
เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการฯ

ระเบียบ ข้อบังคับ ระเบียบบุคคลอาคารชุด เดอะ วิน คอนโดมิเนียม

นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ วิน คอนโดมิเนียม

บททั่วไป

- ข้อ 1. ข้อบังคับนี้เรียกว่า “**ข้อบังคับมติบุคคลศาลากรุด เตละ วิน คอนโดมิเนียม**” และให้บุคคลศาลากรุดนี้ใช้ชื่อว่า “**นิติบุคคลศาลากรุด เตละ วิน คอนโดมิเนียม**”
- ข้อ 2. ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับกับเจ้าของรพท.กรุด เละวินบิวรา และผู้แทนเจ้าของร่วมในอาคารกรุด นับตั้งแต่วันที่ได้รับการจดทะเบียนนิติบุคคลศาลากรุดจากสำนักงานที่ดินอย่างถูกต้องเป็นต้นไป
- ข้อ 3. กรณีใดที่ใคร่ใช้ข้อบังคับนี้ ให้นำแบบญัตติและพระราชบัญญัติศาลากรุด พ.ศ.2522 พระราชบัญญัติอาคารกรุด (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2534 พระราชบัญญัติศาลากรุด (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2542 และพระราชบัญญัติอาคารกรุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2551 มาแจ้งกฎหมายศาลากรุดที่จะมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมในภายหลัง ตลอดจนบทบัญญัติแห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องมาใช้บังคับ
- ข้อ 4. การแก้ไขเพิ่มเติมหรือข้อบังคับใดๆ ให้กระทำโดยมติที่ประชุมใหญ่ และผู้จัดทำต้องนำไปจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ที่กรมในสามสิบวัน นับแต่วันที่ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมได้

คำจำกัดความ

- ข้อ 5. ในข้อบังคับนี้ คำว่า
- | | |
|------------------------------|---|
| “พระราชบัญญัติ” | หมายถึง พระราชบัญญัติอาชญากรรม พ.ศ.2522 พระราชบัญญัติอาชญากรรม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2534 พระราชบัญญัติอาชญากรรม (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2542 และพระราชบัญญัติอาชญากรรม (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2551 และให้หมายความรวมถึงพระราชบัญญัติอาชญากรรมที่มิได้มีการแก้ไขเพิ่มเติม และได้ประกาศใช้ต่อมา |
| “เจ้าชองโรงการ”
“อาชญากร” | หมายถึง บริพัตร เดอะ วิน กรุ๊ป จำกัด |
| “ทรัพย์สินบุคคล” | หมายถึง อาคารที่บุคคลสามารถแยกการถือกรรมสิทธิ์ออกไปเป็นส่วนๆ โดยแต่ละส่วนประกอบด้วยกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนบุคคลและกรรมสิทธิ์ร่วมกันในทรัพย์สินสาธารณะ เช่น บ้านหรืออาคารชุด และอื่น ๆ ตามแต่ไม่มีเงิน |
| “ทรัพย์สินบุคคล” | หมายถึง ที่อยู่อาศัย และหมายความรวมถึงสิ่งปลูกสร้างหรือที่ดินที่จัดไว้ให้เป็นของเจ้าของที่อยู่ชุดแต่ละราย |
| “ที่จอดรถ” | หมายถึง ส่วนของอาคารชุดที่แยกการถือกรรมสิทธิ์ออกไปเป็นส่วนเฉพาะของแต่ละบุคคล |
| “ทรัพย์สินกลาง” | หมายถึง ส่วนของอาคารชุดที่มีใช้ทั้งของชุด ที่ดินที่ติดอาคารชุด และที่ดินหรือทรัพย์สินอื่นที่มีไว้เพื่อใช้ หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วม |

100

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

- ข้อ 8. ที่ดินตั้งอาคารชุด: เลขแผนที่ 24361 ซอยเขาเตาโล 4 ตำบลหนองปรือ อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี
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 หลังคาห้องเก็บน้ำดี, หลังคาห้องเครื่องลิฟต์, หลังคาบันได
- 9.1.3 คานค้ำ
- 9.2 อาคารเป็นอาคารคอนกรีตเสริมเหล็กสูง 8 ชั้น จำนวน 1 อาคาร
- 9.3 ส่วนของอาคารที่ขึ้นไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกัน
- 9.3.1 พื้นที่ใช้ทางเดินภายใน และภายในอาคาร
- 9.3.2 บันไดระหว่างชั้น และโถงบันได
- 9.3.3 บันไดหนีไฟ
- 9.3.4 ประตูทางเข้า ออกภายในอาคาร
- 9.3.5 ป้ายชื่ออาคารชุด
- 9.3.6 ทางเดิน/ ทางจรด (จำนวน 36 ช่องจอด)
- 9.4 ระบบต่างๆ และเครื่องใช้เครื่องใช้ที่มีไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกัน
- 9.4.1 ระบบสัญญาณโทรศัพท์

ข้อบังคับ

ชุด เดอะ วิน คอนโดมิเนียม

- | | |
|-------------------------------|---|
| “อัตราส่วนกรรมสิทธิ์” | หมายถึง อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดถือกรรมสิทธิ์ร่วมกันในทรัพย์สินกลาง ตามที่ได้แจ้งไว้ในการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด |
| “หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด” | หมายถึง หนังสือแสดงการแบ่งแสดงกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนบุคคลและกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์สินส่วนกลาง |
| “เจ้าของร่วม” | หมายถึง เจ้าของห้องชุดในอาคารชุด เดชะ วิน คอนโดมิเนียม |
| “นิติบุคคลอาคารชุด” | หมายถึง นิติบุคคลอาคารชุด เดชะ วิน คอนโดมิเนียม |
| “ข้อปฐมนิ” | หมายถึง ข้อปฐมนิของนิติบุคคลอาคารชุด เดชะ วิน คอนโดมิเนียม |
| “การประชุมใหญ่” | หมายถึง การประชุมใหญ่สามัญ หรือการประชุมในกรณีสามัญของเจ้าของร่วมแล้วแต่กรณี |
| “คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด” | หมายถึง คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เดชะ วิน คอนโดมิเนียม |
| “กรรมการ” | หมายถึง กรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เดชะ วิน คอนโดมิเนียม |
| “ผู้จัดการ” | หมายถึง ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด เดชะ วิน คอนโดมิเนียม |
| “เงินกองทุน” | หมายถึง เงินลงทุนที่แยกกันออกจากเจ้าของร่วมสำหรับเหตุฉุกเฉินใดๆ ที่มีผลกระทบต่อกฎหมายอาคารชุด และหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนสำหรับอาคารชุดและหรือผู้อยู่อาศัยในอาคารชุด ของนิติบุคคลอาคารชุด |
| “ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง” | หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการดูแลรักษา และการดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลาง ตลอดจนค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการให้บริการส่วนรวม หรือที่เรียกว่าค่าธรรมเนียมหรือสิ่งอื่นใด ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกที่มีไว้เพื่อใช้ หรือเพื่อประโยชน์ส่วนรวมกัน หรือที่นับอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินกลาง หรือตามส่วนแบ่งประโยชน์ที่มีต่อห้องชุด ตามที่กำหนดไว้ในข้อปฐมนิ หรือในใบทะเบียนรายปี คำประกาศด้วย |

วัดกุประสงค์

- ข้อ 6. นิติบุคคลอาคาซูด และวิน คนโกลเด้นมี มีฐานะเป็นนิติบุคคล โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดการ และดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง และให้อำนาจการหักภาษีใดๆ เพื่อประโยชน์ด้านวัตถุประสงค์ดังกล่าว ทั้งนี้ตามมติของเจ้าของร่วมภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัติอาคาซูด และวัตถุประสงค์ดังกล่าวต่อไปนี้
- 6.1 จัดการดูแล และบำรุงรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง และประกันทรัพย์สินส่วนกลางทั้งหมด ให้อยู่ในสภาพที่เจ้าของร่วมสามารถจะใช้ประโยชน์ได้ตลอดเวลา เว้นแต่กรณีทวิต และระเบียบภาษีหรือทรัพย์สินส่วนกลาง
- 6.2 จัดระบบรักษาความปลอดภัย และกำหนดมาตรการใดๆ ที่จำเป็น เพื่อป้องกัน และรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สินส่วนกลาง และทรัพย์สินส่วนกลาง
- 6.3 จัดการให้มีเงิน และดูแลดำเนินการชำระใดๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งทรัพย์สิน ทรัพย์สินส่วนกลาง รวมทั้งบริการต่างๆ เพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วม ตลอดจนบริหาร จัดการ ทรัพย์สิน ทรัพย์สินส่วนกลาง ตลอดจนการบริหารต่างๆ เพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วม

- 9.4.2 ระบบสัญญาณโทรศัพท์
- 9.4.3 ระบบโทรศัพท์วงจรปิด
- 9.4.4 ระบบแจ้งเตือน เพื่อป้องกันอัคคีภัย
- 9.4.5 ระบบดับเพลิง พร้อมอุปกรณ์
- 9.4.6 ระบบศัลยกรรม
- 9.4.7 ระบบท่อจ่ายน้ำประปา ระบบนิ่มน้ำ และนิ่มน้ำเพิ่มแรงดัน
- 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 สถานทีและทรัพย์สินที่มีไว้เพื่อประโยชน์ส่วนรวม
- 9.5.1 ห้องควบคุมระบบต่างๆ
- 9.5.2 ห้องเช่าร่วระบบต่างๆ
- 9.5.3 ห้องระรวมห้องพักระยะประำขึ้น
- 9.5.4 สระว่ายน้ำ และอุปกรณ์
- 9.5.5 ห้องน้ำในพื้นี่ส่วนกลาง พร้อมอุปกรณ์
- 9.5.6 โถงพักผ่อน
- 9.5.7 ป้อมยามรักษาการณ์
- 9.5.8 ตู้ใส่จดหมาย
- 9.5.9 สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด
- 9.5.10 สวนหย่อม บริเวณ ชั้น 1 ภายนอกอาคาร
- 9.5.11 ห้องพักผ่อนบ้าน
- 9.5.12 ห้องอเนกประสงค์
- 9.5.13 ห้องออกกำลังกาย และอุปกรณ์

หมวดที่ 6
นิติบุคคล และผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

- ข้อ 10. ให้นิติบุคคลอาคารชุด มีผู้จัดการคนหนึ่ง ซึ่งจะเป็บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลก็ได้ ในกรณีที่มีนิติบุคคลเป็นผู้จัดการ ให้นิติบุคคลนั้นแต่งตั้งบุคคลธรรมดาคนหนึ่ง เป็นผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลในฐานะผู้จัดการ
- ข้อ 11. ผู้จัดการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละไม่เกินสอง (2) ปี หากหมดวาระการดำรงตำแหน่ง ให้นิติบุคคลอาคารชุด โดยคณะกรรมการเรียกประชุมใหญ่ เพื่อดำเนินการจัดการใหม่

5

- 15.7 พ้องบังคับชำระหนี้จากเจ้าของร่วมที่ค้างชำระค่าใช้จ่ายเกินหก (6) เดือนขึ้นไป ทั้งนี้ตามบทบัญญัติมาตรา 18 แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ.2551 (ฉบับที่ 4)
- 15.8 กำหนดระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดเกี่ยวกับ การใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล ทรัพย์สินส่วนกลาง การใช้บริการต่างๆ รวมถึงการรักษาความปลอดภัยของอาคารชุด ทั้งนี้ภายใต้มติของคณะกรรมการนิติบุคคล
- 15.9 แต่งตั้ง ว่าจ้าง พนักงานของนิติบุคคลอาคารชุด รวมถึงผู้สัญญาต่างๆ ที่ผูกพันกับนิติบุคคล ทั้งนี้ภายใต้มติของคณะกรรมการนิติบุคคล
- 15.10 จัดทำงบดุลอย่างน้อยหนึ่งครั้งทุกรอบสิบสอง (12) เดือน โดยให้ถือว่าในรอบปีในทางบัญชีของนิติบุคคลอาคารชุด โดยงบดุลดังกล่าวต้องมีรายการแสดงจำนวนสินทรัพย์และหนี้สินของนิติบุคคลอาคารชุด กับทั้งบัญชีรายรับรายจ่าย และต้องจัดทำให้มีผู้สอบบัญชีตรวจสอบ แล้วนำเสนอนในที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมพิจารณารับรอง ภายในหนึ่งร้อยยี่สิบ (120) วัน นับแต่วันสิ้นรอบทางบัญชี
- 15.11 จัดทำรายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงาน เสนอต่อที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม พร้อมกับการเสนองบดุลประจำปี
- 15.12 เก็บรักษารายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานและงบดุล พร้อมทั้งข้อบังคับไว้ที่สำนักงานของนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ หรือเจ้าของร่วมตรวจดูได้ โดยรายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานและงบดุลดังกล่าว ต้องเก็บรักษาไว้ในไม่น้อยกว่าสิบ (10) ปี นับแต่วันที่ยื่นอุทธรณ์จากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม
- 15.13 ออกหนังสือรับรองการปลอดหนี้ ให้แก่เจ้าของร่วมภายในสิบห้า (15) วัน นับแต่วันที่ได้รับคำร้องขอ และเจ้าของร่วมได้ชำระหนี้ยืมเกิดจากค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ตลอดจนค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามข้อบังคับนี้ หรือตามพระราชบัญญัติ เรียกร้อยแล้ว
- 15.14 ออกหนังสือรับรองรายชื่อเจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุดที่เป็นคนต่างด้าว
- 15.15 เป็นผู้เรียกประชุมใหญ่วิสามัญตามข้อบังคับ และตามพระราชบัญญัติอาคารชุด
- 15.16 ดำเนินการจัดซื้อ จัดหา และดูแลรักษา เครื่องมือ อุปกรณ์ ทรัพย์สินต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง ตลอดจนการอำนวยความสะดวกต่างๆ เพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วม

หมวดที่ 7
คณะกรรมการ

- ข้อ 16. ให้คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด ประกอบด้วยกรรมการไม่น้อยกว่าสาม (3) คน แต่ไม่เกินเก้า (9) คน ซึ่งแต่งตั้งโดยที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม
- กรรมการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสอง (2) ปี ในการมีกรรมการพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ หรือมีการแต่งตั้งกรรมการเพิ่มขึ้นในระหว่างกรรมการซึ่งแต่งตั้งไว้แล้วยังมีวาระอยู่ในตำแหน่ง ให้ผู้ซึ่งได้รับการแต่งตั้งดำรงตำแหน่งแทน หรือเป็นกรรมการเพิ่มขึ้นอยู่ยในตำแหน่งเท่าที่วาระที่เหลืออยู่ของกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งไว้แล้ว
- เมื่อครบกำหนดวาระตามวรรคสอง หากยังมิได้มีการแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ ให้กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระนั้น ปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่ากรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งใหม่จะเข้ารับหน้าที่

7

- ข้อ 12. ผู้จัดการต้องมิเ้าอยู่ในต่ำกว่ายี่สิบห้า (25) ปีบริบูรณ์ และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้
- 12.1 เป็นบุคคลล้มละลาย
- 12.2 เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- 12.3 เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ องค์การหรือหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน ฐานทุจริตต่อหน้าที่
- 12.4 เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- 12.5 เคยถูกถอดถอนจากการเป็นผู้จัดการ เพราะเหตุทุจริต หรือมีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
- 12.6 มีหนี้ค้างชำระค่าใช้จ่ายตามมาตรา 18
- ในกรณีที่มีผู้จัดการเป็นนิติบุคคล ผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลนั้นในฐานะผู้จัดการต้องมึคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามวรรคหนึ่งด้วย
- ข้อ 13. การแต่งตั้งผู้จัดการให้เป็นไปตามมติที่ประชุมใหญ่ตามข้อบังคับ และให้ผู้จัดการซึ่งได้รับแต่งตั้งนำหลักฐานหรือสัญญาจ้าง ไปจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ภายในสามสิบ (30) วัน นับแต่วันที่ ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติแต่งตั้ง
- ข้อ 14. นอกจากการครบวาระการดำรงตำแหน่งแล้ว ผู้จัดการพ้นจากตำแหน่ง เมื่อ
- 14.1 ดายหรือสิ้นสภาพการเป็นนิติบุคคล
- 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 ในกรณีจำเป็นมีอำนาจ ให้ผู้จัดการมีอำนาจริเริ่มของตนเอง สั่ง หรือกระทำการใดๆ เกี่ยวกับความปลอดภัยของอาคารตั้งเชิ่วสัญญาจะพึงรักษา และจัดการทรัพย์สินของตนเอง
- 15.3 จัดให้มีการดูแลความปลอดภัย หรือความสงบเรียบร้อยภายในอาคารชุด
- 15.4 เป็นผู้แทนของนิติบุคคลอาคารชุด
- 15.5 จัดให้มีการทำบัญชีรายจ่ายประจำเดือน และตีประกาศให้เจ้าของร่วมทราบภายในสิบห้า (15) วันนับแต่วันสิ้นเดือน และต้องตีประกาศเป็นวงาไม่น้อยกว่าสิบห้า (15) วันต่อเนื่องกัน
- 15.6 เรียกเก็บค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการบริหารจัดการ การได้มาซึ่งทรัพย์สิน ทรัพย์สินส่วนกลาง การใช้บริการต่างๆ และดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง

6

กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสอง (2) วาระติดต่อกันไม่ได้ เว้นแต่อาจหาบุคคลอื่นมาดำรงตำแหน่งได้

การแต่งตั้งกรรมการ ให้ผู้จัดการนำไปจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในสามสิบ (30) วัน นับแต่วันที่ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติ

จำนวนกรรมการให้เป็นไปตามมติที่ประชุมใหญ่

- ข้อ 17. บุคคลดังต่อไปนี้มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ
- 17.1 เจ้าของร่วม หรือคู่สมรสของเจ้าของร่วม
- 17.2 ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้ดูแล 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 ดาย
- 19.2 ลาออก
- 19.3 ไม่ให้เป็นบุคคลตามมาตรา 37/1 และมีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา 37/2 แห่งพระราชบัญญัติ
- 19.4 ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติตามมาตรา 44 แห่งพระราชบัญญัติ ให้พ้นจากตำแหน่ง
- ข้อ 20. ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง มีอำนาจ และหน้าที่ ตามที่กำหนด ดังต่อไปนี้
- 20.1 ควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด
- 20.2 แต่งตั้งกรรมการคนหนึ่งขึ้นทำหน้าที่เป็นผู้จัดการ ในกรณีที่ไม่มีผู้จัดการ หรือผู้จัดการไม่สามารถปฏิบัติ หน้าที่ตามปกติได้เกินหก (7) วัน
- 20.3 จัดประชุมคณะกรรมการหนึ่งครั้ง ในทุกหก (6) เดือนเป็นอย่างน้อย
- 20.4 เป็นที่ปรึกษาของผู้จัดการ เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์
- 20.5 มีอำนาจในการเรียกประชุมใหญ่สามัญประจำปี หรือการประชุมใหญ่วิสามัญ ตามที่ได้กำหนดไว้ในข้อบังคับ หรือเมื่อมีเหตุจำเป็นที่จะต้องขอติจากที่ประชุมใหญ่ไปดำเนินการ

8

- 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 พิจารณาให้ความเห็นชอบในเรื่องการฝากเงิน และการถอนเงิน การจัดสรรเงินและดอกเบี้ยของเงินดังกล่าว
- 20.13 จัดให้มีดูแลรักษาและดำเนินการอย่างใดๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งทรัพย์สินส่วนกลาง ทรัพย์สินและบริการ ตลอดจนบริหารจัดการใช้ประโยชน์ในทรัพย์สิน ทรัพย์สินส่วนกลาง และบริการต่างๆ เพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วม
- 20.14 มีหน้าที่พิจารณาเรื่องอื่นๆ ที่อยู่ในขอบเขตของข้อบังคับภายใต้พระราชบัญญัติ

ข้อ 21. ให้คณะกรรมการเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการ และจะเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นรองประธานกรรมการก็ได้

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

การประชุมของคณะกรรมการต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง (1/2) ของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ในการประชุมคณะกรรมการ ถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม ถ้าไม่มีรองประธานกรรมการ หรือมีไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

9

รักษาความปลอดภัยของอาคารชุด รวมถึงส่งผลกระทบต่อกิจกรรมการก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ภาพลักษณ์อันดีของอาคารชุด โดยเด็ดขาด

- 24.6 ห้ามมิให้เจ้าของร่วมกระทำใดๆ อันเป็นการรบกวน หรือขัดขวางต่อความสะดวกในการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง และบริการของนิติบุคคล ของเจ้าของร่วมอื่น
- 24.7 ห้ามมิให้บุคคลใดๆ ที่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง ใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือใช้บริการของนิติบุคคลโดยเด็ดขาด
- ข้อ 25. เจ้าของร่วม บัณฑิต ผู้แทนหรือบุคคลอื่นใด ที่ใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนกลาง โดยฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับ ไม่ปฏิบัติตาม หรือปฏิบัติด้วยความประมาทเลินเล่อ อันอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง หรือบุคคลอื่น ผู้จัดการ และ/หรือคณะกรรมการ มีอำนาจห้ามมิให้เจ้าของร่วม หรือบุคคลใดเข้าไป หรือใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนกลางได้ รวมถึงมีอำนาจในการระงับการให้บริการส่วนรวม หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง รวมทั้งมีอำนาจดำเนินการใดๆ ในฐานะผู้เสียหาย และ/หรือแทนผู้เสียหาย ในการดำเนินการเรียกร้องให้บุคคลผู้ก่อความเสียหายที่เกิดขึ้น ตลอดจนมีอำนาจแจ้งความร้องทุกข์ ดำเนินคดีตามกฎหมายกับเจ้าของร่วม และ/หรือบริวาร หรือบุคคลอื่นใดนั้น ให้ปฏิบัติตามข้อบังคับ โดยเจ้าของร่วมและสิทธิที่จะเรียกร้องค่าเสียหายต่อบุคคลอาคารชุด และ/หรือบุคคลที่ดำเนินการดังกล่าว

เพื่อประโยชน์ในการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ มีอำนาจกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางเพิ่มเติมตามความเหมาะสม หรือสภาวการณ์ โดยเปิดเผยภาคให้เจ้าของร่วมรับทราบ และมีผลบังคับใช้ต่อเจ้าของร่วม บัณฑิต ผู้แทนหรือบุคคลอื่นใด ที่ใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

หมวดที่ 10 การใช้ทรัพย์สินบุคคล

- ข้อ 26. เจ้าของร่วม บัณฑิต หรือผู้พักอาศัยในอาคารชุด ต้องดูแลรักษาห้องชุด และทรัพย์สินบุคคลภายในห้องชุดให้อยู่ในสภาพที่ดี เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และต้องใช้ห้องชุด หรือทรัพย์สินบุคคลของห้องชุดด้วยความสงบ เรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบการใช้ห้องชุดที่กำหนดไว้ในข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดนี้ โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย เค็ดครั่น น่ารังเกียจ เป็นอันตรายก่อให้เกิดความน่ารำคาญ หรือรบกวนต่อความสงบสุขของเจ้าของร่วมอื่น หรือบุคคลอื่น หรือเป็นอุปสรรคต่อการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วม หรือต่อระบบการรักษาความปลอดภัยของอาคารชุด โดยต้องอยู่ภายใต้กฎเกณฑ์ที่ต้องปฏิบัติดังนี้
- 26.1 เจ้าของร่วมต้องใช้ห้องชุดเพื่อประโยชน์ในการพักอาศัยเท่านั้น ห้ามใช้ห้องชุดเพื่อประกอบการค้าหรือการค้าพาณิชย์ทั้งสิ้น
- 26.2 ในกรณีที่มีการจัดพื้นที่อาคารชุดเพื่อประกอบการค้าในพื้นที่ ที่โครงการได้จัดให้มีไว้ ให้มีการจัดระบบการเข้าออกพื้นที่เฉพาะ ไม่ให้รบกวนความเป็นอยู่ปกติของเจ้าของร่วม
- 26.3 ห้ามกระทำใดๆ อันอาจจะเกิดผลกระทบต่อโครงสร้าง ความมั่นคงแข็งแรง ระบบการป้องกันรักษาความปลอดภัย ระบบสาธารณูปโภคของอาคารชุด ทรัพย์สินส่วนกลางอื่น หรือรูปแบบทางสถาปัตยกรรม
- 26.4 ห้ามเจาะรูพื้นห้อง เพดานห้อง ผนังกั้นห้องเพื่งระหว่างห้องชุด หรือสัด เจาะ ัดแปลง แก้ไข หรือกระทำใดๆ ที่อาจทำให้พื้นห้อง เพดานห้อง ผนังกั้นห้องชำรุดเสียหาย หรือกระทบต่อการใช้ประโยชน์ของเจ้าของร่วมในห้องชุดข้างเคียง และห้องชุดข้างล่างหรือชั้นบน

11

หมวดที่ 8

อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

- ข้อ 22. อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง ให้เป็นไปตามอัตราส่วนระหว่างเนื้อที่ของห้องชุดแต่ละห้องชุด กับเนื้อที่ของห้องชุดทั้งหมดในอาคารชุดนั้น ในขณะที่จะจดทะเบียนอาคารชุดตามพระราชบัญญัติอาคารชุดฯ อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละรายมีกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์สินส่วนกลาง ปากฎตามรายละเอียดแสดงอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละรายมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง แบบที่ขอข้อบังคับนี้

หมวดที่ 9

การจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง และการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง

- ข้อ 23. การจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง ให้ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ เป็นผู้จัดการตามอำนาจ และข้อกำหนดที่ระบุไว้ในข้อบังคับนี้ทุกประการ โดยรวมถึงการออกกฎระเบียบเพิ่มเติมอื่นๆ โดยทั่วไป รวมถึงการจัดการระบบความปลอดภัยต่างๆ การจัดการรักษาความปลอดภัยตรวจสอบการเข้า-ออก และการจัดการอื่นๆ ตามความจำเป็น รวมทั้งการจ้างพนักงาน จ้างผู้ดำเนินการต่างๆ และกำหนดเงินและค่าใช้จ่ายที่สมควรแก่การนั้นๆ
- ข้อ 24. เจ้าของร่วมมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางตามอัตราส่วน โดยเจ้าของร่วม และบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาตจะต้องใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง และบริการต่างๆ ของนิติบุคคลด้วยความระมัดระวัง ตั้งเช่นเดียวกับสิ่งที่ทรัพย์สินของตน รวมทั้งไม่กระทำใดๆ อันเป็นการเสียหายต่ออาคารชุด หรือกระทบกระเทือนการใช้สิทธิในทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วมอื่น ทั้งนี้ จะต้องปฏิบัติตามกฎหมายที่ วิธีการ และระยะเวลาการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคล และข้อบังคับต่อไปนี้อย่างเคร่งครัด
- 24.1 เพื่อให้เกิดความสงบ และความเป็นระเบียบเรียบร้อย รวมทั้งเพื่อให้การใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง และบริการของนิติบุคคล เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เจ้าของร่วมทุกคนจะต้องใช้ทรัพย์สินส่วนกลางด้วยความระมัดระวัง และไม่เป็นการกระทบกระเทือนต่อสิทธิของเจ้าของร่วมอื่น
- 24.2 ห้ามเจ้าของร่วม หรือบุคคลใดๆ ใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง นอกจากการใช้ประโยชน์ตามวิธีการใช้ ระยะเวลาการใช้ และเงื่อนไขอื่นๆ ที่นิติบุคคลอาคารชุดได้กำหนด
- 24.3 ห้ามบุคคลใดๆ ที่มีใช้เจ้าของร่วม และไม่มีอนุญาตจากผู้จัดการ ใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง และบริการของนิติบุคคลโดยเด็ดขาด
- 24.4 ห้ามมิให้บุคคลใดๆ ที่มีใช้เจ้าของร่วมเข้ามาใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง นอกจากที่อนุญาตจากเจ้าของห้องชุดหรือผู้จัดการ หรือผู้มีอำนาจดำเนินการแทน นิติบุคคลลงหนังสือที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลใดๆ ที่แต่งกาย หรือประพฤติตัวไม่สุภาพ หรือมีลักษณะที่ไม่น่าเหมาะสม หรือติดต่อกับข้อบังคับ หรือกฎหมาย เข้ามาใช้อาคารชุด ในกรณีเช่นนี้ให้ผู้จัดการมีอำนาจเด็ดขาดในการวินิจฉัย และห้ามมิให้บุคคลนั้นเข้ามาในอาคาร หรือใช้ทรัพย์สินส่วนกลางตลอดจนมีอำนาจเชิญให้บุคคลออกไปจากอาคารชุดได้โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งเหตุผล
- 24.5 ห้ามมิให้เจ้าของร่วม หรือบุคคลใดๆ วางทรัพย์สินส่วนบุคคลลงบนพื้นที่ส่วนกลาง และห้ามมิให้ทำการก่อสร้างหรือต่อเติมห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคล หรือส่วนใดส่วนใดของห้องชุดใดๆ เข้าไปในทรัพย์สินส่วนกลาง และมีผลกระทบ หรือสร้างความเสียหายแก่โครงสร้างของอาคารชุด หรือระบบสาธารณูปโภค หรือระบบการ

10

- 26.5 การใช้และติดตั้ง อุปกรณ์ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ หรืออุปกรณ์อื่นใด ที่อาจเป็นอันตรายได้ จะต้องเป็นไปตามข้อบังคับ และวิธี ระเบียบที่กำหนด ต้องมีการป้องกันที่เพียงพอ และเป็นหน้าที่ของเจ้าของห้องชุดที่ต้องคอยตรวจสอบให้มีความปลอดภัยเพียงพอ
- 26.6 การติดตั้ง แก้ไข ต่อเติม ติดตั้ง ตกแต่งภายในห้องชุด อันอาจมีผลกระทบต่อโครงสร้าง ความมั่นคง ระบบความปลอดภัยต่างๆ ระบบป้องกันความเสียหายต่อตัวอาคารและระบบสาธารณูปโภคอื่นๆ หรือก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงสภาพภายนอกอาคารชุด เจ้าของร่วมจะต้องส่งแบบแปลนพร้อมที่รายละเอียดที่ครบถ้วนให้ผู้จัดการพิจารณาตรวจสอบและอนุมัติก่อน มิฉะนั้นจะกระทำมิได้ และการดำเนินการจะต้องปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดไว้

ทั้งนี้การตกแต่งห้องชุดต้องดำเนินการไว้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่ได้แจ้งขออนุญาตต่อผู้จัดการ ก่อนการตกแต่งห้องชุดเจ้าของร่วม หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดจะต้องวางเงินค้ำประกันความเสียหายจำนวนเงิน 50,000 บาทต่อห้องชุด (กรณีเรียกเก็บทั้งห้องชุด หรือการตกแต่งใดๆ ที่ใช้ระยะเวลาเกินกว่า 7 วัน) และจำนวนเงิน 5,000 บาทต่อห้องชุด กรณีติดตั้งชุดเฟอร์นิเจอร์หรือการตกแต่งใดๆ ที่ใช้ระยะเวลาไม่เกิน 5 วัน รวมไปถึงจะต้องเสียค่าบำรุงพื้นที่ส่วนกลางวันละ 300 บาท ในการมีการตกแต่งก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางหรือทรัพย์สินของผู้อื่น นิติบุคคลอาคารชุดจะหักหรือริบเงินค้ำประกันดังกล่าว เพื่อชดเชยความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง ตลอดจนมีสิทธิเรียกค่าเสียหายเพิ่มเติมกรณีที่มีความเสียหายมากกว่าจำนวนเงินค้ำประกันดังกล่าว

- 26.7 การตากผ้า หรือวัสดุใด จะต้องอยู่ภายในห้องชุด หรือบริเวณระเบียงห้องชุด ทั้งนี้จะต้องไม่ก่อให้เกิดทัศนียภาพที่ไม่ดีกับลักษณะภายนอกอาคารชุด หรือกระทบความสวยงามด้านสถาปัตยกรรม รวมถึงห้ามมิให้มีการติดตั้งหลังคา กันสาด หรือวัสดุอื่นใด รวมทั้งป้ายหรือเครื่องหมายต่างๆ บริเวณห้องชุด หรือภายนอกห้องชุด หรือขอบด้านบนของระเบียง

- 26.8 การติดตั้งเครื่องปรับอากาศ ต้องติดตั้งดูระบยาความร้อนในพื้นที่ที่กำหนดไว้เท่านั้น และต้องได้รับพิจารณาอนุญาตจากผู้จัดการ

- 26.9 ห้ามเลี้ยงสัตว์ทุกชนิดที่อาจก่ออันตราย เสียรบกวน ก่อนความเดือดร้อนรำคาญ หรือกระทบต่อสุขอนามัยหรือเป็นอันตรายต่อผู้อยู่ภายในอาคารชุด กรณีฝ่าฝืนและนิติบุคคล ตรวจพบจะคิดค่าปรับครั้งละ 500 บาท พร้อมทั้งขอให้สัตว์เลี้ยงออกจากอาคารชุด

- 26.10 ห้ามติดตั้งป้าย แผ่นภาพโฆษณา สัญลักษณ์ใดๆ บริเวณผนังหรือระเบียงทั้งภายในและภายนอกห้องชุด อันจะเป็นที่สังเกตเห็นของบุคคลทั่วไปจากภายนอกห้องชุดได้ ทั้งนี้รวมถึงตลอดถึงประตูห้องชุดที่ติดกับทางเดินส่วนกลางด้วย และห้ามกระทำใดๆ ทั้งในและนอกห้องชุด ที่มิใช่เป็นการเปลี่ยนแปลงรูปลักษณะ ต่อทรัพย์สินส่วนกลาง หรือลักษณะภายนอกของอาคาร อาทิ ประตูห้องชุด, ประตูระเบียง, บริเวณระเบียง, พื้นที่ภายนอกเป็นต้น

- 26.11 ห้ามเผาไหม้หรือของเหลวทุกชนิด ที่ระเหย หรือลุกขึ้นติดออกจากห้องชุด หรือนอกระเบียงห้องชุด รวมทั้งห้ามทิ้งขยะ ขี้ฉาวน้ำเสีย หรือวัสดุอื่นใด ลงในโถทิ้ง หรือทิ้งระบายน้ำที่ภายในห้องชุดของตนเองที่จะก่อให้เกิดการอุดตันต่อระบบที่ระบายน้ำและระบบบำบัดน้ำเสีย

12

26.12 ห้ามสูบบุหรี่บริเวณระเบียงห้องชุด ยกเว้นบริเวณที่มีติดคุกลาย ได้กำหนดจุดสูบบุหรี่ไว้ให้ ทั้งนี้เพื่อความปลอดภัย ตลอดจนเพื่อป้องกันเหตุเพลิงไหม้ และรบกวนผู้ที่ไม่ปรารถนห้องชุดอื่น กรณีฝ่าฝืนมีปรับครั้งละ 2,000 บาท

26.13 ห้ามใช้ห้องชุดเป็นที่เก็บวัตถุที่อาจเกิดการระเบิดหรือส่วนประกอบที่จะเป็นระเบิด วัตถุที่ง่ายในการเป็นเชื้อเพลิง หามโซ่ คาน้ำดัน แก๊สสูงอัด อันอาจก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สิน ของบุคคลอื่น

26.14 ห้ามใช้ห้องชุดเป็นสถานที่เก็บ เสพ จำหน่ายยาเสพติด หรือสิ่งผิดกฎหมายทุกชนิด หรือเป็นสถานที่ซึ่งลงเล่นการพนันทุกชนิด ในกรณีมีเหตุอันควรสงสัยตามสมควรว่ามีการกระทำผิดดังกล่าว หรือมีผู้กระทำความผิดสงสัยอยู่ เมื่อนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งให้เจ้าของร่วมทราบ เจ้าของร่วมจะต้องยินยอมให้ความสะดวกแก่ผู้จัดการหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเข้าไปตรวจสอบภายในห้องชุด โดยไม่ถือว่าเป็นความผิดทั้งในทางแพ่งและทางอาญา

26.15 เจ้าของห้องชุด หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดต้องรับผิดชอบความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางทรัพย์สินของห้องชุดข้างเคียง ห้องชุดชั้นบน หรือห้องชุดชั้นล่างอันเนื่องมาจากการต่อเติม ตกแต่ง หรือซ่อมแซมแก้ไข หรือการเปลี่ยนแปลงเคลื่อนย้ายระบบสาธารณูปโภค ระบบป้องกันภัย และหรือความเสียหายที่เกิดจากห้องชุดนั้นเป็นเหตุ

นอกจากนี้หากการใช้ทรัพย์สินดังกล่าวก่อให้เกิดความเสียหายแก่บุคคลอื่นแล้ว เจ้าของห้องชุดต้องดำเนินการแก้ไขกลับสู่สภาพเดิมภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการกำหนด และหรือชดเชยค่าเสียหายให้แก่ผู้ที่ได้รับความเสียหายจากการกระทำดังกล่าว หากเจ้าของห้องชุดได้ดำเนินการดังกล่าวภายในเวลาที่กำหนด ผู้จัดการนิติบุคคลฯ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการมีสิทธิที่จะเข้าไปจัดการซ่อมแซมให้กลับคืนสู่สภาพเดิม และหรือชดใช้ค่าเสียหาย ให้แก่บุคคลที่ได้รับ ความเสียหายโดยที่เจ้าของห้องนั้นจะต้องชดใช้หรือชดค่าใช้จ่ายทั้งหมดคืนให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด

26.16 เจ้าของร่วมจะต้องยินยอมให้ความสะดวกแก่ผู้จัดการ หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เข้าไปในห้องชุดเพื่อบำรุงรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง ซึ่งอยู่ภายในหรือผ่านพื้นที่ห้องชุด โดยจะเข้าไปในห้องชุดเป็นครั้งคราวในเวลาที่เหมาะสม โดยจะทำการแจ้งล่วงหน้า กรณีที่เกิดการชำรุดของทรัพย์สินส่วนบุคคลหรือพื้นที่ส่วนบุคคล เนื่องจากการบำรุงรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง พื้นที่ส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดจะเข้าทำการแก้ไขด้วยค่าใช้จ่ายของนิติบุคคลอาคารชุด

26.17 ในกรณีที่ห้องชุดไม่มีผู้พักอาศัยหรือไม่มีบุคคลอยู่ภายในห้องชุด และมีเหตุอันควรสงสัยว่ามีสิ่งอันอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางหรือทรัพย์สินส่วนบุคคลของเจ้าของร่วมอื่น เจ้าของร่วมต้องยินยอมให้ผู้จัดการ หรือเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายเข้าไปภายในห้องชุดได้เพื่อตรวจสอบป้องกัน และระับเหตุดังกล่าวได้ ทั้งนี้โดยไม่ต้องแจ้งล่วงหน้า ทั้งนี้ไม่ถือเป็นการบุกรุกหรือละเมิดต่อเจ้าของร่วมหรือผู้ครอบครองห้องชุด

26.18 ห้ามเจ้าของร่วมใช้ห้องชุดโดยมีวัตถุประสงค์ในทางธุรกิจเพื่อให้บริการที่พักรั่วคราว (รายวัน) สำหรับคนเดินทางหรือบุคคลอื่นใดโดยมีค่าตอบแทน อันเป็นการให้บริการที่พักรั่วคราโดยคิดค่าบริการเป็นรายเดือนขึ้นไปเท่านั้น หากฝ่าฝืนมีโทษทางอาญาตามพระราชบัญญัติโรงแรม พ.ศ. 2547 หรือตามกฎหมายอื่น

26.19 เจ้าของร่วมจะต้องรับผิดชอบต่อบุคคลที่เจ้าของร่วมได้อนุญาตให้ครอบครองห้องชุด หรือใช้ประโยชน์ในห้องชุดและทรัพย์สินส่วนบุคคลอื่น ในการกระทำต่างๆ เสมือนหนึ่งเป็นการกระทำของเจ้าของร่วมเอง โดยกรณีนี้ให้ผู้อื่นเข้าห้องชุดหรือครอบครองห้องชุดแทน เจ้าของร่วมต้องลงเอกสารหลักฐานการเข้าห้องชุด และหรือ

เอกสารการยินยอมให้พักอาศัยภายในห้องชุด ให้กับนิติบุคคลอาคารชุด ทั้งนี้ให้รวมถึงเอกสารเช่นตามระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดกำหนดด้วย โดยหากเจ้าของร่วมไม่ส่งเอกสารหลักฐานการเข้าห้องชุด และหรือเอกสารการยินยอมให้พักอาศัยภายในห้องชุด นิติบุคคลอาคารชุดจะถือว่าบุคคลดังกล่าวเป็นบุคคลภายนอกและจะไม่อนุญาตให้ใช้ทรัพย์สินส่วนกลางใดๆ ภายในอาคารชุดทุกกรณี ทั้งนี้เพื่อความปลอดภัภายในอาคารชุด และผู้พักอาศัยต้องปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดทุกประการ

เจ้าของร่วม บริวาร ผู้แทนหรือบุคคลอื่นใดที่ใช้ประโยชน์ทรัพย์สินส่วนบุคคล โดยฝ่าฝืน ไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับ และหรือระเบียบอื่นใด เกี่ยวกับการใช้ประโยชน์ทรัพย์สินส่วนบุคคล ผู้จัดการ และหรือ คณะกรรมการมีอำนาจสั่งให้ระงับการดำเนินการที่ฝ่าฝืน รวมทั้งการสั่งให้ระงับ ประปรัง แก้ไขให้อยู่ในสภาพเดิม โดยค่าใช้จ่ายของเจ้าของร่วมนั้น และมีอำนาจปรับเงินค่าประกัน และหรือ เรียกให้ชดใช้ค่าเสียหาย ในการนี้ะกำหนดเบี้ยปรับตามที่เห็นสมควรด้วยก็ได้

หากเจ้าของร่วม บริวาร ผู้แทน หรือบุคคลอื่นใดที่ใช้ประโยชน์ทรัพย์สินส่วนบุคคล ไม่ปฏิบัติตามความในวรรคสอง ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการมีอำนาจจะบังคับการให้ปรับครวม หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางตลอดจนมีอำนาจแจ้งความร้องทุกข์ ดำเนินคดีตามกฎหมายร่วมกับเจ้าของร่วม และหรือ บุคคลที่ฝ่าฝืน

หมวดที่ 11 การออกค่าใช้จ่ายของเจ้าของร่วม

ข้อ 27. เจ้าของร่วมทุกคนจะต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนตัวของตนเอง เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่านำรุงรักษาบันไดอร์ไฟฟ้า ค่าบริการโทรศัพท์ รวมถึงค่าบริการสาธารณูปโภค และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ของนิติบุคคลอาคารชุด ตามอัตราที่ทางราชการ หรือหน่วยงานที่มีอำนาจเกี่ยวข้อง หรือตามที่มีนิติบุคคลอาคารชุดได้กำหนดนั้นตั้งแต่วันที่ยื่นกรรมสิทธิ์ห้องชุดเป็นต้นไป

หากเจ้าของร่วมไม่จ่ายค่าใช้จ่ายในส่วนที่พึงต้องชำระกับนิติบุคคลอาคารชุด ภายในระยะเวลาที่กำหนดแล้ว เจ้าของร่วมยินยอมให้ผู้จัดการระงับสาธารณูปโภค ตลอดจนระงับใช้บริการใดๆ จนกว่าจะได้มีการชำระค่าใช้จ่ายดังกล่าว ตลอดจนเงินเพิ่ม และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ของนิติบุคคลฯ ให้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ เจ้าของร่วมละสิทธิที่จะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องชำระค่าใช้จ่ายในการติดตั้งมิเตอร์กลับคืนด้วยตนเองตามอัตราที่มีบุคคลกำหนด

ข้อ 28. เจ้าของร่วมแต่ละรายจะต้องชดค่าใช้จ่ายต่างๆ ตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ ดังต่อไปนี้

28.1 ค่าภาษีอากรตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

28.2 เจ้าของร่วมต้องร่วมกันชดค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการให้บริการส่วนรวมและที่เกิดจากเครื่องมือ เครื่องใช้ ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันและค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการดูแลรักษาและการทำงานเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลาง ตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางตาม มาตรา 14 แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด

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

ประกาศนี้ใช้เมื่อได้ตามมูลค่าราคาตลาดที่เป็นจริง โดยให้นิติบุคคลอาคารชุดและหรือเจ้าของร่วมเป็นผู้เอาประกัน และหรือเป็นผู้รับประกันจากประกันภัยเฉลี่ยตามอัตราส่วนแห่งกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง เพื่อให้สามารถใช้จ่ายเงินนั้นในการซ่อมแซม หรือในการจ่ายชดเชยความเสียหายของอาคารชุด หากกรณีขึ้นตามที่เอาประกันไว้

ข้อ 33. ในกรณีที่เจ้าเงิน และเร่งด่วน ให้ผู้จัดการ และคณะกรรมการมีอำนาจจัดการเพื่อความปลอดภัยของอาคารชุดรวมทั้งทรัพย์สินส่วนกลาง ทรัพย์สินส่วนบุคคล ทรัพย์สินและบริการต่างๆ ดังเช่นบัญญัติระบุจะพึงรักษาและจัดการทรัพย์สินของชน หากมีค่าใช้จ่ายให้ชำระจากเงินค่าใช้จ่ายส่วนกลางเพื่อเงินกองทุนสำรองส่วนกลาง ให้ผู้จัดการเรียกเก็บจากเจ้าของร่วม ในอัตราส่วนกรรมสิทธิ์

ข้อ 34. กรณีเกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง ให้ผู้จัดการทำการซ่อมแซม โดยให้เจ้าของจากเงินค่าใช้จ่ายส่วนกลางหรือเงินกองทุนสำรองส่วนกลาง และให้ผู้จัดการเรียกเก็บจากเจ้าของร่วม ในอัตราส่วนกรรมสิทธิ์

ข้อ 35. เจ้าของร่วมต้องชำระค่าใช้จ่ายอื่นๆ อันเกิดจากทรัพย์สินซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของตน รวมทั้งค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนบุคคล และค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลางที่ได้รับความเสียหายที่เกิดขึ้นโดยตรงจากการกระทำของเจ้าของร่วมนั้นเอง

ข้อ 36. เพื่อประโยชน์ในการบังคับชำระหนี้ที่เกิดจากค่าใช้จ่ายให้นิติบุคคลอาคารชุดมีภูมิสิทธิ ดังนี้

36.1 ภูมิสิทธิเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการบริการส่วนรวม และที่เกิดขึ้นจากเครื่องมือ เครื่องใช้ ที่มีไว้เพื่อประโยชน์ส่วนรวมกับตามส่วนแห่งประโยชน์ห้องชุด ให้ถือว่าเป็นภูมิสิทธิที่มีอยู่เหนือสิ่งส่วนรวมทรัพย์สินที่เจ้าของห้องชุดที่นำมาไว้ในห้องชุดตน

36.2 ภูมิสิทธิเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย ค่าภาษีอากร และค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการดูแลรักษา และการดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลางตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีในทรัพย์สินส่วนกลาง ให้ถือว่าอยู่เหนือทรัพย์สินส่วนบุคคลของแต่ละเจ้าของห้องชุด

ถ้าผู้จัดการได้ส่งรายการหนี้ตามข้อ 36.2 ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่แล้วให้ถือว่าอยู่ในลำดับก่อนเจ้าหนี้เจ้านอง

หมวดที่ 12

การเรียกประชุมใหญ่ และวิธีการประชุมใหญ่ของเจ้าของร่วม

ข้อ 37. ให้ผู้จัดการจัดให้มีการประชุมใหญ่ โดยถือว่าเป็นการประชุมใหญ่ตามกฎหมายครั้งแรก ภายใน (หก) (6) เดือน นับแต่วันที่ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการ และพิจารณาบัญชีของข้อบังคับ และผู้จัดการที่จดทะเบียนแล้ว

ในกรณีที่ ที่ประชุมใหญ่สามัญไม่เห็นชอบกับข้อบังคับหรือผู้จัดการตามวรรคหนึ่ง ให้ที่ประชุมใหญ่สามัญพิจารณาแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงข้อบังคับ หรือถอดถอนและแต่งตั้งผู้จัดการด้วย

ข้อ 38. ให้นิติบุคคลอาคารชุดจัดทำบุคคลอย่างน้อยหนึ่งครั้งทุกกรอบปีละสอง (12) เดือน โดยให้ถือว่าเป็นการนับในทางบัญชีของนิติบุคคลอาคารชุดนั้น

บุคคลตามวรรคหนึ่งต้องมีการแสดงจำนวนสินทรัพย์และหนี้สินของนิติบุคคลอาคารชุดกับที่บัญชีรายรับรายจ่าย และต้องจัดทำมีผู้สอบบัญชีตรวจสอบแล้วนำเสนอ เพื่ออนุมัติในที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมภายในหนึ่งร้อยยี่สิบ (120) วัน นับแต่วันสิ้นปีทางบัญชี

อัตราค่าใช้จ่ายส่วนกลางที่เรียกเก็บจากเจ้าของร่วม หากพบว่าไม่สอดคล้องกับพื้นฐานสภาพการอื่นทางเศรษฐกิจหรืองบประมาณค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจึง ให้ที่ประชุมใหญ่พิจารณาและกำหนดอัตราค่าใช้จ่ายส่วนกลางที่เหมาะสม

สำหรับการรอบการจัดเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลางมีต่อไปนี้ เมื่อครบกำหนด หรือ เมื่อมีการตรวจสอบการชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง เพื่อให้เจ้าของร่วมทุกคน มีรอบการชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางในเวลาเดียวกัน ให้นิติบุคคลอาคารชุด จัดเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลางคราวละ 6 เดือน โดย 1 ปี ให้จัดเก็บ 2 ครั้ง หรือตามรอบระยะเวลาเรียกเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลางที่ได้รับอนุญาตจากที่ประชุมใหญ่

28.4 เจ้าของร่วมต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนที่เป็นเงินกองทุนสำรองของนิติบุคคลอาคารชุดในอัตราตามนمبرละ 400 บาท (สี่ร้อยบาท) โดยชำระทั้งหมดในวันโอนกรรมสิทธิ์ จากเจ้าของโครงการ ทั้งนี้ หากปรากฏว่ามีความจำเป็นต้องเรียกเก็บเพิ่มเติม ให้นิติบุคคลอาคารชุด นำเสนอที่ประชุมใหญ่พิจารณาและอนุมัติให้ดำเนินการจัดเก็บ โดยคำนวณตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์

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

ข้อ 30. นอกจากค่าใช้จ่ายส่วนกลางตามข้อ 28 แล้ว เจ้าของร่วมจะต้องร่วมกันชดค่าใช้จ่ายตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง เพื่อบำรุงรักษาและเพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วมทั้งหมดดังนี้

- 30.1 ค่าเบี้ยประกันภัยอาคาร
- 30.2 ค่านำรุงรักษาและค่าซ่อมแซมลิฟท์โดยสาร

ข้อ 31. การคืนเงินค่าส่วนนี้

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

31.2 ในกรณีที่เจ้าของร่วมที่ค้างชำระเงินต้นหากเดือนขึ้นไป ต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละยี่สิบ (20) ต่อปี ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ เศษของเดือนให้นับเป็น 1 เดือน โดยไม่คิดทบต้นและ ผู้จัดการมีสิทธิระงับการให้บริการส่วนรวม สาธารณูปโภคภายในห้องชุดหรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง ตามที่กำหนดในข้อบังคับครบถ้วนไม่มีสิทธิออกเสียงในการประชุมใหญ่

31.3 เงินเพิ่มตามข้อ 31.1 และ 31.2 ให้ถือเป็นค่าใช้จ่ายตามมาตรา 18 แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด

31.4 ในกรณีที่เจ้าของร่วมไม่สามารถชำระหนี้ได้ทั้งหมด หากเจ้าของร่วมนำเงินมาชำระให้เป็นบางส่วน ให้ให้นำชำระหนี้เงินเพิ่มก่อน ที่เหลือจึงจะนำไปชำระหนี้ค่าใช้จ่าย หรือเงินอื่นที่ค้างชำระ และต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนที่ค้างทั้งหมดให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด ก่อนการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดให้แก่บุคคลอื่น และต้องแจ้งพร้อมหนังสือรับรองรายการหนี้จากผู้จัดการ ตามระเบียบที่กำหนดไว้

31.5 ในกรณีที่เจ้าของห้องชุดไม่ชำระค่าใช้จ่ายตามข้อ 28 เจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบชำระเงินค่าหนังสือบอกกล่าวพวงมาลาให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดครั้งละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อห้องชุด ต่อการพวง ดามหนึ่งครั้ง

ข้อ 32. ให้ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ เป็นผู้ดำเนินการให้มีการประกันอัคคีภัย และอัชฌิญาที่เกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลางในอาคารชุดนี้ รวมทั้งความเสี่ยงจากความรับผิดชอบต่างๆ ของนิติบุคคลอาคารชุดกับบริษัท

- ข้อ 39. ให้นิติบุคคลอาคารชุดจัดทำรายงานประจำปี แสดงผลการดำเนินงานเสนอต่อที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมพร้อมกับการเสนองบดุล และให้ส่งสำเนาเอกสารดังกล่าวให้แก่เจ้าของร่วมก่อนวันนัดประชุมใหญ่ล่วงหน้าไม่น้อยกว่าเจ็ด (7) วัน
- ข้อ 40. ให้นิติบุคคลอาคารชุดเก็บรักษารายงานประจำปี แสดงผลการดำเนินงานและงบดุล พร้อมทั้งข้อบังคับไว้ที่สำนักงานของนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ที่เรียกเจ้าของร่วมตรวจดูรายงานประจำปี แสดงผลการดำเนินงาน และงบดุลตามวรรคหนึ่ง ให้นิติบุคคลอาคารชุดเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่าสิบ (10) ปี นับแต่วันที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม
- ข้อ 41. ให้คณะกรรมการจัดให้มีการประชุมใหญ่สามัญละหนึ่งครั้ง ภายในหนึ่งร้อยยี่สิบ (120) วัน นับแต่วันสิ้นปีทางบัญชีของนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อกิจการ ดังต่อไปนี้
- 41.1 พิจารณาอนุมัติงบดุล
- 41.2 พิจารณารายงานประจำปี
- 41.3 แต่งตั้งผู้สอบบัญชี
- 41.4 พิจารณาเรื่องอื่นๆ
- ข้อ 42. ในกรณีมีเหตุจำเป็น ให้บุคคลดังต่อไปนี้ มีสิทธิเรียกประชุมใหญ่สามัญเมื่อใดก็ได้
- 42.1 ผู้จัดการ
- 42.2 คณะกรรมการโดยมติเกินกว่ากึ่งหนึ่ง (1/2) ของที่ประชุมคณะกรรมการ
- 42.3 เจ้าของร่วมไม่น้อยกว่าร้อยละสิบ (20) ของคะแนนเสียงเจ้าของร่วมทั้งหมด ลงลายมือชื่อทำหนังสือร้องขอให้เป็นประชุมต่อผู้จัดการ และ/หรือคณะกรรมการ โดยในหนังสือร้องขอนั้นต้องระบุว่าประสงค์ให้เรียกประชุมเพื่อการใด ซึ่งผู้จัดการและคณะกรรมการจะต้องจัดให้มีการประชุมภายในสิบห้า (15) วัน นับแต่วันรับคำร้องขอ ถ้าคณะกรรมการมิได้จัดให้มีการประชุมภายในกำหนดเวลาดังกล่าว เจ้าของร่วมตามจำนวนข้างต้นมีสิทธิจัดให้มีการประชุมใหญ่สามัญเองได้ โดยไม่ต้องแจ้งด้วยเหตุแห่งหนึ่งเพื่อออกหนังสือเรียกประชุม
- ข้อ 43. การเรียกประชุมใหญ่จะดำเนินการเป็นหนังสือ หรือทำเป็นจดหมายอิเล็กทรอนิกส์(อีเมล) เพื่อนัดประชุมก็ได้ โดยจะต้องระบุสถานที่ วัน เวลา ระเบียบวาระการประชุม และเรื่องที่ประสงค์จะขอประชุม พร้อมด้วยรายละเอียดตามสมควร และจัดส่งให้เจ้าของร่วมไม่น้อยกว่าเจ็ด (7) วันก่อนวันนัดประชุม
- ข้อ 44. การประชุมใหญ่ต้องมีผู้มาประชุมซึ่งมีเสียงลงคะแนนรวมกันไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ (1/4) ของจำนวนเสียงลงคะแนนทั้งหมด ซึ่งจะเป็นอย่างนี้ประชุม
- ในกรณีที่เจ้าของร่วมมาประชุมไม่ครบองค์ประชุมตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เรียกประชุมใหม่ภายในสิบห้า (15) วัน นับแต่วันเรียกประชุมครั้งก่อน และการประชุมใหญ่ครั้งหลังนั้นไม่บังคับว่าจะต้องครบองค์ประชุม ผู้จัดการหรือผู้ลงมติของผู้จัดการจะเป็นประธานในการประชุมในกรณีใด
- มติที่ประชุมใหญ่ในเรื่องใดๆ ต้องได้รับคะแนนเสียงข้างมากของเจ้าของร่วมที่เข้าประชุม เว้นแต่พระราชบัญญัติฯ และข้อบังคับนี้จะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น
- ข้อ 45. ในการประชุมใหญ่เจ้าของร่วมแต่ละครั้ง ให้ที่ประชุมเลือกเจ้าของร่วมคนหนึ่งเป็นประธานที่ประชุม เพื่อทำหน้าที่ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม

17

หมวดที่ 13

การถือกรรมสิทธิ์ของบุคคล หรือนิติบุคคลซึ่งกฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าว

- ข้อ 51. อาคารชุดแต่ละอาคารชุดจะมีคนต่างด้าว และ/หรือนิติบุคคลตามที่ระบุไว้ในข้อ 42 ถือกรรมสิทธิ์ในท้องชุดได้ เมื่อรวมกันแล้วต้องไม่เกินอัตราร้อยละสิบห้า (14) ของเนื้อที่ของท้องชุดทั้งหมดในอาคารชุดนั้น ในกรณีที่ข้อจำกัดเป็นอาคารชุดตามมาตรา 6
- ข้อ 52. คนต่างด้าวและนิติบุคคลซึ่งกฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าว อาจถือกรรมสิทธิ์ในท้องชุดได้ ถ้าเป็นเช่นดังต่อไปนี้
- 52.1 คนต่างด้าวซึ่งได้รับอนุญาตให้มีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักรตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง
- 52.2 คนต่างด้าวซึ่งได้รับอนุญาตให้เข้ามาในราชอาณาจักรตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน
- 52.3 นิติบุคคลตามที่กำหนดไว้ในมาตรา 97 และมาตรา 98 แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน ซึ่งจัดทะเบียนเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายไทย
- 52.4 นิติบุคคลซึ่งเป็นคนต่างด้าวตามประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 281 ลงวันที่ 24 พฤศจิกายน พ.ศ. 2515 และได้รับทรัพย์สินตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน
- 52.5 คนต่างด้าวหรือนิติบุคคลที่กฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าว ซึ่งนำเงินตราต่างประเทศเข้ามาในราชอาณาจักร หรือถอนเงินจากบัญชีเงินบาทของบุคคลที่มีถิ่นที่อยู่ในต่างประเทศ หรือถอนเงินจากเงินฝากต่างประเทศ

หมวดที่ 15

การจัดทการอาคารชุด

- ข้อ 53. ให้ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยกระทำการใดๆ ต่อทรัพย์สินบุคคลที่มีผลกระทบกระเทือนต่อโครงสร้าง ความมั่นคง การป้องกันความเสียหายต่อตัวอาคาร หรือการขึ้นตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ หรือกระทำการใดๆ ของเจ้าของร่วมอย่างจะมีผลต่อทรัพย์สินส่วนกลาง หรือกระทำการใดๆ ของเจ้าของหรือบุคคลใดๆ เป็นการขัด และ/หรือฝ่าฝืนข้อบังคับ หรือพระราชบัญญัติอาคารชุด
- ข้อ 54. เมื่อเกิดความเสียหายแก่อาคารชุดให้ดำเนินการตามกรณีต่อไปนี้
- 54.1 ในกรณีอาคารชุดเสียหายทั้งหมด หรือเป็นบางส่วนแต่เกินครึ่งหนึ่งของจำนวนท้องชุดทั้งหมด ถ้าเจ้าของร่วมมีคะแนนเสียงตามข้อ 48. ว่าให้ก่อสร้างหรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายนั้นให้นิติบุคคลอาคารชุดจัดการก่อสร้างหรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายให้คืนดี
- 54.2 ในกรณีอาคารชุดเสียหายเป็นบางส่วนแต่น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของจำนวนท้องชุดทั้งหมด ถ้าส่วนใหญ่ของเจ้าของท้องชุดที่เสียหายมีมติให้ก่อสร้างหรือซ่อมแซมอาคารที่เสียหายนั้น ให้นิติบุคคลอาคารชุดจัดการก่อสร้างหรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายให้คืนดี
- 54.3 ในกรณีที่เงินประกันภัยไม่เพียงพอหรือการประกันภัยไม่ครอบคลุมถึงค่าใช้จ่ายในการก่อสร้างหรือซ่อมแซมอาคารที่เสียหายให้เจ้าของร่วมทุกคนเฉลี่ยออกตามอัตราส่วนแห่งกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการก่อสร้าง หรือซ่อมแซมอาคารที่เสียหายในส่วนที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลาง ส่วนค่าใช้จ่ายในการก่อสร้างหรือซ่อมแซมที่เกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนบุคคลให้ถือเป็นภาระของเจ้าของท้องชุดที่เสียหายนั้น

19

- ข้อ 46. ในการลงคะแนนเสียง ให้เจ้าของร่วมแต่ละรายมีคะแนนเสียงเท่ากับอัตราส่วนที่ตนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง ถ้าเจ้าของร่วมคนหนึ่งมีคะแนนเสียงเกินกึ่งหนึ่งของจำนวนคะแนนเสียงทั้งหมด ให้ลดจำนวนคะแนนเสียงของผู้นั้น ลงมาเหลือเท่ากับจำนวนคะแนนเสียงของบรรดาเจ้าของร่วมคนอื่นรวมกัน
- ข้อ 47. เจ้าของร่วมอาจมอบฉันทะเป็นหนังสือให้ผู้ซึ่งออกเสียงแทนตนได้ แต่ผู้รับมอบฉันทะคนนี้จะรับมอบฉันทะให้ออกเสียงในการประชุมครั้งหนึ่งเท่านั้น (3) ท้องชุดใดที่บุคคลดังต่อไปนี้ จะรับมอบฉันทะให้ออกเสียงแทนเจ้าของร่วมไม่ได้
- 47.1 กรรมการและผู้ลงมติของกรรมการ
- 47.2 ผู้จัดการและผู้ลงมติของผู้จัดการ
- 47.3 พนักงานหรือลูกจ้างของนิติบุคคลอาคารชุด หรือของผูรับจ้างของนิติบุคคลอาคารชุด
- 47.4 พนักงานหรือลูกจ้างของผู้จัดการ ในกรณีที่ผู้จัดการเป็นนิติบุคคล
- ข้อ 48. มติเกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้ ต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง (1/2) ของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด
- 48.1 การซื้อสิ่งหรือทรัพย์สินหรือบริการให้สิ่งหรือทรัพย์สินที่มีค่าารคิดเป็นทรัพย์สินส่วนกลาง
- 48.2 การจำหน่ายทรัพย์สินส่วนกลางที่เป็นสิ่งหรือทรัพย์สิน
- 48.3 การอนุญาตให้เจ้าของร่วมทำการก่อสร้าง ตกแต่ง ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหรือต่อเติมท้องชุดของตนเอง ที่มีผลกระทบต่อทรัพย์สินส่วนกลาง หรือลักษณะภายนอกของอาคารชุดโดยค่าใช้จ่ายของผู้นั้นเอง
- 48.4 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อบังคับเกี่ยวกับการใช้หรือการจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง
- 48.5 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงอัตราส่วนค่าใช้จ่ายร่วมกันในข้อบังคับตามพระราชบัญญัติฯ มาตรา 32 (8)
- 48.6 การก่อสร้างอันเป็นการเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม หรือปรับปรุงทรัพย์สินส่วนกลาง
- 48.7 การจัดหานโยบายในทรัพย์สินส่วนกลาง
- ในกรณีที่เจ้าของร่วมเข้าประชุมมีคะแนนเสียงไม่ครบตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เรียกประชุมใหม่ภายในสิบห้า (15) วัน นับแต่วันเรียกประชุมครั้งก่อน และมติเกี่ยวกับเรื่องที่บัญญัติไว้ตามวรรคหนึ่งในการประชุมครั้งใหม่นี้ต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าหนึ่งในสาม (1/3) ของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด

- ข้อ 49. มติเกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้ ต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ (1/4) ของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด
- 49.1 การแต่งตั้งหรือถอดถอนผู้จัดการ
- 49.2 การกำหนดกิจการที่ผู้จัดการมีอำนาจมอบหมายให้ผู้อื่นทำแทน
- ข้อ 50. เมื่อข้อบังคับกำหนดให้เจ้าของร่วมเพียงบางคนต้องเสียค่าใช้จ่ายในการใดโดยเฉพาะ เจ้าของร่วมเหล่านั้นเท่านั้นที่มีส่วนออกเสียงในมติเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการนั้น โดยเจ้าของร่วมแต่ละคนนั้นมีคะแนนเสียงตามอัตราส่วน

18

- 54.4 ถ้าไม่มีมติไม่ก่อสร้างหรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายตามข้อ 54.1 หรือตามข้อ 54.2 ให้เจ้าของร่วม ซึ่งเป็นเจ้าของทรัพย์สินส่วนบุคคลที่เสียหายหรือถูกทำลายนั้นรับผิดชอบในทรัพย์สินส่วนกลางทั้งหมด ในกรณีนี้ถ้าเงินประกันภัยที่ได้ประกันไว้ไม่เพียงพอหรือกรณีประกันภัยไม่คลุมถึง ให้นิติบุคคลอาคารชุดจัดการให้เจ้าของร่วมที่เห็นชอบกับตราใช้ราคาให้แก่เจ้าของร่วมซึ่งหมดสิทธิในดังกล่าวทั้งนี้ตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง
- 54.5 เมื่อเจ้าของท้องชุดที่ไม่ได้ก่อสร้างหรือซ่อมแซมส่วนที่เสียหายตามข้อ 54.4 ได้รับตราใช้ราคาทรัพย์สินส่วนกลางจากเจ้าของร่วมแล้ว ให้เจ้าของท้องชุดนั้นสิทธิในทรัพย์สินส่วนบุคคลนั้น หากสิทธิกรรมสิทธิ์ของชุดของท้องชุดดังกล่าวเป็นอันยกเลิก และให้เจ้าของท้องชุดส่งคืนพนักงานเจ้าหน้าที่ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับการตราใช้ราคาทรัพย์สินส่วนกลางนั้น

หมวดที่ 16

การเลิกอาคารชุด

- ข้อ 55. อาคารชุดที่เลิกจดทะเบียนไว้ อาจเลิกได้ด้วยเหตุใดเหตุหนึ่ง ดังนี้
- 55.1 ในกรณีที่ยังไม่ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด ผู้ของทะเบียนอาคารชุด หรือผู้รับโอนกรรมสิทธิ์ในท้องชุดทั้งหมดในอาคารชุด แล้วแต่กรณี ขอเลิกอาคารชุด
- 55.2 เจ้าของร่วมมีมติเป็นเอกฉันท์ ให้เลิกอาคารชุด
- 55.3 อาคารชุดเสียหายทั้งหมด และเจ้าของร่วมมีมติไม่ก่อสร้างอาคารนั้นขึ้นใหม่
- 55.4 อาคารชุดถูกเวนคืนทั้งหมดตามกฎหมายว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์
- ข้อ 56. การขอจดทะเบียนเลิกอาคารชุด ให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติอาคารชุด ว่าด้วยเรื่องการยกเลิกอาคารชุด

หมวดที่ 17

บทเฉพาะกาล

- ข้อ 57. การแต่งตั้งผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดรายแรก กำหนดให้ บริษัท เดอะ วิน กรุ๊ป จำกัด ดำเนินการแทนโดยนางสาวโน หนึ่งทอง เป็นผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด จนกว่าจะมีมติเปลี่ยนแปลงแก้ไขของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมตามพระราชบัญญัติอาคารชุด
- ข้อ 58. ให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด มีอำนาจดำเนินการใด ๆ รวมทั้งออกกฎระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับฉบับนี้ และให้มีอำนาจในการว่าจ้าง พนักงาน ลูกจ้าง เท่าที่จำเป็นเพื่ออำนวยความสะดวกในการบริหารนิติบุคคลอาคารชุด
- ข้อ 59. เพื่อให้มีการบริหารกิจการนิติบุคคลอาคารชุดตั้งแต่ชุดชุดถัดไป ให้ผู้จัดการจัดให้มีการเปิดบัญชีธนาคารเพื่อทำธุรกรรมทางการเงินของนิติบุคคลอาคารชุด ตลอดจนให้มีอำนาจลงนามในเช็คสั่งจ่ายของนิติบุคคลอาคารชุดไปพลางก่อน ทั้งนี้จนกว่าที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมจะมีมติแต่งตั้งคณะกรรมการนิติบุคคล
- ข้อ 60. การประชุมใหญ่สามัญครั้งแรก นอกจากให้ที่ประชุมใหญ่พิจารณาตามวาระระบุไว้ในข้อบังคับฉบับนี้แล้ว ผู้จัดการจะต้องจัดให้มีการให้สัตยาบันมติกรรมต่าง ๆ ที่ได้กระทำขึ้น รวมทั้งกฎ ระเบียบต่าง ๆ ที่ได้เคยนำมาใช้บังคับในการบริหารกิจการของนิติบุคคลอาคารชุด นับตั้งแต่วันที่จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดเป็นต้นมา

20

คู่มือพักอาศัยอาคารชุด เดอะ วิน คอนโดมิเนียม

คำนำ

ฝ่ายบริหารอาคาร นวัตกรรมอาคารชุด เดอะ วิน คอนโดมิเนียม รู้สึกเป็นเกียรติและมีความยินดีเป็นอย่างยิ่งที่ได้มอบหมายงานเจ้าของร่วมทุกท่านเข้าสู่อาคารชุด เดอะ วิน คอนโดมิเนียม ซึ่งนับเป็นยุคอาคารชุดฯ มีความมั่นคงน่าเชื่อถือยิ่งกว่าท่านจะมีความสุขและได้รับความปลอดภัย รวมถึงสัมผัสได้กับความรู้สึกปลอดภัย ตลอดระยะเวลาที่ท่านพักอาศัยอยู่ในอาคารชุดแห่งนี้

ฝ่ายบริหารอาคาร นวัตกรรมอาคารชุด เดอะ วิน คอนโดมิเนียม ได้จัดทำคู่มือการพักอาศัยฉบับนี้ขึ้น เพื่อให้ท่านเจ้าของร่วมได้ทราบระเบียบที่สําคัญต่างๆ ที่ได้กำหนดไว้ อย่างรัดกุม ระเบียบที่ควรปฏิบัติตามพึงองบางส่วนท่านนั้น นวัตกรรมอาคารชุดเดอะ วิน คอนโดมิเนียม ขอสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไข ปรับปรุง หรือเพิ่มเติมระเบียบตามความเหมาะสม โดยท่านเจ้าของร่วมสามารถศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมได้จากข้อบังคับนวัตกรรมอาคารชุดเดอะ วิน คอนโดมิเนียม และจากการสอบถามระเบียบการต่างๆ จากเจ้าหน้าที่นวัตกรรมอาคารชุดฯ อีกทั้งหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือจากท่านเจ้าของร่วมด้วยดี

หากท่านมีข้อสงสัยประการใด หรือมีความประสงค์ที่ต้องการข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาติดต่อผู้ที่สำนักงานนวัตกรรมฯ ฝ่ายบริหารอาคาร เดอะ วิน คอนโดมิเนียม

ฝ่ายบริหารอาคาร
นวัตกรรมอาคารชุด เดอะ วิน คอนโดมิเนียม

รวมทั้งเสนองบประมาณค่าใช้จ่ายรายละเอียด ที่จะต้องจ่ายในการดำเนินการดำเนินการนิติบุคคลอาคารชุดต่อไปประชุมใหญ่เจ้าของร่วมเพื่อพิจารณาอนุมัติกรอบงบประมาณ

ข้อ 61. กรณีที่ใช้สำหรับเป็นทางเข้า-ออกนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ วิน คอนโดมิเนียม ผู้ชวยเราคาโล 4 ได้แก่

61.1 โฉนดที่ดินเลขที่ 203396 เลขที่ดิน 425 ชอยเราคาโล 4 ตำบลหนองปรือ อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี ได้จดทะเบียนการจะจ่ายอสังหาริมทรัพย์ในเชิงทางเดิน ทางรถยนต์เข้า-ออก ทางระบายน้ำ ระบบไฟฟ้า ระบบประปา ตลอดจนสาธารณูปโภคอื่นๆ ของที่ดินโฉนดที่ดินเลขที่ 24361 เลขที่ดิน 28 ชอยเราคาโล 4 ตำบลหนองปรือ อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี ซึ่งเป็นที่ตั้งของอาคารชุดเดอะ วิน คอนโดมิเนียม ตามบันทึกข้อตกลงฉบับลงวันที่ 22 เดือน พฤษภาคม ปี 2558 รายละเอียดครบถ้วนตามแนบลงแนบท้าย 1 และ 2

61.2 ค่าไฟฟ้าแสงสว่าง ค่าทำความสะอาด ค่างานสวน ค่าซ่อมแซม ค่าบำรุงสาธารณูปโภค และค่าใช้จ่ายใดๆของที่ดินการะจ่ายตาม ค่าข้อ 61.1 ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของค่าใช้จ่ายส่วนกลางของเจ้าของร่วม

คู่มือพักอาศัยอาคารชุด เดอะ วิน คอนโดมิเนียม

สารบัญ

1. ข้อควรทราบ	5
อาคารและสิ่งอำนวยความสะดวก	6
สิ่งอำนวยความสะดวกในส่วนกลาง	7-8
2. ฝ่ายบริหารจัดการอาคาร	9
บริการต่างๆ – ค่า	9
3. ระเบียบและข้อปฏิบัติ	9
การแจ้งพักอาศัยในมือชุด	9
การใช้ประโยชน์พื้นที่และทรัพย์สินกลาง	12
ความรับผิดชอบ	13-14
ระเบียบเกี่ยวกับการชำระค่าธรรมเนียมการจัดการส่วนกลาง และค่าใช้จ่ายอื่นๆ	14
เงินต้น	15
การขอเอกสารออกหนังสือ	15
ค่าสาธารณูปโภคส่วนกลาง	16
การชำระค่าธรรมเนียมจัดการส่วนกลางเงินกองทุนค่าประกันภัย ค่าบำรุงรักษาสิ่งได้เอกสาร,ค่าบำรุงประปา	16-17

คู่มือพักอาศัยอาคารชุด เดอะ วิน คอนโดมิเนียม

บทบทพหวัที่ควารู้	17-23
สิ่งได้เอกสารและห้องลง	23-24
การใช้การชุดห้องชุด	19-25
การตั้งเก็บสิ่งปฏิกูล	25
ระบบรักษาความปลอดภัย	26
พื้นที่ลานจอดรถ	27-28
ข้อบังคับปฏิบัติสำหรับการใช้พื้นที่จอดรถ	29-30
การบำรุงรักษาและซ่อมแซมภายในห้องชุด	31
ข้อบังคับต่างๆในการใช้ห้องกิจกรรม และพื้นที่ส่วนกลาง	31
4. สิ่งอำนวยความสะดวกในส่วนกลาง	32
ข้อบังคับต่างๆในการใช้ห้องกิจกรรม และพื้นที่ส่วนกลาง	33-34
สระว่ายน้ำ	35
ห้องออกกำลังกาย	36-37
การจัดส่งสิ่งได้และบริการทางไปรษณีย์	38
ระบบเครื่องปรับอากาศ	39
สิ่งปฏิกูลทั่วไป	39-42
ระบบสัญญาณเตือนภัยไฟไหม้	44
5. ระเบียบปฏิบัติสำหรับการศึกษาแผนผังภายในห้องชุด	

คู่มือพักอาศัยอาคารชุด เดอะ วิน คอนโดมิเนียม

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

คู่มือพักอาศัยอาคารชุด เดอะ วิน คอนโดมิเนียม

ข้อมูล (เฉพาะโครงการ) : เดอะ วิน คอนโดมิเนียม		
ชื่อ-ที่อยู่ บัญชีอาคารชุด		
นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ วิน คอนโดมิเนียม		
ที่อยู่เลขที่ 269 หมู่ 11 ซอยจาดใหญ่ 4 ตำบลหนองเรือ อำเภอวังสะพุง จังหวัดสกลบุรี รหัสไปรษณีย์ 20150		
.....		
ลักษณะโครงการ		
โครงการอาคารชุดพักอาศัยคือ 8 ชั้น 1 อาคาร ประกอบด้วย ห้องชุดพักอาศัย 112 ชุด		
รูปแบบห้องชุด		
ห้องชุดโอ	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.	ห้องชุด Duplex ขนาด 44.24 ตร.ม.
	ขนาด 44.24 ตร.ม.	ห้องชุดแบบ Penthouse ขนาด 130.06-149.19 ตร.ม.
	ขนาด 130.06-149.19 ตร.ม.	

คู่มือพักอาศัยอาคารชุด เดอะ วิน คอนโดมิเนียม

ชื่ออาคารและสถานที่ในโครงการ	
ระบบความปลอดภัย	
• ระบบ CCTV	
• ระบบ Blueooth Access for Car Park	
• ระบบ Keycard ผ่านเข้า – ออกอาคาร	
• ระบบ Access Control ลิฟต์อัตโนมัติ	
• ระบบ Fire hose	
• ระบบ Fire Alarm	
• ระบบ Security Door	
• เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยตลอด 24 ชม.	

พื้นที่ชุมชนรอบ

ฝ่ายบริหารอาคารฯ ได้จัดพื้นที่สำหรับกิจกรรมชุมชนรอบในแต่ละชั้นพักอาศัย

ลิฟต์โดยสาร

ประกอบด้วยลิฟต์ ยี่ห้อ KONE น้ำหนักบรรทุก 800 กิโลกรัม จำนวน 2 ตัว

คู่มือพักอาศัยอาคารชุด เดอะ วิน คอนโดมิเนียม

ชื่ออาคารและสถานที่ที่รับผิดชอบกลาง		
ชื่ออาคารและสถานที่ที่ส่วนกลาง/สำนักงาน		
1. สระว่ายน้ำ	ชั้น 1	เวลาให้บริการ
2. ห้องออกกำลังกาย	ชั้น 2	06.00 – 21.00 น.
3. โถงลิฟต์	ชั้น 2	06.00 – 21.00 น.
4. ตู้เก็บของ	ชั้น 2	06.00 – 21.00 น.
5. ห้องชุด ชาย – หญิง	ชั้น 2	06.00 – 21.00 น.
หมายเหตุ : การใช้บริการสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ผู้ใช้บริการ ต้องดูแลเรื่องความปลอดภัยของตนเอง เก็บของต่ำกว่า 1.5 ปี จะต้องมีผู้ใหญ่ดูแลตลอดเวลา		
สิทธิและค่าใช้จ่ายต่างๆ ของเจ้าของร่วม		
จำนวนสิทธิการได้รับสิทธิ์		
• ห้องแบบสตูดิโอ จำนวน 2 ใบ (เพื่อเพิ่มให้ห้องชุดละ 1 ใบเท่านั้น)		
• ห้องชุด 1 ห้องนอน จำนวน 2 ใบ (เพื่อเพิ่มให้ห้องชุดละ 1 ใบเท่านั้น)		
• ห้องชุด 2 ห้องนอน จำนวน 4 ใบ (เพื่อเพิ่มให้ห้องชุดละ 1 ใบเท่านั้น)		

ศูนย์พัฒนาการศึกษาครูผู้ด้อยโอกาสในชนบท

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

จำนวนสิทธิการเป็นสมาชิกสหภาพการ

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

หมายเหตุ : ข้อมูลกลุ่มแบบสำรวจใช้เพื่อวัตถุประสงค์ในการสำรวจความคิดเห็น คุณค่า หรือเนื้อหาของ ขออภัย ไม่ได้อิงจุดละ 2 หน้า ทั้งนี้ สามารถใช้สื่อเกินกว่า 2 หน้าได้ โดยเสียค่าบริการในแต่ละ 100 บาท

สิทธิการใช้พื้นที่สาธารณะ

สิทธิออกบัตรห้องชุด

- ห้องชุดแบบสตูดิโอ และห้องชุด 1 ห้องนอน 1 ลิชิต /ห้องชุด (ไม่ระบุห้องจอด)
- ห้องชุดตั้งแต่ 2 ห้องนอนขึ้นไป 2 ลิชิต /ห้องชุด (ไม่ระบุห้องจอด)
- ย่านลงทะเบียนยื่นเนื้อขอใช้สิทธิ และขอรับสิทธิการยื่นพื้นที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ

พลโทหญิง พลเรือเอกหญิง พลอากาศเอกหญิง

1. ฝ่ายบริหารอาคาร
สำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร ห้องที่ 2 อาคารชุด เดอะ นีล โกลด์นิม
เวลล์ทาวเวอร์ อาคารติดต่อนิวตันส์ โรด สิงคโปร์ 117602
Email Address: theviewcondo@jaguarmail.com
เบอร์โทรศัพท์ 066-121-0965

๒๕๑ - ๒๕๒๒ - ๒๕๒๓

มันดีที่ทุกคนหาความสุขได้ แต่จะ หมายความว่าคนเราจะมีความสุขได้โดยไม่ต้องทำอะไรเลยหรือไม่ จงอย่าเข้าใจว่าการมีความสุขขึ้นอยู่กับบริการแก่ผู้อื่น - ฝรั่งกำลังขอความร่วมมือกับประเทศจีนให้ช่วย - ชาติของเขาคือ

- หนังสือมอบสิทธิจากเจ้าของร่วม

- สำหรับประชาชน / สำนักงานซึ่งมีสิทธิเข้าถึง / สามารถเข้าถึงข้อมูล หรือขอข้อมูลส่วนบุคคลได้

การใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ

เจ้าอาบะรอมรันทะพาน นริศเรฐิกายกัณเฑาะว์เป็นต้นมาซึ่งกำหนดของกฎหมาย โดยจะตั้งมาก่อนการนาราม ผลกระทบ หรือสร้างความเสียหายต่อสิทธิของเจ้าของร่วมท่านอื่นๆ โดยไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนปฏิบัติดังต่อไปนี้

คณบดีคณะศึกษาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

- [illegible]

พลโทหญิงจอมพล อุดมศักดิ์มนตรี

- เจ้าพระยาบดินทรเดชา และเจ้าอาทอมรเกษมเป็น การจับอาวุธสู้รบ หรือการสิ้นเปลืองใดๆ ของพระองค์สามารถที่จะได้มีไว้บุญคุณ จากผู้จัดการอาชวราฯ แล้วเท่านั้น
7. เจ้าธรรมร่วม จะต้องไม่ใช้สิทธิ์เมื่อจะยื่นเรื่องภายในวงเจตุด ตลอดจนอาทอมรเกษมของอาชวราฯ
8. เจ้าธรรมร่วม จะต้องไม่มีการติดสิน หรือยืมยักยอก จะต้องไม่อยู่ในประมุข มีอาชวราฯ ทอดนักรบ ลาภเงินฝาก ลาภยศหรือ หรืออุปกรณ์ใดๆ ที่นับว่าเป็น ระบบอุปถัมภ์ หรือระบบเคารพบุญเป็น จากท้องของของท่านเจ้าอาทอมรเกษมหรือเป็นส่วนกลางได้ ต้องมิได้มีความเห็นชอบจากผู้จัดการอาชวราฯ แล้วเท่านั้น
9. เจ้าธรรมร่วม จะต้องไม่ทำการใด ที่นับว่าเป็นวิกลจริตหรือข้อขัดข้อง ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อบุคคลในท้องที่ส่วนกลาง (ซึ่งรวมถึงเกษมเกษม มอชของ อาชวราฯชุด และตั้งขึ้นของท้องที่ส่วนหัว)
10. เจ้าธรรมร่วม ต้องไม่ติดสินป้าย หรือเงินแบบ สลัดเกลี้ยงใดๆ ที่ประมุข หรือส่วนใดๆ ภายนอกหรือของของของท่าน รวมทั้งเงินอันเป็นที่ สันนิบาตของพื้นที่บ้าน เกษมเกษม ซึ่งผู้เกี่ยวข้องสามารถจะทราบอาชวราฯชุด ทั้งนี้ไม่รวมถึงฝ่ายของทั้งชุดในประเทศแบบ และชาวที่นับถือศาสนา อากาชาฯ ให้ทำการสืบสวนเท่านั้น
11. ท่านมิให้เจ้าธรรมร่วมใช้เครื่องเสียง หรือเครื่องเสียงที่มีเสียงรบกวนจากธรรมร่วมท่านอื่นโดยเด็ดขาด
12. หากเจ้าธรรมร่วม มีความประสงค์จะดำเนินการอาชวราฯสิทธิในท้องที่ของของท่านในแบบกลับย้อน เจ้าธรรมร่วมจะต้องดำเนินการให้ไปในแบบกลับแก่คนพื้นที่ต่อไป
- เจ้าธรรมร่วม ต้องชำระค่าใช้จ่ายสำหรับพื้นที่ส่วนกลาง และเงินต้น (ถ้ามี) ครบถ้วน

คู่มือพักอาศัยอาคารชุด เดอะ วิน คอนโดมิเนียม

คู่มืออาคารชุด

คือ ที่นั่งของวิสาหกิจการก่อสร้างที่พัก เพื่ออำนวยความสะดวกการมีที่พักอาศัยอาคารชุด จึงเป็นวิธีที่มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิภาพ มีความเป็นมืออาชีพ โปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริต มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้ในการบริหารจัดการ ซึ่งประกอบด้วย

- คู่มืออาคารชุด** มีหน้าที่บริหารการดำเนินงาน ดังนี้

- งานดูแลอาคารสถานที่ และทรัพย์สินอาคารชุด ได้แก่ ทรัพย์สินกลาง และการบำรุงรักษาสาธารณูปโภค
- งานบัญชี และการเงิน
- งานด้านกฎหมายและนิติกรรมสัญญา ตลอดจนงานบริหารระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ของนิติบุคคลอาคารชุด
- งานระบบวิศวกรรมประกอบอาคาร
- งานบริหารทรัพยากรบุคคล
- งานธุรการ และเอกสารสำนักงานต่างๆ
- งานติดต่อ ไปรษณีย์
- งานประชาสัมพันธ์สื่อ และข่าวสารที่เป็นประโยชน์
- งานกิจกรรมภายในอาคารชุด

นอกจากนี้ ผู้จัดการอาคาร ยังมีหน้าที่จัดทำเอกสารทั้งธุรกรรมทางของนิติบุคคลอาคารชุด เช่นจัดทำเอกสารด้านการเงิน ดูแลการเบิกจ่ายเงิน และจัดเก็บใบแจ้ง การติดตามหนี้ค้างชำระ ตลอดจนเอกสารที่ใช้ในการประกันคุณภาพการ ประชุมในหมู่เจ้าของร่วม

หน้า 20 จาก 62

คู่มือพักอาศัยอาคารชุด เดอะ วิน คอนโดมิเนียม

- ช่วงอาคาร** ทำหน้าที่รับผิดชอบในงานซ่อมบำรุง และดูแลรักษาอุปกรณ์ และระบบส่วนกลางของอาคารชุดทั้งหมด รวมถึงควบคุมการทำงานของหน่วยงานภายนอกที่เข้ามาเกี่ยวข้องเช่นผู้ประกอบการในอาคาร ตลอดจนการควบคุมระบบต่างๆ ภายในอาคารชุดให้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- งานนิติกรรม** ฝ่ายบริหารอาคารจะทำหน้าที่ดูแลจัดจ้างงานบริการต่างๆ เพื่อส่งเสริมคุณภาพชีวิตที่ต้องมีผู้พักอาศัยภายในอาคารชุด ได้แก่ งานรักษาความปลอดภัย งานรักษาความปลอดภัย งานสิ่งแวดล้อม งานบำรุงรักษาสิ่งแวดล้อม งานสวนทาสต่างๆ งานก่อสร้างและแปลง เป็นต้น

หมายเหตุ : การซ่อมแซมอุปกรณ์ภายในห้องชุด เป็นความรับผิดชอบของเจ้าของร่วม หรือผู้พักอาศัยที่จะต้องดูแลและแก้ไขด้วยตนเอง หรือจะเรียกใช้บริการจากช่างภายนอก ด้วยค่าใช้จ่ายของเจ้าของร่วม หรือผู้พักอาศัยเอง เว้นแต่ในกรณีฉุกเฉิน เช่นไฟดับ ไม่ไฟติดจนน่าประหลาด ทรัพย์สินหรือสิ่งของอาคารเพื่อให้ความช่วยเหลือเบื้องต้น ส่วนในกรณีไม่เร่งด่วน ช่างอาคาหรินิให้คำแนะนำการซ่อมแซมภายในห้องชุด ได้ตั้งแต่เวลา 10.00 น. ถึง 17.00 น.ภายหลังแจ้งอาคารและบนเสวนกลารเรียบร้อยแล้ว โดยไปพบเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยและนัดหมายเวลาไว้ล่วงหน้า ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ

หน้า 21 จาก 62

คู่มือพักอาศัยอาคารชุด เดอะ วิน คอนโดมิเนียม

การประชุมผู้ร่วมเป็นเจ้าของ

“การประชุมผู้ร่วมเป็นเจ้าของ” จัดเป็นวิธีหนึ่งที่เป็นวิธีที่ผู้ทำานเจ้าของร่วมและความคิดเห็น และลงคะแนนเสียงในวาระสำคัญต่างๆ เพื่อให้การตัดสินใจได้มากที่สุด ทั้งนี้ก็มีมติให้จัดเป็นสาระของการประชุมอีกด้วยได้ฉบับเรียกว่า “การประชุมผู้ร่วมเจ้าของ” จะถูกจัดขึ้นเมื่อใดก็ได้ตาม พ.ร.บ. อาคารชุด

การประชุมผู้ร่วมเจ้าของ ทุกคนบนเสียงของเจ้าของร่วมมีความสำคัญในการกำหนดทิศทางในการบริหารจัดการอาคารชุด ตลอดจนเพื่อป้องกันหรือป้องกันการลดความมั่นคง โดย พ.ร.บ. อาคารชุด กำหนดหลักการเป็นวิธีการลงคะแนนของเจ้าของร่วมไว้ดังนี้

- การประชุมผู้ร่วมเจ้าของร่วม จะมีมติเมื่อประชุมไม่น้อยกว่า 1 ใน 4 ของคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด
- การแต่งตั้งผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด ใช้คะแนนเสียงข้างน้อยกว่า 1 ใน 4 ของคะแนนเสียงเจ้าของร่วมทั้งหมด
- การแต่งตั้งกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด ใช้คะแนนเสียงข้างมากของผู้เข้าร่วมประชุม
- การอนุมัติงบประมาณ และงบประมาณอาคารชุด ใช้คะแนนเสียงข้างมากของผู้เข้าร่วมประชุม
- การแก้ไข เปลี่ยนแปลงข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด ใช้คะแนนเสียงไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของเจ้าของร่วมทั้งหมด
- วาระอื่นๆ จะใช้คะแนนเสียงในการลงมติข้างน้อยกับ ทั้งด้านที่ระบุเอาไว้ในข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด และตาม พ.ร.บ. อาคารชุด

หน้า 22 จาก 62

คู่มือพักอาศัยอาคารชุด เดอะ วิน คอนโดมิเนียม

คู่มือการซ่อมบำรุง

ระบบไฟฟ้าและประจุไฟฟ้าโดยสาร จำนวน 2 ตัว

ยี่ห้อ :

คู่มือการซ่อมบำรุงไฟฟ้า

1. ไหมแบบกรรตอของพันกิโลวัตต์

2. จากนั้นให้ตัดไปเชื่อมกับตู้ที่ต้องการ

3. กดปุ่ม เพื่อเปิดตู้ไฟฟ้า

4. กดปุ่ม เพื่อเปิดตู้ไฟฟ้า

5. กดปุ่ม ในการเปิดตู้ไฟฟ้าและเปิดการควบคุมด้วยมือ

6. กด “หยุด” เพื่อเปลี่ยนเป็นการใช้สำหรับมือคนอื่นเท่านั้น เพื่อป้องกันการรบกวน

7. เท็กเล็กไม่ควรใช้กรรตอพันกิโลวัตต์ ยกเว้นมีผู้ดูแลการไปด้วยเท่านั้น

8. หากเกิดกรรตอพันกิโลวัตต์ สัญญาณเตือนจะขึ้นและประตูไฟฟ้าจะยังไม่เปิด

9. ห้ามใช้ไฟฟ้าในการเปิดตู้ไฟฟ้าโดยเด็ดขาด

คู่มือการซ่อมบำรุง

- ห้ามบรทุกกับนิ้วหัวแม่มือ
- เท็กเล็กจะเตือนมีผู้ดูแลอาคาร

หน้า 23 จาก 62

ศูนย์พัฒนาอาชีพเกษตรกรและวิสาหกิจชุมชน



3. ห้ามใช้สิทธิในการยื่นข้อหาต่อพนักงานสอบสวนโดยเด็ดขาด

การให้บริการห้องโถงรับรอง

[illegible]

การพัฒนาระบบของชุด

ระบบการยุติการ เพ่งเน้นระบบรักษาความปลอดภัยของโครงการ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดกลายพันธุ์ - ออธอการิกอนเอร์บอนูต โดยผู้
 อดที่จะใช้กับต้นน้ำเข้า - ออก ใช้การคำนวณตามพื้นที่ที่อยู่ของคณะห้องพักที่เตรียมแล้ว

- ชุดอุปกรณ์  ใช้ผ่านเข้า - ออกตามอาคารอบแห้ง
- การติดตั้งชุด  and สามารถใช้ผ่านเข้า - ออกถึงผลิตภัณฑ์ผู้ให้บริการด้วย และใช้เป็นระบบฐานข้อมูลภายในอาคารอบแห้ง

หมายเหตุ : หากเจ้าของระบบไม่ได้ผูกอุปกรณ์ Bluetooth Access Card / อุปกรณ์ระบบติดต่อกับบริษัทยาการ เพื่อออกอุปกรณ์บันทึกแบบบน ณ วันรวม
และเลิกทำการลงบันทึกวันสิ้นสุดอายุการใช้งาน โดยมีค่าใช้จ่ายในการออกอุปกรณ์ฟรี 1,000 (หนึ่งพัน) บาท / ชุด และค่าใช้จ่ายในการออกการ์ดต่อ
ชุด (Key Card) ไปเพิ่มแบบเป็นอีก 500 (ห้าร้อย) บาท / ใบ

หน้า 2 จาก 62

พจนานุกรมไทย-อังกฤษ ฉบับราชบัณฑิตยสถาน

การจัดทำ Bluetooth Access / ศึกษารูปแบบใหม่

กรมศุลกากรจัดซื้อรถ เสิร์พหาย ผู้เสียหาย ต้องแสดงหลักฐานดังนี้

- ถ้าเป็นเจ้าบ้านประชาชน
 - หนังสือมอบอำนาจจากเจ้าทางเมืองชุด (กรณีผู้บังคับใช้กำลังท้องถิ่น หรือเป็นผู้เช่า)
 - บัญชีรายชื่อสมาชิกทางชุดป้อม มีใบอนุญาตเข้าถึงจากเอกสารรับรอง (เพื่อแจ้งระบุระบุชื่อคนใด เลขที่ผู้ชุด)
 - บัญชีรายชื่อผู้ชุด หรือกรมสัญญาเช่าเอกสารแจ้งมาจากเอกสารรับรอง (เพื่อแจ้งระบุระบุชื่อคนใด เลขที่ผู้ชุด)
- ค่าธรรมเนียมการทางชุดป้อม มีใบอนุญาต access ใน 1,000 (หนึ่งพัน) บาท / ชุด กรณีผู้บังคับใช้กำลัง 500 (ห้าร้อย) บาท / ใบ

ข้อปฏิบัติเพื่อความปลอดภัย

1. พกใส่กระเป๋าติดตัวทุกครั้งที่เดินทางไปนอก
2. หลีกเลี่ยงปะชุนี้อันตรายหรือบริเวณที่แออัด
3. ระวังใช้บัตรที่หมดอายุ และแจ้งใบปะชุนี้อันตรายให้บุคคลแปลกหน้า
4. หากมีบุคคลแปลกหน้าหรือคนเข้ามาเข้าปะชุนี้อันตราย ความแจ้งเหตุลงแจ้งให้ตักต้องแจ้งเจ้าหน้าที่จากทางปกครอง

การจดทะเบียนสิ่งปฏิกูล

เพื่อให้เกิดความเป็นระบบเรียบร้อย และรักษาสภาพภูมิทัศน์ที่สวยงามของเขตปกครองนครหลวงพิเศษ โดย หน่วยงานต้นแบบ คณะกรรมการเมืองหลวงพิเศษ

- [illegible]

หน้า 25 จาก 62

- ห้ามทิ้งเศษอาหารที่เหลือลงถังขยะเปียก ☐ จัดให้ใส่ในตะกร้า
- เพื่อป้องกันกลิ่นเหม็น และป้องกันยุงลาย ☐ กองในอวนอบแห้งอย่างสะอาด
- เก็บใส่ถุงพลาสติกมัดปากให้เรียบร้อยทุกครั้ง ☐ ใส่ถังขยะ
- สถานที่ทิ้งขยะต้องมีภาชนะรองรับ ☐ ห้ามทิ้งในที่สาธารณะ
- ห้ามนำขยะมาขายในที่สาธารณะ ☐ หากพบมีการลักลอบทิ้งขยะลงถัง ☐ แจ้งผู้เกี่ยวข้อง

รณบรักษ์ พลต.

อาคาร ของผู้ติดต่อท่านฯ หากผู้ติดต่อทุกท่านมีงานหรือภารกิจความละเอียดถี่ถ้วนสูงๆ ติดต่อกับท่านบ้าง และยินยอมให้ทำการตรวจสอบบ้าง

- ☐ หากมีเหตุฉุกเฉินส่งข้อร้องเรียนไปพร้อมกับ ตอคนทางไปหา ☐ ติดต่อฝ่ายบริหารอาคาร ☐ วิธีที่พนักงานเจ้าของอาคาร
- ☐ โปรดติดต่อเจ้าหน้าที่ทันทีตามเหตุ
- ☐ หากมีข้อขัดแย้งหรือข้อสงสัยของทางไปกับคนแปลกหน้า มาว่าจะต้องตรวจสอบข้อเท็จจริงให้ชัดเจนก่อน
- ☐ ไปขอทราบข้อมูลจากตอของทาง และบันทึกข้อกล่าวหาหรือการ ☐ วิธีที่พนักงานรักษาความปลอดภัย ก่อนให้ข้อมูลไปดำเนินการตาม
- กรณี ☐ ข้อขัดแย้งกับ ☐ นาย ก ☐ ติดต่อฝ่ายบริหารอาคาร ☐ โดยทันที เพื่อเป็นการกล่าวหาข้อเท็จจริงไปใหม่

พญา ๖๖๖

- ผู้บัญชาการกองทัพบก
นายพันเอกอดุลย์เดช โทณภูมิ
นายพันเอกอดุลย์เดช โทณภูมิ

--	--	--	--	--	--	--	--

ทางเข้า - ออกอาคารทุกชุด เส้นทางเดินบริเวณทางเข้าอาคาร ตลอดจนของตกแต่งภายในที่ทันสมัยและวัสดุเสริมสร้างบรรยากาศอาคารชุด และบริเวณ ลานจอดรถ มีทั้งแบบที่จอดรถแบบมีที่จอดรถ และแบบที่จอดรถแบบไม่มีที่จอดรถ

การตรวจ

4. ☐ **สปีชีส์**หรือชนิดของสัตว์ที่หายากหรือใกล้สูญพันธุ์
☐ **ถิ่นอาศัย**หรือถิ่นที่อยู่อาศัยของสัตว์ที่หายากหรือใกล้สูญพันธุ์
☐ **การกระจาย**หรือการแพร่กระจายของสัตว์ที่หายากหรือใกล้สูญพันธุ์
☐ **การอนุรักษ์**หรือการดูแลรักษาสัตว์ที่หายากหรือใกล้สูญพันธุ์

[illegible]

- [illegible]

พญา

--	--

--	--

4. การรับผิดชอบหรือตัดสินใจเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่ง สามารถขอรับได้ตามกฎหมาย ☐ หน่วยงานใด ☐ ไม่

- [illegible]

หน้า ๒ จาก ๒

[illegible]

- [illegible]

หน้า ๑๑

[illegible][illegible]

ห้ามช่าง ☐ สรรพคนดี ☐ อื่น ☐ มารดยนต์ ☐ ภายในพื้นที่ลานจอดรถยนต์โดยเด็ดขาด ฝ่ายบริหารอาคาร ☐ มีสิทธิ ☐ เรียกเก็บค่าปรับในอัตรา ☐

- [illegible]

100

การบูรณาการ

- [illegible]

100

[illegible]

☐ พื้นส้วมกลาง และห้องอาบน้ำสาธารณะ ขอความช่วยเหลือจากผู้เกี่ยวข้องและผู้สันทัดพิเศษของเทศบาล
☐ สามารถ ใช้พื้นส้วมกลางและห้องอาบน้ำสาธารณะของเทศบาล
☐ ขอใช้พื้นที่สาธารณะเพื่อการบริการต่างๆ (ใช้พื้นที่สาธารณะเพื่อชุมชนและประโยชน์ของเทศบาล)
☐ ขอใช้พื้นที่สาธารณะเพื่อการบริการต่างๆ (ใช้พื้นที่สาธารณะเพื่อชุมชนและประโยชน์ของเทศบาล)

หน้า ๒๒๓ จาก ๒๒๓

ผู้ใช้งานเหล่านี้สามารถ และต้องกิจกรรมต่างๆ ต้องยอมรับแก่ข้อบังคับต่างๆ ของนิติบุคคลอาคารชุดในการให้บริการ

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	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----

របស់បណ្ឌិត

- ☐ ต้องแสดงหลักฐานการยอมรับเข้าใช้ร่วมกันแล้ว
- ☐ ในกรณีที่มีผู้ติดตามเป็นกว่า ☐ ท่านขึ้นไป ☐ พยานผู้รับรองจะต้องร่วม ต้องมี ☐ หลักการเป็นข้อครั้ง ครั้งละ ☐ บาท ☐ บาท
- ☐ ถ้าข้อสรุปเป็น ☐ ไม่เป็น ผู้ปกครองอาจขอชุดเอกสาร
- ☐ พนักงานและเจ้าหน้าที่จะต้องร่วม ไม่มีสิทธิ์ใช้ร่วมกัน
- ☐ เจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ และผู้เข้าทำ ไม่สามารถที่จะเข้าถึงสิทธิ์ส่วนตัวของสหายอื่นไม่ได้
- ☐ สหายคนแรก จะเป็นผู้มีสิทธิ์ใช้สิทธิ์ ใช้สิทธิ์เป็นเวลา 06.00 – 21.00 น. ฝ่ายบริการอาคาร มีสิทธิ์ใช้ร่วมกันเปลี่ยนสถานที่ให้บริการได้
- ☐ โดยรวม แม้จะขอ หรือทำเอง แต่เมื่อมีการรับใช้ร่วมกันแล้วจะถือว่า
- ☐ ไม่สามารถที่จะใช้สิทธิ์ของ ใครก็ได้ และผู้ทำจะขายสิทธิ์ต่างๆ มาเป็นเงินช่วยเหลือช่วยกันโดยสมัครใจ (ยกเว้นชุดเครื่องสิ่งที่มีผู้สูงส่งทำร่วมกันทั้ง เป็นการส่วนตัว)
- ☐ ห้ามผู้บุกรุก รับผิดชอบการนำอาหารและเครื่องดื่มที่มีส่วนผสมของแอลกอฮอล์ ภาชนะหรือของเหลวต่างๆ ไปเป็นประโยชน์ส่วนตัว
- ☐ ห้ามทำกิจกรรมละเมิดทางเพศ, อุบัติเหตุ, ปืนมีด, ทรัพย์สินส่วนตัว, การขายเครื่องดื่มต่างๆ ลงลงในสหายอื่นโดยสมัครใจ

หน้า ๒๒

คู่มือพักอาศัยอาคารชุด เดอะ วีน คอนโดมิเนียม

[illegible]

ພັນ 34 ຈຸກ 62

คู่มือพักอาศัยอาคารชุด เดอะ วีน คอนโดมิเนียม

5. กรณีที่มีการตรวจพบ การสวมเสื้อ ☐ หรือใส่ถุงเท้าจำนวนที่กำหนด ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะดำเนินการปรับ 500 (ห้าร้อย) บาท ☐ ครั้ง ☐ วัน และอาจถูกระงับการให้บริการ ☐ วัน

ห้องออกกำลังกาย

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

1. ต้องแสดงบัตรสีหากการโอนเงินเข้าบัญชีรายการทุกครั้ง
2. ในกรณีที่ผู้ตอบเกินกว่า 2 ท่านขึ้นไป ผู้ถือหรือผู้รับของเจ้าของรวม ต้องชำระค่าบริการเป็นรายครั้ง ครั้งละ 100 บาท **ไปน**
- ☐ 3. เกือบทุกตัว 15 ปีก่อนผู้ไปออกของดูและลดเวลา
4. พนักงานและลูกจ้างของเจ้าของรวม ไม่มิลิเชียวบริการ
5. หักของใกล้กัน บินบริการ เวลา 06.00 – 21.00 น. ฝ่ายบริหารอาคารชุด และ วิน คอมมิวนิตี้มอลล์ ของรวมสิทธิในการทำการ การทำการ ในกรณีที่มีการจ้างรับจ้าง หรือซ่อมแซม
6. ผู้ซึ่งบริการ จะต้องตามระเบียบข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด และ วิน คอมมิวนิตี้มอลล์ โดยเคร่งครัด
7. ผู้ซึ่งบริการท่านใด ที่ทำอุปการณักรัง เสียหาย ต้องรับผิดชอบต่อการใช้จ่ายในการแก้ไข ซ่อมแซม อุปกรณ์ที่ชำรุด เสียหายขึ้น
8. ฝ่ายบริหารอาคารชุด ไม่รับผิดชอบ, ผู้ที่เช่าบ้าน, ไม่ให้บริการ ผู้ซึ่งบริการ จะต้องรับผิดชอบตนเอง
9. ห้ามสูบบุหรี่ หรือรับประทานอาหาร และเครื่องดื่ม ในห้องออกใกล้กัน ยกเว้นที่ดื่มเท่านั้น

မျက်နှာ 35 ခု 62

ศูนย์พัฒนาอาชีพเกษตรกร ตำบล เดชะ วีน คอนโดมีเนียม

10. ฝ่ายบริหารอาคารฯ มีสิทธิ์ที่จะระงับการให้บริการ และขอให้ผู้ใช้บริการออกพื้นที่ ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ตลอดจนมีข้อผิดพลาดอื่น ๆ ใดๆ หรือหากผู้ใดไม่ต้องการให้ทราบถึงข้อเท็จจริงเกี่ยวกับอาคารฯ และ วิชา คอมพิวเตอร์ ขอสงวนสิทธิ์ไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ จากการใช้บริการของอาคารฯ หรือในเอกสารดังกล่าว

การจัดส่งพัสดุทางไปรษณีย์

ฝ่ายบริหารอาคารฯ ได้คัดแยกประเภทเอกสาร จัดหมาย รวบรวมวัสดุ จัดส่งโดยไปรษณีย์ไทย และ ☐ หารือไปรษณีย์ขนส่งเอกชน ดังนี้

- **จนท. และเอกสารทั่วไป** จะถูกส่งไปยังผู้รับจนท.ตามเอกสารที่ส่งจุด จึงได้หมายเลขอยู่ข้าง 2
- **จนท. และรหัสที่ผู้ได้รับลงทะเบียน** จะถูกเก็บไว้ที่สำนักงานวิศยศอาครต. นั้น 2 โดยย.บ.วิศยศอาครต. จะแจ้งแจ้งเจ้าหน้าที่ ผู้ที่
อาศัย หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยส่งส่งข้อความแจ้งเตือนไปยังจนท.ที่เค้นบริการจัดการ ที่ฝ่ายบริหารอาครต. นำมาไว้ให้บริการท่าน (โดยผ่าน
สามารถติดต่อ เพื่อขอรับ QR Code เพื่อทำการโหลดแอปพลิเคชันได้ทั้งฝ่ายบริหารอาครต.)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

ขั้นตอนการรับจดหมาย และพัสดุลงทะเบียน

- [illegible]

ตัวอย่างวิธีจำหน่ายของถึงผู้พักอาศัยที่อาคารชุด เดอะ วิว คอนโดคอนโดมิเนียม

ชื่อผู้ปกครอง

ห้องชุดเลขที่ _____ หมู่ ๑ อาคารชุด เดอะ วีน คอนโดมิเนียม

ซอยเขาตาโล่ 4 ตำบลหนองปรือ อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี รหัสไปรษณีย์ 20150

หน้า 37 จาก 62

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์

ระบบเครื่องปรับอากาศภายในห้องชุด

ระบบเครื่องปรับอากาศภายในห้องชุด สามารถปรับเปลี่ยนอุณหภูมิได้โดยมีเทอร์โมสแตทภายในห้องชุด

ข้อมูลเบื้องต้นสำหรับการใช้งาน

1. ควรหลีกเลี่ยง และจำกัดการบริโภคเส้นและเครื่องดื่มเย็นๆ ในท้องอุ่นและที่เปียกชื้นหรือเปียกชื้น ห้ามดื่มเครื่องดื่มที่เย็นๆ ของ เครื่องปรับอากาศ และเพื่อลดการไหลลงน้ำ
2. หลีกเลี่ยงเครื่องปรับอากาศแล้ว ควรเปิดหน้าต่างเพื่อให้อากาศได้ถ่ายเท และเพื่อป้องกันการสะสมของกลิ่น
- ☐ หลีกเลี่ยงเครื่องปรับอากาศ ควรอยู่ภายในที่ ที่เปียกชื้นหรือเปียกชื้น ทั้งนี้เพื่อเป็นการป้องกันการสะสมของกลิ่น
3. และเพื่อสุขภาพที่ดีของเครื่องปรับอากาศ
4. ในการใช้เครื่องปรับอากาศไปอยู่ ที่เปิดหน้าต่างหรือระบายและใส่ตัวแล้วควรเปิดหน้าต่าง ☐
5. เครื่องปรับอากาศ ไม่ควรใช้เกินวันละ 12 ชั่วโมงต่อวัน 198 โวลต์ หรือเกิน 240 โวลต์
6. ไม่เปิดเครื่องปรับอากาศ ตลอดคืนเพื่อให้ไฟฟ้าไม่ประทุงหรือประทุง เพราะอาจเกิดอันตรายจากแรงดันไฟฟ้าที่สูง ซึ่งอาจก่อให้เกิด ความเสียหายให้กับอุปกรณ์ไฟฟ้าได้

การบำรุงรักษา

เพื่อรองรับระบบอากาศภายในอาคาร

1. ตัวกรองฝุ่น ควรจะมีการถอดออกมาล้างอย่างน้อยเดือนละครั้ง
2. หัวฉีดออร์บิทัล ควรจะมีการถอดออกมาล้างอย่างน้อยเดือนละครั้ง

ພື້ນ 38 ຈາກ 62

คู่มือพหุศาสตร์อาชีวศึกษา ฉบับพิเศษ

- ☐ ตัวอย่างนี้เป็น การมีการวางใจ และลงอย่างน้อยๆ 6 เดือน ต่อครั้ง

ผู้บัญชาการ

- [illegible]

หมายความว่า สามารถติดต่อผู้ให้บริการ หรือบริษัทบุคคลา ได้

ระบบสัญญาประชาคมเพื่อมนุษยชาติพลีชีพใหม่

ระบบสัญญาณเตือนภัยฉุกเฉิน และระบบดับเพลิงได้รับการติดตั้งอาคารชุด เดอะ วิ. คอนโดเนียม ชั้นนี้เรียบร้อยแล้ว

ระบบค้ำชีพ

ระบบดับเพลิง ประกอบด้วยสามส่วนหลักๆ อย่างแรกคือถังดับเพลิง (Fire hose cabinet) และถังดับเพลิงที่เราคุ้นเคยกันดีอย่างถังดับเพลิง (Fire Hydrant) โดยถังดับเพลิงจากดับเพลิงในภาชนะนั้นออกแบบมาเพื่อการดับเพลิงที่มีอยู่รอบตัว และถังดับเพลิงที่เราคุ้นเคยกันดีอย่างถังดับเพลิง (Fire Hydrant) โดยถังดับเพลิงจากดับเพลิงในภาชนะนั้นออกแบบมาเพื่อการดับเพลิงที่มีอยู่รอบตัว

မျက် 39 ခုက 62

คู่มือพักอาศัยอาคารชุด เดอะ วิน คอนโดมิเนียม

ระบบสัญญาณภัยเหตุเพลิงไหม้

คือระบบที่แจ้งเตือนเมื่อมีเพลิงไหม้ หรือเหตุเพลิงไหม้ภายในอาคาร ทั้งนี้เพื่อให้ผู้พักอาศัยภายในอาคารรับมือกับเหตุเพลิงไหม้ และอพยพหนีไฟได้อย่างรวดเร็ว โดยประกอบไปด้วยอุปกรณ์ดังนี้

1. แผงควบคุมระบบสัญญาณเตือนภัยเหตุเพลิงไหม้ ☐ เป็นตัวที่ผู้พักอาศัยภายในอาคารจะแจ้งสัญญาณเตือนในกรณีที่เกิดความผิดปกติไปดังข้อความตาม
2. เครื่องตรวจจับควันไฟ ฟ้าหนั่วที่ตัวตรวจควันไฟ หรือควันทั่วๆไป ที่นับปริมาณการติดปกติ ซึ่งโดยปกติแล้วเครื่องตรวจจับควันไฟจะถูกติดตั้งภายในห้องชุด ห้องเครื่องยนต์ ห้องเครื่องระบบ หรือห้องเครื่องลิฟต์โดยสารเพื่อตรวจสอบความผิดปกติ
- ☐ เครื่องตรวจวัดความร้อน ทำหน้าที่ตรวจสอบอุณหภูมิความร้อนจากเหตุเพลิงไหม้ภายในอาคาร ซึ่งได้ถูกติดตั้งในแต่ละห้องชุด
4. แผงควบคุมหนั่วไม่เผาไหม้หรือชุดเคาะ วัณ คอนโดลิ้นไหม้ ได้ติดตั้งลิ้นไหม้ภายในการอพยพหนีไฟไว้เรียบร้อยแล้ว โดยลิ้นมีผลจากหนั่วไม่เผาไหม้ และระบบที่ไม่ไวต่อการลุกไหม้ เพื่อให้ผู้พักอาศัย ไม่ตกใจหนีออกมาจากอาคารสู่ภายนอกได้อย่างปลอดภัย
5. กริ่งสัญญาณเตือนภัย จะถูกติดตั้งไว้ภายในอาคารทุกชั้น ซึ่งจะดังขึ้นเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ หรือเมื่อมีการสั่งสัญญาณเตือนภัย
6. เครื่องตรวจจับความร้อน และเครื่องตรวจจับควันไฟ จะทำงานเมื่อเกิดไฟไหม้และอบ

ระบบสัญญาณเตือนภัยเหตุเพลิงไหม้ภายในครัวเรือนอย่างง่าย

1. อุปกรณ์ตรวจจับเหตุเพลิงไหม้ ได้มีการติดตั้งแยกเป็นกลุ่มตามชั้น เมื่อเกิดสัญญาณแจ้งเตือนเหตุเพลิงไหม้ผู้พักชั้นใดๆ สัญญาณไฟแจ้งเหตุจะสว่างขึ้นในห้องครัวของคุณ และจะมีการหนีไฟพร้อมสิ่งสิ่งสัญญาณดังขึ้นในห้องครัวคุณนั้นจนกว่า ไปถึงบริเวณสัญญาณแจ้งเตือนจะดับสัญญาณดังลง (สัญญาณไฟจะยังคงกะพริบต่อไปจนกว่า สถานการณ์นั้นจะได้รับการดับลงโดยทีมดับเพลิง) หากไม่มีกรณีฉุกเฉิน บริเวณครัวสัญญาณ

หน้า 40 จาก 62

คู่มือพักอาศัยอาคารชุด เดอะ วิน คอนโดมิเนียม

เตือนภัยภายในเวลา 5 นาที ระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้จะดังขึ้นที่ลิ้นเปิดเหตุฉุกเฉินเวลา 1 นาที จากนั้นจะส่งสัญญาณไปยังชั้นที่อยู่ติดกันทั้งด้านบนและด้านล่างเป็นเวลา 1 นาที หลังจากนี้สัญญาณเตือนภัยจะถูกส่งออกไปทั่วทั้งอาคารต่อไป

2. เมื่อเกิดสัญญาณเตือนภัยเหตุเพลิงไหม้ขึ้น ระบบจะทำงานตามลำดับดังต่อไปนี้

- ลิ้นสัญญาณเตือนภัยจะไม่ดังขึ้นอีก จากนั้นประตูลิ้นจะเปิดตัวไว้ และปิดระบบการทำงานในทันที
- เครื่องตรวจจับความร้อน และอุปกรณ์ตรวจจับเพลิงไหม้ ซึ่งถูกตั้งค่าอุณหภูมิไว้ที่ จะเริ่มทำงานเมื่ออุณหภูมิ ☐ องศาเซลเซียสขึ้นไป
- การทำงานของอุปกรณ์ตรวจจับความร้อนนี้ไม่ใช่การติดตั้งไว้ถาวร อุปกรณ์ตรวจจับความร้อนนี้จะเริ่มทำงานเมื่อมีการเปิดแผงลง หรือเพิ่มอุณหภูมิของอุณหภูมิภายในกว่า 15 องศาเซลเซียสต่ออนาที

- อุปกรณ์แจ้งเหตุสัญญาณเพลิงไหม้แบบชนิดนี้ ทำงานโดยวิธีการหลายหลายออกเสียงซึ่งมีชนิดดังต่อไปนี้ คือลิ้นเบสส์ซึ่งอยู่กันเดียวกับงานแล้วสัญญาณเตือนภัยชนิดกริ่งสัญญาณเตือนภัยนั้น ทำงานโดยการใช้กระแสไฟฟ้า ☐ 24 ชั่วโมงตลอด (ตลอด 24 ชั่วโมงไฟฟ้หรือกระแสไฟฟ้าจะ

- เมื่อสัญญาณแจ้งเตือนอาคาร ได้ติดตั้งไว้ตามจุดต่างๆกัน ภายในอาคาร โดยมีจุดเตือนภัยเป็นวงรีซึ่งติดตั้งทั้งในทางของอุปกรณ์ดับเพลิง และอุปกรณ์ที่เข้าช่วยเหลือๆ (กรุณาศึกษาจากป้ายสัญญาณแผนผังวงจรไฟฟ้าติดตั้งแล้ว)

การปฏิบัติงานเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้

1. ผู้พักชั้นที่เหตุเพลิงไหม้ ครัวเรือนสัญญาณแจ้งเตือนเหตุเพลิงไหม้ให้ชุดที่ใกล้ที่สุดเพื่อแจ้งเหตุไปยังห้องครัวของคุณ และควรใช้อุปกรณ์ดับเพลิงในกรณีไม่ฉุกเฉิน ถ้าหากไม่อยู่ในสถานการณ์ที่อันตรายจนเกินไป

หน้า 41 จาก 62

คู่มือพักอาศัยอาคารชุด เดอะ วิน คอนโดมิเนียม

2. เมื่อเกิดสัญญาณแจ้งเตือนเหตุเพลิงไหม้ เจ้าของร่วม ตลอดจนผู้พักอาศัยครัวเรือน และท่าต่อทางอพยพหนีไฟที่ได้ติดตั้งเพื่อออกไปยังรวมพล ☐ ผู้พักอาศัย จะต้องไปรวมตัวกันที่บริเวณจุดรวมพลโดยพร้อมพร้อมกัน และต้องไม่มีความสงสัยหรือการสัญญาณของเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานดับเพลิงและรถดับเพลิงที่จะเข้ามาถึงพื้นที่เกิดเหตุ

4. เมื่อไปถึงจุดรวมพลเรียบร้อยแล้ว ห้ามผู้พักอาศัยเข้าไปยังห้องชุดของทางคอนโดตาด จนกว่าเจ้าหน้าที่เพลิงจะมีคำสั่งที่คล้ายสามารถผ่านบริเวณแล้วเท่านั้น

5. ผู้พักอาศัยทุกท่าน พึงจดจำไว้เสมอว่า

- จะต้องรีบอพยพออกจากอาคารทันทีที่ได้ยินเสียงสัญญาณแจ้งเตือนเหตุเพลิงไหม้
- ดังลิ้นไหม้
- ศึกษารูปภาพซึ่งติดตั้งบนลิ้นแจ้งดับ ตลอดจนวิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุการณ์เหตุเพลิงไหม้
- ศึกษาแผนที่ความแจ้งถึงเกี่ยวกับเส้นทางอพยพหนีไฟ และห้ามวางสิ่งมาขวาง รวมถึงอุปกรณ์ใดๆ ที่ขวางกั้นทางอพยพหนีไฟโดยเด็ดขาด

การซ้อมอพยพหนีไฟ

1. การ ☐ ทดสอบอพยพหนีไฟนั้นจัดให้ขึ้นทุกปีเป็นประจำ ปีละหนึ่งครั้ง
2. ผู้พักอาศัยทุกท่านควรเข้าร่วมการซ้อมการซ้อมการซ้อมทุกครั้ง ☐ ฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ จะแจ้งกำหนดการซ้อมเป็นประจำล่วงหน้าทุกครั้ง

หน้า 42 จาก 62

คู่มือพักอาศัยอาคารชุด เดอะ วิน คอนโดมิเนียม

วิธีการใช้อุปกรณ์ดับเพลิง

1. เปิดประตูดูการรม หรือพบกะจากประตู ในการมีฉุกเฉินเท่านั้น
2. ใช้ถังดับเพลิงก่อนเป็นอันดับแรก โดย ☐ ดึงลิ้น

- ใช้มือขวายกถังดับเพลิงด้วยการจับที่จับด้านบนของถังถัง
- ใช้มือซ้ายถือสเกลไกออก
- ใช้มือซ้ายถือของถังถังดับเพลิงและที่กดถังโดยตัวมือขวา
- ใช้มือซ้ายถือของถังถังดับเพลิงและที่กดถังโดยตัวมือขวา
- จังหวะลิ้นไปยังตำแหน่ง ☐ ของเพลิง และตำแหน่งการลิ้นไปยังตำแหน่งลิ้นไหม้

☐ หากไม่สามารถยกการดับเพลิงได้ ให้ใช้อุปกรณ์ดับเพลิงชนิดสารเคมี แล้วจึงใช้อุปกรณ์ดับเพลิงชนิดดับเพลิงต่อไป

4. จับถังดับเพลิงโดยสองมือดับเพลิง แล้วจึงถือถังไปยังตำแหน่งเพลิงไหม้ โดยปรับระดับการฉีดของถังให้เหมาะสมที่สุด
5. พยายามฉีดน้ำเข้าไปยัง ☐ ของเพลิงให้ดับมากที่สุดจากยาวไปจนดับ
6. วิธีการใช้อุปกรณ์ดับเพลิง มีดังนี้
 - ปิดตัวดับเพลิง
 - ปิดตัวดับเพลิง

- ปิดตัวดับเพลิง

- นำถังดับเพลิงชนิดดับเพลิงให้ดับเพลิงจากนั้นให้ดับเพลิง (เนื่อง จากถังดับเพลิง

หากตรวจหาชนิดดับเพลิงหรืออุปกรณ์การดับเพลิงอื่นๆ จำชุด ให้รู้แจ้งฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ โดยทันที **กรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้ ให้ติดต่อแจ้งเรื่องไปยังเบอร์โทรศัพท์ดังต่อไปนี้**

หน้า 43 จาก 62

ศูนย์พัฒนาอาชีพเกษตรกร ตำบล เดชะ วีน คอนโดมีเนียม

4.8 ห้ามใช้ส่วนผสมกลาง เป็นพื้นที่ทำงานในการตามแต่ชนิดขอ หากพบว่าผู้รับเหมาทำความสกปรกในพื้นที่ส่วนกลางผู้รับเหมาตกลงจะชดเชยค่าทำความสะอาดพิเศษ 500 บาท/ครั้ง

[illegible]

4.10 ผู้แทน กองเจ้าหอเทศ ของกองบรรพการ ศบม. หรือผู้เกี่ยวข้องผู้แทนของเจ้าหอเทศ ระดับที่ต่ำกว่า
ตลอดเวลาก่อน และส่งมอบบัตรให้แก่ทางนักวิชาการเพื่อตรวจสอบรายการ หลังจากการลงนามกัน และหากบัตรสูญหายหรือชำรุดให้
เป็นจำนวนเงิน 200 บาท***ถ้ามีบัตรจะถือว่าเป็นการผูกและผูกมัดในคดีตามกฎหมาย***

4.1.1 ผู้รับเหมา หรือคนงาน หรือลูกจ้างของผู้นำของเจ้าของมากที่สุด จะต้องใช้เส้นทางเข้า-ออก ผ่านท่าปลอดเงินพิมพ์ตามตำแหน่งที่เขยิบหรืออาคารชุดฯ กำหนดไว้ หากพบว่ามีการใช้รถยนต์นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ จะทำการปรับครั้งละ 1,000 บาท

[illegible]

หน้า 52 จาก 62

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

[illegible]

4.14 ในระหว่างการศึกษาการทดลองวัสดุอุปกรณ์ เสาหรือชุดเสาเข็ม หรือสัณเฑาะว์ได้ใช้ในการทดลองจะต้องอยู่ภายในบริเวณสถานที่ทดลองเท่านั้น มิฉะนั้นศึกษาจะมีความถูกต้อง ความแม่นยำไม่พอ รวมทั้งน้ำหนักและขนาดของเสาเข็มหรือเสาเข็มเทียมที่ใช้ในการทดลอง จะต้องอยู่ภายใน หรืออยู่ใกล้เคียงกับพื้นที่การทดลอง ผู้ประเมินของเจ้าของห้องทดลอง จะต้องเข้าใจว่าวัสดุ อุปกรณ์ หรือชุดเสาเข็ม หรือสัณเฑาะว์ที่ใช้ในการทดลองนั้น จะต้องเป็นวัสดุ อุปกรณ์ หรือชุดเสาเข็ม หรือสัณเฑาะว์ที่เหมือนกันกับที่ใช้ในการทดลองทุกครั้ง การทดลองนี้

4.15 เจ้าอาวาสหรือ ผู้รับมอบอำนาจจากเจ้าอาวาสหรือ คณะกรรมการวัด และ/หรือ ผู้รับมอบอำนาจจากเจ้าอาวาสหรือ คณะกรรมการวัด และบริเวณโดยรอบ เช่นบันได, ลิฟต์โดยสาร เป็นต้น

4.16 เจ้าของหอพัก ผู้รับสมัครขอเช่าห้องพัก เช่น ศาสตราจารย์ ดร. กนกนที นิลรัตน์

4.17 ผู้รับเหมา ตลอดจนผู้จ้างงานของเจ้าของห้องชุด จะต้องใช้ห้องนี้ทางฝ่ายบริหารอาคารชุด จัดให้โดยเฉพาะเท่านั้น หากฝ่าฝืนปรับครั้งละ 500 บาท/คน

Smoke Detector โดยตั้งให้รอบปรอท จะต้องถูกบันทึกไว้ละ 5,000 บาท และเสียค่าจ้างบริการความเสียหายที่ช่าง

หน้า 53 จาก 62

4.19 ข้อกำหนดต่อเนื่อง

[illegible]

ผู้ประกอบงาน หรือเจ้าของธุรกิจขนาดเล็ก จะต้องอยู่เฉพาะภายในพื้นที่ตนเองเท่านั้น ห้ามออกไปเดินเล่นนอกพื้นที่ทำงาน มิฉะนั้นจะถือว่าลื่นไหลทางประเพณีชย ยกเว้นใช้ทางเดินส่วนกลางเพื่อเข้า – อออาคาร

ทำงาน หรือในองค์กรใดเคยคิดขาด

☐☐☐
 ขณะทำงานเก็บขยะอยู่ทุกครัง แด่แม่เองรับรู เพื่อเอาใบบริหารการรุดๆ หอวังแทนหาสัดมาตรงเช็คได้พอแม่ให้
 ฝุ่นละของ, สักพัน, เสี่ยงจากเครื่องมือ ออกไปเอาห้อง

ผู้บนของเครื่องทดสอบ จะทำงานตามหัวข้อเกี่ยวกับความร้อนและปรากฏ Inlet T_{inlet} ต้องบอกเอกสาร
อยู่ทางด้านหัวสี่เหลี่ยมร้อนและปรากฏ Inlet และต้องใส่ข้อมูลจากทางหน่วยวิศวกรค่าๆ เป็นลักษณะตัวอย่าง
ทางนทกรัง

โรงเรียนในจังหวัดภูเก็ตต้อง ฝ่าฟันวิกฤตการขาด สามารถศึกษาได้ทัน โดยเจ้าอาวาสต้องทุ่มเงินผู้บริจาคเข้าช่วยเหลือเงิน
ให้รู้ถึงบทบาทการเป็นเจ้าอาวาส โดยเจ้าอาวาสต้องเป็นผู้มีวิสัยทัศน์ในการพัฒนาให้ลูกหลานที่เข้ามาฝากตัว

หน้า 5 จาก 62

คู่มือพหุศาสตร์อาชีวศึกษา ฉบับพิเศษ

☐ ฝ่ายบริหารขอทราบ ขอสงวนสิทธิ์ในการควบคุมดูแลแต่ภายในของผู้นำของเจ้าหอหล่อสุด ให้เป็นไปตามแบบฉบับ
ภายในที่ได้ออกมรดกได้อ่อนนั้น

ความเสียหายที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สินทาง หรือทรัพย์สินของเจ้าของรวมอยู่หรือไม่ โดยผู้ประเมินของเจ้าของต้อง
 แจ้งข้อเท็จจริงให้ผู้สอบข้อความเป็นลายลักษณ์อักษร เช่น การขโมยเอกสาร สิทธิบัตร สิทธิบัตร การฉ้อโกง หรือ
 ทรัพย์สินเป็นต้น

๓๖๖
 ๓๖๗
 ๓๖๘
 ๓๖๙
 ๓๗๐
 ๓๗๑
 ๓๗๒
 ๓๗๓
 ๓๗๔
 ๓๗๕
 ๓๗๖
 ๓๗๗
 ๓๗๘
 ๓๗๙
 ๓๘๐
 ๓๘๑
 ๓๘๒
 ๓๘๓
 ๓๘๔
 ๓๘๕
 ๓๘๖
 ๓๘๗
 ๓๘๘
 ๓๘๙
 ๓๙๐
 ๓๙๑
 ๓๙๒
 ๓๙๓
 ๓๙๔
 ๓๙๕
 ๓๙๖
 ๓๙๗
 ๓๙๘
 ๓๙๙
 ๔๐๐

☐ 10 ผู้รับมอบของจากมองซูกุ จะขอทานนามไปเหคนาม หรืออุจางหากทางสุบปุเร ตมฺร่า หรือเสฟองมบมาตลอดจนห้ามแป๊ะหู่ หรือเครื่องเสียงกานเอาคาร หรือหื้อฮู้สุดติตตามคัง ตลอดจนระยะเวลาทำงาน

[illegible]

ผู้รับหมายของเจ้าอาวาสหรือผู้ใดจะออกใบปฏิบัติหน้าที่ประจำตำบลหรือหมู่บ้านจะต้องมีใบรับรองจากนายแพทย์สาธารณสุขอำเภอหรือโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลที่ตนสังกัด

13

พหุคูณพิเศษ ออกไปนอกกระเบื้อง รวมถึงหางแฉกแล้ว ตากผ้า บริเวณกระเบื้อง

ພື້ນ 55 ຈຸມ 62

ศูนย์พัฒนาการศึกษาครูผู้ด้อยโอกาสในชนบท

☐ ☐ ห้ามทำใน ศพขณะ หรือใช้ก่อนเป็นศพอย่างแข็ง เช่นน้ำปูน ทั้งลงในในเพื่อระบายน้ำทั้ง โถส้วม อย่างสม่ำเสมอ รวมถึงต้องทิ้ง

☐ ☐ ภาชนะในขณะภาชนะก่อนที่จะตกแต่ง

☐ ☐ ห้ามก่อสร้าง ตัดแปลงหรือเพิ่มสิ่งใด

☐ ☐ การพินสี ต้องใช้ยาอนุบาลศพหรือใช้ยาฆ่าแมลงภายนอก

๕ การตัดสินใจในระดับ

นิติบุคคลการค้า กำหนดให้มีอาชีวนิติบุคคลประเภท 1 ¹ หลังจากได้รับเอกสารอาชีวนิติบุคคลแล้วจากเจ้าของ
ห้องชุด หรือผู้รับเหมา โดยยื่นในนามของกรรมการร่วมหรือบริษัทแม่หรือเจ้าของห้องชุด นิติบุคคลการค้า และผู้รับเหมาของ
เจ้าของห้องชุด ซึ่งการตรวจสอบงบการเงินจะต้องทำควบคู่กันกับห้องชุด โดยยื่นปีเดียวกัน และเมื่อสิ้นปีแล้วรวมงบการเงินของเจ้าของร่วม
ยื่น

เจ้าพ่อของชุด และผู้เป็นเจ้าของชุด จะหยิบปฏิบัติหน้าที่กำหนดและสิ่งนี้ต่าง ๆ ที่ระบุไว้ข้างต้น และลงลายมือชื่อไว้บนหลัก \square ไม่่อนการดำเนินการตามวัตถุประสงค์กล่าว

พลโทหญิง พลเรือเอกหญิง พลอากาศเอกหญิง

[illegible]

ศูนย์บริการวิชาการและ
เทคโนโลยีสารสนเทศ

หน่วยแพทย์ผู้พิชิต	1554
กรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริต	1784
มูลนิธิเพื่อสิทธิมนุษยชน	02-226-4444
มูลนิธิส่งเสริมศิลปาชีพ	02-282-1815
มูลนิธิสถาบันส่งเสริมสุขภาพ	1300
มูลนิธิเพื่อส่งเสริมสุขภาพ	192
กรมการขนส่งทางบก	038-069-054 ถึง 5
มูลนิธิส่งเสริมศิลปาชีพ	1564
มูลนิธิส่งเสริมศิลปาชีพ	1356
มูลนิธิส่งเสริมศิลปาชีพ	1672
กรมการขนส่งทางบก	038-428-750 / 038-457-667
กรมการขนส่งทางบก	038-422-438
กรมการขนส่งทางบก	181
กรมการขนส่งทางบก	1182
กรมการขนส่งทางบก	1133

พณฯ นายกรัฐมนตรี พลเอกเปรม ติณสูลานนท์

หน่วยงานปกครองส่วนท้องถิ่น	
<ul style="list-style-type: none"> ☐ สาขาการเมืองพิเศษ ☐ ที่ว่าการอำเภอเมืองแม่ฮ่องสอน 	038-255-100 หรือ 1337 038-222-2025
สถานีตำรวจ	
<ul style="list-style-type: none"> ☐ สถานีตำรวจแม่ฮ่องสอน ☐ สถานีตำรวจเมืองพะเยา 	038-221-119 038-802-802 ถึง 5 / 038-424-186
สถานีดับเพลิง	
<ul style="list-style-type: none"> ☐ สถานีดับเพลิงพะเยา ☐ สถานีดับเพลิงภาคเหนือ 	038-424-678 ถึง 9 หรือ 199 038-222-100 / 038-221-666
ศูนย์วิทยุฉุกเฉิน	
<ul style="list-style-type: none"> ☐ วิทยุเพื่อสื่อสารเมืองพะเยา "สีคราม" ☐ สถานีวิทยุ สวป๒ ☐ สถานีวิทยุร่วมด้วยช่วยกัน ☐ สถานีวิทยุ จส100 	038-427-7660 1644 1677 02-711-9151 ถึง 8

คู่มือพักอาศัยอาคารชุด เดอะ วิน คอนโดมิเนียม

ไปรษณีย์	สำนักงานไปรษณีย์ บางตลาด	038-428-225 / 038-414-317
	สำนักงานไปรษณีย์ พัทยา	038-429-341
การสื่อสาร	บริษัท ทีโอที จำกัด มหาชน	02-892-5950 หรือ 1177
	บริษัท กสท โทรคมนาคม จำกัด (มหาชน) บริการโทรคมนาคม จำกัด	02-104-3000 หรือ 1322
	สำนักงานองค์การโทรศัพท์ พัทยา	038-432-027 / 038-419-145 หรือ 1100
สถานีวิทยุภาค	การกระจายเสียงวิทยุ เมืองพัทยา	038-426-463 หรือ 1130
	สำนักงานวิทยุ พัทยา	038-222-462 ถึง 3 หรือ 1662
	แจ้งเหตุวิทยุ	1129
	แจ้งเหตุวิทยุฉุกเฉิน	038-270-169
โรงพยาบาล	โรงพยาบาลเมืองพัทยา	038-488-332

คู่มือพักอาศัยอาคารชุด เดอะ วิน คอนโดมิเนียม

	สำนักงานกรุงเทพมหานคร	038-259-999 หรือ 1719
	โรงพยาบาลพัทยาริมนอร์มัล	038-428-374 ถึง 5
	โรงพยาบาลพัทยาริมนอร์มัล	038-488-777
	โรงพยาบาลชลบุรี	038-411-551 ถึง 2
	โรงพยาบาลจอนซอน	038-420-823 / 038-420-526
	โรงพยาบาลเมืองพัทยา	
สนามบิน	สนามบินสุวรรณภูมิ	02-132-1888
	สนามบินดอนเมือง	02-535-1111
	สนามบินภูเก็ต	038-245-595 / 038-245-975 ถึง 77
การขนส่ง (รถโดยสาร)	สายรถโดยสารเอกชน	02-391-2504 / 02-391-8097
	สายใต้	02-894-6122 / 02-422-4444
	ทรานสิต	02-936-2841 ถึง 48
	บัสปรับอากาศ	038-231-142

คู่มือพักอาศัยอาคารชุด เดอะ วิน คอนโดมิเนียม

	สถานีขนส่งไปรษณีย์ รุ่งเรือง จำกัด	038-429-9877
	สถานีขนส่งไปรษณีย์ พัทยา	038-370-055 ถึง 9 / 038-429-966
	นครชัยแอร์ สาขาพัทยา	038-247-841
สถานีรถไฟ	หน่วยบริการเดินทางรถไฟ	1690
	กรุงเทพ-สถานีรถไฟ	02-223-0841
	สถานีรถไฟหัวขบวน	038-286-655
	สถานีรถไฟพัทยา	038-429-285
บริการแท็กซี่	แท็กซี่พัทยา	097-287-6077 / 066-130-3343
	แท็กซี่รถจักรยานยนต์	095-228-3614

เอกสารรณรงค์ และประชาสัมพันธ์

ร่วมประหยัดพลังงานด้วยมือคุณ

หน่วยสิ่งแวดล้อมฯ ขอเชิญชวนชาวทันตฯ

ร่วมรณรงค์ประหยัดพลังงาน สร้างนิสัยรักสิ่งแวดล้อม



ตั้งแอร์ที่ 25° c
ประหยัดค่าไฟได้ 10%



ปิดไฟเมื่อไม่ใช้
เปิดไฟเมื่อจำเป็น



ประหยัดน้ำสัปดาห์
ปิดให้สนิท ช่วยเศรษฐกิจได้



ถอดปลั๊กกันที่ที่เลิกใช้



กระดาษ
REUSE



ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์
เมื่อไม่ใช้งาน



คิดก่อนปริ้นท์
และใช้กระดาษ REUSE

Prepared by Ocean commercial group Co.,Ltd.



แยกขยะลดโลกร้อน

คนไทยทิ้งขยะ 16 ล้านตันต่อปี
ขยะ 1 ตัน หมัก = ปรมาณ รถถัง 1 คัน



ในขยะมีอะไร ?

97% ของขยะสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

64%

เศษอาหาร/ชิ้นกระดาษ



19%

พลาสติก กระดาษ แก้ว โลหะ



14%

ผ้า ไม้ ยาง/หนัง



3%

ขยะอันตรายและอื่นๆ



Prepared by Ocean commercial group Co.,Ltd.



ล้างแอร์ช่วงไหน ถึงประหยัดไฟ?

ทุก 6 เดือน หรือ รอให้ไม่เย็น



ล้างแอร์ทุก 6 เดือน



ลดการเกิดฝุ่น



ไม่เป็นแหล่ง
สะสมเชื้อโรค



ช่วยประหยัด
ค่าไฟได้ถึง 10%



แอร์ทำงานได้
เต็มประสิทธิภาพ

ล้างคอมแอร์ไม่เย็น



เป็นแหล่งสะสม
เชื้อโรค



อายุการใช้งาน
สั้นลง



ทำให้เปลืองไฟ
มากขึ้น



ขาดประสิทธิภาพ
การทำงาน

Prepared by Ocean commercial group Co.,Ltd.



ควันธูป สร้างฝุ่น Pm10 และมีสารก่อมะเร็ง



Prepared by Ocean commercial group Co.,Ltd.



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

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

วิธีรับมือ แผ่นดินไหว




CONDOMINIUM


ข้อควรปฏิบัติ หลังเกิดแผ่นดินไหว

- อย่าตื่นตกใจ** พยายามควบคุมสติ อย่าตื่นตระหนก
- กรณีอยู่ในบ้าน**
ให้อยู่ห่างจากประตู-หน้าต่าง และหน้าต่าง
- กรณีอยู่ในอาคาร**
หากีหลุมกับหลอดภัย เช่น หมอบใต้โต๊ะ หรือจุดที่โครงสร้างแข็งแรง
- ถ้าอยู่ในที่โล่งแจ้ง**
ให้อยู่ห่างจากเสาไฟฟ้า ป้ายโฆษณา อาคาร และสิ่งของแขวนต่าง ๆ
- ควรตรวจตัวเองและคนข้างเคียง**
ว่าได้รับบาดเจ็บหรือไม่
- ควรรีบออกจากอาคาร** ที่เสียหายทันที
- ใช้รองเท้าหุ้มส้นเสมอ**
เพราะอาจมีวัตถุแหลมคมบนทางเดิน
- ตรวจสอบสายไฟ ท่อน้ำ ท่อแก๊ส**
- ออกจากบริเวณที่สายไฟฟ้า**

ข้อควรปฏิบัติ หลังเกิดแผ่นดินไหว

- อย่าใช้สิ่งของที่ทำให้เกิดประกายไฟ**
เพราะอาจเกิดสิ่งรบกวนอุปกรณ์
- หากกำลังขับรถ**
ให้หยุดรถในบริเวณที่ปลอดภัย
- ห้ามใช้ลิฟต์โดยเด็ดขาด**
ขณะเกิดแผ่นดินไหว
- กรณีอยู่ชายทะเล**
หากสังเกตเห็นน้ำทะเลลด-ขึ้นอย่างรวดเร็ว ให้รีบขึ้นที่สูง เพราะอาจเกิดคลื่นสึนามิ
- เบ่งอุจจาระ** คุ้ย ขี้ฉะ อย่าเพิ่งลุกเดิน
- สำรวจความเสียหายของตัวบ้าน**
และก่อนนำตัวกลับ
- อย่าปีนบันได**
หรือเข้าไปในเขตที่มีความเสียหายสูง
- อย่าแพร่ข่าวลือ** หรือเผยแพร่ข่าวลือ









[illegible][illegible]

การใช้ถังดับเพลิง

How to use a fire extinguisher

เมื่อต้องสู้กับไฟ ให้ใช้หลัก “ดึง ปลด กด สาย”



การตรวจสอบการรั่วไหลของท่อน้ำ
และท่อน้ำ



ไม่ควรเปิดน้ำทิ้งขณะล้างจานและไม่
ควรใช้ชักโครกจนเป็นที่ทิ้งเศษ
อาหาร



เวลารินน้ำดื่มใส่แก้ว ให้รินน้ำแต่พอดี
และดื่มให้หมดแก้ว หากดื่มไม่หมดก็
อย่าทิ้ง นำไปใช้ประโยชน์อย่างอื่น



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



การเลือกใช้ผลิตภัณฑ์และอุปกรณ์ที่
ผ่านการรับรองมาตรฐาน “ฉลาก
ประหยัดน้ำ”



มลพิษ จากการไฟฟ้า

เสียงระเบิด
เทียบเท่าควันบุหรี่



เผากระดาษเงิน
กระดาษทอง



การจุดธูป



จุดประทัด

ทำให้เกิดอนุภาคฝุ่นละอองขนาดเล็กกว่า 10 ไมครอน

รูปมีสารประกอบ
3 ชนิด

- เบนซีน
- บิวทาไดอิน
- เบนโซอิลโฟริน

ผู้ที่ได้รับสัมผัสเป็น
เวลานานจึงเสี่ยงต่อ
โรคมะเร็งปอดได้

ร้อนนี้ดูแลแอร์อย่างไร

ให้ประหยัดไฟ

1

หมั่นล้างแอร์อย่างสม่ำเสมอ

2

ตั้งอุณหภูมิที่ 25-27 องศา
และใช้พัดลมช่วย

3

ติดตั้งแอร์และคอมเพรสเซอร์ในที่ที่เหมาะสม

4

หลีกเลี่ยงการใช้แอร์ในพื้นที่ปิด

5

หลีกเลี่ยงการใช้เครื่องใช้ไฟฟ้า
ที่ให้ความร้อนขณะเปิดแอร์

6

ตั้งเวลาปิดแอร์ล่วงหน้า
ก่อนเลิกใช้งาน



ล้างแอร์ช่วงไหนดี
ทุกครึ่งปี หรือ รอให้ไม่เย็น

The Win CONDOMINIUM

ทุกครึ่งปี	รอให้ไม่เย็น
ลดการเกิดฝุ่น	เป็นแหล่งสะสมของเชื้อโรค
Dustproof	
ไม่เป็นแหล่งสะสมของเชื้อโรค	อายุการใช้งานน้อยลง
Virus Protection	ทำให้เปลืองไฟมากขึ้น
ช่วยประหยัดค่าไฟได้ถึง 10%	ขาดประสิทธิภาพในการทำงาน
แอร์ทำงานได้เต็มประสิทธิภาพ	

6 สาเหตุที่ต้องระวัง!!
ที่ทำให้เกิดไฟไหม้ที่บ้านคุณได้

The Win CONDOMINIUM

- การเสียบปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทิ้งไว้
- การใช้เสียบปลั๊กไฟฟ้าที่ไม่ได้มาตรฐาน
- การใช้เตาแก๊ส เตาไฟฟ้าปรุงอาหาร
- การสูบบุหรี่
- การเก็บถังถังแก๊สไว้นาน
- ความประมาท

The Win CONDOMINIUM

วิธีเปิดแอร์ที่จะช่วยลดค่าไฟ

- 1 เพิ่มอุณหภูมิของแอร์
โดยยี่ดหลัก
ประหยัดค่าไฟได้ 10%
- 2 กระจายความเย็นโดยใช้
- 3 เอาจานขึ้นออกใบ
30% แอร์จะใช้พลังงานต่ำกว่าความเย็น 70% เป็นพลังงานที่ใช้ทำอุณหภูมิขึ้น
- 4 ล้างแอร์อย่างสม่ำเสมอ
อย่า! วางสิ่งกีดขวางหน้าคอมแอร์



The Win
CONDOMINIUM



Check Sheet ที่เกี่ยวข้องกับการดูแลระบบสาธารณูปโภค
และระบบสุขาภิบาล

[illegible][illegible]

[illegible]

Main Electricity Meter Daily Record

แบบฟอร์มรายงานการจดบันทึกมิเตอร์ไฟฟ้ารายวันประจำเดือน

Month (เดือน) / Year (ปี) พฤษภาคม 2562

Meter No. / เครื่องวัดเลขที่

Building / อาคาร THE WIN CONDOMINIUM

Date / วันที่	Time / เวลา	Energy / พลังงานไฟฟ้า (kWh)		Max. Kilowatts Demand	Max. Kilowatts Demand	Max. Kilowatts Demand	Max. Kilowatts Demand	Max. Kilowatts Demand	Max. Kilowatts Demand	Remarks
		Code No. 000	Code No. 008	Code No. 008	Code No. 008	Code No. 007	Code No. 100	Code No. 010	By	
		Current Reading การอ่านค่ามิเตอร์	Consumption Units จำนวนหน่วยไฟฟ้า	(kW/กิโลวัตต์)	(kW/กิโลวัตต์)	(kW/กิโลวัตต์)	(kW/กิโลวัตต์)	(kW/กิโลวัตต์)	(kW/กิโลวัตต์)	
12	09:00	0.95								
13	09:00-09:01	1.0	0.054	0.056	0.056	0.056	225.35	331.68		
14	09:01-09:02	0.86	0.054	0.056	0.056	0.056	225.51	331.68		
15	09:02-09:03	0.83	0.054	0.056	0.056	0.056	225.67	331.68		
16	09:03-09:04	0.94	0.054	0.056	0.056	0.056	225.80	331.68		
17	09:04-09:05	0.80	0.054	0.056	0.056	0.056	225.90	331.68		
18	09:05-09:06	0.89	0.054	0.056	0.056	0.056	226.06	331.68		
19		0.84								
20		0.90								
21	09:06-09:07	0.90	0.054	0.056	0.056	0.056	226.46	331.68		

Main Electricity Meter Daily Record

แบบฟอร์มรายงานการจดบันทึกมิเตอร์ไฟฟ้ารายวันประจำเดือน

Month (เดือน) / Year (ปี)

พฤษภาคม / 2567

Meter No. / เครื่องวัดเลขที่

Building / อาคาร

THE WIN CONDOMINIUM

Date / วันที่	Time / เวลา	Energy / พลังงานไฟฟ้า (kWh)		Max. Kilowatts Demand	Max. Kilowatts Demand	Max. Kilowatts Demand	Max. Kilowatts Demand	Max. Kilowatts Demand	Recorded By / จดบันทึกโดย
		Code No. 000		meter/มิเตอร์	meter/มิเตอร์	meter/มิเตอร์	meter/มิเตอร์	meter/มิเตอร์	
		Current Reading / การอ่านมิเตอร์	Consumption Units / ค่าการบริโภคไฟฟ้า	Code No. 005 (kW/15min)	Code No. 006 (kW/15min)	Code No. 007 (kW/15min)	Code No. 100 (kW/15min)	Code No. 010 (kW/15min)	
22		909.46	0.91	0.050	0.056	0.051	226.60	331.19	
23		902.37	0.93	0.054	0.056	0.051	226.96	331.19	
24		909.20	0.99	0.054	0.056	0.051	226.94	331.19	
25		910.11	0.95	0.054	0.056	0.051	229.03	331.19	
26			0.95						
27		911.91	0.91	0.054	0.056	0.051	229.31		
28		913.92	0.96	0.054	0.056	0.051	229.45		
29		913.60	0.96	0.054	0.056	0.051	229.61		
30		914.36	0.95	0.054	0.056	0.051	229.92		
31									
		4% Max. 100							● This Month / เดือนนี้

Routine Building System Inspection Form

Month: พฤษภาคม Year: 2567

Description: 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31

Remark:

Top Roof

- Roof Tank No.1

Pump room

- Booster Pump No. 1

- Booster Pump No. 2

- Pressure Tank

Passenger Lift

- ลิฟต์โดยสารชั้นที่ 1

- ลิฟต์โดยสารชั้นที่ 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

- Transformer No. 1 Oil Type

- MDB Cabinet No. 1

- Capacitor Bank Cabinet No.1

Waste Water Treatment Garbage Room

- Septic Tank No.1

- Air Blower

Pump Room

- Cold Water Pump No.1

- Cold Water Pump No.2

- Submersible Pump No.1

- Submersible Pump No.2

- Submersible Pump No.3

- Submersible Pump No.4 (บนดาดฟ้า)

Swimming Pool Pump Room

- Swimming Pool Pump No.1

- Filter Tank

External area

- Gate Barrier No.1 ด้านซ้าย

- Gate Barrier No.2 ด้านขวา

Checked By / Time

Day Shift / 17:00

Remark: 1) = Normal
2) = Abnormal
SEPARATED BY: _____
Sensor Technician

APPROVED BY: _____
Resident Manager

Routine Building System Inspection Form

Month: พฤษภาคม Year: 2567

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

- Pressure Tank

Passenger Lift

- ลิฟต์โดยสารชั้นที่ 1

- ลิฟต์โดยสารชั้นที่ 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

- Transformer No. 1 Oil Type

- MDB Cabinet No. 1

- Capacitor Bank Cabinet No.1

Waste Water Treatment Garbage Room

- Septic Tank No.1

- Air Blower

Pump Room

- Cold Water Pump No.1

- Cold Water Pump No.2

- Submersible Pump No.1

- Submersible Pump No.2

- Submersible Pump No.3

- Submersible Pump No.4 (บนดาดฟ้า)

Swimming Pool Pump Room

- Swimming Pool Pump No.1

- Filter Tank

External area

- Gate Barrier No.1 ด้านซ้าย

- Gate Barrier No.2 ด้านขวา

Checked By / Time

Routine Building System Inspection Form

Month: พฤษภาคม Year: 2567

Description: 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31

Remark:

Top Roof

- Roof Tank No.1

Pump room

- Booster Pump No. 1

- Booster Pump No. 2

- Pressure Tank

Passenger Lift

- ลิฟต์โดยสารชั้นที่ 1

- ลิฟต์โดยสารชั้นที่ 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

- Transformer No. 1 Oil Type

- MDB Cabinet No. 1

- Capacitor Bank Cabinet No.1

Waste Water Treatment Garbage Room

- Septic Tank No.1

- Air Blower

Pump Room

- Cold Water Pump No.1

- Cold Water Pump No.2

- Submersible Pump No.1

- Submersible Pump No.2

- Submersible Pump No.3

- Submersible Pump No.4 (บนดาดฟ้า)

Swimming Pool Pump Room

- Swimming Pool Pump No.1

- Filter Tank

External area

- Gate Barrier No.1 ด้านซ้าย

- Gate Barrier No.2 ด้านขวา

Checked By / Time

แบบฟอร์มรายงานการจดบันทึกมีเตอร์น้ำประปารายวันประจำเดือน

Meter No. / หมายเลขมิเตอร์

Month (เดือน) / Year (ปี) N. 4, 67 Building / อาคารMonth (เดือน) / Year (ปี) N. 4, 67 Building / อาคาร

Date	Time	Current Reading	Consumption Units	Recorded By	Checked By Tech. Sup. ตรวจสอบโดย หัวหน้างาน
วันที่	เวลา	การอ่านปัจจุบัน	จำนวนหน่วยที่ใช้	บันทึกโดย	
1		3859	10		
2		3869	32		
3			32		
4			32		
5		3964	49		
6		3945	60		
7		4045	43		
8			43		
9		4100	48		
10		4199	49		
11		4224	49		
12		4244 4299	49		
13		4318	49		
14		4216	44		
15		4409	48		
16		4459	48		
17		4506	46		
18		4561	46		
19		4599	49		
20		4646	44		
21		4690	44		
22		4938	44		
23		4999	40		
24		4619	10		
25		4829	12		
26			13		
27		4850	13		
28		4869	12		
29		4899	31		
30		4910			
31					
		Total	1051	<input type="checkbox"/> This Month / เดือนปัจจุบัน <input type="checkbox"/> Last Month / เดือนก่อนหน้า	

Verified by / ทวนสอบโดย

Signature/ลายเซ็น _____ Building Manager/ผู้จัดการอาคาร
Date/วันที่ _____

Suggestion / ข้อเสนอแนะ

(*) Please Mark N/A if not applicable / မကုန်ပါ N/A ခြင်းအားဖြည့်ပါ။

Savills (Thailand) Limited

1 of 2

[illegible][illegible][illegible]

ใบรับรองการอบรม และฝึกซ้อมอพยพหนีเหตุเพลิงไหม้



เลขทะเบียนวุฒิบัตร ๐๖/๒๕๖๖

เทศบาลเมืองหนองปรือ

ได้รับอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ใบอนุญาตเลขที่ ตพฝ. - ร ๔๘๓

ขอรับรองว่า

นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ วิน คอนโดมิเนียม

เลขที่ตัง ๒๖๙ หมู่ที่ ๑๑ ตำบลหนองปรือ อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี

ได้ดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

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

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖



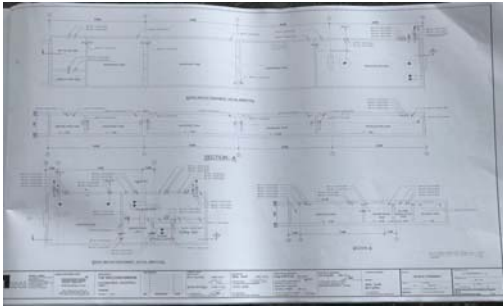
นายกเทศมนตรีเมืองหนองปรือ

ตัวอย่าง ทส. 1 และ ทส. 2

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ ..269..... หมู่ที่11..... ซอย.เขาตาโล4.....
ถนน แขวง/ตำบล หนองปรือ..... เขต/อำเภอ..... บางละมุง
..... จังหวัดชลบุรี..... โทรศัพท์066-121-0965..... โทรสาร
..... มี เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครอง
แหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ออกให้โดย หมดอายุ
ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดทำสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

วัน เดือน ปี	77สถิติและข้อมูลทั่วไปจากแหล่งกำเนิดมลพิษ											ดำเนินการสุ่ม เก็บตัวอย่าง	ดำเนินการสุ่มตรวจและ ควบคุมทางเคมี	ดำเนินการสุ่มตรวจและ ควบคุมทางชีวภาพ
	ปริมาณน้ำเสีย รวม รายวัน (กก.ต่อวัน)	ปริมาณน้ำเสีย รวม รายวัน (กก.ต่อวัน)	ปริมาณน้ำเสีย รวม รายวัน (กก.ต่อวัน)	การบำบัดน้ำเสีย รวม รายวัน (กก.ต่อวัน)	ปริมาณน้ำเสีย รวม รายวัน (กก.ต่อวัน)	ปริมาณน้ำเสีย รวม รายวัน (กก.ต่อวัน)	ปริมาณน้ำเสีย รวม รายวัน (กก.ต่อวัน)	ปริมาณน้ำเสีย รวม รายวัน (กก.ต่อวัน)	ปริมาณน้ำเสีย รวม รายวัน (กก.ต่อวัน)	ปริมาณน้ำเสีย รวม รายวัน (กก.ต่อวัน)	ปริมาณน้ำเสีย รวม รายวัน (กก.ต่อวัน)			
15/07/67	2.0	16	12.8	รวม	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ดำเนินการสุ่มตรวจและ ควบคุมทางเคมี	ดำเนินการสุ่มตรวจและ ควบคุมทางชีวภาพ	ดำเนินการสุ่มตรวจและ ควบคุมทางชีวภาพ
16/07/67	2.0	16	12.8	รวม	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ			
17/07/67	2.0	12	16	รวม	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ			
18/07/67	2.0	15	12	รวม	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ			
19/07/67	2.0	16	12.8	รวม	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ			
20/07/67	2.0	16	12.8	รวม	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ			
21/07/67	2.0	13	16.4	รวม	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ			
22/07/67	2.0	14	11.2	รวม	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ			
23/07/67	2.0	15	12	รวม	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ			
24/07/67	2.0	13	16.4	รวม	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ			
25/07/67	2.0	14	11.2	รวม	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ			
26/07/67	2.0	14	11.2	รวม	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ			
27/07/67	2.0	13	16.4	รวม	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ			
28/07/67	2.0	24	19.2	รวม	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ			
29/07/67	2.0	16	8	รวม	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ			

วัน เดือน ปี	77สถิติและข้อมูลทั่วไปจากแหล่งกำเนิดมลพิษ												ดำเนินการ สุ่มเก็บ	ดำเนินการ สุ่มเก็บ				
	ปริมาณ รวม รายวัน ปกติ ปีละ (กก.ต่อวัน)	ปริมาณ รวม รายวัน ไม่ปกติ ปีละ (กก.ต่อวัน)	ปริมาณ รวม รายวัน ปกติ ปีละ (กก.ต่อวัน)	การบำบัด รวม รายวัน ปกติ ปีละ (กก.ต่อวัน)	ปริมาณ รวม รายวัน ปกติ ปีละ (กก.ต่อวัน)	ปริมาณ รวม รายวัน ไม่ปกติ ปีละ (กก.ต่อวัน)	การดำเนินการตามระบบบำบัดน้ำเสีย								ปริมาณ รวม รายวัน ปกติ ปีละ ปีละ (กก.ต่อวัน)	ปริมาณ รวม รายวัน ไม่ปกติ ปีละ ปีละ (กก.ต่อวัน)		
							รวม ปกติ ปีละ (กก.ต่อวัน)	รวม ไม่ปกติ ปีละ (กก.ต่อวัน)	รวม ปกติ ปีละ (กก.ต่อวัน)	รวม ไม่ปกติ ปีละ (กก.ต่อวัน)	รวม ปกติ ปีละ (กก.ต่อวัน)	รวม ไม่ปกติ ปีละ (กก.ต่อวัน)					รวม ปกติ ปีละ (กก.ต่อวัน)	รวม ไม่ปกติ ปีละ (กก.ต่อวัน)
30/07/67	2.0	10	8	รวม	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	รวม	รวม	รวม	รวม			
31/07/67	2.0	10	8	รวม	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	รวม	รวม	รวม	รวม			

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/คด/ปปปป

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2567

ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แบบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำซึ่งผูกกับแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ
..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
(.....คุณไป.....เหลือของ.....)
..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
(.....)
ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ
ออกให้โดย
..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
(.....)
ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ
ออกให้โดย

ลงชื่อ ของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย

ลงชื่อ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย [X] แบบต่อเนื่อง ชั่วไม่คง/วัน

[] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[] เครื่องสูบน้ำ [] ระบบเติมอากาศ
[] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย [] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี
[] เครื่องสูบลม [] 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 [X] ปกติ [] ผิดปกติ
ระบบบำบัดน้ำเสีย
(7) ปริมาณตะกอนล้นเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม
(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง
ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดทำสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน
ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท
หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน
โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกิน
หนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

แบบ ทส. ๑ สิงหาคม 2567

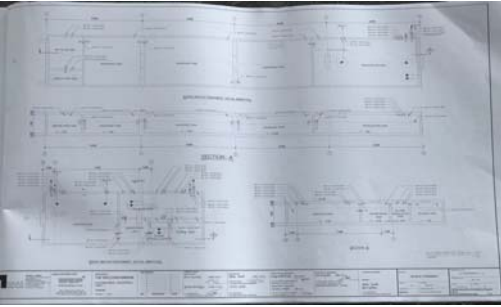
แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ ..269.... หมู่ที่11....ซอย.เขาตาโล4.....

ถนน แขวง/ตำบลหนองปรือ..... เขต/อำเภอ.....บางละมุง
.....จังหวัดชลบุรี..... โทรศัพท์066-121-0965..... โทรสาร
..... มี เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครอง
แหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ออกให้โดย หมดอายุ

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดทำสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

77ชนิดและข้อมูลเชิงลึกเกี่ยวกับยาเสพติด													เอกสารผู้จัดทำ
วันเดือนปี	ปริมาณสารเสพติดในหน่วยกรัมหรือมิลลิกรัม (กรัม)	ปริมาณผู้เสพในหน่วยคน (คน.ม.)	ปริมาณผู้เสพยาในหน่วยคน (คน.ม.)	การตรวจพบในหน่วยคน (คน.ม.)	ปริมาณสารเสพติดในหน่วยกรัมหรือมิลลิกรัม (กรัม)	การตรวจพบสารเสพติดใน...						ปริมาณสารเสพติดในหน่วยคน (คน.ม.)	ปริมาณสารเสพติดในหน่วยคน (คน.ม.)
						การตรวจพบในหน่วยคน (คน.ม.)	การตรวจพบในหน่วยคน (คน.ม.)	การตรวจพบในหน่วยคน (คน.ม.)	การตรวจพบในหน่วยคน (คน.ม.)	การตรวจพบในหน่วยคน (คน.ม.)	การตรวจพบในหน่วยคน (คน.ม.)		
10/08/67	2.0	12	9.6	22.2222	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ข้อมูลการตรวจพบสารเสพติดในหน่วยคน (คน.ม.)	ข้อมูลการตรวจพบสารเสพติดในหน่วยคน (คน.ม.)
20/08/67	2.0	12	9.6	22.2222	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ		
30/08/67	2.0	12	9.6	22.2222	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ		
4/09/67	2.0	47	37.6	22.2222	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ		
5/09/67	2.0	47	37.6	22.2222	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ		
6/09/67	2.0	47	37.6	22.2222	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ		
7/09/67	2.0	46	36.8	22.2222	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ		
8/09/67	2.0	45	36	22.2222	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ		
9/09/67	2.0	46	36.8	22.2222	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ		
10/09/67	2.0	45	36	22.2222	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ		
11/09/67	2.0	45	36	22.2222	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ		
12/09/67	2.0	44	35.2	22.2222	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ		
13/09/67	2.0	43	34.4	22.2222	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ		
14/09/67	2.0	43	34.4	22.2222	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ		

77 รายชื่อและข้อมูลผู้ปฏิบัติงานแบบทำวิทยานิพนธ์														จำนวนผู้ ผู้ฝึกสอน
วัน เดือน ปี	ปีเรียน ภาคที่ เรียน ทำวิทยานิพนธ์ ปีไหน (ปีใด)	ปีเรียน ภาคที่ เรียน ทำวิทยานิพนธ์ ปีไหน (ปีใด)	ปีเรียน ภาคที่ เรียน ทำวิทยานิพนธ์ ปีไหน (ปีใด)	การกระจาย ไปฝึกภาค สนาม	ปีเรียน ภาคที่ เรียน ทำวิทยานิพนธ์ ปีไหน (ปีใด)	การกระจายของรายวิชาที่ฝึก							ปีเรียน ภาคที่ เรียน ทำวิทยานิพนธ์ ปีไหน (ปีใด)	ปีเรียน ภาคที่ เรียน ทำวิทยานิพนธ์ ปีไหน (ปีใด)
						รวมภาคที่ เรียน ทำวิทยานิพนธ์ ปีไหน (ปีใด)	เคมีอินทรีย์ อินทรีย์ อินทรีย์	เคมีอนินทรีย์ อนินทรีย์ อนินทรีย์	เคมีชีวภาพ ชีวภาพ ชีวภาพ	เคมีวิเคราะห์ วิเคราะห์ วิเคราะห์	เคมีฟิสิกส์ ฟิสิกส์ ฟิสิกส์	เคมีสิ่งแวดล้อม สิ่งแวดล้อม สิ่งแวดล้อม		
15/09/97	2.0	16	12	เรียน	-	อินทรีย์	อินทรีย์	อินทรีย์	-	-	-	อินทรีย์	ทำ วิทยานิพนธ์ เคมีอินทรีย์	ทำ วิทยานิพนธ์ เคมีอินทรีย์
16/09/97	2.0	17	13.6	เรียน	-	อินทรีย์	อินทรีย์	อินทรีย์	-	-	-	อินทรีย์		
17/09/97	2.0	16	12.6	เรียน	-	อินทรีย์	อินทรีย์	อินทรีย์	-	-	-	อินทรีย์		
18/09/97	2.0	16	12.6	เรียน	-	อินทรีย์	อินทรีย์	อินทรีย์	-	-	-	อินทรีย์		
19/09/97	2.0	11	8.6	เรียน	-	อินทรีย์	อินทรีย์	อินทรีย์	-	-	-	อินทรีย์		
20/09/97	2.0	17	13.6	เรียน	-	อินทรีย์	อินทรีย์	อินทรีย์	-	-	-	อินทรีย์		
21/09/97	2.0	17	13.6	เรียน	-	อินทรีย์	อินทรีย์	อินทรีย์	-	-	-	อินทรีย์		
22/09/97	2.0	12	9.6	เรียน	-	อินทรีย์	อินทรีย์	อินทรีย์	-	-	-	อินทรีย์		
23/09/97	2.0	13	10.6	เรียน	-	อินทรีย์	อินทรีย์	อินทรีย์	-	-	-	อินทรีย์		
24/09/97	2.0	20	17.6	เรียน	-	อินทรีย์	อินทรีย์	อินทรีย์	-	-	-	อินทรีย์		
25/09/97	2.0	6	4.6	เรียน	-	อินทรีย์	อินทรีย์	อินทรีย์	-	-	-	อินทรีย์		
26/09/97	2.0	6	4.6	เรียน	-	อินทรีย์	อินทรีย์	อินทรีย์	-	-	-	อินทรีย์		
27/09/97	2.0	12	9.6	เรียน	-	อินทรีย์	อินทรีย์	อินทรีย์	-	-	-	อินทรีย์		
28/09/97	2.0	10	8	เรียน	-	อินทรีย์	อินทรีย์	อินทรีย์	-	-	-	อินทรีย์		
29/09/97	2.0	6	6.4	เรียน	-	อินทรีย์	อินทรีย์	อินทรีย์	-	-	-	อินทรีย์		

วันที่ บันทึก ข้อมูล	วัน เดือน ปี	77ชนิดและข้อมูลพืชที่ปรากฏตามป่าดิบชื้นดงดิบ												จำนวนชนิด พันธุ์พืช
		ปริมาณ การวัด ได้ ใน หน่วย น้ำหนัก กรัม (gwt)	ปริมาณ ไม้เนื้อ แข็ง ใน หน่วย น้ำหนัก กรัม (gwt)	ปริมาณ ไม้เลื้อย ใน หน่วย น้ำหนัก กรัม (gwt)	การกระจาย ของพืช ชนิดต่าง ๆ (พบ มาก น้อย)	ปริมาณ ความชื้น สัมพัทธ์ (พบ มาก น้อย)	77ชนิดและข้อมูลพืชที่ปรากฏตามป่าดิบชื้นดงดิบ						ปริมาณ ความ ชื้นสัม พัทธ์ ของดิน จากจุด วัด น้ำใต้ ดิน (cm.)	
							ไม้เนื้อ อ่อน (พบ มาก น้อย)	ไม้เนื้อ อ่อน (พบ มาก น้อย)	ไม้เนื้อ อ่อน (พบ มาก น้อย)	ไม้เนื้อ อ่อน (พบ มาก น้อย)	ไม้เนื้อ อ่อน (พบ มาก น้อย)	ไม้เนื้อ อ่อน (พบ มาก น้อย)		
30/06/67	2.0	8	6.4	พบมาก	-	-	ปานกลาง	ปานกลาง	-	-	-	-	ปานกลาง	-
30/06/67	2.0	47	37.6	พบมาก	-	-	ปานกลาง	ปานกลาง	ปานกลาง	-	-	-	ปานกลาง	

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน

๒. ในการมีระบบนำข่าสึ่งที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แบบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

.....เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

()

ใบอนุญาตเลขที่ หมคอาญ

ออกให้โดย

.....ได้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

()

ใบอนุญาตเลขที่ หมุดตาย

ออกให้โดย

77 ชนิดของวัตถุอันตรายจากแหล่งกำเนิดเคลื่อนที่															รายละเอียด ผู้บันทึก		
วัน เดือน ปี	ปริมาณ การกำจัด ของเสีย อันตราย ทั่วไป (กบ.ก.)	ปริมาณ น้ำเสีย จาก การบำบัด น้ำเสีย (กบ.ก.)	ปริมาณ น้ำเสีย จาก การบำบัด น้ำเสีย (กบ.ก.)	ปริมาณ น้ำเสีย จาก การบำบัด น้ำเสีย (กบ.ก.)	ปริมาณ น้ำเสีย จาก การบำบัด น้ำเสีย (กบ.ก.)	การกำจัดของเสียอันตรายจากแหล่งกำเนิดเคลื่อนที่										ปริมาณ การ บำบัด น้ำเสีย จาก การ บำบัด น้ำเสีย (กบ.ก.)	ปริมาณ การ บำบัด น้ำเสีย จาก การ บำบัด น้ำเสีย (กบ.ก.)
						รวม ของเสีย อันตราย จาก การ บำบัด น้ำเสีย (กบ.ก.)	รวม ของเสีย อันตราย จาก การ บำบัด น้ำเสีย (กบ.ก.)	รวม ของเสีย อันตราย จาก การ บำบัด น้ำเสีย (กบ.ก.)	รวม ของเสีย อันตราย จาก การ บำบัด น้ำเสีย (กบ.ก.)	รวม ของเสีย อันตราย จาก การ บำบัด น้ำเสีย (กบ.ก.)	รวม ของเสีย อันตราย จาก การ บำบัด น้ำเสีย (กบ.ก.)	รวม ของเสีย อันตราย จาก การ บำบัด น้ำเสีย (กบ.ก.)	รวม ของเสีย อันตราย จาก การ บำบัด น้ำเสีย (กบ.ก.)	รวม ของเสีย อันตราย จาก การ บำบัด น้ำเสีย (กบ.ก.)	รวม ของเสีย อันตราย จาก การ บำบัด น้ำเสีย (กบ.ก.)		
15/06/07	2.0	39	31.2	รวม	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	ปกติ	ดำเนินการ สุ่มตรวจ และ ประเมิน ผล	ปริมาณ การ บำบัด น้ำเสีย จาก การ บำบัด น้ำเสีย (กบ.ก.)			
16/06/07	2.0	39	29.6	รวม	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	ปกติ					
17/06/07	2.0	37	28.8	รวม	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	ปกติ					
18/06/07	2.0	36	29.6	รวม	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	ปกติ					
19/06/07	2.0	37	28.8	รวม	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	ปกติ					
20/06/07	2.0	31	29.6	รวม	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	ปกติ					
21/06/07	2.0	31	29.6	รวม	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	ปกติ					
22/06/07	2.0	33	29.6	รวม	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	ปกติ					
23/06/07	2.0	31	24.8	รวม	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	ปกติ					
24/06/07	2.0	29	23.2	รวม	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	ปกติ					
25/06/07	2.0	29	23.2	รวม	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	ปกติ					
26/06/07	2.0	29	23.2	รวม	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	ปกติ					
27/06/07	2.0	27	21.6	รวม	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	ปกติ					
28/06/07	2.0	27	21.6	รวม	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	ปกติ					
29/06/07	2.0	26	20.8	รวม	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	ปกติ					

[illegible]

แบบ ทส. 2

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ วิน คอนโดมิเนียม

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 269

หน้า : 11

જીવ :

ถนน :

แขวง/ตำบล : หนองปรือ

เขต/ตำบล : บางละมุง

จันทัด · ขอบริ

โทรสาร : 0661210965

โพธิสาร :

มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ข ตั้งแต่ 100 ห้องแต่ไม่ถึง 500 จำนวนห้อง : 112

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) :

ออกให้โดย :

หมวดอายุ : วว/ตต/ปปปป

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน กันยายน พ.ศ. 2567

ตามที่กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ [REDACTED] 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

[] เครื่องกวบน/ผสมน้ำเสีย

[] เครื่องกววน/ผสมสารเคมี

[] เครื่องสูบลม

[] อื่นๆ

() อื่นๆ

[] อื่นๆ

- (4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ)

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด
3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)

60.000 หน่วย

(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)

808.000 ลบ.ม.

(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)

646.400 ลบ.ม.

(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] ระบายทุกวัน

[] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย)

[] ไม่ระบายเลย

วัน

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้

1. ปริมาณ หน่วย 0.000 กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] ปกติ [] ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่ไม่กำจัด

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 ตุลาคม 2567
- แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ ..269..... หมู่ที่11..... ซอย.เขาตาโล4..... ถนน แขวง/ตำบลหนองปรือ..... เขต/อำเภอ.....บางละมุง..... จังหวัดชลบุรี..... โทรศัพท์066-121-0965..... โทรสาร มี เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครอง

แหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ออกให้โดย หมดอายุ

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้
-
- ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้
- | วัน เดือน ปี | 77สถิติและข้อมูลที่ใช้ใบจากแหล่งกำเนิดมลพิษ | | | | | | | | | | | ดำเนินการสุ่มตรวจและควบคุมการกัก | ดำเนินการสุ่มตรวจและควบคุมการกัก |
|--------------|--|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|----------------------------------|----------------------------------|
| | ปริมาณน้ำทิ้งในรูปของของระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) | ปริมาณน้ำทิ้งในรูปของของระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) | ปริมาณน้ำทิ้งในรูปของของระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) | การระบายน้ำทิ้งจากอาคารหรือโรงงาน (ลบ.ม.) | ปริมาณน้ำเสียจากอาคารหรือโรงงาน (ลบ.ม.) | การระบายน้ำทิ้งจากอาคารหรือโรงงาน (ลบ.ม.) | ปริมาณน้ำเสียจากอาคารหรือโรงงาน (ลบ.ม.) | การระบายน้ำทิ้งจากอาคารหรือโรงงาน (ลบ.ม.) | ปริมาณน้ำเสียจากอาคารหรือโรงงาน (ลบ.ม.) | การระบายน้ำทิ้งจากอาคารหรือโรงงาน (ลบ.ม.) | ปริมาณน้ำเสียจากอาคารหรือโรงงาน (ลบ.ม.) | | |
| 1/10/67 | 2.0 | 25 | 20 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | ดำเนินการสุ่มตรวจและควบคุมการกัก | |
| 2/10/67 | 2.0 | 24 | 19.2 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | | |
| 3/10/67 | 2.0 | 25 | 20 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | | |
| 4/10/67 | 2.0 | 26 | 20.8 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | | |
| 5/10/67 | 2.0 | 27 | 21.6 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | | |
| 6/10/67 | 2.0 | 26 | 20.8 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | | |
| 7/10/67 | 2.0 | 27 | 21.6 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | | |
| 8/10/67 | 2.0 | 27 | 21.6 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | | |
| 9/10/67 | 2.0 | 26 | 20.8 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | | |
| 10/10/67 | 2.0 | 30 | 24 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | | |
| 11/10/67 | 2.0 | 29 | 23.2 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | | |
| 12/10/67 | 2.0 | 26 | 20.8 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | | |
| 13/10/67 | 2.0 | 16 | 12.8 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | | |
| 14/10/67 | 2.0 | 25 | 20 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | | |
- | วัน เดือน ปี | 77สถิติและข้อมูลที่ใช้ใบจากแหล่งกำเนิดมลพิษ | | | | | | | | | | | ดำเนินการสุ่มตรวจและควบคุมการกัก | ดำเนินการสุ่มตรวจและควบคุมการกัก |
|--------------|--|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|----------------------------------|----------------------------------|
| | ปริมาณน้ำทิ้งในรูปของของระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) | ปริมาณน้ำทิ้งในรูปของของระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) | ปริมาณน้ำทิ้งในรูปของของระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) | การระบายน้ำทิ้งจากอาคารหรือโรงงาน (ลบ.ม.) | ปริมาณน้ำเสียจากอาคารหรือโรงงาน (ลบ.ม.) | การระบายน้ำทิ้งจากอาคารหรือโรงงาน (ลบ.ม.) | ปริมาณน้ำเสียจากอาคารหรือโรงงาน (ลบ.ม.) | การระบายน้ำทิ้งจากอาคารหรือโรงงาน (ลบ.ม.) | ปริมาณน้ำเสียจากอาคารหรือโรงงาน (ลบ.ม.) | การระบายน้ำทิ้งจากอาคารหรือโรงงาน (ลบ.ม.) | ปริมาณน้ำเสียจากอาคารหรือโรงงาน (ลบ.ม.) | | |
| 15/10/67 | 2.0 | 22 | 17.6 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | ดำเนินการสุ่มตรวจและควบคุมการกัก | |
| 16/10/67 | 2.0 | 20 | 16 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | | |
| 17/10/67 | 2.0 | 19 | 15.2 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | | |
| 18/10/67 | 2.0 | 19 | 15.2 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | | |
| 19/10/67 | 2.0 | 24 | 19.2 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | | |
| 20/10/67 | 2.0 | 21 | 16.8 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | | |
| 21/10/67 | 2.0 | 21 | 16.8 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | | |
| 22/10/67 | 2.0 | 23 | 18.4 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | | |
| 23/10/67 | 2.0 | 21 | 16.8 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | | |
| 24/10/67 | 2.0 | 20 | 16 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | | |
| 25/10/67 | 2.0 | 20 | 16 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | | |
| 26/10/67 | 2.0 | 21 | 16.8 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | | |
| 27/10/67 | 2.0 | 20 | 16 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | | |
| 28/10/67 | 2.0 | 16 | 12.8 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | | |
| 29/10/67 | 2.0 | 17 | 13.6 | ระบาย | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | - | ปกติ | | |
- ภาคผนวก ค5-6

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ วิน คอนโดมิเนียม
แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 269 หมู่ที่ : 11 ซอย :
ถนน : แขวง/ตำบล : พนองหรือ 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/ตด/ปปปป
ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2567
ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลขึ้น ๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำที่ผูกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ
..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
(.....)
..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
(.....)
ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ
ออกให้โดย
..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
(.....)
ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ
ออกให้โดย

ลงชื่อ 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
[] เครื่องสูบลูทคอน [] อื่นๆ
[] อื่นๆ
[] อื่นๆ

- (4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ)
(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด
3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน
- | | |
|---|--|
| (1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) | 60.000 หน่วย |
| (2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) | 848.000 ลบ.ม. |
| (3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) | 678.400 ลบ.ม. |
| (4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย | [X] ระบายทุกวัน
[] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน
[] ไม่ระบายเลย |
- (5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้
- | | |
|----|----------------|
| 1. | ปริมาณ หน่วย |
| | 0.000 กิโลกรัม |
- (6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
- | | |
|------------------|------------------------|
| ระบบบำบัดน้ำเสีย | [X] ปกติ [] ผิดปกติ |
|------------------|------------------------|
- (7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม
- (8) ปัญหา อุปกรณ์ และแนวทางแก้ไข

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