
เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการฯ

ระเบียบการพักอาศัยนิติบุคคลอาคารชุด

The Cloud Condominium

ระเบียบการพักอาศัย

The Residence Regulations

หมวดที่ 1 ด้านความปลอดภัย / Section 1 Safety

- ห้ามนำแก๊สหุงต้ม วัตถุไวไฟ วัตถุมีพิษ สารเคมีอันตราย วัสดุที่มีกลิ่นรุนแรง มาไว้ในห้องอย่างเด็ดขาด/ Do not bring gas tank, flammable, toxic, radioactive substances or anything with the strong-smelling into the unit.
- ห้ามเลี้ยงสัตว์ในอาคารชุด / Pets are not allowed in the condominium.
- ห้ามเปิดประตูหนีไฟไว้หากไม่ใช้งาน / Do not open fire exit doors if they are not in used.

หมวดที่ 2 ด้านความสงบเรียบร้อย / Section 2 Public order

- ห้ามวางสิ่งของใดก็ตามทางเดินส่วนกลาง เช่น ลิฟท์ยะ รองเท้า ฯลฯ Do not place any personal properties in hallways, such as trash can, shoes etc.
- ห้ามตากผ้าพาดบอบบะเปื้อน และราวตากผ้าไม่ควรสูงกว่าขอบระเบียง Do not hang clothes over the balcony and clothesline should not be higher than the balcony.
- ไม่เปิดเพลง ทีวี หรือพูดคุยกันเสียงดังจนเป็นการรบกวนห้องข้างเคียง Do not play music; turn on television or talk too loudly which will disturb the neighbors.
- ให้แยกประเภทขยะ ใส่ถุงดำมัดให้แน่น แล้วนำมาทิ้งที่ห้องขยะ Separate trashes, tie the trash bag then put it in the garbage room.
- ช่วยกันรักษาความสะอาด ไม่ทิ้งขยะในที่ที่ฝ่ายจัดการไม่ได้จัดให้ Keep clean, do not litter in places which are not provided by the management.

หมวดที่ 3 การใช้ห้องรถ / Section 3 Access to parking lots.

- รถจักรยานยนต์ให้จอดในที่จอดรถที่ฝ่ายจัดการฯ จัดไว้ให้เท่านั้น Motorcycles must be parked in the areas provided by the management only.

- จอดได้เฉพาะรถที่มีสติ๊กเกอร์ของนิติบุคคลเท่านั้นเนื่องจากที่จอดรถมีจำกัดหากที่จอดรถเต็มให้จอดรถบนนอกอาคารได้

Only cars or motorcycles with juristic person stickers are allowed in parking lots because of the limited areas. If no parking lots available, parking around the condominium is allowed.

- รถที่ไม่มีสติ๊กเกอร์ที่นิติบุคคล คิดค่าจอดรถวันละ 2,000 บาท Parking without the sticker will be fined 2,000 Bath/ day

หมวดที่ 4 การขอใช้ห้องรถ / หมวด ขั้วห้องรถที่จอดรถ และใช้บัตรเข้าอาคาร

Section 4 Requesting for stickers / Parking access cards and keycards

ติดต่อฝ่ายจัดการนิติฯ พร้อมเอกสารดังนี้ / Contact the management with the following documents:

- สำเนาบัตรประชาชน/หนังสือเดินทาง/ใบขับขี่ / Copy of ID card / passport / driving license.
- สัญญาเช่าห้องชุด(สำหรับผู้เช่า) / Lease Agreement (for the tenants).
- เอกสารลงทะเบียนรถคันที่ขอสติ๊กเกอร์และบัตรผ่านเข้าออก / The registration book of the requested car or motorcycle.
- ห้ามใช้สติ๊กเกอร์กับรถคันอื่น ที่ไม่ใช่คันที่ขึ้นเอกสารที่ขอไว้ในตอนแรก
- Do not use the sticker with another car or motorcycle which is not the one registered at the beginning.
- สิทธิ์ในการจอดรถ : รถยนต์ 1 คันและมอเตอร์ไซด์ 1 คันต่อ 1 ห้องชุดเท่านั้น หากไม่มีรถยนต์สามารถจอดมอเตอร์ไซด์ได้ 3 คันต่อหนึ่งห้อง / Parking permission: One Car and One Motorbike per one room only, if no car can park 3 motorbikes per one room.
- การขอบัตรผ่านเข้าออกบนรถของเจ้าของห้องละ 1 อัน / Blue-tooth access cards 1 piece per room.
- ผู้ขับซึ่งจะต้องใช้บัตรบนรถในการเปิดปิดม็อบไค์ไม่ม็อบไค์ต้อง ทางฝ่ายจัดการจะไม่เปิด-ปิดให้ / Gate barrier must be operated (open and close) by driver and not by the receptionist or any other employee.

หมวดที่ 5 การใช้ห้องออกกำลังกาย / Section 6 Access to the fitness room.

- ใช้ด้วยความระมัดระวัง และโปรดช่วยกันรักษาความสะอาด

Use with caution and please keep clean.

- ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อห้าม ต่างๆ ที่ติดป้ายบอกไว้
- Follow the announced rules and regulations.
- เฉพาะเจ้าของห้องและผู้เช่าอยู่ในอาคารชุดเท่านั้น
- Only co-owners and the residents are allowed
- ห้องออกกำลังกายเปิด 09.00 น. ถึงเวลา 18.00 น.
- The fitness room available from 09.00 AM. to at 06.00 PM.

หมวดที่ 6 การใช้สระว่ายน้ำ / Section 6 Access to the swimming pool.

- อาบน้ำทุกครั้งก่อนลงสระ / Take a shower every times before get in the pool
- สวมใส่ชุดว่ายน้ำ / Wear a swimsuit
- ไม่นำอาหารมารับประทานบริเวณสระน้ำ / Do not bring food to eat in the pool area.
- ไม่พูดเสียงดังจนเป็นการรบกวนบุคคลอื่น / Do not talk loudly, which will disturb others.
- หลีกเลี่ยงการสระ เช็ดตัวให้แห้งก่อนเข้าภายในอาคาร / After getting off the pool, the body must be dried before entering the building.
- เฉพาะเจ้าของห้องและผู้เช่าอยู่ในอาคารชุดเท่านั้น / Only co-owners and the residents are allowed
- สระว่ายน้ำเปิด 09.00 น. - 21.00 น. / Swimming pool available from 09.00 AM. to 9.00 PM.

หมวดที่ 7 การขนย้ายสิ่งของเข้า-ออก / Section 7 Moving in - out

- การขนย้ายสิ่งของชิ้นใหญ่ เช่น โต๊ะ ตู้ เตียง ฯลฯ ต้องมีใบอนุญาตขนย้าย (ขอได้ฝ่ายจัดการฯ และ รปภ.) ลงลายมือชื่อเจ้าของห้องชุด และแจ้งฝ่ายจัดการทราบด้วย
- Moving big objects such as table, cabinet, bed etc., required to have a moving permit (Ask from the management officers or security guards), with the unit owner's signature and the management officer need to be informed.
- เวลาที่ขนย้ายได้คือระหว่าง 09.30 - 17.00 น.
- The time available for moving is 09.30 AM - 5.00 PM.
- ไม่ขนย้ายสิ่งของเข้า-ออกในวันหยุดเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

Moving on Saturday - Sunday and public holidays is not allowed.

หมวดที่ 8 การตกแต่งซ่อมแซมสิ่งของ / Section 8 Unit renovation.

- การตกแต่งที่ต้องใช้เวลาเกินกว่า 3 วันต้องยื่นแบบที่ฝ่ายจัดการฯ
- The plan must be given if the renovation takes more than one day.
- ยื่นแบบแปลนรายการที่จะตกแต่งเพิ่มเติม ระบุรายละเอียดให้ชัดเจน กำหนดระยะเวลาในการตกแต่ง การตกแต่งต้องไม่มีผลกระทบต่อการสร้าง ไม่มีผลต่อลักษณะภายนอกของอาคาร ไม่ก่อปัญหาหรือติดรังจืดรอบบริเวณ ไม่ต่อเติมยื่นล้ำออกมาในพื้นที่ส่วนกลาง ไม่ใช้สีทาภายนอกที่แตกต่างจากสีเดิม ไม่ขัดต่อข้อบังคับและ พ.ร.บ.อาคารชุด พ.ศ. 2551 ยื่นแบบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 15 ก่อนเริ่มทำงาน
- Hand in the plan of the renovation, specified the details, period of decoration. The decoration must not affect the structure, the external appearance of the building. Do not mortar or install glasses on the balcony. Do not construct any additions exceeded to common areas. Do not paint the external to be different from the original color.
- The plan must be sent to the management officer at least 15 days before starting work.

- เมื่อช่างประจำอาคารตรวจสอบแบบแล้วเห็นว่าสามารถทำได้ ให้กรอกเอกสารค่าพอย์ยื่นสำเนาบัตรประชาชน / หนังสือเดินทาง ของเจ้าของห้องและช่างตกแต่ง ชำระเงินมัดจำค่าตกแต่งห้องชุด ขึ้นที่ 20,000 บาท

After the technician has checked the plan and approved that it can be done, then the application form can be filled in with copies of ID cards/ passports of the unit owner and contractors. The minimum 20,000 Baht must be deposited for the renovation.

- ต้องส่งรายชื่อช่างทุกคนที่จะเข้าทำงานภายในห้องชุด ให้กับฝ่ายจัดการฯ ก่อนการเริ่มงาน และต้องทำการแลกบัตรทุกครั้งที่ใช้เข้าออก

Must submit a list of all the workers to the management officer before starting work and exchange the ID card with security guards every times.

- เวลาที่ทำงานได้คือระหว่าง 09.00 - 17.00 น. ใช้เสียงดังได้พลเสียง 10.00 น. ห้ามเปิดประตูห้องไว้ไม่ระหว่างทำงาน

Working time is between 09.00 AM. - 5.00 PM., noise can be made after 10.00 AM., keep the door closed during work.

- ห้ามเก็บวัสดุอุปกรณ์หรือสิ่งของใดๆในบริเวณพื้นที่ส่วนกลางของอาคาร ห้ามนำเฟอร์นิเจอร์ใดๆไปวางพักไว้ที่ลานจอดรถโดยพลการ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากฝ่ายจัดการยี่สิบแล้วเท่านั้น
- **Do not put the materials or anything in any common areas of the building, do not put any furniture in the parking areas unless the permission is granted by the management.**
- ห้ามหรือวัสดุที่มีความยาวมากจะต้องจัดให้ได้ขนาดที่เหมาะสมก่อนค่อยนำเข้าสู่ลิฟต์
- **Logs or any long materials must be cut to the proper size before being brought in the elevator.**
- ห้ามเก็บวัสดุใดๆไว้ในห้อง เช่น น้ำมัน พินเนอร์ แอลกอฮอล์ ให้นำกลับไปที่ทุกครั้งทีละถัง
- **Do not keep flammable substances in bedroom such as oil, thinner, alcohol. They must be brought back after work every time.**

- ห้ามทิ้งเศษวัสดุก่อสร้าง หิน ปูน ทราย หรือของเสียจากการก่อสร้างลงในท่อระบายน้ำ โถ ส้วม อ่างล้างหน้า อ่างล้างมือ ซองชาร์พน้ำ ชาร์จไฟ หรือโยนลงทางระเบียง จะต้องนำใส่ถุงดำมัดปากให้แน่น แล้วนำลงไปที่บ่ออาคาร
- **Do not dispose wastes, stones, cement, sand, or construction wastes in toilet bowls, sink, water shaft, electricity shaft, or throw out of the balcony. They must be put in garbage bags and took out from the building.**

- ห้ามใช้น้ำและไฟจากส่วนกลาง รวมถึงห้ามใช้ห้องน้ำส่วนกลาง ไม่ให้ในห้องที่กำลังตกแต่งอยู่เท่านั้น
- **Do not use water and electricity including toilets in common areas, only use in the renovating unit.**

- ห้ามดื่มสุรา หรือเล่นการพนันใดๆเด็ดขาด รวมถึงห้ามส่งเสียงดังรบกวน ห้ามช่างตกแต่งมอบพักอาศัย ดังกล่าวยื่นใบอาคารชุดเด็ดขาด จะต้องเข้าออกตามเวลาที่กำหนด

Do not drink alcohol, gamble, including make noisy sound. Workers are not allowed to spend all night in the condominium, they can enter-leave at the scheduled time.

- ให้ปิดมิเตอร์น้ำ ปิดไฟ ปิดประตู หน้าต่าง ให้เรียบร้อยทุกก่อนเลิกงาน ในกรณีที่มีความเสียหายเนื่องจากน้ำหรือไฟจากห้องชุดที่มีการตกแต่ง เจ้าของห้องชุดและ/หรือ ผู้รับเหมาจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นอาคารหรือสิ่งของทั้งหมด

Shut off the water meter, turn off lights, close the windows after work every day. In case of damage occurred by water or electricity in the renovating unit. The owner and / or the contractor will be responsible for any damages occurred to the building or any objects.

- ในกรณีที่มีการพิจารณาว่าความเสียหายนั้นเกิดจากการฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับของนิติบุคคล ฝ่ายจัดการจะเรียกร้องค่าเสียหาย โดยพิจารณาอย่างเหมาะสมเพื่อปกป้องผลประโยชน์ของเจ้าของร่วม หากผู้รับเหมาหรือคนงานฝ่าฝืนกฎระเบียบข้อใด หรือไม่ให้ความร่วมมือกับนิติบุคคล ผู้จัดการนิติบุคคล จะไม่อนุญาตให้มีการดำเนินงานนั้นต่อจนกว่าจะได้รับผลการแก้ไขหรือได้รับความร่วมมืออย่างถูกต้อง
- **In the case of damages occurred by breaching the condominium juristic person's rules and regulations. The management must charge for the compensation, which will be properly considered to protect co-owners' interest. If the contractor or workers violate any clauses of rules and regulations or not to cooperate with the juristic person, juristic person manager. They will not be allowed to continue working unless such matter is solved or the cooperation is properly given.**

- ห้ามทำงานในวันหยุดเสาร์อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

Working during the weekends and public holidays is not allowed.

- ห้ามช่างตกแต่งเข้าทำงานในห้องชุดที่ยังไม่ได้รับการอนุมัติจากฝ่ายจัดการ

Workers are not allowed to work in units, which have not been approved by the management.

- ช่างค่าบริการใช้ลิฟท์ของวันละ 50 บาท / Pay for the use of the elevator service 50 Baht / day

หมวดที่ 9 การขอเอกสารสำคัญจากนิติฯ / Section 9 Requesting documents from the Juristic person.

- ในการขอเอกสารรับรองการปล่อยหนี้และใบรับรองอัตราส่วนต่างตัว เอกสารที่จำเป็นมีดังนี้
 - สำเนาบัตรประชาชน/หนังสือเดินทาง ผู้ซื้อและผู้ขาย สำเนาโฉนดที่ดิน (อ.ช. 2) หน้า 1 - หลัง
- **ยื่นขอส่วนนี้ไม่น้อยกว่า 7 วัน** ท่านต้องชำระค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่ค้างอยู่ก่อนรับเอกสารใบรับรองการปล่อยหนี้
- **Regard to requesting for debt-free certificates and foreigner ratio certificates, these documents are required; copy of ID card / passport of the buyers and sellers, a copy**

of the title deed (for both side). The request must be made 7 days in advance. The debt must be paid prior issuing debt-free certificate.

- ในการขอใบรับรองผู้พักอาศัย เอกสารที่จำเป็นดังนี้ สำเนาบัตรประชาชน/ หนังสือเดินทางแจ้งสงวนห้ามนำขึ้น ยื่น 3 วัน

Requesting for resident certificate, these documents are required: a copy of ID card / passport, the request must be made 3 days in advance.

หมวด 10 การใช้คุณสมบัติเข้าพบ/ Section 10-Allowing the outsiders to enter

- แจ้งฝ่ายจัดการทราบเป็นลายลักษณ์อักษร หากต้องการให้บุคคลนอกขึ้นไปพบแบบต้องได้ Please inform the management officer in written if you want the outsider to enter the unit.
- หากไม่ประสงค์แจ้งฝ่ายจัดการ ต้องลงมารับด้วยตัวท่านเอง
- If you do not wish to inform the management officer, please come to get your guests by yourself at the lobby areas.
- ฝ่ายจัดการจะไม่เปิดประตูให้บุคคลนอกที่ไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของห้องหรือผู้เช่า
- The management officers will not open the door for the outsider who is not authorized by the co-owners or residents.

หมวดที่ 11 การชำระค่าน้ำ ค่าไฟฟ้าและค่าใช้จ่ายอื่นๆ/Section 11 Paying water, electricity, and other expenses bills

- ใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้ามาจากกรมการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ทุกวันที่ 30 ของเดือน สามารถชำระได้ที่ 7-11 หากเคยกำหนดแล้วไม่ต้องไปชำระที่ การไฟฟ้า หากต้องการจะฝากชำระที่ฝ่ายจัดการ ติดต่อกรปัสสะ 20 บาท Electricity bills will be delivered from the PEA on the 20th of every month, within the due date they can be paid at 7-11 convenience store, After the due date, they must be paid at PEA. Pattaya, if you want the management to pay the bills for you, there will be service charge for 20 Bath per bill.
- ใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปา, ค่าไฟฟ้าและค่าใช้จ่ายอื่นของบิต้า ออกบิลทุกเดือนชำระได้ไม่เกินวันที่ 7 ของเดือนถัดไปหากเลือกกำหนดจะจ่ายค่าบริการน้ำและไฟฟ้า

Bills of water, electricity and other expenses of the juristic person will be issued at the end of the months. Payment must be made within the 7th of the following month. In case of late payment, water and electricity will be suspended.

- หากไม่ต้องการใช้ไฟฟ้าหรือไฟฟ้ให้แจ้งปิดน้ำและไฟฟ้าหากไม่แจ้งปิดการนี้ที่เกิดความเสียหายภายในห้องชุด หรือส่วนกลางเจ้าของห้องชุดจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด
- If you do not wish to use the water and electricity, please give a notification to shut off the water valve and electricity. If the notification is not made, in case of damage inside the unit or the common area, the owner will be responsible for all damages incurred.
- หากไม่ต้องการใช้ทีวีให้แจ้งระงับสัญญาณ
- If you do not wish to use a cable TV, please give a notification.

หมวดที่ 12 การให้เช่าห้องชุด/ Section 12 Renting out the unit

- เจ้าของห้องชุดต้องแจ้งฝ่ายจัดการให้ทราบทุกครั้งที่มีคนเช่าเข้า หรือย้ายออก
- The unit owner must notify the management officer every time when the tenant is move in or move out.
- คนเช่าเข้า จะต้องยื่นเอกสาร ดังนี้
- To move in, the tenants must submit documents as follows
- สำเนาบัตรประชาชน หรือ หนังสือเดินทางของผู้เช่า
- Copies of ID card or passport of the tenants.
- สำเนาสัญญาเช่า
- A copy of the lease agreement.
- แจ้งรายละเอียดค่าใช้จ่าย วสัณวิไลเจ้าของจ่าย ส่วนได้ผู้เช่าจ่าย
- Provide the information clarifying that which expenses shall be covered by the owner or the tenants
- เมื่อผู้เช่าย้ายออก จะต้องแจ้งฝ่ายจัดการทราบ เจ้าของห้องชุด หรือผู้เช่าจะต้องชำระค่าใช้จ่ายที่ค้างอยู่ให้หมด พร้อมทั้งคืนคีย์การ์ดก่อนย้ายออก
- When the tenants move out, the management officer must be informed. The remaining debt must be fully paid by the owner, or the tenants and parking sticker must be returned.

ข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด “เดอะคลาวด์ คอนโดมิเนียม”



ข้อบังคับ
ของ

นิติบุคคลอาคารชุด “ เดอะกลาว์ด์ คอนโดมิเนียม ”

หมวดที่ 1
คำนิยาม

ข้อ 1. คำนิยาม	
“นิติบุคคลอาคารชุด”	หมายถึง นิติบุคคลอาคารชุด “ เดอะกลาว์ด์ คอนโดมิเนียม ”
“เจ้าของร่วม”	หมายถึง เจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุด และ/หรือผู้แทนในกรณีที่มีนิติบุคคลเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุด
“การประชุมใหญ่”	หมายถึง การประชุมใหญ่สามัญหรือการประชุมใหญ่วิสามัญของเจ้าของร่วมแล้วแต่กรณี
“คณะกรรมการ”	หมายถึง บุคคลตามข้อ 41 ของข้อบังคับซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากเจ้าของร่วมตามข้อ 60 ของข้อบังคับในการดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของเจ้าของร่วม
“กรรมการ”	หมายถึง กรรมการนิติบุคคลอาคารชุด
“ผู้จัดการ”	หมายถึง “ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด เดอะกลาว์ด์ คอนโดมิเนียม ”
“ห้องชุด”	หมายถึง ส่วนของอาคารชุด ที่แยกการถือกรรมสิทธิ์ออกได้เป็นส่วน เฉพาะของแต่ละบุคคล สำหรับอาคารชุด เดอะกลาว์ด์ คอนโดมิเนียม มีเนื้อที่ห้องชุดรวมระเบียบทั้งหมด 6,887.80 ตารางเมตร
“ทรัพย์สินส่วนกลาง”	หมายถึง ส่วนของอาคารชุดที่มีใช้ห้องชุด ที่ดิน ที่สิ่งอาคารชุดและที่ดินหรือทรัพย์สินอื่นที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกัน สำหรับเจ้าของร่วม
“ทรัพย์สินส่วนบุคคล”	หมายถึง ห้องชุดและหมายความรวมถึงสิ่งปลูกสร้างหรือที่ดินที่จัดไว้ให้เป็นเจ้าของห้องชุดแต่ละราย
“พระราชบัญญัติอาคารชุด”	หมายถึง พระราชบัญญัติอาคารชุด ฉบับ พ.ศ.2522 และ พ.ศ.2534 และ
	พระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ.2551 ตลอดจนกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับอาคาร

1



“ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง” หมายถึง

ค่าใช้จ่ายที่เจ้าของร่วมจะต้องร่วมกันออกค่าใช้จ่ายส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง ตามหมวด 6 และค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการให้บริการส่วนรวม และที่เกิดจากเครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกที่มีไว้เพื่อให้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกัน และค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการดูแลรักษา และการดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินที่เกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลางตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคน มีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางหรือตามส่วนแบ่งประ โยชน์ที่มีต่อห้องชุด

“ลักษณะของห้องชุดที่ประกอบกิจการพาณิชย์” หมายถึง ห้องชุดที่ประกอบกิจการพาณิชย์ ห้ามประกอบกิจการที่ขัดต่อขนบธรรมเนียมประเพณีและศีลธรรมอันดี เช่น คลับบาร์ , เสน่ห์ , อาบอบ นวดหรือสถานบริการ การประกอบกิจการที่ก่อให้เกิดอันตรายต่อผู้ใช้ประ โยชน์ในอาคาร และ/หรือกระทบสิ่งแวดล้อม มีกลิ่น คับแฉะเสียงดัง อาทิ การจำหน่ายเชื้อเพลิง วัสดุ วัสดุไฟฟ้า ร้านอาหาร ยกเว้นห้องชุดที่อนุญาตให้ประกอบกิจการพาณิชย์ได้ตามที่ระบุในข้อบังคับนี้ โดยทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนวัตถุประสงค์การใช้ห้องชุด เจ้าของกรรมสิทธิ์ในห้องชุดนั้นๆจะต้องส่งแบบแปลนให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อตรวจสอบและจะมีผลต่อเมื่อคณะกรรมการและผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ เห็นชอบเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วเท่านั้น ห้องชุดที่ประกอบกิจการพาณิชย์ดังกล่าวต้องจัดระบบการเช่าออกในพื้นที่ซึ่งกำหนดไว้ เป็นการเฉพาะไม่ให้รวมความเป็นอย่างอื่นโดยปกติสุขของเจ้าของร่วม ห้ามผู้ใดประกอบการค้าในอาคารชุดฯ เว้นแต่เป็นการประกอบการค้าในพื้นที่ของอาคารชุดฯ ที่จัดไว้ตามวรรคหนึ่ง

“ระบบ การผ่านเข้า-ออก” หมายถึง

การผ่านเข้าออกภายในห้องชุดและอาคารฯ ที่ระบบในการตรวจสอบ อาทิ ระบบคีย์การ์ด ระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด ฯลฯ ตลอดจนถึงระบบอื่นใดที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ จัดให้มีในสถานที่ควบคุมและตรวจสอบการเข้า-ออก

“อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ ในทรัพย์สินกลาง” หมายถึง ส่วนกลางของเจ้าของร่วมซึ่งเป็นไปตาม อัตราส่วนระหว่างเนื้อที่ของอาคารชุดแต่ละห้องชุดกับเนื้อที่ของห้องชุดทั้งหมดในอาคารชุด

“อัตราส่วนค่าใช้จ่าย” หมายถึง อัตราส่วนค่าใช้จ่ายที่เจ้าของร่วมต้องร่วมกันเฉลี่ยออกตามที่ระบุในหมวดที่ 7 ของข้อบังคับนี้

“กิจการที่ผู้จัดการ มอบหมายให้ผู้อื่นทำแทน” หมายถึง กิจการซึ่งตามข้อบังคับหรือมติที่ประชุมใหญ่ เจ้าของร่วมกำหนดให้มอบหมายให้ผู้อื่นทำแทนได้ และต้องลงมติเป็นมติหน้าที่ตามเวลาที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ

2



ข้อ 2. วัตถุประสงค์

นิตินุเคราะห์การศึกษามีวัตถุประสงค์เพื่อจัดการและดูแลทรัพยากรสิ่งแวดล้อมของอาคารชุดฯ และให้อำนาจกระทำการใดๆเพื่อประโยชน์สูงสุดในการใช้ห้องชุด และการใช้ทรัพยากรส่วนกลางร่วมกัน ทั้งนี้ ตามมติของเจ้าของร่วมภายใต้บทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุดฯ เช่น

- 2.1 ดำเนินการบำรุงดูแลรักษาระบบสาธารณูปโภคทุกระบบของอาคารชุดฯ
- 2.2 ดำเนินการเรียกและจัดเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลางจากเจ้าของร่วม ตลอดจนถึงการชำระภาษีอากรนิติอาคารชุดฯ จะต้องชำระให้แก่ทางราชการ และดำเนินการเร่งรัดหนี้เจ้าของร่วมที่ค้างชำระค่าใช้จ่ายตามมาตรา 18 รวมถึงเรียกเก็บเงินชดเชยในกรณีที่ใช้ของร่วมหรือผู้หนึ่งผู้ใดทำให้ทรัพยากรส่วนกลางได้รับความเสียหาย หรือสูญหาย
- 2.3 จัดการดำเนินการด้วยวิธีใดๆ เพื่อความปลอดภัยและป้องกันอุบัติเหตุของอาคารชุดฯและทรัพย์สินส่วนกลาง รวมทั้งกำหนดระเบียบปฏิบัติกับผู้อยู่อาศัยร่วมกัน
- 2.4 จัดการดูแลรักษาและซ่อมแซมบรรดาทรัพย์สินส่วนกลางที่มีอยู่ และที่ได้จัดให้ขึ้นในอนาคดให้อยู่ในสภาพที่เจ้าของร่วมอาคารชุดฯได้ประโยชน์ได้ตลอดเวลา
- 2.5 ดำเนินการติดต่อจ้างหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ บริษัท ห้างร้าน หรือบุคคลภายนอกเข้ามาดูแลรักษาและซ่อมแซมบรรดาทรัพย์สินส่วนกลางในอาคารชุดฯ
- 2.6 ดำเนินการป้องกัน ค่อผู้ หรือเรียกร้อง ชั่งสิทธิ์หรือทรัพย์สินใดๆ อันเป็นประโยชน์ร่วมกันเป็นเจ้าของร่วม
- 2.7 ดำเนินการฟ้องร้องดำเนินคดีกับเจ้าของร่วมหรือบริวารหรือผู้หนึ่งผู้ใดที่ทำการฝ่าฝืนข้อบังคับนี้
- 2.8 ควบคุม ดูแล การให้บริการต่างๆ ให้กับท่านเจ้าของร่วมเป็น ไปอย่างสมบูรณ์
- 2.9 ดำเนินการใดๆภายใต้บทบัญญัติอาคารชุดฯ เพื่อประโยชน์ในการใช้ห้องชุดและการใช้ทรัพยากรส่วนกลางของเจ้าของร่วม



ข้อ 3. ทรัพย์สินส่วนกลาง

ทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุดฯ นี้ได้แก่ส่วนกลางของอาคารชุดฯ ที่มีใช้ห้องชุด ที่ดิน ที่ตั้ง อาคารชุดฯ และ/หรือทรัพย์สินอื่นที่มีไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วม ได้แก่

- 3.1 ที่ดินที่ตั้งอาคารชุดฯ -เดอะ เอกวอลล์ โคมินิตีนิยัม-โฉนดเลขที่ 4128 หน้าสำรวจ 1902 ค.หนองปรือ อ.บางละมุง จ.ชลบุรี มีจำนวนเนื้อที่รวมหนึ่งแปลงประมาณ 1 ไร่ 52 ตารางวา

3.2 ระบบโครงสร้าง

- 3.2.1 ตัวอาคารพร้อมฐานรากและโครงสร้างส่วนกลางของอาคารชุดฯ
- 3.2.2 ทางเดินรอบอาคารและภายในตัวอาคาร
- 3.2.3 พื้นชั้นดาดฟ้า
- 3.2.4 อ่างเก็บน้ำใต้ดิน สำหรับขนาด 52,800 ลิตร จำนวน 1 อ่าง
- 3.2.5 อ่างเก็บน้ำดาดฟ้า สำหรับขนาด 61,000 ลิตร จำนวน 2 อ่าง
- 3.2.6 ห้องน้ำส่วนกลาง บริเวณ ชั้น 1 จำนวน 2 ห้อง และชั้น 10 จำนวน 2 ห้อง
- 3.2.7 บันไดหลักและบันไดหนีไฟ
- 3.2.8 ห้องโถงส่วนต้อนรับชั้น 1
- 3.2.9 ห้องสมุดและห้องรับรอง
- 3.2.10 ห้องนิตินุเคราะห์การศึกษาคณะอาคารชุดฯ
- 3.2.11 ห้องออกกำลังกาย (Fitness) ชั้น 10
- 3.2.12 สระว่ายน้ำ ชั้น 10
- 3.2.13 พื้นที่จอดรถชั้นใต้ดิน 1 และ 2

3.3 งานระบบประปา

- 3.3.1 เมมเบอร์ประปาเพื่อส่งน้ำขนาด 4 นิ้วจากมิเตอร์การประปาส่วนภูมิภาคถึงเก็บน้ำใต้ดิน
- 3.3.2 เมมเบอร์ประปาเพื่อส่งน้ำขนาด 6 นิ้วจากชั้นใต้ดิน-ชั้นดาดฟ้า
- 3.3.2.2 มาตรวัดน้ำติดตั้งโดยการประปาส่วนภูมิภาค จำนวน 1 ลูก
- 3.3.3 ท่อเมนน้ำดื่มจากถังเก็บน้ำใต้ดินขึ้นถึงกับน้ำดาดฟ้าพร้อมอุปกรณ์ใต้ดิน-ดาดฟ้า
- 3.3.4 ท่อเมนจ่ายน้ำประปาจากถังเก็บน้ำดาดฟ้าเข้าห้องชุดและส่วนกลางพร้อมอุปกรณ์
- 3.3.5 บิ๊บน้ำชั้นใต้ดิน จำนวน 3 ตัว
- 3.3.6 ระบบ ไฟฟ้าควบคุมบิ๊บน้ำ จำนวน 1 ตัว
- 3.3.7 เมมเบอร์น้ำทิ้งแนวตั้ง, แนวนอน



- 3.3.8 ท่อน้ำไฮดรอลิค, แนวนอน
- 3.3.9 ท่อน้ำหรือท่อระบายน้ำ (ชั้นใต้ดิน)
- 3.3.10 Booster Pump ชั้น ดาดฟ้า จำนวน 1 ชุด

3.4 ระบบบำบัดน้ำเสีย

- 3.4.1 ถังบำบัดน้ำเสีย สำเร็จรูป ขนาด 80,000 ลิตร 1 ระบบ จำนวน 1 ถัง
- 3.4.2 ถังบ่อดักไขมัน จำนวน 1 ถัง

3.5 ระบบไฟฟ้า

- 3.5.1 หม้อแปลงไฟฟ้า จำนวน 1 ชุด
- 3.5.2 สายเมนไฟฟ้า พร้อมรางจากหม้อแปลงไฟฟ้าเข้าสู่ MDB ชั้น 1 จำนวน 1 ชุด
- 3.5.3 ตู้ MDB พร้อมอุปกรณ์ชั้น จำนวน 1 ตู้
- 3.5.4 สายเมนไฟฟ้าจากตู้ MDB ไปยังมาตรวัดกระแสไฟฟ้าตามชั้น 1-20
- 3.5.5 ตู้ควบคุมไฟฟ้าตามชั้นพร้อมอุปกรณ์ชั้น ชั้น 1-20, ชั้นดาดฟ้า
- 3.5.6 แผงจัดมตรวัดกระแสไฟฟ้า
- 3.5.7 สายเมนไฟฟ้าจากมาตรวัดกระแสไฟฟ้าไปยังตามห้องชุดพร้อมราง
- 3.5.8 ไฟฟ้าแสงสว่างทั้งอาคาร รวม ชั้นดาดฟ้า และลานจอดรถชั้นใต้ดิน
- 3.5.9 ไฟฉุกเฉิน ชั้น 1-20

3.6 ระบบไฟฟ้ากันอวกภัย

- 3.6.1 ท่อนำดินดับเพลิงพร้อมอุปกรณ์ชั้น 1-ชั้นดาดฟ้า
- 3.6.2 ตู้ดับเพลิงตามชั้นพร้อมอุปกรณ์ (สายฉีด, หัวฉีด, เครื่องดับเพลิง)
- 3.6.3 ระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ชั้น 1-20

3.7 ระบบโทรศัพท์

- 3.7.1 ตู้สายของถาวรโทรศัพท์ จำนวน 1 ชุด
- 3.7.2 ตู้สาขาโทรศัพท์และระบบสายโทรศัพท์ภายในอาคาร จำนวน 1 ชุด

3.8 ระบบเครื่องปรับอากาศภายในห้องที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลาง

3.9 ระบบโทรทัศน์

- 3.9.1 สายเมนเคเบิลทีวีภายในและบูตเตอร์ ชั้น 1-20
- 3.9.2 โทรศัพท์วงจรปิดภายใน ชั้น 1-20

3.10 ระบบลิฟต์โดยสารพร้อมห้องเครื่อง จำนวน 2 ตัว และ ลิฟท์เซอร์วิส จำนวน 1 ตัว

3.11 ระบบตรวจเช็คผ่านเข้า-ออก

- 3.11.1 จุดตรวจเช็คผ่านการเข้า-ออก Access Control
- 3.11.2 ไม่เกินรถทางเข้า-ออก

1.3.12 ทริพยลื่นอื่นที่ใช้งบของนิติบุคคลอาคารชุดฯ จัดซื้อขึ้นมาเพิ่มเติมภายหลังที่เป็นกรณีพิพาท หรือ เป็นสิทธิของนิติบุคคลอาคารชุดฯ และมีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วม

ข้อ 4.

นิติบุคคลอาคารชุดฯ ใช้สิทธิของเจ้าของร่วมครอบคลุมไปถึงทรัพย์สินส่วนกลางทั้งหมดในการถืออู่ บุคคลภายนอก หรือเจ้าของอาคารพาณิชย์อื่น เพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วมทั้งหมดไว้ โดยผู้จัดการมีอำนาจหน้าที่ดำเนินการปรับปรุงของนิติบุคคลอาคารชุดฯ เช่น แข็งความ ห้องร้องด่าเนคคิ บังคับคดี ประนีประนอมยอมความ เป็นต้น เว้นกรณีผู้จัดการเป็นผู้กระทำผิดด้วยตนเองหรือปฏิบัติหน้าที่อย่างใด อย่างหนึ่งซึ่งขัดต่อกฎหมาย ให้ประธานคณะกรรมการ โดยความเห็นชอบของมติเกิณกึ่งหนึ่งของคณะกรรมการ มีอำนาจกระทำการฟ้องร้องดำเนินคดีกับผู้จัดการได้

การจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อ 5. การจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง

การจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง ให้ผู้จัดการ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการเป็นผู้จัดการตามอำนาจและข้อกำหนดที่ได้ระบุไว้ตามข้อบังคับนี้ทุกประการ โดยรวมถึงการออกกฎระเบียบข้อปฏิบัติ โดยเฉพาะกติกาสัญญาหรือกฎเกณฑ์ข้อบังคับเพิ่มเติมอื่นๆ โดยทั่วไป การจัดระบบความปลอดภัยต่างๆ จัดยานพาหนะของรถเช่า – ออก และการจัดการอื่นๆตามความจำเป็น รวมทั้งการจ้างพนักงาน (ตำแหน่งเพิ่มพิเศษที่เกินกว่ากำหนดไว้ตามงบประมาณ) ผู้ดำเนินการต่างๆและกำหนดเงินและค่าใช้จ่ายที่สมควร ในการนั้นๆ

ข้อ 6. ในกรณีที่มีการเช่ารถ อุปกรณ์บางส่วนตามกฎหมายว่าด้วยการเวนคืนสิ่งหรือทรัพย์สินให้เจ้าของร่วม ซึ่งถูกเวนคืนหรือสูญหายหรือเสียหายในทรัพย์สินส่วนกลางที่เหลือนอกจากการเวนคืน ในกรณีนี้ให้ผู้จัดการ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการให้เจ้าของร่วม ซึ่งไม่ถูกเวนคืนร่วมกันหมดใช้ราคาของทรัพย์สินส่วนกลางร่วมกันไปดังกล่าว ทั้งนี้ ตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อ 7. การจัดระบบและสิทธิ์ในการจองรถ เจ้าของร่วมต้องคิดบริดจอร์ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ในตำแหน่งที่พนักงานรักษาความปลอดภัยสามารถตรวจสอบได้ และจองรถในบริเวณที่กำหนดไว้ตามสิทธิ์ของแต่ละห้องชุดนั้น ยูนิต หรือผู้เช่าติดต่อกับหรือผู้รับเหมาทุกประเภทหรือบุคคลในบริเวณที่นิติบุคคลอาคารชุดฯกำหนดไว้เท่านั้น หากฝ่าฝืนต้องชำระค่าปรับตามข้อ 94 หรือตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนดบัตรจองรถตามวรรคหนึ่งเจ้าของร่วมสามารถติดต่อ ขอรับได้ที่สามารถงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ

ข้อ 8. การใช้ลิฟต์โดยสาร ใช้สำหรับขนสิ่งของ ถ้าหากมีความจำเป็นจะใช้ของ ให้ใช้ลิฟต์เซอร์วิส ของของ โดยจะต้องแจ้งและขออนุญาตกับผู้จัดการนิติบุคคลเสียก่อน และห้ามใช้ลิฟต์ขนส่งของติดต่อกันเกินกว่า 1 ชั่วโมง และห้ามลิฟต์คนเกิน 5 นาที ผู้ใดทำความเสียหายแก่ลิฟต์ อาทิ ขีดเขียนรูปภาพใดๆต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้น

ข้อ 9. การที่จะเช่าหรือเช่าของร่วมหรือบริวาร บัตรโดยสารหรือของของจะจากห้องชุดออกมาในบริเวณด้านหน้าห้องชุดหรือบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง จะหรือสิ่งของหรือวัตถุที่ต้องการทิ้งต้องใส่ถุงและผูกปากถุงให้เรียบร้อย จึงนำไปทิ้งในบริเวณที่จัดเตรียมไว้ และเมื่อนำไปทิ้งต้องปิดฝาภาชนะให้เรียบร้อยทุกครั้ง

ข้อ 10. การใช้ส่วนบริการพักผ่อนใช้สำหรับนั่งเล่นเท่านั้น ห้ามนั่งเล่นการพนัน นุ่งสั้นเสวยติด หรือเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ทุกชนิดเข้ามาในบริเวณดังกล่าว ต้องรักษาความสงบมิให้รบกวนผู้อื่น หากพ้นพื้นที่ความไม่ถูกต้องเรียบร้อยแจ้งพนักงานบริการรักษาความปลอดภัย หรือพนักงานของนิติบุคคลอาคารชุดฯทันที

ข้อ 11. การใช้ประโยชน์ส่วนกลางด้านที่พักอาศัยของร่วมนำทรัพย์สินส่วนตัวมาไว้ในบริเวณดังกล่าวโดยเด็ดขาด

ข้อ 12. การใช้บริการสิ่งอำนวยความสะดวก (สระว่ายน้ำ , ห้องออกกำลังกาย ฯลฯ) ผู้มีสิทธิ์ใช้บริการเฉพาะเจ้าของร่วมและบริวารเท่านั้น และต้องปฏิบัติตาม ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดฯ โดยเคร่งครัด



การใช้ประโยชน์ทรัพย์สินส่วนกลางและทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อ 13. การใช้ประโยชน์ทรัพย์สินส่วนกลางและทรัพย์สินส่วนกลาง

ให้ผู้จัดการ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ เป็นผู้ควบคุมให้เจ้าของร่วมหรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดที่ใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง ปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ ดังนี้

13.1 ให้เจ้าของร่วมหรือบุคคลใดๆ ใช้ทรัพย์สินส่วนกลางได้ตามการใช้ประโยชน์ที่กำหนดไว้ในกฎเกณฑ์ ตลอดจนวิธีการใช้และระยะเวลาการใช้และกฎเกณฑ์อื่นๆที่กำหนดให้ใช้ โดยการจัดการหรือความดูแลของผู้จัดการ หากเจ้าของร่วมหรือบุคคลใดๆที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของร่วมดังกล่าว ข้างต้นปฏิบัติไม่ถูกต้องผู้จัดการมีสิทธิห้ามมิให้เจ้าของร่วมหรือบุคคลนั้นๆ ใช้ทรัพย์สินส่วนกลางนั้นได้ จนกว่าเจ้าของร่วมหรือบุคคลนั้นๆ จะได้ปฏิบัติตามข้อบังคับ

13.2 ห้ามมิให้บริวารหรือเจ้าของร่วมหรือบุคคลใดๆ ที่ได้รับอนุญาตให้เข้ามาในอาคารชุดฯ ใช้หรือเข้า ไปใช้สถานที่ที่ไม่เกี่ยวข้องกันวัตถุประสงค์ประสงค์ในการเข้ามาในอาคารชุดฯ ในกรณีเช่นนี้ผู้จัดการมีสิทธิที่จะดำเนินการใดๆ ได้ตามที่เห็นสมควร

13.3 ห้ามมิให้บุคคลใดๆ ที่ไม่ใช่เจ้าของร่วมหรือผู้ใช้สิทธิแทนเข้ามาหรือใช้ทรัพย์สินส่วนกลางและนิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่ต้อนรับบุคคลใดๆ ที่แต่งกาย หรือประพฤติตนในสภาพหรือการทำการอื่นใดที่ไม่เหมาะสมหรือขัดต่อข้อบังคับ หรือกฎหมาย ในกรณีเช่นนี้ให้ผู้จัดการมีอำนาจเด็ดขาดในการวินิจฉัย และห้ามมิให้บุคคลนั้นเข้ามาในอาคาร หรือใช้ทรัพย์สินส่วนกลางตลอดจนมีอำนาจเชิญให้บุคคลนั้นออกไปจากอาคารชุดฯ

13.4 ห้ามมิให้บุคคลใดๆ ที่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงใช้บริการในทรัพย์สินส่วนกลาง

13.5 กฎเกณฑ์ดังกล่าวนี้ ผู้จัดการ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ มีอำนาจที่จะออกเพิ่มเติมได้อีกเป็นครั้งคราว ตามความเหมาะสม โดยการเปิดเผยให้ทราบ เพื่อการยึดถือปฏิบัติของเจ้าของร่วมและบริวาร และบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งปวง

13.6 หากเจ้าของร่วม หรือบริวาร หรือผู้ได้รับอนุญาต ไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ โดยผู้จัดการมีอำนาจดำเนินการในฐานะผู้เสียหาย หรือแทนผู้เสียหาย โดยการนำมาตรการในข้อ 94 มาบังคับใช้กำหนดเป็นค่าปรับ หรือกำหนดมาตรการในการดำเนินการตามมาตรการนั้น รวมทั้งแจ้งความฟ้องร้องเจ้าของร่วม หรือที่ผู้ได้รับอนุญาตนั้น ให้ปฏิบัติตามข้อบังคับและ/หรือให้ศาลใช้คำสั่งห้ามทำผิด



ข้อ 14. การจัดการและการใช้ประโยชน์ห้องชุดเป็นสิทธิของเจ้าของร่วม หรือบุคคลที่เป็นเจ้าของร่วมอนุญาต หรือมอบหมายให้ใช้ห้องชุด ซึ่งจะอยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของเจ้าของร่วมดังกล่าว และภายใต้กฎหมายที่ต้องปฏิบัติตาม



- ชดเชยค่าเสียหาย หรือตามที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดให้ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง และมีสิทธิเรียกค่าเสียหายเพิ่มเติม ได้กรณีที่ความเสียหายมากกว่าวงเงินที่ประกันดังกล่าวกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ และจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบอื่นๆ ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ที่ได้แจ้งและ/หรือประกาศไว้
- ทั้งนี้การตกแต่งห้องชุดต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน โดยให้คณะกรรมการมีอำนาจในการพิจารณาปรับปรุงสำหรับห้องชุดที่ตกแต่งเกินระยะเวลาที่กำหนดข้างต้นได้
- 14.14 ห้ามนำวัสดุอุปกรณ์การก่อสร้างมาวางไว้ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง
- 14.15 ห้ามนำเศษวัสดุก่อสร้างและตกแต่ง ทั้งลงในภาชนะที่เก็บขยะหรือทิ้งออกนอกกระเบื้องห้องชุด โดยให้เศษวัสดุก่อสร้างและตกแต่ง หรือขยะดังกล่าวออกไปทิ้งภายนอกอาคารชุดฯ
- 14.16 เจ้าของร่วมหรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุด ต้องยินยอมให้พนักงานเจ้าหน้าที่ของฝ่ายจัดการฯ หรือช่างประจำอาคารชุดฯ เข้าทำการตรวจสอบ และซ่อมแซมแก้ไขในกรณีที่เกิดปัญหาจากอาคารชุดฯ โดยแจ้งแต่ล่วงหน้าว่าความเสียหายที่เกิดขึ้นมาจากการดำเนินงานของเจ้าของร่วมหรือผู้รับเหมาของเจ้าของร่วม นอกจากเจ้าของร่วมดังกล่าวจะต้องยินยอมเปิดห้องชุดให้ซ่อมแซมแล้ว ยังต้องรับผิดชอบค่าใช้จ้าง และค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจากการซ่อมแซมทรัพย์สินดังกล่าวให้คืนสู่สภาพอีกด้วย
- 14.17 เจ้าของร่วมหรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดต้องรับผิดชอบความเสียหายต่อทรัพย์สิน ส่วนกลาง และทรัพย์สินของห้องชุดข้างเคียง หรือห้องชุดชั้นบนและชั้นล่าง อันเนื่องมาจากการต่อเติม ตกแต่ง หรือซ่อมแซมแก้ไขหรือการเปลี่ยนแปลงเครื่องใช้ระบบสาธารณูปโภคและระบบ ป้องกันภัย และ/หรือความเสียหายที่เกิดขึ้นจากห้องชุดนั้นเป็นต้นเหตุดังกล่าว
- 14.18 ห้ามเจ้าของร่วมหรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุด จะใช้ประโยชน์ห้องชุดประกอบอาหารในห้องชุด โดยใช้ เชื้อเพลิงจากถ่านหรือแก๊ส
- 14.19 เจ้าของร่วมหรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุด จะใช้พื้นที่จอดรถเพื่อจอดรถอื่นมิได้นอกจากการใช้เพื่อจอดรถและต้องจอดตามที่อาคารชุดฯ ได้กำหนดที่จอดรถไว้เท่านั้น
- 14.20 ห้ามทุบเจาะพื้น และ ห้ามเก็บวัสดุสิ่งของใดที่มีน้ำหนักเกิน 200 กิโลกรัม / ตารางเมตร ภายในห้องชุด
- 14.21 ห้ามใช้ห้องชุดเก็บสิ่งของ หรือ ใช้ประโยชน์ที่ผิดกฎหมาย

- 14.1 เจ้าของร่วมจะต้องใช้ห้องชุดเพื่อการพักอาศัยเท่านั้น
- 14.2 เจ้าของร่วมหรือผู้ใช้ประโยชน์ในห้องชุด ต้องดูแลรักษาห้องชุดและทรัพย์สินส่วนกลาง ให้อยู่ในสภาพที่ดี และให้ใช้ห้องชุดด้วยความสงบเรียบร้อย ไม่ส่งเสียงดังจนเกินควร ทั้งภายในห้องชุดและบริการส่วนกลาง
- 14.3 ห้ามเลี้ยงสัตว์ทุกชนิดในห้องชุด และ/หรือภายในบริเวณทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุดฯ
- 14.4 เจ้าของร่วมหรือผู้ใช้ประโยชน์ในห้องชุด ต้องไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการเดือดร้อนรำรังเกียจกันเป็นอันควร ก่อให้เกิดความรำคาญแก่เจ้าของร่วมอื่นๆ หรือเป็นอุปสรรคต่อการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วมคนอื่นๆ หรือต่อระบบการรักษาความปลอดภัยของอาคารชุดฯ
- 14.5 ห้ามเปลี่ยนแปลง หรือเคลื่อนย้ายระบบเตือนภัย ระบบป้องกันอัคคีภัย และระบบรับสัญญาณภาพโทรทัศน์ รวม และ/หรือระบบอื่นๆ ที่ใช้ร่วมกัน เว้นแต่ความจำเป็น ซึ่งต้องแจ้งให้ผู้จัดการทราบและตรวจสอบ และจะดำเนินการได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากผู้จัดการแล้วเท่านั้น
- 14.6 ห้ามนำทรัพย์สินส่วนตัวไว้ในบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง
- 14.7 ห้ามสก๊ิด เจา หรือดัดแปลงแก้ไขพื้น เพดานของห้องชุด รวมทั้งผนังกันห้องชุดด้านที่ติดกับทางเดิน ส่วนกลาง ผ่นห้องชุดบริเวณกระเบื้องผนังหลัง และ/หรือผนังด้านข้างที่ใช้ร่วมกับห้องชุดอื่น
- 14.8 ห้ามดัดป้ายหรือแผ่นภาพโฆษณาบริเวณผนังด้านหน้าห้องชุด หรือระเบียงด้านหลังห้องชุด
- 14.9 ห้ามตากผ้าหรือพาดสิ่งของเหนือราวระเบียงกันคก
- 14.10 ห้ามก่อสร้างติดตั้งต่อเติมบนราวระเบียงห้องชุด รวมทั้งการติดตั้งเครื่องหลักัดบริเวณราวระเบียงด้านหลังและประตูด้านหน้า ห้องชุด
- 14.11 การติดตั้งวัสดุอุปกรณ์ของห้องชุดจะต้องไม่ขึ้นถ่านอาคาร และ/หรือขอบเขตห้องชุดโดยเด็ดขาด
- 14.12 เจ้าของร่วมหรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดที่มีความประสงค์จะดัดแปลงแก้ไขหรือ ตกแต่งต่อเติมจะต้องส่งแปลนพร้อมรายละเอียดให้ผู้จัดการตรวจสอบก่อนดำเนินการ ผู้จัดการจะอนุญาตได้ต่อเมื่อได้ตรวจสอบแล้วเห็นว่าไม่กระทบกระเทือนต่อโครงสร้างหรือระบบเตือนหรือระบบป้องกันอัคคีภัย และ ระบบสาธารณูปโภคอื่น ๆ หรือไม่มีการเปลี่ยนสภาพภายนอกของอาคารชุดฯ และ/หรือ ไม่ฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดฯ
- 14.13 ก่อนหรือในระหว่างดำเนินการดำเนินการ เจ้าของร่วมหรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดจะต้องวางเงินค่าประกันความเสียหาย จำนวน 50,000 – บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) โดยนิติบุคคลอาคารชุดฯ หักเงินสำหรับเป็นค่าธรรมเนียมนในการตกแต่งห้องชุด เป็นจำนวนเงิน 5,000. – บาท (ห้าพันบาทถ้วน) เมื่อตกแต่งแล้วเสร็จ แต่หากการตกแต่งทำให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลางหรือทรัพย์สินของผู้อื่น นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะหักหรือริบเงินประกันดังกล่าวเพื่อ

- 14.22 ห้ามทั้งสมรสและในท้องระบายนหรือชักโครก หากตรวจพบว่าการอุดฟันของท่อ
เจ้าของห้องดังกล่าวต้องรับผิดชอบความเสียหายทุกประการ
- 14.23 ห้ามติดป้ายโฆษณาใดๆ บริเวณระเบียงกันคตและผนังด้านนอกของห้องชุด
- 14.24 เจ้าของร่วมหรือผู้ใช้ประโยชน์ที่ดินไม่ปฏิบัติตามข้อ 14.1-14.23 หรือทำความเสียหายให้เกิดขึ้น
แก่ทรัพย์สินส่วนกลางหรือทรัพย์สินส่วนบุคคลใดๆ ภายในอาคารชุดฯ ผู้จัดการ หรือคณะกรรมการ หรือ
ที่ประชุมใหญ่ โดยผู้จัดการมีอำนาจในการดำเนินการให้บริการสาธารณูปโภค อาทิ น้ำประปา, โทรศัพท์
เป็นต้น และมีอำนาจเงินค่าประกัน หรือเรียกเก็บค่าเสียหายและหรือระงับมิให้มีการดำเนิน
การหรือสั่งการให้รื้อถอนส่วนใด ๆ รวมทั้งสั่งการให้ปรับปรุงแก้ไขให้อยู่ในสภาพเดิม
โดยเป็นค่าใช้จ่ายของเจ้าของห้องชุดนั้น ยกเว้นห้องชุดที่ประกอบ การค้ำที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ
อนุญาตให้ดำเนินการได้ตามระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดฯ

หมวดที่ 7 การออกค่าใช้จ่ายส่วนรวม

ข้อ 15. การออกค่าใช้จ่ายส่วนรวม

เจ้าของร่วมต้องร่วมกันจัดตั้งกองทุนไว้เป็นทุนหมุนเวียน สำหรับการบริหารจัดการอาคารชุดฯ
หรือเพื่อการพัฒนา บำรุงรักษา ปรับปรุงและซ่อมแซม หรือจัดซื้อทรัพย์สินส่วนกลาง โดยเรียกเก็บจากเจ้าของร่วมในวันเจ็ด
ทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดฯ เฉลี่ยในอัตราตารางเมตรละ 600.- บาท (หกร้อยบาทถ้วน)

ส่วนการเก็บ หรือการจัดตั้งเงินกองทุนในครั้งต่อไป และ/หรือเงินกองทุนพิเศษในวัตถุประสงค์เพื่อปรับปรุง
ซ่อมแซม การจัดซื้อทรัพย์สินที่มีมูลค่าสูง และกรณีฉุกเฉินต่าง ๆ นั้น ให้เป็นไปตามมติที่ประชุมใหญ่
ค่าเงินกองทุนนิติบุคคลอาคารชุดฯนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของค่าใช้จ่ายส่วนกลาง

ข้อ 16. เจ้าของร่วมแต่ละรายจะต้องออกค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้

ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากบริการส่วนรวม และที่เกิดจากเครื่องมือเครื่องใช้ที่มีไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกันตามส่วนแห่ง
ประโยชน์ที่มีต่อห้องชุด และเจ้าของร่วมต้องร่วมกันออกค่ามิเตอร์ และค่าใช้ที่ที่เกิดจากการดูแลรักษา และการ
ดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลาง ตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินกลางหรือตามส่วน แห่ง
ประโยชน์ที่มีต่อห้องชุด กำหนดให้ร้อยละปีบัญชีของนิติบุคคลอาคารชุดฯ คือ.....(นับจากวันที่จดทะเบียนนิติบุคคล).....ถึง....
(วันที่ครบรอบปีของจดทะเบียนอาคารชุด)....ของทุกกรอบปีปฏิทิน สำหรับนิติบุคคลอาคารชุดฯ นี้ให้เรียกเก็บค่าใช้จ่าย
ส่วนกลาง ตามพื้นที่ของแต่ละห้องชุดในอัตราตารางเมตรละ 40.-บาท(สี่สิบบาทถ้วน)ต่อเดือน โดยจะเรียกเก็บล่วงหน้า12
เดือน อัตราที่กำหนดไว้นี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมทางสภาพเศรษฐกิจ ซึ่งจะต้องได้รับความ
เห็นชอบจากคณะกรรมการ และ/หรือที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมและ/หรือตามที่กำหนดในบทเฉพาะกาล

ข้อ 17. เจ้าของร่วมหรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดต้องชำระค่าสาธารณูปโภค และค่าใช้จ่ายการส่วนคว อาทิ ค่า
น้ำประปา ค่าโทรศัพท์ ฯลฯ ตามที่เป็นจริงตามอัตราบริการที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือที่ประชุมคณะกรรมการและ/หรือที่
ประชุมใหญ่กำหนด

ข้อ 18. เจ้าของร่วมต้องชำระค่าใช้จ่ายตามข้อ 15 และ ข้อ16 นับจากวันจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดฯ
และจะต้องชำระค่าใช้จ่ายตามข้อ 17 ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับการแจ้งหนี้จากผู้จัดการ ณ
สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ

ข้อ 19. ในกรณีที่เจ้าของร่วม ไม่ชำระค่าใช้จ่ายดังกล่าว หรือกรณีที่เกิดขึ้นซ้ำๆ ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯถูกปฏิเสธการ
จ่ายเงิน เจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบดังนี้

อาคารชุดฯ ให้ผู้จัดการ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ เสนอขอขมวดทาบที่ประชุมใหญ่เพื่อเลิกอาคารชุดฯ โดยให้ผู้จัดการและคณะกรรมการ เหลือจ่ายเงินที่ได้รับจากบริษัทประกันภัย และหรือรวมทั้งรางวัลที่สามพระราชบัญญัติอาคารชุดฯ ให้แก่เจ้าของร่วมตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละรายการมีกรรมสิทธิ์ใน ททรัพย์ส่วนกลางทั้งที่ และเพื่อประโยชน์สุขใน การใช้ห้องชุดและทรัพย์สินส่วนกลางร่วมกัน และให้ถือว่าเจ้าของห้องชุดทุกรายมีข้อตกลงยินยอมสละสิทธิ ได้แก่มูลงกัน และกัน รวมทั้งกันนิติบุคคลอาคารชุดฯ

ข้อ 23. เพื่อประโยชน์การบังคับชำระหนี้อื่นเกิดจากค่าใช้จ่ายให้บุคคลอาหาชุดนี้มีบริบทดังนี้

23.1 นิธิบริมสิทธิ์เกิดกับภักไฉนที่เกิดจากเครื่องมือนี้อะไร

23.2 ปริณิติกัมภีร์กับคำใช้ขย คำถามอการ และคำใช้ขยที่เกิดจากการดูแรวและการดำเนนการ
 เกี่ยวกับพริยธินส่วนกลาง ดนอธรวส่วนที่เข้าพร่วแต่ละคนมีนพริยส่วนกลางให้อวามี
 อยู่เหนือส่วนบุคคลของแต่ละเข้าพร่วอ้งชุด

ก่อนจ้าง

19.1 ต้องรับผิดชอบชำระเงินค่าบอกกล่าวทวงถาม ให้แก่สำนักงานทนายความที่มีใบอนุญาตทนายฯ แต่งตั้งให้ ครั้งละ 500.-บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ทุกครั้งที่ทวงถาม โดยชำระในวันเดียวกันกับการชำระค่าใช้จ่ายของ เดือนถัดไป

19.2 กรณีที่ผู้แจ้งการทางรางมาแล้ว เจ้าของร่วมนอกจากต้องรับผิดชอบชำระค่าทางตามข้อ

19. เชื้อดริคคิดชอบเสียเงินหยักร้อยละ 12 ต่อปี ของจำนวนเงินที่ห้องชำระในแต่ละเดือน ถ้ามันคือ
จำนวนค่าปรับเศษของเงิน ให้มันเป็นเดือน การหักชำระตั้งแต่ 6 เดือนขึ้นไป ต้องเสียเงินเพิ่มในอัตรา
ร้อยละ 20 ต่อปี และให้ผู้จัดการเข้ามาในการจดให้บริการส่วนรวม หรือการใช้รหัสผ่านกลางงานที่
กำหนดในข้อนี้กับ เพื่อรักษาความสงบเรียบร้อยในการพักอาศัยและใช้อาคารร่วมกันภายในอาคารชุด
จะนับตามข้อนี้กับนี้คือถ้าเจ้าของร่วมทุกเจ้าของร่วมทุกเจ้าของชุดตกลงยินยอมสละสิทธิในการ ฟ้องร้อง ดำเนินคดี
คัดการที่ทางแห่งและอาญาเงินตามข้อ 19.2 ที่ถือเป็นการใช้จำนวนตามข้อ 16 ด้วย

ข้อ 20. ในกรณีที่มีเหตุการณ์พิเศษ ถูกเงิน และ/หรือจำเป็นเร่งด่วน เพื่อจัดการบำรุงรักษา การซ่อมแซมผลลดงบการจัด

ข้อ 21. ให้ผู้จัดการ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการเป็นผู้ดำเนินการให้การประกัน อัดคัลลิกและภัยอื่นๆ ที่เรียกว่าประกันชีวิต การประกันภัย และประกันภัยอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทประกันภัยที่รับประกันภัยไว้

ข้อ 22. กรณีที่อาคารชุดฯ เสียหายทั้งหมดเจ้าของร่วมจะต้องประพูนใหญ่ทันที เพื่อลงมือว่าจะทำการก่อสร้างอาคารชุดใหม่หรือไม่ ในกรณีที่มีมติให้ก่อสร้างผู้จัดการ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการจะต้องทำการจัดหาผู้รับเหมามาเพื่อก่อสร้างอาคารชุดฯ ขึ้นใหม่ โดยใช้เงินที่ได้รับจากบริษัทประกันภัยหรือ โดยเรียกเก็บเงินจากผู้เช่าเอง โดยให้ถือเป็นค่าใช้ส่วนกลาง และให้เจ้าของแต่ละรายออกค่าใช้จ่ายซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนบุคคลด้วยตนเอง ตามพระราชบัญญัติอาคารชุดฯ กรณีที่ให้บริษัทประกันภัยและเงินกองทุนไม่พอค่าก่อสร้าง ในกรณีที่ไม่มีมติไม่สร้างจึงเป็นการเลิก

หมวดที่ 8
การถือครองกรรมสิทธิ์ที่ดินต่างด้าว

ข้อ 24. การถือครองกรรมสิทธิ์ที่ดินต่างด้าว

คนต่างด้าวและนิติบุคคลซึ่งกฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าวอาจถือกรรมสิทธิ์ในท้องที่ได้ โดยให้เป็นไปตามที่พระราชบัญญัติอากรที่ดินกำหนด นิติบุคคลอากรที่ดินนี้มีพื้นที่ 6,887.80 ตารางเมตร ซึ่งชาวต่างด้าวตามหมวดนี้ถือครองกรรมสิทธิ์รวมกันได้ไม่เกิน 3,375.02 ตารางเมตร หรือร้อยละ 49

ข้อ 25. บุคคลหรือนิติบุคคลตามข้อ 24 อาจถือกรรมสิทธิ์ได้ถ้าเป็นบุคคลหรือนิติบุคคลดังต่อไปนี้

- 25.1 บุคคลซึ่งได้รับอนุญาตให้ถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักรตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง
- 25.2 บุคคลซึ่งได้รับอนุญาตให้เข้ามาในราชอาณาจักรตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน
- 25.3 นิติบุคคลตามที่ได้กำหนดไว้ในมาตรา 97 และ 98 แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน ซึ่งละจะเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายไทย
- 25.4 นิติบุคคลซึ่งเป็นคนต่างด้าวตามประกาศของคณะปฏิวัติฉบับที่ 281 ลงวันที่ 24 พฤศจิกายน พ.ศ. 2515 และได้รับบัตรส่งเสริมการลงทุนตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน
- 25.5 คนต่างด้าวหรือนิติบุคคลที่กฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าวซึ่งมีเงินตราต่างประเทศเข้ามาในราชอาณาจักรหรือโอนเงินจากบัญชีบาทของบุคคลที่มีถิ่นที่อยู่ในต่างประเทศ หรือโอนเงินจากบัญชีเงินฝากเงินตราต่างประเทศ

ข้อ 26. การถือกรรมสิทธิ์ของบุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งกฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าวนอกจากที่ตราไว้ในข้อบังคับนี้ ให้ใช้บทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติอากรที่ดิน

ข้อ 27. คนต่างด้าวหรือนิติบุคคลต่างด้าวตามข้อ 24 ถือกรรมสิทธิ์ในท้องที่ได้เมื่อร่วมกันและต้องไม่เกินอัตราส่วน 49% ของเนื้อที่ท้องที่ทั้งหมดในอากรที่ดิน

ข้อ 28. บุคคลตามที่ระบุไว้ในข้อ 25 ต้องจ่ายภาษีในกรณีดังต่อไปนี้

- 28.1 คนต่างด้าวหรือนิติบุคคลต่างด้าวได้มาซึ่งท้องที่โดยได้รับมรดกในฐานะทายาทโดยชอบธรรมหรือผู้รับพินัยกรรม หรือโดยประการอื่น แล้วแต่กรณี เมื่อรวมกับท้องที่ที่มีคนต่าง ด้าวหรือนิติบุคคลตามที่ระบุไว้ในมาตรา 19 ถือกรรมสิทธิ์อยู่แล้วในอากรที่ดินนั้น เงินอัตราที่กำหนดตามมาตรา 19 หรือคนต่างด้าวถูกเพิกถอนการอนุญาตให้ถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักรหรือใบสำคัญถิ่นที่อยู่ใน

- ของกันคนต่างด้าวไว้ใช้ได้
- 28.3 คนต่างด้าวซึ่งบรรเทาออกไปนอกราชอาณาจักรและไม่ได้รับการผ่อนผันหรือถูกส่งไปประกอบอาชีพ ณ ที่ใดแทนการเนรเทศ
- 28.4 เมื่อคนต่างด้าวตามที่ระบุไว้ในมาตรา 19(2) ไม่ได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุนให้อยู่ในราชอาณาจักร
- 28.5 นิติบุคคลต่างด้าวถูกเพิกถอนบัตรส่งเสริมการลงทุนคนต่างด้าวหรือนิติบุคคลซึ่งต้องจ่ายภาษีท้องที่ตามวรรคหนึ่ง ต้องแจ้งเป็นหนังสือให้พนักงานเจ้าหน้าที่ทราบภายในกำหนดเวลาหกสิบวันนับแต่วันที่มีเหตุต้องจ่ายภาษตามวรรคหนึ่ง

ทั้งนี้ สำหรับกรณี (28.1) ให้เจ้าหน้าที่เฉพาะท้องที่ที่เกินอัตราที่กำหนดสำหรับกรณี (ข้อ 28.3) (ข้อ 28.4) และ (ข้อ 28.5) ให้เจ้าหน้าที่กรณีที่มีกรรมสิทธิ์อยู่ทั้งหมดการจ่ายภาษีท้องที่ตามวรรค สาม ให้เจ้าหน้าที่ภายในกำหนดเวลาไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่ได้มาซึ่งกรรมสิทธิ์ในท้องที่ หรือวันที่ถูกเพิกถอนการอนุญาตให้ถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักร หรือใบสำคัญถิ่นที่อยู่ในได้ หรือวันที่ถูกส่งนบวทศหรือวันที่ถูกคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุนเพิกถอนการอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักร หรือวันที่ถูกเพิกถอนบัตรส่งเสริมการลงทุนแล้วแต่กรณี

ข้อ 29. บุคคลใดได้มาซึ่งกรรมสิทธิ์ในขณะที่มีสัญชาติไทย ถ้าต่อมาผู้นั้นเสียสัญชาติไทยเพราะการสละสัญชาติไทย การแปลงสัญชาติ หรือการถูกถอนสัญชาติไทยตามกฎหมายว่าด้วยสัญชาติ และเป็นคนต่างด้าวบุคคล ถ้าประสงค์จะมีกรรมสิทธิ์ในท้องที่ต่อไปต้องแจ้งเป็นหนังสือให้พนักงานเจ้าหน้าที่ทราบถึงการเสียสัญชาติไทย และต้องนำหลักฐานว่าเป็นคนต่างด้าวตามที่ระบุไว้ในข้อ 26 มาแจ้งต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายใน 180 วันนับแต่วันที่เสียสัญชาติไทย แต่หากมีการกรรมสิทธิ์ในท้องที่ของของคนต่างด้าวนั้นเกินอัตราตามมาตรา 19 หรือ ต้องจ่ายภาษีท้องที่เกินอัตราที่กำหนดภายในกำหนดเวลาไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่เสียสัญชาติไทย

ข้อ 30. การโอนห้องชุด

เจ้าของร่วมที่มีความประสงค์จะทำการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดให้กับคนอื่น จะต้องไม่มีหนี้ถึงชำระค่าใช้จ่าย ส่วนกลาง / เงินเพิ่ม / ค่าใช้จ่ายส่วนตัว และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ เรียกเก็บในทุกรายการและต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้จัดการก่อนนั้น เพื่อขอหนังสือรับรองการปลอดหนี้ รวมทั้งแจ้งข้อ ที่อยู่ หรือสถานที่ติดต่อของผู้รับโอนให้ผู้จัดการทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ

ข้อ 31. ในกรณีที่เจ้าของร่วมไม่มีหนี้ถึงชำระค่าใช้จ่ายในทุกรายการแล้ว ให้ถือว่าหนี้แจ้งตามข้อ 30 เป็นวันแจ้งให้ผู้จัดการทราบอย่างเพียงพอเมื่อเจ้าของร่วม ได้ดำเนินการ ตามขั้นตอน ในข้อ 31.

ข้อ 32. กรณีเจ้าของร่วมใด ได้แจ้งว่าไม่ติดค้างชำระค่าใช้จ่ายให้นำหลักฐานใบเสร็จรับเงินของนิติบุคคลอาคารชุดฯ มาแสดงต่อผู้จัดการ

ข้อ 34. ผู้จัดการ

การแต่งตั้งผู้จัดการให้ที่ประชุมใหญ่แต่งตั้งบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดำรงตำแหน่งเป็นผู้จัดการและให้ผู้จัดการซึ่งได้รับการแต่งตั้งมาหลักฐานหรือสัญญาจ้างไปจดทะเบียนต่อ พนักงานเจ้าหน้าที่ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ประชุมใหญ่มีมติ

ในการแต่งตั้งบุคคลให้นิติบุคคลนั้นแต่งตั้งบุคคลธรรมดาเป็นผู้ดำเนินการแทนในฐานะผู้จัดการ โดยมีสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตั้งอยู่เลขที่ 445/550 หมู่ที่ 12 ตำบลหนองปรือ อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี 20150

ข้อ 35. ผู้จัดการ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

35.1 ปฏิบัติการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ตามมาตรา 33 ตามข้อบังคับหรือตามมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมหรือคณะกรรมการ ทั้งนี้ โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย

35.2 ในกรณีที่จำเป็นและรับว่าผู้จัดการมีอำนาจ โดยความคลริเริ่มของตนเอง หรือกระทำการใดๆ เกี่ยวกับความปลอดกัยของอาคารดังเช่นวิญญูชนจะพึงรักษาและจัดการทรัพย์สินของตนเอง

35.3 จัดให้มีการดูแลความปลอดภัยหรือความสงบเรียบร้อยภายในอาคารชุดฯ

35.4 เป็นผู้แทนของนิติบุคคลอาคารชุดฯ กล่าวคือมีอำนาจกระทำการใดๆ ในนามนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้ภายในขอบเขตที่พระราชบัญญัติอาคารชุดฯ ข้อบังคับ กฎระเบียบ หรือมติที่ประชุมเจ้าของร่วม รวมทั้งมีอำนาจในการติดตามทางหนี้ ฟ้องร้อง ดำเนินคดี บังคับคดี หรือประนีประนอมยอมความ ทั้งนี้เป็นไปตามความเห็นชอบที่ประชุมคณะกรรมการและ/หรือที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

35.5 จัดให้มีการทำบัญชีรายรับรายจ่ายประจำเดือน และคิดประกาศให้เจ้าของร่วมทราบภายในสิบวันนับแต่วันสิ้นเดือน และต้องติดประกาศเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสิบห้าวันต่อเนื่องกัน

35.6 พ้องบังคับชำระหนี้จากเจ้าของร่วมที่ค้างชำระค่าใช้จ่ายตามมาตรา 18 เกิน 6 เดือนขึ้นไป

35.7 จัดการดูแลทรัพย์สินส่วนกลาง จัดซื้อและจัดหาทรัพย์สิน ตลอดจนจัดให้มีการบริการด้านสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ แก่เจ้าของร่วมในอาคารชุดฯ

35.8 มีอำนาจกระทำการต่างๆ ทั้งปวง เพื่อประโยชน์ในการจัดการและดูแลทรัพย์สินส่วนกลาง

35.9 เรียกเก็บค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดขึ้นจากการบริหาร จัดซื้อ จัดหา และดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง

35.10 จัดการดูแลรักษาและจัดให้มีสิ่งบรรดาทะเบียน สนุคบัญชี เอกสาร และสิ่งพิมพ์ต่างๆ ซึ่งเป็นอุปกรณ์ในการดำเนินงานของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้เรียบร้อย และจัดให้มีงานด้านธุรการ,การจัดทำบัญชีค่าใช้จ่าย, การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีและเดือนพร้อมประกาศเป็นประจำวันทุกเดือน และจัดให้มีการตรวจสอบบัญชีประจำปี โดยใช้สำนักงานตรวจสอบบัญชีตามมติที่ประชุมใหญ่เท่านั้น

ทั้งนี้ผู้จัดการจะต้องจัดให้มีแผนการดำเนินการล่วงหน้า และงบประมาณ รายรับ-รายจ่าย ส่งให้คณะกรรมการเป็นรายปีและรายเดือนด้วย

35.11 ปฏิบัติตามมติที่ประชุมเจ้าของร่วม และ/หรือตามมติของคณะกรรมการ ทั้งนี้โดยต้องไม่ขัดต่อข้อบังคับและพระราชบัญญัติอาคารชุดฯ

35.12 ตามคุณสมบัติที่ใช้ประโยชน์ทั้งในห้องชุด และการใช้สิทธิในทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติอาคารชุดฯ ข้อบังคับและกฎระเบียบอาคารชุดฯ ทั้งที่มีอยู่แล้วและที่จะได้ตราขึ้นใหม่

35.13 จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการ และการประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

35.14 นำวาระที่ขึ้นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

35.15 ผู้จัดการ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ หรือที่ประชุมใหญ่มีอำนาจที่จะออกระเบียบเพิ่มเติม ได้ตกเป็นครั้งแรกตามความเหมาะสม โดยการปิดประกาศให้ทราบ

ข้อ 36. ให้ผู้จัดการ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการตามมติที่ประชุมใหญ่เป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยการกระทำใดๆ ต่อทรัพย์สินส่วนบุคคลที่มีผลกระทบกระเทือนต่อโครงการ ความมั่นคง การป้องกันความเสียหายต่อตัวอาคาร หรือการอื่นตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ หรือการกระทำใดๆ ของเจ้าของร่วมคนใดจะมีผลต่อทรัพย์สินส่วนกลาง หรือการกระทำใดๆ ของเจ้าของร่วม หรือบุคคลใดๆ เป็นการขัด และ/หรือฝ่าฝืนข้อกำหนดข้อบังคับหรือพระราชบัญญัติอาคารชุดฯ

ข้อ 37. ผู้จัดการ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการตามมติที่ประชุมใหญ่ มีอำนาจกำหนดระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตลอดจนมีอำนาจในการพิจารณาซ่อมแซม ปรับปรุง ทรัพย์สินส่วนกลางที่เป็นสาธารณูปโภค หรือสิ่งอำนวยความสะดวกของนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ เว้นแต่กรณีเร่งด่วนหรือจำเป็นให้ผู้จัดการมีอำนาจกำหนดกฎระเบียบ ทั้งนี้ต้องไม่ขัดต่อข้อบังคับหรือต่อพระราชบัญญัติอาคารชุดฯ

ข้อ 38. ผู้จัดการมีวาระดำรงตำแหน่งคราวละไม่เกิน 2 ปี โดยการแต่งตั้งนั้นต้องมีมติमतที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ แต่ต้องไม่ขัดต่อพระราชบัญญัติอาคารชุดฯ และหากมิได้มีมติแต่งตั้งผู้จัดการใหม่ ให้ผู้จัดการเดิมดำรงตำแหน่งต่อไปอีกคราวละ 2 ปี ในกรณีตำแหน่งผู้จัดการว่างลงก่อนครบวาระ ให้คณะกรรมการเรียกประชุมเจ้าของร่วมเพื่อแต่งตั้งผู้จัดการ ให้เสร็จสิ้นภายใน 60 วัน และในระหว่างที่ไม่มีผู้จัดการหรือผู้จัดการ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามปกติ ได้เกิน 7 วัน ให้คณะกรรมการแต่งตั้งกรรมการคนหนึ่งขึ้นทำหน้าที่ดูแลการบริหารงานเสมือนเป็นผู้จัดการ

กรณีผู้จัดการว่างลงโดยได้กำหนดสิ่งลาออกหรือไม่ด้วยเหตุใดก็ตาม โดยผู้ต้องตามข้อบังคับและยังมีได้มีการแต่งตั้งผู้จัดการใหม่ ในระหว่างที่ยังคงมีผู้จัดการเดิมตามข้อบังคับนี้ให้อำนาจทำงานสืบเนื่องลงตามกำหนดเวลาที่แจ้งลาออก

ผู้จัดการเมื่อพ้นจากการดำรงตำแหน่งแล้วจะได้รับแต่งตั้งให้เป็นผู้จัดการได้อีก โดยไม่ขาดคุณสมบัติตามข้อ ๓๕ การแต่งตั้งผู้จัดการในวาระแรกนั้น มิให้ใช้บังคับการแต่งตั้งผู้จัดการครั้งแรก เพื่อการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดฯ

ข้อ 39. คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้จัดการ มีดังนี้

39.1 อายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบปีบริบูรณ์

39.2 ต้องไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

39.3 ต้องไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ

39.4 ไม่เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ องค์การหรือหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน ฐานทุจริตต่อหน้าที่

39.5 ไม่เคยถูกถอดถอนจากการเป็นผู้จัดการเพราะเหตุทุจริต หรือมีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

39.6 ไม่มีหนี้สินจำนองจำใช้จำตามมาตรา 18

ในกรณีที่มิเป็นผู้จัดการเป็นนิติบุคคล ผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลนั้นในฐานะผู้จัดการต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ 39.1-39.6 ด้วย

ข้อ 40. ให้ผู้จัดการหรือผู้ทำการแทนเป็นผู้จัดการแทนในฐานะผู้จัดการพ้นตำแหน่งในกรณีดังต่อไปนี้

40.1 ตาย หรือสิ้นสภาพการเป็นนิติบุคคล

40.2 ลาออก

40.3 สิ้นสุดระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง

40.4 ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา 35/1

40.5 ไม่ปฏิบัติตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติหรือกฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ หรือไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างและที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติให้ถอดถอน

40.6 ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติให้ถอดถอน

40.7 ต้องคำพิพากษาให้เป็นบุคคลล้มละลาย

40.8 ตกเป็นคนวิกลจริต หรือสาละสลึงให้เป็นบุคคลล้มละลาย หรือบุคคลไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ

40.9 ครบวาระการดำรงตำแหน่ง

ภาคผนวก ค-3

เอกสารประชาสัมพันธ์

กรุณาปรับอุณหภูมิ 25 องศา เพื่อเป็นการ
ประหยัดพลังงาน

Please adjust the
temperature to 25 degrees
to save energy.



REMINDER:
ALWAYS
SET THE
AIR-CON TO
25°

ผลการปฏิบัติงานประจำเดือน เมษายน 2566
Work Performance report of April 2023

8. ด้านสุขอนามัย ของพื้นที่ส่วนกลาง
Hygiene of the common area

เพิ่มน้ำจุลินทรีย์ฟอสเฟต ไบโอดีเจน จุลินทรีย์ชีวภาพ สำหรับบำบัดน้ำเสีย และสามารถลดกลิ่นเหม็นในอาคารได้
จำนวน 20 ลิตร/เดือน
Added TPI BIO-SAN Organic Wastewater Treatment and reduce bad smell in the building
amount 20 liters/month.

TPI employees deliver microbial water

2.ด้านการซ่อมบำรุงพื้นที่ส่วนกลาง
Maintenance common area

2.1 ช่างอาคารฯ ได้เปลี่ยนสายพานขับเคลื่อนจากที่ชำรุด สักครั้งหนึ่งปี เพื่อให้ได้คุณภาพที่ทนทาน
The building technician has replaced the damaged sarration pump belt of waste water treat support
criteria.



เดินขึ้น - ลง 1 - 2 ชั้น กรุณาใช้
บันได แทนการใช้ลิฟท์

Walk up and down 1 - 2
floors, please use the stairs.
instead of using the
elevator.

Burn calories,
not carbon.



Take the stairs!

นิติบุคคลฯ ขอความร่วมมือของท่าน กรุณาทิ้ง
ขยะตามจุดทิ้งแต่ละชั้น ที่จัดให้ ด้วย

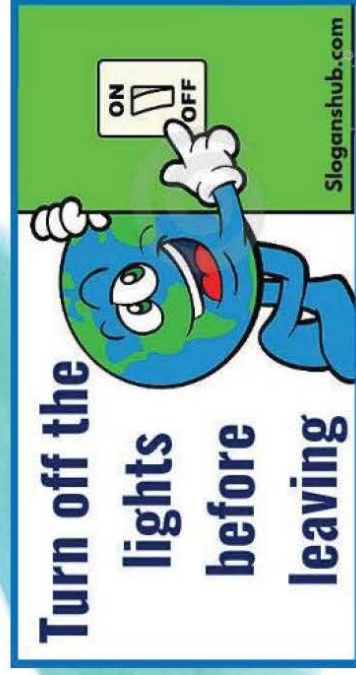
The juristic person asks for your
cooperation. Please dispose of
garbage at the disposal points
provided on each floor.



THE CLOUD

นิติบุคคลฯ ขอความร่วมมือของท่าน กรุณาปิด
อุปกรณ์ไฟฟ้า ทุกชนิด ก่อนออกจากห้อง

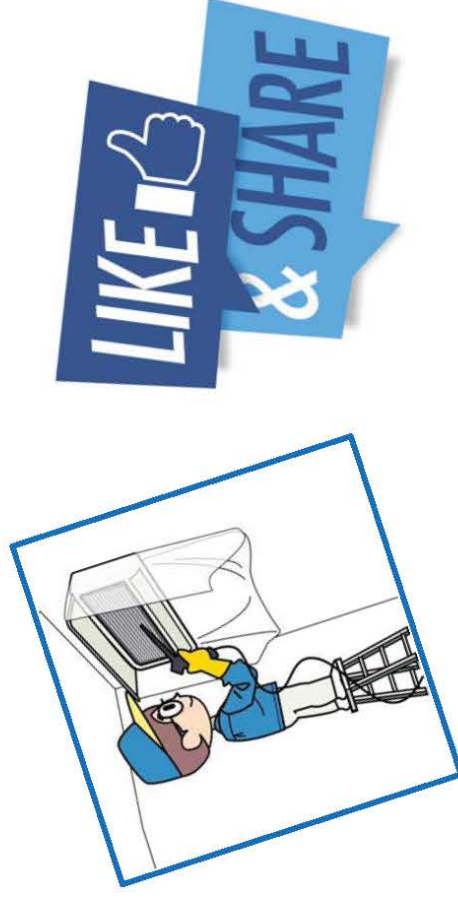
The juristic person asks for your
cooperation. Please turn off all
electrical devices before leaving the
room.



THE CLOUD

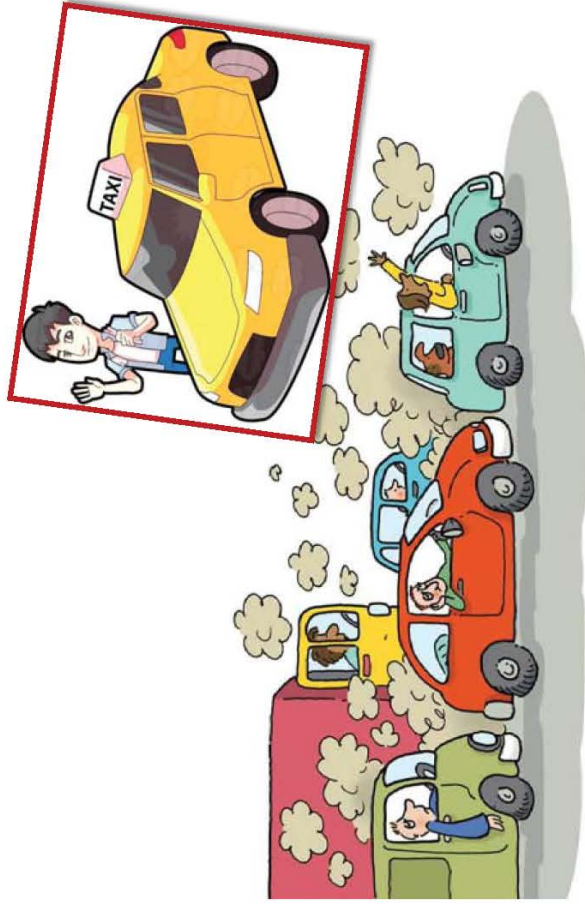
นิติบุคคลฯ ขอเชิญชวน ผู้พักอาศัยทำความ
สะอาด เครื่องปรับอากาศ ทุกๆ 6 เดือน เพื่อให้
อุปกรณ์ทำงานได้เต็มประสิทธิภาพ และเป็น
การประหยัดพลังงานด้วย

Juristic person invites residents to clean air
conditioning every 6 months to keep the
equipment working at full capacity and is energy
saving as well.



นิติบุคคลฯ ขอเชิญชวนผู้พักอาศัยทุกท่าน ใช้บริการโดยสาร
ผ่านทางการบริการขนส่งสาธารณะ เพื่อส่งเสริมการลดมลพิษ
ทางอากาศ และการติดขัดทางการจราจร

The juristic person invites all residents to use the
passenger service via public transport to promote the
reduction of air pollution and traffic congestion.



สำหรับ ผู้ที่สนใจ ที่จะไปเที่ยวเกาะ
ล้าน สามารถขึ้นรถรับจ้าง เพื่อขึ้น
เรือที่แหลมมารีฮาย ได้

For those who are interested
in going to Koh Larn, can
take a taxi to get on the
boat at Cape Marehai.



ห้ามทิ้งก้นบุหรี่ ลงในถังขยะ อาจ
เกิดเพลิงไหม้

Do not throw cigarette butts
in the trash can cause a fire.



Check Sheet ที่เกี่ยวข้องกับการดูแลระบบสาธารณูปโภค
และระบบสุขาภิบาล

ลำดับ	จุดตรวจ		จุดตรวจ		ตรวจเช็คระบบ		ผู้ดำเนินการ	หมายเหตุ
	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ		
1	X		X		X			
2	X		X		X			
3	X		X		X			
4	X		X		X			
5	X		X		X			
6	X		X		X			
7	X		X		X			
8	X		X		X			
9	X		X		X			
10	X		X		X			
11	X		X		X			
12	X		X		X			
13	X		X		X			
14	X		X		X			
15	X		X		X			
16	X		X		X			
17	X		X		X			
18	X		X		X			
19	X		X		X			
20	X		X		X			
21	X		X		X			
22	X		X		X			
23	X		X		X			
24	X		X		X			
25	X		X		X			
26	X		X		X			
27	X		X		X			
28	X		X		X			
29	X		X		X			
30	X		X		X			

		อาคาร : เดอะ คลาวด์ คอนโดมิเนียม ระบบ : ปั๊มน้ำขึ้นถังค์ควาฟฟ้า (Transfer Pump)		ความถี่ในการตรวจเช็ค : ประจำวัน (Daily Inspection) สถานที่ติดตั้ง : ห้องปั๊มน้ำขึ้นถังค์ B2																														
รายการตรวจเช็ค		มาตรฐานการตรวจเช็ค		เดือน วิภาดา ปี 2566																														
				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
1. มอเตอร์ปั๊มน้ำและท่อส่งน้ำ																																		
1.1 การทำงานของมอเตอร์ปั๊มน้ำตัวที่ 1		ไม่มีน้ำรั่วซึม เสียงการทำงานปกติ		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.2 การทำงานของมอเตอร์ปั๊มน้ำตัวที่ 2		ไม่มีน้ำรั่วซึม เสียงการทำงานปกติ		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.3 การทำงานของมอเตอร์ปั๊มน้ำตัวที่ 3		ไม่มีน้ำรั่วซึม เสียงการทำงานปกติ		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.4 แรงดันทางด้านท่อดูดและด้านท่อจ่าย		ท่อดูด..... PSI, ท่อจ่าย..... PSI		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.5 สภาพท่อร่วมทางด้านท่อดูดและด้านท่อจ่าย, วาล์ว		ไม่มีน้ำรั่วซึม		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.6 ความสะอาดของอุปกรณ์และพื้นที่โดยรอบ		พื้นที่สะอาด ไม่มีฝุ่นเกาะอุปกรณ์ต่าง ๆ		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2. ระบบตู้ควบคุม																																		
2.1 หลอดไฟแสดงสถานะ (Pilot lamp)		หลอดไฟติดสว่าง		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2.2 แม่เหล็กคอนแทคเตอร์ (Magnetic contactor)		เสียงปกติ ไม่มีรอยไหม้ บ๊อตขันแน่น		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2.3 เทอร์มินอลบล็อก (Terminal blocks)		บ๊อตขันแน่น ไม่มีรอยไหม้หรือกรอบแตก		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2.4 การทำงานแบบแมนวล (Manual)		ทดสอบการทำงานแบบแมนวล		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2.5 การทำงานแบบอัตโนมัติ (Automatic)		ทดสอบการทำงานแบบอัตโนมัติ		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2.6 สภาพของตู้ควบคุม		สะอาด ไม่มีฝุ่นเกาะหน้าและเบส		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
สัญลักษณ์ √ ปกติ, X ผิดปกติ, O ไม่มีติดตั้ง Δ กำลังดำเนินการแก้ไข		ผู้ตรวจเช็ค																																
บันทึกเพิ่มเติม				วิศวกรควบคุม																ผู้จัดการอาคาร														

THE CLOUD		อาคาร : เดอะ คลาวด์ คอนโดมิเนียม ระบบ : บำบัดน้ำเสีย (Wastewater Treatment Plant)		ความถี่ในการตรวจเช็ค : ประจำวัน (Daily Inspection) สถานที่ติดตั้ง : ชั้นใต้ดิน B2																													
รายการตรวจเช็ค	มาตรฐานการตรวจเช็ค	เดือน <u>มิถุนายน</u> ปี <u>2566</u>																															
		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	
1. มอเตอร์ปั๊มน้ำเสียและปั๊มเติมอากาศ																																	
1.1 การทำงานของมอเตอร์ปั๊มน้ำเสียตัวที่ 1	ทำงานปกติ ไม่เกิดการ Over load	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
1.2 การทำงานของมอเตอร์ปั๊มน้ำเสียตัวที่ 2	ทำงานปกติ ไม่เกิดการ Over load	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
1.3 สวิตช์ลอยไฟฟ้า (Float switch)	ทำงานปกติ สายไฟไม่พันกัน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
1.4 ปั๊มเติมอากาศระบบลูกสูบ (Air Blower Pump)	สายพานปกติ ระดับน้ำมันปกติ ไม่รั่วซึม	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
1.5 การทำงานของโซลินอยด์วาล์วเติมอากาศ	ทำงานปกติ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
1.6 แรงดันเติมอากาศ	แรงดันที่ <u> </u> bar	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	
2. ระบบตู้ควบคุม																																	
2.1 หลอดไฟแสดงสถานะ (Pilot lamp)	หลอดไฟติดสว่าง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2.2 แม่เหล็กคั่นคอนแทคเตอร์ (Magnetic contactor)	เสียงปกติ ไม่มีรอยไหม้ น็อตขันแน่น	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2.3 เทอร์มินอลบล็อก (Terminal blocks)	น็อตขันแน่น ไม่มีรอยไหม้หรือกรอบแตก	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2.4 การทำงานแบบแมนวล (Manual)	ทดสอบการทำงานแบบแมนวล	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	
2.5 การทำงานแบบอัตโนมัติ (Automatic)	ทดสอบการทำงานแบบอัตโนมัติ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2.6 สภาพของตู้ควบคุม	สะอาด ไม่มีฝุ่นเกาะหนาและเป็นสนิม	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
สัญลักษณ์ ✓ ปกติ, ✗ ผิดปกติ, O ไม่มีการติดตั้ง Δ กำลังดำเนินการแก้ไข		ผู้ตรวจเช็ค																															
บันทึกเพิ่มเติม				วิศวกรควบคุม															ผู้จัดการอาคาร														

บริษัท ดับเบิ้ลยูเอเอ็มแอนด์เอ็ม จำกัด
WAM.ROONGRUEANG MANAGEMENT CO., LTD.

680/4 หมู่ 5 ตำบลนาเกลือ อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี 20150
680/4 Moo5, Naklua, Banglamung, Chonburi 20150

Phone: +66 0 3822 5144 Mobile: +66 6 1404 3722
wam.roongrueang@gmail.com www.wam-management.com

THE CLOUD		อาคาร : เดอะ คลาวด์ คอนโดมิเนียม ระบบ : บ่อพักน้ำบำบัด (Retention tank)		ความถี่ในการตรวจเช็ค : ประจำวัน (Daily Inspection) สถานที่ติดตั้ง : ด้านข้างอาคาร บริเวณห้องจัดจรรย์ยานยนต์																													
รายการตรวจเช็ค	มาตรฐานการตรวจเช็ค	เดือน <u>มิถุนายน</u> ปี <u>2566</u>																															
		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	
1. มอเตอร์ปั๊มน้ำเสีย																																	
1.1 การทำงานของมอเตอร์ปั๊มน้ำเสียตัวที่ 1	ทำงานปกติ ไม่เกิดการ Over load	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
1.2 การทำงานของมอเตอร์ปั๊มน้ำเสียตัวที่ 2	ทำงานปกติ ไม่เกิดการ Over load	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	
1.3 สวิตช์ลอยไฟฟ้า (Float switch)	ทำงานปกติ สายไฟไม่พันกัน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
1.4 วาล์วกันกลับ	ปิดสนิท ไม่ค้าง น้ำไม่วนกลับเข้าบ่อ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
1.5 ท่อส่งน้ำทิ้ง	ไม่รั่วซึมหรือแตกหัก	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
1.6 ความสะอาดภายในบ่อพักน้ำ	ไม่มีเศษขยะต่าง ๆ อยู่ใ้บ่อ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2. ระบบตู้ควบคุม																																	
2.1 หลอดไฟแสดงสถานะ (Pilot lamp)	หลอดไฟติดสว่าง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2.2 แม่เหล็กคั่นคอนแทคเตอร์ (Magnetic contactor)	เสียงปกติ ไม่มีรอยไหม้ น็อตขันแน่น	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2.3 เทอร์มินอลบล็อก (Terminal blocks)	น็อตขันแน่น ไม่มีรอยไหม้หรือกรอบแตก	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2.4 การทำงานแบบแมนวล (Manual)	ทดสอบการทำงานแบบแมนวล	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2.5 การทำงานแบบอัตโนมัติ (Automatic)	ทดสอบการทำงานแบบอัตโนมัติ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2.6 สภาพของตู้ควบคุม	สะอาด ไม่มีฝุ่นเกาะหนาและเป็นสนิม	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
สัญลักษณ์ ✓ ปกติ, ✗ ผิดปกติ, O ไม่มีการติดตั้ง Δ กำลังดำเนินการแก้ไข		ผู้ตรวจเช็ค																															
บันทึกเพิ่มเติม				วิศวกรควบคุม															ผู้จัดการอาคาร														

บริษัท ดับเบิ้ลยูเอเอ็มแอนด์เอ็ม จำกัด
WAM.ROONGRUEANG MANAGEMENT CO., LTD.

680/4 หมู่ 5 ตำบลนาเกลือ อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี 20150
680/4 Moo5, Naklua, Banglamung, Chonburi 20150

Phone: +66 0 3822 5144 Mobile: +66 6 1404 3722
wam.roongrueang@gmail.com www.wam-management.com

THE CLOUD		อาคาร : เดอะ คลาวด์ คอนโดมิเนียม ระบบ : สระว่ายน้ำ (Swimming pool system)		ความถี่ในการตรวจเช็ค : ประจำวัน (Daily Inspection) สถานที่ติดตั้ง : ชั้น 10		WAM-FM-D-09 Rev.00																																			
รายการตรวจเช็ค		เดือน .. <u>พฤษภาคม</u> .. ปี .. <u>2566</u> ..																																							
		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									
วัดค่า	1.1 ค่า pH ปกติ 7.2-7.6 ppm (เขียนค่า pH ที่วัดได้)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓									
	1.2 ค่า Cl ปกติ 1.5-3.0 ppm (เขียนค่า Cl ที่วัดได้)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓									
การเติมสารเคมี	2.1 เติมน้ำคลอรีน (เขียนจำนวนที่เติมเป็น kg)	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×										
	2.2 เติมน้ำโซดาแอซ (เขียนจำนวนที่เติมเป็น kg)	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×										
	2.3 เติมน้ำกรดเกลือ (เขียนจำนวนที่เติมเป็น liter)	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×										
การทำความสะอาด	3.1 ถังตกกรองขยะใบส้ม	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓									
	3.2 ดูดสระ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓									
	3.3 ซัดสระ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓									
	3.4 ทำการล้างถังกรองทราย (Back Wash)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓									
ปั๊มน้ำและแรงดัน	4.1 ปั๊มน้ำตัวที่ 1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓									
	4.2 ปั๊มน้ำตัวที่ 2	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓									
	4.3 ค่าแรงดันถังที่ 1 (เขียนค่าแรงดัน PSI)	16	16	16	15	15	16	15	16	16	15	15	16	16	15	16	16	16	16	16	15	15	16	16	16	16	16	16	16	16	16	15									
	4.4 ค่าแรงดันถังที่ 2 (เขียนค่าแรงดัน PSI)	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×									
ผู้ตรวจเช็ค																																									
บันทึกเพิ่มเติม												สัญลักษณ์ ✓ ปกติ, X ผิดปกติ, O ไม่มีการติดตั้ง - ไม่ได้ดำเนินการ Δ กำลังดำเนินการแก้ไข										วิศวกรควบคุม										ผู้จัดการอาคาร									

บริษัท ดับเบิลยูเอชเอ็มเอ็มจี แอ่งน้ำจืด จำกัด
WAM.ROONGRUANG MANAGEMENT CO., LTD.

680/4 หมู่ 5 ตำบลนาเกลือ อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี 20150
680/4 Moo5, Naklua, Banglamung, Chonburi 20150

Phone: +66 0 3822 5144. Mobile: +66 6 1404 3722
wam.roongruang@gmail.com www.wam-management.com

THE CLOUD		บันทึกการตรวจเช็คไฟฟ้าหลัก (ประจำวัน) Daily Inspection Checklist for the MDB		สถานที่ : ห้องระบบไฟฟ้า ชั้น 1		เดือน .. <u>พฤษภาคม</u> .. ปี .. <u>2566</u> ..		ผู้ตรวจเช็ค									
วันที่	แรงดัน 380-400V				แรงดัน 220-230V				Pilot Lamp				PF				
	RS	ST	TR	NR	SN	TN	R	S	T	R	S	T	R	S	T		
1	390	390	390	390	220	225	✓	✓	✓	0.99							
2	390	390	390	390	220	225	✓	✓	✓	0.99							
3	390	390	390	390	220	225	✓	✓	✓	0.99							
4	390	390	390	390	220	225	✓	✓	✓	0.99							
5	390	390	390	390	220	225	✓	✓	✓	0.99							
6	390	390	390	390	220	225	✓	✓	✓	0.99							
7	390	390	390	390	220	225	✓	✓	✓	0.99							
8	390	390	390	390	220	225	✓	✓	✓	0.99							
9	390	390	390	390	220	225	✓	✓	✓	0.99							
10	390	390	390	390	220	225	✓	✓	✓	0.99							
11	390	390	390	390	220	225	✓	✓	✓	0.99							
12	390	390	390	390	220	225	✓	✓	✓	0.99							
13	390	390	390	390	220	225	✓	✓	✓	0.99							
14	390	390	390	390	220	225	✓	✓	✓	0.99							
15	390	390	390	390	220	225	✓	✓	✓	0.99							
16	390	390	390	390	220	225	✓	✓	✓	0.99							
17	390	390	390	390	220	225	✓	✓	✓	0.99							
18	390	390	390	390	220	225	✓	✓	✓	0.99							
19	390	390	390	390	220	225	✓	✓	✓	0.99							
20	390	390	390	390	220	225	✓	✓	✓	0.99							
21	390	390	390	390	220	225	✓	✓	✓	0.99							
22	390	390	390	390	220	225	✓	✓	✓	0.99							
23	390	390	390	390	220	225	✓	✓	✓	0.99							
24	390	390	390	390	220	225	✓	✓	✓	0.99							
25	390	390	390	390	220	225	✓	✓	✓	0.99							
26	390	390	390	390	220	225	✓	✓	✓	0.99							
27	390	390	390	390	220	225	✓	✓	✓	0.99							
28	390	390	390	390	220	225	✓	✓	✓	0.99							
29	390	390	390	390	220	225	✓	✓	✓	0.99							
30	390	390	390	390	220	225	✓	✓	✓	0.99							
31	390	390	390	390	220	225	✓	✓	✓	0.99							
หมายเหตุ : ค่าแรงดันของ กกก. คือ 400/230 Vac และขดขั้วไม่เกิน 418/240 Vac - ค่าตัวประกอบกำลังไฟฟ้า (PF) มีค่าระหว่าง 0.1 และไม่ควรต่ำกว่า 0.85 - Pilot Lamp บันทึกเป็นสัญลักษณ์ ✓ ปกติ, X ผิดปกติ																	
วิศวกรควบคุม																ผู้จัดการอาคาร	

Phone: +66 0 3822 5144. Mobile: +66 6 1404 3722
wam.roongruang@gmail.com www.wam-management.com

ถนน หมู่ 5 ตำบลนาเกลือ อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี 20150
680/4 Moo5, Naklua, Banglamung, Chonburi 20150

บริษัท ดับเบิลยูเอชเอ็มเอ็มจี แอ่งน้ำจืด จำกัด
WAM.ROONGRUANG MANAGEMENT CO., LTD.

สัญญาว่าจ้างบริษัทกำจัดแมลง

ต้นฉบับ



บริษัท อินเซคท์ เซอร์วิส จำกัด

Insect Service Co.,Ltd



เลขที่ 159/33 หมู่ที่ 4 ตำบลห้วยใหญ่ อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี 20150 เบอร์โทร. 038 - 111863 อีเมล insectservicepc_09@hotmail.com

เลขที่สัญญา R090660/65

วันที่ 01/08/65

เลขที่ใบอนุญาตประกอบธุรกิจวัตถุอันตราย ขบ1/2558

ผู้ควบคุมสารเคมีที่ใช้ : นายเกียรติศักดิ์ สัพโส เลขที่ 1147/2557

ข้อตกลงบริการ

- 1.นามผู้จ้าง : นิติบุคคลอาคารชุด เดอะคลาวด์ คอนโดมิเนียม
สำนักงานตั้งอยู่ : สาขาสำนักงานใหญ่ เลขที่ 445/550 ม.12 ต.หนองปรือ อ.บางละมุง จ.ชลบุรี 20150
เบอร์โทร. : 092-8364993
- 2.สถานที่ให้บริการ : พื้นที่ส่วนกลาง, ทางเดินร่วม, ดึก 20 ชั้น
เงื่อนไขการบริการ : บริการกำจัดปลวก , มด , แมลงสาบ , หนู บริการเดือนละ 1 ครั้ง ระยะเวลาสัญญา 1 ปี

ในกรณีที่ทางลูกค้าไม่สะดวกให้เข้าให้บริการในรอบเดือน ทางบริษัทฯ จะตามเก็บงานบริการไม่เกิน 3 เดือน หลังจากสัญญาหมด

ชื่อผลิตภัณฑ์ที่ใช้ : Profina 5TC(493/2553) , Zypertac 25EC(1282/2554) , Zypertac 10MC(58/2555), PREMAX 100EC(280/2559), IMIFORCE 5 EC(952/2564)

เลขที่ทะเบียนวัตถุอันตราย : Stun(415/2558), Fipforce powder(435/2552), Vapona 50EC(431/2555), Diphthor duo inecticide 326/2562, Bromadiolone(595/2553)

หมายเหตุ เอกสาร MSDS แนบท้ายสัญญา อย่างละ 1 ชุด

3.กำหนดระยะเวลา : ตั้งแต่วันที่ 01 สิงหาคม 2565 - 31 กรกฎาคม 2566 ระยะเวลาสัญญา 1 ปี

4.ค่าบริการในการกำจัด : บริการกำจัดปลวก , มด , แมลงสาบ , หนู

เป็นเงิน 16,000.00 บาท/ปี

ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% 1,120.00 บาท/ปี

รวมเป็นเงิน 17,120.00 บาท/ปี

5.เงื่อนไขการชำระค่าบริการ : มูลค่าสัญญา 16,000 บาท (ไม่รวม Vat 7%) เครดิต 30 วัน หลังให้บริการครั้งแรกเสร็จเรียบร้อยแล้ว

6.เงื่อนไขอื่นๆได้ตีพิมพ์

ลายเซ็นผู้มีอำนาจ (

ลงนาม (พยาน).....

บริการเป็นหนึ่งในสร้างความพึงพอใจให้ลูกค้า รวบรวมมาตรฐาน
บริการด้วยความซื่อสัตย์ เคร่งครัดในเรื่องความปลอดภัย ใส่ใจสิ่งแวดล้อม

www.insectpattaya.com

ใบชำระค่าใช้บริการระบบบำบัดน้ำเสียเมืองพัทยา

๒
ต้นฉบับ

กรุณานำใบเสร็จมาติดต่อด้วยทุกครั้ง



เล่มที่ 660031

เลขที่ 031

ใบเสร็จรับเงิน

เจ้าพนักงานเมืองพัทยา สำนักคลัง จังหวัดชลบุรี

วันที่ 04 เม.ย. 2566

ได้รับเงินค่า ธรรมเนียมการให้บริการบำบัดน้ำเสีย ต.ค. 2561 - ก.ย. 2562 (ชำระบางส่วน)

หมายเลขผู้ใช้น้ำ 036893(5239766) ประเภทผู้ใช้น้ำ 01 น้ำเสีย ประเภท 1

จาก นิติบุคคลอาคารชุด เดอะคลาวด์ คอนโดมิเนียม

ที่อยู่ 445/550 หมู่ 12 ต.หนองปรือ อ.บางละมุง จ.ชลบุรี

☐ เงินสด ☐ เงินโอน

☒ เช็คธนาคาร กรุงเทพ สาขา (0550) จำนวนเงิน 22,305.50 บาท

หมายเลขเช็ค 00474365 ลงวันที่ (สองหมื่นสองพันสามร้อยห้าบาทห้าสิบบาทห้าสตางค์)

ไว้ถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ ผู้รับเงิน

ลงชื่อ หน้าหน่วยงานคลัง

(นางสาวศรณธรณ พงศ์พิทักษ์)
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน

เอกสารรับรองการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟประจำปี

เลขที่ ๑๗๐/๒๕๖๖



แบบ ร.๑

เล่มที่ ๔๔๔ เลขที่ ๑๑
สว. ๑๓ มิ.ย. ๒๕๖๖
เป็นเงิน ๑๐๐ บาท

ใบรับรองการตรวจสอบอาคาร

ใบรับรองฉบับนี้ออกให้เพื่อแสดงว่า

อาคารชุด เดอะ คลาวด์ คอนโดมิเนียม (ตรวจสอบใหญ่ ปี ๒๕๖๕)

ตั้งอยู่เลขที่ ๔๔๔/๕๕๐ ตรอก/ซอย

ตำบล/แขวง หนองปรือ

อำเภอ/เขต

บางละมุง

จังหวัด

ฉะเชิงเทรา

หมู่ที่ ๑๒

ชลบุรี

ได้ผ่านการตรวจสอบอาคาร ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๒ แล้ว

เจ้าพนักงานท้องถิ่นได้พิจารณาผลการตรวจสอบอาคาร ซึ่งทำการตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบชื่อ บริษัท วายทีเอส เอ็นจิเนียริง แอนด์ เซอร์วิส จำกัด (น.๐๗๑๑/๒๕๖๒) แล้ว

เห็นว่า อาคารนี้มีสภาพปลอดภัยในการใช้งาน

คำเตือน เจ้าของอาคารต้องต่ออายุใบรับรองการ
ตรวจสอบอาคารทุกปี โดยยื่นเล่มรายงานปีถัดไป
ก่อนวันหมดอายุ ๓๐ วัน ที่เมืองพัทยา

พ.ศ. ๒๕๖๖

พ.ศ. ๒๕๖๗

ชัย

ตำแหน่ง

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

แผนการฉุกเฉินกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้



แผนดับเพลิง และอพยพหนีไฟ

FIRE FIGHTING & EVACUATION PLAN



WASIRongRueang Management Co., Ltd.

รายละเอียด และขั้นตอน การฝึกซ้อมดับเพลิง และหนีไฟ และการปฏิบัติเมื่อเกิดสถานการณ์จริง

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติ / การทำงานของอุปกรณ์แจ้งเตือน	ผู้ปฏิบัติ
1	พบเหตุเพลิงไหม้ครั้งแรก 1.1 พนักงานแม่บ้าน, ผู้พักอาศัย พบเหตุเพลิงไหม้ หรืออุปกรณ์ตรวจจับได้เอง 1.2 กด SWITCH " PULL DOWN ALARM" 1.3 หลังจาก กด SWITCH " PULL DOWN ALARM" กระดิ่งจะดังเฉพาะ 3 ชั้น * นับเวลาไปอีก 1 นาที กระดิ่งจะดังทั้งอาคาร * * หาก ชุดดับเพลิง ระบุเพลิงได้ ให้ทำการปิดสัญญาณกระดิ่งที่ห้องคอนโทรลได้ทันที * * ลิฟต์ทั้ง 3 ตัวจะเคลื่อนลงชั้น 1 ทันที *	พนักงานแม่บ้าน ผู้พักอาศัย
2	การปฏิบัติเพื่อเข้าจุดเกิดเหตุเพลิงไหม้ 2.1 บุคคลแรกที่พบ และสามารถเข้าดับเพลิงได้ให้ใช้เครื่องดับเพลิงแบบมือถือ อันดับแรก 2.2 พนักงานที่รับการติดต่อสื่อสาร จากจุดเกิดเหตุ รับดำเนินการ 2.3 เจ้าหน้าที่ช่างอาคารฯ ทำการปิดสะพานไฟห้องที่เกิดเหตุ ที่ห้องชาร์ป ชุดดับเพลิงชุดแรก 2 คน คือ 2.4 เจ้าหน้าที่ช่างอาคารฯ จำนวน 1 คน 2.5 หัวหน้า จนท.รักษาความปลอดภัย จำนวน 1 คน * ใช้ FIRE MAN LIFT จอดชั้นต่ำ 2 ชั้นที่เกิดเหตุ (กดที่ปุ่มหน้าลิฟต์)*	เจ้าหน้าที่ช่างอาคารฯ หน.รปภ.จุดสลับบี

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติ / การทำงานของอุปกรณ์แจ้งเตือน	ผู้ปฏิบัติ
3	การประสานงานแจ้งข่าวผู้ที่อาจเฝ้าระวังการดับเพลิง และอพยพหนีไฟ สื่อสารติดต่อ ผู้จัดการอาคารชุด / หัวหน้าช่างอาคารชุด ไปยังจุดเกิดเหตุ เพื่อประเมินสถานการณ์ ให้ดับไฟเบื้องต้น หากมีคนเจ็บรับนำออกจากจุดเกิดเหตุ และอพยพหนีไฟ กรณีควบคุมสถานการณ์ไม่ได้ * กรณีตรงวันหยุดของ ผจก.อาคารฯและหน.ช่างฯ ให้ ช่างอาคารฯที่เข้าเวร แจ้งเจ้าหน้าที่ธุรการฯ และผู้จัดการนิติบุคคลฯ ให้ทราบ *	ผู้จัดการนิติบุคคลฯ ผู้จัดการอาคารชุดฯ เจ้าหน้าที่ธุรการฯ หัวหน้าช่างอาคารชุดฯ
4	การปฏิบัติการที่จุดเพลิงไหม้ ผู้อำนวยการดับเพลิง และชุดดับเพลิงชุดแรก ปฏิบัติดังนี้:- 4.1 ผู้อำนวยการดับเพลิง รับรายงานสถานะจากผู้พบเหตุเพลิงไหม้ และสาเหตุของการเสี่ยงกระตั้ง 4.2 ชุดดับเพลิงชุดแรก ถึงชั้นเกิดเหตุด้วย ลิฟต์ดับเพลิง ก่อนชั้นที่เกิดเหตุ 2 ชั้น แล้วปล่อยลิฟต์ลงชั้นล๊อบบี้ แล้วขึ้นสู่ชั้นเพลิงไหม้ด้วยทางบันได 4.3 หากชุดดับเพลิง แจ้งว่าสถานการณ์ควบคุมได้ ให้แจ้งว่า"แจ้งผู้พักอาศัยทราบ ทางอาคารฯได้สถานการณ์ฉุกเฉินในอาคาร ทางเราได้ควบคุมได้แล้ว ขอภัยในความไม่สะดวกมา ณ ที่นี้ด้วย" 4.4 หากชุดดับเพลิง แจ้งว่าสถานการณ์ควบคุมไม่ได้ แจ้ง"แจ้งผู้พักอาศัยทราบ มีเหตุเพลิงไหม้ในอาคาร กรุณาอพยพหนีไฟที่ใกล้ที่สุด และเชือกฟาง จนท. กรุณาอย่าใช้ลิฟต์เด็ดขาด" 4.5 แจ้ง เจ้าหน้าที่ดับเพลิง ภายนอก ที่เบอร์ 199 กรณีควบคุมเพลิงไม่ได้ 4.6 สํารวจผู้บาดเจ็บติดค้างในจุดที่เกิดเหตุ ตามเอกสารการตรวจยอดตามชั้น และสำหรับบุคคลพิการ เด็ก คนตั้งครรภ์ และบุคคลที่ต้องให้ความสนใจเป็นพิเศษ	ผู้จัดการอาคารชุดฯ <u>ชุดดับเพลิงชุดแรก</u> 1.ช่างอาคารฯ 2.หน.รปภ.จุดล๊อบบี้

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติ / การทำงานของอุปกรณ์แจ้งเตือน	ผู้ปฏิบัติ
5	การปฏิบัติการอพยพหนีไฟ 5.1 ผู้อำนวยการดับเพลิง ประกาศให้ผู้พักอาศัยเตรียมอพยพหนีไฟ 5.2 ประกาศภาษาไทย 2 ครั้ง ภาษาอังกฤษ 2 ครั้ง 5.3 ประกาศ เตรียมอพยพ * เรียน ผู้พักอาศัยทุกท่านทราบ ขณะนี้ระบบเตือนเพลิงไหม้ได้รับสัญญาณเพลิงไหม้ที่ ชั้น.... หากกระตือรือร้นต่อเนื่อง กรุณาตรงไปที่ประตูหนีไฟ โดยห้ามใช้ลิฟต์โดยเด็ดขาด * 5.4 ผู้อำนวยการดับเพลิง พร้อมมีรายชื่อผู้พักอาศัย แจ้งเตือนตามห้องข้างเคียง เตรียมอพยพ 5.5 หากต้องอพยพ ให้ชี้ช่องทางเส้นทางประตูหนีไฟ แก่ผู้อพยพ *พัฒนาอัตโนมัติอาคารภายในบันไดหนีไฟ จะทำงานโดยอัตโนมัติ* 5.6 ประกาศ คำสั่งอพยพ * เรียน ผู้พักอาศัยทุกท่านทราบ ขอให้ทุกท่านรีบไปที่ประตูหนีไฟ เพื่อลงสู่ชั้นล๊อบบี้ และไปสู่จุดรวมพล กรุณาควบคุมสติ และห้ามใช้ลิฟต์โดยเด็ดขาด *	ผู้จัดการอาคารชุดฯ
6	การปฏิบัติเมื่อชุดดับเพลิงพ้หยา และหน่วยใกล้เคียงเข้าปฏิบัติงาน 6.1 หัวหน้าช่างอาคารฯ แนะนำชั้นที่เกิดเพลิงไหม้ 6.2 จนท.รปภ.จุดล๊อบบี้ ห้ามบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องขึ้นบนอาคาร 6.3 จนท.ดับเพลิงชุดแรกของอาคารร่วมช่วยเหลือ จนท.ดับเพลิงภายนอก มาถึง	หัวหน้าช่างอาคารชุดฯ จนท.รปภ.

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติ / การทำงานของอุปกรณ์แจ้งเตือน	ผู้ปฏิบัติ
7	การปฏิบัติที่จุดรวมพล 7.1 เจ้าหน้าที่ธุรการฯ ทำการสำรวจยอดผู้อพยพ ทั้งหมด รวมถึงพนักงาน 7.2 หากพบว่า มีผู้พักอาศัยไม่มารวมพล ให้แจ้ง ชุดดับเพลิงภายนอก ระบุชั้นเข้าช่วยเหลือ 7.3 ผู้ช่วยผู้อำนวยการดับเพลิง แจ้งศูนย์ 1669 เพื่อทำการปฐมพยาบาล และนำส่งโรงพยาบาล ตามลำดับ	เจ้าหน้าที่ธุรการฯ
 ตรวจสอบโดย ฝ่ายป้องกันภัยพิบัติทางบก พัทยา 261/4 เมืองพัทยา อำเภอบางละมุง ชลบุรี 20150		

ขั้นตอนการปฏิบัติงานกับสารเคมี



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำหรับการใช้ผงดลอรัน

- 1.สวม แว่นตา และ หน้ากากกันแก๊ส ที่จัดไว้ให้
- 2.ไม่ตัก ผงดลอรัน ในขณะที่มีลมแรง
- 3.ระหว่างเคลื่อนย้าย ผงดลอรัน ห้ามบุคคลอื่นที่ไม่มีเครื่องป้องกัน อยู่ใกล้
- 4.หาก มีผงดลอรัน เข้าตา ให้รีบล้างน้ำออก และพบแพทย์โดยเร็ว

เอกสารรับรองการตรวจสอบอาคาร



ที่ ขบ ๕๒๓๐๑/๑๐๒๓

เมืองพัทยา
๑๗๑ หมู่ที่ ๖ ถนนพัทยาเหนือ
ตำบลนาเกลือ อำเภอบางละมุง
จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๕๐

หนังสือรับรองฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ คลาวด์ คอนโดมิเนียม ตั้งอยู่เลขที่ ๔๔๕/๕๕๐ หมู่ที่ ๑๒ ตำบลหนองปรือ อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี ได้จัดให้มีการฝึกอบรม การดับเพลิงขั้นต้น ให้แก่พนักงานในสถานประกอบการตามกฎหมายกำหนดมาตรฐานในการบริหารจัดการ และการดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน เกี่ยวกับการป้องกันและ ระวังอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๕๕ หมวด ๘ ข้อ (๒๗) เป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยวิทยากรและครูฝึกอบรมจาก ฝ่ายป้องกันภัยพิบัติทางบก ส่วนป้องกันภัยพิบัติ สำนักปลัดเมืองพัทยา (ใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เลขที่ ดพต.-ร ๐๕๗) ทั้งนี้ให้จัดให้มีการฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น ดังนี้

วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๕ ฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้นทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ มีพนักงานเข้าร่วมการฝึกอบรม จำนวน ๘ คน

ผลการฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น ปรากฏว่าพนักงานและลูกจ้างของ นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ คลาวด์ คอนโดมิเนียม เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ เข้าใจในหลักเกณฑ์และวิธีการเป็นอย่างดี ทุกประการ

จึงออกหนังสือรับรองฉบับนี้ไว้เป็นหลักฐาน

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ร

นายกเมืองพัทยา

ภาคผนวก ค-11

คู่มือการปฐมพยาบาล

การปฐมพยาบาลเบื้องต้น

การให้การช่วยเหลือเบื้องต้นเมื่อพบอุบัติเหตุแก่ผู้บาดเจ็บก่อนนำส่งโรงพยาบาล เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการบาดเจ็บเพิ่มขึ้น พิกัด หรือเสียชีวิต

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้บาดเจ็บมีชีวิตรอด
2. เพื่อให้ผู้บาดเจ็บได้รับอันตรายเพิ่มขึ้น
3. เพื่อให้ผู้บาดเจ็บฟื้นคืนสู่สภาพเดิมโดยเร็ว

หลักการปฐมพยาบาล

1. อย่า ตื่นเต้น ตกใจ
2. สังเกตอาการผู้บาดเจ็บ
3. ให้การปฐมพยาบาลตามลำดับความสำคัญ
4. แจ้งหน่วยแพทย์หลักที่อยู่ใกล้เคียง
5. นำส่งโรงพยาบาล

การช่วยเหลือเมื่อพบผู้ป่วย

1. เรียกผู้ป่วย
2. ขอความช่วยเหลือ
3. พลิกตัวผู้ป่วย
4. ตรวจการหายใจ
5. ผู้ป่วยหายใจเองได้ให้นอนท่าที่ปลอดภัย คือนอนตะแคงกึ่งคว่ำ
6. นำส่งโรงพยาบาล



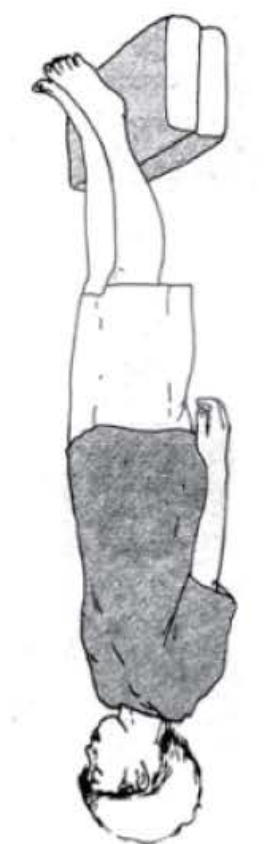
การเป็นลม

หมายถึง การหมดความรู้สึกลงในช่วงสั้นๆ เนื่องจากเลือดไปเลี้ยงสมองไม่เพียงพอ

อาการ อ่อนเพลีย วิงเวียนศีรษะ หน้าซีด ตัวเย็น ชีพจรเบา

การปฐมพยาบาล

1. จัดให้อนอนราบ ยกเท้าสูงกว่าลำตัวเล็กน้อย
2. คลายเสื้อผ้าให้หลวม
3. ให้อยู่ในที่อากาศถ่ายเทได้สะดวก



การช่วยเหลือเมื่อพบผู้ป่วยไม่หายใจและมีชีพจร

1. เปิดทางเดินหายใจโดยกดหน้าผากยกคาง
2. ถ้ามีสิ่งแปลกปลอมในปากให้ล้วงออก
3. ให้จิตอาสาเฉพาะกิจด้านการแพทย์ แจ้งหน่วยแพทย์หลักในพื้นที่ที่อยู่ใกล้เคียง และ/หรือ แจ้งหมายเลข 1669



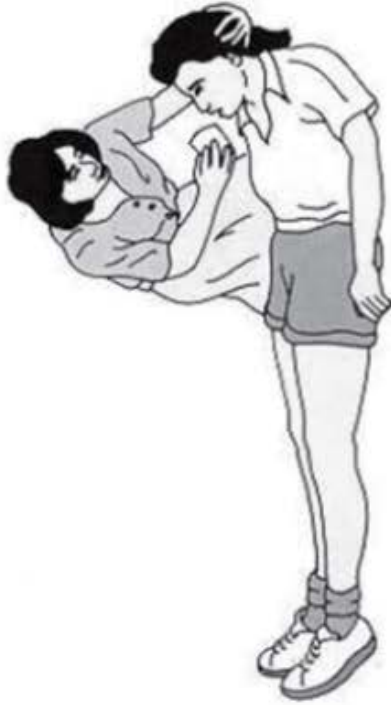
การเป็นลมจากการเสียเหงื่อ

หมายถึง เป็นลมจากการเสียเหงื่อ เป็นภาวะการสูญเสียน้ำและเกลือแร่ ในร่างกายทางเหงื่อหลังจากการทำงานหนักหรือออกกำลังกายอย่างหักโหมในวันที่อากาศร้อนจัด

อาการ ปวดศีรษะ ผิวน้ำเย็นซีดและขึ้นอาจเป็นตะคริว มีเหงื่อออกมาก

การปฐมพยาบาล

1. ให้ผู้ป่วยนอนราบ พักในที่ร่มและเย็น หรือที่มีอากาศถ่ายเทได้ดี
2. ให้ดื่มน้ำมากๆ (ค่อยๆ จิบ) หรือให้ดื่มน้ำผสมเกลือแร่
3. ถ้าอาการไม่ดีขึ้นควรรีบนำส่งโรงพยาบาล



การเป็นลมจากความร้อน

สาเหตุ เกิดจากร่างกายไม่สามารถระบายความร้อนออกได้ เนื่องจากอยู่กลางแจ้งหรือในที่ร้อนจัดทำให้กลไกขับเหงื่อของร่างกายไม่ทำงาน

การปฐมพยาบาล

1. ให้ผู้ป่วยนอนราบในที่ร่มและเย็น
2. เช็ดตัวผู้ป่วยด้วยน้ำเย็น เพื่อให้ความร้อนลดลงให้เร็วที่สุด
3. ถ้าอาการไม่ดีขึ้นควรรีบนำส่งโรงพยาบาล



สิ่งแปลกปลอมพงฝุ่นเข้าตา

การปฐมพยาบาล

1. เปิดลูกตาเพื่อหาสิ่งแปลกปลอม
2. ให้ล้างตาด้วยน้ำสะอาด
3. ถ้าฝุ่น ผง ตีตที่ตาขาว ใช้ปลายผ้าสะอาดหรือปลายไม้พันสำลี เช็ดเศษผงออก
4. ถ้าฝุ่น ผง ตีตแน่นหรือตีตดำให้ปิดตาด้วยผ้าสะอาด
5. รับนำส่งโรงพยาบาล

ข้อห้าม

1. ห้ามขยี้ตา เพราะจะทำให้ตาระคายเคืองเพิ่มมากขึ้น
2. ห้ามใช้ของมีคมหรือไม้ขีดเศษผงที่เข้าตา



เลือดกำเดาไหล

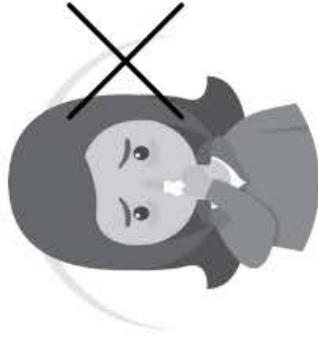
สาเหตุ มาจากการกระทบกระแทก การเป็นหวัด การสั่งน้ำมูก การติดเชื้อในช่องจมูก หรือ ความหนาวเย็นของอากาศ

การปฐมพยาบาล

1. ให้ผู้ป่วยนั่งนิ่งๆ เอ็นตัวไปข้างหน้าเล็กน้อย
2. ใช้มือบีบปลายจมูก และให้หายใจทางปากโดยบีบปลายจมูกไว้ 10 นาที ปล่อยให้เลือดออกถ้าเลือดยังไหลต่อให้บีบต่ออีก 10 นาที ถ้าเลือดไม่หยุดใน 20 นาที ให้รับนำส่งโรงพยาบาล
3. ถ้ามีเลือดออกมาก ให้ผู้ป่วยบีบวันเลือดหรือน้ำลายลงในอ่าง หรือ ภาชนะที่รองรับ
4. เมื่อเลือดหยุดแล้ว ใช้ผ้าสะอาดเช็ดบริเวณจมูกและปาก

ข้อห้าม

1. ห้ามสั่งน้ำมูก หรือล้างแคะ ขยี้จมูก เพราะจะทำให้การการเยล

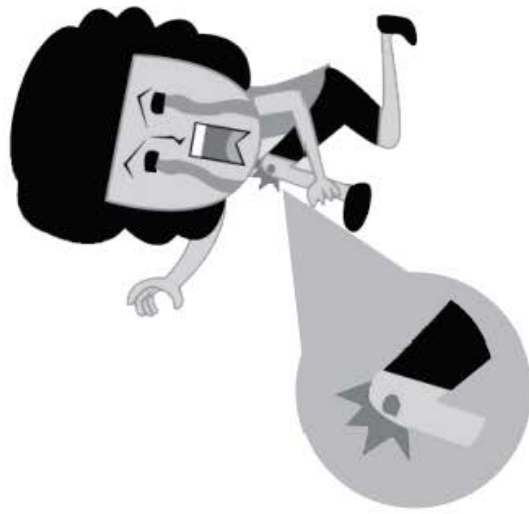


หลักแปดลูก

เมื่อหกล้มอาจมีแผลถลอกได้ เช่น ที่บริเวณหัวเข่า ข้อศอก เป็นต้น แผลลักษณะนี้จะมีผิวหนังลอกหลุด มีเลือดออกเล็กน้อย อาจมีสิ่งสกปรกที่แผล ถ้าปล่อยทิ้งไว้อาจเกิดการติดเชื้อมีหนองได้

การปฐมพยาบาล

1. ล้างแผลด้วยน้ำสะอาดและสบู่ เพื่อให้สิ่งสกปรก เศษดิน หรือ กรวดออกให้หมด
2. ใช้ผ้าสะอาดกดแผลห้ามเลือดให้หยุดไหล
3. ใส่ยาสำหรับแผลสด
4. ปิดแผลด้วยพลาสเตอร์ หรือผ้าสะอาด



ข้อห้ามคลี๊ด ข้อห้ามเพลง

ข้อห้ามคลี๊ด ข้อห้ามเพลง เกิดจากการเคลื่อนไหวผิดท่า ทำให้เกิดการหมุน พลิก บิด ของข้อเท้า เช่น เดินพลาด ตกหลุมเหยียบกับก่อนหิน ถูกกระแทก หรือของหล่นทับ มักมีอาการ ปวด บวม เจ็บ เคลื่อนไหวไม่ถนัด ในผู้สูงอายุส่วนมากจะมีกระดูกบริเวณข้อเท้าหักร่วมด้วย

การปฐมพยาบาล

1. ให้ข้อเท้าที่ได้รับบาดเจ็บอยู่นิ่งๆ ห้ามเดิน
2. ยกเท้าให้สูงเล็กน้อยเพื่อห้ามเลือดและลดบวม
3. ประคบด้วยความเย็นทันทีนานอย่างน้อย 20 นาที ห้ามประคบด้วยความร้อนใน 24 ชั่วโมงแรก
4. ยึดข้อเท้าให้นิ่งด้วยผ้ายึด ถ้าสวมรองเท้าผ้าใบ หรือรองเท้าที่ผูกด้วยเชือกให้คลายเชือกผูกรองเท้าแต่ไม่ต้องถอดรองเท้า
5. ถ้าให้การปฐมพยาบาลแล้วอาการไม่ดีขึ้นให้นำส่งโรงพยาบาล

ข้อควรระวัง

ถ้ามีอาการปวด และบวมมากขึ้น เดินไม่ได้ แสดงว่ามีกระดูกหักร่วมด้วยให้ปฐมพยาบาลเหมือนข้อเท้าหัก แล้วรีบนำส่งโรงพยาบาล

ตะคริว

หมายถึง อาการเกร็งของกล้ามเนื้อมัดใดมัดหนึ่งของร่างกาย เช่น ข้อมือ ขา และน่อง เป็นต้น

สาเหตุ มักเกิดจากการสูญเสียเหงื่อและเกลือแร่เป็นจำนวนมาก เช่น หลังออกกำลังกายเป็นเวลานาน เสียเหงื่อมาก นอกจากนี้ยังพบว่าการที่กล้ามเนื้อมีการเคลื่อนไหวน้อย หรือขาดการเตรียมพร้อมก่อนเล่นกีฬา ก็เป็นสาเหตุให้เกิดตะคริวได้

อาการ ปวดเกร็งกล้ามเนื้อและขยับไม่ได้

การปฐมพยาบาล

1. หยุดการเคลื่อนไหว
2. ยืดกล้ามเนื้อมัดที่กำลังเกิดอาการเกร็งออก เพื่อให้กล้ามเนื้อได้มีการคลายตัวและปรับขนาด เพื่อให้เกิดการไหลเวียนดีขึ้น
3. ให้ดื่มน้ำเกลือแร่

