฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ สามารถใช้สิทธิระงับหรือยกเลิกการเปลี่ยนแปลงรายการดังกล่าว และให้กลับมาใช้ตามแบบเดิมได้ตามความเหมาะสมจนกว่าจะได้ดำเนินการขออนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ ก่อน จึงจะสามารถดำเนินการได้

2. การเตรียมการตกแต่ง

2.1 เจ้าของห้องชุด ต้องส่งมอบเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับการตกแต่งให้ฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ จำนวน 2 ชุด ไม่น้อยกว่า 15 วัน ก่อนเริ่มทำการตกแต่ง ดังต่อไปนี้

2.1.1 แบบแปลนตกแต่ง และพิมพ์เขียวงานตกแต่งภายในห้องชุด

2.1.2 แบบตกแต่งผนัง, พื้น, ฝ้าเพดานของห้องชุด

2.1.3 แบบแปลนงานไฟฟ้าซึ่งแสดงปริมาณกระแสไฟฟ้าที่ใช้ แผนผังไฟฟ้าแสงสว่าง ตลอดจนรายละเอียด และคุณลักษณะของอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ใช้ตกแต่งหรือติดตั้งในห้องชุด

2.1.4 ถ้ามีการเปลี่ยนแปลง แบบแปลนงานระบบต่างๆ เช่น ช่องระบายอากาศ, ท่อทางระบายน้ำ, ระบบป้องกันและระงับอัคคีภัย, ระบบป้องกันการโจรกรรม, และระบบรักษาความปลอดภัยอื่นๆ ที่จะจัดทำขึ้นเพิ่มเติมภายในห้องชุดดังกล่าว

หน้า 45 จาก 62

- 2.2 ฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ ☐ อนุมัติ หรือไม่อนุมัติ หรืออนุมัติอย่างมีเงื่อนไขสำหรับการเสนอแบบ และรายละเอียด การตกแต่งภายในห้องชุด
2. ☐ เจ้าห้องชุด และผู้รับเหมาของเจ้าห้องชุด จะต้องแต่งตั้งตัวแทนเพื่อติดต่อประสานงานกับฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ หรือตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุดฯ สำหรับเตรียมการตกแต่ง การตรวจงาน และแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นตลอดระยะเวลาของการตกแต่งภายในห้องชุดดังกล่าว
- 2.4 เจ้าของห้องชุด หรือผู้กระทำการแทน จะต้องแจ้งรายชื่อผู้ที่เข้ามาทำงานภายในบริเวณอาคารฯ พร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเหมา และพนักงานทุกคนของผู้รับเหมา ต่อฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ ก่อนเริ่มทำการตกแต่ง และจะต้องแลกบัตรผ่านเข้า ☐ ออก ต่อพนักงานรักษาความปลอดภัยด้วยบัตรประชาชนหรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ ในทุกวันที่จะเข้าดำเนินการตกแต่ง หากพบว่าฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามระเบียบการผ่านเข้า ☐ ออกของนิติบุคคลฯ ฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ ☐ อนุมัติ หรือไม่อนุมัติ ให้ผู้รับเหมา หรือลูกจ้างของผู้รับเหมาเข้ามาทำงานภายในเขตอาคาร
- 2.5 ความเห็นของฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ หรือตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุดฯ ในแบบตกแต่ง มีข้อผูกพัน, ข้อผูกมัด หรือเป็นการรับรองประสิทธิภาพ และคุณภาพของผลงาน หรือวัสดุที่ใช้ในการดำเนินการดังกล่าว
- 2.6 เมื่อเริ่มดำเนินการตกแต่ง เจ้าของห้องชุดต้องเป็นผู้รับผิดชอบความปลอดภัยต่อทรัพย์สินของเจ้าของห้องชุดเองตลอดระยะเวลาที่มีการตกแต่งดังกล่าว

3. ขอบเขตของการตกแต่งภายใน

- ☐ 1 ฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ ☐ อนุญาตให้มีการดำเนินการใดๆ ตามรายการ ดังต่อไปนี้

หน้า 46 จาก 62

- ☐ 1.1 การดัดแปลงแก้ไข หรือต่อเติมส่วนหนึ่งส่วนใดของพื้น, เสา, และผนังที่ใช้ร่วมกัน (โครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็ก, โครงสร้างคอนกรีตเสริมแรง) โดยถือว่าเป็นทรัพย์สินส่วนกลางของอาคาร
- ☐ 1.2 การวางสิ่งของ, วัสดุหรืออุปกรณ์ที่มีน้ำหนักมากกว่า 250 กิโลกรัม ☐ ารางเมตร บนพื้นอาคาร
- ☐ 1. ☐ การเจาะเพดาน เพื่อเดินท่อ หรือเพื่อฮีดหรือท่อไฮโดรขนาดใหญ่ที่มีน้ำหนักมาก
- ☐ 1.4 การดัดแปลงแก้ไข ผนังคอนกรีตซึ่งมีผลกระทบต่ออาคาร
- ☐ 1.5 การเปลี่ยน หรือดัดแปลงแก้ไข ตำแหน่งห้องน้ำ หรือท่อน้ำ
- ☐ 1.6 การเปลี่ยน หรือดัดแปลงแก้ไข เปลี่ยนตำแหน่งห้องครัว
- ☐ 1.7 การเปลี่ยน หรือดัดแปลงแก้ไข, เคลื่อนย้าย ระบบไฟสัญญาณเตือนภัย หรือระบบการ ☐ กันอัคคีภัยภายในของอาคาร
- ☐ 1.8 การเปลี่ยน หรือดัดแปลงแก้ไข เคลื่อนย้าย ระบบโทรศัพท์ หรือการดำเนินการขุดสายโทรศัพท์ในนามของเจ้าของห้องชุด อันก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญต่อเจ้าของร่วมอื่น หรือมีผลกระทบต่ออาคาร
- ☐ 1.9 สถาปัตยกรรมของอาคาร และรูปแบบภายนอกของอาคาร
- ☐ 1.10 การดัดแปลงแก้ไขใดๆ ที่ขัดแย้งหรือไม่ตรงตามข้อกำหนดใน ☐ หมาย และเทศบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับการก่อสร้าง, การตกแต่ง, และการดำเนินการใดๆ ภายในอาคาร
- ☐ 1.11 การเปลี่ยนแปลง ผนังและ ☐ ภายนอก เช่นการเปลี่ยนสี, เปลี่ยนผิววัสดุ, หรือลายของผิว
- ☐ 1.12 การเปลี่ยนแปลง รูปลักษณะของหน้าต่างและประตูภายนอก
- ☐ 1.1 ☐ การโยกย้ายตำแหน่งภายนอกหรือสีประตู

หน้า 47 จาก 62

- ☐2 การดำเนินการดังต่อไปนี้ เจ้าของห้องชุดจะต้องได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษร จากฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ ก่อน จึงจะดำเนินการได้
- ☐2.1 การตัดแปลงแก้ไข, ทำลาย, หรือเจาะทะลุผนังก่ออิฐในในห้อง
 - ☐2.2 การเปลี่ยนแปลง ตำแหน่งดวงโคมเพื่อให้เข้ากับรูปแบบการตกแต่ง โดยจะต้องกำหนดชนิด, ขนาด, กำลังไฟ, และตำแหน่งลงในแบบตกแต่งภายใน และกำหนดปริมาณการใช้กระแสไฟฟ้าในเฟสดังกล่าวไว้ด้วย
 - ☐2.3 การตัดแปลงแก้ไข เปลี่ยนแปลงระบบไฟฟ้า, แหล่งจ่ายไฟฟ้า, และมิเตอร์ไฟฟ้า
 - ☐2.4 การติดตั้งเพิ่มเติม เครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน ☐ หรือการย้ายจากตำแหน่งเดิม
 - ☐2.5 การติดตั้ง หรือแก้ไข รื้อถอนวัสดุภายในห้องน้ำ เนื่องจากระบบน้ำทั้งของโครงการเป็นระบบฝัगत่อในกำแพง การแก้ไขอาจทำความเสียหายกับระบบการป้องกันน้ำรั่วซึมได้ จึงจำเป็นต้องระมัดระวังเป็นอย่างยิ่ง
- ☐3 ข้อกำหนดอื่นๆ
- ☐3.1 ให้กำหนดตำแหน่ง ☐ และชนิดของอุปกรณ์ไฟฟ้าลงในแบบ เพื่อการตรวจสอบความเหมาะสมในการใช้กระแสไฟฟ้าในสายไฟ ให้อยู่ในพิกัดที่ผู้ออกแบบงานระบบ ได้กำหนดไว้สำหรับอาคารชุด เดอะ วิน คอนโดมิเนียม
 - ☐3.2 การตัดแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนใดๆ ในงานระบบไฟฟ้า และระบบประปา ฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะกำหนดให้ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดเป็นผู้ดำเนินการ ตามแต่จะพิจารณาเห็นควร

หน้า 48 จาก 62

เป็นรายการนี้ โดยเจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการเปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติม รวมทั้งความเสียหายต่างๆ ที่เกิดขึ้นในอนาคต

- ☐3.3 ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะไม่รับผิดชอบความเสียหายของเครื่องปรับอากาศ เครื่องใช้ไฟฟ้า และเฟอร์นิเจอร์ตกแต่งภายใน ในกรณีที่เกิดความเสียหาย เจ้าของห้องชุดจะต้องติดต่อ ☐ หรือดำเนินการแก้ไขเอง

4. กฎระเบียบในการตกแต่ง ต่อเติมห้องชุด

4.1 ก่อนที่เจ้าของห้องชุด จะให้ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดเข้ามาทำงาน เจ้าของห้องชุดจะต้องตรวจสอบความเรียบร้อย และตรวจรับห้อง รับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดให้เรียบร้อยก่อน หากมีความเสียหายเกิดขึ้น เจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบเองทั้งสิ้น เจ้าของห้องชุดจะต้องปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับในการตกแต่งภายในห้องชุดของอาคารชุดทุกประการ และรับผิดชอบในความเสียหายใดๆ ที่อาจเกิดขึ้นเนื่องจากการตกแต่ง และเพื่อเป็นการประกันความเสียหายอันอาจเกิดขึ้นแก่ อาคารชุด เดอะ วิน คอนโดมิเนียม ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินส่วนบุคคลในระหว่างการตกแต่ง ต่อเติมห้องชุด รวมถึงเพื่อเป็นการประกันการใช้สาธารณูปการต่างๆ โดยทางเจ้าของห้องชุดตกลงจะจัดให้มีการวางเงินประกันด้วยเช็คสั่งจ่ายในนาม “นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ วิน คอนโดมิเนียม” ให้แก่ฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ ก่อนเข้าตกแต่งห้องชุด กรณีผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลางอันพิสูจน์ได้ว่า ต้นเหตุเกิดมาจากการตกแต่งต่อเติมภายในห้องชุดของท่าน ฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ จะเรียกเก็บค่าเสียหายจากเงินประกันที่วางไว้ หรือตามค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

● เงินประกันความเสียหาย

- กรณีรื้อตกแต่งทั้งห้องชุด หรือการตกแต่งใดๆที่ใช้ระยะเวลาเกินกว่า 7 วัน

หน้า 49 จาก 62

- 50,000 (ห้าหมื่น) บาท
- ค่าบำรุงพื้นที่ส่วนกลาง 300 (สามร้อย) บาท ต่อวัน
- กรณีติดตั้งเฟอร์นิเจอร์หรือการตกแต่งใดๆที่ใช้ระยะเวลาไม่เกิน 5 วัน
- 5,000 (ห้าพัน) บาท
- ค่าบำรุงพื้นที่ส่วนกลาง 300 (สามร้อย) บาท ต่อวัน

4.2 การเข้าดำเนินการตกแต่งห้องชุดของเจ้าของร่วม /ผู้รับเหมา จะต้องแล้วเสร็จภายใน 3 เดือน หากเกินระยะเวลาที่กำหนดทางฝ่ายบริหารอาคารฯ จะหักเงินประกันความเสียหายจากที่วางมัดจำไว้ 10 เปอร์เซ็นต์ และหากเกิน 6 เดือนขึ้นไป จะหักเงินค่าประกันความเสียหายจากที่วางมัดจำ 20 (ยี่สิบ) เปอร์เซ็นต์

4.3 เจ้าของห้องชุด และผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุด ตลอดจนบรรดาช่าง คนงาน หรือลูกจ้างอื่นใดของผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุด จะต้องละเว้นไม่กระทำการใดๆ หรือปล่อยให้มีการกระทำใดในสถานที่ตกแต่งซึ่งเป็นการรบกวน, ก่อให้เกิดความรำคาญ, ทำความเสียหาย, หรือก่อให้เกิดความยุ่งยากแก่เจ้าของห้องชุดรายอื่น ตลอดจนใช้สถานที่ตกแต่งเพื่อติดตั้งเครื่องดื่มน้ำที่มีส่วนผสมของแอลกอฮอล์, เล่นการพนัน และทำสิ่งผิดกฎหมาย ในระหว่างทำการตกแต่งห้ามออกนอกสถานที่ตกแต่ง ห้ามนั่งพักผ่อนบริเวณส่วนกลาง สวนหย่อม และให้อาศัยอยู่ในบริเวณสถานที่ตกแต่งเท่านั้น และห้ามสูบบุหรี่ภายในอาคารชุดโดยเด็ดขาด ผ่าฝืนปรับครั้งละ 2,000 บาท/คน ทุกครั้งที่พบ และสงวนสิทธิ์ห้ามมิให้คนงานคนนั้นกลับเข้ามาทำงานอีก

4.4 วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการตกแต่งและนำ เข้า-ออก บริเวณอาคาร ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุด จะต้องได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ หรือตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนทุกครั้ง

หน้า 50 จาก 62

4.5 เพื่อความปลอดภัยแก่อาคาร และสถานที่อยู่อาศัย หรือสถานที่ตกแต่ง ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดจะต้องพยายามหลีกเลี่ยงการใช้วัสดุไวไฟ หรืออุปกรณ์สิ่งของที่มีสภาพเป็นอันตราย และง่ายต่อการติดไฟ ยกเว้นแต่จะหลีกเลี่ยงไม่ได้ ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุด จะต้องแจ้งแก่ฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ ถึงการใช้หรือการนำเข้ามาในอาคาร ทั้งนี้ทางฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้ใช้ หรือนำเข้าวัสดุสิ่งของนั้นได้ตามที่เห็นสมควร ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุด จะต้องไม่เก็บวัสดุไวไฟ หรืออุปกรณ์สิ่งของที่มีสภาพเป็นอันตรายง่ายต่อการติดไฟไว้ในห้องชุดที่ตกแต่ง และผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดจะต้องนำถังดับเพลิงขนาดมาตรฐานอย่างน้อย 15 ปอนด์ จำนวน 1 ถัง เข้ามาในสถานที่ตกแต่งแต่ในวันวันที่เริ่มเข้าตกแต่ง และพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา หากทางผู้รับเหมาไม่เตรียมถังดับเพลิงไว้ ฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ จะมีถังดับเพลิงไว้บริการ โดยคิดค่าบริการในอัตราถังละ 500 บาท/สัปดาห์ และถ้ามีการใช้ ทางผู้รับเหมาจะต้องเป็นฝ่ายเติมน้ำยาคืนถังเดิม

4.6 ฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ ไม่อนุญาตให้มีการเปลี่ยนแปลง การตัด, การเพิ่มเติม, การเปิด,การปิด, การสกัด, การติดตั้งโครงร่าง, การฉีกเข้าไว้, หรือการกระทำอื่นใดที่มีผลกระทบต่อโครงสร้างอาคาร เช่น พื้นเสา, เครื่องค้ำยันคน, และผนังคอนกรีต, หากมีการกระทำในกรณีเช่นนี้ ฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ มีสิทธิ์ที่จะสั่งหยุดงานของผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดได้ทันที และฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ สามารถดำเนินการซ่อมแซมเองได้ โดยเจ้าของห้องชุดเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น

4.7 เจ้าของห้องชุด หรือผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุด เป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการใช้กระแสไฟฟ้า และค่าใช้น้ำ ประปาในช่วงระยะเวลาการตกแต่ง โดยที่ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดต้องใช้กระแสไฟฟ้า และน้ำประปาจากภายในห้องของเจ้าของห้องชุดเท่านั้น ห้ามมิให้ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดใช้กระแสไฟฟ้า และน้ำประปาจากจุดที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลาง ยกเว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ ซึ่งจะต้องเสียค่าใช้จ่ายในการใช้จำนวน 1,000 บาท/วัน และหากฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ มีการตรวจพบว่ามีการใช้ไฟฟ้า และน้ำประปาโดยไม่ได้รับอนุญาต จะต้องถูกปรับครั้งละ 2,000 บาท/วัน

หน้า 51 จาก 62

4.8 ห้ามใช้พื้นที่ส่วนกลาง เป็นพื้นที่ทำงานในการตกแต่งเด็ดขาด หากพบว่าผู้รับเหมาทำความสะอาดสกปรกในพื้นที่ส่วนกลางผู้รับเหมาตกแต่งจะต้องชำระค่าทำความสะอาดพิเศษ **500 บาท/ครั้ง**

4.9 ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุด ได้รับอนุญาตให้ดำเนินการตกแต่งได้ตั้งแต่เวลา 08.00-17.00 น. ในวันจันทร์ ถึงวันเสาร์ และไม่อนุญาตให้ดำเนินการในวันอาทิตย์ รวมถึงวันหยุดนักขัตฤกษ์ ในกรณีที่ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดมีความประสงค์จะดำเนินการตกแต่งนอกเหนือเวลาที่กำหนดไว้ ผู้รับเหมาจะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ อนุมัติล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรไม่น้อยกว่า 1 วัน หรือก่อนเวลา 13.00 น. ของวันที่ต้องการทำงานล่วงหน้า กรณีการทำงานในวันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ การทำงานนอกเวลาจะต้องไม่เกินเวลา 17.00 น. ของวันที่ทำนอกเวลานั้นๆ ทั้งนี้การอนุมัติทำงานล่วงเวลาขึ้นอยู่กับลักษณะของงาน และการพิจารณาของฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ เป็นสำคัญ

4.10 ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุด ตลอดจนบรรดาช่าง คนงาน หรือลูกจ้างอื่นใดของผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุด จะต้องติดบัตรตลอดเวลาทำงาน และส่งมอบบัตรคืนให้แก่พนักงานรักษาความปลอดภัยของอาคาร หลังจากเลิกงานทุกวัน และหากบัตรสูญหายจะต้องขอใช้เป็นจำนวนเงิน **200 บาท/ใบ** ***ถ้าไม่ติดบัตรจะถือว่าเป็นการบุกรุกและถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย***

4.11 ผู้รับเหมา หรือคนงาน หรือลูกจ้างของผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุด จะต้องใช้เส้นทางเข้า-ออก ทางผ่านตลอดจนลิฟต์ตามตำแหน่งที่ฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ กำหนดไว้ หากพบว่ามีการใช้ลิฟต์นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ จะทำการปรับ **ครั้งละ 1,000 บาท**

4.12 เมื่อมีการขนถ่ายวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการตกแต่ง โดยยานพาหนะ ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุด จะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ ทราบล่วงหน้าเพื่อจัดการด้านสถานที่ และยานพาหนะที่ขนวัสดุอุปกรณ์ของผู้รับเหมา และจะต้องลงทะเบียนกับฝ่ายบริหารอาคารฯ ซึ่งภายหลังการขนถ่ายวัสดุอุปกรณ์ผู้รับเหมาจะต้องนำรถไปจอดในที่ที่กำหนดไว้ให้เท่านั้น และห้ามไม่ให้จอดรถค้างคืนโดยเด็ดขาด

หน้า 52 จาก 62

4.13 ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุด หรือคนงาน หรือลูกจ้างของผู้รับเหมา จะต้องใช้ลิฟต์ตัวที่กำหนดไว้ให้เท่านั้น ในการขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ เศษวัสดุเหลือใช้ หรือขยะมูลฝอย ซึ่งจะต้องรวบรวมไว้ในถุงที่แข็งแรง และมัดชิดก่อนทำการขนย้าย ทั้งนี้การขนย้ายสิ่งของต้องใช้วิธียกให้พ้นพื้น หรือบรรทุกลงบนล้อเลื่อนที่เป็นยางเท่านั้น และจะต้องไม่นำวัสดุอุปกรณ์วางพิงที่ผนังกำแพง ถ้าจะวางพิงต้องนำผ้าหรือกระดาษมารองกันเปื้อน

4.14 ในระหว่างการดำเนินการตกแต่ง วัสดุอุปกรณ์ เศษวัสดุเหลือใช้ ขยะมูลฝอย หรือสิ่งอื่นใดที่ใช้ในการตกแต่งจะต้องอยู่ภายในบริเวณสถานที่ที่ตกแต่งเท่านั้น มิให้วางกีดขวางบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง, ประตุนีไฟ, รวมถึงห้ามทิ้งเศษขยะลงในช่องซาริปภายใน-ภายนอกห้องชุด และหลังจากเลิกงานในแต่ละวันที่ทำการตกแต่ง ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุด จะต้องนำวัสดุไวไฟ หรืออุปกรณ์สิ่งของที่มีสภาพเป็นอันตราย และง่ายต่อการติดไฟ รวมทั้งเศษวัสดุเหลือใช้ ขยะมูลฝอย หรือสิ่งปฏิกูลอื่นๆ อันเกิดจากการตกแต่งไปทิ้ง และ/หรือเก็บยังสถานที่ ที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดให้

4.15 เจ้าของห้องชุด และ/หรือ ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุด เป็นผู้รับผิดชอบเรื่องความสะอาดทั้งหมดภายในบริเวณสถานที่ตกแต่ง และบริเวณโดยรอบ เช่นบันได, ลิฟต์โดยสาร เป็นต้น

4.16 เจ้าของห้องชุด เป็นผู้รับผิดชอบเรื่องค่าใช้จ่ายอื่นๆ เช่นค่าไฟฟ้า, ค่าน้ำประปา, ค่าขนขยะ, ค่าเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย, ค่าทำความสะอาด ที่เกิดขึ้นตลอดระยะเวลาการตกแต่งภายในเองทั้งสิ้น

4.17 ผู้รับเหมา ตลอดจนลูกจ้าง คนงานของผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุด จะต้องใช้ห้องน้ำที่ทางฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ จัดให้โดยเฉพาะเท่านั้น หากฝ่าฝืนปรับ **ครั้งละ 500 บาท/คน**

4.18 ห้ามผู้รับเหมา หรือคนงาน หรือลูกจ้างของผู้รับเหมา ดึงสัญญาณเตือนภัยเล่น รวมไปถึงห้ามถอดอุปกรณ์ Heat Detector, Smoke Detector โดยตั้งใจหรือประมาท จะต้องถูกปรับ **ครั้งละ 5,000 บาท** และเสียค่าใช้จ่ายสำหรับความเสียหายที่เป็นจริง

หน้า 53 จาก 62

4.19 ข้อกำหนดอื่นๆ

- ☐1 ผู้ควบคุมงานของผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุด จะต้องปฏิบัติงานเต็มเวลา ณ สถานที่ตกแต่ง หรือมีอุปกรณ์สื่อสารซึ่งสามารถติดต่อได้ตลอดเวลา ผู้ควบคุมงานต้องดูแลคนงานให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบของอาคาร และเป็นผู้รับผิดชอบทั้งหมด ต่อการทำงานของคนงานที่ผิดระเบียบของอาคาร
- ☐2 ผู้รับเหมา หรือคนงาน หรือลูกจ้างของผู้รับเหมา จะต้องอยู่เฉพาะภายในพื้นที่ที่ตนเองทำงานอยู่เท่านั้น ห้ามออกไปเดินเล่นนอกพื้นที่ทำงาน มิฉะนั้นจะถือว่าส่อในทางประพฤตินิষย ยกเว้นใช้ทางเดินส่วนกลางเพื่อเข้า – ออกอาคาร
- ☐3 ฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ ไม่อนุญาตให้ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุด ตลอดจนลูกจ้าง คนงานของผู้รับเหมา นอนค้างคืนในห้องที่ทำงาน หรือในอาคารโดยเด็ดขาด
- ☐4 ขณะทำงานให้ปิดประตูห้องทุกครั้ง ☐ ไม่ถือค้อน ประตู่ เพื่อฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ หรือเจ้าหน้าที่ที่สามารถตรวจเช็คได้ ☐ เพื่อให้ฝุ่นละออง, สีที่พ่น, เสียงจากเครื่องมือ ออกไปนอกห้อง
- ☐5 ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุด จะทำงานเชื่อมหรือเกี่ยวข้องกับความร้อนและประกายไฟ Hot Work ☐ ต้องกรอกเอกสารขออนุญาตทำงานเกี่ยวกับความร้อนและประกายไฟ และต้องได้รับอนุมัติจากทางฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ เป็นลายลักษณ์อักษรก่อนทำงานทุกครั้ง
- ☐6 เมื่องานตกแต่งแล้วเสร็จ เจ้าของห้องชุดจะต้องแจ้งให้ทางฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน และร่วมกันตรวจสอบผลงานของผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุด และหากไม่ถูกต้องตามแบบตกแต่งหรือหลักวิศวกรรม เจ้าของห้องชุดต้องแจ้งให้ผู้รับเหมาทำการแก้ไขให้ถูกต้อง โดยเจ้าของห้องชุดเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น หากกรณีที่ผู้รับเหมาไม่ทำการแก้ไขหรือแก้ไขแล้วยังไม่ถูกต้อง ฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ สามารถดำเนินการแก้ไข โดยเจ้าของห้องชุดเป็นผู้ชำระค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น

หน้า 5 ☐ จาก 62

- ☐7 ฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ไม่การควบคุมงานตกแต่งภายในของผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุด ให้เป็นไปตามแบบตกแต่งภายในที่ได้ขออนุมัติไว้ก่อนหน้านี้
- ☐8 ความเสียหายที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินอื่นใดของเจ้าของร่วมรายอื่นที่เกิดขึ้น โดยผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุด เจ้าของห้องชุดเป็นผู้รับผิดชอบต่อความเสียหายนั้น เช่น กระเบื้องแตก สีทาผนัง ลิฟต์โดยสาร ประตู หน้าต่างของส่วนกลาง หรือห้องชุดอื่น เป็นต้น
- ☐9 ฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ จะไม่อนุญาตเจ้าของห้องชุด หรือผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุด ปิดหรือเปิดน้ำประปาที่อยู่บริเวณช่องซาริปส่วนกลางโดยเด็ดขาด ซึ่งการกระทำใดๆ ภายนอกห้องชุด จะต้องแจ้งฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ ทราบก่อน ทั้งนี้เพื่อป้องกันความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง
- ☐10 ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุด จะต้องดำเนินการไม่ให้คนงาน หรือลูกจ้าง ทำการสูบบุหรี่ ดื่มสุรา หรือเสพของมึนเมาตลอดจนห้ามเปิดวิทยุ หรือเครื่องเสียงภายในอาคาร หรือห้องชุดที่ตกแต่ง ตลอดระยะเวลาทำงาน
- ☐11 ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุด จะต้องดำเนินการให้คนงาน หรือลูกจ้างของผู้รับเหมา แต่งกายสุภาพในขณะที่ปฏิบัติงาน และไม่อนุญาตให้สวมกางเกงขาสั้น รองเท้าแตะ หรือถอดเสื้อ ฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ไม่อนุญาตให้คนงานคนใดคนหนึ่งเข้ามาทำงานได้ หากเห็นว่ามีความประพฤติปฏิบัติไม่เหมาะสม
- ☐12 ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุด จะต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของกรมแรงงาน และมาตรฐานความปลอดภัย ตามที่กระทรวงมหาดไทยประกาศกำหนด
- ☐13 ห้ามมิให้เทน้ำ หรือทิ้งขยะ ออกไปนอกระเบียง รวมถึงห้ามแขวนเสื้อผ้า ตากผ้า บริเวณระเบียง

หน้า 55 จาก 62

- ☐ ☐ ห้ามนำปูน เศษขยะ หรือน้ำที่อาจเป็นตะกอนจับแข็ง เช่น น้ำปูน ทิ้งลงในท่อระบายน้ำทิ้ง โถส้วม อ่างล้างหน้า รวมถึงท่อน้ำทิ้งภายในและภายนอกห้องที่ตกแต่ง
- ☐ ☐ ห้ามก่อสร้าง ดัดแปลงหรือเพิ่มเติมสิ่งใด
- ☐ ☐ การพ่นสี ต้องได้รับอนุญาตพร้อมวิธีป้องกันไม่ให้รบกวนผู้อื่น

5 ☐ การ ☐ คืนเงินค ☐ ะกัน

นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดให้ยื่นขอคืนเงินประกันได้ภายในเวลา 1 ☐ วัน หลังจากได้รับเอกสารขอรับเงินประกันคืนจากเจ้าของห้องชุด หรือผู้รับเหมา โดยจะคืนเงินภายหลังการร่วมตรวจสอบรับงานกันระหว่างเจ้าของห้องชุด นิติบุคคลอาคารชุดฯ และผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุด ซึ่งการตรวจสอบรับมอบงานจะต้องปราศจากข้อบกพร่องใดๆ ต่อทรัพย์สิน และพื้นที่ส่วนกลาง รวมถึงทรัพย์สินของเจ้าของร่วมอื่น

เจ้าของห้องชุด และผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุด จะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดและเงื่อนไขต่างๆ ที่ระบุไว้ข้างต้น และลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานก่อนการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว

6 ☐ บริการอื่น ☐

การขอเปิด ☐ ใช้บริการอินเทอร์เน็ต

เจ้าของร่วม สามารถขอเปิด ☐ บริการอินเทอร์เน็ต ได้ที่สำนักงานฝ่ายบริหารอาคารฯ อินเทอร์เน็ตให้บริการโดย 3 ☐ ซึ่งคิดค่าบริการตามเงื่อนไขของผู้ให้บริการ

เอกสารประกอบการยื่น ☐ ใ้บริการ

1. แบบฟอร์มขอเปิด ☐ ใช้บริการโทรศัพท์/อินเทอร์เน็ต
- ☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ใบขับขี่ หรือบัตรประจำตัวข้าราชการ หรือ สำเนาหนังสือเดินทาง
3. สำเนาทะเบียนบ้าน

เบอร์โทรศัพท์ ☐ ฉุกเฉิน

- แจ้งเหตุด่วน เหตุร้ายแรง 191
- ตำรวจทางหลวงพัทยา 038-425-440 หรือ 1193
- ตำรวจท่องเที่ยวพัทยา 038-429-371 / 038-425-937 หรือ 1155
- ตำรวจตรวจคนเข้าเมืองพัทยา 038-252-750 ถึง 3
- หน่วยแพทย์กู้ชีพ 1554
- สถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติ 1669

● หน่วยแพทย์กู้ชีพ	1554
● กรมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	1784
● มูลนิธิป้องกันอุบัติภัย	02-226-4444
● ศูนย์แจ้งเคสหาย	02-282-1815
● ศูนย์รับทราบดี แจ้งคนหาย	1300
● ศูนย์เตือนภัยพิบัติแห่งชาติ	192
● กรมการขนส่งทางบกพิทยา	038-069-054 ถึง 5
● ศูนย์คุ้มครองข้อมูลสารรถยนต์สาธารณะ	1584
● ศูนย์อำนวยความสะดวกตลอดทางถนน	1356
● ศูนย์ข้อมูลท่องเที่ยวไทย	1672
● ทททสำนักงานพิทยา	038-428-750 / 038-457-667
● สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว เมืองพิทยา	038-422-438
● เซมิตา	181
● พยากรอากาศ	1182
● บริการค้นหาเลขหมาย	1133

หน้า 58 จาก 62

หน่วยงานปกครองส่วนท้องถิ่น

- กล่าวหาการเมืองพัทยา 038-253-100 หรือ 1337
- ที่ว่าการอำเภอบางละมุง 038-222-2025

สถานีตำรวจภูธร

- สถานีตำรวจ ร. บางต 038-221-119
- สถานีตำรวจ เมืองพัทยา 038-420-802 ถึง 5 / 038-424-186

สถานียับเพลิง

- สถานีดับเพลิงพิทahaya 038-424-678 ถึง 9 หรือ 199
- สถานีดับเพลิงนาเกลือ 038-222-100 / 038-221-666

ศูนย์วิทยุฉุกเฉิน

- ศูนย์วิทยุสื่อสารเมืองพัทยา “สีคราม” 038-427-7960
- สถานีวิทยุ สวท 91 1644
- สถานีวิทยุร่วมด้วยช่วยกัน 1677
- สถานีวิทยุ จส 100 02-711-9151 ถึง 8

หน้า 59 จาก 62

ไปรษณีย์

- สำนักงานไปรษณีย์ บางลำไ้ง 038-428-225 / 038-414-317
- สำนักงานไปรษณีย์ พัทยา 038-429-341

การสื่อสาร

- บริษัท ทีโอที จำกัด มหาชน 02-892-5950 หรือ 1177
- บริษัท กสท โทรคมนาคม จำกัด 02-104-3000 หรือ 1322
- สำนักงานองค์การโทรศัพท์ พัทยา 038-432-027 / 038-419-145 หรือ 1100

สาธารณูปโภค

- การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เมืองพัทยา 038-426-463 หรือ 1130
- สำนักงานตำรวจ พัทยา 038-222-462 ถึง 3 หรือ 1662
- แจ้งเหตุดับเพลิง 1129
- แจ้งเหตุน้ำประปาไม่ไหล 038-270-169

โรงพยาบาล

- โรงพยาบาลเมืองพัทยา 038-488-332

หน้า 60 จาก 62

- โรงพยาบาลกรุงเทพพัทยา 038-259-999 หรือ 1719
- โรงพยาบาลพัทยาริมนานาชาติ 038-428-374 ถึง 5
- โรงพยาบาลพัทยามาเรียล 038-488-777
- โรงพยาบาลบางละมุง 038-411-551 ถึง 2
- โรงพยาบาลจอมเทียน 038-411-551 ถึง 2
- ศูนย์สาธารณสุขเมืองพัทยา 038-420-823 / 038-420-526

สนามบิน

- สนามบินสุวรรณภูมิ 02-132-1888
- สนามบินดอนเมือง 02-535-1111
- สนามบินอู่ตะเภา 038-245-595 / 038-245-975 ถึง 77

การขนส่ง (รถโดยสาร)

- สายตะวันออก เอกมัย 02-391-2504 / 02-391-8097
- สายใต้ 02-894-6122 / 02-422-4444
- หมอชิต 02-936-2841 ถึง 48
- บขส พัทยา 038-231-142

หน้า 61 จาก 62

	• สถานีขนส่ง ปรัง รุ่งเรือง จำกัด	038-429-9877
	• สถานีขนส่ง สุวรรณภูมิ	038-370-055 ถึง 9 / 038-429-966
	• นครชัยแอร์ สาขาพัทยา	038-247-841
สถานีรถไฟ	• หน่วยบริการเดินทางรถ	1690
	• กรุงเทพฯ หัวลำโพง	02-223-0841
	• สถานีรถไฟชลบุรี	038-286-655
	• สถานีรถไฟพัทยา	038-429-285
บริการแท็กซี่	• แท็กซี่พัทยา	097-287-6077 / 066-130-3343
	• ศูนย์แท็กซี่พัทยา	095-228-3614

เอกสารรณรงค์ และประชาสัมพันธ์

แยกขยะลดโลกร้อน

คนไทยทั้งหมด 16 ล้านคนต่อปี
ขยะ 1 ล้านตัน = ประมาณ รถถัง 1 คัน

ในขยะมีอะไร ?
 97% ของขยะสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

ประเภทขยะ / ขยะที่มีสาร	เปอร์เซ็นต์
กระดาษ / วัสดุรีไซเคิล	64%
พลาสติก กระดาษ แก้ว โขด	19%
ผ้าไม่ยว/ผ้าฝ้าย	14%
ขยะอันตรายและอื่นๆ	3%

ร่วมบรรณรักษ์ประหยัคพลังงาน สร้างนิสัยรักสิ่งแวดล้อม

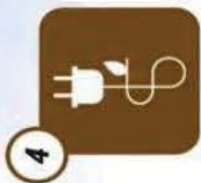


ตั้งแอร์ที่ 25° c
ประหยัดค่าไฟได้ 10%

ปิดไฟเมื่อไม่ใช้
เปิดไฟเมื่อจำเป็น



ประหยัดน้ำสัปดาห์
ปิดให้สนิท ช่วยเศรษฐกิจได้



ถอดปลั๊กทันทีที่เลิกใช้



ALB-SU
REUSE



เปิดนางจอมพิวตร์
เมื่อไม่ใช้งาน



คัดก่อนพิมพ์
และใช้กระดาษ REUSE

ล้างแอร์ช่วงไหน ถึงประหยัดไฟ?

ทุก 6 เดือน หรือ รอให้ไม่เย็น



ล้างแอร์ทุก 6 เดือน



ลดการเกิดฝุ่น



ไม่เป็นแหล่งสะสมเชื้อโรค



ช่วยประหยัดค่าไฟได้ถึง 10%



แอร์ทำงานได้เต็มประสิทธิภาพ

ล้างคอมแอร์ไม่เย็น



เป็นแหล่งสะสมเชื้อโรค



อายุการใช้งานสั้นลง

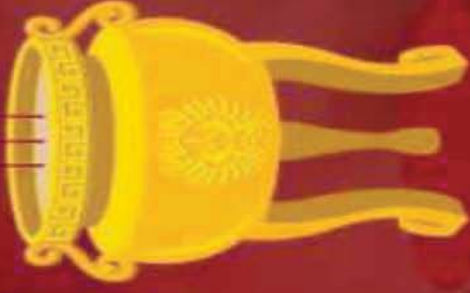


ทำให้เปลืองไฟมากขึ้น



ทดประสิทธิภาพการทำงาน

ควันรูป
สร้างฝุ่น Pm10
และมีสารก่อมะเร็ง



เรื่อง วิธีป้องกันไขมันอุดตันท่อ
เรียน ท่านเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยทุกท่าน

ฝ่ายจัดการเรียนแจ้งท่านเจ้าของร่วมทุกท่าน เรื่อง “3 วิธีป้องกันไขมันอุดตันท่อ” โดยมีวิธีการดังต่อไปนี้

- ห้ามเทน้ำมันทำอาหารลงในท่อระบายน้ำ
 - กรองเศษอาหารก่อนเทลงท่อระบายน้ำ
 - เทจุลินทรีย์ย่อยสลายไขมันอย่างน้อยเดือนละครั้ง
- โดยฝ่ายจัดการ ได้จัดเตรียมน้ำจุลินทรีย์ให้บริการท่านเจ้าของร่วม โดยท่านสามารถติดต่อรับได้ที่สำนักงานนิติ ฟันนี้ วิธีการใช้งาน คือ เทน้ำจุลินทรีย์ลงในท่อทิ้งทิ้งงานและจะได้ทิ้งถังล้างจานหลังจากเติมจุลินทรีย์ ประมาณ 30 นาที หลังจากนั้นสามารถทิ้ง



About How to prevent fat clogging pipes Learn All co-owners.
The management department would like to inform all co-owners.
Subject "3 ways to prevent fat clogging sewer pipes" with the following methods

- Do not pour cooking oil into the drain.
- Filter food waste before pouring it into the drain.
- Pour the microorganisms to degrade fat at least once a month, with management providing microbial fluids. Co-owner service can be reached at the Juristic Office. The method of use is to pour microbial water into the dishwashing sink pipe and refrain from using dishwashing sinks after adding microorganisms. About 30 minutes after that, it can be used normally.

วิธีรับมือ

แผ่นดินไหว

ข้อควรปฏิบัติ ขณะเกิดแผ่นดินไหว

- 1 อย่าตื่นตกใจ พยายามควบคุมสติ อย่าตื่นตระหนก 
- 2 กรณีอยู่ในบ้าน ให้อยู่ห่างจากประตู ระเบียง และหน้าต่าง 
- 3 กรณีอยู่ในอาคาร หากที่หลบที่ปลอดภัย เช่น หมอบใต้โต๊ะ หรือจุดที่มีโครงสร้างแข็งแรง 
- 4 ถ้าอยู่ในที่โล่งแจ้ง ให้อยู่ห่างจากเสาไฟฟ้า ป้ายโฆษณา อาคาร และสิ่งห้อยแขวนต่างๆ 
- 5 อย่าใช้สิ่งที่ทำให้เกิดประกายไฟ เพราะอาจมีแก๊สรั่วอยู่บริเวณนั้น 
- 6 หากกำลังขับรถ ให้หยุดรถในบริเวณที่ปลอดภัย 
- 7 ห้ามใช้ลิฟต์โดยเด็ดขาด ขณะเกิดแผ่นดินไหว 
- 8 กรณีอยู่ชายทะเล หากสังเกตเห็นน้ำทะเลลดระดับอย่างรวดเร็ว ให้รีบหนีขึ้นที่สูง เพราะอาจเกิดคลื่นสึนามิ 

ข้อควรปฏิบัติ หลังเกิดแผ่นดินไหว

- 1 ควรตรวจตัวเองและคนข้างเคียง ว่าได้รับบาดเจ็บหรือไม่
- 2 ควรรีบออกจากอาคารที่เสียหายทันที
- 3 ใส่รองเท้าหุ้มส้นเสมอ เพราะอาจมีวัสดุแหลมคมแถวได้
- 4 ตรวจสอบสายไฟ ท่อน้ำ ท่อแก๊ส
- 5 ออกจากบริเวณที่สายไฟขาด
- 6 เปิดวิทยุ ทวี พังค์ และนำฉุกเฉิน
- 7 ตรวจสอบความเสียหายของท่อส่วน และท่อน้ำท่อน้ำก่อนใช้
- 8 อย่าเป็นไทยมูว หรือเข้าไปในเขตที่มีความเสียหายสูง
- 9 อย่าแพร่ข่าวลือ หรือหลงเชื่อข่าวลือ

ข้อมูลจาก กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

แผ่นดินไหว

แผ่นดินไหว หมายถึง การสั่นสะเทือนของพื้นดิน ซึ่งมีสาเหตุจากการเคลื่อนที่อย่างฉับพลันของเปลือกโลก เนื่องจากพลังงานความร้อนภายในโลกทำให้เกิดแรงเครียด แรงเครียดที่สะสมอยู่ในโลกทำให้เกิดการแตกหักของหิน เมื่อหินแตกออกเป็นแนวจะเกิดเป็นแนวรอยเลื่อน และการเคลื่อนที่อย่างฉับพลันของรอยเลื่อนนี้ เป็นสาเหตุหลักของการเกิดแผ่นดินไหว

แผ่นดินไหวนอกจากเกิดจากปรากฏการณ์ธรรมชาติแล้ว ยังเป็นปรากฏการณ์ที่เกิดจากมนุษย์ ซึ่งทำให้สภาพสมดุลของโลกเปลี่ยนแปลงไปและไปกระตุ้นให้เกิดการสั่นไหวได้ ตัวอย่างเช่น การระเบิดของภูเขาไฟ การขุดเจาะในเหมือง การสร้างเขื่อน การสร้างอาคารขนาดใหญ่ เป็นต้น

อะไรเป็นสาเหตุการเกิดแผ่นดินไหว
ส่วนที่เกิดจากธรรมชาติ ได้แก่ การเคลื่อนที่ของเปลือกโลกโดยฉับพลันตามแนวรอยเลื่อนเปลือกโลกหรือตามแนวรอยเลื่อน การระเบิดของภูเขาไฟ การขุดเจาะในเหมือง เป็นต้น แผ่นดินไหว ถูกกำหนดขนาดโดยขนาด เป็นตัน

ส่วนที่เกิดจากการกระทำของมนุษย์ ทั้งทางตรงและทางอ้อม เช่น การระเบิดทาง การทำเหมือง สร้างเขื่อน เขื่อนกั้นน้ำไหลเชี่ยว การทำงานของเครื่องจักรกล การจราจร เป็นต้น

แผ่นดินไหวในประเทศไทยเกิดขึ้นได้อย่างไร
1. แผ่นดินไหวขนาดใหญ่ที่มีพลังทำลายล้างสูงเกิดจากแรงสั่นสะเทือนภายในประเทศไทย โดยมีแหล่งกำเนิดจากตอนใต้ของสาธารณรัฐประชาชนจีน ผ่าน สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว ทวีปอินเดีย ตอนเหนือของทะเลสาบ ส่วนมากบริเวณที่รู้สึกได้ไหว ได้แก่ บริเวณภาคเหนือ ภาคใต้ ภาคตะวันตก ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ และกรุงเทพมหานคร
2. แผ่นดินไหวเกิดจากแนวรอยเลื่อนที่ยังสามารถเคลื่อนที่ ซึ่งอยู่บริเวณภาคเหนือ และภาคตะวันตกของประเทศไทย แนวรอยเลื่อนเชียงแสน รอยเลื่อนแม่ฟ้าหลวง รอยเลื่อนแม่ปืม รอยเลื่อนแม่จัน รอยเลื่อนแม่จันทน์ รอยเลื่อนศรีสวัสดิ์ รอยเลื่อนงิ้วขาว รอยเลื่อนคลองมะรุ่ย เป็นต้น

ภัยที่เกิดจากแผ่นดินไหว สามารถแบ่งออกได้ ดังนี้

1. ภัยจากการสั่นไหวของพื้นดิน ทำให้เกิดการปรับตัวของดินที่ต่างกัน การพังทลายของดินและโคลน และการที่ดินมีสภาพกลายเป็นของเหลว
2. ภัยจากการยกตัวของพื้นดินในบริเวณรอยเลื่อน
3. ภัยจากคลื่นใต้น้ำที่เรียกว่า "Tsunami" คลื่นนี้เกิดขึ้นหลังจากเกิดแผ่นดินไหวขนาดใหญ่ในทะเล และมหาสมุทร ทำให้เกิดน้ำท่วมบริเวณชายฝั่ง
4. ภัยจากไฟไหม้หลังการเกิดแผ่นดินไหว

ขนาด (ริกเตอร์)	ลักษณะที่เกิด
1.0 - 2.9	เกิดการสั่นไหวเล็กน้อย ผู้คนรู้สึกถึงการสั่นไหว บางครั้งรู้สึกเวียนศีรษะ
3.0 - 3.9	เกิดการสั่นไหวเล็กน้อยผู้ที่อยู่ในอาคารรู้สึกเหมือนรถไฟวิ่งผ่าน
4.0 - 4.9	เกิดการสั่นไหวปานกลาง ผู้ที่อาศัยอยู่ในอาคารและนอกอาคาร รู้สึกถึงการสั่นสะเทือนวัตถุห้อยแขวนแกว่งไปมา
5.0 - 5.9	เกิดการสั่นไหวรุนแรงเป็นบริเวณกว้าง เครื่องเรือนและวัตถุมีการเคลื่อนที่
6.0 - 6.9	เกิดการสั่นไหวรุนแรงมาก อาคารเริ่มเสียหายพังทลาย
7.0 ขึ้นไป	เกิดการสั่นไหวร้ายแรง อาคารสิ่งก่อสร้างมีความเสียหายอย่างมาก แผ่นดินแยกวัตถุที่อยู่บนพื้นถูกเหวี่ยงกระเด็น

สอบถามข่าวแผ่นดินไหว
โทร. 0-2399-4547, 0-2399-0969
www.seismology.tmd.go.th

จัดทำโดย
ศูนย์ประชาสัมพันธ์ กรมอุตุนิยมวิทยา
4353 ถนนสุขุมวิท แขวงบางนา เขตบางนา กรุงเทพฯ 10260

แผ่นดินไหว

เตรียมตัว เตรียมใจลดภัยพิบัติ

พร้อมรับมือ แผ่นดินไหว
เพิ่มความปลอดภัย ในทุกสถานการณ์

กรมอุตุนิยมวิทยา
กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ข้อควรปฏิบัติ ก่อนเกิดแผ่นดินไหว

1. สอนสมาชิกในครอบครัว รู้จักการปิดไฟ ก๊าซ น้ำประปา และทราบถึงการใช้เครื่องดับเพลิง ควรฝึกซ้อมและ กระดาษภายในบ้าน
2. จัดเตรียมอุปกรณ์พยาบาล และให้ควารู้เบื้องต้น การปฐมพยาบาลแก่สมาชิกในครอบครัว ตลอดจนระบอบการฉุกเฉิน
3. ทดลองวางแผนว่าเมื่อเกิดแผ่นดินไหวขณะอยู่ในสถานที่ต่างๆ เช่น ในรถยนต์ บ้าน โรงเรียน โรงหนัง เป็นต้น ควรปฏิบัติตนอย่างไร
4. วางแผนเส้นทางอพยพ และสถานที่การรวมตัวฉุกเฉินของสมาชิกในครอบครัว หลังเกิดแผ่นดินไหว
5. อย่าวางของหนักบนชั้นหรือที่สูงๆ
6. ควรยึดเครื่องใช้และ เครื่องประดับบ้านที่หนักๆ เช่น ยึดตู้ด้วยสายกับฝาผนัง

ข้อควรปฏิบัติ ขณะเกิดแผ่นดินไหว

1. ถ้ากำลังขับรถขณะเกิดแผ่นดินไหว ควรจอดในที่ปลอดภัยและปลอดภัยที่สุด อย่าขับต่อไป
2. ถ้าอยู่ในอาคารสูง ให้นำตัวไปติดกำแพงหรือประตูหน้าต่าง อย่าใช้ลิฟต์ เพราะอาจติดอยู่ภายใน
3. ถ้าอยู่นอกอาคารให้หลีกเลี่ยงการอยู่ในสถานที่สูงๆ กำแพงและเสาไฟฟ้า ให้อยู่ในที่โล่งแจ้ง
4. อยู่อย่างสงบ ถ้าอยู่ในอาคาร ให้ระวังบันไดขั้นบันได วัตถุร่วงหล่นบนศีรษะ ให้อยู่ในส่วนกลางของอาคารที่มีโครงสร้างแข็งแรง ควรอยู่ในที่ต่ำ ประตู หน้าต่าง กระจก ระเบียง ถ้าอยู่ในอาคารชั้นบนให้รีบหนีลงบันได อย่าใช้ลิฟต์ และหลังจากการสั่นไหวหยุด ให้รีบออกจากอาคารทันที

ข้อควรปฏิบัติ หลังเกิดแผ่นดินไหว

1. ปฐมพยาบาลแก่ผู้ที่ได้รับบาดเจ็บ และหากเจ็บหนักขอความช่วยเหลือจากแพทย์ทันที

ข้อควรปฏิบัติ หลังเกิดแผ่นดินไหว

1. ตรวจสอบเรื่องไฟ ห้ามจุดไฟใช้ไฟฟู่ ก๊าซ หรือเปิดสวิตช์ไฟ หรือสิ่งๆ ที่ทำให้เกิดประกายไฟ จนกว่าจะแน่ใจว่าไม่มีก๊าซรั่วออกมาอีก
2. หลีกเลี่ยงจากสายไฟที่หักหรือสายไฟที่ชำรุด สายไฟที่หักอาจทำให้เกิดประกายไฟได้
3. ตรวจสอบท่อของเสียใต้โครก ก่อนที่จะใช้น้ำชักโครก
4. อย่าใช้โทรศัพท์ เว้นแต่ในกรณีจำเป็นจริงๆ เพราะอาจถูกใช้ส่งข่าว ที่สำคัญกว่า
5. ตรวจสอบสภาพรถบ้าน และอาคาร ว่ามีความปลอดภัยเพียงพอ ก่อนเข้าไปอีกครั้ง
6. อย่าเดินเที่ยวดูสภาพความเสียหายของผู้อื่น เพราะอาจส่งผลกระทบต่อผู้อื่นได้
7. เตรียมพร้อมสำหรับการเกิดแผ่นดินไหวครั้งต่อไป

การใช้ถังดับเพลิง

How to use a fire extinguisher

เมื่อต้องสู้กับไฟ ให้ใช้หลัก “ดึง ปลด กด สาย”



1

ดึง...

ดึงสลักป๊ริง

Pull the pin

2

ปลด...

ปลดสายฉีด

Aim at the base of the fire

3

กด

กดที่คันบับกับดับเพลิง

Squeeze the lever above the handle

4

สาย

สายปลายสายให้ทั่วบริเวณ

Sweep from side to side



การตรวจสอบการรั่วไหลของท่อน้ำและกอน้ำ



ไม่ควรเปิดน้ำทิ้งขณะล้างจานและไม่ควรใช้ชักล้างจานเป็นนิตย์ทั้งเศษอาหาร



เวลารินน้ำดื่มใส่แก้ว ให้รินน้ำแต่พอดี และดื่มให้หมดแก้ว หากดื่มน้ำไม่หมดก็อย่าทิ้ง นำไปใช้ประโยชน์อย่างอื่น



การใช้หลักการ 3R คือ
- Reduce (ลดการใช้น้ำ)
- Reused (นำน้ำมาใช้ซ้ำ)
- Recycle (นำน้ำมาใช้หมุนเวียน)



การเลือกใช้ผลิตภัณฑ์และสุขภัณฑ์ที่ผ่านการรับรองมาตรฐาน “ฉลากประหยัดน้ำ”

SAVE WATER
YOU
MAKE IT

มลพิษ | ไฟ

เสี่ยงระเบิด
เทียบเท่าควีนบุรี



ทำให้เกิดอนุภาคฝุ่นละอองขนาดเล็กกว่า 10 ไมครอน

ผู้มีสารประกอบ
3 ชนิด

- เบนซีน
- บิวทาไดอีน
- เบนโซไพรีน

ผู้ที่ได้รับสัมผัสเป็น
เวลานานจึงเสี่ยงต่อ
โรคมะเร็งปอดได้

ร้อนนี้ดูแลแอร์อย่างไร

ให้ประหยัดไฟ

- 1 หมั่นล้างแอร์อย่างสม่ำเสมอ
- 2 ตั้งอุณหภูมิที่ 25-27 องศา และใช้พัดลมช่วย
- 3 ปิดตั้งแอร์และคอมเพรสเซอร์ในที่ที่เหมาะสม
- 4 หลีกเลี่ยงการใช้แอร์ในพื้นที่เปิด
- 5 หลีกเลี่ยงการใช้เครื่องใช้ไฟฟ้า ที่ให้ความร้อนขณะปิดแอร์
- 6 ตั้งเวลาปิดแอร์ล่วงหน้า ก่อนเลิกใช้งาน

มาตรการลดและคัดแยกขยะมูลฝอยในหน่วยงาน

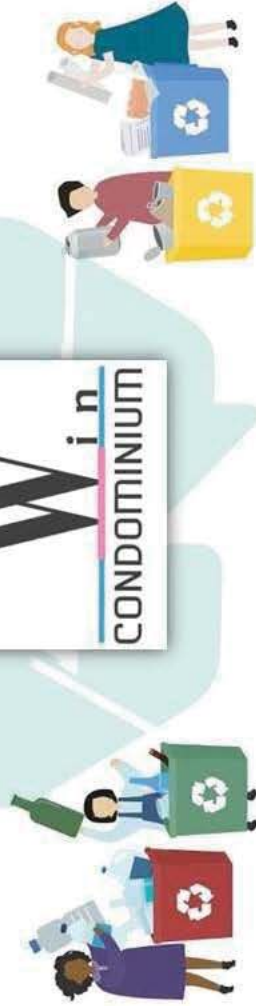
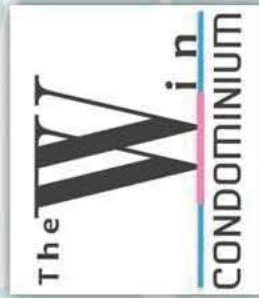
ภายใต้โครงการ

ทำความดีด้วยหัวใจ ลดภัยสิ่งแวดล้อม



รณรงค์

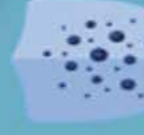
ช่วยกันคัดแยกขยะ รักษาสิ่งแวดล้อม



ล้างแอร์ช่วงไหนดี
ทุกครึ่งปี หรือ ให้อย่างน้อย



ทุกครึ่งปี หรือ ให้อย่างน้อย



ลดการเกิดฝุ่น

Dustproof



Virus Protection

ไม่เป็นแหล่ง
สะสมของเชื้อโรค

ช่วยประหยัดค่าไฟ
ได้ถึง 10%



แอร์ทำงานได้
เต็มประสิทธิภาพ



เป็นแหล่ง
สะสมของเชื้อโรค



อายุการใช้งาน
น้อยลง



ทำให้เปลืองไฟ
มากขึ้น



ขาดประสิทธิภาพ
ในการทำงาน

6 สาเหตุที่ต้องระวัง!! ที่ทำให้เกิดไฟไหม้ที่บ้านคุณได้



วิธีเปิดแอร์ที่จะช่วยลดค่าไฟ

- 1 เพิ่มอุณหภูมิของแอร์
โดยยัดหลัก
1° = ประหยัดค่าไฟได้ 10%
- 2 กระจายความเย็นโดยใช้
- 3 เอาความชื้นออกไป
30% แอร์จะใช้พลังงานทำความเย็น
70% เป็นพลังงานที่ใช้กำจัดความชื้น
- 4 ล้างแอร์อย่างสม่ำเสมอ
อย่า! วางสิ่งกีดขวางหน้าคอมแอร์

วิธีง่ายๆ ที่ช่วยประหยัดไฟในบ้าน

1. ใช้หลอดไฟ และหลอดนีออน แบบ LED



2. ใช้ Timmer นาฬิกาตั้งเวลา เปิด-ปิด เครื่องใช้ไฟฟ้า



3. ใช้ สวิตช์แสงแดด หรือหลอดไฟที่มีเซ็นเซอร์ในตัว



4. พลังงานโซล่าเซลล์ (ประหยัดไฟ 100%)



The Win
CONDOMINIUM



ขยะเปียก
(General waste)

ขยะที่เน่าเสีย
ที่ย่อยสลายได้เร็ว
สามารถนำมา
หมักทำปุ๋ยได้



ขยะทั่วไป
(Compostable waste)

ย่อยสลายยาก
และไม่คุ้มค่า
สำหรับการ
นำกลับมาใช้ใหม่



ขยะรีไซเคิล
(Recyclable waste)

บรรจุภัณฑ์
หรือวัสดุเหลือใช้
ที่สามารถ
นำกลับมาใช้
ประโยชน์ใหม่ได้



ขยะอันตราย
(Hazardous waste)

ขยะที่มี
องค์ประกอบ
หรือปนเปื้อน
วัตถุอันตราย
ชนิดต่างๆ

The Win
CONDOMINIUM

Check Sheet ที่เกี่ยวข้องกับการดูแลระบบสาธารณูปโภค
และระบบสุขาภิบาล

Main Electricity Meter Daily Record

แบบฟอร์มรายงานการจดบันทึกมิเตอร์ไฟฟ้ารายวันประจำเดือน

Meter No. / เครื่องวัดเลขที่

Month (เดือน) / Year (ปี)

กันยายน 12566

Building / อาคาร

THE WIN CONDOMINIUM

Date / วันที่	Time / เวลา	Energy / พลังงานไฟฟ้า (kWh)		Max. Kilowatts Demand	Max. Kilowatts Demand	Max. Kilowatts Demand	Max. KiloVAR Demand	Max. Kilohertz Demand	Recorded By
		Code No. 000		พลังงานไฟฟ้าสูงสุด	พลังงานไฟฟ้าสูงสุด	พลังงานไฟฟ้าสูงสุด	กำลังไฟฟ้าแอมป์ที่สูงสุด	กำลังไฟฟ้าแอมป์ที่สูงสุด	
		Current Reading	Consumption Units	Code No. 005	Code No. 006	Code No. 007	Code No. 100	Code No.010	
		การอ่านปัจจุบัน	จำนวนหน่วยที่ใช้	(kW/กิโลวัตต์)	(kW/กิโลวัตต์)	(kW/กิโลวัตต์)	(KVAR/กิโลวาร์)	kh/กิโลเฮิร์ตส	บันทึกโดย
1		556.72	0.76	0.000	0.000	0.034	141.59	168.59	
2		556.72	0.76	0.042	0.042	0.034	141.39	168.40	
3		556.78	0.77	0.042	0.042	0.034	141.39	168.90	
4		558.44	0.88	0.043	0.043	0.041	142.01	168.59	
5		558.44	0.88	0.046	0.046	0.041	142.17	168.59	
6		560.45	0.93	0.046	0.046	0.043	142.33	168.59	
7		560.66	1.02	0.046	0.046	0.033	142.50	168.59	
8		557.56	0.89	0.046	0.051	0.053	142.60	168.59	
9		557.56	0.89	0.046	0.051	0.053	142.60	168.59	
10		557.20	0.96	0.050	0.051	0.53	142.99	168.59	
11		558.30	0.83	0.050	0.053	0.53	143.13	168.59	

Main Electricity Meter Daily Record

แบบฟอร์มรายงานการจดบันทึกมิเตอร์ไฟฟ้ารายวันประจำเดือน

Meter No. / เครื่องวัดเลขที่

Month (เดือน) / Year (ปี)

กันยายน 2566

Building / อาคาร

THE WIN CONDOMINIUM

Date / วันที่	Time / เวลา	Energy / พลังงานไฟฟ้า (kWh)		Max. Kilowatts Demand	Max. Kilowatts Demand	Max. Kilowatts Demand	Max. KiloVAR Demand	Max. Kilohertz Demand	Recorded By
		Code No. 000		พลังงานไฟฟ้าสูงสุด	พลังงานไฟฟ้าสูงสุด	พลังงานไฟฟ้าสูงสุด	กำลังไฟฟ้าแอมป์ที่สูงสุด	กำลังไฟฟ้าแอมป์ที่สูงสุด	
		Current Reading	Consumption Units	Code No. 005	Code No. 006	Code No. 007	Code No. 100	Code No.010	
		การอ่านปัจจุบัน	จำนวนหน่วยที่ใช้	(kW/กิโลวัตต์)	(kW/กิโลวัตต์)	(kW/กิโลวัตต์)	(KVAR/กิโลวาร์)	kh/กิโลเฮิร์ตส	บันทึกโดย
12		559.02	0.71	0.043	0.042	0.051	161.90	203.74	
13		559.02	0.71	0.043	0.042	0.051	161.90	203.74	
14		555.73	0.62	0.043	0.042	0.051	162.04	203.74	
15		556.35	0.64	0.043	0.042	0.051	162.14	203.74	
16		556.99	0.73	0.043	0.042	0.051	162.30	203.74	
17		557.92	0.72	0.043	0.042	0.051	162.44	203.74	
18		558.44	0.68	0.043	0.042	0.051	162.59	203.74	
19		558.44	0.68	0.043	0.042	0.051	162.59	203.74	
20		559.80	0.65	0.043	0.042	0.051	162.86	203.74	
21		560.43	0.63	0.043	0.042	0.051	163.00	203.74	

Main Electricity Meter Daily Record

แบบฟอร์มรายงานการจดบันทึกมิเตอร์ไฟฟ้ารายวันประจำเดือน

Month (เดือน) / Year (ปี)

กันยายน / 2566

Meter No. / เครื่องวัดเลขที่

Building / อาคาร

THE WIN CONDOMINIUM

Date / วันที่	Time / เวลา	Energy / พลังงานไฟฟ้า (kWh)		Max. Kilowatts Demand	Max. Kilowatts Demand	Max. Kilowatts Demand	Max. KiloVAR Demand	Max. Kilohertz Demand	Recorded By
		Code No. 000		พลังงานไฟฟ้าสูงสุด	พลังงานไฟฟ้าสูงสุด	พลังงานไฟฟ้าสูงสุด	กำลังไฟฟ้ารีแอกทีฟสูงสุด	กำลังไฟฟ้าแอกทีฟสูงสุด	
		Current Reading	Consumption Units	Code No. 005	Code No. 006	Code No. 007	Code No. 100	Code No.010	
		การอ่านปัจจุบัน	จำนวนหน่วย/ชั่วโมง	(kW/กิโลวัตต์)	(kW/กิโลวัตต์)	(kW/กิโลวัตต์)	(KVAR/กิโลวา)	kh/กิโลเฮิร์ตส	บันทึกโดย
22		561.08	0.69	0.043	0.042	0.051	163.13	203.74	
23		561.95	0.66	0.043	0.042	0.051	163.27	203.74	
24		562.43	0.69	0.043	0.042	0.051	163.41	203.74	
25		563.10	0.66	0.043	0.042	0.051	163.55	203.74	
26		563.10	0.69	0.043	0.042	0.051	163.55	203.74	
27		564.43	0.66	0.043	0.042	0.051	163.83	203.74	
28		564.43	0.66	0.043	0.042	0.051	163.83	203.74	
29		565.79	0.69	0.043	0.042	0.051	164.11	203.74	
30		566.46	0.69	0.043	0.042	0.051	164.25	203.74	
31		566.46	0.69	0.043	0.042	0.051	164.25	203.74	
		ค่า Max. kW							
								This Month / เดือน	

MDB Room														
Month: กันยายน Year: 2566														
Description	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
LC MAIN														
Plot (km)														
E Del (Mwh)	196.92						180.10	181.15	182.21	180.30	184.47	185.38	186.11	187.05
LC SUPPLY														
Plot (km)														
E Del (Mwh)	115.820						13.990	14.384	13.882	13.929	13.972	14.015	14.130	14.147
LC SUPPLY														
Plot (km)														
E Del (Mwh)	24.009						24.212	24.239	24.262	24.293	24.319	24.344	24.425	24.456
MCC B-BP														
Plot (km)														
E Del (Mwh)	1.7829						1.8029	1.8099	1.8155	1.8196	1.8255	1.8308	1.8419	1.8524
MCC B-BP														
Plot (km)														
E Del (Mwh)	11.389						11.383	11.396	11.409	11.423	11.436	11.451	11.492	11.505
MCC L-LTP														
Plot (km)														
E Del (Mwh)	39.915						38.047	38.092	38.104	38.136	38.167	38.199	38.293	38.325
MCC L-LTP														
Plot (km)														
E Del (Mwh)	20.761						20.769	20.996	20.985	20.985	20.802	20.808	20.811	20.815
MCC L-LTP														
Plot (km)														
E Del (Mwh)	2.4033						2.4216	2.4268	2.4317	2.4357	2.4416	2.4449	2.4581	2.4633
LC-01														
Plot (km)														
E Del (Mwh)	6.6907						6.6084	6.6129	6.6192	6.6230	6.6296	6.6346	6.6491	6.6513

Meter No. / หมายเลขมาตร.

Month (เดือน) / Year (ปี)

Building / อาคาร

09-91-2566

Date	Time	Current Reading	Consumption Units	Recorded By	Checked By
วันที่	เวลา	การอ่านปัจจุบัน	จำนวนหน่วยที่ใช้	บันทึกโดย	ตรวจสอบโดย หัวหน้าช่าง
1		3456	23 18.4		
2			23		
3			23		
4			23		
5			24		
6			24 { 19.2		
7			24		
8			24		
9			18228 24		
10			20 16		
11			19 15.2		
12			28 30.4		
13		3738	38 30.4		
14		3736	39		
15		3814	39 { 31.2		
16		3853	39		
17		3848	39 39.6		
18		3924	26 28.8		
19			37 24.6		
20		4002	39 31		
21		4002	31 { 24.8		
22		4003 4064	33 26.4		
23		4097	31 24.8		
24		4126	29		
25		4159	29 { 23.2		
26			29		
27		4215	29		
28			27 { 21.6		
29		4269	26		
30		4295	20.8		
31					
Total			834		
			= 621.2		

๘ This Month / เดือนปัจจุบัน

Verified by / ทวนสอบโดย

Signature/ลายเซ็น

Building Manager/ผู้จัดการอาคาร

Suggestion / ข้อเสนอแนะ

(*) Please Mark N/A if not applicable / กรุณาทำ N/A ถ้าไม่เกี่ยวข้อง

Savills (Thailand) Limited

1 of 2

Description		16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
L1 - 2000																	
Time	10:00 - 10:15	AA 195	AA 255	AA 315	AA 375	AA 435	AA 495	AA 555	AA 615	AA 675	AA 735	AA 795	AA 855	AA 915	AA 975	AA 1035	AA 1095
Time	10:15 - 10:30	AA 195	AA 255	AA 315	AA 375	AA 435	AA 495	AA 555	AA 615	AA 675	AA 735	AA 795	AA 855	AA 915	AA 975	AA 1035	AA 1095
L1 - 2000																	
Time	10:30 - 10:45	AA 195	AA 255	AA 315	AA 375	AA 435	AA 495	AA 555	AA 615	AA 675	AA 735	AA 795	AA 855	AA 915	AA 975	AA 1035	AA 1095
Time	10:45 - 11:00	AA 195	AA 255	AA 315	AA 375	AA 435	AA 495	AA 555	AA 615	AA 675	AA 735	AA 795	AA 855	AA 915	AA 975	AA 1035	AA 1095
L1 - 2000																	
Time	11:00 - 11:15	AA 195	AA 255	AA 315	AA 375	AA 435	AA 495	AA 555	AA 615	AA 675	AA 735	AA 795	AA 855	AA 915	AA 975	AA 1035	AA 1095
Time	11:15 - 11:30	AA 195	AA 255	AA 315	AA 375	AA 435	AA 495	AA 555	AA 615	AA 675	AA 735	AA 795	AA 855	AA 915	AA 975	AA 1035	AA 1095
L1 - 2000																	
Time	11:30 - 11:45	AA 195	AA 255	AA 315	AA 375	AA 435	AA 495	AA 555	AA 615	AA 675	AA 735	AA 795	AA 855	AA 915	AA 975	AA 1035	AA 1095
Time	11:45 - 12:00	AA 195	AA 255	AA 315	AA 375	AA 435	AA 495	AA 555	AA 615	AA 675	AA 735	AA 795	AA 855	AA 915	AA 975	AA 1035	AA 1095
L1 - 2000																	
Time	12:00 - 12:15	AA 195	AA 255	AA 315	AA 375	AA 435	AA 495	AA 555	AA 615	AA 675	AA 735	AA 795	AA 855	AA 915	AA 975	AA 1035	AA 1095
Time	12:15 - 12:30	AA 195	AA 255	AA 315	AA 375	AA 435	AA 495	AA 555	AA 615	AA 675	AA 735	AA 795	AA 855	AA 915	AA 975	AA 1035	AA 1095
L1 - 2000																	
Time	12:30 - 12:45	AA 195	AA 255	AA 315	AA 375	AA 435	AA 495	AA 555	AA 615	AA 675	AA 735	AA 795	AA 855	AA 915	AA 975	AA 1035	AA 1095
Time	12:45 - 1:00	AA 195	AA 255	AA 315	AA 375	AA 435	AA 495	AA 555	AA 615	AA 675	AA 735	AA 795	AA 855	AA 915	AA 975	AA 1035	AA 1095
L1 - 2000																	
Time	1:00 - 1:15	AA 195	AA 255	AA 315	AA 375	AA 435	AA 495	AA 555	AA 615	AA 675	AA 735	AA 795	AA 855	AA 915	AA 975	AA 1035	AA 1095
Time	1:15 - 1:30	AA 195	AA 255	AA 315	AA 375	AA 435	AA 495	AA 555	AA 615	AA 675	AA 735	AA 795	AA 855	AA 915	AA 975	AA 1035	AA 1095
L1 - 2000																	
Time	1:30 - 1:45	AA 195	AA 255	AA 315	AA 375	AA 435	AA 495	AA 555	AA 615	AA 675	AA 735	AA 795	AA 855	AA 915			

Routine Building System Inspection Form		Month: ๑๑/๑๖/๖๓ Year: ๒๕๖๖																Remark
Description	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16																	
Top Roof																		
- Roof Tank No.1																		
Pump room																		
- Booster Pump No. 1																		
- Booster Pump No. 2																		
- Pressur Tank																		
Passenger Lift																		
- ลิฟต์โดยสารชั้นที่ No.1																		
- ลิฟต์โดยสารชั้นที่ No.2																		
2 Floor																		
BOBY																		
- Air condition No.01																		
- Air condition No.02																		
C.J.P OFFICE Room																		
- Air condition No.03																		
- Air condition No.04																		
- Air condition No.05																		
FIRE PROTECTION																		
- Fire Alarm																		
ACCESS CONTROL																		
Key Card																		
FITNESS Room																		
- Air condition No.06																		
Ground Floor																		
MDB Room																		
- Transformer No. 1 Oil Type																		
- MDB Cabinet No. 1																		
- Capacitor Bank Cabinet No.1																		
Waste Water Treatment Garbage Room																		
- Septic Tank No.1																		
- Air Blower																		
Pump Room																		
- Cold Water Pump No.1																		
- Cold Water Pump No.2																		
- Submersible Pump No.1																		
- Submersible Pump No.2																		
- Submersible Pump No.3																		
- Submersible Pump No.4 ลิ้นชักน้ำ																		
Swimming Pool Pump Room																		
- Swimming Pool Pump No.1																		
- Filter Tank																		
External area																		
- Gate Barrier No.1 ฝัก 15%																		
- Gate Barrier No.2 ฝัก 20%																		
Checked By / Time																		

Routine Building System Inspection Form		Month: ๑๑/๑๖/๖๓ Year: ๒๕๖๖																Remark
Description	17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31																	
Top Roof																		
- Roof Tank No.1																		
Pump room																		
- Booster Pump No. 1																		
- Booster Pump No. 2																		
- Pressur Tank																		
Passenger Lift																		
- ลิฟต์โดยสารชั้นที่ No.1																		
- ลิฟต์โดยสารชั้นที่ No.2																		
2 Floor																		
BOBY																		
- Air condition No.01																		
- Air condition No.02																		
C.J.P OFFICE Room																		
- Air condition No.03																		
- Air condition No.04																		
- Air condition No.05																		
FIRE PROTECTION																		
- Fire Alarm																		
ACCESS CONTROL																		
Key Card																		
FITNESS Room																		
- Air condition No.06																		
Ground Floor																		
MDB Room																		
- Transformer No. 1 Oil Type																		
- MDB Cabinet No. 1																		
- Capacitor Bank Cabinet No.1																		
Waste Water Treatment Garbage Room																		
- Septic Tank No.1																		
- Air Blower																		
Pump Room																		
- Cold Water Pump No.1																		
- Cold Water Pump No.2																		
- Submersible Pump No.1																		
- Submersible Pump No.2																		
- Submersible Pump No.3																		
- Submersible Pump No.4 ลิ้นชักน้ำ																		
Swimming Pool Pump Room																		
- Swimming Pool Pump No.1																		
- Filter Tank																		
External area																		
- Gate Barrier No.1 ฝัก 15%																		
- Gate Barrier No.2 ฝัก 20%																		
Checked By / Time																		
Day Shift / 17.00																		

Remark: 1) / = Normal
2) x = Abnormal
SEPARATED BY

Senior Technician



OCEAN COMERCIAL GROUP

ตำแหน่งที่ตั้ง : ห้องเครื่องไฟฟ้าอาคาร.....

โครงการ :

ระบบ : ระบบอาคาร

เครื่องจักร : พัดลมระบบอาคาร

เดือน : ม.ค. ก.พ. มี.ค. เม.ย. พ.ค. มิ.ย. ก.ค. ส.ค. ก.ย. ต.ค. พ.ย. ธ.ค. ปี 2566

รายการตรวจสอบ	มาตรฐาน	ความถี่	วันที่ / ค่าที่ตรวจสอบ																																
			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		
สภาพทั่วไป																																			
1.สภาพภายนอก	ไม่มีรอยร้าวแตกหัก	D	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	
2.ตรวจสอบการทำงานของตู้(ใช้น้ำมัน)	ทำงาน สัตว์ความสมบูรณ์ที่ใส่ไว้	D	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	
3.ตรวจสอบปลอกกันส่วนที่หมุน	ต้องไม่มีปลอกกัน(ตะแกรง)ป้องกันใบพัด	D	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	
4.ความสะอาด	ไม่มีฝุ่น ร่องรอยการปรก	D	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	
ตรวจสอบโดย : ช่างประจำอาคาร	กลางวัน (7.00 น. - 9.00 น.)																																		
	กลางคืน (19.00 น. - 22.00 น.)																																		
วิศวกรประจำอาคาร																																			
วิศวกรผู้จัดการอาคาร																																			
หมายเหตุ :																																			
หมายเหตุ :																																			
หมายเหตุ :																																			
หมายเหตุ :																																			
หมายเหตุ :																																			
หมายเหตุ :																																			
หมายเหตุ :																																			
หมายเหตุ :																																			
หมายเหตุ :																																			
หมายเหตุ :																																			
หมายเหตุ :																																			
หมายเหตุ :																																			
หมายเหตุ :																																			
หมายเหตุ :																																			
หมายเหตุ :																																			
หมายเหตุ :																																			
หมายเหตุ :																																			
หมายเหตุ :																																			
หมายเหตุ :																																			
หมายเหตุ :																																			
หมายเหตุ :																																			
หมายเหตุ :																																			
หมายเหตุ :																																			
หมายเหตุ :																																			
หมายเหตุ :																																			
หมายเหตุ :																																			
หมายเหตุ :																																			
หมายเหตุ :																																			
หมายเหตุ :																																			
หมายเหตุ :																																			
หมายเหตุ :																																			
หมายเหตุ :																																			
หมายเหตุ :																																			
หมายเหตุ :																																			
หมายเหตุ :																																			
หมายเหตุ :																																			
หมายเหตุ :																																			
หมายเหตุ :																																			
หมายเหตุ :																																			
หมายเหตุ :																																			
หมายเหตุ :																																			
หมายเหตุ :																																			
หมายเหตุ :																																			
หมายเหตุ :																																			
หมายเหตุ :																																			
หมายเหตุ :																																			
หมายเหตุ :																																			
หมายเหตุ :																																			
หมายเหตุ :																																			
หมายเหตุ :																																			
หมายเหตุ :																																			
หมายเหตุ :																																			
หมายเหตุ :																																			
หมายเหตุ :																																			
หมายเหตุ :																																			
หมายเหตุ :																																			
หมายเหตุ :																																			
หมายเหตุ :																																			
หมายเหตุ :																																			
หมายเหตุ :																																			
หมายเหตุ :																																			
หมายเหตุ :																																			
หมายเหตุ :																																			
หมายเหตุ :																																			
หมายเหตุ :																																			
หมายเหตุ :																																			
หมายเหตุ :																																			
หมายเหตุ :																																			
หมายเหตุ :																																			
หมายเหตุ :																																			
หมายเหตุ :																																			
หมายเหตุ :																																			
หมายเหตุ :																																			
หมายเหตุ :																																			
หมายเหตุ :																																			
หมายเหตุ :																																			
หมายเหตุ :																																			
หมายเหตุ :																																			
หมายเหตุ :																																			
หมายเหตุ :																																			
หมายเหตุ :																																			
หมายเหตุ :																																			
หมายเหตุ :																																			
หมายเหตุ :																																			
หมายเหตุ :																																			
หมายเหตุ :																																			
หมายเหตุ :																																			
หมายเหตุ :																																			
หมายเหตุ :																																			
หมายเหตุ :																																			
หมายเหตุ :																																			
หมายเหตุ :																																			
หมายเหตุ :																																			
หมายเหตุ :																																			
หมายเหตุ :																																			
หมายเหตุ :																																			
หมายเหตุ :																																			
หมายเหตุ :																																			
หมายเหตุ :																																			
หมายเหตุ :																																			
หมายเหตุ :																																			
หมายเหตุ :																																			
หมายเหตุ :																																			
หมายเหตุ :																																			
หมายเหตุ :																																			
หมายเหตุ :																																			
หมายเหตุ :																																			
หมายเหตุ :																																			
หมายเหตุ :																																			
หมายเหตุ :																																			
หมายเหตุ :																																			
หมายเหตุ :																																			
หมายเหตุ :																																			
หมายเหตุ :																																			
หมายเหตุ :																																			
หมายเหตุ :																																			
หมายเหตุ :																																			
หมายเหตุ :																																			
หมายเหตุ :																																			
หมายเหตุ :																																			
หมายเหตุ :																																			
หมายเหตุ :																																			
หมายเหตุ :																																			
หมายเหตุ :																																			
หมายเหตุ :																																			
หมายเหตุ :																																			
หมายเหตุ :																																			
หมายเหตุ :																																			
หมายเหตุ :																																			
หมายเหตุ :																																			
หมายเหตุ :																																			
หมายเหตุ :																																			
หมายเหตุ :																																			
หมายเหตุ :																																			
หมายเหตุ :																																			
หมายเหตุ :																																			
หมายเหตุ :																																			
หมายเหตุ :																																			
หมายเหตุ :																																			
หมายเหตุ :																																			
หมายเหตุ :																																			
หมายเหตุ :																																			
หมายเหตุ :																																			
หมายเหตุ :																																			
หมายเหตุ :																																			

หมายเหตุ : ☒ = ไม่พบความผิดปกติ ☒ = ไม่พบความผิดปกติ (อุปกรณ์/ชิ้นส่วนชำรุด) ☐ = ไม่พบความผิดปกติ D = มี W =ผิดปกติ



OCEAN COMERCIAL GROUP

ตำแหน่งที่ตั้ง : ศาลาไฟฟ้าอาคาร.....

โครงการ :

ระบบ : ลิฟต์

เครื่องจักร : ลิฟต์โดยสาร

เดือน : ม.ค. ก.พ. มี.ค. เม.ย. พ.ค. มิ.ย. ก.ค. ส.ค. ก.ย. ต.ค. พ.ย. ธ.ค. ปี 2566

รายการตรวจสอบ	มาตรฐาน	ความถี่	วันที่ / ค่าที่ตรวจสอบ																																	
			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			
ผลการทั่วไปในครั้งก่อน :																																				
1.บริเวณรอบเครื่องจักร	ไม่มีสิ่งกีดขวาง	D	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	
2.ตรวจสอบสภาพในห้อง	หล่อลื่นให้เต็มทุกจุด	D	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	
3.พื้นที่การทำงานของ Motor	เสียงเรียบ นิ่ง	D	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	
4.อุณหภูมิภายในห้อง	ไม่เกิน 40 C(ดูจากปรอท)	D																																		
5.ความสะอาดในห้อง	ไม่มีฝุ่น ,ไม่มีของวางกีดขวาง	D	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	
6.ประตูห้องเครื่อง	ปิดล็อกปกติ	D	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
ผลการใช้้งาน																																				
1.ไฟแสงสว่างภายใน	แสงสว่างติดทุกดวง	D	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
2.บันได	กีดได้ทุกชั้น	D	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
3.ระบบประจุน้ำ	ไฟติดทุกชั้น	D	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
4.ลิฟต์จอดตรงชั้น	จอดตรงชั้น เหยื่อพื้นทางเดิน	D	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
5.ประตูเปิด-ปิด ปกติ	ไม่มีเสียงดังขณะเปิด-ปิด	D	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
6.การวิ่งของลิฟต์	วิ่งเรียบ นิ่ง ,ไม่กระตุก	D	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
7.โทรศัพท์ และถังภายในลิฟต์	สื่อสารภายนอกปกติได้	D	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
ตรวจสอบโดย :	กลางวัน (7.00 น. - 9.00 น.)															/	/	/	/	/	/	OFF	/	/	/	/	/	/	OFF	/	23	/				
	กลางคืน (19.00 น. - 22.00 น.)																																			
<div></div>																																				
หมายเหตุ :																																				



เครื่องจักร : EP

DAILY

ตำแหน่งที่ตั้ง : อาคาร.....ชั้น G

เลือก : ☐ ม.ก. ☐ ก.พ. ☐ ม.ค. ☐ เม.ย. ☐ พ.ค. ☐ มิ.ย. ☐ ก.ค. ☐ ส.ค. ☒ ก.ย. ☐ ต.ค. ☐ พ.ย. ☐ ธ.ค. ปี 2566

[illegible]

เครื่องจักร : ปั้มน้ำเพิ่มแรงดัน (Booster Pump)

DAILY

ตำแหน่งที่ตั้ง : ห้องระบบปั๊มเพิ่มแรงดันอาคาร

เลือก : ☐ ม.ค. ☐ ก.พ. ☐ มี.ค. ☐ เม.ย. ☐ พ.ค. ☐ มิ.ย. ☐ ก.ค. ☐ ส.ค. ☒ ก.ย. ☐ ต.ค. ☐ พ.ย. ☐ ธ.ค. ปี 2566

รายการตรวจสอบ		มาตรฐาน	ทราบ	วันที่ / ค่าที่ตรวจสอบ																														
				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
ผลการปฏิบัติงานประจำวัน																																		
1.บริเวณรอบเครื่องจักร	ไม่มีสิ่งกีดขวาง	D	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
2.มาตรการภายในห้อง	หอดฟ้าปิดทุกดวง	D	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
3.อุณหภูมิภายในห้อง	ไม่เกิน 40 C(ดูจากปรอท)	D																																
4.ความสะอาดภายในห้อง	ไม่มีฝุ่น, ไม่มีของวางเกะกะ	D	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
5.ประตูห้องเครื่อง	ปิดล็อกปกติ	D	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
การแจ้งเตือน																																		
1.จุดวิ่งขึ้นของเครื่องจักร	ไม่มีจุดวิ่งขึ้น	D	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
2.ตรวจสอบการติดน็อตตลับ	แน่นทุกจุด	W	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3.ฟังเสียงการที่ เมาของ Motor	เสียงเรียบ นิ่ง	D	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
4.ความสะอาด นอกเครื่องจักร	ไม่มีฝุ่น,ปัด,กวาด,ฉีด,ถู	D	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
อุปกรณ์ควบคุม																																		
1.ตรวจสอบตำแหน่งสวิทช์ AUTO	ตำแหน่ง Auto	D	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
2.ตรวจสอบ Pressure Gauge (PSI)	START	D																																
	STOP	D																																
3.ตรวจสอบ Pilot Lamp หน้าตู้ Control	ติดทุกดวง	D	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
4.ตรวจสอบ ตำแหน่งว่าวาล์วเปิดตามปกติ	ปิด-เปิด ถูกต้องตามตำแหน่ง	D	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
5.วัดกระแสไฟฟ้า (V)	RS 380V	W	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	ST 380V	W	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	TR 380V	W	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6.จุดต่อสายภายในตู้	แน่นทุกจุด	W	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7.ความสะอาด	ไม่มีฝุ่น	W	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
ตารางวัน																																		
ตรวจสอบโดย : ช่างประจำอาคาร	(7.00 น. - 9.00 น.)																																	
	(19.00 น. - 22.00 น.)																																	
หัวหน้าช่างประจำอาคาร																																		
วิศวกรผู้ตรวจสอบ การ																																		
หมายเหตุ :																																		

หมายเหตุ :

=

ไม่มีข้อมูลตรวจสอบ (ตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว)

<



OCEAN COMERCIAL GROUP

ตำแหน่งที่ตั้ง : Lobby อาคาร 2566

โครงการ :

ระบบ : โทรทัศน์วงจรปิด(CCTV)

เครื่องจักร : อุปกรณ์ควบคุมระบบโทรทัศน์วงจรปิด

เดือน : ม.ค. ก.พ. มี.ค. เม.ย. พ.ค. มิ.ย. ก.ค. ส.ค. ก.ย. ต.ค. พ.ย. ธ.ค. ปี 2566

รายการตรวจสอบ	มาตรฐาน	ความถี่	วันที่ / ค่าที่ตรวจสอบ																														
			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
อุปกรณ์ควบคุม																																	
1. เวลาของ DVR ตรงกับ TEL. 1811	ความถี่อื่นไม่เกิน 10 วินาที	D	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
2. ตรวจสอบการบันทึกของ DVR	ดูภาพย้อนหลังได้ถูกต้อง	D	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
3. ตรวจสอบจอแสดงภาพ	กล้องทุกตัวดูภาพได้ปกติ	D	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
4. ตรวจสอบประสิทธิภาพของ DVR	ทดสอบดูภาพของ DVR ได้ทุกเครื่อง	D	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
5. ตรวจสอบจุดติดตั้งจอทุกจุด	จุดติดตั้งเหมาะสมทุกจุด	D	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
6. ความสะอาดของอุปกรณ์	ไม่มีฝุ่น, ไม่มีของวางเกะกะ	D	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
ตรวจสอบโดย : ช่างประจำอาคาร	กลางวัน (7.00 น. - 9.00 น.)																																
	กลางคืน (19.00 น. - 22.00 น.)																																
หัวหน้าช่างประจำอาคาร																																	
วิศวกรผู้จัดการอาคาร																																	
หมายเหตุ :																																	
หมายเหตุ :																																	
หมายเหตุ :																																	
หมายเหตุ :																																	

หมายเหตุ :



= ไม่พบข้อบกพร่อง



= ไม่พบข้อบกพร่อง (รายการไม่พบข้อบกพร่อง)



= ไม่พบข้อบกพร่อง

D = ดี

W = ช่าง



OCEAN COMERCIAL GROUP

ตำแหน่งที่ตั้ง : Lobby อาคาร 2566

โครงการ :

ระบบ : ความปลอดภัย

เครื่องจักร : ประตูอัตโนมัติ

เดือน : ม.ค. ก.พ. มี.ค. เม.ย. พ.ค. มิ.ย. ก.ค. ส.ค. ก.ย. ต.ค. พ.ย. ธ.ค. ปี 2566

รายการตรวจสอบ	มาตรฐาน	วันที่	วันที่ / ค่าพิจารณา																														
			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
อุปกรณ์ควบคุม																																	
1. การเปิด-ปิด ของประตู	เปิดสะดวก-ปิดสนิท	D	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
2. การปรับทิศทางของประตู	มีสัญญาณแสงแสดงสถานะเปิด-ปิดที่ชัดเจน	D	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
3. การปรับทิศทางของประตู	ประตูเปิด	D	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
4. ตรวจสอบแรงดันไฟฟ้า	แรงดันไฟฟ้าอยู่ในเกณฑ์ปกติ	D	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
5. ตรวจสอบการนำวัสดุเข้า	มีป้ายแสดงสถานะที่ชัดเจน	D	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
ตรวจสอบโดย : ช่างประจำอาคาร	กลางวัน (7.00 น. - 9.00 น.)																																
	กลางคืน (19.00 น. - 22.00 น.)																																
หัวหน้าช่างประจำอาคาร																																	
วิศวกรผู้จัดการอาคาร																																	
หมายเหตุ :																																	
หมายเหตุ :																																	

หมายเหตุ :



= ไม่พบข้อบกพร่อง



= ไม่พบข้อบกพร่อง (รายการไม่พบข้อบกพร่อง)



= ไม่พบข้อบกพร่อง

D = ดี

W = ช่าง



DAILY

โครงการ :

ระบบ : บำบัดน้ำเสีย

เครื่องจักร : SP

ตำแหน่งที่ตั้ง : อาคาร.....

เดือน :

ม.ร.

0.11.

มี.ค.

RESULTS

M.F.

મિ.બ.

D.1

5.

က

97

1

1

๖. จ

2566

รายการตรวจสอบ		มาตรฐาน	ความถี่	วันที่ / ค่าที่ตรวจสอบ																														
				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
เครื่องจักร																																		
1.ไม่ตรวจจุดต่อสายไฟ		มีการบุงจุดต่อ, แน่นหนา	D	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
2.เพิ่มเสียงการทำงานของ Motor		เสียงเรียบ นิ่ง	D	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
3.สภาพผ้าบ่อ		ปิดสนิท, แน่นหนา	D	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
อุปกรณ์ควบคุม																																		
1.ตรวจสอบตำแหน่งรีเลย์ AUTO		ตำแหน่ง Auto	D	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
2.การทำงานของ Timer		ทำงานตรงตามเวลาที่ตั้ง	D	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
3.ตรวจสอบ Pilot Lamp หน้าที่ Control		ติดทุกดวง	D	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
4.วัดค่าแรงดันไฟฟ้า (V)		RS 380V	W	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		ST 380V	W	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		TR 380V	W	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5.จุดต่อสายภายในตู้		แน่นทุกจุด	W	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
6.ความสะอาด		ไม่มีฝุ่น	W	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
ตรวจสอบโดย : ช่างประจำอาคาร		กลางวัน (7.00 น. - 9.00 น.)																																
		กลางคืน (19.00 น. - 22.00 น.)																																
หัวหน้าช่างประจำอาคาร																																		
วิศวกรผู้จัดการอาคาร																																		
หมายเหตุ :																																		

หมายเหตุ :

= มีปัญหา ตรวจพบ

= ไม่มีปัญหา ตรวจพบ (ตรวจพบแต่ไม่พบ)

= ไม่ตรวจพบ (ไม่มี)

D = ดี

W = มีปัญหา



DAILY

โครงการ :

ระบบ : ป่าบกน้ำเสีย

เครื่องจักร : SRP

ตำแหน่งที่ตั้ง : อาคาร.....

เตือน :

U.S.

0.7.

มี.ค.

131.8

W.F.

મિ.બ.

D.1

४.

n

9

1

1.

254

รายการตรวจสอบ	มาตรฐาน	ความถี่	วันที่ / ทำห้ตรวจสอบ																														
			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
การซ่อมบำรุง																																	
1. ตรวจสอบจุดต่อสายไฟ	มีครบตามจุดจุดต่อ, แน่นหนา	D	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
2. ฟันตึงการทำงานของ Motor	เสียงเรียบ นิ่ง	D	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
3. สภาพแผ่นโอ	ปัดสน, แน่นหนา	D	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
อุปกรณ์การวัด																																	
1. ตรวจสอบคัมหมั่งสวิสซ์ AUTO	คัมหมั่ง Auto	D	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
2. การทำงานของ Timer	ทำงานตามเวลาที่กำหนด	D	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
3. ตรวจสอบ Pilot Lamp หน้าตู้ Control	ติดทุกดวง	D	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
4. วัดค่าแรงดันไฟฟ้า (V)	RS 380V	W	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	ST 380V	W	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	TR 380V	W	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5. จุดต่อสายภายในตู้	แน่นทุกจุด	W	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6. ความสะอาด	ไม่มีฝุ่น	W	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
ตรวจสอบวัด : ค่าแรงจ่ายการ	กลางวัน (7.00 น. - 9.00 น.)																																
	กลางคืน (19.00 น. - 22.00 น.)																																
หัวหน้าช่างประจำการ																																	
วิศวกรผู้จัดการอาคาร																																	
หมายเหตุ :																																	

หมายเหตุ :

○ = ยังไม่พบ ความถี่

✗ = ไม่พบความถี่ (ความถี่ไม่ตรงตาม)

□ = ไม่พบความถี่

D = ใด

W = ใด



OCEAN COMERCIAL GROUP

DAILY

โครงการ :

ตำแหน่งที่ตั้ง : ห้องเครื่องชั้นใต้ดินอาคาร.....

ระบบ : ประปา

☐ ม.ค. ☐ ก.พ. ☐ มี.ค. ☐ เม.ย. ☐ พ.ค. ☐ มิ.ย. ☐ ก.ค. ☐ ส.ค. ☒ ก.ย. ☐ ต.ค. ☐ พ.ย. ☐ ธ.ค. ปี 2566

เครื่องจักร : ปั๊มน้ำดี(CWP)

เดือน : ม.ค. ก.พ. มี.ค. เม.ย. พ.ค. มิ.ย. ก.ค. ส.ค. ก.ย. ต.ค. พ.ย. ธ.ค. ปี 2566

รายการตรวจสอบ	มาตรฐาน	ความถี่	วันที่ / ค่าที่ตรวจสอบ																														
			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
สถานะทั่วไปในห้องเครื่อง																																	
1.บริเวณรอบเครื่องจักร	ไม่มีสิ่งกีดขวาง	D	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
2.เบรกส่งจ่ายภายในห้อง	หลอดไฟติดทุกดวง	D	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
3.อุณหภูมิภายในห้อง	ไม่เกิน 40 C(ดูจากปรอท)	D																															
4.ความสะอาดภายในห้อง	ไม่มีฝุ่น, ไม่มีของวางเกะกะ	D	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
5.ประตูห้องเครื่อง	ปิดล็อกปกติ	D	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
เครื่องจักร																																	
1.จุดตรวจชิ้นของเครื่องจักร	ไม่มี	D	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
2.ตรวจสอบการปิดเบรกยก	แน่นทุกจุด	D	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
3.พื้นที่การทำงานของ Motor	เสียงรบกวน นิ่ง	D	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
4.ความสะอาดของเครื่องจักร	ไม่มีฝุ่น	D	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
อุปกรณ์ควบคุม																																	
1.ตรวจสอบตำแหน่งสวิทช์ AUTO	ตำแหน่ง Auto	D	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
2.ตรวจสอบ Pilot Lamp หน้าที่	ติดทุกดวง	D	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
3.ตรวจสอบ ตำแหน่งวาล์วที่มีปิดตามปกติ	ปิด-เปิด ถูกต้องตามตำแหน่ง	D	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
4.วัดค่าแรงดันไฟฟ้า (V)	RS 380V	W																															
	ST 380V	W																															
	TR 380V	W																															
		W																															
5.จุดต่อสายภายในตู้	แน่นทุกจุด	W																															
6.ความสะอาด	ไม่มีฝุ่น	W																															
ตรวจสอบโดย :	กลางวัน (7.00 น. - 9.00 น.)																																
	กลางคืน (19.00 น. - 22.00 น.)																																
หัวหน้าช่างประจำอาคาร																																	
วิศวกร ผู้จัดการอาคาร																																	
หมายเหตุ :																																	



OCEAN COMERCIAL GROUP

DAILY

โครงการ :

ตำแหน่งที่ตั้ง : ห้องเครื่องชั้นใต้ดินอาคาร B

ระบบ : ปั๊มน้ำดับเพลิง

☐ ม.ค. ☐ ก.พ. ☐ มี.ค. ☐ เม.ย. ☐ พ.ค. ☐ มิ.ย. ☐ ก.ค. ☐ ส.ค. ☒ ก.ย. ☐ ต.ค. ☐ พ.ย. ☐ ธ.ค. ปี 2566

เครื่องจักร : ปั๊มน้ำดับเพลิง(JP)

เดือน : ม.ค. ก.พ. มี.ค. เม.ย. พ.ค. มิ.ย. ก.ค. ส.ค. ก.ย. ต.ค. พ.ย. ธ.ค. ปี 2566

รายการตรวจสอบ	มาตรฐาน	วันที่	วันที่ / ค่าที่ตรวจสอบ																														
			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
เครื่องจักร																																	
1.จุดตรวจของเครื่องจักร	ไม่มีสิ่งกีดขวาง	D	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
2.ความสะอาดของเครื่องจักร	ไม่มีฝุ่น, ไม่มีของวางระเกะ	D	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
อุปกรณ์ควบคุม																																	
1.ตรวจสอบตำแหน่งสวิทช์ AUTO	ตำแหน่ง Auto	D	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
2.ตรวจสอบตำแหน่งวาล์ว		D	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
3.ตรวจสอบ Pilot Lamp ของตู้ Control	ไฟติดทุกดวง	D	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
4.ตำแหน่งวาล์วน้ำเข้า น้ำออกปกติ	อยู่ในตำแหน่งปกติทุกตัว	D	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
5.ตรวจสอบการทำงานของ Alarm Gong	ทำงานพร้อมกันเต็ม	W																															
6.ตรวจสอบสายภายในตู้	ไม่มีฝุ่น	W																															
ตรวจสอบโดย : ช่างประจำอาคาร	กลางวัน (7.00 น. - 9.00 น.)																																
	กลางคืน (19.00 น. - 22.00 น.)																																
หัวหน้าช่างประจำอาคาร																																	
วิศวกร ผู้จัดการอาคาร																																	
หมายเหตุ :																																	



OCEAN COMERCIAL GROUP

โครงการ :

ตำแหน่งที่ตั้ง : Lobby อาคาร

ระบบ : เจริญเทคโนโลยี

เครื่องจักร : ตู้ควบคุมระบบเจริญเทคโนโลยี (FPCP)

เดือน :

☐ ม.ค. ☐ ก.พ. ☐ มี.ค. ☐ เม.ย. ☐ พ.ค. ☐ มิ.ย. ☐ ก.ค. ☐ ส.ค. ☒ ก.ย. ☐ ต.ค. ☐ พ.ย. ☐ ธ.ค. ปี 2566

รายการตรวจสอบ	มาตรฐาน	ความถี่	วันที่ / ค่าที่ตรวจสอบ																																
			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		
อุปกรณ์ควบคุม																																			
1. ตรวจสอบวงจรรับ TEL 1811	ทดสอบไม่เดิน 10 วินาที	D	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	
2. ตรวจสอบหลอด LED GRAPHIC	ไฟติดถูกต้อง	D	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	
3.ทดสอบตู้ Fire Alarm	เบสทดสอบปกติ	D	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	
4.ตรวจสอบวงจรจ่าย Busser Graphic	กดแล้วมีเสียงดัง	D	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	
5.ตรวจสอบเบสเคอร์	จุดต่อแน่นทุกจุด	W	X	X	X	X	X	O	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
6.ความสะอาดในตู้	ไม่มีฝุ่น	W	X	X	X	X	X	O	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
ตรวจสอบโดย : ช่างประจำอาคาร	กลางวัน (7.00 น. - 9.00 น.)														/	/	/	/	/	/	PP	/	/	/	/	/	PP	PP	PP	/					
	กลางคืน (19.00 น. - 22.00 น.)																																		
หัวหน้าช่างประจำอาคาร																																			
วิศวกร/ผู้จัดการอาคาร																																			
หมายเหตุ :																																			
หมายเหตุ :				= ไม่ได้ตรวจสอบ				= ได้ตรวจสอบ (ตรงตาม/ไม่ตรงตาม)				= ไม่พบชิ้นส่วน			D = Is			W = Attest																	

หมายเหตุ : ☒ = มีปัญหา ☒ = มีปัญหา (ระบุตำแหน่ง) ☐ = มีปัญหา ☐ = มีปัญหา ☐ = มีปัญหา



OCEAN COMERCIAL GROUP

DAILY

โครงการ : หอระไวน์ คอนโดมิเนียม

ระบบ : ไฟฟ้ากำลัง

เครื่องจักร : ตู้ MDB

เดือน :

☐ ม.ค. ☐ ก.พ. ☐ มี.ค. ☐ เม.ย. ☐ พ.ค. ☐ มิ.ย. ☐ ก.ค. ☐ ส.ค. ☒ ก.ย. ☐ ต.ค. ☐ พ.ย. ☐ ธ.ค. ปี 2566

รายการตรวจสอบ	มาตรฐาน	ตาม	วันที่ : ค่าที่ตรวจสอบ																																
			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		
ผลการปฏิบัติงานทั้งหมด																																			
1. บริเวณรอบเครื่องจักร	ไม่มีสิ่งกีดขวาง	D	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	
2. แบตเตอรี่ภายในห้อง	หมดอายุให้ตัดชุดวงจร	D	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	
3. อุณหภูมิภายในห้อง	ไม่เกิน 40 C (อุณหภูมิปกติ)	D																																	
4. ความสะอาดภายในห้อง	ไม่มีฝุ่น , ไม่มีของวางเกะกะ	D	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	
5. ประตูห้องเครื่อง	ปิดล็อกปกติ	D	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	
ผู้ควบคุม																																			
1. ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้า (V)	RS 380V	D																																	
	ST 380V	D																																	
	TR 380V	D																																	
2. ตรวจสอบค่ากระแส (A)	R	D																																	
	S	D																																	
	T	D																																	
3. ตรวจสอบ Pilot Lamp	ไฟติดถูกต้อง	D	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	
4. ตรวจสอบตำแหน่ง Selector Switch ของ Cap bank ว่าอยู่ในตำแหน่ง auto	อยู่ในตำแหน่ง Auto	D	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	
			O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	
6. เซลล์แบตเตอรี่	ค่า KW/H จากเครื่องวัด	D																																	
ตรวจสอบโดย : ช่างประจำอาคาร	กลางวัน (7.00 น. - 9.00 น.)																																		
	กลางคืน (19.00 น. - 22.00 น.)																																		
หัวหน้าช่าง																																			
วิศวกรผู้จัดการอาคาร																																			
หมายเหตุ :																																			

หมายเหตุ : ☒ = มีปัญหา ☒ = มีปัญหา (ระบุตำแหน่ง) ☐ = มีปัญหา ☐ = มีปัญหา ☐ = มีปัญหา

ภาคผนวก ค3-10



OCEAN COMERCIAL GROUP

DAILY

โครงการ : The Win Condominium

ตำแหน่งที่ตั้ง :

ระบบ : ระบบน้ำดื่ม

เครื่องจักร : ปั๊มค้ำดันน้ำ

เดือน :

☐ ม.ค. ☐ ก.พ. ☐ มี.ค. ☐ เม.ย. ☐ พ.ค. ☐ มิ.ย. ☐ ก.ค. ☐ ส.ค. ☒ ก.ย. ☐ ต.ค. ☐ พ.ย. ☐ ธ.ค.

ปี 2566

รายการตรวจสอบ	มาตรฐาน	วันที่	วันที่ / ค่าที่ตรวจสอบ																																	
			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			
ผลการ / ทั่วไปในเครื่องจักร																																				
1.บริเวณรอบเครื่องจักร	ไม่มีสิ่งกีดขวาง	D	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	
2.สายส่งภายในห้อง	ห่อหุ้มด้วยท่อคลุม	D	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	
3.อุณหภูมิภายในห้อง	ไม่เกิน 40 C (ดูจากปรอท)	D																																		
4.ความสะอาดภายในห้อง	ไม่มีฝุ่น, ไม่มีของวางเกะกะ	D	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	
5.ประตูห้องเครื่อง	ปิดล็อกปกติ	D	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	
เครื่องจักร																																				
1.จุดรั่วซึมของเครื่องจักร	ไม่มี	D	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	
2.ตรวจสอบการติดน๊อตสกรู	แน่นทุกจุด	W	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
3.พื้นที่การทำงาน Motor	เขียนระบุ มี	D	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	
4.ความสะอาดของเครื่องจักร	ไม่มีฝุ่น, ปิดกั้นด้วยผ้า	D	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	
อุปกรณ์ควบคุม																																				
1.ตรวจสอบตำแหน่งสวิตซ์ AUTO	ตำแหน่ง Auto	D	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	
2.การทำงานของ Timer	ทำงานตรงตามเวลาที่ตั้ง	D	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	
3.ตรวจสอบ Pilot Lamp หน้าตู้ Control	ติดทุกดวง	D	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	
4.ตรวจสอบ ตำแหน่งวาล์วเปิดตามปกติ	ปิด-เปิด ถูกต้องตามตำแหน่ง	D	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	
5.วัดค่าแรงดันไฟฟ้า (V)	RS 380V	W																																		
	ST 380V	W																																		
	TR 380V	W																																		
6.จุดต่อสายภายในตู้	แน่นทุกจุด	W																																		
7.ความสะอาด	ไม่มีฝุ่น	D	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
ตรวจสอบโดย :	กลางวัน (7.00 น. - 9.00 น.)																																			
	กลางคืน (19.00 น. - 22.00 น.)																																			
หัวหน้างานวิศวกร ช่าง Network																																				
ผู้จัดการชุมชน																																				
หมายเหตุ :																																				



OCEAN COMERCIAL GROUP

DAILY

โครงการ : The Win

ตำแหน่งที่ตั้ง :

ระบบ : ประปา

เครื่องจักร : ตู้น้ำดื่ม

เดือน :

☐ ม.ค. ☐ ก.พ. ☐ มี.ค. ☐ เม.ย. ☐ พ.ค. ☐ มิ.ย. ☐ ก.ค. ☐ ส.ค. ☒ ก.ย. ☐ ต.ค. ☐ พ.ย. ☐ ธ.ค.

ปี 2566

รายการตรวจสอบ	มาตรฐาน	วันที่	วันที่ / ค่าที่ตรวจสอบ																																	
			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			
ผลการทั่วไป																																				
1.สภาพภายนอก	ไม่มีรอยร้าว ไม่มีจุดรั่วซึม	D	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	
2.สีบนแผ่นวอลล์บอร์ด	อยู่ในสถานะปกติ	D	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	
3.สภาพผนังบอร์ด	ไม่มีรอยร้าว ไม่มีจุดรั่วซึม	D	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	
4.สภาพพื้นไม้	ไม่มีรอยร้าว ไม่มีจุดรั่วซึม	D	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	
5.ความสะอาด	ไม่มีฝุ่น ร่องรอยสกปรก	D	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	
ตรวจสอบโดย :	ผลการรับ (7.00 น. - 9.00 น.)																																			
	ผลการคืน (19.00 น. - 22.00 น.)																																			
หัวหน้างานวิศวกรช่าง Network																																				
ผู้จัดการชุมชน																																				
หมายเหตุ :																																				

หมายเหตุ 2

= มีปัญหา

= ไม่มีปัญหา (no problem)

= มีปัญหา

D = No

W = defect

หมายเหตุ :



= มีน้ำดื่มสะอาด



= ไม่มีน้ำดื่มสะอาด (ดูจากสีของน้ำ)



= มีน้ำดื่มสะอาด

D = มี

W = ไม่มี

ใบรับรองการตรวจสอบอาคารประจำปี พ.ศ. 2566

คำขอใบรับรองการตรวจสอบสภาพอาคารตามมาตรา ๓๒ ทวิ (ขร ๑.)

เขียนที่ นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ วิน คอนโดมิเนียม

วันที่ 2566

ข้าพเจ้า นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ วิน คอนโดมิเนียม

☐ เจ้าของอาคาร ☒ ตัวแทนเจ้าของอาคาร ☐ ผู้ครอบครองอาคาร ☐ ผู้รับมอบอำนาจจากเจ้าของอาคาร

☐ เป็นบุคคลธรรมดา บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

อยู่บ้านเลขที่ - ตรอก/ซอย - ถนน - หมู่ที่ ตำบล/แขวง -

อำเภอ/เขต - จังหวัด - ที่ทำงาน - โทร -

☒ เป็นนิติบุคคลประเภท อาคารชุด จดทะเบียนเมื่อ 23 เมษายน 2563 เลขทะเบียน 2/2563

มีสำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 269 ตรอก/ซอย - ถนน - หมู่ที่ 11 ตำบล/แขวง หนองปรือ อำเภอ/เขต บางละมุง

จังหวัด ชลบุรี โดย นางสาวโบ เหลืองทอง ผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลอยู่บ้านเลขที่ 37/5

ซอย - ถนน ธรรมคุณากร หมู่ที่ - ตำบล โกรกกราก อำเภอ เมืองสมุทรสาคร

จังหวัด สมุทรสาคร ขอยื่นคำขอใบรับรองการตรวจสอบอาคารตามมาตรา ๓๒ ทวิ ต่อ เมืองพัทยา ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ อาคารที่ขอใบรับรองการตรวจสอบสภาพอาคารตามมาตรา ๓๒ ทวิ เป็นอาคารที่

☒ ได้รับอนุญาต ☒ ก่อสร้างอาคาร ☐ ดัดแปลงอาคาร ☐ เคลื่อนย้ายอาคาร (อ.๑) ตาม

ใบอนุญาต เลขที่ 360/2560 ลงวันที่ 19 เดือน กันยายน พ.ศ. 2560

☐ ได้มีหนังสือแจ้งความประสงค์จะ ☐ ก่อสร้างอาคาร ☐ ดัดแปลงอาคาร ☐ เคลื่อนย้ายอาคาร

ต่อ เลขรับที่ ลงวันที่ เดือน พ.ศ.

ที่ ☒ บ้านเลขที่ 269 ☐ ในโฉนดที่ดินเลขที่ 24361 (203396 ภาระจำยอมเป็นทางเข้า-ออก)

เลขที่ดิน จำนวน - แปลง หมู่ที่ 11 ตรอก -

ซอย - ถนน - ตำบล/แขวง หนองปรือ อำเภอ/เขต บางละมุง จังหวัด ชลบุรี

โดย นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ วิน คอนโดมิเนียม เป็นตัวแทนเจ้าของอาคาร

ข้อ ๒ เป็นอาคาร

(๑) ชนิด อาคาร ค.ส.ล.8 ชั้น จำนวน 1 หลัง เพื่อใช้เป็น อาคารชุดอยู่อาศัย

โดย ☒ เป็นการตรวจสอบประจำปี ☐ เป็นการตรวจสอบใหญ่

(๒) ชนิด จำนวน หลัง เพื่อใช้เป็น

โดย ☐ เป็นการตรวจสอบประจำปี ☐ เป็นการตรวจสอบใหญ่

(๓) ชนิด จำนวน หลัง เพื่อใช้เป็น

โดย ☐ เป็นการตรวจสอบประจำปี ☐ เป็นการตรวจสอบใหญ่

ข้อ ๓ โดยมี ผู้ตรวจสอบประเภทนิติบุคคล ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเลขที่ 0877/57
 สำนักงานชื่อ บริษัท คอนสตรัคชั่นเซอร์วิส พลัส จำกัด ตั้งอยู่เลขที่ 21/41 หมู่ 5 ตระก/ชอย สุขุมวิท-พญา53
 ถนน ตำบล/แขวง หนองปรือ อำเภอ/เขต บางละมุง จังหวัด ชลบุรี รหัสไปรษณีย์ 20150
 ทะเบียนผู้ตรวจสอบเลขที่ น.0247/2557 ออกให้วันที่ 20 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2565
 ได้ตรวจสอบอาคารเมื่อวันที่ 8 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2566

ข้อ ๔ หลักฐานที่ใช้ในการขออนุญาตตรวจสอบสภาพอาคารประกอบด้วย

- (๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอ จำนวน ๑ ชุด
- (๒) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน วัดกุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขอ
 ออกไม่เกิน ๖ เดือน (กรณีนิติบุคคลเป็นผู้ขอ) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ชุด
- (๓) สำเนาใบประกอบวิชาชีพวิศวกรรมหรือสถาปัตยกรรม ของผู้ตรวจสอบสภาพอาคาร จำนวน ๑ ชุด
- (๔) สำเนาการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ตรวจสอบสภาพอาคาร จำนวน ๒ ชุด
- (๕) รายงานการตรวจสอบสภาพอาคารจากผู้ตรวจสอบสภาพอาคารและบันทึกในระบบดิจิทัลจำนวน ๒ ชุด

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเอกสารคำขอและเอกสารประกอบคำขอที่ข้าพเจ้าได้กรอกและลงนามนั้นครบถ้วนและ
 เป็นความจริง อาคารที่ขอตรวจสอบสภาพมีความปลอดภัยเพียงพอ ขอให้จัดส่งเอกสารราชการทางไปรษณีย์ถึงที่

☒ บ้านเลขที่ 269 ☐ ในโฉนดที่ดินเลขที่

หมู่ที่ 11 ชอย ถนน ตำบล/แขวง หนองปรือ อำเภอ/เขต บางละมุง จังหวัด ชลบุรี

(ลายมือชื่อ)

ผู้ขอ

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ วิน คอนโดมิเนียม

หมายเหตุ

๑. รื้อความใดที่ไม่ใช่ให้ขีดฆ่า ×

๒. ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ หน้าข้อความที่ต้องการ

ใบรับรองการอบรม และฝึกซ้อมอพยพหนีเกิดเหตุเพลิงไหม้



เลขทะเบียนวุฒิปัตร์ ๐๖/๒๕๖๖

เทศบาลเมืองหนองปรือ

ได้รับอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ใบอนุญาตเลขที่ ดพฝ. - ร ๔๘๓

ขอรับรองว่า

นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ วิน คอนโดมิเนียม

เลขที่ตัง ๒๖๙ หมู่ที่ ๑๑ ตำบลหนองปรือ อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี

ได้ดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

ตามกฎหมายกำหนด มาตรฐานในการบริหารจัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖ มีผู้เข้ารับการฝึกซ้อม ๑๒ คน

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖



นายกเทศมนตรีเมืองหนองปรือ

ภาคผนวก ค-6

ทส. 1 และ ทส. 2

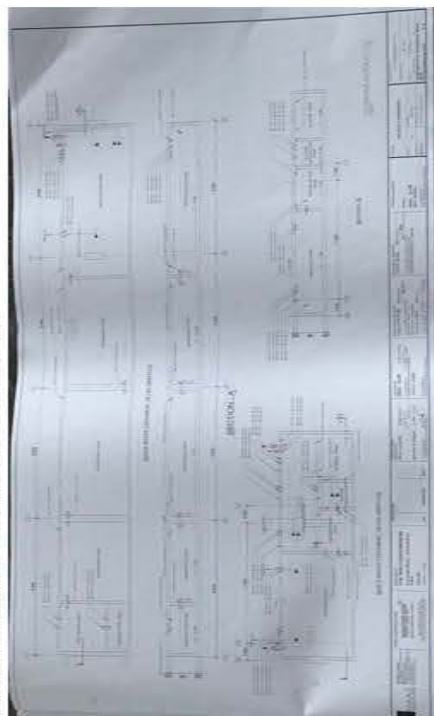
แบบฉบับที่กระจายเสียงโดยสถานีวิทยุและโทรทัศน์แห่งชาติของระบบบ้านเดี่ยว
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 11.....ซอยเขาตาโค4.....
 ถนน..... แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....บางมด.....
 จังหวัด.....สมุทรปราการ.....โทรศัพท์.....066-121-0965.....โทรสาร.....
 มี.....เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครอง.....

แหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) หมดอายุ

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



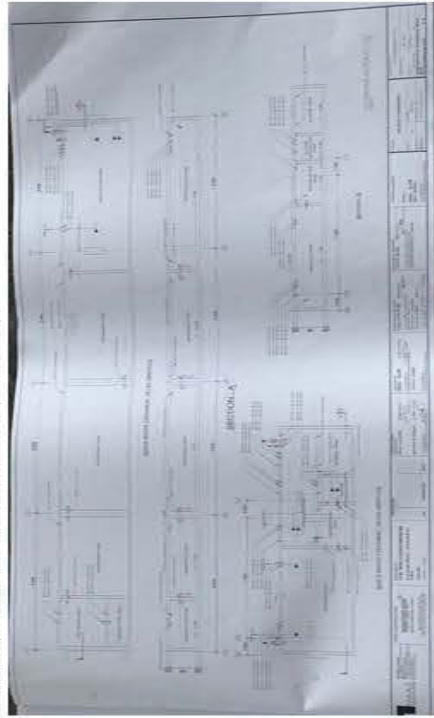
ได้จัดทำแบบสำรวจและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

[illegible]

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลเชิงแสดงผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 269 หมู่ที่ 11 ซอยเฟาตาไผ่ 4 ถนน แขวง/ตำบล หนองปรือ เขต/อำเภอ บางละมุง จังหวัดชลบุรี โทรศัพท์ 066-121-0965 โทรสาร เป็นเจ้าของหรือผู้

ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ปรกอบกิจการประเภท ใบนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ออกให้โดย หมดอายุ ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

- (4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) 60,000 หน่วย
- (5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีจัดการกำจัด
 - (1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 584,000 หน่วย
 - (2) ปริมาณน้ำใช้ในกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 467,200 ลบ.ม.
 - (3) ปริมาณน้ำเสียที่จากระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)
 - (4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย

[X]	ระบายทุกวัน
[]	ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย)
[]	ไม่ระบายเลย
- (5) ปริมาณสารเคมี หรือสารลดความตึงผิวที่ใช้

ปริมาณ	หน่วย
0.000	กิโลกรัม
- (6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย	[X] ปกติ [] ผิดปกติ
------------------	------------------------
- (7) ปริมาณตะกอนล้นเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่ไม่กำจัด 0.00 กิโลกรัม
- (8) ปัญหา อุณหภูมิ และแนวทางการแก้ไข

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียได้ไม่ยึดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๔๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๔๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียได้ทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๔๐๗

[illegible][illegible]

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ วิน คอนโดมีเนียม

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 269 หมู่ที่ : 11 ซอย :

ถนน : แขวง/ตำบล : หนองปรือ เขต/ตำบล : บางละมุง

จังหวัด : ชลบุรี โทรศัพท์ : 0661210965 โทรสาร :

มี : นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ วิน คอนโดมีเนียม เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ฯ ตั้งแต่ 100 ห้องแต่ไม่ถึง 500 จำนวนห้อง : 112

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : ออกให้โดย : หมดอายุ : วว/ดต/ปปป/ป

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน กันยายน พ.ศ. 2566

ตามที่ได้นำมาตรวจในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ คุณโม เพลือทอง เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง
- (1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] แบบต่อเนื่อง ชั่วโม่ง/วัน

[] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[] เครื่องสูบน้ำ

[] ระบบเติมอากาศ

[] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย

[] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[] เครื่องสูบละกอน

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องเท่านั้น ๓ ในแต่ละวัน

๒. ในการมีระบบบำบัดน้ำเสียนี้ให้มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำซึ่งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งหมดทุกวันแยกแยะตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

(.....) คุณโม เพลือทอง (.....) เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(.....) _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

(.....) _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

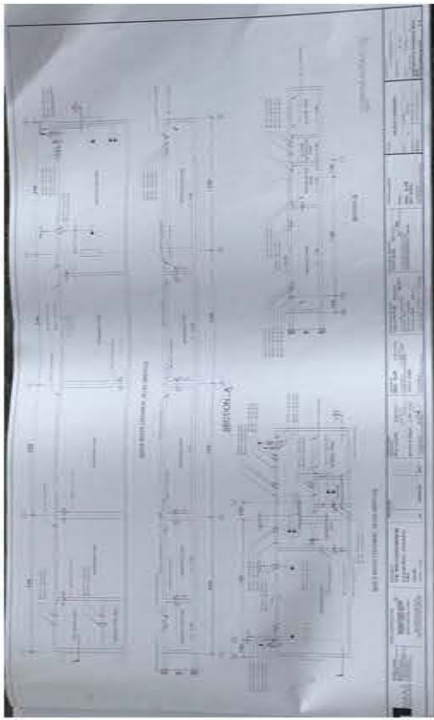
ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลเชิงแสดงผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 269 หมู่ที่ 11 ซอยเฟาตาไผ่ 4 ถนน แขวง/ตำบล หนองปรือ เขต/อำเภอ บางละมุง จังหวัดชลบุรี โทรศัพท์ 066-121-0965 โทรสาร เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครอง

แหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบด้วยกิจกรรมประเภทใด โดยมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้ ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ออกให้โดย หมดอายุ



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

- (4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) 60,000 หน่วย
- (5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีจัดการกำจัด 839,000 ลบ.ม.
- (1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 671,200 ลบ.ม.
- (2) ปริมาณน้ำใช้ในกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)
- (3) ปริมาณน้ำเสียที่จากระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)
- (4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ระบายทุกวัน [] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน [] ไม่ระบายเลย
- (5) ปริมาณสารเคมี หรือสารลดความตึงผิวภาพที่ได้ 0.000 กิโลกรัม
- (6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ปกติ [] ผิดปกติ
- (7) ปริมาณตะกอนล้นเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่ไม่กำจัด 0.00 กิโลกรัม
- (8) ปัญหา อุณหภูมิ และแนวทางการแก้ไข

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียได้ไม่จัดทำสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๔๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๔๐๖ ๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียได้ทำบันทึกหรือรายงาน โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๔๐๗

[illegible][illegible]

วัน เดือน ปี	77 สถิติและข้อมูลทั่วไปจากแหล่งกำเนิดหลัก										ตามพื้นที่ จังหวัด
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า	ปริมาณ น้ำใช้ ในอุตสาหกรรม	ปริมาณ น้ำเสียที่ รับ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (รวม) (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำที่ออก ระบบบำบัด น้ำเสีย (รวม/ ลบ.ม.)	ปริมาณ กากตะกอน การบำบัด ซึ่งนำกลับไป ใช้(รวม/ลบ.)	7 การกำหนดระบบบำบัดน้ำเสีย				ปริมาณ ตะกอน รวมดิน จึงมีขึ้น จากระบบ บำบัดน้ำ เสีย นำไปใช้ จัด (ลบ.ม.)	
	ของ รวม น้ำเสีย (รวม)	ของ รวม น้ำเสีย (รวม)	ของ รวม น้ำเสีย (รวม)	ของ รวม น้ำเสีย (รวม)	ของ รวม น้ำเสีย (รวม)	ของ รวม น้ำเสีย (รวม)	ของ รวม น้ำเสีย (รวม)	ของ รวม น้ำเสีย (รวม)	ของ รวม น้ำเสีย (รวม)	ของ รวม น้ำเสีย (รวม)	
30/10/66	2.0	20	16	รวม	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	
31/10/66	2.0	20	16	รวม	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	

หมายเหตุ ๑. ให้รายละเอียดข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลอื่น ๆ ในแต่ละวัน
 ๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำแบบอัตโนมัติ ไม่แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด
 และทำการสรุปเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องสมบูรณ์ทุกประการ
 (.....) คุณไป.....เพื่อรอง..... เจ้าพนักงานผู้ควบคุมเครื่องวัดน้ำเสีย

.....ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
 (.....)
 ใบอนุญาตผลิตที่.....หมดอายุ.....
 ออกให้โดย.....
 ใบอนุญาตผลิตที่.....หมดอายุ.....
 ออกให้โดย.....ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ วิน คอนโดมิเนียม
แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 269 หมู่ที่ : 11
ถนน : แขวง/ตำบล : หางองเรือ เขต/ตำบล : บางสะพาน
จังหวัด : ชลบุรี โทรศัพท์ : 0661210965 โทรสาร :
มี : นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ วิน คอนโดมิเนียม เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด
ประเภทย่อย : ประเภท ข ตั้งแต่ 100 ห้องแต่ไม่ถึง 500 จำนวนห้อง : 112
สังกัด : เอกชน
ออกให้โดย : หนดยา : วร/ตบ/บงบ
ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) :
ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ขอแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2566
ตามที่ได้กำหนดมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ คุณโม เทื่องทอง เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
ใบอนุญาตเลขที่ _____ หนดยา _____
ออกให้โดย _____
ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
ใบอนุญาตเลขที่ _____ หนดยา _____
ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง
(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย
ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

- (2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
☒ แบบต่อเนื่อง จักรโม/วัน
☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)
(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย
☐ เครื่องสูบน้ำ ☐ ระบบเติมอากาศ
☐ เครื่องกรว/ผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกรว/ผสมสารเคมี
☐ เครื่องสูบละกอน ☐ อื่นๆ
☐ อื่นๆ ☐ อื่นๆ

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 269 หมู่ที่ : 11 จอยเพาตาไค4
ถนน : แขวง/ตำบล : หางองเรือ เขต/อำเภอ : บางสะพาน
จังหวัด : ชลบุรี โทรศัพท์ : 066-121-0965 โทรสาร :
มี เป็นเจ้าของหรือผู้

ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท
ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ออกให้โดย หนดยา
ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

- (4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) _____

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด
ผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	(2) ปริมาณน้ำทิ้งในกิจกรรมของแหล่งเกิดมลพิษ (ลบ.ม.)	(3) ปริมาณน้ำเสียที่จากระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย	วัน	ปริมาณ ระบาย
60,000 หน่วย	661,000 ลบ.ม.	528,800 ลบ.ม.	[X] ระบายทุกวัน	[] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย)	ปริมาณ ระบาย
			[] ไม่ระบายเลย		0.000 กิโลกรัม

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสัติชีวภาพที่ใช้ _____

1. _____

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้

0.000 กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] ปกติ [] ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนสวนเกินพื้นที่ซึ่งเกิดขึ้นจากการระบายน้ำบาดาลเสียเข้าไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

๑. **คำเตือน** เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้จ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามข้อนี้ หรือไม่ทำหนังสือหรือรายงาน

ตามมาตรฐาน ๘๐ ต้องรวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

หรือฟังก์ชันปรับปรุงมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียได้ทำบันทึกหรือรายงาน

โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ตอกรวางโทษจำคุกไม่เกินห้าปี หรือปรับไม่เกิน

หนึ่งแสนบาท หรือหนึ่งบาทครึ่ง

77 สถิติและข้อมูลเบื้องต้นทางเศรษฐกิจสังคมไทย										ชาติพันธุ์ พื้นเมือง	
ปีงบประมาณ	ปีปฏิทิน	ปีงบประมาณ	ปีปฏิทิน	ปีงบประมาณ	ปีปฏิทิน	ปีงบประมาณ	ปีปฏิทิน	ปีงบประมาณ	ปีปฏิทิน	ปีงบประมาณ	ปีปฏิทิน
ปีงบประมาณ	ปีปฏิทิน	ปีงบประมาณ	ปีปฏิทิน	ปีงบประมาณ	ปีปฏิทิน	ปีงบประมาณ	ปีปฏิทิน	ปีงบประมาณ	ปีปฏิทิน	ปีงบประมาณ	ปีปฏิทิน
1/1/66	2.0	1.0	14.4	22.0	-	ปีปฏิทิน	ปีปฏิทิน	ปีปฏิทิน	-	-	ปีปฏิทิน
2/1/66	2.0	1.0	14.4	22.0	-	ปีปฏิทิน	ปีปฏิทิน	ปีปฏิทิน	-	-	ปีปฏิทิน
3/1/66	2.0	1.0	15.2	22.0	-	ปีปฏิทิน	ปีปฏิทิน	ปีปฏิทิน	-	-	ปีปฏิทิน
4/1/66	2.0	2.1	16.8	22.0	-	ปีปฏิทิน	ปีปฏิทิน	ปีปฏิทิน	-	-	ปีปฏิทิน
5/1/66	2.0	2.2	17.6	22.0	-	ปีปฏิทิน	ปีปฏิทิน	ปีปฏิทิน	-	-	ปีปฏิทิน
6/1/66	2.0	2.0	16	22.0	-	ปีปฏิทิน	ปีปฏิทิน	ปีปฏิทิน	-	-	ปีปฏิทิน
7/1/66	2.0	2.1	16.8	22.0	-	ปีปฏิทิน	ปีปฏิทิน	ปีปฏิทิน	-	-	ปีปฏิทิน
8/1/66	2.0	2.0	14.4	22.0	-	ปีปฏิทิน	ปีปฏิทิน	ปีปฏิทิน	-	-	ปีปฏิทิน
9/1/66	2.0	2.0	15.2	22.0	-	ปีปฏิทิน	ปีปฏิทิน	ปีปฏิทิน	-	-	ปีปฏิทิน
10/1/66	2.0	2.0	16	22.0	-	ปีปฏิทิน	ปีปฏิทิน	ปีปฏิทิน	-	-	ปีปฏิทิน
11/1/66	2.0	2.0	15.2	22.0	-	ปีปฏิทิน	ปีปฏิทิน	ปีปฏิทิน	-	-	ปีปฏิทิน
12/1/66	2.0	2.0	14.4	22.0	-	ปีปฏิทิน	ปีปฏิทิน	ปีปฏิทิน	-	-	ปีปฏิทิน
13/1/66	2.0	2.0	13.6	22.0	-	ปีปฏิทิน	ปีปฏิทิน	ปีปฏิทิน	-	-	ปีปฏิทิน
14/1/66	2.0	2.0	13.6	22.0	-	ปีปฏิทิน	ปีปฏิทิน	ปีปฏิทิน	-	-	ปีปฏิทิน
15/1/66	2.0	2.0	14.4	22.0	-	ปีปฏิทิน	ปีปฏิทิน	ปีปฏิทิน	-	-	ปีปฏิทิน

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ วิน คอนโดมิเนียม

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 269 หมู่ที่ : 11 ซอย :

ถนน : แขวง/ตำบล : ทองบ่อ เขต/ตำบล : บางละมุง

จังหวัด : ชลบุรี โทรศัพท์ : 0661210965 โทรสาร :

มี : นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ วิน คอนโดมิเนียม เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ข ตั้งแต่ 100 ห้องแต่ไม่ถึง 500 จำนวนห้อง : 112

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : ออกให้โดย : กรมอุทยานฯ วว/ดศ/ปปป

ในกรณี ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2566 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ คุณไมเอะ หรือของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมายเลข _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับแจ้งให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมายเลข _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] แบบต่อเนื่อง จักรง/วัน

[] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[] เครื่องสูบน้ำ

[] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[] เครื่องสูบละกอน

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ)

(5) วิธีการตกตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)

60,000 หน่วย

(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)

517,000 ลบ.ม.

(3) ปริมาณน้ำเสียที่จากระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)

413,600 ลบ.ม.

(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] ระบายทุกวัน

[] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย)

[] ไม่ระบายเลย

ปริมาณ หน่วย

0.000 กิโลกรัม

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารลัดคิวภาพที่ใช้

1.

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] ปกติ [] ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด

0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

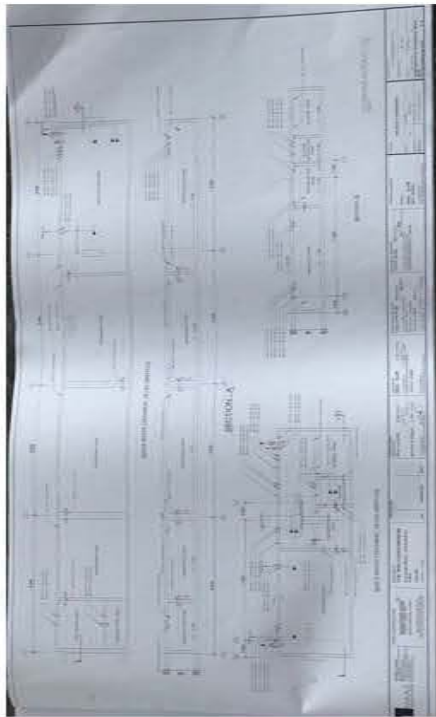
คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับแจ้งให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับแจ้งให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

แบบบันทึกรายละเอียดของเสียและข้อผิดพลาดซึ่งแสดงผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 269 หมู่ที่ 11 ซอย เพาตาโลด.....
ถนน แขวง/ตำบล หมู่บ้าน เขต/อำเภอ บางสะพาน
จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ 066-121-0965 โทรสาร
..... มี เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครอง

แหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท
.....
ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ออกให้โดย หมดอายุ
ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดทำแบบสถิติและข้อมูลแสดงผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

77 สถิติและข้อมูลที่มีรายงานส่งกรมควบคุมมลพิษ												ชนิดของ ผู้แจ้ง																																																																																																																																																																																																																																																																										
วัน เดือน ปี	ปริมาณ น้ำเสีย จาก ครัวเรือน (กก/วัน)	ปริมาณ น้ำเสีย จาก โรงงาน (กก/วัน)	ปริมาณ น้ำเสีย จาก พื้นที่ สาธารณะ (กก/วัน)	ปริมาณ น้ำเสีย จาก พื้นที่ เกษตรกรรม (กก/วัน)	ปริมาณ น้ำเสีย จาก พื้นที่ อุตสาหกรรม (กก/วัน)	ปริมาณ น้ำเสีย จาก พื้นที่ การเกษตร (กก/วัน)	ปริมาณ น้ำเสีย จาก พื้นที่ การเกษตร (กก/วัน)	77 การรายงานข้อมูลที่มีน้ำเสีย					ปริมาณ น้ำเสีย จาก พื้นที่ การเกษตร (กก/วัน)	ปริมาณ น้ำเสีย จาก พื้นที่ การเกษตร (กก/วัน)	ปริมาณ น้ำเสีย จาก พื้นที่ การเกษตร (กก/วัน)																																																																																																																																																																																																																																																																							
								รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)					รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)	รวมปริมาณ น้ำเสีย (กก/วัน)

[illegible][illegible]

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ วิน คอนโดมีเนียม
แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 269 หมู่ที่ : 11 ซอย :
ถนน : แขวง/ตำบล : หนองปรือ เขต/ตำบล : บางละมุง
จังหวัด : ชลบุรี โทรศัพท์ : 0661210965 โทรสาร :
มี : นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ วิน คอนโดมีเนียม เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด
ประเภทย่อย : ประเภท ฯ ตั้งแต่ 100 ห้องแต่ไม่ถึง 500 จำนวนห้อง : 112
สังกัด : เอกชน
ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : ออกให้โดย : หมดอายุ : วว/ดต/ปปปไป
ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2566
ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติสิ่งแวดล้อมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ คุณโป เหมือทอง เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____
ออกให้โดย _____
ลงชื่อ _____ ผู้รับแจ้งใบบริการบำบัดน้ำเสีย
ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____
ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง
(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย
ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

- (2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☐ [X] แบบต่อเนื่อง ☐ ชั่วโม่ง/วัน
☐ [] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบบ) ☐ [] ระบบเติมอากาศ
- (3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☐ [] เครื่องสูบน้ำ ☐ [] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี
☐ [] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☐ [] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี
☐ [] เครื่องสูบละกอน ☐ [] อื่นๆ ☐ [] อื่นๆ
☐ [] อื่นๆ ☐ [] อื่นๆ

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในการยี่สิบสี่ชั่วโมงและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
๒. ในการนี้ระบบบำบัดน้ำเสียที่มีภาคีผู้รับผิดชอบการดำเนินงานในแผนกอาคารมีหน้าที่ทุกวันแยกแยะการปล่อยที่ตรวจวัด
และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลบนตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ
(.....) คุณโป..... เหมือทอง..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
(.....) ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ
ออกให้โดย ผู้รับแจ้งใบบริการบำบัดน้ำเสีย
(.....)
ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ
ออกให้โดย

