ภาคผนวก ค

เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการฯ

ระเบียบ ข้อบังคับ นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ วิน คอนโดมิเนียม

ข้อบังคับ
นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ วิน คอนโดมิเนียม

เอกสารแนบ ค1-1

ข้อบังคับ
นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ วิน คอนโดมิเนียม

หมวดที่ 1
บททั่วไป

ข้อ 1. ข้อบังคับนี้เรียกว่า "**ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ วิน คอนโดมิเนียม**" และนิติบุคคลอาคารชุดนี้มีชื่อว่า "**นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ วิน คอนโดมิเนียม**"

ข้อ 2. ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับกับเจ้าของร่วมทุกคน รวมถึงบริวาร และผู้แทนเจ้าของร่วมในอาคารชุด นับตั้งแต่วันที่ได้รับการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดจากสำนักงานที่ดินอย่างถูกต้องเป็นต้นไป

ข้อ 3. กรณีใดมิได้ตราไว้ในข้อบังคับนี้ ให้นำบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ.2522 พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2534 พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2542 และพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2551 รวมถึงกฎหมายอาคารชุดที่ระมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมในภายหน้า ตลอดจนบทบัญญัติแห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องมาใช้บังคับ

ข้อ 4. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อบังคับใดๆ ให้กระทำโดยมติที่ประชุมใหญ่ และผู้จัดการต้องนำไปจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติ

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 โดยแต่ละส่วนประกอบด้วยกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนบุคคลและกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์ส่วนกลาง ในที่นี้หมายถึงอาคารชุด เดอะ วิน คอนโดมิเนียม
"ทรัพย์ส่วนบุคคล"	หมายถึง ห้องชุด และหมายความรวมถึงสิ่งปลูกสร้างหรือที่ดินที่จัดไว้ให้เป็นของเจ้าของห้องชุดแต่ละราย
"ห้องชุด"	หมายถึง ส่วนของอาคารชุดที่แยกการถือกรรมสิทธิ์ออกได้เป็นส่วนเฉพาะของแต่ละบุคคล
"ทรัพย์ส่วนกลาง"	หมายถึง ส่วนของอาคารชุดที่มิใช่ห้องชุด ที่ดินที่ตั้งอาคารชุด และที่ดินหรือทรัพย์สินอื่นที่มีไว้เพื่อใช้ หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วม

"อัตราส่วนกรรมสิทธิ์"	หมายถึง อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์ส่วนกลาง ตามที่ได้แจ้งไว้ในการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด
"หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด"	หมายถึง หนังสือสำคัญแสดงกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนบุคคลและกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์ส่วนกลาง
"เจ้าของร่วม"	หมายถึง เจ้าของห้องชุดในอาคารชุด เดอะ วิน คอนโดมิเนียม
"นิติบุคคลอาคารชุด"	หมายถึง นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ วิน คอนโดมิเนียม
"ข้อบังคับ"	หมายถึง ข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ วิน คอนโดมิเนียม
"การประชุมใหญ่"	หมายถึง การประชุมใหญ่สามัญ หรือการประชุมใหญ่วิสามัญของเจ้าของร่วม แล้วแต่กรณี
"คณะกรรมการ"	หมายถึง คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ วิน คอนโดมิเนียม
"กรรมการ"	หมายถึง กรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ วิน คอนโดมิเนียม
"ผู้จัดการ"	หมายถึง ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ วิน คอนโดมิเนียม
"เงินกองทุน"	หมายถึง เงินทุนสำรองที่เรียกเก็บจากเจ้าของร่วมสำหรับเหตุฉุกเฉินใดๆ ที่มีผลกระทบต่อความปลอดภัย และ/หรือมีความจำเป็นเร่งด่วนสำหรับอาคารชุด และ/หรือผู้อยู่อาศัยในอาคารชุด ของนิติบุคคลอาคารชุด
"ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง"	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการดูแลรักษา และการดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์ส่วนกลาง ตลอดจนค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการให้บริการส่วนรวม หรือที่เกิดจากเครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกที่มีไว้เพื่อใช้ หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกัน ทั้งนี้ตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลาง หรือตามส่วนแห่งประโยชน์ที่มีต่อห้องชุด ตามที่กำหนดในข้อบังคับนี้ ทั้งนี้ให้หมายรวมถึง ค่าภาษีอากร ด้วย

หมวดที่ 3
วัตถุประสงค์

ข้อ 6. นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ วิน คอนโดมิเนียม มีฐานะเป็นนิติบุคคล โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดการ และดูแลรักษาทรัพย์ส่วนกลาง และให้มีอำนาจกระทำการใดๆ เพื่อประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว ทั้งนี้ตามมติของเจ้าของร่วมภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด โดยมีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

6.1 จัดการดูแล และบำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภค และบรรดาทรัพย์ส่วนกลางทั้งหมด ให้อยู่ในสภาพที่เจ้าของร่วมสามารถใช้ประโยชน์ได้ดีตลอดเวลา รวมถึงกำหนดวิธี และระเบียบการใช้ทรัพย์ส่วนกลาง

6.2 จัดระบบรักษาความปลอดภัย และกำหนดมาตรการใดๆ ที่จำเป็น เพื่อป้องกัน และรักษาความปลอดภัยของทรัพย์ส่วนกลาง และทรัพย์ส่วนบุคคล

6.3 จัดการให้มีขึ้น และดูแลดำเนินการอย่างใดๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งทรัพย์สิน ทรัพย์ส่วนกลาง รวมทั้งบริการต่างๆ เพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วม ตลอดจนบริหาร จัดการ ทรัพย์สิน ทรัพย์ส่วนกลาง ตลอดจนการบริการต่างๆ เพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วม

6.4 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานราชการ และเอกชน ในการทำนิติกรรม เพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วม

6.5 ปกป้อง ต่อสู้ ดำเนินการแจ้งความร้องทุกข์ ใช้สิทธิเรียกร้องดำเนินคดีตามกฎหมาย ทั้งทางแพ่งและทางอาญา รวมทั้งทำการประนีประนอมยอมความกับผู้ที่ทำให้อาคารชุดได้รับความเสียหาย

6.6 ดำเนินการเรียกเก็บเงินค่าใช้จ่าย จากเจ้าของร่วม ตามข้อบังคับ และ/หรือ ตามมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม เพื่อใช้จ่ายในกิจการตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุด ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วมทั้งหมด

6.7 ดำเนินการใดๆ ภายใต้ข้อบังคับ และบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติ เพื่อประโยชน์ในการใช้ทรัพย์ส่วนบุคคล และทรัพย์ส่วนกลางของเจ้าของร่วม

หมวดที่ 4
ที่ตั้งสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 7. สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด ตั้งอยู่เลขที่ 269 หมู่ 11 อาคารชุด เดอะ วิน คอนโดมิเนียม ซอยเขาตาโล 4 ตำบลหนองปรือ อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี รหัสไปรษณีย์ 20150

หมวดที่ 5
ทรัพย์ส่วนกลาง

ข้อ 8. ที่ดินที่ตั้งอาคารชุด: โฉนดเลขที่ 24361 ซอยเขาตาโล 4 ตำบลหนองปรือ อำเภอบางละมุง จังหวัด ชลบุรี รหัสไปรษณีย์ 20150 เนื้อที่ 1 ไร่ 55.4 ตารางวา

ข้อ 9. อาคารโครงสร้าง สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินส่วนกลางต่างๆ

- 9.1 โครงสร้างและสิ่งก่อสร้างเพื่อความมั่นคง และเพื่อป้องกันความเสียหายต่ออาคารชุด
  - 9.1.1 ฐานราก เสา คาน พื้น
  - 9.1.2 หลังคาถังเก็บน้ำดิ, หลังคาห้องเครื่องลิฟต์, หลังคาบันได
  - 9.1.3 ดาดฟ้า
- 9.2 อาคารเป็นอาคารคอนกรีตเสริมเหล็กสูง 8 ชั้น จำนวน 1 อาคาร
- 9.3 ส่วนของอาคารที่มีไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกัน
  - 9.3.1 พื้นที่ทางเดินภายใน และภายนอกอาคาร
  - 9.3.2 บันไดระหว่างชั้น และโถงบันได
  - 9.3.3 บันไดหนีไฟ
  - 9.3.4 ประตูทางเข้า ออกภายในอาคาร
  - 9.3.5 ป้ายชื่ออาคารชุด
  - 9.3.6 ทางรถวิ่ง /ที่จอดรถ (จำนวน 36 ช่องจอด)
- 9.4 ระบบต่างๆ และเครื่องมือเครื่องใช้ที่มีไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกัน
  - 9.4.1 ระบบสัญญาณโทรทัศน์

9.4.2 ระบบสัญญาณโทรศัพท์

9.4.3 ระบบโทรทัศน์วงจรปิด

9.4.4 ระบบแจ้งเตือน เพื่อป้องกันอัคคีภัย

9.4.5 ระบบดับเพลิง พร้อมอุปกรณ์

9.4.6 ระบบคีย์การ์ด

9.4.7 ระบบท่อจ่ายน้ำประปา ระบบปั๊มน้ำ และปั๊มน้ำเพิ่มแรงดัน

9.4.8 ระบบระบายน้ำ สิ่งปฏิกูล และบำบัดน้ำเสีย

9.4.9 ระบบสายล่อฟ้า 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 ช่องชาร์ประบบต่างๆ

9.5.3 ห้องขยะรวม/ห้องพักขยะประจำชั้น

9.5.4 สระว่ายน้ำ และอุปกรณ์

9.5.5 ห้องน้ำในพื้นที่ส่วนกลาง พร้อมอุปกรณ์

9.5.6 โถงพักคอย

9.5.7 ป้อมยามรักษาการณ์

9.5.8 ตู้ไปรษณีย์

9.5.9 สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด

9.5.10 สวนหย่อม บริเวณ ชั้น 1 ภายนอกอาคาร

9.5.11 ห้องพักแม่บ้าน

9.5.12 ห้องอเนกประสงค์

9.5.13 ห้องออกกำลังกาย และอุปกรณ์

หมวดที่ 6
นิติบุคคล และผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 10. ให้นิติบุคคลอาคารชุด มีผู้จัดการคนหนึ่ง ซึ่งจะเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลก็ได้
ในกรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้จัดการ ให้นิติบุคคลนั้นแต่งตั้งบุคคลธรรมดาคนหนึ่ง เป็นผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลในฐานะผู้จัดการ

ข้อ 11. ผู้จัดการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละไม่เกินสอง (2) ปี หากหมดวาระการดำรงตำแหน่ง ให้นิติบุคคลอาคารชุด โดยคณะกรรมการเรียกประชุมใหญ่ เพื่อแต่งตั้งผู้จัดการใหม่

ข้อ 12. ผู้จัดการต้องมีอายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบห้า (25) ปีบริบูรณ์ และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

12.1 เป็นบุคคลล้มละลาย

12.2 เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

12.3 เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ องค์การหรือหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน ฐานทุจริตต่อ หน้าที่

12.4 เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

12.5 เคยถูกถอดถอนจากการเป็นผู้จัดการ เพราะเหตุทุจริต หรือมีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

12.6 มีหนี้ค้างชำระค่าใช้จ่ายตามมาตรา 18

ในกรณีที่ผู้จัดการเป็นนิติบุคคล ผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลนั้นในฐานะผู้จัดการต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามวรรคหนึ่งด้วย

ข้อ 13. การแต่งตั้งผู้จัดการให้เป็นไปตามมติที่ประชุมใหญ่ตามข้อบังคับ และให้ผู้จัดการซึ่งได้รับแต่งตั้งนำหลักฐานหรือสัญญาจ้าง ไปจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ภายในสามสิบ (30) วัน นับแต่วันที่ ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติแต่งตั้ง

ข้อ 14. นอกจากการครบวาระการดำรงตำแหน่งแล้ว ผู้จัดการพ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

14.1 ตายหรือสิ้นสภาพการเป็นนิติบุคคล

14.2 ลาออก

14.3 สิ้นสุดระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง

14.4 ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้าม ตามข้อ 12.

14.5 ไม่ปฏิบัติตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้ หรือกฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ หรือไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง และที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติให้ถอดถอน

14.6 ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติให้ถอดถอน

ข้อ 15. ผู้จัดการมีอำนาจ และหน้าที่ตามวัตถุประสงค์ในหมวดที่ 3 รวมถึงกิจการ ดังต่อไปนี้

15.1 ปฏิบัติการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์แห่งพระราชบัญญัติ มาตรา 33 ตามข้อบังคับ หรือตามมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม หรือคณะกรรมการ ทั้งนี้การดำเนินการดังกล่าวต้องไม่ขัดต่อกฎหมาย

15.2 ในกรณีจำเป็นเร่งด่วน ให้ผู้จัดการมีอำนาจโดยความริเริ่มของตนเอง สั่ง หรือกระทำการใดๆ เกี่ยวกับความปลอดภัยของอาคารดังเช่นวิญญูชนจะพึงรักษา และจัดการทรัพย์สินของตนเอง

15.3 จัดให้มีการดูแลความปลอดภัย หรือความสงบเรียบร้อยภายในอาคารชุด

15.4 เป็นผู้แทนของนิติบุคคลอาคารชุด

15.5 จัดให้มีการทำบัญชีรายรับรายจ่ายประจำเดือน และติดประกาศให้เจ้าของร่วมทราบภายในสิบห้า (15) วันนับแต่วันสิ้นเดือน และต้องติดประกาศเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสิบห้า (15) วันต่อเนื่องกัน

15.6 เรียกเก็บค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการบริหารจัดการ การได้มาซึ่งทรัพย์สิน ทรัพย์ส่วนกลาง การใช้บริการต่างๆ และดูแลบำรุงรักษาทรัพย์ส่วนกลาง

15.7 ฟ้องบังคับชำระหนี้จากเจ้าของร่วมที่ค้างชำระค่าใช้จ่ายเกินหก (6) เดือนขึ้นไป ทั้งนี้ตามบทบัญญัติมาตรา118 แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ.2551 (ฉบับที่4)

15.8 กำหนดระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดเกี่ยวกับ การใช้ทรัพย์ส่วนบุคคล ทรัพย์ส่วนกลาง การใช้บริการต่างๆ รวมถึงการรักษาความปลอดภัยของอาคารชุด ทั้งนี้ภายใต้มติของคณะกรรมการนิติบุคคล

15.9 แต่งตั้ง ว่าจ้าง พนักงานของนิติบุคคลอาคารชุด รวมถึงคู่สัญญาต่างๆ ที่ผูกพันกับนิติบุคคล ทั้งนี้ภายใต้มติของคณะกรรมการนิติบุคคล

15.10 จัดทำงบดุลอย่างน้อยหนึ่งครั้งทุกรอบสิบสอง (12) เดือน โดยให้ถือว่าเป็นรอบปีในทางบัญชีของนิติบุคคลอาคารชุด โดยงบดุลดังกล่าวต้องมีรายการแสดงจำนวนสินทรัพย์และหนี้สินของนิติบุคคลอาคารชุด กับทั้งบัญชีรายรับรายจ่าย และต้องจัดให้มีผู้สอบบัญชีตรวจสอบ แล้วนำเสนอในที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมพิจารณารับรอง ภายในหนึ่งร้อยยี่สิบ (120) วัน นับแต่วันสิ้นรอบทางบัญชี

15.11 จัดทำรายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงาน เสนอต่อที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม พร้อมกับการเสนองบดุลประจำปี

15.12 เก็บรักษารายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานและงบดุล พร้อมทั้งข้อบังคับไว้ที่สำนักงานของนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ หรือเจ้าของร่วมตรวจดูได้ โดยรายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานและงบดุลดังกล่าว ต้องเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่าสิบ (10) ปี นับแต่วันที่รับอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

15.13 ออกหนังสือรับรองการปลอดหนี้ ให้แก่เจ้าของร่วมภายในสิบห้า (15) วัน นับแต่วันที่ได้รับคำร้องขอและเจ้าของร่วมได้ชำระหนี้อันเกิดจากค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ตลอดจนค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามข้อบังคับนี้ หรือตามพระราชบัญญัติ เรียบร้อยแล้ว

15.14 ออกหนังสือรับรองรายชื่อเจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุดที่เป็นคนต่างด้าว

15.15 เป็นผู้เรียกประชุมใหญ่วิสามัญตามข้อบังคับ และตามพระราชบัญญัติอาคารชุด

15.16 ดำเนินการจัดซื้อ จัดหา และดูแลรักษา เครื่องมือ อุปกรณ์ ทรัพย์สินต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดการทรัพย์ส่วนกลาง ตลอดจนการอำนวยความสะดวกต่างๆ เพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วม

หมวดที่ 7
คณะกรรมการ

ข้อ 16. ให้คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด ประกอบด้วยกรรมการไม่น้อยกว่าสาม (3) คน แต่ไม่เกินเก้า (9) คน ซึ่งแต่งตั้งโดยที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

กรรมการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสอง (2) ปี ในกรณีกรรมการพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ หรือมีการแต่งตั้งกรรมการเพิ่มขึ้นในระหว่างกรรมการซึ่งแต่งตั้งไว้แล้วยังมีวาระอยู่ในตำแหน่ง ให้ผู้ซึ่งได้รับการแต่งตั้งดำรงตำแหน่งแทน หรือเป็นกรรมการเพิ่มขึ้นอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งไว้แล้ว

เมื่อครบกำหนดวาระตามวรรคสอง หากยังมิได้มีการแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ ให้กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระนั้น ปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่ากรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งใหม่เข้ารับหน้าที่

กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสอง (2) วาระติดต่อกันไม่ได้ เว้นแต่ไม่อาจหาบุคคลอื่นมาดำรงตำแหน่งได้

การแต่งตั้งกรรมการ ให้ผู้จัดการนำไปจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในสามสิบ (30) วัน นับแต่วันที่ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติ

จำนวนกรรมการให้เป็นไปตามมติที่ประชุมใหญ่

ข้อ 17. บุคคลดังต่อไปนี้มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ

17.1 เจ้าของร่วม หรือคู่สมรสของเจ้าของร่วม

17.2 ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้อนุบาล หรือผู้พิทักษ์ ในกรณีที่เจ้าของร่วมเป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ แล้วแต่กรณี

17.3 ตัวแทนของนิติบุคคลจำนวนหนึ่งคน ในกรณีที่นิติบุคคลเป็นเจ้าของร่วม

ในกรณีที่ห้องชุดใดมีผู้ถือกรรมสิทธิ์เป็นเจ้าของร่วมหลายคน ให้มีสิทธิได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการจำนวนหนึ่งคน

ข้อ 18. บุคคลซึ่งจะได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการต้องไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

18.1 เป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

18.2 เคยถูกที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการ หรือถอดถอนจากการเป็นผู้จัดการเพราะเหตุทุจริต หรือมีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

18.3 เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ องค์การหรือหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน ฐานทุจริตต่อหน้าที่

18.4 เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

ข้อ 19. นอกจากพ้นจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

19.1 ตาย

19.2 ลาออก

19.3 ไม่ได้เป็นบุคคลตามมาตรา 37/1 และมิลักษณะต้องห้ามตามมาตรา 37/2 แห่งพระราชบัญญัติ

19.4 ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติตามมาตรา 44 แห่งพระราชบัญญัติ ให้พ้นจากตำแหน่ง

ข้อ 20. ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง มีอำนาจ และหน้าที่ ตามที่กำหนด ดังต่อไปนี้

20.1 ควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด

20.2 แต่งตั้งกรรมการคนหนึ่งขึ้นทำหน้าที่เป็นผู้จัดการ ในกรณีที่ไม่มีผู้จัดการ หรือผู้จัดการไม่สามารถปฏิบัติ หน้าที่ตามปกติได้เกินเจ็ด (7) วัน

20.3 จัดประชุมคณะกรรมการหนึ่งครั้ง ในทุกหก (6) เดือนเป็นอย่างน้อย

20.4 เป็นที่ปรึกษาของผู้จัดการ เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์

20.5 มีอำนาจในการเรียกประชุมใหญ่สามัญประจำปี หรือการประชุมใหญ่วิสามัญ ตามที่ได้กำหนดไว้ในข้อบังคับ หรือเมื่อมีเหตุจำเป็นที่จะต้องขอมติจากที่ประชุมใหญ่ไปดำเนินการ

ภาพตัวอย่าง หน้า 1-4

20.6 มีอำนาจและหน้าที่ในการออกกฎระเบียบต่างๆ ของอาคารชุดที่อยู่ในขอบเขตของกฎหมาย และข้อบังคับ ของอาคารชุดภายใต้พระราชบัญญัติ

20.7 มีอำนาจในการกำหนดนโยบาย ควบคุมดูแล และให้ความเห็นชอบในการปฏิบัติงานของผู้จัดการ ให้อยู่ในขอบเขตของวัตถุประสงค์ และเป็นไปตามมติคณะกรรมการ มติที่ประชุมใหญ่ และข้อบังคับนี้

20.8 มีอำนาจควบคุม และตรวจสอบการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งผู้จัดการเป็นผู้ดำเนินการให้เป็นไปตาม อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้จัดการ ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ หรือตามกฎหมาย หรือตามที่มีมติในที่ประชุมเจ้าของร่วมมอบหมายไว้ให้

20.9 มีอำนาจ และหน้าที่ในการอนุมัติค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้น และที่เกินจากงบประมาณที่กำหนด ซึ่งได้พิจารณาแล้วว่ามีความจำเป็นต่อการจัดการ และการบริหารงานนิติบุคคลอาคารชุด

20.10 มีอำนาจวินิจฉัยเรื่องราว คำร้องขอต่างๆ ของบรรดาเจ้าของร่วมที่ยื่นผ่านผู้จัดการ รวมทั้ง ปัญหาขัดแย้งที่เกิดขึ้นในอาคารชุด ตามระเบียบและข้อบังคับ รวมทั้งการพิจารณาเรื่องอื่นๆ ภายในขอบเขตของกฎหมาย และข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด

20.11 มีอำนาจในการอนุมัติ ให้ผู้จัดการกระทำนิติกรรมในนามนิติบุคคลอาคารชุด กับหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานเอกชน

20.12 พิจารณาให้ความเห็นชอบในเรื่องการฝากเงินและการถอนเงิน การจัดสรรเงินและดอกเบี้ยของเงินดังกล่าว

20.13 จัดให้มีดูแลรักษาและดำเนินการอย่างใดๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งทรัพย์ส่วนกลาง ทรัพย์สินและบริการ ตลอดจนบริหารจัดการใช้ประโยชน์ในทรัพย์สิน ทรัพย์ส่วนกลาง และบริการต่างๆ เพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วม

20.14 มีหน้าที่พิจารณาเรื่องอื่นๆ ที่อยู่ในขอบเขตของข้อบังคับภายใต้พระราชบัญญัติ

ข้อ 21. ให้คณะกรรมการเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการ และจะเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นรองประธานกรรมการก็ได้

ให้ประธานกรรมการเป็นผู้เรียกประชุมคณะกรรมการ และในกรณีที่กรรมการตั้งแต่สอง (2) คนขึ้นไปร้องขอให้เรียกประชุมคณะกรรมการ ให้ประธานกรรมการกำหนดวันประชุมภายในเจ็ด (7) วัน นับแต่วันที่ได้รับการร้องขอ (ม.37/4)

การประชุมของคณะกรรมการต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง (1/2) ของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ในการประชุมคณะกรรมการ ถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม ถ้าไม่มีรองประธานกรรมการ หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

หมวดที่ 8
อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลาง

ข้อ 22. อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลาง ให้เป็นไปตามอัตราส่วนระหว่างเนื้อที่ของห้องชุดแต่ละห้องชุด กับเนื้อที่ของห้องชุดทั้งหมดในอาคารชุดนั้น ในขณะที่ขอจดทะเบียนอาคารชุดตามพระราชบัญญัติอาคารชุดฯ อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละรายมีกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์ส่วนกลาง ปรากฏตามรายละเอียดแสดงอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละรายมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลาง แนบท้ายข้อบังคับนี้

หมวดที่ 9
การจัดการทรัพย์ส่วนกลาง และการใช้ทรัพย์ส่วนกลาง

ข้อ 23. การจัดการทรัพย์ส่วนกลาง ให้ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ เป็นผู้จัดการตามอำนาจ และข้อกำหนดที่ได้ระบุไว้ในข้อบังคับนี้ทุกประการ โดยรวมถึงการออกกฎระเบียบเพิ่มเติมอื่นๆ โดยทั่วไป รวมถึงการจัดการระบบความปลอดภัยต่างๆ การจัดการรักษาความปลอดภัยตรวจสอบการเข้า-ออก และการจัดการอื่นๆ ตามความจำเป็น รวมทั้งการจ้างพนักงาน จ้างผู้ดำเนินการต่างๆ และกำหนดเงินและค่าใช้จ่ายที่สมควรแก่การนั้นๆ

ข้อ 24. เจ้าของร่วมมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลางตามอัตราส่วน โดยเจ้าของร่วม และบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาตจะต้องใช้ทรัพย์ส่วนกลาง และบริการต่างๆ ของนิติบุคคลด้วยความระมัดระวัง ดังเช่นวิญญูชนพึงใช้ทรัพย์ของตน รวมทั้งไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการเสียหายต่ออาคารชุด หรือกระทบกระเทือนการใช้สิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลางของเจ้าของร่วมอื่น ทั้งนี้ จะต้องปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาการใช้ทรัพย์ส่วนกลางของนิติบุคคล และข้อบังคับต่อไปนี้อย่างเคร่งครัด

24.1 เพื่อให้เกิดความสงบ และความเป็นระเบียบเรียบร้อย รวมทั้งเพื่อให้การใช้ทรัพย์ส่วนกลาง และบริการของนิติบุคคล เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เจ้าของร่วมทุกคนจะต้องใช้ทรัพย์ส่วนกลางด้วยความระมัดระวัง และไม่เป็นการกระทบกระเทือนต่อสิทธิของเจ้าของร่วมอื่น

24.2 ห้ามเจ้าของร่วม หรือบุคคลใดๆ ใช้ทรัพย์ส่วนกลาง นอกจากการใช้ประโยชน์ตามวิธีการใช้ ระยะเวลาการใช้ และเงื่อนไขอื่นๆ ที่นิติบุคคลอาคารชุดได้กำหนด

24.3 ห้ามบุคคลใดๆ ที่มิใช่เจ้าของร่วม และไม่ได้รับอนุญาตจากผู้จัดการ ใช้ทรัพย์ส่วนกลาง และบริการของนิติบุคคลโดยเด็ดขาด

24.4 ห้ามมิให้บุคคลใดๆ ที่มิใช่เจ้าของร่วมเข้ามาใช้ทรัพย์ส่วนกลาง นอกจากได้รับอนุญาตจากเจ้าของห้องชุดหรือผู้จัดการ หรือผู้มีอำนาจดำเนินการแทน นิติบุคคลสงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลใดๆ ที่แต่งกาย หรือประพฤติตัวไม่สุภาพ หรือมิการกระทำที่ไม่เหมาะสม หรือขัดต่อข้อบังคับ หรือกฎหมาย เข้ามาในอาคารชุด ในกรณีเช่นนี้ให้ผู้จัดการมีอำนาจเด็ดขาดในการวินิจฉัย และห้ามมิให้บุคคลนั้นเข้ามาในอาคาร หรือใช้ทรัพย์ส่วนกลางตลอดจนมีอำนาจเชิญให้บุคคลออกไปจากอาคารชุดได้โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งเหตุผล

24.5 ห้ามมิให้เจ้าของร่วม หรือบุคคลใดๆ วางทรัพย์สินส่วนบุคคลบนพื้นที่ส่วนกลาง และห้ามมิให้ทำการก่อสร้างหรือต่อเติมห้องชุด และทรัพย์ส่วนบุคคล หรือส่วนหนึ่งส่วนใดของห้องชุดรุกล้ำเข้าไปในทรัพย์ส่วนกลาง และมิผลกระทบ หรือสร้างความเสียหายแก่โครงสร้างของอาคารชุด หรือระบบสาธารณูปโภค หรือระบบการ

รักษาความปลอดภัยของอาคารชุด รวมถึงส่งผลกระทบต่อลักษณะการก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ภาพลักษณ์อันดีของอาคารชุด โดยเด็ดขาด

24.6 ห้ามมิให้เจ้าของร่วมกระทำการใดๆ อันเป็นการรบกวน หรือขัดขวางต่อความสะดวกในการใช้ทรัพย์ส่วนกลาง และบริการของนิติบุคคล ของเจ้าของร่วมอื่น

24.7 ห้ามมิให้บุคคลใดๆ ที่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง ใช้ทรัพย์ส่วนกลาง หรือใช้บริการของนิติบุคคลโดยเด็ดขาด

ข้อ 25. เจ้าของร่วม บริวาร ผู้แทนหรือบุคคลอื่นใด ที่ใช้ประโยชน์ในทรัพย์ส่วนกลาง โดยฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับ ไม่ปฏิบัติตาม หรือปฏิบัติด้วยความประมาทเลินเล่อ อันอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์ส่วนกลาง หรือบุคคลอื่น ผู้จัดการ และ/หรือคณะกรรมการ มีอำนาจห้ามมิให้เจ้าของร่วม หรือบุคคลใดเข้าไป หรือใช้ประโยชน์ในทรัพย์ส่วนกลางได้ รวมถึงมีอำนาจในการระงับการให้บริการส่วนรวม หรือการใช้ทรัพย์ส่วนกลาง รวมทั้งมีอำนาจดำเนินการใดๆ ในฐานะผู้เสียหาย และ/หรือแทนผู้เสียหาย ในการดำเนินการเรียกร้องให้ชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้น ตลอดจนมีอำนาจแจ้งความร้องทุกข์ ดำเนินคดีตามกฎหมายกับเจ้าของร่วม และ/หรือบริวาร หรือบุคคลอื่นใดนั้น ให้ปฏิบัติตามข้อบังคับ โดยเจ้าของร่วมสละสิทธิ์ที่จะเรียกร้องค่าเสียหายต่อนิติบุคคลอาคารชุด และ/หรือบุคคลที่ดำเนินการดังกล่าว

เพื่อประโยชน์ในการใช้ทรัพย์ส่วนกลาง ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ มีอำนาจกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์ส่วนกลางเพิ่มได้ตามความเหมาะสม หรือสภาวการณ์ โดยปิดประกาศให้เจ้าของร่วมรับทราบ และมีผลบังคับใช้ต่อเจ้าของร่วม บริวาร ผู้แทนหรือบุคคลอื่นใด ที่ใช้ประโยชน์ในทรัพย์ส่วนกลาง

หมวดที่ 10
การใช้ทรัพย์ส่วนบุคคล

ข้อ 26. เจ้าของร่วม บริวาร หรือผู้พักอาศัยในอาคารชุด ต้องดูแลรักษาห้องชุด และทรัพย์ส่วนบุคคลภายในห้องชุดให้อยู่ในสภาพที่ดี เป็นระเบียบเรียบร้อย มิความปลอดภัย และต้องใช้ห้องชุด หรือทรัพย์ส่วนบุคคลของห้องชุดด้วยความสงบ เรียบร้อย ถูกต้องตามประโยชน์การใช้ห้องชุดที่กำหนดไว้ในข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดนี้ โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย เดือดร้อน น่ารังเกียจ เป็นอันตรายก่อให้เกิดความน่ารำคาญ หรือรบกวนต่อความสงบสุขของเจ้าของร่วมอื่น หรือบุคคลอื่น หรือเป็นอุปสรรคต่อการใช้ทรัพย์ส่วนกลางของเจ้าของร่วม หรือต่อระบบการรักษาความปลอดภัยของอาคารชุด โดยต้องอยู่ภายใต้กฎเกณฑ์ที่ต้องปฏิบัติดังนี้

26.1 เจ้าของร่วมต้องใช้ห้องชุดเพื่อประโยชน์ในการพักอาศัยเท่านั้น ห้ามใช้ห้องชุดเพื่อประกอบการค้าหรือการพาณิชย์ใดๆ ทั้งสิ้น

26.2 ในกรณีที่มิการจัดพื้นที่อาคารชุดเพื่อประกอบการค้าในพื้นที่ ที่โครงการได้จัดให้มีไว้ ให้มิการจัดระบบการเข้าออกพื้นที่เฉพาะ ไม่ให้รบกวนความเป็นอยู่โดยปกติของเจ้าของร่วม

26.3 ห้ามกระทำการใดๆ อันอาจจะเกิดผลกระทบต่อโครงสร้าง ความมั่นคงแข็งแรง ระบบการป้องกันรักษาความปลอดภัย ระบบสาธารณูปโภคของอาคารชุด ทรัพย์ส่วนกลางอื่น หรือรูปแบบทางสถาปัตยกรรม

26.4 ห้ามเจาะรูพื้นห้อง เพดานห้อง ผนังกั้นห้องที่แบ่งระหว่างห้องชุด หรือสกัด เจาะ ดัดแปลง แก้ไข หรือกระทำการใดๆ ที่อาจทำให้พื้นห้อง เพดานห้อง ผนังกั้นห้องชำรุดเสียหาย หรือกระทบต่อการใช้ประโยชน์ของเจ้าของร่วมในห้องชุดข้างเคียง และห้องชุดชั้นล่างหรือชั้นบน

26.5 การใช้และติดตั้ง อุปกรณ์ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ หรืออุปกรณ์อื่นใด ที่อาจเป็นอันตรายได้ง่าย จะต้องเป็นไปตามข้อบังคับ และ/หรือ ระเบียบที่กำหนด ต้องมิการป้องกันที่เพียงพอ และเป็นหน้าที่ของเจ้าของห้องชุดที่ต้องคอยตรวจสอบให้มีความปลอดภัยเพียงพอ

26.6 การดัดแปลง แก้ไข ต่อเติม ติดตั้ง ตกแต่งภายในห้องชุด อันอาจมีผลกระทบต่อโครงสร้าง ความมั่นคง ระบบความปลอดภัยต่างๆ ระบบป้องกันความเสียหายต่อตัวอาคารและระบบสาธารณูปโภคอื่นๆ หรือก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงสภาพภายนอกอาคารชุด เจ้าของร่วมจะต้องส่งแบบแปลนพร้อมทั้งรายละเอียดที่ครบถ้วนให้ผู้จัดการพิจารณาตรวจสอบและอนุมัติก่อน มิฉะนั้นจะกระทำมิได้ และการดำเนินการจะต้องปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดไว้

ทั้งนี้การตกแต่งห้องชุดต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่ได้แจ้งขออนุญาตต่อผู้จัดการก่อนการตกแต่งห้องชุดเจ้าของร่วม หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดจะต้องวางเงินค้ำประกันความเสียหายจำนวนเงิน 50,000 บาทต่อห้องชุด (กรณีจ้อตกแต่งทั้งห้องชุด หรือการตกแต่งใดๆที่ใช้ระยะเวลาเกินกว่า 7 วัน) และจำนวนเงิน 5,000 บาทต่อห้องชุด กรณีติดตั้งชุดเฟอร์นิเจอร์หรือการตกแต่งใดๆที่ใช้ระยะเวลาไม่เกิน 5 วัน รวมไปถึงจะต้องเสียค่าบำรุงพื้นที่ส่วนกลางวันละ 300 บาท ในกรณีการตกแต่งก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์ส่วนกลางหรือทรัพย์สินของผู้อื่น นิติบุคคลอาคารชุดจะหักหรือริบเงินค้ำประกันดังกล่าว เพื่อชดเชยตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง ตลอดจนมิสิทธิเรียกค่าเสียหายเพิ่มเติมกรณีที่มิความเสียหายมากกว่าจำนวนเงินค้ำประกันดังกล่าว

26.7 การตากผ้า หรือวัสดุใด จะต้องอยู่ภายในห้องชุด หรือบริเวณระเบียงห้องชุด ทั้งนี้จะต้องไม่ก่อให้เกิดทัศนียภาพที่ไม่ดีกับลักษณะภายนอกอาคารชุด หรือกระทบความสวยงามด้านสถาปัตยกรรม รวมถึงห้ามมิให้มิการติดตั้งหลังคา กันสาด หรือวัสดุอื่นใด รวมทั้งป้ายเครื่องหมายต่างๆ บริเวณห้องชุด หรือภายนอกห้องชุด หรือขอบด้านบนของระเบียง

26.8 การติดตั้งเครื่องปรับอากาศ ต้องติดตั้งชุดระบายความร้อนในพื้นที่ที่กำหนดไว้เท่านั้น และต้องได้รับพิจารณาอนุมัติจากผู้จัดการ

26.9 ห้ามเลี้ยงสัตว์ทุกชนิดที่อาจก่ออันตราย เสียงรบกวน ก่อความเดือดร้อนรำคาญ หรือกระทบต่อสุขอนามัยหรือเป็นอันตรายต่อผู้อื่นภายในอาคารชุด กรณีฝ่าฝืนและนิติบุคคลฯ ตรวจพบจะคิดค่าปรับครั้งละ 500 บาท พร้อมทั้งขอให้นำสัตว์เลี้ยงออกนอกอาคาร

26.10 ห้ามติดป้าย แผ่นภาพโฆษณา สัญลักษณ์ใดๆ บริเวณผนังหรือระเบียงทั้งภายในและภายนอกห้องชุด อันจะเป็นที่สังเกตเห็นของบุคคลทั่วไปจากภายนอกห้องชุดได้ ทั้งนี้ให้รวมตลอดถึงประตูห้องชุดที่ติดกับทางเดินส่วนกลางด้วย และห้ามกระทำการใดๆทั้งในและนอกห้องชุด ที่มิผลเป็นการเปลี่ยนแปลงรูปลักษณ์ ต่อทรัพย์สินส่วนกลาง หรือลักษณะภายนอกของอาคาร อาทิ ประตูห้องชุด,ประตูระเบียง,บริเวณระเบียง,พื้นที่สีภายนอก เป็นต้น

26.11 ห้ามเทน้ำหรือของเหลวทุกชนิด ทิ้งขยะ หรือวัสดุอื่นใดออกไปจากห้องชุด หรือนอกระเบียงห้องชุด รวมทั้งห้ามทิ้งขยะ ผ้าอนามัย หรือวัสดุอื่นใด ลงในโถส้วม หรือท่อระบายน้ำทิ้งภายในห้องชุดของตนเองที่จะก่อให้เกิดการอุดตันต่อระบบท่อระบายน้ำและระบบบำบัดน้ำเสีย

ภาคผนวก จ1-9

26.12 ห้ามสูบบุหรี่บริเวณระเบียงห้องชุด ยกเว้นบริเวณที่นิติบุคคลฯ ได้กำหนดจุดสูบบุหรี่ไว้ให้ ทั้งนี้เพื่อความปลอดภัย ตลอดจนเพื่อป้องกันเหตุเพลิงไหม้ และควันบุหรี่ไปรบกวนห้องชุดอื่น กรณีฝ่าฝืนปรับครั้งละ 2,000 บาท

26.13 ห้ามใช้ห้องชุดเป็นที่เก็บวัตถุที่อาจเกิดการระเบิดหรือส่วนประกอบที่จะเป็นระเบิด วัตถุที่ง่ายในการเป็นเชื้อเพลิง ห้ามใช้ เตาถ่าน แก๊สหุงต้ม อันอาจก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สิน ของบุคคลอื่น

26.14 ห้ามใช้ห้องชุดเป็นสถานที่เก็บ เสพ จำหน่ายยาเสพติด หรือสารเสพติด หรือสิ่งผิดกฎหมายทุกชนิด หรือเป็นสถานที่ซ่องสุมเล่นการพนันทุกชนิด ในกรณีมีเหตุอันควรสงสัยตามสมควรว่ามีการกระทำผิดดังกล่าว หรือมีผู้กระทำผิดหลบซ่อนอยู่ เมื่อนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งให้เจ้าของร่วมทราบ เจ้าของร่วมจะต้องยินยอมให้ความสะดวกแก่ผู้จัดการหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเข้าไปตรวจสอบภายในห้องชุด โดยไม่ถือว่าเป็นความผิดทั้งในทางแพ่งและทางอาญา

26.15 เจ้าของห้องชุด หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดต้องรับผิดชอบความเสียหายต่อทรัพย์ส่วนกลางทรัพย์สินของห้องชุดข้างเคียง ห้องชุดชั้นบน หรือห้องชุดชั้นล่างอันเนื่องมาจากการต่อเติม ตกแต่ง หรือซ่อมแซมแก้ไข หรือการเปลี่ยนแปลงเคลื่อนย้ายระบบสาธารณูปโภค ระบบป้องกันภัย และ/หรือความเสียหายที่เกิดจากห้องชุดนั้นเป็นเหตุ

นอกจากนี้หากการใช้ทรัพย์ดังกล่าวก่อให้เกิดความเสียหายแก่บุคคลอื่นแล้ว เจ้าของห้องชุดต้องดำเนินการแก้ไขกลับสู่สภาพเดิมภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการกำหนด และ/หรือชดเชยค่าเสียหายให้แก่ผู้ที่ได้รับความเสียหายจากการกระทำดังกล่าว หากเจ้าของห้องชุดไม่ดำเนินการดังกล่าวภายในเวลาที่กำหนด ผู้จัดการนิติบุคคลฯ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการมีสิทธิที่จะเข้าไปจัดการซ่อมแซมให้กลับคืนสู่สภาพเดิม และ/หรือชดใช้ค่าเสียหาย ให้แก่บุคคลที่ได้รับความเสียหายโดยที่เจ้าของห้องนั้นจะต้องชดใช้หรือออกค่าใช้จ่ายทั้งหมดคืนให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด

26.16 เจ้าของร่วมจะต้องยินยอมให้ความสะดวกแก่ผู้จัดการ หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เข้าไปในห้องชุดเพื่อบำรุงรักษาทรัพย์ส่วนกลาง ซึ่งอยู่ภายในหรือผ่านพื้นที่ห้องชุด โดยจะเข้าไปในห้องชุดเป็นครั้งคราวในเวลาที่เหมาะสม โดยจะทำการแจ้งล่วงหน้า กรณีที่เกิดการชำรุดของทรัพย์ส่วนบุคคลหรือพื้นที่ส่วนบุคคลเนื่องจากการบำรุงรักษาทรัพย์ส่วนกลาง พื้นที่ส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดจะเข้าทำการแก้ไขด้วยค่าใช้จ่ายของนิติบุคคลอาคารชุด

26.17 ในกรณีห้องชุดไม่มีผู้พักอาศัยหรือไม่มีบุคคลใดอยู่ภายในห้องชุด และมีเหตุอันควรสงสัยว่ามีสิ่งอันอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์ส่วนกลางหรือทรัพย์ส่วนบุคคลของเจ้าของร่วมอื่น เจ้าของร่วมต้องยินยอมให้ผู้จัดการ หรือเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายเข้าไปภายในห้องชุดได้เพื่อตรวจสอบป้องกัน และระงับเหตุดังกล่าวได้ทันทีโดยไม่ต้องแจ้งล่วงหน้า ทั้งนี้ไม่ถือเป็นการบุกรุกหรือละเมิดต่อเจ้าของร่วมหรือผู้ครอบครองห้องชุด

26.18 ห้ามเจ้าของร่วมใช้ห้องชุดโดยมีวัตถุประสงค์ในทางธุรกิจเพื่อให้บริการที่พักชั่วคราว (รายวัน) สำหรับคนเดินทางหรือบุคคลอื่นใดโดยมีค่าตอบแทน เว้นแต่เป็นการให้บริการที่พักอาศัยโดยคิดค่าบริการเป็นรายเดือนขึ้นไปเท่านั้น หากฝ่าฝืนมีโทษทางอาญาตามพระราชบัญญัติโรงแรม พ.ศ. 2547 หรือตามกฎหมายอื่น

26.19 เจ้าของร่วมจะต้องรับผิดชอบต่อบุคคลที่เจ้าของร่วมได้อนุญาตให้ครอบครองห้องชุด หรือใช้ประโยชน์ในห้องชุดและทรัพย์ส่วนบุคคลอื่น ในการกระทำต่างๆ เสมือนหนึ่งเป็นการกระทำของเจ้าของร่วมเอง โดยกรณีที่ให้ผู้อื่นเช่าห้องชุดหรือครอบครองห้องชุดแทน เจ้าของร่วมต้องส่งเอกสารหลักฐานการเช่าห้องชุด และ/หรือ

เอกสารการยินยอมให้พักอาศัยภายในห้องชุด ให้กับนิติบุคคลอาคารชุด ทั้งนี้ให้รวมถึงเอกสารอื่นตามที่ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดกำหนดด้วย โดยหากเจ้าของร่วมไม่ส่งเอกสารหลักฐานการเช่าห้องชุด และ/หรือเอกสารการยินยอมให้พักอาศัยภายในห้องชุด นิติบุคคลอาคารชุดจะถือว่าบุคคลดังกล่าวเป็นบุคคลภายนอกและจะไม่อนุญาตให้ใช้ทรัพย์ส่วนกลางใดๆ ภายในอาคารชุดทุกกรณี ทั้งนี้เพื่อความปลอดภัยภายในอาคารชุด และผู้พักอาศัยต้องปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดทุกประการ

เจ้าของร่วม บริวาร ผู้แทนหรือบุคคลอื่นใดที่ใช้ประโยชน์ทรัพย์ส่วนบุคคล โดยฝ่าฝืน ไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับ และ/หรือระเบียบอื่นใด เกี่ยวกับการใช้ประโยชน์ทรัพย์ส่วนบุคคล ผู้จัดการ และ/หรือ คณะกรรมการมีอำนาจสั่งให้ระงับการดำเนินการที่ฝ่าฝืน รวมทั้งการสั่งให้รื้อถอน ปรับปรุง แก้ไขให้อยู่ในสภาพเดิม โดยค่าใช้จ่ายของเจ้าของร่วมนั้น และมีอำนาจเรียกเงินค่าประกัน และ/หรือ เรียกให้ชดใช้ค่าเสียหาย ในการนี้จะกำหนดเบี้ยปรับตามที่เห็นสมควรด้วยก็ได้

หากเจ้าของร่วม บริวาร ผู้แทน หรือบุคคลอื่นใดที่ใช้ประโยชน์ทรัพย์ส่วนบุคคล ไม่ปฏิบัติตามความในวรรคสอง ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการมีอำนาจระงับการให้บริการส่วนรวม หรือการใช้ทรัพย์ส่วนกลางตลอดจนมีอำนาจแจ้งความร้องทุกข์ ดำเนินคดีตามกฎหมายกับเจ้าของร่วม และ/หรือ บุคคลที่ฝ่าฝืน

หมวดที่ 11
การออกค่าใช้จ่ายของเจ้าของร่วม

ข้อ 27. เจ้าของร่วมทุกคนจะต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนตัวของตนเอง เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าบำรุงรักษามิเตอร์ไฟฟ้า ค่าบริการโทรศัพท์ รวมถึงค่าบริการสาธารณูปโภค และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ของนิติบุคคลอาคารชุด ตามอัตราที่ทางราชการ หรือหน่วยงานที่มีอำนาจเกี่ยวข้อง หรือตามที่นิติบุคคลอาคารชุดได้กำหนด นับตั้งแต่วันที่โอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดเป็นต้นไป

หากเจ้าของร่วมไม่จ่ายค่าใช้จ่ายในส่วนที่พึงต้องชำระกับนิติบุคคลอาคารชุด ภายในระยะเวลาที่กำหนดแล้ว เจ้าของร่วมยินยอมให้ผู้จัดการระงับสาธารณูปโภค ตลอดจนระงับใช้บริการใดๆ จนกว่าจะได้มีการชำระค่าใช้จ่ายดังกล่าว ตลอดจนเงินเพิ่ม และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ของนิติบุคคลฯ ให้เป็นที่เรียบร้อย ทั้งนี้ เจ้าของร่วมสละสิทธิ์ที่จะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องชำระค่าใช้จ่ายในการติดตั้งมิเตอร์กลับคืนด้วยตนเองตามอัตราที่นิติบุคคลกำหนด

ข้อ 28. เจ้าของร่วมแต่ละรายจะต้องออกค่าใช้จ่ายต่างๆ ตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ ดังต่อไปนี้

28.1 ค่าภาษีอากรตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลาง

28.2 เจ้าของร่วมต้องร่วมกันออกค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการให้บริการส่วนรวมและที่เกิดจากเครื่องมือ เครื่องใช้ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันและค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการดูแลรักษาและการดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์ส่วนกลาง ตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลางตามมาตรา 14 แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด

28.3 เจ้าของร่วมต้องจ่ายค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ในอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ตารางเมตรละ 35 บาท (สามสิบห้าบาท) ต่อเดือน ยกเว้นผู้ซื้อห้องชุดจากเจ้าของโครงการ ณ วันโอนกรรมสิทธิ์ จะต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง เป็นการล่วงหน้าเป็นระยะเวลา 2 ปี

ภาคผนวก ค1-7

อัตราค่าใช้จ่ายส่วนกลางที่เรียกเก็บจากเจ้าของร่วม หากพบว่าไม่สอดคล้องกับพื้นฐานสภาวการณ์ทางเศรษฐกิจหรืองบประมาณค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง ให้ที่ประชุมใหญ่พิจารณาลงมติกำหนดอัตราค่าใช้จ่ายส่วนกลางที่เหมาะสม

สำหรับรอบการจัดเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลางปีต่อๆไป เมื่อครบกำหนด หรือ เมื่อมีการตัดรอบการชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง เพื่อให้เจ้าของร่วมทุกคน มีรอบการชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางในเวลาเดียวกัน ให้นิติบุคคลอาคารชุด จัดเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลางคราวละ 6 เดือน โดย 1 ปี ให้จัดเก็บ 2 ครั้ง หรือตามรอบระยะเวลาการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลางที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่

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

ข้อ 29. เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าใช้จ่ายตามข้อ 28 นับตั้งแต่วันจดทะเบียนอาคารชุด และจะต้องชำระค่าใช้จ่ายดังกล่าวภายใน 30 (สามสิบ) วัน นับตั้งแต่วันออกใบแจ้งหนี้จากผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 30. นอกจากค่าใช้จ่ายส่วนกลางตามข้อ 28 แล้ว เจ้าของร่วมจะต้องร่วมกันออกค่าใช้จ่ายตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลาง เพื่อการบำรุงรักษาและเพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วมทั้งหมดดังนี้

30.1 ค่าเบี้ยประกันภัยอาคาร

30.2 ค่าบำรุงรักษาและค่าซ่อมแซมลิฟต์โดยสาร

ข้อ 31. การผิดนัดชำระหนี้

31.1 ในกรณีที่เจ้าของร่วมผิดนัดไม่ชำระเงินภายในเวลาที่กำหนด ต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละสิบสอง (12) ต่อปี ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ เศษของเดือนให้นับเป็น 1 เดือน โดยไม่คิดทบต้น ทั้งนี้ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ

31.2 ในกรณีที่เจ้าของร่วมที่ค้างชำระเงินตั้งแต่หกเดือนขึ้นไป ต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละยี่สิบ (20) ต่อปี ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ เศษของเดือนให้นับเป็น 1 เดือน โดยไม่คิดทบต้นและ ผู้จัดการมีสิทธิระงับการให้บริการส่วนรวม สาธารณูปโภคภายในห้องชุดหรือการใช้ทรัพย์ส่วนกลาง ตามที่กำหนดในข้อบังคับรวมทั้งไม่มีสิทธิ์ออกเสียงในการประชุมใหญ่

31.3 เงินเพิ่มตามข้อ 31.1 และ 31.2 ให้ถือเป็นค่าใช้จ่ายตามมาตรา 18 แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด

31.4 ในกรณีที่เจ้าของร่วมไม่สามารถชำระหนี้ได้ทั้งหมด หากเจ้าของร่วมนำเงินมาชำระให้เป็นบางส่วน ให้นำไปชำระหนี้เงินเพิ่มก่อน ที่เหลือจึงจะนำไปชำระหนี้ค่าใช้จ่าย หรือเงินอื่นที่ค้างชำระ และต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนที่ค้างทั้งหมดให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด ก่อนการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดให้บุคคลอื่น และต้องแจ้งขอหนังสือรับรองรายการหนี้จากผู้จัดการ ตามระเบียบที่กำหนดไว้

31.5 ในกรณีที่เจ้าของห้องชุดไม่ชำระค่าใช้จ่ายตามข้อ 28 เจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบชำระเงินค่าหนังสือบอกกล่าวทวงถามให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดครั้งละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อห้องชุด ต่อการทวง ถาม หนึ่งครั้ง

ข้อ 32. ให้ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ เป็นผู้ดำเนินการให้มีการประกันอัคคีภัย และภัยอื่นๆที่เกี่ยวกับทรัพย์ส่วนกลางในอาคารชุดนี้ รวมทั้งความเสี่ยงภัยจากความรับผิดชอบต่างๆ ของนิติบุคคลอาคารชุดกับบริษัท

ประกันภัยที่เชื่อถือได้ตามมูลค่าราคาตลาดที่เป็นจริง โดยให้นิติบุคคลอาคารชุดและ/หรือเจ้าของร่วมเป็นผู้เอาประกัน และ/หรือเป็นผู้รับประโยชน์จากการประกันภัยเฉลี่ยตามอัตราส่วนแห่งกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลาง เพื่อที่จะสามารถใช้เงินนั้นในการซ่อมแซม หรือในการจ่ายชดเชยความเสียหายของอาคารชุด หากเกิดมีขึ้นตามที่เอาประกันไว้

ข้อ 33. ในกรณีจำเป็น และเร่งด่วน ให้ผู้จัดการ และคณะกรรมการมีอำนาจจัดการเพื่อความปลอดภัยของอาคารชุด รวมทั้งทรัพย์ส่วนกลาง ทรัพย์ส่วนบุคคล ทรัพย์สินและบริการต่างๆ ดังเช่นวิญญูชนจะพึงรักษาและจัดการทรัพย์สินของตน หากมีค่าใช้จ่ายให้ชำระจากเงินค่าใช้จ่ายส่วนกลางหรือเงินกองทุนสำรองส่วนกลาง ให้ผู้จัดการเรียกเก็บจากเจ้าของร่วม ในอัตราส่วนกรรมสิทธิ์

ข้อ 34. กรณีเกิดความเสียหายแก่ทรัพย์ส่วนกลาง ให้ผู้จัดการทำการซ่อมแซม โดยใช้จ่ายจากเงินค่าใช้จ่ายส่วนกลางหรือเงินกองทุนสำรองส่วนกลาง และให้ผู้จัดการเรียกเก็บจากเจ้าของร่วม ในอัตราส่วนกรรมสิทธิ์

ข้อ 35. เจ้าของร่วมต้องชำระค่าใช้จ่ายอื่นๆ อันเกิดจากทรัพย์สินซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของตน รวมทั้งค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมทรัพย์ส่วนบุคคล และค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมทรัพย์ส่วนกลางที่ได้รับความเสียหายที่เกิดขึ้นโดยตรงจากการกระทำของเจ้าของร่วมนั้นเอง

ข้อ 36. เพื่อประโยชน์ในการบังคับชำระหนี้อันเกิดจากค่าใช้จ่ายให้นิติบุคคลอาคารชุดมีบุริมสิทธิ ดังนี้

36.1 บุริมสิทธิเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการบริการส่วนรวม และที่เกิดขึ้นจากเครื่องมือ เครื่องใช้ ที่มีไว้เพื่อประโยชน์ส่วนรวมกันตามส่วนแห่งประโยชน์ห้องชุด ให้ถือว่าเป็นบุริมสิทธิที่มีอยู่เหนือสังหาริมทรัพย์ที่เจ้าของห้องชุดที่นำมาไว้ในห้องชุดตน

36.2 บุริมสิทธิเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย ค่าภาษีอากร และค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการดูแลรักษา และการดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์ส่วนกลางตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีในทรัพย์ส่วนกลาง ให้ถือว่าอยู่เหนือทรัพย์ส่วนบุคคลของแต่ละเจ้าของห้องชุด

ถ้าผู้จัดการได้ส่งรายการหนี้ตามข้อ 36.2 ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่แล้วให้ถือว่าอยู่ในลำดับก่อนเจ้าหนี้จำนอง

หมวดที่ 12
การเรียกประชุมใหญ่ และวิธีการประชุมใหญ่ของเจ้าของร่วม

ข้อ 37. ให้ผู้จัดการจัดให้มีการประชุมใหญ่ โดยถือว่าเป็นการประชุมใหญ่สามัญครั้งแรก ภายในหก (6) เดือน นับแต่วันที่ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการ และพิจารณารับรองข้อบังคับ และผู้จัดการที่จดทะเบียน ตามที่ได้ยื่นขอจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดไว้แล้ว

ในกรณีที่ ที่ประชุมใหญ่สามัญไม่เห็นชอบกับข้อบังคับหรือผู้จัดการตามวรรคหนึ่ง ให้ที่ประชุมใหญ่สามัญพิจารณาแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงข้อบังคับ หรือถอดถอนและแต่งตั้งผู้จัดการด้วย

ข้อ 38. ให้นิติบุคคลอาคารชุดจัดทำงบดุลอย่างน้อยหนึ่งครั้งทุกรอบสิบสอง (12) เดือน โดยให้ถือว่าเป็นรอบปีในทางบัญชีของนิติบุคคลอาคารชุดนั้น

งบดุลตามวรรคหนึ่งต้องมีรายการแสดงจำนวนสินทรัพย์และหนี้สินของนิติบุคคลอาคารชุดกับทั้งบัญชีรายรับรายจ่าย และต้องจัดให้มีผู้สอบบัญชีตรวจสอบแล้วนำเสนอ เพื่ออนุมัติในที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมภายในหนึ่งร้อยยี่สิบ (120) วัน นับแต่วันสิ้นปีทางบัญชี

ข้อ 39. ให้นิติบุคคลอาคารชุดจัดทำรายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานเสนอต่อที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมพร้อมกับการเสนองบดุล และให้ส่งสำเนาเอกสารดังกล่าวให้แก่เจ้าของร่วมก่อนวันนัดประชุมใหญ่ล่วงหน้าไม่น้อยกว่าเจ็ด (7) วัน

ข้อ 40. ให้นิติบุคคลอาคารชุดเก็บรักษารายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานและงบดุล พร้อมทั้งข้อบังคับไว้ที่สำนักงานของนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่หรือเจ้าของร่วมตรวจดู

รายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงาน และงบดุลตามวรรคหนึ่งให้นิติบุคคลอาคารชุดเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่าสิบ (10) ปี นับแต่วันที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

ข้อ 41. ให้คณะกรรมการจัดให้มีการประชุมใหญ่สามัญปีละหนึ่งครั้ง ภายในหนึ่งร้อยยี่สิบ (120) วัน นับแต่วันสิ้นปีทางบัญชีของนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อกิจการ ดังต่อไปนี้

41.1 พิจารณาอนุมัติงบดุล

41.2 พิจารณารายงานประจำปี

41.3 แต่งตั้งผู้สอบบัญชี

41.4 พิจารณาเรื่องอื่นๆ

ข้อ 42. ในกรณีมีเหตุจำเป็น ให้บุคคลดังต่อไปนี้ มีสิทธิเรียกประชุมใหญ่วิสามัญเมื่อใดก็ได้

42.1 ผู้จัดการ

42.2 คณะกรรมการโดยมติเกินกว่ากึ่งหนึ่ง (1/2) ของที่ประชุมคณะกรรมการ

42.3 เจ้าของร่วมไม่น้อยกว่าร้อยละยี่สิบ (20) ของคะแนนเสียงเจ้าของร่วมทั้งหมด ลงลายมือชื่อทำหนังสือร้องขอให้เปิดประชุมต่อผู้จัดการ และ/หรือคณะกรรมการ โดยในหนังสือร้องขอนั้นต้องระบุว่าประสงค์ให้เรียกประชุมเพื่อการใด ซึ่งผู้จัดการและคณะกรรมการจะต้องจัดให้มีการประชุมภายในสิบห้า (15) วัน นับแต่วันรับคำร้องขอ ถ้าคณะกรรมการมิได้จัดให้มีการประชุมภายในกำหนดเวลาดังกล่าว เจ้าของร่วมตามจำนวนข้างต้นมีสิทธิจัดให้มีการประชุมใหญ่วิสามัญเองได้ โดยให้แต่งตั้งตัวแทนคนหนึ่งเพื่อออกหนังสือเรียกประชุม

ข้อ 43. การเรียกประชุมใหญ่จะทำเป็นหนังสือ หรือทำเป็นจดหมายอิเล็คทรอนิคส์(อีเมล์) เพื่อนัดประชุมก็ได้ โดยจะต้องระบุสถานที่ วัน เวลา ระเบียบวาระการประชุม และเรื่องที่จะเสนอต่อที่ประชุม พร้อมด้วยรายละเอียดตามสมควร และจัดส่งให้เจ้าของร่วมไม่น้อยกว่าเจ็ด (7) วันก่อนวันนัดประชุม

ข้อ 44. การประชุมใหญ่ต้องมีผู้มาประชุมซึ่งมีเสียงลงคะแนนรวมกันไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ (1/4) ของจำนวนเสียงลงคะแนนทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ในกรณีที่เจ้าของร่วมมาประชุมไม่ครบองค์ประชุมตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เรียกประชุมใหม่ภายในสิบห้า (15) วัน นับแต่วันเรียกประชุมครั้งก่อน และการประชุมใหญ่ครั้งหลังนี้ไม่บังคับว่าจะต้องครบองค์ประชุม ผู้จัดการหรือคู่สมรสของผู้จัดการจะเป็นประธานในการประชุมใหญ่มิได้

มติที่ประชุมใหญ่ในเรื่องใดๆ ต้องได้รับคะแนนเสียงข้างมากของเจ้าของร่วมที่เข้าประชุม เว้นแต่พระราชบัญญัติฯ และข้อบังคับนี้จะได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ 45. ในการประชุมใหญ่เจ้าของร่วมแต่ละครั้ง ให้ที่ประชุมเลือกเจ้าของร่วมคนหนึ่งเป็นประธานที่ประชุม เพื่อทำหน้าที่ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม

ข้อ 46. ในการลงคะแนนเสียง ให้เจ้าของร่วมแต่ละรายมีคะแนนเสียงเท่ากับอัตราส่วนที่ตนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลาง ถ้าเจ้าของร่วมคนเดียว มีคะแนนเสียงเกินกึ่งหนึ่งของจำนวนคะแนนเสียงทั้งหมด ให้ลดจำนวนคะแนนเสียงของผู้นั้น ลงมาเหลือเท่ากับจำนวนคะแนนเสียงของบรรดาเจ้าของร่วมคนอื่นรวมกัน

ข้อ 47. เจ้าของร่วมอาจมอบฉันทะเป็นหนังสือให้ผู้อื่นออกเสียงแทนตนได้ แต่ผู้รับมอบฉันทะคนหนึ่งจะรับมอบฉันทะให้ออกเสียงในการประชุมครั้งหนึ่งเกินสาม (3) ห้องชุดมิได้

บุคคลดังต่อไปนี้ จะรับมอบฉันทะให้ออกเสียงแทนเจ้าของร่วมมิได้

47.1 กรรมการและคู่สมรสของกรรมการ

47.2 ผู้จัดการและคู่สมรสของผู้จัดการ

47.3 พนักงานหรือลูกจ้างของนิติบุคคลอาคารชุด หรือของผู้รับจ้างของนิติบุคคลอาคารชุด

47.4 พนักงานหรือลูกจ้างของผู้จัดการ ในกรณีที่ผู้จัดการเป็นนิติบุคคล

ข้อ 48. มติเกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้ ต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง(1/2) ของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด

48.1 การซื้ออสังหาริมทรัพย์หรือรับการให้อสังหาริมทรัพย์ที่มีค่าภาระติดพันเป็นทรัพย์ส่วนกลาง

48.2 การจำหน่ายทรัพย์ส่วนกลางที่เป็นอสังหาริมทรัพย์

48.3 การอนุญาตให้เจ้าของร่วมทำการก่อสร้าง ตกแต่ง ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหรือต่อเติมห้องชุดของตนเองที่มีผลกระทบต่อทรัพย์ส่วนกลาง หรือลักษณะภายนอกของอาคารชุดโดยค่าใช้จ่ายของผู้นั้นเอง

48.4 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อบังคับเกี่ยวกับการใช้หรือการจัดการทรัพย์ส่วนกลาง

48.5 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงอัตราส่วนค่าใช้จ่ายร่วมกันในข้อบังคับตามพระราชบัญญัติฯ มาตรา 32 (8)

48.6 การก่อสร้างอันเป็นการเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม หรือปรับปรุงทรัพย์ส่วนกลาง

48.7 การจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์ส่วนกลาง

ในกรณีที่เจ้าของร่วมเข้าประชุมมีคะแนนเสียงไม่ครบตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เรียกประชุมใหม่ภายในสิบห้า (15) วัน นับแต่วันเรียกประชุมครั้งก่อน และมติเกี่ยวกับเรื่องที่บัญญัติไว้ตามวรรคหนึ่งในการประชุมครั้งใหม่นี้ต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าหนึ่งในสาม (1/3) ของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด

ข้อ 49. มติเกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้ ต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ (1/4) ของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด

47.1 การแต่งตั้งหรือถอดถอนผู้จัดการ

47.2 การกำหนดกิจการที่ผู้จัดการมีอำนาจมอบหมายให้ผู้อื่นทำแทน

ข้อ 50. เมื่อข้อบังคับกำหนดให้เจ้าของร่วมเพียงบางคนต้องเสียค่าใช้จ่ายในการใดโดยเฉพาะ เจ้าของร่วมเหล่านี้เท่านั้นที่มีส่วนออกเสียงในมติเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการนั้น โดยเจ้าของร่วมแต่ละคนนั้นมีคะแนนเสียงตามอัตราส่วน

หมวดที่ 13
การถือกรรมสิทธิ์ของบุคคล หรือนิติบุคคลซึ่งกฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าว

ข้อ 51. อาคารชุดแต่ละอาคารชุดจะมีคนต่างด้าว และ/หรือนิติบุคคลตามที่ระบุ ไว้ในข้อ 42 ถือกรรมสิทธิ์ในห้องชุดได้เมื่อรวมกันแล้วต้องไม่เกินอัตราร้อยละสี่สิบเก้า (49) ของเนื้อที่ของห้องชุดทั้งหมดในอาคารชุดนั้น ในขณะที่ขอจดทะเบียนอาคารชุดตามมาตรา 6

ข้อ 52. คนต่างด้าวและนิติบุคคลซึ่งกฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าว อาจถือกรรมสิทธิ์ในห้องชุดได้ ถ้าเป็นคนต่างด้าวและนิติบุคคลดังต่อไปนี้

52.1 คนต่างด้าวซึ่งได้รับอนุญาตให้มีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักรตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง

52.2 คนต่างด้าวซึ่งได้รับอนุญาตให้เข้ามาในราชอาณาจักรตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน

52.3 นิติบุคคลตามที่กำหนดไว้ในมาตรา 97 และมาตรา 98 แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายไทย

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

52.5 คนต่างด้าวหรือนิติบุคคลที่กฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าว ซึ่งนำเงินตราต่างประเทศเข้ามาในราชอาณาจักร หรือถอนเงินจากบัญชีเงินบาทของบุคคลที่มิถิ่นที่อยู่นอกประเทศ หรือถอนเงินจากเงินฝากต่างประเทศ

หมวดที่ 15
การจัดการอาคารชุด

ข้อ 53. ให้ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยกระทำการใดๆ ต่อทรัพย์ส่วนบุคคลที่มีผลกระทบกระเทือนต่อโครงสร้าง ความมั่นคง การป้องกันความเสียหายต่อตัวอาคาร หรือการอื่นตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ หรือกระทำการใดๆ ของเจ้าของร่วมอันอาจจะมีผลต่อทรัพย์ส่วนกลาง หรือกระทำการใดของเจ้าของร่วมหรือบุคคลใดๆ เป็นการขัด และ/หรือฝ่าฝืนต่อข้อบังคับ หรือพระราชบัญญัติอาคารชุด

ข้อ 54. เมื่อเกิดความเสียหายแก่อาคารชุดให้ดำเนินการตามกรณีต่อไปนี้

54.1 ในกรณีอาคารชุดเสียหายทั้งหมด หรือเป็นบางส่วนแต่เกินครึ่งหนึ่งของจำนวนห้องชุดทั้งหมด ถ้าเจ้าของร่วมมีคะแนนเสียงตามข้อ 48. ว่าให้ก่อสร้างหรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายนั้นก็ให้นิติบุคคลอาคารชุดจัดการก่อสร้างหรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายให้คืนดี

54.2 ในกรณีอาคารชุดเสียหายเป็นบางส่วนแต่น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของจำนวนห้องชุดทั้งหมด ถ้าส่วนใหญ่ของเจ้าของห้องชุดที่เสียหายมิมติให้ก่อสร้างหรือซ่อมแซมอาคารที่เสียหายนั้น ให้นิติบุคคลอาคารชุดจัดการก่อสร้างหรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายให้คืนดี

54.3 ในกรณีที่เงินประกันภัยไม่เพียงพอหรือการประกันภัยไม่ครอบคลุมถึงค่าใช้จ่ายในการก่อสร้างหรือซ่อมแซมอาคารที่เสียหายให้เจ้าของร่วมทุกคนเฉลี่ยออกตามอัตราส่วนแห่งกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลาง เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการก่อสร้าง หรือซ่อมแซมอาคารที่เสียหายในส่วนที่เป็นทรัพย์ส่วนกลาง ส่วนค่าใช้จ่ายในการก่อสร้างหรือซ่อมแซมที่เกี่ยวกับทรัพย์ส่วนบุคคลให้ตกเป็นภาระของเจ้าของห้องชุดที่เสียหายนั้น

54.4 ถ้ามิมติไม่ก่อสร้างหรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายตามข้อ 54.1 หรือตามข้อ 54.2 ให้เจ้าของร่วม ซึ่งเป็นเจ้าของทรัพย์ส่วนบุคคลที่เสียหายหรือถูกทำลายนั้นหมดสิทธิในทรัพย์ส่วนกลางทั้งหมด ในกรณีนี้ถ้าเงินประกันภัยที่ได้เอาประกันไว้ไม่เพียงพอหรือกรณีประกันภัยไม่คลุมถึง ให้นิติบุคคลอาคารชุดจัดการให้เจ้าของร่วมที่เหลือร่วมกันชดใช้ราคาให้แก่เจ้าของร่วมซึ่งหมดสิทธิไปดังกล่าวทั้งนี้ตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลาง

54.5 เมื่อเจ้าของห้องชุดที่ไม่ได้ก่อสร้างหรือซ่อมแซมส่วนที่เสียหายตามข้อ 54.4 ได้รับชดใช้ราคาทรัพย์ส่วนกลางจากเจ้าของร่วมแล้ว ให้เจ้าของห้องชุดนั้นสิ้นสิทธิในทรัพย์ส่วนบุคคลนั้น หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดของห้องชุดดังกล่าวเป็นอันยกเลิก และให้เจ้าของห้องชุดส่งคืนพนักงานเจ้าหน้าที่ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับการชดใช้ราคาทรัพย์ส่วนกลางนั้น

หมวดที่ 16
การเลิกอาคารชุด

ข้อ 55. อาคารชุดที่ได้จดทะเบียนไว้ อาจเลิกได้ด้วยเหตุใดเหตุหนึ่ง ดังนี้

55.1 ในกรณีที่ยังไม่ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด ผู้ขอจดทะเบียนอาคารชุด หรือผู้รับโอนกรรมสิทธิ์ในห้องชุดทั้งหมดในอาคารชุด แล้วแต่กรณี ขอเลิกอาคารชุด

55.2 เจ้าของร่วมมิมติเป็นเอกฉันท์ ให้เลิกอาคารชุด

55.3 อาคารชุดเสียหายทั้งหมด และเจ้าของร่วมมิมติไม่ก่อสร้างอาคารนั้นขึ้นใหม่

55.4 อาคารชุดถูกเวนคืนทั้งหมดตามกฎหมายว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์

ข้อ 56. การขอจดทะเบียนเลิกอาคารชุด ให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติอาคารชุด ว่าด้วยเรื่องการยกเลิกอาคารชุด

หมวดที่ 17
บทเฉพาะกาล

ข้อ 57. การแต่งตั้งผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดรายแรก กำหนดให้ บริษัท เดอะ วิน กรุ๊ป จำกัด ดำเนินการแทนโดย นางสาวใบ เหลืองทอง เป็นผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด จนกว่าจะมิมติเปลี่ยนแปลงแก้ไขของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมตามพระราชบัญญัติอาคารชุด

ข้อ 58. ให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด มีอำนาจดำเนินการใด ๆ รวมทั้งออกกฎระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับฉบับนี้ และให้มีอำนาจในการว่าจ้าง พนักงาน ลูกจ้าง เท่าที่จำเป็นเพื่ออำนวยประโยชน์ในการบริหารนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 59. เพื่อมิให้การบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุดต้องสะดุดหยุดลง ให้ผู้จัดการจัดให้มีการเปิดบัญชีธนาคารเพื่อทำธุรกรรมทางการเงินของนิติบุคคลอาคารชุด ตลอดจนให้มีอำนาจลงนามในเช็คสั่งจ่ายของนิติบุคคลอาคารชุดไปพลางก่อน ทั้งนี้จนกว่าที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมจะมิมติแต่งตั้งคณะกรรมการนิติบุคคล

ข้อ 60. การประชุมใหญ่สามัญครั้งแรก นอกจากให้ที่ประชุมใหญ่พิจารณาตามวาระที่ระบุไว้ในข้อบังคับฉบับนี้แล้ว ผู้จัดการจะต้องจัดให้มีการให้สัตยาบันนิติกรรมต่าง ๆ ที่ได้กระทำขึ้น รวมทั้งกฎ ระเบียบต่าง ๆ ที่ได้ออกมาใช้บังคับในการบริหารกิจการของนิติบุคคลอาคารชุด นับตั้งแต่วันที่จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดเป็นต้นมา

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

รวมทั้งเสนอจดประมาณค่าใช้จ่ายล่วงหน้าเดือน ที่จะต้องจ่ายในการดำเนินกิจการนิติบุคคลอาคารชุดต่อที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมเพื่อพิจารณาอนุมัติก่อนเริ่มปีบัญชีถัดไป

ข้อ 61. ถนนที่ใช้สำหรับเป็นทางเข้า-ออกนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ วิน คอนโดมิเนียม สู่ รอยเขาตาโล 4 ได้แก่

61.1 ในเขตที่ดินเลขที่ 203396 เลขที่ดิน 425 รอยเขาตาโล 4 ด้านหน้าหมู่บ้าน ตำบลบางละมุง จังหวัดชลบุรี ได้จดทะเบียนภาระจำยอมทั้งแปลงในฐานะทางเดิน ทางรถยนต์เข้า-ออก ทางระบายน้ำ ระบบไฟฟ้า ระบบประปา ตลอดจนสาธารณูปโภคอื่นๆ ของที่ดินแปลงที่ดินเลขที่ 24361 เลขที่ดิน 28 รอยเขาตาโล 4 ด้านหลังหมู่บ้าน ตำบลบางละมุง จังหวัดชลบุรี ซึ่งเป็นที่ตั้งของอาคารชุดเดอะ วิน คอนโดมิเนียม ตามบันทึกข้อตกลงฉบับลงวันที่ 22 เดือน พฤษภาคม ปี 2558 รายละเอียดปรากฏตามแผนผังแนบท้าย 1 และ 2

61.2 ค่าไฟฟ้าแสงสว่าง ค่าทำความสะอาด ค่างานสวน ค่าซ่อมแซม ค่าบำรุงสาธารณูปโภค และค่าใช้จ่ายใดๆของที่ดินภาระจำยอม ตามข้อ 61.1 ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของค่าใช้จ่ายส่วนกลางของเจ้าของร่วม

สารบัญ

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

คู่มือพักอาศัยอาคารชุด เดอะ วิน คอนโดมิเนียม

	บทบาทหน้าที่ที่ควรรู้	17-23
	ลิฟต์โดยสารและห้องโถง	23-24
	การใช้การ์ดห้องชุด	19-25
	การจัดเก็บสิ่งปฏิกูล	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

	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

คู่มือพักอาศัยอาคารชุด เดอะ วิน คอนโดมิเนียม

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 ลิฟต์ล็อคชั้น
- 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

คู่มือพักอาศัยอาคารชุด เดอะ วิน คอนโดมิเนียม

สิ่งอำนวยความสะดวกในพื้นที่ทรัพย์สินส่วนกลาง

สิ่งอำนวยความสะดวกในพื้นที่ส่วนกลาง/สันทนาการ	ชั้นที่ตั้ง	เวลาให้บริการ
1. สระว่ายน้ำ	ชั้น 2	06.00 – 21.00 น.
2. ห้องออกกำลังกาย	ชั้น 2	06.00 – 21.00 น.
3. โถงล็อบบี้	ชั้น 2	06.00 – 21.00 น.
4. ตู้เก็บของ	ชั้น 2	06.00 – 21.00 น.
5. ห้องสุขา ชาย – หญิง	ชั้น 2	06.00 – 21.00 น.

หมายเหตุ : การใช้บริการสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ผู้ใช้บริการ ต้องดูแลเรื่องความปลอดภัยของท่านเอง เด็กอายุต่ำกว่า 15 ปี จะต้องมีผู้ใหญ่ดูแลตลอดเวลา

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)

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

จำนวนสิทธิการเป็นสมาชิกสันทนาการ

- 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 : ห้องชุดทุกรูปแบบสามารถใช้สิทธิห้องสันทนาการสำหรับผู้ติดตาม ญาติ หรือแขกของเจ้าของร่วม ได้ห้องชุดละ 2 ท่าน ทั้งนี้ สามารถใช้สิทธิเกินกว่า 2 ท่านได้ โดยเสียค่าบริการท่านละ 100 บาท

สิทธิการใช้พื้นที่ลานจอด

สิทธิจอดรถห้องชุด

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

คู่มือพักอาศัยอาคารชุด เดอะ วิน คอนโดมิเนียม

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 หรือสร้างความเสียหายต่อสิทธิของเจ้าของร่วมท่านอื่นๆ โดยให้ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนข้อปฏิบัติดังต่อไปนี้

- เจ้าของร่วม ต้องใช้ห้องชุดของท่านเพื่อการพักอาศัยเท่านั้น และต้องไม่ใช้ห้องชุดของท่านเพื่อดำเนินธุรกรรมทางธุรกิจใดๆ โดยเด็ดขาด เว้นแต่เป็นการประกอบการค้าในพื้นที่ของอาคารชุดที่จัดไว้เพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วมโดยรวม
- เจ้าของร่วม ต้องไม่ติดตั้งหรือใช้อุปกรณ์ เครื่องมือ หรืออุปกรณ์อื่นๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อระบบไฟฟ้า ระบบการสื่อสารโทรคมนาคม หรือระบบสาธารณูปโภคอื่นๆ ของส่วนกลาง หรือระบบรักษาความปลอดภัยของอาคารชุดฯ
- เจ้าของร่วม ต้องไม่ใช้ห้องชุดในการเก็บวัตถุระเบิด อุปกรณ์เชื้อเพลิง หรือเคมีภัณฑ์ที่อาจก่อให้เกิดอันตรายใดๆ รวมถึงหรือไม่จำกัดแต่ก๊าซเหลวระเหย (LPG) และก๊าซหุงต้ม ตลอดจนอุปกรณ์หรือสิ่งอื่นใดที่มีกลิ่นอันอาจก่อความกระทบกระเทือนเดือดร้อนรำคาญต่อเจ้าของร่วมท่านอื่น
4. เจ้าของร่วม ต้องไม่แขวน หรือติดตั้งชิ้นส่วนวัสดุอุปกรณ์ใดๆ ยื่นออกไปภายนอกตัวอาคารอันอาจก่อให้เกิดความไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย ตลอดจนทัศนียภาพอันไม่สวยงามต่อภาพลักษณ์โดยรวม และ/หรืออาจก่อให้เกิดอันตรายหากอุปกรณ์นั้นๆ แตกหักหรือตกหล่นได้ อาทิเช่น การตากผ้ายื่นออกไปนอกตัวอาคารชุด หรือเกินกว่าระเบียงห้องชุดนั้นๆ
5. เจ้าของร่วม ต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายต่างๆ อันเกิดขึ้นเนื่องมาจากการเข้าพักอาศัยในห้องชุดของท่าน โดยไม่คำนึงว่า ความเสียหายนั้นเกิดขึ้นจากเจ้าของร่วม ผู้เช่า หรือบุคคลอื่นๆ ที่พักอาศัยอยู่กับท่าน ตลอดจนห้ามเทน้ำ ขยะ หรืออุปกรณ์ต่างๆ ออกนอกระเบียงหรือหน้าต่างห้องชุดนั้นๆ และห้ามเทปูนซีเมนต์ น้ำยาของเหลวซึ่งสามารถจับตัวเป็นก้อนหรือตะกอนลงไปในท่อน้ำทิ้ง โถส้วมหรืออ่างต่างๆ โดยเด็ดขาด
6. หากไม่ได้รับอนุญาต ตามข้อแนะนำเกี่ยวกับการตกแต่งภายใน โดยผู้จัดการอาคารฯ หรือได้รับอนุมัติเห็นชอบจากคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ แล้ว ห้ามไม่ให้เจ้าของร่วมฝ่าฝืนทำการดัดแปลง ทุบเคาะ แก้ไข หรือเพิ่มเติมใดๆ ภายในห้องชุดนั้นซึ่งอาจก่อให้เกิดผลกระทบต่อโครงสร้างพื้นฐาน ความปลอดภัย หรือการออกแบบทั้งภายในและภายนอก ตลอดจนภาพลักษณ์ของอาคารชุด เจ้าของร่วมต้องไม่ดำเนินการใดๆ อันเป็นการรบกวนต่อการใช้บริการของผู้อื่น หรือต่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ อันเกี่ยวเนื่องกับพื้นที่ส่วนกลาง ตลอดจนต้องไม่วาง ทิ้ง วัสดุอุปกรณ์ หรือข้าวของส่วนตัว เช่น รองเท้า ในพื้นที่ส่วนกลางโดยเด็ดขาด รวมไปถึงห้ามวาง ทิ้งอุปกรณ์ก่อสร้างหรือตกแต่งต่างๆ ตามระเบียง และเพื่อป้องกันอันตรายที่อาจจะเกิดตามที่ระบุไว้นั้น

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 และระเบียงของห้องชุดนั้นๆด้วย)
10. เจ้าของร่วม ต้องไม่ติดตั้งป้าย เครื่องหมาย สัญลักษณ์ใดๆ ที่ประตู 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

1. หากเจ้าของร่วม นำห้องชุดของท่านออกให้เช่า หรือดำเนินการใดๆ เพื่อให้บุคคลอื่นมีสิทธิ์ในการใช้ประโยชน์ในห้องชุดของท่าน 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 กฎระเบียบ วิธีการใช้ และเงื่อนไขการใช้ห้องชุด รวมถึงควบคุมดูแล ตรวจสอบ การใช้ห้องชุดให้เป็นไปด้วยความเป็นระเบียบเรียบร้อย และไม่ก่อความเดือดร้อน รำคาญ หรือกระทบต่อการใช้สิทธิของเจ้าของร่วมท่านอื่น หรืออาจทำให้พื้นที่ส่วนกลางได้รับความเสียหาย

การใช้ประโยชน์ในพื้นที่และทรัพย์สินส่วนกลาง

เจ้าของร่วม การใช้โดยพื้นที่และทรัพย์สินส่วนกลางโดยทั่วไป

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

2. ผู้จัดการอาคารฯ โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ สามารถที่จะกำหนดหลักเกณฑ์ และระเบียบเกี่ยวกับการใช้พื้นที่ และทรัพย์สินส่วนกลางได้ตามความเหมาะสม โดยต้องประกาศแจ้งหลักเกณฑ์ และระเบียบข้อบังคับการใช้พื้นที่ และทรัพย์สินส่วนกลาง ให้กับเจ้าของร่วมทั้งหมดได้รับทราบโดยทั่วกัน ห้ามไม่ให้เจ้าของร่วม หรือบุคคลใดๆ ใช้พื้นที่ และทรัพย์สินส่วนกลาง นอกเหนือจากการใช้ประโยชน์ตามหลักเกณฑ์ และระเบียบต่างๆ ที่กำหนดไว้
3. ห้ามไม่ให้บุคคลใดที่ไม่ใช่เจ้าของร่วม หรือผู้เช่าของเจ้าของร่วม และไม่ได้รับอนุญาตจากผู้จัดการอาคารฯ เข้าใช้พื้นที่ และทรัพย์สินส่วนกลาง และบริการของนิติบุคคลอาคารชุดฯ โดยเด็ดขาด
4. นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลใดๆ ที่แต่งกาย หรือประพฤติตัวไม่สุภาพ หรือมีการกระทำไม่เหมาะสม หรือขัดต่อระเบียบข้อบังคับ หรือกฎหมาย เข้ามาในอาคารชุดฯ ได้โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งเหตุผลให้ทราบ

ความรับผิดชอบ

เจ้าของร่วมทุกท่านตกลงจะปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายว่าด้วยอาคารชุดฯ ในการใช้พื้นที่ และทรัพย์สินส่วนกลาง และห้องชุดของตนเองอย่างเคร่งครัด หากเกิดความเสียหายใดๆ ต่อทรัพย์สินส่วนกลาง อันเกิดจากการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือห้องชุดของเจ้าของร่วมใด เจ้าของร่วมท่านนั้น ต้องดำเนินการแก้ไขความเสียหายดังกล่าวให้กลับสู่สภาพเดิมภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการฯ กำหนด โดยต้องแจ้งให้คณะกรรมการฯ ทราบถึงขั้นตอน วิธีการมาตรฐาน ตลอดจนกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการแก้ไขความเสียหาย ตลอดจนให้คณะกรรมการฯ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการฯ ตรวจรับมอบการแก้ไขความเสียหาย เมื่อเจ้าของร่วมท่านนั้นได้ดำเนินการแก้ไขแล้วเสร็จ คณะกรรมการฯ มีสิทธิปฏิเสธการแก้ไขความเสียหายของเจ้าของร่วมท่านนั้นได้ หากการดำเนินการแก้ไขความเสียหายดังกล่าวไม่เป็นไปตามมาตรฐานสากลที่เหมาะสมกับคุณภาพของการก่อสร้าง และภาพลักษณ์ของอาคารชุดฯ

หากเจ้าของร่วม ที่ก่อให้เกิดความเสียหายนั้น ไม่ดำเนินการดังกล่าวภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือคณะกรรมการฯ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการฯ ได้ตรวจสอบการดำเนินการแก้ไขความเสียหาย และปฏิเสธไม่เห็นชอบกับการแก้ไขความเสียหายดังกล่าว ให้ผู้จัดการอาคารฯ โดยความเห็นชอบ

ของคณะกรรมการฯ มีสิทธิที่จะเข้าไปจัดการแก้ไขความเสียหายให้กลับคืนสู่สภาพเดิม หรือดำเนินการใดๆ เพื่อบรรเทาความเสียหายได้ โดยที่เจ้าของร่วมที่ก่อให้เกิดความเสียหายนั้นจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการดำเนินการดังกล่าว

ทั้งนี้ การดำเนินการใดๆ ตามข้อนี้ไม่ตัดสิทธิตามกฎหมายของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ในการเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากเจ้าของร่วม ที่ก่อให้เกิดความเสียหาย

ระเบียบเกี่ยวกับการชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง เงินกองทุน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ

เจ้าของห้องชุดทุกท่าน ตกลงที่จะชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง เงินกองทุน และเงินค่าประกันภัยส่วนกลาง ตามพื้นที่รวมของห้องชุดที่เจ้าของร่วมนั้นๆ ถือครองอยู่

เจ้าของร่วมทุกท่าน ตกลงที่จะชำระค่าธรรมเนียมการบริหารจัดการส่วนกลาง ซึ่งได้คำนวณจากพื้นที่รวมของห้องชุดนั้นๆ ในอัตราที่ระบุในข้อบังคับ ข้อ 28 จำนวน [illegible] ต่อ หนึ่ง (1) ตารางเมตรของพื้นที่ห้องชุด ต่อเดือน เงินกองทุน [illegible] ต่อ หนึ่ง (1) ตารางเมตรของพื้นที่ห้องชุด (จัดเก็บแรกเข้าเพียงครั้งเดียว) และค่าประกันภัยอาคาร ค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซมลิฟต์โดยสาร ในอัตราที่ระบุในข้อบังคับ ข้อ [illegible] ในอัตราตามที่จ่ายจริง ต่อหนึ่ง (1) ตารางเมตรของพื้นที่ห้องชุด ต่อป[illegible]

เจ้าของร่วม ตกลงที่จะชำระเป็น 1 งวด ต่อป[illegible]ไม่เกินวันที่ [illegible] เมษายนของทุกป[illegible]โดยฝ่ายบริหารอาคารฯ จะออกหนังสือแจ้งให้ชำระค่าส่วนกลาง ในเดือนมีนาคมของทุกป[illegible]

เจ้าของร่วมทุกท่านตกลงที่จะชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางรอบบัญชีแรก(ครั้งแรกจ่าย 2 ป[illegible]ในวันที่เซ็นสัญญาการโอนย้ายห้องชุดจากผู้พ[illegible]มาโครงการ

ในกรณีที่เจ้าของร่วมไม่ชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางข้างต้น เจ้าของร่วมต้องรับผิดชอบชำระเงินค่าบอกกล่าวทวงถามให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ครั้งละ **300 บาท (สามร้อยบาท)** ต่อห้องชุด ต่อการทวงถามหนึ่งครั้ง

อัตราค่าใช้จ่ายส่วนกลางนี้ สามารถที่จะเปลี่ยนแปลงได้โดยจะต้องได้รับการเห็นชอบจากที่ประชุมของเจ้าของร่วมทั้งหมด การลงมตินั้นขึ้นอยู่กับข้อตกลงตามระเบียบของอาคารชุดฯ และกฎหมายว่าด้วยอาคารชุด

คู่มือพักอาศัยอาคารชุด เดอะ วิน คอนโดมิเนียม

เงินเพิ่ม

ในกรณีที่ เจ้าของร่วมท่านใดไม่สามารถที่จะชำระค่าธรรมเนียมการบริหารจัดการส่วนกลางได้ตามกำหนด เจ้าของร่วมท่านนั้นจะต้องชำระเงินเพิ่มในอัตราไม่เกินร้อยละ **สิบสอง (12)** ต่อปี โดยคำนวณจากยอดค้างชำระนั้นๆ ไม่รวมภาษี เงินปรับเพิ่มจะถือเป็นส่วนหนึ่งของค่าธรรมเนียมการบริหารจัดการส่วนกลางเช่นเดียวกัน

เจ้าของร่วมท่านใด ที่ค้างชำระค่าธรรมเนียมการบริหารจัดการส่วนกลางตั้งแต่หก (6) เดือนหรือมากกว่าจะต้องชำระเงินเพิ่มในอัตราที่ไม่เกินร้อยละ**ยี่สิบ (20)** ต่อปี และเจ้าของร่วมท่านนั้นๆ จะถูกตัดสิทธิ์ในการขอใช้บริการจากพื้นที่และทรัพย์สินส่วนกลาง และจะไม่มีสิทธิ์ในการลงคะแนนเสียงในการประชุมทั่วไป จนกว่าจะได้ชำระเงินค้างชำระ และเงินเพิ่มเรียบร้อยทั้งหมดแล้ว

ทั้งนี้ ผู้จัดการนิติฯ ซึ่งได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการฯ สามารถที่จะดำเนินการใดๆ ต่อเจ้าของร่วม ที่ค้างชำระค่าธรรมเนียมบริหารจัดการส่วนกลาง และ/หรือค่าเบี้ยประกัน ค่าบำรุงรักษาลิฟต์ ภายในระยะเวลาที่กำหนดได้ตามที่ผู้จัดการเห็นสมควร โดยการดำเนินการใดๆ ดังกล่าวหมายความรวมถึงการดำเนินการทางกฎหมายต่อเจ้าของร่วมที่ค้างชำระค่าใช้จ่ายในทรัพย์ส่วนกลาง และ/หรือค่าเบี้ยประกัน ค่าบำรุงรักษาลิฟต์ เพื่อเรียกร้องค่าใช้ในทรัพย์ส่วนกลาง และ/หรือค่าเบี้ยประกัน ค่าบำรุงรักษาลิฟต์ ในส่วนที่ค้างชำระ รวมถึงค่าเสียหายใดๆ อันเกิดจากการผิดนัดไม่ชำระค่าใช้จ่ายนั้นๆ

การขอเอกสารปลอดหนี้

เจ้าของห้องชุด (ผู้โอน) ที่มีความประสงค์ขายต่อหรือโอนห้องชุดให้แก่บุคคลอื่น จะต้องมีหนังสือยืนยันการไม่มีหนี้ค้างชำระกับนิติบุคคลฯ เช่นค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ค่าน้ำประปา ตลอดจนค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งนี้เพื่อประกอบการโอนห้องชุดต่อเจ้าหน้าที่กรมที่ดิน จึงจะสามารถโอนห้องชุดแก่ผู้รับโอนได้ **โดยมีค่าธรรมเนียมการออกหนังสือปลอดหนี้ฉบับละ 300 (สามร้อย) บาท** (หมายเหตุ : หนังสือปลอดหนี้มีอายุ 7 วัน นับจากวันที่ระบุไว้ในเอกสาร)

สาธารณูปโภคส่วนกลาง

การประปา นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ วิน คอนโดมิเนียม คำนวณยอดการใช้น้ำประปา และจัดเตรียมใบแจ้งหนี้น้ำประปาเป็นรายเดือนในอัตราหน่วยละ **3** **(สามสิบห้า) บาท** ต่อการใช้น้ำหนึ่งหน่วยมิเตอร์ / เดือน

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

ค่าบำรุงรักษามิเตอร์น้ำ ในอัตรา **500 (ห้าร้อย) บาท** ต่อปี โดยจะดำเนินการเรียกเก็บเป็นรายปี ปีละหนึ่งครั้ง โดยชำระพร้อมค่าส่วนกลาง (อัตรานี้อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ โดยจะมีการประกาศแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรต่อไป)

การ เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ต้องชำระค่าไฟฟ้าเป็นรายเดือนโดยตรงกับการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค โดยรับผิดชอบต่อค่าไฟฟ้าซึ่งจะเกิดขึ้นตามการใช้งานจริง โดยนับจากวันที่โอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด หรือการย้ายเข้าพักในห้องชุดนั้นๆ

ค่าใช้จ่ายอื่น เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ต้องชำระค่าบริการต่างๆ เช่นค่าโทรศัพท์ อินเตอร์เน็ต เคเบิ้ลทีวี และอื่นๆ โดยตรงกับผู้ให้บริการนั้นๆ

การชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง เงินกองทุน ค่าประกันต่างๆ ค่าบำรุงรักษามิเตอร์น้ำประปา และค่าใช้จ่ายอื่น

เจ้าของร่วมสามารถติดต่อชำระได้ผ่านช่องทางดังต่อไปนี้

1. **การโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร “นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ วิน คอนโดมิเนียม”**
   ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาบิ๊กซีพัทยากลาง เลขที่บัญชี
   โดยเมื่อทำการโอนเรียบร้อยแล้ว ให้ส่งสำเนาหลักฐานการโอนเงินมายังสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อติดต่อขอรับใบเสร็จรับเงิน
2. **การชำระด้วยเช็คขีดคร่อม** สั่งจ่าย **“นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ วิน คอนโดมิเนียม”**

คู่มือพักอาศัยอาคารชุด เดอะ วิน คอนโดมิเนียม

ข้อกำหนดการชำระเงิน ค่าใช้จ่ายต่างๆ ต้องดำเนินการชำระภายใน 30 วันนับจากวันที่ที่ลงในใบแจ้งหนี้ หากชำระล่าช้าเกินกว่ากำหนด อาจต้องเสียค่าปรับการชำระล่าช้า

บทบาทหน้าที่ต่างๆที่ควรรู้

<u>นิติบุคคลอาคารชุด</u>

เป็นองค์กรซึ่งมีฐานะเป็นนิติบุคคลตาม พรบ อาคารชุด มีวัตถุประสงค์เพื่อจัดการและดูแลรักษาทรัพย์ส่วนกลางและให้มีอำนาจกระทำการใดๆ เพื่อเป็นประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุดนั้นๆ

<u>เจ้าของร่วม</u>

คือ สมาชิกในชุมชนที่อยู่อาศัยในอาคารชุดเดียวกัน และพร้อมที่จะมาชุมชนของตนเองให้ “น่าอยู่” ซึ่งเจ้าของร่วมมีสิทธิและหน้าที่ ดังนี้

- ใช้สิทธิความเป็นเจ้าของร่วมในการใช้ทรัพย์ส่วนบุคคลเพื่อการอยู่อาศัย
- ใช้สิทธิความเป็นเจ้าของร่วมในการใช้ทรัพย์ส่วนกลางเสมือนวิญญูชนพึงรักษาทรัพย์ของตนเอง
- ร่วมแสดงความเป็นเจ้าของโดยชำระค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้กับนิติบุคคลฯ เช่นค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และค่าใช้จ่ายส่วนบุคคลฯลฯ
- ปฏิบัติตนตามข้อบังคับ ระเบียบอาคารชุด และมติที่ประชุมให้
- ร่วมสร้างคุณภาพให้กับชุมชน โดยเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ เช่นกิจกรรมซ้อมหนีไฟ และกิจกรรมตามเทศกาล ฯลฯ

6. รักษาสิทธิความเป็นเจ้าของร่วม โดยการเข้าร่วมประชุมใหญ่และลงมติตามวาระต่างๆ ให้สมบูรณ์
7. ลงสมัครรับเลือกตั้งเป็นคณะกรรมการอาคารชุดเมื่อมีโอกาส

คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด

คือ กลุ่มคนที่อาสาและเสียสละ โดยเข้าเป็นตัวแทนของท่านเจ้าของร่วมเพื่อทำหน้าที่ในการควบคุมดูแล และบริหารจัดการชุมชน ซึ่ง
กรรมการนิติบุคคลอาคารชุด มาจากการคัดเลือกและแต่งตั้งของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม โดย พรบ.อาคารชุดได้กำหนดจำนวน
คณะกรรมการเอาไว้ว่า นิติบุคคลอาคารชุดฯ ต้องมีกรรมการอย่างน้อย 3 ท่าน แต่ไม่เกิน 9 ท่าน

บทบาทของคณะกรรมการนิติบุคคลชุด

- ควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุดโดย
  - กำหนดนโยบายต่างๆ ในการบริหารจัดการ
  - การตรวจสอบควบคุมทางการเงิน
  - ส่งเสริมและปรับปรุงกฎระเบียบ ข้อบังคับให้มีประสิทธิภาพ
  - กำกับดูแลการว่าจ้างและนิติกรรมสัญญาต่างๆ
- แต่งตั้งกรรมการขึ้นเพื่อทำหน้าที่เป็นผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด (กรณีผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้)
- จัดการประชุมใหญ่เจ้าของร่วม และการประชุมคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด
- หน้าที่อื่นตามที่กฎกระทรวงกำหนด

คุณสมบัติของผู้สมัครคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด

- ต้องเป็นเจ้าของร่วมหรือคู่สมรสของเจ้าของร่วม
- ต้องเป็นผู้แทนโดยชอบธรรม ในกรณีที่เจ้าของร่วมเป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

คู่มือพักอาศัยอาคารชุด เดอะ วิน คอนโดมิเนียม

- ต้องเป็นผู้จัดการหรือผู้แทน กรณีที่นิติบุคคลเป็นเจ้าของร่วม (บริษัทที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคล)
- ต้องไม่เป็นผู้ที่ค้างชำระค่าส่วนกลางตามมาตรา

คุณลักษณะของผู้ทำหน้าที่ละดับต่างๆ ในหน่วยกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดควรประกอบด้วย

1. ภาวะ 2. ความเป็นผู้นำ 3. วิสัยทัศน์ 4. รู้จักบริหารความเสี่ยง 5. นัยทางการเงิน 6. ธรรมาภิบาล 7. ตอาสา

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

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

อำนาจหน้าที่ของผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

- จัดการและดูแลรักษาทรัพย์ส่วนกลาง และให้มีอำนาจกระทำการใดๆ เพื่อประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ และข้อบังคับของมติที่ประชุมใหญ่สามัญเจ้าของร่วม หรือคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดโดยไม่ขัดต่อกฎหมาย
- ในกรณีที่จำเป็นและเร่งด่วน ให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดมีอำนาจริเริ่มสั่งการ หรือกระทำการใดๆ เกี่ยวกับความปลอดภัยของอาคาร
- จัดให้มีการดูแลความปลอดภัย ความสงบเรียบร้อยภายในอาคารชุด
- เป็นผู้แทนของนิติบุคคลอาคารชุด
- จัดให้มีการทำบัญชีรายรับ – รายจ่ายประจำเดือน

6. ฟ้องบังคับชำระหนี้จากเจ้าของร่วมที่ค้างชำระค่าใช้จ่าย
7. หน้าที่อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

นิยามอาคารชุด

คือ ทีมงานของบริษัทบริหารจัดการอสังหาริมทรัพย์ เพื่อการบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งเป็นบริษัทที่มีประสบการณ์ และมีประสิทธิภาพ มีความเป็นมืออาชีพ โปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริต มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้ในการบริหารจัดการ ซึ่งประกอบด้วย

- **ผู้จัดการอาคารชุด** มีหน้าที่บริหารการทำงานของทีมงาน ดังนี้

1. งานดูแลอาคารสถานที่ และทรัพย์สินอาคารชุด ได้แก่ ทรัพย์ส่วนกลาง และการบำรุงรักษาสาธารณูปโภค
2. งานบัญชี และการเงิน
3. งานด้านกฎหมายและนิติกรรมสัญญา ตลอดจนงานบริหารระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ของนิติบุคคลอาคารชุด
4. งานระบบวิศวกรรมประกอบอาคาร
5. งานบริหารทรัพยากรบุคคล
6. งานธุรการ และเอกสารสำนักงานต่างๆ
7. งานพัสดุ ไปรษณีย์
8. งานประชาสัมพันธ์ข้อมูล และข่าวสารที่เป็นประโยชน์
9. งานกิจกรรมภายในอาคารชุด

นอกจากนี้ ผู้จัดการอาคาร ยังมีหน้าที่จัดทำเอกสารด้านธุรกรรมต่างๆของนิติบุคคลอาคารชุด เช่นจัดทำเอกสารด้านการเงิน ดูแลการเบิกจ่ายเงิน และจัดเก็บรายได้ต่างๆ การติดตามหนี้ค้างชำระ ตลอดจนเอกสารที่ใช้ในการประชุมคณะกรรมการ ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

คู่มือพักอาศัยอาคารชุด เดอะ วิน คอนโดมิเนียม

- **ช่างอาคาร** ทำหน้าที่รับผิดชอบในงานซ่อมบำรุง และดูแลรักษาอุปกรณ์ และระบบส่วนกลางของอาคารชุดทั้งหมด รวมทั้งควบคุมการทำงานของหน่วยงานภายนอกที่เข้ามารับจ้างซ่อมแซมอุปกรณ์ภายในอาคาร ตลอดจนการควบคุมระบบต่างๆ ภายในอาคารชุดให้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- **งานบริการอื่นๆ** ฝ่ายบริหารอาคารจะทำหน้าที่ดูแลจัดจ้างงานบริการด้านต่างๆ เพื่อส่งเสริมคุณภาพชีวิตที่ดีของผู้พักอาศัยภายในอาคารชุด ได้แก่ งานรักษาความปลอดภัย งานรักษาความสะอาด งานสิ่งแวดล้อม งานบำรุงรักษาลิฟต์ สระว่ายน้ำ งานสันทนาการต่างๆ 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

การประชุมใหญ่สามัญเจ้าของร่วม

"การประชุมใหญ่สามัญ" จัดขึ้นปีละหนึ่งครั้งเพื่อเป็นเวทีสำคัญที่ท่านเจ้าของร่วมมาแสดงความคิดเห็น และลงคะแนนเสียงในวาระสำคัญต่างๆ เพื่อให้อาคารชุดดำเนินไปด้วยดี ทั้งนี้กรณีมีเหตุจำเป็นสามารถจัดการประชุมอีกได้โดยเรียกว่า **"การประชุมใหญ่วิสามัญ"** จะถูกจัดขึ้นเมื่อใดก็ได้ตาม พ.ร.บ. อาคารชุด

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

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

คู่มือพักอาศัยอาคารชุด เดอะ วิน คอนโดมิเนียม

ลิฟต์โดยสาร และหลังคา

ระบบลิฟต์โดยสาร ลิฟต์โดยสาร จำนวน 2 ตัว ยี่ห้อ : [illegible]

คู่มือการใช้บริการลิฟต์โดยสาร

ลิฟต์โดยสาร เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

1. ให้แนบการ์ดห้องพักบริเวณ "ตัวอ่านข้อมูลภายในลิฟต์"
2. จากนั้นให้กดปุ่มเรียกชั้นที่ต้องการ
3. กดปุ่ม ◄|| ► เพื่อเปิดประตูลิฟต์
4. กดปุ่ม ►|| ◄ เพื่อปิดประตูลิฟต์
5. กดปุ่ม 🔔 ในกรณีที่เกิดเหตุฉุกเฉินและต้องการขอความช่วยเหลือ
6. กด "หยุด" เพื่อเปลี่ยนเป็นการใช้สำหรับกรณีฉุกเฉินเท่านั้น ขึ้นอยู่กับการบริการนั้นๆ
7. เด็กเล็กไม่ควรใช้บริการลิฟต์ตามลำพัง ยกเว้นมีผู้ใหญ่โดยสารไปด้วยเท่านั้น
8. หากเกิดกรณีน้ำหนักเกิน สัญญาณเตือนจะดังขึ้นและประตูลิฟต์จะยังคงเปิดทิ้งไว้
9. ห้ามใช้ลิฟต์ในกรณีเกิดเพลิงไหม้โดยเด็ดขาด

ข้อควรระวังในการใช้

1. ห้ามบรรทุกเกินน้ำหนักที่กำหนด
2. เด็กเล็กจะต้องมีผู้ใหญ่ดูแลตลอดเวลา

3. ห้ามใช้ลิฟต์ในกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้โดยเด็ดขาด

การ□□ริการห□□□โ□รับรอง

ห้องโถงรับรองตั้งอยู่ชั้น 2 ของอาคาร จัดเตรียมไว้สำหรับเจ้าของร่วม ผู้พักอาศัยหรือผู้เช่าพัก ตลอดจนแขกของเจ้าของร่วม ผู้พักอาศัยหรือผู้เช่าพัก พนักงานหรือผู้รับเหมาของเจ้าของร่วม ผู้พักอาศัยหรือผู้เช่าพัก จะต้องประพ□ติปฏิบัติตนรวมถึงแต่งกายให้เรียบร้อย และหากพบว่ามีการฝ่าฝ□ระเบียบข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทางฝ่ายบริหารจัดการอาคารฯ สามารถดำเนินการตักเตือน หรือสั่งปรับลงโทษได้ตามสมควร ผู้ที่กำลังใช้สระว่ายน้ำ หากต้องการเข้าใช้บริการภายในห้องโถงรับรอง จะต้องเช็ดตัวให้แห้ง และแต่งกายให้เรียบร้อยก่อนเข้าใช้บริการทุกครั้ง

การ□□รอง□□ชุด

ระบบประตูคีย์การ์ด เป็นหนึ่งในระบบรักษาความปลอดภัยของโครงการ เพื่อป้องกันไม่ให้บุคคลภายนอกเข้า – ออกอาคารก่อนได้รับอนุญาต โดยทุกห้องชุดจะได้รับบัตรผ่านเข้า – ออก คีย์การ์ด □ จำนวนตามที่ระบุไว้ ซึ่งได้รับการบันทึกข้อมูลของแต่ละห้องพักเรียบร้อยแล้ว

- ชุดอุปกรณ์ □□□□□□□□□□□□□□□□□ใช้ผ่านเข้า – ออกลานจอดรถยนต์
- การ์ดห้องชุด □□□□ard สามารถใช้ผ่านเข้า – ออกโถงลิฟต์ และใช้เพื่อขึ้นลิฟต์สู่ห้องพักอาศัย และใช้ผ่านประตูห้องสันทนาการต่างๆ ภายในอาคารได้

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

คู่มือพักอาศัยอาคารชุด เดอะ วิน คอนโดมิเนียม

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. พกคีย์การ์ดติดตัวทุกครั้งที่ผ่านเข้า – ออก
2. หลังเปิดประตูคีย์การ์ดควรปิดให้สนิททุกครั้ง
3. ควรใช้คีย์การ์ดด้วยตนเอง และไม่เปิดประตูคีย์การ์ดให้กับบุคคลแปลกหน้า
4. หากมีบุคคลแปลกหน้ารอเดินตามเข้าประตูคีย์การ์ด ควรแจ้งบุคคลนั้นให้ติดต่อกับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

การจัดเก็บสิ่งปฏิกูล

เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย และรักษาสภาพภูมิทัศน์ที่สวยงามของนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ วิน คอนโดมิเนียม ตามระเบียบข้อบังคับ จึงขอความร่วมมือจากเจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย รวมถึงผู้เช่าพักทุกท่าน ให้ปฏิบัติตามข้อบังคับโดยเคร่งครัดดังนี้

- ห้ามกวาดขยะหรือฝุ่นผงต่างๆ ตลอดจนถังขยะส่วนตัว จากภายในห้องชุดออกมายังพื้นที่ส่วนกลางโดยเด็ดขาด
- จัดทิ้งขยะมูลฝอยต่างๆ ใส่ในถุงขยะด้วยการแยกขยะตามประเภทของขยะ เช่นขยะมูลฝอยทั่วไป กระดาษ พลาสติก หรือแก้ว เป็นต้น

- ห้ามทิ้งขยะตามพื้นที่ทางเดินส่วนกลาง และให้ทิ้งขยะบริเวณที่จัดให้ในแต่ละชั้น
- เพื่อป้องกันการอุดตัน ห้ามทิ้งเศษอาหาร หรืออื่นๆ ลงในท่อระบายน้ำอย่างเด็ดขาด
- กรุณาปิดประตูห้องเก็บขยะให้เรียบร้อยทุกครั้งหลังการใช้งาน
- สถานที่เก็บขยะจะมีการจัดเก็บทุกวัน
- ห้ามนำขยะจากภายในห้องพัก ออกมาทิ้งตามพื้นที่ส่วนกลางโดยเด็ดขาด หากพบว่ามีการลักลอบทิ้งขยะดังกล่าว เจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย หรือผู้เช่า จะต้องชำระค่าปรับจำนวน [illegible] บาท ต่อครั้งที่ตรวจพบ

ระบบรักษาความปลอดภัย

เพื่อเป็นการรักษาความปลอดภัย และความสะดวกในการเข้าพักอาศัย พนักงานรักษาความปลอดภัย จำเป็นต้องมีการตรวจสอบการเข้า – ออกอาคาร ของผู้มาติดต่อทุกท่าน ท่านผู้พักอาศัยทุกท่านต้องอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัยให้กับผู้ที่มาติดต่อกับท่านให้เข้าใจ และยินยอมให้มีการตรวจสอบนั้นๆ

- หากมีเหตุน่าสงสัย หรือรู้สึกไม่ปลอดภัย ต่อสถานการณ์ใดๆ ภายในอาคารชุด กรุณาติดต่อฝ่ายบริหารอาคาร หรือพนักงานรักษาความปลอดภัยโดยทันทีที่พบเหตุ
- ห้ามเปิดประตูห้องชุดของท่านให้กับคนแปลกหน้า จนกว่าจะได้ตรวจสอบข้อมูลให้ชัดเจนก่อน
- โปรดตรวจสอบผู้มาติดต่อของท่าน และยืนยันกับฝ่ายบริหารอาคาร หรือพนักงานรักษาความปลอดภัย ก่อนที่จะอนุญาตให้เข้าพบท่าน

4. กรณีการ์ดห้องพักสูญหาย กรุณาติดต่อฝ่ายบริหารอาคารโดยทันที เพื่อดำเนินการออกการ์ดห้องชุดใบใหม่

- กรุณาแจ้งจำนวนสมาชิกที่เข้าพักอาศัยภายในห้องชุดของท่าน ตลอดจนพนักงาน ลูกจ้างของท่านด้วย

[illegible]

ทางเข้า – ออกอาคารทุกจุด เส้นทางเดินรถภายในบริเวณอาคารชุด ตลอดจนช่องจอดรถ ถือเป็นพื้นที่ และทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ วิน คอนโดมิเนียม ทั้งหมด นิติบุคคลอาคารชุดมีอำนาจสิทธิขาดในการจัดการ บริหารช่องจอดรถให้กับเจ้าของร่วม โดยถือตามข้อตกลงตามหนังสือสัญญาที่ได้ระบุไว้

การจอดรถและเจ้าของร่วม

- สิทธิ์การจอดรถ จัดไว้เป็นที่จอดรถหมุนเวียน ใครมาก่อนได้จอดก่อน [illegible]
- เจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย หรือผู้เช่าพัก สามารถจอดรถของท่านได้ตามช่องจอดรถยนต์ที่ได้จัดไว้ให้
- เจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย หรือผู้เช่าพัก ต้องติดต่อลงทะเบียนเพื่อขอรับสติ๊กเกอร์ติดรถยนต์ของท่าน จากทางฝ่ายบริหารอาคาร

4. สติ๊กเกอร์ติดรถยนต์ จะต้องติดไว้ทางกระจกด้านหน้าฝั่งขวา

สติ๊กเกอร์ติดรถยนต์ ระบบปฏิบัติการและการใช้งาน

- การออกสติ๊กเกอร์ติดรถยนต์ใบแรกไม่มีค่าใช้จ่าย แต่หากขอสติ๊กเกอร์ใบใหม่เนื่องจากการสูญหาย เสียหาย จะต้องชำระค่าสติ๊กเกอร์ใบใหม่จำนวน [illegible] บาท ต่อใบ พร้อมทั้งแสดงหลักฐานการแจ้งความโดยระบุชื่อคอนโด และเลขที่ห้องชุด
- เจ้าของร่วม จะต้องดำเนินการกรอกแบบฟอร์มขอสติ๊กเกอร์จอดรถ ทั้งนี้ สงวนสิทธิ์ให้รับผู้พักอาศัยที่ลงทะเบียนการเข้าพักไว้เท่านั้น
- รายละเอียดที่ต้องการกรอกได้แก่ ชื่อเจ้าของร่วม หมายเลขห้องชุด ยี่ห้อและรุ่นของรถยนต์ หมายเลขทะเบียนรถยนต์

4. การรับสติ๊กเกอร์ติดรถยนต์ สามารถขอรับได้ตามสิทธิ์การจอดรถ เช่น ห้องชุด 1 ห้องนอนได้ 1 ใบ ห้องชุด 2 ห้องนอนได้ 2 ใบ

[illegible]

- ☐ ผู้มาติดต่อ คือผู้ที่มาติดต่อกับเจ้าของร่วม เช่น บิดา มารดา เพื่อน หรือแขกของเจ้าของร่วม รวมทั้งเจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย หรือผู้เช่าพักที่ไม่มีสติ๊กเกอร์ติดรถยนต์ หรือผู้มาติดต่อกับนิติบุคคลอาคารชุดเท่านั้น
- ☐ ผู้มาติดต่อต้องรับบัตรจอดรถชั่วคราว จากพนักงานรักษาความปลอดภัยด้านหน้าทางเข้าโครงการ
- ☐ บัตรจอดรถยนต์ชั่วคราว สามารถจอดรถยนต์ ได้ 3 ชั่วโมง โดยต้องมีตราประทับของนิติบุคคลชั่วโมงถัดไปคิดค่าใช้จ่ายชั่วโมงละ [illegible] บาท เศษของนาทีคิดเป็นชั่วโมง

4. นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ วิน คอนโดมิเนียม ได้จัดให้มีบัตรจอดรถยนต์ค้างคืนโดยไม่คิดค่าจอดรถ สำหรับแขกของเจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย หรือผู้เช่าพัก จำนวน 4 สิทธิ์ต่อห้องชุด โดยจะต้องขอรับบัตรจอดรถยนต์ค้างคืน กับฝ่ายบริหารอาคารในเวลาทำการของนิติบุคคลอาคารชุด และจอดได้ไม่เกิน 24 ชม. จากเวลาที่นำรถยนต์เข้าจอด หากจอดเกิน 24 ชม. จะต้องเสียค่าจอดรถยนต์ตามระเบียบว่าด้วยการจอดรถยนต์ชั่วคราว
- ☐ เจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย หรือผู้เช่าพัก ที่ขอรับบัตรจอดรถยนต์ค้างคืน จะต้องปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการจอดรถยนต์ค้างคืน

[illegible]

- ☐ เจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย หรือผู้เช่าพัก ต้องติดต่อฝ่ายบริหารอาคารเพื่อขอรับสติ๊กเกอร์ติดรถยนต์ โดยรถยนต์ทุกคันจะต้องติดสติ๊กเกอร์ที่ถูกต้องตามระเบียบของอาคารชุดโดยต้องติดสติ๊กเกอร์ที่กระจกด้านหน้าฝั่งขวา ทั้งนี้เพื่อความสะดวกในการผ่านเข้า – ออก อาคาร และเพื่อความสะดวกในการนำรถยนต์เข้าจอด
- ☐ การขอเปลี่ยนสติ๊กเกอร์ จะต้องชำระค่าบริการ [illegible] บาท ต่อใบ
- ☐ เจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย หรือผู้เช่าพัก ต้องจอดรถยนต์ของท่านตามช่องจอดที่ได้รับการจัดไว้เท่านั้น หากพบว่าจอดรถยนต์ในบริเวณที่ไม่ได้รับอนุญาต ฝ่ายบริหารอาคารมีสิทธิ์ที่จะเรียกเก็บค่าปรับครั้งละไม่เกิน [illegible] บาท โดยไม่มีข้อโต้แย้งใดๆ

4. รถยนต์ของผู้มาติดต่อ จะต้องวางบัตรจอดรถยนต์ชั่วคราวสำหรับผู้มาติดต่อที่ด้านหน้าฝั่งคนขับ และพนักงานรักษาความปลอดภัย มีสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้รถยนต์ของผู้มาติดต่อเข้าจอด หากที่จอดรถยนต์เต็มแล้ว

- ☐ รถบรรทุก รถยนต์ตู้โดยสาร หรือรถเช่าโดยสาร ไม่อนุญาตให้เข้าจอดในพื้นที่ลานจอดรถยนต์โดยเด็ดขาด ยกเว้นจะได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคารก่อน จึงจะสามารถนำรถเข้ามาจอดได้
- ☐ พื้นที่ลานจอดรถยนต์ จัดเตรียมไว้เพื่อใช้สำหรับการจอดรถยนต์เท่านั้น ไม่อนุญาตให้ใช้ประโยชน์อื่นใดนอกเหนือจากนี้ทั้งสิ้น
- ☐ เจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย หรือผู้เช่าพัก และ/หรือ ผู้ที่มาติดต่อ ห้ามเก็บรักษา หรือเปลี่ยนถ่ายสารเคมีไวไฟ รวมถึงก๊าซและน้ำมันรถภายในพื้นที่ลานจอดรถยนต์โดยเด็ดขาด หากพบว่ามีการฝ่าฝืนฝ่ายบริหารอาคารมีสิทธิ์ที่จะสั่งห้าม และเรียกค่าปรับในอัตรา [illegible] บาท ต่อการกระทำความผิดนั้นๆ
- ☐ ห้ามบีบแตรรถยนต์ ในพื้นที่ลานจอดรถยนต์โดยเด็ดขาด
- ☐ ห้ามเจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย หรือผู้เช่าพัก ล้างรถยนต์ของท่านภายในพื้นที่ลานจอดรถยนต์เด็ดขาด หากพบการฝ่าฝืนฝ่ายบริหารอาคาร

มีสิท[illegible]เรียกเก็บค่าปรับในอัตรา [illegible]บาท ต่อการกระท[illegible]ความผิดนั้นๆ

- ☐ ห้ามช่าง[illegible]อมรถยนต์ [illegible]อมแ[illegible]รถยนต์ ภายในพื้นที่ลานจอดรถยนต์โดยเด็ดขาด ฝ่ายบริหารอาคาร[illegible]มีสิท[illegible]เรียกเก็บค่าปรับในอัตรา [illegible]บาท ต่อครั้ง ต่อการกระท[illegible]ความผิดนั้นๆ ยกเว้นได้รับอนุ[illegible]ตจากฝ่ายบริหารอาคาร[illegible]ก่อน จึงจะสามารถ[illegible]อมแ[illegible]รถยนต์ได้
- ☐ เจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย หรือผู้เช่าพัก ต้องระมัดระวังไม่ให้เกิดความเสียหายต่อส่วนต่างๆ ของโครงสร้าง รวมถึงคราบเขม่า ควันบนผนังก[illegible]พงที่เกิด จากท่อไอเสียรถยนต์ของท่าน หากเกิดความเสียหาย จะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายเหล่านั้น
- ☐ ช่องจอดรถยนต์แต่ละช่อง อนุ[illegible]ตให้จอดรถยนต์ได้เพียงหนึ่งคันต่อช่องจอดเท่านั้น
- ☐ ฝ่ายบริหารอาคาร[illegible]มีหน้าที่ในการบังคับใช้ระเบียบปฏิบัติของพื้นที่ลานจอดรถยนต์ [illegible]ทางเจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย หรือผู้เช่า และพนักงานขับรถ ของทุกท่าน จะต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อปฏิบัติเหล่านี้ ตลอดจนข้อบังคับอื่นใดที่อาจมีเพิ่มเติมในภายหลัง

4. จ[illegible]กัดความเร็วรถยนต์ที่ขับภายในพื้นที่ลานจอดรถยนต์ไม่เกิน [illegible]กิโลเมตร ต่อชั่วโมง

- ☐ เจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย หรือผู้เช่าพัก ที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการลานจอดรถยนต์ จะได้รับจดหมายเตือน และ[illegible]หรือบทลงโทษจากฝ่ายบริหารอาคาร[illegible]และหากพบว่ายังมีการฝ่าฝ[illegible]นภายหลังอีก คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด[illegible]อาจระงับไม่ให้ท่านน[illegible]รถยนต์เข้ามาในบริเว[illegible]อาคารชุด[illegible]อีกต่อไป
- ☐ นิติบุคคลอาคารชุดเดอะ วิน คอนโดมิเนียม ไม่รับผิดชอบต่อการสู[illegible]หาย และ[illegible]หรือความเสียหาย รวมไปถึงอุบัติเหตุ ที่อาจจะเกิดขึ้นกับรถยนต์ ทรัพย์สินภายในรถยนต์ ของเจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย หรือผู้เช่าพัก ตลอดจนผู้มาติดต่อ ที่จอดในบริเว[illegible]ลานจอดรถยนต์
- ☐ รถยนต์ที่มารับ [illegible]ส่ง หรือรถยนต์โดยสาร ที่มารับผู้โดยสารภายในบริเว[illegible]ที่จอดรถชั่วคราวนั้น อนุ[illegible]ตให้จอดได้ไม่เกิน [illegible]นาที และต้องจอดภายในบริเว[illegible]ที่ก[illegible]นดเท่านั้น
- ☐ รถจักรยานยนต์หรือจักรยาน อนุ[illegible]ตให้จอดในบริเว[illegible]ที่จัดไว้ให้เท่านั้น

การบ[illegible]รักษาส[illegible]

- ☐ ช่างประจ[illegible]อาคารชุด เดอะ วิน คอนโดมิเนียม มีหน้าที่ความรับผิดชอบโดยตรงในการดูแลบ[illegible]รุงรักษา และ[illegible]อมแ[illegible]พื้นที่ และทรัพย์สินส่วนกลาง ทั้งนี้อาจให้บริการการ[illegible]อมบ[illegible]รุงภายในห้องชุดบ้าง โดยมีค่าบริการ หากจ[illegible]เป็นต้องมีการปรับเปลี่ยนอุปกร[illegible] หรือเป็นงานที่จ[illegible]เป็นต้องใช้ความช[illegible]าพิเศษนั้น อาจมีค่าบริการตามสมควร [illegible]เจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย หรือผู้เช่าพัก สามารถสอบถามได้จากฝ่ายบริหารจัดการอาคาร[illegible]ทั้งนี้การก[illegible]นดเงื่อนไข และอัตราค่าบริการงาน[illegible]อมบ[illegible]รุงภายในห้องชุดให้เป็นไปตามมติที่ประชุมค[illegible]กรรมการ
- ☐ กรุ[illegible]ติดต่อ ฝ่ายบริหารจัดการอาคาร[illegible]หากต้องการความช่วยเหลือด้านงาน[illegible]อมบ[illegible]รุงเบื้องต้นภายในห้องชุด
- ☐ ช่างประจ[illegible]อาคารชุด[illegible]จะด[illegible]เนินการสำ[illegible]รวจ และตรวจสอบก่อนท[illegible]านทุกครั้ง เพื่อประเมินวิ[illegible]ารแก้ไข และค่าบริการ

4. ในการเข้าส[illegible]รวจตรวจสอบภายในห้องชุด เพื่อเป็นการประเมินหาสาเหตุของป[illegible]หา ตลอดจนหาวิ[illegible]ารแก้ไขและขอบเขตของการ[illegible]อมแ[illegible]

- ☐ หลังการ[illegible]อมแ[illegible] หากท่านเห็นว่างานเรียบร้อยดีแล้ว กรุ[illegible]ลงลายมือชื่อในเอกสารแจ้ง[illegible]อมเพื่อจัดเก็บใน[illegible]นข้อมูลในระบบต่อไป
- ☐ เมื่อการท[illegible]านเสร็จสิ้นแล้ว ช่างประจ[illegible]อาคาร จะมอบส[illegible]มาการลงชื่อของท่านในเอกสาร เพื่อติดต่อช[illegible]ระค่าใช้จ่ายที่ส[illegible]กงานนิติบุคคล[illegible]ต่อไป [illegible]สำ[illegible]รับกร[illegible]ที่ต้องมีค่าด[illegible]เนินการอื่นๆ เพิ่มเติม เช่นค่าวัสดุ อุปกร[illegible] เป็นต้น[illegible]ท่านจะได้รับใบเสร็จค่าใช้จ่ายต้น[illegible]ฉบับนั้นจากทางฝ่ายบริหารอาคาร[illegible]

[illegible] สิ่ง[illegible][illegible]ส่วนกลาง

พื้นที่ส่วนกลางและห้องกิจกรรมต่างๆ พร้อมให้บริการแก่เจ้าของร่วม สมาชิกในครอบครัวของเจ้าของร่วม รวมถึงผู้พักอาศัย และผู้เช่าพัก ของเจ้าของร่วมทุกท่านตามรายละเอียดดังนี้

ห้องและสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับกิจกรรม	ค่าใช้จ่าย	เวลาให้บริการ
ห้องออกกำลังกาย	☐	06.00 – 21.00 น.
สระว่ายน้ำ	☐	06.00 – 21.00 น.
ตู้เก็บของ/ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้า/ห้องสุขา บริเวณสระว่ายน้ำ	☐	06.00 – 21.00 น.
โถงรับรอง	☐	24 ชั่วโมง
ตู้จดหมาย	☐	24 ชั่วโมง
ห้องสุขา บริเวณโถงรับรอง	☐	24 ชั่วโมง

ข้อกำหนดและเงื่อนไขการใช้พื้นที่ส่วนกลางและห้องกิจกรรมต่างๆ ของอาคารชุดส่วนกลาง

☐ พื้นที่ส่วนกลาง และห้องกิจกรรมต่างๆ ขอสงวนสิทธิ์ไว้สำหรับเจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย และผู้เช่าพักของอาคารชุดเท่านั้น บุคคลภายนอกไม่สามารถ ใช้พื้นที่ส่วนกลางและห้องกิจกรรม และบริการต่างๆ ของอาคารชุดได้

☐ กรณีสิทธิการใช้บริการห้องสันทนาการส่วนกลางต่างๆ ให้เป็นสิทธิ์ของห้องชุด ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับขนาดและประเภทของห้องชุด โปรดดูที่หน้า ...

☐ ผู้ใช้พื้นที่ส่วนกลาง และห้องกิจกรรมต่างๆ ต้องยอมรับในกฎข้อบังคับต่างๆ ของนิติบุคคลอาคารชุดในการใช้บริการ

สระว่ายน้ำ

ระเบียบปฏิบัติ

☐ ต้องแสดงบัตรสันทนาการก่อนการเข้าใช้บริการทุกครั้ง

☐ ในกรณีที่มีผู้ติดตามเกินกว่า ... ท่านขึ้นไป ... ท่านหรือบริวารของเจ้าของร่วม ต้องชำระค่าบริการเป็นรายครั้ง ครั้งละ ... บาท/ท่าน

☐ เด็กอายุต่ำกว่า ... ปี ต้องมีผู้ปกครองคอยดูแลตลอดเวลา

4. พนักงานและลูกจ้างของเจ้าของร่วม ไม่มีสิทธิใช้บริการ
5. เจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย และผู้เช่าพัก ไม่สามารถที่จะจัดงานเลี้ยงสังสรรค์บริเวณสระว่ายน้ำได้
6. สระว่ายน้ำ และห้องเปลี่ยนเสื้อผ้า เปิดบริการเวลา 06.00 – 21.00 น. ฝ่ายบริหารอาคารฯ มีสิทธิที่จะปรับเปลี่ยนเวลาการให้บริการได้ตามความ เหมาะสม หรือหากจำเป็นต้องมีการปรับปรุงซ่อมแซมรักษา
7. ไม่อนุญาตให้นำเครื่องเสียง, โทรทัศน์ และอุปกรณ์ขยายเสียงต่างๆ มาเปิดบริเวณสระว่ายน้ำโดยเด็ดขาด (ยกเว้นชุดเครื่องเสียงที่มีหูฟังสำหรับรับฟัง เป็นการส่วนตัว)
8. ห้ามสูบบุหรี่ รวมถึงการนำอาหารและเครื่องดื่มที่มีส่วนผสมของแอลกอฮอล์ ภาชนะเครื่องแก้วต่างๆ ไปรับประทานในบริเวณสระว่ายน้ำ
9. ห้ามนำเครื่องเล่นจำพวกลูกบอล, อุปกรณ์ดำน้ำ, ปืนฉีดน้ำ, ห่วงยางเป่าลมที่มีขนาดใหญ่, กระดานโต้คลื่นต่างๆ ลงเล่นในสระว่ายน้ำโดยเด็ดขาด

10. ข้อปฏิบัติสำหรับผู้ใช้บริการ ดังนี้
    - ต้องสวมใส่ชุดว่ายน้ำตามมาตรฐานสากลเท่านั้น
    - ใช้ผลิตภัณฑ์สำหรับสระว่ายน้ำเท่านั้น
    - ต้องล้างตัวก่อนที่จะลงสระว่ายน้ำทุกครั้ง

1. ข้อห้าม
    - ว่ายน้ำในขณะที่กำลังมีอาการเจ็บป่วย
    - ก่อความรำคาญรบกวนต่อผู้อื่น
    - นำอุปกรณ์ช่วยชีวิตมาเล่น
    - ปรับเปลี่ยนระบบของสระว่ายน้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต
    - กระโดดน้ำ
    - ห้ามบ้วนน้ำลาย เสมหะ น้ำมูก หรือปัสสาวะลงในสระว่ายน้ำ
2. ฝ่ายบริหารอาคารฯ และนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ วิน คอนโดมิเนียม ขอสงวนสิทธิ์ไม่รับผิดชอบในกรณีที่เกิดอุบัติเหตุ จากการใช้บริการสระว่ายน้ำ

☐ ผู้ใช้บริการ จะต้องตามระเบียบข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ วิน คอนโดมิเนียม โดยเคร่งครัด

4. ฝ่ายบริหารอาคารฯ มีสิทธิ์ที่จะระงับการให้บริการ และเชิญผู้ใช้บริการออกจากพื้นที่ ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ตลอดจนกรณีก่อความเดือดร้อน รำคาญ หรือรบกวนผู้อื่นโดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

คู่มือพักอาศัยอาคารชุด เดอะ วิน คอนโดมิเนียม

5. กรณีที่มีการตรวจพบ การสวมสิทธิ์หรือใช้สิทธิ์เกินจำนวนที่กำหนด ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะดำเนินการปรับ **500 (ห้าร้อย)** บาท ☑ครั้ง ☐วัน และอาจถูกระงับการให้บริการ ☐เดือน

ห้องออกกำลังกาย

กฎระเบียบในการใช้ห้องออกกำลังกาย

1. ต้องแสดงบัตรสันทนาการก่อนการเข้าใช้บริการทุกครั้ง
2. ในกรณีที่มีผู้ติดตามเกินกว่า 2 ท่านขึ้นไป ญาติหรือบริวารของเจ้าของร่วม ต้องชำระค่าบริการเป็นรายครั้ง ครั้งละ **100** บาท ☑ท่าน

☐ เด็กอายุต่ำกว่า 15 ปีต้องมีผู้ปกครองคอยดูแลตลอดเวลา

4. พนักงานและลูกจ้างของเจ้าของร่วม ไม่มีสิทธิใช้บริการ
5. ห้องออกกำลังกาย เปิดบริการ เวลา 06.00 – 21.00 น. ฝ่ายบริหารอาคารชุด เดอะ วิน คอนโดมิเนียม ขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไขเวลาใน การทำการ ในกรณีที่มีการบำรุงรักษา หรือซ่อมแซม
6. ผู้ใช้บริการ จะต้องตามระเบียบข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ วิน คอนโดมิเนียม โดยเคร่งครัด
7. ผู้ใช้บริการท่านใดที่ ทำอุปกรณ์ชำรุด เสียหาย ต้องรับผิดชอบต่อค่าใช้จ่ายในการแก้ไข ซ่อมแซม อุปกรณ์ที่ชำรุด เสียหายนั้น
8. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ไม่มีผ้าเช็ดตัว, ผ้าเช็ดหน้า, ให้บริการ ผู้ใช้บริการ จะต้องจัดเตรียมมาเอง
9. ห้ามสูบบุหรี่ หรือรับประทานอาหาร และขนม ในห้องออกกำลังกาย ยกเว้นน้ำดื่มเท่านั้น

10. ฝ่ายบริหารอาคารฯ มีสิทธิที่จะระงับการให้บริการ และเชิญผู้ใช้บริการออกจากพื้นที่ ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ตลอดจนกรณีก่อความเดือดร้อน รำคาญ หรือรบกวนผู้อื่นโดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า
11. ฝ่ายบริหารอาคารฯ และนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ วิน คอนโดมิเนียม ขอสงวนสิทธิ์ไม่รับผิดชอบในกรณีที่เกิดอุบัติเหตุ จากการใช้บริการห้องออกกำลังกาย หรือในขณะออกกำลังกาย

การจัดส่งพัสดุทางไปรษณีย์

ฝ่ายบริหารอาคารฯ ได้คัดแยกประเภทของเอกสาร จดหมาย รวมถึงพัสดุ ที่จัดส่งโดยไปรษณีย์ไทย และ/หรือไปรษณีย์ขนส่งเอกชน ดังนี้

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

คู่มือพักอาศัยอาคารชุด เดอะ วิน คอนโดมิเนียม

ขั้นตอนการรับจดหมาย และพัสดุลงทะเบียน

1. เมื่อท่านได้รับข้อความแจ้งเตือนผ่านแอพพลิเคชั่น ให้ท่านนำโทรศัพท์สมาร์ทโฟนที่ดาวน์โหลดแอพพลิเคชั่น มาติดต่อขอรับจดหมาย พัสดุ หรือเอกสารสำคัญได้ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้ทุกวันในเวลาทำการ 09.00-18.00 น. (กรณีไม่สะดวกรับในช่วงเวลาดังกล่าว สามารถติดต่อได้ที่เบอร์โทรของนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อขอรับได้จากพนักงานรักษาความปลอดภัย) เมื่อท่านรับจดหมาย พัสดุ หรือเอกสารสำคัญเรียบร้อยแล้ว ให้ท่านกดรับสิ่งของจากระบบบริหารจัดการพัสดุในแอพพลิเคชั่น เพื่อให้ระบบบันทึกข้อมูลการรับพัสดุของท่าน
2. จดหมาย พัสดุ หรือเอกสารสำคัญ ที่รับมาจากผู้นำส่งต่างๆ จะถูกเก็บรักษาไว้ไม่เกิน 15 วัน นับจากวันที่ได้รับเอกสารหรือสิ่งของนำส่งนั้นๆ และหากไม่มีผู้มาติดต่อขอรับเอกสาร หรือสิ่งของที่นำมาส่ง ตามที่ได้แจ้งไว้เกินกว่า 15 วัน ฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ จะถือว่าท่านไม่ประสงค์ที่จะรับเอกสาร หรือสิ่งของนำส่งนั้นๆ และจะส่งคืนผู้นำส่งต่อไป

☐ ฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ เพียงแค่ให้บริการคัดแยก และแจ้งเตือนให้ท่านมาติดต่อขอรับจดหมาย, พัสดุ, หรือเอกสารสำคัญเท่านั้น และขอสงวนสิทธิ์ไม่รับผิดชอบต่อความเสียหาย หรือสูญหายอย่างใดๆ ต่อจดหมาย,พัสดุ ตลอดจนเอกสารสำคัญ ที่ผู้นำส่งมาฝากไว้ที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ

4. ฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ มีสิทธิ์ไม่การปฏิเสธการรับจดหมาย, พัสดุ, เอกสารสำคัญ รวมถึงสิ่งของนำส่งต่างๆ หากสิ่งที่นำส่งนั้นอยู่ในสภาพฉีกขาดเสียหาย หรืออยู่ในสภาพไม่เรียบร้อย ตลอดจนงดรับสิ่งของผิดกฎหมาย รวมถึงจดหมาย, พัสดุ ที่มีค่าจัดส่งปลายทาง

ตัวอย่างวิธีจ่าหน้าซองถึงผู้พักอาศัยที่อาคารชุด เดอะ วิน คอนโดคอนโดมิเนียม

ชื่อผู้พักอาศัย [redacted]

ห้องชุดเลขที่ [redacted] 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 และเพื่อป[illegible]กันการสะสมของกลิ่น
3. [illegible] หลังจากปิดเครื่องปรับอากาศ ควรรออย่างน้อย [illegible]5 นาที ที่จะเปิดเครื่องอีกครั้ง ทั้งนี้เพื่อเป็นการป[illegible]กันความเสียหายให้กับคอมเพรสเซอร์ และเพื่อยืดอายุการใช้งานของเครื่องปรับอากาศ
4. ในกรณีที่เครื่องปรับอากาศไม่ถูกใช้ เพื่อเป็นการตัดวงจรกระแสไฟฟ[illegible]ควรตั้งค่าให้เป็นตำแหน่ง [illegible]ปิด[illegible]
5. เครื่องปรับอากาศ ไม่ควรใช้ในกรณีที่มีแรงดันไฟฟ[illegible]ลดลงต่ำกว่า 198 โวลต์ หรือเกิน 240 โวลต์
6. ไม่เปิดเครื่องปรับอากาศ ตลอดจนเครื่องใช้ไฟฟ[illegible] ในระหว่างพายุฝนฟ[illegible]ะนอง เพราะอาจเกิดอันตรายจากแรงดันไฟฟ[illegible]ที่ลดลง ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายให้กับอุปกรณ์ไฟฟ[illegible]ของท่าน

การบำรุงรักษา

เครื่องปรับอากาศควรจะได้รับการดูแลรักษาดังนี้

1. ตัวกรองฝุ่น ควรจะมีการถอดออกมาล้างอย่างน้อยเดือนละครั้ง
2. ตัวมอเตอร์พัดลม ควรจะมีการถอดออกมาล้างอย่างน้อยเดือนละครั้ง

คู่มือพักอาศัยอาคารชุด เดอะ วิน คอนโดมิเนียม

3. [illegible] ตัวคอยล์เย็น ควรมีการตรวจเช็ค และล้างอย่างน้อยทุก 6 เดือน ต่อครั้ง
4. ตัวแฟน คอยล์ และตัวคอนเดนเซอร์ ควรทำความสะอาดอย่างน้อยที่สุดปละ 1 ครั้ง

สัญญาณทีวี

- สัญญาณทีวี เป็นระบบ [illegible]

หมายเหตุ [illegible]สามารถติดต่อผู้ให้บริการ [illegible]หรือนิติบุคคลฯ ได้

ระบบสัญญาณเตือนภัยเหตุเพลิงไหม้

ระบบสัญญาณเตือนเหตุเพลิงไหม้ และระบบดับเพลิงได้รับการติดตั้งที่อาคารชุด เดอะ วิน คอนโดมิเนียม ทั้งนี้ฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ มีความประสงค์ให้ผู้พักอาศัยตระหนักถึงความสำคัญ และสร้างความคุ้นเคยว่าควรจะป[illegible]ติตนอย่างไร และเตรียมพร้อมอย่างไรในกรณีที่เกิดเหตุการณ์จริง

ระบบดับเพลิง

ระบบดับเพลิง เป็นระบบที่ช่วยให้ความเสียหายจากเหตุเพลิงไหม้ลดลง โดยอาจใช้ช่วยดับเพลิงได้ตั้งแต่เริ่มเกิดเหตุ ทั้งนี้เพื่อลดความสูญเสียต่อชีวิต และทรัพย์สิน โดยระบบดับเพลิงของอาคารนี้มีแบบตู้ถังอุปกรณ์ดับเพลิง **(Fire hose cabinet)** และแบบใช้น้ำจากรถดับเพลิงต่อเข้ากับหัวรับน้ำดับเพลิง **(Fire Hydrant)** โดยใช้แรงดันจากรถดับเพลิงในการส่งน้ำออกมาใช้ในกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้ได้อย่างทันท่วงที

ระบบสัญญาณเตือนภัยเหตุเพลิงไหม้

คือระบบที่แจ้งเตือนเมื่อมีเปลวไฟ หรือเหตุเพลิงไหม้ภายในอาคาร ทั้งนี้เพื่อให้ผู้พักอาศัยภายในอาคารรับมือกับเหตุเพลิงไหม้ และอพยพหนีไฟได้อย่างรวดเร็ว โดยประกอบไปด้วยอุปกรณ์ดังนี้

1. แผงควบคุมระบบสัญญาณเตือนภัยเหตุเพลิงไหม้ □□□□□ถูกติดตั้งเพื่อทำหน้าที่ในการตรวจจับและส่งสัญญาณเตือนในกรณีที่เกิดความผิดปกติไปยังห้องควบคุม
2. เครื่องตรวจจับควันไฟ ทำหน้าที่ตรวจจับควันบุหรี่ หรือควันทั่วๆไป ที่มีปริมาณมากผิดปกติ ซึ่งโดยปกติแล้วเครื่องตรวจจับควันไฟจะถูกติดตั้งภายในห้องชุด ห้องเครื่องยนต์ ห้องเครื่องระบบ หรือห้องเครื่องลิฟต์โดยสารเพื่อตรวจจับความผิดปกติ
3. □ เครื่องตรวจวัดความร้อน ทำหน้าที่ตรวจจับอุณหภูมิความร้อนจากเหตุเพลิงไหม้ภายในอาคาร ซึ่งได้ถูกติดตั้งไว้ในแต่ละห้องชุด
4. เส้นทางอพยพหนีไฟ อาคารชุดเดอะ วิน คอนโดมิเนียม ได้ติดตั้งเส้นทางในการอพยพหนีไฟไว้เรียบร้อยแล้ว โดยมีป□ยแสดงทางหนีไฟไฟฉุกเฉินและประตูกันไฟไว้ในอาคารทุกชั้น เพื่อให้ผู้พักอาศัย ได้หนีไฟออกมาจากอาคารสู่ภายนอกได้อย่างปลอดภัย
5. กริ่งสัญญาณเตือนภัย จะถูกติดตั้งไว้ในอาคารทุกชั้น ซึ่งจะดังขึ้นเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ หรือเมื่อมีการดึงปุ่มสัญญาณเตือนภัย
6. เครื่องตรวจจับความร้อน และเครื่องตรวจจับควันไฟ จะทำงานโดยอัตโนมัติเสมอ

ระบบสัญญาณเตือนภัยเหตุเพลิงไหม้มีการทำงานอย่างไร

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

คู่มือพักอาศัยอาคารชุด เดอะ วิน คอนโดมิเนียม

เตือนภัยภายในเวลา 5 นาที ระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้จะดังขึ้นที่ชั้นเกิดเหตุเป็นเวลา 1 นาที จากนั้นจะส่งสัญญาณไปยังชั้นที่อยู่ติดกันทั้งด้านบนและด้านล่างเป็นเวลา □นาที หลังจากนั้นสัญญาณเตือนภัยจะถูกส่งออกไปทั่วทั้งอาคารต่อไป

2. เมื่อเกิดสัญญาณเตือนภัยเหตุเพลิงไหม้ขึ้น ระบบจะทำงานตามลำดับดังต่อไปนี้

- ลิฟต์จะถูกเคลื่อนย้ายลงไปยังชั้นล่างสุด จากนั้นประตูลิฟต์จะเปิดค้างไว้ และปิดระบบการทำงานในทันที
- เครื่องตรวจจับความร้อน และอุปกรณ์ตรวจจับเพลิงไหม้ ซึ่งถูกตั้งค่าอุณหภูมิไว้คงที่ จะเริ่มทำงานเมื่ออุณหภูมิ □□องศาเซลเซียสขึ้นไป
- การทำงานของอุปกรณ์ตรวจจับความร้อนนั้นได้รับการติดตั้งไว้แล้ว อุปกรณ์ตรวจจับความร้อนนี้จะเริ่มทำงานเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มสูงขึ้นของอุณหภูมิมากเกินกว่า 15 องศาเซลเซียสต่อนาที
- อุปกรณ์แจ้งเหตุสัญญาณเพลิงไหม้แบบมือดึง ทำงานโดยวิธีการทำลายฝาครอบออกแล้วจึงใช้มือดึงที่จับลง คำอธิบายวิธีใช้อยู่กับตัวอุปกรณ์แล้ว
- สัญญาณดับเพลิงชนิดกริ่งสัญญาณเตือนภัยนั้น ทำงานโดยการใช้กระแสไฟฟ□24 □□□ซึ่งควบคุมด้วยโซลินอยด์ (ขดลวดไฟฟ□)หรือกระแสไฟตรง
- ป□ยสัญลักษณ์แผนผังอาคาร ได้ติดตั้งไว้ตามจุดต่างๆกัน ภายในอาคาร โดยมีจุดสีแดงเป็นตัวบ่งชี้ถึงตำแหน่งของอุปกรณ์ดับเพลิง และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ (กรุณาศึกษาจากป□สัญลักษณ์แผนผังของจริงที่ติดตั้งไว้แล้ว)

การปฏิบัติตนเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้

1. ผู้พบเห็นเหตุเพลิงไหม้ ควรรีบกดปุ่มสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ที่จุดที่ใกล้ที่สุดเพื่อแจ้งเหตุไปยังห้องควบคุม และควรใช้อุปกรณ์ถังดับเพลิงในการดับไฟเบื้องต้น ถ้าหากไม่อยู่ในสถานการณ์ที่อันตรายจนเกินไป

2. เมื่อได้ยินสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ เจ้าของร่วม ตลอดจนผู้พักอาศัยควรตั้งสติ และหาช่องทางอพยพหนีไฟที่ใกล้ที่สุดเพื่อออกไปยังจุดรวมพล **(ห้ามใช้ลิฟต์ขณะเกิดเหตุเพลิงไหม้โดยเด็ดขาด)**

 ผู้พักอาศัย จะต้องไปรวมตัวกันที่บริเวณจุดรวมพลโดยพร้อมเพรียงกัน และต้องไม่กีดขวางต่อการสัญจรของเจ้าหน้าที่ เจ้าพนักงานดับเพลิงและรถดับเพลิงที่จะเข้ามายังพื้นที่เกิดเหตุ

4. เมื่อไปถึงยังจุดรวมพลเรียบร้อยแล้ว ห้ามผู้พักอาศัยกลับขึ้นไปยังห้องชุดของท่านโดยเด็ดขาด จนกว่าเจ้าพนักงานดับเพลิงจะมีคำสั่งคลี่คลายสถานการณ์เรียบร้อยแล้วเท่านั้น

5. ผู้พักอาศัยทุกท่าน พึงจดจำไว้เสมอว่า
    - จะต้องรีบอพยพออกจากอาคารทันทีที่ได้ยินเสียงสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้
    - ตั้งสติให้มั่น
    - ศึกษาวิธีการใช้ถังดับเพลิงเบื้องต้น ตลอดจนวิธีการปฏิบัติตนเมื่อเกิดเหตุการณ์เพลิงไหม้
    - ศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับเส้นทางอพยพหนีไฟ และห้ามวางสัมภาระ รวมถึงอุปกรณ์ใดๆ กีดขวางเส้นทางอพยพหนีไฟโดยเด็ดขาด

การซ้อมอพยพหนีไฟ

1. การฝึกซ้อมอพยพหนีไฟนั้นจัดให้มีขึ้นทุกปีเป็นประจำ ปีละหนึ่งครั้ง
2. ผู้พักอาศัยทุกท่านควรเข้าร่วมการฝึกซ้อมกิจกรรมนี้ทุกครั้ง

 ฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ จะแจ้งกำหนดการฝึกซ้อมเป็นการล่วงหน้าทุกครั้ง

คู่มือพักอาศัยอาคารชุด เดอะ วิน คอนโดมิเนียม

วิธีการใช้อุปกรณ์ดับเพลิง

1. เปิดประตูตู้อุปกรณ์ หรือทุบกระจกประตู (ในกรณีฉุกเฉินเท่านั้น)
2. ใช้ถังดับเพลิงก่อนเป็นอันดับแรก โดยปฏิบัติดังนี้
    - ใช้มือขวายกถังดับเพลิงด้วยการจับที่จับด้านบนของตัวถัง
    - ใช้มือซ้ายดึงสลักออก
    - ใช้มือซ้ายถือท่อของถังดับเพลิงขณะที่กดคันโยกด้วยมือขวา
    - จ่อหัวฉีดไปยังตำแหน่งฐานของเพลิง และดำเนินการฉีดน้ำยาดับเพลิงทันที

หากไม่สามารถทำการดับเพลิงที่ลุกไหม้ได้ ให้ใช้อุปกรณ์ถังดับเพลิงชนิดสารเคมี แล้วจึงใช้อุปกรณ์สายฉีดน้ำดับเพลิงต่อไป

4. จับด้านปลายของสายฉีดดับเพลิง แล้วจึงฉีดน้ำไปยังตำแหน่งเพลิงไหม้ โดยปรับระดับการฉีดของน้ำให้เหมาะสมที่สุด

5. พยายามฉีดน้ำเข้าไปยังฐานของเพลิงให้ได้มากที่สุดจนกว่าไฟจะดับ

6. วิธีการเก็บอุปกรณ์สายฉีดน้ำดับเพลิง มีดังนี้
    - ปิดหัวฉีดน้ำดับเพลิง
    - ปิดวาล์ว บริเวณด้านล่างของตู้เก็บอุปกรณ์ดับเพลิง
    - ม้วนเก็บสายฉีดน้ำดับเพลิงให้เหมือนเดิม จากนั้นให้เปิดวาล์ว (สีแดง) อีกครั้ง

หากตรวจพบสายฉีดน้ำดับเพลิงหรืออุปกรณ์การดับเพลิงอื่นๆ ชำรุด ให้รีบแจ้งฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ โดยทันที

กรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้ ให้ติดต่อแจ้งเรื่องไปยังเบอร์โทรศัพท์ดังต่อไปนี้

1. สถานีดับเพลิงพัทยา 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

ขนาดมิเตอร์ไฟฟ้า ในกรณีที่เจ้าของห้องชุดใช้ไฟเกิน และเกิดความเสียหาย เจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบ)

กระเบียบข้อบังคับในการตกแต่งภายในห้องชุด

1.2 ฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ จะกำหนดจัดประชุมประสานงานระหว่างเจ้าของห้องชุด และ/หรือผู้ออกแบบ, ผู้รับเหมา กับตัวแทนของฝ่ายบริหารอาคารชุด เพื่อกำหนดแนวทาง และระยะเวลาในการตกแต่งภายในพร้อมตอบข้อซักถาม

1. เจ้าของห้องชุดหรือผู้กระทำการแทน ต้องส่งแบบตกแต่งภายในให้แก่ฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติไม่น้อยกว่า 15 วันก่อนเริ่มการตกแต่ง โดยฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ จะตอบกลับเป็นลายลักษณ์ภายใน 15 วัน นับจากวันส่งแบบ

คู่มือพักอาศัยอาคารชุด เดอะ วิน คอนโดมิเนียม

1.4 หากเจ้าของห้องชุด มีความประสงค์จะขอเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมรายละเอียดต่างๆ **นอกเหนือ**จากแบบที่ได้รับอนุมัติจากฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ ตามข้อ1. ต้องแจ้งความประสงค์เป็นลายลักษณ์อักษรให้แก่ฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ และจะต้องได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรก่อน จึงจะดำเนินการในงานดังกล่าวต่อไปได้ หากการดำเนินการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือแก้ไขโดยมิได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากทางฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ 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. แบบแปลนงานไฟฟ้าซึ่งแสดงปริมาณกระแสไฟฟ้าที่ใช้ แผนผังไฟฟ้า แสงสว่าง ปลั๊กจนรายละเอียด และคุณลักษณะของอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ใช้ตกแต่งหรือติดตั้งในห้องชุด

2.1.4 ถ้ามีการเปลี่ยนแปลง แบบแปลนงานระบบต่างๆ เช่นช่องระบายอากาศ, ท่อทางระบายน้ำ, ระบบป้องกันและระงับอัคคีภัย, ระบบป้องกันการโจรกรรม, และระบบรักษาความปลอดภัยอื่นๆ ที่จะจัดทำขึ้นเพิ่มเติมภายในห้องชุดดังกล่าว

2.2 ฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ในอนุมัติ หรือไม่อนุมัติ หรืออนุมัติอย่างมีเงื่อนไขสำหรับการเสนอแบบ และรายละเอียด การตกแต่งภายในห้องชุด

2.□ เจ้าห้องชุด และผู้รับเหมาของเจ้าห้องชุด จะต้องแต่งตั้งตัวแทนเพื่อติดต่อประสานงานกับฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ หรือตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุดฯ สำหรับเตรียมการตกแต่ง การตรวจงาน และแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นตลอดระยะเวลาของการตกแต่งภายในห้องชุดดังกล่าว

2.4 เจ้าของห้องชุด หรือผู้กระทำการแทน จะต้องแจ้งรายชื่อผู้ที่เข้ามาทำงานภายในบริเวณอาคารฯ พร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเหมา และพนักงานทุกคนของผู้รับเหมา ต่อฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ ก่อนเริ่มทำการตกแต่ง และจะต้องแลกบัตรผ่านเข้า□ออก ต่อพนักงานรักษาความปลอดภัยด้วยบัตรประชาชนหรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ ในทุกวันที่เข้าดำเนินการตกแต่ง หากพบว่าฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามระเบียบการผ่านเข้า□ออกของนิติบุคคลฯ ฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในอนุมัติ หรือไม่อนุมัติ ให้ผู้รับเหมา หรือลูกจ้างของผู้รับเหมาเข้ามาทำงานภายในเขตอาคาร

2.5 ความเห็นของฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ หรือตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุดฯ ในแบบตกแต่ง มิใช่ข้อผูกพัน, ข้อผูกมัด หรือเป็นการรับรองประสิทธิภาพ และคุณภาพของผลงาน หรือวัสดุที่ใช้ในการดำเนินการดังกล่าว

2.6 เมื่อเริ่มดำเนินการตกแต่ง เจ้าของห้องชุดต้องเป็นผู้รับผิดชอบความปลอดภัยต่อทรัพย์สินของเจ้าของห้องชุดเองตลอดระยะเวลาที่มีการตกแต่งดังกล่าว

3. ขอบเขตของการตกแต่งภายใน

□1 ฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์**ไม่อนุญาต**ให้มีการดำเนินการใดๆ ตามรายการ ดังต่อไปนี้

คู่มือพักอาศัยอาคารชุด เดอะ วิน คอนโดมิเนียม

□1.1 การดัดแปลงแก้ไข หรือต่อเติมส่วนหนึ่งส่วนใดของพื้น, เสา, และผนังที่ใช้ร่วมกัน (โครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็ก, โครงสร้างคอนกรีตเสริมแรง) โดยถือว่าเป็นทรัพย์ส่วนกลางของอาคาร

□1.2 การวางสิ่งของ, วัสดุหรืออุปกรณ์ที่มีน้ำหนักมากกว่า 250 กิโลกรัม/ตารางเมตร บนพื้นอาคาร

□1.□ การเจาะเพดาน เพื่อเดินท่อ หรือเพื่อยึดหรือห้อยโคมไฟขนาดใหญ่ที่มีน้ำหนักมาก

□1.4 การดัดแปลงแก้ไข ผนังคอนกรีตซึ่งมีผลกระทบต่ออาคาร

□1.5 การเปลี่ยน หรือดัดแปลงแก้ไข ตำแหน่งห้องน้ำ หรือท่อน้ำ

□1.6 การเปลี่ยน หรือดัดแปลงแก้ไข เปลี่ยนตำแหน่งห้องครัว

□1.7 การเปลี่ยน หรือดัดแปลงแก้ไข, เคลื่อนย้าย ระบบไฟสัญญาณเตือนภัย หรือระบบการป□องกันอัคคีภัยภายในของอาคาร

□1.8 การเปลี่ยน หรือดัดแปลงแก้ไข เคลื่อนย้าย ระบบโทรศัพท์ หรือการดำเนินการขอคู่สายโทรศัพท์ในนามของเจ้าของห้องชุด อันก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญต่อเจ้าของร่วมอื่น หรือมีผลกระทบต่ออาคาร

□1.9 สถาปัตยกรรมของอาคาร และรูปแบบภายนอกของอาคาร

□1.10 การดัดแปลงแก้ไขใดๆ ที่ขัดแย้งหรือไม่ตรงตามข้อกำหนดในก□หมาย และเทศบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับการก่อสร้าง, การตกแต่ง, และการดำเนินการใดๆ ภายในอาคาร

□1.11 การเปลี่ยนแปลง ผนังและฝ□ายนอก เช่นการเปลี่ยนสี, เปลี่ยนผิววัสดุ, หรือลายของผิว

□1.12 การเปลี่ยนแปลง รูปลักษณ์ของหน้าต่างและประตูภายนอก

□1.□ การโยกย้ายตำแหน่งภายนอกหรือสีประตู

2 การดำเนินการดังต่อไปนี้ เจ้าของห้องชุดจะต้องได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษร จากฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ ก่อน จึงจะดำเนินการได้

2.1 การตัดแปลงแก้ไข, ทำลาย, หรือเจาะทะลุผนังก่ออิฐภายในห้อง

2.2 การเปลี่ยนแปลง ตำแหน่งดวงโคมเพื่อให้เข้ากับรูปแบบการตกแต่ง โดยจะต้องกำหนดชนิด, ขนาด, กำลังไฟ, และตำแหน่งลงในแบบตกแต่งภายใน และกำหนดปริมาณการใช้กระแสไฟฟ้าในเฟสดังกล่าวไว้ด้วย

2.3 การตัดแปลงแก้ไข เปลี่ยนแปลงระบบไฟฟ้า, แหล่งจ่ายไฟฟ้า, และมิเตอร์ไฟฟ้า

2.4 การติดตั้งเพิ่มเติม เครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน [illegible] หรือการย้ายจากตำแหน่งเดิม

2.5 การติดตั้ง หรือแก้ไข รื้อถอนวัสดุภายในห้องน้ำ เนื่องจากระบบน้ำทิ้งของโครงการเป็นระบบฝังท่อในกำแพง การแก้ไขอาจทำความเสียหายกับระบบการป้องกันน้ำรั่วซึมได้ จึงจำเป็นต้องระมัดระวังเป็นอย่างยิ่ง

ข้อกำหนดอื่นๆ

1 ให้กำหนดตำแหน่ง [illegible] และชนิดของอุปกรณ์ไฟฟ้าลงในแบบ เพื่อการตรวจสอบความเหมาะสมในการใช้กระแสไฟฟ้าในสายไฟ ให้อยู่ในพิกัดที่ผู้ออกแบบงานระบบ ได้กำหนดไว้สำหรับอาคารชุด เดอะ วิน คอนโดมิเนียม

2 การดัดแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนใดๆ ในงานระบบไฟฟ้าและระบบประปา ฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะกำหนดให้ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดเป็นผู้ดำเนินการ ตามแต่จะพิจารณาเห็นควร

คู่มือพักอาศัยอาคารชุด เดอะ วิน คอนโดมิเนียม

เป็นรายกรณี โดยเจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการเปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติม รวมทั้งความเสียหายต่างๆ ที่จะเกิดขึ้นในอนาคต

3 ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะไม่รับผิดชอบความเสียหายของเครื่องปรับอากาศ เครื่องใช้ไฟฟ้าและเฟอร์นิเจอร์ตกแต่งภายใน ในกรณีที่เกิดความเสียหาย เจ้าของห้องชุดจะต้องติดต่อ [illegible] หรือดำเนินการแก้ไขเอง

4. กฎระเบียบในการตกแต่ง ต่อเติมห้องชุด

4.1 ก่อนที่เจ้าของห้องชุด จะให้ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดเข้ามาทำงาน เจ้าของห้องชุดจะต้องตรวจสอบความเรียบร้อย และตรวจรับห้อง รับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดให้เรียบร้อยก่อน หากมีความเสียหายเกิดขึ้น เจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบเองทั้งสิ้น เจ้าของห้องชุดจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับในการตกแต่งภายในห้องชุดของอาคารชุดทุกประการ และรับผิดชอบในความเสียหายใดๆ ที่อาจเกิดขึ้นเนื่องจากการตกแต่ง และเพื่อเป็นการประกันความเสียหายอันอาจเกิดขึ้นแก่ อาคารชุด เดอะ วิน คอนโดมิเนียม ทรัพย์ส่วนกลาง หรือทรัพย์สินส่วนบุคคลในระหว่างการตกแต่ง ต่อเติมห้องชุด รวมถึงเพื่อเป็นการประกันการใช้สาธารณูปการต่างๆ โดยทางเจ้าของห้องชุดตกลงจะจัดให้มีการวางเงินประกันด้วยเช็คสั่งจ่ายในนาม **"นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ วิน คอนโดมิเนียม"** ให้แก่ฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ ก่อนเข้าตกแต่งห้องชุด กรณีผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลางอันพิสูจน์ได้ว่า ต้นเหตุเกิดมาจากการตกแต่งต่อเติมภายในห้องชุดของท่าน ฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ จะเรียกเก็บค่าเสียหายจากเงินประกันที่วางไว้ หรือตามค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

- **เงินประกันความเสียหาย**
  - **กรณีรื้อตกแต่งทั้งห้องชุด หรือการตกแต่งใดๆที่ใช้ระยะเวลาเกินกว่า 7 วัน**

- 50,000 (ห้าหมื่น) บาท
- ค่าบำรุงพื้นที่ส่วนกลาง 300 (สามร้อย) บาท ต่อวัน

➢ **กรณีติดตั้งชุดเฟอร์นิเจอร์หรือการตกแต่งใดๆที่ใช้ระยะเวลาไม่เกิน 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 จะหักเงินค่าประกันความเสียหายจากที่วางมัดไว้ **20 (ยี่สิบ) เปอร์เซ็นต์**

4.3 เจ้าของห้องชุด และผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุด ตลอดจนบรรดาช่าง คนงาน หรือลูกจ้างอื่นใดของผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุด จะต้องละเว้นไม่กระทำการใดๆ หรือปล่อยให้มีการกระทำใดในสถานที่ตกแต่งซึ่งเป็นการรบกวน, ก่อให้เกิดความรำคาญ, ทำความเสียหาย, หรือก่อให้เกิดความยุ่งยากแก่เจ้าของห้องชุดรายอื่น ตลอดจนใช้สถานที่ตกแต่งเพื่อดื่มเครื่องดื่มที่มีส่วนผสมของแอลกอฮอล์, เล่นการพนัน และทำสิ่งผิดกฎหมาย ในระหว่างทำการตกแต่งห้ามออกนอกสถานที่ตกแต่ง ห้ามนั่งพักผ่อนบริเวณส่วนกลาง สวนหย่อม และให้จำกัดอยู่ในบริเวณสถานที่ตกแต่งเท่านั้น และห้ามสูบบุหรี่ภายในอาคารชุดโดยเด็ดขาด ฝ่าฝืนปรับครั้งละ **2,000 บาท/คน ทุกครั้งที่พบ** และสงวนสิทธิ์ห้ามมิให้คนงานคนนั้นกลับเข้ามาทำงานอีก

4.4 วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการตกแต่งและนำ เข้า-ออก บริเวณอาคาร ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุด จะต้องได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ หรือตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนทุกครั้ง

คู่มือพักอาศัยอาคารชุด เดอะ วิน คอนโดมิเนียม

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 โดยคิดค่าบริการในอัตรา**ถังละ 500 บาท/สัปดาห์** และถ้ามีการใช้ ทางผู้รับเหมาจะต้องเป็นฝ่ายเติมน้ำยาคืนดังเดิม

4.6 ฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ ไม่อนุญาตให้มีการเปลี่ยนแปลง การตัด, การเพิ่มเติม, การเปิด,การปิด, การสกัด, การติดตั้งตรึงตรา, การผนึกเข้าไว้, หรือการกระทำอื่นใดที่มีผลกระทบกับโครงสร้างอาคาร เช่น พื้นเสา, เครื่องค้ำยันคาน, และผนังคอนกรีต, หากมีการกระทำในกรณีเช่นนี้ ฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ มีสิทธิที่จะสั่งหยุดงานของผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดได้ทันที และฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ สามารถดำเนินการซ่อมแซมเองได้ โดยเจ้าของห้องชุดเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น

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

4.8 ห้ามใช้พื้นที่ส่วนกลาง เป็นพื้นที่ทำงานในการตกแต่งเด็ดขาด หากพบว่าผู้รับเหมาทำความสกปรกในพื้นที่ส่วนกลางผู้รับเหมาตกแต่งจะต้องชำระค่าทำความสะอาดพิเศษ **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. ของวันที่ต้องการทำงานล่วงเวลา กรณีการทำงานในวันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ การทำงานนอกเวลาจะต้องไม่เกินเวลา 17.00 น. ของวันที่ทำนอกเวลานั้นๆ ทั้งนี้การอนุมัติทำงานล่วงเวลาขึ้นอยู่กับลักษณะของงาน และการพิจารณาของฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ เป็นสำคัญ

4.10 ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุด ตลอดจนบรรดาช่าง คนงาน หรือลูกจ้างอื่นใดของผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุด จะต้องติดบัตรตลอดเวลาทำงาน และส่งมอบบัตรคืนให้แก่พนักงานรักษาความปลอดภัยของอาคาร หลังจากเลิกงานทุกวัน และหากบัตรสูญหายจะต้องชดใช้เป็นจำนวนเงิน **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

คู่มือพักอาศัยอาคารชุด เดอะ วิน คอนโดมิเนียม

4.13 ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุด หรือคนงาน หรือลูกจ้างของผู้รับเหมา จะต้องใช้ลิฟต์ตัวที่กำหนดไว้ให้เท่านั้น ในการขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ เศษวัสดุเหลือใช้ หรือขยะมูลฝอย ซึ่งจะต้องรวบรวมไว้ในถุงที่แข็งแรง และมิดชิดก่อนทำการขนย้าย ทั้งนี้การขนย้ายสิ่งของต้องใช้วิธียกให้พ้นพื้น หรือบรรทุกบนล้อเลื่อนที่เป็นยางเท่านั้น และจะต้องไม่นำวัสดุอุปกรณ์วางพิงที่ผนังกำแพง ถ้าจะวางพิงต้องนำผ้าหรือกระดาษมารองกันเปื้อน

4.14 ในระหว่างการดำเนินการตกแต่ง วัสดุอุปกรณ์ เศษวัสดุเหลือใช้ ขยะมูลฝอย หรือสิ่งอื่นใดที่ใช้ในการตกแต่งจะต้องอยู่ภายในบริเวณสถานที่ตกแต่งเท่านั้น มิให้วางกีดขวางบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง, ประตูหนีไฟ, รวมถึงห้ามทิ้งเศษขยะลงในช่องชาร์ปภายใน-ภายนอกห้องชุด และหลังจากเลิกงานในแต่ละวันที่ทำการตกแต่ง ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุด จะต้องนำวัสดุไวไฟ หรืออุปกรณ์สิ่งของที่มีสภาพเป็นอันตราย และง่ายต่อการติดไฟ รวมทั้งเศษวัสดุเหลือใช้ ขยะมูลฝอย หรือสิ่งปฏิกูลอื่นๆ อันเกิดจากการตกแต่งไปทิ้ง และ/หรือเก็บยังสถานที่ ที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดให้

4.15 เจ้าของห้องชุด และ/หรือ ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุด เป็นผู้รับผิดชอบเรื่องความสะอาดทั้งหมดภายในบริเวณสถานที่ตกแต่งและบริเวณโดยรอบ เช่นบันได, ลิฟต์โดยสาร เป็นต้น

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

4.17 ผู้รับเหมา ตลอดจนลูกจ้าง คนงานของผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุด จะต้องใช้ห้องน้ำที่ทางฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ จัดให้โดยเฉพาะเท่านั้น หากฝ่าฝืนปรับครั้งละ **500 บาท/คน**

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

4.19 ข้อกำหนดอื่นๆ

□□1 ผู้ควบคุมงานของผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุด จะต้องปฏิบัติงานเต็มเวลา ณ สถานที่ตกแต่ง หรือมีอุปกรณ์สื่อสารซึ่งสามารถติดต่อได้ตลอดเวลา ผู้ควบคุมงานต้องดูแลคนงานให้ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของอาคาร และเป็นผู้รับผิดชอบทั้งหมด ต่อการทำงานของคนงานที่ผิดระเบียบของอาคาร

□□□ ผู้รับเหมา หรือคนงาน หรือลูกจ้างของผู้รับเหมา จะต้องอยู่เฉพาะภายในพื้นที่ที่ตนเองทำงานอยู่เท่านั้น ห้ามออกไปเดินเล่นนอกพื้นที่ที่ทำงาน มิฉะนั้นจะถือว่าล่อในทางประพฤติมิชอบ ยกเว้นใช้ทางเดินส่วนกลางเพื่อเข้า – ออกอาคาร

□□3 ฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ ไม่อนุญาตให้ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุด ตลอดจนลูกจ้าง คนงานของผู้รับเหมา นอนค้างคืนในห้องที่ทำงาน หรือในอาคารโดยเด็ดขาด

□□□ ขณะทำงานให้ปิดประตูห้องทุกครั้ง แต่ไม่ล็อคประตู เพื่อฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ หรือเจ้าหน้าที่สามารถตรวจเช็คได้ เพื่อไม่ให้ฝุ่นละออง, สีที่พ่น, เสียงจากเครื่องมือ ออกไปนอกห้อง

□□□ ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุด จะทำงานเชื่อมหรือเกี่ยวข้องกับความร้อนและประกายไฟ (Hot Work) ได้ ต้องกรอกเอกสารขออนุญาตทำงานเกี่ยวกับความร้อนและประกายไฟ และต้องได้รับอนุมัติจากทางฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ เป็นลายลักษณ์อักษรก่อนทำงานทุกครั้ง

□□□ เมื่องานตกแต่งแล้วเสร็จ เจ้าของห้องชุดจะต้องแจ้งให้ทางฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน และร่วมกันตรวจสอบผลงานของผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุด และหากไม่ถูกต้องตามแบบตกแต่งหรือหลักวิศวกรรม เจ้าของห้องชุดต้องแจ้งให้ผู้รับเหมาทำการแก้ไขให้ถูกต้อง โดยเจ้าของห้องชุดเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น หากกรณีที่ผู้รับเหมาไม่ทำการแก้ไขหรือแก้ไขแล้วยังไม่ถูกต้อง ฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ สามารถดำเนินการแก้ไข โดยเจ้าของห้องชุดเป็นผู้ชำระค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

คู่มือพักอาศัยอาคารชุด เดอะ วิน คอนโดมิเนียม

□□7 ฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการควบคุมงานตกแต่งภายในของผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุด ให้เป็นไปตามแบบตกแต่งภายในที่ได้ขออนุมัติไว้ก่อนหน้านี้

□□□ ความเสียหายที่เกิดขึ้นกับทรัพย์ส่วนกลาง หรือทรัพย์สินอื่นใดของเจ้าของร่วมรายอื่นที่เกิดขึ้น โดยผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุด เจ้าของห้องชุดเป็นผู้รับผิดชอบต่อความเสียหายนั้น เช่น กระเบื้องแตก สีทาผนัง ลิฟต์โดยสาร ประตู หน้าต่างของส่วนกลาง หรือห้องชุดอื่นเป็นต้น

□□□ ฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ จะไม่อนุญาตเจ้าของห้องชุด หรือผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุด ปิดหรือเปลี่ยนวาล์วน้ำประปาที่อยู่บริเวณช่องชาร์ปส่วนกลางโดยเด็ดขาด ซึ่งการกระทำการใดๆ ภายนอกห้องชุด จะต้องแจ้งฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ ทราบก่อน ทั้งนี้เพื่อป้องกันความเสียหายต่อทรัพย์ส่วนกลาง

□□10 ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุด จะต้องดำเนินการไม่ให้คนงาน หรือลูกจ้าง ทำการสูบบุหรี่ ดื่มสุรา หรือเสพของมึนเมาตลอดจนห้ามเปิดวิทยุ หรือเครื่องเสียงภายในอาคาร หรือห้องชุดที่ตกแต่ง ตลอดระยะเวลาทำงาน

□□11 ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุด จะต้องดำเนินการให้คนงาน หรือลูกจ้างของผู้รับเหมา แต่งกายสุภาพในขณะปฏิบัติงาน และไม่อนุญาตให้สวมกางเกงขาสั้น รองเท้าแตะ หรือถอดเสื้อ ฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ไม่อนุญาตให้คนงานคนใดคนหนึ่งเข้ามาทำงานได้ หากเห็นว่ามีความประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสม

□□12 ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุด จะต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของกรมแรงงาน และมาตรการความปลอดภัย ตามที่กระทรวงมหาดไทยประกาศกำหนด

□□13 ห้ามมิให้เทน้ำ หรือทิ้งขยะ ออกไปนอกระเบียง รวมถึงห้ามแขวนเสื้อผ้า ตากผ้า บริเวณระเบียง

- ห้ามนำปูน เศษขยะ หรือน้ำที่อาจเป็นตะกอนจับแข็ง เช่นน้ำปูน ทิ้งลงไปในท่อระบายน้ำทิ้ง โถส้วม อ่างล้างหน้า รวมถึงท่อน้ำทิ้งภายในและภายนอกห้องที่ตกแต่ง
- ห้ามก่อสร้าง ดัดแปลงหรือเพิ่มเติมสิ่งใด
- การพ่นสี ต้องได้รับอนุญาตพร้อมวิธีป้องกันไม่ให้รบกวนผู้อื่น

5. การขอคืนเงินค้ำประกัน

นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดให้ยื่นขอคืนเงินประกันได้ภายในเวลา 15 วัน หลังจากได้รับเอกสารขอรับเงินประกันคืนจากเจ้าของห้องชุด หรือผู้รับเหมา โดยจะคืนเงินภายหลังจากการร่วมตรวจสอบรับงานกันระหว่างเจ้าของห้องชุด นิติบุคคลอาคารชุดฯ และผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุด ซึ่งการตรวจสอบรับมอบงานจะต้องปราศจากข้อบกพร่องใดๆ ต่อทรัพย์สิน และพื้นที่ส่วนกลาง รวมถึงทรัพย์สินของเจ้าของร่วมอื่น

เจ้าของห้องชุด และผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุด จะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดและเงื่อนไขต่างๆ ที่ระบุไว้ข้างต้น และลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานก่อนการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว

คู่มือพักอาศัยอาคารชุด เดอะ วิน คอนโดมิเนียม

6. บริการอื่นๆ

การขอเปิดใช้บริการอินเตอร์เนต

เจ้าของร่วม สามารถขอเปิดบริการอินเตอร์เนต ได้ที่สำนักงานฝ่ายบริหารอาคารฯ อินเตอร์เนตให้บริการโดย 3BB ซึ่งคิดค่าบริการตามเงื่อนไขของผู้ให้บริการ

เอกสารประกอบการยื่นคำขอใช้บริการ

1. แบบฟอร์มขอเปิดใช้บริการโทรศัพท์/อินเตอร์เนต
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ใบขับขี่ หรือบัตรประจำตัวข้าราชการ หรือ สำเนาหนังสือเดินทาง
3. สำเนาทะเบียนบ้าน

เบอร์โทรศัพท์ฉุกเฉิน

• 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
- กรมการ[illegible]งกันแล[illegible]บรรเทาสา[illegible]ร[illegible] 1784
- มูลนิ[illegible]อถเสี[illegible] 02-226-4444
- [illegible]นย์แจ้งเดบ[illegible]หาย 02-282-1815
- [illegible]นย์[illegible]ชาบดี แจ้งคนหาย 1300
- [illegible]นย์เตือน[illegible]ยพิบัติแห่งชาติ 192
- กรมการขนส่งทางบกพัทยา 038-069-054 ถึง 5
- [illegible]นย์คุ้มครอง[illegible]โดยสารรถยนต์สา[illegible]ร[illegible] 1584
- [illegible]นย์อำนวยความ[illegible]ลอด[illegible]ยทางถนน 1356
- [illegible]นย์ข้อมูลท่องเที่ยว [illegible]ททท[illegible] 1672
- ททท[illegible]สำนักงานพัทยา 038-428-750 / 038-457-667
- สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว เมืองพัทยา 038-422-438
- เข[illegible]เพลิง 181
- พยากร[illegible]อากา[illegible] 1182
- บริการค้นหาเลขหมาย 1133

คู่มือพักอาศัยอาคารชุด เดอะ วิน คอนโดมิเนียม

หน่วยงานปกครองส่วนท้องถิ่น

- [illegible]ลาว่าการเมืองพัทยา 038-253-100 หรือ 1337
- ที่ว่าการอำเ[illegible]อบางล[illegible]มุง 038-222-2025

สถานีตำรวจภูธร

- สถานีตำรวจ[illegible]ร บางล[illegible]มุง 038-221-119
- สถานีตำรวจ เมืองพัทยา 038-420-802 ถึง 5 / 038-424-186

สถานีดับเพลิง

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

ศูนย์วิทยุฉุกเฉิน

- [illegible]นย์วิทยุสื่อสารเมืองพัทยา “สีคราม” 038-427-7960
- สถานีวิทยุ สวพ91 1644
- สถานีวิทยุร่วมด้วยช่วยกัน 1677
- สถานีวิทยุ จส100 02-711-9151 ถึง 8

ไปรษณีย์

- สำนักงาน[illegible]ย์ บางล[illegible]ง 038-428-225 / 038-414-317
- สำนักงาน[illegible]ย์ พัทยา 038-429-341

การสื่อสาร

- บริ[illegible]ท ที[illegible]ที จำกัด มหาชน 02-892-5950 หรือ 1177
- บริ[illegible]ท กสท[illegible]ทรคมนาคม [illegible] 02-104-3000 หรือ 1322
- สำนักงานองค์การโทร[illegible]พท์ พัทยา 038-432-027 / 038-419-145 หรือ 1100

สาธารณูปโภค

- การ[illegible]สวน[illegible]ภ[illegible]ค เมืองพัทยา 038-426-463 หรือ 1130
- สำนักงาน[illegible] พัทยา 038-222-462 ถึง 3 หรือ 1662
- แจ้งเหตุ[illegible]ไฟฟ้า 1129
- แจ้งเหตุน้ำ[illegible]ปา[illegible]ปา 038-270-169

โรงพยาบาล

- [illegible]พยาบาลเมืองพัทยา 038-488-332

- [illegible]พยาบาลกรุงเทพพัทยา 038-259-999 หรือ 1719
- [illegible]พยาบาลพัทยาอินเตอร์เนชั่นแนล 038-428-374 ถึง 5
- [illegible]พยาบาลพัทยาเมโมเรียล 038-488-777
- [illegible]พยาบาลบางล[illegible]ง 038-411-551 ถึง 2
- [illegible]พยาบาลจอมเทียน [illegible]
- [illegible]นย์สา[illegible]ร[illegible]สุขเมืองพัทยา 038-420-823 / 038-420-526

สนามบิน

- สนามบินสุวรร[illegible]ภ[illegible] [illegible] 02-132-1888
- สนามบินดอนเมือง 02-535-1111
- สนามบินอู่ต[illegible] 038-245-595 / 038-245-975 ถึง 77

การขนส่ง (รถโดยสาร)

- สายต[illegible]นออก เอกมัย 02-391-2504 / 02-391-8097
- สาย[illegible] 02-894-6122 / 02-422-4444
- หมอชิต 02-936-2841 ถึง 48
- บขส[illegible]พัทยา 038-231-142

- สถานีขนส่ง บริษัท รุ่งเรือง จำกัด พัทยา 038-429-9877
- สถานีขนส่ง สุวรรณภูมิ 038-370-055 ถึง 9 / 038-429-966
- นครชัยแอร์ สาขาพัทยา 038-247-841

สถานีรถไฟ

- หน่วยบริการเดินทางรถไฟ 1690
- กรุงเทพ หัวลำโพง 02-223-0841
- สถานีรถไฟฉะเชิงเทรา 038-286-655
- สถานีรถไฟพัทยา 038-429-285

บริการแท็กซี่

- แทกซี่พัทยา 097-287-6077 / 066-130-3343
- ศูนย์แท็กซี่พัทยา 095-228-3614

ภาคผนวก ค-2

เอกสารรณรงค์ และประชาสัมพันธ์

ร่วมประหยัดพลังงานด้วยมือคุณ

หน่วยสิ่งแวดล้อมฯ ขอเชิญชวนชาวทันตฯ
ร่วมรณรงค์ประหยัดพลังงาน สร้างนิสัยรักสิ่งแวดล้อม

1. ตั้งแอร์ที่ 25° c
   ประหยัดค่าไฟได้ 10%
2. ปิดไฟเมื่อไม่ใช้
   เปิดไฟเมื่อจำเป็น
3. ประหยัดน้ำสักนิด
   ปิดให้สนิท ช่วยเศรษฐกิจได้
4. ถอดปลั๊กทันทีที่เลิกใช้
5. กระดาษ REUSE
6. ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์ เมื่อไม่ใช้งาน
7. คิดก่อนปริ้นท์ และใช้กระดาษ REUSE

FACULTY OF DENTISTRY

The Win CONDOMINIUM
OCEAN COMMERCIAL GROUP

แยกขยะลดโลกร้อน

คนไทยทิ้งขยะ 16 ล้านตันต่อปี
ขยะ 1 ตัน หนัก = ประมาณ รถเก๋ง 1 คัน



ในขยะมีอะไร ?

97% ของขยะสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

64%	19%	14%	3%
เศษอาหาร/อินทรีย์สาร	พลาสติก กระดาษ แก้ว โลหะ	ผ้า ไม้ ยาง/หนัง	ขยะอันตรายและอื่นๆ

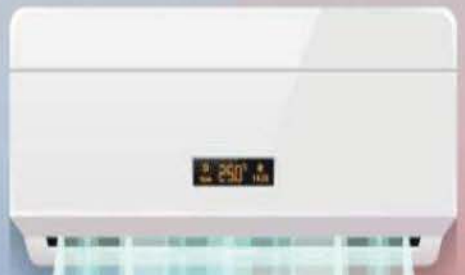


Prepared by Ocean commercial group Co.,Ltd.

The Win CONDOMINIUM
OCEAN COMMERCIAL GROUP

ล้างแอร์ช่วงไหน ถึงประหยัดไฟ?

ทุก 6 เดือน หรือ **รอให้ไม่เย็น**



ล้างแอร์ทุก 6 เดือน	ล้างตอนแอร์ไม่เย็น
ลดการเกิดฝุ่น	เป็นแหล่งสะสมเชื้อโรค
ไม่เป็นแหล่งสะสมเชื้อโรค	อายุการใช้งานสั้นลง
ช่วยประหยัดค่าไฟได้ถึง 10%	ทำให้เปลืองไฟมากขึ้น
แอร์ทำงานได้เต็มประสิทธิภาพ	ขาดประสิทธิภาพการทำงาน

ข้อมูล กระทรวงพลังงาน

ภาคผนวก ค 2-2

Prepared by Ocean commercial group Co.,Ltd.

The Win CONDOMINIUM

OCEAN COMMERCIAL GROUP



Prepared by Ocean commercial group Co.,Ltd.

The Win CONDOMINIUM

OCEAN COMMERCIAL GROUP

วิธีรับมือ แผ่นดินไหว

The Win CONDOMINIUM

ข้อควรปฏิบัติ ขณะเกิดแผ่นดินไหว

1 **อย่าตื่นตกใจ** พยายามควบคุมสติ อย่าตื่นตระหนก

2 **กรณีอยู่ในบ้าน** ให้อยู่ห่างจากประตู ระเบียง และหน้าต่าง

3 **กรณีอยู่ในอาคาร** หาที่หลบที่ปลอดภัย 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** เพราะอาจมีวัสดุแหลมคมแทงได้
4. **ตรวจสายไฟ ท่อน้ำ ท่อแก๊ส**
5. **ออกจากบริเวณที่สายไฟขาด**
6. **เปิดวิทยุ ทีวี ฟังคำแนะนำฉุกเฉิน**
7. **สำรวจความเสียหายของท่อส้วม** และท่อน้ำทิ้งก่อนใช้
8. **อย่าเป็นไทยมุง** หรือเข้าไปในเขตที่มีความเสียหายสูง
9. **อย่าแพร่ข่าวลือ** หรือหลงเชื่อข่าวลือ

ข้อมูลจาก กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

The Win CONDOMINIUM

No.TWC2022/003
05/5/2022

ประกาศ
Announcement

เรื่อง วิธีป้องกันไขมันอุดตันท่อ
เรียน ท่านเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยทุกท่าน

ฝ่ายจัดการขอเรียนแจ้งท่านเจ้าของร่วมทุกท่าน เรื่อง "3 วิธีป้องกันไขมันอุดตันท่อน้ำทิ้ง" โดยมีวิธีการดังต่อไปนี้

- ห้ามเทน้ำมันทำอาหารลงในท่อระบายน้ำ
- กรองเศษอาหารก่อนเทลงท่อระบายน้ำ
- เทจุลินทรีย์ย่อยสลายไขมันอย่างน้อยเดือนละครั้ง

โดยฝ่ายจัดการ ได้จัดเตรียมน้ำยาจุลินทรีย์ บริการท่านเจ้าของร่วม โดยท่านสามารถติดต่อรับได้ที่สำนักงานนิติ ทั้งนี้ วิธีการใช้งาน คือ เทน้ำจุลินทรีย์ลงในท่อซิงค์ล้างจานและใช้ซิงค์ล้างจานหลังจากเติมจุลินทรีย์ ประมาณ 30 นาที หลังจากนั้นสามารถใช้งานได้ตามปกติ



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.

แผ่นดินไหว



แผ่นดินไหว หมายถึง การสั่นสะเทือนของพื้นดิน ซึ่งมีสาเหตุมาจากการเคลื่อนที่อย่างฉับพลันของเปลือกโลก เนื่องจากพลังงานความร้อนภายในโลก ทำให้เกิดแรงเครียด แรงเครียดที่สะสมอยู่ในโลกทำให้เกิดการแตกหักของหิน เมื่อหินแตกออกเป็นแนวจะเกิดเป็นแนวรอยเลื่อน และการเคลื่อนที่อย่างฉับพลันของรอยเลื่อนนี้ เป็นสาเหตุหลักของการเกิดแผ่นดินไหว

แผ่นดินไหวนอกจากเกิดจากปรากฏการณ์ธรรมชาติแล้ว ยังเป็นปรากฏการณ์ที่เกิดจากมนุษย์ ซึ่งทำให้สภาพสมดุลของเปลือกโลกบางส่วนเปลี่ยนไปและไปกระตุ้นให้เกิดอาการดังกล่าว แต่จะมีความรุนแรงน้อยกว่าที่เกิดขึ้นเอง ตามธรรมชาติ แผ่นดินไหวอาจเกิดจากภูเขาไฟระเบิด เหมืองถล่ม หรือเกิดจากการทดลองระเบิดนิวเคลียร์ใต้ดิน เป็นต้น

อะไรเป็นสาเหตุการเกิดแผ่นดินไหว



ส่วนที่เกิดจากธรรมชาติ ได้แก่การเคลื่อนตัวของเปลือกโลกโดยฉับพลัน ตามแนวขอบของแผ่นเปลือกโลกหรือตามแนวรอยเลื่อน การระเบิดของภูเขาไฟ การยุบตัวของโพรงใต้ดิน แผ่นดินถล่ม อุกกาบาตขนาดใหญ่ตก เป็นต้น

ส่วนที่เกิดจากการกระทำของมนุษย์ ทั้งทางตรงและทางอ้อม เช่น การระเบิดต่างๆ การทำเหมือง สร้างอ่างเก็บน้ำใกล้รอยเลื่อน การทำงานของเครื่องจักรกล การจราจร เป็นต้น

แผ่นดินไหวในประเทศไทยเกิดขึ้นได้อย่างไร

1. แผ่นดินไหวขนาดใหญ่ที่มีแหล่งกำเนิดจากภายนอกประเทศส่งแรงสั่นสะเทือนมายังประเทศไทย โดยมีแหล่งกำเนิดจากตอนใต้ของสาธารณรัฐประชาชนจีน พม่า สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว ทะเลอันดามัน ตอนเหนือของเกาะสุมาตรา ส่วนมากบริเวณที่รู้สึกสั่นไหว ได้แก่ บริเวณภาคเหนือ ภาคใต้ ภาคตะวันตก ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ และกรุงเทพมหานคร

2. แผ่นดินไหวเกิดจากแนวรอยเลื่อนที่ยังสามารถเคลื่อนตัว ซึ่งอยู่บริเวณภาคเหนือ และภาคตะวันตกของประเทศ เช่นรอยเลื่อนเชียงแสน รอยเลื่อนแม่ทา รอยเลื่อนแพร่ รอยเลื่อนเถิน รอยเลื่อนเมยอุโมงค์ธานี รอยเลื่อนศรีสวัสดิ์ รอยเลื่อนเจดีย์สามองค์ รอยเลื่อนคลองมะรุย เป็นต้น

ภัยที่เกิดจากแผ่นดินไหว สามารถแบ่งออกได้ ดังนี้

1. ภัยจากการสั่นไหวของพื้นดิน ก่อให้เกิดการปรับตัวของดินที่ต่างกัน 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 รู้สึกถึงการสั่นสะเทือน วัตถุห้อยแขวนแกว่งไกว
5.0 - 5.9	เกิดการสั่นไหวรุนแรงเป็นบริเวณกว้าง เครื่องเรือนและวัตถุมีการเคลื่อนที่
6.0 - 6.9	เกิดการสั่นไหวรุนแรงมาก อาคารเริ่มเสียหาย พังทลาย
7.0 ขึ้นไป	เกิดการสั่นไหวร้ายแรง อาคารสิ่งก่อสร้างมีความเสียหายอย่างมาก แผ่นดินแยก วัตถุที่อยู่บนพื้นถูกเหวี่ยงกระเด็น

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

จัดทำโดย
ศูนย์ประชาสัมพันธ์ กรมอุตุนิยมวิทยา
4353 ถนนสุขุมวิท แขวงบางจาก เขตบางนา กรุงเทพฯ 10260

The Win CONDOMINIUM



แผ่นดินไหว
เตรียมตัว เตรียมใจลดภัยพิบัติ



พร้อมรับมือ แผ่นดินไหว
เพิ่มความปลอดภัย ในทุกสถานการณ์



กรมอุตุนิยมวิทยา
กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ข้อควรปฏิบัติ ก่อนเกิดแผ่นดินไหว



1 สอนสมาชิกในครอบครัว รู้จักการเปิดไฟ ก๊าซ น้ำประปา และทราบถึงการใช้เครื่องตัดไฟเมื่อจำเป็น ควรมีถ่านไฟฉายและกระเป๋าฉายในบ้าน



2 จัดเตรียมอุปกรณ์ปฐมพยาบาล และให้ความรู้เบื้องต้นการปฐมพยาบาลแก่สมาชิกในครอบครัว ตลอดจนสะสมอาหารฉุกเฉิน



3 ทดลองวางแผนว่าเมื่อเกิดแผ่นดินไหวขณะอยู่ในสถานที่ต่างๆ เช่น ในรถยนต์ บ้าน โรงเรียน โรงหนัง เป็นต้น ว่าควรปฏิบัติตนอย่างไร



4 วางแผนเส้นทางการอพยพ และสถานที่การรวมตัวอีกครั้งของสมาชิกในครอบครัว หลังเกิดแผ่นดินไหว



5 อย่าวางของหนักบนชั้นหรือหิ้งสูงๆ



6 ควรยึดเครื่องใช้และเครื่องประดับบ้านที่หนักๆ เช่น ยึดตู้ด้วยสายกับฝาผนัง

ข้อควรปฏิบัติ ขณะเกิดแผ่นดินไหว



1 ถ้ากำลังขับรถยนต์ ให้หยุดรถและอยู่ในรถ จนกระทั่งการสั่นสะเทือนหยุดลง ควบคุมสติอย่าตื่นตระหนกจนเกินกว่าเหตุ

2 ถ้าอยู่ในอาคารสูง ให้มุดเข้าใต้โต๊ะทำงาน อย่าวิ่งถลันออกไปภายนอก เพราะมันโตอาจพังลงได้ และอย่าใช้ลิฟท์ เพราะอาจติดอยู่ภายใน





3 ถ้าอยู่นอกอาคารให้หลีกเลี่ยงการอยู่ใกล้อาคารสูงๆ กำแพง และเสาไฟฟ้า ให้อยู่ในที่โล่งแจ้ง



4 อยู่อย่างสงบ ถ้าอยู่ในอาคาร ให้ระวังปูนซีเมนต์ อิฐ ร่วงหล่นทับ ให้อยู่ในส่วนของอาคารที่มีโครงสร้างแข็งแรง ควรอยู่ให้ห่าง ประตู หน้าต่าง กระจก ระเบียง ถ้าอยู่ในภาวะฉันตรายให้มุดเข้าใต้โต๊ะ เตียง และหลังจากการสั่นไหวหยุด ให้รีบออกจากอาคารทันที

ข้อควรปฏิบัติ หลังเกิดแผ่นดินไหว



1 ปฐมพยาบาลแก่ผู้ที่ได้รับบาดเจ็บ และหากเจ็บมากขอความช่วยเหลือจากแพทย์ทันที



2 ตรวจสอบเรื่องไฟ ห้ามจุดไม้ขีดไฟ ก๊าซ หรือเปิดสวิทช์ไฟ หรือสิ่งที่ทำให้เกิดประกายไฟ จนกว่าจะแน่ใจว่าไม่มีก๊าซรั่วออกมาอีก



3 หลีกเลี่ยงจากสายไฟฟ้าที่ห้อยลงมา หรือวัตถุที่สัมผัสกับสายไฟฟ้า และยกสะพานไฟฟ้าเพื่อตัดกระแสไฟฟ้า



4 ตรวจท่อของเสียชักโครก ก่อนที่จะใช้น้ำชักโครก



5 อย่าใช้โทรศัพท์ เว้นแต่ในกรณีจำเป็นจริงๆ เพราะอาจถูกใช้สงข่าว ที่สำคัญกว่า



6 ตรวจสภาพรอบบ้าน และอาคาร ว่ามีความปลอดภัยเพียงพอ ก่อนเข้าไปอีกครั้ง



7 อย่าเดินเที่ยวดูสภาพความเสียหายของผู้อื่น เพราะทางสัญจรอาจจำเป็นต้องใช้ ในกรณีฉุกเฉิน



8 เตรียมพร้อมสำหรับการเกิดแผ่นดินไหวในครั้งต่อไป

OCEAN COMMERCIAL GROUP

ประกาศ

Announcement

The Win CONDOMINIUM

TWC001/12/256

การใช้ถังดับเพลิง



How to use a fire extinguisher

เมื่อต้องสู้กับไฟ ให้ใช้หลัก "ดึง ปลด กด ส่าย"



1. **ดึง...**
   ดึงสลักนิรภัย
   Pull the pin
2. **ปลด...**
   ปลดสายฉีด
   Aim at the base of the fire
3. **กด**
   กดที่คันบีบถังดับเพลิง
   Squeeze the lever above the handle
4. **ส่าย**
   ส่ายปลายสายให้ทั่วบริเวณ
   Sweep from side to side

The Win CONDOMINIUM

- การตรวจสอบการรั่วไหลของก๊อกน้ำและท่อน้ำ
- ไม่ควรเปิดน้ำทิ้งขณะล้างจานและไม่ควรใช้ซิ้งก์ล้างจานเป็นที่ทิ้งเศษอาหาร
- เวลารินน้ำดื่มใส่แก้ว ให้รินน้ำแต่พอดีและดื่มให้หมดแก้ว หากดื่มน้ำไม่หมดก็อย่าทิ้ง นำไปใช้ประโยชน์อย่างอื่น
- การใช้หลักการ 3R คือ
  - Reduce (ลดการใช้น้ำ)
  - Reused (นำน้ำมาใช้ซ้ำ)
  - Recycle (นำน้ำมาใช้หมุนเวียน)
- การเลือกใช้ผลิตภัณฑ์และสุขภัณฑ์ที่ผ่านการรับรองมาตรฐาน "ฉลากประหยัดน้ำ"



The Win CONDOMINIUM

มลพิษจากการเผา

เสี่ยงมะเร็งปอด เทียบเท่าควันบุหรี่





เผากระดาษเงิน กระดาษทอง



การจุดธูป



จุดประทัด

ทำให้เกิดอนุภาคฝุ่นละอองขนาดเล็กกว่า 10 ไมครอน

เสี่ยง

ธูปมีสารประกอบ 3 ชนิด

- เบนซีน
- บิวทาไดอีน
- เบนโซเอไพรีน

เสี่ยง

ผู้ที่ได้รับสัมผัสเป็นเวลานานจึงเสี่ยงต่อโรคมะเร็งปอดได้

The Win CONDOMINIUM

ร้อนนี้ดูแลแอร์อย่างไร

ให้ประหยัดไฟ

1. หมั่นล้างแอร์อย่างสม่ำเสมอ
2. ตั้งอุณหภูมิที่ 25-27 องศา และใช้พัดลมช่วย
3. ติดตั้งแอร์และคอมเพลสเซอร์ในที่ที่เหมาะสม
4. หลีกเลี่ยงการใช้แอร์ในพื้นที่เปิด
5. หลีกเลี่ยงการใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่ให้ความร้อนขณะเปิดแอร์
6. ตั้งเวลาปิดแอร์ล่วงหน้าก่อนเลิกใช้งาน



มาตรการลดและคัดแยกขยะมูลฝอยในหน่วยงาน

ภายใต้โครงการ

ทำความดีด้วยหัวใจ ลดภัยสิ่งแวดล้อม



รณรงค์

ช่วยกันคัดแยกขยะ รักษาสิ่งแวดล้อม

The Win CONDOMINIUM



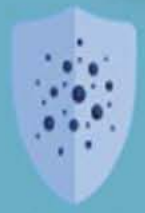


ล้างแอร์ช่วงไหนดี ทุกครึ่งปี หรือ รอให้ไม่เย็น

The Win CONDOMINIUM



ทุกครึ่งปี



Dustproof

ลดการเกิดฝุ่น

ไม่เป็นแหล่งสะสมของเชื้อโรค



Virus Protection



ช่วยประหยัดค่าไฟได้ถึง 10%

แอร์ทำงานได้เต็มประสิทธิภาพ



รอให้ไม่เย็น



เป็นแหล่งสะสมของเชื้อโรค

อายุการใช้งานน้อยลง





ทำให้เปลืองไฟมากขึ้น

ขาดประสิทธิภาพในการทำงาน



6 สาเหตุที่ต้องระวัง!!
ที่ทำให้เกิดไฟไหม้ที่บ้านคุณได้



การเสียบปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทิ้งไว้



การใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่ไม่ได้มาตรฐาน



การใช้เตาแก๊ส เตาไฟฟ้าปรุงอาหาร



การจุดธูป เทียน บูชาพระ



การเก็บวัตถุไวไฟไว้ในบ้าน



ความประมาท

วิธีเปิดแอร์ที่จะช่วยลดค่าไฟ

1 เพิ่มอุณหภูมิของแอร์

โดยยึดหลัก

1° = ประหยัดค่าไฟได้ 10%

2 กระจายความเย็นโดยใช้



3 เอาความชื้นออกไป

30% แอร์จะใช้พลังงานทำความเย็น

70% เป็นพลังงานที่ใช้กำจัดความชื้น



4 ล้างแอร์อย่างสม่ำเสมอ

อย่า ! วางสิ่งกีดขวางหน้าคอมแอร์





4 วิธีง่ายๆ ที่ช่วยประหยัดไฟในบ้าน

1. ใช้หลอดไฟ และหลอดนีออน แบบ LED

2. ใช้ Timmer นาฬิกาตั้งเวลา เปิด-ปิด เครื่องใช้ไฟฟ้า

3. ใช้ สวิทซ์แสงแดด หรือหลอดไฟที่มีเซ็นเซอร์ในตัว

4. พลังงานโซล่าเซลล์ (ประหยัดไฟ 100%)

The Win CONDOMINIUM



ภาคผนวก ค-3

Check Sheet ที่เกี่ยวข้องกับการดูแลระบบสาธารณูปโภค และระบบสุขาภิบาล

Main Electricity Meter Daily Record

แบบฟอร์มรายงานการจดบันทึกมิเตอร์ไฟฟ้ารายวันประจำเดือน

Meter No. / เครื่องวัดเลขที่ .....

Month (เดือน) / Year (ปี) ...../.....

Building / อาคาร THE WIN CONDOMINIUM

Date / วันที่	Time / เวลา	Energy / พลังงานไฟฟ้า (kWh) Code No. 000		Max. Kilowatts Demand พลังงานไฟฟ้าสูงสุด Code No. 005 (kW/กิโลวัตต์)	Max. Kilowatts Demand พลังงานไฟฟ้าสูงสุด Code No. 006 (kW/กิโลวัตต์)	Max. Kilowatts Demand พลังงานไฟฟ้าสูงสุด Code No. 007 (kW/กิโลวัตต์)	Max. KiloVAR Demand กำลังไฟฟ้ารีแอ็คทีฟสูงสุด Code No. 100 (kVAR/กิโลวาร์)	Max.Kilohertz Demand กำลังไฟฟ้ารีแอคทีฟสูงสุด Code No.010 kh/กิโลเฮิร์ตส	Recorded By บันทึกโดย
		Current Reading การอ่านปัจจุบัน	Consumption Units จำนวนหน่วยที่ใช้						
22		780.99	0.84	0.049	0.052	0.050	204.29	285.03	
23		781.83	0.84	0.049	0.052	0.054	204.95	285.03	
24		782.93	0.75	0.049	0.052	0.054	209.51	285.03	
25			0.75						
26			0.75						
27		784.94	0.80	0.049	0.052	0.054	205.09	285.03	
28		785.94	0.80	0.049	0.052	0.054	205.18	285.03	
29		786.58	0.64	0.049	0.052	0.054	205.33	285.03	
30		789.26	0.73	0.049	0.052	0.054	205.45	285.03	
31									
		ค่า Max. kW							

23.96 kW

o This Month / เดือนปัจจุบัน

Main Electricity Meter Daily Record

แบบฟอร์มรายงานการจดบันทึกมิเตอร์ไฟฟ้ารายวันประจำเดือน

Meter No. / เครื่องวัดเลขที่ .....

Month (เดือน) / Year (ปี) ...../.....

Building / อาคาร THE WIN CONDOMINIUM

Date / วันที่	Time / เวลา	Energy / พลังงานไฟฟ้า (kWh) Code No. 000		Max. Kilowatts Demand พลังงานไฟฟ้าสูงสุด Code No. 005 (kW/กิโลวัตต์)	Max. Kilowatts Demand พลังงานไฟฟ้าสูงสุด Code No. 006 (kW/กิโลวัตต์)	Max. Kilowatts Demand พลังงานไฟฟ้าสูงสุด Code No. 007 (kW/กิโลวัตต์)	Max. KiloVAR Demand กำลังไฟฟ้ารีแอ็คทีฟสูงสุด Code No. 100 (kVAR/กิโลวาร์)	Max.Kilohertz Demand กำลังไฟฟ้ารีแอคทีฟสูงสุด Code No.010 kh/กิโลเฮิร์ตส	Recorded By บันทึกโดย
		Current Reading การอ่านปัจจุบัน	Consumption Units จำนวนหน่วยที่ใช้						
12		772.33	0.96	0.045	0.050	0.045	202.71	285.03	
13		773.09	0.85	0.045	0.050	0.045	202.85	285.03	
14		773.94	0.86	0.045	0.050	0.045	203.00	285.03	
15		774.82	0.88	0.045	0.050	0.047	203.19	285.03	
16		775.70	0.90	0.045	0.050	0.050	203.31	285.03	
17		776.60	0.89	0.045	0.050	0.050	203.48	285.03	
18			0.86						
19		778.35	0.86	0.049	0.052	0.050	203.80	285.03	
20		779.23	0.89	0.049	0.052	0.050	203.98	285.03	
21		780.12	0.89	0.049	0.052	0.050	204.14	285.03	

...tricity Meter Daily Record

...ฟอร์มรายงานการจดบันทึกมิเตอร์ไฟฟ้ารายวันประจำเดือน

Meter No. / เครื่องวัดเลขที่ .....

Month (เดือน) / Year (ปี) มีนาคม / 2569

Building / อาคาร THE WIN CONDOMINIUM

Date / วันที่	Time / เวลา	Energy / พลังงานไฟฟ้า (kWh) Code No. 000		Max. Kilowatts Demand พลังงานไฟฟ้าสูงสุด Code No. 005 (kW/กิโลวัตต์)	Max. Kilowatts Demand พลังงานไฟฟ้าสูงสุด Code No. 006 (kW/กิโลวัตต์)	Max. Kilowatts Demand พลังงานไฟฟ้าสูงสุด Code No. 007 (kW/กิโลวัตต์)	Max. KiloVAR Demand กำลังไฟฟ้ารีแอ็คทีฟสูงสุด Code No. 100 (kVAR/กิโลวาร์)	Max.Kilohertz Demand กำลังไฟฟ้ารีแอคทีฟสูงสุด Code No.010 kh/กิโลเฮิร์ตส	Recorded By บันทึกโดย
		Current Reading ตัวเลขปัจจุบัน	Consumption Units จำนวนหน่วยที่ใช้						
1		763.31	0.68	0.000	0.000	0.039	201.06	285.03	
2		763.99	0.85	0.000	0.000	0.042	201.19	285.03	
3		764.84	0.86	0.000	0.000	0.044	201.34	285.03	
4			0.86						
5			0.89						
6		769.43	0.86	0.095	0.096	0.044	201.80	285.03	
7		768.29	0.83	0.095	0.096	0.044	201.96	285.03	
8		769.19	0.89	0.095	0.090	0.044	202.12	285.03	
9		769.99	0.84	0.095	0.050	0.044	202.29	285.03	
10		770.83	0.75	0.095	0.050	0.045	202.42	285.03	
11			0.75						

[redacted]

Routine Building System Inspection Form

Month: มีนาคม Year: 2569

Description	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	Remark
- Roof Tank No.1																	
Pump room																	
- Booster Pump No. 1																	
- Booster Pump No. 2																	
- Pressur Tank																	
Passenger Lift																	
- ห้องโถงลิฟท์ No.1																	
- ห้องโถงลิฟท์ No.2																	
2 Floor																	
BOBY																	
- Air condition No.01																	
- Air condition No.02																	
CJP 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.6																	
Ground Floor																	
MDB Room																	
- Tranformer 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 ปั๊มดับเพลิง																	
Swimming Pool Pump Room																	
- Swimming Pool Pump No.1																	
- Filter Tank																	
External area																	
- Gate Barrier No.1 ฝั่ง เข้า																	
- Gate Barrier No.2 ฝั่ง ออก																	
Checked By / Time																	

Main City Water Meter Daily Record

แบบฟอร์มรายงานการจดบันทึกมิเตอร์น้ำประปารายวันประจำเดือน

Meter No. / หมายเลขมาตร .....

Month (เดือน) / Year (ปี) ..... Building / อาคาร .....

Date วันที่	Time เวลา	Current Reading การอ่านปัจจุบัน	Consumption Units จำนวนหน่วยที่ใช้	Recorded By บันทึกโดย	Checked By Tech. Sup. ตรวจสอบโดย หัวหน้าช่าง
1		116	15	[redacted]	
2		131	15		
3		146	13		
4		159	13		
5		176	16		
6		192	16		
7		208	16		
8		231	51		
9		282	53		
10		330	52		
11		386	52		
12		442	54		
13		496	54		
14			52		
15		599	52		
16		651	54		
17		705	54		
18		759	54		
19		798	52		
20		830	33		
21		863	32		
22		895	32		
23		921	26		
24		947	26		
25		972	25		
26		998	26		
27		1025	27		
28		1050	25		
29		1073	23		
30		1098	25		
31					
		Total		⇦ This Month / เดือนปัจจุบัน	
			962 - 785.6	⇦ Last Month / เดือนที่ผ่านมา	

Verified by / ทวนสอบโดย

Signature/ลายเซ็น .....

Date/วันที่ .....

Building Manager/ผู้จัดการอาคาร

Suggestion / ข้อเสนอแนะ

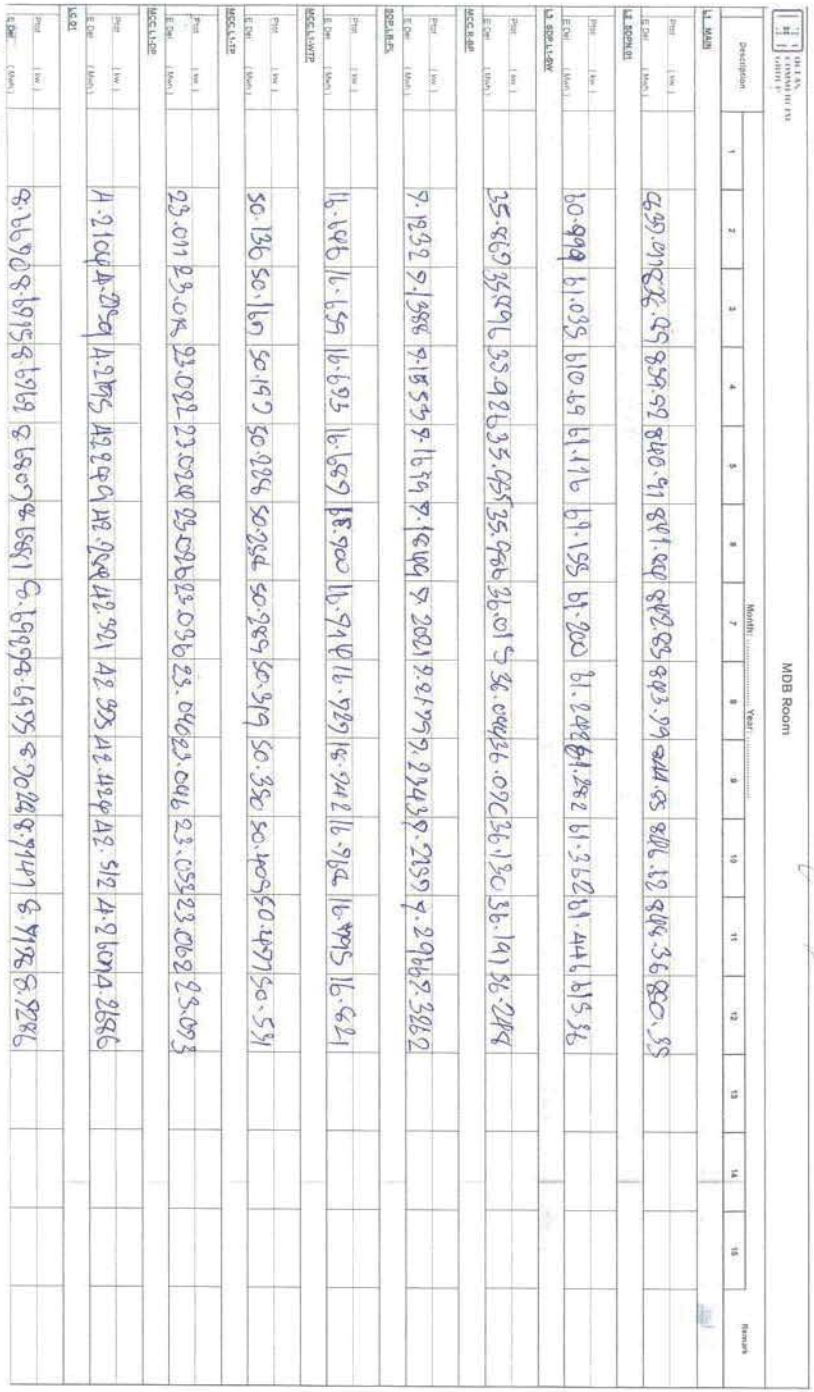
.....

.....

.....

(*) Please Mark N/A if not applicable / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล

ภาคผนวก ค3-3



OCEAN COMERCIAN GROUP

DAILY

โครงการ :

ตำแหน่งที่ตั้ง : ห้องเครื่องชั้นใต้ดินอาคาร .....

ระบบ : ประปา ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☑ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

เครื่องจักร : บ่อเก็บน้ำใต้ดิน (Ground Tank) 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 2560

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
สภาพทางขึ้น-ลง																																	
1. บันได ขึ้น-ลง อยู่ในสภาพปกติ	ไม่ผุกร่อน ,แข็งแรง	D	ø	ø	ø	o	o	ø	ø	ø	ø	o	o	ø	ø	ø	ø	ø	ø	o	ø	ø	ø	ø	ø	ø	o	o	ø	ø	ø	o
2. ไม่มีสิ่งกีดขวาง ทางขึ้น-ลง	ต้องไม่มีสิ่งกีดขวาง	D	ø	ø	ø	o	o	ø	ø	ø	ø	o	o	ø	ø	ø	ø	ø	ø	o	ø	ø	ø	ø	ø	ø	o	o	ø	ø	ø	o
เปิดฝาถังเก็บน้ำ																																	
1. ฝาเปิดล็อคได้ปกติ	ปิดล็อคได้	D	ø	ø	ø	o	o	ø	ø	ø	ø	o	o	ø	ø	ø	ø	ø	ø	o	ø	ø	ø	ø	ø	ø	o	o	ø	ø	ø	o
2.กลิ่นของน้ำปกติ	ไม่มีกลิ่นฉุน ผิดปกติ	D	ø	ø	ø	o	o	ø	ø	ø	ø	o	o	ø	ø	ø	ø	ø	ø	o	ø	ø	ø	ø	ø	ø	o	o	ø	ø	ø	o
3.ระดับน้ำปกติ	อยู่ในระดับมากกว่า 50%	D	ø	ø	ø	o	o	ø	ø	ø	ø	o	o	ø	ø	ø	ø	ø	ø	o	ø	ø	ø	ø	ø	ø	o	o	ø	ø	ø	o
4.จำนวนขาเสิร์ตโครต ครบถ้วน	4 ข้าง(ระนาบ)	W	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
5.จุดต่อขาเสิร์ตโครต แน่นหนา	ต้องแน่นหนาทุกจุด	W	☒	☒	☒	☒	☒	o	☒	☒	☒	☒	☒	ø	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	o	☒	☒	☒	☒	☒	☒	o	☒	☒	☒
สภาพทั่วไป																																	
1.การรั่วซึมของแท็งค์น้ำ	ไม่มีจุดรั่วซึม	D	ø	ø	ø	o	o	ø	ø	ø	ø	o	o	ø	ø	ø	ø	ø	ø	o	ø	ø	ø	ø	ø	ø	o	o	ø	ø	ø	o
2.สภาพท่อและวาล์ว	ไม่มีรอยรั่ว ,แตกหัก	D	ø	ø	ø	o	o	ø	ø	ø	ø	o	o	ø	ø	ø	ø	ø	ø	o	ø	ø	ø	ø	ø	ø	o	o	ø	ø	ø	o
3.ตำแหน่งวาล์วน้ำเข้า น้ำออกปิดปกติ	อยู่ในตำแหน่งปิดทุกตัว	D	ø	ø	ø	o	o	ø	ø	ø	ø	o	o	ø	ø	ø	ø	ø	ø	o	ø	ø	ø	ø	ø	ø	o	o	ø	ø	ø	o
4.ตรวจสอบไฟฟ้าหน้าตั้ง	น้ำไหลผ่านสะดวก	D	ø	ø	ø	o	o	ø	ø	ø	ø	o	o	ø	ø	ø	ø	ø	ø	o	ø	ø	ø	ø	ø	ø	o	o	ø	ø	ø	o
ตรวจสอบโดย : ช่างประจำอาคาร	กลางวัน (7.00 น. - 9.00 น.)		/	/	/	OFF	ลา	/	/	/	/	/	OFF	/	/	/	/	/	/	OFF	/	/	/	/	/	/	OFF	V	/	/	/	/	
	กลางคืน (19.00 น. - 22.00 น.)																																
หัวหน้าประจำอาคาร																																	
วิศวกร ผู้จัดการอาคาร																																	
หมายเหตุ :																																	

หมายเหตุ : ø = เป็นไปตามมาตรฐาน ☒ = ไม่เป็นไปตามมาตรฐาน (ระบุรายละเอียดในหมายเหตุ) ☐ = ให้ระบุค่าในช่อง D = วัน W = สัปดาห์

DAILY

OCEAN COMERCIAN GROUP

โครงการ :

ตำแหน่งที่ตั้ง : ห้องเครื่องลิฟท์อาคาร.....

ระบบ : ระบายอากาศ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☑ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

เครื่องจักร : พัดลมระบายอากาศ 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 2560

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.สภาพตายนอก	ไม่มีรอยเสียหาย ,แตกหัก	D	ø	ø	ø	o	o	o	ø	ø	ø	o	o	ø	ø	ø	ø	ø	ø	o	ø	ø	ø	ø	ø	ø	o	o	ø	ø	ø	o	o
2.ตรวจสอบสวิทช์ชุดมอเตอร์ (ใช้มือหมุน)	ทำงาน ตัดต่อตามอุดมหลุมที่ตั้งไว้	D	ø	ø	ø	o	o	ø	ø	ø	ø	o	o	ø	ø	ø	ø	ø	ø	o	ø	ø	ø	ø	ø	ø	o	o	ø	ø	ø	o	o
3.สะเตอรริ่งกันส่วนที่หมุน	ต้องมีอุปกรณ์ป้องกัน(สะแกรงป้องกันไม่พัด	D	ø	ø	ø	o	o	ø	ø	ø	ø	o	o	ø	ø	ø	ø	ø	ø	o	ø	ø	ø	ø	ø	ø	o	o	ø	ø	ø	o	o
4.ความสะอาด	ไม่มีฝุ่น ร่องรอยสกปรก	D	ø	ø	ø	o	o	ø	ø	ø	ø	o	o	ø	ø	ø	ø	ø	ø	o	ø	ø	ø	ø	ø	ø	o	o	ø	ø	ø	o	o
ตรวจสอบโดย : ช่างประจำอาคาร	กลางวัน (7.00 น. - 9.00 น.)		/	/	/	OFF	ลา	/	/	/	/	/	OFF	/	/	/	/	/	/	OFF	/	/	/	/	/	/	OFF	V	/	/	/	/	
	กลางคืน (19.00 น. - 22.00 น.)																																
หัวหน้าช่างประจำอาคาร																																	
วิศวกร ผู้จัดการอาคาร																																	
หมายเหตุ :																																	

หมายเหตุ : ø = เป็นไปตามมาตรฐาน ☒ = ไม่เป็นไปตามมาตรฐาน (ระบุรายละเอียดในหมายเหตุ) ☐ = ให้ระบุค่าในช่อง D = วัน W = สัปดาห์

OCEAN

OCEAN COMERCIAN GROUP

DAILY

โครงการ :

ตำแหน่งที่ตั้ง :อาคาร.....

ระบบ : บำบัดน้ำเสีย ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☑ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

เครื่องจักร : SP 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 2569

รายการตรวจสอบ		มาตรฐาน	ความถี่	วันที่ / ตำแหน่งตรวจสอบ 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.ฝาครอบจุดต่อสายไฟ		มีครอบทุกจุดต่อ, แน่นหนา	D	ø	ø	ø	O	O	ø	ø	ø	ø	ø	O	ø	ø	ø	ø	ø	ø	O	ø	ø	ø	ø	ø	ø	O	O	ø	ø	ø	ø	O
2.ฟังเสียงการทำงานของ Motor		เสียงเรียบ นิ่ง	D	ø	ø	ø	O	O	ø	ø	ø	ø	ø	O	ø	ø	ø	ø	ø	ø	O	ø	ø	ø	ø	ø	ø	O	O	ø	ø	ø	ø	O
3.สภาพฝาบ่อ		ปิดสนิท, แน่นหนา	D	ø	ø	ø	O	O	ø	ø	ø	ø	ø	O	ø	ø	ø	ø	ø	ø	O	ø	ø	ø	ø	ø	ø	O	O	ø	ø	ø	ø	O
อุปกรณ์ควบคุม																																
1.ตรวจสอบตำแหน่งสวิตช์ AUTO		ตำแหน่ง Auto	D	ø	ø	ø	O	O	ø	ø	ø	ø	ø	O	ø	ø	ø	ø	ø	ø	O	ø	ø	ø	ø	ø	ø	O	O	ø	ø	ø	ø	O
2.การทำงานของ Timer		ทำงานตรงตามเวลาที่ตั้ง	D	ø	ø	ø	O	O	ø	ø	ø	ø	ø	O	ø	ø	ø	ø	ø	ø	O	ø	ø	ø	ø	ø	ø	O	O	ø	ø	ø	ø	O
3.ตรวจสอบ Pilot Lamp หน้าตู้ Control		ติดทุกดวง	D	ø	ø	ø	O	O	ø	ø	ø	ø	ø	O	ø	ø	ø	ø	ø	ø	O	ø	ø	ø	ø	ø	ø	O	O	ø	ø	ø	ø	O
4.วัดค่าแรงดันไฟฟ้า (V)	RS	380V	W	⊠	⊠	⊠	⊠	⊠	⊠		⊠	⊠	⊠	⊠	⊠	⊠		⊠	⊠	⊠	⊠	⊠	⊠		⊠	⊠	⊠	⊠	⊠		⊠	⊠	⊠
	ST	380V	W	⊠	⊠	⊠	⊠	⊠	⊠		⊠	⊠	⊠	⊠	⊠	⊠		⊠	⊠	⊠	⊠	⊠	⊠		⊠	⊠	⊠	⊠	⊠		⊠	⊠	⊠
	TR	380V	W	⊠	⊠	⊠	⊠	⊠	⊠		⊠	⊠	⊠	⊠	⊠	⊠		⊠	⊠	⊠	⊠	⊠	⊠		⊠	⊠	⊠	⊠	⊠		⊠	⊠	⊠
5.จุดต่อสายภายในตู้		แน่นทุกจุด	W	⊠	⊠	⊠	⊠	⊠	⊠	ø	⊠	⊠	⊠	⊠	⊠	⊠	ø	⊠	⊠	⊠	⊠	⊠	⊠	ø	⊠	⊠	⊠	⊠	⊠	ø	⊠	⊠	⊠
6.ความสะอาด		ไม่มีฝุ่น	W	⊠	⊠	⊠	⊠	⊠	⊠	ø	⊠	⊠	⊠	⊠	⊠	⊠	ø	⊠	⊠	⊠	⊠	⊠	⊠	ø	⊠	⊠	⊠	⊠	⊠	ø	⊠	⊠	⊠
ตรวจสอบโดย : ช่างประจำอาคาร		กลางวัน (7.00 น. - 9.00 น.)		/	/	/	ø/ø	ø/ø	/	/	/	/	/	ø/ø	/	/	/	/	/	/	ø/ø	/	/	/	/	/	/	ø/ø	✓/ø	/	/	/	/
		กลางคืน (19.00 น. - 22.00 น.)																														
หัวหน้าช่างประจำอาคาร																																
วิศวกร ผู้จัดการอาคาร																																
หมายเหตุ :																																

หมายเหตุ : ø = เป็นไปตามมาตรฐาน ⊠ = ไม่เป็นไปตามมาตรฐาน (ระบุรายละเอียดในหมายเหตุ) ☐ = ให้บันทึกรายละเอียด D = วัน W = สัปดาห์

OCEAN

OCEAN COMERCIAN GROUP

DAILY

โครงการ :

ตำแหน่งที่ตั้ง :อาคาร.....

ระบบ : บำบัดน้ำเสีย ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☑ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

เครื่องจักร : SRP 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 2569

รายการตรวจสอบ		มาตรฐาน	ความถี่	วันที่ / ตำแหน่งตรวจสอบ 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.ฝาครอบจุดต่อสายไฟ		มีครอบทุกจุดต่อ, แน่นหนา	D	ø	ø	ø	O	ø	ø	ø	ø	ø	ø	O	ø	ø	ø	ø	ø	ø	O	ø	ø	ø	ø	ø	ø	O	O	ø	ø	ø	ø	O
2.ฟังเสียงการทำงานของ Motor		เสียงเรียบ นิ่ง	D	ø	ø	ø	O	ø	ø	ø	ø	ø	ø	O	ø	ø	ø	ø	ø	ø	O	ø	ø	ø	ø	ø	ø	O	O	ø	ø	ø	ø	O
3.สภาพฝาบ่อ		ปิดสนิท, แน่นหนา	D	ø	ø	ø	O	ø	ø	ø	ø	ø	ø	O	ø	ø	ø	ø	ø	ø	O	ø	ø	ø	ø	ø	ø	O	O	ø	ø	ø	ø	O
อุปกรณ์ควบคุม																																
1.ตรวจสอบตำแหน่งสวิตช์ AUTO		ตำแหน่ง Auto	D	ø	ø	ø	O	ø	ø	ø	ø	ø	ø	O	ø	ø	ø	ø	ø	ø	O	ø	ø	ø	ø	ø	ø	O	O	ø	ø	ø	ø	O
2.การทำงานของ Timer		ทำงานตรงตามเวลาที่ตั้ง	D	ø	ø	ø	O	ø	ø	ø	ø	ø	ø	O	ø	ø	ø	ø	ø	ø	O	ø	ø	ø	ø	ø	ø	O	O	ø	ø	ø	ø	O
3.ตรวจสอบ Pilot Lamp หน้าตู้ Control		ติดทุกดวง	D	ø	ø	ø	O	ø	ø	ø	ø	ø	ø	O	ø	ø	ø	ø	ø	ø	O	ø	ø	ø	ø	ø	ø	O	O	ø	ø	ø	ø	O
4.วัดค่าแรงดันไฟฟ้า (V)	RS	380V	W	⊠	⊠	⊠	⊠	⊠	⊠		⊠	⊠	⊠	⊠	⊠	⊠		⊠	⊠	⊠	⊠	⊠	⊠		⊠	⊠	⊠	⊠	⊠		⊠	⊠	⊠
	ST	380V	W	⊠	⊠	⊠	⊠	⊠	⊠		⊠	⊠	⊠	⊠	⊠	⊠		⊠	⊠	⊠	⊠	⊠	⊠		⊠	⊠	⊠	⊠	⊠		⊠	⊠	⊠
	TR	380V	W	⊠	⊠	⊠	⊠	⊠	⊠		⊠	⊠	⊠	⊠	⊠	⊠		⊠	⊠	⊠	⊠	⊠	⊠		⊠	⊠	⊠	⊠	⊠		⊠	⊠	⊠
5.จุดต่อสายภายในตู้		แน่นทุกจุด	W	⊠	⊠	⊠	⊠	⊠	⊠	O	⊠	⊠	⊠	⊠	⊠	⊠	ø	⊠	⊠	⊠	⊠	⊠	⊠	ø	⊠	⊠	⊠	⊠	⊠	ø	⊠	⊠	⊠
6.ความสะอาด		ไม่มีฝุ่น	W	⊠	⊠	⊠	⊠	⊠	⊠	O	⊠	⊠	⊠	⊠	⊠	⊠	ø	⊠	⊠	⊠	⊠	⊠	⊠	ø	⊠	⊠	⊠	⊠	⊠	ø	⊠	⊠	⊠
ตรวจสอบโดย : ช่างประจำอาคาร		กลางวัน (7.00 น. - 9.00 น.)		/	/	/	ø/ø	ø/ø	/	/	/	/	/	ø/ø	/	/	/	/	/	/	ø/ø	/	/	/	/	/	/	ø/ø	✓/ø	/	/	/	/
		กลางคืน (19.00 น. - 22.00 น.)																														
หัวหน้าช่างประจำอาคาร																																
วิศวกร ผู้จัดการอาคาร																																
หมายเหตุ :																																

หมายเหตุ : ø = เป็นไปตามมาตรฐาน ⊠ = ไม่เป็นไปตามมาตรฐาน (ระบุรายละเอียดในหมายเหตุ) ☐ = ให้บันทึกรายละเอียด D = วัน W = สัปดาห์

OCEAN

OCEAN COMERCIAN GROUP

โครงการ :

ตำแหน่งที่ตั้ง : Lobby ถาดวร .....

ระบบ : แจ้งเหตุเพลิงไหม้ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☑ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

เครื่องจักร : ตู้ควบคุมระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้(FCP) 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 2569

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. ตรวจสอบนาฬิกาตรงกับ TEL. 1811	คลาดเคลื่อนไม่เกิน 10 วินาที	D	ø	ø	ø	O	O	ø	ø	ø	ø	ø	O	ø	ø	ø	ø	ø	ø	O	ø	ø	ø	ø	ø	O	O	ø	ø	ø	ø	O
2. ตรวจสอบหลอด LED GRAPHIC	ไฟติดทุกดวง	D	ø	ø	ø	O	O	ø	ø	ø	ø	ø	O	ø	ø	ø	ø	ø	ø	O	ø	ø	ø	ø	ø	ø	O	O	ø	ø	ø	O
3.สัญญาณสู้ Fire Alarm	แสดงสถานะปกติ	D	ø	ø	ø	O	O	ø	ø	ø	ø	ø	O	ø	ø	ø	ø	ø	ø	O	ø	ø	ø	ø	ø	ø	O	O	ø	ø	ø	O
4.ตรวจสอบวิทยุชั่วคราว Busser Graphic	กดแล้วมีเสียงดัง	D	ø	ø	ø	O	O	ø	ø	ø	ø	ø	O	ø	ø	ø	ø	ø	ø	O	ø	ø	ø	ø	ø	ø	O	O	ø	ø	ø	O
5.ตรวจสอบแบตเตอรี่	อุดล้อแม่นแน่นทุกจุด	W							ø							ø							ø							ø		
6.ความสะอาดในตู้	ไม่มีฝุ่น	W							ø							ø							ø							ø		
ตรวจสอบโดย : ช่างประจำอาคาร	กลางวัน (7.00 น. - 9.00 น.)		/	/	/	ø/	ø	/	/	/	/	/	ø/	/	/	/	/	/	/	ø/	/	/	/	/	/	/	ø/	V	/	/	/	/	
	กลางคืน (19.00 น. - 22.00 น.)																																
ลงชื่อหัวหน้าช่างประจำอาคาร																																	
วิศวกร/ผู้จัดการอาคาร																																	
หมายเหตุ :																																	

หมายเหตุ : ø = เป็นไปตามมาตรฐาน ⊗ = ไม่เป็นไปตามมาตรฐาน(ระบุรายละเอียดในหมายเหตุ) ☐ = ให้ทำเครื่องหมาย D = วัน W = สัปดาห์

OCEAN

OCEAN COMERCIAN GROUP

โครงการ :

ตำแหน่งที่ตั้ง : _____

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 2569

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
สภาพทั่วไปในห้องเครื่อง																																		
1. บริเวณรอบเครื่องจักร		ไม่มีสิ่งกีดขวาง	D	ø	ø	ø	O	O	ø	ø	ø	ø	ø	O	ø	ø	ø	ø	ø	ø	O	ø	ø	ø	ø	ø	ø	O	O	ø	ø	ø	ø	O
2. แสงสว่างภายในห้อง		หลอดไฟติดทุกดวง	D	ø	ø	ø	O	O	ø	ø	ø	ø	ø	O	ø	ø	ø	ø	ø	ø	O	ø	ø	ø	ø	ø	ø	O	O	ø	ø	ø	ø	O
3. อุณหภูมิภายในห้อง		ไม่เกิน 40 C(ดูจากประจำ)	D																															
4. ความสะอาดในห้อง		ไม่มีฝุ่น ,ไม่มีของวางละกะ	D	ø	ø	ø	O	O	ø	ø	ø	ø	ø	O	ø	ø	ø	ø	ø	ø	O	ø	ø	ø	ø	ø	ø	O	O	ø	ø	ø	ø	O
5. ประตูห้องเครื่อง		ปิดล็อคปกติ	D	ø	ø	ø	O	O	ø	ø	ø	ø	ø	O	ø	ø	ø	ø	ø	ø	O	ø	ø	ø	ø	ø	ø	O	O	ø	ø	ø	ø	O
ตู้ควบคุม																																		
1.ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้า (V)	RS	380V	D																															
	ST	380V	D																															
	TR	380V	D																															
2.ตรวจสอบค่ากระแส (A)	R	ค่าเครื่องแสดงจากเครื่องวัด	D																															
	S																																	
	T																																	
3.ตรวจสอบ Pilot Lamp		ไฟติดทุกดวง	D	ø	ø	ø	O	O	ø	ø	ø	ø	ø	O	ø	ø	ø	ø	ø	ø	O	ø	ø	ø	ø	ø	ø	O	O	ø	ø	ø	ø	O
4.ตรวจสอบตำแหน่ง Selector Switch ของ Cap bank ว่าอยู่ตำแหน่ง auto		อยู่ในตำแหน่ง Auto	D	ø	ø	ø	O	O	ø	ø	ø	ø	ø	O	ø	ø	ø	ø	ø	ø	O	ø	ø	ø	ø	ø	ø	O	O	ø	ø	ø	ø	O
				ø	ø	ø	O	O	ø	ø	ø	ø	ø	O	ø	ø	ø	ø	ø	ø	O	ø	ø	ø	ø	ø	ø	O	O	ø	ø	ø	ø	O
6.เสนมิเตอร์		ค่า KWH จากเครื่องวัด	D	/	/	/																												
ตรวจสอบโดย : ช่างประจำอาคาร		กลางวัน (7.00 น. - 9.00 น.)		/	/	/	ø/	ø/	/	/	/	/	/	ø/	/	/	/	/	/	/	ø/	/	/	/	/	/	/	ø/	V	/	/	/	/	
		กลางคืน (19.00 น. - 22.00 น.)																																
หัวหน้าช่าง																																		
วิศวกร/ผู้จัดการอาคาร																																		
หมายเหตุ :																																		

หมายเหตุ : ø = เป็นไปตามมาตรฐาน ⊗ = ไม่เป็นไปตามมาตรฐาน(ระบุรายละเอียดในหมายเหตุ) ☐ = ให้ทำเครื่องหมาย D = วัน W = สัปดาห์

OCEAN COMERCIAN GROUP

DAILY

โครงการ : The Win Condominium

ตำแหน่งที่ตั้ง : .....

ระบบ : รดน้ำต้นไม้

เครื่องจักร : ปั๊มรดน้ำต้นไม้

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 2569

รายการตรวจสอบ	มาตรฐาน	ความถี่	วันที่ / ลำดับตรวจสอบ 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
สภาพทั่วไปในห้องเครื่อง																																	
1.บริเวณรอบเครื่องจักร	ไม่มีสิ่งกีดขวาง	D	✓	✓	✓	O	O	✓	✓	✓	✓	✓	O	✓	✓	✓	✓	✓	✓	O	✓	✓	✓	✓	✓	✓	O	O	✓	✓	✓	✓	O
2.แสงสว่างภายในห้อง	หลอดไฟติดทุกดวง	D	✓	✓	✓	O	O	✓	✓	✓	✓	✓	O	✓	✓	✓	✓	✓	✓	O	✓	✓	✓	✓	✓	✓	O	O	✓	✓	✓	✓	O
3.อุณหภูมิภายในห้อง	ไม่เกิน 40 C(ดูจากปรอท)	D																															
4.ความสะอาดในห้อง	ไม่มีฝุ่น ,ไม่มีของวางเกะกะ	D	✓	✓	✓	O	O	✓	✓	✓	✓	✓	O	✓	✓	✓	✓	✓	✓	O	✓	✓	✓	✓	✓	✓	O	O	✓	✓	✓	✓	O
5.ประตูห้องเครื่อง	ปิดสนิทปกติ	D	✓	✓	✓	O	O	✓	✓	✓	✓	✓	O	✓	✓	✓	✓	✓	✓	O	✓	✓	✓	✓	✓	✓	O	O	✓	✓	✓	✓	O
เครื่องจักร																																	
1.จุดหัวรีมของเครื่องจักร	ไม่มี	D	✓	✓	✓	O	O	✓	✓	✓	✓	✓	O	✓	✓	✓	✓	✓	✓	O	✓	✓	✓	✓	✓	✓	O	O	✓	✓	✓	✓	O
2.ตรวจสอบการขันน็อตสกรู	แน่นทุกจุด	W	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✓	✗	✗	✗
3.ฟังเสียงการทำงานของ Motor	เสียงเรียบ นิ่ง	D	✓	✓	✓	O	O	✓	✓	✓	✓	✓	O	✓	✓	✓	✓	✓	✓	O	✓	✓	✓	✓	✓	✓	O	O	✓	✓	✓	✓	O
4.ความสะอาดของเครื่องจักร	ไม่มีฝุ่น,ปิด,กวาด,เช็ด,ถู	D	✓	✓	✓	O	O	✓	✓	✓	✓	✓	O	✓	✓	✓	✓	✓	✓	O	✓	✓	✓	✓	✓	✓	O	O	✓	✓	✓	✓	O
ชุดควบคุม																																	
1.ตรวจสอบตำแหน่งสวิตช์ AUTO	ตำแหน่ง Auto	D	✓	✓	✓	O	O	✓	✓	✓	✓	✓	O	✓	✓	✓	✓	✓	✓	O	✓	✓	✓	✓	✓	✓	O	O	✓	✓	✓	✓	O
2.การทำงานของ Timer	ทำงานตรงตามเวลาที่ตั้ง	D	✓	✓	✓	O	O	✓	✓	✓	✓	✓	O	✓	✓	✓	✓	✓	✓	O	✓	✓	✓	✓	✓	✓	O	O	✓	✓	✓	✓	O
3.ตรวจสอบ Pilot Lamp หน้าตู้ Control	ติดทุกดวง	D	✓	✓	✓	O	O	✓	✓	✓	✓	✓	O	✓	✓	✓	✓	✓	✓	O	✓	✓	✓	✓	✓	✓	O	O	✓	✓	✓	✓	O
4.ตรวจสอบ ตำแหน่งวาล์วน้ำเปิดตามปกติ	ปิด-เปิด ถูกต้องตามตำแหน่ง	D	✓	✓	✓	O	O	✓	✓	✓	✓	✓	O	✓	✓	✓	✓	✓	✓	O	✓	✓	✓	✓	✓	✓	O	O	✓	✓	✓	✓	O
5.วัดค่าแรงดันไฟฟ้า (V) RS	380V	W	✗	✗	✗	✗	✗	✗	☐	✗	✗	✗	✗	✗	✗	☐	✗	✗	✗	✗	✗	✗	☐	✗	✗	✗	✗	✗	✗	☐	✗	✗	✗
ST	380V	W	✗	✗	✗	✗	✗	✗	☐	✗	✗	✗	✗	✗	✗	☐	✗	✗	✗	✗	✗	✗	☐	✗	✗	✗	✗	✗	✗	☐	✗	✗	✗
TR	380V	W	✗	✗	✗	✗	✗	✗	☐	✗	✗	✗	✗	✗	✗	☐	✗	✗	✗	✗	✗	✗	☐	✗	✗	✗	✗	✗	✗	☐	✗	✗	✗
6.จุดต่อสายภายในตู้	แน่นทุกจุด	W	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	O	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✓	✗	✗	✗
7.ความสะอาด	ไม่มีฝุ่น	D	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	O	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✓	✗	✗	✗
ตรวจสอบโดย : ช่างประจำอาคาร	กลางวัน (7.00 น. - 9.00 น.)		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	กลางคืน (19.00 น. - 22.00 น.)																																
หัวหน้างาน วิศวกร ช่าง Network																																	
ผู้จัดการชุมชน																																	
หมายเหตุ :																																	

Swimming Pool Daily Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบสระว่ายน้ำ

Month (เดือน) / Year (ปี) มิถุนายน / 2567

Building / อาคาร เดอะ วิน คอนโดมิเนียม

Date วันที่	Time เวลา (เช้า)	Status Record บันทึกค่า CL. (1-1.5)	Status Record บันทึกค่า PH (7.2-7.6)	Time เวลา (เย็น)	Status Record บันทึกค่า CL. (1-1.5)	Status Record บันทึกค่า PH (7.2-7.6)	Recorded By บันทึกโดย	Checked By Tech. Sup. ตรวจสอบโดย หัวหน้าช่าง
1	8.50	1.5	9.6	15.00	1.5	9.6	[redacted]	
2	9.10	1.5	9.6	16.00	1.5	9.6		
3	8.00	1.5	9.6	14.20	1.5	9.6		
4	8.00	1.5	9.6	15.10	1.5	9.6		
5	9.00	1.5	9.6	15.00	1.5	9.6		
6	9.00	1.5	9.6	15.00	1.5	9.6		
7	9.10	0.6	9.6	14.20	1.5	9.6		
8	9.20	2.0	9.8	15.10	3.0	9.6		
9	9.20	3.0	9.4	15.10	3.0	9.6		
10	8.20	1.5	9.6	16.00	1.5	9.6		
11	9.30	1.5	9.6	14.00	1.5	9.6		
12	9.00	1.5	9.6	15.20	1.5	9.6		
13	8.20	1.5	9.6	16.10	1.5	9.6		
14	8.00	1.5	9.6	14.30	1.5	9.6		
15	9.10	1.5	9.6	15.20	1.5	9.6		
16	8.20	1.5	9.6	16.10	1.5	9.6		
17	9.10	1.5	9.8	15.30	1.5	9.6		
18	10.00	1.5	7.8	17.00	1.5	9.6		
19	8.40	2.0	9.8	16.10	3.0	9.6		
20	8.30	2.0	9.8	14.30	3.0	9.6		
21	8.10	1.5	9.6	15.40	1.5	9.6		
22	9.00	1.0	7.2	9.1	1.6	1.0		
23	8.30	0.6	9.2	14.30	0.6	9.2		
24	8.40	2.0	9.8	16.10	3.0	9.4		
25	9.00	3.0	9.4	15.00	3.0	1.8		
26	9.00	3.0	9.4	15.10	3.0	9.4		
27	8.40	3.0	9.4	16.10	3.0	9.8		
28	8.10	3.0	9.4	15.20	3.0	9.2		
29	8.40	3.0	9.4	1				
30								
31								

Suggestion / ข้อเสนอแนะ

Used within month / Remain (เริ่มนับใช้จำนวนเดือน / ยอดคงเหลือ)

Chlorine (คลอรีน) ____ / ____ ____ / ____ ____ / ____ Kg

Soda Ash (โซดาแอส) ____ / ____ ____ / ____ ____ / ____

Verified by / ทวนสอบโดย

Signature/ลายเซ็น Signature/ลายเซ็น

Date/วันที่ Date/วันที่

Time/เวลา Time/เวลา

Savills (Thailand)

ภาคผนวก ต3-7

ใบรับรองการอบรม และฝึกซ้อมอพยพกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้

เลขทะเบียนวุฒิบัตร ๐๖/๒๕๖๖

เทศบาลเมืองหนองปรือ

ได้รับอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ใบอนุญาตเลขที่ ดพฝ. – ร ๔๘๓

ขอรับรองว่า

นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ วิน คอนโดมิเนียม

เลขที่ตั้ง ๒๖๙ หมู่ที่ ๑๑ ตำบลหนองปรือ อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี

ได้ดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

ตามกฎกระทรวงกำหนด 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

[redacted]

นายกเทศมนตรีเมืองหนองปรือ

ปภ.พณ.วก ๑๔-๑

ภาคผนวก ค-5

ทส. 1 และ ทส. 2

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ ..269..... หมู่ที่ .....11.....ซอย.เขาตาโล4.....

ถนน ..... แขวง/ตำบล .....หนองปรือ..... เขต/อำเภอ.....บางละมุง

.....จังหวัด .....ชลบุรี..... โทรศัพท์ .....066-121-0965..... โทรสาร

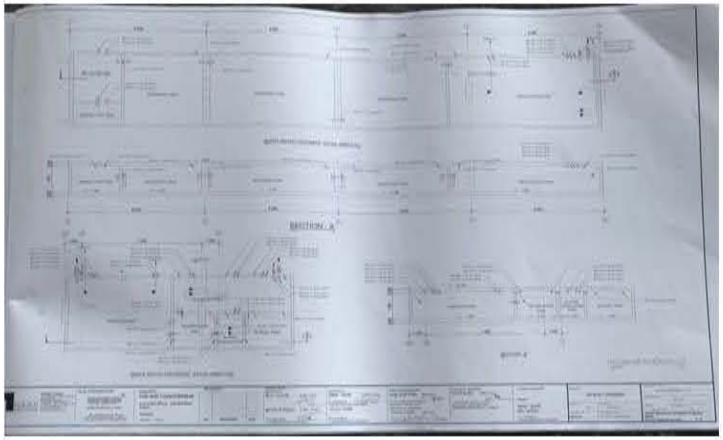
..... มี ..... เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครอง

แหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท

.....

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ..... ออกให้โดย ..... หมดอายุ .....

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

วัน เดือน ปี	77สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ															ชายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในกิจกรรมของ (เฉลี่ยต่อวันมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารอันตรายที่ใช้ในการบำบัดน้ำเสีย (ชื่อ/ปริมาณ) (ฟิตรายชื่อที่โลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณของเสียอันตรายที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ตัน,ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/มีคปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/มีคปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/มีคปกติ)	เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย (ปกติ/มีคปกติ)	เครื่องกวน/ผสมสารเคมี (ปกติ/มีคปกติ)	เครื่องสูบของ (ปกติ/มีคปกติ)	ชิ้น ๆ (ใหญ่) (ปกติ/มีคปกติ)			
1/01/67	2.0	29	23.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ		ไม่มีของเสียอันตรายเกิดขึ้น		
2/01/67	2.0	25	23.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
3/01/67	2.0	28	22.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
4/01/67	2.0	30	24	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
5/01/67	2.0	38	30.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
6/01/67	2.0	17	13.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
7/01/67	2.0	39	31.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
8/01/67	2.0	6	4.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
9/01/67	2.0	7	5.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
10/01/67	2.0	6	4.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
11/01/67	2.0	5	4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
12/01/67	2.0	5	4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
13/01/67	2.0	36	28.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
14/01/67	2.0	37	29.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				

ภาคผนวก ค5-2

วัน เดือน ปี	77สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ													ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารอันตรายที่ใช้ในกระบวนการผลิต (ชื่อ/ปริมาณ) (มิลลิกรัม หรือ กิโลกรัม)	7การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกรน/ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกรน/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)			
15/01/67	2.0	37	29.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ		ดำเนินการสูบตะกอนไปกำจัดครั้งใหญ่		
16/01/67	2.0	40	32	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
17/01/67	2.0	41	32.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
18/01/67	2.0	41	32.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
19/01/67	2.0	37	29.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
20/01/67	2.0	24	19.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
21/01/67	2.0	10	8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
22/01/67	2.0	11	8.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
23/01/67	2.0	41	32.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
24/01/67	2.0	42	33.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
25/01/67	2.0	10	8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
26/01/67	2.0	41	32.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
27/01/67	2.0	20	16	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
28/01/67	2.0	12	9.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
29/01/67	2.0	13	10.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				

วัน เดือน ปี	77สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ													ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารอันตรายที่ใช้ในกระบวนการผลิต (ชื่อ/ปริมาณ) (มิลลิกรัม หรือ กิโลกรัม)	7การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกรน/ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกรน/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)			
30/01/67	2.0	16	12.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
31/01/67	2.0	16	12.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ วิน คอนโดมิเนียม

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 269 หมู่ที่ : 11 ซอย :

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

จังหวัด : ชลบุรี โทรศัพท์ : 0661210965 โทรสาร :

มี : นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ วิน คอนโดมิเนียม เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ข ตั้งแต่ 100 ห้องแต่ไม่ถึง 500 จำนวนห้อง : 112

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : ออกให้โดย : หมดอายุ : วว/ดด/ปปปป

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

ลงชื่อ คุณโบ เหลืองทอง เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย [X] แบบต่อเนื่อง ชั่วโมง/วัน

[ ] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[ ] เครื่องสูบน้ำ [ ] ระบบเติมอากาศ

[ ] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย [ ] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[ ] เครื่องสูบตะกอน [ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน

๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

[redacted] ..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(.....)

..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....

ออกให้โดย .....

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....

ออกให้โดย .....

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ)

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 60.000 หน่วย

(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 749.000 ลบ.ม.

(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 599.200 ลบ.ม.

(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ระบายทุกวัน

[ ] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน

[ ] ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้

	ปริมาณ	หน่วย
1.	0.000	กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ปกติ [ ] ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

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

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ ..269..... หมู่ที่ .....11.....ซอย.เขาตาโล4.....

ถนน ..... แขวง/ตำบล .....หนองปรือ..... เขต/อำเภอ.....บางละมุง

.....จังหวัด .....ชลบุรี..... โทรศัพท์ .....066-121-0965..... โทรสาร

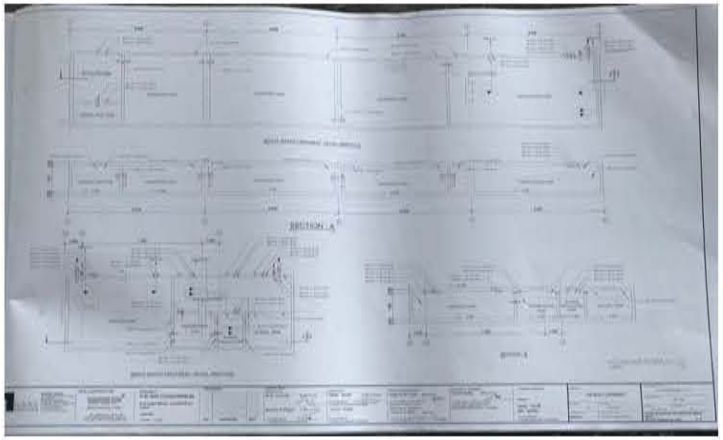
..... มี ..... เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครอง

แหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท

.....

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ..... ออกให้โดย ..... หมดอายุ .....

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

วัน เดือน ปี	77สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารอันตรายที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (มิลลิกรัม หรือ กิโลกรัม)	7การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกรน/ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกรน/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)			
1/02/67	2.0	32	25.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ		ไม่มีปัญหาในการดำเนินงาน		
2/02/67	2.0	37	29.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
3/02/67	2.0	32	25.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
4/02/67	2.0	35	28	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
5/02/67	2.0	19	15.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
6/02/67	2.0	19	15.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
7/02/67	2.0	6	4.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
8/02/67	2.0	39	31.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
9/02/67	2.0	40	32	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
10/02/67	2.0	39	31.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
11/02/67	2.0	21	16.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
12/02/67	2.0	21	16.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
13/02/67	2.0	21	16.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
14/02/67	2.0	40	32	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				

วัน เดือน ปี	77สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารอันตรายที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (มิลลิกรัม หรือ กิโลกรัม)	7การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกรน/ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกรน/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)			
15/02/67	2.0	39	31.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ		ไม่มีปัญหาในการดำเนินงาน		
16/02/67	2.0	38	30.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
17/02/67	2.0	19	15.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
18/02/67	2.0	21	16.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
19/02/67	2.0	16	12.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
20/02/67	2.0	15	12	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
21/02/67	2.0	15	12	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
22/02/67	2.0	36	28.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
23/02/67	2.0	40	32	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
24/02/67	2.0	35	28	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
25/02/67	2.0	34	27.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
26/02/67	2.0	23	18.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
27/02/67	2.0	22	17.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
28/02/67	2.0	22	17.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
29/02/67	2.0	17	13.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ วิน คอนโดมิเนียม

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 269 หมู่ที่ : 11 ซอย :

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

จังหวัด : ชลบุรี โทรศัพท์ : 0661210965 โทรสาร :

มี : นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ วิน คอนโดมิเนียม เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ข ตั้งแต่ 100 ห้องแต่ไม่ถึง 500 จำนวนห้อง : 112

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : ออกให้โดย : หมดอายุ : วว/ดด/ปปปป

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

ลงชื่อ คุณโบ เหลืองทอง เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย [X] แบบต่อเนื่อง ชั่วโมง/วัน

[ ] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย [ ] เครื่องสูบน้ำ [ ] ระบบเติมอากาศ

[ ] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย [ ] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[ ] เครื่องสูบตะกอน [ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน

๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

[redacted] ..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

[redacted] .....)

..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....

ออกให้โดย .....

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....

ออกให้โดย .....

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ)

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 60.000 หน่วย

(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 773.000 ลบ.ม.

(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 618.400 ลบ.ม.

(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ระบายทุกวัน

[ ] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน

[ ] ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ ปริมาณ หน่วย

1. 0.000 กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ปกติ [ ] ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

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

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ ..269..... หมู่ที่ .....11.....ซอย.เขาตาโล4.....

ถนน ..... แขวง/ตำบล .....หนองปรือ..... เขต/อำเภอ.....บางละมุง

.....จังหวัด .....ชลบุรี..... โทรศัพท์ .....066-121-0965..... โทรสาร

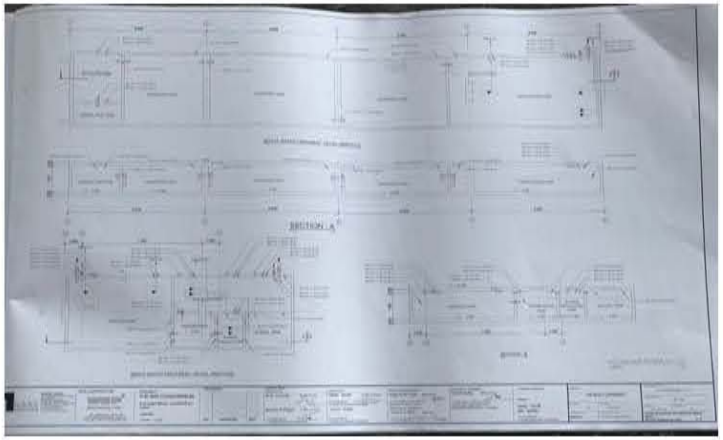
..... มี ..... เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครอง

แหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท

.....

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ..... ออกให้โดย ..... หมดอายุ .....

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

วัน เดือน ปี	77สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารอันตรายที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (มิลลิกรัม หรือ กิโลกรัม)	7การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกรน/ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกรน/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)			
1/03/67	2.0	35	28	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ		ไม่มีปัญหาในการใช้งานเครื่องจักร		
2/03/67	2.0	32	25.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
3/03/67	2.0	30	24	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
4/03/67	2.0	27	21.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
5/03/67	2.0	27	21.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
6/03/67	2.0	6	4.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
7/03/67	2.0	25	20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
8/03/67	2.0	33	26.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
9/03/67	2.0	30	24	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
10/03/67	2.0	30	24	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
11/03/67	2.0	15	12	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
12/03/67	2.0	7	5.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
13/03/67	2.0	8	6.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
14/03/67	2.0	23	18.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				

วัน เดือน ปี	77สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำ เสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารอันตรายที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (มิลลิกรัม หรือ กิโลกรัม)	7การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกรน/ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกรน/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)			
15/03/67	2.0	27	21.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ		ไม่มีปัญหาในการใช้งานเครื่องจักร		
16/03/67	2.0	29	23.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
17/03/67	2.0	29	23.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
18/03/67	2.0	26	20.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
19/03/67	2.0	26	20.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
20/03/67	2.0	27	21.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
21/03/67	2.0	27	21.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
22/03/67	2.0	27	21.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
23/03/67	2.0	28	22.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
24/03/67	2.0	26	20.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
25/03/67	2.0	26	20.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
26/03/67	2.0	27	21.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
27/03/67	2.0	28	22.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
28/03/67	2.0	26	20.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
29/03/67	2.0	29	23.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				

วัน เดือน ปี	7สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสัตว์ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (มิลลิกรัม/ลิตร)	7การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกรน/ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกรน/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)			
30/03/67	2.0	27	21.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
31/03/67	2.0	28	22.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน

๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัดและทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

[redacted].....)

..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....

ออกให้โดย .....

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....

ออกให้โดย .....

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ วิน คอนโดมิเนียม

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 269 หมู่ที่ : 11 ซอย :

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

จังหวัด : ชลบุรี โทรศัพท์ : 0661210965 โทรสาร :

มี : นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ วิน คอนโดมิเนียม เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ข ตั้งแต่ 100 ห้องแต่ไม่ถึง 500 จำนวนห้อง : 112

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : ออกให้โดย : หมดอายุ : วว/ดด/ปปปป

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

ลงชื่อ คุณโบ เหลืองทอง เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย [X] แบบต่อเนื่อง ชั่วโมง/วัน

[ ] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย [ ] เครื่องสูบน้ำ [ ] ระบบเติมอากาศ

[ ] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย [ ] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[ ] เครื่องสูบตะกอน [ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ)

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 60.000 หน่วย

(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 767.000 ลบ.ม.

(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 613.600 ลบ.ม.

(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ระบายทุกวัน

[ ] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน

[ ] ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ ปริมาณ หน่วย

1. 0.000 กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ปกติ [ ] ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

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

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

แบบ ทส. ๓ เมษายน 2567

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ ..269..... หมู่ที่ .....11.....ซอย.เขาตาโล4.....

ถนน ..... แขวง/ตำบล .....หนองปรือ..... เขต/อำเภอ.....บางละมุง

.....จังหวัด .....ชลบุรี..... โทรศัพท์ .....066-121-0965..... โทรสาร

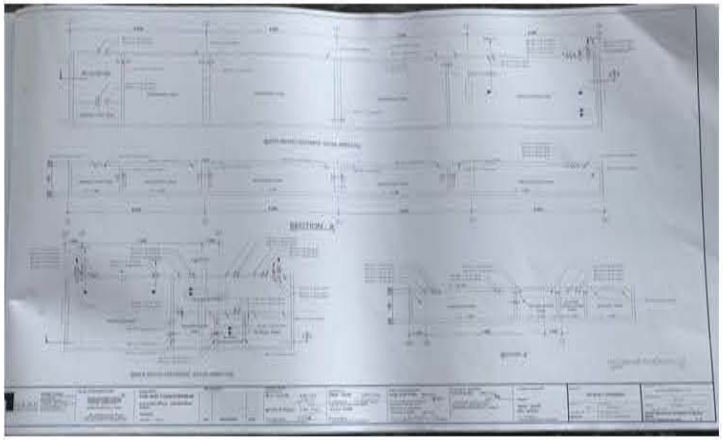
..... มี ..... เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครอง

แหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท

.....

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ..... ออกให้โดย ..... หมดอายุ .....

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

วัน เดือน ปี	77สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ															ชายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารอันตรายที่ใช้ในกระบวนการผลิต (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตร/กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณของเสียอันตรายที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ตัน/ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบของเสียอันตราย (ปกติ/ผิดปกติ)	ชิ้น ๆ (ชื่อ) (ปกติ/ผิดปกติ)			
1/04/67	2.0	15	12	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ		ดำเนินการตามระเบียบ		
2/04/67	2.0	15	12	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
3/04/67	2.0	23	18.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
4/04/67	2.0	27	21.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
5/04/67	2.0	26	20.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
6/04/67	2.0	28	22.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
7/04/67	2.0	25	20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
8/04/67	2.0	32	25.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
9/04/67	2.0	27	21.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
10/04/67	2.0	28	22.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
11/04/67	2.0	27	21.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
12/04/67	2.0	28	22.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
13/04/67	2.0	27	21.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
14/04/67	2.0	24	19.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				

ภาคผนวก ค-5-12

วัน เดือน ปี	77สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ													ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารอันตรายที่ใช้ในกระบวนการผลิต (ชื่อ/ปริมาณ) (มิลลิกรัมหรือกิโลกรัม)	7การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกรน/ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกรน/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)			
15/04/67	2.0	22	17.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ		ดำเนินการสูบตะกอนไปกำจัดครั้งใหญ่		
16/04/67	2.0	23	18.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
17/04/67	2.0	21	16.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
18/04/67	2.0	22	17.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
19/04/67	2.0	17	13.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
20/04/67	2.0	18	14.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
21/04/67	2.0	19	15.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
22/04/67	2.0	15	12	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
23/04/67	2.0	15	12	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
24/04/67	2.0	16	12.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
25/04/67	2.0	16	12.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
26/04/67	2.0	15	12	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
27/04/67	2.0	16	12.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
28/04/67	2.0	16	12.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
29/04/67	2.0	16	12.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				

วัน เดือน ปี	77สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ													ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารอันตรายที่ใช้ในกระบวนการผลิต (ชื่อ/ปริมาณ) (มิลลิกรัมหรือกิโลกรัม)	7การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกรน/ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกรน/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)			
30/04/67	2.0	16	12.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ วิน คอนโดมิเนียม

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 269 หมู่ที่ : 11 ซอย :

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

จังหวัด : ชลบุรี โทรศัพท์ : 0661210965 โทรสาร :

มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ข ตั้งแต่ 100 ห้องแต่ไม่ถึง 500 จำนวนห้อง : 112

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : ออกให้โดย : หมดอายุ : วว/ดด/ปปปป

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

ลงชื่อ คุณโบ เหลืองทอง เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย [X] แบบต่อเนื่อง ชั่วโมง/วัน

[ ] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย [ ] เครื่องสูบน้ำ [ ] ระบบเติมอากาศ

[ ] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย [ ] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[ ] เครื่องสูบตะกอน [ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน

๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัดและทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

[redacted] เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(.....)

[redacted] ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....

ออกให้โดย .....

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....

ออกให้โดย .....

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ)

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 60.000 หน่วย

(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 619.000 ลบ.ม.

(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 495.200 ลบ.ม.

(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ระบายทุกวัน

[ ] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน

[ ] ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้

	ปริมาณ	หน่วย
1.	0.000	กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ปกติ [ ] ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

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

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ ..269..... หมู่ที่ .....11.....ซอย.เขาตาโล4.....

ถนน ..... แขวง/ตำบล .....หนองปรือ..... เขต/อำเภอ.....บางละมุง

.....จังหวัด .....ชลบุรี..... โทรศัพท์ .....066-121-0965..... โทรสาร

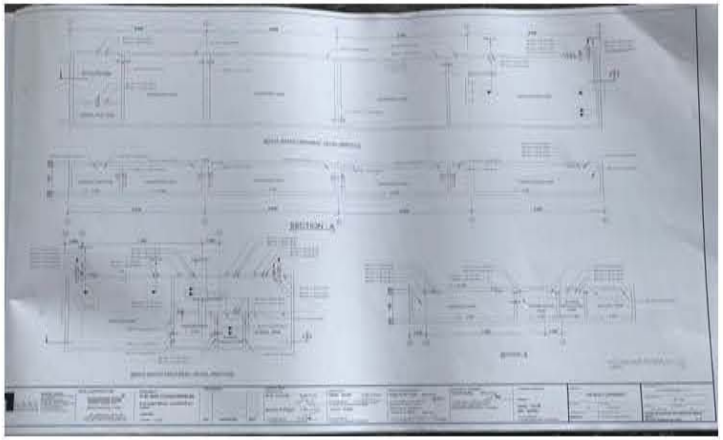
..... มี ..... เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครอง

แหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท

.....

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ..... ออกให้โดย ..... หมดอายุ .....

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

วัน เดือน ปี	77สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ													ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารอันตรายที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (มิลลิกรัม หรือ กิโลกรัม)	7การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกรน/ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกรน/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)			
1/05/67	2.0	7	5.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ		ไม่มีการใช้สารเคมีในการบำบัดน้ำเสีย		
2/05/67	2.0	20	16	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
3/05/67	2.0	23	18.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
4/05/67	2.0	30	24	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
5/05/67	2.0	31	24.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
6/05/67	2.0	10	8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
7/05/67	2.0	10	8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
8/05/67	2.0	19	15.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
9/05/67	2.0	19	15.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
10/05/67	2.0	19	15.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
11/05/67	2.0	20	16	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
12/05/67	2.0	19	15.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
13/05/67	2.0	19	15.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
14/05/67	2.0	18	14.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				

วัน เดือน ปี	77สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ													ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำ เสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารอันตรายที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (มิลลิกรัม หรือ กิโลกรัม)	7การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกรน/ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกรน/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)			
15/05/67	2.0	18	14.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ		ไม่มีการใช้สารเคมีในการบำบัดน้ำเสีย		
16/05/67	2.0	18	14.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
17/05/67	2.0	19	15.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
18/05/67	2.0	18	14.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
19/05/67	2.0	19	15.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
20/05/67	2.0	19	15.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
21/05/67	2.0	20	16	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
22/05/67	2.0	19	15.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
23/05/67	2.0	20	16	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
24/05/67	2.0	48	38.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
25/05/67	2.0	49	39.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
26/05/67	2.0	16	12.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
27/05/67	2.0	17	13.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
28/05/67	2.0	17	13.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
29/05/67	2.0	17	13.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				

วัน เดือน ปี	7สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (มีครบหรือไม่ครบ)	7การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกรน/ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกรน/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)			
30/05/67	2.0	12	9.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
31/05/67	2.0	15	12	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน

๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัดและทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

[redacted] ..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(..... [redacted] .....)

..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....

ออกให้โดย .....

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....

ออกให้โดย .....

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ วิน คอนโดมิเนียม

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 269 หมู่ที่ : 11 ซอย :

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

จังหวัด : ชลบุรี โทรศัพท์ : 0661210965 โทรสาร :

มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ข ตั้งแต่ 100 ห้องแต่ไม่ถึง 500 จำนวนห้อง : 112

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : ออกให้โดย : หมดอายุ : วว/ดด/ปปปป

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

ลงชื่อ คุณโบ เหลืองทอง เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย [X] แบบต่อเนื่อง ชั่วโมง/วัน

[ ] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย [ ] เครื่องสูบน้ำ [ ] ระบบเติมอากาศ

[ ] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย [ ] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[ ] เครื่องสูบตะกอน [ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ)

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 60.000 หน่วย

(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 530.000 ลบ.ม.

(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 424.000 ลบ.ม.

(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ระบายทุกวัน

[ ] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน

[ ] ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ ปริมาณ หน่วย

1. 0.000 กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ปกติ [ ] ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

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

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

แบบ ทส. ๑ มิถุนายน 2567

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ ..269..... หมู่ที่ .....11.....ซอย.เขาตาโล4.....

ถนน ..... แขวง/ตำบล .....หนองปรือ..... เขต/อำเภอ.....บางละมุง

.....จังหวัด .....ชลบุรี..... โทรศัพท์ .....066-121-0965..... โทรสาร

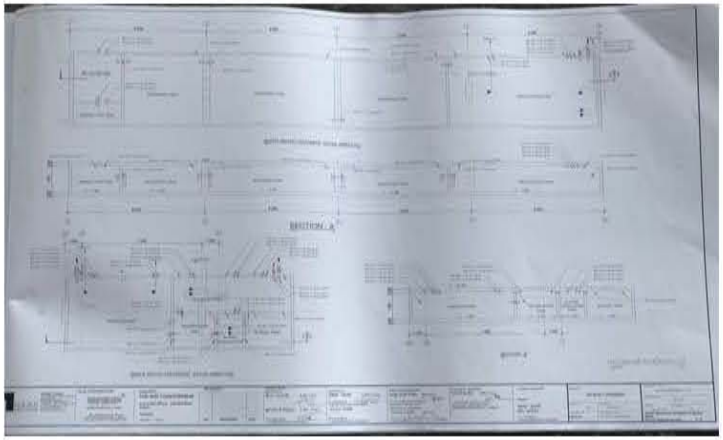
..... มี ..... เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครอง

แหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท

.....

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ..... ออกให้โดย ..... หมดอายุ .....

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

วัน เดือน ปี	77สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ															ชายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในกิจกรรมของ (เฉลี่ยต่อวัน มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารกัดชั่วภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ฟิตรหรือที่โลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณพลอยพ่วงเกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ตัน.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/มีคปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/มีคปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/มีคปกติ)	เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย (ปกติ/มีคปกติ)	เครื่องกวน/ผสมสารเคมี (ปกติ/มีคปกติ)	เครื่องสูบพลอย (ปกติ/มีคปกติ)	ชิ้น ๆ (ระบุ) (ปกติ/มีคปกติ)			
1/06/67	2.0	15	12	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ		ดำเนินการตามขั้นตอนปกติ		
2/06/67	2.0	15	12	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
3/06/67	2.0	13	10.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
4/06/67	2.0	17	13.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
5/06/67	2.0	16	12.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
6/06/67	2.0	16	12.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
7/06/67	2.0	23	18.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
8/06/67	2.0	51	40.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
9/06/67	2.0	53	42.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
10/06/67	2.0	52	41.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
11/06/67	2.0	52	41.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
12/06/67	2.0	54	43.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
13/06/67	2.0	51	40.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
14/06/67	2.0	52	41.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				

วัน เดือน ปี	77สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารอันตรายที่ใช้ในกระบวนการผลิต (ชื่อ/ปริมาณ) (มิลลิกรัม หรือ กิโลกรัม)	7การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกรน/ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกรน/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)			
15/06/67	2.0	52	41.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ		ดำเนินการสูบตะกอนไปโดยศูนย์		
16/06/67	2.0	54	43.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
17/06/67	2.0	54	43.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
18/06/67	2.0	39	31.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
19/06/67	2.0	32	25.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
20/06/67	2.0	33	26.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
21/06/67	2.0	32	25.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
22/06/67	2.0	26	20.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
23/06/67	2.0	26	20.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
24/06/67	2.0	30	24	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
25/06/67	2.0	21	16.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
26/06/67	2.0	27	21.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
27/06/67	2.0	25	20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
28/06/67	2.0	23	18.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				
29/06/67	2.0	25	20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				

วัน เดือน ปี	77สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารอันตรายที่ใช้ในกระบวนการผลิต (ชื่อ/ปริมาณ) (มิลลิกรัม หรือ กิโลกรัม)	7การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกรน/ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกรน/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)			
30/06/67	2.0	25	20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ				

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ วิน คอนโดมิเนียม

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 269 หมู่ที่ : 11 ซอย :

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

จังหวัด : ชลบุรี โทรศัพท์ : 0661210965 โทรสาร :

มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ข ตั้งแต่ 100 ห้องแต่ไม่ถึง 500 จำนวนห้อง : 112

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : ออกให้โดย : หมดอายุ : วว/ดด/ปปปป

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

ลงชื่อ คุณโบ เหลืองทอง เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย [X] แบบต่อเนื่อง ชั่วโมง/วัน

[ ] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย [ ] เครื่องสูบน้ำ [ ] ระบบเติมอากาศ

[ ] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย [ ] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[ ] เครื่องสูบตะกอน [ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน

๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(.....)

..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....

ออกให้โดย .....

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....

ออกให้โดย .....

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ)

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 60.000 หน่วย

(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 982.000 ลบ.ม.

(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 785.600 ลบ.ม.

(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ระบายทุกวัน

[ ] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน

[ ] ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้

	ปริมาณ	หน่วย
1.	0.000	กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ปกติ [ ] ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบนำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

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

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗