
เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการฯ

ระเบียบการพักอาศัยนิติบุคคลอาคารชุด

The Cloud Condominium

ระเบียบการพักอาศัย

The Residence Regulations

หมวดที่ 1 ด้านความปลอดภัย / Section 1 Safety

- ห้ามนำแก๊สหุงต้ม วัตถุไวไฟ วัตถุมีพิษ สารเคมีอันตราย สิ่งไวไฟ วัตถุต้องห้ามอย่างเด็ดขาด / 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 ขั้วรถ / หมวด ขั้วรถ และ ขั้วรถ

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.
- สิทธิในการจอดรถ : 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.
- หลีกเลี่ยงจากสระ 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 และแจ้งฝ่ายจัดการฯทราบด้วย
- 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 การตกแต่งห้องเดิมห้อง / Section 8 Unit renovation.

- การตกแต่งต้องใช้เวลามากกว่า 3 วันต้องยื่นแบบที่ฝ่ายจัดการฯ
- The plan must be given if the renovation takes more than one day.
- ยื่นแบบแปลนรายการที่จะตกแต่งเพิ่มเติม ระบุรายละเอียดให้ชัดเจน กำหนดระยะเวลาในการตกแต่ง การตกแต่งต้องไม่มีผลกระทบต่อการสร้าง ไม่มีผลต่อลักษณะภายนอกของอาคาร ไม่ก่อปัญหาหรือติดรังจางบริเวณระเบียง 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.**
- ห้ามหรือวัสดุที่มีความยาวมากจะต้องจัดให้ได้ขนาดที่เหมาะสมก่อนก่อนนำเข้าสู่ลิฟต์
- **Logs or any long materials must be cut to the proper size before being brought in the elevator.**
- ห้ามเก็บวัสดุไฟฟ้าไว้ในห้อง 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 ซอชาร์ฟน้ำ ชาร์ฟไฟ หรือโถลงทางระบาย จะต้องมีวัสดุตามปกให้แน่น 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.

- ห้ามใช้น้ำและไฟฟ้าจากส่วนกลาง รวมถึงห้ามใช้ห้องน้ำส่วนกลาง ไม่ให้ในห้องที่กำลังตกแต่งอยู่เท่านั้น
- **Do not use water and electricity including toilets in common areas, only use in the renovating unit.**
- ห้ามดื่มเครื่องดื่มสุรา หรือเล่นการพนันใดๆเด็ดขาด รวมถึงห้ามส่งเสียงดังรบกวน ห้ามช่างตกแต่งมอบพักอาศัย ดังกล่าวย้ายไปอาคารชุดเด็ดขาด 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 ในกรณีที่มีความเสียหายเนื่องจาก น้ำหรือไฟฟ้าจากห้องชุดที่มีการตกแต่ง 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.

- ในกรณีที่ที่มีการพิจารณาว่าความเสียหายนั้นเกิดจากการฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับของนิติบุคคล 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
 - ประจักษ์/หนังสือเดินทาง ผู้ซื้อและผู้ขาย สำเนาโฉนดที่ดิน (อ.ข.2) หน้า - 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 หากเลยกำหนดแล้วต้องไปชำระที่ 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 ของเดือนถัดไปหากเลยกำหนดจะถูกจะปรับบริการน้ำและไฟฟ้า

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 ต้องยื่นเอกสาร 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
“เจ้าของร่วม”	หมายถึง
“การประชุมใหญ่”	หมายถึง
“คณะกรรมการ”	หมายถึง
“กรรมการ”	หมายถึง
“ผู้จัดการ”	หมายถึง
“ห้องชุด”	หมายถึง
“ทรัพย์สินส่วนกลาง”	หมายถึง
“ทรัพย์สินส่วนบุคคล”	หมายถึง
“พระราชบัญญัติอาคารชุด”	หมายถึง

พระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ.2551 ตลอดจนกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

“คำใช้ส่วนกลาง” หมายถึง

คำใช้ซึ่งต้องร่วมกันออกคำภาษีอากรตามอัตราส่วน
ที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง ตามหมวด 6
และคำใช้ซึ่งเกิดจากการให้บริการส่วนรวม และที่เกิดจากเครื่องมือ
เครื่องใช้ ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกที่มีไว้เพื่อให้หรือเพื่อประโยชน์
ร่วมกัน และคำใช้ซึ่งเกิดจากการดูแลรักษา และการดำเนินการ
เกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลางตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคน มีกรรมสิทธิ์
ในทรัพย์สินส่วนกลางหรือตามส่วนแบ่งประโยชน์ที่มีต่อห้องชุด

“ลักษณะของห้องชุดที่ประกอบการพาณิชย์” หมายถึง ห้องชุดที่ประกอบการพาณิชย์ ห้ามประกอบการกิจการที่ขัดต่อ
ขนบธรรมเนียมประเพณีและศีลธรรมอันดี เช่น คลับบาร์ , เสน่ห์ , อาบ
อบ นวดหรือสถานบริการ การประกอบกิจการที่ก่อให้เกิดอันตรายต่อผู้
ใช้ประโยชน์ในอาคาร และ/หรือกระทบสิ่งแวดล้อม มีกลิ่น คับแฉะ
เสียงดัง อาทิ การจำหน่ายเชื้อเพลิง วัสดุ วัสดุไฟฟ้า ร้านอาหาร ยกเว้นห้องชุด
ที่อนุญาตให้ประกอบการกิจการพาณิชย์ได้ตามที่ระบุในข้อบังคับนี้ โดยทุก
ครั้งที่มีการเปลี่ยนวัตถุประสงค์การใช้ห้องชุด เจ้าของกรรมสิทธิ์ในห้อง
ชุดนั้นๆจะต้องส่งแบบแปลนให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อตรวจสอบ
และจะมีผลเมื่อคณะกรรมการและผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ เห็นชอบ
เป็นลายลักษณ์อักษรแล้วเท่านั้น ห้องชุดที่ประกอบการพาณิชย์ดังกล่าว
ต้องจัดระบบการเช่าออกในพื้นที่ซึ่งกำหนดไว้ เป็นการเฉพาะไม่ให้
รวมความเป็นอย่างอื่นโดยปกติสุขของเจ้าของร่วม ห้ามผู้ใดประกอบการค้า
ในอาคารชุดฯ เว้นแต่เป็นการประกอบการค้าในพื้นที่ของอาคารชุดฯ
ที่จัดไว้ตามวรรคหนึ่ง

“ระบบ การผ่านเข้า-ออก” หมายถึง

การผ่านเข้าออกภายในห้องชุดและอาคารฯ ที่ระบบในการตรวจสอบ
อาทิ ระบบคีย์การ์ด ระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด ฯลฯ ตลอดจนถึง
ระบบอื่นใดที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ จัดให้มีในอนาคตที่ควบคุมและ
ตรวจสอบการเข้า-ออก

“อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ ในทรัพย์สินกลาง” หมายถึง

อัตราส่วนในกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วม
ซึ่งเป็นไปตาม อัตราส่วนระหว่างเนื้อที่ของอาคารชุดแต่ละห้องชุดกับ
เนื้อที่ของห้องชุดทั้งหมดในอาคารชุด
อัตราส่วนค่าใช้ซึ่งที่เจ้าของร่วมต้องร่วมกันเฉลี่ยออกตามที่ระบุใน
หมวดที่ 7 ของข้อบังคับนี้

“กิจการที่ผู้จัดการ มอบหมายให้ผู้อื่นทำแทน” หมายถึง

กิจการซึ่งตามข้อบังคับหรือมติที่ประชุมใหญ่ เจ้าของร่วม
กำหนดให้มอบหมายให้ผู้อื่นทำแทนนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือนิติบุคคล
เวลาที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ

ข้อ 2. วัตถุประสงค์

นิตินุเคราะห์การอุดหนุนมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดการและดูแลทรัพยากรสิ่งแวดล้อมของอาคารชุดฯ และให้อำนาจกระทำการใดๆเพื่อประโยชน์สูงสุดในการใช้ห้องชุด และการใช้ทรัพยากรส่วนกลางร่วมกัน ทั้งนี้ ตามมติของเจ้าของร่วมภายใต้บทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุดฯ เช่น

- 2.1 ดำเนินการบำรุงดูแลรักษาระบบสาธารณูปโภคทุกระบบของอาคารชุดฯ
- 2.2 ดำเนินการเรียกและจัดเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลางจากเจ้าของร่วม ตลอดจนถึงการชำระภาษีอากรนิติอาคารชุดฯ จะต้องชำระให้แก่ทางราชการ และดำเนินการเร่งรัดหนี้เจ้าของร่วมกันที่ค้างชำระค่าใช้จ่ายตามมาตรา 18 รวมถึงเรียกเก็บเงินชดเชยในกรณีที่ใช้ของร่วมกันหรือผู้หนึ่งผู้ใดทำให้ทรัพยากรส่วนกลางได้รับความเสียหาย หรือสูญหาย
- 2.3 จัดการดำเนินการด้วยวิธีใดๆ เพื่อความปลอดภัยและป้องกันอุบัติเหตุของอาคารชุดฯและทรัพย์สินส่วนกลาง รวมทั้งกำหนดระเบียบปฏิบัติของผู้อยู่อาศัยร่วมกัน
- 2.4 จัดการดูแลรักษาและซ่อมแซมบรรรดาทรัพย์สินส่วนกลางที่มีอยู่ และที่จัดไว้ให้ในนาคคให้อยู่ในสภาพที่เจ้าของร่วมอาคารชุดฯได้ประโยชน์ได้ตลอดเวลา
- 2.5 ดำเนินการคิดค่าจ้างหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ บริษัท ห้างร้าน หรือบุคคลภายนอกเข้ามาดูแลรักษาและซ่อมแซมบรรรดาทรัพย์สินส่วนกลางในอาคารชุดฯ
- 2.6 ดำเนินการป้องกัน ค่อผู้ หรือเรียกร้อง ชั่งสิทธิหรือทรัพย์สินใดๆ อันเป็นประโยชน์ร่วมกันเป็นเจ้าของร่วม
- 2.7 ดำเนินการฟ้องร้องดำเนินคดีกับเจ้าของร่วมหรือบริวารหรือผู้หนึ่งผู้ใดที่ทำการฝ่าฝืนข้อบังคับนี้
- 2.8 ควบคุม ดูแล การให้บริการต่างๆ ให้กับท่านเจ้าของร่วมเป็น ไปอย่างสมประ โยชน์
- 2.9 ดำเนินการใดๆภายใต้บทบัญญัติอาคารชุดฯ เพื่อประโยชน์ในการใช้ห้องชุดและการใช้ทรัพยากรส่วนกลางของเจ้าของร่วม

ข้อ 3. ทรัพย์สินส่วนกลาง

ทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุดฯ นี้ได้แก่ส่วนกลางของอาคารชุดฯ ที่มีใช้ห้องชุด ที่ดิน ที่ตั้ง อาคารชุดฯ และ/หรือทรัพย์สินอื่นที่มีไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วม ได้แก่

- 3.1 ที่ดินที่ตั้งอาคารชุดฯ อาคารชุดฯ ถนนโดยินิคม - โฉนดเลขที่ 4128 หน้าสำรวจ 1902 ค.หนองปรือ อ.บางละมุง จ.ชลบุรี มีจำนวนเนื้อที่รวมหนึ่งแปลงประมาณ 1 ไร่ 52 ตารางวา

3.2 ระบบโครงสร้าง

- 3.2.1 ตัวอาคารพร้อมฐานรากและ โครงสร้างส่วนของอาคารชุดฯ
- 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 ห้องนิตินุเคราะห์อาคารชุดฯ
- 3.2.11 ห้องออกกำลังกาย (Fitness) ชั้น 10
- 3.2.12 สระว่ายน้ำ ชั้น 10
- 3.2.13 พื้นที่ยอดรถชั้นใต้ดิน 1 และ 2

3.3 งานระบบประปา

- 3.3.1 เมนทอปประปาห้องส่งน้ำขนาด 4 นิ้วจากมิเตอร์การประปาส่วนภูมิภาคถึงเก็บน้ำใต้ดิน
- 3.3.2 เมนทอปประปาห้องส่งน้ำขนาด 6 นิ้วจากชั้นใต้ดิน-ชั้นดาดฟ้า
- 3.3.2.1 มอเตอร์ปั๊มน้ำติดตั้งโดยการประปาส่วนภูมิภาค จำนวน 1 ลูก
- 3.3.3 ท่อเมนน้ำดื่มจากถังเก็บน้ำใต้ดินขึ้นถึงกับน้ำดาดฟ้าพร้อมอุปกรณ์ใต้ดิน- ดาดฟ้า
- 3.3.4 ท่อเมนจ่ายน้ำประปาจากถังเก็บน้ำดาดฟ้าเข้าห้องชุดและส่วนกลางพร้อมอุปกรณ์
- 3.3.5 บิ๊มน้ำชั้นใต้ดิน จำนวน 3 ตัว
- 3.3.6 ระบบ ไฟฟ้าควบคุมบิ๊มน้ำ จำนวน 1 ชุด
- 3.3.7 เมนทอปถังเก็บน้ำดับเพลิง, เมนทอป

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

3.4 ระบบบำบัดน้ำเสีย

- 3.4.1 ถังบำบัดน้ำเสีย สำร็จรูป 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 ตู้ควบคุมไฟฟ้าตามชั้นพร้อมอุปกรณ์ 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 สายเมนเคเบิลทีวีภายในและบูทีเตอร์ 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 ไมค์นรถทางเข้า-ออก

1.3.12 ทริพยลื่นอื่นที่ใช้งเงินของนิติบุคคลอาคารชุดฯ จัดซื้อขึ้นมาเพิ่มเติมภายหลังที่เป็นกรณีลื่น หรือ เป็นลื่นของนิติบุคคลอาคารชุดฯ และมีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วม

ข้อ 4.

นิติบุคคลอาคารชุดฯใช้สิทธิของเจ้าของร่วมครอบคลุมไปถึงทรัพย์สินส่วนกลางทั้งหมดในการถืออู่ บุคคลภายนอกหรือเจ้าของอาคารพาณิชย์อื่น เพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วมทั้งหมดไว้ โดยผู้จัดการมีอำนาจหน้าที่ดำเนินการทั้งปวงของนิติบุคคลอาคารชุดฯ เช่น แจ้งความฟ้องร้องดำเนินคดี บังคับคดี ประนีประนอมยอมความ เป็นต้น เว้นกรณีผู้จัดการเป็นผู้กระทำความผิดด้วยตนเองหรือปฏิบัติหน้าที่อย่างใด อย่างหนึ่งซึ่งขัดต่อกฎหมาย ให้ประธานคณะกรรมการ โดยความเห็นชอบของมติเกิ่กันทั้งหนึ่งของคณะกรรมการ มีอำนาจกระทำการฟ้องร้องดำเนินคดีกับผู้จัดการได้

การจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อ 5. การจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง

การจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง ให้ผู้จัดการ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการเป็นผู้จัดการตามอำนาจและข้อกำหนดที่ได้ระบุไว้ตามข้อบังคับนี้ทุกประการ โดยรวมถึงการออกกฎระเบียบข้อปฏิบัติ โดยเฉพาะกติกาสัญญาหรือกฎเกณฑ์ข้อบังคับเพิ่มเติมอื่นๆ โดยทั่วไป การจัดระบบความปลอดภัยต่างๆ จัดยานเครวขนของ การเข้า – ออก และการจัดการอื่นๆตามความจำเป็น รวมทั้งการจ้างพนักงาน (ตำแหน่งเพิ่มพิเศษที่เกินกว่าที่กำหนดไว้แบบประมาณ) ผู้ดำเนินการต่างๆและกำหนดเงินและค่าใช้จ่ายที่สมควร ในการนั้นๆ

ข้อ 6. ในกรณีที่มีการขาด ถูกเวนคืนบางส่วนตามกฎหมายว่าด้วยการเวนคืนสิ่งหรือทรัพย์สินให้เจ้าของร่วม ซึ่งถูกเวนคืนหรือสูญหายหรือทรัพย์สินส่วนกลางที่เหลือนอกจากการเวนคืน ในกรณีนี้ให้ผู้จัดการ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ ให้เจ้าของร่วม ซึ่งไม่ถูกเวนคืนร่วมกันหมดใช้ราคาหรือมูลค่าของทรัพย์สินส่วนกลางที่ไปดังกล่าว ทั้งนี้ ตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อ 7. การจัดระบบและสิทธิ์ในการจองรถ เจ้าของร่วมต้องคิดบริดจอร์ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ในตำแหน่งที่พนักงานรักษาความปลอดภัยสามารถตรวจสอบได้ และจองรถในบริเวณที่กำหนดไว้ตามสิทธิ์ของแต่ละห้องชุดนั้น ยาน หรือผู้มาติดต่อ หรือผู้รับหมายจากประจักษ์พยานในบริเวณที่นิติบุคคลอาคารชุดฯกำหนดไว้เท่านั้น หากฝ่าฝืนต้องชำระค่าปรับตามข้อ 94 หรือตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนดบัตรจองรถยนต์ตามวรรคหนึ่งเจ้าของร่วมสามารถติดต่อ ขอรับได้ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ

ข้อ 8. การใช้ลิฟต์โดยสาร ใช้สำหรับขนผู้โดยสาร ถ้าหากมีความจำเป็นจะใช้ของ ให้ใช้ลิฟต์เซอร์วิส ของของ จะต้องแจ้งและขออนุญาตกับผู้จัดการนิติบุคคลเสียก่อน และห้ามใช้ลิฟต์คันของติดต่อกันเกินกว่า 1 ชั่วโมง และห้ามลิฟต์คันเกิน 5 นาที ผู้ใดทำความเสียหายแก่ลิฟต์ อาทิ ขีดเขียนรูปภาพใดๆต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้น

ข้อ 9. การที่จะห้ามมิให้เจ้าของร่วมหรือบริวาร บิดทวงเศษของหรือจะจากห้องชุดออกมาในบริเวณด้านหน้าห้องชุดหรือบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง จะหรือสิ่งของหรือวัตถุที่ต้องการทิ้งต้องใส่ถุงและผูกปากถุงให้เรียบร้อย จึงนำไปทิ้งในบริเวณที่จัดเตรียมไว้ และเมื่อนำไปทิ้งต้องปิดฝาภาชนะให้เรียบร้อยทุกครั้ง

ข้อ 10. การใช้ส่วนบริการพักผ่อนใช้สำหรับนั่งเล่นเท่านั้น ห้ามนั่งเล่นการพนัน นุ่งเสืยชุด หรือเครื่องแต่งตัวที่มึแอลกอฮอล์ทุกชนิดเข้ามในบริเวณดังกล่าว ต้องรักษาความสงบมิให้รบกวนผู้อื่น หากพ้นเห็นความ ไม่ถูกต้องเรียบเรียงแจ้งพนักงานบริการรักษาความปลอดภัย หรือพนักงานของนิติบุคคลอาคารชุดฯทันที

ข้อ 11. การใช้ประโยชน์ส่วนกลางห้ามเจ้าของร่วมนำทรัพย์สินส่วนตัวมาวางในบริเวณดังกล่าวโดยเด็ดขาด

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

การใช้ประโยชน์ทรัพย์สินส่วนกลางและทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อ 13. การใช้ประโยชน์ทรัพย์สินส่วนกลางและทรัพย์สินส่วนกลาง

ให้ผู้จัดการ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ เป็นผู้ควบคุมให้เจ้าของร่วมหรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดที่ใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง ปฏิบัติตามกฎหมายดังนี้

13.1 ให้เจ้าของร่วมหรือบุคคลใดๆ ใช้ทรัพย์สินส่วนกลางได้ตามการใช้ประโยชน์ที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ตลอดจนวิธีการใช้และระยะเวลาการใช้และกฎหมายอื่นๆที่กำหนดให้ใช้ โดยการจัดการหรือความดูแลของผู้จัดการ หากเจ้าของร่วมหรือบุคคลใดๆที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของร่วมดังกล่าว ข้างต้นปฏิบัติไม่ถูกต้องผู้จัดการมีสิทธิห้ามมิให้เจ้าของร่วมหรือบุคคลนั้นๆ ใช้ทรัพย์สินส่วนกลางนั้นได้ จนกว่าเจ้าของร่วมหรือบุคคลนั้นๆ จะได้ปฏิบัติตามข้อบังคับ

13.2 ห้ามมิให้บริวารหรือเจ้าของร่วมหรือบุคคลใดๆ ที่ได้รับอนุญาตให้เข้ามาในอาคารชุดฯ ใช้หรือเข้า ไปใช้สถานที่ที่ไม่เกี่ยวข้องกันวัตถุประสงค์ประสงค์ในการเข้ามาในอาคารชุดฯ ในกรณีเช่นนี้ผู้จัดการมีสิทธิที่จะดำเนินการใดๆ ได้ตามที่เห็นสมควร

13.3 ห้ามมิให้บุคคลใดๆ ที่ไม่ใช่เจ้าของร่วมหรือผู้ใช้สิทธิแทนเข้ามาหรือใช้ทรัพย์สินส่วนกลางและนิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่ต้อนรับบุคคลใดๆ ที่แต่งกาย หรือประพฤติตัวในสภาพหรือกระทำการอื่นใดที่ไม่เหมาะสมหรือขัดต่อข้อบังคับ หรือกฎหมาย ในกรณีเช่นนี้ให้ผู้จัดการมีอำนาจเด็ดขาดในการวินิจฉัย และห้ามมิให้บุคคลนั้นเข้ามาในอาคาร หรือใช้ทรัพย์สินส่วนกลางตลอดจนมีอำนาจเชิญให้บุคคลนั้นออกไปจากอาคารชุดฯ

13.4 ห้ามมิให้บุคคลใดๆ ที่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงใช้บริการในทรัพย์สินส่วนกลาง

13.5 กฎเกณฑ์ดังกล่าวนี้ ผู้จัดการ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ มีอำนาจที่จะออกเพิ่มเติมได้เป็นครั้งคราว 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

- 14.1 เจ้าของร่วมจะต้องใช้ห้องชุดเพื่อการพักอาศัยเท่านั้น
- 14.2 เจ้าของร่วมหรือผู้ใช้ประโยชน์ในห้องชุด ต้องดูแลรักษาห้องชุดและทรัพย์สินส่วนกลาง ให้อยู่ในสภาพที่ดี และให้ใช้ห้องชุดด้วยความสงบเรียบร้อย ไม่ส่งเสียงดังจนเกินควร ทั้งภายในห้องชุดและบริการส่วนกลาง
- 14.3 ห้ามเลี้ยงสัตว์ทุกชนิดในห้องชุด และ/หรือภายในบริเวณทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุดฯ
- 14.4 เจ้าของร่วมหรือผู้ใช้ประโยชน์ในห้องชุด ต้องไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการเดือดร้อนรำรังเกียจกันเป็นอันควร ก่อให้เกิดความวุ่นวายแก่เจ้าของร่วมอื่นๆ หรือเป็นอุปสรรคต่อการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วมคนอื่นๆ หรือต่อระบบการรักษาความปลอดภัยของอาคารชุดฯ
- 14.5 ห้ามเปลี่ยนแปลง หรือเคลื่อนย้ายระบบเตือนภัย ระบบป้องกันอัคคีภัย และระบบรับสัญญาณภาพโทรทัศน์รวม และ/หรือระบบอื่นๆ ที่ใช้ร่วมกัน เว้นแต่ความจำเป็น ซึ่งต้องแจ้งให้ผู้จัดการทราบและตรวจตรวจสอบก่อน และจะดำเนินการได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากผู้จัดการแล้วเท่านั้น
- 14.6 ห้ามนำทรัพย์สินส่วนตัวไว้ในบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง
- 14.7 ห้ามสกิด เเจะ หรือดัดแปลงแก้ไขพื้น เพดานของห้องชุด รวมทั้งผนังกันห้องชุดด้านที่ติดกับทางเดิน ส่วนกลาง ผ่นห้องชุดบริเวณระเบียงคันทันหลัง และ/หรือผนังด้านข้างที่ใช้ร่วมกับห้องชุดอื่น
- 14.8 ห้ามติดป้ายหรือแผ่นป้ายโฆษณาบริเวณผนังด้านหน้าห้องชุด หรือระเบียงด้านหลังห้องชุด
- 14.9 ห้ามตากผ้าหรือพาดสิ่งของเหนือราวระเบียงกันคด
- 14.10 ห้ามก่อสร้างดัดแปลงต่อเติมบนราวระเบียงห้องชุด รวมทั้งการติดตั้งเครื่องหลักัดบริเวณราวระเบียงคันทันหลังและประตูด้านหน้า ห้องชุด
- 14.11 การติดตั้งวัสดุอุปกรณ์ของห้องชุดจะต้องไม่ขึ้นถ้านแนวอาคาร และ/หรือขอบเขตห้องชุดโดยเด็ดขาด
- 14.12 เจ้าของร่วมหรือผู้ใช้ประโยชน์ซึ่งมีความประสงค์จะดัดแปลงแก้ไขหรือ ตกแต่งต่อเติมจะต้องส่งแบบแปลนพร้อมรายละเอียดให้ผู้จัดการตรวจสอบก่อนดำเนินการ ผู้จัดการจะอนุญาตได้ต่อเมื่อได้ตรวจสอบแล้วเห็นว่าไม่กระทบกระเทือนต่อโครงสร้างหรือระบบเตือนหรือระบบป้องกันอัคคีภัย และ ระบบสาธารณูปโภคอื่น ๆ หรือไม่มีการเปลี่ยนแปลงสภาพภายนอกของอาคารชุดฯ และ/หรือ ไม่ฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดฯ
- 14.13 ก่อนหรือในระหว่างการค้าเงินบาท เจ้าของร่วมหรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดจะต้องวางเงินค้ำประกันความเสียหาย จำนวน 50,000 – บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) โดยนิติบุคคลอาคารชุดฯ หักเงินส่วนนี้เป็นค่าธรรมเนียมในการตกแต่งห้องชุด เป็นจำนวนเงิน 5,000. – บาท (ห้าพันบาทถ้วน) เมื่อตกแต่งแล้วเสร็จ แต่หากการตกแต่งทำให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลางหรือทรัพย์สินของผู้อื่น นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะหักหรือริบเงินค้ำประกันดังกล่าวเพื่อ

- ชดเชยค่าเสียหาย หรือตามที่มีนิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดให้ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง และมีสิทธิเรียกค่าเสียหายเพิ่มเติม ได้กรณีที่มีความเสียหายมากกว่าวงเงินที่ประกันดังกล่าวกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ และจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบอื่นๆ ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ที่ได้แจ้งและ/หรือประกาศไว้
- ทั้งนี้การตกแต่งห้องชุดต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน โดยให้คณะกรรมการมีอำนาจในการพิจารณาปรับปรุงสำหรับห้องชุดที่ตกแต่งเกินระยะเวลาที่กำหนดข้างต้น ได้
- 14.14 ห้ามนำวัสดุอุปกรณ์การก่อสร้างมาวางไว้ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง
- 14.15 ห้ามนำเศษวัสดุก่อสร้างและตกแต่ง ทั้งลงในภาชนะที่เก็บขยะหรือทิ้งออกนอกกระเบื้องห้องชุด โดยให้เศษวัสดุก่อสร้างและตกแต่ง หรือขยะดังกล่าวออกไปทิ้งภายนอกอาคารชุดฯ
- 14.16 เจ้าของร่วมหรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุด ต้องยินยอมให้พนักงานเจ้าหน้าที่ของฝ่ายจัดการฯ หรือช่างประจำอาคารชุดฯ เข้าทำการตรวจสอบ และซ่อมแซมแก้ไขในกรณีที่มีการร้องเรียน ส่วนกลาง หรือห้องชุดข้างเคียงได้รับความเสียหาย หรือมีผลกระทบกระเทือนอันเนื่องมาจากวัสดุอุปกรณ์ภายในห้องชุดนั้นชำรุด บกพร่อง
- กรณีตรวจสอบโดยแน่ชัดแล้วว่าความเสียหายที่เกิดขึ้นมาจากการดำเนินงานของเจ้าของร่วมหรือผู้รับเหมาของเจ้าของร่วม นอกจากเจ้าของร่วมดังกล่าวจะต้องยินยอมเปิดห้องชุดให้ซ่อมแซมแล้ว ยังต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย และค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจากการซ่อมแซมทรัพย์สินดังกล่าวให้คืนสู่สภาพอีกด้วย
- 14.17 เจ้าของร่วมหรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดต้องรับผิดชอบความเสียหายต่อทรัพย์สิน ส่วนกลาง และทรัพย์สินของห้องชุดข้างเคียง หรือห้องชุดชั้นบนและชั้นล่าง อันเนื่องมาจากการต่อเติม ตกแต่ง หรือซ่อมแซมแก้ไขหรือการเปลี่ยนแปลงเครื่องใช้ระบบสาธารณูปโภคและระบบ ป้องกันภัย และ/หรือความเสียหายที่เกิดขึ้นจากห้องชุดนั้นเป็นต้นเหตุดังกล่าว
- 14.18 ห้ามเจ้าของร่วมหรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุด จะใช้ประโยชน์ห้องชุดประกอบอาหารในห้องชุดโดยใช้ เชื้อเพลิงจากถ่านหรือแก๊ส
- 14.19 เจ้าของร่วมหรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุด จะใช้พื้นที่จอดรถเพื่อการอื่นมิได้นอกจากการใช้เพื่อจอดรถและต้องจอดตามที่อาคารชุดฯ ได้กำหนดที่จอดรถไว้เท่านั้น
- 14.20 ห้ามทุบเจาะพื้น และ ห้ามเก็บวัสดุสิ่งของใดที่มีน้ำหนักเกิน 200 กิโลกรัม / ตารางเมตร ภายในห้องชุด
- 14.21 ห้ามใช้ห้องชุดเก็บสิ่งของ หรือ ใช้ประโยชน์ที่ผิดกฎหมาย

- 14.22 ห้ามทั้งแผนวัสดุลงในท่อระบายน้ำหรือชักโครก หากตรวจพบว่าเกิดการอุดตันของท่อ
เจ้าของห้องดังกล่าวต้องรับผิดชอบความเสียหายทุกประการ
- 14.23 ห้ามติดป้ายโฆษณาใดๆ บริเวณระเบียงกันคตและผนังด้านนอกของห้องชุด
- 14.24 เจ้าของร่วมหรือผู้ใช้ประโยชน์ที่ดินไม่ปฏิบัติตามข้อ 14.1-14.23 หรือทำความเสียหายให้เกิดขึ้น
แก่ทรัพย์สินส่วนกลางหรือทรัพย์สินส่วนบุคคลใดๆ ภายในอาคารชุดฯ ผู้จัดการ หรือคณะกรรมการ หรือ
ที่ประชุมใหญ่ โดยผู้จัดการมีอำนาจในการดำเนินการให้บริการสาธารณูปโภค อาทิ น้ำประปา, โทรศัพท์
เป็นต้น และมีอำนาจริบเงินค่าประกัน หรือเรียกเก็บค่าเสียหายและหรือระงับมิให้มีการดำเนิน
การหรือสั่งการให้ระงับการปรับปรุงแก้ไขให้อยู่ในสภาพเดิม
- 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 และค่าใช้ที่ติดจากการดูแลรักษา และการ
ดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลาง ตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินกลางหรือตามส่วน แห่ง
ประโยชน์ที่มีต่อห้องชุด กำหนดให้ร้อยละปีบัญชีของนิติบุคคลอาคารชุดฯ คือ.....(นับจากวันที่จดทะเบียนนิติบุคคล).....ถึง....
(วันที่ครบรอบปีของจดทะเบียนอาคารชุด)....ของทุกกรอบปีปฏิทิน สำหรับนิติบุคคลอาคารชุดฯ นี้ให้เรียกเก็บค่าใช้จ่าย
ส่วนกลาง ตามพื้นที่ของแต่ละห้องชุดในอัตราตารางเมตรละ 40.-บาท(สี่สิบบาทถ้วน)ต่อเดือน โดยจะเรียกเก็บล่วงหน้า 12
เดือน อัตราที่กำหนดไว้นี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมทางสภาพเศรษฐกิจ ซึ่งจะต้องได้รับความ
เห็นชอบจากคณะกรรมการ และ/หรือที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมและ/หรือคนที่กำหนดในบทเฉพาะกาล

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

ข้อ 18. เจ้าของร่วมต้องชำระค่าใช้จ่ายตามข้อ 15 และ ข้อ 16 นับจากวันจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดฯ
และจะต้องชำระค่าใช้จ่ายตามข้อ 17 ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับการแจ้งหนี้จากผู้จัดการ ณ
สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ

ข้อ 19. ในกรณีที่เจ้าของร่วมไม่ชำระค่าใช้จ่ายดังกล่าว หรือกรณีที่เกิดขึ้นซ้ำๆ ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯถูกปฏิเสธการ
จ่ายเงิน เจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบดังนี้

อาคารชุดฯ ให้ผู้จัดการ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ เสนอขอมติจากที่ประชุมใหญ่เพื่อถือเอาอาคารชุดฯ โดยให้ผู้จัดการและคณะกรรมการ เลี่ยงขงเงินที่รับจากบริษัทประกัน และ/หรือรวมทั้งฐานะบริษัทประกันภัยอาคารชุดฯ ให้แก่เจ้าของร่วมตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละรายการมีกรรมสิทธิ์ใน หรือส่วนกลางทั้งที่ และเพื่อประโยชน์ในการใช้ห้องชุดและทรัพย์สินส่วนกลางร่วมกัน และให้ถือว่าเจ้าของห้องชุดทุกรายมีข้อตกลงยินยอมสละสิทธิได้เบียดเบียน รวมทั้งกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ

ข้อ 23. เพื่อประโยชน์การบังคับชำระหนี้หนี้ที่เกิดจากค่าใช้จ่ายให้นิติบุคคลอาคารชุดฯมีนิติบุคคลดังนี้

23.1 บริษัทที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการบริการส่วนรวม และที่เกิดจากเครื่องมีเครื่องใช้ที่มีไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกันตามส่วนแห่งประ โยชน์ห้องชุด ให้ถือว่าบริษัทมีสิทธิที่มีอยู่เหนือสิ่งทรัพย์สินที่ทรัพย์สินที่เจ้าของห้องชุดนำไปไว้ในห้องชุดคน

23.2 บริษัทที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่าย ค่าภาษีอากร และค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการดูแลรักษาและการดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลาง ตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีในทรัพย์สินส่วนกลางให้ถือว่ามีอยู่เหนือส่วนบุคคลของแต่ละเจ้าของห้องชุด

ถ้าผู้จัดการ ได้ส่งรายการหนี้ตามข้อ 23.1 และ 23.2 ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่แล้วให้ถือว่าอยู่ในลำดับก่อน

19.1 ต้องรับผิดชอบชำระหนี้เงินค่าตอบแทนค่าตอบแทน ให้แก่สำนักงานหน่วยงานที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ แต่งตั้งให้ครั้งละ 500.-บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ทุกครั้งที่ทางตาม โดยชำระในวันเดียวกันกับการชำระค่าใช้จ่ายของเดือนถัดไป

19.2 กรณีที่ผู้จัดการทางตามแล้ว เจ้าของร่วมนอกจากต้องรับผิดชอบชำระค่าตอบแทนตามข้อ

19.1 ยังต้องรับผิดชอบเสียเงินเพิ่มอัตราร้อยละ 12 ต่อปีของจำนวนเงินที่ชำระในแต่ละเดือน ถ้าจำนวนโดยไม่รวมค่าตอบแทนของเดือนให้นับเป็นเดือน การหักชำระตั้งแต่ 6 เดือนขึ้นไป ต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละ 20 ต่อปี และให้ผู้จัดการมีอำนาจในการดำเนินการส่วนรวม หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางตามที่กำหนดในข้อบังคับ เพื่อรักษาความสงบเรียบร้อยในการพักอาศัยและใช้อาคารร่วมกันภายในอาคารชุดฯ จะนั้นตามข้อบังคับนี้ถือว่าเจ้าของร่วมทุกห้องชุดตกลงยินยอมสละสิทธิในการฟ้องร้อง ดำเนินคดีต่อผู้จัดการทั้งทางแพ่งและอาญาเงินเพิ่มตามข้อ 19.2 ให้ถือเป็นค่าใช้จ่ายตามข้อ 16. ด้วย

ข้อ 20. ในกรณีที่ผู้ถือหุ้นพิเศษ ลูกหนี้ และ/หรือเจ้าเป็นเร่งด่วน เพื่อจัดการบำรุงรักษา การซ่อมแซมตลอดจนการจัดการเพื่อประโยชน์ส่วนกลาง หรือเพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วมส่วนใหญ่ หรือการจัดการจัดการตามมติของที่ประชุมเจ้าของร่วมที่ไม่ขัดต่อข้อบังคับหรือพระราชบัญญัติอาคารชุดฯ และที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะต้องใช้เงินเป็นกรณีพิเศษเพื่อการนั้น ผู้จัดการ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการมีอำนาจใช้จ่ายเงินกองทุนของอาคารชุดฯ ที่จัดไว้โดยเฉพาะสำหรับเหตุฉุกเฉิน หรือกรณีพิเศษหรือใช้จ่ายจากเงินกองทุนปกติ และเรียกเก็บเงินกองทุนเพิ่ม เพื่อการพิเศษหรือฉุกเฉินนั้นได้

ข้อ 21. ให้ผู้จัดการ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการเป็นผู้ดำเนินการให้มีการประกัน ออกลิขสิทธิ์และอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับอาคารชุดฯนี้ รวมทั้งจากความรู้เห็นชอบต่างๆ ตามที่ผู้จัดการและคณะกรรมการจะได้เลือกทำสัญญาประกันกับบริษัทประกันภัย ที่เชื่อถือได้ตามมูลค่าราคาตลาดที่เป็นจริง โดยให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ เป็นผู้เอาประกันในฐานะตัวแทนของเจ้าของร่วมทั้งหมด และเป็นผู้รับผิดชอบประโยชน์แทนทั้งหมดจากการประกัน เพื่อที่จะสามารถใช้จ่ายเงินนั้น ในการซ่อมแซมความเสียหายของอาคารชุดฯ หากเกิดมีขึ้นตามที่เอาประกันไว้ ในกรณีการใช้เงินนั้นจ่ายค่าชดเชยความเสียหาย ไม่เพียงพอให้เรียกเก็บเงินที่เหลือจากเจ้าของร่วมที่จะต้องร่วมกันชำระตาม อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง ทั้งนี้ เจ้าของร่วมจะต้องจัดทำประกันทรัพย์สินส่วนบุคคลด้วยตนเอง และจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นจากทรัพย์สินส่วนบุคคลของตนที่ไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย ต่อทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินส่วนบุคคลของผู้

ข้อ 22. กรณีที่อาคารชุดฯ เสียหายทั้งหมดเจ้าของร่วมจะต้องประชุมใหญ่ทันที เพื่อลงมติว่าจะทำการก่อสร้างอาคารชุดใหม่หรือไม่ ในกรณีที่มิได้ก่อร่างผู้จัดการ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการจะต้องหาผู้รับเหมาเพื่อก่อสร้างอาคารชุดฯ ขึ้นใหม่ โดยให้เงินที่ได้รับจากบริษัทประกันภัยหรือ โดยเรียกเก็บเงินจากเจ้าของร่วม โดยให้ถือเป็นค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และให้เจ้าของร่วมแต่ละรายออกค่าใช้จ่ายซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนบุคคลด้วยตนเอง ตามพระราชบัญญัติอาคารชุดฯ กรณีที่ได้รับเงินจากบริษัทประกันภัยและเงินกองทุนไม่พอค่าก่อสร้าง ในกรณีที่มิได้ก่อร่างซึ่งเป็นการเด็ก

หมวดที่ ๘
การถือครองกรรมสิทธิ์คนต่างด้าว

ข้อ 24. การถือครองกรรมสิทธิ์ที่ดินต่างดาว

คนต่างดาวและนิโคลซึ่งถูกหมายตัวว่าเป็นคนต่างดาวอาจถือกรรมสิทธิ์ในห้องชุดได้ โดยให้เงินไป
คนที่พระราชบัญญัติการสุดากำหนด นิโคลถือการชุดนี้มีพื้นที่ 6,887.80 ตารางเมตร ซึ่งชาวต่างดาวตามหมวดนี้ถือ
ครองกรรมสิทธิ์ร่วมกันได้ไม่เกิน 3,375.02 ตารางเมตร หรือร้อยละ 49

ข้อ 25. บุคคลหรือนิติบุคคลตามข้อ 24 อาจถือกรรมสิทธิ์ได้เป็นบุคคลหรือนิติบุคคลดังต่อไปนี้

- 25.1 บุคคลซึ่ง ได้รับอนุญาต ให้ลี้ภัยอยู่ในราชอาณาจักรตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง
- 25.2 บุคคลซึ่ง ได้รับอนุญาตให้เข้ามาในราชอาณาจักรตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน
- 25.3 นิติบุคคลตามที่กำหนดไว้ในมาตรา ๗๔๖ และ ๗๔๖.๑ แห่งประมวลกฎหมายอาญา ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายไทย
- 25.4 นิติบุคคลซึ่งเป็นคนต่างด้าวตามประเภทของคณะปฏิวัติฉบับที่ ๒๘๑ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๑๕ และได้รับบัตรส่งเสริมการลงทุนตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน
- 25.๕ คนต่างด้าวหรือนิติบุคคลที่กฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าวซึ่งมีโครงสร้างแตกต่างไปจากบริษัทจำกัดที่มีถิ่นที่อยู่ในต่างประเทศ หรือถอนเงินจากบัญชีเงินฝากเงินตราต่างประเทศ

ข้อ 26. การถือกรรมสิทธิ์ของบุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งกฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าวออกจากราชอาณาจักรไทย

- ข้อ 27. ลักษณะคำหรือชนิดบุคคลต่างดังตามข้อ 24 ถือกรรมสิทธิ์ในของชุดเดิมหรือร่วมกันและต้องไม่เกินอัตราส่วน 49% ของเนื้อที่ของชุดทั้งหมดในอาคารชุด

ข้อ 28. บกคดตามระเบียบไว้ในข้อ 25 ต้องกำหนดจำนวนห้องชุดในการจัดตั้งต่อไป

- 28.1 คนต่างด้าวหรือชนิติกุลแตกต่างด้าวได้มาซึ่งห้องชุด โดยได้รับบรรดกในฐานะทายาทโดยชอบธรรมหรือผู้รับพันธุกรรม หรือโดยประการอื่น แก่แต่กรณี เมื่อรวมกับห้องชุดที่มีคนต่าง ด้าวหรือชนิติกุลติดตามที่ระบุไว้ในมาตรา 19 ถือกรรมสิทธิ์อยู่แล้วในอาครชุดนั้น เงินอัตราที่กำหนดตามมาตรา 19ทวี
- 28.2 คนต่างด้าวถูกเพิกถอนการอนญาตให้มีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักรหรือใบสำคัญถิ่นที่อยู่

ของคนต่างด้าวใช้ไม่ได้

- 2.8.3 คนต่างด้าวส่งประเทศออกไปนอกราชอาณาจักรและไม่ได้รับการผ่อนผันหรือถูกส่งไปประกอบอาชีพ ณ ที่ใดแทนการเนรเทศ
- 2.8.4 เมื่อคนต่างด้าวตามที่ระบุไว้ในมาตรา 19(2) ไม่ได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุนให้อยู่ในราชอาณาจักร
- 2.8.5 นิติบุคคลต่างด้าวถูกเพิกถอนบัตรส่งเสริมการลงทุนคนต่างด้าวหรือสินค้านิติบุคคลซึ่งต้องจำหน่ายหรือส่งตามวรรคหนึ่ง ต้องแจ้งเป็นหนังสือให้นายกงานเจ้าหน้าที่ทราบภายในกำหนดเวลาหกสิบวันนับแต่วันที่มิได้ต้องจำหน่ายตามวรรคหนึ่ง

๒๘.๓) ให้เจ้าหน้าที่เฉพาะกิจของตึกนอร์ดทักกำหนดสำหรับกรณี (ข้อ 28.2) (ข้อ 28.3) (ข้อ 28.4)

และ(ข้อ28.5) ให้จำแนบห้องชุดที่กรรมสิทธิ์อยู่ทั้งหมดการจำหน่ายห้องชุดตามวรรคสาม ให้จำหน่ายภายในกำหนดเวลาไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่ได้อนุญาตจำหน่าย หรือวันที่ถูกเพิกถอนการอนุญาตให้โอนสิทธิ์ในห้องชุด หรือวันที่ถูกเพิกถอนการอนุญาตให้โอนสิทธิ์ในทรัพย์สินที่อยู่ในห้องชุด หรือวันที่ถูกส่งเนรเทศหรือวันที่ถูกส่งเสริมการลงทุนเพื่อการอนุญาติให้อยู่ในราชอาณาจักร หรือวันที่ถูกเพิกถอนบัตรส่งเสริมการลงทุนแล้วแต่กรณี

ข้อ 29. บทกลใดได้มาซึ่งกรรมสิทธิ์ในขณะทบทวนสัญญาไทย

การแปลงสัญชาติ หรือการถูกลอบสัญชาติ และเป็นคนต่างด้าวบุคคล ถ้าประสงค์จะมีกรรมสิทธิ์ในท้องฟูดต่อไปต้องแจ้งเป็นหนังสือให้พนักงานเจ้าหน้าที่ ทราบถึงการเสียสัญชาติไทย และต้องนำหลักฐานว่าเป็นคนต่างด้าวตามที่ระบุไว้ในข้อ 26 มาแจ้งต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายใน 180 วันนับแต่วันที่ได้เสียสัญชาติไทย แต่ถ้ากรณีการหลบหนีในท้องฟูดของจนต่างด้าวมีบันทึกในบัตรตามมาตรา 19 ทวิ ต้องแจ้งเจ้าหน้าที่เกินอัตราที่กำหนดไว้ในกำหนดเวลาไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่เสียสัญชาติไทย

ข้อ 30. การโอนห้องชุด

เจ้าของร่วมที่มีความประสงค์จะทำการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดให้กับคนอื่น จะต้องไม่มีหนี้ถึงชำระค่าใช้จ่าย ส่วนกลาง / เงินเพิ่ม / ค่าใช้จ่ายส่วนตัว และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ เรียกเก็บในทุกรายการและต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้จัดการก่อน เพื่อขอหนังสือรับรองการปลอดหนี้ รวมทั้งแจ้งข้อที่อยู่ หรือสถานที่ติดต่อของผู้รับโอนให้ผู้จัดการทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ

ข้อ 31. ในกรณีที่เจ้าของร่วมไม่มีหนี้ถึงชำระค่าใช้จ่ายในทุกรายการแล้ว ให้ถือว่าหนี้แจ้งตามข้อ 30 เป็นวันแจ้งให้ผู้จัดการทราบอย่างเป็นการเมื่อเจ้าของร่วมได้ดำเนินการ ตามขั้นตอนในข้อ 31.

ข้อ 32. กรณีเจ้าของร่วมใด ได้แจ้งว่าไม่ติดค้างชำระค่าใช้จ่ายให้นำหลักฐานใบเสร็จรับเงินของนิติบุคคลอาคารชุดฯ มาแสดงต่อผู้จัดการ

ข้อ 34. ผู้จัดการ

การแต่งตั้งผู้จัดการให้ที่ประชุมใหญ่แต่งตั้งบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดำรงตำแหน่งเป็นผู้จัดการและให้ผู้จัดการซึ่งได้รับการแต่งตั้งมาหลักฐานหรือสัญญาจ้างไปจดทะเบียนต่อ พนักงานเจ้าหน้าที่ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ประชุมใหญ่มีมติ ในกรณีที่แต่งตั้งนิติบุคคลให้นิติบุคคลนั้นแต่งตั้งบุคคลธรรมดาเป็นผู้ดำเนินการแทนในฐานะผู้จัดการ โดยมีสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ ดังเลขที่ 445/550 หมู่ที่ 12 ตำบลหนองปรือ อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี 20150

ข้อ 35. ผู้จัดการ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 35.1 ปฏิบัติการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ตามมาตรา 33 ตามข้อบังคับหรือตามมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมหรือคณะกรรมการ ทั้งนี้ โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย
- 35.2 ในกรณีที่จำเป็นและรับส่วนให้ผู้จัดการมีอำนาจ โดยความสมัครใจของตนเอง ซึ่งหรือกระทำการใดๆ 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 ภายใน 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, การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำเดือนพร้อมประกาศเป็นประจำวันทุกเดือน 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 ได้ตกเป็นครั้งแรกตามความเห็นชอบ โดยการจัดประกาศให้ทราบ

ข้อ 36. ให้ผู้จัดการ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการมติที่ประชุมใหญ่เป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยการกระทำใดๆ 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 โดยการแต่งตั้งนั้นต้องมีมติตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ แต่ต้องไม่ขัดต่อพระราชบัญญัติอาคารชุดฯ และหากมิได้มีมติแต่งตั้งผู้จัดการใหม่ ให้ผู้จัดการเดิมดำรงตำแหน่งต่อไปอีกคราวละ 2 ปี ในกรณีตำแหน่งผู้จัดการว่างลงก่อนครบวาระ ให้คณะกรรมการเรียกประชุมเจ้าของร่วมเพื่อแต่งตั้งผู้จัดการ ให้เสร็จสิ้นภายใน 60 วัน และในระหว่างที่ไม่มีผู้จัดการหรือผู้จัดการ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามปกติ ได้เกิน 7 วัน ให้คณะกรรมการแต่งตั้งกรรมการคนหนึ่งขึ้นทำหน้าที่ดูแลการบริหารงานเสมือนเป็นผู้จัดการ

กรณีผู้จัดการว่างลงโดยได้กำหนดสิ่งลาออกหรือไม่ด้วยเหตุใดก็ตาม โดยผู้ต้องตามข้อบังคับและยังมิได้มีการแต่งตั้งผู้จัดการใหม่ ในระหว่างที่ยังคงมีผู้จัดการเดิมตามข้อบังคับนี้ให้อำนาจงานสืบเนื่องลงตามกำหนดเวลาที่แจ้งลาออก

ผู้จัดการเมื่อพ้นจากการดำรงตำแหน่งแล้วจะได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้จัดการได้อีก โดยไม่ขาดคุณสมบัติตามข้อ 35 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

ในกรณีที่มิผู้จัดการเป็นนิติบุคคล ผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลนี้ในฐานะผู้จัดการต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ 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 หรือไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างและที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติให้ออกถอน

40.6 ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติให้ออกถอน

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

เติมน้ำจุลินทรีย์ฟอสเฟต ไบโอสัน ออร์แกนิกในอาคารได้
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.ช่างอาคาร ได้เปลี่ยนสายพานขับเคลื่อนของปั๊มสุญญากาศ เพื่อให้อุปกรณ์ทำงานตาม
The building technician has replaced the damaged suction 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

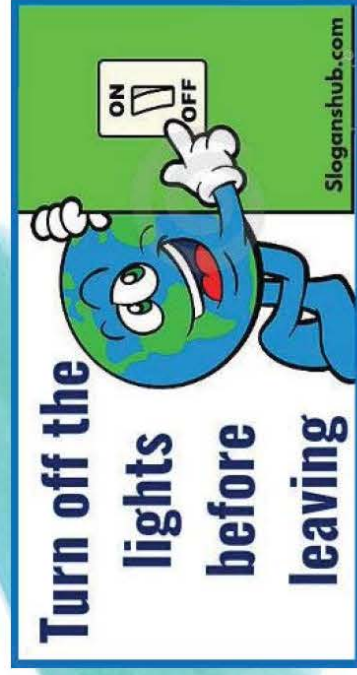
The juristic person asks for your
cooperation. Please dispose of
garbage at the disposal points
provided on each floor.



THE CLOUD

นิติบุคคลฯ ขอความร่วมมือของท่าน กรุณาปิด
อุปกรณ์ไฟฟ้า ทุกชนิด ก่อนออกจากห้อง

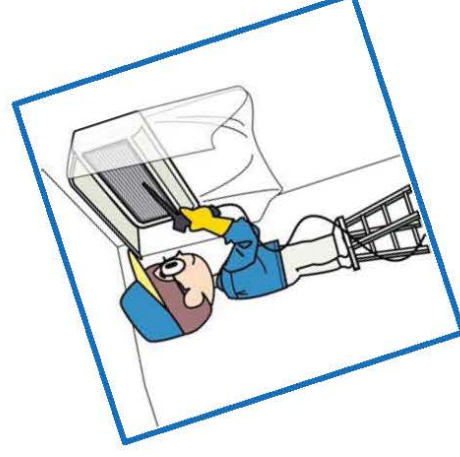
The juristic person asks for your
cooperation. Please turn off all
electrical devices before leaving the
room.



THE CLOUD

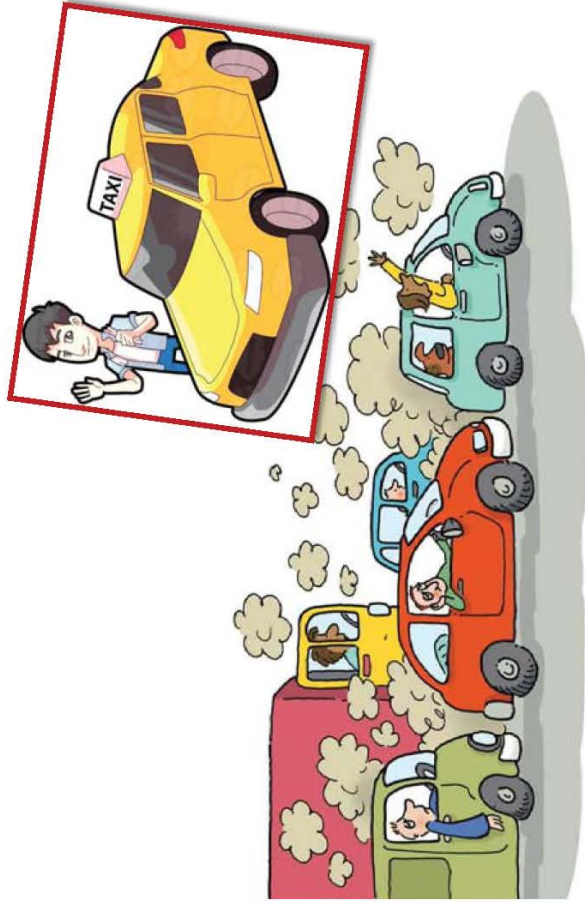
นิติบุคคลฯ ขอเชิญชวน ผู้พักอาศัยทำความ
สะอาด เครื่องปรับอากาศ ทุกๆ 6 เดือน เพื่อให้
อุปกรณ์ทำงานได้เต็มประสิทธิภาพ และเป็น
การประหยัดพลังงานด้วย

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 และการลดขีดทางการจราจร

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

บันทึกการตรวจเช็คไฟส่องสว่างฉุกเฉิน (ประจำเดือน)
Monthly Inspection Checklist for the Emergency Light

[illegible]

บริษัท ดับเบิ้ลยูเอเอ็ม. จำกัด
WAM, ROONGRUJEANG MANAGEMENT CO., LTD.

580/4 หมู่ 5 ตำบลนาเกลือ ตำบลบางละมุง จังหวัดชลบุรี 20150
580/4 Moo5, Naklua, Banglamung, Chonburi 20150

Phone: +66 0 3522 5144 Mobile: +66 6 1404 3722
 Email: roononwong@gmail.com Web: www.warm-ten.com

ลำดับ	รหัสเอกสาร	รายการ	ประจำวัน	ประจำสัปดาห์	ประจำเดือน	ประจำปี	หมายเหตุ
1	WAM-FM-M-01 Rev.00	Transformer					หน้าที่ 2
2	WAM-FM-D-02 Rev.00	Main distribution board (MDB)					หน้าที่ 3
3	WAM-FM-W-03 Rev.00	Generator					หน้าที่ 4
4	WAM-FM-M-04 Rev.00	Water storage tank					
5	WAM-FM-D-05 Rev.00	Transfer pump					หน้าที่ 5
6	WAM-FM-D-06 Rev.00	Booster pump					หน้าที่ 6
7	WAM-FM-M-07 Rev.00	Lighting protection system					หน้าที่ 7
8	WAM-FM-D-08 Rev.00	Waste water treatment system ตู้ WWTP ห้องปั้ม B2					หน้าที่ 8
9	WAM-FM-D-09 Rev.00	Swimming pool					หน้าที่ 9
10	WAM-FM-W-10 Rev.00	Retention tank ลานจอดจักรยานยนต์					หน้าที่ 10
11	WAM-FM-W-10 Rev.00	Retention tank ริมรั้วหลังอาคาร					หน้าที่ 11
12	WAM-FM-W-10 Rev.00	Retention tank ตู้ SP 01 - 02 ห้องปั้ม B2					หน้าที่ 12
13	WAM-FM-W-11 Rev.00	Elevator					หน้าที่ 13
14	WAM-FM-M-12 Rev.00	Fire pump & Jockey pump					หน้าที่ 14
15	WAM-FM-W-13 Rev.00	Fire alarm system					หน้าที่ 15
16	WAM-FM-M-14 Rev.00	Fire hose cabinet					หน้าที่ 16
17	WAM-FM-M-15 Rev.00	Fire exit					หน้าที่ 17
18	WAM-FM-M-16 Rev.00	Fire extinguisher					หน้าที่ 18
19	WAM-FM-M-17 Rev.00	Emergency light					หน้าที่ 19
20	WAM-FM-D-18 Rev.00	CCTV system					หน้าที่ 20
21	WAM-FM-M-19 Rev.00	Multiple injection Air-pressurized system					
22	WAM-FM-W-20 Rev.00	Car lift					
23	WAM-FM-M-21 Rev.00	Air-Ventilation					หน้าที่ 21
24	WAM-FM-M-22 Rev.00	Fish Pond					หน้าที่ 22

3.3 ระบบบำบัดน้ำ, อุปกรณ์ และวัสดุต่าง

WAM-FM-D-10 Rev.00

THE CLOUD		อาคาร : เดอะ คลาวด์ คอนโดมิเนียม ระบบ : บ่อน้ำสำรอง (Retention tank)		ความถี่ในการตรวจเช็ค : ประจำวัน (Daily Inspection) สถานที่ติดตั้ง : ใต้หลังอาคาร ชั้น B1		WAM-FM-D-10 Rev.00																												
รายการตรวจเช็ค		มาตรฐานการตรวจเช็ค		เดือน ๕/๕๖ ปี ๒๕๖๖																														
				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. บ่อเก็บน้ำเสีย																																		
1.1 การทำงานของบ่อเก็บน้ำเสียตัวที่ 1		ทำงานปกติ ไม่เกิดการ Over load		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
1.2 การทำงานของบ่อเก็บน้ำเสียตัวที่ 2		ทำงานปกติ ไม่เกิดการ Over load		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
1.3 สวิตช์ลอยไฟฟ้า (Float switch)		ทำงานปกติ สายไฟไม่พันกัน		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
1.4 ก้านอิเล็กทรอนิกส์ (Floatless level switch)		ก้านและข้อต่อสมบูรณ์ สะอาดไม่มีขยะติด		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
1.5 ท่อส่งน้ำทิ้ง		ไม่รั่วซึมหรือแตกหัก		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
1.6 ความสะอาดภายในบ่อน้ำ		ไม่มีเศษขยะต่าง ๆ อยู่ภายใน		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2. ระบบตู้ควบคุม																																		
2.1 หลอดไฟแสดงสถานะ (Pilot lamp)		หลอดไฟติดสว่าง		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2.2 แม่เหล็กคอนแทคเตอร์ (Magnetic contactor)		เสียงปกติ ไม่มีรอยไหม้ บัดซ์แน่น		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2.3 เทอร์มินอลบล็อก (Terminal blocks)		บัดซ์แน่น ไม่มีรอยไหม้หรือร่อนแตก		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2.4 การทำงานแบบแมนวล (Manual)		ทดสอบการทำงานแบบแมนวล		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2.5 การทำงานแบบอัตโนมัติ (Automatic)		ทดสอบการทำงานแบบอัตโนมัติ		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2.6 สภาพของตู้ควบคุม		สะอาด ไม่มีฝุ่นเกาะหนาและเปื้อนสนิม		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
สัญลักษณ์ ✓ ปกติ, ✗ ผิดปกติ, ○ ไม่มีการติดตั้ง Δ กำลังดำเนินการแก้ไข		ผู้ตรวจเช็ค																																
บันทึกเพิ่มเติม				วิศวกรควบคุม																ผู้จัดการอาคาร														

บริษัท คับเบิ้ลยูเอ็ม จำกัด
WAMROONGRUANG MANAGEMENT CO., LTD.

880/4 หมู่ 5 ตำบลนาเกลือ อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี 20150
680/4 Moo5, Naklua, Banglamung, Chonburi 20150

Phone: +66 0 3822 5144 Mobile: +66 8 1404 3722
wam.roongruang@gmail.com www.wam-management.com

3.8 ระบบสระว่ายน้ำ

WAM-FM-D-09 Rev.00

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		มาตรฐานการตรวจเช็ค		เดือน ๕/๕๖ ปี ๒๕๖๖																																													
				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															
ค่าเคมี	1.1 ค่า pH ปกติ 7.2-7.6 ppm (เขียนค่า pH ที่วัดได้)	7.6	7.8	7.6	7.7	7.6	7.4	7.1	7.9	7.6	7.1	7.3	7.6	7.6	7.4	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6																
	1.2 ค่า Cl ปกติ 1.5-3.0 ppm (เขียนค่า Cl ที่วัดได้)	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5																
การเติมสารเคมี	2.1 เติมน้ำเกลือ (เขียนจำนวนที่เติมเป็น kg)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓																
	2.2 เติมน้ำยาฆ่าเชื้อ (เขียนจำนวนที่เติมเป็น kg)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓																
	2.3 เติมน้ำยาล้างตา (เขียนจำนวนที่เติมเป็น liter)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓																
การทำความสะอาด	3.1 ล้างตะกราะกรองขยะใบปัม	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓																
	3.2 ดูดตะกอน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓																
	3.3 ซักตะกอน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓																
	3.4 ทำการล้างถังกรองทราย (Back Wash)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓																
ปั๊มน้ำและระบบ	4.1 ปั๊มน้ำตัวที่ 1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓																
	4.2 ปั๊มน้ำตัวที่ 2	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓																
	4.3 ค่าแรงดันถังที่ 1 (เขียนค่าแรงดัน PSI)	11.5	11.5	11.5	11.5	11.5	11.5	11.5	11.5	11.5	11.5	11.5	11.5	11.5	11.5	11.5	11.5	11.5	11.5	11.5	11.5	11.5	11.5	11.5	11.5	11.5	11.5	11.5	11.5	11.5	11.5	11.5	11.5																
	4.4 ค่าแรงดันถังที่ 2 (เขียนค่าแรงดัน PSI)	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7																
ผู้ตรวจเช็ค																																																	
บันทึกเพิ่มเติม				สัญลักษณ์ ✓ ปกติ, ✗ ผิดปกติ, ○ ไม่มีการติดตั้ง - ไม่ได้ดำเนินการ Δ กำลังดำเนินการแก้ไข																วิศวกรควบคุม															ผู้จัดการอาคาร														

บริษัท คับเบิ้ลยูเอ็ม จำกัด
WAMROONGRUANG MANAGEMENT CO., LTD.

880/4 หมู่ 5 ตำบลนาเกลือ อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี 20150
680/4 Moo5, Naklua, Banglamung, Chonburi 20150

Phone: +66 0 3822 5144 Mobile: +66 8 1404 3722
wam.roongruang@gmail.com www.wam-management.com

3-4. (0500กาน้ำไฟฟ้า)

WAM-FM-W-03 Rev.00



THE CLOUD
บริษัท การตรวจเช็คเครื่องผลิตกระแสไฟฟ้า (ประจำสัปดาห์)
Weekly Inspection Checklist for the Generator

เดือน/ปี: 3/01/64 / 1956

รายการตรวจเช็ค	สถานที่: สถานจอดรถ ขึ้นหิน 82		วันที่: 3		วันที่: 4	
	วันที่: 01-05-16	วันที่: 01-05-16	วันที่: 01-05-16	วันที่: 01-05-16	วันที่: 01-05-16	วันที่: 01-05-16
1. เติมน้ำมันเชื้อเพลิง	เติม 10.0 ลิตร	เติม 10.0 ลิตร	เติม 10.0 ลิตร	เติม 10.0 ลิตร	เติม 10.0 ลิตร	เติม 10.0 ลิตร
2. ปรับระดับน้ำในถัง (ความดันเครื่อง)	ปรับ 1.5 ลิตร	ปรับ 1.5 ลิตร	ปรับ 1.5 ลิตร	ปรับ 1.5 ลิตร	ปรับ 1.5 ลิตร	ปรับ 1.5 ลิตร
3. ตรวจสอบระดับน้ำในเครื่อง	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4. ตรวจสอบระดับน้ำในถัง	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5. ตรวจสอบระดับน้ำในถัง	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6. บันทึกอุณหภูมิในเครื่อง (°C หรือ °F)	44.2	44.4	44.4	44.4	44.4	44.4
7. บันทึกความเร็วรอบเครื่องยนต์ (RPM)	1056 RPM	1056 RPM	1056 RPM	1056 RPM	1056 RPM	1056 RPM
8. บันทึกค่าแรงดันน้ำมันเครื่อง (kg)	3.49 kg	3.49 kg	3.49 kg	3.49 kg	3.49 kg	3.49 kg
9. บันทึกอุณหภูมิในถัง (°C หรือ °F)	46.8	46.8	46.8	46.8	46.8	46.8
10. ตรวจสอบระดับน้ำในถัง	✓	✓	✓	✓	✓	✓
11. ตรวจสอบการรั่วซึมของน้ำมัน	✓	✓	✓	✓	✓	✓
12. ตรวจสอบสภาพไส้กรองอากาศ	✓	✓	✓	✓	✓	✓
13. สภาพการเดินเบรค	✓	✓	✓	✓	✓	✓
14. ตรวจสอบระดับน้ำกรด	✓	✓	✓	✓	✓	✓
15. ค่าแรงดันไฟฟ้า	1.80 V	1.80 V	1.80 V	1.80 V	1.80 V	1.80 V
16. บันทึกค่าแรงดันไฟฟ้า (400/230V)	400/230V	400/230V	400/230V	400/230V	400/230V	400/230V
17. บันทึกค่าแรงดันไฟฟ้า (50Hz)	50Hz	50Hz	50Hz	50Hz	50Hz	50Hz
18. บันทึกค่า PF	PF	PF	PF	PF	PF	PF
19. ทดสอบเครื่อง 10 นาที	15	15	15	15	15	15
20. จำนวนเวลาในการเดินเครื่อง (นาที)	15	15	15	15	15	15
21. เลขมิเตอร์การทำงาน (ชั่วโมง)	15	15	15	15	15	15
22. บันทึกปริมาณน้ำมันที่ใช้	15	15	15	15	15	15
23. ทำความสะอาดเครื่องและอุปกรณ์	✓	✓	✓	✓	✓	✓

ผู้ตรวจเช็ค

วันที่: 3/01/64

ผู้ตรวจการ

วันที่: 3/01/64

บริษัท วาม รูนงกูแอง จำกัด
6804 หมู่ 6 ตำบลนาบือ อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี 20150
Phone: +66 0 3522 5144 Mobile: +66 8 1404 3722
www.wam-roongruang.com www.wam-management.com

3.3. 5. แผนป้องกัน, 5. แผนป้องกัน



THE CLOUD
บริษัท การตรวจเช็คเครื่องผลิตกระแสไฟฟ้า (ประจำวัน)
Daily Inspection Checklist for the Generator

เดือน/ปี: 3/01/64 / 1956

รายการตรวจเช็ค	มาตรฐานการตรวจเช็ค	วันที่: 3/01/64																															
		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. มอเตอร์เป็นปกติ		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
1.1 การทำงานของมอเตอร์เป็นปกติ	ทำงานปกติ ไม่เกิดการ Over load	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
1.2 การทำงานของมอเตอร์เป็นปกติ	ทำงานปกติ ไม่เกิดการ Over load	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
1.3 สวิตช์ถูกยกไฟฟ้า (Float switch)	ทำงานปกติ สายไฟไม่พันกัน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
1.4 วาล์วกับถัง	ปิดสนิท ไม่ค้าง น้ำไม่วนกลับเข้าบ่อ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
1.5 ฟอสกับถัง	ไม่รั่วซึมหรือแตกหัก	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
1.6 ความสะอาดภายในบ่อ	ไม่มีเศษขยะต่าง ๆ อยู่ในบ่อ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2. ระบบควบคุม		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2.1 หลอดไฟแสดงสถานะ (Pilot lamp)	หลอดไฟติดสว่าง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2.2 แม่เหล็กคั่นเบรค (Magnetic contactor)	เสียงปกติ ไม่มีรอยไหม้ น็อตขันแน่น	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2.3 เทอร์มินัลบล็อก (Terminal blocks)	น็อตขันแน่น ไม่มีรอยไหม้หรือกรอบแตก	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2.4 การทำงานแบบแมนวล (Manual)	ทดสอบการทำงานแบบแมนวล	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2.5 การทำงานแบบอัตโนมัติ (Automatic)	ทดสอบการทำงานแบบอัตโนมัติ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2.6 สภาพของตู้ควบคุม	สะอาด ไม่มีฝุ่นเกาะหนาและเปียกชื้น	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

ผู้ตรวจเช็ค

วันที่: 3/01/64

ผู้ตรวจการ

วันที่: 3/01/64

3.2. ระบบไฟฟ้า, สถานีจ่ายไฟฟ้า

THE CLOUD		อาคาร : เดอะ คลาวด์ คอนโดมิเนียม		ความถี่ในการตรวจเช็ค : ประจำวัน (Daily Inspection)		WAM-FM-D-05 Rev.00																															
		ระบบ : ปั๊มน้ำขึ้นห้องครัว (Transfer Pump)		สถานที่ติดตั้ง : ห้องปั๊มน้ำชั้นใต้ดิน B2																																	
รายการตรวจเช็ค		มาตรฐานการตรวจเช็ค		เดือน 11/2016 ปี 2560																																	
				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		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
1.2 การทำงานของมอเตอร์ปั๊มน้ำตัวที่ 2		ไม่มีน้ำรั่วซึม เสียงการทำงานปกติ		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
1.3 การทำงานของมอเตอร์ปั๊มน้ำตัวที่ 3		ไม่มีน้ำรั่วซึม เสียงการทำงานปกติ		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
1.4 แรงดันทางเข้าท่อดูดและด้านท่อจ่าย		ท่อดูด..... PSI, ท่อจ่าย..... PSI		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
1.5 สภาพท่อน้ำทางเข้าท่อดูดและด้านท่อจ่าย, วาล์ว		ไม่มีน้ำรั่วซึม		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
1.6 ความสะอาดของอุปกรณ์และพื้นที่โดยรอบ		พื้นที่สะอาด ไม่มีฝุ่นเกาะอุปกรณ์ต่าง ๆ		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
2. ระบบตู้ควบคุม																																					
2.1 หลอดไฟแสดงสถานะ (Pilot lamp)		หลอดไฟติดสว่าง		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
2.2 แม่เหล็กคอนแทคเตอร์ (Magnetic contactor)		เสียงปกติ ไม่มีรอยไหม้ บ๊อตขันแน่น		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
2.3 เทอร์มินอลบล็อก (Terminal blocks)		บ๊อตขันแน่น ไม่มีรอยไหม้หรือกรอบแตก		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
2.4 การทำงานแบบแมนวล (Manual)		ทดสอบการทำงานแบบแมนวล		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
2.5 การทำงานแบบอัตโนมัติ (Automatic)		ทดสอบการทำงานแบบอัตโนมัติ		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
2.6 สภาพของตู้ควบคุม		สะอาด ไม่มีฝุ่นเกาะหนาและเบ็นสนิม		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
สัญลักษณ์ ✓ ปกติ, X ผิดปกติ, O ไม่มีการติดตั้ง Δ กำลังดำเนินการแก้ไข		ผู้ตรวจเช็ค																																			
บันทึกเพิ่มเติม				วิศวกรควบคุม										ผู้จัดการอาคาร																							
				วันที่										วันที่																							

บริษัท คับเบิ้ลเอนจิเนียริ่ง แอนด์แมเนจเม้นท์ จำกัด 680/4 หมู่ 6 ตำบลนาเกลือ อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี 20150 Phone: +66 0 3822 5144 Mobile: +66 8 1404 3722
WAM.ROONGRUEANG MANAGEMENT CO., LTD. 680/4 Moo6, Naklua, Banglamung, Chonburi 20150 wam.roongrueang@gmail.com www.wam-management.com

3.4. ระบบไฟฟ้า

THE CLOUD		บันทึกการตรวจเช็คไฟฟ้าหลัก (ประจำวัน)		Daily Inspection Checklist for the MDB		อาคาร : เดอะ คลาวด์ คอนโดมิเนียม		สถานที่ : ห้องระบบไฟฟ้า ชั้น 1		เดือน 11/2016 ปี 2560		ผู้ตรวจเช็ค											
วันที่	PS	ST	TR	RN	SN	TN	R	S	T	PF	สถานะไฟฟ้า												
1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	0.99	101.49744												
2	593	590	392	925	225	926	✓	✓	✓	0.99	101.49744												
3	399	400	399	400	924	✓	✓	✓	✓	0.99	101.49744												
4	396	396	390	224	224	924	✓	✓	✓	0.99	101.49744												
5	400	400	400	400	400	400	✓	✓	✓	0.99	101.49744												
6	400	400	400	400	400	400	✓	✓	✓	0.99	101.49744												
7	400	400	400	400	400	400	✓	✓	✓	0.99	101.49744												
8	400	400	400	400	400	400	✓	✓	✓	0.99	101.49744												
9	400	400	400	400	400	400	✓	✓	✓	0.99	101.49744												
10	400	400	400	400	400	400	✓	✓	✓	0.99	101.49744												
11	400	400	400	400	400	400	✓	✓	✓	0.99	101.49744												
12																							
13																							
14	400	400	400	400	400	400	✓	✓	✓	0.99	101.49744												
15	400	400	400	400	400	400	✓	✓	✓	0.99	101.49744												
16	400	400	400	400	400	400	✓	✓	✓	0.99	101.49744												
17	400	400	400	400	400	400	✓	✓	✓	0.99	101.49744												
18	400	400	400	400	400	400	✓	✓	✓	0.99	101.49744												
19	400	400	400	400	400	400	✓	✓	✓	0.99	101.49744												
20	400	400	400	400	400	400	✓	✓	✓	0.99	101.49744												
21	400	400	400	400	400	400	✓	✓	✓	0.99	101.49744												
22	400	400	400	400	400	400	✓	✓	✓	0.99	101.49744												
23	400	400	400	400	400	400	✓	✓	✓	0.99	101.49744												
24	400	400	400	400	400	400	✓	✓	✓	0.99	101.49744												
25	400	400	400	400	400	400	✓	✓	✓	0.99	101.49744												
26	400	400	400	400	400	400	✓	✓	✓	0.99	101.49744												
27	400	400	400	400	400	400	✓	✓	✓	0.99	101.49744												
28	400	400	400	400	400	400	✓	✓	✓	0.99	101.49744												
29	400	400	400	400	400	400	✓	✓	✓	0.99	101.49744												
30	400	400	400	400	400	400	✓	✓	✓	0.99	101.49744												
31																							

หมายเหตุ : - ค่าแรงดันของ กพ. คือ 400/230 Vac และแรงดันได้ไม่เกิน 418/240 Vac - ค่าแรงดัน, PF, เกล็ดไฟฟ้า, บั๊กเบรก, รีเลย์, เซอร์คิสเซอร์, ไดนามิคเบรก, ฯลฯ - ค่าตัวประกอบกำลังไฟฟ้า (PF) มีค่าระหว่าง 0.8-0.95 ไม่ควรต่ำกว่า 0.85 - Pilot lamp บันทึกเป็นสัญลักษณ์ ✓ ปกติ, X ผิดปกติ

บริษัท คับเบิ้ลเอนจิเนียริ่ง แอนด์แมเนจเม้นท์ จำกัด 680/4 หมู่ 6 ตำบลนาเกลือ อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี 20150 Phone: +66 0 3822 5144 Mobile: +66 8 1404 3722
WAM.ROONGRUEANG MANAGEMENT CO., LTD. 680/4 Moo6, Naklua, Banglamung, Chonburi 20150 wam.roongrueang@gmail.com www.wam-management.com

3.1. ทบึงน้ำเสียระยอง

WAM-FM-D-08 Rev.00

		อาคาร : เดอะ คลาวด์ คอนโดเนียม ระบบ : น้ำทิ้งน้ำเสีย (Wastewater Treatment Plant)		ความถี่ในการตรวจเช็ค : ประจำวัน (Daily Inspection) สถานที่ติดตั้ง : ชั้นใต้ดิน B2			
รายการตรวจเช็ค		มาตรฐานการตรวจเช็ค		เดือน 5/2016 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. มอเตอร์ปั๊มน้ำและปั๊มเติมอากาศ							
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 bar					
2. ระบบควบคุม							
2.1 หลอดไฟแสดงสถานะ (Pilot lamp)		หลอดไฟติดสว่าง					
2.2 แม่เหล็กคั่นคอนแทกเตอร์ (Magnetic contactor)		เสียงปกติ ไม่มีรอยไหม้ บ๊อตขันแน่น					
2.3 เทอร์มินัลบล็อก (Terminal blocks)		บ๊อตขันแน่น ไม่มีรอยไหม้หรือกรอบแตก					
2.4 การทำงานแบบแมนวล (Manual)		ทดสอบการทำงานแบบแมนวล					
2.5 การทำงานแบบอัตโนมัติ (Automatic)		ทดสอบการทำงานแบบอัตโนมัติ					
2.6 สภาพของตู้ควบคุม		สะอาด ไม่มีฝุ่นเกาะหนาและเปียกชื้น					
สัญลักษณ์ ✓ ปกติ, X ผิดปกติ, O ไม่มีการติดตั้ง Δ กำลังดำเนินการแก้ไข		ผู้ตรวจเช็ค					
บันทึกเพิ่มเติม				วิศวกรควบคุม		ผู้จัดการอาคาร	

บริษัท สันปิติอูเอเอ็ม จำกัด
WAMROONGUEANG MANAGEMENT CO., LTD.

6804 หมู่ 5 ตำบลนาเกลือ อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี 20150
680/4 Moo5, Naklua, Banglamung, Chonburi 20150

Phone: +66 8 3822 5144 Mobile: +66 8 1404 3722
wam.roongueang@gmail.com www.wam-management.com

3.2. ระบบกรองน้ำ; Booster Pump และ สิ่งอื่นที่เกี่ยวข้อง

WAM-FM-D-06 Rev.00

		อาคาร : เดอะ คลาวด์ คอนโดเนียม ระบบ : ปั๊มน้ำเสริมแรงดัน (Booster Pump)		ความถี่ในการตรวจเช็ค : ประจำวัน (Daily Inspection) สถานที่ติดตั้ง : ชั้นที่ 21 (คาเฟ่)			
รายการตรวจเช็ค		มาตรฐานการตรวจเช็ค		เดือน 5/2016 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					
1.2 การทำงานของมอเตอร์ปั๊มน้ำตัวที่ 2		ไม่มีน้ำรั่วซึม เสียงการทำงานปกติ					
1.3 จุดแรงดันที่เริ่ม (Start) และหยุด (Stop) การทำงาน		เริ่ม 95 bar, หยุด 100 bar					
1.4 ท่อร่วมทางด้านดูดและทางด้านจ่าย		ไม่มีน้ำรั่วซึม					
1.5 ถังแรงดัน		แรงดันปกติ ยางไดอะแฟรมไม่ฉีกขาด					
1.6 ความสะอาดของอุปกรณ์และพื้นที่โดยรอบ		พื้นที่สะอาด ไม่มีฝุ่นเกาะอุปกรณ์ต่าง ๆ					
2. ระบบควบคุม							
2.1 หลอดไฟแสดงสถานะ (Pilot lamp)		หลอดไฟติดสว่าง					
2.2 แม่เหล็กคั่นคอนแทกเตอร์ (Magnetic contactor)		เสียงปกติ ไม่มีรอยไหม้ บ๊อตขันแน่น					
2.3 เทอร์มินัลบล็อก (Terminal blocks)		บ๊อตขันแน่น ไม่มีรอยไหม้หรือกรอบแตก					
2.4 การทำงานแบบแมนวล (Manual)		ทดสอบการทำงานแบบแมนวล					
2.5 การทำงานแบบอัตโนมัติ (Automatic)		ทดสอบการทำงานแบบอัตโนมัติ					
2.6 สภาพของตู้ควบคุม		สะอาด ไม่มีฝุ่นเกาะหนาและเปียกชื้น					
สัญลักษณ์ ✓ ปกติ, X ผิดปกติ, O ไม่มีการติดตั้ง Δ กำลังดำเนินการแก้ไข		ผู้ตรวจเช็ค					
บันทึกเพิ่มเติม				วิศวกรควบคุม		ผู้จัดการอาคาร	

บริษัท สันปิติอูเอเอ็ม จำกัด
WAMROONGUEANG MANAGEMENT CO., LTD.

6804 หมู่ 5 ตำบลนาเกลือ อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี 20150
680/4 Moo5, Naklua, Banglamung, Chonburi 20150

Phone: +66 8 3822 5144 Mobile: +66 8 1404 3722
wam.roongueang@gmail.com www.wam-management.com

ใบชำระค่าใช้บริการระบบบำบัดน้ำเสียเมืองพัทยา

๒
ต้นฉบับ

กรุณานำใบเสร็จมาติดต่อด้วยทุกครั้ง



เล่มที่ 660031

เลขที่ 031

ใบเสร็จรับเงิน

เจ้าพนักงานเมืองพญา สำนักคลัง จังหวัดชลบุรี

วันที่ 04 เม.ย. 2566

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

จาก นิติบุคคลอาคารชุด เดอะคลาวด์ คอนโดมิเนียม

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

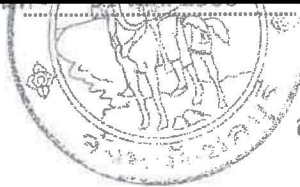
☐ เงินสด ☐ เงินโอน

ไว้ถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ รับเงิน

ลงชื่อ หน้าหน่วยงานคลัง

(นางสาวศรีเนตรณ พงศพทกษ)
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน



แผนการฉุกเฉินกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้



แผนดับเพลิง และอพยพหนีไฟ

FIRE FIGHTING & EVACUATION PLAN



WSM Roofing 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 ระบุเพลิงไหม้ได้ 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.ร.ภ.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 ตามเอกสารการตรวจยึดตามชั้น 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		

เอกสารรับรองการตรวจสอบอาคาร

เลขที่ ๑๗๐/๒๕๖๖



แบบ ร.๑

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

ใบรับรองการตรวจสอบอาคาร

ใบรับรองฉบับนี้ออกให้เพื่อแสดงว่า

อาคาร อาคารชุด เดอะ คลาวด์ คอนโดมิเนียม (ตรวจสอบใหญ่ ปี ๒๕๖๕)

ตั้งอยู่เลขที่ ๔๔๔/๕๕๐ ตรอก/ซอย

ตำบล/แขวง หนองปรือ

อำเภอ/เขต

บางละมุง

จังหวัด

ถนน

หมู่ที่ ๑๒

ชลบุรี

ได้ผ่านการตรวจสอบอาคาร ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แล้ว

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

เห็นว่า อาคารนี้มีสภาพปลอดภัยในการใช้งาน

คำเตือน เจ้าของอาคารต้องต่ออายุใบรับรองการ
ตรวจสอบอาคารทุกปี โดยยื่นเล่มรายงานปีถัดไป
ก่อนวันหมดอายุ ๓๐ วัน ที่เมืองพัทยา

พฤษภาคม ๒๕๖๖

พฤษภาคม ๒๕๖๗

พฤษภาคม ๒๕๖๗

พฤษภาคม ๒๕๖๗

ตำแหน่ง

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

สัญญาว่าจ้างบริษัทรักษาความปลอดภัย



สัญญาจ้างให้บริการรักษาความปลอดภัย

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นระหว่าง นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ คลาวด์ คอนโดมิเนียม ตั้งอยู่ ณ เลขที่ 445/550 หมู่ 12 ตำบล หนองปรือ อำเภอ บางละมุง จังหวัดชลบุรี 20150 ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ บริษัทรักษาความปลอดภัย คิวอลิตี้ 2020 จำกัด โดย นาย ชุมพล อุปแก้ว กรรมการผู้มีอำนาจในการลงนาม สำนักงานตั้งอยู่ ณ เลขที่ 23/13 หมู่ 12 ตำบล หนองปรือ อำเภอ บางละมุง จังหวัด ชลบุรี 20150 ซึ่งต่อไปเรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญาดังมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ.1. “ผู้ว่าจ้าง” ตกลงว่าจ้างและ “ผู้รับจ้าง” ตกลงรับจ้างรักษาความปลอดภัยภายในอาคารสถานที่และบริเวณรอบอาคารสถานที่ นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ คลาวด์ คอนโดมิเนียม ตั้งอยู่ ณ เลขที่ 445/550 หมู่ 12 ตำบล หนองปรือ อำเภอ บางละมุง จังหวัด ชลบุรี 20150 ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “อาคารสถานที่”

ข้อ.2. สัญญาฉบับนี้มีกำหนดระยะเวลา 1 ปี นับตั้งแต่ วันที่ 1 เดือน เมษายน 2566 เวลา 07.00 น. ถึง วันที่ 1 เดือน เมษายน 2567 เวลา 07.00 น. และเมื่อสัญญาครบกำหนดแล้วหากไม่มีฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งบอกเลิกสัญญาให้อีกฝ่ายสัญญาให้ใหม่ผลบังคับใช้ต่อไปคราวละ 1 ปี สัญญาฉบับนี้สามารถบอกเลิกสัญญาหากกำหนดได้ แต่ต้องแจ้งให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบล่วงหน้า 30 วัน โดยผู้รับจ้างจะไม่คิดค่าเสียหายใดๆ ทั้งสิ้นกับผู้ว่าจ้างแต่หากผู้สัญญาฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดมีความประพฤติผิดสัญญาในข้อหนึ่งข้อใดอันเป็นสาระสำคัญให้ผู้สัญญาฝ่ายหนึ่งยกเลิกสัญญาได้ทันที

ข้อ.3. “ผู้รับจ้าง” จะต้องจัดบุคคลที่มีคุณสมบัติและความประพฤติที่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่

พนักงานรักษาความปลอดภัยและแต่งกายให้เป็นระเบียบเรียบร้อยตามที่กำหนดไว้ตลอดการจัดหา

เครื่องมือเครื่องใช้ประจำกายในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัยด้วยตัวค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้นวันแต่เครื่องมือด้วยพลีตริอ้อมอิลเลททอนนิคส์เช่น คอมพิวเตอร์พีซี ปริ้นเตอร์ แลปท็อป อาวุธปืน และอื่นๆที่ต้องใช้ตามระเบียบข้อบังคับการปฏิบัติงานที่ “ผู้ว่าจ้าง” กำหนดขึ้นเป็นพิเศษ “ผู้ว่าจ้าง” จะต้องจัดหาให้ตามความจำเป็น “ผู้รับจ้าง” จะต้องจัดพนักงานรักษาความปลอดภัยเข้าปฏิบัติหน้าที่ให้กับ “ผู้ว่าจ้าง” ตามวันเวลาและจำนวนรวมอัตราค่าบริการ ดังนี้



จำนวน	เวลาปฏิบัติการ	รายละเอียด	ค่าบริการต่อคน	ค่าบริการต่อเดือน
1	07.00น-19.00น	พนักงานรักษาความปลอดภัยกลางวัน	18,000.00	18,000.00
1	19.00น-07.00น	พนักงานรักษาความปลอดภัยกลางคืน	18,000.00	18,000.00
			รวม	36,000.00
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม(7%)	2,520.00
			รวมค่าบริการต่อเดือน	38,520.00

(สามหมื่นแปดพันห้าร้อยยี่สิบบาทถ้วน)

ข้อ.4. การเพิ่มหรือเปลี่ยนแปลงจากรักษาความปลอดภัยให้เป็นไปตามความเหมาะสมกับสภาพ

กิจการ สถานที่ ที่ตั้ง และลักษณะของทรัพย์สิน “ผู้ว่าจ้าง” ย่อมกระทำได้ แต่ทั้งนี้จะต้องได้รับความ

เห็นชอบด้วยกันทั้งสองฝ่ายเป็นสำคัญ ส่วนเงื่อนไขการจ้างให้ถือตามข้อตกลงแห่งสัญญาโดยอนุโลม

ข้อ.5. การจ่ายเงิน “ผู้ว่าจ้าง” ตกลงจ่ายและ “ผู้รับจ้าง” ตกลงยินยอมรับค่าจ้างในอัตราตามระเบียบสัญญาข้อ 3 โดย “ผู้รับจ้าง” จะส่งใบวางบิลให้ “ผู้ว่าจ้าง” ภายในวันที่ 25 ของทุกเดือน “ผู้ว่าจ้าง” จะต้องชำระเงินค่าจ้างให้เสร็จสิ้นภายในวันที่ 1-10 ของทุกเดือน

หาก “ผู้ว่าจ้าง” ผิดเงื่อนไขการชำระเงินตามสัญญา “ผู้รับจ้าง” สามารถบอกเลิกสัญญาได้ทันทีและ “ผู้ว่าจ้าง” ยินยอมชำระดอกเบี้ยในอัตรา ร้อยละ 7.5% ต่อปี นับแต่วันผิดนัด อนึ่ง เงินค่าจ้างตามสัญญา “ผู้ว่าจ้าง” จะใช้สิทธิหักเห้งหรือล่วงหน้าหรือล่วงหน้าไว้เกินกำหนด หรือจะนำไปใช้กลับกลบหน้อย่างอื่นไม่ได้ เว้นแต่จะได้รับความยินยอมจาก “ผู้รับจ้าง” เป็นลายลักษณ์อักษรเท่านั้น

ข้อ.6. เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเพื่อประโยชน์ของ “ผู้ว่าจ้าง” และลูกค้าของ “ผู้ว่าจ้าง” ที่เข้ามาใช้บริการและ/หรือผู้ที่เข้ามาทำการติดต่อกับ “ผู้ว่าจ้าง” “ผู้ว่าจ้าง” ต้องออกกฎระเบียบข้อบังคับหรือคำสั่งให้พนักงานรักษาความปลอดภัยในการรักษาความปลอดภัย เหมาะสมกับสภาพของสถานที่รักษาความปลอดภัย และยินยอมให้ “ผู้รับจ้าง” บัญชีทำการตรวจค้นตัวบุคคล ยานพาหนะและตรวจสอบทรัพย์สิน ที่ผ่านเข้า – ออกได้ และ “ผู้ว่าจ้าง” ต้องมีข้อมูลรายชื่อที่แท้จริงได้ๆ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการรักษาความภัยแก่ “ผู้รับจ้าง”



ข้อ 7. “ผู้จ้าง” จะต้องไม่มอบหมายงานอย่างอื่น เคนอกเหนือจากงานตามสัญญาให้กับพนักงาน รักษาความปลอดภัยของ “ผู้รับจ้าง” อันจะเป็นเหตุให้การปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัยของพนักงาน นั้นเกิดบกพร่องได้

ข้อ 7.1 “ผู้จ้าง” จะต้องไม่ชักชวนพนักงานของ “ผู้รับจ้าง” ให้ทำงานในระหว่างการทำงานและภายใน 2 ปี นับแต่สัญญาจ้างสิ้นสุดลง

ข้อ.8.ในกรณี “ผู้รับจ้าง” ได้ตรวจพบและพิจารณาเห็นว่า บริเวณที่รักษาความปลอดภัยได้ก่อขึ้นลักษณะล่อแหลม ไม่ปลอดภัย เช่น มีแสงสว่างไม่เพียงพอ หรือ กักเก็บอาวุธ หรือ ลักษณะล่อแหลมไม่ปลอดภัยโดยประการอื่นได้ อันอาจจะเป็น

ช่องทางให้คนร้ายใช้เป็นช่องทางเป็นที่พักซ่อน ถ้างงแฉ่ง หรือซ่อนเร้นเพื่อทำการโจรกรรมและเมื่อ “ผู้รับจ้าง” ได้แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ “ผู้ว่าจ้าง” จัดการซ่อมแซมแก้ไข หรือปรับปรุงให้ดีขึ้นเกินกว่า 2 ครั้ง แต่ทาง “ผู้ว่าจ้าง” ไม่ได้ยินยอมที่ “ผู้รับจ้าง” ได้ดังกล่าว หากมีการโจรกรรมเกิดขึ้นในจุดที่ไม่ปลอดภัยนั้นๆ “ผู้รับจ้าง” ไม่ต้องรับผิดชอบแต่อย่างใดทั้งสิ้น

ข้อ 9. “ผู้รับจ้าง” ต้องควบคุม ดูแล และบังคับบัญชาให้พนักงานรักษาความปลอดภัยปฏิบัติตามกฎระเบียบและคำสั่งโดยชอบของ “ผู้จ้าง” ในเรื่องเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยที่กำหนดไว้ หรือที่ จะต้องดำเนินการเพื่อเปลี่ยนตัวพนักงานรักษาความปลอดภัยที่ยกฟ้องต่อหน้าที่หรือไม่เหมาะสมที่จะเป็นพนักงานรักษาความปลอดภัยที่ดี ภายใน 24 ชั่วโมง นับจากเวลาที่ได้รับการแจ้งจาก “ผู้จ้าง” อีกทั้ง “ผู้รับจ้าง” จะต้องจัดพนักงานรักษาความปลอดภัยเข้าปฏิบัติหน้าที่ให้กับ “ผู้จ้าง” เสริมแทนให้ครบตามสัญญาที่ระบุไว้

[illegible]

ภายใน 24 ชั่วโมง และยินยอมให้ "ผู้รับจ้าง" มีส่วนรับรู้ในการร้องทุกข์แจ้งความต่อพนักงานสอบสวน เพื่อร่วมในการสอบสวนและสืบสวนหาข้อเท็จจริง และเร่งรัดคดี

ข้อ.11.2.2 “ผู้ว่าจ้าง” จะต้องไม่เปลี่ยนแปลงสิ่งของ และ/หรือ สบทำสายร่อนรอยใดๆ ออกจากรบวิเวณ
ที่เกิดเหตุจนกว่าเจ้าหน้าที่ตำรวจจะมาตรวจสอบที่เกิดเหตุและ“ผู้รับจ้าง”
จะต้องส่งเจ้าหน้าที่ของฝ่าย “ผู้รับจ้าง” ออกไปตรวจสอบสถานที่เกิดเหตุ ภายใน 24 ชั่วโมง หลังจากที่ได้รับ
แจ้งจาก “ผู้ว่าจ้าง”แล้ว “ผู้ว่าจ้าง” ต้องยินยอมให้ความร่วมมือแก่ “ผู้รับจ้าง”ในการดำเนินการสอบสวน
ตรวจค้นบุคคลที่เกี่ยวข้องที่อยู่ในบริเวณของ “ผู้ว่าจ้าง

ข้อ 11.2.3 ในการเรียกร้องให้ชดใช้ค่าเสียหายหรือสูญเสียจาก “ผู้รับจ้าง” จะต้องแนบหลักฐานสำเนาการแจ้งความและหลักฐานการได้มา และราคาของทรัพย์สินที่สูญหายนั้น หรือใบเสร็จรับเงินค่าซ่อมแซมทรัพย์สินที่เสียหายหรือสูญเสีย มาพร้อมกับหนังสือเรียกร้องค่าเสียหายที่คิดขึ้นแก่ “ผู้รับจ้าง” เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อ.12 ในกรณีทางราชการประกาศปรับอัตราค่าแรงขั้นต่ำให้สูงขึ้น ภายหลังจากวันที่สัญญา
“ผู้จ้าง”ยินยอมให้ “ผู้รับจ้าง” ปรับอัตราค่าจ้างใหม่ให้สอดคล้องกับค่าแรงขั้นต่ำ ที่ถูกกำหนดขึ้นมา
ใหม่ “ในอดีตที่ตกลงกันตามสมควรแล้วแต่กรณี นับแต่วันที่ประกาศนี้มีผลบังคับใช้

ข้อ.13 พนักงานรักษาความปลอดภัย ได้รับค่าจ้างตามกฎหมายกำหนด ในอัตราค่าแรงขั้นต่ำวันละ สิบสี่ดtkr พนักงานรักษาความปลอดภัย ได้รับค่าจ้างตามกฎหมายกำหนด ในอัตราค่าแรงขั้นต่ำวันละ สิบสี่ดtkr

ข้อ 14. พนักงานรักษาความปลอดภัย ไม่มาปฏิบัติงานในบริเวณที่ "ผู้จ้าง" ยินยอม ให้ "ผู้จ้าง" ปรึเป็นเงิน 600.00 บาท (หก ร้อย บาทถ้วน)

ข้อ.14.1 หนังสือสัญญาทำขึ้น 2 ฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกันทุกประการ โดยผู้ว่าจ้าง"และ"ผู้รับจ้าง"คือไว้สำหรับและ ได้อ่านข้อความในสัญญานี้เป็นที่ยอมรับและยินยอมแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญเพื่อเป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน





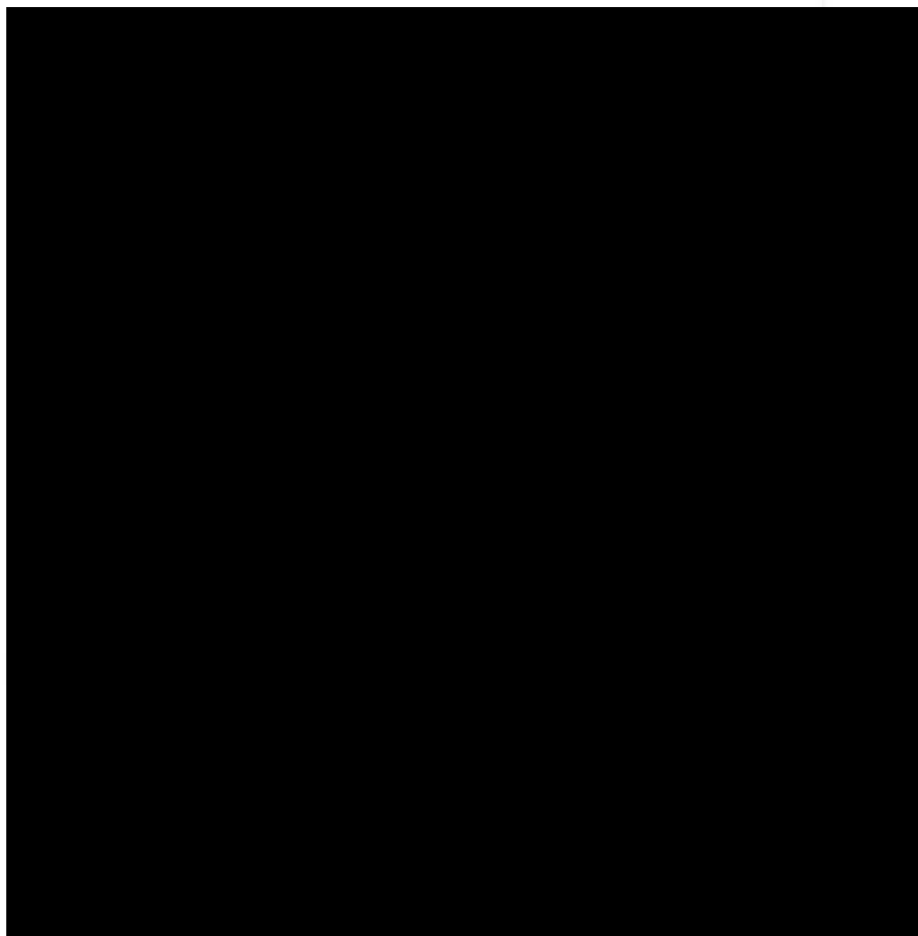
บริษัท รักษาความปลอดภัย คิวลิตี้ 2020 จำกัด

SECURITY QUALITY 2020 CO.,LTD

ต้นฉบับ

23/13 ม. 12 ต. หองบรีอ อ. บางละมุง จ. ชลบุรี 20150 โทร (038) 197 356 โทรสาร (038) 197 356

23/13 MOO 12 NONG-PRUE, Banglamung, Chonburi 20150 TEL (038) 197 356 Fax (038) 197 356



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



การช่วยเหลือเมื่อพบผู้ป่วยไม่หายใจและมีชีพจร

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



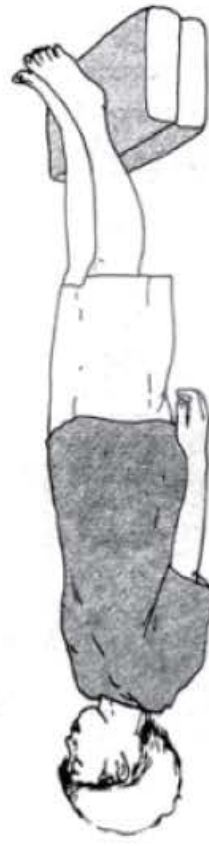
การเป็นลม

หมายถึง การหมดความรู้สึกระหว่างสั้นๆ เนื่องจากเลือดไปเลี้ยงสมองไม่เพียงพอ

อาการ อ่อนเพลีย วิงเวียนศีรษะ หน้าซีด ตัวเย็น ชีพจรเบา

การปฐมพยาบาล

1. จัดให้อนอนราบ ยกเท้าสูงกว่าลำตัวเล็กน้อย
2. คลายเสื้อผ้าให้หลวม
3. ให้อยู่ในที่อากาศถ่ายเทได้สะดวก



การเป็นลมจากการเสียเหงื่อ

หมายถึง เป็นลมจากการเสียเหงื่อ เป็นภาวะการสูญเสียน้ำและเกลือแร่ ในร่างกายทางเหงื่อหลังจากการทำงานหนักหรือออกกำลังกายอย่างหักโหมในวันที่อากาศร้อนจัด

อาการ ปวดศีรษะ ผิวน้ำเย็นชื้นและขึ้นอาจเป็นตะคริว 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 ตติที่ตาขาว ใช้ปลายผ้าสะอาดหรือปลายไม้พันสำลี เช็ดเศษผงออก
4. ถ้าฝุ่น ผง ตติแน่นหรือติดตาทำให้ปิดตาด้วยผ้าสะอาด
5. รับนำส่งโรงพยาบาล

ข้อห้าม

1. ห้ามขยี้ตา เพราะจะทำให้ตาระคายเคืองเพิ่มมากขึ้น
2. ห้ามใช้ของมีคมหรือไม้ขีดเศษผงที่เข้าตา



เลือดกำเดาไหล

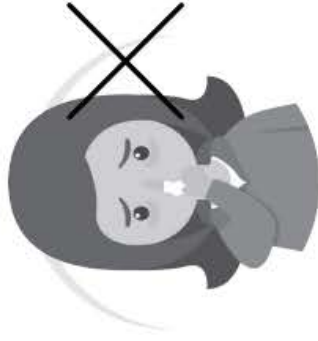
สาเหตุ มาจากการกระทบกระแทก การเป็นหวัด การสั่งน้ำมูก การติดเชื้อในช่องจมูก หรือ ความหนาวเย็นของอากาศ

การปฐมพยาบาล

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

ข้อห้าม

1. ห้ามสั่งน้ำมูก หรือล้างแคะ ขยี้จมูก เพราะจะทำให้อาการแย่ลง

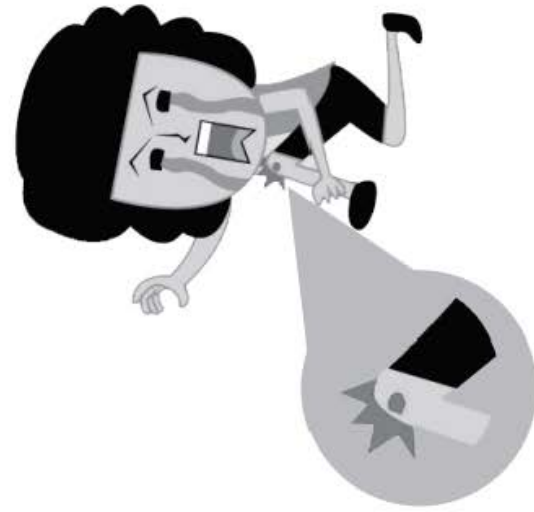


หลักแปดลูก

เมื่อหกล้มอาจมีแผลถลอกได้ เช่น ที่บริเวณหัวเข่า ข้อศอก เป็นต้น แผลลักษณะนี้จะมีผิวหนังนูนลอกหลุด 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. ยึดข้อเท้าให้แน่นด้วยผ้ายัด ถ้าสวมรองเท้าผ้าใบ หรือรองเท้าที่ผูกด้วยเชือกให้คลายเชือกผูกรองเท้าแต่ไม่ต้องถอดรองเท้า
5. ถ้าให้การปฐมพยาบาลแล้วอาการไม่ดีขึ้นให้นำส่งโรงพยาบาล

ข้อควรระวัง

ถ้ามีอาการปวด และบวมมากขึ้น เดินไม่ได้ แสดงว่ามีกระดูกหักร่วมด้วยให้ปฐมพยาบาลเหมือนข้อเท้าหัก แล้วรีบนำส่งโรงพยาบาล

ตะคริว

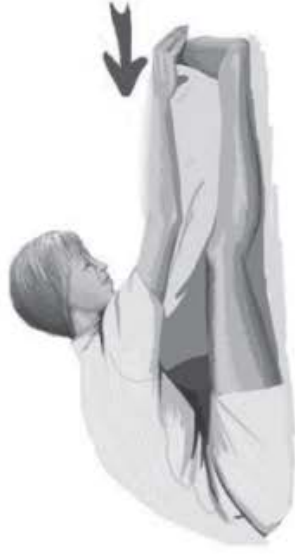
หมายถึง อาการเกร็งของกล้ามเนื้อมัดใดมัดหนึ่งของร่างกาย เช่น ข้อมือ ขา และน่อง เป็นต้น

สาเหตุ มักเกิดจากการสูญเสียเสียน้ำและเกลือแร่เป็นจำนวนมาก เช่น หลังออกกำลังกายเป็นเวลานาน เสียเหงื่อมาก นอกจากนี้ยังพบว่าการที่กล้ามเนื้อมีการเคลื่อนไหวน้อย หรือขาดการเตรียมพร้อมก่อนเล่นกีฬา ก็เป็นสาเหตุให้เกิดตะคริวได้

อาการ ปวดเกร็งกล้ามเนื้อและขยับไม่ได้

การปฐมพยาบาล

1. หยุดการเคลื่อนไหว
2. ยืดกล้ามเนื้อมัดที่กำลังเกิดอาการเกร็งออก เพื่อให้กล้ามเนื้อได้มีการคลายตัวและปรับขนาด เพื่อให้เกิดการไหลเวียนดีขึ้น
3. ให้ดื่มน้ำเกลือแร่



ขั้นตอนการปฏิบัติงานกับสารเคมี



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำหรับการใช้ผงดลอรัน

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