ภาคผนวก ค

เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการฯ

ภาคผนวก ค-1

ระเบียบการพักอาศัยนิติบุคคลอาคารชุด

The Cloud Condominium

ระเบียบการพักอาศัย

The Residence Regulations

หมวดที่ 1 ด้านความปลอดภัย / Section 1 Safety

- ห้ามนำแก๊สหุงต้ม วัตถุไวไฟ วัตถุมีพิษ สารกัมมันตภาพรังสี วัตถุที่มีกลิ่นรุนแรง 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 ด้านความสงบเป็นระเบียบเรียบร้อย / Section 2 Public order

- ห้ามวางสิ่งของใดๆตามทางเดินส่วนกลาง เช่น ถังขยะ รองเท้า ฯลฯ
  Do not place any personal properties in hallways, such as trash can, shoes etc.
- ห้ามตากผ้าพาดขอบบนระเบียง 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 การใช้ที่จอดรถ / Section 3 Access to parking lots.

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

The Cloud Condominium
445/550 ม.12 ต.หนองปรือ อ.บางละมุง จ.ชลบุรี 20150
445/550 M.12 Nongprue, Banglamung, Chonburi 20150
Tel: 092-836-4993, E-mail: Juristic.tcd@gmail.com

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

หมวดที่ 4 การขอสติ๊กเกอร์จอดรถ/บัตรผ่านเข้าออกที่จอดรถ และคีย์การ์ดเข้าอาคาร

Section 4 Requesting for stickers / Parking access cards and keycards

ติดต่อที่ฝ่ายจัดการนิติฯ 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).**
- เอกสารเล่มทะเบียนรถคันที่ขอสติ๊กเกอร์และบัตรผ่านเข้าออก/ **The registration book of the requested car or motorcycle.**
- ห้ามใช้สติ๊กเกอร์กับรถคันอื่น ที่ไม่ใช่คันที่ยื่นเอกสารที่ขอไว้ในตอนแรก
- **Do not use the sticker with another car or motorcycle which is not the one registered at the beginning.**
- สิทธิ์ในการจอดรถ : **รถยนต์ 1 คันและมอเตอร์ไซค์ 1 คันต่อ 1 ห้องชุดเท่านั้น** หากไม่มีรถยนต์สามารถจอดมอเตอร์ไซค์ได้ 3 คันต่อหนึ่งห้อง / Parking permission: **One Car and One Motorbike per one room only, if no car can park 3 motorbikes per one room.**
- การขอบัตรผ่านเข้าออกบลูทูธจะขอได้ห้องละ 1 อัน / **Blue-tooth access cards 1 piece per room.**
- ผู้ขับขี่รถจะต้องใช้บัตรบลูทูธในการเปิด-ปิดไม้กั้นอัตโนมัติเอง 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 ต่างๆที่ติดป้ายบอกไว้

  Follow the announced rules and regulations.
- เฉพาะเจ้าของห้องชุดและผู้ที่เช่าอยู่ในอาคารชุดเท่านั้น

  Only co-owners and the residents are allowed
- ห้องออกกำลังกายเปิด 09.00 น. ปิดเวลา 18.00 น.

  The fitness room available from 09.00 AM. to at 06.00 PM.

<u>หมวดที่ 6 การใช้สระว่ายน้ำ / Section 6 Access to the swimming pool.</u>

- 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.**
- ไม่พูดคุยเสียงดังจนเป็นการรบกวนบุคคลอื่น / **Do not talk loudly, which will disturb others.**
- หลังขึ้นจากสระ เช็ดตัวให้แห้งก่อนเข้าภายในอาคาร / **After getting off the pool, the body must be dried before entering the building.**
- เฉพาะเจ้าของห้องชุดและผู้ที่เช่าอยู่ในอาคารชุดเท่านั้น / **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.**

<u>หมวดที่ 7 การขนย้ายสิ่งของเข้า-ออก / Section 7 Moving in - out</u>

- การขนย้ายสิ่งของชิ้นใหญ่เช่น โต๊ะ ตู้ เตียง ฯลฯ ต้องมีใบอนุญาตขนย้าย (ขอได้ที่ฝ่ายจัดการฯและ 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

THE CLOUD
The Cloud Condominium
445/550 ม.12 ต.หนองปรือ อ.บางละมุง จ.ชลบุรี 20150
445/550 M.12 Nongprue, Banglamung, Chonburi 20150
Tel: 092-836-4993, E-mail: Juristic.tcd@gmail.com

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

<u>หมวดที่ 8 การตกแต่งต่อเติมห้องชุด/ Section 8 Unit renovation.</u>

- การตกแต่งที่ต้องใช้เวลาทำเกินกว่า 3 วันต้องยื่นแบบที่ฝ่ายจัดการฯ

  The plan must be given if the renovation takes more than one day.
- ยื่นแบบแปลนรายการที่จะตกแต่งต่อเติม ระบุรายละเอียดให้ชัดเจน กำหนดระยะเวลาในการตกแต่ง การตกแต่งต้องไม่มีผลกระทบต่อโครงสร้าง ไม่มีผลต่อลักษณะภายนอกของอาคาร ไม่ก่อปูนปิดหรือติดกระจกปิดรอบระเบียง 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 ให้กรอกเอกสารคำขอ ยื่นสำเนาบัตรประชาชน / หนังสือเดินทาง ของเจ้าของห้องและช่างตกแต่ง ชำระเงินมัดจำตกแต่งห้องชุด ขั้นต่ำ **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 Bath must be deposited for the renovation.
- ต้องส่งรายชื่อช่างทุกคนที่จะเข้าทำงานภายในห้องชุด ให้กับฝ่ายจัดการฯ ก่อนการเริ่มงาน และต้องทำการแลกบัตรทุกครั้งที่เข้าออก

  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.ใช้เสียงดังได้หลัง 10.00 น. ห้ามเปิดประตูห้องไว้ในระหว่างทำงาน

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 ห้ามนำเฟอร์นิเจอร์ใดๆไปวางพักไว้ที่ลานจอดรถโดยพละการ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากฝ่ายจัดการนิติฯแล้วเท่านั้น

  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.
- ไม้หรือวัสดุที่มีความยาวมากจะต้องตัดให้ได้ขนาดที่เหมาะสมก่อนค่อยนำเข้าลิฟต์

  Logs or any long materials must be cut to the proper size before being brought in the elevator.
- ห้ามเก็บวัตถุไวไฟไว้ในห้อง เช่น น้ำมัน ทินเนอร์ แอลกอฮอล์ ให้นำกลับไปทุกครั้งที่เลิกงาน

  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 ช่องชาร์ฟน้ำ ชาร์ฟไฟ หรือโยนลงทางระเบียง จะต้องนำใส่ถุงดำมัดปากให้แน่น แล้วนำลงไปทิ้งนอกอาคาร

  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 ให้ใช้ในห้องที่กำลังตกแต่งอยู่เท่านั้น

  Do not use water and electricity including toilets in common areas, only use in the renovating unit.
- ห้ามดื่มวงดื่มสุรา หรือเล่นการพนันใดๆเด็ดขาด รวมถึงห้ามส่งเสียงดังรบกวน ห้ามช่างตกแต่งนอนพักอาศัยค้างคืนภายในอาคารชุดเด็ดขาด 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 ให้เรียบร้อยทุกวันก่อนเลิกงาน ในกรณีที่มีความเสียหายเนื่องจากน้ำหรือไฟจากห้องชุดที่มีการตกแต่ง เจ้าของห้องชุดและ/หรือ ผู้รับเหมาจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดกับอาคารหรือสิ่งของทั้งหมด

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.

- ในกรณีที่มีการพิจารณาว่าความเสียหายนั้นเกิดจากการฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับของนิติบุคคลฯ ฝ่ายจัดการจะเรียกร้องค่าเสียหาย โดยพิจารณาอย่างเหมาะสมเพื่อปกป้องผลประโยชน์ของเจ้าของร่วม หากผู้รับเหมาหรือคนงานฝ่าฝืนกฎระเบียบข้อใด หรือไม่ให้ความร่วมมือกับนิติบุคคลฯ ผู้จัดการนิติบุคคลฯ จะไม่อนุญาตให้มีการดำเนินงานนั้นต่อจนกว่าจะได้รับการแก้ไขหรือได้รับความร่วมมืออย่างถูกต้อง

  In the case of damages occurred by breaching the condominium juristic person' 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.
- ห้ามทำงานในวันหยุดเสาร์-อาทิตย์ 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.
- ชำระค่าบริการใช้ลิฟท์ขนของวันละ 50 บาท / **Pay for the use of the elevator service 50 Baht / day**

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

- ในการขอเอกสารรับรองการปลอดหนี้และใบรับรองอัตราส่วนต่างด้าว เอกสารที่จำเป็นมีดังนี้ สำเนาบัตรประชาชน/หนังสือเดินทาง ผู้ซื้อและผู้ขาย สำเนาโฉนดห้องชุด (อ.ช 2)หน้า - หลัง
- **ยื่นขอล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน** ท่านต้องชำระค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่ค้างอยู่ก่อนรับเอกสารใบรับรองการปลอดหนี้

  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.

- ใบการขอใบรับรองผู้พักอาศัย เอกสารที่จำเป็นมีดังนี้ สำเนาบัตรประชาชน/ หนังสือเดินทาง**แจ้งล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 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 การให้บุคคลนอกเข้าพบ/ Section 10 Allowing the outsiders to enter

- แจ้งฝ่ายจัดการทราบเป็นลายลักษณ์อักษร หากต้องการให้บุคคลนอกขึ้นไปพบบนห้องได้

  Please inform the management officer in written if you want the outsider to enter the unit.
- หากไม่ประสงค์จะแจ้งฝ่ายจัดการ 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

- ใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้ามาจากการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ทุกวันที่ 30 ของเดือน สามารถชำระได้ที่ 7-11 หากเลยกำหนดแล้วต้องไปชำระที่ การไฟฟ้า หากต้องการจะฝากชำระที่ฝ่ายจัดการ คิดค่าบริการ**ปิลละ 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,ค่าไฟฟ้าและค่าใช้จ่ายอื่นของนิติฯ ออกบิลทุกสิ้นเดือนชำระได้ไม่เกินวันที่ 7 ของเดือนถัดไปหากเลยกำหนดจะถูกระงับบริการน้ำและไฟฟ้า

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.

- หากไม่ต้องการใช้น้ำหรือไฟฟ้าให้แจ้งปิดน้ำและไฟฟ้าหากไม่แจ้งปิดกรณีที่เกิดความเสียหายภายในห้องชุดหรือส่วนกลางเจ้าของห้องชุดจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

  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.

- หากไม่ต้องการใช้เคเบิ้ลทีวีให้แจ้งระงับสัญญาณ

  If you do not wish to use a cable TV, please give a notification.

หมวดที่ 12 การให้เช่าห้องชุด/ Section 12 Renting out the unit.

- เจ้าของห้องชุดต้องแจ้งฝ่ายจัดการให้ทราบทุกครั้งที่มีคนเช่าย้ายเข้า หรือย้ายออก

  The unit owner must notify the management officer every time when the tenants move in or move out.
- คนเช่าย้ายเข้า 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 ว่าส่วนใดเจ้าของจ่าย ส่วนใดผู้เช่าจ่าย

  Provide the information clarifying that which expenses shall be covered by the owner or the tenants
- เมื่อผู้เช่าย้ายออก จะต้องแจ้งให้ฝ่ายจัดการทราบ เจ้าของห้องชุด หรือผู้เช่าจะต้องชำระค่าใช้จ่ายที่ค้างอยู่ให้หมด พร้อมทั้งคืนสติ๊กเกอร์จอดรถก่อนย้ายออก

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”

[redacted]

ข้อบังคับ

ของ

นิติบุคคลอาคารชุด " เดอะคลาวด์ คอนโดมิเนียม "

****

หมวดที่ 1

คำนิยาม

ข้อ 1. คำนิยาม

"นิติบุคคลอาคารชุดฯ"	หมายถึง	นิติบุคคลอาคารชุด " เดอะคลาวด์ คอนโดมิเนียม "
" เจ้าของร่วม "	หมายถึง	เจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุด และ/หรือผู้แทนในกรณีที่นิติบุคคลเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุด
"การประชุมใหญ่"	หมายถึง	การประชุมใหญ่สามัญหรือการประชุมใหญ่วิสามัญของเจ้าของร่วม แล้วแต่กรณี
"คณะกรรมการ"	หมายถึง	บุคคลตามข้อ 41 ของข้อบังคับนี้ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากเจ้าของร่วมตามข้อ 60 ของข้อบังคับในการดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของเจ้าของร่วม
"กรรมการ"	หมายถึง	กรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ
"ผู้จัดการ"	หมายถึง	"ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด เดอะคลาวด์ คอนโดมิเนียม "
"ห้องชุด"	หมายถึง	ส่วนของอาคารชุด ที่แยกการถือกรรมสิทธิ์ออกได้เป็นส่วน เฉพาะของแต่ละบุคคล สำหรับอาคารชุด เดอะคลาวด์ คอนโดมิเนียม มีเนื้อที่ห้องชุด-รวมระเบียงทั้งหมด 6,887.80 ตารางเมตร
"ทรัพย์ส่วนกลาง"	หมายถึง	ส่วนของอาคารชุดที่มิใช่ห้องชุด ที่ดิน ที่ตั้งอาคารชุดและที่ดินหรือทรัพย์สินอื่นที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกัน สำหรับเจ้าของร่วม
"ทรัพย์ส่วนบุคคล"	หมายถึง	ห้องชุดและหมายความรวมถึงสิ่งปลูกสร้างหรือที่ดินที่จัดไว้ให้เป็นเจ้าของห้องชุดแต่ละราย
"พระราชบัญญัติอาคารชุดฯ"	หมายถึง	พระราชบัญญัติอาคารชุด ฉบับ พ.ศ.2522 และ พ.ศ.2534 และพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ.2551 ตลอดจนกฎหมายเกี่ยวกับอาคาร

[redacted]

"ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง"	หมายถึง	ค่าใช้จ่ายที่เจ้าของร่วมจะต้องร่วมกันออกค่าภาษีอากรตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลาง ตามหมวด 6 และค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการให้บริการส่วนรวม และที่เกิดจากเครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกัน และค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการดูแลรักษา และการดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์ส่วนกลางตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคน มีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลางหรือตามส่วนแห่งประโยชน์ที่มีต่อห้องชุด
"ลักษณะของห้องชุดที่ประกอบการพาณิชย์"	หมายถึง	ห้องชุดที่ประกอบกิจการพาณิชย์ ห้ามประกอบกิจการที่ขัดต่อขนบธรรมเนียมประเพณีและศีลธรรมอันดี เช่น คลับบาร์ , เล้านจ์ , อาบอบ นวดหรือสถานเริงรมย์ การประกอบกิจการ ที่ก่อให้เกิดอันตรายต่อผู้ใช้ประโยชน์ในอาคาร และ/หรือกระทบสิ่งแวดล้อม มีกลิ่น ควัน และเสียงดัง อาทิ การจำหน่ายเชื้อเพลิง วัสดุไวไฟ ร้านอาหาร ยกเว้นห้องชุดที่อนุญาตให้ประกอบกิจการพาณิชย์ ได้ตามที่ระบุในข้อบังคับนี้ โดยทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนวัตถุประสงค์การใช้ห้องชุด เจ้าของกรรมสิทธิ์ในห้องชุดนั้นๆจะต้องส่งแบบแปลนให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อตรวจสอบ และจะมีผลต่อเมื่อคณะกรรมการและผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ เห็นชอบเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วเท่านั้น ห้องชุดที่ประกอบการพาณิชย์ดังกล่าวต้องจัดระบบการเข้าออกในพื้นที่ซึ่งกำหนดไว้ เป็นการเฉพาะไม่ให้รบกวนความเป็นอยู่โดยปกติสุขของเจ้าของร่วม ห้ามผู้ใดประกอบการค้าในอาคารชุดฯ เว้นแต่เป็นการประกอบการค้าในพื้นที่ของอาคารชุดฯ ที่จัดไว้ตามวรรคหนึ่ง
"ระบบ การผ่านเข้า-ออก"	หมายถึง	การผ่านเข้าออกภายในห้องชุดและอาคารฯ ที่ใช้ระบบในการตรวจสอบ อาทิ ระบบคีย์การ์ด ระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด ฯลฯ ตลอดรวมถึงระบบอื่นใดที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ จัดให้มีในอนาคตที่ควบคุมและตรวจสอบการเข้า-ออก
"อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ ในทรัพย์ส่วนกลาง"	หมายถึง	อัตราส่วนในกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์ส่วนกลางของเจ้าของร่วม ซึ่งเป็นไปตาม อัตราส่วนระหว่างเนื้อที่ของอาคารชุดแต่ละห้องชุดกับเนื้อที่ของห้องชุดทั้งหมดในอาคารชุด
"อัตราส่วนค่าใช้จ่าย"	หมายถึง	อัตราส่วนค่าใช้จ่ายที่เจ้าของร่วมต้องร่วมกันเฉลี่ยออกตามที่ระบุในหมวดที่ 7 ของข้อบังคับนี้
"กิจการที่ผู้จัดการ มอบหมายให้ผู้อื่นทำแทน"	หมายถึง	กิจการซึ่งตามข้อบังคับหรือมติที่ประชุมใหญ่ เจ้าของร่วมกำหนดให้มอบหมายให้ผู้อื่น[redacted]น้าที่ตามเวลาที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ[redacted]

เอกสารแนบ ค2-1

หมวดที่ 2

วัตถุประสงค์

ข้อ 2. วัตถุประสงค์

นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีวัตถุประสงค์เพื่อจัดการและดูแลทรัพย์ส่วนกลางของอาคารชุดฯ และให้มีอำนาจกระทำการใดๆเพื่อประโยชน์สูงสุดในการใช้ห้องชุด และการใช้ทรัพย์ส่วนกลางร่วมกัน ทั้งนี้ ตามมติของเจ้าของร่วมภายใต้บทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุดฯ เช่น

2.1 ดำเนินการบำรุงดูแลรักษาระบบสาธารณูปโภคทุกระบบของอาคารชุดฯ

2.2 ดำเนินการเรียกและ/จัดเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลางจากเจ้าของร่วม ตลอดรวมถึงการชำระภาษีอากรนิติอาคารชุดฯ จะต้องชำระให้แก่ทางราชการ และดำเนินการเร่งรัดหนี้จากเจ้าของร่วมที่ค้างชำระค่าใช้จ่ายตามมาตรา 18 รวมถึงเรียกเก็บเงินชดเชยในกรณีที่เจ้าของร่วมหรือผู้หนึ่งผู้ใดทำให้ ทรัพย์ส่วนกลางได้รับความเสียหาย หรือสูญหาย

2.3 จัดการดำเนินการด้วยวิธีใดๆ เพื่อความปลอดภัยและป้องกันอุบัติเหตุของอาคารชุดฯและทรัพย์ส่วนกลาง รวมทั้งทำกรมธรรม์ประกันภัยทุกชนิดกับบริษัทประกันภัย

2.4 จัดการดูแลรักษาและซ่อมแซมบรรดาทรัพย์ส่วนกลางที่มีอยู่ และที่ได้จัดให้มีขึ้นในอนาคตให้อยู่ในสภาพที่เจ้าของร่วมอาคารชุดฯใช้ประโยชน์ได้ตลอดเวลา

2.5 ดำเนินการติดต่อว่าจ้างหน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจ บริษัท ห้างร้าน หรือบุคคลภายนอกเข้ามาดูแลรักษาและซ่อมแซมบรรดาทรัพย์ส่วนกลางในอาคารชุดฯ

2.6 ดำเนินการป้องกัน ต่อสู้ หรือเรียกร้อง ซึ่งสิทธิหรือทรัพย์สินใดๆ อันเป็นประโยชน์ร่วมกันเป็นเจ้าของร่วม

2.7 ดำเนินการฟ้องร้องดำเนินคดีกับเจ้าของร่วมหรือบริวารหรือผู้หนึ่งผู้ใดที่ทำการฝ่าฝืนข้อบังคับนี้

2.8 ควบคุม ดูแล การให้บริการต่างๆ ให้กับท่านเจ้าของร่วมเป็นไปอย่างสมประโยชน์

2.9 ดำเนินการใดๆภายใต้บทบัญญัติอาคารชุดฯ เพื่อประโยชน์ในการใช้ห้องชุดและการใช้ทรัพย์ส่วนกลางของเจ้าของร่วม

[redacted]

[redacted]

หมวดที่ 3

ทรัพย์ส่วนกลาง

ข้อ 3. ทรัพย์ส่วนกลาง

ทรัพย์ส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุดฯ นี้ได้แก่ส่วนกลางของอาคารชุดฯ ที่มิใช่ห้องชุด ที่ดิน ที่ตั้ง อาคารชุด ฯ และ/หรือทรัพย์สินอื่นที่มีไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วม ได้แก่

3.1 ที่ดินที่ตั้งอาคารชุด "<u>เดอะ คลาวด์ คอนโดมิเนียม</u>" โฉนดเลขที่ 4128 หน้าสำรวจ 1902 ต.หนองปรือ อ.บางละมุง จ.ชลบุรี มีจำนวนเนื้อที่รวมหนึ่งแปลงประมาณ 1 ไร่ 52 ตารางวา

3.2 ระบบโครงสร้าง

3.2.1 ตัวอาคารพร้อมฐานรากและโครงสร้างส่วนของอาคารชุดฯ

3.2.2 ทางเดินรอบอาคารและภายในตัวอาคาร

3.2.3 พื้นที่ชั้นดาดฟ้า

3.2.4 ถังเก็บน้ำใต้ดิน สำเร็จรูปขนาด 52,800 ลิตร จำนวน 1 ถัง

3.2.5 ถังเก็บน้ำดาดฟ้า สำเร็จรูปขนาด 61,000 ลิตร จำนวน 2 ถัง

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 ห้องนิติบุคคลอาคารชุดฯ

3.2.11 ห้องออกกำลังกาย (Fitness) ชั้น 10

3.2.12 สระว่ายน้ำ ชั้น10

3.2.13 พื้นที่จอดรถชั้นใต้ดิน 1 และ 2

[redacted]

3.3 งานระบบประปา

3.3.1 เมนท่อประปาท่อส่งน้ำขนาด 4 นิ้วจากมิเตอร์การประปาส่วนภูมภาคถึงถังเก็บน้ำใต้ดิน

3.3.2 เมนท่อประปาท่อส่งน้ำขนาด 6 นิ้วจากชั้นใต้ดิน-ชั้นดาดฟ้า

3.3.2 มาตรวัดน้ำติดตั้งโดยการประปาส่วนภูมิภาค จำนวน 1 ลูก

3.3.3 ท่อเมนน้ำดีจากถังเก็บน้ำใต้ดินขึ้นถังเก็บน้ำดาดฟ้าพร้อมอุปกรณ์ใต้ดิน- ดาดฟ้า

3.3.4 ท่อเมนจ่ายน้ำประปาจากบ่อเก็บน้ำดาดฟ้าเข้าห้องชุดและส่วนกลางพร้อมอุปกรณ์

3.3.5 ปั๊มน้ำชั้นใต้ดิน จำนวน 3 ตัว

3.3.6 ระบบไฟฟ้าควบคุมปั๊มน้ำ จำนวน 1 ตู้

3.3.7 เมนท่อน้ำทิ้งแนวตั้ง, แนวนอน

[redacted]

ภาคผนวก ค2-2

3.3.8 ท่อน้ำโสโครกแนวตั้ง, แนวนอน

3.3.9 ท่อน้ำฝนพร้อมจุดระบายน้ำ (ชั้น ใต้ดิน)

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 พร้อมรางจากหม้อแปลงไฟฟ้าเข้าตู้ MDB ชั้น 1 จำนวน 1 ชุด

3.5.3 ตู้ MDB พร้อมอุปกรณ์ชั้น1 จำนวน 1 ตู้

3.5.4 สายเมนไฟฟ้าจากตู้ MDB ไปยังมาตรวัดกระแสไฟฟ้าตามชั้น **1-20**

3.5.5 ตู้ควบคุมไฟฟ้าตามชั้นพร้อมอุปกรณ์ชั้น ชั้น 1-20, ชั้นดาดฟ้า

3.5.6 แผงติดมาตรวัดกระแสไฟฟ้า

3.5.7 สายเมนไฟฟ้าจากมาตรวัดกระแสไฟฟ้าจ่ายตามห้องชุดพร้อมราง

3.5.8 ไฟฟ้าแสงสว่างทั้งอาคาร รวม ชั้นดาดฟ้า และลานจอดรถชั้นใต้ดิน

3.5.9 ไฟฉุกเฉิน ชั้น **1-20**

3.6 ระบบไฟกันอัคคีภัย

3.6.1 ท่อเมนน้ำดับเพลิงพร้อมอุปกรณ์ชั้น 1- ชั้นดาดฟ้า

3.6.2 ตู้ดับเพลิงตามชั้นพร้อมอุปกรณ์ (สายฉีด, หัวฉีด, เครื่องดับเพลิง)

3.6.3 ระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ชั้น 1-20

3.7 ระบบโทรศัพท์

3.7.1 คู่สายองค์การโทรศัพท์ จำนวน 1 ชุด

3.7.2 ตู้สาขาโทรศัพท์และระบบสายโทรศัพท์ภายในอาคาร จำนวน 1 ชุด

3.8 ระบบเครื่องปรับอากาศภายในห้องที่เป็นทรัพย์ส่วนกลาง [redacted]

3.9 ระบบโทรทัศน์

3.9.1 สายเมนเคเบิลทีวีภายในและบู๊ทเตอร์ ชั้น1-20

3.9.2 โทรทัศน์วงจรปิดภายใน ชั้น 1-20

3.10 ระบบลิฟต์โดยสารพร้อมห้องเครื่อง จำนวน 2 ตัว และ ลิฟท์เซอร์วิส จำนวน 1 ตัว [redacted]

3.11 ระบบตรวจเช็คผ่านเข้า-ออก

3.11.1 จุดตรวจเช็คผ่านการเข้า-ออก Access Control

3.11.2 ไม้กั้นรถทางเข้า-ออก

13.12 ทรัพย์สินอื่นที่ใช้เงินของนิติบุคคลอาคารชุดฯ จัดซื้อขึ้นมาเพิ่มเติมภายหลังที่เป็นกรรมสิทธิ์ หรือ เป็นสิทธิของนิติบุคคลอาคารชุดฯ และมีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วม

ข้อ 4.

นิติบุคคลอาคารชุดฯใช้สิทธิ์ของเจ้าของร่วมครอบไปถึงทรัพย์ส่วนกลางทั้งหมดในการต่อสู้ บุคคลภายนอก หรือเรียกร้องเอาทรัพย์สินคืน เพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วมทั้งหมดไว้ โดยผู้จัดการมีอำนาจหน้าที่ดำเนินการทั้งปวงของนิติบุคคลอาคารชุดฯ เช่น แจ้งความ ฟ้องร้องดำเนินคดี บังคับคดี ประนีประนอมยอมความ เป็นต้น เว้นกรณีผู้จัดการเป็นผู้กระทำความผิดด้วยตนเองหรือปฏิบัติหน้าที่อย่างใด อย่างหนึ่งที่ขัดต่อกฎหมาย ให้ประธานคณะกรรมการ โดยความเห็นชอบของมติเกินกึ่งหนึ่งของคณะกรรมการ มีอำนาจกระทำการฟ้องร้องดำเนินคดีกับผู้จัดการได้

[redacted]

[redacted]

หมวดที่ 4

การจัดการทรัพย์ส่วนกลาง

ข้อ 5. การจัดการทรัพย์ส่วนกลาง

การจัดการทรัพย์ส่วนกลาง ให้ผู้จัดการ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการเป็นผู้จัดการตามอำนาจและข้อกำหนดที่ได้ระบุไว้ตามข้อบังคับนี้ทุกประการ โดยรวมถึงการออกกฎระเบียบข้อปฏิบัติ บทเฉพาะกาลหรือกฎเกณฑ์ข้อบังคับเพิ่มเติมอื่นๆ โดยทั่วไป การจัดระบบความปลอดภัยต่างๆ จัดยามตรวจสอบการ เข้า – ออก และการจัดการอื่นๆตามความจำเป็น รวมทั้งการจ้างพนักงาน (ตำแหน่งเพิ่มพิเศษที่เกินกว่ากำหนดไว้ในงบประมาณ) ผู้ดำเนินการต่างๆและกำหนดเงินและค่าใช้จ่ายที่สมควร ในการนั้นๆ

ข้อ 6. ในกรณีที่อาคารชุด ถูกเวนคืนบางส่วนตามกฎหมายว่าด้วยการเวนคืนสังหาริมทรัพย์ให้เจ้าของร่วม ซึ่งถูกเวนคืนห้องชุดหมดสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลางที่เหลือจากการเวนคืน ในกรณีนี้ให้ผู้จัดการ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการให้เจ้าของร่วม ซึ่งไม่ถูกเวนคืนร่วมกันชดใช้ราคาห้องชุดของเจ้าของร่วมซึ่งหมดสิทธิ์ไปดังกล่าว ทั้งนี้ ตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลาง

ข้อ 7. การจัดระบบและสิทธิ์ในการจอดรถ เจ้าของร่วมต้องติดบัตรติดรถยนต์ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ในตำแหน่งที่พนักงานรักษาความปลอดภัยสามารถตรวจสอบได้ และจอดรถในบริเวณที่กำหนดไว้ตามสิทธิ์ของแต่ละห้องชุดนั้น ญาติ หรือผู้มาติดต่อ หรือผู้รับเหมาทุกประเภทจอดรถในบริเวณที่นิติบุคคลอาคารชุดฯกำหนดไว้เท่านั้น หากฝ่าฝืนต้องชำระค่าปรับตามข้อ 94 หรือตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนดบัตรจอดรถยนต์ตามวรรคหนึ่งเจ้าของร่วมสามารถติดต่อ ขอรับได้ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ

ข้อ 8. การใช้ลิฟต์โดยสาร ใช้สำหรับขนผู้โดยสาร ถ้าหากมีความจำเป็นจะใช้ขนของ ให้ใช้ลิฟต์เซอร์วิส ขนของ โดยจะต้องแจ้งและขออนุญาตกับผู้จัดการนิติบุคคลเสียก่อน และห้ามใช้ลิฟต์ขนของติดต่อกันเกินกว่า 1 ชั่วโมง และห้ามล็อคลิฟต์นานเกิน 5 นาที ผู้ใดทำความเสียหายแก่ลิฟต์ อาทิ ขีดเขียนรูปภาพใดๆต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้น

ข้อ 9. การทิ้งขยะห้ามมิให้เจ้าของร่วมหรือบริวาร ปัดกวาดเศษผงหรือขยะจากห้องชุดออกมาในบริเวณด้านหน้าห้องชุดหรือบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง ขยะหรือสิ่งของหรือวัสดุที่ต้องการทิ้งต้องใส่ถุงและผูกปากถุงให้เรียบร้อย จึงนำไปทิ้งในบริเวณที่จัดเตรียมไว้ และเมื่อนำไปทิ้งต้องปิดฝาภาชนะให้เรียบร้อยทุกครั้ง

ข้อ 10. การใช้สวนบริการพักผ่อนใช้สำหรับนั่งเล่นเท่านั้น ห้ามนั่งเล่นการพนัน นำสิ่งเสพย์ติด หรือเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ทุกชนิดเข้ามาในบริเวณดังกล่าว ต้องรักษาความสงบมิให้รบกวนผู้อื่น หากพบเห็นความไม่ถูกต้องเรียบร้อยแจ้งพนักงานบริการรักษาความปลอดภัย หรือพนักงานของนิติบุคคลอาคารชุดฯทันที

ข้อ 11. การใช้ประโยชน์บริเวณชั้นดาดฟ้าห้ามเจ้าของร่วมนำทรัพย์สินส่วนตัวมาวางในบริเวณดังกล่าวโดยเด็ดขาด

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

[redacted]

ภาคผนวก ค2-4

หมวดที่ 5

การใช้ประโยชน์ทรัพย์ส่วนบุคคลและทรัพย์ส่วนกลาง

ข้อ 13. การใช้ประโยชน์ทรัพย์ส่วนบุคคลและทรัพย์ส่วนกลาง

ให้ผู้จัดการ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ เป็นผู้ควบคุมให้เจ้าของร่วมหรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดที่ใช้ทรัพย์ส่วนกลาง ปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ ดังนี้

13.1 ให้เจ้าของร่วมหรือบุคคลใดๆ ใช้ทรัพย์ส่วนกลางได้ตามการใช้ประโยชน์ที่กำหนดไว้ในกฎเกณฑ์ ตลอดจนวิธีการใช้และระยะเวลาการใช้และกฎเกณฑ์อื่นๆที่กำหนดให้ใช้ โดยการจัดการหรือควบคุมดูแลของผู้จัดการ หากเจ้าของร่วมหรือบุคคลใดๆที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของร่วมดังกล่าว ข้างต้นปฏิบัติไม่ถูกต้อง ผู้จัดการมีสิทธิห้ามมิให้เจ้าของร่วมหรือบุคคลนั้นๆ ใช้ทรัพย์ส่วนกลางนั้นได้ จนกว่าเจ้าของร่วมหรือบุคคลนั้นๆ จะได้ปฏิบัติตามข้อบังคับ

13.2 ห้ามมิให้บริวารหรือเจ้าของร่วมหรือบุคคลใดๆ ที่ได้รับอนุญาตให้เข้ามาในอาคารชุดฯ ใช้หรือเข้า ไปใช้สถานที่ที่ไม่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ในการเข้ามาในอาคารชุดฯ ในกรณีเช่นว่านี้ผู้จัดการมีสิทธิที่จะดำเนินการใดๆ ได้ตามที่เห็นสมควร

13.3 ห้ามมิให้บุคคลใดๆ ที่ไม่ใช่เจ้าของร่วมหรือผู้ใช้สิทธิแทนเข้ามาหรือใช้ทรัพย์ส่วนกลางและนิติบุคคลอาคารชุด ฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่ต้อนรับบุคคลใดๆ ที่แต่งกาย หรือประพฤติตัวไม่สุภาพหรือกระทำการอื่นใดที่ไม่เหมาะสมหรือขัดต่อข้อบังคับ หรือกฎหมาย ในกรณีเช่นว่านี้ให้ผู้จัดการมีอำนาจเด็ดขาดในการวินิจฉัย และห้ามมิให้บุคคลนั้นเข้ามาในอาคาร หรือใช้ทรัพย์ส่วนกลางตลอดจนมีอำนาจเชิญให้บุคคลนั้นออกไปจากอาคารชุดฯ

13.4 ห้ามมิให้บุคคลใดๆ ที่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงใช้บริการในทรัพย์ส่วนกลาง

13.5 กฎเกณฑ์ที่กล่าวมานี้ ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ มีอำนาจที่จะออกเพิ่มเติมได้อีกเป็นครั้งคราว ตามความเหมาะสมโดยการปิดประกาศให้ทราบ เพื่อการยึดถือปฏิบัติของเจ้าของร่วมและบริวาร และบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งปวง

13.6 หากเจ้าของร่วม หรือบริวาร หรือผู้ได้รับอนุญาต ไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ โดยผู้จัดการมีอำนาจดำเนินการในฐานะผู้เสียหาย หรือแทนผู้เสียหาย โดยการนำมาตรการในข้อ 94 มาบังคับใช้กำหนดเป็นค่าปรับ หรือกำหนดมาตรการในการดำเนินการตามมาตรการนั้น รวมทั้งแจ้งความฟ้องร้องเจ้าของร่วม หรือที่ได้รับอนุญาตนั้น ให้ปฏิบัติตามข้อบังคับและ/หรือให้ชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้น

[redacted]

ข้อ 14. การจัดการและการใช้ประโยชน์ห้องชุดเป็นสิทธิของเจ้าของร่วม หรือบุคคลที่เป็นเจ้าของร่วมอนุญาต หรือมอบหมายให้ใช้ห้องชุด ซึ่งจะอยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของเจ้าของร่วมดังกล่าว และภายใต้กฎเกณฑ์ที่ต้องปฏิบัติดังนี้

[redacted]

14.1 เจ้าของร่วมจะต้องใช้ห้องชุดเพื่อการพักอาศัยเท่านั้น

14.2 เจ้าของร่วมหรือผู้ใช้ประโยชน์ในห้องชุด ต้องดูแลรักษาห้องชุดและทรัพย์ส่วนกลางให้อยู่ในสภาพที่ดี และให้ใช้ห้องชุดด้วยความสงบเรียบร้อย ไม่ส่งเสียงดังจนเกินควร ทั้งภายในห้องชุดและบริการส่วนกลาง

14.3 ห้ามเลี้ยงสัตว์ทุกชนิดในห้องชุด และ/หรือภายในบริเวณทรัพย์ส่วนกลางของอาคารชุดฯ

14.4 เจ้าของร่วมหรือผู้ใช้ประโยชน์ในห้องชุด ต้องไม่กระทำการใดๆอันเป็นการเดือดร้อนน่ารังเกียจกันเป็นอันตราย ก่อให้เกิดความน่ารำคาญแก่เจ้าของร่วมอื่นๆ หรือเป็นอุปสรรคต่อการใช้ทรัพย์ส่วนกลางของเจ้าของร่วมคนอื่นๆ หรือต่อระบบการรักษาความปลอดภัยของอาคารชุดฯ

14.5 ห้ามเปลี่ยนแปลง หรือเคลื่อนย้ายระบบเตือนภัย ระบบป้องกันอัคคีภัย และระบบรับสัญญาณภาพโทรทัศน์รวม และ/หรือระบบอื่นๆที่ใช้ร่วมกัน เว้นแต่มีความจำเป็น ซึ่งต้องแจ้งให้ผู้จัดการทราบและตรวจและตรวจสอบก่อน และจะดำเนินการได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากผู้จัดการแล้วเท่านั้น

14.6 ห้ามนำทรัพย์ส่วนตัวไว้ในบริเวณทรัพย์ส่วนกลาง

14.7 ห้ามสกัด เจาะ หรือดัดแปลงแก้ไขพื้น เพดานของห้องชุด รวมทั้งผนังกั้นห้องชุดด้านที่ติดกับทางเดินส่วนกลาง ผนังห้องชุดบริเวณระเบียงด้านหลัง และ/หรือผนังด้านข้างที่ใช้ร่วมกับห้องชุดอื่น

14.8 ห้ามติดป้ายหรือแผ่นภาพโฆษณาบริเวณผนังทางเดินด้านหน้าห้องชุด หรือระเบียงด้านหลังห้องชุด

14.9 ห้ามตากผ้าหรือพาดสิ่งของเหนือราวระเบียงกันตก

14.10 ห้ามก่อสร้างดัดแปลงต่อเติมบนราวระเบียงห้องชุด รวมทั้งการติดตั้งลูกกรงเหล็กดัดบริเวณราวระเบียงด้านหลังและประตูด้านหน้า ห้องชุด

14.11 การติดตั้งวัสดุอุปกรณ์ใดของห้องชุดจะต้องไม่ยื่นล้ำแนวอาคาร และ/หรือขอบเขตห้องชุดโดยเด็ดขาด

14.12 เจ้าของร่วมหรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดที่มีความประสงค์จะดัดแปลงแก้ไขหรือ ตกแต่งต่อเติมจะต้องส่งแปลนพร้อมรายละเอียดให้ผู้จัดการตรวจสอบก่อนดำเนินการ ผู้จัดการจะอนุญาตได้ ต่อเมื่อได้ตรวจสอบแล้วเห็นว่าไม่กระทบกระเทือนต่อโครงสร้างหรือระบบเตือนหรือระบบป้องกันอัคคีภัย และ ระบบสาธารณูปโภคอื่น ๆ หรือไม่มีการเปลี่ยนสภาพภายนอกของอาคารชุดฯ และ/หรือไม่ฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดฯ

14.13 ก่อนหรือในระหว่างการดำเนินการ เจ้าของร่วมหรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดจะต้องวางเงินค้ำประกันความเสีย จำนวน 50,000 – บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) โดยนิติบุคคลอาคารชุดฯ หักเงินสำหรับเป็นค่าธรรมเนียมในการตกแต่งห้องชุด เป็นจำนวนเงิน 5,000. – บาท (ห้าพันบาทถ้วน) เมื่อตกแต่งแล้วเสร็จ แต่หากการตกแต่งทำให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลางหรือทรัพย์สินของผู้อื่น นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะหักหรือริบเงินค้ำประกันดังกล่าวเพื่อ

[redacted]

ชดเชยค่าเสียหาย หรือตามที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดให้ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง และมีสิทธิเรียกค่าเสียหายเพิ่มเติมได้กรณีที่มีความเสียหายมากกว่าวงเงินค้ำประกันดังกล่าวกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ และจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบอื่นๆของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ที่ได้แจ้งและ/หรือประกาศไว้

ทั้งนี้การตกแต่งห้องชุดต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน โดยให้คณะกรรมการมีอำนาจในการพิจารณาค่าปรับสำหรับห้องชุดที่ตกแต่งเกินระยะเวลาที่กำหนดข้างต้นได้

14.14 ห้ามนำวัสดุอุปกรณ์การก่อสร้างมาวางไว้ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง

14.15 ห้ามนำเศษวัสดุก่อสร้างและตกแต่ง ทิ้งลงในภาชนะที่เก็บขยะหรือทิ้งออกนอกระเบียงห้องชุด โดยให้นำเศษวัสดุก่อสร้างและตกต่าง หรือขยะดังกล่าวออกไปทิ้งภายนอกอาคารชุดฯ

14.16 เจ้าของร่วมหรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุด ต้องยินยอมให้พนักงานเจ้าหน้าที่ของฝ่ายจัดการฯ หรือช่างประจำอาคารชุดฯ เข้าทำการตรวจสอบ และซ่อมแซมแก้ไขในกรณีที่ทรัพย์ส่วนกลาง หรือห้องชุดข้างเคียงได้รับความเสียหาย หรือมีผลกระทบกระเทือนอันเนื่องมาจากวัสดุอุปกรณ์ภายในห้องชุดนั้นชำรุด บกพร่อง

กรณีตรวจสอบโดยแน่ชัดแล้วว่าความเสียหายที่เกิดขึ้นมาจากการดำเนินงานของเจ้าของร่วมหรือผู้รับเหมาของเจ้าของร่วม นอกจากเจ้าของร่วมดังกล่าวจะต้องยินยอมเปิดห้องชุดให้ซ่อมแซมแล้ว ยังต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย และค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจากการซ่อมแซมทรัพย์สินดังกล่าวให้คืนสู่สภาพดีอีกด้วย

14.17 เจ้าของร่วมหรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดต้องรับผิดชอบความเสียหายต่อทรัพย์ ส่วนกลางและทรัพย์สินของห้องชุดข้างเคียง หรือห้องชุดชั้นบนและชั้นล่าง อันเนื่องมาจากการต่อเติมตกแต่ง หรือซ่อมแซมแก้ไขหรือการเปลี่ยนแปลงเคลื่อนย้ายระบบสาธารณูปโภคและระบบ ป้องกันภัย และ/หรือความเสียหายที่เกิดขึ้นจากห้องชุดนั้นเป็นต้นเหตุดังกล่าว

14.18 ห้ามเจ้าของร่วมหรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุด จะใช้ประโยชน์ห้องชุดประกอบอาหารในห้องชุดโดยใช้ เชื้อเพลิงจากถ่านหรือแก๊ส

14.19 เจ้าของร่วมหรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุด จะใช้พื้นที่จอดรถเพื่อการอื่นมิได้นอกจากการใช้เพื่อจอดรถและจะต้องจอดตามที่อาคารชุดฯได้กำหนดที่จอดไว้ให้เท่านั้น

14.20 ห้ามทุบเจาะพื้น และ ห้ามเก็บวัสดุสิ่งของใดที่มีน้ำหนักเกิน 200 กิโลกรัม / ตารางเมตรภายในห้องชุด

[redacted]

14.21 ห้ามใช้ห้องชุดเก็บสิ่งของ หรือ ใช้ประโยชน์ที่ผิดกฎหมาย

เอกสารแนบ ค2-5

14.22 ห้ามทิ้งเศษวัสดุลงในท่อระบายน้ำหรือชักโครก หากตรวจสอบพบว่าเกิดการอุดตันของท่อ เจ้าของห้องดังกล่าวต้องรับผิดชอบความเสียหายทุกประการ

14.23 ห้ามติดป้ายโฆษณาใดๆ บริเวณระเบียงกันตกและผนังด้านนอกของห้องชุด

14.24 เจ้าของร่วมหรือผู้ใช้ประโยชน์ที่ฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามข้อ 14.1-14.23 หรือทำความเสียหายให้เกิดขึ้นแก่ทรัพย์ส่วนกลางหรือทรัพย์ส่วนบุคคลใดๆ ภายในอาคารชุดฯผู้จัดการ หรือคณะกรรมการ หรือที่ประชุมใหญ่ โดยผู้จัดการมีอำนาจในการงดให้บริการสาธารณูปโภค อาทิ น้ำประปา, โทรศัพท์ เป็นต้น และมีอำนาจริบเงินค่าประกัน หรือเรียกเก็บค่าเสียหายและ/หรือระงับมิให้มีการดำเนินการหรือสั่งการให้รื้อถอนส่วนใด ๆ รวมทั้งสั่งการให้ปรับปรุงแก้ไขให้อยู่ในสภาพเดิม โดยเป็นค่าใช้จ่ายของเจ้าของห้องชุดนั้น ยกเว้นห้องชุดที่ประกอบ การค้าที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ อนุญาตให้ดำเนินการได้ตามระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดฯ

[redacted]

เอกสารแนบ ฆ2-6

หมวดที่7

การออกค่าใช้จ่ายส่วนรวม

ข้อ 15. การออกค่าใช้จ่ายส่วนรวม

เจ้าของร่วมต้องร่วมกันจัดตั้งกองทุนไว้เป็นทุนหมุนเวียน สำหรับการบริหารการจัดการอาคารชุดฯ หรือเพื่อการพัฒนา บำรุงรักษา ปรับปรุงและซ่อมแซม หรือจัดซื้อทรัพย์ส่วนกลาง โดยเรียกเก็บจากเจ้าของร่วมในวันจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดฯ เฉลี่ยในอัตราตารางเมตรละ 600.- บาท (หกร้อยบาทถ้วน) ส่วนการเก็บ หรือการจัดตั้งเงินกองทุนในครั้งต่อไป และ/หรือเงินกองทุนพิเศษในวัตถุประสงค์เพื่อปรับปรุงซ่อมแซม การจัดซื้อทรัพย์สินที่มีมูลค่าสูง และกรณีฉุกเฉินต่าง ๆ นั้น ให้เป็นไปตามมติที่ประชุมใหญ่ ค่าเงินกองทุนนิติบุคคลอาคารชุดฯนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของค่าใช้จ่ายส่วนกลาง

ข้อ 16. เจ้าของร่วมแต่ละรายจะต้องออกค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้

ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากบริการส่วนรวม และที่เกิดจากเครื่องมือเครื่องใช้ที่มีไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกันตามส่วนแห่งประโยชน์ที่มีต่อห้องชุด และเจ้าของร่วมต้องร่วมกันออกค่าภาษีอากร และค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการดูแลรักษา และการดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์ส่วนกลาง ตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลางหรือตามส่วน แห่งประโยชน์ที่มีต่อห้องชุด กำหนดให้รอบปีบัญชีของนิติบุคคลอาคารชุดฯ คือ.....(นับจากวันที่จดทะเบียนนิติบุคคล).....ถึง...(วันที่ครบรอบปีของการจดทะเบียนอาคารชุด)...ของทุกรอบปีปฏิทิน สำหรับนิติบุคคลอาคารชุดฯ นี้ให้เรียกเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ตามพื้นที่ของแต่ละห้องชุดในอัตราตารางเมตรละ 40.-บาท(สี่สิบบาทถ้วน)ต่อเดือน โดยจะเรียกเก็บล่วงหน้า12 เดือน อัตราที่กำหนดไว้นี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมทางสภาพเศรษฐกิจ ซึ่งจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ และ/หรือที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมและ/หรือตามที่กำหนดในบทเฉพาะกาล

ข้อ 17. เจ้าของร่วมหรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดต้องชำระค่าสาธารณูปโภค และค่าใช้บริการส่วนตัว อาทิค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ ฯลฯ ตามที่เป็นจริงตามอัตราบริการที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือที่ประชุมคณะกรรมการและ/หรือที่ประชุมใหญ่กำหนด

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

ข้อ 19. ในกรณีที่เจ้าของร่วมไม่ชำระค่าใช้จ่ายดังกล่าว หรือกรณีที่เช็คซึ่งชำระให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯถูกปฏิเสธการจ่ายเงิน เจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบดังนี้ [redacted]

19.1 ต้องรับผิดชอบชำระเงินค่าบอกกล่าวทวงถาม ให้แก่สำนักงานทนายความที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ แต่งตั้งให้ ครั้งละ 500.-บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ทุกครั้งที่ทวงถามโดยชำระในวันเดียวกันกับการชะระค่าใช้จ่ายของเดือนถัดไป

19.2 กรณีที่ผู้จัดการทวงถามแล้ว เจ้าของร่วมนอกจากต้องรับผิดชอบชำระค่าทวงถามตามข้อ

19.1ยังต้องรับผิดชอบเสียเงินเพิ่มอัตราร้อยละ 12 ต่อปีของจำนวนเงินที่ต้องชำระในแต่ละเดือน คำนวณโดยไม่รวมค่าปรับเศษของเดือนให้นับเป็น1เดือน การค้างชำระตั้งแต่ 6 เดือนขึ้นไป ต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละ 20 ต่อปี และให้ผู้จัดการมีอำนาจในการงดให้บริการส่วนรวม หรือการใช้ทรัพย์ส่วนกลางตามที่กำหนดในข้อบังคับ เพื่อรักษาความสงบเรียบร้อยในการพักอาศัยและใช้อาคารร่วมกันภายในอาคารชุดฯ ฉะนั้นตามข้อบังคับนี้ถือว่าเจ้าของร่วมทุกห้องชุดตกลงยินยอมสละสิทธิในการ ฟ้องร้อง ดำเนินคดีต่อผู้จัดการทั้งทางแพ่งและอาญาเงินเพิ่มตามข้อ 19.2ให้ถือเป็นค่าใช้จ่ายตามข้อ16.ด้วย

ข้อ 20. ในกรณีที่มีเหตุการณ์พิเศษ ฉุกเฉิน และ/หรือจำเป็นเร่งด่วน เพื่อจัดการบำรุงรักษา การซ่อมแซมตลอดจนการจัดเพื่อประโยชน์ในทรัพย์ส่วนกลาง หรือเพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วมส่วนใหญ่ หรือการจัดการตามมติของที่ประชุมเจ้าของร่วมที่ไม่ขัดต่อข้อบังคับหรือพระราชบัญญัติอาคารชุดฯ และที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะต้องใช้จ่ายเงินเป็นกรณีพิเศษเพื่อการนั้น ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการมีอำนาจใช้จ่ายเงินกองทุนของอาคารชุดฯ ที่จัดไว้โดยเฉพาะสำหรับเหตุฉุกเฉิน หรือกรณีพิเศษหรือใช้จ่ายจากเงินกองทุนปกติ และเรียกเก็บเงินกองทุนเพิ่ม เพื่อการพิเศษหรือฉุกเฉินนั้นได้

ข้อ 21. ให้ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการเป็นผู้ดำเนินการให้มีการประกัน อัคคีภัยและภัยอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับอาคารชุดฯนี้ รวมทั้งภัยจากความรับผิดชอบต่างๆ ตามที่ผู้จัดการและคณะกรรมการจะได้เลือกทำสัญญาประกันภัยกับบริษัทประกันภัย ที่เชื่อถือได้ตามมูลค่าราคาตลาดที่เป็นจริง โดยให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ เป็นผู้เอาประกันในฐานะตัวแทนของเจ้าของร่วมทั้งหมด และเป็นผู้รับผลประโยชน์แทนทั้งหมดจากการประกันภัย เพื่อที่จะสามารถใช้เงินนั้น ในการซ่อมแซมความเสียหายของอาคารชุดฯ หากเกิดมีขึ้นตามที่เอาประกันไว้ ในกรณีการใช้เงินนั้นจ่ายค่าชดเชยความเสียหาย ไม่เพียงพอให้เรียกเก็บเงินที่เหลือจากเจ้าของร่วมที่จะต้องร่วมกันชำระตาม อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง ทั้งนี้ เจ้าของร่วมจะต้องจัดทำประกันทรัพย์ส่วนบุคคลด้วยตนเอง และจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นจากทรัพย์ส่วนบุคคลของตนที่ไปก่อให้เกิดความเสียหาย ต่อทรัพย์ส่วนกลาง หรือทรัพย์ส่วนบุคคลของผู้อื่น

ข้อ 22. กรณีที่อาคารชุดฯ เสียหายทั้งหมดเจ้าของร่วมจะต้องประชุมใหญ่ทันที เพื่อลงมติว่าจะทำการก่อสร้างอาคารชุดฯ ใหม่หรือไม่ ในกรณีที่มีมติให้ก่อสร้างผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการจะต้องหาการจัดหาผู้รับเหมาเพื่อก่อสร้างอาคารชุดฯ ขึ้นใหม่ โดยใช้เงินที่ได้รับจากบริษัทประกันภัยหรือโดยเรียกเก็บเงินจากเจ้าของร่วมโดยให้ถือเป็นค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และให้เจ้าของร่วมแต่ละรายออกค่าใช้จ่ายซ่อมแซมทรัพย์ส่วนบุคคลด้วยตนเอง ตามพระราชบัญญัติอาคารชุดฯ กรณีที่ได้รับเงินจากบริษัทประกันภัยและเงินกองทุนไม่พอค่าก่อสร้าง ในกรณีที่มีมติไม่ก่อสร้างซึ่งเป็นการเลิก

[redacted]

อาคารชุดฯ ให้ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ เสนอขอมติจากที่ประชุมใหญ่เพื่อเลิกอาคารชุดฯ โดยให้ผู้จัดการและคณะกรรมการ เฉลี่ยจ่ายเงินที่ได้รับจากบริษัทประกันภัย และ/หรือรวมทั้งชำระบัญชีตามพระราชบัญญัติอาคารชุดฯ ให้แก่เจ้าของร่วมตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละรายการมีกรรมสิทธิ์ใน ทรัพย์ส่วนกลางทันที และเพื่อประโยชน์สุขในการใช้ห้องชุดและทรัพย์ส่วนกลางร่วมกัน และให้ถือว่าเจ้าของห้องชุดทุกรายมีข้อตกลงยินยอมสละสิทธิไล่เบี้ยซึ่งกันและกัน รวมทั้งกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ

ข้อ 23. เพื่อประโยชน์การบังคับชำระหนี้อันเกิดจากค่าใช้จ่ายให้นิติบุคคลอาคาชุดฯมีบุริมสิทธิ์ดังนี้

23.1 บุริมสิทธิ์เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการบริการส่วนรวม และที่เกิดจากเครื่องมือเครื่องใช้ที่มีไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกันตามส่วนแห่งประโยชน์ห้องชุด ให้ถือว่าเป็นบุริมสิทธิ์ที่มีอยู่เหนือสังหาริมทรัพย์ที่เจ้าของห้องชุดนำไว้ในห้องชุดตน

23.2 บุริมสิทธิ์เกี่ยวกับค่าใช้จ่าย ค่าภาษีอากร และค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการดูแลรักษาและการดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลาง ตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีในทรัพย์ส่วนกลางให้ถือว่ามีอยู่เหนือส่วนบุคคลของแต่ละเจ้าของห้องชุด

ถ้าผู้จัดการได้ส่งรายการหนี้ตามข้อ 23.1 และ 23.2 ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่แล้วให้ถือว่าอยู่ในลำดับก่อนจำนอง

[redacted]

หมวดที่8

การถือครองกรรมสิทธิ์คนต่างด้าว

ข้อ 24. การถือครองกรรมสิทธิ์คนต่างด้าว

คนต่างด้าวและนิติบุคคลซึ่งกฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าวอาจถือกรรมสิทธิ์ในห้องชุดได้ โดยให้เป็นไปตามที่พระราชบัญญัติอาคารชุดฯกำหนด นิติบุคคลอาคารชุดฯนี้มีพื้นที่ 6,887.80 ตารางเมตร ซึ่งชาวต่างด้าวตามหมวดนี้ถือครองกรรมสิทธิ์รวมกันได้ไม่เกิน 3,375.02 ตารางเมตร หรือร้อยละ 49

ข้อ 25. บุคคลหรือนิติบุคคลตามข้อ 24 อาจถือกรรมสิทธิ์ได้ถ้าเป็นบุคคลหรือนิติบุคคลดังต่อไปนี้

25.1 บุคคลซึ่งได้รับอนุญาตให้มีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักรตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง

25.2 บุคคลซึ่งได้รับอนุญาตให้เข้ามาในราชอาณาจักรตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน

25.3 นิติบุคคลตามที่ได้กำหนดไว้ในมาตรา97และ98 แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายไทย

25.4 นิติบุคคลซึ่งเป็นคนต่างด้าวตามประกาศของคณะปฏิวัติฉบับที่ 281 ลงวันที่ 24 พฤศจิกายน พ.ศ.2515 และได้รับบัตรส่งเสริมการลงทุนตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน

25.5 คนต่างด้าวหรือนิติบุคคลที่กฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าวซึ่งนำเงินตราต่างประเทศเข้ามาในราชอาณาจักรหรือถอนเงินจากบัญชีบาทของบุคคลที่มีถิ่นที่อยู่นอกประเทศ หรือถอนเงินจากบัญชีเงินฝากเงินตราต่างประเทศ

ข้อ 26. การถือกรรมสิทธิ์ของบุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งกฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าวนอกจากที่ตราไว้ในข้อบังคับนี้ให้ใช้บทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุดฯ

ข้อ 27. คนต่างด้าวหรือนิติบุคคลต่างด้าวตามข้อ 24 ถือกรรมสิทธิ์ในห้องชุดได้เมื่อร่วมกันและต้องไม่เกินอัตราส่วน 49% ของเนื้อที่ห้องชุดทั้งหมดในอาคารชุด

ข้อ 28. บุคคลตามที่ระบุไว้ในข้อ25ต้องจำหน่ายห้องชุดในกรณีดังต่อไปนี้

28.1 คนต่างด้าวหรือนิติบุคคลต่างด้าวได้มาซึ่งห้องชุดโดยได้รับมรดกในฐานะทายาทโดยชอบธรรมหรือผู้รับพินัยกรรม หรือโดยประการอื่น แล้วแต่กรณี เมื่อรวมกับห้องชุดที่มีคนต่าง ด้าวหรือนิติบุคคลตามที่ระบุไว้ในมาตรา 19 ถือกรรมสิทธิ์อยู่แล้วในอาคารชุดนั้น เกินอัตราที่กำหนดตามาตรา 19ทวิ

28.2 คนต่างด้าวถูกเพิกถอนการอนุญาตให้มีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักรหรือใบสำคัญถิ่นที่อยู่ [redacted]

ของคนต่างด้าวใช้ไม่ได้

28.3 คนต่างด้าวสั่งเนรเทศออกไปนอกราชอาณาจักรและไม่ได้รับการผ่อนผันหรือถูกส่งไปประกอบอาชีพ ณ ที่ใดแทนการเนรเทศ

28.4 เมื่อคนต่างด้าวตามที่ระบุไว้ในมาตรา 19(2) ไม่ได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุนให้อยู่ในราชอาณาจักร

28.5 นิติบุคคลต่างด้าวถูกเพิกถอนบัตรส่งเสริมการลงทุนคนต่างด้าวหรือนิติบุคคลซึ่งต้องจำหน่ายห้องชุดตามวรรคหนึ่ง ต้องแจ้งเป็นหนังสือให้พนักงานเจ้าหน้าที่ทราบภายในกำหนดเวลาหกสิบวันนับแต่วันที่มีเหตุต้องจำหน่ายตามวรรคหนึ่ง

ทั้งนี้ สำหรับกรณี (28.1) ให้จำหน่ายเฉพาะห้องชุดที่เกินอัตราที่กำหนดสำหรับกรณี(ข้อ28.2)(ข้อ28.3) (ข้อ 28.4) และ(ข้อ28.5) ให้จำหน่ายห้องชุดที่มีกรรมสิทธิ์อยู่ทั้งหมดการจำหน่ายห้องชุดตามวรรค สาม ให้จำหน่ายภายในกำหนดเวลาไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่ได้มาซึ่งกรรมสิทธิ์ในห้องชุด หรือวันที่ถูกเพิกถอนการอนุญาตให้มีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักร หรือใบสำคัญถิ่นที่อยู่ใช้ไม่ได้ หรือวันที่ถูกสั่งเนรเทศหรือวันที่ถูกคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุนเพิกถอนการอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักร หรือวันที่ถูกเพิกถอนบัตรส่งเสริมการลงทุนแล้วแต่กรณี

ข้อ 29. บุคคลใดได้มาซึ่งกรรมสิทธิ์ในขณะที่มีสัญชาติไทย ถ้าต่อมาผู้นั้นเสียสัญชาติไทยเพราะการสละสัญชาติไทย การแปลงสัญชาติ หรือการถูกถอนสัญชาติไทยตามกฎหมายว่าด้วยสัญชาติ และเป็นคนต่างด้าวบุคคล ถ้าประสงค์จะมีกรรมสิทธิ์ในห้องชุดต่อไปต้องแจ้งเป็นหนังสือให้พนักงานเจ้าหน้าที่ ทราบถึงการเสียสัญชาติไทย และต้องนำหลักฐานว่าเป็นคนต่างด้าวตามที่ระบุไว้ในข้อ 26 มาแจ้งต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายใน 180 วันนับแต่วันที่เสียสัญชาติไทย แต่ถ้าการมีกรรมสิทธิ์ในห้องชุดของคนต่างด้าวนั้นเกินอัตราตามมาตรา19ทวิ ต้องจำหน่ายห้องชุดที่เกินอัตราที่กำหนดภายในกำหนดเวลาไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่เสียสัญชาติไทย

[redacted]

เอกสารแนบ ค2-8

หมวดที่ 9

การโอนห้องชุด

ข้อ 30. การโอนห้องชุด

เจ้าของร่วมที่มีความประสงค์จะทำการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดให้บุคคลอื่น จะต้องไม่มีหนี้ค้างชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง / เงินเพิ่ม / ค่าใช้จ่ายส่วนตัว และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ เรียกเก็บในทุกรายการและต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้จัดการเท่านั้น เพื่อขอหนังสือรับรองการปลอดหนี้ รวมทั้งแจ้งชื่อ ที่อยู่ หรือสถานที่ติดต่อของผู้รับโอนให้ผู้จัดการทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ

ข้อ 31. ในกรณีที่เจ้าของร่วมไม่มีหนี้ค้างชำระค่าใช้จ่ายในทุกรายการแล้ว ให้ถือวันที่แจ้งตามข้อ 30 เป็นวันแจ้งให้ผู้จัดการทราบอย่างเป็นทางการเมื่อเจ้าของร่วมได้ดำเนินการ ตามขั้นตอนในข้อ 31.

ข้อ 32. กรณีเจ้าของร่วมใดโต้แย้งว่าไม่ติดค้างชำระค่าใช้จ่ายให้นำหลักฐานใบเสร็จรับเงินของนิติบุคคลอาคารชุดฯ มาแสดงต่อผู้จัดการ

[redacted]

หมวดที่ 10

ผู้จัดการ

ข้อ 34. ผู้จัดการ

การแต่งตั้งผู้จัดการให้ที่ประชุมใหญ่แต่งตั้งบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดำรงตำแหน่งเป็นผู้จัดการและให้ผู้จัดการซึ่งได้รับการแต่งตั้งนำหลักฐานหรือสัญญาจ้างไปจดทะเบียนต่อ พนักงานเจ้าหน้าที่ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ประชุมใหญ่มีมติ

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

ข้อ 35. ผู้จัดการ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

35.1 ปฏิบัติการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ตามมาตรา 33 ตามข้อบังคับหรือตามมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมหรือคณะกรรมการ ทั้งนี้ โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย

35.2 ในกรณีที่จำเป็นและรีบด่วนให้ผู้จัดการมีอำนาจโดยความคิดริเริ่มของตนเอง สั่งหรือกระทำการใดๆ เกี่ยวกับความปลอดภัยของอาคารดังเช่นวิญญูชนจะพึงรักษาและจัดการทรัพย์สินของตนเอง

35.3 จัดให้มีการดูแลความปลอดภัยหรือความสงบเรียบร้อยภายในอาคารชุดฯ

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

35.5 จัดให้มีการทำบัญชีรายรับรายจ่ายประจำเดือน และติดประกาศให้เจ้าของร่วมทราบภายในสิบห้าวันนับแต่วันสิ้นเดือน และต้องติดประกาศเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสิบห้าวันต่อเนื่องกัน

35.6 ฟ้องบังคับชำระหนี้จากเจ้าของร่วมที่ค้างชำระค่าใช้จ่ายตามมาตรา 18 เกิน 6 เดือนขึ้นไป

35.7 จัดการดูแลทรัพย์ส่วนกลาง จัดซื้อและจัดหาทรัพย์สิน ตลอดจนจัดให้มีการบริการด้านสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ แก่เจ้าของร่วมในอาคารชุดฯ

35.8 มีอำนาจกระทำการต่างๆ ทั้งปวง เพื่อประโยชน์ในการจัดการและดูแลทรัพย์ส่วนกลาง

35.9 เรียกเก็บค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดขึ้นจากการบริหาร จัดซื้อ จัดหา และดูแลรักษาทรัพย์ส่วนกลาง

35.10 จัดการดูแลรักษาและจัดให้มีซึ่งบรรดาทะเบียน สมุดบัญชี เอกสาร และสิ่งพิมพ์ต่างๆ ซึ่งเป็นอุปกรณ์ในการดำเนินงานของนิติบุคคลอาคารชุดฯให้เรียบร้อย และจัดให้มีงานด้านธุรการ,การจัดทำบัญชีค่าใช้จ่าย, การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำเดือนพร้อมประกาศเป็นประจำทุกเดือน และจัดให้มีการตรวจสอบบัญชีประจำปี โดยใช้สำนักงานตรวจสอบบัญชีตามมติที่ประชุมใหญ่เท่านั้น

[redacted]

เอกสารแนบ ค2-9

ทั้งนี้ผู้จัดการจะต้องจัดให้มีแผนการดำเนินการล่วงหน้า และงบประมาณ รายรับ-รายจ่าย ส่งให้คณะกรรมการเป็นรายปีและรายเดือนด้วย

35.11 ปฏิบัติตามมติที่ประชุมเจ้าของร่วม และ/หรือตามมติของคณะกรรมการ ทั้งนี้โดยต้องไม่ขัดต่อข้อบังคับและพระราชบัญญัติอาคารชุดฯ

35.12 ควบคุมดูแลการใช้ประโยชน์ทั้งในห้องชุด และการใช้สิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลางของเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติอาคารชุดฯ ข้อบังคับและกฎระเบียบอาคารชุดฯทั้งที่มีอยู่แล้วและที่จะได้ตราขึ้นใหม่

35.13 จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการ และการประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

35.14 หน้าที่อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

35.15 ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ หรือที่ประชุมใหญ่มีอำนาจที่จะออกระเบียบเพิ่มเติมได้อีกเป็นครั้งคราวตามความเหมาะสม โดยการปิดประกาศให้ทราบ

ข้อ 36. ให้ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการตามมติที่ประชุมใหญ่เป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยการกระทำใดๆ ต่อทรัพย์ส่วนบุคคลที่มีผลกระทบกระเทือนต่อโครงการ ความมั่นคง การป้องกันความเสียหายต่อตัวอาคาร หรือการอื่นตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ หรือการกระทำใดๆ ของเจ้าของร่วมคนใดจะมีผลต่อทรัพย์ส่วนกลาง หรือการกระทำใดของเจ้าของร่วม หรือบุคคลใดๆ เป็นการขัด และ/หรือฝ่าฝืนต่อกฎหมายข้อบังคับนี้หรือพระราชบัญญัติอาคารชุดฯ

ข้อ 37. ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการตามมติที่ประชุมใหญ่ มีอำนาจกำหนดระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตลอดจนมีอำนาจในการพิจารณาซ่อมแซม ปรับปรุง ทรัพย์ส่วนกลางที่เป็นสาธารณูปโภค หรือสิ่งอำนวยความสะดวกของนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ เว้นแต่กรณีเร่งด่วนหรือจำเป็นให้ผู้จัดการมีอำนาจกำหนดกฎระเบียบ ทั้งนี้ต้องไม่ขัดต่อข้อบังคับหรือต่อพระราชบัญญัติอาคารชุดฯ

ข้อ 38. ผู้จัดการมีวาระดำรงตำแหน่งคราวละไม่เกิน 2 ปี โดยการแต่งตั้งนั้นต้องมีมติตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ แต่ต้องไม่ขัดต่อพระราชบัญญัติอาคารชุดฯ และหากมิได้มีมติแต่งตั้งผู้จัดการใหม่ ให้ผู้จัดการเดิมดำรงตำแหน่งต่อไปอีกคราวละ 2 ปี ในกรณีตำแหน่งผู้จัดการว่างลงก่อนครบวาระ ให้คณะกรรมการเรียกประชุมเจ้าของร่วมเพื่อแต่งตั้งผู้จัดการ ให้เสร็จสิ้นภายใน 60 วัน และในระหว่างที่ไม่มีผู้จัดการหรือผู้จัดการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามปกติ ได้เกิน 7 วัน ให้คณะกรรมการแต่งตั้งกรรมการคนหนึ่งขึ้นทำหน้าที่ดูแลการบริหารงานเสมือนเป็นผู้จัดการ

กรณีผู้จัดการว่างลงโดยได้ทำหนังสือลาออกหรือไม่ว่าด้วยเหตุใดก็ตาม โดยถูกต้องตามข้อบังคับและยังมิได้มีการแต่งตั้งผู้จัดการใหม่ ในระหว่างที่ยังคงชื่อผู้จัดการเดิมตามข้อบังคับนี้ให้ถือว่าทำงานจบสิ้นลงตามกำหนดเวลาที่แจ้งลาออก

ผู้จัดการเมื่อพ้นจากการดำรงตำแหน่งแล้วอาจจะได้รับแต่งตั้งให้เป็นผู้จัดการได้อีก โดยไม่ขาดคุณสมบัติตามข้อการแต่งตั้งผู้จัดการในวรรคแรกนั้น มิให้ใช้บังคับการแต่งตั้งผู้จัดการครั้งแรก เพื่อการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดฯ

[redacted]

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 ไม่มีหนี้ค้างชำระค่าใช้จ่ายตามมาตรา 18

ในกรณีที่มีผู้จัดการเป็นนิติบุคคล ผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลนั้นในฐานะผู้จัดการต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ 39.1-39.6 ด้วย

ข้อ 40. ให้ผู้จัดการหรือผู้ทำการแทนในฐานะผู้จัดการพ้นตำแหน่งในกรณีดังต่อไปนี้

40.1 ตาย หรือสิ้นสภาพการเป็นนิติบุคคล

40.2 ลาออก

40.3 สิ้นสุดระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง

40.4 ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา 35/1

40.5 ไม่ปฏิบัติตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้หรือกฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ หรือไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างและที่ประชุมใหญ่เจ้าของมีมติให้ถอดถอนตามมาตรา 49

40.6 ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติให้ถอดถอน

40.7 ต้องคำพิพากษาให้เป็นบุคคลล้มละลาย

40.8 ตกเป็นคนวิกลจริต หรือศาลสั่งให้เป็นบุคคลล้มละลาย หรือบุคคลไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ

40.9 ครบวาระการดำรงตำแหน่ง

[redacted]

ภาคผนวก ค2-10

ภาคผนวก ค-3

เอกสารประชาสัมพันธ์

THE CLOUD

นิติบุคคลฯ ขอความร่วมมือของท่าน กรุณาทิ้งขยะตามจุดทิ้งแต่ละชั้น 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 กรุณาปิดอุปกรณ์ไฟฟ้า ทุกชนิด ก่อนออกจากห้อง

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

THE CLOUD

นิติบุคคลฯ ขอเชิญชวน ผู้พักอาศัยทำความสะอาด เครื่องปรับอากาศ ทุกๆ 6 เดือน เพื่อให้อุปกรณ์ทำงานได้เต็มประสิทธิภาพ และเป็นการประหยัดพลังงานด้วย

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.

THE CLOUD

นิติบุคคลฯ ขอเชิญชวนผู้พักอาศัย ทุกท่าน ใช้บริการโดยสารผ่านทางการบริการขนส่งสาธารณะ เพื่อส่งเสริมการลดมลพิษทางอากาศ 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.

THE CLOUD

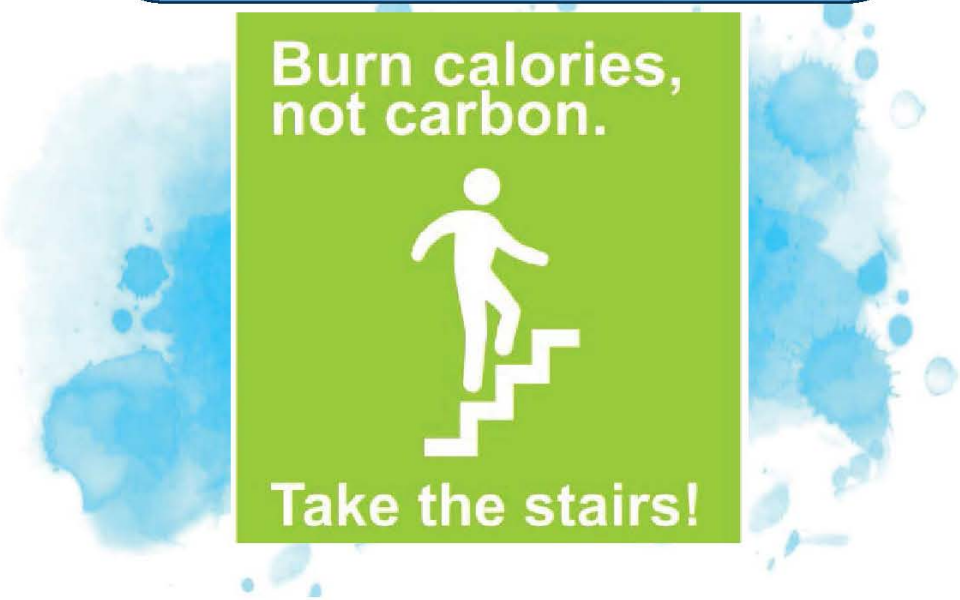
กรุณาปรับอุณหภูมิ 25 องศา เพื่อเป็นการประหยัดพลังงาน

Please adjust the temperature to 25 degrees to save energy.

THE CLOUD

เดินขึ้น - ลง 1 - 2 ชั้น กรุณาใช้บันได แทนการใช้ลิฟท์

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



THE CLOUD

สำหรับ ผู้ที่สนใจ ที่จะไปเที่ยวเกาะล้าน สามารถขึ้นรถรับจ้าง เพื่อขึ้นเรือที่แหลมมารีฮาย ได้

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

THE CLOUD

ห้ามทิ้งก้นบุหรี่ ลงในถังขยะ อาจเกิดเพลิงไหม้

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

ภาคผนวก ค-4

Check Sheet ที่เกี่ยวข้องกับการดูแลระบบสาธารณูปโภค และระบบสุขาภิบาล

WAM-FM-D-10 Rev.00

THE CLOUD

อาคาร : เดอะ คลาวด์ คอนโดมิเนียม
ระบบ : บ่อหน่วงน้ำฝน (Retention tank)

ความถี่ในการตรวจเช็ค : ประจำวัน (Daily Inspection)
สถานที่ติดตั้ง : ชั้นใต้ดิน B2

รายการตรวจเช็ค	มาตรฐานการตรวจเช็ค	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
เดือน มิถุนายน ปี 2567																																
1. มอเตอร์ปั๊มน้ำเสีย																																
1.1 การทำงานของมอเตอร์ปั๊มน้ำเสียตัวที่ 1	ทำงานปกติ ไม่เกิดการ Over load	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
1.2 การทำงานของมอเตอร์ปั๊มน้ำเสียตัวที่ 2	ทำงานปกติ ไม่เกิดการ Over load	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	
1.3 สวิตช์ลูกลอยไฟฟ้า (Float switch)	ทำงานปกติ สายไฟไม่พันกัน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
1.4 วาล์วกันกลับ	ปิดสนิท ไม่ค้าง น้ำไม่วนกลับเข้าบ่อ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
1.5 ท่อส่งน้ำทิ้ง	ไม่รั่วซึมหรือแตกหัก	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
1.6 ความสะอาดภายในบ่อหน่วง	ไม่มีเศษขยะต่าง ๆ อยู่ในบ่อ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2. ระบบตู้ควบคุม																																
2.1 หลอดไฟแสดงสถานะ (Pilot lamp)	หลอดไฟติดสว่าง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2.2 แม็กเนติกคอนแทคเตอร์ (Magnetic contactor)	เสียงปกติ ไม่มีรอยไหม้ น็อตขันแน่น	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2.3 เทอร์มินอลบล็อก (Terminal blocks)	น็อตขันแน่น ไม่มีรอยไหม้หรือกรอบแตก	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2.4 การทำงานแบบแมนนวล (Manual)	ทดสอบการทำงานแบบแมนนวล	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2.5 การทำงานแบบอัตโนมัติ (Automatic)	ทดสอบการทำงานแบบอัตโนมัติ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2.6 สภาพของตู้ควบคุม	สะอาด ไม่มีฝุ่นเกาะหนาและเป็นสนิม	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

สัญลักษณ์ ✓ ปกติ, X ผิดปกติ, O ไม่มีการติดตั้ง
Δ กำลังดำเนินการแก้ไข

ผู้ตรวจเช็ค [redacted]

บันทึกเพิ่มเติม
ปั๊มใช้งานได้ปกติ

วิศวกรควบคุม
วันที่.....

ผู้จัดการอาคาร
วันที่.....

บริษัท คับเบิ้ลยูเจเอ็ม.รุ่งเรือง แมเนจเม้นท์ 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

WAM-FM-W-03 Rev.00

THE CLOUD

บันทึกการตรวจเช็คเครื่องผลิตกระแสไฟฟ้า (ประจำสัปดาห์)
Weekly Inspection Checklist for the Generator

อาคาร : เดอะ คลาวด์ คอนโดมิเนียม | สถานที่ : ลานจอดรถ ชั้นใต้ดิน B2 | เดือน/ปี : มิถุนายน / 2567

	รายการตรวจเช็ค	สัปดาห์ที่ 1	สัปดาห์ที่ 2	สัปดาห์ที่ 3	สัปดาห์ที่ 4
		วันที่ 4-7-67	วันที่ 11-7-67	วันที่ 19-7-67	วันที่ 26-7-67
ทั่วไป	1. เดินเครื่องทำงานด้วยระบบ	☑ Manual ☐ Automatic	☑ Manual ☐ Automatic	☑ Manual ☐ Automatic	☑ Manual ☐ Automatic
	2. บันทึกระดับน้ำมันโซล่า (ความสำรองในถัง 3/4 ลิตร) ขนาดถัง 3/4 ลิตร	เริ่ม 3/4 ลิตร หยุด 3/4 ลิตร	เริ่ม 3/4 ลิตร หยุด 3/4 ลิตร	เริ่ม 3/4 ลิตร หยุด 3/4 ลิตร	เริ่ม 3/4 ลิตร หยุด 3/4 ลิตร
	3. ตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่องก่อนสตาร์ท	✓	✓	✓	✓
	4. ตรวจสอบระดับน้ำหล่อเย็นในหม้อน้ำ	✓	✓	✓	✓
	5. ความดังของสายพาน	✓	✓	✓	✓
	6. บันทึกอุณหภูมิน้ำมันเครื่อง (°C หรือ °F)				
	7. บันทึกความเร็วรอบเครื่องยนต์ (RPM)	1500 RPM	1500 RPM	1500 RPM	1500 RPM
	8. บันทึกค่าแรงดันน้ำมันเครื่อง (kPa)				
	9. บันทึกอุณหภูมิน้ำหล่อเย็น (°C หรือ °F)				
	10. ตรวจสอบน็อตยึดต่าง ๆ	✓	✓	✓	✓
	11. ตรวจสอบการรั่วซึมของน้ำมันต่าง ๆ	✓	✓	✓	✓
	12. ตรวจสอบสภาพไส้กรองอากาศ	✓	✓	✓	✓
แบตเตอรี่	13. สภาพของขั้วแบตเตอรี่ — แบตเตอรี่ลูกที่ 1	☑ ปกติ ☐ สกปรก	☑ ปกติ ☐ สกปรก	☑ ปกติ ☐ สกปรก	☑ ปกติ ☐ สกปรก
	แบตเตอรี่ลูกที่ 2	☑ ปกติ ☐ สกปรก	☑ ปกติ ☐ สกปรก	☑ ปกติ ☐ สกปรก	☑ ปกติ ☐ สกปรก
	14. ตรวจระดับน้ำกรด — แบตเตอรี่ลูกที่ 1	☑ ปกติ ☐ เติมน้ำกลั่น	☑ ปกติ ☐ เติมน้ำกลั่น	☑ ปกติ ☐ เติมน้ำกลั่น	☑ ปกติ ☐ เติมน้ำกลั่น
	แบตเตอรี่ลูกที่ 2	☑ ปกติ ☐ เติมน้ำกลั่น	☑ ปกติ ☐ เติมน้ำกลั่น	☑ ปกติ ☐ เติมน้ำกลั่น	☑ ปกติ ☐ เติมน้ำกลั่น
	15. ค่าแรงดันไฟฟ้าและกระแสไฟฟ้า — แบตเตอรี่ลูกที่ 1	12.4 V - A	12.4 V A	12.9 V A	12.9 V A
	แบตเตอรี่ลูกที่ 2	12.7 V A	12.7 V A	12.8 V A	12.7 V A
ความถี่	16. บันทึกค่าแรงดันไฟฟ้าที่เส้น 400/230V	50.2 Hz	50.1 Hz	50.1 Hz	50.1 Hz
	17. บันทึกค่าความถี่ 50Hz				
	18. บันทึกค่า PF				
หลอดเดินเครื่อง	19. หลอดเดินเครื่อง 10 นาที	เริ่ม 10.00 น. หยุด 10.15 น.	เริ่ม 10.00 น. หยุด 10.15 น.	เริ่ม 10.00 น. หยุด 10.15 น.	เริ่ม 10.00 น. หยุด 10.15 น.
	20. จำนวนเวลาในการเดินเครื่องยนต์ (นาที)	15	15	15	15
	21. เสร็จเรียบร้อยการทำงาน (ชั่วโมง)				
หลังจากเดินเครื่อง	22. ปุ่มกดปิดลูกเฉียงอยู่ในตำแหน่งปกติ	☑ ปกติ ☐ กดปิดเอาไว้	☑ ปกติ ☐ กดปิดเอาไว้	☑ ปกติ ☐ กดปิดเอาไว้	☑ ปกติ ☐ กดปิดเอาไว้
	23. ทำความสะอาดเครื่องและอุปกรณ์เรียบร้อย	✓	✓	✓	✓

ผู้ตรวจเช็ค [redacted]

สัญลักษณ์
✓ ปกติ, X ผิดปกติ, O ไม่มีการติดตั้ง
Δ กำลังดำเนินการแก้ไข

บันทึกเพิ่มเติม

วิศวกรควบคุม
วันที่.....

ผู้จัดการอาคาร
วันที่.....

บริษัท คับเบิ้ลยูเจเอ็ม.รุ่งเรือง แมเนจเม้นท์ 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

WAM-FM-D-05 Rev.00

THE CLOUD

อาคาร : เดอะ คลาวด์ คอนโดมิเนียม
ระบบ : ปั๊มส่งน้ำขึ้นแท้งค์ดาดฟ้า (Transfer Pump)
ความถี่ในการตรวจเช็ค : ประจำวัน (Daily Inspection)
สถานที่ติดตั้ง : ห้องปั๊มน้ำชั้นใต้ดิน B2

รายการตรวจเช็ค	มาตรฐานการตรวจเช็ค	เดือน มกราคม ปี 2567																														
		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 แรงดันทางด้านท่อดูดและด้านท่อจ่าย	ท่อดูด.....PSI, ท่อจ่าย.....PSI	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
1.5 สภาพท่อร่วมทางด้านท่อดูดและด้านท่อจ่าย, วาล์ว	ไม่มีน้ำรั่วซึม	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
1.6 ความสะอาดของอุปกรณ์และพื้นที่โดยรอบ	พื้นที่สะอาด ไม่มีฝุ่นเกาะอุปกรณ์ต่าง ๆ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2. ระบบตู้ควบคุม																																
2.1 หลอดไฟแสดงสถานะ (Pilot lamp)	หลอดไฟติดสว่าง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2.2 แม็กเนติกคอนแทคเตอร์ (Magnetic contactor)	เสียงปกติ ไม่มีรอยไหม้ น็อตขันแน่น	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2.3 เทอร์มินอลบล็อก (Terminal blocks)	น็อตขันแน่น ไม่มีรอยไหม้หรือกรอบแตก	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2.4 การทำงานแบบแมนนวล (Manual)	ทดสอบการทำงานแบบแมนนวล	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2.5 การทำงานแบบอัตโนมัติ (Automatic)	ทดสอบการทำงานแบบอัตโนมัติ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2.6 สภาพของตู้ควบคุม	สะอาด ไม่มีฝุ่นเกาะหนาและเป็นสนิม	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
สัญลักษณ์ ✓ ปกติ, X ผิดปกติ, O ไม่มีการติดตั้ง Δ กำลังดำเนินการแก้ไข	**ผู้ตรวจเช็ค**	[redacted]																														

บันทึกเพิ่มเติม
.....
.....
.....
.....

วิศวกรควบคุม
วันที่.....

ผู้จัดการอาคาร
วันที่.....

บริษัท คับเบ้ลยูเออเอ็ม.รุ่งเรือง แมเนจเม้นท์ 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

WAM-FM-D-06 Rev.00

THE CLOUD

อาคาร : เดอะ คลาวด์ คอนโดมิเนียม
ระบบ : ปั๊มน้ำเสริมแรงดัน (Booster Pump)
ความถี่ในการตรวจเช็ค : ประจำวัน (Daily Inspection)
สถานที่ติดตั้ง : ชั้นที่ 21 (ดาดฟ้า)

รายการตรวจเช็ค	มาตรฐานการตรวจเช็ค	เดือน ตุลาคม ปี 2567																														
		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.....bar, หยุด.....bar	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
1.4 ท่อร่วมทางด้านดูดและทางด้านจ่าย	ไม่มีน้ำรั่วซึม	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
1.5 ถังแรงดัน	แรงดันปกติ ยางไดอะแฟรมไม่ฉีกขาด	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
1.6 ความสะอาดของอุปกรณ์และพื้นที่โดยรอบ	พื้นที่สะอาด ไม่มีฝุ่นเกาะอุปกรณ์ต่าง ๆ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2. ระบบตู้ควบคุม																																
2.1 หลอดไฟแสดงสถานะ (Pilot lamp)	หลอดไฟติดสว่าง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2.2 แม็กเนติกคอนแทคเตอร์ (Magnetic contactor)	เสียงปกติ ไม่มีรอยไหม้ น็อตขันแน่น	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2.3 เทอร์มินอลบล็อก (Terminal blocks)	น็อตขันแน่น ไม่มีรอยไหม้หรือกรอบแตก	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2.4 การทำงานแบบแมนนวล (Manual)	ทดสอบการทำงานแบบแมนนวล	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2.5 การทำงานแบบอัตโนมัติ (Automatic)	ทดสอบการทำงานแบบอัตโนมัติ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2.6 สภาพของตู้ควบคุม	สะอาด ไม่มีฝุ่นเกาะหนาและเป็นสนิม	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
สัญลักษณ์ ✓ ปกติ, X ผิดปกติ, O ไม่มีการติดตั้ง Δ กำลังดำเนินการแก้ไข	**ผู้ตรวจเช็ค**	[redacted]																														

บันทึกเพิ่มเติม
.....
.....
.....
.....

วิศวกรควบคุม
วันที่.....

ผู้จัดการอาคาร
วันที่.....

บริษัท คับเบ้ลยูเออเอ็ม.รุ่งเรือง แมเนจเม้นท์ 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

WAM-FM-W-13 Rev.00

THE CLOUD

อาคาร : เดอะ คลาวด์ คอนโดมิเนียม
ระบบ : แจ้งเตือนเหตุเพลิงไหม้ (Fire Alarm System)

ความถี่ในการตรวจเช็ค : สัปดาห์ (Weekly Inspection)
สถานที่ติดตั้ง : ห้องระบบไฟฟ้า ชั้น 1

	รายการตรวจเช็ค	เดือน มกราคม ปี 2567				
		วันที่ 1	วันที่ 7	วันที่ 23	วันที่ 30	หมายเหตุ
ตู้ควบคุม	1. หลอดไฟแสดงสถานะไฟฟ้ากระแสสลับ (AC Lamp) ทำงานปกติ	✓	✓	✓	✓	
	2. หลอดไฟแสดงสถานะแรงดันไฟฟ้า (Normal Voltage) ทำงานปกติ	✓	✓	✓	✓	
	3. ทดสอบการทำงานของแบตเตอรี่	✓	✓	✓	✓	
	4. สถานะของโซนต่าง ๆ ทำงานปกติ	✓	✓	✓	✓	
	5. ตรวจสอบสถานะของ DIP Switch โซนต่าง ๆ ภายในตู้	✓	✓	✓	✓	
	6. สถานะการแจ้งเตือน Alarm	✓	✓	✓	✓	
	7. สถานะการแจ้งเตือน Trouble	✓	✓	✓	✓	
	8. ความสะอาดภายในและภายนอกตู้	✓	✓	✓	✓	
ตู้กราฟฟิก	9. ตรวจสอบสภาพภายในและภายนอกตู้กราฟฟิก	✓	✓	✓	✓	
	10. ตรวจสอบแผงวงจรและอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ภายในตู้	✓	✓	✓	✓	
	11. ตรวจสอบสายเชื่อมต่อวงจรต่าง ๆ	✓	✓	✓	✓	
	12. ตรวจสอบหลอดไฟแสดงสถานะของตู้กราฟฟิก โดยกดปุ่มทดสอบ	✓	✓	✓	✓	
	13. ตรวจสอบการแจ้งเตือนด้วยเสียง Buzzer	✓	✓	✓	✓	

สัญลักษณ์ ✓ ปกติ, X ผิดปกติ, O ไม่มีการติดตั้ง
Δ กำลังดำเนินการแก้ไข

ผู้ตรวจเช็ค: [redacted]

บันทึกเพิ่มเติม

วิศวกรควบคุม
วันที่.....

ผู้จัดการอาคาร
วันที่.....

บริษัท คับเบิ้ลยูเอเอ็ม.รุ่งเรือง แมเนจเม้นท์ 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

WAM-FM-D-08 Rev.00

THE CLOUD

อาคาร : เดอะ คลาวด์ คอนโดมิเนียม
ระบบ : บำบัดน้ำเสีย (Wastewater Treatment Plant)

ความถี่ในการตรวจเช็ค : ประจำวัน (Daily Inspection)
สถานที่ติดตั้ง : ชั้นใต้ดิน B2

รายการตรวจเช็ค	มาตรฐานการตรวจเช็ค	เดือน มกราคม ปี 2567																															
		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 สวิตช์ลูกลอยไฟฟ้า (Float switch)	ทำงานปกติ สายไฟไม่พันกัน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
1.4 ปั๊มเติมอากาศระบบลูกสูบ (Air Blower Pump)	สายพานปกติ ระดับน้ำมันปกติ ไม่รั่วซึม	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
1.5 การทำงานของโซลินอยด์วาล์วเติมอากาศ	ทำงานปกติ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
1.6 แรงดันเติมอากาศ	แรงดันที่.....bar	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2. ระบบตู้ควบคุม																																	
2.1 หลอดไฟแสดงสถานะ (Pilot lamp)	หลอดไฟติดสว่าง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2.2 แม็กเนติกคอนแทคเตอร์ (Magnetic contactor)	เสียงปกติ ไม่มีรอยไหม้ น็อตขันแน่น	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2.3 เทอร์มินอลบล็อก (Terminal blocks)	น็อตขันแน่น ไม่มีรอยไหม้หรือกรอบแตก	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2.4 การทำงานแบบแมนนวล (Manual)	ทดสอบการทำงานแบบแมนนวล	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2.5 การทำงานแบบอัตโนมัติ (Automatic)	ทดสอบการทำงานแบบอัตโนมัติ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2.6 สภาพของตู้ควบคุม	สะอาด ไม่มีฝุ่นเกาะหนาและเป็นสนิม	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

สัญลักษณ์ ✓ ปกติ, X ผิดปกติ, O ไม่มีการติดตั้ง
Δ กำลังดำเนินการแก้ไข

ผู้ตรวจเช็ค: [redacted]

บันทึกเพิ่มเติม

วิศวกรควบคุม
วันที่.....

ผู้จัดการอาคาร
วันที่.....

บริษัท คับเบิ้ลยูเอเอ็ม.รุ่งเรือง แมเนจเม้นท์ 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

WAM-FM-M-01 Rev.00

THE CLOUD

บันทึกการตรวจเช็คหม้อแปลงไฟฟ้า (ประจำเดือน)
Monthly Inspection Checklist for the Transformer

อาคาร : เดอะ คลาวด์ คอนโดมิเนียม | สถานที่ : ด้านหน้าอาคาร | วันที่ตรวจ : 25/04/67

ยี่ห้อ : THAI PATANAKIT | ชนิด : Oil-type | Rated Power : 2000 kVA

No.	รายการตรวจเช็ค	สถานะ N	สถานะ AB	สถานะ F	หมายเหตุ
1	สายไฟฟ้าและขั้วต่อของหม้อแปลง	✓			
2	ระดับน้ำมันหม้อแปลงมีสภาพที่เหมาะสมภาพ	✓			
3	จุดต่อสายดินและสายนำวงจรอง ต้องสมบูรณ์	✓			
4	สภาพภายนอก ครีบระบายความร้อน	✓			
5	สารดูดความชื้น	✓			
6	เสียงการทำงานของหม้อแปลง	✓			
7	อุณหภูมิของหม้อแปลง	✓			
8	ไม่มีต้นไม้หรือกิ่งไปยืนเข้าใกล้หม้อแปลง	✓			
9	รั้วตะแกรงเหล็กสมบูรณ์	✓			
10	ความสะอาดของพื้นที่ลานหม้อแปลง	✓			
11	สภาพตู้มิเตอร์วัดหน่วยไฟฟ้า	✓			

N = ปกติ/Normal AB = ผิดปกติ/Abnormal F = เสียชำรุด/Fail

ความคิดเห็น / Comment .....

ผู้ตรวจเช็ค	วิศวกรควบคุม	ผู้จัดการอาคาร
[redacted]	วันที่	วันที่ .....

บริษัท คับเบิ้ลยูเจเอ็ม.รุ่งเรือง แมเนจเม้นท์ 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

WAM-FM-W-11 Rev.00

THE CLOUD

อาคาร : เดอะ คลาวด์ คอนโดมิเนียม | ความถี่ในการตรวจเช็ค : สัปดาห์ (Weekly Inspection)

ระบบ : ลิฟต์โดยสารและลิฟต์ขนของ (Elevator) | สถานที่ติดตั้ง : ภายในอาคาร

เดือน เมษายน ปี 2567

	รายการตรวจเช็ค	วันที่ 1 L1	L2	L3	วันที่ 7 L1	L2	L3	วันที่ 23 L1	L2	L3	วันที่ 30 L1	L2	L3	หมายเหตุ
สภาพทั่วไป	1. ความสะอาดของ พื้น ผนัง เพดาน มือจับ แผงปุ่มกดควบคุมลิฟต์	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	2. ตรวจเศษผงหรือสิ่งสกปรกตกค้างในร่องธรณีประตู	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	3. สภาพบานประตูภายในและภายนอกลิฟต์	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
ความปลอดภัย	4. ตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์ป้องกันประตูหนีบ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	5. ระบบโทรศัพท์แจ้งเหตุและสัญญาณกริ่ง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	6. ระบบไฟฉุกเฉินในลิฟต์	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	7. ไฟแสงสว่างภายในห้องโดยสารของลิฟต์	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	8. พัดลมระบายอากาศ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
ทดสอบใช้งาน	9. แผงปุ่มกดควบคุมภายในลิฟต์และแผงเรียกลิฟต์หน้าชั้น ใช้งานได้ปกติ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	10. ไฟบอกชั้นและบอกทิศทางขึ้น-ลง ในลิฟต์และหน้าลิฟต์	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	11. การเปิด-ปิด ของประตูลิฟต์ นิ่มนวล เสียงปกติ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	12. การขับเคลื่อนและระดับการเข้าจอดเสมอชั้นของลิฟต์	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	13. สัญญาณและเสียงแจ้งการเข้าจอดแต่ละชั้น	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

สัญลักษณ์ ✓ ปกติ, X ผิดปกติ, O ไม่มีการติดตั้ง
Δ กำลังดำเนินการแก้ไข

ผู้ตรวจเช็ค	วิศวกรควบคุม	ผู้จัดการอาคาร
[redacted]	วันที่	วันที่ .....

บันทึกเพิ่มเติม .....

บริษัท คับเบิ้ลยูเจเอ็ม.รุ่งเรือง แมเนจเม้นท์ 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

บันทึกประจำวัน ระบบน้ำตก และบ่อปลา ประจำเดือน .....เมษายน.....2567.....

ลำดับ	ขัดสระ		ดูดสระ		ตรวจเช็คระบบปั๊ม		ผู้ดำเนินการ	หมายเหตุ
	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ		
1	✓	–	✓	–	✓	–	[redacted]	
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								

WAM-FM-D-02 Rev.00

THE CLOUD

บันทึกการตรวจเช็คตู้ไฟฟ้าหลัก (ประจำวัน)
Daily Inspection Checklist for the MDB

อาคาร : เดอะ คลาวด์ คอนโดมิเนียม | สถานที่ : ห้องระบบไฟฟ้า ชั้น 1 | เดือน/ปี : เมษายน / 2567

วันที่	แรงดัน 380-400V			แรงดัน 220-230V			Pilot Lamp			PF	แอมมิเตอร์ไฟฟ้า	ผู้ตรวจเช็ค
	RS	ST	TR	RN	SN	TN	R	S	T			
1	380	380	380	220	220	220	✓	✓	✓			[redacted]
2	380	380	380	220	220	220	✓	✓	✓			
3	380	380	380	220	220	220	✓	✓	✓			
4	380	380	380	220	220	220	✓	✓	✓			
5	380	380	380	220	220	220	✓	✓	✓			
6	380	380	380	220	220	220	✓	✓	✓			
7	380	380	380	220	220	220	✓	✓	✓			
8	380	380	380	220	220	220	✓	✓	✓			
9	380	380	380	220	220	220	✓	✓	✓			
10	380	380	380	220	220	220	✓	✓	✓			
11	380	380	380	220	220	220	✓	✓	✓			
12	380	380	380	220	220	220	✓	✓	✓			
13	380	380	380	220	220	220	✓	✓	✓			
14	380	380	380	220	220	220	✓	✓	✓			
15	380	380	380	220	220	220	✓	✓	✓			
16	380	380	380	220	220	220	✓	✓	✓			
17	380	380	380	220	220	220	✓	✓	✓			
18	380	380	380	220	220	220	✓	✓	✓			
19	380	380	380	220	220	220	✓	✓	✓			
20	380	380	380	220	220	220	✓	✓	✓			
21	380	380	380	220	220	220	✓	✓	✓			
22	380	380	380	220	220	220	✓	✓	✓			
23	380	380	380	220	220	220	✓	✓	✓			
24	380	380	380	220	220	220	✓	✓	✓			
25	380	380	380	220	220	220	✓	✓	✓			
26	380	380	380	220	220	220	✓	✓	✓			
27	380	380	380	220	220	220	✓	✓	✓			
28	380	380	380	220	220	220	✓	✓	✓			
29	380	380	380	220	220	220	✓	✓	✓			
30	380	380	380	220	220	220	✓	✓	✓			
31												

หมายเหตุ - ค่ามาตรฐานของ กฟภ. คือ 400/230 Vac และยอมรับได้ไม่เกิน 418/240 Vac - ค่าแรงดัน, PF, แอมมิเตอร์ไฟฟ้า บันทึกเป็นตัวเลขที่อ่านได้
- ค่าตัวประกอบกำลังไฟฟ้า (PF) มีค่าระหว่าง 0-1 และไม่ควรต่ำกว่า 0.85 - Pilot lamp บันทึกเป็นสัญลักษณ์ ✓ ปกติ, X ผิดปกติ

วิศวกรควบคุม | ผู้จัดการอาคาร

วันที่ ..... | วันที่ .....

บริษัท คันทรี่ซูเปอร์ซิตี้ ดีเวลลอปเมนท์ จำกัด
WAM.ROONGRUEANG MANAGEMENT CO., LTD.
6804 หมู่ 5 ตำบลนามะตูม อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี 20150
680/4 Moo5, Nakluai, Banglamung, Chonburi 20150
Phone: +66 0 3822 5144 Mobile: +66 6 1404 3722
wam.roongrueang@gmail.com www.wam-management.com

WAM-FM-D-09 Rev.00

THE CLOUD

อาคาร : เดอะ คลาวด์ คอนโดมิเนียม
ระบบ : สระว่ายน้ำ (Swimming pool system)

ความถี่ในการตรวจเช็ค : ประจำวัน (Daily Inspection)
สถานที่ติดตั้ง : ชั้น 10

รายการตรวจเช็ค		เดือน ธันวาคม ปี 2567																													
		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
วัดค่าน้ำ	1.1 ค่า pH ปกติ 7.2-7.6 ppm (เขียนค่า pH ที่วัดได้)	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	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	7.5	7.5	8.0	7.5	7.6	8.0	
	1.2 ค่า Cl ปกติ 1.5-3.0 ppm (เขียนค่า Cl ที่วัดได้)	2.6	2.6	2.0	2.6	2.6	2.6	2.5	2.6	2.6	2.6	2.6	2.6	2.6	2.6	2.6	2.6	2.6	2.6	2.6	2.6	2.6	2.6	2.6	2.6	2.5	2.5	2.6	2.5	2.6	2.7	
การเติมสารเคมี	2.1 เติมคลอรีน (เขียนจำนวนที่เติมเป็น kg)	✓	–	–	–	–	✓	–	–	–	–	✓	–	–	–	✓	–	–	–	✓	–	–	✓	–	–	–	–	–	–	–	✓	
	2.2 เติมโซดาแอช (เขียนจำนวนที่เติมเป็น kg)	✓	–	–	–	–	–	–	–	–	–	✓	–	–	–	–	–	–	–	✓	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	
	2.3 เติมกรดเกลือ (เขียนจำนวนที่เติมเป็น liter)	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	
การทำความสะอาด	3.1 ล้างตะกร้ากรองขยะในปั๊ม	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	3.2 ดูดสระ	✓	–	–	–	–	–	–	✓	–	–	–	–	–	–	✓	–	–	–	–	–	–	✓	–	–	–	–	–	✓	–	–	
	3.3 ขัดสระ	✓	–	–	–	–	–	–	✓	–	–	–	–	–	–	✓	–	–	–	–	–	–	✓	–	–	–	–	–	✓	✓	–	
	3.4 ทำการล้างถังกรองทราย (Back Wash)	✓	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	✓	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	✓	–	–	
ปั๊มน้ำและแรงดัน	4.1 ปั๊มน้ำตัวที่ 1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	4.2 ปั๊มน้ำตัวที่ 2	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	
	4.3 ค่าแรงดันถังที่ 1 (เขียนค่าแรงดัน PSI)																															
	4.4 ค่าแรงดันถังที่ 2 (เขียนค่าแรงดัน PSI)																															

ผู้ตรวจเช็ค [redacted]

บันทึกเพิ่มเติม

.....
.....
.....

✓ ปกติ, X ผิดปกติ, O ไม่มีการติดตั้ง
– ไม่ได้ดำเนินการ
Δ กำลังดำเนินการแก้ไข

วันที่ .....

วันที่ .....

บริษัท คับเบิ้ลยูเอเอ็ม.รุ่งเรือง แมเนจเม้นท์ 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

WAM-FM-D-10 Rev.00

THE CLOUD

อาคาร : เดอะ คลาวด์ คอนโดมิเนียม
ระบบ : บ่อหน่วงน้ำบำบัด (Retention tank)

ความถี่ในการตรวจเช็ค : ประจำวัน (Daily Inspection)
สถานที่ติดตั้ง : ด้านข้างอาคาร บริเวณที่จอดจักรยานยนต์

รายการตรวจเช็ค	มาตรฐานการตรวจเช็ค	เดือน ธันวาคม ปี 2567																													
		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 สวิตช์ลูกลอยไฟฟ้า (Float switch)	ทำงานปกติ สายไฟไม่พันกัน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
1.4 วาล์วกันกลับ	ปิดสนิท ไม่ค้าง น้ำไม่วนกลับเข้าบ่อ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
1.5 ท่อส่งน้ำทิ้ง	ไม่รั่วซึมหรือแตกหัก	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
1.6 ความสะอาดภายในบ่อหน่วง	ไม่มีเศษขยะต่าง ๆ อยู่ในบ่อ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2. ระบบตู้ควบคุม																																
2.1 หลอดไฟแสดงสถานะ (Pilot lamp)	หลอดไฟติดสว่าง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2.2 แม็กเนติกคอนแทคเตอร์ (Magnetic contactor)	เสียงปกติ ไม่มีรอยไหม้ น็อตขันแน่น	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2.3 เทอร์มินอลบล็อก (Terminal blocks)	น็อตขันแน่น ไม่มีรอยไหม้หรือกรอบแตก	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2.4 การทำงานแบบแมนนวล (Manual)	ทดสอบการทำงานแบบแมนนวล	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2.5 การทำงานแบบอัตโนมัติ (Automatic)	ทดสอบการทำงานแบบอัตโนมัติ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2.6 สภาพของตู้ควบคุม	สะอาด ไม่มีฝุ่นเกาะหนาและเป็นสนิม	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

สัญลักษณ์ ✓ ปกติ, X ผิดปกติ, O ไม่มีการติดตั้ง
Δ กำลังดำเนินการแก้ไข

ผู้ตรวจเช็ค [redacted]

บันทึกเพิ่มเติม

.....
.....
.....
.....

ผู้ควบคุมตรวจควบคุม

วันที่.....

ผู้จัดการอาคาร

วันที่.....

บริษัท คับเบิ้ลยูเอเอ็ม.รุ่งเรือง แมเนจเม้นท์ 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

ภาคผนวก ค-5

ใบชำระค่าใช้บริการระบบบำบัดน้ำเสียเมืองพัทยา

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 หมู่12 ต.หนองปรือ อ.บางละมุง จ.ชลบุรี

☐ เงินสด ☐ เงินโอน

☑ เช็คธนาคาร กรุงเทพ สาขา ถนนพระตำหนัก พัทยา(0550) จำนวนเงิน 22,305.50 บาท

หมายเลขเช็ค 00474365 ลงวันที่ 31 มี.ค. 2566 (สองหมื่นสองพันสามร้อยห้าบาทห้าสิบสตางค์)

ไว้ถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ [redacted] ผู้รับเงิน

เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน

ลงชื่อ [redacted] หัวหน้าหน่วยงานคลัง

ภาคผนวก ค-6

แผนการฉุกเฉินกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้

THE CLOUD

เดอะ คลาวด์ คอนโดมิเนียม

แผนดับเพลิง และอพยพหนีไฟ

FIRE FIGHTING &

EVACUATION PLAN

WAM RoongRueang Management Co.,Ltd

รายละเอียด และขั้นตอน การฝึกซ้อมดับเพลิง และหนีไฟ และการปฏิบัติเมื่อเกิดสถานการณ์จริง

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

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติ / การทำงานของอุปกรณ์แจ้งเตือน	ผู้ปฏิบัติ
3	**การประสานงานแจ้งข่าวผู้ที่จะอำนวยการดับเพลิง และอพยพหนีไฟ**	
	สื่อสารติดต่อ ผู้จัดการอาคารชุด / หัวหน้าช่างอาคารชุด ไปยังจุดเกิดเหตุ เพื่อประเมิน สถานการณ์ ให้ดับไฟเบื้องต้น หากมีคนเจ็บรีบนำออกจากจุดเกิดเหตุ และอพยพหนีไฟ กรณีควบคุมสถานะการณ์ไม่ได้ * กรณีตรงวันหยุดของ ผจก.อาคารฯและหน.ช่างฯ ให้ ช่างอาคารฯที่เข้าเวร แจ้ง เจ้าหน้าที่ธุรการฯ และผู้จัดการนิติบุคคลฯ ให้ทราบ *	ผู้จัดการนิติบุคคลฯ ผู้จัดการอาคารชุดฯ เจ้าหน้าที่ธุรการฯ หัวหน้าช่างอาคารชุดฯ
4	**การปฏิบัติการที่จุดเพลิงไหม้**	
	<u>ผู้อำนวยการดับเพลิง และชุดดับเพลิงชุดแรก ปฏิบัติดังนี้.-</u> 4.1 <u>ผู้อำนวยการดับเพลิง</u> รับรายงานสถานะจากผู้พบเหตุเพลิงไหม้ และสาเหตุของการเสียงกระดิ่ง 4.2 <u>ชุดดับเพลิงชุดแรก</u> ถึงชั้นเกิดเหตุด้วย ลิฟต์ดับเพลิง ก่อนชั้นที่เกิดเหตุ 2 ชั้น แล้วปล่อยลิฟต์ ลงชั้นล็อบบี้ แล้วขึ้นสู่ชั้นเพลิงไหม้ด้วยทางบันได 4.3 <u>หากชุดดับเพลิง</u> <u>แจ้งว่าสถานการณ์ควบคุมได้</u> ให้แจ้งว่า"แจ้งผู้พักอาศัยทราบ ทางอาคารฯได้ สถานการณ์ฉุกเฉินในอาคาร ทางเราได้ควบคุมได้แล้ว ขออภัยในความไม่สะดวกมา ณ ที่นี่ด้วย" 4.4 <u>หากชุดดับเพลิง</u> <u>แจ้งว่าสถานการณ์ควบคุมไม่ได้</u> แจ้ง"แจ้งผู้พักอาศัยทราบ มีเหตุเพลิงไหม้ ในอาคาร กรุณาอพยพหนีไฟที่ใกล้ที่สุด และเชื่อฟัง จนท. กรุณาอย่าใช้ลิฟต์ เด็ดขาด" 4.5 แจ้ง เจ้าหน้าที่ดับเพลิง ภายนอก ที่เบอร์ 199 กรณีควบคุมเพลิงไม่ได้ 4.6 สำรวจผู้บาดเจ็บติดค้างในจุดที่เกิดเหตุ ตามเอกสารการตรวจยอดตามชั้น และสำหรับบุคคล พิการ เด็ก คนตั้งครรภ์ และบุคคลที่ต้องให้ความสนใจเป็นพิเศษ	ผู้จัดการอาคารชุดฯ **<u>ชุดดับเพลิงชุดแรก</u>** 1.ช่างอาคารฯ 2.หน.รปภ.จุดล็อบบี้

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติ / การทำงานของอุปกรณ์แจ้งเตือน	ผู้ปฏิบัติ
5	**การปฏิบัติการอพยพหนีไฟ**	
	5.1 ผู้อำนวยการดับเพลิง ประกาศให้ผู้พักอาศัยเตรียมอพยพหนีไฟ 5.2 ประกาศภาษาไทย 2 ครั้ง ภาษาอังกฤษ 2 ครั้ง 5.3 ประกาศ เตรียมอพยพ * เรียน ผู้พักอาศัยทุกท่านทราบ ขณะนี้ระบบเตือนเพลิงไหม้ได้รับสัญญานเพลิงไหม้ที่ ชั้น.... หากกระดิ่งยังต่อเนื่อง กรุณาตรงไปที่ประตูหนีไฟ <u>โดยห้ามใช้ลิฟต์โดยเด็ดขาด *</u> 5.4 ผู้อำนวยการดับเพลิง พร้อมมีรายชื่อผู้พักอาศัย แจ้งเตือนตามห้องข้างเคียง เตรียมอพยพ 5.5 หากต้องอพยพ ให้ชี้ช่องเส้นทางประตูหนีไฟ แก่ผู้อพยพ *พัดลมอัดอากาศภายในบันไดหนีไฟ จะทำงานโดยอัตโนมัติ* 5.6 ประกาศ คำสั่งอพยพ * เรียน ผู้พักอาศัยทุกท่านทราบ ขอให้ทุกท่านรีบไปที่ประตูหนีไฟ เพื่อลงสู่ชั้นล็อบบี้ และไป สู่จุดรวมพล กรุณาควบคุมสติ และห้ามใช้ลิฟต์โดยเด็ดขาด *	ผู้จัดการอาคารชุดฯ
6	**การปฏิบัติเมื่อชุดดับเพลิงพัทยา และหน่วยใกล้เคียงเข้าปฏิบัติงาน**	
	6.1 หัวหน้าช่างอาคารฯ แนะนำชั้นที่เกิดเพลิงไหม้ 6.2 จนท.รปภ.จุดล็อบบี้ 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 หากพบว่ามีผู้พักอาศัยไม่มารวมพล ให้แจ้ง ชุดดับเพลิงภายนอก ระบุชั้นเข้าช่วยเหลือ 7.3 ผู้ช่วยผู้อำนวยการดับเพลิง แจ้งศูนย์ 1669 เพื่อทำการปฐมพยาบาล และนำส่ง โรงพยาบาล ตามลำดับ	**เจ้าหน้าที่ธุรการฯ**

ตรวจสอบโดย

ฝ่ายป้องกันภัยพิบัติทางบก พัทยา 261/4 เมืองพัทยา อำเภอบางละมุง ชลบุรี 20150

ภาคผนวก ค-7

เอกสารรับรองการตรวจสอบอาคาร

เลขที่ ๑๗๐/๒๕๖๖

แบบ ร.๑

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

ใบรับรองการตรวจสอบอาคาร

ใบรับรองฉบับนี้ออกให้เพื่อแสดงว่า

อาคาร อาคารชุด เดอะ คลาวด์ คอนโดมิเนียม (ตรวจสอบใหญ่ ปี ๒๕๖๕)

ตั้งอยู่เลขที่ ๔๔๕/๕๕๐ **ตรอก/ซอย** - **ถนน** - **หมู่ที่** ๑๒

ตำบล/แขวง หนองปรือ **อำเภอ/เขต** บางละมุง **จังหวัด** ชลบุรี

ได้ผ่านการตรวจสอบอาคาร ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แล้ว

เจ้าพนักงานท้องถิ่นได้พิจารณาผลการตรวจสอบอาคาร ซึ่งทำการตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบชื่อ บริษัท วายพีเอส เอ็นจิเนียริ่ง แอนด์ เซอร์วิส จำกัด (น.๐๓๑๑/๒๕๖๒) **แล้ว**

เห็นว่า อาคารนี้มีสภาพปลอดภัยในการใช้งาน

คำเตือน เจ้าของอาคารต้องต่ออายุใบรับรองการตรวจสอบอาคารทุกปี โดยยื่นเล่มรายงานปีถัดไป ก่อนวันหมดอายุ ๓๐ วัน ที่เมืองพัทยา

ออกให้ ณ วันที่ ๑๙ **เดือน** พฤษภาคม **พ.ศ.** ๒๕๖๖

วันหมดอายุ วันที่ ๑๘ **เดือน** พฤษภาคม **พ.ศ.** ๒๕๖๗

[redacted]

( )

นายกเมืองพัทยา

ตำแหน่ง

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

กรมการผังเมือง

ภาคผนวก ค-8

สัญญาว่าจ้างบริษัทรักษาความปลอดภัย

บริษัท รักษาความปลอดภัย ควอลิตี้ 2020 จำกัด
SECURITY QUAIITY 2020 CO.,LTD
23/13 ม. 12 ต. หนองปรือ อ. บางละมุง จ. ชลบุรี 20150 โทร (038) 197 356 โทรสาร (038) 197 356
23/13 MOO 12 NONG-PRUE, Bamglamung, chnoburi 20150 TEL (038) 197 356 Fax (038) 197 356

ต้นฉบับ

สัญญาจ้างให้บริการรักษาความปลอดภัย

วันที่ 1 เดือน เมษายน พ.ศ.2566

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นระหว่าง นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ คลาวน์ คอนโดมิเนียม ตั้งอยู่ ณ. เลขที่ 445/550 หมู่ 12 ตำบล หนองปรือ อำเภอ บางละมุง จังหวัดชลบุรี 20150 ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ว่าจ้าง" ฝ่ายหนึ่งกับ บริษัทรักษาความปลอดภัย ควอลิตี้ 2020 จำกัดโดย นาย ชุมพล อูปแก้ว กรรมการผู้มีอำนาจในการลงนาม สำนักงานตั้งอยู่ ณ.เลขที่ 23/13 หมู่ 12 ตำบล หนองปรือ อำเภอ บางละมุง จังหวัด ชลบุรี 20150 ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า"ผู้รับจ้าง"อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญาดังมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ.1. "ผู้ว่าจ้าง" ตกลงว่าจ้างและ "ผู้รับจ้าง" ตกลงรับจ้างรักษาความปลอดภัยภายในอาคารสถานที่และบริเวณรอบอาคารสถานที่ นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ คลาวน์ 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. ถึงวันที่ 1 เดือน เมษายน 2567 เวลา 07.00 น และเมื่อสัญญานี้ครบกำหนดแล้วหากไม่มีฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งบอกเลิกสัญญาให้ถือว่าสัญญานี้ให้มีผลบังคับใช้ต่อไปคราวละ 1 ปี สัญญาฉบับนี้สามารถบอกเลิกสัญญาก่อนกำหนดได้ แต่ต้องแจ้งให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบล่วงหน้า 30 วันโดยผู้รับจ้างจะไม่คิดค่าเสียหายใดๆทั้งสิ้นกับผู้ว่าจ้างแต่หากคู่สัญญาฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดมีความประพฤติผิดสัญญาในข้อหนึ่งข้อใดอันเป็นสาระสำคัญให้คู่สัญญาฝ่ายหนึ่งยกเลิกสัญญาได้ทันที

ข้อ.3."ผู้รับจ้าง"จะต้องจัดบุคคลที่มีคุณสมบัติและความประพฤติที่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่พนักงานรักษาความปลอดภัยและแต่งกายให้เป็นระเบียบเรียบร้อยตามที่กำหนดไว้ตลอดการจัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ประจำกายในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานรักษาควาปลอดภัยด้วยค่าใช้จ่ายของ"ผู้รับจ้าง"เองทั้งสิ้นเว้นแต่เครื่องมือดับเพลิงเครื่องมืออีเลกทรอนิกส์เช่น คอมพิวเตอร์พีซี ปริ๊นเตอร์ แล็ปท็อป อาวุธปืน และอื่นๆที่ต้องใช้ตามระเบียบข้อบังคับการปฏิบัติงานที่ "ผู้ว่าจ้าง" กำหนดขึ้นเป็นพิเศษ "ผู้ว่าจ้าง" จะต้องจัดหาให้ตามความจำเป็น "ผู้รับจ้าง"จะต้องจัดพนักงานรักษาความปลอดภัยเข้าปฏิบัติหน้าที่ให้กับ "ผู้ว่าจ้าง" ตามวันเวลาและจำนวนรวมอัตราค่าบริการ ดังนี้

[redacted]

บริษัท รักษาความปลอดภัย ควอลิตี้ 2020 จำกัด
SECURITY QUAIITY 2020 CO.,LTD
23/13 ม. 12 ต. หนองปรือ อ. บางละมุง จ. ชลบุรี 20150 โทร (038) 197 356 โทรสาร (038) 197 356
23/13 MOO 12 NONG-PRUE, Bamglamung, chnoburi 20150 TEL (038) 197 356 Fax (038) 197 356

ต้นฉบับ

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. การเพิ่มหรือเปลี่ยนแปลงจุดรักษาความปลอดภัยให้เป็นไปตามความเหมาะสมกับสภาพกิจการ สถานที่ ที่ตั้ง และลักษณะของทรัพย์สิน "ผู้ว่าจ้าง" ย่อมกระทำได้ แต่ทั้งนี้จะต้องได้รับความเห็นชอบด้วยกันทั้งสองฝ่ายเป็นสำคัญ ส่วนเงื่อนไขการจ้างให้ถือตามข้อตกลงแห่งสัญญานี้โดยอนุโลม

ข้อ.5. การจ่ายเงิน "ผู้ว่าจ้าง" ตกลงจ่ายและ "ผู้รับจ้าง"ตกลงยินยอมรับค่าจ้างในอัตราตามระบุไว้ในสัญญาข้อ 3 โดย "ผู้รับจ้าง" จะส่งใบวางบิลให้ "ผู้ว่าจ้าง"ภายในวันที่ 25 ของทุกเดือน"ผู้ว่าจ้าง"จะต้องชำระเงินค่าจ้างให้เสร็จสิ้นภายในวันที่ 1-10 ของทุกเดือน

หาก "ผู้ว่าจ้าง" ผิดเงื่อนไขการชำระเงินตามสัญญานี้ "ผู้รับจ้าง" สามารถบอกเลิกสัญญาได้ทันทีและ "ผู้ว่าจ้าง" ยินยอมชำระดอกเบี้ยในอัตรา ร้อยละ 7.5% ต่อปี นับแต่วันผิดนัด อนึ่ง เงินค่าจ้างตามสัญญานี้ "ผู้ว่าจ้าง" จะใช้สิทธิยึดหน่วงหรือถ่วงเวลาไว้เกินกำหนด หรือจะนำไปหักลบกลบหนี้อย่างอื่นไม่ได้ เว้นแต่จะได้รับความยินยอมจาก "ผู้รับจ้าง" เป็นลายลักษณ์อักษรเท่านั้น

ข้อ.6. เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเพื่อประโยชน์ของ "ผู้ว่าจ้าง" และลูกค้าของ "ผู้ว่าจ้าง" ที่เข้ามาใช้บริการและ/หรือผู้ที่เข้ามาทำการติดต่อกับ "ผู้ว่าจ้าง" "ผู้ว่าจ้าง" ต้องออกกฎระเบียบข้อบังคับหรือคำสั่งให้พนักงานรักษาความปลอดภัยในการรักษาความปลอดภัย เหมาะสมกับสภาพของสถานที่ที่รักษาความปลอดภัย และยินยอมให้ "ผู้รับจ้าง" มีสิทธิทำการตรวจค้นตัวบุคคล ยานพาหนะและตรวจสอบทรัพย์สิน ที่ผ่านเข้า – ออกได้ และ "ผู้ว่าจ้าง" ต้องไม่ปกปิดข้อเท็จจริงใดๆ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการรักษาความภัยแก่ "ผู้รับจ้[redacted]

ข้อ.7. "ผู้ว่าจ้าง" จะต้องไม่มอบหมายงานอย่างอื่นใดนอกเหนือจากงานตามสัญญาให้กับพนักงานรักษาความปลอดภัยของ "ผู้รับจ้าง" อันจะเป็นเหตุให้การปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัยของพนักงานนั้นเกิดบกพร่องได้

ข้อ.7.1 "ผู้ว่าจ้าง" จะต้องไม่ชักชวนพนักงานของ **"ผู้รับจ้าง"** เข้าทำงานในระหว่างการจ้างงานและภายใน 2 ปี นับแต่สัญญาจ้างสิ้นสุดลง

ข้อ.8. ในกรณี "ผู้รับจ้าง" ได้ตรวจพบและพิจารณาเห็นว่า บริเวณที่รักษาความปลอดภัยจุดใดที่อยู่ในลักษณะล่อแหลมไม่ปลอดภัย เช่น มีแสงสว่างไม่เพียงพอ รั้ว หรือกำแพงชำรุด หรือ ลักษณะล่อแหลมไม่ปลอดภัยโดยประการอื่นใด อันอาจจะเป็น
ช่องทางให้คนร้ายใช้เป็นช่องทางเป็นที่หลบซ่อน กำบังแอบแฝง หรือซ่อนเร้นเพื่อทำการโจรกรรมและเมื่อ "ผู้รับจ้าง" ได้แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ "ผู้ว่าจ้าง" จัดการซ่อมแซมแก้ไข หรือปรับปรุงให้ดีขึ้นเกินกว่า 2 ครั้ง แต่ทาง "ผู้ว่าจ้าง" มิได้ดำเนินตามที่
"ผู้รับจ้าง" ได้ดังกล่าว หากมีการโจรกรรมเกิดขึ้นในจุดที่ไม่ปลอดภัยนั้นๆ "ผู้รับจ้าง" ไม่ต้องรับผิดชอบแต่อย่างใดทั้งสิ้น

ข้อ.9. "ผู้รับจ้าง" ต้องควบคุม ดูแล และบังคับบัญชาให้พนักงานรักษาความปลอดภัยปฏิบัติตามกฎระเบียบและคำสั่งโดยชอบของ "ผู้ว่าจ้าง" ในเรื่องเกี่ยวข้องกับการรักษาความปลอดภัยที่กำหนดไว้หรือที่จะกำหนดต่อไปและ "ผู้รับจ้าง" จะต้องดำเนินการไขหรือเปลี่ยนตัวพนักงานรักษาความปลอดภัยที่บกพร่องต่อหน้าที่หรือไม่เหมาะสมที่จะเป็นพนักงานรักษาความปลอดภัยที่ดี ภายใน 24 ชั่วโมง นับจากเวลาที่ได้รับแจ้งจาก "ผู้ว่าจ้าง" อีกทั้ง "ผู้รับจ้าง" จะต้องจัดพนักงานรักษาความปลอดภัยเข้าปฏิบัติหน้าที่ให้กับ "ผู้ว่าจ้าง" เสริมแทนให้ครบตามสัญญาที่ระบุไว้

ข้อ.10. "ผู้รับจ้าง" ไม่ต้องรับผิดชอบต่อความเสียหาย หรือ สูญหายของทรัพย์สินของบุคคลที่สามหรือ ทรัพย์สินเครื่องใช้ส่วนตัวของลูกจ้างหรือพนักงาน เจ้าหน้าที่หรือบุคคลหนึ่งบุคคลใดโดยเฉพาะหรือทรัพย์สินที่มีผู้รับผิดชอบในการครอบครองอยู่แล้วเช่น มีหลักฐานการเบิกจ่ายไปใช้อย่างถูกต้องหรือทรัพย์สินที่ง่ายต่อการพกพาหรือนำพา เช่น เงินสด เช็ค อาหารเครื่องดื่ม อาภรณ์ เครื่องประดับนาฬิกาข้อมือ ปากกา แว่นตา กล้องถ่ายรูป พระเครื่อง โทรศัพท์มือถือ คอมพิวเตอร์ โน้ตบุ๊ค รวมทั้งทรัพย์สินที่เป็นล้อเลื่อนทุกชนิด เช่น รถยนต์ รถจักรยานยนต์ ยางอะไหล่ รวมทั้งทรัพย์สินที่อยู่ในรถและความเสียหายภายนอกรถ เช่น รถถูกเฉี่ยวชน รถถูกขูดขีด หรือถูกลาก เป็นต้น เว้นแต่กรณีที่ได้มีการตกลงว่าจ้าง ให้ดูแลทรัพย์สินเหล่านี้โดยเฉพาะและได้มีการตรวจรับและตรวจนับจำนวนโดยถูกต้องและลง

[redacted]

บริษัท รักษาความปลอดภัย ควอลิตี้ 2020 จำกัด
SECURITY QUAIITY 2020 CO.,LTD
23/13 ม. 12 ต. หนองปรือ อ. บางละมุง จ. ชลบุรี 20150 โทร (038) 197 356 โทรสาร (038) 197 356
23/13 MOO 12 NONG-PRUE, Bamglamung, chnoburi 20150 TEL (038) 197 356 Fax (038) 197 356

ต้นฉบับ

ภายในภายใน 8-2

ภายใน 24 ชั่วโมง และยินยอมให้ "ผู้รับจ้าง" มีส่วนรับรู้ในการร้องทุกข์แจ้งความต่อพนักงานสอบสวนเพื่อร่วมในการสอบสวนและสืบสวนหาข้อเท็จจริง และเร่งรัดคดี

ข้อ.11.2.2 "ผู้ว่าจ้าง" จะต้องไม่เคลื่อนย้ายสิ่งของ และ/หรือ ลบทำลายร่องรอยใดๆ ออกจากบริเวณที่เกิดเหตุจนกว่าเจ้าหน้าที่ตำรวจจะมาตรวจสอบที่เกิดเหตุและ"ผู้รับจ้าง
จะต้องส่งเจ้าหน้าที่ของฝ่าย "ผู้รับจ้าง" ออกไปตรวจสถานที่เกิดเหตุ ภายใน 24 ชั่วโมง หลังจากที่ได้รับแจ้งจาก "ผู้ว่าจ้าง"แล้ว "ผู้ว่าจ้าง" ต้องยินยอมให้ความร่วมมือแก่ "ผู้รับจ้าง"ในการดำเนินการสอบสวนตรวจค้นบุคคลที่เกี่ยวข้องที่อยู่ในบริเวณของ "ผู้ว่าจ้าง

ข้อ.11.2.3 ในการเรียกร้องให้ชดใช้ค่าเสียหายหรือสูญหายใดๆจาก "ผู้รับจ้าง" "ผู้ว่าจ้าง" จะต้องแนบหลักฐานสำเนาการแจ้งความและหลักฐานการได้มา และราคาของทรัพย์สินที่สูญหายนั้น หรือใบเสร็จรับเงินค่าซ่อมแซมทรัพย์สินที่เสียหายหรือสูญหาย มาพร้อมกับหนังสือเรียกร้องค่าเสียหายที่เกิดขึ้นแก่ "ผู้รับจ้าง" เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อ.12 ในกรณีทางราชการประกาศปรับอัตราค่าแรงขั้นต่ำให้สูงขึ้น ภายหลังจากวันทำสัญญานี้ "ผู้ว่าจ้าง" ยินยอมให้ "ผู้รับจ้าง" ปรับอัตราค่าว่าจ้างใหม่ให้สอดคล้องกับค่าแรงขั้นต่ำ ที่ถูกกำหนดขึ้นมาใหม่ ในอัตราที่ตกลงกันตามสมควรแล้วแต่กรณี นับแต่วันที่ประกาศนั้นมีผลบังคับใช้

ข้อ.13 พนักงานรักษาความปลอดภัย ได้รับค่าจ้างตามกฎหมายกำหนด ในอัตราค่าแรงขั้นต่ำวันละ 336 บาท 8 ชั่วโมง ล่วงเวลา 8 ชั่วโมง รวม 16 ชั่วโมง รวมรายได้ต่อคน 672.00บาท ต่อวัน พนักงานมีสวัสดิการ และประกันสังคม ตามกฎหมายแรงงาน

ข้อ.14. พนักงานรักษาความปลอดภัย ไม่มาปฏิบัติหน้าที่ไม่ครบจำนวนในข้างต้น"ผู้รับจ้าง"ยินยอมให้"ผู้ว่าจ้าง" ปรับเป็นเงิน 600.00บาท (หกร้อยบาทถ้วน)

ข้อ.14.1 หนังสือสัญญานี้ทำขึ้น 2 ฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกันทุกประการ โดย "ผู้ว่าจ้าง" และ "ผู้รับจ้าง" ถือไว้ฝ่ายละฉบับ และ ได้อ่านข้อความในสัญญานี้เป็นที่เข้าใจโดยตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญเพื่อเป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน

[redacted]

บริษัท รักษาความปลอดภัย ควอลิตี้ 2020 จำกัด
SECURITY QUAIITY 2020 CO.,LTD
23/13 ม. 12 ต. หนองปรือ อ. บางละมุง จ. ชลบุรี 20150 โทร (038) 197 356 โทรสาร (038) 197 356
23/13 MOO 12 NONG-PRUE, Bamglamung, chnoburi 20150 TEL (038) 197 356 Fax (038) 197 356

ต้นฉบับ

นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ คลาวน์ คอนโดมิเนียม

[redacted]

ภาคผนวก ค-9

คู่มือการปฐมพยาบาล

The Cloud Condominium
445/550 ม.12 ต.หนองปรือ อ.บางละมุง จ.ชลบุรี 20150
Tel: 092-836-4993, E-mail: Juristic.tcd@gmail.com

การปฐมพยาบาลเบื้องต้น

การให้การช่วยเหลือเบื้องต้นเมื่อพบอุบัติเหตุแก่ผู้บาดเจ็บก่อนนำส่งโรงพยาบาล เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการบาดเจ็บเพิ่มขึ้น พิการ หรือเสียชีวิต

วัตถุประสงค์

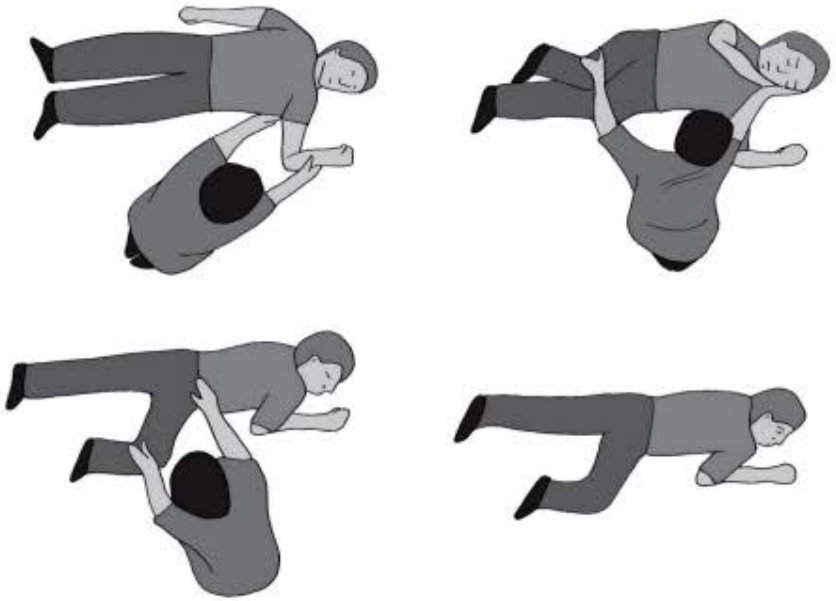
1. เพื่อให้ผู้บาดเจ็บมีชีวิตรอด
2. เพื่อไม่ให้ผู้บาดเจ็บได้รับอันตรายเพิ่มขึ้น
3. เพื่อให้ผู้บาดเจ็บฟื้นกลับคืนสู่สภาพเดิมโดยเร็ว

หลักการปฐมพยาบาล

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

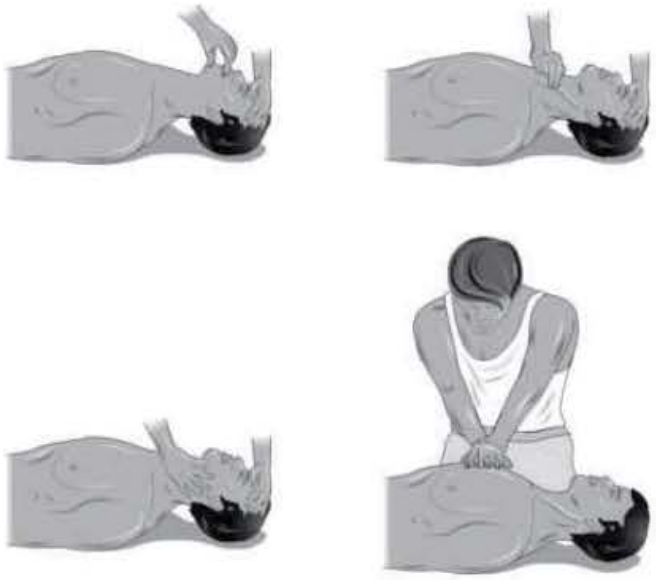
การช่วยเหลือเมื่อพบผู้ป่วย

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



การช่วยเหลือเมื่อพบผู้ป่วยไม่หายใจและไม่มีชีพจร

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



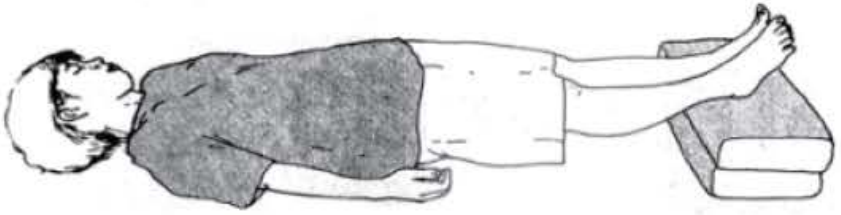
การเป็นลม

หมายถึง การหมดความรู้สึกในช่วงสั้นๆ เนื่องจากเลือดไปเลี้ยงสมองไม่เพียงพอ

อาการ อ่อนเพลีย วิงเวียนศีรษะ หน้าซีด ตัวเย็น ชีพจรเบา

การปฐมพยาบาล

1. จัดให้นอนราบ ยกเท้าสูงกว่าลำตัวเล็กน้อย
2. คลายเสื้อผ้าให้หลวม
3. ให้อยู่ในที่อากาศถ่ายเทได้สะดวก



การเป็นลมจากการเสียเหงื่อ

หมายถึง เป็นลมจากการเสียเหงื่อ เป็นภาวการณ์สูญเสียน้ำและเกลือแร่ ในร่างกายทางเหงื่อหลังจากการทำงานหนักหรือออกกำลังกายอย่างหักโหมในวันที่อากาศร้อนจัด

อาการ ปวดศีรษะ ผิวหนังเย็นซีดและชื้นอาจเป็นตะคริว 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

สิ่งแปลกปลอมผงฝุ่นเข้าตา

การปฐมพยาบาล

1. เปิดลูกตาเพื่อหาสิ่งแปลกปลอม
2. ให้ล้างตาด้วยน้ำสะอาด
3. ถ้าฝุ่น ผง ติดที่ตาขาว ใช้ปลายผ้าสะอาดหรือปลายไม้พันสำลีเขี่ยเศษผงออก
4. ถ้าฝุ่น ผง ติดแน่นหรือติดตาดำให้ปิดตาด้วยผ้าสะอาด
5. รีบนำส่งโรงพยาบาล

ข้อห้าม

1. ห้ามขยี้ตา เพราะจะทำให้ตาระคายเคืองเพิ่มมากขึ้น
2. ห้ามใช้ของมีคมหรือไม้เขี่ยเศษผงที่เข้าตา

เลือดกำเดาไหล

สาเหตุ มาจากการกระทบกระแทก การเป็นหวัด การสั่งน้ำมูก การติดเชื้อในช่องจมูก หรือ ความหนาวเย็นของอากาศ

การปฐมพยาบาล

1. ให้ผู้ป่วยนั่งนิ่งๆ เอนตัวไปข้างหน้าเล็กน้อย
2. ใช้มือบีบปลายจมูก และให้หายใจทางปากโดยบีบปลายจมูกไว้ 10 นาที ให้คลายมือออกถ้าเลือดยังไหลต่อให้บีบต่ออีก 10 นาที ถ้าเลือดไม่หยุดใน 20 นาที ให้รีบนำส่งโรงพยาบาล
3. ถ้ามีเลือดออกมาก ให้ผู้ป่วยบ้วนเลือดหรือน้ำลายลงในอ่าง หรือภาชนะที่รองรับ
4. เมื่อเลือดหยุดแล้ว ใช้ผ้าสะอาดเช็ดบริเวณจมูกและปาก

ข้อห้าม

1. ห้ามสั่งน้ำมูก หรือล้วงแคะ ขยี้จมูก เพราะจะทำให้อาการแย่ลง

หกล้มแผลถลอก

เมื่อหกล้มอาจมีแผลถลอกได้ เช่น ที่บริเวณหัวเข่า ข้อศอก เป็นต้น แผลลักษณะนี้จะมีผิวหนังลอกหลุด มีเลือดออกเล็กน้อย อาจมีสิ่งสกปรกที่แผล ถ้าปล่อยทิ้งไว้อาจเกิดการติดเชื้อมีหนองได้

การปฐมพยาบาล

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

ข้อเท้าเคล็ด ข้อเท้าแพลง

ข้อเท้าเคล็ด ข้อเท้าแพลง เกิดจากการเคลื่อนไหวผิดท่า ทำให้เกิดการหมุน พลิก บิด ของข้อเท้า เช่น เดินพลาด ตกหลุม เหยียบก้อนหิน ถูกกระแทก หรือของหล่นทับ มักมีอาการ ปวด บวม เจ็บ เคลื่อนไหวไม่ถนัด ในผู้สูงอายุส่วนมากจะมีกระดูกบริเวณข้อเท้าหักร่วมด้วย

การปฐมพยาบาล

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

ข้อควรระวัง

ถ้ามีอาการปวด และบวมมากขึ้น เดินไม่ได้ แสดงว่ามีกระดูกหักร่วมด้วยให้ปฐมพยาบาลเหมือนข้อเท้าหัก แล้วรีบนำส่งโรงพยาบาล

ตะคริว

หมายถึง อาการเกร็งของกล้ามเนื้อมัดใดมัดหนึ่งของร่างกาย เช่น ท้อง แขน ขา และน่อง เป็นต้น

สาเหตุ มักเกิดจากการสูญเสียน้ำและเกลือแร่เป็นจำนวนมาก เช่น หลังออกกำลังกายเป็นเวลานาน เสียเหงื่อมาก นอกจากนี้ยังพบว่า การที่กล้ามเนื้อมีการเคลื่อนไหวน้อย หรือขาดการเตรียมพร้อมก่อนเล่นกีฬา ก็เป็นสาเหตุให้เกิดตะคริวได้

อาการ ปวดเกร็งกล้ามเนื้อและขยับไม่ได้

การปฐมพยาบาล

1. หยุดการเคลื่อนไหว
2. ยืดกล้ามเนื้อมัดที่กำลังเกิดอาการเกร็งออก เพื่อให้กล้ามเนื้อได้มีการคลายตัวและบีบนวด เพื่อให้เกิดการไหลเวียนดีขึ้น
3. ให้ดื่มน้ำเกลือแร่

ภาคผนวก ค-10

ขั้นตอนการปฏิบัติงานกับสารเคมี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำหรับการใช้ผงคลอรีน

1.สวม แว่นตา และ หน้ากากกันแก๊ส ที่จัดไว้ให้

2.ไม่ตัก ผงคลอรีน ในขณะที่มีลมแรง

3.ระหว่างเคลื่อนย้าย ผงคลอรีน ห้ามบุคคลอื่นที่ไม่มีเครื่องป้องกัน อยู่ใกล้

4.หาก มีผงคลอรีน เข้าตา ให้รีบล้างน้ำออก และพบแพทย์โดยเร็ว

****

ภาคผนวก ค-11

เอกสารรับรองการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟประจำปี

ฝ่ายป้องกันภัยพิบัติทางบก
ส่วนป้องกันภัยพิบัติ สำนักปลัดเมืองพัทยา
โทร.๐๓๘ - ๕๒๘๐๙๔

ที่ ชบ ๕๒๓๐๑/ ๐๒๔๓

เมืองพัทยา
๑๗๑ หมู่ที่ ๖ ถนนพัทยาเหนือ
ตำบลนาเกลือ อำเภอบางละมุง
จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๕๐

หนังสือรับรองฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ คลาวด์ คอนโดมิเนียม ตั้งอยู่เลขที่ ๔๔๕/๕๕๐ หมู่ที่ ๑๒ ตำบลหนองปรือ อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี ได้จัดให้มีการฝึกอบรมหลักสูตรการดับเพลิงขั้นต้น ให้แก่พนักงานในสถานประกอบการตามกฎกระทรวง กำหนดมาตรฐานในการบริหารจัดการและการดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๕๕ หมวด ๘ ข้อ (๒๗) เป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยวิทยากรและครูฝึกอบรมจากฝ่ายป้องกันภัยพิบัติทางบก ส่วนป้องกันภัยพิบัติ สำนักปลัดเมืองพัทยา (ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ใบอนุญาตเลขที่ ๐๑๐๑-๐๒-๒๕๖๖-๐๐๕๗) ทั้งนี้ให้จัดให้มีการฝึกอบรมหลักสูตรการดับเพลิงขั้นต้น ดังนี้

วันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๖ การฝึกอบรมหลักสูตรการดับเพลิงขั้นต้นทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ มีพนักงานเข้าร่วมการฝึกอบรม จำนวน ๗ คน

ผลการฝึกอบรมหลักสูตรการดับเพลิงขั้นต้น ปรากฏว่าพนักงานและลูกจ้างของ นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ คลาวด์ คอนโดมิเนียม เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ เข้าใจในหลักเกณฑ์และวิธีการเป็นอย่างดีทุกประการ

จึงออกหนังสือรับรองฉบับนี้ไว้เป็[redacted]

ให้ไว้ ณ วันที่ ๔ [redacted]

รอ[redacted]