

ภาคผนวก ค

เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการฯ

ภาคผนวก ค-1

Check Sheet ที่เกี่ยวกับระบบภายในโครงการ



ตารางการจดบันทึกมิเตอร์น้ำประปา - ไฟฟ้าส่วนกลางประจำวัน

PHOENIX
SERVICE PROPERTY

* จดก่อน 10.00 น. ของทุกวัน * ถ้าเข้าไม่ถึง 14.00 น.
หน่วยงาน : B-Campus Condo ประจำเดือน : เมษายน ปี : 2566

วัน/เดือน/ปี	มิเตอร์น้ำประปา (.....61163-57.....)		ผลต่าง (หน่วย)	มิเตอร์ไฟฟ้า (.....96-008489.....)		ผลต่าง (x1000/หน่วย)	ลงชื่อ	หมายเหตุ
	ก่อน	หลัง		ก่อน	หลัง			
1 เมษายน 2023	35584	35654	70	3663	3665	2	อช	
2 เมษายน 2023	35654	35704	50	3665	3666	1	อช	
3 เมษายน 2023	35704	35754	50	3666	3668	2	อช	
4 เมษายน 2023	35754	35800	46	3668	3669	1	อช	
5 เมษายน 2023	35800	35844	44	3669	3670	1	อช	
6 เมษายน 2023	35844	35900	56	3670	3673	3	อช	
7 เมษายน 2023	35900	35987	87	3673	3674	1	อช	
8 เมษายน 2023	35987	35982	45	3674	3675	1	อช	
9 เมษายน 2023	35982	36023	41	3675	3677	2	อช	
10 เมษายน 2023	36023	36070	53	3677	3678	1	อช	
11 เมษายน 2023	36070	36122	52	3678	3680	2	อช	
12 เมษายน 2023	36122	36147	25	3680	3681	1	อช	
13 เมษายน 2023	36147	36189	42	3681	3683	2	อช	
14 เมษายน 2023	36189	36232	43	3683	3684	1	อช	
15 เมษายน 2023	36232	36263	31	3684	3685	1	อช	
16 เมษายน 2023	36263	36301	42	3685	3686	1	อช	
17 เมษายน 2023	36301	36337	36	3686	3687	1	อช	
18 เมษายน 2023	36337	36386	49	3687	3689	2	อช	
19 เมษายน 2023	36386	36424	42	3689	3691	2	อช	
20 เมษายน 2023	36424	36477	53	3691	3692	1	อช	
21 เมษายน 2023	36477	36522	45	3692	3694	2	อช	
22 เมษายน 2023	36522	36607	85	3694	3695	1	อช	
23 เมษายน 2023	36607	36653	46	3695	3697	2	อช	
24 เมษายน 2023	36653	36730	77	3697	3698	1	อช	0
25 เมษายน 2023	36730	36808	78	3698	3700	2	อช	
26 เมษายน 2023	36808	36880	72	3700	3701	1	อช	
27 เมษายน 2023	36880	36950	70	3701	3703	2	อช	
28 เมษายน 2023	36950	37048	98	3703	3704	1	อช	
29 เมษายน 2023	37048	37103	55	3704	3705	1	อช	
30 เมษายน 2023	37103	37175	72	3705	3706	1	อช	

ผู้ตรวจสอบและจดบันทึก

หัวหน้าช่างเทคนิค

ผู้จัดการอาคารชุด

(.....)
(.....)

วันที่...../...../.....

(.....)
(.....)

วันที่ 30.4.66

(.....)
(.....)

วันที่...../...../.....

ภาคผนวก ค-2

เบอร์โทรฉุกเฉิน

เบอร์โทรฉุกเฉิน

- | | |
|-------------------------------------|-------------------|
| 1. เหตุด่วนเหตุร้าย | โทร. 191 |
| 2. เกิดเหตุเพลิงไหม้ | โทร. 199 |
| 3. ท่อประปาแตกรั่ว | โทร. 1125 |
| 4. เจ็บป่วยฉุกเฉิน | โทร. 1669 |
| 5. ตำรวจท่องเที่ยว | โทร. 1155 |
| 6. สภ.รัตนาธิเบศร์ | โทร.02-588-3728 |
| 7. แจ้งรถหาย | โทร1192 |
| 8. เบอร์นิติบุคคลอาคารชุด บี แคมป์ส | โทร. 094-434-4004 |

ฝ่ายบริหารจัดการฯ
นิติบุคคลอาคารชุด บี แคมป์ส

ภาคผนวก ค-3

ใบรับรองการตรวจสอบอาคาร



ใบรับรองการตรวจสอบอาคาร

ใบรับรองฉบับนี้ออกให้เพื่อแสดงว่า

อาคาร อาคารชุด บี แคมป์ส ของ นิคมอุตสาหกรรมชุด บี แคมป์ส

ตั้งอยู่เลขที่ ๑๑๙

ตรอก/ซอย

ถนน

ประจำตำบล

หมู่ที่

ตำบล/แขวง บางเรณู

อำเภอ/เขต

เมืองนนทบุรี

จังหวัด

นนทบุรี

ได้ผ่านการตรวจสอบอาคาร ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แล้ว

เจ้าพนักงานท้องถิ่นได้พิจารณาผลการตรวจสอบอาคาร ซึ่งทำการตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบชื่อ

บริษัท พัสส บิลดิ้ง อินดัสเทรีย จำกัด

แล้ว

เห็นว่า อาคารนี้มีสภาพปลอดภัยในการใช้งาน

ออกให้ ณ วันที่

เดือน

๓ 3 ส.ค. 2565

พ.ศ.

น.อ.

(รองนายกเทศมนตรีเมืองนนทบุรี
ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีเมืองนนทบุรี

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

ภาคผนวก ค-4

ใบรับรองการซ่อมอพยพหนีไฟ



กรุงเทพมหานคร



วุดมบัตรเลขที่ สปบ.(กปค.๑) ๒๕๖๕ / ๒๕๖๕

ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ใบอนุญาตเลขที่ ดพฝ.-ร ๒๐๒

ขอรับรองว่า

นิติบุคคลอาคารชุด บี แคมป์ส

ตั้งอยู่เลขที่ ๙๙ ถนนประชาชื่นนนทบุรี ตำบลบางเขน อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

ได้ดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

ตามกฎหมายกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๙ คน

เมื่อวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๕

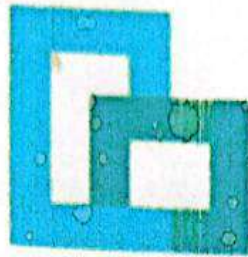
ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๕

(นายธีรยุทธ ภูมิภักดิ์)

ผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

ภาคผนวก ค-5

ระเบียบข้อบังคับการพักอาศัย



B CAMPUS

ระเบียบต่างๆ

นิติบุคคลอาคารชุด บีแคมป์ส

สำนักงานเลขที่ 99 ถนนประชาชื่น ตำบลบางเขน อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี 11000

นิเทศกวดอาคารชุด บีแคมป์

99 ถนนประชาชื่นนนทบุรี ตำบล บางเขน อำเภอเมือง จังหวัด นนทบุรี 11000 โทร 02-0776241

สารบัญ

1. ระเบียบการอยู่อาศัยและการใช้พื้นที่ส่วนกลาง.....	2
2. การใช้ลิฟต์และดีอปี่.....	3
3. การย้ายเข้า-การย้ายออก.....	4
4. ข้อควรปฏิบัติของผู้มาติดต่อ.....	5
5. ระเบียบการรักษาความสะอาดและทิ้งขยะ.....	5
6. การบริการผู้ส่งจดหมาย.....	6
7. การบริการสระว่ายน้ำ.....	7
8. การบริการห้องออกกำลังกาย.....	8
9. การบริการอินเตอร์เน็ตไร้สาย.....	8
10. การขอสตีกเกอร์จอดรถยนต์.....	9
11. การขอบัตรเข้าออก Access Card สำหรับรถยนต์และผู้พักอาศัย.....	9
12. ระเบียบการพักอาศัย.....	10
13. ระเบียบการชำระค่าส่วนกลางและการเรียกเก็บค่าใช้จ่าย.....	12
14. ระเบียบการโอนห้องชุดและการขอหนังสือปลอดหนี้.....	13
15. ระเบียบการต่อเติมและตกแต่งห้องชุด.....	13
16. ระเบียบการผ่านเข้า-ออกบริเวณอาคาร (บัตร VISITOR).....	18
17. ระเบียบการรักษาความสะอาดและการทิ้งขยะมูลฝอย.....	19
18. ระเบียบข้อบังคับ การใช้พื้นที่ลานจอดรถยนต์ ของคอนโด นิเทศกวดบีแคมป์.....	20
19. ระเบียบการใช้ลิฟต์.....	24

นิตินุกถอาการชุด ปีแกมปีส

๑๑ ถนนประชาชื่นนนทบุรี ตำบล บางเขน อำเภอเมือง จังหวัด นนทบุรี 11000 โทร 02-0776241

ระเบียบต่างๆ

นิตินุกถอาการชุดปีแกมปีส

1. ระเบียบการอยู่อาศัยและการใช้พื้นที่ส่วนกลาง

1.1 เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยต้องมีความเกรงใจต่อเพื่อนบ้าน โดยทั่วไปไม่ควรกระทำการใดๆ ที่มีแนวโน้มจะก่อให้เกิดความเสียหาย ที่เป็นการรบกวน ทำให้เกิดความรำคาญ หรืออื่นๆ ที่ก้าวก่ายต่อสิทธิ ความสงบหรือความสะดวกของผู้พักอาศัยอื่นๆ

1.2 เจ้าของร่วมผู้พักอาศัย

- ต้องไม่วางทรัพย์สินส่วนบุคคล รวมทั้งรองเท้า ไว้ในบริเวณ โถงทางเดินของพื้นที่ส่วนกลาง หน้าห้องชุด
- ไม่ควรวางทรัพย์สินส่วนบุคคลโดยไม่ดูแล ในบริเวณที่จอดรถ หรือภายในพื้นที่ส่วนกลาง เช่น รถเข็นเด็ก จักรยาน ของเล่นต่างๆ อุปกรณ์ล้างรถ เป็นต้น ควรเก็บทรัพย์สินดังกล่าวไว้ ภายในห้องชุดของท่านเท่านั้น
- ฝ่ายบริหารจัดการมีสิทธิ์ย้ายวัสดุใดที่ผิดระเบียบข้อบังคับ หรือสิ่งกีดขวางใดๆออกไปโดยไม่ ต้องแจ้งล่วงหน้า และไม่ต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการเคลื่อนย้าย

1.3 เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ต้องไม่อนุญาตให้คนภายในที่พักอาศัยอยู่ เดินเตร็ดเตร่ ในบริเวณพื้นที่ ส่วนกลางซึ่งจะเป็นการรบกวนหรือก่อให้เกิดความรำคาญต่อผู้ครอบครองคนอื่น

1.4 เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ต้องไม่สร้างความเสียหายต่อบริเวณพื้นที่ส่วนกลางหรืออุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่างๆ

1.5 ไม่อนุญาตให้นำอาหารเครื่องดื่มทุกชนิดมารับประทานในลิบบบี้ ภายในลิฟต์ ภายในลิฟต์ลิบบบี้ลิฟต์ พื้นที่ส่วนกลางอื่นๆ

1.6 ไม่อนุญาตให้สูบบุหรี่บริเวณพื้นที่ส่วนกลางในลิบบบี้ภายในลิฟต์ลิบบบี้ลิฟต์พื้นที่จอดรถหรือ สำนักงานฝ่ายบริหารจัดการ

1.7 ไม่อนุญาตให้เด็กๆ เล่นในลิบบบี้ภายในลิฟต์ บันได และโถงทางเดินในอาคาร รวมถึง การเล่น โรลเลอร์สเก็ตหรือสเก็ตบอร์ด ภายในพื้นที่ส่วนกลางหากเกิดความเสียหายหรือเพื่อนต่อสิ่งประดับตกแต่ง ต่างๆ เจ้าของร่วมหรือผู้ปกครองนั้นๆ จะต้องรับผิดชอบตามมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

นิตินุคคณาการชุด ปีแคมป์

99 ถนนประชาชื่นนนทบุรี ตำบล บางเขน อำเภอเมือง จังหวัด นนทบุรี 11000 โทร 02-0776241

1.8 เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยไม่สามารถสั่งการให้เจ้าหน้าที่ของฝ่ายบริหารจัดการ คนใดก็ตาม ออกไปนอกอาคารเพื่อปฏิบัติการกิจ หรือจุดประสงค์ส่วนตัวของตนเองหรือ ออกนอกอาคาร โดยไม่มี วัตถุประสงค์ที่จะทำให้ประสิทธิภาพในการดำเนินงานโดยรวมของอาคารชุดเพิ่มขึ้น

1.9 ไม่ฝากเงินกับพนักงานฝ่ายบริหารจัดการ (นอกจากที่กำหนด) เพื่อชำระค่าใช้จ่ายใดๆ ก็ตาม และฝ่ายบริหารจัดการจะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น

1.10 คำร้องเรียนหรือคำแนะนำในเรื่องใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับอาคาร และการทำงานของฝ่ายบริหาร จัดการ เจ้าของร่วมผู้พักอาศัยสามารถสอบถามจากฝ่ายบริหารจัดการ โดยการแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรใน เวลาทำการ

2. การใช้ลิฟต์และลิอบบี้

ข้อควรปฏิบัติในการใช้ลิฟต์

เพื่อให้การใช้ลิฟต์ของอาคารเป็นไปอย่างถูกต้อง และก่อให้เกิดประโยชน์ร่วมกันทั้งผู้ซึ่งทรัพย์สิน ของอาคารที่มีมูลค่าสูงฝ่ายบริหารจัดการจึงใคร่ขอความกรุณาปฏิบัติตามกฎระเบียบดังนี้

1. ลิฟต์ของอาคารเปิดบริการ 24 ชั่วโมง
2. ห้ามกระทำการใดๆ เพื่อการจัดขวางไม่ให้ลิฟต์ทำงานตามปกติ หากท่านมีความประสงค์ที่ จะต้องเปิดประตูลิฟต์นานกว่าปกติ กรุณาแจ้งฝ่ายบริหารจัดการเป็นผู้ดำเนินการเท่านั้นหากเกิดความเสียหายใดๆ อันเกิดจากการกระทำความผิดดังกล่าว ผู้ใช้ลิฟต์ต้องรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้น
3. กรณีมีความประสงค์ที่จะใช้ลิฟต์สำหรับขนของ ขอให้ท่านกรอกแบบฟอร์มการขอใช้ลิฟต์ที่ ฝ่ายบริหารจัดการล่วงหน้าทุกครั้ง เพื่อความรวดเร็วของท่าน
4. หากวัสดุอุปกรณ์ที่ท่านต้องการขนย้ายมีขนาดใหญ่เกินกว่าขนาดของลิฟต์ ท่านต้องคัดทอนลง ให้มีขนาดเหมาะสม ที่สามารถจะดำเนินการขนย้ายได้ หากไม่สามารถคัดทอนได้ ต้องขนย้ายทางบันไดหนี ไฟของอาคารชุด และควรระวังในการขนย้ายซึ่งอาจจะทำให้เกิดความเสียหายกับผนัง หลอดไฟแสงสว่าง หรือทรัพย์สินส่วนกลางต่างๆ ได้หากเกิดความเสียหายท่านต้องเป็นผู้ชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
- 6.5. กรุณาอย่าขีดเขียน นำรูปภาพโฆษณาต่างๆหรือสิ่งพิมพ์ใดๆ มาติดภายในห้องโดยสารลิฟต์
- 6.6. ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหาย หากฝ่ายบริหารจัดการตรวจพบจะดำเนินการเรียกเก็บค่าเสียหาย ที่เกิดขึ้นจริง
7. ห้ามสูบบุหรี่ภายในห้องโดยสารลิฟต์
8. กรุณาอย่าให้เด็กอายุต่ำกว่า 12 ปีใช้ลิฟต์โดยลำพัง

นิเทศกวดอาคารชุด บีแคมปัส

99 ถนนประชาชื่นนนทบุรี ตำบล บางเขน อำเภอเมือง จังหวัด นนทบุรี 11000 โทร 02-0776241

ข้อควรปฏิบัติในการใช้ลิฟต์

1. ไม่อนุญาตให้คนขับรด คนรับใช้ คนงาน รอบบริเวณลิฟต์ของอาคาร
2. ไม่อนุญาตให้นำอาหาร อาหารแห้ง ผลไม้ที่มีกลิ่นแรง เข้ามาในบริเวณลิฟต์ หากมีความจำเป็น

จะต้องบรรจุภัณฑ์ให้มิดชิด

3. ไม่อนุญาตให้แขกผู้มาติดต่อ นำสัตว์เลี้ยงเข้ามาในอาคารชุดโดยเด็ดขาด
4. ไม่อนุญาตให้สูบบุหรี่ รับประทานอาหารเครื่องดื่ม ในลิฟต์
5. ไม่อนุญาตให้ใช้ปลั๊กเชื่อมต่ออุปกรณ์ไฟฟ้า

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและดูแลรักษาห้องสมุดให้มีสภาพการใช้ งานตามปกติสะอาดอยู่
เสมอ ดังนั้นฝ่ายบริหารจัดการ จึงใคร่ขอเรียนแจ้งระเบียบการใช้ห้องสมุดดังนี้

1. เวลาเปิดปิดบริการทุกวันตั้งแต่เวลา 06:00 น. ถึง 22:00 น. ควรลงทะเบียนล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน
2. ฝ่ายบริหารจัดการ ขอสงวนสิทธิ์ในการจำกัดจำนวนผู้ใช้บริการ หรือไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอก ผู้ที่ไม่ใช่เจ้าของห้องชุดหรือผู้ที่ใช่ประโยชน์ห้องชุดมาใช้บริการ
3. กรุณาอย่าส่งเสียงดังเป็นที่รบกวนสมาชิกผู้ใช้บริการร่วมกับท่าน
4. กรุณารักษาความสะอาดห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มเข้ามารับประทาน
5. กรุณาอย่านำสัตว์เลี้ยงเข้ามาในห้องสมุด
6. กรุณาอย่านำเด็กเล็กใช้บริการห้องสมุด หากมีเด็กเล็กต้องมีผู้ปกครองควบคุมการใช้เพื่อมิให้รบกวนผู้ใช้บริการท่านอื่นและป้องกันอันตรายอันอาจเกิดขึ้นได้
7. กรณีที่ท่านมีความประสงค์จะใช้ห้องสมุด นอกเหนือเวลาที่ได้ระบุ โปรดแจ้งให้ทราบล่วงหน้าเพื่อจัดการอำนวยความสะดวก
8. ระเบียบนี้อาจมีการเปลี่ยนแปลงปรับปรุงและจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศ

3. การย้ายเข้า-การย้ายออก

ฝ่ายบริหารจัดการ ขอความร่วมมือจากท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย เรื่องการย้ายเข้า-การย้ายออกในอาคาร โปรดแจ้งให้ฝ่ายบริหารจัดการทราบเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าอย่างน้อย 7-15 วันเพื่อประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องในการอำนวยความสะดวกให้กับเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย

ระเบียบการขนย้าย-ของเข้าออก

1. อนุญาตให้ดำเนินการขนย้ายในช่วงเวลาระหว่าง 9.00 น. ถึง 17.30 น. วันจันทร์ถึงวันศุกร์ ยกเว้นวันหยุดราชการ

นิตินุกุลอาคารชุด บีแคมป์

99 ถนนประชาธิปไตยนนทบุรี ตำบล บางเขน อำเภอเมือง จังหวัด นนทบุรี 11000 โทร 02-0776241

2. กรณีขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ขนาดใหญ่ต้องใช้วัสดุป้องกันการกระแทกและทำการเก็บเศษวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ให้เรียบร้อยเมื่อเสร็จสิ้นการขนย้ายรวมทั้งควรทำความสะอาดหลังการใช้งาน
3. ไม่อนุญาตให้ทำการลื้อคลิฟต์โดยเสรีเด็ดขาด
4. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยจะต้องรับผิดชอบต่อความประพฤติกของพนักงานที่ทำการขนย้ายโดยไม่ก่อให้เกิดความรำคาญ/รบกวนผู้อื่นในอาคารชุด
5. พนักงานที่ทำการขนย้ายจะต้องแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย
6. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยจะต้องรับผิดชอบความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางและบุคคลที่สามที่เกิดขึ้นขณะทำการขนย้าย
7. ไม่อนุญาตให้พนักงานทำการขนย้ายสูบบุหรี่รับประทานอาหารเครื่องดื่มในบริเวณพื้นที่ส่วนกลางโดยเด็ดขาด
8. ฝ่ายบริหารจัดการจะเป็นผู้ประสานงานในการขนย้ายสิ่งของตลอดจนให้คำแนะนำกับท่าน เพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับอาคารชุดหรือลิฟต์ที่ใช้ขนของ
9. ฝ่ายบริหารจัดการขอสงวนสิทธิ์ในการนำสิ่งของออกนอกอาคารในกรณีที่ไม่ใช่เจ้าของห้องชุด เพื่อความปลอดภัยของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย

4. ข้อควรปฏิบัติของผู้มาติดต่อ

1. เพื่อความปลอดภัยของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ฝ่ายบริหารจัดการและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย จำเป็นต้องตรวจสอบผู้มาติดต่อทุกท่าน จึงขอความกรุณาเจ้าของร่วมผู้พักอาศัยชี้แจงผู้มาติดต่อให้ทราบ

5. ระเบียบการรักษาความสะอาดและทิ้งขยะ

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและคงไว้ซึ่งความสวยงามของอาคารชุด อันจะยังประโยชน์ในการอยู่พักอาศัยร่วมกัน จึงใคร่ขอความร่วมมือจากท่านเจ้าของร่วมทุกท่านเกี่ยวกับการรักษาความสะอาดโดยปฏิบัติดังนี้

1. ไม่ปัดกวาดเศษผงหรือขยะจากห้องชุดของท่านออกมาในบริเวณ โถงทางเดินหน้าห้องชุดหรือบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง
2. ไม่นำ ขยะหรือเศษสิ่งของเหลือใช้มาวางไว้หน้าบริเวณห้องชุด การทิ้งเศษอาหารหรือขยะมูลฝอยทุกครั้งต้องบรรจุลงในถุงพลาสติกและผูกปากถุงให้เรียบร้อย นำไปทิ้งในสถานที่ที่ได้ทำการจัดเตรียมไว้ให้หน้าห้องพักขยะของแต่ละชั้น

นิตินุกลงอากรชุด บีแคมปัส

99 ถนนประชาชนนันทบุรี ตำบล บางเขน อำเภอเมือง จังหวัด นนทบุรี 11000 โทร 02-0776241

3. กันบูหรือวัสดุที่ยังติดไฟอยู่ ให้ทำการดับไฟให้เรียบร้อย และทิ้งลงในถังสำหรับทิ้งกันบูหรือเท่านั้นห้ามทิ้งลงในถังขยะ
4. ไม่ทิ้งเศษอาหารหรือสิ่งของต่างๆ ลงในท่อน้ำทิ้ง เพราะจะทำให้เกิดการอุดตัน และเกิดความเสียหายต่อท่านและส่วนรวมได้
5. เมื่อนำขยะหรือเศษสิ่งของไปทิ้งในภาชนะที่จัดเตรียมไว้ ต้องปิดฝาและประตูห้องพักขยะให้เรียบร้อยทุกครั้ง
6. ขอความร่วมมือในการคัดแยกขยะ เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายของราชการ
7. ในกรณีที่มีผู้รับเหมาเข้ามาทำการตกแต่งห้องชุด ห้ามล้างหรือทิ้งเศษวัสดุก่อสร้าง เช่น ปูน ปูนขาว ซิลิโคนหรือวัสดุอื่นใดลงไปในท่อน้ำทิ้ง เพราะอาจจะทำให้ท่ออุดตันและเกิดความเสียหายต่อส่วนรวมหากฝ่ายบริหารจัดการตรวจสอบพบเป็นการกระทำของห้องชุดใดห้องชุดดังกล่าวต้องรับผิดชอบในความเสียหาย นั้นๆ เองทั้งสิ้น

6. การบริการตู้ใส่จดหมาย

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและเพื่อป้องกันการสูญหายหรือเสียหายของจดหมายและพัสดุภัณฑ์ที่จะส่งมายังท่านเจ้าของห้องชุด ทุกท่านให้ถึงมือผู้รับโดยปลอดภัย ฝ่ายบริหารจัดการค่าซึ่งแจ้งถึงการใช้ตู้ใส่จดหมายให้กับท่านทราบดังนี้

1. ฝ่ายบริหารจัดการจะจัดตู้จดหมายไว้ให้ท่านเจ้าของห้องชุดห้องชุดละ 1 ตู้โดยติดตั้งไว้บริเวณห้องโถงชั้น 1 ของอาคาร โดย ที่ตู้ใส่จดหมายจะระบุเลขห้องชุดของท่านสำหรับห้องชุดเพื่อการพาณิชย์จะจัด ตู้จดหมายไว้บริเวณสำนักงานนิตินุกลง
2. ฝ่ายบริหารจัดการจะส่งมอบกุญแจตู้จดหมายให้กับท่านเจ้าของห้องชุดเมื่อท่านได้โอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดเป็นที่เรียบร้อยจำนวน 2 คอกในกรณีกุญแจสูญหายท่านจะต้องขอเปลี่ยนกุญแจใหม่ที่นิตินุกลงห้ามกระทำการใดๆ ก่อนได้รับอนุญาต
3. ฝ่ายบริหารจัดการจะส่งจดหมายและเอกสารอื่นๆ ไว้ในตู้จดหมายของท่านเท่านั้น
4. ในกรณีจดหมายลงทะเบียนหรือพัสดุภัณฑ์ฝ่ายบริหารจัดการมีบันทึกแจ้งให้ทราบจัดส่งไว้ที่ตู้จดหมายเพื่อให้ท่านเจ้าของ ห้องชุดมาขอรับ จากสำนักงานนิตินุกลงและให้ท่านลงนามรับจดหมายหรือพัสดุดังกล่าว
5. กรณีจดหมายหรือสิ่งพิมพ์ต่างๆ ที่อยู่ในตู้จดหมายมีจำนวนมากจนไม่สามารถบรรจุลงไปได้อีก ฝ่ายบริหารจัดการจัดเก็บรักษาเอกสารดังกล่าวไว้ให้ท่านมารับเป็นเวลา 1 เดือนหากไม่มีผู้รับฝ่ายบริหารจัดการจะดำเนินการส่งคืนกลับ ให้กับผู้ส่งต่อไป

นิตินุกถอาคารซูด ปิคัมปัส

99 ถนนประจักษ์นันทบุรี ตำบล บางเขน อำเภอเมือง จังหวัด นนทบุรี 11000 โทร 02-0776241

6. ฝ่ายบริหารจัดการจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายของจดหมายวัสดุภัณฑ์หรือสิ่งพิมพ์ต่างๆ อันเนื่องจากการที่เจ้าหน้าที่ของนิตินุกถได้รับแทนที่เจ้าของห้องชุด

7. กรุณายกมัดและตู้จดหมายหากตรวจสอบพบท่านจะต้องชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นตามมูลค่าจริง

8. ในกรณีที่มีหมายศาลส่งถึงท่านเจ้าของห้องชุดและหากไม่สามารถติดต่อเจ้าของห้องชุดหรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดฝ่ายบริหารจัดการจะไม่เซ็นรับเอกสารดังกล่าวแทนเจ้าของห้องชุด

9. ระเบียบนี้อาจมีการปรับปรุงแก้ไขและจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศ

7. การบริการสระว่ายน้ำ

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและการดูแลรักษาสระว่ายน้ำให้สะอาด ถูกสุขอนามัย ฝ่ายบริหารจัดการจึงใคร่ขอความกรุณาจากท่านเจ้าของห้องชุด และผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดได้ปฏิบัติตามกฎระเบียบในการใช้สระว่ายน้ำดังต่อไปนี้

1. สระว่ายน้ำของอาคารชุดบีแคมปัส เปิดให้บริการแก่ท่านเจ้าของห้องชุดและผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดเท่านั้น งดให้บริการแก่บุคคลภายนอก

2. เวลาเปิดบริการ ทุกวัน 06.00 น. ถึง 22.00 น.

3. ขณะใช้บริการกรุณารักษาความสงบมิให้เกิดเสียงรบกวนและละเมิดสิทธิ์ส่วนตัวของผู้อื่นที่ต้องการพักผ่อน

4. กรุณาชำระร่างกายก่อนที่จะลงสระว่ายน้ำตามสถานที่ที่จัดไว้ให้

5. กรุณาถอดรองเท้าก่อนเข้ารับบริการสระว่ายน้ำและจัดวางไว้ในที่จัดให้

6. กรุณาสวมชุดว่ายน้ำตามหลักสากลและไม่อนุญาตให้ผู้ที่ไม่แต่งกายตามระเบียบใช้บริการสระว่ายน้ำ

7. ห้ามมิให้ผู้ที่เป็นโรคติดต่อหรือโรคผิวหนังใช้บริการสระว่ายน้ำ

8. ห้ามบ้วนน้ำลาย หรือเสมหะลงในสระว่ายน้ำ

9. ห้ามนำสุราหรือ อาหารมารับประทานในสระว่ายน้ำ

10. ท่านเจ้าของ ห้องชุด ที่นำบุตรหลานของท่านมาใช้บริการสระว่ายน้ำโปรดระมัดระวังและดูแลบุตรหลานของท่านให้อยู่ในความปลอดภัยขณะใช้บริการสระว่ายน้ำทุกครั้ง

11. ในกรณีที่ท่านมีความประสงค์จะใช้สระว่ายน้ำนอกเหนือเวลาที่ได้ตามระบุไว้ (ข้อ 2) โปรดแจ้งให้ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันทำการเพื่อจัดการอำนวยความสะดวก

นิตินุกถอาคารชุด ปีแถมปี๕

๑๑ ถนนประชาชื่นนนทบุรี ตำบล บางเขน อำเภอเมือง จังหวัด นนทบุรี 11000 โทร 02-0776241

12.ฝ่ายบริหารจัดการขอสงวนสิทธิ์ที่จะทำการตรวจสอบหรือจำกัดจำนวนผู้ใช้บริการสระว่ายน้ำหรือจำกัดสิทธิ์ในการใช้สระว่ายน้ำเป็นการชั่วคราวแก่ผู้ที่ ฝ่ายบริหารจัดการเห็นว่าไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้

13.ระเบียบนี้อาจมีการแก้ไขปรับปรุงและจะแจ้งให้ทราบโดยปิดประกาศ

8. การบริการห้องออกกำลังกาย

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อเป็นการดูแลรักษาทรัพย์สินภายในห้องออกกำลังกาย ให้คงสภาพที่ดีอยู่เสมอกิ่งทั้งเพื่อเป็นการให้บริการที่ปรึกษาทางด้านกายภาพบำบัดอันเกี่ยวข้องกับการใช้อุปกรณ์ที่เหมาะสม ฝ่ายบริหารจัดการจึงใคร่ขอให้ท่านเจ้าของห้องชุด หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุด โปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. ห้องออกกำลังกายเปิดบริการระหว่าง 06.00 น. ถึง 22.00 น.
2. ผู้ใช้บริการต้องรักษาความสะอาดห้ามนำอาหารเข้ามารับประทานภายในห้องและรักษาความสงบเรียบร้อยเพื่อมิให้รบกวนสมาธิหรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่น
3. ห้องออกกำลังกาย เปิดบริการเฉพาะเจ้าของห้องชุดหรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดเท่านั้นบรรดาความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่อุปกรณ์หรือแก่ทรัพย์สินทุกชนิดภายในห้องออกกำลังกาย อันเกิดจากการใช้ที่ผิดวัตถุประสงค์หรือเกิดจากการใช้โดยปราศจากความระมัดระวัง ผู้ใช้บริการจะต้องชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ฝ่ายบริหารจัดการตามความเป็นจริง
4. กรุณาย่านำเด็กเล็กใช้บริการห้องออกกำลังกาย หากมีเด็กเล็กต้องมีผู้ปกครองควบคุมการใช้เพื่อมิให้รบกวนผู้ใช้บริการท่านอื่นและป้องกันอันตรายอันเกิดขึ้นได้
5. ในกรณีที่ท่านมีความประสงค์จะใช้ห้องออกกำลังกายนอกเหนือเวลาตามที่ได้ระบุ (ข้อ 1) โปรดแจ้งให้ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันทำการเพื่อจัดการอำนวยความสะดวก
6. ฝ่ายบริหารจัดการขอสงวนสิทธิ์ที่จะทำการตรวจสอบหรือจำกัดจำนวนผู้ใช้ห้องออกกำลังกายหรือจำกัดสิทธิ์ในการใช้ห้องออกกำลังกายเป็นการชั่วคราวแก่ผู้ที่ฝ่ายบริหารจัดการเห็นว่าไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้
7. ระเบียบนี้อาจมีการปรับปรุงแก้ไขตามความเหมาะสมและจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศ

9. การบริการอินเทอร์เน็ตไร้สาย

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและอำนวยความสะดวกให้ท่านเจ้าของร่วมในการใช้อินเทอร์เน็ตไร้สายดังนั้นฝ่ายบริหารจัดการจึงใคร่ขอแจ้งระเบียบการใช้บริการดังนี้

นิตินุกุลอาคารชุด บีแคมปัส

99 ถนนประชาชื่นนนทบุรี ตำบล บางเขน อำเภอเมือง จังหวัด นนทบุรี 11000 โทร 02-0776241

1. เวลาเปิดบริการใช้งานได้ 24 ชั่วโมง
2. ท่านเจ้าของร่วมที่ต้องการใช้บริการจะต้องแจ้งขอรับ username และ Password จากฝ่ายบริหารจัดการ
3. การใช้งานให้สัญญาณอินเตอร์เน็ตไร้สายอนุญาตให้ใช้ในพื้นที่ทั่วไปและไม่อนุญาตให้ใช้เพื่อการพาณิชย์
4. กรุณาอย่าส่งเสียงดังเป็นที่รบกวนสมาธิ ผู้ที่ใช้บริการร่วมกับท่าน
5. กรุณารักษาความสะอาดและห้ามนำอาหารเครื่องดื่มเข้ามารับประทานภายในพื้นที่บริการ
6. ระเบียบนี้อาจมีการ ปรับปรุงและจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศ

10. การขอสตีกเกอร์จอดรถยนต์

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและความปลอดภัยในการใช้ประโยชน์ลานจอดรถของอาคารฝ่ายบริหารจัดการใคร่ขอความกรุณาจากท่านเจ้าของห้องชุด และผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดทุกท่าน โปรดปฏิบัติตามระเบียบดังต่อไปนี้

1. เจ้าของห้องชุด จะต้องแจ้งความจำนงค์ที่จะขอสตีกเกอร์จอดรถ ที่ฝ่ายบริหารจัดการ ได้ตั้งแต่ 09.00 น. ถึง 18.00 น.
2. ฝ่ายบริหารจัดการจะให้สิทธิ์ได้รับสตีกเกอร์จอดรถยนต์ ได้รับสิทธิ์ 1 คันต่อ 1 ห้องต่อ 1 โดยไม่ระบุช่องจอด
3. กรณีสตีกเกอร์จอดรถหายท่านเจ้าของร่วมจะต้องแจ้งความแล้วนำไปแจ้งความมาขอรับสตีกเกอร์ใบใหม่ที่ฝ่ายบริหารจัดการ โดยจะต้องเสียเงินค่าทำสตีกเกอร์จอดรถ (ราคาทำสตีกเกอร์ใหม่ขึ้นอยู่กับคณะกรรมการบริหารงานนิตินุกุล)
4. สตีกเกอร์จอดรถยนต์จะต้องมีรายละเอียดทะเบียนรถหมายเลขห้องชุด
5. ระเบียบนี้อาจมีการเปลี่ยนแปลงปรับปรุงจะแจ้งให้ทราบโดยการประกาศ

11. การขอบัตรเข้าออก Access Card สำหรับรถยนต์และผู้พักอาศัย

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยความปลอดภัยในการใช้ประโยชน์จากลานจอดรถของผู้พักอาศัยฝ่ายบริหารจัดการจึงขอความกรุณาจากท่านเจ้าของห้องชุดและผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดทุกท่าน โปรดปฏิบัติตามกฎระเบียบดังนี้

1. เจ้าของห้องชุดจะต้องแจ้งความจำนงค์ที่จะขอรับบัตรผ่านเข้าออกสำหรับรถยนต์และอาคารพักอาศัยที่ฝ่ายบริหารจัดการ

นิตินุกกตอาคารชุด บีแคมป์

๑๑ ถนนประชาชนนันทบุรี ตำบล บางเขน อำเภอเมือง จังหวัด นนทบุรี 11000 โทร 02-0776241

2. ฝ่ายบริหารจัดการจะให้สิทธิ ได้รับบัตรเพื่อใช้ผ่านเข้าออกอาคารพักอาศัยและที่จอดรถ
 - 2.1 ห้องสตูดิโอ ได้รับบัตรจำนวน 3 ใบประกอบด้วยบัตรเข้าออกอาคาร 2 ใบและบัตรเข้าออกอาคาร/ลานจอดรถยนต์ 1 ใบ
 - 2.2 ห้อง 1 Bedroom ได้รับบัตรจำนวน 3 ใบประกอบด้วยบัตรเข้าออกอาคาร 2 ใบและบัตรเข้าออกอาคาร/จอดรถยนต์ 1 ใบ
 - 2.3 ห้อง 2 Bedroom ได้รับบัตรจำนวน 4 ใบประกอบด้วยบัตรเข้าออกอาคาร 3 ใบและบัตรเข้าออกอาคาร/จอดรถยนต์ 1 ใบ
3. กรณีบัตรผ่านเข้าออกสำหรับผู้พักอาศัยหาย ท่านเจ้าของร่วมจะต้องแจ้งความแล้ว นำใบแจ้งความมาขอรับบัตรผ่านเข้าออก สำหรับรถยนต์ของผู้พักอาศัยใบใหม่ที่ฝ่ายบริหารจัดการ โดยจะต้องเสียเงินค่าทำบัตรเข้าออกสำหรับผู้พักอาศัย (ราคาขึ้นอยู่กับคณะกรรมการบริหารงานนิตินุกกต)
4. ระเบียบนี้อาจมีการแก้ไขปรับปรุงและจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศ

12. ระเบียบการพักอาศัย

เพื่อการอยู่อาศัยและ การใช้ประโยชน์อาคารอย่างถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับอาคารชุด และเพื่อการอยู่อาศัยร่วมกันอย่างมีความสุขภายในอาคารฝ่ายบริหารจัดการจึงใคร่ขอความร่วมมือทุกท่าน โปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. ท่านเจ้าของห้องชุดและผู้ใช้ประโยชน์ของชุดแต่ละราย จะต้องดูแลรักษาห้องชุดให้อยู่ในสภาพดี และไม่กระทำการใดๆ ให้เป็นอันตราย เค็ดรื้อน น่ารังเกียจ ไม่สุภาพ ส่อความรำคาญ รบกวน ต่อความสงบสุขและขัดต่อศีลธรรมอันดีในการอาศัยอยู่ร่วมกัน และ/หรือต่อระบบรักษาความปลอดภัยของอาคาร
2. กรุณาอย่าปิดกั้นหรือทิ้งขยะภายในห้องชุดลงในพื้นที่ส่วนกลาง กรุณาบรรจุลงในถุงขยะและมัดปากถุงให้มิดชิด ก่อนนำไปทิ้งในที่ฝ่ายบริหารจัดการจัดไว้ ให้เป็นสัดส่วน
3. กรุณาอย่าขีดเขียน ปิดภาพโฆษณาทุกชนิดในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารจัดการเท่านั้น
4. ห้ามกระทำการใดๆ ที่จะมีผลกระทบกระเทือนต่อโครงสร้างรูปแบบทั้งภายนอกและภายใน อาทิ เช่น การเจาะผนัง การติดเหล็กค้ำ กันสาด อื่นๆ เป็นต้น
5. บุคคลภายนอกหรือผู้มาติดต่อ จะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบที่ฝ่ายบริหารจัดการกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

นิติบุคคลอาคารชุด ปีแถมปีศ

๑๑ ถนนประชาธิปไตย ถนนพหลโยธิน ตำบล บางเขน อำเภอเมือง จังหวัด นนทบุรี 11000 โทร 02-0776241

6. นิติบุคคลอาคารชุดของสงวนสิทธิ์ ไม่ต้อนรับบุคคลใดๆ ที่แต่งกายและหรือประพฤติไม่สุภาพ เป็นที่น่ารังเกียจหรือกระทำการใดๆ ที่ขัดต่อระเบียบข้อบังคับอาคารชุด
7. เจ้าของห้องชุดและผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุด ที่มีความประสงค์จะตกแต่งห้องชุดขอให้ท่านส่งแบบแปลนการตกแต่งให้กับฝ่ายบริหารจัดการ ตามระเบียบการตกแต่งต่อเติม
8. การตกแต่งต่อเติมภายในห้องชุด จะต้องไม่เปลี่ยนแปลงหรือรื้อถอนเข้ามาในพื้นที่ส่วนกลางซึ่งเป็นทรัพย์สิน ร่วมกับเจ้าของร่วมห้องชุดของท่าน
9. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงระบบประปา ระบบไฟฟ้าภายในห้องชุดท่านจะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารจัดการทราบก่อนดำเนินการทุกครั้งเพื่อไม่ให้เกิดการเปลี่ยนแปลงนั้นเป็นอันตรายกระทบกระเทือนกับห้องชุดข้างเคียงหรือพื้นที่ส่วนกลาง
10. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาเลี้ยงภายในห้องชุด หรือในบริเวณอาคารหากฝ่าฝืนปรับ 5,000 บาทต่อตัว โดยฝ่ายบริหารจัดการสามารถนำสัตว์เลี้ยงออกจากห้องชุดหรือบริเวณอาคารได้ทันที
11. กรุณาอย่าเคลื่อนย้ายหรือและครอบครองทรัพย์สินส่วนกลางทุกชนิดของอาคาร โดยไม่ได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารจัดการ
12. ห้ามนำแก๊สหรือวัตถุไวไฟทุกชนิด รวมทั้งวัสดุอันอาจทำให้เกิดระเบิดหรือวัสดุอันตรายใดๆ เข้ามาในอาคารชุดโดยเด็ดขาด
13. นิติบุคคลสามารถเข้าตรวจสอบ Smoke Detector และ Heat Detector ภายในห้องชุดได้ใน 2 กรณี
 - กรณีที่ 1) ตามแผนการตรวจเช็คประจำปีซึ่งจะมี การแจ้งแผนให้ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน
 - กรณีที่ 2) กรณีฉุกเฉินเมื่อพบการแจ้งเตือนจากระบบแจ้งเตือนอัคคีภัย
 หากท่านเจ้าของห้องชุดและ/หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุด ไม่ให้ความร่วมมือในการให้นิติบุคคลเข้าตรวจสอบ มีค่าปรับ 10,000 บาทต่อครั้ง และหากพบว่ามีเจตนาขัดขวางก่อกวนการทำงานอุปกรณ์การแจ้งเตือนอัคคีภัยได้แก่
 - ถอดอุปกรณ์ Smoke Detector และหรือ Heat Detector ออก
 - นำวัสดุอื่นไปขัดขวางการทำงานของอุปกรณ์ Smoke Detector และ Heat Detector
 - ปิดสัญญาณเตือนอัคคีภัยโดยไม่มีเหตุอันควร
 มีค่าปรับ 10,000 บาทต่อครั้งและจะต้องรับผิดชอบค่าเสียหายที่เกิดขึ้นกับระบบแจ้งเตือนอัคคีภัยทั้งหมดตามจริง

นิเทศกวดอาคารชุด บีแคมปัส

99 ถนนประชาชื่นนนทบุรี ตำบล บางเขน อำเภอเมือง จังหวัด นนทบุรี 11000 โทร 02-0776241

14.ห้ามผู้ใดสูบบุหรี่ บริเวณ โถงพักคอย ห้องหรือสถานที่สำหรับใช้ประโยชน์ร่วมกัน และทางเดิน ภายในอาคาร โรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้างของอาคารชุด หรือคอนโดมิเนียม ผู้ใดฝ่าฝืนต้องระวางโทษปรับ 5,000 บาท

15.ระเบียบนี้อาจมีการ ปรับปรุงเพิ่มเติมเพื่อก่อให้เกิดความเหมาะสม และจะแจ้งให้ท่านทราบโดย การเปิดเผย

13. ระเบียบการชำระค่าส่วนกลางและการเรียกเก็บค่าใช้จ่าย

เพื่อการจัดการอาคารชุดเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเพื่อการบริหารงานอาคารชุดให้เป็นไปตาม งบประมาณที่กำหนดไว้ และมีการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินส่วนกลางให้อยู่สภาพที่ใช้งานได้ดีพร้อม ให้ความสะดวกและบริการทุกท่าน นิเทศกวดอาคารชุดจึงใคร่ขอกำหนดหลักการชำระค่าใช้จ่ายดังนี้

1. ท่านเจ้าของห้องชุดทุกท่าน จะโดยพักอาศัยและไม่พักอาศัยอยู่ในอาคารมีหน้าที่ร่วมกันในการ ออกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการบริหารงานส่วนรวมและเกิดจากการจัดซื้อทรัพย์สินต่างๆ หรือเกิดจากการ ดูแลรักษาซ่อมแซมทรัพย์สินที่เป็นส่วนกลางรวมทั้งการ ดำเนินการใดๆ อันเกี่ยวเนื่องกับทรัพย์สิน ส่วนกลางตามที่ได้ระบุไว้ในข้อบังคับ ค่าใช้จ่ายนี้เรียกว่าค่าใช้จ่ายส่วนกลางและเงินกองทุนฝ่ายบริหาร จัดการจะส่งใบแจ้งหนี้เรียกเก็บค่าใช้จ่ายต่างๆ ดังต่อไปนี้

1.1 ค่าใช้จ่ายส่วนกลางเรียกเก็บเป็นรายปี โดยจะจัดส่งใบแจ้งหนี้ค่าใช้จ่ายส่วนกลางประจำปี ไปยังห้องชุดล่วงหน้าเป็นเวลา 1 เดือนก่อนถึงวันชำระ ทั้งนี้การจัดเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลางอาจมีการ เปลี่ยนแปลงขึ้นอยู่กัมติที่ประชุมใหญ่

1.2 ค่าสาธารณูปโภคต่างๆ ที่เจ้าของห้องชุดขอใช้บริการเพิ่มกับนิเทศกวดจะส่งใบแจ้งหนี้เรียก เก็บภายในวันที่ 1 ของทุกเดือนและขอให้ท่านชำระภายใน 7 วันทำการ

2. ค่าใช้จ่ายส่วนบุคคล ได้แก่ ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการให้บริการภายในห้องชุด หรือตามที่ท่าน เจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยเป็นผู้รับผิดชอบ โดยที่ฝ่ายบริหารจัดการเป็นผู้เรียกเก็บดังนี้

2.1 ค่าดูแลรักษามอเตอร์น้ำแต่ละห้องชุดฝ่ายบริหารจัดการจะจัดเก็บค่าดูแลรักษามาตร น้ำประปาตามข้อบังคับหรือตามมติที่ประชุม

2.2 ค่าประปาฝ่ายบริหารจัดการคิดค่าน้ำประปาโดยจะทำการเรียกเก็บภายในวันที่ 10 ของทุก เดือน การบันทึกมิเตอร์ประปาจะทำการบันทึกทุกวันที่ 25 ของเดือนนั้นๆ

2.3 ค่าใช้จ่ายส่วนตัวอื่นๆ อาทิ ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์สายตรง ค่าบริการต่างๆ ที่เกิดจากการ ให้บริการของหน่วยงานภายนอก ขอให้ท่านติดต่อชำระที่หน่วยงานได้โดยตรงหรือตัวแทนของหน่วยงาน

นิตินุคคณาการชุด บีแคมปัส

99 ถนนประชาชนนนทบุรี ตำบล บางเขน อำเภอเมือง จังหวัด นนทบุรี 11000 โทร 02-0776241

3. การชำระค่าใช้จ่าย ท่านสามารถชำระได้ที่สำนักงานนิตินุคคณาการชุดโดยชำระเป็นเงินสด เงินโอน แคลเชียร์เช็คหรือเช็คตั้งจ่ายนิตินุคคณาการชุดบีแคมปัส พร้อมทั้งขอรับใบเสร็จรับเงินได้ทันทีที่สำนักงาน นิตินุคคณาการชุด

4. ระเบียบนี้อาจแก้ไขปรับปรุงเพิ่มเติมเพื่อความเหมาะสมและจะแจ้งให้ท่านทราบโดยการปิด ประกาศ

14. ระเบียบการโอนห้องชุดและการขอหนังสือปลอดหนี้

ภายใต้ พ.ร.บ. นิตินุคคณาการชุด การ โอนกรรมสิทธิ์ในห้องชุดท่านเจ้าของห้องชุดจะต้องขอ หนังสือปลอดหนี้เพื่อให้ประกอบกับการ โอนกรรมสิทธิ์ใน โฉนดห้องชุด ทั้งนี้เพื่ออำนวยความสะดวก ต่อท่านเจ้าของร่วมฝ่ายบริหารจัดการจึงใคร่ขอความกรุณาจากท่านโปรดปฏิบัติระเบียบดังนี้

1. ท่านเจ้าของร่วมที่มีความประสงค์จะ โอนกรรมสิทธิ์ จะต้องชำระค่าส่วนกลางและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่สำนักงานนิตินุคคณาการชุดได้เรียกเก็บชำระถึงวันที่โอนกรรมสิทธิ์

2. ท่านเจ้าของร่วมที่เป็นผู้ขายจะต้องบันทึกแบบฟอร์มการขอหนังสือปลอดหนี้ล่วงหน้าก่อน วันโอนอย่างน้อย 15 วัน และแจ้งรายละเอียดกับผู้ซื้อห้องชุดโดยจะต้องแนบเอกสารประกอบดังนี้

- สำเนาบัตรประชาชนเจ้าของห้องชุดเดิมและผู้ซื้อห้องชุด
- สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของห้องชุดเดิมและผู้ซื้อห้องชุด

3. ภายหลังจากการส่งแบบฟอร์มหนังสือขอปลอดหนี้ท่านเจ้าของร่วมสามารถขอรับหนังสือปลอดหนี้ตัวจริงได้ที่สำนักงานนิตินุคคณาการชุดเวลา 08.30 น. ถึง 17.30 น. ทุกวันไม่มีวันหยุด

4. ระเบียบนี้อาจแก้ไขปรับปรุงเพิ่มเติมเพื่อให้เกิดความเหมาะสมและจะแจ้งให้ทราบโดยการปิด ประกาศ

15. ระเบียบการต่อเติมและตกแต่งห้องชุด

เพื่อความเป็นระเบียบและความปลอดภัยในทรัพย์สินของท่านเจ้าของห้องชุด ฝ่ายบริหารจัดการจึง ใคร่ขอความกรุณาจากท่านโปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. ผู้รับเหมาที่จะเข้ามาทำการตกแต่งภายในห้องชุด ก่อนการปฏิบัติงานท่านต้องปฏิบัติดังนี้

1.1 ให้ส่งแบบแปลนการตกแต่งกับฝ่ายบริหารจัดการก่อนการตกแต่งอย่างน้อย 15 วัน

1.2 ก่อนการดำเนินการตกแต่งจะต้องมีการตรวจสอบความเรียบร้อยของพื้นที่ส่วนกลาง

ในบริเวณที่ผู้รับเหมาเข้าปฏิบัติการ

นิตินุคคลอาคารชุด ปีแคมปัส

99 ถนนประชาชื่นนนทบุรี ตำบล บางเขน อำเภอเมือง จังหวัด นนทบุรี 11000 โทร 02-0776241

- ผู้ตรวจสอบดังกล่าวประกอบด้วย เจ้าของห้องชุดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าของห้องชุด
- ผู้รับเหมาหรือตัวแทนที่มีอำนาจรับผิดชอบ
- พนักงานฝ่ายบริหารจัดการ

1.3 เจ้าของห้องชุดหรือตัวแทน ต้องวางเงินค้ำประกันในพื้นที่ส่วนกลางกับฝ่ายบริหารจัดการดังนี้

- เงินค้ำประกันความเสียหายในพื้นที่ส่วนกลางในอัตราห้องชุดละ 30,000 บาท โดยชำระเป็นเงินสดหรือเช็คจัดพร้อมส่งจ่ายในนามนิตินุคคลอาคารชุดปีแคมปัส(เงินประกันความเสียหายสามารถปรับแก้ไขได้ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการนิตินุคคล)

- หากเงินประกันดังกล่าวถูกหักเพื่อชดใช้ค่าเสียหายจนเหลือจำนวนน้อยกว่าวงเงินค้ำประกัน 30,000บาท(สามหมื่นบาทถ้วน) เจ้าของห้องชุดหรือตัวแทนจะต้องวางเงินเพิ่มเติมให้แก่ นิตินุคคลจนครบตามจำนวนของมูลค่าที่เสียหายหรือตามที่ได้กำหนด

- เงินประกันดังกล่าวฝ่ายบริหารจัดการจะคืนเงินให้กับเจ้าของห้องชุดหรือตัวแทนเมื่อเสร็จสิ้นการทำงานแล้วโดยไม่มีคอกเบี้ยและฝ่ายบริหารจัดการได้ตรวจสอบแล้วว่าไม่มีทรัพย์สินใดๆเสียหายหากมีความเสียหายหรือหนี้สินใดๆที่เกิดขึ้นกับนิตินุคคลซึ่งมีมูลค่ามากกว่าวงเงินค้ำประกันข้างต้นเจ้าของห้องชุดหรือตัวแทนแล้วแต่กรณีจะต้องรับผิดชอบในส่วน เกินที่เกิดขึ้นด้วย

1.4 เจ้าของห้องชุดหรือตัวแทนต้องจัดส่งหนังสือแจ้งความจำนงค์ขอเข้าดำเนินการตกแต่งห้องชุด พร้อมทั้งระยะเวลาที่ใช้ในการทำงาน โดยมีหนังสือรับรองจากท่านเจ้าของร่วมมาประกอบการพิจารณาอนุมัติจากทางนิตินุคคลอาคารชุดโดยเข้าตกแต่งภายในได้โดยมีรายละเอียดดังนี้

- ชื่อเจ้าของห้องชุด เลขที่ห้องชุด
- ประเภทของงานที่ปฏิบัติ
- ระยะเวลาเริ่มและสิ้นสุดการทำงาน
- แบบแปลนการตกแต่งต่อเติม
- ชื่อผู้ควบคุมงานพร้อมสำเนาบัตรประชาชน
- จำนวนและรายชื่อคนงานพร้อมสำเนาบัตรประชาชน

1.5 เนื่องจากการตกแต่งต่อเติมต้องมีการขนส่งอุปกรณ์และวัสดุก่อสร้างต่างๆ ซึ่งอาจจะก่อให้เกิดความไม่สะดวกขึ้นในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง และยังอาจจะสร้างความเสื่อมสภาพในการใช้พื้นที่ส่วนกลาง ฝ่ายบริหารจัดการจึงกำหนดอัตราค่าบริการในการใช้พื้นที่ส่วนกลาง 3,000 บาท/เดือน (สามพัน

นิติบุคคลอาคารชุด ปีแคมปัส

99 ถนนประชาธิปไตย ถนนพหลโยธิน ตำบล บางเขน อำเภอเมือง จังหวัด นนทบุรี 11000 โทร 02-0776241

บาท) หากไม่เกิน 7 วันคิดค่าเฉลี่ยเป็นวันหากเศษของเดือนเกิน 7 วันคิดเป็นหนึ่งเดือนโดยหักจากเงินค่าประกันต่อเดิมและตกแต่ง

1.6 ฝ่ายบริหารจัดการจะเป็นผู้จัดทำบัตรประจำตัวของคนงานที่เข้ามาตกแต่ง ให้ติดไว้ที่หน้าอกของคนงานในระหว่างปฏิบัติงานภายในอาคาร หากบัตรชำรุดหรือสูญหายจะถูกปรับในอัตราใบละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) รวมทั้งคนงานที่ทำบัตรสูญหายจะตกเป็นผู้ต้องสงสัยในกรณีที่มีทรัพย์สินสูญหายหรือเสียหาย

2. ระหว่างการดำเนินการตกแต่งต่อเติมต้องปฏิบัติดังนี้

2.1 คนงานทุกคนจะต้องติดบัตรที่ฝ่ายบริหารจัดการจัดให้ตลอดเวลาขณะปฏิบัติหน้าที่อยู่ในบริเวณอาคาร ไม่อนุญาตให้ผู้รับเหมาหรือคนงานเข้าไปในพื้นที่อื่นๆ ที่ไม่ใช่บริเวณที่คนปฏิบัติงานอยู่ และหากฝ่าฝืนจะทำการปรับครั้งละ 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน) และจะไม่อนุญาตให้เข้ามาภายในอาคารอีก

2.2 ขอสงวนสิทธิ์ในกรณีที่มีการรื้อถอนผนังปูนหรือการตัดแบ่งย่อยผนังปูน ออกเป็นชั้น หากฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบของอาคารฝ่ายบริหารจัดการสงวนสิทธิ์ในการปรับครั้งละ 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน) โดยจะทำการหักจากเงินค่าประกันทันทีและต้องดำเนินการปรับปรุงให้สภาพคงเดิม

2.3 ในขณะที่ปฏิบัติงานห้ามมิ ให้เศษปูนหรือวัสดุอันเกิดจากการทำงานลงไปในท่อน้ำทิ้ง และหรือ หากมีการล้างมือ เครื่องมืออุปกรณ์น้ำที่ใช้ล้างจะต้องให้มีการตักตะกอนเสียก่อน จึงนำไปเททิ้งได้ ส่วนเศษปูนหรือวัสดุที่ตักตะกอนให้ใส่ถุงให้เรียบร้อย หากพบว่ามีการฝ่าฝืนฝ่ายบริหารจัดการจะทำการปรับครั้งละ 3,000บาท (สามพันบาทถ้วน)

2.4 ห้ามทำการทุบเจาะสกัดพื้นผนังเพดาน ขอบกระຈกและโครงสร้าง หรือต่อเติมแบบแปลนระบบน้ำประปา ระบบไฟฟ้า ท่อระบายน้ำของอาคารหรือห้องชุด ก่อนที่จะได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารจัดการ

2.5 ห้ามต่อเติมสิ่งใดรุกล้ำหรือยื่นเข้าไปในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง หรือผนังด้านนอกของอาคารซึ่งทำให้ขาดความเป็นระเบียบเรียบร้อย และดูไม่สวยงามผิดระเบียบข้อบังคับอาคารชุดและพระราชบัญญัติอาคารชุด

2.6 จัดหาวัสดุต่างๆ เพื่อป้องกันการเกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางของอาคาร และผู้อื่น เช่นยางรองพื้น เป็นต้น

2.7 ห้ามนำสิ่งที่เป็นวัตถุไวไฟ มาจัดเก็บไว้ในอาคาร เช่น น้ำมันเชื้อเพลิง ทินเนอร์

นิตินุกุลอาคารชุด บีแคมป์

99 ถนนประชาธิปไตย ถนนพหลโยธิน ตำบลบางเขน อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000 โทร 02-0776241

2.8 ผู้รับเหมาจะต้องจัดเตรียมเครื่องดับเพลิงชนิดถังไว้ในบริเวณที่ทำงานหรือสถานที่ที่จะก่อให้เกิดสะเก็ดไฟหรือก่อให้เกิดความร้อนสูงด้วย พร้อมทั้ง อบรมให้คนงานรู้จักวิธีการใช้งานและห้ามก่อไฟในอาคาร

2.9 ห้ามมิให้ผู้รับเหมา นำอุปกรณ์เสริมวัสดุและหรือขยะมาวางไว้ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลางหรือใช้พื้นที่ส่วนกลางในการทำงานโดยเด็ดขาด

2.10 การขนย้ายวัสดุสิ่งของหรือเครื่องมือต่างๆ เข้าออกบริเวณอาคารจะต้องทำการรายงานนำของเข้าออกขึ้นต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทุกครั้ง โดยมีผู้ควบคุมลงนามกำกับในเอกสาร

2.11 ในการเข้าออกโครงการผู้รับเหมาและหรือคนงานจะต้องให้ความร่วมมือกับพนักงานรักษาความปลอดภัยของอาคารในการตรวจค้นหากผู้รับเหมาและหรือคนงานรายใดไม่ให้ความร่วมมือจะไม่รับอนุญาต ให้เข้าปฏิบัติงานภายในอาคารอีก

2.12 หากผู้รับเหมาและหรือคนงานของผู้รับเหมาฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบข้างต้นฝ่ายบริหารจัดการมีสิทธิ์ในการสั่งระงับการทำงานและหรือให้ออกจากบริเวณอาคาร กรณีมีความเสียหายที่เกิดขึ้นจะไม่สามารถระบุได้ว่าเป็นผู้กระทำของผู้ใด ผู้รับเหมาและหรือคนงานที่อยู่ในบริเวณพื้นที่ความเสียหายจะต้องเฉลี่ยชดใช้ค่าเสียหายตามจริงที่เกิดขึ้น

3. เมื่อเสร็จสิ้นการตกแต่งห้องชุดต้องดำเนินการดังนี้

3.1 ให้ผู้รับเหมาแจ้งให้ฝ่ายบริหารจัดการทราบเพื่อตรวจสอบความเสียหายที่เกิดขึ้นกับพื้นที่ส่วนกลางถ้ามีหากเกิดความเสียหายให้ผู้รับเหมารับผิดชอบดำเนินการแก้ไขกลับสู่สภาพเดิมตามปกติ

3.2 การตรวจสอบความเสียหายให้มีผู้ตรวจสอบดังนี้

- เจ้าของห้องชุดหรือตัวแทน
- ผู้รับเหมาหรือตัวแทน
- พนักงานฝ่ายบริหารจัดการ

4. การผ่านเข้าออกอาคารของผู้รับเหมาและคนงาน

4.1 ก่อนการเข้าปฏิบัติงานภายในอาคารทุกวัน ผู้ควบคุมต้องแจ้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเพื่อตรวจค้นงานที่เข้าปฏิบัติงานภายในอาคาร โดยผู้ควบคุมของผู้รับเหมาต้องส่งรายชื่อผู้เข้าทำงานซึ่งตรงกับตัวบุคคลที่เข้าทำงานส่งให้ไปบริหารจัดการพิจารณาอนุญาตก่อนเข้าปฏิบัติงาน

4.2 ขณะทำงานผู้รับเหมาต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงานอยู่ตลอดเวลาและคนงานต้องออกจากอาคารพร้อมกันหมดทุกคนห้ามพักค้างคืนภายในอาคารเด็ดขาด

นิตินุกุลอาคารชุด บีแคมปัส

99 ถนนประชาชื่นนนทบุรี ตำบล บางเขน อำเภอเมือง จังหวัด นนทบุรี 11000 โทร 02-0776241

4.3 สำหรับผู้ที่ไม่ได้แจ้งรายชื่อไว้ล่วงหน้าจะต้องแลกบัตรที่จุดแลกบัตรที่ฝ่ายบริหารจัดการกำหนดทุกครั้งรวมทั้งฝ่ายบริหารจัดการสงวนสิทธิ์ในการงด การเข้ามาภายในอาคารชุด ตามเห็นสมควร

4.4 ห้ามคนงานใช้ลิฟต์โดยสารหากมีความจำเป็นต้องใช้ลิฟต์โดยสารขณะขนย้ายวัสดุอุปกรณ์จะต้องได้รับอนุญาตจากทางนิตินุกุลเท่านั้น

4.5 ฝ่ายบริหารจัดการขอสงวนสิทธิ์ในการตรวจค้นกระเป๋า ย่ามและอื่นๆ ในขณะที่กำลังผ่านเข้าออกบริเวณอาคาร

4.6 หากคนงานที่รับบัตรประจำตัวผู้รับเหมาเพื่อผ่านเข้า อาคารแล้วไม่แลกคินตอนที่ผ่านออกนอกอาคารพร้อมลงชื่อในสมุดลงชื่อฝ่ายบริหารจัดการจะเปรียบเทียบกับปรับ เป็นเงินจากผู้รับเหมาที่รับผิดชอบในวงเงินไม่เกิน 2,000 บาท(สองพันบาทถ้วน) และคนงานงานนั้นนั้นจะตกเป็นผู้ต้องสงสัยกรณีที่มีเหตุผิดปกติหมายเกิดขึ้น

5. เวลาปฏิบัติงานภายในอาคาร

5.1 ฝ่ายบริหารจัดการอนุญาตให้ผู้รับเหมาเข้าปฏิบัติงานภายในอาคารได้ในเวลา 09.00 น. ถึง 17.30 น. เท่านั้น

5.2 กรณีที่ต้องการทำงานล่วงเวลาให้เป็นไปตามดุลพินิจของฝ่ายบริหารจัดการและต้องได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากฝ่ายบริหารจัดการและให้พนักงานรักษาความปลอดภัยกั้นสิ่งของทุกครั้งเมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จ

5.3 หากไม่ได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารจัดการห้ามปฏิบัติงานล่วงเวลาโดยอับขาด หากฝ่าฝืนฝ่ายบริหารจัดการจะทำการปรับในอัตรา 2,000 บาท(สองพันบาทถ้วน) และไม่อนุญาตให้เข้าปฏิบัติงานในอาคารอีก

6. การขนย้ายวัสดุต่างๆ เข้าอาคารเพื่อการตกแต่ง

6.1 ผู้รับเหมาต้องขอแบบฟอร์มการขออนุญาตใช้ลิฟต์เพื่อการขนของกับฝ่ายบริหารจัดการก่อนการใช้ลิฟต์ทุกครั้งและได้รับอนุญาตจึงสามารถกดเองได้

6.2 จุดที่รับส่งของฝ่ายบริหารจัดการจะเป็นผู้กำหนดให้หากวัสดุที่ขนย้ายมีน้ำหนัก และหรือความยาวเกินกว่าขนาดลิฟต์ ผู้รับเหมาจะต้องคัดหรือแบ่งออกเป็นส่วนใหญ่ให้มีความพอเหมาะกะลิฟต์ถ้าไม่สามารถคัดแบ่งได้ต้องขนย้ายขึ้นตามบันไดหนีไฟ และหากเกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง ผู้รับเหมาต้องรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นเองทั้งหมด

6.3 ห้ามรถที่มีขนาดและหรือความสูงเกินกว่าระดับความสูงของลานจอดรถเข้ามาในอาคารหรือลานจอดรถ

นิเทศกคอาคารชุด บีแคมป์

99 ถนนประชาชื่นนนทบุรี ตำบล บางเขน อำเภอเมือง จังหวัด นนทบุรี 11000 โทร 02-0776241

6.4 เวลาบริการลิฟต์ เพื่อขนของ 09.00 น. ถึง 17.30 น. ระเบียบนี้อาจมีการปรับปรุงเพิ่มเติมเพื่อให้เกิดความเหมาะสมและจะแจ้งให้ทราบโดยการติดประกาศ

7. การรับประทานอาหารของคนงาน

7.1 หากคนงานนำอาหารมารับประทานภายในอาคารจะต้องรับประทาน ภายในห้องชุดที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่เท่านั้น และต้องรักษาความสะอาดพร้อมทั้งจัดเก็บเศษอาหารและขยะที่เกิดจากการรับประทานอาหารใส่ถุงปิดปากถุงมิดชิดแล้วนำไปทิ้งในห้องขยะที่ฝ่ายบริหารจัดการกำหนด

7.2 กรณีที่ไปรับประทานอาหารภายนอกอาคารคนงานจะต้องลง ไปตามจุดที่กำหนด และผ่านการตรวจค้นจากพนักงานรักษาความปลอดภัยหากผ่านการเรียกตรวจค้นจึงจะผ่านออกนอกอาคารได้

8. การรักษาความสะอาด

9.1 ผู้รับเหมาจะต้องนำผ้าสะอาดชุบน้ำหมาดมาวางไว้ที่ทางเข้าออกบริเวณด้านหน้าห้องชุดที่กำลังตกแต่งเพื่อใช้เช็ดฝุ่นก่อนออกจากห้องชุด

9.2 ขยะที่เกิดจากการรับประทานอาหารให้รวบรวมใส่ถุงดำปิดปากถุงให้มิดชิดแล้วนำไปทิ้งถึงขยะที่จัดไว้ให้

9.3 ห้ามนำเศษวัสดุก่อสร้างทุกชนิดและหรือวัสดุเหลือใช้ที่มีไขมันตามปกติวิสัยทิ้งลงในโถส้วม อ่างล้างหน้า หน้าต่างอาคาร ห้องขยะ หากตรวจพบ ท่านเจ้าของห้องชุดจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บ หรือออกค่าใช้จ่ายในกรณีมีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้น ขยะที่เกิดจากการต่อเติมและตกแต่งห้องชุดท่านจะต้องนำไปทิ้งภายนอก อาคารโดยคนงานของท่านเจ้าของห้องชุดเอง

9.4 หากท่านเจ้าของห้องชุด ต้องการให้พนักงานทำความสะอาดเข้าทำความสะอาดภายในห้องชุดที่ตกแต่งเสร็จแล้ว ขอให้ท่านแจ้งความจำนงค์ให้ฝ่ายบริหารจัดการให้ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วันโดยท่านเจ้าของห้องชุดจะเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายทั้งหมด

16. ระเบียบการผ่านเข้า-ออกบริเวณอาคาร (บัตร VISITOR)

เพื่อให้เกิดความปลอดภัยที่รัดกุม และความเป็นระเบียบภายในอาคาร ฝ่ายบริหารจัดการฯ จึงใคร่ขอความร่วมมือจากท่านเจ้าของร่วม และผู้มาติดต่อ หรือ ผู้รับเหมาโปรดปฏิบัติตามระเบียบดังต่อไปนี้

1. เจ้าของร่วมที่ได้รับสติกเกอร์ติดรถยนต์ ในการผ่านเข้า-ออกพื้นที่อาคาร พนักงานรักษาความปลอดภัยป้อมหน้า จะบันทึกทะเบียนรถ และเวลาการเข้า-ออก เพื่อเป็นข้อมูลอ้างอิงในเรื่องความปลอดภัย

2. ผู้มาติดต่อที่ผ่านเข้า-ออกพื้นที่อาคาร จะต้องแจ้งข้อมูลการติดต่อห้องชุดกับพนักงานรักษาความปลอดภัยป้อมหน้า เพื่อทำการแลกบัตรอ่อนและบัตรแข็งสำหรับวางหน้ารถ ในการเข้าพื้นที่จะบันทึก

นิติบุคคลอาคารชุด บีแคมปัส

99 ถนนประชาชื่นนนทบุรี ตำบล บางเขน อำเภอเมือง จังหวัด นนทบุรี 11000 โทร 02-0776241

ทะเบียนรถและเวลาการเข้า และในการออกจากพื้นที่จะบันทึกเวลาออก ผู้มาติดต่อจะต้องประทับตราที่จอดรถได้ที่สำนักงานนิติบุคคลฯ ,ร้านค้าที่มาติดต่อ กรณีมีผู้มาติดต่อเจ้าของห้องชุด ท่านเจ้าของห้องชุดจะต้องแจ้งสำนักงานนิติบุคคลฯ เพื่อประทับตราผ่าน-เข้าออกโครงการ

- 2.1 ผู้มาติดต่อสามารถจอดรถฟรี 3 ชั่วโมงแรก ชั่วโมงถัดไปคิดค่าบำรุงพื้นที่ลานจอดรถ ชั่วโมงละ 30 บาทเศษของชั่วโมงคิดเป็น 1 ชั่วโมง
- 2.2 ในกรณีพื้นที่ลานจอดรถเต็มผู้มาติดต่อจะต้องทำการเคลื่อนย้ายรถออกจากพื้นที่ลานจอดรถ หากฝ่าฝืนทำการล็อกล้อและคิดค่าปรับ
- 2.3 ห้ามเข้าจอดในพื้นที่ลานจอดรถหลัง 24.00 น หากฝ่าฝืนทำการล็อกล้อและคิดค่าปรับ
- 2.4 ค่าปรับในการปลดล็อกล้อ 2,000 บาทต่อครั้งต่อคัน

3. ผู้รับเหมาที่เข้าตกแต่งห้องชุดกับทางนิติบุคคล จะได้รับบัตร VISITOR เวลาที่ผ่านเข้า-ออกพื้นที่อาคาร ผู้รับเหมาจะต้องแจ้งข้อมูลการติดต่อห้องชุด พนักงานรักษาความปลอดภัยป้อมหน้า เพื่อจะขอให้แลกบัตรก่อนและบัตรแจ้งสำหรับวางหน้ารถ ในการเข้าพื้นที่จากบันทึกทะเบียนรถและเวลาการเข้า ในการออกจากพื้นที่จะบันทึกเวลาการออก ผู้รับเหมาจะต้องประทับตราที่จอดรถได้ที่สำนักงานนิติฯ (การประทับตราจะต้องได้รับแจ้งจากเจ้าของห้องชุดไว้แล้วเท่านั้น และมีอัตราค่าจอดตามข้อที่ 2.1-2.4)

4. ฝ่ายจัดการฯ จะจัดทำบัตร VISITOR ติดหน้าอกสำหรับผ่านเข้า-ออกภายในอาคาร ให้กับ ผู้มาติดต่อ หรือ ผู้รับเหมา จะต้องแจ้งและประสานงานไปยังเจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยอนุญาตให้ผู้มาติดต่อหรือผู้รับเหมาคนงานเข้า-ออกภายในอาคาร

5. ผู้มาติดต่อ,ผู้รับเหมา,คนงาน ที่ไม่มีบัตร VISITOR หรือไม่ติดบัตรผ่านเข้า-ออก ระหว่างอยู่ภายในอาคารจะถูกฝ่ายจัดการเชิญออกจากอาคารทันที และจะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าภายในอาคารโดยเด็ดขาด

6. กรณีที่บัตร VISITOR สูญหายหรือชำรุดเสียหายจะต้องเสียค่าปรับใบละ 200 บาท

7. ฝ่ายบริหารจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการตรวจค้นรถ กระเป๋า และอื่นๆ ของผู้มาติดต่อ หรือ ผู้รับเหมาได้ตลอดเวลา หากเป็นที่ต้องสงสัยว่าโจรกรรมทรัพย์สินของอาคาร

8. ฝ่ายบริหารจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงแก้ไขระเบียบนี้และจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศ

17.ระเบียบการรักษาความสะอาดและการทิ้งขยะมูลฝอย

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และคงไว้ซึ่งความสวยงามความสะอาดของอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกัน ฝ่ายบริหารจัดการฯ จึงใคร่ขอความกรุณาจากทุกท่าน โปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

นิตินุกถอาคารชุด บีแคมป์ส

99 ถนนประชาชื่นนนทบุรี ตำบล บางเขน อำเภอเมือง จังหวัด นนทบุรี 11000 โทร 02-0776241

1. กรุณาอย่าปิดกวดเศษผง และ/หรือขยะจากห้องชุดออกมาบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง ทางเดินร่วม หน้าห้องชุด หรือหน้าต่างภายนอกตัวอาคาร
2. กรุณาอย่าทิ้งเศษอาหาร และ/หรือ เศษวัสดุที่ไม่สามารถละลายได้ลงในโถส้วม หรือท่อระบายน้ำทิ้งเพราะจะทำให้เกิดการอุดตัน ซึ่งส่งผลให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของท่านและส่วนรวม
3. กรุณาอย่านำภาชนะต่างๆ มาชำระล้างในห้องน้ำส่วนกลาง
4. กรุณานำขยะภายในห้องชุดของท่าน ใส่ลงในถุงขยะสีดำ มัดปากถุงให้มิดชิดแน่นหนา และนำมาทิ้งในสถานที่ที่ฝ่ายบริหารจัดการฯ ได้จัดเตรียมไว้ให้สำหรับเก็บขยะส่วนรวม ซึ่งอยู่ใกล้บริเวณลิฟต์โดยสารของแต่ละชั้น
5. กรุณาดับนุหรี่ หรือวัสดุที่ยังติดไฟลงในจุดที่ฝ่ายบริหารจัดการฯ จัดเตรียมไว้ให้
6. ในกรณีที่ขยะ หรือเศษวัสดุที่มีขนาดใหญ่ ยาว หรือมีน้ำหนักมาก ขอให้ท่านนำไปทิ้งนอกอาคาร หรือแจ้งให้ฝ่ายบริหารจัดการฯ ทราบ เพื่อจัดการดำเนินการต่อไป
7. หากท่านฝ่าฝืนกฎระเบียบของอาคาร ฝ่ายบริหารอาคาร สงวนสิทธิ์เพื่อดำเนินการตามที่เห็นสมควร

18.ระเบียบข้อบังคับ การใช้พื้นที่ลานจอดรถยนต์ ของคอนโด นิตินุกถบีแคมป์ส

ระเบียบข้อบังคับนี้มีไว้เพื่อจัดหาผลประโยชน์ รายได้หรือเป็นการให้บริการเชิงพาณิชย์แต่อย่างใด แต่กำหนดขึ้นโดยวัตถุประสงค์เพื่อควบคุมดูแล ให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยและความปลอดภัยในการใช้ประโยชน์รวมถึงมีบทลงโทษสำหรับผู้กระทำการใดๆ อันเป็นการฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับนี้ จากการใช้พื้นที่ลานจอดรถของอาคารชุดบีแคมป์ส (ซึ่งต่อไปนี้จะแทนด้วย “พื้นที่ลานจอดรถยนต์”) อันเป็นพื้นที่ส่วนกลางที่มีอยู่อย่างจำกัดเท่านั้น จึงขอความกรุณาและความร่วมมือจากท่านเจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุด ตามหนังสือสำคัญรายการ แสดงกรรมสิทธิ์ห้องชุด (อ.ช. 2) (ซึ่งต่อไปนี้จะแทนด้วย “เจ้าของร่วม”) และ/หรือ ผู้เช่าซึ่งมีหลักฐานสำคัญ การเช่าห้องชุด หรือหนังสือยินยอมให้ใช้ประโยชน์ในห้องชุดนั้นๆ (ซึ่งต่อไปนี้จะแทนด้วย “ผู้ใช้สิทธิ์แทน”) รวมถึงบริวารญาติและบุคคลภายนอกที่มาติดต่อ (ซึ่งต่อไปนี้จะแทนด้วย “ผู้มาติดต่อ”) ในอาคารทุกท่าน โปรดปฏิบัติตามกฎระเบียบดังต่อไปนี้

1. พื้นที่ลานจอดรถยนต์ของอาคารชุดบีแคมป์ส เป็นพื้นที่ลานจอดรถประเภทไม่ระบุช่องจอดรถยนต์ เจ้าของร่วมและผู้ใช้สิทธิ์แทนมีสิทธิ์ร่วมกันในการใช้พื้นที่ลานจอดรถยนต์ ให้หมายรวมถึงพื้นที่จอดรถจักรยานยนต์และจักรยานด้วย
2. เจ้าของร่วม และ/หรือผู้ใช้สิทธิ์แทนมีสิทธิ์พึงมีในการนำรถยนต์หรือรถจักรยานยนต์เข้าพื้นที่ลานจอดรถยนต์ได้ไม่เกินห้องชุดละ 1 คัน เท่านั้นซึ่งผู้ใช้สิทธิ์แทนจะต้องได้รับอนุญาตโดยมีลายลักษณ์

นิติบุคคลอาคารชุด ปีแคมปัส

99 ถนนประชาชื่นนนทบุรี ตำบล บางเขน อำเภอเมือง จังหวัด นนทบุรี 11000 โทร 02-0776241

อักษรจากผู้มีสิทธิถูกต้องตามกฎหมายเท่านั้น เพื่อเป็นการควบคุมและป้องกันการแอบอ้างสิทธิ์ หรือวิรอนสิทธิ์ของเจ้าของร่วมรายอื่นๆ โดยมีขอบ

3. การนำรถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ผ่าน-เข้าออกบริเวณอาคารชุดปีแคมปัส (ซึ่งต่อไปนี้จะแทนด้วย “อาคารชุดฯ”) ให้ยึดถือสตีกเกอร์รถยนต์และบัตรคีย์การ์ดสำหรับรถยนต์ และต้องเป็นรถยนต์ที่ได้ลงทะเบียนกับนิติบุคคลอาคารชุดปีแคมปัส (ซึ่งต่อไปนี้จะแทนด้วย “นิติบุคคลอาคารชุดฯ”) เท่านั้นเพื่อแสดงสิทธิการเข้าจอดเป็นสำคัญ หากไม่มีสตีกเกอร์รถยนต์ หรือบัตรคีย์การ์ดสำหรับรถยนต์อย่างใดอย่างหนึ่งจะต้องแลกบัตรผ่านเข้าออกสำหรับผู้ที่มาติดต่อทุกครั้ง ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น โดย 1 ห้องชุดมีสิทธิจอดรถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ 1 คันเท่านั้น

4. พื้นที่ลานจอดรถยนต์ของ อาคารชุดปีแคมปัส

4.1 พื้นที่ลานจอดรถยนต์ภายในอาคาร เป็นพื้นที่สำหรับจอดรถยนต์ ซึ่งบริการเฉพาะเจ้าของร่วมและ/หรือผู้มีสิทธิแทนที่มีสตีกเกอร์จอดรถยนต์เท่านั้น

4.2 พื้นที่ลานจอดรถยนต์ด้านหลังฝั่งขวามือติดกำแพง ซึ่งตามป้ายระบุเฉพาะส่วนพื้นที่เป็นพื้นที่สำหรับจอดรถยนต์ให้บริการสำหรับผู้มาติดต่อ ในกรณีฉุกเฉินเมื่อพื้นที่ลานจอดรถยนต์ในข้อ 4.1 เต็มนิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกคืนพื้นที่ลานจอดรถส่วนนี้ เพื่อบริการแก่เจ้าของร่วมและ/หรือผู้ใช้สิทธิแทนตามสิทธิที่มีในการจอดรถยนต์

5. การนำรถยนต์ผ่าน-เข้าออกบริเวณพื้นที่ลานจอดรถยนต์ของเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้ใช้สิทธิแทนที่ ติดสตีกเกอร์รถยนต์ตามข้อที่ 2 จะต้องใช้คีย์การ์ดที่ได้รับอนุญาตและลงทะเบียนสำหรับรถยนต์คันนั้นๆ ตามข้อที่ 3 เพื่อให้เปิดไม่กั้นตามกระดกอัตโนมัติด้วยตนเองเท่านั้น

6. รถยนต์ของผู้มาติดต่อ ต้องจอดบริเวณพื้นที่ลานจอดรถตามข้อ 4.2 ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ใน นิติบุคคลอาคารชุด จะไม่รับผิดชอบความเสียหายสูญเสียวินัยของทรัพย์สินภายใน และภายนอกของรถยนต์ ผู้มาติดต่อจะต้องนำรถยนต์ของท่านออกจากพื้นที่ลานจอดรถเมื่อได้รับแจ้งให้ทราบ หรือเมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาในการจอดเพื่ออำนวยความสะดวกและปลอดภัยเช่น กรณีฉุกเฉินเพลิงไหม้ และต้องมีรถดับเพลิงหรือรถยนต์กู้ชีพเข้ามาในพื้นที่ดังกล่าวเป็นต้น ทั้งนี้ ผู้มาติดต่อสามารถจอดรถยนต์ในบริเวณพื้นที่จอดรถยนต์สำหรับผู้มาติดต่อโดยนิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการตามระเบียบการจัดเก็บค่าบำรุงพื้นที่

7. เจ้าของร่วม ผู้ใช้สิทธิแทน และ/หรือ ผู้มาติดต่อต้องปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจรและตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ภายในพื้นที่ลานจอดรถยนต์และลานจอดรถยนต์รถจักรยานยนต์ และจักรยาน ให้ตรงตามช่องจอดและจอดในพื้นที่จอดรถยนต์ที่กำหนดไว้ในข้อ 4 เท่านั้น

นิติบุคคลอาคารชุด ปีแรกเปิด

99 ถนนประชาชื่นนนทบุรี ตำบล บางเขน อำเภอเมือง จังหวัด นนทบุรี 11000 โทร 02-0776241

8. ห้ามมิให้ใช้ความเร็วเกิน 20 กิโลเมตรต่อชั่วโมง หรือใช้ ความเร็วภายในพื้นที่ลานจอดรถยนต์ของอาคารและถนนโดยรอบอาคารอันก่อให้เกิดอันตรายได้

9. ห้ามล้างรถยนต์โดยใช้สายฉีด ช้อนแชม ตกแต่ง คัดแปลงเครื่องยนต์ของรถยนต์ หรือกระทำการใดๆ ที่ก่อให้เกิดเสียงดัง ไม่เป็นระเบียบเรียบร้อยหรือสร้างความสกปรกในพื้นที่ลานจอดรถยนต์ของอาคาร (ยกเว้น น้ำน้ำใส่ถัง และใช้ผ้าเช็ดทำความสะอาด โดยจะต้องจัดการดูแลความสะอาดบริเวณดังกล่าวให้สะอาดดังเดิมทุกครั้ง) พื้นที่ลานจอดรถยนต์ไม่ใช่บริเวณทิ้งขยะหรือสิ่งของต่างๆ ไปครุภคความสะอาดและปฏิบัติตามกฎระเบียบอย่างเคร่งครัด

10. รถจักรยานยนต์และรถจักรยานให้จอดในสถานที่ที่กำหนดให้เท่านั้น การจอดรถจักรยานยนต์และรถจักรยานให้ถือปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับเช่นเดียวกันกับรถยนต์ทุกประการ

11. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะ ไม่รับผิดชอบความเสียหาย สูญหายแก่รถยนต์ รถจักรยานยนต์และรถจักรยาน หรือทรัพย์สินภายในของเจ้าของร่วม ผู้ใช้สิทธิ์แทน และ/หรือผู้มา ติดต่อไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

12. กรณีที่เจ้าของร่วม ผู้ใช้สิทธิ์แทน และ/หรือผู้มาติดต่อ ขับรถยนต์ รถจักรยานยนต์และรถจักรยานภายในพื้นที่ลานจอดรถยนต์หรือในพื้นที่อาคารชุดฯ แล้วก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ผู้ที่ก่อความเสียหายนั้นจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย หรือชดเชย ปรับปรุงแก้ไข ช้อนแชม ให้ทรัพย์สินนั้นกลับคืนสู่สภาพเดิม และใช้งานได้ตามปกติ ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ก่อให้เกิดความเสียหายเองเต็มจำนวน ให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนด/แจ้ง

13. พื้นที่ลานจอดรถยนต์ตามข้อ 4 มิใช่สถานที่รับฝากรถยนต์ รถจักรยานยนต์ และรถจักรยานการจอดรถยนต์ให้ถือปฏิบัติตามข้อ 4 และข้อ 6 กรณีที่รถยนต์คันใด ที่ไม่สามารถระบุหรือแสดงความเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ รถยนต์คันนั้นๆ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเคลื่อนย้ายออกนอกพื้นที่ โดยจะแจ้งให้เจ้าหน้าที่ตำรวจเป็นผู้ดำเนินการทางนี้ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการเคลื่อนย้าย เจ้าของกรรมสิทธิ์รถยนต์จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเองทั้งหมด ถึงแม้ภายหลังจะพิสูจน์ได้ว่าเป็นเจ้าของร่วม และ/หรือผู้ใช้สิทธิ์แทนก็ตาม นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบต่อค่าใช้จ่ายและความเสียหายที่เกิดขึ้นไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

14. นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะดำเนินการดักเตือนแก่ผู้กระทำผิด และ/หรือฝ่าฝืนระเบียบการใช้พื้นที่ลานจอดรถยนต์ หากยังคงกระทำความผิด ละเมิด หรือฝ่าฝืนระเบียบ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการลื้อคล้อและลงโทษปรับในอัตรา 2,000 บาท และเคลื่อนย้ายรถยนต์ที่ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบในการใช้พื้นที่ลานจอดรถยนต์ ออกจากพื้นที่ลานจอดรถยนต์ และจะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายอันเกิดจากการใช้จะเข้หรือรถยนต์ในการเคลื่อนย้าย พร้อมทั้งต้องชำระค่าบำรุงพื้นที่ลานจอดรถยนต์

นิตินุกุลอาคารชุด ปีแคมปัส

99 ถนนประชาชื่นนนทบุรี ตำบล บางเขน อำเภอเมือง จังหวัด นนทบุรี 11000 โทร 02-0776241

15. เพื่อความปลอดภัยอันสืบเนื่องมาจากการโจรกรรม หรืออาชญากรรม นิตินุกุลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการตรวจค้นรถยนต์ที่ผ่านเข้า-ออกในอาคาร และขอให้เจ้าของร่วม และ/หรือผู้ใช้สิทธิ์แทน หรือผู้มาติดต่อโปรดแสดงบัตรประจำตัวประชาชน หรือเอกสารที่หน่วยงานราชการออกให้ และบัตรคีย์การ์ดรถยนต์ต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยก่อนผ่านเข้า-ออก

16. กำหนดระเบียบและบทลงโทษสำหรับผู้มาติดต่อหรือรถยนต์ของเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้ใช้สิทธิ์แทน ที่ไม่มีสติ๊กเกอร์รถยนต์ที่ถูกต้องซึ่งออกให้โดยนิตินุกุลอาคารชุดฯ จะต้องทำการชำระบำรุงพื้นที่ลานจอดรถยนต์อันเกิดจากการไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบดังต่อไปนี้ ดังนี้

16.1 ค่าบำรุงที่จอดรถ 3 ชั่วโมงแรก จอดฟรี ชั่วโมงถัดไป ชั่วโมงละ 30 บาทเศษของชั่วโมงคิดเป็น 1 ชั่วโมง

16.2 หลัง เวลา 24.00 น. ห้ามรถที่ไม่มีสติ๊กเกอร์เข้าจอดในบริเวณอาคาร หากฝ่าฝืนจะทำการล็อกล้อ

16.3 ในกรณีที่ลานจอดรถเต็ม ผู้ที่มาติดต่อจะต้องทำการเคลื่อนย้ายรถออกจากพื้นที่ หากฝ่าฝืนจะทำการล็อกล้อ

17. การเก็บเงินบำรุงพื้นที่ตามข้อ 16 เป็นการสงวนสิทธิ์ในพื้นที่ลานจอดรถยนต์ให้แก่เจ้าของร่วม และ/หรือผู้ใช้สิทธิ์แทน เพื่อป้องกันบุคคลภายนอกไม่ให้เข้ามาใช้ประโยชน์ในพื้นที่ลานจอดรถยนต์ มิใช่เป็นค่าบริการจอดรถยนต์หรือรับฝากรถยนต์แต่อย่างใด

17.1 กรณีที่เจ้าของร่วมแสดงสิทธิ์ลงทะเบียนรับสติ๊กเกอร์รถมอเตอร์ไซค์เพิ่มอีก 1 คัน สำหรับคนที่มียอดยนต์อยู่แล้วสามารถเหมาจ่ายในอัตราเดือนละ 300 บาท

17.2 ในกรณีที่เจ้าของร่วมและ/หรือผู้ใช้สิทธิ์แทน จอดรถเกิน 10 วัน โดยไม่มีการเคลื่อนย้ายรถเลย ให้ถือว่ารถคันดังกล่าวเป็นรถผู้มาติดต่อ จะต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อปฏิบัติในการใช้พื้นที่ลานจอดรถ ยกเว้นแต่มาแจ้งกับทางนิติฯ เป็นลายลักษณ์อักษร และให้ทางคณะกรรมการฯ เป็นผู้พิจารณา

18. เจ้าของร่วม ผู้ใช้สิทธิ์แทน และผู้มาติดต่อ ที่นำรถมาจอดในพื้นที่จอดรถยนต์ ยินยอมให้นิตินุกุลอาคารชุดฯ ควบคุมรถยนต์ และ/หรือ รถจักรยานยนต์ เพื่อดำเนินคดีหรือดำเนินการตามชั้นกฎหมาย เมื่อมีเหตุอันก่อให้เกิดความเสียหายต่อชีวิตและทรัพย์สินของส่วนรวม โดยไม่ถือเป็นการริรอนสิทธิ์ ยึดเหนี่ยว หน่วงรั้งแต่อย่างใด พร้อมทั้งสละสิทธิ์ในการเรียกร้อง ฟ้องร้อง ดำเนินคดีกับนิตินุกุลอาคารชุดฯ หรือตัวแทน ต่อผลความเสียหายต่อสิ่งที่จะมี อันเนื่องมาจากการควบคุมรถยนต์และ/หรือรถจักรยานยนต์ไว้ทุกกรณี

นิติบุคคลอาคารชุด บีแคมป์ส

99 ถนนประชาชื่นนนทบุรี ตำบล บางเขน อำเภอเมือง จังหวัด นนทบุรี 11000 โทร 02-0776241

19. สถิติเกอร์รยนต์/รถจักรยานยนต์ คีบอร์ดสำหรับรถยนต์/รถจักรยานยนต์ หรืออื่นๆที่เกี่ยวข้องกับรถยนต์/รถจักรยานยนต์ ที่แสดงสถิติทั้งมีในการจอดรถในพื้นที่ลานจอดเป็นทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุด ห้ามมิให้ผู้ใดกระทำการลอกเลียนแบบปลอมแปลงจำหน่ายขายซื้อสิทธิ์หรือกระทำการใดๆอันได้มาซึ่งสิทธิ์มิชอบ และเมื่อระเบียบนี้หรือได้มาโดยผิดกฎหมายหากฝ่าฝืนหรือละเมิดและนิติบุคคลอาคารชุดมีสิทธิ์ตรวจสอบ หากพบมีการใช้สิทธิ์โดยมิชอบนั้น นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ในการกีดกันปรับ 5,000 บาท และยกเลิกสิทธิ์การจอดรถยนต์ / รถจักรยานยนต์ เฉพาะที่ใช้สิทธิ์โดยมิชอบ และดำเนินการตามกฎหมาย

20. กรณีเรียกใช้แท็กซี่ กำหนดให้รถแท็กซี่จอดรอรับผู้โดยสารบริเวณพื้นที่ลานจอดรถสำหรับผู้มาติดต่อหรือพื้นที่อื่นตามที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนดไว้เท่านั้น

21. ระเบียบนี้อาจมีการเปลี่ยนแปลงปรับปรุงเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้นิติบุคคลอาคารชุดจะแจ้งโดยการปิดประกาศให้ทราบล่วงหน้าก่อนใช้ประกาศอย่างน้อย 30 วัน

19.ระเบียบการใช้ลิฟต์

เพื่อการใช้ลิฟต์ของอาคารอย่างถูกวิธี ให้เกิดประโยชน์ร่วมกันและคงไว้ซึ่งทรัพย์สินของอาคารให้มีอายุการใช้งานที่เกิดประโยชน์สูงสุด ฝ่ายบริหารจัดการ จึงใคร่ขอความกรุณาจากทุกท่าน โปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. ลิฟต์ของอาคารเปิดบริการ 24 ชั่วโมง (ยกเว้น กรณีไฟฟ้าดับจะใช้ลิฟต์ได้ 1 ตัว)
2. ห้ามใช้ลิฟต์ เพื่อการขนของที่มีน้ำหนักเกินกว่า 600 กิโลกรัม
3. ห้ามทำการใด ๆ เพื่อการจัดขวางไม่ให้ลิฟต์ทำงานตามปกติ หากท่านมีความประสงค์ที่จะต้องใช้ลิฟต์เพื่อขนของเป็นเวลานาน ขอให้ท่านแจ้งให้ฝ่ายบริหารจัดการทราบล่วงหน้า
4. ก่อนการใช้ลิฟต์ในการขนของ ขอให้ท่านกรอกแบบฟอร์มการขอใช้ลิฟต์ที่ฝ่ายบริหารจัดการเพื่อการขนของของท่านได้รวดเร็วยิ่งขึ้น
5. หากวัสดุที่ท่านต้องการขนย้ายมีขนาดใหญ่ หรือยาวกว่าขนาดของลิฟต์ท่านต้องตัดทอนลง ให้มีขนาดพอเหมาะจึงจะสามารถดำเนินการขนย้ายได้ หากไม่สามารถตัดทอนได้ ท่านต้องขนย้ายทางบันไดหนีไฟของอาคาร(ด้านข้างอาคาร)และระมัดระวังในการขนย้าย ซึ่งอาจจะทำให้ความเสียหายให้กับผนัง โป๊ะไฟ แสงสว่างส่วนกลางต่าง ๆ ได้ และหากเกิดความเสียหายท่านต้องเป็นผู้ชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด
6. ห้ามขีด เขียน นามรูปภาพโฆษณาต่าง ๆ หรือสิ่งพิมพ์ใดๆ มาติดภายในห้องโดยสารลิฟต์ อันจะทำให้เกิดความเสียหาย หากฝ่ายบริหารจัดการฯ ตรวจสอบ จะดำเนินการเรียกเก็บค่าเสียหายตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง
7. ห้ามสูบบุหรี่ภายในลิฟต์

นิติบุคคลอาคารชุด บีแคมป์ส

99 ถนนประชาชื่นนนทบุรี ตำบล บางเขน อำเภอเมือง จังหวัด นนทบุรี 11000 โทร 02-0776241

8. ห้ามมิให้เด็กใช้ลิฟต์โดยลำพัง
9. ในกรณีที่เกิดเพลิงไหม้ภายในอาคาร หรือแผ่นดินไหว ห้ามใช้ลิฟต์โดยเด็ดขาด
10. ในกรณีที่ท่านไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่กล่าวมาข้างต้น หากเกิดความเสียหาย ท่านจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าเสียหายตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง ระเบียบนี้อาจจะมีการแก้ไขปรับปรุงและจะแจ้งให้ทราบ โดย
การปิดประกาศ

กรณีผู้เช่าพื้นที่เป็นบุคคลต่างด้าวต้องนำเอกสารเพิ่มดังนี้

- สำเนาบัตรประจำตัวคนต่างด้าว หรือหนังสือเดินทาง และสำเนาใบสำคัญแสดงถิ่นที่อยู่ของผู้เช่าพื้นที่และบริวารทุกคน
- สำเนาใบแจ้งรับคนต่างด้าวเข้าพักอาศัยที่กองตรวจคนเข้าเมือง

1. เจ้าของร่วมต้องรับผิดชอบต่อค่าเสียหาย หรือความเสียหายใดๆ ที่ผู้เช่าหรือบริวารได้ก่อให้เกิดขึ้นต่อทรัพย์สินส่วนกลางหรือต่อเจ้าของร่วมรายอื่น ไม่มีข้อยกเว้นใดๆ ทั้งสิ้น โดยต้องชดเชยความเสียหายตามราคาทรัพย์สินหรือราคาการซ่อมแซมทรัพย์สินที่จ่ายจริงทุกประการ

2. กรณียกเลิกการเช่า เจ้าของร่วมจะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารจัดการฯ ทราบทันที โดยให้เจ้าของร่วมมีหน้าที่แจ้งให้ผู้เช่าคืนทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุดฯ รวมทั้งต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางและค่าสาธารณูปโภคต่าง ๆ ที่ค้างชำระให้กับนิติบุคคลอาคารชุด โดยครบถ้วน มิฉะนั้นผู้ให้เช่าต้องเป็นคนรับผิดชอบ

3. การติดตั้งระบบไฟฟ้า ระบบบำบัดควัน ถังดักไขมัน หรือป้ายชื่อร้าน ต้องได้รับการอนุญาตและส่งรูปแบบให้นิติบุคคลอาคารชุด บี แคมป์ส พิจารณา โดยนิติบุคคลฯ จะตรวจสอบและให้คำปรึกษาโดยไม่มีค่าใช้จ่าย หากดำเนินการถูกต้องจะได้รับเงินประกันการตกแต่งคืน ซึ่งเจ้าของห้องชุดมีหน้าที่ดูแลบำรุงรักษาส่วนต่อเติมด้วยค่าใช้จ่ายของเจ้าของห้องชุด และหากการติดตั้งดังกล่าวก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางหรือต่อผู้อื่น เจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

4. อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ที่มีไว้เพื่อประโยชน์เฉพาะห้องชุดที่ประกอบการร้านค้า เจ้าของร่วมจะต้องมีหน้าที่ดูแลบำรุงรักษาอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้อุปกรณ์ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น ระบบไฟฟ้า ระบบปรับอากาศ ระบบควัน ระบบน้ำทิ้ง โดยเฉพาะถังดักไขมัน

นิติบุคคลอาคารชุด บีแคมปัส

99 ถนนประชาชื่นนนทบุรี ตำบล บางเขน อำเภอเมือง จังหวัด นนทบุรี 11000 โทร 02-0776241

5. การตกแต่งและติดตั้งอุปกรณ์ต่าง ๆ เพิ่มเติม ต้องยื่นแบบต่อฝ่ายบริหารจัดการ ตามระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดว่า ด้วยการเข้าทำงานตกแต่งห้องชุด โดยเฉพาะงานระบบไฟฟ้า ระบบปรับอากาศ ระบบคาน้ำ จะต้องมิให้วิศวกรออกแบบเป็นไปตามมาตรฐาน โดยคำนึงถึงความปลอดภัย และการไม่รบกวนการพักอาศัย

6. นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ ในการที่จะเข้าตรวจตราห้องชุดประกอบการรื้อถอนได้ตลอดเวลา เพื่อให้การใช้ประโยชน์ห้องชุดดังกล่าวเป็นไปด้วยความสงบเรียบร้อยและถูกต้องตามกฎหมายระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด ทุกประการ

7. ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อใดข้อหนึ่ง และนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไขหรือปฏิบัติให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดแล้ว ยังคงเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดจะถือว่าผู้นั้นจงใจฝ่าฝืนระเบียบนี้ และจะดำเนินมาตรการดังต่อไปนี้

11.1 ปรับไม่เกิน 1,000 บาท และปรับอีกวันละ 500 บาทตลอดเวลาที่ฝ่าฝืนอยู่

11.2 หากนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระหนี้ค่าปรับแล้ว ผู้นั้นเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดอาจระงับการให้บริการส่วนรวม หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางแก่ผู้นั้นได้ เช่น การระงับสิทธิ ในการใช้น้ำประปาส่วนกลาง สิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิการให้บริการสันทนากการ เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับ และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ

11.3 ในการดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อผู้ฝ่าฝืน ฝ่ายบริหารจัดการฯ จะนำเสนอต่อคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อขอความเห็นชอบก่อนดำเนินการทุกครั้ง

11.4 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ได้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย

ภาคผนวก ค-6

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิติบุคคลอาคารชุด บี แคมปัส

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 99

หมู่ที่ :

ซอย :

ถนน : ประชาชื่นนนทบุรี

แขวง/ตำบล : บางเขน

เขต/ตำบล : เมืองนนทบุรี

จังหวัด : นนทบุรี

โทรศัพท์ : 020776241

โทรสาร :

มี : นิติบุคคลอาคารชุด B-Campus เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ข ตั้งแต่ 100 ห้องแต่ไม่ถึง 500 จำนวนห้อง : 206

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : 7/2558

ออกให้โดย : กรมที่ดิน จังหวัด นนทบุรี

หมดอายุ : วว/ดต/ปปปป

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน มกราคม พ.ศ. 2566 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นายสัตยา สุปัญญา เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

[] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[] เครื่องสูบน้ำ

[] ระบบเติมอากาศ

[] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย

[] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[] เครื่องสูบลตะกอน

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ)

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 0.000 หน่วย
- (2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 1,583.000 ลบ.ม.
- (3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 1,266.400 ลบ.ม.
- (4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย
- ☒ [X] ระบายทุกวัน
- ☐ [] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน
- ☐ [] ไม่ระบายเลย
- (5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ ปริมาณ หน่วย
1. 0.000 กิโลกรัม
- (6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ [X] ปกติ ☐ [] ผิดปกติ
- (7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม
- (8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิติบุคคลอาคารชุด บี แคมปัส

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 99

หมู่ที่ :

ซอย :

ถนน : ประชาชื่นนนทบุรี

แขวง/ตำบล : บางเขน

เขต/ตำบล : เมืองนนทบุรี

จังหวัด : นนทบุรี

โทรศัพท์ : 020776241

โทรสาร :

มี : นิติบุคคลอาคารชุด B-Campus เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ข ตั้งแต่ 100 ห้องแต่ไม่ถึง 500 จำนวนห้อง : 206

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : 7/2558

ออกให้โดย : กรมที่ดิน จังหวัด นนทบุรี

หมดอายุ : วว/ดต/ปปปป

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ ชัยวัฒน์ ศิโยธน์ เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] แบบต่อเนื่อง ชั่วโมง/วัน

[] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[] เครื่องสูบน้ำ

[] ระบบเติมอากาศ

[] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย

[] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[] เครื่องสูบลำโพง

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ)

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 720.000 หน่วย
- (2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 1,555.000 ลบ.ม.
- (3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 1,240.000 ลบ.ม.
- (4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย
- ☒ [X] ระบายทุกวัน
- ☐ [] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน
- ☐ [] ไม่ระบายเลย
- (5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ ปริมาณ หน่วย
1. 0.000 กิโลกรัม
- (6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ [X] ปกติ ☐ [] ผิดปกติ
- (7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม
- (8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิติบุคคลอาคารชุด บี แคมปัส

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 99

หมู่ที่ :

ซอย :

ถนน : ประชาชื่นนนทบุรี

แขวง/ตำบล : บางเขน

เขต/ตำบล : เมืองนนทบุรี

จังหวัด : นนทบุรี

โทรศัพท์ : 020776241

โทรสาร :

มี : นิติบุคคลอาคารชุด B-Campus เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ข ตั้งแต่ 100 ห้องแต่ไม่ถึง 500 จำนวนห้อง : 206

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : 7/2558

ออกให้โดย : กรมที่ดิน จังหวัด นนทบุรี

หมดอายุ : วว/ดต/ปปปป

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน มีนาคม พ.ศ. 2566
ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ ชัยวัฒน์ ศิโยรัตน์ เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบบึงประดิษฐ์ (Constructed Wetland)

150.00 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] แบบต่อเนื่อง ชั่วโมง/วัน

[] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[] เครื่องสูบน้ำ

[] ระบบเติมอากาศ

[] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย

[] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[] เครื่องสูบลำโพง

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ)

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 0.000 หน่วย
- (2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 1,550.000 ลบ.ม.
- (3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 1,240.000 ลบ.ม.
- (4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย
- ☒ [X] ระบายทุกวัน
- ☐ [] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน
- ☐ [] ไม่ระบายเลย
- (5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ ปริมาณ หน่วย
1. 0.000 กิโลกรัม
- (6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ [X] ปกติ ☐ [] ผิดปกติ
- (7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม
- (8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

 ๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิติบุคคลอาคารชุด บี แคมปัส

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 99

หมู่ที่ :

ซอย :

ถนน : ประชาชื่นนนทบุรี

แขวง/ตำบล : บางเขน

เขต/ตำบล : เมืองนนทบุรี

จังหวัด : นนทบุรี

โทรศัพท์ : 020776241

โทรสาร :

มี : นิติบุคคลอาคารชุด B-Campus เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ข ตั้งแต่ 100 ห้องแต่ไม่ถึง 500 จำนวนห้อง : 206

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : 7/2558

ออกให้โดย : กรมที่ดิน จังหวัด นนทบุรี

หมดอายุ : วว/ดต/ปปปป

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน เมษายน พ.ศ. 2566
ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ ชัยวัฒน์ ศิโยธน์ เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบบึงประดิษฐ์ (Constructed Wetland)

150.00 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] แบบต่อเนื่อง ชั่วโมง/วัน

[] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[] เครื่องสูบน้ำ

[] ระบบเติมอากาศ

[] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย

[] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[] เครื่องสูบลำโพง

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ)

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 0.000 หน่วย
- (2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 1,450.000 ลบ.ม.
- (3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 1,128.000 ลบ.ม.
- (4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย
- ☒ [X] ระบายทุกวัน
- ☐ [] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน
- ☐ [] ไม่ระบายเลย
- (5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ ปริมาณ หน่วย
1. 0.000 กิโลกรัม
- (6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ [X] ปกติ ☐ [] ผิดปกติ
- (7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม
- (8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิติบุคคลอาคารชุด บี แคมปัส

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 99

หมู่ที่ :

ซอย :

ถนน : ประชาชื่นนนทบุรี

แขวง/ตำบล : บางเขน

เขต/ตำบล : เมืองนนทบุรี

จังหวัด : นนทบุรี

โทรศัพท์ : 020776241

โทรสาร :

มี : นิติบุคคลอาคารชุด B-Campus เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ข ตั้งแต่ 100 ห้องแต่ไม่ถึง 500 จำนวนห้อง : 206

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : 7/2558

ออกให้โดย : กรมที่ดิน จังหวัด นนทบุรี

หมดอายุ : วว/ดต/ปปปป

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2566 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ _____ เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

[] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[] เครื่องสูบน้ำ

[] ระบบเติมอากาศ

[] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย

[] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[] เครื่องสูบลำโพง

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ)

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 670.000 หน่วย
- (2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 1,570.000 ลบ.ม.
- (3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 1,260.000 ลบ.ม.
- (4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย
- ☒ [X] ระบายทุกวัน
- ☐ [] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน
- ☐ [] ไม่ระบายเลย
- (5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ ปริมาณ หน่วย
1. 0.000 กิโลกรัม
- (6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ [X] ปกติ ☐ [] ผิดปกติ
- (7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม
- (8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

- คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗