

---

## เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการฯ

Check Sheet ที่เกี่ยวข้องกับการดูแลระบบสาธารณูปโภค  
และระบบสุขาภิบาล

ใบรายงานการตรวจสอบห้องเครื่องจักรรายวัน

ห้องเครื่อง บ่อน้ำบาดาล ชัน G อาคาร A

ประจำเดือน เมษายน พ.ศ. 2566

โครงการ เสนอชิงตันเกษตร แคมป์



วันที่ตรวจสอบ	รอบเช้า 08.00 - 17.00 น.	รอบบ่าย 14.00 - 23.00 น.	รอบดึก 23.00 - 08.00 น.	หมายเหตุ
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				

หมายเหตุ : การทำงานของเครื่องจักรปกติเครื่องหมาย ✓/การทำงานของเครื่องจักรผิดปกติเครื่องหมาย ✕

วันที่



ใบรายงานการตรวจสอบห้องเครื่องจักรรายวัน

ห้องเครื่อง Swimming Pool Pump อาคาร สโมสร

ประจำเดือน มีนาคม พ.ศ. 2566

โครงการ เสนอชิงตันเกษตร แคมป์



วันที่ตรวจสอบ	รอบเช้า 08.00 - 17.00 น.	รอบบ่าย 14.00 - 23.00 น.	รอบดึก 23.00 - 08.00 น.	หมายเหตุ
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				

หมายเหตุ : การทำงานของเครื่องจักรปกติเครื่องหมาย ✓/การทำงานของเครื่องจักรผิดปกติเครื่องหมาย ✕

พบความผิดปกติ

โดย ผู้จัดการอาคารชุด ฯ



วันที่

ใบรายงานการตรวจสอบห้องเครื่องจักรรายวัน



ห้องเครื่อง MDB ชั้น G

ประจำเดือน เมษายน พ.ศ. 2566

โครงการ เคนจิงตันเกษตร แคนบัส

วันที่ตรวจสอบ	รอบเช้า 08.00 - 17.00 น.	ผู้ตรวจสอบ	รอบบ่าย 14.00 - 23.00 น.	ผู้ตรวจสอบ	รอบดึก 23.00 - 08.00 น.	ผู้ตรวจสอบ	ตรวจสอบโดย	หมายเหตุ
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								

หมายเหตุ : การทำงานของเครื่องจักรปกติเห็นเครื่องหมาย ✓ / การทำงานของเครื่องจักรผิดปกติเห็นเครื่องหมาย X

พบตรวจสอบโดย  
ลงชื่อ ผู้จัดการอาคารชุด ฯ

วันที่ .....

ใบรายงานการตรวจสอบห้องเครื่องจักรรายวัน



ห้องเครื่อง GEN ชั้น G

ประจำเดือน เมษายน พ.ศ. 2566

โครงการ เคนจิงตันเกษตร แคนบัส

วันที่ตรวจสอบ	รอบเช้า 08.00 - 17.00 น.	ผู้ตรวจสอบ	รอบบ่าย 14.00 - 23.00 น.	ผู้ตรวจสอบ	รอบดึก 23.00 - 08.00 น.	ผู้ตรวจสอบ	ตรวจสอบโดย	หมายเหตุ
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								

หมายเหตุ : การทำงานของเครื่องจักรปกติเห็นเครื่องหมาย ✓ / การทำงานของเครื่องจักรผิดปกติเห็นเครื่องหมาย X

พบตรวจสอบโดย

วันที่ .....



ใบรายงานการตรวจสอบห้องเครื่องจักรรายวัน



ห้องเครื่อง บ่อน้ำบาดาล ชัน G อาคาร B

ประจำเดือน เมษายน พ.ศ. 2566

โครงการ เคนจิงต้นเกษตร แคนบัส

วันที่ตรวจสอบ	รอบเช้า 08.00 - 17.00 น.	ผู้ตรวจสอบ	รอบบ่าย 14.00 - 23.00 น.	ผู้ตรวจสอบ	รอบดึก 23.00 - 08.00 น.	ผู้ตรวจสอบ	ตรวจสอบโดย ผู้ตรวจสอบ	หมายเหตุ
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	/	/	/	/	/	/	/	

หมายเหตุ : การทำงานของเครื่องจักรปกติเดิมเครื่องหมาย ✓ / การทำงานของเครื่องจักรผิดปกติเดิมเครื่องหมาย X

ทบทวนตรวจสอบโดย

ลงชื่อ ผู้จัดการอาคารชุด ฯ

วันที่

ใบรายงานการตรวจสอบห้องเครื่องจักรรายวัน



ห้องเครื่อง Transfer Pump ชัน ไดคิน

ประจำเดือน เมษายน พ.ศ. 2566

โครงการ เคนจิงต้นเกษตร แคนบัส

วันที่ตรวจสอบ	รอบเช้า 08.00 - 17.00 น.	ผู้ตรวจสอบ	รอบบ่าย 14.00 - 23.00 น.	ผู้ตรวจสอบ	รอบดึก 23.00 - 08.00 น.	ผู้ตรวจสอบ	ตรวจสอบโดย ผู้ตรวจสอบ	หมายเหตุ
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	/	/	/	/	/	/	/	

หมายเหตุ : การทำงานของเครื่องจักรปกติเดิมเครื่องหมาย ✓ / การทำงานของเครื่องจักรผิดปกติเดิมเครื่องหมาย X

ทบทวนตรวจสอบโดย

ลงชื่อ

วันที่

ใบรายงานการตรวจสอบห้องเครื่องจักรรายวัน

ห้องเครื่อง Fire Pump ชั้น ใต้ดิน

ประจำเดือน เมษายน พ.ศ. 2566



โครงการ เคนซิ่งนคร แคมป์

วันที่ตรวจสอบ	รอบเช้า 08.00 - 17.00 น.	ผู้ตรวจสอบ	รอบบ่าย 14.00 - 23.00 น.	ผู้ตรวจสอบ	รอบดึก 23.00 - 08.00 น.	ผู้ตรวจสอบ	ตรวจสอบโดย หัวหน้าช่าง	หมายเหตุ
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								

หมายเหตุ : การทำงานของเครื่องจักรปกติขึ้นเครื่องหมาย ✓ /การทำงานเครื่องจักรผิดปกติขึ้นเครื่องหมาย X

พบตรวจสอบโดย

ลงชื่อ ผู้จัดการอาคารชุด ฯ

วันที่

ใบรายงานการตรวจสอบห้องเครื่องจักรรายวัน

ห้องเครื่อง Booster Pump อาคาร B ชั้น 15

ประจำเดือน เมษายน พ.ศ. 2566



โครงการ เคนซิ่งนคร แคมป์

วันที่ตรวจสอบ	รอบเช้า 08.00 - 13.00 น.	ผู้ตรวจสอบ	รอบบ่าย 14.00 - 23.00 น.	ผู้ตรวจสอบ	รอบดึก 23.00 - 08.00 น.	ผู้ตรวจสอบ	ตรวจสอบโดย หัวหน้าช่าง	หมายเหตุ
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								

หมายเหตุ : การทำงานของเครื่องจักรปกติขึ้นเครื่องหมาย ✓ /การทำงานเครื่องจักรผิดปกติขึ้นเครื่องหมาย X

พบตรวจสอบโดย

ลงชื่อ ผู้จัดการอาคารชุด ฯ

วันที่

# ใบรายงานการตรวจสอบเครื่องจักรรายวัน

KALIN

ห้องเครื่อง Booster Pump อาคาร A ชั้น 15

ประจำเดือน เมษายน พ.ศ. 2566

โครงการ เสาชิงคันทร แคมป์

วันที่ตรวจสอบ	รอบเช้า 08.00 - 17.00 น.	ผู้ตรวจสอบ	รอบบ่าย 14.00 - 23.00 น.	ผู้ตรวจสอบ	รอบดึก 23.00 - 08.00 น.	ผู้ตรวจสอบ	ตรวจสอบโดย หัวหน้าช่าง	หมายเหตุ
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								

หมายเหตุ : การทำงานของเครื่องจักรปกติดีเครื่องหมายเลข 1 / การทำงานของเครื่องจักรผิดปกติเครื่องหมายเลข 2

พบตรวจสอบโดย



วันที่



บริษัท เค.จี.บางกอก มอเตอร์ปั๊ม เซอร์วิส จำกัด

201/298 ซอยอนุรักษนา12 แขวงกระทุ่มนาม เขตหนองจอก กรุงเทพมหานคร 10530

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105557144900

โทร 084-6339514 02-0909514 แฟกซ์ 02-1718839 Email: kgbangkokmotor@gmail.com

http://kgmotopump.com

ใบเสนอราคา

เริ่มที่: นิติบุคคลอาคารชุดเคเอ็มเอ็น 2899 ซอย พหลโยธิน 49/1 ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900 Tel 091-728-5807		วันที่/Date : 22/2/2566 เลขที่/Inv.no : KG66-M176		
ลำดับ No. 1 - - - - - - -	รายการ Description " STAC " SUBMERSIBLE EJECTOR PUMP SJ41-4 Overhaul หัวฉีดสลายไฟฟ้ไฮดร Hitachi เปลี่ยน Mechanical Seal เปลี่ยน Bearing NDE เปลี่ยนชุดโรตริง เปลี่ยนน้ำมันหล่อลื่น เปลี่ยน Oil Seal เปลี่ยนสายไฟเข้าหัวปั้ม ค่าบริการถอดติดตั้ง	จำนวน Qty. 1	ราคา Price 7,500.00	จำนวนเงิน Amount 7,500.00
**ส่งสินค้า/บริการ : 3-5 วัน **รับประกันสินค้า : 1 ปี **การชำระเงิน : สด		รวมเงิน/Amount : 7,500.00 ภาษีมูลค่าเพิ่ม/Vat 7% : 525.00 จำนวนเงินทั้งสิ้น/Grand Total : 8,025.00		
แปลผันยี่สิบห้าบาทถ้วน		ในนามบริษัท เค.จี.บางกอก มอเตอร์ ปั๊ม เซอร์วิส จำกัด ผู้เสนอรา		





บริษัท แอคคัส กรุ๊ป จำกัด

สำนักงานใหญ่ : 408/136 ชั้น 32 อาคารพหลโยธินเพลส ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400  
โทร. 0-2271-1111 โทรสาร 0-2271-1117 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105533056946

เลขที่	01/660232/R2
วันที่	25/04/2566

ใบเสนอราคา

ชื่อผู้ติดต่อ คุณขวัญ ( 091-874-2986 ) ชื่อบริษัท นิติบุคคลอาคารชุดคนจีนจีน เกษตร แคมปัส ที่อยู่ เลขที่ 2899 ซอยพหลโยธิน 49/1 ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900 โทร. 091-8742986	วันที่ขอราคา 15/03/2566 วันหมดอายุใบ (วัน) 30 วัน Expire Date 25/05/2566 จำนวนวันเครดิต โครงการ อาคารชุดคนจีนจีน เกษตร แคมปัส พหลโยธิน 49
--	--

ลำดับ	รหัสสินค้า	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคา/หน่วย	ส่วนลด	จำนวนเงิน
1	01NFU04002A	#FZM-1CH "NOTIFIER" Add. 2-wire detector Monitor Module (NAC Circuit)	6.00	PCS	3,970.00		23,820.00

หมายเหตุ 1.ราคาที่เสนอไม่รวมการแก้ไขสาย Zone ที่มีปัญหา 2.ราคาที่เสนอ ไม่รวมการซ่อมหรือเปลี่ยนอะไหล่ที่ชำรุด 3.ราคาที่เสนอ ไม่รวมการเข้าร้านในการทำงานที่สูง 4.ราคาที่เสนอ ไม่รวมการซ่อมสีและผ้า 5. การรับประกันสินค้า 1 ปี หลังจากส่งสินค้า และฟรีค่าเปลี่ยนอุปกรณ์	รวมเงิน	23,820.00
	ส่วนลดการค้า	10%
	เงินหักส่วนลด	2,382.00
	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	7%
	รวมเงินทั้งสิ้น	22,938.66

รับ	รับ	รับ
-----	-----	-----

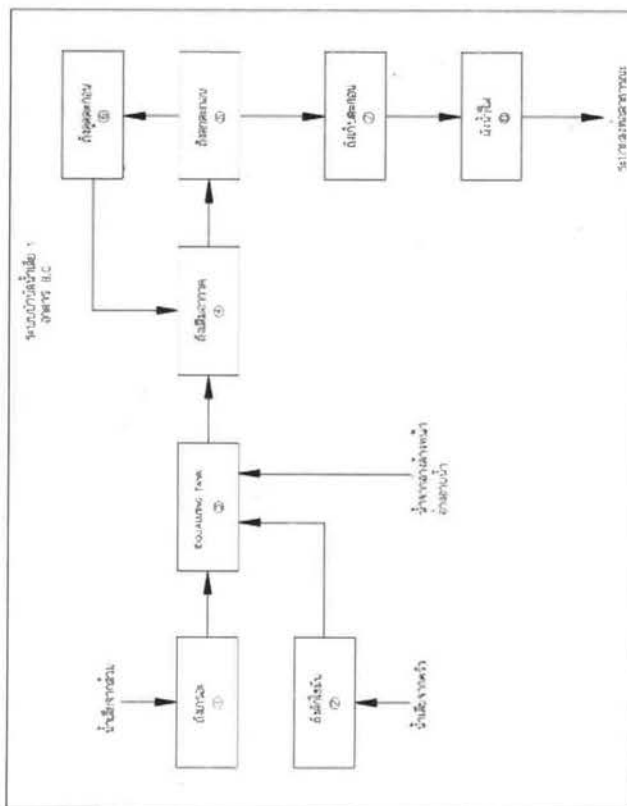
ตัวอย่าง ทส.1 และ ทส.2



แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย  
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 2899 หมู่ที่ 1 ถนน พหลโยธิน  
แขวง/ตำบล สาคอยาว เขต/อำเภอ จตุจักร จังหวัด กรุงเทพฯ 10900  
โทรศัพท์ 020-660-620 โทรสาร 020-660-620 โดยมี นิติบุคคลอาคารชุด เคนจินตัน เกษตรแคว้นมีส  
เป็นเจ้าของหรือผู้ประกอบการแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท ห้องชุดพักอาศัยเท่านั้น ใบอนุญาต  
เลขที่ (ถ้ามี) 98/2559 ใบ 06 ออกให้โดย กรุงเทพมหานคร หนึ่ง

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

ว/ด/ป	สถิติและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย									
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)	ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	
01/01/2566	43	75	73.5	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
02/01/2566	43	67	65.66	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
03/01/2566	39	82	80.36	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
04/01/2566	38	102	99.96	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
05/01/2566	36	92	90.16	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
06/01/2566	39	114	111.72	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
07/01/2566	40	103	100.94	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
08/01/2566	39	94	92.12	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
09/01/2566	42	112	109.76	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
10/01/2566	38	93	91.14	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
11/01/2566	40	101	98.98	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	

ว/ด/ป	สถิติและข้อมูลที่ได้จากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก	
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของ ระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณ น้ำเสียที่ เข้าระบบ บำบัดน้ำ เสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบบำบัด น้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมี หรือสาร สกัด ชีวภาพที่ ใช้ (ชื่อ/ ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย								ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้น จากระบบ บำบัด น้ำเสียที่ นำไป กำจัด (ลบ.ม.)		ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ น้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่อง สูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)				
12/01/2566	39	104	101.92	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี		
13/01/2566	42	114	111.72	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี		
14/01/2566	37	90	88.2	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี		
15/01/2566	41	107	104.86	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี		
16/01/2566	40	113	110.74	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี		
17/01/2566	42	100	98	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี		
18/01/2566	41	102	99.96	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี		
19/01/2566	32	82	80.36	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี		
20/01/2566	42	108	105.84	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี		
21/01/2566	37	91	89.18	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี		
22/01/2566	38	90	88.2	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี		

ว/ด/ป	สถิติและข้อมูลที่ได้จากแหล่งกำเนิดมลพิษ																
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย										ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	ลายมือชื่อผู้บันทึก
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบลบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)	ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)				
23/01/2566	41	106	103.88	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี			
24/01/2566	39	104	101.92	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี			
25/01/2566	40	109	106.82	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี			
26/01/2566	43	101	98.98	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี			
27/01/2566	36	97	95.06	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี			
28/01/2566	41	98	96.04	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี			
29/01/2566	39	97	95.06	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี			
30/01/2566	37	103	100.94	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี			
31/01/2566	73	204	199.92	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี			

หมายเหตุ 1. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน

2. ในการเฝ้าระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

- ในการขึ้นขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ  
เดือน มกราคม พ.ศ. 2566 ตามที่ผู้ด้อยละในเขตสา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพ  
สิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ

เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่.....หมดอายุ.....

ออกให้โดย

ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่.....หมดอายุ.....

[illegible]

- ## 2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย แบบบ่อเติมอากาศ

ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

☐ แบบต่อเนื่อง (ระบุ) .....

- (3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ เครื่องสูบน้ำ ☒ เครื่องเติมอากาศ

☒ เครื่องกว/ผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกว/ผสมสารเคมี

☒ เครื่องสูบลมก่อน ☐ อื่น ๆ (ระบุ) ...เครื่องสูบน้ำทั้งหน้าทั้งหลังของกรุงเทพมหานคร...

เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ผู้จัดการนิติบุคคล อาคารชุดเคนซิงตัน เกษตรแคมปัส

ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

หัวหน้าช่างประจำอาคาร

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ.....

...ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ.....

ออกให้โดย.....

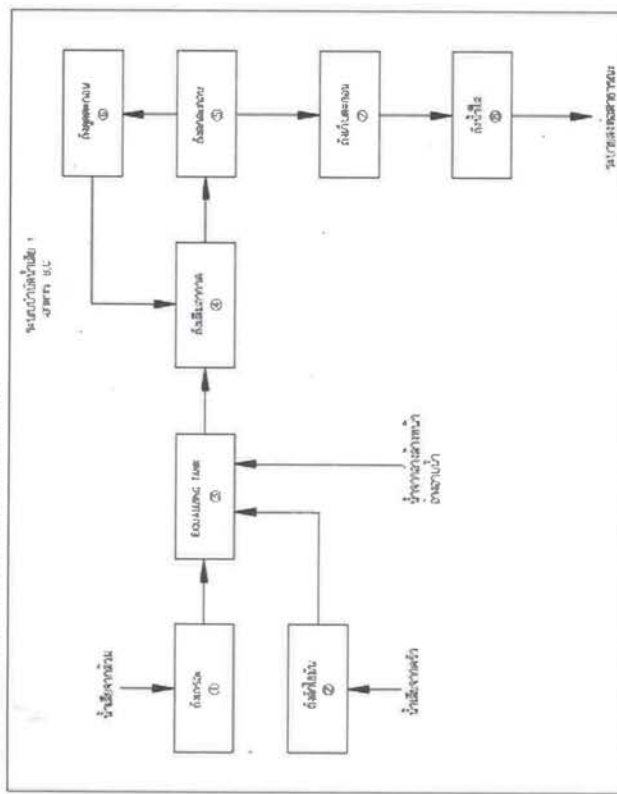


แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 2899 หมู่ที่ - ซอย - ถนน พหลโยธิน  
 แขวง/ตำบล ลาดยาว เขต/อำเภอ จตุจักร จังหวัด กรุงเทพฯ 10900  
 โทรศัพท์ 020-660-620 โทรสาร - โดยมี นิติบุคคลอาวราซูด เคนซินตัน เกษตรเคมีปัส  
 เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท ห้างชุดพิศภัยยี่ห้อบ้าน โบราณชาติ  
 เลขที่ (ถ้ามี) 98/2559 ใน 06 ออกให้โดย กรุงเทพฯ หมดอายุ ไม่มี

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

- (4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อน้ำทิ้งของกรุงเทพมหานคร ใช้รถสูบตะกอนสูบไปทิ้ง
- (5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากการระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด ใช้รถสูบตะกอนสูบไปทิ้ง
3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน
- (1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 1257.00 หน่วย
- (2) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 3155.00 ลบ.ม.
- (3) ปริมาณน้ำเสียที่ชำระระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 3091.09 ลบ.ม.
- (4) การระบายน้ำทิ้งจากการระบบบำบัดน้ำเสีย ระบายทุกวัน
- (5) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม)
- (6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์
- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
  - เครื่องสูบน้ำ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
  - เครื่องเติมอากาศ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
  - เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
  - เครื่องกวน/ผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
  - เครื่องสูบลม ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
  - อื่นๆ เครื่องสูบน้ำทิ้งห้องของกรุงเทพมหานคร ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
- (7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)
- (8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

- คำเตือน 1. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการ บำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา 80 ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา 106
2. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา 107



ว/ด/ป	สถิติและข้อมูลที่ได้รับจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย									
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบลบ (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)	ปริมาณตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	ลายมือชื่อผู้บันทึก
23/02/2566	38	98	96.04	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
24/02/2566	37	94	92.12	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
25/02/2566	40	96	94.08	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
26/02/2566	41	95	93.1	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
27/02/2566	34	108	105.84	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
28/02/2566	42	97	95.06	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
29/02/2566	-	-	-	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
30/02/2566	-	-	-	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
31/02/2566	-	-	-	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	

หมายเหตุ 1. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน

2. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

\_\_\_\_\_  
ของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ผู้จัดการนิติบุคคล อาคารชุดคนจีนตัน เกษตรแคมปัส

\_\_\_\_\_  
ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

หัวหน้าช่างประจำอาคาร

ใบอนุญาตเลขที่ .....หมดอายุ.....

.....ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ .....หมดอายุ.....

ออกให้โดย.....



## รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อน้ำทิ้งของกรุงเทพมหานคร ให้รู้ถึงคุณสมบัติของท่อรับน้ำทิ้ง

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากกระบวนการบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด

### 3. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 1095.00 หน่วย
- (2) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 2853.00 ลบ.ม.
- (3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 2795.94 ลบ.ม.
- (4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย ระบบนี้พบทุกวัน
- (5) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม)
- (6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์

- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องสูบน้ำ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องเติมอากาศ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องกวน/ผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องสูบลูบตะกอน ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- อื่นๆ...เครื่องสูบน้ำทิ้งน้ำทิ้งของกรุงเทพมหานคร ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

- คำเตือน**
- เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อนี้ หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา 80 ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำและปรับ
  - ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำและปรับตามมาตรา 107

- ข้อมูลทั่วไป แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 2899 ถนน พหลโยธิน แขวง ลาดยาว เขต จตุจักร จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 020-660-620 โดยมี นิติบุคคลอาคารชุด เคาน์ตดาวน์ เกษตร แคมปัสเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประปา.ที่พิกัดอยู่ (ก่อนไม่มีแผน) ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) 98/2559.ใบ ๑.๑.ออกให้โดย กรุงเทพมหานคร

ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2564 ในฐานะ

(.....)

ผู้จัดทำข้อมูล

เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(.....)

ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ.....

ออกให้โดย ..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....) หมดอายุ.....

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ.....

ออกให้โดย ..... หมดอายุ.....

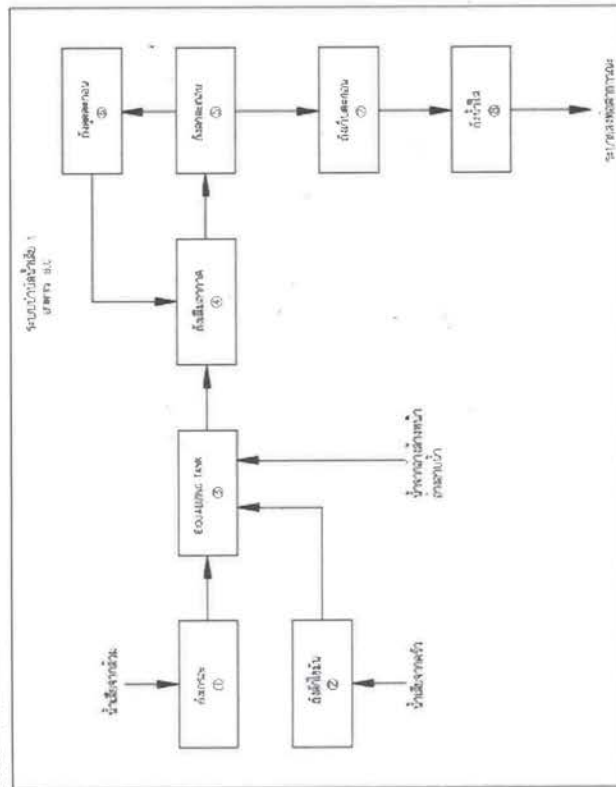
### 2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

- (1) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย แบบบ่อเติมอากาศ  
ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย ลบ.ม./วัน
- (2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ แบบต่อเนื่อง ☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ) .....  
☐ เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกวน/ผสมสารเคมี
- (3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ เครื่องสูบน้ำ ☒ เครื่องเติมอากาศ  
☒ เครื่องสูบลูบตะกอน ☐ อื่น ๆ (ระบุ) ...เครื่องสูบน้ำทิ้งน้ำทิ้งของกรุงเทพมหานคร...

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย  
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 2899 หมู่ที่ ๑ ถนน พหลโยธิน  
แขวง/ตำบล สาคอยาว เขต/อำเภอ จตุจักร จังหวัด กรุงเทพฯ 10900  
โทรศัพท์ 020-660-620 โทรสาร - โดยมี นิติบุคคลอาวราชุด เคนชินตัน เกษตรแอมบัส  
เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองเครื่องแม่เหล็กกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท ห้องชุดพักอาศัยถาวร ในอนุญาต  
เลขที่ (ถ้ามี) 98/2559 ใบ ๑6 ออกให้โดย กรุงเทพฯ หมดอายุ ไม่มี

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ

ว/ด/ป	สถิติและข้อมูลที่ได้รับจากแหล่งกำเนิดมลพิษ															
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย								ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	ลายมือชื่อผู้บันทึก
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบลูบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)				
01/03/2566	36	101	98.98	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี		
02/03/2566	46	110	107.8	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี		
03/03/2566	38	96	94.08	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี		
04/03/2566	40	95	93.1	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี		
05/03/2566	39	75	73.5	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี		
06/03/2566	40	88	86.24	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี		
07/03/2566	32	101	98.98	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี		
08/03/2566	39	99	97.02	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี		
09/03/2566	38	99	97.02	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี		
10/03/2566	41	118	115.64	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี		
11/03/2566	40	109	106.82	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี		



ว/ด/ป	สถิติและข้อมูลที่เกิดขึ้นจากแหล่งกำเนิดมลพิษ																
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย										ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	ลายมือชื่อผู้บันทึก
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบลบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)	ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)				
12/03/2566	37	95	93.1	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี			
13/03/2566	39	102	99.96	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี			
14/03/2566	43	107	104.86	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี			
15/03/2566	31	72	70.56	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี			
16/03/2566	42	107	104.86	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี			
17/03/2566	43	100	98	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี			
18/03/2566	36	80	78.4	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี			
19/03/2566	44	102	99.96	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี			
20/03/2566	36	95	93.1	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี			
21/03/2566	38	96	94.08	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี			
22/03/2566	38	87	85.26	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี			

ว/ด/ป	สถิติและข้อมูลที่เกิดขึ้นจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อผู้บันทึก
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย									
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบลบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)	ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	
23/03/2566	40	97	95.06	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
24/03/2566	39	91	89.18	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
25/03/2566	41	94	92.12	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
26/03/2566	35	90	88.2	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
27/03/2566	40	108	105.84	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
28/03/2566	39	90	88.2	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
29/03/2566	38	93	91.14	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
30/03/2566	44	107	104.86	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
31/03/2566	31	95	93.1	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	

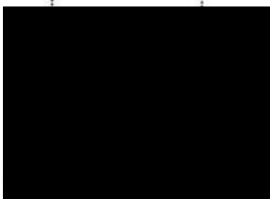
หมายเหตุ 1. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน

2. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

## รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

1. ข้อมูลทั่วไป แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่.....2899 ถนน.....พหลโยธิน.....แขวง.....ลาดยาว เขต.....จตุจักร จังหวัด.....กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์.....020-660-620 โดยมี บัญชีอาคารชุด เคนจิงตัน เกษตร แคมป์เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท.....ที่พักอาศัย(คอนโดมิเนียม) ใบอนุญาตเลขที่(ถ้ามี).....98/2559 ใน.อ.6.ออกให้โดย.....กรุงเทพฯ หมดอายุ.....ไม่มี.....

ใบการนี้ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน มีนาคม พ.ศ. 2566 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2564 ในฐานะ



เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่.....หมดอายุ.....  
ออกให้โดย.....  
.....ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย  
.....  
ใบอนุญาตเลขที่.....หมดอายุ.....  
ออกให้โดย.....

### 2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย แบบบ่อเติมอากาศ สบ.ม./วัน  
ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน  
☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ).....

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ เครื่องสูบน้ำ ☒ เครื่องเติมอากาศ

☒ เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

☒ เครื่องสูบลูบซอน ☐ อื่น ๆ (ระบุ).....เครื่องสูบน้ำทิ้งน้ำทิ้งของกรุงเทพมหานคร..

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ



เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ



แคมป์ส

ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

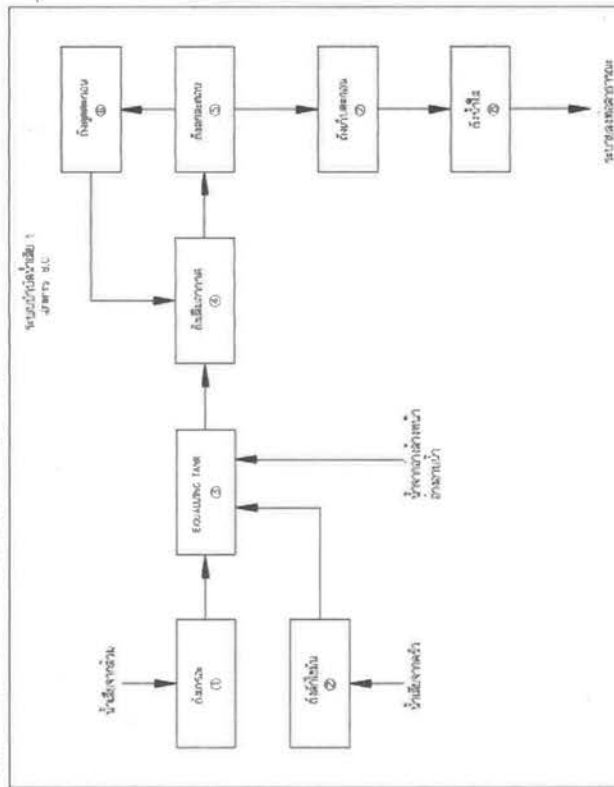
หัวหน้าช่างประจำอาคาร

ใบอนุญาตเลขที่.....หมดอายุ.....  
.....ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย  
.....  
ใบอนุญาตเลขที่.....หมดอายุ.....  
ออกให้โดย.....

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานจากระบบบำบัดน้ำเสีย  
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 2899 หมู่ที่ ..... ซอย ..... ถนน ..... พหลโยธิน .....  
แขวง/ตำบล ..... สาขานา ..... เขต/อำเภอ ..... จตุจักร ..... จังหวัด ..... กรุงเทพมหานคร ..... 10900  
โทรศัพท์ ..... 020-660-620 โทรสาร ..... โดยมี ..... นิติบุคคลอาคารชุด ..... เสนอขึ้นต้น ..... เกษตรแควมโปส .....  
เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท ..... ห้องชุดพักอาศัยเท่านั้น ..... ใบอนุญาต .....  
เลขที่ (ถ้ามี) ..... 98/2559.ใบ. 06 ..... ออกให้โดย ..... กรุงเทพมหานคร ..... ไม่มี

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานจากระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานจากระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

- (4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ..... หน่วย .....  
(5) วิธีการตรวจสอบที่เกิดจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด ..... ใช้กลุ่มตะกอนปูนไปทิ้ง
3. สรุปผลการทำงานจากระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน
- (1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) ..... 1172.00 ..... หน่วย
- (2) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) ..... 2904.00 ..... ลบ.ม.
- (3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) ..... 2845.92 ..... ลบ.ม.
- (4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย ..... ระบายน้ำทุกวัน
- (5) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม) .....
- (6) การทำงานจากระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์
- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
  - เครื่องสูบน้ำ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
  - เครื่องเติมอากาศ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
  - เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
  - เครื่องกวน/ผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
  - เครื่องสูบลูทอน ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
  - อื่นๆ ..... เครื่องสูบน้ำที่ท่อตันทั้งของกรมทหารนคร ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
- (7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.) .....
- (8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข .....

คำเตือน 1. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา 80 ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา 106

2. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา 107







ว/ด/ป	สถิติและข้อมูลเกี่ยวกับแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก		
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของ ระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณ น้ำเสียที่ เข้าระบบ บำบัดน้ำ เสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบบำบัด น้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมี หรือสาร สกัด ชีวภาพที่ ใช้ (ชื่อ/ ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย										ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้น จากระบบ บำบัด น้ำเสียที่ นำไป กำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ น้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่อง สูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)					
23/04/2566	38	94	92.12	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี			
24/04/2566	34	104	101.92	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี			
25/04/2566	40	117	114.66	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี			
26/04/2566	36	108	105.84	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี			
27/04/2566	37	84	82.32	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี			
28/04/2566	43	90	88.2	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี			
29/04/2566	36	79	77.42	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี			
30/04/2566	36	97	95.06	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี			

หมายเหตุ 1. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน

2. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

ผู้จัดทำ

เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

มปัส

ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

หัวหน้าช่างประจำอาคาร

ใบอนุญาตเลขที่ .....หมดอายุ.....

.....ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ .....หมดอายุ.....

ออกให้โดย.....

## รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

1. ข้อมูลทั่วไป แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่.....2899 ถนน พหลโยธิน แขวง.....ลาดยาว เขต จตุจักร จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 020-660-620 โดยมี นิตบุคคลอาทิจุด คนจึงตัน เกษตร และปัสเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท ที่พิพาทนี้(เคยได้อื่นมีเนม) ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) 98/2559 ใน ร.อ.ออกให้โดย กรุงเทพมหานคร ไม่มี.....
- ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียขอแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน เมษายน พ.ศ. 2566 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2564 ในฐานะ

เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่.....หมดอายุ.....

ออกให้โดย .....

.....

ใบอนุญาตเลขที่.....หมดอายุ.....

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

- (1) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย แบบบ่อเติมอากาศ  
ความสามารถในการกรองน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย  
ลบ.ม./วัน
- (2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย  
□ แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน  
□ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ).....
- (3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย □ เครื่องสูบน้ำ □ เครื่องเติมอากาศ  
□ เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย □ เครื่องกวน/ผสมสารเคมี  
□ เครื่องสูบลำไส้ □ เครื่องสูบลำไส้ทั้งหมัก □ เครื่องสูบลำไส้

**คำเตือน**

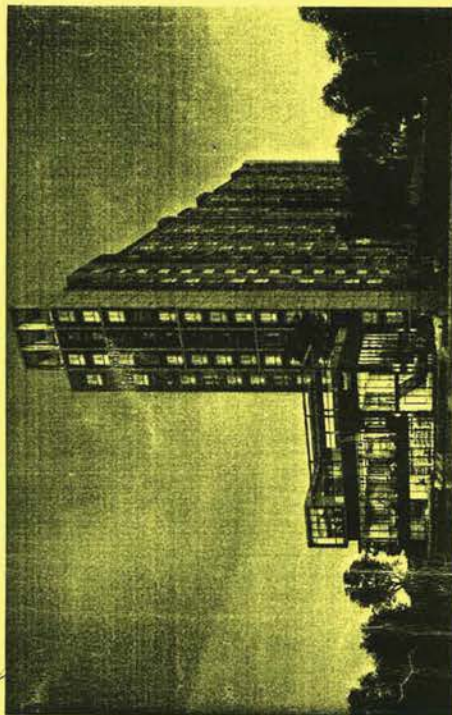
1. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดเสียง ผู้ควบคุมระบบบันทึกนำเสียง หรือผู้รับจ้างให้บริการ บันทึกนำเสียงผู้ใดได้แจ้งเบาะแส ข้อสงสัย หรือมีเหตุอันน่าสงสัยเกี่ยวกับทศพรียางตามมาตรา 80 ต้องรายงานโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา 106
2. ผู้ควบคุมระบบบันทึกนำเสียงหรือผู้รับจ้างให้บริการบันทึกนำเสียงผู้ใดทำทัณฑ์พรียางโดยไม่แสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา 107

ระเบียบปฏิบัติบุคคลอาคารชุด คอนโดมิเนียม เกษตร แคมป์ส



# ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด

เคนซิงตัน เกสตร แคมปัส



PRIMO  
MANAGEMENT CO., LTD

บริหารงานโดย บริษัท พรีเมอ แมนเนจเม้นท์ จำกัด



PRIMO  
MANAGEMENT CO., LTD

## สารบัญ

	หน้า
บทนิยามคำศัพท์	1-2
การอยู่อาศัยในอาคารชุด การใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินบุคคลและทรัพย์สินส่วนกลาง	3-5
การใช้ห้องชุดเพื่อบริการเช่าพักอาศัย	6-7
การตกแต่งห้องชุด	8-10
การรักษาความสะอาดและการทิ้งขยะมูลฝอย	11-12
การใช้บัตรคีย์การ์ด	13-14
ระเบียบการจราจรและการใช้พื้นที่จอดรถส่วนกลางภายในอาคารชุด	15-18
การชำระเงินกองทุน ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง	19
ค่าบริการส่วนรวมและค่าเบี้ยประกันภัย	20-21
การใช้บริการห้องออกกักถังขยะ และสระว่ายน้ำ	22
การใช้ห้องอบนึ่ง	23
การขอใช้อาคารสถานที่	24-25
การใช้ตู้ใส่จดหมาย และไปรษณีย์กันดั้มทะเลเบียน	26-27
เรื่องระเบียบการใช้ลิฟต์	28
การห้ามปิดประกาศภายในลิฟต์ บอร์ดประชาสัมพันธ์	
การแจกใบปลิวภายในอาคาร และ/หรือภายในตู้จดหมาย	
การใช้สวน	29-30



เพื่อให้เจ้าของห้องชุด และผู้พักอาศัยในอาคารชุด ได้มีความรู้ความเข้าใจในสิทธิหน้าที่ ในการอยู่ร่วมกันในอาคารชุด ซึ่งเป็นอาคารพักอาศัยรวม และเป็นระเบียบปฏิบัติที่เจ้าของห้องชุด และผู้พักอาศัยในอาคารชุด ทุกคนต้องถือปฏิบัติร่วมกัน เพื่อให้การอยู่อาศัยในอาคารชุด การใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนกลางเป็นระเบียบเรียบร้อย และมีความปลอดภัย อาศัยอำนาจตามความข้อบังคับ นิติบุคคลอาคารชุดจึงออกระเบียบว่าด้วยตนวินัยฉบับนี้เพื่อให้ใช้บังคับแก่ระเบียบนิติบุคคล อาคารชุดทุกฉบับ ดังนี้

- “อาคารชุด” หมายความว่า อาคารชุด เคนเจดัน เกษตร แคมป์ส  
 “นิติบุคคลอาคารชุด” หมายความว่า นิติบุคคลอาคารชุด เคนเจดัน เกษตร แคมป์ส  
 “ข้อบังคับ” หมายความว่า ข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด เคนเจดัน เกษตร แคมป์ส  
 “คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เคนเจดัน เกษตร แคมป์ส  
 “ผู้จัดการ” หมายความว่า ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด เคนเจดัน เกษตร แคมป์ส  
 “ฝ่ายบริหารอาคารชุด” หมายความว่า ฝ่ายบริหารอาคารชุด นิติบุคคลอาคารชุดหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งเป็น  
 ตัวแทนผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งในนามของฝ่ายบริหารอาคารชุด อันได้แก่ ผู้จัดการอาคาร พนักงาน หรือ  
 เจ้าหน้าที่อื่นในชุดที่ประจำอาคารชุด  
 “เจ้าหน้าที่อื่นในชุดที่ประจำอาคารชุด” หมายความว่า เจ้าของห้องชุด บัณฑิต หรือผู้พักอาศัยในห้องชุดโดยมีสิทธิของเจ้าของห้องชุด  
 “ผู้อาศัย” หมายความว่า เจ้าของห้องชุด บัณฑิต หรือผู้พักอาศัยในห้องชุด ฯลฯ  
 เช่น ผู้เช่าห้องชุด ฯลฯ

“บุคคลภายนอก” หมายความว่า บุคคลที่ไม่ใช่ผู้อยู่อาศัย  
 “ทรัพย์สินส่วนบุคคล” หมายความว่า หอสมุดที่ส่วนบุคคลเอกห้องชุด (ถ้ามี) และห้องสมุดส่วนบุคคล (ถ้ามี)  
 ตามที่จะระบุไว้ในหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด (ยช.2)  
 “ทรัพย์สินกลาง” หมายความว่า ส่วนของอาคารชุดที่มีห้องชุด ที่ดินที่ตั้งอาคารชุด และที่ดินหรือทรัพย์สินอื่นที่  
 มีไว้เพื่อใช้ หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วม

ตามที่จะไปไหนสักการะสักที่หนึ่งจุด (ข้อ 2)

“พื้นที่ส่วนกลาง” หมายความว่า พื้นที่ของอาคารชุดที่มีเจ้าของชุด และที่ดินหรือพื้นที่ซึ่งมีเจ้าของชุด  
ประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของห้องชุด

“ค่าเผื่อเงินเบี้ย” หมายความว่า จำนวนเงินที่จะเรียกเก็บจากผู้ได้งานเบี้ยเพื่อชดเชยการเสียค่าดำเนินการของฝ่ายบริหารอาคารชุด ในการจัดการหรือเก็บปัญหาการเผื่อเงินเบี้ยที่เกิดขึ้น หรือเพื่อชดเชยการจัดการจัดหาอุปกรณ์ที่จำเป็นในการดำเนินการกับการดำเนินการกับงานเบี้ย อีกทั้งยังเป็นการชดเชยความเดือดร้อนรำคาญที่การดำเนินการเผื่อเงินเบี้ยก่อให้เกิดขึ้นกับผู้อยู่อาศัยคนอื่นๆ หรือการใช้ชีวิตร่วมกันในอาคารชุดโดยปกติ

“บัตรสีเขียว” หมายความว่า แผนอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ หรืออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์การเข้าออก ทำงานโดยการส่งสัญญาณจากแกนแม่เหล็ก หรือสัญญาณไฟฟ้าไปยังเครื่องควบคุมเพื่อปลดล็อค

“ปลอมแปลง” หมายความว่า กระบวนการทำหรือเลียนแบบให้ใช้ผ่านได้เหมือนของจริงหรือทำเลียนแบบเพื่อ

“เงือกทอง” หมายความว่า เงือกที่งอกเงยพร้อมลำรับหลดเงินใด ๆ ที่มีลักษณะพบต่อ  
ทองคำลง

“พื้นที่บริการกลาง” หมายความว่า บริการ หรือสิ่งอำนวยความสะดวกซึ่งมีบุคลากรชุดใดชุดหนึ่งให้บริการร่วมกัน หรืออยู่ภายใต้การดูแลของบุคลากรชุดใดชุดหนึ่ง

“**เซกซ์ของสมชิก**” หมายความว่า ผู้ติดตามสมาชิกสมัครหรือสมาชิกสมทบ โดยต้องชำระค่าบริการบนรายครั้ง

“สวนหลังอาคาร” หมายความว่า พื้นที่ส่วนกลางที่จัดไว้เป็นสวน เพื่อใช้เป็นที่พักผ่อน ออกกำลังกาย และหรือใช้เป็นการจัดกิจกรรมเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของห้องและผู้พักอาศัย

ประกาศ ณ วันที่ 1 มิถุนายน 2562

ข้อ 7. เจ้าของร่วมที่มีความประสงค์จะติดตั้งเครื่องปรับอากาศต้องติดตั้งในตำแหน่งและรูปแบบการมีนิคมอุตสาหกรรมฯ กำหนดไว้เท่านั้น

ข้อ 8. เจ้าของร่วมที่มีความประสงค์จะขอแก้ไขตำแหน่งภายในห้องชุด และ/หรือระบบสาธารณูปโภคภายในห้องชุดให้อยู่ตามมาตรฐานอาคารชุดตามระเบียบ ว่าด้วยเรื่อง การเข้าทำนองเดิมหรือดัดแปลงภายในอาคารชุด

ข้อ 9. การขายหรือโอน เจ้าของห้องชุด เจ้าของห้องชุดต้องออกแบบฟอร์มการนำทรัพย์สินเข้า-ออก ห้องชุด ณ สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ ภายในเวลาทำการ และนำแบบฟอร์มดังกล่าวนี้ต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของอาคารชุด หรือยืม เจ้าของห้องชุด โดยอนุญาตให้ยืมระหว่างเวลา 09.00-20.00น. เพื่อความปลอดภัยและไม่รบกวนการอยู่อาศัยของห้องชุดอื่น

ข้อ 10. ห้ามวางรองเท้าหรือรองเท้าอื่นใดในบริเวณทางเดินส่วนกลางและพื้นที่ส่วนกลางอื่นๆ โดยไม่ได้รับอนุญาต ห้ามติดป้ายแผ่นภาพโฆษณา สัญลักษณ์ใดๆ บริเวณผนังหรือระเบียบภายในและภายนอกห้องชุด อันจะเป็นสิ่งกีดขวางของบุคคลทั่วไปจากภายนอกห้องชุดได้ ทั้งนี้ห้ามติดสติ๊กเกอร์ติดกับทางเดินส่วนกลางด้วย

ในการมีได้รับอนุญาตตามความในวรรคแรกและวรรคสอง ผู้ขอต้องชำระค่าธรรมเนียมการใช้พื้นที่ตามระเบียบหรือตามมติของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ

ข้อ 11. เรื่องต่อไปนี้ห้ามดำเนินการโดยเด็ดขาด

11.1 ห้ามเปลี่ยนแปลงระบบเดินสายและระบบป้องกันอัคคีภัยของอาคารชุด รวมทั้งภายในห้องชุด

11.2 ห้ามเลี้ยงสัตว์ภายในห้องชุด หรือนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาภายในบริเวณอาคารชุด

11.3 ห้ามใช้แก๊สหรือเตาถ่านในการประกอบอาหารและเครื่องใช้ ยกเว้นห้องชุดที่ กำหนดให้ใช้ประกอบกิจการร้านอาหารเท่านั้น โดยต้องติดตั้งระบบป้องกันแก๊สรั่วที่มาตรฐาน และอยู่ในลักษณะที่กำหนด

11.4 ห้ามกีดขวางทางระบบระบายน้ำ ที่คุณสมบัติไว้ให้ เจ้าของในอาคารชุด

11.5 ห้ามตากผ้าหรือแขวนเสื้อผ้า หรือวางวัสดุหรือสิ่งของใดๆ บริเวณขอบระเบียงกันตก หรือถังเก็บน้ำทิ้งที่ระเบียง ห้ามผู้ใดเข้าไปในสถานที่ต่อไปนี้ โดยไม่ได้รับอนุญาต

12.1 ห้องครัวแบบเปิด

12.2 ห้องบันได

12.3 ห้องซักรีด

12.4 ห้องเครื่องลิฟต์

12.5 คัดผ้า และพื้นที่ข้างกับข้างด้านข้างของอาคารชุด

ข้อ 13. ผู้อยู่อาศัยยินยอมให้เจ้าหน้าที่ของฝ่ายบริหารอาคารชุด เข้าไปในห้องชุดเพื่อตรวจสอบและ/หรือซ่อมแซมสิ่งงานระบบสุขาภิบาล ระบบตรวจเช็คและตรวจเช็คความเรียบร้อยเป็นทรัพย์สินส่วนกลางภายในห้องชุด เมื่อได้รับการร้องขอจากเจ้าหน้าที่โดยไม่ชักช้า

ข้อ 14. ผู้อยู่อาศัยต้องใช้บัตรสิทธิการเปิดประตูเข้า-ออกอาคาร ด้วยตนเอง และต้องนำบัตรเข้า-ออกหรือคีย์ที่มอบให้มาพกหรือมาส่งของทั้งบริเวณโดยรอบของอาคารด้วยตนเองทุกครั้ง รวมทั้งเขตหรือยูนิตหรือผู้ดูแลของห้องชุดต้องปฏิบัติตามระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดอย่างเคร่งครัดและห้ามผู้ใดใช้บัตรสิทธิการเปิดประตูให้กับผู้อื่นที่มีไม่เข้าเขตหรือยูนิตที่มอบให้มาพกหรือมาส่งของหรือยินยอมให้ผู้อื่นเดินตามเข้ามาภายในอาคารชุด ทั้งนี้ เพื่อป้องกันการป้องกันคนร้ายแฝงตัวเข้ามาลักทรัพย์ หรือโจรกรรมในอาคารชุด ซึ่งหากผู้ใดพบเห็นกรณีดังกล่าวให้รีบแจ้งฝ่ายบริหารอาคารชุดทันที

ข้อ 15. นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะลงหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่อาศัยปฏิบัติตามกฎระเบียบที่สภาหรือคณะกรรมการใดๆ ซึ่งจัดตั้งหรือปฏิบัติของอาคารชุดแห่งนี้

ข้อ 16. ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด และมีนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไขหรือปฏิบัติให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดแล้วแต่ยังไม่ปฏิบัติตามนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะดำเนินการบังคับ และจะดำเนินการทางกฎหมายต่อไป

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด การใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนกลางและทรัพย์สินส่วนกลาง

ที่ 2/2562 ว่าด้วยเรื่อง การอยู่อาศัยในอาคารชุด การใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนกลางและทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อ 1. ระเบียบว่าด้วยเรื่อง การอยู่อาศัยในอาคารชุด การใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนกลางและทรัพย์สินส่วนกลาง มีวัตถุประสงค์เพื่อให้เจ้าของร่วม (เจ้าของห้องชุด) และผู้พักอาศัยในอาคารชุด ได้มีความรู้ความเข้าใจในสิทธิ หน้าที่ ในการอยู่อาศัยร่วมกันในอาคารชุดซึ่งเป็นอาคารพักอาศัยรวม และเป็นระเบียบปฏิบัติที่เจ้าของร่วม และผู้พักอาศัยในอาคารชุดทุกคนต้องปฏิบัติตามร่วมกันทั้งนี้เพื่อให้มีความปลอดภัย และความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการอยู่อาศัยร่วมกันในอาคารชุด

ข้อ 2. คำนิยามในระเบียบนี้ ให้บังคับตามระเบียบนิติบุคคลอาคารชุดและทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อ 3. ในกรณีที่เจ้าของห้องชุดให้อุปกรณ์หรือของใช้ (บริการ) ภายในห้องชุดเจ้าของห้องชุดต้องส่งเอกสารการยินยอมให้พักอาศัยภายในห้องชุดให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อจัดทำข้อมูลทะเบียนผู้พักอาศัย โดยมีเอกสารดังต่อไปนี้

3.1 เอกสารยินยอมให้พักอาศัยภายในห้องชุด (แบบฟอร์มที่ได้ให้สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ)

3.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้พักอาศัย และบริวารทุกคน

3.3 ใบกรณีผู้พักอาศัยเป็นบุคคลต่างด้าว ต้องมีเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

3.3.1 สำเนาบัตรประจำตัวคนต่างด้าวหรือหนังสือเดินทาง

3.3.2 สำเนาใบรับการแจ้งรับคนต่างด้าวเข้าพักอาศัย

นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะถือว่าบุคคลที่ไม่มีเอกสารทางทะเบียนบ้าน และ/หรือไม่มีชื่อในทะเบียนผู้พักอาศัยเป็นบุคคลภายนอกและอนุญาตให้เข้าร่วมส่วนกลางโดยภายในอาคารชุดทุกคน ทั้งนี้ เพื่อความปลอดภัยภายในอาคารชุด

กรณีไม่ส่งเอกสารการยินยอมให้พักอาศัยภายในห้องชุดตามรายการเอกสารข้างต้น และกีดขวางกฎเกณฑ์ หรือกีดขวางการร่วมกันผู้กระทำผิดความผิดฐานกีดขวางการอยู่อาศัยในอาคารชุด โดยบุคคลที่ไม่มีข้อมูลทะเบียนผู้พักอาศัยในผู้กระทำผิดความผิดฐานกีดขวางการอยู่อาศัยในอาคารชุด โดยบุคคลที่ไม่มีข้อมูลทะเบียนผู้พักอาศัยในผู้กระทำผิดความผิดฐานกีดขวางการอยู่อาศัยในอาคารชุด ปรับเงินค่าของห้องชุด 5,000 บาท

ข้อ 4. ภายใต้ข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ผู้อยู่อาศัยต้องแจ้งราคาของห้องชุดของตนให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย มีความปลอดภัย และไม่กระทำใดๆ อันก่อให้เกิดอันตราย หรือสร้างความเดือดร้อนรำคาญต่อผู้พักอาศัยในห้องชุดอื่น เช่น การส่งเสียงดัง การประกอบอาหารกลิ่นฉุน การทิ้งขยะลงถังขยะ เป็นต้น

ข้อ 5. ห้ามผู้ใดสูบบุหรี่ หรือสิ่งอื่นใดอันจะก่อให้เกิดควันหรือประกายไฟในบริเวณระเบียงห้องชุด และพื้นที่ส่วนกลาง เว้นแต่สถานที่ซึ่งนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้จัดไว้ให้ในสถานที่ที่ระบุไว้ เพื่อความปลอดภัย ป้องกันเหตุเพลิงไหม้ และ ควรมีการปรับปรุงหรือซ่อมแซม

ข้อ 6. ห้ามผู้อยู่อาศัยทำการก่อสร้าง/ดัดแปลง/แก้ไข/ต่อเติมห้องชุดซึ่งเป็นทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุดต่อไป

6.1 ห้ามสลับ เสา หรือดัดแปลงผนังหรือพื้นห้องชุด เพดานห้องชุด ตลอดจนผนังของห้องชุดด้านที่ติดกับเจ้าของห้องชุดอื่น เพื่อความมั่นคงแข็งแรงของโครงสร้างอาคาร และป้องกันความเสียหายในจากระบบสุขาภิบาลของอาคารชุด

6.2 ห้ามติดตั้งประตูเหล็กที่ติดกับทางเดินและ/หรือห้ามติดตั้งเหล็กดัด กันลวดผ่านใบหรือรั้วต้นไม้บริเวณหน้าต่างและระเบียงด้านนอกอาคาร เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลฯ

6.3 ห้ามเปลี่ยนแปลสี ผนัง และรูปแบบทางด้านสถาปัตยกรรมที่มีอยู่เดิมบริเวณผนังด้านนอกห้องชุดทุกด้านและให้รวมถึงราวระเบียงเพื่อความสวยงามด้านสถาปัตยกรรมที่มีอยู่เดิมของอาคารชุดและห้ามเปลี่ยนแปลงแก้ไขวัสดุ สี ขนาด ตำแหน่งและทิศทางเปิด-ปิดของประตูที่ติดกับทางเดินและพื้นที่ด้านข้างห้องชุดโดยเด็ดขาด



16.1 กรณีฝ่าฝืนระเบียบในข้อ 6. และข้อ 11. ปรับตั้งแต่ 2,000 บาท ถึง 10,000 บาท และปรับปรับอีกจะ 1,000 บาท ตลอดเวลาที่ฝ่าฝืนอยู่

16.2 กรณีฝ่าฝืนระเบียบในข้ออื่นๆ ปรับไม่เกิน 1,000 บาท และปรับอีกวันละ 500 บาท ตลอดเวลาที่ฝ่าฝืน

16.3 หากมีนิติบุคคลอาคารชุดใดได้แจ้งให้ผู้ว่าราชการจังหวัดรับแล้ว ผู้มีสิทธิเคย มีนิติบุคคลอาคารชุดฯ อาจระงับการให้บริการให้บริการส่วนรวม หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางแก่ผู้ที่มีได้ เช่น การระงับสิทธิ ในการใช้น้ำประปาส่วนกลาง สิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิการให้บริการส่วนกลาง เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับ และปฏิบัติตามข้อบังคับระเบียบ

16.4 ในการดำเนินการการอย่างหนึ่งอย่างใดของผู้ฝ่าฝืนตามความในข้อ 16.1 - 16.3 ฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ จะนำเสนอ ข้อคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อขอความเห็นชอบก่อนดำเนินการทุกครั้ง

16.5 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง มีนิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ใน การเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย

ประกาศ ณ วันที่ 1 มิถุนายน 2562

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เคนจิ้นตัน เกษตร แคมปัส  
ที่ 3/2562 ว่าด้วยเรื่องการใช้ห้องชุดเพื่อให้บริการเช่าพักอาศัย

ข้อ 1. ระเบียบว่าด้วยเรื่องการใช้ห้องชุดเพื่อให้บริการเช่าพักอาศัยมีวัตถุประสงค์เพื่อการบริหารจัดการข้อมูลการอยู่อาศัย และควบคุมดูแลการรักษาความปลอดภัยในอาคารชุด ดังนั้น จึงขอให้เจ้าของร่วมทุกท่านปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

ข้อ 2. ห้ามเจ้าของห้องชุดใช้ห้องชุดโดยมีวัตถุประสงค์ในทางธุรกิจเพื่อให้บริการที่พักชั่วคราว (รายวัน) สำหรับคนเดินทางหรือบุคคลอื่นใดโดยมีค่าตอบแทน เว้นแต่เป็นการให้บริการที่พักอาศัยโดยคิดค่าบริการเป็นรายเดือนขึ้นไปเท่านั้น หากฝ่าฝืนมีโทษทางอาญาตามพระราชบัญญัติโรงแรม พ.ศ.2547

ข้อ 3. เจ้าของห้องชุดจะต้องรับผิดชอบต่อบุคคลที่เจ้าของห้องชุดให้บริการเช่าพักอาศัยและ/หรือบริวารของผู้เช่า ในการกระทำต่างๆเสมือนหนึ่งเป็นการกระทำของเจ้าของห้องชุดเอง

เจ้าของห้องชุดมีหน้าที่ตามกฎหมายที่ต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ค่าบริการส่วนรวม และค่าสาธารณูปโภคต่างๆของห้องชุด แม้จะให้ผู้อื่นครอบครองแทนหรือให้บริการเช่าพักอาศัยก็ตาม โดยจะปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติไม่ได้เป็นอันขาด

ข้อ 4. เจ้าของร่วมต้องส่งเอกสารหลักฐานการเช่าห้องชุดและเอกสารการยินยอมให้พักอาศัยภายในห้องชุดให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดเพื่อจัดทำข้อมูลทะเบียนผู้พักอาศัย โดยมีรายการเอกสาร ดังต่อไปนี้

4.1 สำเนาสัญญาเช่าห้องชุด

4.2 เอกสารแจ้งเช่าพักอาศัย (แบบฟอร์มขอใช้สำหรับงานนิติบุคคลฯ)

4.3 สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้เช่า ผู้พักอาศัย และบริวารทุกคน

4.4 ใบกรณียุติเช่าพักอาศัยเป็นบุคคลต่างด้าว ต้องนำส่งเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

4.4.1 สำเนาบัตรประจำตัวคนต่างด้าวหรือหนังสือเดินทาง

4.4.2 สำเนาใบรับการแจ้งรับคนต่างด้าวเข้าพักอาศัย

โดยเจ้าของร่วมต้องส่งเอกสารก่อนการนำผู้เช่าเข้าพักอาศัยของผู้เช่า

นิติบุคคลอาคารชุดถือว่าบุคคลที่ไม่มีเอกสารทางทะเบียนบ้าน และ/หรือไม่มีชื่อในทะเบียนผู้พักอาศัยเป็นบุคคลภายนอกและไม่อนุญาตให้ใช้ทรัพย์สินส่วนกลางใดๆภายในอาคารชุดกรณี ทั้งนี้เพื่อความปลอดภัยภายในอาคารชุด

กรณีไม่ส่งเอกสารหลักฐานการเช่าห้องชุดและเอกสารการยินยอมให้พักอาศัยภายในห้องชุดตามรายการเอกสารข้างต้นและเกิดอาชญากรรม หรือเกิดการจับกุมตัวผู้เช่าความผิดซึ่งภายในอาคารชุด โดยบุคคลที่ไม่มีชื่ออยู่ทางทะเบียนผู้เช่าเป็นผู้กระทำ ความผิดและปรากฏหลักฐานว่าบุคคลดังกล่าวได้พักอาศัยอยู่ภายในห้องชุดใดรับเจ้าของห้องชุด 5,000 บาท

ข้อ 5. เจ้าของร่วมต้องแจ้งให้ผู้เช่า และ/หรือผู้พักอาศัยภายในห้องชุด ทุกคนทราบและปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดทุกประการ

ข้อ 6. เจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบต่อค่าเสียหาย หรือความเสียหายใดๆ ที่ผู้เช่าหรือบริวารได้ก่อให้เกิดขึ้น ต่อทรัพย์สินส่วนกลางหรือต่อเจ้าของห้องชุดรายอื่นโดยไม่มีข้อยกเว้นใดๆทั้งสิ้น

ข้อ 7. กรณียกเลิกการเช่าหรือมีการเปลี่ยนแปลงผู้พักอาศัยภายในห้องชุด เจ้าของห้องชุดต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบทันที และต้องส่งเอกสารเพื่อจัดทำข้อมูลทะเบียนผู้พักอาศัยใหม่ด้วยทุกครั้ง โดยเจ้าของห้องชุดมีหน้าที่แจ้งให้ผู้เช่า และ/หรือผู้พักอาศัยคืนบัตรสัญญาเช่าหรือทรัพย์สินส่วนกลางอื่นในความครอบครองให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ มิฉะนั้นเจ้าของร่วมต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าเสียหาย (ถ้ามี)

การขอย้ายทรัพย์สินออกจากห้องชุด ผู้เช่าและ/หรือผู้พักอาศัยจะต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของห้องชุด โดยเจ้าของห้องชุดต้องเป็นผู้รอกแบบฟอร์มการนำทรัพย์สิน เข้า-ออก ห้องชุดด้วยตนเอง ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยเรื่อง การอยู่อาศัยในอาคารชุด การใช้ประโยชน์ห้องชุดและทรัพย์สินส่วนกลาง และให้ผู้เช่าหรือทรัพย์สินนำยื่นต่อเจ้าหน้าที่ที่รักษาความปลอดภัยก่อนนำทรัพย์สิน เข้า-ออก ทุกครั้ง

ข้อ 8. ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด และมีบุคคลอาคารชุดได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไขหรือปฏิบัติให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดแล้ว ยังคงเพิกเฉย ถือว่าผู้ฝ่าฝืนจงใจฝ่าฝืนระเบียบนี้ และจะดำเนินมาตรการดังต่อไปนี้

8.1 ปรับครั้งละไม่เกิน 1,000 บาท และปรับอีกวันละ 500 บาทตลอดเวลาที่ฝ่าฝืนอยู่

8.2 หากนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระหนี้ค่ารับแล้ว ผู้ฝ่าฝืนเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดอาจจะรับการให้บริการส่วนรวมหรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางแก่ผู้ฝ่าฝืนก็ได้ เช่น การรับสิทธิ ในการใช้น้ำประปา ส่วนกลาง สิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิการให้บริการส่วนรวม เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับ และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ

8.3 ในการดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อผู้ฝ่าฝืนตามความในข้อ 8.1 - 8.2 ฝ่ายบริหารอาคารชุดจะนำเสนอต่อคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อขอความเห็นชอบก่อนดำเนินการทุกครั้ง

8.4 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ได้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย

ข้อ 9. นิติบุคคลอาคารชุดจะไม่รับผิดชอบในการมีปัญหาลูกหนี้ข้อพิพาทใดๆ ที่เกิดขึ้นระหว่างเจ้าของห้องชุดและผู้เช่าพักอาศัย รวมทั้งกรณีการคัดค้านค่าใช้จ่ายส่วนตัวระหว่างกัน

ประกาศ ณ วันที่ 1 มิถุนายน 2562

ลงชื่อ  
นาย 9872

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เคเนจิงตัน เกสตร แคมปัส  
ที่ 4/2562 ว่าด้วยเรื่องการทดแทนห้องชุด

ข้อ 1. ระเบียบว่าด้วยเรื่องการเข้าทำงานทดแทนห้องชุด มีวัตถุประสงค์เพื่อการป้องกันโครงการความมั่นคงแข็งแรงและแบบสถาปัตยกรรมของอาคารชุด การรักษาคงทนปลอดภัยและการบริหารสิทธิของผู้ที่อาศัยภายในอาคารชุด

ระเบียบนี้ใช้บังคับกับเจ้าของห้องชุด, ผู้แทน, ผู้รับจ้าง, คนงาน หรือบุคคลใดๆ ที่เข้าไปภายใน หรือขอบเขตของนิติบุคคลอาคารชุดฯ โดยการกระทำใดๆ ของผู้แทน, ผู้รับจ้าง, คนงาน ที่เข้าทำงานทดแทนห้องชุดได้ให้อำนาจเป็นการกระทำของเจ้าของห้องชุดนั้น

ข้อ 2. บุคคลตามข้อ 1. จะต้องปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัดและจะถูกละเมิดไม่ทราบระเบียบต่างๆ ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ มีได้

ข้อ 3. การเข้าไปทดแทนห้องชุดของเจ้าของห้องชุดจะต้องยื่นแบบแปลนการทดแทนจำนวน 2 ชุด พร้อมตารางเวลาที่ทำงานรายละเอียดการปฏิบัติงานและรายละเอียดการทดแทนที่จะเกิดขึ้นก่อนเข้าดำเนินการโดยส่งให้ฝ่ายบริหารอาคารชุดล่วงหน้าก่อนดำเนินการอย่างน้อย 15 วัน เพื่อให้ฝ่ายบริหารอาคารชุดตรวจสอบระบบไฟฟ้า ประปา และโครงสร้างของห้องชุด ก่อนอนุมัติให้ดำเนินการ หากนิติบุคคลอาคารชุดฯ มีข้อสงสัยและวิธีการที่ไม่ได้ใช้แบบแปลนการทดแทน ขอให้นักการแก้ไขและสละแบบใหม่เพื่อพิจารณาอนุมัติอีกครั้ง

ข้อ 4. เมื่อได้รับการอนุมัติแบบทดแทนแล้ว เจ้าของห้องชุดต้องวางเงินค้ำประกันความเสียหาย จำนวนเงิน 30,000 บาท ตามระเบียบให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน ก่อนเข้าดำเนินการทดแทนห้องชุด เพื่อเป็นหลักประกันความเสียหายอันอาจเกิดขึ้นกับทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินของผู้อื่น โดยนิติบุคคลอาคารชุดฯ มีสิทธิหักหนี้หรือรับเงินค้ำประกันดังกล่าวเพื่อชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นได้ตามความเหมาะสม หากความเสียหายเกินกว่าวงเงินที่วางค้ำประกันไว้ เจ้าของห้องชุดต้องชำระค่าเสียหายดังกล่าวเพิ่มให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯตามความจำเป็นจริง และเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้ยื่นคำขอรับเงินค้ำประกันคืนโดยนิติบุคคลอาคารชุดฯ ซึ่งนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะคืนเงินให้ภายในกำหนด 15 วัน หลังจากตรวจสอบแล้วไม่พบความเสียหายหรือไม่มีคำปรับใดๆ ค้างชำระ โดยหากเจ้าของห้องชุดไม่ยื่นขอรับเงินค้ำประกันคืนภายในกำหนด 2 ปี นับแต่วันที่มีการทดแทนแล้วเสร็จ ให้เงินจำนวนดังกล่าวตกเป็นทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุดฯทันที

หากเจ้าของห้องชุดไม่วางเงินค้ำประกันก่อนการทดแทน นิติบุคคลอาคารชุดฯสงวนสิทธิไม่อนุญาตให้เข้าทำการทดแทน จนกว่าจะวางเงินค้ำประกันครบตามจำนวนที่กำหนด

การชดเชยห้องชุด เจ้าของห้องชุดต้องดำเนินการตามแบบและเงื่อนไขที่ได้รับการอนุมัติเท่านั้น โดยมีนิติบุคคลอาคารชุดฯ มีสิทธิตรวจสอบการทำงานได้ตลอดเวลา หากมีการฝ่าฝืนเงื่อนไขหรือข้อกำหนดใดๆ นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีสิทธิหักหนี้หรือรับเงินค้ำประกันดังกล่าวได้ทันที และไม่อนุญาตให้เจ้าของห้องชุดเข้าทดแทนห้องชุดชั่วคราว จนกว่าเจ้าของห้องชุดจะวางเงินค้ำประกันไว้เพิ่มเติมครบตามวงเงินที่กำหนดและปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ได้รับอนุมัติให้ถูกต้อง

ข้อ 5. ไม่อนุญาตให้เจ้าของห้องชุดทำการผลิตชิ้นงานต่างๆ ภายในห้องชุด เช่น การเชื่อมไม้ การขัดผิว การทาสี ชิ้นงานหรือเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ โดยชิ้นงานหรือเฟอร์นิเจอร์ที่ใช้ทดแทนจะต้องผลิตมาจากภายนอกแล้วนำมาประกอบภายในห้องชุดเท่านั้น หากเจ้าเป็นต้องเก็บงาน ต้องขออนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯเป็นคราวๆไป

ข้อ 6. เจ้าของห้องชุดต้องแจ้งรายชื่อ และบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ที่จะเข้าทำงานล่วงหน้า เพื่อขออนุญาตตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

- 6.1 ชื่อเจ้าของห้อง.....ห้องชุดเลขที่.....
- 6.2 ระบุนิติหรือประเภทของงาน.....
- 6.3 ระยะเวลาเข้าทำงาน ตั้งแต่.....ถึง.....
- 6.4 ชื่อเจ้าหน้าที่ควบคุมงานพร้อมสำเนาบัตรประชาชน และหมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ
- 6.5 รายชื่อผู้เข้าทำงานพร้อมสำเนาบัตรประชาชนรายบุคคล
- 6.6 หนังสือหรือหลักฐานการยินยอมให้เข้ามาปฏิบัติงานจากเจ้าของห้องชุด



นิติบุคคลอาคารชุดจะลงมติชี้ในการนัดหมาย หรือจัดการรายละเอียดของงานที่เหมาะสม เพื่อให้ไว้บริการสมาชิกส่วนบุคคล ในการทักท้วงของเจ้าของร่วมเท่านั้น ภายใต้อาคาร

ทุกรายก่อนเท่านั้น เจ้าของห้องชุดหรือผู้ควบคุมงานต้องแจ้งรายชื่อให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคารชุด ตรวจสอบผู้เข้ามาทำงานทุกวัน วันเข้าทำงานจะต้องเป็นบุคคลตรงตามรายชื่อที่แจ้งไว้ หากมีการเปลี่ยนแปลงต้องเสนอรายชื่อตามข้อ 6.4 และ 6.5 อีกครั้ง

ข้อ 7. งานปกติของห้องชุดพักอาศัยทุกประเภท อนุญาตให้เข้าทำงาน ตั้งแต่วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา 09.00-17.00 น. และอนุญาตให้เข้าทำงานตามห้องชุดเฉพาะงานที่ไม่มีลักษณะพักอาศัยห้องชุดอื่น เช่น งานที่ไม่มีเสียงหรือกลิ่นรบกวน ในวันเสาร์ เวลา 09.00-17.00 น. โดยวันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ไม่อนุญาตให้เข้าทำงานตามห้องชุดประเภท

ในการมีที่เข้าเป็นต้องทำงานเกินกว่าวันและเวลาที่กำหนด เจ้าของห้องชุดต้องอนุมัติการจัดบริการนิติบุคคลอาคารชุดมาก่อนเข้าดำเนินการ

ข้อ 8. เจ้าของห้องชุดต้องนำถึงดับเพลิงสภาพพร้อมใช้งานขนาดไม่ต่ำกว่า 10 ปอนด์ มาประจำไว้ภายในห้องชุดตั้งแต่เริ่มงานตามแผนภายในห้องชุดอย่างน้อยห้องชุดละ 1 ถัง จนกระทั่งงานแล้วเสร็จ หากไม่ให้นำมาสามารถเข้าถึงดับเพลิงจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้อย่างน้อย 500 บาท ต่อเดือน และในกรณีที่เกิดการใช้น้ำยาดับเพลิงจะต้องเสียค่าเติมน้ำสารเคมี คำนวณนิติบุคคลอาคารชุดฯ (ตามขนาดและชนิดของถังดับเพลิง)

ข้อ 9. ในการตกแต่ง ซ่อมแซม หรือปรับปรุงห้องชุด เจ้าของห้องชุดและ/หรือผู้รับเหมามีหน้าที่ต้องแจ้งให้มีการป้องกันฝุ่นละออง เสียง กลิ่น หรือมลภาวะใดๆ อันเกิดจากการตกแต่ง ซ่อมแซม หรือปรับปรุงห้องชุด เช่น การปิดประตูและหน้าต่างทุกบานของห้องชุด หรือการติดตั้งอุปกรณ์ป้องกันฝุ่นละออง เป็นต้น

ระหว่างปฏิบัติงานเจ้าของห้องชุดหรือตัวแทนต้องบังคับประตูลูกบิดที่ติดกับทางเดินร่วมให้เรียบร้อยทุกครั้ง และหากมีฝนตกหรือพายุต้องปิดประตู และหน้าต่างทุกบานทันที

ข้อ 10. การขนย้ายวัสดุสิ่งของ เครื่องมือเครื่องมือช่าง เจ้าของห้องชุดหรือตัวแทนจะต้องทำรายการยื่นขออนุญาตก่อนนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯสามารถจะเข้าตรวจสอบได้ว่ามีเครื่องมือเครื่องใช้ครบหรือไม่ หรือมีการขโมยวัสดุสิ่งของไปอาคารชุด

ข้อ 11. ขณะตกแต่งและหลังจากการตกแต่งแล้วเสร็จ เจ้าของห้องชุดหรือตัวแทนจะต้องทำความสะอาดทั้งภายใน และภายนอกห้องชุด เช่น โถงลิฟต์ ทางเดินร่วม และบันไดที่ใช้ในการขนย้ายวัสดุสิ่งของลงลิฟต์และอาคารเรียบร้อยแล้ว และจากนั้นงานจะต้องแจ้งให้ทางฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ ทราบเพื่อตรวจสอบความเรียบร้อยทุกครั้ง หากตรวจพบนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะเรียกเก็บค่าที่ทำความสะอาดครั้งละ 200 บาท

ข้อ 12. การใช้พื้นที่ของห้องชุดก่อนเริ่มการดำเนินงานตกแต่งห้องชุด เจ้าของห้องชุดหรือตัวแทนจะต้องปฏิบัติตาม ดังนี้

12.1 ต้องชำระค่าธรรมเนียมการใช้พื้นที่ตามจำนวนจำนวนที่ระบุไว้ในสัญญาเช่าเป็นรายเดือนไม่น้อยกว่าเดือนละ 1,000 บาท ต่อห้องชุด (กรณีตกแต่งห้องชุดไม่เกิน 1 สัปดาห์ ไม่คิดค่าธรรมเนียมการใช้พื้นที่)

12.2 ใช้ลิฟต์ขนวัสดุอุปกรณ์ตกแต่งได้ในวันจันทร์-วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 09.00 – 17.00 น. เท่านั้น (เว้นเสาร์, วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ไม่อนุญาตให้ทำการขนวัสดุอุปกรณ์) และใช้ลิฟต์ของห้องชุดตกแต่งห้องชุดได้ทุกวัน (ทั้งคืน)

ข้อ 13. ห้ามตกแต่งสิ่งใดที่รุกล้ำหรือยื่นเข้าไปในบริเวณพื้นที่ส่วนกลางหรือระยะทำการใดๆ อาจจะเป็นการกระทบกระเทือนต่อโครงสร้าง ระบบประปา ไฟฟ้า ความมั่นคงหรือ ระบบการป้องกันความเสี่ยงของอาคาร รวมทั้งความสวยงามทางด้านสถาปัตยกรรมโดยเด็ดขาด

ห้ามปรับเปลี่ยนความหนาแน่นของห้องชุด เว้นแต่การปรับที่ไม่มีผลกระทบ ต่อโครงสร้างความมั่นคงแข็งแรงของอาคารชุด โดยทั้งนี้ต้องได้รับการรับรองจากวิศวกรผู้ตรวจแบบ

ข้อ 14. ห้ามนำวัสดุสิ่งของอุปกรณ์ตกแต่งทุกชนิดมาวางหรือจัดเก็บไว้ ณ พื้นที่ส่วนกลางของอาคารและลานจอดรถโดยเด็ดขาด ยกเว้นในกรณีที่นิติบุคคลอาคารชุดฯอนุญาตเป็นคราว ๆ ไป

ข้อ 15. ห้ามขนถ่ายวัสดุหรืออุปกรณ์ที่มีขนาดยาวมากเกินขนาดขึ้น-ลงลิฟต์, บันไดและพื้นที่ส่วนกลาง จะต้องจัดให้เหมาะสมกับการเคลื่อนย้าย เพื่อเป็นการป้องกันการชำรุดเสียหายและกระทบกระเทือนต่อลิฟต์ และทรัพย์สินส่วนกลางอื่น ๆ

ข้อ 16. ห้ามนำสิ่งที่เป็นวัตถุไวไฟทุกชนิดมาประกอบไว้ในอาคารโดยเด็ดขาด เช่น น้ำมัน, ก๊าซธรรมชาติ, แอลกอฮอล์ เมื่อเลิกจากการปฏิบัติงานให้นำมากลับไปด้วยทุกครั้ง

ข้อ 17. ห้ามผู้รับเหมาที่เข้ามาทำงานตกแต่งสิ่งของส่วนความสะอาดภายในอาคารชุด ใช้กระเบื้องไฟฟ้า และน้ำประปา จากจุดที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลางเด็ดขาด ให้ใช้ภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่งเท่านั้น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯก่อนซึ่งจะต้องเสียค่าใช้จ่ายตามที่นิติบุคคลอาคารชุดฯกำหนด

ข้อ 18. ให้ผู้รับเหมาระบุและลงนามในข้อร้องเรียนหรือข้อร้องเรียนต่อผู้รับเหมา และในระหว่างที่ปฏิบัติงานหรือระหว่างพักหันตื้นเสา, เสาการวาง, ทะเลสาบ, ส่งเสียงดังรบกวน หรือเล่นกีฬาทุกชนิดภายในอาคาร และให้อยู่ภายในห้องชุดที่ดำเนินการตกแต่งเท่านั้น หากตรวจพบปรับครั้งละ 2,000 บาท ทั้งนี้

ข้อ 19. ห้ามผู้รับเหมาและคนงานแขวนเสื้อผ้า, ผ้า, หรือสิ่งของใด ๆ บริเวณระเบียงหรือคานนอกห้องชุด

ข้อ 20. ห้ามผู้รับเหมาและคนงานสูบบุหรี่ภายในอาคารชุดโดยเด็ดขาด ไม่ว่าจะเป็นการสูบบุหรี่ในห้องชุด ทางเดินร่วมหรือบันไดหนีไฟ

ข้อ 21. ห้ามที่เศษขยะหรือวัสดุก่อสร้างทุกชนิดลงในท่อระบายน้ำ, ซักโครก, อ่างล้างน้ำ และ/หรือทางน้ำต่าง หรือบริเวณอื่นนอกอาคาร แต่จะต้องรวบรวมบรรจุภาชนะหรือพลาสติกให้มิดชิดก่อนนำไปทิ้งภายนอกโครงการทุกครั้ง ซึ่งถือเป็นภาระหน้าที่รับผิดชอบของผู้รับเหมา

ข้อ 22. ห้ามผู้รับเหมา และคนงานพักอาศัยอยู่ในอาคารชุดฯ ไม่ว่าในเวลาใด ยกเว้นระยะเวลาทำงานตามที่กำหนดและได้รับอนุญาตเท่านั้น

ข้อ 23. เมื่อเลิกงาน ต้องปิดหน้าต่างและประตูทุกบานอย่างมิดชิดให้เรียบร้อยทุกครั้ง

ข้อ 24. ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด นิติบุคคลอาคารชุดฯจะแจ้งให้ระงับการตกแต่ง ต่อเติม ห้องชุดทันทีจนกว่าจะได้รับการปรับปรุงแก้ไขหรือปฏิบัติถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด หากยังคงเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดฯจะไม่อนุญาตให้เข้าทำการต่อเติมและ/หรือตกแต่งห้องชุดอีกต่อไป และอาจจะดำเนินมาตรการดังต่อไปนี้

24.1 ปรับไม่เกิน 5,000 บาท และปรับทุกวัน วันละ 500 บาท ตลอดเวลาที่ฝ่าฝืนอยู่

24.2 หากนิติบุคคลอาคารชุดฯได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระหนี้ค่าปรับแล้ว ผู้ฝ่าฝืนเพิกเฉยนิติบุคคลอาคารชุดฯจะแจ้งการให้บริการส่วนรวม หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางแก่ผู้ฝ่าฝืนก็ได้ เช่น การระงับสิทธิในการใช้น้ำประปา ส่วนกลาง สิทธิการใช้ บริการส่วนรวม เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับ และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ

24.3 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดฯของส่วนกลาง การเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย

24.4 ในการดำเนินการตามการฟ้องร้องอย่างหนึ่งข้อใดต่อผู้ฝ่าฝืนตามความในข้อ 24.1 – 24.3 ฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ จะนำเสนอและขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนดำเนินการทุกครั้ง



- 10.3 ในการดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดของผู้ดำเนินการตามความในข้อ 10.1-10.2 ฝ่ายบริหารอาคารชุดจะนำเสนอต่อคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อขอความเห็นชอบก่อนดำเนินการทุกครั้ง
- 10.4 หากการดำเนินการเป็นระเบียบนี้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดจะสงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้มีส่วนอื่นในส่วนหนึ่งส่วนใด

ประกาศ ณ วันที่ 1 มิถุนายน 2562

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด แผนผัง แผนที่  
ที่ 5/2562 ว่าด้วยเรื่องการรักษาความสะอาดและการทิ้งขยะมูลฝอย

เพื่อสุขอนามัยและสภาพแวดล้อมที่ดี และคงไว้ซึ่งความสวยงามและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารชุด อันจะยังประโยชน์อยู่ร่วมกันได้ร่วมกัน จึงได้ขอความร่วมมือจากทุกท่านเกี่ยวกับการรักษาความสะอาดโดยปฏิบัติ ดังนี้

ข้อ 1. ให้บรรจขยะเศษอาหาร หรือขยะทั่วไปใส่ถุงหรือภาชนะที่เหมาะสม พร้อมรัดหรือปิดปากถุงให้เรียบร้อย ส่วนขยะมีพิษ และอันตรายให้บรรจุในภาชนะที่สามารถป้องกันอันตราย เมื่อทิ้งขยะลงถังเรียบร้อยแล้วให้ปิดฝาทุกครั้ง

ข้อ 2. ถังขยะแบ่งเป็น 3 ประเภท คือ ถังขยะเศษอาหาร, ถังขยะทั่วไป และถังขยะมีพิษ โดยมีข้อความและสัญลักษณ์กำหนดไว้ที่บริเวณภายนอก

ข้อ 3. บริเวณที่ตั้งถังขยะคือ บริเวณห้องพักขยะชั้น หรือตามความเหมาะสมที่กำหนดไว้

ข้อ 4. เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยร่วมกันในห้องชุดจะต้องไม่กวาดเศษหรือทิ้งขยะออกมาในบริเวณทางเดินร่วมหน้าห้องชุด หรือบริเวณพื้นที่ส่วนกลางทั้งหมดของอาคารชุด หากฝ่าฝืน นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะคิดค่าธรรมเนียมบริการจัดการเก็บและทำความสะอาดเป็นจำนวนเงินครั้งละ 500 บาท

ข้อ 5. ห้ามทิ้งก้นบุหรี่หรือคุ้ยขยะในที่ห้ามทิ้งขยะหรือจุดทิ้งขยะและจุดทิ้งขยะบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง

ข้อ 6. หากสิ่งของหรือวัสดุมีขนาดใหญ่หรือมีน้ำหนักมาก ไม่สามารถทิ้งลงถังขยะได้ให้นำลงไปยังจุดพักขยะชั้นล่างของอาคารชุด และแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารชุดทราบเพื่อดำเนินการต่อไป และหากเป็นวัสดุเหลือใช้ซึ่งค่าใช้จ่ายในการกำจัดตามนโยบายของเจ้านายทางเหนือเกิน เจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยซึ่งเป็นผู้ทิ้งวัสดุเหลือใช้ จะต้องเป็นผู้ชำระค่าใช้จ่ายดังกล่าว

ข้อ 7. ห้ามทิ้งเศษอาหารหรือเศษวัสดุต่างๆ ลงในท่อระบายน้ำทิ้ง อ่างล้างหน้าหรือท่อชักโครกกรณีเกิดการอุดตันและเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อตนเองและส่วนรวมท่านเจ้าของชุดหรือผู้พักอาศัยในห้องชุดนั้นต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมทั้งสิ้น

ข้อ 8. ห้ามนำขยะทุกชนิดวางไว้บริเวณหน้าห้องชุด และหากเป็นขยะที่มีกลิ่นเหม็น/ฉุนหรือมีลักษณะสกปรกสกปรกแวดล้อมให้นำไปทิ้งยังถังขยะข้างล่างด้านหน้าอาคาร ห้ามนำไปทิ้งภายในห้องพักขยะในแต่ละชั้น หรือ วางไว้ตามข้างถังขยะหรือบนแผ่นถังขยะโดยเด็ดขาด

ข้อ 9. ห้ามกระทำการใดๆ ที่ก่อให้เกิดการก่อขยะเปียกหรือเปียกจะเปียกหรือไม่ก็ตาม หรือส่วนกลางหรือพื้นที่ส่วนกลางภายในบริเวณอาคารชุด หรือแม้แต่ทำให้ห้องใดใดก็ตามเป็นที่เกิดหรือรำคาญ เช่น การทิ้งน้ำลายลงพื้น เป็นต้น ผู้ฝ่าฝืนความในวรรคต้นปรับครั้งละไม่เกิน 500 บาท

ข้อ 10. ผู้ฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อใดข้อหนึ่งและนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไขหรือปฏิบัติให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดแล้วแต่ยังคงผิดเลย นิติบุคคลอาคารชุดจะถือว่าผู้ฝ่าฝืนแจ้งไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ และจะดำเนินการดังต่อไปนี้

- 10.1 ปรับไม่เกิน 500 บาท และปรับอีกวันละ 200 บาทตลอดเวลาที่ฝ่าฝืนอยู่
- 10.2 หากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระหนี้ค่าปรับแล้ว ผู้ฝ่าฝืนเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดฯ อาจระงับการให้บริการส่วนรวม หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางแก่ผู้ฝ่าฝืนก็ได้ เช่น การระงับสิทธิในการใช้น้ำประปาส่วนกลาง สิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิการใช้บริการสันนทาการ เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ ค่าปรับ และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เคนจิงตัน เกษตร แคมปัส  
ที่ 6/2562 ว่าด้วยเรื่องการใช้บัตรสิขการ

- ข้อ 1. นิติบุคคลอาคารชุดได้กำหนดด้วยระบบควบคุม การเข้า-ออกด้วยบัตรสิขการ (Access Control) มาใช้ภายในอาคารชุด ประกอบด้วยระบบควบคุมประตูเข้า-ออกอาคารและลิฟต์ ระบบควบคุมไม้กั้นลานจอดรถ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการรักษาความปลอดภัยภายในอาคารชุด
- ข้อ 2. บัตรสิขการเป็นกรรมสิทธิ์ของนิติบุคคลอาคารชุด เคนจิงตัน เกษตร แคมปัส นิติบุคคลอาคารชุดฯ ของสงวนสิทธิ์ ในการยกเลิกหรือเรียกคืนบัตรสิขการได้ตลอดเวลา และไม่อนุญาตให้เจ้าของห้องชุด จำหน่าย จ่าย โอนสิทธิ์ ในการใช้บัตรสิขการให้แก่ บุคคลอื่น ยกเว้นเป็นการให้ไม่แก่ผู้เช่า ผู้พักอาศัยและ/หรือบริวารของเจ้าของห้องชุดเท่านั้น
- ข้อ 3. เจ้าของร่วมมีสิทธิขอรับบัตรสิขการได้โดยการยกเว้นค่าธรรมเนียม ดังนี้
  - 3.1 ห้องชุดพักอาศัย Studio / 1 ห้องนอน / 1 ห้องนอน+ (1 Bed Plus) มีสิทธิ์ได้รับ
    - 3.1.1 สิขการรถ เข้า-ออก อาคาร จำนวน 2 ใบ
    - 3.1.2 สิขการรถเข้า-ออก อาคาร และไม้กั้นลานจอดรถ จำนวน 1 ใบ
  - 3.2 ห้องชุดพักอาศัย ขนาด 2 ห้องนอน มีสิทธิ์ได้รับ
    - 3.2.1 สิขการรถ เข้า-ออก อาคาร จำนวน 3 ใบ
    - 3.2.2 สิขการรถเข้า-ออก อาคาร และไม้กั้นลานจอดรถ จำนวน 1 ใบ
- ข้อ 4. เจ้าของร่วมสามารถยื่นคำขอรับบัตรสิขการได้สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ พร้อมหลักฐาน ดังนี้
  - 4.1 แสดงสำเนาหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด (อช.2)
  - 4.2 สำเนาบัตรประชาชน
  - 4.3 กรณีผู้ยื่นขอมีเจ้าของร่วม ให้แสดงหนังสือมอบอำนาจจากเจ้าของห้องชุด
- ข้อ 5. ค่าธรรมเนียมการขอรับบัตรสิขการรถเข้า-ออกอาคาร เพิ่ม/ใหม่
  - 5.1 กรณีขอรับบัตรสิขการรถเข้า-ออกอาคาร เพิ่ม เสียค่าธรรมเนียม ใบละ 500 บาท โดยไม่สิทธิขอเพิ่มได้เกินห้องชุดละ 2 ใบ หรือให้เป็นไปตามมติที่ประชุมคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือมติที่ประชุมใหญ่
  - 5.2 กรณีขอรับบัตรสิขการรถเข้า-ออก ใหม่ (สูญหาย / จารุด) เจ้าของร่วมต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรและมีการชำระค่าชุด ต้องนำบัตรสิขการรถที่หักชำรุดมาแสดงและยื่นเรื่องขอรับบัตรสิขการรถเข้า-ออกอาคารใหม่ โดยเสียค่าธรรมเนียม ใบละ 500 บาท หรือตามมติที่ประชุมคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ
- ข้อ 6. กรณีนำบัตรสิขการรถไม่มาใช้งานจอดรถ สูญหาย/ชำรุด เจ้าของร่วมต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร หรือ ที่หักชำรุดมาแสดงและยื่นเรื่องขอใหม่ โดยเสียค่าธรรมเนียม ตัวละ 500 บาท
- ข้อ 7. เมื่อมีการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด หรือมีการเปลี่ยนแปลงเจ้าของห้องชุดไม่ว่าการมีเดาเจ้าของห้องชุดหรือผู้ครอบครอง สิขการรถแทนเจ้าของห้องชุดเดิมต้องนำบัตรสิขการรถมาให้นิติบุคคลอาคารชุดฯทำการปรับปรุงข้อมูล ประวัติการใช้งาน และสิทธิในการใช้ บัตรสิขการรถให้ด้วยทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนตัวเจ้าของห้องชุด
- ข้อ 8. บุคคลใดปลอมแปลงบัตรสิขการรถ ใช้สิขการรถปลอม หรือใช้บัตรสิขการรถโดยไม่สิทธิ นิติบุคคลอาคารชุดฯจะทำการ ปรับเป็นเงินจำนวน 5,000 บาท และกรรมการจะทำการกล่าวเตือนเป็นความผิดตามประมวลกฎหมายอาญา โดยมีนิติบุคคลอาคารชุดฯของสงวน สิทธิในการดำเนินคดีกับผู้กระทำความผิดด้วยอีกส่วนหนึ่งต่างหาก และจะดำเนินการแจ้งสิทธิบัตรสิขการรถทันที

หากนิติบุคคลอาคารชุดฯได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระหนี้ค่าปรับแล้ว ผู้ฝ่าฝืนเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะดำเนินการจัดการ- บังคับชำระเบี้ยปรับ เช่นระงับการให้บริการส่วนรวม การใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง ระงับสิทธิ ในการใช้ที่จอดรถ หรือ สิทธิการให้บริการส่วนรวม เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับครบถ้วน และปฏิบัติตามระเบียบ

การดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใด ฝ่ายบริหารอาคารชุดจะนำเสนอต่อคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯเพื่อให้ความ เห็นชอบก่อนดำเนินการทุกครั้ง



ระเบียบของนิเทศอาคารชุด เคนจัน เกษตร เคนปัส

ที่ 7/2562 ว่าด้วยระเบียบการจราจรและการใช้พื้นที่จอดรถส่วนกลางภายในอาคารชุด

ข้อ 1. ระเบียบการใช้พื้นที่จอดรถมีวัตถุประสงค์เพื่อการจราจร และอำนวยความสะดวกในการใช้พื้นที่จอดรถเท่านั้น ไม่ถือว่าเป็นการรับฝากรถ หากเกิดกรณีหรือทรัพย์สินใดๆ ภายในรถสูญหาย เจ้าของต้องเป็นผู้รับผิดชอบ และไม่มีการเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากนิเทศอาคารชุดทั้งสิ้น

ข้อ 2. สิทธิในการจอดรถในอาคารชุด มีดังนี้

2.1 ห้องชุดขนาด Studio และ ห้องชุดขนาด 1 ห้องนอน สามารถจอดรถได้ 1 คัน โดยเลือกใช้สิทธิระหว่างรถยนต์หรือรถจักรยานยนต์

2.2 ห้องชุดขนาด 1 ห้องนอน+ (1 Bed Plus) และ ห้องชุดขนาด 2 ห้องนอน สามารถจอดรถได้ 2 คัน เป็นสิทธิจอดรถยนต์ 1 คัน และ รถจักรยานยนต์ 1 คัน เท่านั้น โดยมีค่าเช่าการใช้พื้นที่ในการจอดรถคันที่ 2 ในอัตรา 200 บาทต่อเดือน

หากห้องชุดได้รับสิทธิจอดรถในอาคารชุด จะได้นำสัญญาณจราจร จะได้นำสัญญาณจราจรจะแสดงกับฝ่ายบริหารอาคารชุด สิทธิในการจอดรถในอาคารชุดจะจ่ายไม่ได้ และผู้ใช้สิทธิต้องเป็นผู้ถือครองในอาคารชุด เคนจัน เกษตร เคนปัส

เนื่องจากพื้นที่จอดรถมีจำนวนจำกัด ดังนั้นการได้รับสิทธิจอดรถในอาคารชุดไม่ถือเป็นการประกันว่า นิเทศอาคารชุดจะต้องจัดพื้นที่จอดรถให้เพียงพอสำหรับผู้ใช้สิทธิในการเข้าใช้ลานจอดรถของอาคาร

ข้อ 3. สิทธิการใช้จอดรถของพื้นที่อาคารชุดสำหรับผู้ซื้อหรือผู้เช่าห้องชุด หรือผู้เช่าในอาคารชุดมีความจำเป็นหรือจอดรถคันที่ 24 คันต่อปีทุกห้องชุด นิเทศอาคารชุดไม่อนุญาตให้จำหน่ายจ่ายโอนสิทธิดังกล่าว และผู้ใช้สิทธิในการจอดรถจะต้องเป็นผู้ถือครองในอาคารชุด

ข้อ 4. สักเกอร์นิเทศอาคารชุดเป็นเครื่องหมายอนุญาตให้จอดรถภายในบริเวณอาคารชุด เจ้าของร่วมมีสิทธิรับงกนิเทศอาคารชุด ห้องชุดละ 1 ใบ โดยไม่ค่าใช้จ่าย และแสดงหลักฐาน ดังนี้

- 4.1 แสดงสำเนาหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด
- 4.2 สำเนาบัตรประชาชน
- 4.3 สำเนาทะเบียนรถ
- 4.4 กรณีผู้ใช้ห้องชุดไม่เข้าร่วม ให้แสดงหนังสือมอบอำนาจจากเจ้าของร่วม
- 4.5 ประวัติของพนักงานขับรถ (ถ้ามี)

โดยเจ้าของร่วมหรือผู้ใช้สิทธิจะต้องติดสติกเกอร์นิเทศอาคารชุดที่กระจกหน้าด้านซ้ายมือของรถยนต์ และสำหรับสติกเกอร์นิเทศอาคารชุดที่บังโคลนหน้า หรือในด้านหลังที่แสดงให้เห็นได้อย่างชัดเจน หรือตามมติคณะกรรมการ หากกรณีไม่ได้ติดต้องชำระค่ารับค่านะเบียงของนิเทศอาคารชุด

กรณี สูญหายหรือชำรุด เจ้าของร่วมต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร และยื่นเรื่องขอติดกับกรนิเทศอาคารชุดใหม่โดยเสียค่าธรรมเนียมใบละ 500 บาท

ข้อ 5. รถยนต์ที่จะผ่านเข้า-ออกในอาคารชุดจะต้องมีความสูงไม่เกินกว่าระดับความสูงที่แสดงบนป้ายจำกัดความสูงบริเวณหน้าทางเข้าที่จอดรถอาคารชุด

ข้อ 6. เจ้าของร่วม หรือผู้ถือครองในอาคารชุด หรือผู้เช่าได้รับอนุญาตให้นำรถเข้าจอดในบริเวณอาคารชุด ต้องจอดรถในพื้นที่ที่นิเทศอาคารชุดกำหนดเท่านั้น หากผู้ใดฝ่าฝืนจอดในพื้นที่ที่ได้รับอนุญาต หรือพื้นที่ห้ามจอด หรือไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด หรือลักลอบนำรถยนต์เข้าจอดในอาคารชุดโดยไม่ได้รับอนุญาต นิเทศอาคารชุดจะดำเนินการยึด โดยผู้ฝ่าฝืนต้อง

ชำระค่ารับค่านะเบียงให้แก่นิเทศอาคารชุดก่อน จึงจะสามารถนำรถออกได้ และนิเทศอาคารชุดไม่รับผิดชอบในความเสียหายใดๆ อันเกิดจากการใช้เครื่องยึดล้อทั้งสิ้น

ข้อ 7. ผู้นำรถเข้ามาภายในอาคารจอดรถ และ/หรือในพื้นที่ส่วนกลางของอาคารชุด จะต้องปฏิบัติตามดังนี้

- 7.1 ขับรถด้วยความเร็วไม่เกินกว่า 20 กม./ชั่วโมง
- 7.2 ไม่จอดรถในพื้นที่ห้ามจอด โดยให้ปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจร และป้ายสัญลักษณ์อย่างเคร่งครัด
- 7.2 ให้จอดรถยนต์ หรือรถจักรยานยนต์ตามช่องจอดรถ หรือเครื่องหมายที่จัดเตรียมไว้ และจอดรถยนต์ให้ชิดแนวเส้นกั้นล้อด้านใน

7.3 ไม่อนุญาตให้จอดรถบรรทุก หรือรถโดยสารทุกชนิดที่มีขนาดใหญ่เกินกว่าหนึ่งช่องจอดรถ

7.4 ไม่จอดรถกีดขวาง หรือเป็นอุปสรรค ต่อการจราจร หรือการผ่านเข้า - ออกของรถคันอื่น ซึ่งหากไม่ใช้รถที่เกิขึ้นจากการกีดขวางหรือการกีดขวาง หรือเป็นอุปสรรค ต่อการจราจร หรือการผ่านเข้า - ออกของรถคันอื่น เจ้าของรถต้องชำระค่าใช้ค่าใช้ทั้งหมดที่เกิดขึ้นให้แก่เจ้าของรถที่ได้รับความสะดวก

7.5 ไม่อนุญาตให้จอดรถในบริเวณลานจอดรถ หากมีความจำเป็นให้ใช้รูปแบบการจอดที่เหมาะสม โดยไม่ให้พื้นที่ลานจอดรถเป็นกีดขวาง

7.6 ห้ามซ่อมแซมรถ ตกแต่งรถ หรือวางสิ่งของใดๆ บนพื้นที่ลานจอดรถ ในกรณีมีความจำเป็นต้องใช้พื้นที่ลานจอดรถเพื่อการเปลี่ยนอะไหล่รถ จะต้องได้รับอนุญาตจากนิเทศอาคารชุดก่อน

7.7 ไม่ติดเครื่องหยั่งไฟฟ้าในพื้นที่จอดรถ ใช้พื้นที่จอดรถด้วยความสงบเรียบร้อย ไม่ก่อให้เกิดเสียงดังรบกวนการอยู่อาศัย

7.8 ห้ามจอดรถทิ้งไว้ในช่องจอดรถติดต่อกันเกิน 15 วัน หากมีความจำเป็นจะต้องได้รับอนุญาตจากนิเทศอาคารชุดก่อน

7.9 ไม่นำวัตถุไวไฟ, วัตถุระเบิด, อาวุธ หรือวัตถุอันตรายอื่น ๆ และสิ่งผิดกฎหมายอื่น ๆ ไปจอด

7.10 ไม่อนุญาตให้เล่นการพนันทุกประเภท หรือดื่มของมึนเมาทุกชนิด หรือการทำการใดๆ อันผิดกฎหมายภายในลานจอดรถ

ข้อ 8. ผู้ได้รับอนุญาตให้เข้าจอดในอาคารชุด โดยผ่านระบบควบคุมไม่กั้นลานจอดรถ ต้องปฏิบัติตามดังนี้

- 8.1 ใช้ตัวยึดรถและที่จอดรถเพื่อไม่ให้กั้นลานจอดรถ และให้ผู้ขับรถขับผ่านเข้า-ออกระบบไม่กั้นลานจอดรถไปได้
- 8.2 ศีรษะรถจะใช้ตัวยึดรถ 1 คัน ต่อ 1 ชุด เท่านั้น และไม่อนุญาตให้ขับรถตามกัน เพื่อผ่านเข้า-ออกระบบควบคุมไม่กั้นลานจอดรถ

8.3 ศีรษะรถไม่กั้นลานจอดรถ จะไม่สามารถใช้ตัวยึดในกรณีที่ใช้ผ่านเข้าไปแล้วจนกว่าจะมีการนำรถออก และอ่านศีรษะรถไม่กั้นลานจอดรถอีกครั้งหนึ่ง จึงจะใช้ตามปกติ

8.4 ผู้ฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามข้อ 8.3 และจอดรถกีดขวางทางเข้า-ออก ระบบไม่กั้นลานจอดรถนิเทศอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องค่าเสียหายจากความเสียหายของการจอดรถที่จอดรถโดยผู้ฝ่าฝืน

ข้อ 9. ผู้มาติดต่อ (VISITOR) ซึ่งนำรถเข้ามาภายในบริเวณอาคารชุด จะต้องรับป้าย VISITOR สำหรับที่จอดรถด้านหน้ารถ และบัตรผ่านเข้าออก โดยแลกบัตรประจำตัวประชาชนกับเจ้าหน้าที่รับรถ. และต้องจอดรถในพื้นที่จอดรถ VISITOR ที่กำหนดไว้เท่านั้น โดยชำระค่าใช้พื้นที่จอดรถในอัตราดังนี้

9.1 รถยนต์

- 9.1.1 จอดฟรี 3 ชั่วโมงแรก จอดรถเกิน 3 ชั่วโมงขึ้นไป คิดอัตราค่าบริการชั่วโมงละ 20 บาทเศษของชั่วโมงคิดเป็น 1 ชั่วโมง หากจอดตามเกิน 6 ชั่วโมง ต้องชำระเงินในอัตราเหมาจ่าย 300 บาท และนำรถยนต์ออกจากโครงการภายใน 12.00 น. ของวันถัดไป



10.5 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ได้อำนาจให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคราชชุดของส่วนสิทธิในการ

ข้อ 11. กรณีบริหารผ่านเข้า-ออก หรือได้รับสัญญาไปตั้งแต่เกิดอาชญากรรม ระบบนี้เก็บกลาจนอดตรงสอหาย นิติบุคคลอาชญากรรม

ของสงวนสิทธิ์<sup>๕</sup>ไม่อนุญาตให้นำรลออกจากพื้นที่ จนกว่าผู้ใช้ที่จะนำหลักฐานการครอบครองมาแสดงต่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ พร้อมชำระ

ค่าปรับจำนวน 200 บาท และกรณีสืบพบพฤติกรรมการอนุญาตให้รถจากอาคารชุด

ประกาศ ณ วันที่ 1 มิถุนายน 2562

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เคนจินตัน เกษตร แคมป์ัส

ที่ 8/2562 ว่าด้วยเรื่อง การชำระเงินกองทุน ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ค่าบริการส่วนรวมและค่าเบี้ยประกันภัย

- ข้อ 1. เจ้าของร่วมซึ่งเป็นเจ้าของห้องชุดและเจ้าของกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์สินกลางจะต้องชำระเงินกองทุน, เงินประกัน มิเตอร์น้ำประปา, ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง, ค่าบริการส่วนรวมและค่าเบี้ยประกันภัยอาคารชุด ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดตามข้อบังคับ และ/หรือมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม
- ข้อ 2. อัตราเงินกองทุนเรียกเก็บครั้งแรก เป็นการเรียกเก็บครั้งแรกครั้งเดียว ครั้งต่อไปให้ขึ้นอยู่กับมติที่ประชุมใหญ่สามัญเจ้าของร่วม พิจารณา
- ข้อ 3. อัตราค่าใช้จ่ายส่วนกลางในปีแรก จัดเก็บตามข้อตกลงที่จะนำไปในสัญญาจะซื้อขายห้องชุดระหว่างเจ้าของห้องชุดกับนิติบุคคลอาคารชุด โดยจะมีการจัดเก็บให้เป็นไปตามมติที่ประชุมใหญ่
- ข้อ 4. ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเป็นรายครั้งในแต่ละปี โดยจะเรียกเก็บตามที่เกิดขึ้นจริงในแต่ละปี หรือที่มีการจ้างโดยให้เฉลี่ยเรียกเก็บเป็นคราวๆ ไป เช่นค่าเบี้ยประกันภัยอาคาร ค่าบำรุงรักษาลิฟต์ ค่าตรวจสอบอาคาร เป็นต้น ตามข้อบังคับ
- ข้อ 5. เจ้าของร่วมต้องชำระค่าบริการส่วนรวมตามอัตราประมาณ 20 บาท โดยนิติบุคคลอาคารชุดจะเรียกเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลางตาม “นิติบุคคลอาคารชุด เคนจินตัน เกษตร แคมป์ัส” หรือชำระเป็นเงินสดในกรณีค่าใช้จ่ายไม่เกิน 500 บาท การชำระเงินส่วนเจ้าของร่วมจะต้องรับใบเสร็จรับเงินทุกครั้งเมื่อเก็บให้เป็นหลักฐาน
- ข้อ 6. การชำระค่าใช้จ่ายซึ่งต้องชำระภายในวันที่กำหนดในใบแจ้งหนี้ของนิติบุคคลอาคารชุด หากผิดนัดชำระล่าช้าจะต้องเสียเงินเพิ่มหรือค่าปรับตามกรณี ดังต่อไปนี้
  - 6.1 ผิดนัดชำระเงินกองทุน, เงินค่าใช้จ่ายส่วนกลาง, ค่าเบี้ยประกันภัยอาคารชุด, ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเป็นรายครั้ง ในแต่ละปี ต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละ 12 ต่อปีของจำนวนเงินที่ค้างชำระโดยไม่ได้ทบทวน หากค้างชำระเงินตั้งแต่ 6 เดือนขึ้นไปต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละ 20 ต่อปีและนิติบุคคลอาคารชุด จะใช้สิทธิติดตามกฎหมายบังคับให้บริการส่วนรวม เช่น ระวังการใช้ไฟฟ้าหรือการใช้ทรัพยากรส่วนกลางอื่น โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า
  - 6.2 ผิดนัดชำระค่าบริการส่วนรวม เช่น ค่าน้ำประปา เป็นต้น ต้องเสียค่าปรับในอัตราร้อยละ 12 ต่อปีของจำนวนเงินที่ค้างชำระโดยไม่ได้ทบทวน หากค้างชำระเงินตั้งแต่ 6 เดือนขึ้นไปต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละ 20 ต่อปีและนิติบุคคลอาคารชุด จะใช้สิทธิติดตามกฎหมายบังคับให้บริการส่วนรวม เช่น ระวังการใช้ไฟฟ้าหรือการใช้ทรัพยากรส่วนกลางอื่น โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งให้ ทราบล่วงหน้า
- ข้อ 7. ในกรณีที่มีการค้างชำระค่าใช้จ่าย เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าใช้จ่ายที่ค้างทั้งหมด รวมถึงต้องเสียเงินเพิ่มกรณีชำระค่าใช้จ่ายบางส่วนที่เป็นเงินที่เกินตามข้อบังคับและตามที่ถูกกฎหมายกำหนดให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดให้บุคคลอื่น และต้องแจ้งขอหนังสือรับรองการปลอดหนี้จากนิติบุคคลอาคารชุดฯล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน รวมทั้งการขอข้อมูลที่เป็นใบแบบฟอร์ม หลังจากโอนกรรมสิทธิ์เจ้าของห้องชุดใหม่จะต้องส่งสำเนาหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ห้องชุดสำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประชาชนของเจ้าของห้องชุดใหม่ ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ภายใน 7 วัน

ประกาศ ณ วันที่ 1 มิถุนายน 2562

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เคนจินตัน เกษตร แคมป์ัส

ที่ 9/2562 ว่าด้วยเรื่องการให้บริการห้องออกกกำลังกาย และสระว่ายน้ำนี้

- ข้อ 1. การให้บริการห้องออกกกำลังกาย และสระว่ายน้ำนี้ วัตถุประสงค์เพื่อให้สมาชิกสามารถเข้าใช้บริการและอยู่อาศัยในอาคารชุด โดยเปิดบริการ ดังนี้
  - 1.1 ห้องออกกกำลังกาย เปิดบริการ เวลา 07.00-22.00 น.
  - 1.2 สระว่ายน้ำ เปิดบริการ เวลา เวลา 07.00-22.00 น.
- ข้อ 2. ผู้ใช้บริการเห็นว่าการต้องเป็นเจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยที่ใช้สิทธิของเจ้าของห้องชุด อาคารชุด เคนจินตัน เกษตร แคมป์ัส หรือแขกของเจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยที่ใช้สิทธิของเจ้าของห้องชุด เท่านั้น โดยมีเงื่อนไข ดังนี้
  - 2.1 สมาชิกตามสิทธิ์ ได้รับสิทธิการใช้บริการดังนี้
    - ห้องชุดขนาด Studio / 1 ห้องนอน / 1 ห้องนอน+ (1 Bed Plus) ได้รับสิทธิ ห้องชุดละ 2 ห้อง
    - ห้องชุดขนาด 2 ห้องนอน ได้รับสิทธิ ห้องชุดละ 4 ห้อง
  - 2.2 หากเจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยที่ใช้สิทธิของเจ้าของห้องชุด ชำระค่าบริการเป็นรายครั้ง ครั้งละ 50 บาท ในกรณีที่ห้องชำระค่าธรรมเนียมให้ชำระได้ทั้งจำนวนที่ฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ ชั้น 1 ขอปฏิบัติการใช้บริการ
- ข้อ 3. การใช้ห้องออกกกำลังกาย
  - 3.1 การให้บริการห้องออกกำลังกายสำหรับเล่นกีฬาที่เหมาะสมและไม่เป็นภัย พร้อมทั้งสวมรองเท้าสำหรับเล่นกีฬาตลอดจนห้ามถอดเสื้อ หรือสวมรองเท้าและของออกกกำลังกาย
  - 3.2 ผู้เข้าใช้บริการต้องศึกษาคำแนะนำข้อเสมอและตลอดจนมีการใช้เครื่องออกกำลังกายที่ติดอยู่ในห้องออกกกำลังกายก่อนการใช้บริการ และใช้เครื่องออกกกำลังกายตามวิธีที่ถูกต้อง
  - 3.3 ขอความร่วมมือในการรักษาความสะอาดและโปรดใช้การด้วยความสุภาพเพื่อไม่เป็นการก่อกวนผู้อื่น
- ข้อ 4. การใช้สระว่ายน้ำนี้
  - 3.4 ผู้ใช้บริการสระว่ายน้ำนี้ต้องสวมชุดและสวมหมวกว่ายน้ำตามมาตรฐานทุกครั้ง
  - 3.5 ผู้ใช้บริการต้องชำระล้างร่างกายให้สะอาดทุกครั้งก่อนลงสระว่ายน้ำนี้
  - 3.6 ห้ามใช้สระว่ายน้ำนี้ในขณะที่ฝนตก
  - 3.7 ห้ามวิ่งเล่นบริเวณของสระหรือสิ่งเสียดังบริเวณกวนผู้อื่น
  - 3.8 ผู้ปกครองต้องรับผิดชอบต่อความปลอดภัยของบุตรหลานที่มาใช้บริการและต้องใช้ความระมัดระวังดูแลบุตรหลานของท่านอย่างใกล้ชิด
- ข้อ 5. ข้อกำหนดสำหรับการใช้บริการ
  - 4.1 ห้ามผู้ที่ดื่มแอลกอฮอล์หรือของมึนเมาเข้าใช้บริการ
  - 4.2 ผู้ที่เป็นโรคผิวหนังหรือโรคติดต่อทุกชนิด
  - 4.3 ผู้ที่เป็นโรคหัวใจ
  - 4.4 ผู้ป่วยที่ร่างกายไม่แข็งแรง หรืออยู่ระหว่างการพักฟื้น
  - 4.5 ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 15 ปี ใช้บริการห้องออกกกำลังกาย
  - 4.6 ห้ามสูบบุหรี่ หรือเสพของมึนเมา
  - 4.7 ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มเข้ามารับประทาน ยกเว้นน้ำเปล่า
  - 4.8 ห้ามบันทึกภาพวิดีโอ หรือถ่ายภาพเชิงพาณิชย์ หรือธุรกิจ หากมีความจำเป็นต้องใช้ความที่ให้ความสะดวก



ข้อ 5. การใช้บริการสนับสนุนทางเทคนิคหรือการฝึกอบรมจากผู้ให้บริการเองหากเกิดอันตรายหรือความเสียหายต่อชีวิตและ/หรือทรัพย์สินของสมาชิกและผู้ให้บริการไม่ว่ากรณีใดๆ ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบใดๆ ทั้งสิ้น โดยท่านสมาชิกและผู้เข้าใช้บริการต้องรับผิดชอบด้วยตนเองทุกประการ

ข้อ 6. เจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยที่ใช้สิทธิของเจ้าของห้องชุด ทำความเสียหายต่ออุปกรณ์ภายในร่างกาย ทรัพย์สินส่วนกลางใดๆ รวมถึงการทำความเสียหาย สลอปาร์กส่วนร่วม หรือภายในบริเวณพื้นที่ให้บริการส่วนกลาง สมาชิก และแขกของสมาชิกจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมหรือการฟ้องร้องตามกฎหมาย ตามความเสียหายจริง เช่น การเปลี่ยนน้ำประปา น้ำ เนื่องจากทำความเสียหายเป็นทั้งภัยแก่ผู้อื่น จะต้องมีค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดจากการเปลี่ยนน้ำในสรวายนี้ 115 ลูกบาศก์เมตร เป็นจำนวน 1,922 บาท (ยังไม่รวมค่าสารเคมี)

ข้อ 7. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะจำกัดจำนวนผู้เข้ามาใช้บริการส่วนกลาง หรืออาจจำกัดได้ ตามความเหมาะสมในการมีให้แนวเจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยที่ใช้สิทธิของเจ้าของห้องชุด ผ่านระเบียบนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด และนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไขหรือปฏิบัติให้ถูกต้องแล้วแต่ยังไม่เป็นไปตามระเบียบนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะถือว่าผู้บังคับใช้ระเบียบนี้ และจะดำเนินการดังต่อไปนี้

- 7.1 ระงับสิทธิการใช้บริการเป็นเวลา 30 วัน
- 7.2 กรณีเคยถูกระงับสิทธิตามข้อ 7.1 และฝ่าฝืนระเบียบข้ออีก นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะระงับสิทธิการใช้บริการเป็นเวลา 90 วัน
- 7.3 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย
- 7.4 ในการดำเนินการตามการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อผู้ฝ่าฝืน ฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ จะนำเสนอต่อคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อพิจารณาเห็นชอบก่อนดำเนินการทุกครั้ง

ประกาศ ณ วันที่ 1 มิถุนายน 2562

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดฯ แผนผังพื้นที่ 10/2562

- ข้อ 1. ห้องนอนประจำเตียงให้บริการตั้งแต่เวลา 09:00 - 22:00 น. ทุกวัน
- ข้อ 2. ผู้ใช้บริการจะต้องเป็นเจ้าของร่วมหรือตัวแทนเจ้าของร่วมเท่านั้น
- ข้อ 3. ห้องนอนประจำเตียงให้บริการเป็นห้องสมุด ห้องกิจกรรม และห้องประชุม
- ข้อ 4. ห้ามกระทำการใดๆ อันเป็นการผิดกฎหมาย เช่น ลักขโมยหนังสือ หรือทรัพย์สินภายในห้องนอนประจำเตียง หากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตรวจพบจะดำเนินการทางกฎหมายถึงที่สุด
- ข้อ 5. ข้อกำหนดในการมีผู้ใช้บริการต้องการให้บริการห้องนอนประจำเตียงเป็นการส่วนตัวเพื่อสมาชิกหรือประชุม
- 5.1 ผู้ใช้บริการจะต้องลงทะเบียนจองล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน ที่สำนักงานนิติบุคคล
- 5.2 กรณีที่มีผู้ใช้บริการมากกว่า 1 ราย และระยะเวลาการจองใช้บริการตรงกันให้สิทธิการใช้นัดจองอันดับแรกก่อน

5.3 ผู้ใช้บริการจะต้องชำระค่าธรรมเนียมการจองการใช้ไฟฟ้า (รวมเครื่องปรับอากาศ) และค่าทำความสะอาด 200 บาท (สองร้อยบาทถ้วน) เศษของชั่วโมงคิดเป็นหนึ่งชั่วโมง

5.4 สามารถใช้บริการห้องนอนประจำเตียงได้ไม่เกิน 20 คน

5.5 ผู้ใช้บริการจะต้องดูแลรักษาทรัพย์สิน และความสะอาดในห้องนอนประจำเตียงที่ได้รับมอบหมายให้ใช้บริการ

5.6 กรณีเกิดความเสียหายแก่อุปกรณ์ หรือเครื่องใช้ภายในห้องนอนประจำเตียงผู้ใช้บริการจะต้องชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้น ให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ

ข้อ 6. ห้ามเล่นกีฬาหรือการพนันทุกชนิดหรือเครื่องเล่นแอลกอฮอล์ หรือการทำการใดๆ อันผิดต่อกฎหมายภายในห้องนอนประจำเตียงเด็ดขาด

ข้อ 7. ผู้ใช้บริการจะต้องดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลางภายในห้องนอนประจำเตียงในสภาพดี และเป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอ กรณีที่เกิดความไม่สะดวก ไม่สะอาด หรือพบว่าอุปกรณ์ภายในห้องนอนประจำเตียงเสียหาย กรุณาแจ้งฝ่ายจัดการให้ทราบทันที

ข้อ 8. ผู้ใช้บริการห้องนอนประจำเตียงจะต้องไม่ส่งเสียงดังก่อให้เกิดความรำคาญและรบกวนสมาชิกอื่นที่ใช้บริการท่านอื่น

ข้อ 9. กรณีฝ่าฝืนหรือขัดต่อระเบียบนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะใช้มาตรการในการบังคับใช้ระเบียบต่อไป

9.1 ตักเตือนผู้ใช้บริการด้วยวาจา

9.2 ตักเตือนผู้ใช้บริการเป็นลายลักษณ์อักษร และ/หรือยกเลิกการให้บริการตามที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ เห็นว่าไม่ถูกต้องหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดฯ

9.3 ปรับสูงสุดครั้งละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)

9.4 จดเว้นการให้บริการส่วนรวม เช่น การให้บริการสาธารณูปโภค เช่น ระบบการใช้น้ำประปา การระงับสิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ และ/หรือการใช้บริการส่วนรวมเกินกว่าจะปฏิบัติได้ถูกต้อง

9.5 นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีสิทธิระงับการให้บริการห้องนอนประจำเตียงได้ ตามที่เห็นสมควร

ประกาศ ณ วันที่ 1 มิถุนายน 2562



ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เคนจิงตัน เกษตร แคมปัส  
ที่ 11/2562 ว่าด้วยเรื่องการขอใช้อาคารสถานที่

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและเพื่อเป็นการตอบสนองต่อความต้องการในการใช้อาคารสถานที่อันเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้เกิดอาคารชุด และท่านเจ้าของร่วม นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงขอชี้แจงระเบียบการขอใช้สถานที่เพื่อตอบสนองต่อการดำเนินกิจกรรมต่างๆของท่านเจ้าของร่วมและ / หรือผู้เช่าใช้การดังนี้

ข้อ 1. เจ้าของร่วมและ / หรือ ผู้เช่าใช้บริการที่มีความประสงค์ที่จะใช้อาคารหรือสถานที่เพื่อใช้กิจกรรมต่างๆ จะต้องแจ้งความจำนงค์ขอใช้ ให้นิติบุคคลอาคารชุดทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันพร้อมทั้งรายละเอียดประกอบ ดังนี้

- 1.1 ลักษณะของการใช้อาคารหรือสถานที่เพื่อใช้นั้นๆ
- 1.2 จำนวนบุคลากรที่จะเข้ามาดำเนินกิจกรรมนั้นๆ
- 1.3 วัสดุ อุปกรณ์ ที่จะใช้นั้นมาประกอบ
- 1.4 กรณีที่จะดำเนินกิจกรรมภายในห้องชุดจะมีหนังสืออนุญาตให้ใช้จากเจ้าของร่วมนั้นๆ
- ข้อ 2. กรณีที่จะมีการขอใช้พื้นที่และสาธารณูปโภคเพื่อสนับสนุนกิจกรรมนั้นๆ จากส่วนกลาง ท่านเจ้าของร่วมหรือผู้ใช้บริการจะต้องชำระค่าขอใช้พื้นที่ โดยมีอัตราค่าบริการดังนี้
  - 2.1 เวลา 09.00 น. – 18.00 อัตราค่าใช้พื้นที่ รวมค่าน้ำ, ค่าไฟฟ้า และค่าบริการรักษาความสะอาด ในอัตราหน่วยจ่าย 1,000 บาท
  - 2.2 กรณีขอใช้พื้นที่ตั้งแต่เวลา 18.00 น. – 22.00 น. อัตราค่าใช้พื้นที่ รวมค่าน้ำ, ค่าไฟฟ้า และค่าบริการรักษาความสะอาด ในอัตราหน่วยจ่าย 2,000 บาท
  - 2.3 อัตราการใช้พื้นที่นอกเวลาราชการเปลี่ยนเป็นไปตามมติคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ

ข้อ 3. เจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย และ/หรือผู้เช่าใช้บริการจะต้องปฏิบัติตามระเบียบและวิธีการเพื่อความปลอดภัยตลอดเวลาในการดำเนินกิจกรรมนั้นๆ

ข้อ 4. เจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย และ/หรือผู้เช่าใช้บริการต้องวางเงินประกันความเสียหายที่อาจเกิดจากการดำเนินกิจกรรมดังกล่าวในอัตรา 5,000 บาท โดยชำระเป็นเงินสดทันทีที่ขึ้นค่าขอและนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะคืนเงินดังกล่าวให้ทันทีหลังจากที่ได้ทำการตรวจสอบแล้วไม่มีความเสียหายใด ๆ ปรากฏขึ้น

ข้อ 5. กรณีเจ้าของร่วมและ / หรือ ผู้เช่าใช้บริการที่มีความประสงค์ที่จะใช้อาคารหรือสถานที่เพื่อจัดงานเลี้ยงสังสรรค์ต่าง ๆ ต้องได้รับการอนุญาตจากทางนิติบุคคลฯ แล้วเท่านั้น และจะต้องชำระค่าธรรมเนียมการใช้พื้นที่ดังนี้

ปักษ์บนด A4 อัตรา 500 บาท ต่อชั่วโมง  
ปักษ์บนด 60\*16 เซนติเมตร ขึ้นไป อัตรา 1,000 บาท ต่อชั่วโมง

หรือตามมติคณะกรรมการฯ

ข้อ 6. นิติบุคคลอาคารชุดฯขอสงวนสิทธิ์ที่จะทำการเปลี่ยนแปลงอัตราค่าบริการตามความเหมาะสม ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับประเภทของกิจกรรมที่เจ้าของร่วม ผู้พักอาศัยและ/หรือผู้เช่าใช้บริการได้แจ้งความจำนงค์ไว้ รวมถึงสถานที่ที่จะจัดงานอนุญาตหรือไม่อนุญาตให้ดำเนินการกิจกรรมนั้นหรือขอเวลาที่จะจัดดำเนินการ หากพิจารณาแล้วเห็นว่าอาจก่อให้เกิดความไม่ปลอดภัย หรือก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้พักอาศัยในอาคารและสถานที่ใกล้เคียง หรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อภาพลักษณ์ที่ดีของอาคารชุด

ประกาศ ณ วันที่ 1 มิถุนายน 2562

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เคนจิงตัน เกษตร แคมปัส  
ที่ 12/2562 ว่าด้วยเรื่องการให้ผู้เช่าใช้สถานที่ลงทะเบียน

ระเบียบการให้ผู้เช่าลงทะเบียน และไปรษณีย์กับพื้นที่ลงทะเบียนมีวัตถุประสงค์เพื่อการจัดการทะเบียน และอำนวยความสะดวกให้กับเจ้าของร่วม และ/หรือผู้เช่าใช้ภายในอาคารชุดเท่านั้น นิติบุคคลอาคารชุดฯจะไม่รับผิดชอบ หากเกิดการผิดทรัพย์สินใด ๆ ภายในชุดทะเบียน และ/หรือไปรษณีย์กับพื้นที่ลงทะเบียนที่จัดส่งมาสู่หน่วย เจ้าของร่วม และ/หรือผู้เช่าใช้ ต้องเป็นผู้รับผิดชอบ และไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากนิติบุคคลอาคารชุดฯทั้งสิ้น และขอความร่วมมือในการปฏิบัติตามดังนี้

- ข้อ 1. เจ้าหน้าที่ไปรษณีย์จะเป็นผู้จัดส่งจดหมาย และเอกสารอื่นๆ (ยกเว้นไปรษณีย์กับพื้นที่ลงทะเบียนและ EMSตลอดจนไม่แจ้งพื้นที่นิติบุคคลอาคารชุดฯเป็นผู้ออกให้) ไว้ที่ตู้จดหมายของท่าน
- ข้อ 2. ในการรับไปรษณีย์กับพื้นที่ลงทะเบียนและ EMS ผู้รับต้องแสดงบัตรประชาชนทุกครั้ง กรณีที่เป็นเอกสารเกี่ยวกับสิทธิทางการเงิน เช่น เครดิตการ์ด หรือบัตรเครดิตประเภท เจ้าของบัตรที่มีชื่อตามเจ้าหน้าที่ลงทะเบียนนิติบุคคล
- ข้อ 3. ไปรษณีย์กับพื้นที่ลงทะเบียนและ EMS จะจัดเก็บไว้ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ โดยนิติบุคคลอาคารชุดฯจะจัดส่งหนังสือแจ้งให้ท่านทราบ โดยใส่ไว้ในตู้จดหมายตามหมายเลขประจำห้องชุดของท่าน เพื่อให้ท่านหรือบริวารของท่านนำหนังสือดังกล่าวมาเป็นหลักฐานในการติดต่อขอรับไปรษณีย์กับพื้นที่ลงทะเบียน ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ ในเวลาทำการ (09.00 น. – 18.00 น.)
- ข้อ 4. นิติบุคคลอาคารชุดฯจะทำการเก็บรักษาไปรษณีย์กับพื้นที่ลงทะเบียนไว้ไม่เกิน 15 วัน นับจากวันรับไปรษณีย์กับพื้นที่ลงทะเบียนดังกล่าว หากพ้นกำหนดจะส่งคืนไปรษณีย์กับพื้นที่ลงทะเบียนให้แก่เจ้าหน้าที่ไปรษณีย์
- ข้อ 5. เนื่องจากตู้จดหมายเป็นทรัพย์สินร่วมกันของท่านเจ้าของร่วมหรือผู้เช่าอาศัย ท่านทรัพย์สินนี้จะไม่ไปเก็บไว้ในตู้จดหมายโดยเด็ดขาด
- ข้อ 6. นิติบุคคลอาคารชุดฯจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย หรือเสียหายตลอดจนเสียหายจากภายนอกต่าง ๆ ของจดหมาย พัสดุภัณฑ์หรือสิ่งพิมพ์ต่างๆ อันเนื่องมาจากนิติบุคคลอาคารชุดฯได้รับไว้แทน เว้นแต่กรณีพิสูจน์ได้ว่าเป็นความผิดของเจ้าหน้าที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะรับผิดชอบในวงเงินไม่เกิน 500 บาท
- ข้อ 7. ห้ามมิและ ห้ามทำเครื่องหมายสัญลักษณ์ ห้ามติดสติกเกอร์และห้ามติดปะชามิฉะนั้นทุกชนิดที่ผู้เช่าลงหมาย
- ข้อ 8. ในกรณีที่มีหมายเลขส่งถึงเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย / บริวาร หรือผู้มีรายชื่อตามที่จะไปไว้ในหมายเลขนิติบุคคลอาคารชุดฯจะไม่ลงนามรับเอกสารดังกล่าวหากกรณี โดยจะให้เจ้าพนักงานศาลเป็นผู้ยื่นข้อร้องเรียนหรือขอร้องให้เจ้าหน้าที่นิติบุคคลอาคารชุดฯจะไม่สามารถดำเนินการใดๆทั้งสิ้น
- ข้อ 9. ผู้เช่าใช้พื้นที่ลงทะเบียนนี้ไม่ถือว่าขอโดยอ้อมทั้งและนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไขหรือปฏิบัติตามข้อกำหนดภายในเวลาที่กำหนดแล้วยังคงเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดฯจะถือว่าผู้เช่าใช้พื้นที่ลงทะเบียนนี้ และจะดำเนินการจัดการต่อไป

9.1 ปรับไม่เกิน 500 บาท และปรับอีกวันละ 200 บาทตลอดเวลาที่ผู้เช่าไม่อยู่

9.2 หากฝ่ายนิติบุคคลอาคารชุดฯได้แจ้งให้ผู้เช่าใช้พื้นที่ลงทะเบียนชำระหนี้ค่าปรับแล้ว ผู้เช่าเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดฯอาจระงับการให้บริการส่วนรวม หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางแก่ผู้นั้นก็ได้ เช่น การระงับสิทธิในการใช้น้ำประปาส่วนกลาง สิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิการใช้บริการส่วนรวม เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับ และปฏิบัติตามข้อกำหนดระเบียบ

- 9.3 ในการดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในข้อ 9.1-9.2 ฝ่ายบริหารอาจพิจารณาเสนอต่อคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด-เพื่อขอความเห็นชอบก่อนดำเนินการทุกครั้ง
- 9.4 หากการดำเนินการจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดอาจลงนามสิทธิในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหนึ่งดังกล่าวด้วย

ประกาศ ณ วันที่ 1 มิถุนายน 2562

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เคนจิงตัน เกษตร แคมปัส  
ที่ 13/2562 ว่าด้วยเรื่องระเบียบการใช้ลิฟต์

- ข้อ 1. ระเบียบว่าด้วยการใช้ลิฟต์มีวัตถุประสงค์เพื่อความสะดวกเป็นระเบียบเรียบร้อย ความปลอดภัยและการดูแลรักษาให้ลิฟต์และสถานะอยู่เสมอ โดย อาคารชุด เคนจิงตัน เกษตร แคมปัส มีลิฟต์จำนวน 6 ตัว ให้บริการลิฟต์ตลอด 24 ชั่วโมง หรือตามความเหมาะสมโดยแบ่งประเภทการใช้ลิฟต์
- ข้อ 2. การใช้ลิฟต์ต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขและเงื่อนไขของลิฟต์ดังนี้
- 2.1 จะต้องไม่บรรทุกคน และหรือสิ่งของที่มีน้ำหนักมากกว่าที่กำหนดไว้ในลิฟต์
  - 2.2 วัสดุที่จะบรรทุกจะต้องมีขนาดความกว้างความยาวและความสูงไม่เกินขนาดของลิฟต์โดยสามารถคำนวณได้โดย
- ข้อ 3. การใช้ลิฟต์ต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดให้เป็นไปตามระเบียบ ว่าด้วยเรื่องการปฏิบัติงานหรือตามผังภายในอาคารชุด
- ข้อ 4. ห้ามใช้งานลิฟต์ผิดประเภท เช่น ใช้ลิฟต์โดยสารในการขนย้ายทรัพย์สินเข้าไปในห้องชุด กรณีฝ่าฝืนปรับ 500 บาท และหากการฝ่าฝืนนี้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อลิฟต์ต้องชดเชยค่าเสียหายความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
- ข้อ 5. ห้ามกระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดความเสียหายต่อลิฟต์โดยสาร และระบบลิฟต์ ของลิฟต์ทุกประเภท
- ข้อ 6. โปรดปฏิบัติตามข้อแนะนำภายในลิฟต์และกฎระเบียบการใช้ลิฟต์ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ อย่างเคร่งครัด
- ข้อ 7. ขอความร่วมมือในการรักษาความปลอดภัยและโปรดใช้โปรแกรมด้วยความระมัดระวัง และความปลอดภัย
- ข้อ 8. ห้ามสูบบุหรี่ภายในห้องโดยสารลิฟต์โดยเด็ดขาด
- ข้อ 9. ห้ามใช้ลิฟต์ขณะเกิดเพลิงไหม้โดยเด็ดขาด
- ข้อ 10. ลิฟต์เกิดความเสียหายใดๆ ผู้กระทำและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง จะต้องรับผิดชอบและชดเชยค่าเสียหายให้กับนิติบุคคลอาคารชุดตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
- ข้อ 11. นิติบุคคลอาคารชุดจะลงนามสิทธิในการปิดให้บริการลิฟต์ทุกประเภทชั่วคราว ในกรณีต้องทำการซ่อมแซม และบำรุงรักษาลิฟต์ตามความเหมาะสม หรือด้วยเหตุผลทางด้านความปลอดภัย
- ข้อ 12. กรณีเกิดเหตุขัดข้อง กรุณาแจ้งฝ่ายบริหารอาคารชุด โดยเร็วทันที
- ข้อ 13. ผู้ฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใดและนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไขหรือปฏิบัติให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดแล้วยังคงฝ่าฝืน นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะถือว่าผู้ฝ่าฝืนระเบียบนี้ และจะดำเนินการเป็นมาตรการดังต่อไปนี้

13.1 ปรับไม่เกิน 2,000 บาท และปรับอีกวันละ 500 บาทตลอดเวลาที่ฝ่าฝืนอยู่

13.2 หากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระหนี้ค่าปรับแล้ว ผู้ฝ่าฝืนเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดฯ อาจระงับการให้บริการส่วนรวม หรือการใช้ลิฟต์ส่วนกลางแก่ผู้ฝ่าฝืนก็ได้ เช่น การระงับสิทธิ ในการใช้น้ำประปา ส่วนกลาง สิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิการใช้บริการส่งมอบการ เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับ และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ

- 13.3 ในการดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อผู้ฝ่าฝืนตามความในข้อ 13.1 - 13.2 ฝ่ายบริหารอาคารชุดจะนำเสนอต่อคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อขอความเห็นชอบก่อนดำเนินการทุกครั้ง
- 13.4 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ได้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดของสงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย

ประกาศ ณ วันที่ 1 มิถุนายน 2562

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เคนจิงตัน เกษตร แคมป์ัส  
ที่ 14/2562 ว่าด้วยเรื่อง การห้ามปิดประกาศภายในลิฟต์ บอร์ดประชาสัมพันธ์  
การแจ้งใบปลิวภายในอาคาร และ/หรือภายในผู้จำหน่าย

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินภายในอาคารชุด ป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาความแตกแยกภายในอาคาร เกิดความไม่เข้าใจกันระหว่างเจ้าของห้องชุด ผู้พักอาศัย ผู้เช่าและฝ่ายบริหารอาคารชุดอาศัยอำนาจตามความในข้อ 39/1 แห่งข้อบังคับ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุดฯ เคนจิงตัน เกษตร แคมป์ัส ว่าด้วย การห้ามปิดประกาศภายในลิฟต์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ การแจ้งใบปลิวภายในอาคาร และ/หรือภายในผู้จำหน่าย”

ข้อ 2. คำนิยามในระเบียบนี้ ให้บังคับตามระเบียบนิติบุคคลอาคารชุดฯ เคนจิงตัน เกษตร แคมป์ัส บทนิยามคำศัพท์

ข้อ 3. ห้ามเจ้าของห้องชุด ผู้พักอาศัยและผู้เช่าพักอาศัยภายในอาคาร ทำการปิดประกาศภายในลิฟต์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ การแจ้งใบปลิวภายในอาคารและ/หรือภายในผู้จำหน่ายโดยเด็ดขาด เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ โดยชำระค่าธรรมเนียมการพออนุญาตหมายร้อยละ 100 บาท หรือเป็นไปตามมติคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ

ข้อ 4. กรณีเจ้าของห้องชุดต้องการประชาสัมพันธ์ข่าวสารที่เป็นประโยชน์ต่อผู้พักอาศัย โปรดแจ้งฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ

ข้อ 5. กรณีนิติบุคคลอาคารชุดฯ มีหลักฐานว่าท่านฝ่าฝืนระเบียบนี้ จะพิจารณาดำเนินการตามสถานการณ์ความเหมาะสมแล้วแต่กรณี ดังนี้

- 5.1 ตักเตือน แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร
- 5.2 แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนระเบียบชำระค่าปรับระเบียบสูงสุด 1,000 บาท กรณีนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้แจ้งเตือนให้ปฏิบัติให้ถูกต้องแล้วยังคงทำผิดซ้ำค่าเตือน
- 5.3 หากปิดประกาศหรือแจ้งใบปลิวข้อความขึ้นไปในทางสร้างความแตกแยกหมิ่นประมาท นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะดำเนินการตามกฎหมายอย่างถึงที่สุด
- ข้อ 6. กรณีเจ้าของห้องชุดมีข้อเสนอแนะโปรดเขียนใบข้อเสนอแนะใส่กล่องแสดงความคิดเห็นที่มีนิติบุคคลอาคารชุดฯ ติดตั้งไว้ท่านั้น

ประกาศ ณ วันที่ 1 มิถุนายน 2562



ระเบียบนิเทศอาคารชุด เคนจินน์ เกษตร แคมป์ส

ที่ 15/2562 ว่าด้วย การใช้สวน

เพื่อให้การใช้จ่ายเงินไม่เกิดเป็นระเบียบเรียบร้อย มีความปลอดภัย และมีประสิทธิภาพต่อผู้อาศัยอำนาจตามความในข้อ 39/1 แห่งข้อบังคับ นิเทศอาคารชุดเรื่องระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

- ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบนิเทศอาคารชุด เคนจินน์ เกษตร แคมป์ส ว่าด้วย การใช้สวน”
- ข้อ 2. คำขานในระเบียบนี้ ให้บังคับตามระเบียบนิเทศอาคารชุด เคนจินน์ เกษตร แคมป์สว่าด้วย บทนิยามคำศัพท์
- ข้อ 3. การใช้งานเปิดบริการ ตั้งแต่ เวลา 06.00 – 22.00 น.
- ข้อ 4. ผู้มีสิทธิใช้บริการต้องเป็นเจ้าของห้องชุดและ/หรือบริวารของเจ้าของห้องชุดเท่านั้น
- ข้อ 5. ข้อปฏิบัติการใช้สวน
  - 5.1 ห้ามเล่นกีฬาประเภทที่อาจเกิดอันตรายแก่ผู้ใช้บริการร่วม
  - 5.2 ห้ามนำเครื่องเล่นนอกยอส์ ทุกชนิด เข้าไปปรับปรน บิเวณสวน
  - 5.3 ห้ามสูบบุหรี่ หรือเสพยาเสพติด และห้ามผู้ที่ดื่มแอลกอฮอล์หรือมีอาการมึนเมาเข้าใช้บริการ
  - 5.4 ห้ามเล่นการพนันทุกชนิด
  - 5.5 ผู้ใช้บริการต้องดูแลรักษาความสะอาด และต้องทิ้งขยะมูลฝอยหรือสิ่งปฏิกูลในสถานที่ที่นิเทศอาคารชุดฯ จัดไว้ให้เท่านั้น
  - 5.7 ผู้ใช้บริการต้องใช้บริการสวนด้วยความระมัดระวัง รวมทั้งดูแลความปลอดภัยของบุตรหลานที่มาใช้บริการ และต้องไม่ปล่อยให้เด็กเล็กใช้บริการตามลำพังหากเกิดอันตรายหรือความเสียหายต่อชีวิต และทรัพย์สินของผู้ใช้บริการสวนรวมใจนิเทศอาคารชุดฯ ไม่รับผิดชอบใดๆ ทั้งสิ้น
  - 5.8 ห้ามบันทึกภาพวิดีโอ หรือถ่ายภาพเฟสบุ๊ค หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ให้แจ้งความประสงค์ต่อนิเทศอาคารชุดฯ ก่อนได้รับอนุญาต
  - 5.9 ห้ามเด็ดดอกไม้หรือทำให้เกิดความเสียหายต่อต้นไม้ภายในสวน
- ข้อ 6. กรณีเจ้าของร่วมและ / หรือ ผู้ขอใช้บริการที่มีความประสงค์ที่จะขอใช้พื้นที่สำหรับบาร์บีคิว บารบีคิว บึงย่าง ต้องแจ้ง (มีเฉพาะเดาเท่านั้น) สามารถยืมได้ต่อนิเทศฯ ซึ่งมีค่าธรรมเนียมในการยืม 500 บาท ต่อครั้ง โดยมีค่าประกันการยืม 1,000 บาท และสามารถขอเงินประกันคืนได้ ณ วันที่คืนอุปกรณ์
- ข้อ 7. ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด นิเทศอาคารชุดฯ จะดำเนินการดังต่อไปนี้
  - 7.1 ดัดเตือนแจ้งผู้ขอใช้บริการเป็นลายลักษณ์อักษร และ/หรือยกเลิกการให้บริการตามตที่นิเทศอาคารชุดฯ เห็นว่าไม่ถูกต้องหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบของนิเทศอาคารชุดฯ
  - 7.2 แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนระเบียบชำระค่าละเมิดระเบียบครั้งละ 200 บาท
  - 7.3 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ได้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางผู้ใช้บริการต้องชำระค่าเสียหายให้แก่ นิเทศอาคารชุดฯ ตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง

- 7.4 หากนิเทศอาคารชุดฯ ได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนระเบียบชำระค่าละเมิดระเบียบแล้ว ผู้ฝ่าฝืนเพิกเฉย นิเทศอาคารชุดฯ มีสิทธิจะแจ้งการให้บริการส่วนรวม หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางแก่ผู้ฝ่าฝืนก็ได้ เช่น แจ้งให้บริการน้ำประปาจากส่วนกลางไปยังห้องชุดการจะรับสิทธิในการใช้น้ำประปาส่วนกลาง สิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิการใช้บริการอาคารสโมสร เป็นต้น จนกว่าจะชำระค่าละเมิดระเบียบและปฏิบัติตามข้อกำหนดตามระเบียบ
- 7.5 ในการดำเนินการตามระเบียบการใช้นิเทศอาคารชุดฯ เพื่อขอความเห็นชอบก่อนดำเนินการทุกครั้ง

ประกาศ ณ วันที่ 1 มิถุนายน 2562

ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด เคนซิงตัน เกษตร แคมป์ส

# ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด

## เคนซิงตัน

เกษตร แคมปัส



ภาคผนวก ค4-1

ได้จดทะเบียนนิติบุคคล

ด.ม.ป. ๒๕๖๑

ลง

กรรมการเจ้าหน้าที่

เจ้าพ

ตุ๊กกร

ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด  
เคนซิงตัน เกษตร แคมปัส



### ข้อบังคับ

## นิติบุคคลอาคารชุด เคนซิงตัน เกษตร แคมป์

### หมวดที่ 1

### บททั่วไป

ข้อ 1. ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด" และนิติบุคคลอาคารชุด นี้มีชื่อว่า "นิติบุคคลอาคารชุด เคนซิงตัน เกษตร แคมป์" เขียนเป็นภาษาอังกฤษว่า "Kensington Kasat Campus Condominium Juristic Person"

### ข้อ 2. ในข้อบังคับนี้

- "นิติบุคคลอาคารชุด" หมายถึง นิติบุคคลอาคารชุด เคนซิงตัน เกษตร แคมป์
- "ผู้จัดการ" หมายถึง ผู้จัดการนิติบุคคล เคนซิงตัน เกษตร แคมป์
- "เจ้าของร่วม" หมายถึง เจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุด และ/หรือผู้แทน ในกรณีที่มีนิติบุคคลเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุด
- "คณะกรรมการ" หมายถึง คณะกรรมการนิติบุคคล เคนซิงตัน เกษตร แคมป์
- "กรรมการ" หมายถึง กรรมการนิติบุคคล เคนซิงตัน เกษตร แคมป์
- "ทรัพย์สินส่วนบุคคล" หมายถึง ห้องชุดและหมายความรวมถึงสิ่งปลูกสร้างหรือที่ดิน ที่จัดไว้เป็นของเจ้าของห้องชุดแต่ละราย
- "ห้องชุด" หมายถึง ส่วนของอาคารชุด ที่แยกการถือกรรมสิทธิ์ออกได้ เป็นส่วนเฉพาะของแต่ละบุคคล สำหรับอาคารชุด เคนซิงตัน เกษตร แคมป์ มีเนื้อที่ห้องชุดทั้งหมด 13,627.56 ตาราง

เมตร

"ทรัพย์สินส่วนกลาง" หมายถึง ส่วนของอาคารชุด ที่มีห้องชุด ที่ดินที่ติดอาคารชุด และที่ดินหรือทรัพย์สินอื่นที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วม

"ประชุมใหญ่" หมายถึง การประชุมใหญ่สามัญ หรือการประชุมในวิสัยสามัญของเจ้าของร่วมแล้วแต่กรณี

"พระราชบัญญัติอาคารชุด" หมายถึง พระราชบัญญัติอาคารชุด ที่ได้ประกาศใช้ ตลอดจนกฎหมายเกี่ยวกับอาคารชุด ที่จะได้ประกาศใช้ต่อไปในภายหลังจากวันจดทะเบียนข้อบังคับนี้

"ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง" หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เจ้าของร่วมจะต้องร่วมกันเฉลี่ยออกตามที่ระบุไว้ในพระราชบัญญัติอาคารชุดฯ หรือข้อบังคับ

"กฎกระทรวง" หมายถึง กฎกระทรวงซึ่งได้ออกมาเพื่อบังคับใช้ตามพระราชบัญญัติอาคารชุดฯ ทั้งที่มีอยู่แล้วและจะได้ออกเพิ่มเติมภายหลัง

นิติบุคคลอาคารชุด เคนซิงตัน เกษตร แคมป์

ข้อ 3. การใช้ประโยชน์ภายในห้องชุด อาคารชุด เคนซิงตัน เกษตร แคมป์ ให้ใช้ประโยชน์ห้องชุดเพื่อการพักอาศัยเท่านั้น ยกเว้นห้องชุดเลขที่ 2899/449 , 2899/450 และ 2899/451 ให้ใช้เพื่อการพาณิชย์

ข้อ 4. ข้อบังคับนี้ให้บังคับกับเจ้าของร่วมพร้อมทั้งบริวารหรือผู้แทนทุกคน นับแต่วันที่ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดฯ เป็นต้นไป การเปลี่ยนแปลงข้อบังคับ ให้เป็นไปตามมติที่ประชุมใหญ่ ภายใต้บัญญัติแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุดฯ และข้อบังคับนี้ เมื่อมีมติถูกต้องแล้วให้ผู้จัดการนำไปจดทะเบียนต่อเจ้าพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่ ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติและเมื่อได้จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงแล้ว จึงมีผลสมบูรณ์นับตั้งแต่วันที่

ข้อ 5. นอกจากที่ได้กล่าวไว้ในข้อบังคับแล้ว ให้ใช้บทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุดฯ เป็นข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดฯ

## หมวดที่ 2 วัตถุประสงค์

ข้อ 6. นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีวัตถุประสงค์เพื่อจัดการและดูแลทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุดฯ และให้มีอำนาจกระทำการใด ๆ เพื่อประโยชน์สูงสุดในการให้ห้องชุด และการให้ทรัพย์สินส่วนกลางร่วมกัน ทั้งนี้ ตามมติของเจ้าของร่วม ภายใต้บทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุดฯ นอกจากวัตถุประสงค์ข้างต้นแล้ว นิติบุคคลอาคารชุดฯ ยังมีหน้าที่ ดังนี้

- 6.1 จัดเก็บและดูแลรักษาบรรดาเอกสารต่าง ๆ ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้แก่  
ข้อความหรือภาพโฆษณา หรือ หนังสือชักชวนที่นำออกโฆษณา ของผู้ดำเนินการจดทะเบียนอาคารชุดฯ
- 6.2 นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะต้องจัดทำบัญชีอย่างน้อยหนึ่งครั้งทุกรอบสิบสองเดือน โดยให้ถือว่าเป็นรอบปีในทางบัญชีของนิติบุคคลอาคารชุดฯ นั้น  
งบดุลตามวรรคหนึ่งต้องมีรายการแสดงจำนวนทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุดฯ กับทั้งบัญชีรายรับ - รายจ่าย และต้องจัดให้ผู้สอบบัญชีตรวจสอบแล้วนำเสนอเพื่ออนุมัติในที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมภายใต้การร่วมด้วยในหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันสิ้นปีทางบัญชี
- 6.3 นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะต้องจัดทำรายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานการเสนอต่อที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมพร้อมกับการเสนองบดุล และให้นำส่งสำเนาเอกสารดังกล่าวให้แก่เจ้าของร่วมก่อนวันนัดประชุมใหญ่ล่วงหน้าไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน

นิติบุคคลอาคารชุด เคนซิงตัน เกษตร แคมป์

- 6.4 นิติบุคคลอาคารชุดฯ เก็บรักษารายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานและงบดุล พร้อมทั้งข้อบังคับไว้ที่สำนักงานของนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่หรือเจ้าของร่วมตรวจสอบได้
- รายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานและงบดุลตามวรรคหนึ่ง ให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่าสิบปีนับแต่วันที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม
- 6.5 เรียกเก็บเงินและหารายได้เพื่อใช้จ่ายดังกล่าวตลอดจนเพื่อการชำระภาษีอากรที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะต้องชำระในไม่ช้าทางราชการ
- 6.6 จัดการดำเนินการด้วยวิธีใดๆ เพื่อความปลอดภัยและป้องกันอุบัติเหตุของอาคารชุดฯ และทรัพย์สินส่วนกลาง รวมทั้งทำสัญญาประกันภัยทุกชนิดกับบริษัทประกันภัย
- 6.7 ดำเนินการบำรุงดูแลรักษาระบบสาธารณูปโภค จัดการดูแลรักษา และซ่อมแซมบรรดาทรัพย์สินส่วนกลางที่มีอยู่ และที่ได้จัดให้มีขึ้นในอนาคตให้อยู่ในสภาพที่เจ้าของร่วมในอาคารชุดฯ ใช้ประโยชน์ได้ตลอดเวลา
- 6.8 ดำเนินการติดต่อว่าจ้างหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ บริษัท ห้างร้าน หรือบุคคลภายนอกเข้ามาดูแลรักษา และซ่อมแซมบรรดาทรัพย์สินส่วนกลาง ในอาคารชุดฯ
- 6.9 ดำเนินการป้องกัน ค่อผู้ หรือเรียกจ้าง ซึ่งสิทธิหรือทรัพย์สินใดๆ อันเป็นประโยชน์ร่วมกันเป็นเจ้าของร่วม
- 6.10 ควบคุม ดูแล การให้บริการต่างๆ ให้กับท่านเจ้าของร่วม
- 6.11 ดำเนินการใดๆ ภายใต้บทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุดฯ
- 6.12 เพื่อประโยชน์ในการใช้ห้องชุด และการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วม

#### หมวดที่ 3

##### ทรัพย์สินส่วนกลาง

- ข้อ 7. ทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุดฯ นี้ ได้แก่ ส่วนของอาคารชุดฯ ที่มีใช้ห้องชุดที่ดินที่ตั้งอาคารชุดฯ และหรือทรัพย์สินอื่นที่มีไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกัน สำหรับเจ้าของร่วม ได้แก่ ที่ดินที่ตั้งอาคารชุด 3 อาคาร ตั้งอยู่บนโฉนดที่ดิน เลขที่ 40334 ตำบลลาดยาว อำเภอจตุจักร จังหวัดกรุงเทพมหานคร เนื้อที่ 4 ไร่ - งาน 85 ตารางวา เป็นอาคารสูง 15 ชั้น จำนวน 2 อาคาร อาคารสูง 3 ชั้น จำนวน 1 อาคาร

- 7.1. โครงสร้างเพื่อความมั่นคงของอาคาร โครงสร้างพื้น, คาน และเสา
- 7.2. อาคารชุด เคมิ่งตัน เกษตร แคมป์ ประกอบด้วย ประกอบไปด้วย อาคารสูง 15 ชั้น 2 หลัง อาคาร เอ, บี และอาคาร สูง 3 ชั้น 1 หลังอาคาร ซี
- 7.3. สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดตั้งอยู่ที่ ชั้น 1 อาคาร เอ บ้านเลขที่ 2899 ถนนพหลโยธิน-วิภาวดี แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร
- 7.4. ทรัพย์สินส่วนกลางอื่นๆ
- 7.4.1 บันไดหลักและทางเดินระหว่างชั้น, บันไดหนีไฟ
- 7.4.2 ลิฟท์โดยสาร 4 ตัว, ลิฟท์ดับเพลิง 2 ตัว พร้อมอุปกรณ์ และทางเดินร่วม
- อาคาร เอ ลิฟต์โดยสาร 2 ตัว, ลิฟต์ดับเพลิง 1 ตัว
- อาคาร บี ลิฟต์โดยสาร 2 ตัว, ลิฟต์ดับเพลิง 1 ตัว
- 7.4.3 ห้องขยะเปียก, ห้องขยะแห้ง, ห้องขยะอันตราย อยู่ที่ ชั้น 1,
- ห้องพักขยะมูลฝอย
- 7.4.4 ห้องเก็บจดหมาย อยู่ที่ชั้น 1 ของอาคาร เอ, บี
- 7.4.5 โรงจอดรถ อยู่ที่ชั้น 1 ของอาคาร ซี
- 7.4.6 ห้องประชุม อยู่ที่ชั้น 2 ของอาคาร ซี
- 7.4.7 ห้องสมุด อยู่ที่ชั้น 2 ของอาคาร ซี
- 7.4.8 ห้องเครื่องและระบบสุขาภิบาลส่วนกลางพร้อมอุปกรณ์ ตั้งอยู่ที่ห้องใต้ดิน ภายในอาคาร
- 7.4.9 ที่จอดรถ จำนวน 160 คัน ถนนภายในโครงการ, ทางเดิน, ทางวิ่ง
- 7.4.10 ระบบความปลอดภัยและโทรทัศน์วงจรปิดพร้อมอุปกรณ์ (CCTV)
- 7.4.11 ระบบโทรทัศน์ สายสัญญาณโทรทัศน์ ระบบเคเบิลทีวี
- 7.4.12 ระบบสัญญาณเตือนเพลิงไหม้ เครื่องตรวจจับความร้อน เครื่องตรวจจับควัน ถังดับเพลิง พร้อมอุปกรณ์
- 7.4.13 ระบบสายเมนโทรศัพท์ พร้อมอุปกรณ์
- 7.4.14 ระบบป้องกันฟ้าผ่าและสายล่อฟ้าพร้อมอุปกรณ์
- 7.4.15 ห้องยาม บริเวณทางเข้า-ออก โครงการ
- 7.4.16 ห้องพิชเชิล พร้อมอุปกรณ์, ห้องน้ำ, ห้องอาบน้ำ อยู่ชั้น 3 อาคาร ซี
- 7.4.17 รั้วรอบโครงการ, สวนหย่อมรอบโครงการ
- 7.4.18 ป้ายโครงการ
- 7.4.19 ACCESS CARD CONTROL
- 7.4.20 พื้นที่หนีไฟทางอากาศ อยู่ชั้นดาดฟ้าของอาคาร เอ, บี



7.5. ระบบไฟฟ้าที่อยู่ในพื้นที่ส่วนกลาง

- 7.5.1 หม้อแปลงไฟฟ้า
- 7.5.2 อุปกรณ์ควบคุมไฟฟ้า (ตู้ MDB) อยู่ชั้น 1 ของอาคาร เอ
- 7.5.3 สายไฟฟ้าที่จ่ายไฟฟ้า พร้อมท่อไฟฟ้าที่จ่ายไฟไปยังห้องชุดแต่ละห้อง
- 7.5.4 ห้องควบคุมระบบ
- 7.5.5 มิเตอร์ไฟฟ้า
- 7.5.6 ระบบไฟฟ้า ตามทางเดินส่วนกลางและบริเวณที่จอดรถ
- 7.5.7 เครื่องสร้างไฟฟ้า (GENERATOR) อยู่ที่ชั้น 1 ของอาคาร บี
- 7.6. ระบบประปา
  - 7.6.1 ถึงกับน้ำใต้ดินและที่ตาดฟ้า
  - 7.6.2 ห้องเครื่องปั๊มน้ำ, ห้องประปา
  - 7.6.3 ระบบท่อจ่ายน้ำ
  - 7.6.4 มาตรฐานของห้องชุดทั้งหมด และพื้นที่ส่วนกลาง
  - 7.6.5 มีน้ำดับเพลิง, ห้องควบคุม อยู่ที่ห้องใต้ดินภายนอกอาคาร
- 7.7. ระบบระบายน้ำในพื้นที่ส่วนกลาง
  - 7.7.1 ระบายน้ำ อยู่พื้นที่ 3 อาคาร บี
  - 7.7.2 ระบบปั๊มน้ำระบายน้ำ, เครื่องกรอง และอุปกรณ์ระบบระบายน้ำอยู่ใต้ระบายน้ำ
- 7.8. ระบบบำบัดน้ำเสีย และระบบระบายน้ำ
  - 7.8.1 ถึงบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์
  - 7.8.2 ระบบท่อน้ำทั้งส่วนกลางและอุปกรณ์
- 7.9. ทรัยลื่นอื่นที่มีไว้เพื่อใช้ หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันของเจ้าของร่วม และทรัพย์สินส่วนกลางอื่นๆ ของอาคารชุด ที่จะจัดให้มีขึ้นภายหลัง เพื่อประโยชน์เจ้าของร่วม

ข้อ 8. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้อำนาจเจ้าของร่วมครอบคลุมไปถึงทรัพย์สินส่วนกลางทั้งหมดในการต่อสู้นิติบุคคลภายนอก หรือเรียกร้องเอาทรัพย์สินคืน เพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วมทั้งหมดโดยผู้จัดการมีอำนาจหน้าที่ดำเนินการฟ้องแทนนิติบุคคลอาคารชุดฯ เช่น แจ้งความ ฟ้องร้องดำเนินคดี บังคับคดี หรือประนีประนอมยอมความ เป็นต้น เว้นแต่กรณีผู้จัดการเป็นผู้กระทำความผิดด้วยตนเองหรือปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งที่ขัดต่อกฎหมาย ให้ประธานกรรมการ โดยความเห็นชอบของมติเกิดขึ้นทั้งหนึ่ง ของคณะกรรมการ มีอำนาจกระทำการฟ้องร้องดำเนินคดีกับผู้จัดการ ได้

หมวดที่ 4

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ และการจัดการอาคารชุดฯ

ข้อ 9. ให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีผู้จัดการคนหนึ่ง ซึ่งจะเป็นิติบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลก็ได้ ในกรณี นิติบุคคลเป็นผู้จัดการให้ นิติบุคคลนั้นแต่งตั้งบุคคลธรรมดาคนหนึ่งเป็นผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลในฐานะผู้จัดการ ผู้จัดการที่จะได้รับการแต่งตั้งต่อไป จะต้องมิอยู่ต่ำกว่า 25 ปี บริบูรณ์และต้องไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

- 9.1 เป็นบุคคลล้มละลาย
- 9.2 เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- 9.3 เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากการราชการ องค์การหรือหน่วยงานของรัฐ หรือเอกชนฐานทุจริตต่อหน้าที่
- 9.4 เคยได้รับโทษจำคุกโดยพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- 9.5 เคยถูกถอดถอนจากการเป็นผู้จัดการเพราะเหตุทุจริต หรือมีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
- 9.6 มีหนี้ค้างชำระค่าใช้จ่ายตามข้อ 14 ข้อ15 และข้อ 16

ในกรณีที่ผู้จัดการเป็นนิติบุคคล ผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลนั้นในฐานะผู้จัดการต้องมีความสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามวรรคหนึ่งด้วย

การแต่งตั้งผู้จัดการให้เป็นไปตามมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมตาม ข้อ 40.1 ของข้อบังคับและให้ผู้จัดการ ซึ่งได้รับแต่งตั้งนำหลักฐาน หรือสัญญาจ้างไปจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติ

ข้อ 10. ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 10.1 ปฏิบัติการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ตามข้อ 6 หรือตามมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมหรือคณะกรรมการ ทั้งนี้ โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย
- 10.2 ในกรณีที่เจ้าเป็นและรับส่วน ให้ผู้จัดการมีอำนาจ โดยความริเริ่มของตนเองสั่งหรือกระทำการใด ๆ เกี่ยวกับความปลอดภัยของอาคารต่งเช่น วิทยุชุมชนจะพึงรักษาจัดการทรัพย์สินของตนเอง
- 10.3 จัดให้มีการดูแลความปลอดภัยหรือความสงบเรียบร้อยภายในอาคารชุดฯ
- 10.4 เป็นผู้แทนของนิติบุคคลอาคารชุดฯ



- 10.5 จัดให้มีการทำบัญชีรายรับรายจ่ายประจำเดือน และติดประกาศให้เจ้าของร่วมทราบภายในสิบห้าวัน นับแต่วันสิ้นเดือนและต้องติดประกาศเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสิบห้าวันต่อเนื่องกัน
- 10.6 ห้องบังคับชำระหนี้จากเจ้าของร่วมที่ค้างชำระค่าใช้จ่ายตามข้อ 14 ข้อ 15 และข้อ 16 ที่เกินหกเดือนขึ้นไป
- 10.7 ผู้จัดการต้องดำเนินการออกหนังสือรับรองการปลดหนี้ให้แก่เจ้าของร่วมภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำร้องขอและเจ้าของร่วมได้ชำระหนี้อันเกิดจากค่าใช้จ่ายตามข้อ 14 ข้อ 15 และข้อ 16 ครบถ้วนแล้ว
- 10.8 หน้าที่อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- ผู้จัดการต้องปฏิบัติหน้าที่ ด้วยตนเอง เว้นแต่กิจการซึ่งตามข้อบังคับหรือมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมตามข้อ 40.2 กำหนดให้ออมบอยให้ผู้อื่นทำแทนได้และต้องอยู่ปฏิบัติหน้าที่ตามเวลาที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ

ข้อ 11. ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการมีอำนาจกำหนดกฎระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ เว้นแต่กรณีเร่งด่วนหรือจำเป็นให้ผู้จัดการมีอำนาจกำหนดกฎระเบียบได้ แต่ต้องไม่ขัดต่อบังคับหรือพระราชบัญญัติอาคารชุดฯ

ข้อ 12. ผู้จัดการมีภาระการดำรงตำแหน่งคราวละไม่เกิน 2 ปี โดยการแต่งตั้งต้องมีมติตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ แต่ต้องไม่ขัดต่อพระราชบัญญัติอาคารชุดฯ และหากมิได้มีมติแต่งตั้งผู้จัดการใหม่หรือ ในกรณีตำแหน่งผู้จัดการว่างก่อนครบวาระ หรือไม่มีผู้จัดการ หรือผู้จัดการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามปกติได้เกิน 7 วัน ให้คณะกรรมการแต่งตั้งกรรมการคนหนึ่ง ขึ้นทำหน้าที่เป็นผู้จัดการ

ผู้จัดการเมื่อพ้นจากการดำรงตำแหน่งแล้วอาจจะได้รับแต่งตั้งให้เป็นผู้จัดการได้อีก การแต่งตั้งผู้จัดการในวาระแรกนั้น มิให้ใช้บังคับการแต่งตั้งผู้จัดการครั้งแรก เพื่อการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดฯ

- ข้อ 13. ให้ผู้จัดการหรือผู้ทำการแทนในฐานะผู้จัดการพ้นตำแหน่งในกรณี ดังต่อไปนี้
- 13.1 ตายหรือสิ้นสภาพการเป็นนิติบุคคล
- 13.2 ลาออก
- 13.3 สิ้นสุดระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง

- 13.4 หากคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ 9
- 13.5 ไม่ปฏิบัติตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติหรือกฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ หรือไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างและที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติให้ถอดถอนตามข้อ 40
- 13.6 ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติให้ถอดถอน

## หมวดที่ 5 การออกค่าใช้จ่ายของเจ้าของร่วม

ข้อ 14. เจ้าของร่วมต้องร่วมกันจัดตั้งกองทุนไว้เป็นทุนหมุนเวียน สำหรับการบริหารการจัดการอาคารชุดฯ หรือเพื่อการพัฒนา บำรุงรักษา ปรับปรุงและซ่อมแซม หรือจัดซื้อทรัพย์สินส่วนกลาง โดยเรียกเก็บจากเจ้าของร่วม ณ วันโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดครั้งแรก ในอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ละ 400 บาท (สี่ร้อยบาทถ้วน) ส่วนการเก็บหรือการจัดตั้งเงินกองทุนในครั้งต่อไปให้เป็นไปตามมติที่ประชุมใหญ่ ค่าเงินกองทุนนิติบุคคลอาคารชุดฯ นี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของค่าใช้จ่ายตามข้อ 15

ค่าเงินกองทุนนิติบุคคลอาคารชุดฯ นี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของค่าใช้จ่ายส่วนกลางตามกฎหมายตรา 18 วรค 2 แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุดฯ

ข้อ 15. เจ้าของร่วมแต่ละรายจะต้องออกค่าใช้จ่าย ดังต่อไปนี้-

เจ้าของร่วมจะต้องร่วมกันออกค่าภาษีอากร ตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของร่วมจะต้องร่วมกันออกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากบริการส่วนรวม และที่เกิดขึ้นจากเครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวก ที่มีใช้เพื่อประโยชน์ร่วมกัน และค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการดูแลรักษาและการดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลาง ตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง และให้เรียกเก็บตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ของเจ้าของชุดทุกห้องชุดในอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ละ 40 บาท (สี่สิบบาทถ้วน) ต่อเดือนเท่าๆกัน โดยจะเรียกเก็บล่วงหน้าทุก 12 เดือน ทั้งนี้ ไม่รวมค่าใช้จ่ายส่วนกลางที่เกิดขึ้นเป็นรายครั้งในแต่ละปี อาทิ ค่าเบี้ยประกันภัย ค่าบำรุงรักษาสีพท์ และหรือค่าตรวจสบบอบอาคาร เป็นต้น ซึ่งจะเรียกเก็บเรียกตามที่เกิดขึ้นจริงในแต่ละปี หรือที่มีการจ้างโดยให้เฉลี่ยเรียกเก็บเป็นคราวๆ ไป

กรณีมีการปรับขึ้นขึ้นค่าส่วนกลางให้เป็นไปตามมติที่ประชุมใหญ่และให้มีผลเริ่มนับตั้งแต่วันที่ประชุมใหญ่มีมติ

อัตราที่กำหนดไว้นี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมทางสภาพเศรษฐกิจ ซึ่งจะจะต้องได้รับความเห็นชอบผ่านคณะกรรมการ นำเสนอให้ที่ประชุมใหญ่มีมติเห็นชอบ กำหนดให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ

จัดทำบุคคลอย่างน้อยหนึ่งครั้งในรอบทุก 12 เดือน งบดุลจะต้องมีรายการแสดงสินทรัพย์และหนี้สินกับ ทั้บัญชีรายรับจ่าย และจะต้องจัดให้มีผู้สอบบัญชีตรวจสอบแล้วนำเสนอต่อที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม อนุมัติภายใน 120 วัน นับแต่วันสิ้นปีทางบัญชี

ข้อ 16. เจ้าของห้องชุดหรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดต้องชำระค่าสาธารณูปโภคและค่าใช้บริการ ส่วนรวม อาทิ ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ฯลฯ ตามที่เป็นจริงตามอัตราบริการที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือ ที่ประชุมคณะกรรมการและ/หรือที่ประชุมใหญ่กำหนด และต้องจ่ายค่าบำรุงรักษามาคารรันทันทีไปจำนวน 400 บาทต่อปี

ข้อ 17. เจ้าของร่วมต้องชำระค่าใช้จ่ายตามข้อ 14 ข้อ 15 ครั้งแรกให้แล้วเสร็จภายใน 6 เดือน นับตั้งแต่วันจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลอาคารชุดฯ ส่วนครั้งต่อไปให้เป็นไปตามข้อบังคับและที่ประชุม ใหญ่กำหนด สำหรับการชำระหนี้ จะต้องชำระค่าใช้จ่ายตามข้อ 14 ข้อ 15 และข้อ 16 ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับรายการแจ้งหนี้จากผู้จัดการ ณ สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ

ข้อ 18. ในกรณีที่เจ้าของห้องชุดไม่ชำระค่าใช้จ่ายตามข้อ 14 ข้อ 15 และข้อ 16 หรือ กรณีที่เชิ่ด ซึ่งชำระให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ถูกปฏิเสธการจ่ายเงินเจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบ ดังนี้

- 18.1 ต้องชำระเงินเพิ่มในอัตราร้อยละสิบสองต่อปีของจำนวนเงินที่ค้างชำระ โดยไม่ คิดทบต้น
- 18.2 เจ้าของร่วมที่ค้างชำระตั้งแต่ 6 เดือนขึ้นไป จะต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละ ยี่สิบต่อปีและให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ มีอำนาจในการดให้บริการ ส่วนรวมและ สาธารณูปโภคภายในห้องชุด และการให้ทรัพย์สินส่วนกลางอื่น ๆ รวมทั้งไม่มีสิทธิออกเสียงในที่ประชุมใหญ่ เงินเพิ่มตามวรรคหนึ่ง ให้ถือเป็น ค่าใช้จ่ายตามมาตรา 18 ของพระราชบัญญัติอาคารชุดฯ

ข้อ 19. ในกรณีที่มิใช่ลูกกรณีพิเศษ ถูกเงิน และ/หรือจำเป็นรับด่วน เพื่อจัดการบำรุงรักษา การซ่อมแซมตลอดจนการจัดเพื่อประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนกลาง หรือเพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วมส่วนใหญ่ หรือการจัดการตามมติของที่ประชุมเจ้าของร่วม ที่ไม่ขัดต่อข้อบังคับหรือพระราชบัญญัติอาคารชุดฯ และ ที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะต้องใช้จ่ายเงินเป็นกรณีพิเศษเพื่อการนั้น ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการมีอำนาจใช้จ่ายเงินกองทุนที่ได้จัดไว้ โดยเฉพาะสำหรับเหตุฉุกเฉินหรือกรณีพิเศษหรือใช้จ่าย จากเงินกองทุนปกติได้

ข้อ 20. ให้ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการเป็นผู้ดำเนินการให้มีการประกัน วัตถุประสงค์ และกับผู้อื่นๆ ที่เกี่ยวกับอาคารชุดฯนี้ รวมทั้งภัยจากความรับผิดชอบต่างๆ ตามที่ผู้จัดการและ คณะกรรมการ จะได้เลือกทำสัญญาประกันภัยกับบริษัทประกันภัยที่เชื่อถือได้ ตามมูลค่าความลาดาที่ เป็นจริง โดยให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ เป็นผู้เอาประกันในฐานส่วนตัวแทนของเจ้าของร่วมทั้งหมด และเป็น ผู้รับผิดชอบภาระค่าเสียหายที่เกิดขึ้นตามหลักการประกันภัย เพื่อที่จะสามารถใช้จ่ายเงินนั้นในการซ่อมแซมความ เสียหายของอาคารชุดฯ หากเกิดขึ้นตามเงื่อนไข

ในกรณีการใช้จ่ายเงินนั้นจ่ายค่าเสียหายความเสียหาย ไม่เพียงพอ ให้เรียกเก็บเงินที่ราคาจาก เจ้าของร่วมที่จะต้องชำระตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง ทั้งนี้ เจ้าของร่วมจะต้องจัดทำ ประกันทรัพย์สินส่วนบุคคลด้วยตนเอง และจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นจากทรัพย์สินส่วนบุคคล ของตนที่ไปก่อให้เกิดความเสียหาย ต่อทรัพย์สินส่วนกลาง และทรัพย์สินส่วนบุคคลของผู้อื่น

ข้อ 21. กรณีที่อาคารชุดฯ เสียหายทั้งหมดเจ้าของร่วมจะต้องประชุมใหญ่ทันที เพื่อลงมติว่าจะ ทำการก่อสร้างอาคารชุดฯ ใหม่หรือไม่ ในกรณีที่มีมติให้ก่อสร้างผู้จัดการโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการจะต้องทำการจัดหาผู้รับเหมาเพื่อก่อสร้างอาคารชุดฯ ขึ้นใหม่โดยให้เงินที่ได้รับจากบริษัท ประกันภัยหรือโดยเรียกเก็บเงินจากเจ้าของร่วมโดยให้ถือเป็นค่าใช้จ่ายส่วนกลางตามพระราชบัญญัติ อาคารชุดฯ กรณีที่ได้รับเงินจากบริษัทประกันภัย และเงินกองทุนไม่พอก่อสร้าง ส่วนค่าใช้จ่ายในการ ซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนบุคคล ให้เจ้าของร่วมแสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายซ่อมแซมด้วยตนเอง

ในกรณีที่ไม่มีมติไม่ก่อสร้าง ซึ่งเป็นการเลิกอาคารชุดฯ ให้ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการเสนอขอมติจากที่ประชุมใหญ่เพื่อเลิกอาคารชุดฯ โดยให้ผู้จัดการและคณะกรรมการ เรื่อยจ่ายเงินที่ได้รับจากบริษัทประกันภัย และชำระบัญชีตามพระราชบัญญัติอาคารชุดฯ ให้ แก่เจ้าของ ร่วมตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละรายการกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางทันที และเพื่อประโยชน์ ในการให้ห้องชุดและทรัพย์สินส่วนกลางร่วมกัน และให้ถือว่าเจ้าของห้องชุดทุกรายมีข้อตกลงยินยอมสละ สิทธิได้เบี่ยสิ่งกันและกัน รวมทั้งกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ

ข้อ 22. เพื่อประโยชน์ในการบังคับชำระหนี้อันเกิดจากค่าใช้จ่าย ให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีบริสุทธิ ดังนี้

22.1 บริสุทธิเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการบริการส่วนรวมและที่เกิดจาก เครื่องมือเครื่องใช้ที่ไม่มีไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกันตามส่วนแบ่งประโยชน์ห้องชุดให้ถือ ว่าเป็นบริสุทธิที่มีอยู่เหนือสิ่งหาทรัพย์สินที่เจ้าของห้องชุดนำไปไว้ในห้องชุดตน







ก่อนดำเนินการอย่างน้อย 15 วัน ผู้จัดการจะอนุญาตได้ต่อเมื่อได้ตรวจสอบแล้วเห็นว่าไม่กระทบกระเทือนต่อโครงสร้างหรือระบบป้องกันอัคคีภัยและระบบสาธารณูปโภคอื่น ๆ หรือไม่มีการเปลี่ยนแปลงสภาพภายนอกของอาคารชุดฯ และ / หรือไม่ฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดฯ

26.13 ก่อนหรือในระหว่างการดำเนินการ เจ้าของห้องชุดหรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดจะต้องวางเงินค้ำประกันความเสียหายจำนวน 30,000.-บาท หรือตามที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ และจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบอื่นๆ ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ที่ได้แจ้งและ / หรือประกาศไว้

26.14 ห้ามนำวัสดุอุปกรณ์การก่อสร้างมาวางไว้ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง

26.15 ห้ามนำเศษวัสดุก่อสร้างและตกแต่งทิ้งลงในภาชนะที่เก็บขยะหรือทิ้งออกนอกบริเวณห้องชุด โดยให้นำเศษวัสดุก่อสร้างและตกแต่ง หรือขยะดังกล่าวออกไปทิ้งภายนอกอาคารชุดฯ

26.16 เจ้าของห้องชุดหรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุด ต้องยินยอมให้พนักงานเจ้าหน้าที่หรือตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุดฯ เข้าทำการตรวจสอบ และซ่อมแซมแก้ไข

ในกรณีที่ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือห้องชุดข้างเคียงได้รับความเสียหาย หรือมีผลกระทบกระเทือนอันเนื่องมาจากรัสุดอุปกรณ์ภายในห้องชุดนั้น ข้าราชการพร้อม

กรณีตรวจสอบโดยแน่ชัดแล้วพบว่าความเสียหายที่เกิดขึ้นมาจากทรัพย์สินส่วนกลางในห้องชุด นอกจากเจ้าของห้องชุดดังกล่าวจะต้องยินยอมเปิดห้องชุดให้ซ่อมแซมแล้ว ยังต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายและค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจากการซ่อมแซมทรัพย์สินดังกล่าวให้คืนด้วย

26.17 เจ้าของร่วมหรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางและทรัพย์สินของห้องชุดข้างเคียงหรือห้องชุดข้างบนและล่าง อันเนื่องมาจากการต่อเติมตกแต่งหรือซ่อมแซมแก้ไขหรือการเปลี่ยนแปลงเคลื่อนย้ายระบบสาธารณูปโภคและระบบป้องกันภัย และ / หรือความเสียหายที่เกิดจากห้องชุดนั้นเป็นต้นเหตุ

26.18 ห้ามเจ้าของห้องชุดหรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดประกอบอาหารในห้องชุด โดยใช้เชื้อเพลิงจากถ่าน หรือแก๊ส

26.19 เจ้าของร่วมหรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดจะห้ามนำสิ่งของเพื่อการอื่นได้มอกจากการใช้เพื่อจุดประสงค์จะต้องทำตามอาคารชุดฯ ได้กำหนดที่จอดรถไว้ให้เท่านั้น

26.20 ห้ามนำวัตถุระเบิด วัตถุเชื้อเพลิง วัตถุไวไฟ หรือวัตถุสิ่งของใด ๆ ที่จะเป็นเหตุให้เกิดอัคคีภัย เข้ามาเก็บไว้ในทรัพย์สินส่วนบุคคล และจะต้องให้ความร่วมมือโดยจะไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการฝ่าฝืนข้อห้าม ของกรมธรรม์ประกันภัยที่ ผู้จัดการจะประกาศหรือแจ้งให้ทราบ

26.21 เจ้าของร่วมหรือผู้ใช้ประโยชน์ที่ฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามข้อ 26.1 - 26.20 หรือทำความเสียหายให้เกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินส่วนกลางหรือทรัพย์สินส่วนบุคคลใด ๆ ภายในอาคารชุดฯ ผู้จัดการหรือคณะกรรมการหรือที่ประชุมใหญ่ โดยผู้จัดการมีอำนาจในการกำหนดเบี้ยปรับและ / หรือลดให้บริการสาธารณูปโภค อาทิ น้ำประปา, โทรศัพท์ เป็นต้น และมีอำนาจปรับเงินค่าปรับกัน หรือเรียกเก็บค่าเสียหาย และหรือระงับมิให้ดำเนินการหรือสั่งการให้ระงับบางส่วนใด ๆ รวมทั้งสั่งการให้ปรับปรุงแก้ไข ให้อยู่ในสภาพเดิมโดยเป็นค่าใช้จ่ายของเจ้าของห้องชุดนั้น

26.22 เจ้าของร่วมที่มีความประสงค์จะทำการโอนกรรมสิทธิ์ให้บุคคลอื่น ต้องแจ้งขอหนังสือรับรองรายการปลอดหนี้สินที่ล่าสุด อันเกิดจากค่าใช้จ่ายตามมาตรา 18 แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุดฯ จากผู้จัดการและผู้จัดการจะต้องดำเนินการออกหนังสือรับรองการปลอดหนี้ให้เจ้าของห้องชุดร่วมภายในไม่เกิน 15 วันนับจากวันร้องขอและเจ้าของร่วมได้ชำระหนี้อันเกิดจากค่าใช้จ่ายตามข้อ 15 ครบถ้วนแล้ว โดยเจ้าของร่วมดังกล่าวจะต้องแจ้งชื่อ ที่อยู่ หรือสถานที่ติดต่อของผู้รับโอนกรรมสิทธิ์ให้ผู้จัดการทราบด้วย

ในกรณีที่เจ้าของห้องชุดต้องการโอนกรรมสิทธิ์ในห้องชุดให้คนต่างตัวหรือ นิติบุคคลต่างตัวตามที่ระบุไว้ในข้อ 24 ให้เจ้าของห้องชุดแจ้งรายชื่อคนต่างตัวหรือนิติบุคคลต่างตัวนั้น รวมทั้งจำนวนเนื้อที่ของห้องชุดดังกล่าว พร้อมแสดงหลักฐานให้ผู้จัดการ ดังต่อไปนี้

26.22.1 สำหรับคนต่างตัวตามที่ระบุไว้ในข้อ 24.1 ต้องแสดงหลักฐานการเป็นผู้ได้รับอนุญาตให้มิถินที่อยู่ในราชอาณาจักรตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง

26.22.2 สำหรับคนต่างตัวตามที่ระบุไว้ในข้อ 24.2 ต้องแสดงหลักฐานการเป็นผู้ได้รับอนุญาตให้เข้ามาในราชอาณาจักรตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน

หมวดที่ 8  
การจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อ 28. การจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง ให้ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการเป็นผู้จัดการตามอำนาจตามพระราชบัญญัติอาคารชุดฯ และข้อกำหนดที่ได้รับไว้ ณ ข้อบังคับนี้ทุกประการ โดยรวมถึงการออกกฎข้อบังคับ บเพเฉพาะกาลหรือกฎเกณฑ์ข้อบังคับเพิ่มเติมอื่น ๆ โดยทั่วไป การจัดระเบียบความปลอดภัยต่าง ๆ จัดยามตรวจสอดส่องการเข้า-ออก และการจัดการอื่น ๆ ตามความจำเป็น รวมทั้งการจ้างพนักงาน จ้างผู้ดำเนินการต่าง ๆ และกำหนดเงินและค่าใช้จ่ายที่สมควรในการนั้น ๆ

ข้อ 29. ในกรณีที่อาคารชุดฯ ถูกเวนคืนบางส่วน ตามกฎหมายว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์ให้เจ้าของร่วมซึ่งถูกเวนคืนห้องชุด หมดสิทธิในทรัพย์สินส่วนกลางที่เหลือจากการเวนคืน ในกรณีนี้ให้ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการแจ้งให้เจ้าของห้องชุดซึ่งไม่ถูกเวนคืนร่วมกันชุดให้ราคาห้องชุดของเจ้าของร่วมซึ่งหมดสิทธิไปดังกล่าว ทั้งนี้ตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

เพื่อประโยชน์ในการชุดให้ราคาให้แก่เจ้าของร่วม ซึ่งหมดสิทธิไปโดยวรรคหนึ่งให้ถือว่าหนี้เพื่อชุดให้ราคาดังกล่าวมีบริสุทธิเหนือทรัพย์สินบุคคลของเจ้าของห้องชุด ซึ่งไม่ถูกเวนคืนห้องชุดเช่นเดียวกับค่าใช้จ่ายตามมาตรา 18 แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุดฯ

หมวดที่ 9  
การใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อ 30. ให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการเป็นผู้ควบคุมให้เจ้าของร่วมหรือผู้รับประโยชน์ห้องชุดที่ใช้ทรัพย์สินส่วนกลางปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ ดังนี้

30.1 ให้เจ้าของร่วมหรือบุคคลใด ๆ ใช้ทรัพย์สินส่วนกลางได้ตามการใช้ประโยชน์ที่กำหนดไว้ในกฎเกณฑ์ตลอดจนวิธีการใช้และระยะเวลาการใช้และกฎเกณฑ์อื่น ๆ ที่กำหนดให้ใช้ โดยการจัดการและควบคุมดูแลของผู้จัดการ หากเจ้าของร่วมหรือบุคคลใด ๆ ที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของร่วมดังกล่าวอ้างตนปฏิบัติไม่ถูกต้องผู้จัดการมีสิทธิห้ามมิให้เจ้าของร่วมหรือบุคคลนั้น ๆ ใช้ทรัพย์สินส่วนกลางได้จนกว่าเจ้าของร่วมหรือบุคคลนั้น ๆ จะได้ปฏิบัติตามข้อบังคับ

30.2 ห้ามมิให้บริการของเจ้าของร่วมหรือบุคคลใด ๆ ที่ได้รับอนุญาตให้เข้ามาในอาคารชุดฯ ให้หรือเข้าไปใช้สถานที่ที่ไม่เกี่ยวข้องกันกับวัตถุประสงค์ในการเข้ามาใน อาคารชุดฯ

นิติบุคคลอาคารชุด เคนสิงตัน เกษตร แคมป์ส

26.22.3 สำหรับนิติบุคคลตามที่จะระบุไว้ในข้อ 24.3 ต้องแสดงหลักฐานการเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายไทย

26.22.4 สำหรับนิติบุคคลตามที่จะระบุไว้ในข้อ 24.4 ต้องแสดงหลักฐานการเป็นผู้ได้รับบัตรส่งเสริมการลงทุนตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน

26.22.5 สำหรับสินค้าต่างตัวและมีนิติบุคคลตามข้อ 24.5 ต้องแสดงหลักฐานการนำเงินตราต่างประเทศเข้ามาในราชอาณาจักรหรือหลักฐานการถอนเงินจากบัญชีเงินบาทของบุคคลที่มีถิ่นที่อยู่ในต่างประเทศ หรือถอนเงินจากบัญชีเงินฝากเงินตราต่างประเทศในจำนวนไม่น้อยกว่าค่าห้องชุดที่จะซื้อหรือเช่าหรือแสดงหลักฐานต้องดำเนินการส่วนหนึ่งไม่น้อยกว่า 7 วัน และผู้รับโอนรายใหม่จะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ในกรณีที่มีการต่างชำระค่าใช้จ่ายของห้องชุดจะต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนที่ค้างชำระทั้งหมดให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้ครบถ้วนก่อน

26.23 กฎระเบียบที่กล่าวมานี้ ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการหรือ ที่ประชุมใหญ่มีอำนาจที่จะออกเพิ่มเติมได้หากเป็นครั้งคราวตามความเหมาะสม โดยการปิดประกาศให้ทราบ

ข้อ 27. การต่อเติมตกแต่งหรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขเรื่องต่อไปนี้มีให้ถือว่าเป็นการเปลี่ยนแปลงสภาพภายนอกอาคาร ซึ่งเจ้าของห้องชุดหรือผู้รับประโยชน์ห้องชุดจะดำเนินการได้เว้นแต่จะได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

27.1 การติดตั้ง ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงสิ่งประดิษฐ์หน้าต่างหรือวัสดุอุปกรณ์บนระเบียงหรือผนังด้านหลังห้องชุดที่เห็นได้จากภายนอกห้องชุด

27.2 การติดตั้งเสาอากาศทีวี หรือจานรับสัญญาณภาพต่างๆ ที่เห็นได้จากภายนอกห้องชุด

นิติบุคคลอาคารชุด เคนสิงตัน เกษตร แคมป์ส



ในกรณีเช่นว่านี้ ผู้จัดการสิทธิที่จะดำเนินการใดๆ ได้ตามที่เห็นสมควร

30.3 ห้ามมิให้บุคคลใด ๆ ที่ไม่ใช่เจ้าของร่วมเข้ามาหรือให้ทรัพย์สินส่วนกลางนอกจาก จะได้รับอนุญาตจากเจ้าของห้องชุดหรือผู้จัดการ หรือผู้มีอำนาจดำเนินการแทน และนิติบุคคลอาคารชุดฯ ลงหนังสือที่จะไม่ต้อนรับบุคคลใดๆ ที่แต่งกาย หรือ ประพฤติตัวไม่สุภาพหรือกระทำการอื่นใดที่ไม่เหมาะสม หรือขัดต่อข้อบังคับหรือ กฎหมาย ในกรณีเช่นว่านี้ ให้ผู้จัดการมีอำนาจเด็ดขาดในการวินิจฉัย และห้ามมิ ให้บุคคลนั้นเข้ามาในอาคารชุดฯ หรือใช้ทรัพย์สินส่วนกลางตลอดจนมีอำนาจเชิญให้ บุคคลนั้น ออกจากอาคารชุดฯ

30.4 ห้ามมิให้บุคคลใด ๆ ที่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงให้บริการในทรัพย์สินส่วนกลาง

30.5 กฎเกณฑ์ที่กล่าวมานี้ ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ มีอำนาจที่ จะออกเพิ่มเติมได้ก็แต่เป็นครั้งคราว ตามความเหมาะสมโดยการประกาศให้ทราบ เพื่อการยึดถือปฏิบัติของเจ้าของร่วมและบริวารและบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งปวง

30.6 หากเจ้าของร่วมหรือบริวารหรือผู้ที่ได้รับอนุญาตไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ให้นิติ บุคคลอาคารชุดฯ โดยผู้จัดการมีอำนาจดำเนินการในฐานะผู้เสียหาย หรือแทน ผู้เสียหาย โดยการนำมาตรการในข้อ 26.21 มาบังคับใช้กำหนดเป็นเบี้ยปรับ

หรือกำหนดมาตรการในการดำเนินการตามมาตรการนั้น รวมทั้งแจ้งความ ฟ้องร้องเจ้าของร่วม และ บริวาร หรือผู้ที่ได้รับอนุญาตนั้น ให้ปฏิบัติตาม ข้อบังคับและ/หรือให้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้น

### หมวดที่ 10

### อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วม

ข้อ 31. เจ้าของห้องชุดในอาคารชุด เคนจิงตัน เกษตร แคมป์ส มีอัตราส่วนในทรัพย์สิน ส่วนกลางของและห้องชุด ดังนี้

ห้องชุดเลขที่ อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ (แต่ละห้อง / รวม)

2899 สำนักงานนิติบุคคล

ลำดับ อาคาร	ชั้นที่	ห้องชุดเลขที่	พื้นที่ห้องชุด (ตรม.)			อัตราส่วนกรรมสิทธิ์	ประมาณของห้องชุด (การใช้ประโยชน์)
			ส่วนที่อาศัย	ระเบียง	พื้นที่รวม		
1	๒	2899/1	23.55	1.84	25.39	25.39	13,627.56
2	๒	2899/2	39.81	2.21	42.02	42.02	13,627.56

นิติบุคคลอาคารชุด เคนจิงตัน เกษตร แคมป์ส

ลำดับ อาคาร	ชั้นที่	ห้องชุดเลขที่	พื้นที่ห้องชุด (ตรม.)			อัตราส่วนกรรมสิทธิ์	ประมาณของห้องชุด (การใช้ประโยชน์)
			ส่วนที่อาศัย	ระเบียง	พื้นที่รวม		
3	๒	2899/3	46.91	2.34	49.25	49.25	13,627.56
4	๒	2899/4	28.56	2.21	30.77	30.77	13,627.56
5	๒	2899/5	22.01	1.76	23.77	23.77	13,627.56
6	๒	2899/6	28.58	2.20	30.78	30.78	13,627.56
7	๒	2899/7	28.58	2.20	30.78	30.78	13,627.56
8	๒	2899/8	28.58	2.20	30.78	30.78	13,627.56
9	๒	2899/9	28.58	2.20	30.78	30.78	13,627.56
10	๒	2899/10	28.58	2.20	30.78	30.78	13,627.56
11	๒	2899/11	20.77	2.25	23.02	23.02	13,627.56
12	๒	2899/12	23.09	1.85	24.94	24.94	13,627.56
13	๒	2899/13	23.68	1.86	25.54	25.54	13,627.56
14	๒	2899/14	23.65	1.82	25.47	25.47	13,627.56
15	๒	2899/15	23.65	1.82	25.47	25.47	13,627.56
16	๒	2899/16	24.08	1.89	25.97	25.97	13,627.56
17	๒	2899/17	23.55	1.84	25.39	25.39	13,627.56
18	๒	2899/18	39.81	2.21	42.02	42.02	13,627.56
19	๒	2899/19	46.91	2.34	49.25	49.25	13,627.56
20	๒	2899/20	28.56	2.21	30.77	30.77	13,627.56
21	๒	2899/21	22.01	1.76	23.77	23.77	13,627.56
22	๒	2899/22	28.58	2.20	30.78	30.78	13,627.56
23	๒	2899/23	28.58	2.20	30.78	30.78	13,627.56
24	๒	2899/24	28.58	2.20	30.78	30.78	13,627.56
25	๒	2899/25	28.58	2.20	30.78	30.78	13,627.56
26	๒	2899/26	28.58	2.20	30.78	30.78	13,627.56
27	๒	2899/27	29.17	2.25	31.42	31.42	13,627.56
28	๒	2899/28	23.09	1.85	24.94	24.94	13,627.56
29	๒	2899/29	23.68	1.86	25.54	25.54	13,627.56
30	๒	2899/30	23.65	1.82	25.47	25.47	13,627.56
31	๒	2899/31	23.65	1.82	25.47	25.47	13,627.56
32	๒	2899/32	24.08	1.89	25.97	25.97	13,627.56
33	๒	2899/33	23.55	1.84	25.39	25.39	13,627.56
34	๒	2899/34	39.81	2.21	42.02	42.02	13,627.56
35	๒	2899/35	46.91	2.34	49.25	49.25	13,627.56
36	๒	2899/36	28.56	2.21	30.77	30.77	13,627.56

นิติบุคคลอาคารชุด เคนจิงตัน เกษตร แคมป์ส







ลำดับ	อาคาร	ชั้นที่	ห้องชุดเลขที่	พื้นที่ห้องชุด (ตรม.)		อัตราส่วนกรรมสิทธิ์		ประเภทของห้องชุด (การให้เช่าระยะ)
				ส่วนที่อาศัย	รวม	ส่วนที่อาศัย	รวม	
107	๑	๘	2899/107	29.17	2.25	31.42	31.42	ห้องชุดพักอาศัย
108	๑	๘	2899/108	23.09	1.85	24.94	24.94	ห้องชุดพักอาศัย
109	๑	๘	2899/109	23.68	1.86	25.54	25.54	ห้องชุดพักอาศัย
110	๑	๘	2899/110	23.65	1.82	25.47	25.47	ห้องชุดพักอาศัย
111	๑	๘	2899/111	23.65	1.82	25.47	25.47	ห้องชุดพักอาศัย
112	๑	๘	2899/112	24.08	1.88	25.97	25.97	ห้องชุดพักอาศัย
113	๑	๘	2899/113	23.55	1.84	25.39	25.39	ห้องชุดพักอาศัย
114	๑	๘	2899/114	38.81	2.21	42.02	42.02	ห้องชุดพักอาศัย
115	๑	๘	2899/115	48.91	2.84	49.25	49.25	ห้องชุดพักอาศัย
116	๑	๘	2899/116	28.58	2.21	30.77	30.77	ห้องชุดพักอาศัย
117	๑	๘	2899/117	22.01	1.76	23.77	23.77	ห้องชุดพักอาศัย
118	๑	๘	2899/118	28.58	2.20	30.78	30.78	ห้องชุดพักอาศัย
119	๑	๘	2899/119	28.58	2.20	30.78	30.78	ห้องชุดพักอาศัย
120	๑	๘	2899/120	28.58	2.20	30.78	30.78	ห้องชุดพักอาศัย
121	๑	๘	2899/121	28.58	2.20	30.78	30.78	ห้องชุดพักอาศัย
122	๑	๘	2899/122	28.58	2.20	30.78	30.78	ห้องชุดพักอาศัย
123	๑	๘	2899/123	29.17	2.25	31.42	31.42	ห้องชุดพักอาศัย
124	๑	๘	2899/124	23.09	1.85	24.94	24.94	ห้องชุดพักอาศัย
125	๑	๘	2899/125	23.68	1.86	25.54	25.54	ห้องชุดพักอาศัย
126	๑	๘	2899/126	23.65	1.82	25.47	25.47	ห้องชุดพักอาศัย
127	๑	๘	2899/127	23.65	1.82	25.47	25.47	ห้องชุดพักอาศัย
128	๑	๘	2899/128	24.08	1.88	25.97	25.97	ห้องชุดพักอาศัย
129	๑	๑๐	2899/129	23.55	1.84	25.39	25.39	ห้องชุดพักอาศัย
130	๑	๑๐	2899/130	38.81	2.21	42.02	42.02	ห้องชุดพักอาศัย
131	๑	๑๐	2899/131	48.91	2.84	49.25	49.25	ห้องชุดพักอาศัย
132	๑	๑๐	2899/132	28.58	2.21	30.77	30.77	ห้องชุดพักอาศัย
133	๑	๑๐	2899/133	22.01	1.76	23.77	23.77	ห้องชุดพักอาศัย
134	๑	๑๐	2899/134	28.58	2.20	30.78	30.78	ห้องชุดพักอาศัย
135	๑	๑๐	2899/135	28.58	2.20	30.78	30.78	ห้องชุดพักอาศัย
136	๑	๑๐	2899/136	28.58	2.20	30.78	30.78	ห้องชุดพักอาศัย
137	๑	๑๐	2899/137	28.58	2.20	30.78	30.78	ห้องชุดพักอาศัย
138	๑	๑๐	2899/138	28.58	2.20	30.78	30.78	ห้องชุดพักอาศัย
139	๑	๑๐	2899/139	29.17	2.25	31.42	31.42	ห้องชุดพักอาศัย
140	๑	๑๐	2899/140	23.08	1.85	24.94	24.94	ห้องชุดพักอาศัย
141	๑	๑๐	2899/141	23.68	1.86	25.54	25.54	ห้องชุดพักอาศัย

ลำดับ	อาคาร	ชั้นที่	ห้องชุดเลขที่	พื้นที่ห้องชุด (ตรม.)		อัตราส่วนกรรมสิทธิ์		ประเภทของห้องชุด (การให้เช่าระยะ)
				ส่วนที่อาศัย	รวม	ส่วนที่อาศัย	รวม	
142	๑	10	2899/142	23.65	1.82	25.47	25.47	ห้องชุดพักอาศัย
143	๑	10	2899/143	23.65	1.82	25.47	25.47	ห้องชุดพักอาศัย
144	๑	10	2899/144	24.08	1.88	25.97	25.97	ห้องชุดพักอาศัย
145	๑	11	2899/145	23.55	1.84	25.39	25.39	ห้องชุดพักอาศัย
146	๑	11	2899/146	38.81	2.21	42.02	42.02	ห้องชุดพักอาศัย
147	๑	11	2899/147	48.91	2.84	49.25	49.25	ห้องชุดพักอาศัย
148	๑	11	2899/148	28.58	2.21	30.77	30.77	ห้องชุดพักอาศัย
149	๑	11	2899/149	22.01	1.76	23.77	23.77	ห้องชุดพักอาศัย
150	๑	11	2899/150	28.58	2.20	30.78	30.78	ห้องชุดพักอาศัย
151	๑	11	2899/151	28.58	2.20	30.78	30.78	ห้องชุดพักอาศัย
152	๑	11	2899/152	28.58	2.20	30.78	30.78	ห้องชุดพักอาศัย
153	๑	11	2899/153	28.58	2.20	30.78	30.78	ห้องชุดพักอาศัย
154	๑	11	2899/154	28.58	2.20	30.78	30.78	ห้องชุดพักอาศัย
155	๑	11	2899/155	29.17	2.25	31.42	31.42	ห้องชุดพักอาศัย
156	๑	11	2899/156	23.09	1.85	24.94	24.94	ห้องชุดพักอาศัย
157	๑	11	2899/157	23.68	1.86	25.54	25.54	ห้องชุดพักอาศัย
158	๑	11	2899/158	23.65	1.82	25.47	25.47	ห้องชุดพักอาศัย
159	๑	11	2899/159	23.65	1.82	25.47	25.47	ห้องชุดพักอาศัย
160	๑	11	2899/160	24.08	1.88	25.97	25.97	ห้องชุดพักอาศัย
161	๑	12	2899/161	23.55	1.84	25.39	25.39	ห้องชุดพักอาศัย
162	๑	12	2899/162	38.81	2.21	42.02	42.02	ห้องชุดพักอาศัย
163	๑	12	2899/163	48.91	2.84	49.25	49.25	ห้องชุดพักอาศัย
164	๑	12	2899/164	28.58	2.21	30.77	30.77	ห้องชุดพักอาศัย
165	๑	12	2899/165	22.01	1.76	23.77	23.77	ห้องชุดพักอาศัย
166	๑	12	2899/166	28.58	2.20	30.78	30.78	ห้องชุดพักอาศัย
167	๑	12	2899/167	28.58	2.20	30.78	30.78	ห้องชุดพักอาศัย
168	๑	12	2899/168	28.58	2.20	30.78	30.78	ห้องชุดพักอาศัย
169	๑	12	2899/169	28.58	2.20	30.78	30.78	ห้องชุดพักอาศัย
170	๑	12	2899/170	28.58	2.20	30.78	30.78	ห้องชุดพักอาศัย
171	๑	12	2899/171	29.17	2.25	31.42	31.42	ห้องชุดพักอาศัย
172	๑	12	2899/172	23.09	1.85	24.94	24.94	ห้องชุดพักอาศัย
173	๑	12	2899/173	23.68	1.86	25.54	25.54	ห้องชุดพักอาศัย
174	๑	12	2899/174	23.65	1.82	25.47	25.47	ห้องชุดพักอาศัย
175	๑	12	2899/175	23.65	1.82	25.47	25.47	ห้องชุดพักอาศัย
176	๑	12	2899/176	24.08	1.88	25.97	25.97	ห้องชุดพักอาศัย



ลำดับ	อาคาร	ชั้นที่	ห้องชุดเลขที่	พื้นที่ห้องชุด (ตรม.)		อัตราส่วนกรรมสิทธิ์	ประเภทของห้องชุด (การใช้ประโยชน์)	
				ส่วนที่อาศัย	รวม			
177	10	12A	2899/177	23.55	1.84	25.39	13,627.55	ห้องชุดพักอาศัย
178	10	12A	2899/178	39.81	2.21	42.02	13,627.55	ห้องชุดพักอาศัย
179	10	12A	2899/179	46.31	2.34	49.25	13,627.55	ห้องชุดพักอาศัย
180	10	12A	2899/180	28.56	2.21	30.77	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
181	10	12A	2899/181	22.01	1.76	23.77	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
182	10	12A	2899/182	28.58	2.20	30.78	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
183	10	12A	2899/183	28.58	2.20	30.78	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
184	10	12A	2899/184	28.58	2.20	30.78	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
185	10	12A	2899/185	28.58	2.20	30.78	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
186	10	12A	2899/186	28.58	2.20	30.78	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
187	10	12A	2899/187	28.58	2.20	30.78	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
188	10	12A	2899/188	23.09	1.85	24.94	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
189	10	12A	2899/189	23.68	1.86	25.54	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
190	10	12A	2899/190	23.65	1.82	25.47	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
191	10	12A	2899/191	23.65	1.82	25.47	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
192	10	12A	2899/192	24.08	1.89	25.97	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
193	10	14	2899/193	23.55	1.84	25.39	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
194	10	14	2899/194	39.81	2.21	42.02	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
195	10	14	2899/195	46.31	2.34	49.25	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
196	10	14	2899/196	28.56	2.21	30.77	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
197	10	14	2899/197	22.01	1.76	23.77	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
198	10	14	2899/198	28.58	2.20	30.78	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
199	10	14	2899/199	28.58	2.20	30.78	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
200	10	14	2899/200	28.58	2.20	30.78	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
201	10	14	2899/201	28.58	2.20	30.78	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
202	10	14	2899/202	28.58	2.20	30.78	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
203	10	14	2899/203	28.17	2.25	31.42	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
204	10	14	2899/204	23.09	1.85	24.94	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
205	10	14	2899/205	23.68	1.86	25.54	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
206	10	14	2899/206	23.65	1.82	25.47	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
207	10	14	2899/207	23.65	1.82	25.47	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
208	10	14	2899/208	24.08	1.89	25.97	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
209	10	15	2899/209	23.55	1.84	25.39	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
210	10	15	2899/210	39.81	2.21	42.02	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
211	10	15	2899/211	46.31	2.34	49.25	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย

นิติบุคคลอาคารชุด เคนสิงห์ เกมตร แคมป์

ลำดับ	อาคาร	ชั้นที่	ห้องชุดเลขที่	พื้นที่ห้องชุด (ตรม.)		อัตราส่วนกรรมสิทธิ์	ประเภทของห้องชุด (การใช้ประโยชน์)	
				ส่วนที่อาศัย	รวม			
212	10	15	2899/212	28.56	2.21	30.77	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
213	10	15	2899/213	28.01	1.76	23.77	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
214	10	15	2899/214	28.58	2.20	30.78	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
215	10	15	2899/215	28.58	2.20	30.78	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
216	10	15	2899/216	28.58	2.20	30.78	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
217	10	15	2899/217	28.58	2.20	30.78	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
218	10	15	2899/218	28.58	2.20	30.78	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
219	10	15	2899/219	28.17	2.25	31.42	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
220	10	15	2899/220	23.09	1.85	24.94	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
221	10	15	2899/221	23.68	1.86	25.54	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
222	10	15	2899/222	23.65	1.82	25.47	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
223	10	15	2899/223	23.65	1.82	25.47	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
224	10	15	2899/224	24.08	1.89	25.97	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
225	10	2	2899/225	23.55	1.84	25.39	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
226	10	2	2899/226	39.81	2.21	42.02	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
227	10	2	2899/227	46.31	2.34	49.25	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
228	10	2	2899/228	28.56	2.21	30.77	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
229	10	2	2899/229	22.01	1.76	23.77	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
230	10	2	2899/230	28.58	2.20	30.78	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
231	10	2	2899/231	28.58	2.20	30.78	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
232	10	2	2899/232	28.58	2.20	30.78	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
233	10	2	2899/233	28.58	2.20	30.78	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
234	10	2	2899/234	28.58	2.20	30.78	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
235	10	2	2899/235	28.17	2.25	31.42	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
236	10	2	2899/236	23.09	1.85	24.94	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
237	10	2	2899/237	23.68	1.86	25.54	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
238	10	2	2899/238	23.65	1.82	25.47	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
239	10	2	2899/239	23.65	1.82	25.47	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
240	10	2	2899/240	24.08	1.89	25.97	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
241	10	3	2899/241	23.55	1.84	25.39	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
242	10	3	2899/242	39.81	2.21	42.02	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
243	10	3	2899/243	46.31	2.34	49.25	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
244	10	3	2899/244	28.56	2.21	30.77	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
245	10	3	2899/245	22.01	1.76	23.77	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
246	10	3	2899/246	28.58	2.20	30.78	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย

นิติบุคคลอาคารชุด เคนสิงห์ เกมตร แคมป์



ลำดับ	อาคาร	วันที่	ห้องชุดเลขที่	พื้นที่ห้องชุด (ตรม.)		อัตราส่วนกรรมสิทธิ์	ประเภทของห้องชุด (การใช้ประโยชน์)
				รวมพื้นที่	พื้นที่รวม		
247	บี	3	2899/247	28.58	30.78	30.78	ห้องชุดพักอาศัย
248	บี	3	2899/248	28.58	30.78	30.78	ห้องชุดพักอาศัย
249	บี	3	2899/249	28.58	30.78	30.78	ห้องชุดพักอาศัย
250	บี	3	2899/250	28.58	30.78	30.78	ห้องชุดพักอาศัย
251	บี	3	2899/251	29.17	31.42	31.42	ห้องชุดพักอาศัย
252	บี	3	2899/252	23.09	24.94	24.94	ห้องชุดพักอาศัย
253	บี	3	2899/253	23.68	25.54	25.54	ห้องชุดพักอาศัย
254	บี	3	2899/254	23.65	25.47	25.47	ห้องชุดพักอาศัย
255	บี	3	2899/255	23.65	25.47	25.47	ห้องชุดพักอาศัย
256	บี	3	2899/256	24.08	25.97	25.97	ห้องชุดพักอาศัย
257	บี	4	2899/257	23.55	25.39	25.39	ห้องชุดพักอาศัย
258	บี	4	2899/258	39.81	42.02	42.02	ห้องชุดพักอาศัย
259	บี	4	2899/259	46.98	49.32	49.32	ห้องชุดพักอาศัย
260	บี	4	2899/260	28.56	30.77	30.77	ห้องชุดพักอาศัย
261	บี	4	2899/261	22.01	23.77	23.77	ห้องชุดพักอาศัย
262	บี	4	2899/262	28.58	30.78	30.78	ห้องชุดพักอาศัย
263	บี	4	2899/263	28.58	30.78	30.78	ห้องชุดพักอาศัย
264	บี	4	2899/264	28.58	30.78	30.78	ห้องชุดพักอาศัย
265	บี	4	2899/265	28.58	30.78	30.78	ห้องชุดพักอาศัย
266	บี	4	2899/266	28.58	30.78	30.78	ห้องชุดพักอาศัย
267	บี	4	2899/267	29.17	31.42	31.42	ห้องชุดพักอาศัย
268	บี	4	2899/268	23.09	24.94	24.94	ห้องชุดพักอาศัย
269	บี	4	2899/269	23.68	25.54	25.54	ห้องชุดพักอาศัย
270	บี	4	2899/270	23.65	25.47	25.47	ห้องชุดพักอาศัย
271	บี	4	2899/271	23.65	25.47	25.47	ห้องชุดพักอาศัย
272	บี	4	2899/272	24.08	25.97	25.97	ห้องชุดพักอาศัย
273	บี	5	2899/273	23.55	25.39	25.39	ห้องชุดพักอาศัย
274	บี	5	2899/274	39.81	42.02	42.02	ห้องชุดพักอาศัย
275	บี	5	2899/275	46.98	49.32	49.32	ห้องชุดพักอาศัย
276	บี	5	2899/276	28.56	30.77	30.77	ห้องชุดพักอาศัย
277	บี	5	2899/277	22.01	23.77	23.77	ห้องชุดพักอาศัย
278	บี	5	2899/278	28.58	30.78	30.78	ห้องชุดพักอาศัย
279	บี	5	2899/279	28.58	30.78	30.78	ห้องชุดพักอาศัย
280	บี	5	2899/280	28.58	30.78	30.78	ห้องชุดพักอาศัย
281	บี	5	2899/281	28.58	30.78	30.78	ห้องชุดพักอาศัย

ลำดับ	อาคาร	วันที่	ห้องชุดเลขที่	พื้นที่ห้องชุด (ตรม.)		อัตราส่วนกรรมสิทธิ์	ประเภทของห้องชุด (การใช้ประโยชน์)
				รวมพื้นที่	พื้นที่รวม		
282	บี	5	2899/282	28.58	2.20	30.78	ห้องชุดพักอาศัย
283	บี	5	2899/283	28.17	2.25	31.42	ห้องชุดพักอาศัย
284	บี	5	2899/284	23.09	1.85	24.94	ห้องชุดพักอาศัย
285	บี	5	2899/285	23.68	1.86	25.54	ห้องชุดพักอาศัย
286	บี	5	2899/286	23.65	1.82	25.47	ห้องชุดพักอาศัย
287	บี	5	2899/287	23.65	1.82	25.47	ห้องชุดพักอาศัย
288	บี	5	2899/288	24.08	1.89	25.97	ห้องชุดพักอาศัย
289	บี	6	2899/289	23.55	1.84	25.39	ห้องชุดพักอาศัย
290	บี	6	2899/290	39.81	2.21	42.02	ห้องชุดพักอาศัย
291	บี	6	2899/291	46.98	2.34	49.32	ห้องชุดพักอาศัย
292	บี	6	2899/292	28.56	2.21	30.77	ห้องชุดพักอาศัย
293	บี	6	2899/293	22.01	1.76	23.77	ห้องชุดพักอาศัย
294	บี	6	2899/294	28.58	2.20	30.78	ห้องชุดพักอาศัย
295	บี	6	2899/295	28.58	2.20	30.78	ห้องชุดพักอาศัย
296	บี	6	2899/296	28.58	2.20	30.78	ห้องชุดพักอาศัย
297	บี	6	2899/297	28.58	2.20	30.78	ห้องชุดพักอาศัย
298	บี	6	2899/298	28.58	2.20	30.78	ห้องชุดพักอาศัย
299	บี	6	2899/299	28.17	2.25	31.42	ห้องชุดพักอาศัย
300	บี	6	2899/300	23.09	1.85	24.94	ห้องชุดพักอาศัย
301	บี	6	2899/301	23.68	1.86	25.54	ห้องชุดพักอาศัย
302	บี	6	2899/302	23.65	1.82	25.47	ห้องชุดพักอาศัย
303	บี	6	2899/303	23.65	1.82	25.47	ห้องชุดพักอาศัย
304	บี	6	2899/304	24.08	1.89	25.97	ห้องชุดพักอาศัย
305	บี	7	2899/305	23.55	1.84	25.39	ห้องชุดพักอาศัย
306	บี	7	2899/306	39.81	2.21	42.02	ห้องชุดพักอาศัย
307	บี	7	2899/307	46.98	2.34	49.32	ห้องชุดพักอาศัย
308	บี	7	2899/308	28.56	2.21	30.77	ห้องชุดพักอาศัย
309	บี	7	2899/309	22.01	1.76	23.77	ห้องชุดพักอาศัย
310	บี	7	2899/310	28.58	2.20	30.78	ห้องชุดพักอาศัย
311	บี	7	2899/311	28.58	2.20	30.78	ห้องชุดพักอาศัย
312	บี	7	2899/312	28.58	2.20	30.78	ห้องชุดพักอาศัย
313	บี	7	2899/313	28.58	2.20	30.78	ห้องชุดพักอาศัย
314	บี	7	2899/314	28.58	2.20	30.78	ห้องชุดพักอาศัย
315	บี	7	2899/315	29.17	2.25	31.42	ห้องชุดพักอาศัย
316	บี	7	2899/316	23.09	1.85	24.94	ห้องชุดพักอาศัย



ลำดับ	อาคาร	พื้นที่	ห้องชุดเลขที่	พื้นที่ห้องชุด (ตรม.)		อัตราส่วนกรรมสิทธิ์	ประเภทของห้องชุด (การเช่าประโยชน์)
				รวมทุกอาศัย	รวม		
317	ปี	7	2899/317	23.68	1.86	25.54	ห้องชุดพักอาศัย
318	ปี	7	2899/318	23.65	1.82	25.47	ห้องชุดพักอาศัย
319	ปี	7	2899/319	23.65	1.82	25.47	ห้องชุดพักอาศัย
320	ปี	7	2899/320	24.08	1.89	25.97	ห้องชุดพักอาศัย
321	ปี	8	2899/321	23.55	1.84	25.39	ห้องชุดพักอาศัย
322	ปี	8	2899/322	39.81	2.21	42.02	ห้องชุดพักอาศัย
323	ปี	8	2899/323	46.98	2.34	49.32	ห้องชุดพักอาศัย
324	ปี	8	2899/324	28.56	2.21	30.77	ห้องชุดพักอาศัย
325	ปี	8	2899/325	22.01	1.76	23.77	ห้องชุดพักอาศัย
326	ปี	8	2899/326	28.58	2.20	30.78	ห้องชุดพักอาศัย
327	ปี	8	2899/327	28.58	2.20	30.78	ห้องชุดพักอาศัย
328	ปี	8	2899/328	28.58	2.20	30.78	ห้องชุดพักอาศัย
329	ปี	8	2899/329	28.58	2.20	30.78	ห้องชุดพักอาศัย
330	ปี	8	2899/330	28.58	2.20	30.78	ห้องชุดพักอาศัย
331	ปี	8	2899/331	29.17	2.25	31.42	ห้องชุดพักอาศัย
332	ปี	8	2899/332	23.09	1.85	24.94	ห้องชุดพักอาศัย
333	ปี	8	2899/333	23.68	1.86	25.54	ห้องชุดพักอาศัย
334	ปี	8	2899/334	23.65	1.82	25.47	ห้องชุดพักอาศัย
335	ปี	8	2899/335	23.65	1.82	25.47	ห้องชุดพักอาศัย
336	ปี	8	2899/336	24.08	1.89	25.97	ห้องชุดพักอาศัย
337	ปี	9	2899/337	23.55	1.84	25.39	ห้องชุดพักอาศัย
338	ปี	9	2899/338	39.81	2.21	42.02	ห้องชุดพักอาศัย
339	ปี	9	2899/339	46.98	2.34	49.32	ห้องชุดพักอาศัย
340	ปี	9	2899/340	28.56	2.21	30.77	ห้องชุดพักอาศัย
341	ปี	9	2899/341	22.01	1.76	23.77	ห้องชุดพักอาศัย
342	ปี	9	2899/342	28.58	2.20	30.78	ห้องชุดพักอาศัย
343	ปี	9	2899/343	28.58	2.20	30.78	ห้องชุดพักอาศัย
344	ปี	9	2899/344	28.58	2.20	30.78	ห้องชุดพักอาศัย
345	ปี	9	2899/345	28.58	2.20	30.78	ห้องชุดพักอาศัย
346	ปี	9	2899/346	28.58	2.20	30.78	ห้องชุดพักอาศัย
347	ปี	9	2899/347	28.17	2.25	31.42	ห้องชุดพักอาศัย
348	ปี	9	2899/348	23.09	1.85	24.94	ห้องชุดพักอาศัย
349	ปี	9	2899/349	23.68	1.86	25.54	ห้องชุดพักอาศัย
350	ปี	9	2899/350	23.65	1.82	25.47	ห้องชุดพักอาศัย
351	ปี	9	2899/351	23.65	1.82	25.47	ห้องชุดพักอาศัย

ลำดับ	อาคาร	พื้นที่	ห้องชุดเลขที่	พื้นที่ห้องชุด (ตรม.)		อัตราส่วนกรรมสิทธิ์	ประเภทของห้องชุด (การเช่าประโยชน์)
				รวมทุกอาศัย	รวม		
352	ปี	9	2899/352	24.08	1.88	25.97	ห้องชุดพักอาศัย
353	ปี	10	2899/353	23.55	1.84	25.39	ห้องชุดพักอาศัย
354	ปี	10	2899/354	39.81	2.21	42.02	ห้องชุดพักอาศัย
355	ปี	10	2899/355	46.98	2.34	49.32	ห้องชุดพักอาศัย
356	ปี	10	2899/356	28.56	2.21	30.77	ห้องชุดพักอาศัย
357	ปี	10	2899/357	22.01	1.76	23.77	ห้องชุดพักอาศัย
358	ปี	10	2899/358	28.58	2.20	30.78	ห้องชุดพักอาศัย
359	ปี	10	2899/359	28.58	2.20	30.78	ห้องชุดพักอาศัย
360	ปี	10	2899/360	28.58	2.20	30.78	ห้องชุดพักอาศัย
361	ปี	10	2899/361	28.58	2.20	30.78	ห้องชุดพักอาศัย
362	ปี	10	2899/362	28.58	2.20	30.78	ห้องชุดพักอาศัย
363	ปี	10	2899/363	29.17	2.25	31.42	ห้องชุดพักอาศัย
364	ปี	10	2899/364	23.09	1.85	24.94	ห้องชุดพักอาศัย
365	ปี	10	2899/365	23.68	1.86	25.54	ห้องชุดพักอาศัย
366	ปี	10	2899/366	23.65	1.82	25.47	ห้องชุดพักอาศัย
367	ปี	10	2899/367	23.65	1.82	25.47	ห้องชุดพักอาศัย
368	ปี	10	2899/368	24.08	1.89	25.97	ห้องชุดพักอาศัย
369	ปี	11	2899/369	23.55	1.84	25.39	ห้องชุดพักอาศัย
370	ปี	11	2899/370	39.81	2.21	42.02	ห้องชุดพักอาศัย
371	ปี	11	2899/371	46.98	2.34	49.32	ห้องชุดพักอาศัย
372	ปี	11	2899/372	28.56	2.21	30.77	ห้องชุดพักอาศัย
373	ปี	11	2899/373	22.01	1.76	23.77	ห้องชุดพักอาศัย
374	ปี	11	2899/374	28.58	2.20	30.78	ห้องชุดพักอาศัย
375	ปี	11	2899/375	28.58	2.20	30.78	ห้องชุดพักอาศัย
376	ปี	11	2899/376	28.58	2.20	30.78	ห้องชุดพักอาศัย
377	ปี	11	2899/377	28.58	2.20	30.78	ห้องชุดพักอาศัย
378	ปี	11	2899/378	28.58	2.20	30.78	ห้องชุดพักอาศัย
379	ปี	11	2899/379	29.17	2.25	31.42	ห้องชุดพักอาศัย
380	ปี	11	2899/380	23.09	1.85	24.94	ห้องชุดพักอาศัย
381	ปี	11	2899/381	23.68	1.86	25.54	ห้องชุดพักอาศัย
382	ปี	11	2899/382	23.65	1.82	25.47	ห้องชุดพักอาศัย
383	ปี	11	2899/383	23.65	1.82	25.47	ห้องชุดพักอาศัย
384	ปี	11	2899/384	24.08	1.89	25.97	ห้องชุดพักอาศัย
385	ปี	12	2899/385	23.55	1.84	25.39	ห้องชุดพักอาศัย
386	ปี	12	2899/386	39.81	2.21	42.02	ห้องชุดพักอาศัย



ลำดับ	อาคาร	ชั้นที่	ห้องชุดเลขที่	พื้นที่ห้องชุด (ตรม.)	ส่วนพักอาศัย	รวม	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์	ประเภทของห้องชุด (กรณีใช้ประโยชน์)
387	บี	12	2899/387	46.98	2.34	49.32	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
388	บี	12	2899/388	28.56	2.21	30.77	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
389	บี	12	2899/389	22.01	1.76	23.77	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
390	บี	12	2899/390	28.58	2.20	30.78	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
391	บี	12	2899/391	28.58	2.20	30.78	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
392	บี	12	2899/392	28.58	2.20	30.78	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
393	บี	12	2899/393	28.58	2.20	30.78	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
394	บี	12	2899/394	28.58	2.20	30.78	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
395	บี	12	2899/395	29.17	2.25	31.42	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
396	บี	12	2899/396	23.09	1.85	24.94	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
397	บี	12	2899/397	23.68	1.86	25.54	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
398	บี	12	2899/398	23.65	1.82	25.47	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
399	บี	12	2899/399	23.65	1.82	25.47	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
400	บี	12	2899/400	24.08	1.89	25.97	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
401	บี	12A	2899/401	23.55	1.84	25.39	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
402	บี	12A	2899/402	39.81	2.21	42.02	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
403	บี	12A	2899/403	46.98	2.34	49.32	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
404	บี	12A	2899/404	28.58	2.21	30.77	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
405	บี	12A	2899/405	22.01	1.76	23.77	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
406	บี	12A	2899/406	28.58	2.20	30.78	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
407	บี	12A	2899/407	28.58	2.20	30.78	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
408	บี	12A	2899/408	28.58	2.20	30.78	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
409	บี	12A	2899/409	28.58	2.20	30.78	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
410	บี	12A	2899/410	28.58	2.20	30.78	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
411	บี	12A	2899/411	29.17	2.25	31.42	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
412	บี	12A	2899/412	23.09	1.85	24.94	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
413	บี	12A	2899/413	23.68	1.86	25.54	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
414	บี	12A	2899/414	23.65	1.82	25.47	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
415	บี	12A	2899/415	23.65	1.82	25.47	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
416	บี	12A	2899/416	24.08	1.89	25.97	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
417	บี	14	2899/417	23.55	1.84	25.39	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
418	บี	14	2899/418	39.81	2.21	42.02	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
419	บี	14	2899/419	46.98	2.34	49.32	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
420	บี	14	2899/420	28.56	2.21	30.77	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
421	บี	14	2899/421	22.01	1.76	23.77	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย

ลำดับ	อาคาร	ชั้นที่	ห้องชุดเลขที่	พื้นที่ห้องชุด (ตรม.)	ส่วนพักอาศัย	รวม	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์	ประเภทของห้องชุด (กรณีใช้ประโยชน์)
422	บี	14	2899/422	28.58	2.20	30.78	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
423	บี	14	2899/423	28.58	2.20	30.78	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
424	บี	14	2899/424	28.58	2.20	30.78	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
425	บี	14	2899/425	28.58	2.20	30.78	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
426	บี	14	2899/426	28.58	2.20	30.78	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
427	บี	14	2899/427	28.17	2.25	31.42	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
428	บี	14	2899/428	23.09	1.85	24.94	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
429	บี	14	2899/429	23.68	1.86	25.54	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
430	บี	14	2899/430	23.65	1.82	25.47	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
431	บี	14	2899/431	23.65	1.82	25.47	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
432	บี	14	2899/432	24.08	1.89	25.97	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
433	บี	16	2899/433	23.55	1.84	25.39	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
434	บี	15	2899/434	39.81	2.21	42.02	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
435	บี	15	2899/435	46.98	2.34	49.32	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
436	บี	15	2899/436	28.56	2.21	30.77	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
437	บี	15	2899/437	22.01	1.76	23.77	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
438	บี	15	2899/438	28.58	2.20	30.78	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
439	บี	15	2899/439	28.58	2.20	30.78	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
440	บี	15	2899/440	28.58	2.20	30.78	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
441	บี	15	2899/441	28.58	2.20	30.78	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
442	บี	15	2899/442	28.58	2.20	30.78	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
443	บี	15	2899/443	29.17	2.25	31.42	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
444	บี	15	2899/444	23.09	1.85	24.94	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
445	บี	15	2899/445	23.68	1.86	25.54	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
446	บี	15	2899/446	23.65	1.82	25.47	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
447	บี	15	2899/447	23.65	1.82	25.47	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
448	บี	15	2899/448	24.08	1.89	25.97	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
449	บี	1	2899/449	23.80	0.00	23.80	13,627.56	ห้องชุดเพื่อการพาณิชย์
450	บี	1	2899/450	23.43	0.00	23.43	13,627.56	ห้องชุดเพื่อการพาณิชย์
451	บี	1	2899/451	29.87	0.00	29.87	13,627.56	ห้องชุดเพื่อการพาณิชย์



หมวดที่ 11

การประชุมใหญ่ การประชุมคณะกรรมการและอำนาจหน้าที่ของเจ้าของร่วม

ข้อ 32. ให้ผู้จัดการให้มีการประชุมใหญ่ โดยถือว่าการประชุมใหญ่สามัญครั้งแรกภายในหกเดือนนับแต่วันที่ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการ และพิจารณาให้ความเห็นชอบข้อบังคับและผู้จัดการ ที่จดทะเบียนตามที่ได้ยื่นขอจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดฯ ไว้แล้ว

ในกรณีที่การประชุมใหญ่สามัญไม่เห็นชอบกับข้อบังคับหรือผู้จัดการตามวรรคหนึ่ง ให้การประชุมใหญ่สามัญพิจารณาแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงข้อบังคับหรือถอดถอนและแต่งตั้งผู้จัดการด้วย

ให้คณะกรรมการจัดให้มีการประชุมใหญ่สามัญปีละหนึ่งครั้งภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันสิ้นปีทางบัญชีของนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อกิจการ ดังต่อไปนี้

- 32.1 พิจารณานามผู้ถึงบดล
- 32.2 พิจารณารายงานประจำปี
- 32.3 แต่งตั้งผู้ตอบบัญชี
- 32.4 พิจารณาเรื่องอื่นๆ

สำหรับการประชุมเจ้าของร่วมทั้งหมดอันจะเกิดขึ้นในระหว่างปีจะเรียกว่า "การประชุมใหญ่สามัญ"

คำบอกกล่าวเรียกประชุมใหญ่ทุกครั้ง ให้ทำเป็นหนังสือยื่นต่อประชุมระบุ สถานที่ วัน เวลา ระเบียบวาระการประชุมและเรื่องที่จะเสนอต่อที่ประชุม พร้อมด้วยรายละเอียดตามสมควรที่จะต้องแสดงต่อที่ประชุมใหญ่ โดยให้จัดส่งให้เจ้าของร่วมล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน ก่อนวันประชุม

ข้อ 33. ในกรณีมีเหตุจำเป็น ให้บุคคลดังต่อไปนี้มีสิทธิเรียกประชุมใหญ่สามัญเมื่อใดก็ได้

- 33.1 ผู้จัดการ
  - 33.2 คณะกรรมการโดยมติเกินกว่ากึ่งหนึ่งของที่ประชุมคณะกรรมการ
  - 33.3 เจ้าของร่วมเข้าชื่อร่วมกันไม่น้อยกว่าร้อยละ 20 ของคะแนนเสียงเจ้าของร่วม
- ทั้งหมดลงลายมือชื่อทำหนังสือร้องขอให้เปิดประชุมต่อกรรมการ ในกรณีนี้ให้คณะกรรมการจัดการให้มีการประชุมภายในสิบห้าวันนับแต่วันรับคำร้องขอ ถ้าคณะกรรมการมีมติจัดให้มีการประชุมภายในกำหนดเวลาดังกล่าวเจ้าของร่วมตามจำนวนข้างต้นมีสิทธิจัดให้มีการประชุมใหญ่สามัญเองได้ โดยให้แต่งตั้งตัวแทนคนหนึ่งเพื่อออกหนังสือเรียกประชุม

ข้อ 34. การประชุมใหญ่ทุกครั้งต้องมีผู้มาประชุม ซึ่งมีเสียงลงคะแนนรวมกันไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ของจำนวนเสียงทั้งหมด จึงจะครบเป็นองค์ประชุม และกำหนดให้ประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุมโดยตำแหน่ง ในกรณีที่ประธานกรรมการไม่เข้าร่วมประชุม ให้กรรมการผู้ที่ได้รับแต่งตั้งจากประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุมแทน หากมิได้มีการแต่งตั้งให้ที่ประชุมใหญ่แต่งตั้งเจ้าของร่วมในที่ประชุมใหญ่เป็นประธานในที่ประชุม

ในกรณีที่เจ้าของร่วมมาประชุมไม่ครบองค์ประชุมตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เรียกประชุมใหม่ ภายในสิบห้าวัน นับแต่วันเรียกประชุมครั้งก่อน และการประชุมใหม่ ครั้งหลังนี้ไม่บังคับว่าจะต้องครบเป็นองค์ประชุม

ผู้จัดการและผู้ลงมติของผู้จัดการจะเป็นประธานในที่ประชุมใหญ่ก็ได้

ข้อ 35. มติของที่ประชุมใหญ่ต้องได้รับคะแนนเสียงข้างมากของเจ้าของร่วมที่เข้าประชุม เว้นแต่ข้อบังคับจะได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ 36. ในการลงคะแนนเสียงให้เจ้าของร่วมแต่ละรายมีคะแนนเสียงเท่ากับอัตราส่วนที่ตนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินกลาง ยกเว้นเจ้าของร่วมที่มียอดค้างชำระตามข้อ 18.2 ไม่มีสิทธิออกเสียงในที่ประชุม

ถ้าเจ้าของร่วมคนเดียวมีคะแนนเสียงเกินกึ่งหนึ่งของจำนวนคะแนนเสียงทั้งหมด ให้ลดจำนวนคะแนนเสียงผู้นั้นลงมาเหลือเท่ากับจำนวนคะแนนเสียงของบรรดาเจ้าของร่วมอื่น ๆ รวมกัน

ข้อ 37. เมื่อข้อบังคับ กำหนดให้เจ้าของร่วมเพียงบางคนต้องเสียค่าใช้จ่ายในการโดยเฉพาะ ให้เจ้าของร่วมเหล่านั้นเท่านั้นมีส่วนออกเสียงในมติที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการนั้น โดยแต่ละคนมีคะแนนเสียงตามอัตราที่กำหนดไว้ในข้อ 31

ข้อ 38. เจ้าของร่วมอาจมอบอำนาจเป็นหนังสือให้ผู้อื่นออกเสียงแทนตนได้ แต่ผู้รับมอบอำนาจคนหนึ่งจะรับมอบอำนาจให้ผู้อื่นในการประชุมครั้งนี้เกินสามห้องชุดมิได้

- 38.1 กรรมการและผู้ลงมติของกรรมการ
- 38.2 ผู้จัดการและผู้ลงมติของผู้จัดการ
- 38.3 พนักงานหรือลูกจ้างของนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือของผู้รับจ้างของนิติบุคคลอาคารชุดฯ

38.4 พนักงานหรือลูกจ้างของผู้จัดการ ในกรณีที่มีผู้จัดการเป็นนิติบุคคล

การมอบอำนาจเข้าประชุม หากเจ้าของห้องชุดหรือผู้มีอำนาจกระทำแทนเจ้าของห้องชุด ในกรณีนิติบุคคลเป็นเจ้าของห้องชุดได้ลงนามในหนังสือมอบอำนาจที่แนบมาเอกสารแสดงตนตามที่ราชการกำหนดที่ลงนามรับรองสำเนาเอกสารโดยเจ้าของห้องชุด และหนังสือรับรองของนิติบุคคลที่เป็นเจ้าของห้องชุด ให้ถือว่าเป็นการมอบอำนาจเข้าประชุมที่ถูกต้องแล้วตามข้อบังคับ

ข้อ 39. มติเกี่ยวกับเรื่องต่อไปนี้ ต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด

39.1 การซื้ออสังหาริมทรัพย์หรือรับให้อสังหาริมทรัพย์ซึ่งมีค่าการติดพันเป็นทรัพย์สินส่วนกลาง

39.2 การจำหน่ายทรัพย์สินส่วนกลางที่เป็นอสังหาริมทรัพย์

39.3 การอนุญาตให้เจ้าของร่วมทำการก่อสร้าง ตกแต่ง ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหรือต่อเติมห้องชุดของตนเอง ที่มีผลต่อทรัพย์สินส่วนกลางหรือลักษณะภายนอกของอาคารชุดฯ โดยค่าใช้จ่ายของผู้เป็นเจ้าของ

39.4 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อบังคับเกี่ยวกับการจัดการทรัพย์สิน ส่วนกลาง

39.5 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงอัตราส่วนค่าใช้จ่ายร่วมกันในข้อบังคับ

39.6 การก่อสร้างอันเป็นการเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม หรือปรับปรุงทรัพย์สินส่วนกลาง

39.7 การจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

39.8 การก่อสร้าง หรือซ่อมแซม ในกรณีอาคารชุดฯ เสียหายทั้งหมดหรือบางส่วน แต่เกินครึ่งหนึ่งของห้องชุดทั้งหมด

ในกรณีเจ้าของร่วมเข้าประชุมมีคะแนนเสียงไม่ครบตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่งให้เรียกประชุมใหม่ภายใน 15 วัน นับแต่วันเรียกประชุมครั้งแรก และมติเกี่ยวกับเรื่องที่มีปัญหาได้ไต่ถามวรรคหนึ่ง ในการประชุมครั้งใหม่ไม่ต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า 1 ใน 3 ของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด

ข้อ 40. มติเกี่ยวกับเรื่องต่อไปนี้ ต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด

40.1 การแต่งตั้งหรือถอดถอนผู้จัดการ

40.2 การกำหนดกิจการที่ผู้จัดการอำนาจมอบหมายให้ดำเนินการแทน

ข้อ 41. ให้ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยการกระทำใดๆ ต่อทรัพย์สินส่วนกลางที่มีผลกระทบกระเทือนต่อโครงสร้างความมั่นคงการป้องกันความเสียหายต่อตัวอาคาร หรือการอื่นตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ หรือการกระทำใด ๆ ของเจ้าของร่วมคนใดจะมีผลต่อทรัพย์สินส่วนกลาง หรือกระทำการใดของเจ้าของร่วมหรือบุคคลใด ๆ เป็นการขัดและ/ หรือฝ่าฝืนต่อ กฎ ข้อบังคับ หรือพระราชบัญญัติอาคารชุดฯ

ข้อ 42. เมื่อเกิดความเสียหายแก่อาคารชุดฯ ให้ดำเนินการตามกรณีต่อไปนี้

42.1 ในกรณีที่อาคารชุดฯ เสียหายทั้งหมดหรือเป็นบางส่วนแต่เกินครึ่งหนึ่งของจำนวนห้องชุดทั้งหมด ถ้าเจ้าของร่วมมีคะแนนเสียงตามข้อ 39 ว่าให้ก่อสร้างหรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายนั้น ก็ให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ จัดการก่อสร้างหรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายให้คืนดี

42.2 ในกรณีอาคารชุดฯ เสียหายเป็นบางส่วนแต่น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของจำนวนห้องชุดทั้งหมด ถ้าส่วนใหญ่ของเจ้าของห้องชุดที่เสียหายมีมติให้ออกสร้างหรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายนั้น ให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ จัดการก่อสร้างหรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายให้คืนดี

42.3 ในกรณีที่เงินประกันไม่เพียงพอหรือการประกันภัยไม่คลุมถึงค่าใช้จ่ายในการก่อสร้างหรือซ่อมแซมอาคารที่เสียหายให้เจ้าของร่วมทุกคนในอาคารชุดฯ เจลี่ยออกค่าใช้จ่าย ตามอัตราส่วนแห่งกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินกลาง เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการก่อสร้างหรือ ซ่อมแซมอาคารที่เสียหายในส่วนที่เป็น ทรัพย์สินส่วนกลางส่วนค่าใช้จ่ายในการก่อสร้างซ่อมแซมเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลางให้ตกเป็นภาระของเจ้าของห้องชุดที่เสียหายนั้น

ห้องชุดที่ก่อสร้างขึ้นใหม่ตามข้อ 42.1 และ 42.2 ให้ถือว่าแทนที่ห้องชุดเดิม และให้ถือว่าหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดเดิมเป็นหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดใหม่ นั้น ถ้ารายละเอียดในหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดเดิมไม่ตรงกับห้องชุดก่อสร้างใหม่ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจแก้ไขให้ถูกต้อง

42.4 ถ้ามีมติไม่ก่อสร้างหรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหาย ตาม 42.1 หรือตามข้อ 42.2 ให้นำวิธีการจัดการตามข้อ 29 มาบังคับใช้โดยอนุโลม

42.5 เมื่อเจ้าของห้องชุดที่ไม่ก่อสร้างหรือซ่อมแซมส่วนที่เสียหายตาม 42.4 ได้รับค่าชดเชยราคาทรัพย์สินส่วนกลางจากเจ้าของร่วมแล้ว ให้เจ้าของห้องชุดนั้นคืนสิทธิในทรัพย์สินส่วนกลางนั้น หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดของห้องชุดดังกล่าว



เป็นอันยกเลิก และให้เจ้าของห้องชุดสงวนพนักงานเจ้าหน้าที่ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับความทราบเพื่อระงับการฟ้อง

## หมวดที่ 12 อำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการอาคารชุด

ข้อ 43. ให้ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อควบคุมการจัดการนิติบุคคล อาคารชุด ประกอบด้วยการไม่น้อยกว่าสามคนแต่ไม่เกินห้าคน กรรมการมีวาระดำรงตำแหน่งคราวละ 2 ปี ในการที่กรรมการพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระหรือ มีการแต่งตั้งกรรมการเพิ่มขึ้นในระหว่างที่กรรมการซึ่งแต่งตั้งไว้แล้วยังมีวาระในตำแหน่ง ให้ผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งดำรงตำแหน่งแทนหรือเป็นกรรมการเพิ่มขึ้นอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการ ซึ่งได้รับแต่งตั้งไว้แล้ว

เมื่อครบกำหนดวาระตามวาระของ กรรมการซึ่งได้มีการแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ ให้กรรมการซึ่งพ้นตำแหน่งตามวาระนั้นปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่ากรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งใหม่เข้ารับหน้าที่ กรรมการซึ่งพ้นตำแหน่งอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันไม่ได้ เว้นแต่ไปจากบุคคลอื่นมาดำรงตำแหน่งได้

การแต่งตั้งกรรมการให้ผู้จัดการนำไปจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติ

ข้อ 44. การประชุมคณะกรรมการ กำหนดให้มีขึ้นหนึ่งครั้งในทุก 6 เดือนอย่างน้อย เว้นแต่ ในการที่กรรมการตั้งแต่สองคนขึ้นไปร้องขอให้เรียกประชุมคณะกรรมการ ให้ประธานกรรมการกำหนด วันประชุมภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับการร้องขอ กรรมการต้องเข้าร่วมประชุมด้วยตนเอง ห้ามมอบ อำนาจให้ผู้อื่นเข้าร่วมประชุมแทน โดยกำหนดให้การประชุม ต้องมีคณะกรรมการเข้าร่วมประชุมไม่น้อย กว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนคณะกรรมการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม

ให้ที่ประชุมคณะกรรมการแต่งตั้งกรรมการทำหน้าหนึ่งเป็นประธานกรรมการและเลือก กรรมการคนหนึ่งเป็นรองประธานก็ได้ ให้ประธานกรรมการเป็นผู้เรียกประชุมคณะกรรมการและเป็นผู้ ประสานในที่ประชุมโดยตำแหน่ง

ในการประชุมคราวไปประชุมไม่ได้เข้าประชุม ให้รองประธานเป็นประธานในที่ประชุม ถ้าไม่มีรองประธานหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการในที่ประชุมเลือกกรรมการท่านหนึ่งทำ หน้าที่เป็นประธานที่ประชุม ในการประชุมคณะกรรมการ กำหนดให้คะแนนเสียงของคณะกรรมการคน

หนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน การวินิจฉัยชี้ขาดให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ 45. บุคคลดังต่อไปนี้ไม่มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ

45.1 เจ้าของร่วมหรือคู่สมรสของเจ้าของร่วม

45.2 ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้ดูแลหรือผู้พักในกรณีที่มีเจ้าของร่วมเป็นผู้ว่า คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ แล้วแต่กรณี

45.3 ตัวแทนของนิติบุคคลจำนวนหนึ่งคน ในกรณีที่นิติบุคคลเป็นเจ้าของร่วม

ในกรณีที่ห้องชุดใดมีผู้ถือกรรมสิทธิ์เป็นเจ้าของร่วมหลายคนให้มีสิทธิได้รับ แต่งตั้งเป็นกรรมการจำนวนหนึ่งคน

ข้อ 46. บุคคลซึ่งได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการตามข้อ 45 ต้องไม่มีลักษณะดังต่อไปนี้

46.1 เป็นผู้เยาว์คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

46.2 เคยถูกที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการ หรือถอดถอน จากการเป็นผู้จัดการเพราะเหตุทุจริต หรือมีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

46.3 เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากการหรือหน่วยงานของ รัฐหรือเอกอัครราชทูตหรือสถานทูต

46.4 เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเว้นแต่เป็นโทษสำหรับ ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

ข้อ 47. คณะกรรมการมีอำนาจและหน้าที่ดังต่อไปนี้

47.1 ควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด โดยกำหนดให้มีอำนาจและหน้าที่ใน การออกกฎระเบียบต่าง ๆ ของอาคารชุดฯ ที่อยู่ในขอบเขตของกฎหมายและ ข้อบังคับ

47.2 มีอำนาจและหน้าที่กำหนดนโยบายให้ผู้จัดการเพื่อนำไปปฏิบัติ

47.3 แต่งตั้งกรรมการคนหนึ่งขึ้นทำหน้าที่เป็นผู้จัดการ ในกรณีที่ไม่มีผู้จัดการ หรือผู้จัดการไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามปกติได้เกิน 7 วัน

47.4 คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ในการอนุมัติให้ผู้จัดการกระทำการใด ๆ ในนาม ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ กับหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และ / หรือบุคคล ภายนอก

47.5 มีอำนาจและหน้าที่อนุมัติค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นและเกินจากงบที่ตั้งไว้ซึ่งได้ พิจารณาแล้วว่ามีความจำเป็นต่ออาคารชุดฯ

- 47.6 มีอำนาจวินิจฉัยและตัดสินปัญหาข้อขัดแย้งต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในอาคารชุดฯ และนำเสนอมติให้ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมรับทราบหรือลงมติในกรณีที่ต้องให้ที่ประชุมลงมติ
- 47.7 มีอำนาจควบคุม และตรวจสอบการจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ ที่ผู้จัดการเป็นผู้ดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้จัดการตามที่ได้กำหนดไว้ในข้อบังคับ หรือตามกฎหมาย หรือตามมติที่ที่ประชุมเจ้าของร่วมได้มอบหมายไว้
- 47.8 มีอำนาจพิจารณาชี้ขาดการกระทำใดๆต่อทรัพย์สินบุคคลอื่นจะเป็นการกระทบกระเทือนต่อโครงสร้างความมั่นคง การป้องกันความเสียหายต่อตัวอาคารหรือการอื่นตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับหรือการกระทำใดๆ ของเจ้าของร่วมอันจะมีผลต่อทรัพย์สินกลาง หรือลักษณะภายนอกอาคารหรือการก่อสร้างใดๆ อันจะเป็นการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือปรับปรุงทรัพย์สินกลางหรือการกระทำใดๆ ของเจ้าของร่วม หรือบุคคลใดๆ อันเป็นการฝ่าฝืนกฎระเบียบหรือข้อบังคับ
- 47.9 มีอำนาจเรียกประชุมใหญ่เจ้าของร่วม
- 47.10 จัดประชุมคณะกรรมการหนึ่งครั้งในทุกหกเดือนเป็นอย่างน้อย
- 47.11 มีหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

### หมวดที่ 13

#### การเลิกอาคารชุดฯ

- ข้อ 48. อาคารชุดฯ ที่ได้จดทะเบียนไว้ อาจเลิกได้ด้วยเหตุใดเหตุหนึ่ง ดังต่อไปนี้
- 48.1 เจ้าของร่วมมีมติเป็นเอกฉันท์ให้เลิกอาคารชุดฯ
- 48.2 อาคารชุดฯ เสียหายทั้งหมด และเจ้าของร่วมมิได้แก้ไขหรือสร้างอาคารขึ้นใหม่
- 48.3 อาคารชุดฯ ถูกเวนคืนทั้งหมดตามกฎหมายว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์
- การเลิกอาคารชุดฯ ตามข้อ 48 หลังจากเจ้าของร่วมได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว จดทะเบียนของโอนที่ดินตั้งอาคารชุดฯ โดยแสดงชื่อเจ้าของร่วมที่มีชื่อในคำขอจดทะเบียนขอเลิกอาคารชุดฯ เป็นผู้ถือกรรมสิทธิ์ร่วมตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนถือกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินกลางรวมทั้งรายการภาระผูกพันอื่นๆ ที่ปรากฏพร้อมนำส่งโฉนดที่ดินให้แก่เจ้าของร่วมแล้ว เจ้าของร่วมต่างตัวหรือนิติบุคคลต่างตัวที่มีชื่อเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในโฉนดที่ดินที่ตั้งอาคารชุดฯ จะต้องจำหน่ายที่ดินในส่วนนั้นภายในหนึ่งปีนับแต่วันจดทะเบียนเลิกอาคารชุดฯ

#### บทเฉพาะกาล

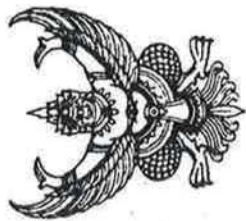
ข้อ 49. กำหนดให้เรียกเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลาง นับตั้งแต่วันที่จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด เคมริงตัน เกษตร แคมป์ส จนถึงวันที่ประชุมใหญ่สามัญครั้งแรกจาก บริษัท ออริจิ้น พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด (มหาชน) และให้เริ่มนำค่าใช้จ่ายส่วนกลางที่เรียกเก็บล่วงหน้าจากทุกห้องชุด มาเริ่มใช้ในการบริหารจัดการ นับจากเดือนที่ 1 ของเดือนที่ประชุมใหญ่สามัญครั้งแรกเป็นต้นไป และกำหนดให้วันที่ 1 ของเดือนที่ประชุมใหญ่สามัญครั้งแรก ถึงวันที่ครบรอบสิบสองเดือนของทุกปีนับจากวันดังกล่าวเป็นรอบบัญชีของนิติบุคคลอาคารชุดฯ

ข้อ 50. ในการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด เคมริงตัน เกษตร แคมป์ส ได้แต่งตั้งให้ บริษัท พรินซ์ แมเนจเม้นท์ จำกัด โดย นางสาวนพสี วาพัทธ์ไทย เป็นผู้ดำเนินการแทนในฐานะผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด เคมริงตัน เกษตร แคมป์ส





## หนังสือรับรองการตรวจสอบอาคาร



เลขที่ ๒๖ / ๒๕๖๖

รายงานผลการตรวจสอบประจำปี ครั้งที่ ๓  
ตามใบรับรองการตรวจสอบประจำปีครั้งที่ ๒  
เลขที่ ๒๐๑๖/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

แบบ ร.๑  
ตามใบรับรองการตรวจสอบใหญ่ เลขที่ ๑๔๑๗/๒๕๖๒  
ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๒

## ใบรับรองการตรวจสอบอาคาร

ใบรับรองฉบับนี้ออกให้เพื่อแสดงว่า

อาคาร.....อาคารชุด เคเนซิงตัน เกษตร แคมปัส (อาคาร A) จำนวน ๑ หลัง โดย นิติบุคคลอาคารชุด เคเนซิงตัน เกษตร แคมปัส.....

ตั้งอยู่เลขที่ ๒๔๔๙ ตรอก/ซอย.....ถนน.....พหลโยธิน หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....ลาดยาว.....จังหวัด.....กรุงเทพมหานคร.....

ได้ผ่านการตรวจสอบอาคาร ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แล้ว

เจ้าพนักงานท้องถิ่นได้พิจารณาผลการตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบชื่อ บริษัท พัลลัส บิลด์ดิ้ง อินสเปคเตอร์ จำกัด เลขทะเบียน น.ร.๐๔๗/๒๕๕๐.  
ออกให้ ณ วันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๔.....แล้วเห็นว่า อาคารนี้มีสภาพปลอดภัยในการใช้งาน

### คำเตือน

- ใบรับรองฉบับนี้เป็นการรับรองเฉพาะการตรวจสอบอาคาร  
มิได้เป็นการรับรองความถูกต้องของการก่อสร้างอาคาร  
ตัดแปลงอาคาร หรือเคลื่อนย้ายอาคารแต่อย่างใด
- ให้จัดส่งรายงานผลการตรวจสอบอาคารภายใน ๓๐ วัน  
ก่อนใบรับรองการตรวจสอบอาคาร (แบบ ร.๑) จะมี  
ระยะเวลาครบ ๑ ปี

ออกให้ ณ วันที่.....เดือน.....

= ๖ ม.ค. ๒๕๖๖ พ.ศ.....

ใบรับรองฉบับนี้ให้ใช้ได้จนถึงวันที่ ๒๗ เดือน.....

จึงยกย่อง..... พ.ศ..... ๒๕๖๖

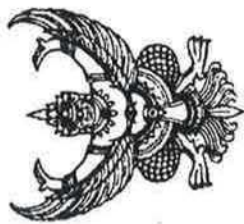


ตำแหน่ง.....  
เจ้าพนักงานท้องถิ่น  
ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกรุงเทพมหานคร



เลขที่ ๘๙๑๑ / ๒๕๖๕.....

รายงานผลการตรวจสอบประจำปี ครั้งที่ ๓  
ตามใบรับรองการตรวจสอบประจำปี ครั้งที่ ๒  
เลขที่ ๑๙๖๖/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๔



แบบ ร.๑

ตามใบรับรองการตรวจสอบใหญ่ เลขที่ ๑๔๑๘/๒๕๖๒  
ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๒

## ใบรับรองการตรวจสอบอาคาร

ใบรับรองฉบับนี้ออกให้เพื่อแสดงว่า

อาคาร อาคารชุด เคาน์ตันทัน เกษตร. แคมป์ส (อาคาร B) จำนวน ๑ หลัง โดย นิติบุคคลอาคารชุด เคาน์ตันทัน เกษตร. แคมป์ส.

ตั้งอยู่เลขที่ ๒๕๕๕ ตรอก/ซอย - ถนน พหลโยธิน หมู่ที่ - ตำบล/แขวง ลาดยาว อำเภอ/เขต จตุจักร.....

จังหวัด กรุงเทพมหานคร ได้ผ่านการตรวจสอบอาคาร ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๒ แล้ว

เจ้าพนักงานท้องถิ่นได้พิจารณาผลการตรวจสอบอาคาร ซึ่งทำการตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบชื่อ บริษัท พิลัส บิลด์อิง อินสเปคเตอร์ จำกัด.....  
เลขทะเบียน H. ๐๐๔๙/๒๕๕๐ ออกให้ ณ วันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๔... แล้วเห็นว่า อาคารนี้มีสภาพปลอดภัยในการใช้งาน

ออกให้ ณ วันที่ ๒๙ ธ.ค. ๒๕๖๕ พ.ศ.....

คำเตือน

๑. ใบรับรองฉบับนี้เป็นใบรับรองเฉพาะการตรวจสอบอาคาร  
มิได้เป็นการรับรองความถูกต้องของการก่อสร้างอาคาร  
ตัดแปลงอาคาร หรือเคลื่อนย้ายอาคารแต่อย่างใด
๒. ให้จัดส่งรายงานผลการตรวจสอบอาคารภายใน ๓๐ วัน  
ก่อนใบรับรองการตรวจสอบอาคาร (แบบ ร.๑) จะมี  
ระยะเวลาครบ ๑ ปี

ใบรับรองฉบับนี้ให้ใช้ได้จนถึงวันที่ ๒๙ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖



ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร  
เจ้าพนักงานท้องถิ่น

ตำแหน่ง

## หนังสือรับรองการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ



ที่ กท ๑๘๐๓/๒๕๖



สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย  
๗๗/๑ ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่าพนักงานของ นิติบุคคลอาคารชุด เคนซิงตัน เกษตร แคมป์ส ตั้งอยู่เลขที่ ๒๘๘๘ ซอยพหลโยธิน ๔๗/๑ ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร ๑๐๙๐๐ โดยมีผู้เข้าร่วมรับการฝึกอบรม รวมจำนวน ๑๖ คน (ตามบัญชีแนบท้ายหนังสือรับรองนี้) ได้ผ่านการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ประจำปี ๒๕๖๕ เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการ ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พุทธศักราช ๒๕๕๕ โดยดำเนินการฝึกอบรม ณ ที่ทำการของ นิติบุคคลอาคารชุด เคนซิงตัน เกษตร แคมป์ส เมื่อวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๕ เรียบร้อยแล้ว โดยวิทยากรจาก สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กรุงเทพมหานคร ใบอนุญาตเลขที่ ดพผ.-ร ๒๐๒ ผลการดำเนินการอยู่ในเกณฑ์ ดี

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๕ ธันวาคม พุทธศักราช ๒๕๖๕



ผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

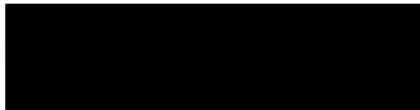
## รายงานผลการฝึกอบรมการดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

( สำหรับหน่วยงานที่ได้รับใบอนุญาตเท่านั้น )

ชื่อหน่วยงานที่ได้รับใบอนุญาต..... สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กรุงเทพมหานคร  
หมายเลขใบอนุญาต..... ดพฝ.-ร ๒๐๒..... หมดอายุ..... ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗  
อ้างอิงหนังสือแจ้งการฝึกอบรม เลขที่..... กท ๑๘๐๘/๑๔๕๑..... ลงวันที่..... ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔

### ส่วนที่ ๑ การรายงานการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

๑. ข้อมูลสถานประกอบกิจการที่เข้ารับการฝึกอบรม  
ชื่อสถานประกอบกิจการ..... นิติบุคคลอาคารชุด เคนซิงตัน เกษตร แคมป์ส  
ประเภทกิจการ..... อาคารชุด  
ที่ตั้ง..... ๒๘๘๙..... ซอย..... พหลโยธิน ๔๙/๑..... ถนน..... พหลโยธิน..... แขวง..... ลาดยาว  
เขต..... จตุจักร..... จังหวัด..... กรุงเทพมหานคร..... รหัสไปรษณีย์..... ๑๐๙๐๐  
โทรศัพท์..... โทรสาร.....
๒. วัน เดือน ปี ที่ฝึกอบรม..... ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๕
๓. จำนวนผู้เข้ารับการฝึกซ้อมดับเพลิง..... ๑๖..... คน หญิง..... คน ชาย..... คน
๔. จำนวนผู้เข้ารับการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ..... ๑๖..... คน หญิง..... คน ชาย..... คน
๕. ระยะเวลาในการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ..... ๓.๕๒..... นาที  
( เริ่มตั้งแต่สัญญาณอพยพหนีไฟดังขึ้น จนถึงคนสุดท้ายมาถึงจุด รวมพล )
๖. ชื่อวิทยากรผู้ดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ  
๖.๑..... นายถวัลย์ชัย พรอารีเอกชน..... ๖.๒..... นายอิทธิกร อ่อนสว่าง  
๖.๓..... นายทองคำ พะนิจรัมย์..... ๖.๔..... นายฤทธิชา บุญนา
๗. ชื่อผู้ดูแลการฝึกซ้อม  
๗.๑..... นายถวัลย์ชัย พรอารีเอกชน..... ๗.๒..... นายอิทธิกร อ่อนสว่าง  
๗.๓..... นายทองคำ พะนิจรัมย์..... ๗.๔..... นายฤทธิชา บุญนา



ลงชื่อ



ผู้กระทำการแทน )

เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญการ..... ผู้มีอำนาจกระทำการแทนหน่วยงานฝึกซ้อมดับเพลิงและหนีไฟ  
ผู้จัดทำรายงาน..... (ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย)  
วัน / เดือน / ปี ที่รายงาน..... ๑๗ ๑๒ ๒๕๖๕

### ส่วนที่ ๒ การรับรอง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้มีการฝึกซ้อมดับเพลิงและหนีไฟตามรายละเอียดข้างต้นจริง

ลงชื่อ.....



( นายถวัลย์ชัย พรอารีเอกชน )



( นายอิทธิกร อ่อนสว่าง )

ลงชื่อ.....



( นายทองคำ พะนิจรัมย์ )



( นายฤทธิชา บุญนา )

ลงชื่อ..... นายจ้าง / เจ้าของสถานประกอบกิจการที่เข้ารับการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมหนีไฟ  
( ..... ) หรือผู้มีอำนาจกระทำการแทน