
เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการฯ

ระเบียบการพักอาศัยนิติบุคคลอาคารชุด คลับ รอยัล ซี แอนด์ ดี

ระเบียบการพักอาศัยนิติบุคคลอาคารชุด คลับ รอยัล ซี แอนด์ ดี

Club royal C & D Condo rules

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.
- แยกประเภทขยะ 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.

- รถจักรยานยนต์ให้จอดในที่จอดรถที่ฝ่ายจัดการฯจัดไว้ให้เท่านั้น
Motorcycles must be parked in the areas provided by the management only.
- จอดได้เฉพาะรถที่มีสติ๊กเกอร์ของนิติบุคคลเท่านั้น เนื่องจากที่จอดรถมีจำกัดหากที่จอดรถเต็มให้จอดรอบนอกอาคารได้

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 **200 - 500** บาท
Parking without the sticker will be fined 200-500 Bath/ day

หมวดที่ 4 การขอสติ๊กเกอร์จอดรถและคีย์การ์ด / Section 4 Requesting for stickers and key cards.

1. ติดต่อฝ่ายจัดการนิติฯ พร้อมเอกสารดังนี้ /Contact the management with the following documents:
 - สำเนาบัตรประชาชน/หนังสือเดินทาง/ใบขับขี่ / Copy of ID card / passport / driving license.
 - สัญญาเช่าห้องชุด(สำหรับผู้เช่า)/ Lease Agreement (for the tenants).
 - เอกสารเล่มทะเบียนรถคันที่ขอสติ๊กเกอร์/ 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.

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.
- เฉพาะเจ้าของห้องชุดและผู้เช่าอยู่ในอาคารชุดเท่านั้น
Only co-owners and the residents are allowed
- ห้องออกกำลังกายเปิด 07.00 น. ปิดเวลา 21.00 น.
The fitness room available from 07.00 AM. to at 9.00 PM.

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

- อาบน้ำทุกครั้งก่อนลงสระ / Take a shower every times before get in the pool.
- สวมใส่ชุดว่ายน้ำ/ Wear a swimsuit.
- ไม่นำอาหารมารับประทานบริเวณสระน้ำ / Do not bring food to eat in the pool area.
- 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.
- เฉพาะเจ้าของห้องชุดและผู้เช่าอยู่ในอาคารชุดเท่านั้น / Only co-owners and the residents are allowed
- สระว่ายน้ำเปิด 07.00 น. ปิดเวลา 21.00 น. / Swimming pool available from 07.00 AM to 9.00 PM.

หมวดที่ 7 การขอใช้บริการช่างและแม่บ้าน/ Section 7 Requesting services from technicians and housekeepers

- ให้แจ้งผ่านฝ่ายจัดการนิติเท่านั้น / Inform to the management officer only.
- ค่าทำความสะอาดห้องเล็กราคา 350 บาท แต่ถ้าหากห้องใหญ่คิดห้องละ 450 บาทต่อครั้ง

Cleaning service fee for a small room is 350 baht and 450 Bath for a big room.

- การขอช่างซ่อมแซมต่างๆภายในห้องชุด บางรายการอาจมีค่าบริการ (สอบถามฝ่ายจัดการฯ)
Requesting the technician to fix something in your unit, some requests may have service charge (Enquire management officers for details).

หมวดที่ 8 การขนย้ายสิ่งของเข้า-ออก / Section 8 Moving in - out

- 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 08.30 – 17.30 น. / The time available for moving is 08.30 AM - 5.30 PM.
- ไม่ขนย้ายสิ่งของเข้า-ออกในวันหยุดเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์
Moving on Saturday - Sunday and public holidays is not allowed.

หมวดที่ 9 การตกแต่งต่อเติมห้องชุด/ Section 9 Unit renovation.

- การตกแต่งที่ต้องใช้เวลาทำเกินกว่า 1 วันต้องยื่นแบบที่ฝ่ายจัดการฯ
The plan must be given if the renovation takes more than one day.
- ยื่นแบบแปลนรายการที่จะตกแต่งต่อเติม ระบุรายละเอียดให้ชัดเจน กำหนดระยะเวลาในการตกแต่ง การตกแต่งต้องไม่มีผลกระทบต่อโครงสร้าง ไม่มีผลต่อลักษณะภายนอกของอาคาร ไม่ก่อบุณปิตหรือติดกระจกปิดรอบระเบียง

ไม่ต่อเติมยื่นล้าออกมาในพื้นที่ส่วนกลาง 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 ยื่นสำเนา บัตรประชาชน / 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 และต้องทำการแลกบัตรทุกครั้งที่ใช้เข้าออก

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

- เวลาที่ทำงานได้คือระหว่าง 08.30 – 17.00 น. ใช้เสียงดังได้หลัง 10.00 น. ห้ามเปิดประตูห้องไว้ในระหว่างทำงาน
Working time is between 08.30 AM. - 5.00 PM., noise can be made after 10.00 AM., keep the door closed during work.

- ห้ามเก็บวัสดุอุปกรณ์หรือสิ่งของใดๆในบริเวณพื้นที่ส่วนกลางของอาคาร ห้ามนำเฟอร์นิเจอร์ใดๆไปวางพักไว้ที่ลานจอดรถโดยพลการ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากฝ่ายจัดการนิติฯแล้วเท่านั้น

Don't put the materials or anything in any common areas of the building, don't put any furniture in the parking areas unless the permission is granted by the management.

- ไม้หรือวัสดุที่มีความยาวมากจะต้องตัดให้ได้ขนาดที่เหมาะสมก่อนค่อยนำเข้าลิฟต์

Logs or any long materials have to be cut to the proper size before being brought in the elevator.

- ห้ามเก็บวัตถุไวไฟไว้ในห้อง เช่น น้ำมัน ทินเนอร์ แอลกอฮอล์ ให้นำกลับไปทุกครั้งเมื่อเลิกงาน

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 ช่างชาฟน้ำ ช่างไฟฟ้า หรือโยนลงทางระเบียง จะต้องนำใส่ถุงดำมัดปากให้แน่น แล้วนำไปทิ้งนอกอาคาร

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 ให้ใช้ในห้องพักที่กำลังตกแต่งอยู่นั้น
Don't use water and electricity including toilets in common areas, only use in the renovating unit.

- ห้ามดื่มสุรา หรือเล่นการพนันใดๆเด็ดขาด รวมถึงห้ามส่งเสียงดังรบกวน ห้ามช่างตกแต่งนอนพักอาศัยค้างคืน ภายในอาคารชุดเด็ดขาด จะต้องเข้าออกตามเวลาที่กำหนด
Don't 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 has to 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.

หมวดที่ 10 การขอเอกสารสำคัญจากนิติฯ/ Section 10 Requesting documents from the Juristic person.

- ในการขอเอกสารรับรองการปลอดหนี้และใบรับรองอัตราส่วนต่างด้าว เอกสารที่จำเป็นมีดังนี้ สำเนาบัตรประชาชน/ หนังสือเดินทาง ผู้ซื้อและผู้ขาย สำเนาโฉนดห้องชุด (อ.ช 2) หน้า - หลัง ยื่นขอล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 15 วัน ท่านต้องชำระค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่ค้างอยู่ก่อนรับเอกสารใบรับรองการปลอดหนี้

Regard to requesting for debt-free certificates and foreigner ratio certificate, 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 15 days in advance. The debt must be paid prior issuing debt-free certificate.

- ในการขอใบรับรองผู้พักอาศัย 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 11 การให้บุคคลนอกเข้าพบ/ Section 11 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 12 การชำระค่าน้ำ ค่าไฟฟ้าและค่าใช้จ่ายอื่นๆ/ Section 12 Paying water, electricity, and other expenses bills

- ใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้ามาจากการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ทุกวันที่ 30 ของเดือน สามารถชำระได้ที่ 7-11 หากเลยกำหนดแล้ว ต้องไปชำระที่ การไฟฟ้า หากต้องการจะฝากชำระที่ฝ่ายจัดการ คิดค่าบริการ **บิลละ 50 บาท**

Electricity bills will be delivered from the PEA. on the 30th of every month, within the due date they can be paid at 7-11 convenience store, After the due date, they have to be paid at PEA. Pattaya, If you want the management to pay the bills for you, there will be service charge for 50 Bath per bill.

- ใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปา ค่าเคเบิลทีวี และค่าใช้จ่ายอื่นของนิติฯ บิลออกทุกสิ้นเดือน ชำระได้ไม่เกินวันที่ 7 ของเดือน ถัดไป หากเลยกำหนดจะถูกระงับบริการน้ำและเคเบิลทีวี หากต้องการต่อมี **ค่าบริการ 500 บาท**

Bills of water, cable TV service 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 cable TV service will be suspended. To reconnect, there will charge for **500 baths**.

- หากไม่ต้องการใช้น้ำให้แจ้งปิดน้ำ หากไม่แจ้งปิดจะมีค่ารักษามิเตอร์ 100 บาทต่อเดือน

If you do not wish to use the water, please give a notification to shut off the water valve. If the notification is not made, there will be water meter maintenance fee for 100 Bath per month.

- หากไม่ต้องการใช้เคเบิลทีวีให้แจ้งระงับ หากไม่แจ้งจะมีค่าบริการเดือนละ 300 บาท

If you do not wish to use a cable TV please give a notification, If the notification is not made, there will be service fee for 300 Bath per month.

หมวดที่ 13 การให้เช่าห้องชุด/ Section 13 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.

.....

ฝ่ายจัดการนิติบุคคลฯ/ The building management

1 เมษายน. 2563/ February 1, 2020

Check Sheet ที่เกี่ยวข้องกับการดูแลระบบสาธารณูปโภค
และระบบสุขาภิบาล

5.1

CLUB ROYAL WONG AMAT THE ULTIMATE IN LUXURY LIVING

อาคาร : คลับ รอยัล คอนโดมิเนียม (ดี)
ระบบ : น้ำบำบัดน้ำเสียถังที่ 1 (Wastewater Treatment Plant)

ความถี่ในการตรวจเช็ค : ประจำวัน (Daily Inspection)
สถานที่ติดตั้ง : หน้าอาคารฝั่งทางเข้าใต้

WAM-FM-D-08 Rev.00

เดือน..... กันยายน..... ปี 67

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
1. การทำงานของมอเตอร์ปั๊มน้ำเสียและปั๊มเติมอากาศ																																
1.1 ปั๊มน้ำเสียตัวที่ 1 (Submersible pump)	ทำงานปกติ ไม่เกิดการ Over load	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.2 ปั๊มน้ำเสียตัวที่ 2 (Submersible pump)	ทำงานปกติ ไม่เกิดการ Over load																															
1.3 ปั๊มเติมอากาศระบบลูกสูบตัวที่ 1 (Air Blower Pump)	สายพานปกติ ระดับน้ำมันปกติ ไม่รั่วซึม																															
1.4 ปั๊มเติมอากาศระบบลูกสูบตัวที่ 2 (Air Blower Pump)	สายพานปกติ ระดับน้ำมันปกติ ไม่รั่วซึม																															
1.5 ปั๊มดูดระบายอากาศตัวที่ 1, 2	ทำงานปกติ ไม่เกิดการ Over load																															
1.6 ถังบำบัด	มีน้ำถึงระดับเรียบร้อย ไม่แตก เป็นระเบียบ																															
2. ระบบตู้ควบคุม																																
2.1 หลอดไฟแสดงสถานะ (Pilot lamp)	หลอดไฟติดสว่าง																															
2.2 แม่เหล็กคั่นคอนแทกเตอร์ (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 ไม่มีฝุ่นเกาะหนาและเบ็นสนิม																															
สัญลักษณ์ ✓ ปกติ, X ผิดปกติ, O ไม่มีการติดตั้ง Δ กำลังดำเนินการแก้ไข	ผู้ตรวจเช็ค																															
บันทึกเพิ่มเติม																																
		วันที่.....																														
		ผู้จัดการอาคาร																														

บริษัท ดับเบิลยูเอชเอ็ม จำกัด แนนท์ 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

5.1

CLUB ROYAL WONG AMAT THE ULTIMATE IN LUXURY LIVING

อาคาร : คลับ รอยัล คอนโดมิเนียม (ดี)
ระบบ : น้ำบำบัดน้ำเสียถังที่ 2 (Wastewater Treatment Plant)

ความถี่ในการตรวจเช็ค : ประจำวัน (Daily Inspection)
สถานที่ติดตั้ง : หน้าอาคารฝั่งทางเข้าลานจอดรถ

WAM-FM-D-08 Rev.00

เดือน..... กันยายน..... ปี 67

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
1. การทำงานของมอเตอร์ปั๊มน้ำเสียและปั๊มเติมอากาศ																																
1.1 ปั๊มน้ำเสียตัวที่ 1 (Submersible pump)	ทำงานปกติ ไม่เกิดการ Over load																															
1.2 ปั๊มน้ำเสียตัวที่ 2 (Submersible pump)	ทำงานปกติ ไม่เกิดการ Over load																															
1.3 ปั๊มเติมอากาศระบบลูกสูบตัวที่ 1 (Air Blower Pump)	สายพานปกติ ระดับน้ำมันปกติ ไม่รั่วซึม																															
1.4 ปั๊มเติมอากาศระบบลูกสูบตัวที่ 2 (Air Blower Pump)	สายพานปกติ ระดับน้ำมันปกติ ไม่รั่วซึม																															
1.5 ปั๊มดูดระบายอากาศตัวที่ 1, 2	ทำงานปกติ ไม่เกิดการ Over load																															
1.6 ถังบำบัด	มีน้ำถึงระดับเรียบร้อย ไม่แตก เป็นระเบียบ																															
2. ระบบตู้ควบคุม																																
2.1 หลอดไฟแสดงสถานะ (Pilot lamp)	หลอดไฟติดสว่าง																															
2.2 แม่เหล็กคั่นคอนแทกเตอร์ (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 ไม่มีฝุ่นเกาะหนาและเบ็นสนิม																															
สัญลักษณ์ ✓ ปกติ, X ผิดปกติ, O ไม่มีการติดตั้ง Δ กำลังดำเนินการแก้ไข	ผู้ตรวจเช็ค																															
บันทึกเพิ่มเติม																																
		วันที่.....																														
		ผู้จัดการอาคาร																														

บริษัท ดับเบิลยูเอชเอ็ม จำกัด แนนท์ 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

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

WAM-FM-D-05 Rev.00

Phone: +66 0 3822 5144 Mobile: +66 6 1404 3722
warn.rongruangsang@gmail.com www.warn-rongruangsang.com



BUILDING CLUB ROYAL D DATE MONTH YEAR 69

No.	Floor	Cam.No.	Location	Camera Status Normal / Abnormal	Recording Status Normal / Abnormal	หมายเหตุ
1	B	B-1	ทางเข้า-ออก ลานจอดรถ	/	/	
2	B	B-2	หน้าประตูเข้า-ออกลิฟต์ ลานจอดรถ	/	/	
3	G	G-1	ลิโอบบี้	/	/	
4	G	G-2	ทางเดินยาวโซน 2	/	/	
5	2	2-F1-1	ทางเดินหน้าลิฟต์ และ โซน 1	/	/	
6	2	2-F1-2	ทางเดินยาวโซน 2	/	/	
7	3	3-F1-1	ทางเดินหน้าลิฟต์ และ โซน 1	/	/	
8	3	3-F1-2	ทางเดินยาวโซน 2	/	/	
9	4	4-F1-1	ทางเดินหน้าลิฟต์ และ โซน 1	/	/	
10	4	4-F1-2	ทางเดินยาวโซน 2	/	/	
11	5	5-F1-1	ทางเดินหน้าลิฟต์ และ โซน 1	/	/	
12	5	5-F1-2	ทางเดินยาวโซน 2	/	/	
13	6	6-F1-1	ทางเดินหน้าลิฟต์ และ โซน 1	/	/	
14	6	6-F1-2	ทางเดินยาวโซน 2	/	/	
15	7	7-F1-1	ทางเดินหน้าลิฟต์ และ โซน 1	/	/	
16	7	7-F1-2	ทางเดินยาวโซน 2	/	/	
17	8	8-F1-1	ทางเดินหน้าลิฟต์ และ โซน 1	/	/	
18	8	8-F1-2	ทางเดินยาวโซน 2	/	/	
19	Other	L-1	ลิฟต์โดยสาร 1	/	/	
20	Other	L-2	ลิฟต์โดยสาร 2	/	/	

ชื่อคนดูแล

Inspection Engineer

Date



BUILDING CLUB ROYAL C DATE MONTH YEAR 69

No.	Floor	Cam.No.	Location	Camera Status Normal / Abnormal	Recording Status Normal / Abnormal	หมายเหตุ
1	B	B-1	ทางเข้า-ออก ลานจอดรถ	/	/	
2	B	B-2	หน้าประตูเข้า-ออกลิฟต์ ลานจอดรถ	/	/	
3	G	G-1	ลิโอบบี้	/	/	
4	G	G-2	ทางเดินยาวโซน 2	/	/	
5	2	2-F1-1	ทางเดินหน้าลิฟต์ และ โซน 1	/	/	
6	2	2-F1-2	ทางเดินยาวโซน 2	/	/	
7	3	3-F1-1	ทางเดินหน้าลิฟต์ และ โซน 1	/	/	
8	3	3-F1-2	ทางเดินยาวโซน 2	/	/	
9	4	4-F1-1	ทางเดินหน้าลิฟต์ และ โซน 1	/	/	
10	4	4-F1-2	ทางเดินยาวโซน 2	/	/	
11	5	5-F1-1	ทางเดินหน้าลิฟต์ และ โซน 1	/	/	
12	5	5-F1-2	ทางเดินยาวโซน 2	/	/	
13	6	6-F1-1	ทางเดินหน้าลิฟต์ และ โซน 1	/	/	
14	6	6-F1-2	ทางเดินยาวโซน 2	/	/	
15	7	7-F1-1	ทางเดินหน้าลิฟต์ และ โซน 1	/	/	
16	7	7-F1-2	ทางเดินยาวโซน 2	/	/	
17	8	8-F1-1	ทางเดินหน้าลิฟต์ และ โซน 1	/	/	
18	8	8-F1-2	ทางเดินยาวโซน 2	/	/	
19	Other	L-1	ลิฟต์โดยสาร 1	/	/	
20	Other	L-2	ลิฟต์โดยสาร 2	/	/	

ชื่อคนดูแล

Inspection Engineer

Date

5.6

WAM-FM-D-02 Rev.00

WONG AMAT
THE ULTIMATE IN LUXURY LIVING

อาคาร : คลับ รอยัล คอนโดมิเนียม (ซี)
ระบบ : แจ้งเตือนเหตุเพลิงไหม้ (Fire Alarm System)

ความถี่ในการตรวจเช็ค : สัปดาห์ (Weekly Inspection)
สถานที่ติดตั้ง : ห้องควบคุมระบบ ชั้น G

WAM-FM-W-13 Rev.00

รายการตรวจเช็ค

เดือน 1 ก.ย. ปี 27

ผู้ควบคุม	วันที่ 1	วันที่ 2	วันที่ 15	วันที่ 25	หมายเหตุ
1. หลอดไฟแสดงสถานะไฟที่วาระแสงดับ (AC Lamp) ทำงานปกติ	/	/	/	/	
2. หลอดไฟแสดงสถานะแรงดันไฟฟ้า (Normal Voltage) ทำงานปกติ	/	/	/	/	
3. ทดสอบการทำงานของแบตเตอรี่	/	/	/	/	
4. สถานะของโซนต่าง ๆ ทำงานปกติ	27.29V	27.35V	27.26V	27.98V	
5. ตรวจสอบสถานะของ DIP Switch โซนต่าง ๆ ภายในตู้	/	/	/	/	
6. สถานะการแจ้งเตือน Alarm	/	/	/	/	
7. สถานะการแจ้งเตือน Trouble	/	/	/	/	
8. ความสะอาดภายในและภายนอกตู้	/	/	/	/	
9. ตรวจสอบสภาพภายในและภายนอกตู้กราฟฟิค	/	/	/	/	
10. ตรวจสอบแผงวงจรและอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ภายในตู้	/	/	/	/	
11. ตรวจสอบสายเชื่อมต่อต้องจรงต่าง ๆ	/	/	/	/	
12. ตรวจสอบหลอดไฟแสดงสถานะของตู้กราฟฟิค โดยกดปุ่มทดสอบ	/	/	/	/	
13. ตรวจสอบการแจ้งเตือนด้วยเสียง Buzzer	/	/	/	/	

สัญลักษณ์ : ✓ ปกติ, X ผิดปกติ, O ไม่มีการติดตั้ง
Δ กำลังดำเนินการแก้ไข

ผู้ตรวจเช็ค

วันที่

บริษัท สัมปตพัฒน์ จำกัด
WAM ROOMGRUANG MANAGEMENT CO., LTD.
680/4 หมู่ 5 ตำบลนาเกลือ อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี 20150
Phone: +66 0 3822 5144 Mobile: +66 8 1404 3722
wam.roomgruang@gmail.com

55

WAM-FM-D-02 Rev.00

WONG AMAT
THE ULTIMATE IN LUXURY LIVING

บันทึกการตรวจเช็คตู้ไฟฟ้าหลัก (ประจำวัน)
Daily Inspection Checklist for the MDB

อาคาร : คลับ รอยัล คอนโดมิเนียม (ซี)
สถานที่ : ห้องระบบไฟฟ้า ชั้น G

เดือนปี : 2566

วันที่	แรงดัน 380-400V				แรงดัน 220-230V				Pilot Lamp				PF	หมายเหตุ	ผู้ตรวจเช็ค
	RS	ST	TR	TR	RS	ST	TR	TR	R	S	T				
1	85	57	97	251	232	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	80.5.2		
2	89	52	60	233	234	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	80.8.5		
3	80	45	25	231	235	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	80.1.5		
4	60	50	44	231	232	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	80.4.5		
5	62	48	59	232	234	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	80.6.5		
6	74	19	214	233	237	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	80.7.5		
7	55	53	64	231	232	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	80.8.6		
8	82	61	62	231	232	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	80.5.5		
9	66	69	60	232	233	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	80.4.3		
10	74	64	83	231	232	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	80.5.0		
11	82	60	64	233	235	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	80.8.7		
12	75	63	66	232	234	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	80.7.2		
13	61	100	194	231	232	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	80.8.4		
14	84	70	46	231	232	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	80.7.7		
15	87	43	75	231	232	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	80.6.1		
16	84	33	81	231	232	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	80.1.4		
17	40	54	85	233	235	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	80.5.0		
18	64	92	49	231	232	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	80.8.4		
19	80	45	47	232	233	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	80.8.1		
20	34	40	46	231	232	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	80.8.5		
21	58	57	49	231	232	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	80.4.0		
22	82	58	56	231	232	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	80.9.1		
23	91	60	63	232	235	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	80.9.5.7		
24	47	59	79	232	235	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	80.7.6		
25	68	55	54	231	232	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	80.8.1		
26	65	69	69	233	235	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	80.1.0		
27	99	60	95	231	232	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	80.7.1		
28	93	61	60	231	232	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	80.7.3		
29	66	55	15	231	232	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	80.15.2		
30	75	64	54	232	235	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	80.18.3		
31						✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	80.21.4		

หมายเหตุ : - ค่าแรงดันของ กฟภ. คือ 400/230 Vac และยอมรับได้ไม่เกิน 418/240 Vac
- ค่าแรงดัน PF, เชนดรีไฟฟ้า บันทึกเป็นต้นแต่ถ้าไม่ได้
- ค่าตัวประกอบกำลังไฟฟ้า (PF) มีค่าระหว่าง 0.1 และค่าต่ำกว่า 0.85
- Pilot lamp บันทึกเป็นสัญลักษณ์ : ✓ ปกติ, X ผิดปกติ

ผู้ตรวจเช็ค

วันที่

บริษัท สัมปตพัฒน์ จำกัด
WAM ROOMGRUANG MANAGEMENT CO., LTD.
680/4 หมู่ 5 ตำบลนาเกลือ อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี 20150
Phone: +66 0 3822 5144 Mobile: +66 8 1404 3722
wam.roomgruang@gmail.com

[illegible]

ภาคผนวก ค2-5



V.S. ENGINEERING
บริษัท วี.เอส. วิศวกรรม จำกัด
 Tel : 064-094-1216
 088-887-1109

ศูนย์บริการ จำหน่าย-ติดตั้ง พร้อมซ่อม-ปรับปรุง-เปลี่ยนอะไหล่
 • ระบบไฟฟ้าแรงดันสูง
 • ผู้ชำนาญการระบบไฟฟ้า
 • ผู้ชำนาญการระบบเครื่องจักรกล
 • ผู้ชำนาญการระบบเครื่องกลึง
 • ระบบปรับอากาศ
 • ระบบความปลอดภัย

รายงานสรุปผลการตรวจสอบ ระบบไฟฟ้า

ELECTRICAL POWER CHECKING INFORMATION TYPE

รายละเอียดลูกค้า: บริษัท นิตยภัตภัณฑ์ จำกัด

ที่อยู่: 232/359 ม.5 ซ.นาเกลือ 12 ต.นาเกลือ อ.บางละมุง จ.ชลบุรี 20150

โทรศัพท์: 09-1885-3237 คุณ คัม

ผู้ตรวจสอบ: กิจจาพันธ์ วาสิษฐ์

วันที่: 4/7/2566

รายละเอียดของระบบ:

ขนาดหม้อแปลง:	1000 KVA	MDB:	1
แรงดันระบบ:	220 / 400 V.	ระบบจำหน่ายแรงดัน:	MCB Schneider 1600 A, 50 KA
ความถี่ของระบบ:	50 Hz.		
อัตราส่วนของการแปลง CT ratio:	1600 / 5 A.		
กระแสรวมของระบบ:	450 A.		

รายละเอียดเพิ่มเติม: ระบบ Mechanical Interlock (MI) ใช้งานปกติ

รายละเอียดผลการตรวจสอบ ระบบไฟฟ้า: รายการที่ 2 ระบบจำหน่ายแรงดัน MCB 1600 A, TYPE "Schneider"

ชุดที่	ACB	ระบบ Mechanical Interlock (MI)
1	Schneider	เฟส A เฟส B เฟส C
	1600 A.	1 1 1

สรุปผลการตรวจสอบ: จากการตรวจสอบระบบ Mechanical Interlock (MI) ของ MCB พบว่าสามารถใช้งานได้ปกติ



V.S. ENGINEERING
บริษัท วี.เอส. วิศวกรรม จำกัด
 Tel : 064-094-1216
 088-887-1109

ศูนย์บริการ จำหน่าย-ติดตั้ง พร้อมซ่อม-ปรับปรุง-เปลี่ยนอะไหล่
 • ระบบไฟฟ้าแรงดันสูง
 • ผู้ชำนาญการระบบไฟฟ้า
 • ผู้ชำนาญการระบบเครื่องจักรกล
 • ผู้ชำนาญการระบบเครื่องกลึง
 • ระบบปรับอากาศ
 • ระบบความปลอดภัย

รายงานการตรวจสอบบำรุงรักษาหม้อแปลงไฟฟ้า (TRANSFORMER INSPECTION AND MAINTENANCE REPORT)

ลูกค้า: บริษัท นิตยภัตภัณฑ์ จำกัด

ที่อยู่: 232/359 ม.5 ซ.นาเกลือ 12 ต.นาเกลือ อ.บางละมุง จ.ชลบุรี 20150

โทรศัพท์: 09-1885-3237 คุณ คัม

ผู้ตรวจสอบ: กิจจาพันธ์ วาสิษฐ์

วันที่: 4/7/2566

รายละเอียดของหม้อแปลง:

ผู้ผลิต:	1000	แรงดัน:	22	แรงดัน:	400 / 230 V.
MANUFACTURER:		CAPACITY:		SECONDARY VOLTAGE:	
ระบบการต่อ:	Dyn11	Her	Can	น้ำมัน:	625 ลิตร
VECTOR GROUP:		TYPE:		QUANTITY:	2740
หมายเลขเครื่อง:	FD34343 / 108432	ปีผลิต:	2015	PEA:	C-2-PEA-58
SERIAL NUMBER:		YEAR:		LOCATION:	

รายละเอียดการตรวจสอบ:

CABLE BOX	No.1	ไม่พบ	BIRD GUARD	มี	ไม่พบ	GROUND TANK	มี	ไม่พบ
LIGHTNING ARRESTER	มี	ไม่พบ	DROP FUSE	มี	ไม่พบ	LOAD BREAK SWITCH	มี	ไม่พบ
	มี	ไม่พบ		มี	ไม่พบ		มี	ไม่พบ

การตรวจสอบอุปกรณ์ป้องกัน (PROTECTION DEVICES)

1. ตัวถังถัง	มี	ไม่พบ	15. หม้อแปลง	มี	ไม่พบ
2. ตัวถังถัง	มี	ไม่พบ	16. หม้อแปลง	มี	ไม่พบ
3. ตัวถังถัง	มี	ไม่พบ	17. หม้อแปลง	มี	ไม่พบ
4. ตัวถังถัง	มี	ไม่พบ	18. หม้อแปลง	มี	ไม่พบ
5. ตัวถังถัง	มี	ไม่พบ	19. หม้อแปลง	มี	ไม่พบ
6. ตัวถังถัง	มี	ไม่พบ	20. หม้อแปลง	มี	ไม่พบ
7. ตัวถังถัง	มี	ไม่พบ	21. หม้อแปลง	มี	ไม่พบ
8. ตัวถังถัง	มี	ไม่พบ	22. หม้อแปลง	มี	ไม่พบ
9. ตัวถังถัง	มี	ไม่พบ	23. หม้อแปลง	มี	ไม่พบ
10. ตัวถังถัง	มี	ไม่พบ	24. หม้อแปลง	มี	ไม่พบ

การทดสอบ (TESTING)					
20. OIL DIELECTRIC STRENGTH	Test 1	Test 2	Test 3	Test 4	Test 5
~40 kV According IEC60156	54.7	49.6	53.7	50.3	51.2
21. INSULATION RESISTANCE	Test 1	Test 2	Test 3	Test 4	Test 5
HV - LV	6240	5760	2190	2190	2190
ค่ากำหนด > 200 Megaohm					
22. GROUND RESISTANCE	4.39	Q	ค่ากำหนด < 5 Ohm		
24. Measurement of voltage ratio and check of phase displacement					
Position	LV	LV	Voltage Ratio	Min (-0.5%)	A
					B
					C
					Max (+0.5%)
หมายเหตุ: - ได้ทำการตรวจสอบหม้อแปลงพร้อมเดินสายที่ขนาด 625 คัด					
- ได้ทำการตรวจสอบหม้อแปลง และหาความสะอาด					
ผู้ตรวจสอบ					
วันที่					4/7/2566

CLUB ROYAL
WONG AMAT
THE ULTIMATE IN LUXURY LIVING

อาคาร : คลับ รอยัล คอนโดมิเนียม (ตี)
ระบบ : สระว่ายน้ำ (Swimming pool system)

ความถี่ในการตรวจเช็ค : ประจำวัน (Daily Inspection)
สถานที่ติดตั้ง : ห้องระบบบนตึกอาคาร

WAM-FM-D-09 Rev.00

รายการตรวจเช็ค

เดือน..... กันยายน..... ปี..... 67.....

วัดค่า	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
1.1 ค่า pH ปกติ 7.2-7.6 ppm (เขียนค่า pH ที่วัดได้)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.2 ค่า Cl ปกติ 1.5-3.0 ppm (เขียนค่า Cl ที่วัดได้)																															
การเติมสารเคมี																															
2.1 เติมน้ำจืด (เขียนจำนวนที่เติมเป็น kg)																															
2.2 เติมน้ำเค็ม (เขียนจำนวนที่เติมเป็น kg)																															
2.3 เติมน้ำเกลือ (เขียนจำนวนที่เติมเป็น liter)																															
การทำความสะอาด																															
3.1 ล้างตะกั่วกรองระบบ																															
3.2 ดูดตะกั่ว																															
3.3 ซักตะกั่ว																															
3.4 ทำการล้างถังกรองทราย (Back Wash) 1, 2																															
ปริมาณการเติม																															
4.1 ปริมาณน้ำที่ 1																															
4.2 ปริมาณน้ำที่ 2																															
4.3 ค่าแรงดันที่ 1 (เขียนค่าแรงดัน PSI)																															
4.4 ค่าแรงดันที่ 2 (เขียนค่าแรงดัน PSI)																															
ผู้ตรวจเช็ค																															
วันที่เพิ่มเติม	P2 - 10/10/67 10:00 น. 3.4P																														
5-9-67																															
✓ ปกติ, X ผิดปกติ, O ไม่มีการติดตั้ง - ไม่ได้ดำเนินการ Δ กำลังดำเนินการแก้ไข	วิศวกรควบคุม										ผู้จัดการอาคาร																				
วันที่.....											วันที่.....																				

บริษัท รับบริการซ่อมบำรุงห้อง แอเนกประสงค์ จำกัด
WAM-ROONGRUEANG MANAGEMENT CO., LTD.
680/4 หมู่ 5 ตำบลนาเกลือ อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี 20150
680/4 Moo5, Nakhua, Banglamung, Chonburi 20150
Phone: +66 0 3822 5144 Mobile: +66 8 1404 3722
wam.roongrueang@gmail.com www.wam-roongrueang.com

WILLER BELT

Motor

ASB

ASB

ศูนย์บริการจำหน่าย-ติดตั้ง พร้อมซ่อม-ปรับปรุง-เปลี่ยนอะไหล่

• ระบบไฟฟ้าแสงสว่าง • ผู้เชี่ยวชาญไฟฟ้า • ผู้เชี่ยวชาญระบบปรับอากาศ • ผู้เชี่ยวชาญระบบประปา • ผู้เชี่ยวชาญระบบสุขาภิบาล • ผู้เชี่ยวชาญระบบความปลอดภัย • ผู้เชี่ยวชาญระบบการป้องกันอัคคีภัย • ผู้เชี่ยวชาญระบบการป้องกันน้ำท่วม • ผู้เชี่ยวชาญระบบการป้องกันภัยพิบัติ

V.S ENGINEERING

150 ปี 150 ปี

Tel : 064-094-1216

088-887-1109

รายงานสรุปผลการตรวจสอบ ระบบไฟฟ้า

ELECTRICAL POWER CHECKING INFORMATION TYPE

รายละเอียดลูกค้า:

บริษัท: บริษัท สยามอินเตอร์คอมเมอร์เชียล จำกัด

ที่อยู่: 292/359 ม.5 ซ.นาเกลือ 12 ต.นาเกลือ อ.บางละมุง จ.ชลบุรี 20150

โทรศัพท์: 09-1885-3237 คุณ.คิม

ผู้ตรวจเช็ค: วิศวกรควบคุม

รายละเอียดของระบบ:

ขนาดหม้อแปลง: 1000 KVA, MDB: 1

แรงดันระบบ: 220 / 400 V, ระบบจำหน่ายแรงดัน: MCB Schneider 1600 A, 50 KA

ความถี่ของระบบ: 50 Hz

อัตราส่วนของการแปลง CT ratio: 1600 / 5 A

กระแสรวมของระบบ: 450 A

รายละเอียดเพิ่มเติม: ระบบ Mechanical Interlock (MI) ใช้งานปกติ

รายละเอียดผลการตรวจสอบ ระบบไฟฟ้า: รายการที่ 2 ระบบจำหน่ายแรงดัน MCB 1600 A, TYPE "Schneider"

จุดที่	ACB Schneider	ระบบ Mechanical Interlock (MI)	เฟส A	เฟส B	เฟส C
1	1600 A	1	1	1	1

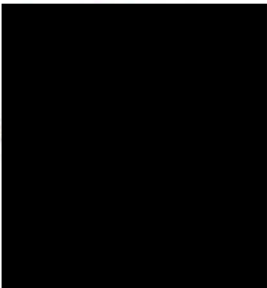
สรุปผลการตรวจสอบ: จากการตรวจสอบระบบ Mechanical Interlock (MI) ของ MCB พบว่าสามารถใช้งานได้ปกติ

แผนการบำรุงรักษาประจำปี

ลำดับ	รหัสเอกสาร	รายการ	ประจำวัน	ประจำสัปดาห์	ประจำเดือน	ประจำปี	หมายเหตุ
1	WAM-FM-M-01-2023 Rev.01	Transformer			●	●	หน้าที่ 2
2	WAM-FM-D-02-2023 Rev.02	Main Distribution Board (MDB)	●			●	หน้าที่ 3
3	WAM-FM-W-03-2023 Rev.03.1 WAM-FM-Y-03-2023 Rev.03.2	Generator					
4	WAM-FM-M-04-2023 Rev.04	Water storage tank			●		หน้าที่ 4
5	WAM-FM-D-05-2023 Rev.05	Transfer pump	●				หน้าที่ 5
6	WAM-FM-D-06-2023 Rev.06	Booster pump	●				หน้าที่ 6
7	WAM-FM-M-07-2023 Rev.07	Lighting protection system			●		หน้าที่ 7
8	WAM-FM-D-08-2023 Rev.08	Waste water treatment system	●				หน้าที่ 8
9	WAM-FM-D-09-2023 Rev.09	Swimming pool	●				หน้าที่ 9
10	WAM-FM-W-10-2023 Rev.10	Retention tank		●			หน้าที่ 10
11	WAM-FM-W-11-2023 Rev.11	Elevator		●			หน้าที่ 11
12	WAM-FM-M-12-2023 Rev.12.1 WAM-FM-Y-12-2023 Rev.12.2	Fire pump & Jockey pump					
13	WAM-FM-W-13-2023 Rev.13.1 WAM-FM-W-13-2023 Rev.13.2	Fire alarm system		●		●	หน้าที่ 12
14	WAM-FM-M-14-2023 Rev.14	Fire hose cabinet			●		หน้าที่ 13
15	WAM-FM-M-15-2023 Rev.15	Fire exit			●		หน้าที่ 14
16	WAM-FM-M-16-2023 Rev.16	Fire extinguisher			●		หน้าที่ 15
17	WAM-FM-M-17-2023 Rev.17	Emergency light			●		หน้าที่ 16
18	WAM-FM-D-18-2023 Rev.18	CCTV system	●				หน้าที่ 17
19	WAM-FM-M-19-2023 Rev.19	Air pressurized system					หน้าที่ 18
20	WAM-FM-W-20-2023 Rev.20	Effluent tank		●			หน้าที่ 19

ตัวอย่างการบันทึกค่า pH และ Cl⁻ สระว่ายน้ำ

ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด คลับ รอยัล ซี แอนด์ ดี



ข้อบังคับ

ของ

นิติบุคคลอาคารชุด คลับ รอยัล ซิ แอนด์ คี

หมวด 1

บททั่วไป

ข้อ 1 ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด คลับ รอยัล ซิ แอนด์ คี” และนิติบุคคลอาคารชุดนี้มีชื่อว่า

“นิติบุคคลอาคารชุด คลับ รอยัล ซิ แอนด์ คี” เขียนเป็นภาษาอังกฤษว่า “Club Royal C&D”

สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 292/359 หมู่ที่ 5 ตำบลนาเกลือ อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี 20150

ข้อ 2 ในข้อบังคับนี้

“พระราชบัญญัติอาคารชุด” หมายความว่า พระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ.2522 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชกฤษฎีกา ออกกระทรวง และประกาศกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

“เจ้าของโครงการ” หมายความว่า บริษัท พัทธยา โฮมทาวน์ แอนด์ บิซิเนส พู จำกัด ซึ่งเป็นผู้ดำเนินการก่อสร้างอาคารชุด คลับ รอยัล ซิ แอนด์ คี

“อาคารชุด” หมายความว่า อาคารที่บุคคลสามารถแยกการถือกรรมสิทธิ์ออกได้เป็นส่วนๆ โดยแต่ละส่วน ประกอบด้วยกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนบุคคล และกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์สินส่วนกลาง และในที่นี้ให้หมายถึง อาคารชุด คลับ รอยัล ซิ แอนด์ คี ด้วย

“นิติบุคคลอาคารชุด” หมายความว่า นิติบุคคลอาคารชุด คลับ รอยัล ซิ แอนด์ คี

“เจ้าของร่วม” หมายความว่า เจ้าของห้องชุดในอาคารชุด คลับ รอยัล ซิ แอนด์ คี

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด คลับ รอยัล ซิ แอนด์ คี

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการนิติบุคคลอาคารชุด คลับ รอยัล ซิ แอนด์ คี

“ผู้จัดการ” หมายความว่า ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด คลับ รอยัล ซิ แอนด์ คี

“การประชุมใหญ่” หมายความว่า การประชุมใหญ่สามัญ หรือการประชุม ใหญ่สามัญของเจ้าของร่วมแล้วแต่กรณี

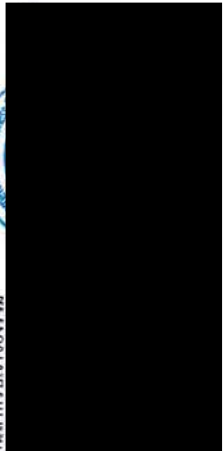
“ห้องชุด” หมายความว่า ส่วนของอาคารชุดที่แยกการถือกรรมสิทธิ์ออกได้เป็นส่วน

เฉพาะของแต่ละบุคคล

“ทรัพย์สินส่วนกลาง” หมายความว่า ส่วนของอาคารชุดที่มีเจ้าของชุด ที่ดินที่ตั้งอาคารชุด และที่ดินหรือทรัพย์สินอื่นที่มิใช่ทรัพย์สินส่วนกลาง

“ทรัพย์สินส่วนบุคคล” หมายความว่า

เป็นของเจ้าของห้องชุดแต่ละราย



“เงินกองทุน” หมายความว่า เงินทุนสำรองที่เรียกเก็บจากเจ้าของร่วมสำหรับเหตุผลเงินรายได้

ที่นผลกระทบบต่อความปลอดภัย และ หรือมีความจำเป็นเร่งด่วน สำหรับอาคารชุด และหรือผู้อยู่อาศัยในอาคารชุดของนิติบุคคลอาคารชุด

“ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง” หมายความว่า ค่าภาษีอากร และค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการให้บริการส่วนรวม และที่เกิดจากเครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกที่มีไว้เพื่อใช้ หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกัน และค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการดูแลรักษา และการดำเนินงานเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลาง ตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง หรือตามส่วนแบ่งประโยชน์ที่มีต่อห้องชุด ตามที่กำหนดในข้อบังคับนี้

“อัตราส่วนกรรมสิทธิ์” หมายความว่า อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง ตามที่ได้แจ้งไว้ในการจัดทะเบียนอาคารชุด

ข้อ 3 การใช้ประโยชน์จากห้องชุดทั้งหมดซึ่งเป็นทรัพย์สินส่วนบุคคลนั้น ต้องอยู่ภายใต้ระเบียบข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดแห่งนั้น โดยไม่ขัดต่อบทบัญญัติแห่งกฎหมาย และต้องใช้ด้วยความสงบเรียบร้อย ตามศีลธรรม และจารีตประเพณีอันดีงาม โดยไม่ก่อความเสียหายหรือความเดือดร้อนรำคาญแก่เจ้าของร่วม และหรือผู้อื่นในอาคารชุด โดยกำหนดให้ใช้ประโยชน์จากห้องชุดดังนี้

3.1 ห้องชุดเลขที่ 292/359 กำหนดให้ใช้เป็นสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด คลับ รอยัล ซิ แอนด์ คี

3.2 ห้องชุดเลขที่ 292/360 ถึง 292/762 กำหนดให้ใช้เป็นที่อยู่อาศัยเท่านั้น

ข้อ 4 ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับแก่เจ้าของร่วม บริวารหรือผู้แทน เจ้าของร่วม และบุคคลอื่นใด ซึ่งใช้ประโยชน์จากอาคารชุด ไม่ว่าในลักษณะใดๆ ก็ตามการแก้ไข เปลี่ยนแปลง และหรือเพิ่มเติม ข้อบังคับนี้ให้เป็นไปตามนิติที่ประชุมใหญ่ ภายใต้บทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด

ข้อ 5 ข้อบังคับนี้ไม่มีได้กำหนดเป็นอย่างอื่น ให้ถือตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด

หมวด 2

วัตถุประสงค์

ข้อ 6 นิติบุคคลอาคารชุดมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดการ และดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง และให้อำนาจกระทำการใดๆ เพื่อประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว โดยให้อำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้ด้วย

(1) จัดให้มีเงินกองทุน และงบประมาณรับ-จ่าย ตลอดจนการชำระภาษีอากรเพื่อกำหนดค่าใช้จ่ายส่วนกลางในการเรียกเก็บเงินจากเจ้าของร่วม

(2) จัดให้มีการดูแลรักษา บำรุงและซ่อมแซม อาคารชุดและทรัพย์สินส่วนกลางที่อยู่ในสภาพใช้งาน

(3) จัดให้มีระบบงานด้านการจัดการ งานธุรการ การจ้างงานเฉพาะอย่าง ตลอดจนการตรวจสอบต่อส่วนรวมของเจ้าของร่วม



(4) จัดให้มีการดำเนินการด้วยวิธีการใดๆ เพื่อความปลอดภัย และจัดระบบการรักษาความปลอดภัย และ/หรือ มรดการอื่นใดที่จำเป็น เพื่อความปลอดภัย และป้องกันอุบัติเหตุอันอาจเกิดต่ออาคารชุด และทรัพย์สินส่วนกลาง รวมทั้งทำสัญญาประกันภัยกับบริษัทประกันภัย

(5) ดูแลรักษาสิทธิและทรัพย์สิน อันเป็นประโยชน์ส่วนรวมของเจ้าของร่วม ครอบครองไปถึงทรัพย์สินส่วนกลางทั้งหมด รวมถึงสิทธิในส่วนของผู้เช่าและผู้เช่าร่วม และ/หรือตนเองในการต่อสู้ผู้เช่า และเรียกร้องสิทธิหรือเอาทรัพย์สินอย่างใดๆ รวมทั้งให้มีอำนาจแจ้งความร้องทุกข์ ดำเนินคดีทางกฎหมายทั้งทางแพ่งและอาญา และ/หรือกระบวนทางกฎหมายต่อผู้กระทำความผิดกับนิติบุคคลอาคารชุด

(6) ดำเนินการอื่นใดในเรื่องที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การจัดการนิติบุคคลอาคารชุด เป็นไปตามวัตถุประสงค์

หมวด 3

การจัดการและการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อ 7 ทรัพย์สินต่อไปนี้เป็นทรัพย์สินส่วนกลาง

- (1) ที่ดินที่สิ่งอาคารชุด
- (2) ที่ดินที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกัน
- (3) โครงสร้าง และสิ่งก่อสร้างเพื่อความมั่นคงและเพื่อการป้องกันความเสียหายต่ออาคารชุด
- (4) อาคารหรือส่วนของอาคารและเครื่องอุปกรณ์ที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกัน
- (5) เครื่องมือและเครื่องใช้ที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกัน
- (6) สถานที่ที่มีไว้เพื่อให้บริการส่วนรวมแก่อาคารชุด
- (7) ทรัพย์สินอื่นที่มีไว้เพื่อใช้หรือประโยชน์ร่วมกัน
- (8) ส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุด

(9) อสังหาริมทรัพย์ที่ซื้อหรือได้มาโดยมีภาระติดพัน ตามมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

(10) สิ่งก่อสร้างหรือระบบที่สร้างขึ้นเพื่อรักษาความปลอดภัยหรือสภาพแวดล้อมภายในอาคารชุด

เช่น ระบบป้องกันอัคคีภัย การจัดส่งแสงสว่าง การระบายอากาศ การปรับอากาศ การระบายน้ำเสียหรือ

การกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

(11) น้ำประปา น้ำ ท่อน้ำและอุปกรณ์ประปา ก่อนเข้ามาตรวัดน้ำ

(12) ทรัพย์สินที่ใช้ร่วมกันภายในส่วนกลาง ในการดูแลรักษา

ข้อ 8 การจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง รวมถึงการกำหนดกฎเกณฑ์ ระเบียบ

เพื่อประโยชน์ในการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางนั้น ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้จัดการ ตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับนี้

ข้อ 9 เจ้าของร่วมจะต้องใช้ทรัพย์สินส่วนกลางด้วยความระมัดระวังดังเช่นวิญญูชนพึงใช้ทรัพย์สินของตนเอง รวมทั้งไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการเสียหายต่ออาคารชุด หรือกระทำความเสียหายแก่การใช้สิทธิในทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วม หรือ ผู้พักอาศัยอื่นในอาคารชุด โดยจะต้องปฏิบัติตามระเบียบในการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคล

อาคารชุด

ข้อ 10 พื้นที่ของยานพาหนะที่มีไว้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่เจ้าของห้องชุด หรือผู้พักอาศัยในอาคารชุดเท่านั้น

นิติบุคคลอาคารชุดไม่รับผิดชอบใดๆ ต่อยานพาหนะ และ/หรือ ทรัพย์สินที่อยู่ในยานพาหนะ สิทธิในการใช้พื้นที่ของยานพาหนะของเจ้าของร่วม ตามที่ระบุไว้ในสัญญาจะซื้อจะขายห้องชุดระหว่างเจ้าของโครงการกับผู้ซื้อ ให้เป็นไปตามข้อบังคับและระเบียบปฏิบัติของนิติบุคคลอาคารชุด

นิติบุคคลอาคารชุดสงวนสิทธิในการให้พื้นที่ที่จอดรถสำหรับผู้พักอาศัยในอาคารชุดเท่านั้น ผู้ใดสิทธิในการใช้พื้นที่ที่จอดรถดังกล่าวจะให้เช่า หรือ โอนสิทธิการใช้พื้นที่จอดรถตามพาหนะของตนให้แก่บุคคลภายนอกที่ไม่ได้พักอาศัยในอาคารชุดไม่ได้

ข้อ 11 เจ้าของร่วม บริวาร หรือบุคคลอื่นใดที่ใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนกลาง ต้องปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ระเบียบ วิธีการ ใช้ตามสภาพอันถูกต้องตามวัตถุประสงค์แห่งการใช้หรือทรัพย์สินนั้น ภายใต้ข้อบังคับ และระเบียบของอาคารชุดนี้ และต้องปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ ดังนี้

- (1) ห้ามกระทำการใดๆ อันอาจก่อให้เกิดผลกระทบต่อโครงสร้าง ความมั่นคงแข็งแรง ระบบการป้องกันรักษาความปลอดภัย ระบบสาธารณูปโภคของอาคารชุด ทรัพย์สินส่วนกลางอื่น หรือรูปแบบทางสถาปัตยกรรม การใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง ตลอดจนไม่ก่อความรำคาญแก่เจ้าของร่วมหรือผู้อื่น
- (2) ห้ามกระทำการใดๆ อันเป็นการกีดขวาง ขัดขวาง รบกวน กระทบกระเทือน หรือ รบกวนสิทธิ
- (3) ห้ามมิให้บุคคลใดๆ ที่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือ โรคที่ส่งผลกระทบต่อสุขภาพในการให้บริการในส่วนกลาง
- (4) ห้ามบุคคลใดๆ ที่แต่งกายไม่เรียบร้อย ประพฤติตัวไม่สุภาพ ขาดความสงบเรียบร้อย ศีลธรรมอันดี หรือกระทำการอื่นใดที่ไม่เหมาะสม เข้าไป หรือใช้ประโยชน์ในส่วนกลาง

เจ้าของร่วม บริวาร ผู้แทนหรือบุคคลอื่นใดที่ใช้ประโยชน์ในส่วนกลาง โดยฝ่าฝืนระเบียบ

ข้อบังคับ ไม่ปฏิบัติตาม หรือปฏิบัติด้วยความประมาทเลินเล่อ อันอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง หรือบุคคลอื่น ผู้จัดการ และ/หรือคณะกรรมการ มีอำนาจห้ามมิให้เจ้าของร่วม หรือบุคคลใดเข้าไป หรือใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนกลางได้ รวมถึงมีอำนาจในการระงับการให้บริการส่วนรวม หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง รวมทั้งมีอำนาจดำเนินการใดๆ ในฐานะผู้เสียหาย

และ/หรือแทนผู้เสียหายในการดำเนินการเรียกร้องให้ชดเชยความเสียหาย ร้องทุกข์ ดำเนินคดีตามกฎหมายกับเจ้าของร่วม และ/หรือบริวาร หรือ

ข้อบังคับ โดยเจ้าของร่วมละสิทธิที่จะเรียกร้องค่าเสียหายต่อนิติบุคคลอาคารชุด

ดังกล่าว

เพื่อประโยชน์ในการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง ผู้จัดการ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการมีอำนาจกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางได้ตามความเหมาะสม หรือสภาวการณ์ โดยเปิดประกาศให้เจ้าของร่วมทราบ และมีผลบังคับใช้ต่อเจ้าของร่วม บริวาร ผู้แทนหรือบุคคลอื่นใด ที่ใช้ประโยชน์ในส่วนกลาง

การใช้ทรัพย์สินบุคคล

ข้อ 12 เจ้าของร่วม บริวาร หรือผู้พักอาศัยในอาคารชุด ต้องดูแลรักษาห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคลภายในห้องชุดให้อยู่ในสภาพที่ดี เป็นระเบียบเรียบร้อย มีความปลอดภัย และต้องใช้ห้องชุดหรือทรัพย์สินส่วนบุคคลของห้องชุดด้วยความสงบ เรียบร้อย ถูกต้องตามประ โยชน์การใช้ห้องชุดที่กำหนดไว้ในข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดนี้ โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายเดือดร้อน รำคาญ หรือรบกวนต่อความสงบสุขของเจ้าของร่วมอื่น หรือบุคคลอื่นซึ่งพักอาศัยในอาคารชุด และต้องอยู่ภายใต้กฎเกณฑ์ที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

(1) ห้ามกระทำการใดๆ อันอาจก่อให้เกิดผลกระทบต่อการดำรงสร้าง ความมั่นคงแข็งแรง ระบบการป้องกันรักษาความปลอดภัย ระบบสาธารณูปโภคของอาคารชุด ทรัพย์สินกลางอื่น หรือ รูปแบบทางสถาปัตยกรรม

(2) ห้ามเจาะรูพื้นห้อง เพดานห้อง ผนังกันห้องที่แบ่งระหว่างห้องชุด หรือสกัด เจาะตัดแปลนแก้ไข หรือกระทำการใดๆ ที่อาจทำให้พื้นห้อง เพดานห้อง ผนังกันห้องชำรุดเสียหาย หรือกระทบต่อการใช้ประโยชน์ของเจ้าของร่วมในห้องชุดข้างเคียง ห้องชุดข้างล่างหรือชั้นบน

(3) การใช้และติดตั้ง อุปกรณ์ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ หรืออุปกรณ์อื่นใด ที่อาจเป็นอันตราย ใส่งานจะสร้างเป็น ไปตามข้อบังคับ และหรือระเบียบที่กำหนด ต้องมีการป้องกันที่เพียงพอ และเป็นหน้าที่ของเจ้าของห้องชุดที่ต้องตรวจสอบให้ความปลอดภัยเพียงพอ

(4) การดัดแปลง แก้ไข ต่อเติม ติดตั้ง ตกแต่งภายในห้องชุด อันอาจมีผลกระทบต่อการโครงสร้าง ความมั่นคงระบบความปลอดภัยต่างๆ ระบบป้องกันความเสียหายต่อตัวอาคาร และระบบสาธารณูปโภคอื่นๆ หรือก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงสภาพภายนอกอาคารชุด เจ้าของร่วมจะต้องส่งแบบแปลนพร้อมทั้งรายละเอียดที่ครบถ้วนให้ผู้จัดการพิจารณาตรวจสอบและอนุมัติก่อน มิฉะนั้นจะกระทำมิได้ และการดำเนินการจะต้องปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดไว้

(5) การตากผ้า หรือวัสดุใด จะต้องอยู่ภายในห้องชุด หรือบริเวณระเบียงห้องชุด ทั้งนี้จะต้องไม่ก่อให้เกิดทัศนียภาพที่ไม่ดีกับลักษณะภายนอกอาคารชุด หรือกระทบความสวยงามด้านสถาปัตยกรรม รวมถึงห้ามไม่ให้มีการติดตั้งหลังคา กันสาด หรือวัสดุอื่นใด รวมทั้งป้ายเครื่องหมายต่างๆ เหมืองบริเวณ ห้องชุดหรือภายนอกห้องชุดหรือขอบด้านนอกของระเบียง

(6) การติดตั้งเครื่องปรับอากาศ ต้องติดตั้งชุดระบายความร้อนใน

(7) ห้ามเลี้ยงสัตว์ทุกชนิดที่อาจก่ออันตราย เสียบบกวน ก่อนความ

อันตรายต่อผู้อื่นภายในอาคารชุด

(8) ห้ามวางสิ่งของใดๆ ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง ห้ามติดป้าย

หรือระเบียบด้านนอกห้องชุด เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากผู้จัดการเป็นลายลักษณ์อักษร

(9) ห้ามเผาของหรือเผาขยะมูลฝอย

ชุดรวมทั้งห้ามทิ้งขยะ ผ้าอนามัย หรือวัสดุอื่นใด ลงในโถส่วนหรือท่อระบายน้ำทิ้งภายในห้องชุดของตนเองที่จะก่อให้เกิดการอุดตันต่อระบบท่อน้ำและระบบบำบัดน้ำเสีย

(10) ห้ามสูบบุหรี่บริเวณระเบียงห้องชุดเพื่อความปลอดภัย ป้องกันเหตุเพลิงไหม้ และควันบุหรี่ไปรบกวนห้องชุดอื่น

(11) ห้ามใช้ห้องชุดเป็นที่เก็บวัสดุที่เป็นพิษหรืออาจเกิดการระเบิดหรือส่วนประกอบที่จะเป็นระเบิด วัตถุที่ง่ายในการเป็นเชื้อเพลิง เตาถ่าน แก๊สเหลวอื่น อันอาจก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สินของบุคคลอื่น

(12) ห้ามใช้ห้องชุดเป็นสถานที่เก็บ เศษ จาน ชาม ขวดพลาสติก หรือสารเสพติด หรือสิ่งผิดกฎหมายทุกชนิด ในกรณีมีเหตุอันควรสงสัยตามสมควรว่ามีการกระทำความผิดดังกล่าว หรือมีผู้กระทำความผิดหลบซ่อนอยู่ เมื่อนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งให้เจ้าของร่วมทราบ เจ้าของร่วมจะต้องยินยอมให้ความสะดวกแก่ผู้จัดการหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเข้าไปตรวจสอบภายในห้องชุด โดยไม่ถือว่าเป็นการคิดพ่วงในทางแพ่งและทางอาญา

(13) เจ้าของห้องชุด หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดต้องรับผิดชอบความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางทรัพย์สินของห้องชุดข้างเคียง ห้องชุดชั้นบน หรือห้องชุดชั้นล่างอันเนื่องมาจากการต่อเติม ตกแต่ง หรือซ่อมแซมแก้ไข หรือการเปลี่ยนแปลงเคลื่อนย้ายระบบสาธารณูปโภค ระบบป้องกันภัย และ/หรือความเสียหายที่เกิดจากห้องชุดนั้นเป็นเหตุ

(14) เจ้าของร่วมจะต้องยินยอมให้ความสะดวกแก่ผู้จัดการ หรือ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เข้าไปในห้องชุดเพื่อบำรุงรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง ซึ่งอยู่ภายในหรือภายนอกพื้นที่ห้องชุด โดยจะเข้าไปในห้องชุดเป็นครั้งคราวในเวลาที่เหมาะสม โดยจะมีการแจ้งล่วงหน้า กรณีที่เกิดความชำรุดของทรัพย์สินส่วนบุคคลหรือพื้นที่ส่วนบุคคลจากการบำรุงรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง พื้นที่ส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดจะเข้าทำการแก้ไขด้วย ถ้าเจ้าของนิติบุคคลอาคารชุด

(15) ในกรณีห้องชุดไม่มีผู้พักอาศัยหรือไม่มีบุคคลใดอยู่ภายในห้องชุด และมีผู้นับถือความสงฆ์เข้ามา มีสื่ออันอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางหรือทรัพย์สินส่วนบุคคลของเจ้าของร่วมอื่น เจ้าของร่วมต้องยินยอมให้ผู้จัดการ หรือเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายเข้าไปภายในห้องชุดได้เพื่อตรวจสอบป้องกัน และรับเหตุดังกล่าวให้ทันทีโดยไม่ต้อง แจ้งล่วงหน้า ทั้งนี้ในกรณีเป็นการบุกรุกหรือละเมิดต่อเจ้าของร่วมหรือผู้ครอบครองห้องชุด

(16) เจ้าของร่วมจะต้องรับผิดชอบบุคคลที่เจ้าของร่วม ได้อนุญาตให้ครอบครองห้องชุด หรือใช้ประโยชน์ในห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคลอื่นในการกระทำต่างๆ เช่นเป็นหนึ่งในกรรมการหรือเจ้าของร่วมเอง ทั้งนี้จะต้องให้บุคคลอื่นๆ ปฏิบัติตามข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดนี้ เช่นเดียวกัน

เจ้าของร่วม บริวาร ผู้แทนหรือบุคคลอื่นใดที่ใช้ประโยชน์ร่วมกัน เช่นเดียวกันตามข้อบังคับ และ/หรือระเบียบอื่นใด เกี่ยวกับการใช้ประโยชน์ทรัพย์สินส่วนบุคคล ผู้มีอำนาจสั่งให้ระงับการดำเนินการที่ผิดเพี้ยน รวมทั้งการสั่งให้ระงับการปรับปรุง แก้ไขของเจ้าของร่วมนั้น และมีอำนาจเงินค่าประกัน และ/หรือ เรียก ให้ชดใช้ค่าเสียหายตามที่เห็นสมควรด้วยก็ได้

หากเจ้าของร่วม บริวาร ผู้แทน หรือบุคคลอื่นใดที่ใช้ประโยชน์ส่วนบุคคลตามความในวรรคสอง ผู้จัดการ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการมีอำนาจจะสั่งการให้บริการส่วนรวม หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง ตลอดจน มีอำนาจแจ้งความร้องทุกข์ ดำเนินคดีตามกฎหมายกับเจ้าของร่วม และ/หรือบุคคลที่ฝ่าฝืน

หมวด 5

อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อ 13 อัตราส่วนในกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วม ให้เป็นไปตามอัตราส่วนระหว่างเนื้อที่ห้องชุดแต่ละห้องชุดกับเนื้อที่ของห้องชุดทั้งหมดในอาคารชุดนั้น ในขณะที่ของตกทะเบียนอาคารชุดตามมาตรา 6 แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด ดังรายละเอียดปรากฏตามบัญชีอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางแบบท้ายข้อบังคับนี้

หมวด 6

การประนีประนอมและวิธีการประชุมใหญ่

ข้อ 14 ให้ผู้จัดการจัดให้มีการประชุมใหญ่ โดยถือว่าการประชุมใหญ่สามัญครั้งแรก ภายในหกเดือนนับแต่วันที่ ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการ และพิจารณาให้ความชอบข้อบังคับและผู้จัดการที่จะจดทะเบียนที่ได้ยื่นขอจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดไว้แล้ว

ในกรณีที่ที่ประชุมใหญ่สามัญ ไม่เห็นชอบกับข้อบังคับ หรือผู้จัดการตามวรรคหนึ่ง ให้ที่ประชุมใหญ่สามัญพิจารณาแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงข้อบังคับ หรือถอดถอนและแต่งตั้งผู้จัดการด้วย

ข้อ 15 ให้คณะกรรมการจัดให้มีการประชุมใหญ่สามัญปีละหนึ่งครั้ง ภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันสิ้นปีทางบัญชีของนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อกิจการดังต่อไปนี้

พิจารณาอนุมัติงบดุล

- (1) พิจารณารายงานประจำปี
- (2) แต่งตั้งผู้สอบบัญชี
- (3) พิจารณาเรื่องอื่น ๆ

การประชุมประชุมใหญ่ต้องทำเป็นหนังสือลงนามเป็นลายลักษณ์อักษร เว้นแต่เป็นการประชุมและเรื่องที่เสนอต่อที่ประชุม พร้อมด้วยรายละเอียดตามสมควร และจัดส่งให้เจ้าของร่วมไม่น้อยกว่าเจ็ดวันก่อนวันประชุม

หนังสือนัดประชุมจะให้บุคคลส่ง หรือส่งทางไปรษณีย์ดังทะเบียนไว้กับเจ้าของร่วม ณ สถานที่ซึ่งปรากฏในทะเบียนเจ้าของร่วมก็ได้ และให้ถือว่า การส่งโดยวิธีดังกล่าวได้กระทำโดยถูกต้อง

ข้อ 16 ในกรณีเหตุจำเป็น ให้บุคคลดังต่อไปนี้ไม่มีสิทธิเรียกประชุมใหญ่สามัญได้

- (1) ผู้จัดการ
- (2) คณะกรรมการโดยมติเกินกว่าครึ่งหนึ่งของที่ประชุมคณะกรรมการ
- (3) เจ้าของร่วม ไม่น้อยกว่าร้อยละยี่สิบของคะแนนเสียงเจ้าของร่วม

หนังสือร้องขอให้เปิดประชุมต่อคณะกรรมการ ในกรณีนี้ ให้คณะกรรมการจัดให้มีการประชุม แต่วันรับคำร้องขอ ถ้าคณะกรรมการมิได้จัดให้มีการประชุมภายในกำหนดดังกล่าว เจ้าของร่วมตามจำนวนข้างต้นมีสิทธิจัดให้มีการประชุมใหญ่สามัญเองได้ โดยให้แต่งตั้งตัวแทนคนหนึ่งเพื่อออกหนังสือเรียกประชุม

ข้อ 17 การประชุมใหญ่ต้องมีผู้ประชุมซึ่งมีเสียงลงคะแนนรวมกัน ไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ของจำนวนเสียงลงคะแนนทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม ในกรณีที่เจ้าของร่วมมาประชุม ไม่ครบองค์ประชุมตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เรียกประชุมใหม่ภายในสิบวันนับแต่วันเรียกประชุมครั้งแรก และการประชุมใหญ่ครั้งหลังนี้ไม่

บังคับว่าจะต้องครบองค์ประชุมในการประชุมใหญ่ ให้ประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม ในการนี้ที่ประธานกรรมการ ไม่สามารถเข้าร่วมประชุม ได้ให้รองประธานกรรมการ หรือกรรมการคนใดคนหนึ่งทำหน้าที่ที่ประธานในที่ประชุมแทน เว้นแต่ไม่สามารถจะทำได้ให้ที่ประชุมเลือกเจ้าของร่วมคนหนึ่งทำหน้าที่ที่ประธานในที่ประชุมแทน ผู้จัดการ หรือผู้สมรสของผู้นัดประชุมจะเป็นประธานในการประชุมใหญ่ก็ได้

ข้อ 18 เจ้าของร่วมอาจขอเป็นทะเบียนหนังสือให้ผู้ยื่นออกเสียงแทนตนได้ แต่ผู้รับมอบอำนาจคนหนึ่งจะรับมอบสิทธิ์ในการประชุมครั้งหนึ่งเกินสามห้องชุดมิได้

บุคคลดังต่อไปนี้ จะได้รับมอบอำนาจให้ออกเสียงแทนเจ้าของร่วมมิได้

- (1) กรรมการและผู้สมรสของกรรมการ
- (2) ผู้จัดการและผู้สมรสของผู้จัดการ
- (3) พนักงานหรือลูกจ้างของนิติบุคคลอาคารชุดหรือของผู้รับจ้างของนิติบุคคลอาคารชุด
- (4) พนักงานหรือลูกจ้างของผู้จัดการ ในกรณีที่ผู้จัดการเป็นนิติบุคคล

ข้อ 19 มติของที่ประชุมใหญ่ต้องได้รับคะแนนเสียงข้างมากของเจ้าของร่วมที่เข้าประชุม เว้นแต่ข้อบังคับนี้จะได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ 20 ในการลงคะแนนเสียง ให้เจ้าของร่วมแต่ละรายมีคะแนนเสียงเท่ากับอัตราส่วนที่ตนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง ถ้าเจ้าของร่วมคนหนึ่งมีคะแนนเสียงเกินครึ่งหนึ่งของจำนวนคะแนนเสียงทั้งหมด ให้ลดจำนวนคะแนนเสียงของผู้มีผลเท่ากับจำนวนคะแนนเสียงของบรรดาเจ้าของร่วมอื่นๆ รวมกัน

ข้อ 21 มติเกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้ ต้องได้รับคะแนนเสียง ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด

- (1) การซื้อหรือส่งทรัพย์สินหรือการให้สิทธิทรัพย์สินที่มีค่าการคิดพื้นที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลาง
- (2) การจำหน่ายทรัพย์สินส่วนกลางที่เป็นอสังหาริมทรัพย์
- (3) การอนุญาตให้เจ้าของร่วมทำการก่อสร้าง ตกแต่ง ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหรือต่อเติมห้องชุดของตนเอง ที่มีผลกระทบต่อทรัพย์สินส่วนกลางหรือลักษณะภายนอกของอาคารชุด โดยค่าใช้จ่ายของผู้เป็นเจ้าของ
- (4) การแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อบังคับเกี่ยวกับ การให้หรือการจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง
- (5) การแก้ไขเปลี่ยนแปลงอัตราส่วนค่าใช้จ่ายส่วนกลางตามความในข้อ ๓๔ แห่งข้อบังคับนี้
- (6) การก่อสร้างอื่นเป็นการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือปรับปรุงทรัพย์สิน
- (7) การจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

ในกรณีที่เจ้าของร่วมเข้าประชุมมีคะแนนเสียง ไม่ครบตามที่กำหนดไว้ในภายในสิบวันนับแต่วันเรียกประชุมครั้งแรก และนัดเกี่ยวกับเรื่องที่บัญญัติไว้ครั้งใหม่ก็ต้องได้รับคะแนนเสียง ไม่น้อยกว่าหนึ่งในสามของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด

ข้อ 22 มติเกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้ ต้องได้รับคะแนนเสียง ไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด

- (1) การแต่งตั้งหรือถอดถอนผู้จัดการ
- (2) การกำหนดกิจการที่ผู้จัดการมีอำนาจมอบหมายให้ผู้อื่นทำแทน

หมวด 7

คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 23 ให้มีคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดประกอบด้วยกรรมการ ไม่น้อยกว่าสามคนแต่ไม่เกินเก้าคน ซึ่งแต่งตั้งโดยที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

กรรมการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี ในกรณีกรรมการพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ หรือ มีการแต่งตั้งกรรมการเพิ่มขึ้น ในระหว่างที่กรรมการซึ่งแต่งตั้งไว้แล้วยังมีวาระอยู่ในตำแหน่ง ให้ผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้ง ดำรงตำแหน่งแทน หรือเป็นกรรมการเพิ่มขึ้นอยู่ในตำแหน่งเท่าที่กรรมการที่เลือกอยู่ของกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งไว้แล้วเมื่อครบกำหนดวาระตามวรรคสอง หากยังมีได้มีการแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ให้กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่ง ตามวาระนั้นปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่ากรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งใหม่เข้ารับหน้าที่

กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกัน ไม่ได้ เว้นแต่ ไม่อาจหาบุคคลอื่นมาดำรงตำแหน่งได้

การแต่งตั้งกรรมการ ให้ผู้จัดการนำไปจดทะเบียนต่อกับพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในสามสิบวันนับแต่วัน ที่ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติ

ข้อ 24 บุคคลดังต่อไปนี้ไม่มีสิทธิได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการ

- (1) เจ้าของร่วมหรือคู่สมรสของเจ้าของร่วม
- (2) ผู้แทน โดยชอบธรรม ผู้อนุบาล หรือผู้พิทักษ์ ในกรณีที่เจ้าของร่วมเป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ แล้วแต่กรณี
- (3) ตัวแทนของนิติบุคคลจำนวนหนึ่งคน ในกรณีที่นิติบุคคลเป็นเจ้าของร่วม

ในกรณีที่ห้องชุดใดมีผู้ถือกรรมสิทธิ์เป็นเจ้าของร่วมหลายคน ให้มีสิทธิได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการ จำนวนหนึ่งคน

ข้อ 25 บุคคลซึ่งจะได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการต้องไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (1) เป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- (2) เคยถูกที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการ หรือถอดถอนจากการเป็นผู้จัดการ เพราะเหตุทุจริต หรือมีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (3) เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากการ องค์กรหรือหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนฐานทุจริต ต่อหน้าที่

(4) เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็น โทษที่พ้นด้วยผลที่ได้ออกกระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

ข้อ 26 นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตาม

- (1) ตาย

(2) ลาออก

- (3) ไม่ได้เป็นบุคคลตามข้อ 24 แห่งข้อบังคับนี้ หรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๒๕ แห่งข้อบังคับนี้

(4) ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติตามข้อ 19 แห่งข้อบังคับนี้ ให้พ้นจากตำแหน่ง

ข้อ 27 คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (1) ควบคุม ดูแลและตรวจสอบการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งผู้จัดการเป็นผู้ดำเนินการ ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้จัดการ ตามที่ได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ หรือตามมติที่ประชุมเจ้าของร่วม ได้มอบหมาย
- (2) เรียกประชุมใหญ่เจ้าของร่วมตามที่ขอรับกับกำหนด หรือเมื่อมีเหตุจำเป็นที่ต้องซ่อมแซมอาคารชุด

(3) มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบายให้ผู้จัดการ เพื่อนำไปปฏิบัติรวมทั้งการออกกฎระเบียบและมาตรการต่างๆ ที่อยู่ในขอบเขตของกฎหมายและข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด

(4) มีอำนาจวินิจฉัยเรื่องราว คำร้องขอต่างๆ ปัญหาขัดแย้งที่เกิดขึ้นในอาคารชุด และพิจารณาลดเงินเพิ่ม หรือค่าปรับ ตามระเบียบและข้อบังคับ รวมทั้งการพิจารณาเรื่องอื่นๆ ภายในขอบเขตของกฎหมายและข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด

(5) อนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายภายใต้ประมาณที่เกิดขึ้น ตลอดจนการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกินกว่าประมาณ ตามความเหมาะสมกับสภาพความเป็นอยู่ของเจ้าของร่วมและอาคารชุด

(6) พิจารณาอนุมัติการจัดทำนิติกรรมสัญญาที่ผู้จัดการได้นำเสนอ ซึ่งมีนิติบุคคลอาคารชุดได้ทำกับบุคคลภายนอก

(7) จัดประชุมคณะกรรมการหนึ่งครั้ง ในทุกหกเดือนเป็นอย่างน้อย

(8) แต่งตั้งคณะกรรมการคนหนึ่งขึ้นทำหน้าที่เป็นผู้จัดการ ในกรณีที่ไม่มีผู้จัดการหรือผู้จัดการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ตามปกติได้เกินเจ็ดวัน

(9) หน้าที่อื่นตามที่กำหนดในข้อบังคับนี้

ข้อ 28 ให้คณะกรรมการเลือกกรรมการคน

รองประธานกรรมการก็ได้

ให้ประธานกรรมการเป็นผู้เรียกประชุม หรือขอให้เรียกประชุมคณะกรรมการ ให้ประธานกรรมการ

ร้องขอ

การประชุมของคณะกรรมการต้องมีกรรมการมาประชุม ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

การวินิจฉัยของที่ประชุม ให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่ง ให้เสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

ประชุมดังกล่าว มีมติเห็นชอบให้ดำเนินการจัดทำร่างแผนการดำเนินงานประจำปี ๒๕๖๒ และแผนการดำเนินงานประจำปี ๒๕๖๓

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

การเคลื่อนผู้พิการให้เป็นไปตามมติที่ประชุมใหญ่ของผู้ร่วมคามซึ่ ๒๒ แห่งอียิปต์ และให้
ผู้พิการซึ่งได้รับแต่งตั้งนำหลักฐานหรือสัญญาซึ่งไปจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในสิบวันนับแต่วันที่
ที่ประชุมใหญ่ของผู้ร่วมมิต

- (2) เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- (3) เกลือกเล่อก ปลดออก หรือให้ออกจากการ องค์การหรือหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน
- (4) เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (5) เกลือกเล่อกตนเองจากการเป็นผู้จัดการเพราะเหตุทุจริต หรือมีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (6) มีหนี้ค้างชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง

ข้อ 32 ผู้จัดการพ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

(1) ตายหรือสิ้นสภาพการเป็น

(1) ตายหรือสิ้นสภาพการเป็น

(3) บาดแผลสามดี หรือ บั๊กผดะต้องห้ามตามข้อ 3. แห่งกฎเกณฑ์

(5) "ไม่ปฏิบัติตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติการชุด หรือกฎกระทรวงที่ออกตามความ"

(6) ผู้ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติให้ออกตอน

(1) ปฏิบัติการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของพระราชบัญญัติอาคารชุด ตามข้อบังคับ หรือตามมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมหรือคณะกรรมการ โดยให้มีอำนาจออกระเบียบ กำหนดเบี้ยปรับ และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง ทั้งนี้ โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย

(3) จัดให้มีการดูแลความปลอดภัยหรือความสงบเรียบร้อยภายในอาคารชุด

(5) จัดให้มีการทำบัญชีรายรับรายจ่ายประจำเดือน และติดประกาศให้เจ้าของร่วมทราบภายใน

(6) ต้องบังคับชำระหนี้จากเจ้าของร่วมที่ค้างชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางเกินหกเดือนขึ้นไป

7) จัดทำงบประมาณย่อยหนึ่งกรงๆ กรอบสิบสองเดือน โดยให้ถือว่าเป็นรอบปีในทางบัญชีของนิติ

(8) จัดทำรายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานตามแผนอัตรากำลังที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมพร้อมกับการเสนอแบบ และให้สำนักงานเอกสารดังกล่าวให้แก่เจ้าของร่วมก่อนวันนัดประชุมใหญ่ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

(9) เก็บรักษาผลงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานและบรรลุ พร้อมทั้งข้อบกพร่องไว้ที่สำนักงานของนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่หรือเจ้าของร่วมตรวจสอบได้ โดยรายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานและบรรลุดังกล่าวต้องเก็บรักษาไว้เป็นเอกสารลับเป็นต้นฉบับที่รับมอบนิติภาพที่ประชุมใหญ่ของผู้ร่วม

(10) มอบอำนาจให้ผู้นอกระทำการแทนตนในเรื่องแจ้งความร้องทุกข์ดำเนินคดีทั้งแพ่งและอาชญาคดีอาชญากรรม การดำเนินการคดีของสาธารณูปโภคต่าง ๆ แก่เทศบาลนครหาดใหญ่เป็นการชั่วคราว

(11) ออกหนังสือรับรองการปลดหนี้

(2) อำนาจหน้าที่อื่น ตามที่ได้กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติอาคารชุด ข้อบังคับ หรือมติที่ประชุมใหญ่ หรือตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

หมวด 9

การชำระค่าใช้จ่ายของเจ้าของร่วม

ข้อ 34 เจ้าของร่วมจะชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางตามข้อบังคับนี้ ในอัตราตามสมควร 40.00 บาท (สี่สิบบาทถ้วน) ต่อเดือน โดยนิติบุคคลอาคารชุดจะดำเนินการจัดเก็บส่วนกลางตามมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ตามความในวรรคต้น ประกอบด้วย

1) ค่าใช้จ่ายด้านว่าจ้างงานบริการ เช่น ค่าบริหารและจัดการอาคารชุด ค่ารักษาความปลอดภัย ค่าบริการรักษาความปลอดภัย ค่าบริการกำจัดปลวกแมลงและหนู ค่าบำรุงรักษาพื้นที่ในบริเวณอาคาร ค่าจ้างบริการเก็บขยะอาคารชุด ค่าบริการดูแลลิฟต์ ค่าบริการดูแลรักษา เครื่องปรับอากาศ ค่าบริการเครื่องล้างเอกสาร และงานว่าจ้างบริการอื่นอันจำเป็นและเป็นประโยชน์ส่วนรวม

(2) ค่าใช้จ่ายด้านจัดซื้อทรัพย์สิน หรือจัดหาสิ่งสังหาริมทรัพย์ เช่น เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุอุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง อันเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม

(3) ค่าใช้จ่ายด้านบำรุงรักษาซ่อมแซม ทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุด เช่น อะไหล่ลิฟต์ ระบบงานบำรุงรักษาอาคาร อุปกรณ์ขนาดใหญ่เครื่องปรับอากาศ ระบบไฟฟ้าแสงสว่าง และตู้ควบคุมระบบบันไดลิฟต์ ระบบสื่อสาร ระบบโทรศัพท์ร่วม ระบบเตือนอัคคีภัย มีระบบน้ำทิ้ง ระบบน้ำทิ้ง และงานด้านบำรุงรักษาซ่อมแซมและอะไหล่ ที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม

(4) ค่าใช้จ่ายด้านดูแลสิ่งแวดล้อม เช่น ค่าจ้างขุดลอกคลองระบายน้ำ

ค่าใช้จ่ายสำนักงาน ค่าใช้จ่ายในการประชุมต่างๆ ค่าใช้จ่ายซ่อมแซมไฟฟ้า ค่าจ้างบุคลากรภายนอก ตลอดจนค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการฟ้องร้องในคดีต่างๆ ค่าที่ปรึกษาวิชาชีพต่างๆ และค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการของนิติบุคคลอาคารชุด อันจำเป็นและเป็นประโยชน์ส่วนรวม

นอกเหนือจากค่าใช้จ่ายส่วนกลางตามในวรรคต้นแล้ว เจ้าของร่วมยังต้องชำระค่าใช้จ่ายอื่น ๆ อันเกิดจากภาระประโยชน์ของการใช้บริการส่วนรวม และหรือเครื่องมือเครื่องใช้ตามส่วนแห่งประโยชน์ที่ต่อห้องชุดหรือเจ้าของร่วมนั้น เช่น ค่าใช้น้ำประปา ส่วนทุนการส่วนกลางเป็นต้น ทั้งนี้ตามระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 35 ผู้จัดการ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการเป็นผู้ดำเนินการในส่วนกลางในอาคารชุด รวมทั้งความเสียหายจากความรับผิดชอบต่าง ๆ ของนิติบุคคลอาคารชุดกับบริษัทประกันที่ซื้อถือได้ โดยให้นิติบุคคลอาคารชุดเป็นผู้เอาประกันภัยในฐานะตัวแทนของเจ้าของร่วมทั้งหมด และเป็นผู้รับผิดชอบแทนเจ้าของร่วมทั้งในกรณีของการประกันภัย เพื่อที่จะสามารถเรียกร้องค่าเสียหายในส่วนที่เอาประกันภัยจากความเสียหายของอาคารชุดหากเกิดขึ้นตามที่เขาประกัน

ผู้จัดการมีหน้าที่เรียกเก็บเงินค่าเบี้ยประกันภัยหนึ่งหมื่นบาทจากเจ้าของร่วม ในอัตราต่อตารางเมตรของห้องชุดแต่ละราย ซึ่งเงินค่าเบี้ยประกันภัยดังกล่าวให้ถือว่าเป็นค่าใช้ชีพิตักษัยนอกเหนือจากค่าใช้ชีพส่วนกลางตามข้อ 34 แห่งข้อบังคับนี้

ข้อ 36 เจ้าของร่วมจะต้องเป็นผู้รับภาระค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้นจากการใช้สาธารณูปโภค หรือสิ่งอำนวยความสะดวกเพื่อประโยชน์ของตนเองโดยตรง เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าน้ำประปา ค่ารักษาพยาบาล ค่าประกันการใช้รถจักรยานยนต์ และค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากสิ่งอื่นใดในอาคารชุดของเจ้าของร่วมเอง ค่าดูแลบำรุงรักษาซ่อมแซมส่วนที่เป็นทรัพย์สินส่วนบุคคลของตนเองหรือค่าใช้จ่ายที่ก่อให้เกิดขึ้นต่อทรัพย์สินส่วนบุคคลของเจ้าของร่วมอื่นหรือค่าใช้จ่ายที่ก่อให้เกิดขึ้นโดยตรงต่อทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อ 37 เจ้าของร่วมต้องร่วมกันจัดตั้งเงินทุนซึ่งข้อบังคับนี้เรียกว่า เงินกองทุน โดยเจ้าของร่วมต้องชำระในอัตรา 500.00 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อตารางเมตร โดยกำหนดชำระให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด ในวันรับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด เพื่อเป็นเงินทุนสำหรับการดำเนินการในเหตุฉุกเฉิน และความเป็นต้นที่ส่วนที่จะต้องเข้าไปด้วยการหรือดำเนินการโดยทันที และจะต้องดำรงมูลค่าไว้ตลอดไปเพื่อรักษาเสถียรภาพของอาคาร

ในการดำเนินการใช้เงินกองทุน ให้ผู้จัดการมีหน้าที่ในการเรียกเก็บเพื่อทดแทนให้เงินกองทุนดำรงสภาพภาพไว้ได้โดยอาจเรียกเก็บได้ตามเหตุอันควร ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม และให้เรียกเก็บในอัตราต่อตารางเมตรของห้องชุดแต่ละราย

ข้อ 38 ให้เจ้าของร่วมชำระเงินให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดเพื่อดำเนินการของนิติบุคคลอาคารชุดตามมติของที่ประชุมใหญ่ภายใต้เงื่อนไขซึ่งที่ประชุมใหญ่กำหนด เช่น เงินอื่นที่เกิดขึ้นจากการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ทรัพย์สินที่มีไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกัน

ค่าใช้จ่ายหรือเงินอื่นในส่วนนี้เจ้าของร่วมทุกรายจะต้องเสถียรกับออกในอัตราต่อตารางเมตรของห้องชุดแต่ละราย

ข้อ 39 เจ้าของร่วมต้องชำระค่าใช้จ่ายตามข้อ 34.35.37 และ 38 แห่งข้อบังคับนี้ ตามหลักเกณฑ์และรายละเอียดดังนี้

- (1) ชำระภายใน 30 วันนับแต่วันที่จะอยู่ในใบแจ้งหนี้ของนิติบุคคลอาคารชุด
- (2) ในกรณีเจ้าของร่วมคิดหนี้ไม่ชำระเงินตามข้อ 34 ภายในเวลาที่กำหนด ต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละสองต่อปีของจำนวนเงินที่ค้างชำระโดยในคิดทบต้น
- (3) เจ้าของร่วมที่ค้างชำระเงินตามข้อ 34 ดังแต่กล่าวดำเนินไป ต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละสิบต่อปี และอาจถูกะจับการให้บริการส่วนรวมหรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางตามที่กำหนดในข้อบังคับนี้ รวมทั้ง ไม่มีสิทธิออกเสียงในการประชุมใหญ่
- (4) เงินเพิ่มตามข้อ 3

ข้อบังคับนี้ให้ด้วย

(5) ในกรณีที่เจ้าของร่วมไม่สามารถชำระหนี้ได้ทั้งหมด หากเจ้าของร่วมนำเงินมาชำระให้เป็นบางส่วน ให้นำไปชำระหนี้เงินต้นก่อน ที่เหลือจึงจะนำไปชำระหนี้ค่าใช้หนี้หรือเงินอื่นที่ค้างชำระและต้องชำระค่าใช้หนี้ ส่วนที่ค้างหนี้คงให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดก่อนการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดให้บุคคลอื่น และต้องแจ้งขอหนังสือรับรองการหนังสือจัดการตามระเบียบที่กำหนดไว้

(6) ค่าใช้จ่ายใด ๆ หากจัดอยู่ในประเภทที่ต้องเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม การจัดเก็บและการจ่ายจะต้องมีภาษีมูลค่าเพิ่มตามอัตรา และวิธีการตามกฎหมาย

หมวด 10

การถือกรรมสิทธิ์ของบุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งกฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าว

ข้อ 40 อาคารชุดจะมีบุคคลหรือนิติบุคคล ซึ่งกฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าวถือกรรมสิทธิ์ในห้องชุดได้ตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด

หมวด 11

การเลิกอาคารชุด

ข้อ 41 อาคารชุดที่ได้จดทะเบียนไว้อาจเลิกได้ด้วยเหตุใดเหตุหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- (1) เจ้าของร่วมมีมติเป็นเอกฉันท์ให้เลิกอาคารชุด
- (2) อาคารชุดเสียหายทั้งหมด และเจ้าของร่วมมีมติไม่ก่อสร้างอาคารนั้นขึ้นใหม่
- (3) อาคารชุดถูกเวนคืนทั้งหมดตามกฎหมายว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์

ข้อ 42 เมื่อมีการจดทะเบียนเลิกอาคารชุด ให้นิติบุคคลอาคารชุดเป็นอันเลิก และให้ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม ตั้งผู้ชำระบัญชีภายในสิบวันนับแต่วันที่จดทะเบียนเลิกอาคารชุด

ข้อ 43 ผู้ชำระบัญชีมีอำนาจจำหน่ายทรัพย์สินส่วนกลางที่เป็นสังหาริมทรัพย์ เว้นแต่ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมจะมีมติเป็นอย่างอื่น

ข้อ 44 ให้นำบทบัญญัติแห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ลักษณะ 22 หุ่นส่วนและบริษัท หมวด 5 การชำระบัญชีทั้งในส่วนจดทะเบียน ห้างหุ้นส่วนจำกัด และบริษัทจำกัด มาใช้บังคับแก่การชำระบัญชีของนิติบุคคลอาคารชุดโดยอนุโลม

ข้อ 45 เมื่อได้ชำระบัญชีเสร็จแล้ว ผู้ชำระบัญชีต้องจัดทำบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สินของนิติบุคคลอาคารชุด และบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สินของเจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สิน

หมวด 12

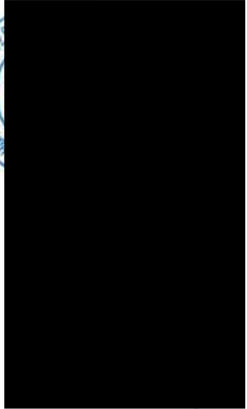
บทเฉพาะกาล

ข้อ 46 ในการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดครั้งแรก บริษัท พหุพัก โฮมทาวน์ แอนด์ บิสซิเนส ฟู จำกัด เจ้าของโครงการ ได้แต่งตั้ง นายสหพล ชาญตระกูล เป็นผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 47 ผู้ซื้อห้องชุดต้องชำระค่าใช้จ่ายล่วงหน้าในครั้งแรก อันได้แก่ เงินกองทุน เพื่อเป็นเงินทุนสำรองเพื่อเหตุฉุกเฉิน เงินค่าใช้จ่ายส่วนกลาง เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายประจำอาคารชุด ค่าเบี้ยประกันภัยส่วนกลาง ค่ารักษาอาคาร รั้วน้ำประปา ให้กับนิติบุคคลอาคารชุดในวันโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด ตามข้อตกลงที่ระบุไว้ในสัญญาจะซื้อจะขายห้องชุด

ในปีแรกให้ผู้ซื้อห้องชุดชำระค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้ชำระค่าบริการให้กับการส่วนรวม ให้กับนิติบุคคลอาคารชุดตามข้อตกลงที่ระบุไว้ในสัญญาจะซื้อจะขายห้องชุดระหว่างเจ้าของโครงการกับผู้ซื้อ

ข้อ 48 ในการประชุมใหญ่ครั้งแรก ผู้จัดการจะต้องจัดให้มีการรับรองนิติกรรมต่างๆ ที่ได้กระทำขึ้นไปก่อนแล้วและรับรองการกระทำต่างๆ ที่กระทำขึ้นเพื่อประโยชน์ในการบริหารนิติบุคคลอาคารชุดทั้งก่อนและหลังการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด ในการนี้หากมีการจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงนิติกรรมใด ให้ผู้จัดการดำเนินการให้เป็นไปตามมติที่ประชุมใหญ่



เอกสารแนบท้ายฉบับที่ 1

รายละเอียดทรัพย์สินส่วนกลางโครงการอาคารชุด คลับ รอยัล ซิ แอนด์ ดี

ทรัพย์สินส่วนกลางอาคารชุด “คลับ รอยัล ซิ แอนด์ ดี” ที่ดินซึ่งอาคารชุดโฉนดที่ดินเลขที่ 160981, 160982, 160983, 160984 และ 184751 ตำบลบางเกลือ อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี เนื้อที่ 3-0-72.4 ไร่

1. โครงสร้างและสิ่งก่อสร้างเพื่อความมั่นคงแข็งแรงของตัวอาคารชุด

1.1 เสาเข็ม ฐานราก เสา คาน พื้น

1.2 ผนังภายนอกอาคาร

2. อาคารชุด คลับ รอยัล ซิ แอนด์ ดี ประกอบไปด้วย อาคาร 2 หลัง สูง 8 ชั้น 1 ชั้นใต้ดิน

3. สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด คลับ รอยัล ซิ แอนด์ ดี ตั้งอยู่ที่ 292/359 หมู่ 5 ตำบลบางเกลือ

อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี

4. ส่วนของอาคาร ระบบเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันของอาคารชุด

4.1 โถงลิฟท์ ทางเดิน ลิฟท์โดยสารอาคารละ 2 ตัว

4.2 บันไดหลัก 1 ตัว บันไดหนีไฟ 1 ตัว

4.3 ถังเก็บน้ำชั้นใต้ดินอาคาร 1 ขนาด 338.78 ลบ.ม. อาคาร 2 ขนาด 318.78 ลบ.ม. แต่ถังเก็บน้ำชั้นใต้ดินทำ

อาคาร 1 ขนาด 161.22 ลบ.ม. อาคาร 2 ขนาด 161.22 ลบ.ม.

4.4 ระบบบำบัดน้ำเสียพร้อมอุปกรณ์

4.5 ระบบประปาและอุปกรณ์

4.6 ห้องเครื่องไฟฟ้า ห้องเครื่องสุขาภิบาล

4.7 ระบบไฟฟ้าส่วนกลางพร้อมอุปกรณ์

4.8 ระบบเตือนป้องกันอัคคีภัยของอาคาร พร้อมอุปกรณ์ชุดดับเพลิง

4.9 ระบบสายอากาศโทรทัศน์ ระบบสายโทรศัพท์

4.10 ระบบรักษาความปลอดภัยส่วนกลางของอาคารพร้อมอุปกรณ์ ระบบโทรทัศน์วงจรปิด

4.11 ทางเดินพร้อมช่องจอดรถ ที่จอดรถ 78 คัน

4.12 สระว่ายน้ำและลานพักผ่อน บริเวณชั้น 1

5. ทรัพย์สินอื่นที่เป็นกรรมสิทธิ์หรือสิทธิของนิติบุคคลอาคารชุดที่มีไว้เพื่อให้ประโยชน์ร่วมกันของเจ้าของ

ร่วมทรัพย์สินส่วนกลางอื่นๆ ของอาคารชุด ที่จะจัดให้มีขึ้นภายหลังเพื่อให้ประโยชน์ร่วมกันของผู้คน

เอกสารแนบท้ายฉบับที่ 2

อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ที่เจ้าของห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

อาคารชุด คลับ รอยัล ซิ แอนด์ ดี

เอกสารรับรองการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟประจำปี



เมืองพัทยา

ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการคุ้มครองแรงงาน

ในนามของ...

นิติบุคคลอาคารชุด คลับ รอยัล ซี แอนด์ ดี คอนโดมิเนียม

ตั้งอยู่เลขที่ ๒๙๒/๓๕๙ หมู่ที่ ๕ ตำบลนาเกลือ อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี

ได้ดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

ตามกฎหมายกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับ การป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗ มีผู้เข้ารับการฝึกซ้อม ๑๔ คน

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๗

[Redacted Signature]

รองนายกเมืองพัทยา ปฏิบัติราชการแทน

นายกเมืองพัทยา