
เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการฯ

Check Sheet ที่เกี่ยวข้องกับการดูแลระบบสาธารณูปโภค
และระบบสุขาภิบาล

แบบฟอร์มการตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสียประจำวัน

Date / วันที่ 1 / 9 / 66

Building / อาคาร สโมสร

เคนชินตัน เกษตรแคมปัส



Description / รายละเอียด	Shift / สับ	EJECTOR RW			Pump RW			Pump No1 RW			Pump No2 RW		
		Morning	Afternoon	Night	Morning	Afternoon	Night	Morning	Afternoon	Night	Morning	Afternoon	Night
Vibration & Noise	Motor / มอเตอร์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
Heating	Motor / มอเตอร์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
Grease & Bearing	Motor / มอเตอร์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
Leakage & Seal	Motor / มอเตอร์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
Coupling / ขั้วต่อ	Motor / มอเตอร์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
Voltage Record	Phase N (220 Volts)	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220
	Phase RS (380 Volts)	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380
	Phase ST (380 Volts)	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380
	Phase TR (380 Volts)	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380
Ampere Record	Phase / m R	0.40	0.40	0.40	0.40	0.40	0.40	0.40	0.40	0.40	0.40	0.40	0.40
	Phase / m S	0.40	0.40	0.40	0.40	0.40	0.40	0.40	0.40	0.40	0.40	0.40	0.40
	Phase / m T	0.40	0.40	0.40	0.40	0.40	0.40	0.40	0.40	0.40	0.40	0.40	0.40
Equipment Status	Manual / ฉุกเฉิน (กดปุ่ม M)	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M
	Automatic / อัตโนมัติ (กดปุ่ม A)	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A

Suggestion / ข้อเสนอแนะ

Recorded by / จัดบันทึกโดย

Checked by / ตรวจสอบโดย

Verified by / ทบทวนตรวจสอบโดย

Signature/ลายเซ็น

Morning Shift

Afternoon Shift

Night Shift

(*) Please Mark N/A if not applicable / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล

Please Mark ✓ Normal / ปกติ ✗ Abnormal / ไม่ปกติ

Main Distribution Board (MDB) Daily Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบแผงจ่ายไฟฟ้าหลักของอาคารประจำวัน

ตั้งแต่วันที่

Month(เดือน)/Year(ปี)

1 กันยายน 66

Building / อาคาร

เคนชินตัน เกษตรแคมปัส



Time / เวลา	MDB/แผงจ่ายไฟฟ้าหลัก								MDB/แผงจ่ายไฟฟ้าหลัก								Room Temp./อุณหภูมิห้อง	Recorded By / บันทึกโดย
	Phase - Phase / คู่เฟส								Phase - Phase / คู่เฟส									
	R - S		S - T		T - R		kW	PF	R - S		S - T		T - R		kW	PF		
	V	A	V	A	V	A			V	A	V	A	V	A				
08.00 น.	130.70	18.4	132.70	18.4	131.60	17.2	116.91	0.96	130.11	14.1	130.10	17.1	130.10	17.6	15.60	0.96	21°	[Redacted]
14.00 น.	131.64	17.4	131.57	18.7	131.54	18.2	116.94	0.96	131.17	18.9	131.46	18.15	131.46	18.4	15.20	0.96	22°	
23.00 น.	131.10	18.8	131.64	18.7	130.87	18.4	117.20	0.96	131.24	18.9	130.48	18.8	130.86	18.7	15.20	0.96	22°	
Suggestion / ข้อเสนอแนะ																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		
.....																		

Checked by / ตรวจสอบโดย

Signature/ลายเซ็น

Date/วันที่

Time/เวลา

Time/เวลา

(*) Please Mark N/A if not applicable / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล

(**) Please Specify Room Temp / กรุณาระบุอุณหภูมิห้อง (°C)

(***) Please Specify Ampere's Unit as Amperes only / กรุณาระบุหน่วยของค่ากระแส (A) เป็น แอมป์ เท่านั้น

Waste Water Treatment Plant Daily Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสียประจำวัน



Date / วันที่ 1 / 9 / 66

Building / อาคาร A

A

เคาน์เตอร์ เกษตรกรรม

Sheet No. / แผ่นที่ 1

Item / รายละเอียด		ELEC TOP FLOW RUN			ELEC TOP FLOW RUN			SEWAGE NO. 1 RUN			SEWAGE NO. 2 RUN			START - 6		
Shift / รอบ		Morning	Afternoon	Night	Morning	Afternoon	Night	Morning	Afternoon	Night	Morning	Afternoon	Night	Morning	Afternoon	Night
Vibration & Noise	Motor / มอเตอร์	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
Heating	Pump / เครื่องสูบน้ำ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
Lubrication	Motor / มอเตอร์	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
Grease & Bearing	Pump / เครื่องสูบน้ำ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
Leakage & Seal	Motor / มอเตอร์	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
Coupling / รางเชื่อม	Pump / เครื่องสูบน้ำ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
Voltage Record	Phase-N (220 Volts)	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220			
Current Record	Phase-R (380 Volts)	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380			
Amperes Record	Phase-S (380 Volts)	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380			
Equipment Status	Manual / ควบคุมด้วยมือ	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M			
	Automatic / ควบคุมอัตโนมัติ	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M			

Suggestion / ข้อเสนอแนะ

Recorded by / จดบันทึกโดย

Checked by / ตรวจสอบโดย

Verified by / ทบทวนตรวจสอบโดย

Signature/ลายเซ็น

Morning Shift

Afternoon Shift

Night Shift

(*) Please Mark N/A if not applicable / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล

Please Mark ✓ Normal / ปกติ ✗ Abnormal / ไม่ปกติ

Metro Property Management Co., Ltd.

Pumping Equipment Daily Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบเครื่องจักรและอุปกรณ์เครื่องสูบน้ำประจำวัน



Date / วันที่ 1 / 9 / 66

Building / อาคาร สโมสร

สโมสร

เคาน์เตอร์ เกษตรกรรม

Sheet No. / แผ่นที่

Description / รายละเอียด		ELEC TOP FLOW RUN			ELEC TOP FLOW RUN			SEWAGE NO. 1 RUN			SEWAGE NO. 2 RUN			Water Storage Tanks		
Shift / รอบ		Morning	Afternoon	Night	Morning	Afternoon	Night	Morning	Afternoon	Night	Morning	Afternoon	Night	ระดับน้ำในถังเก็บน้ำ		
Vibration & Noise	Motor / มอเตอร์	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Level / ระดับน้ำ		
Heating	Pump / เครื่องสูบน้ำ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Morning Shift / เช้า		
Lubrication	Motor / มอเตอร์	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	[] Low (1/4)		
Grease & Bearing	Pump / เครื่องสูบน้ำ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	[] Mid. (1/2)		
Leakage & Seal	Motor / มอเตอร์	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	[] Hi (3/4)		
Coupling / รางเชื่อม	Pump / เครื่องสูบน้ำ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Afternoon Shift / บ่าย		
Pressure IN Record / บันทึกแรงดันขาเข้า (PSI)		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	[] Low (1/4)		
Pressure OUT Record / บันทึกแรงดันขาออก (PSI)		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	[] Mid. (1/2)		
Voltage Record	Phase-N (220 Volts)	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	[] Hi (3/4)		
Current Record	Phase-R (380 Volts)	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	Night Shift / คืน		
Amperes Record	Phase-S (380 Volts)	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	[] Low (1/4)		
Equipment Status	Manual / ควบคุมด้วยมือ	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	[] Mid. (1/2)		
	Automatic / ควบคุมอัตโนมัติ	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	[] Hi (3/4)		

Suggestion / ข้อเสนอแนะ

Recorded by / จดบันทึกโดย

Checked by / ตรวจสอบโดย

Verified by / ทบทวนตรวจสอบโดย

Signature/ลายเซ็น

Morning Shift

Afternoon Shift

Night Shift

(*) Please Mark N/A if not applicable / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล

(**) Please Mark ✓ Normal / ปกติ ✗ Abnormal / ไม่ปกติ

(***) Please Specify Electrical Value. / กรุณาระบุค่าทางไฟฟ้า

Pumping Equipment Daily Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบเครื่องจักรและอุปกรณ์เครื่องสูบน้ำประจำวัน



Date / วันที่ 1 / 9 / 66

Building / อาคาร ใต้ดิน

เคนชินตัน เกษตรแคมปัส

Sheet No. / แผ่นที่

Description / รายละเอียด	Shift / มัด	Transfer pump 1-2 อาคาร A CWP						Transfer pump 1-2 อาคาร B CWP						Water Storage Tanks		
		BP (Pump 1-2) (Pump 1-2)	BP (Pump 1-2) (Pump 1-2)	BP (Pump 1-2) (Pump 1-2)	BP (Pump 1-2) (Pump 1-2)	BP (Pump 1-2) (Pump 1-2)	BP (Pump 1-2) (Pump 1-2)	BP (Pump 1-2) (Pump 1-2)	BP (Pump 1-2) (Pump 1-2)	BP (Pump 1-2) (Pump 1-2)	BP (Pump 1-2) (Pump 1-2)	BP (Pump 1-2) (Pump 1-2)	BP (Pump 1-2) (Pump 1-2)	BP (Pump 1-2) (Pump 1-2)	BP (Pump 1-2) (Pump 1-2)	BP (Pump 1-2) (Pump 1-2)
Vibration & Noise	Motor / มอเตอร์															
Heating	Pump / เครื่องสูบน้ำ															
Lubrication	Motor / มอเตอร์															
Grease & Bearing	Pump / เครื่องสูบน้ำ															
Leakage & Seal	Motor / มอเตอร์															
Coupling / จานคัปเปิล	Pump / เครื่องสูบน้ำ															
Pressure IN Record / บันทึกแรงดันขาเข้า (PSI)		10	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
Pressure OUT Record / บันทึกแรงดันขาออก (PSI)		60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60
Voltage Record / บันทึกแรงดันไฟฟ้า (Volts / โวลต์)	Phase R - S (220 Volts)	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220
	Phase S - T (380 Volts)	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380
	Phase T - R (380 Volts)	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380
Ampere Record / บันทึกกระแสไฟฟ้า (Amp / แอมป์)	Phase / เฟส R	1.69	1.69	1.69	1.69	1.69	1.69	1.69	1.69	1.69	1.69	1.69	1.69	1.69	1.69	1.69
	Phase / เฟส S	1.69	1.69	1.69	1.69	1.69	1.69	1.69	1.69	1.69	1.69	1.69	1.69	1.69	1.69	1.69
	Phase / เฟส T	1.69	1.69	1.69	1.69	1.69	1.69	1.69	1.69	1.69	1.69	1.69	1.69	1.69	1.69	1.69
Equipment Status / สถานะอุปกรณ์เครื่องสูบน้ำ	Manual / ควบคุมด้วยมือ (M)	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M
	Automatic / ควบคุมอัตโนมัติ (A)															

Suggestion / ข้อเสนอแนะ

Recorded by / จดบันทึกโดย

Checked by / ตรวจสอบโดย

Verified by / ทบทวนตรวจสอบโดย

(*) Please Mark N/A if not applicable / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่เกี่ยวข้อง
 (**) Please Mark ✓ Normal / ปกติ ✗ Abnormal / ไม่ปกติ
 (***) Please Specify Electrical Value. / กรุณาระบุค่าทางไฟฟ้า

Waste Water Treatment Plant Daily Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสียประจำวัน



Date / วันที่ 1 / 9 / 66

Building / อาคาร B

เคนชินตัน เกษตรแคมปัส

Sheet No. / แผ่นที่ 1

Item / รายละเอียด	Shift / มัด	EJECTOR Not RUN			EJECTOR Not RUN			SEWAGE Not RUN			SEWAGE Not RUN			START-A		
		Morning	Afternoon	Night	Morning	Afternoon	Night	Morning	Afternoon	Night	Morning	Afternoon	Night	Morning	Afternoon	Night
Vibration & Noise	Motor / มอเตอร์															
Heating	Pump / เครื่องสูบน้ำ															
Lubrication	Motor / มอเตอร์															
Grease & Bearing	Pump / เครื่องสูบน้ำ															
Leakage & Seal	Motor / มอเตอร์															
Coupling / จานคัปเปิล	Pump / เครื่องสูบน้ำ															
Voltage Record / บันทึกแรงดันไฟฟ้า (Volts / โวลต์)	Phase R - S (380 Volts)				380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380
	Phase S - T (380 Volts)				380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380
	Phase T - R (380 Volts)				380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380
Ampere Record / บันทึกกระแสไฟฟ้า (Amp / แอมป์)	Phase / เฟส R				0.79	0.79	0.79	0.79	0.79	0.79	0.79	0.79	0.79	0.79	0.79	0.79
	Phase / เฟส S				0.79	0.79	0.79	0.79	0.79	0.79	0.79	0.79	0.79	0.79	0.79	0.79
	Phase / เฟส T				0.79	0.79	0.79	0.79	0.79	0.79	0.79	0.79	0.79	0.79	0.79	0.79
Equipment Status / สถานะอุปกรณ์เครื่องสูบน้ำ	Manual / ควบคุมด้วยมือ (M)				M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M
	Automatic / ควบคุมอัตโนมัติ (A)															

Suggestion / ข้อเสนอแนะ

Recorded by / จดบันทึกโดย

Checked by / ตรวจสอบโดย

Verified by / ทบทวนตรวจสอบโดย

(*) Please Mark N/A if not applicable / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่เกี่ยวข้อง

Please Mark ✓ Normal / ปกติ ✗ Abnormal / ไม่ปกติ



รายการ SFS/1	รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน						รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
	1	2	3	4	5	6		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
รหัสอุปกรณ์: 291916											
วันที่ปฏิบัติ: 29/9/66											
ชื่ออาคาร: [REDACTED]											
ลำดับ	รายการ						ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ	
MOTOR & BLOWER											
1	ตรวจเช็คสภาพลมพัดลม MOTOR										
2	ตรวจเช็คสภาพไฟ MOTOR										
3	ตรวจเช็คสภาพหัวเหล็ก MOTOR										
4	ตรวจเช็คสภาพใบพัดลมระบายอากาศ MOTOR										
5	ตรวจเช็คสภาพพัดลม										
6	ตรวจเช็คสภาพเพลา BLOWER										
7	ตรวจเช็คสภาพเพลาเป็นเพล BLOWER										
8	ตรวจเช็ค ALENGMENT (ศูนย์) ของมูเลย์										
9	ตรวจเช็คสภาพแท่นเครื่องและมอเตอร์										
10	ตรวจเช็คสภาพใบพัด Blower										
11	ตรวจเช็คสภาพการทำงานของ MOTOR , BLOWER										
12	ตรวจเช็คสภาพโครงสร้าง MOTOR , BLOWER										
CONTROL											
1	ตรวจเช็คจุดต่อ TERMINAL และตู้ควบคุม										
2	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL										
3	ตรวจเช็คสภาพ BREAKER										
4	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC										
5	ตรวจเช็คสภาพ RELAY										
6	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ Set ค่า: AMP										
7	ตรวจเช็คการทำงานของอุปกรณ์ CONTROL										
8	แรงดัน R-S: 220V S-T: 220V T-R: 220V VOLT										
9	ตรวจเช็คไฟ Show การทำงานของ Motor										
10	กระแส R: S: T: AMP										
11	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL										

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM)

บริหารงานโดย บริษัท คอนเนคชั่นเน็ท จำกัด

Pumping Equipment Daily Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบเครื่องจักรและอุปกรณ์เครื่องสูบน้ำประจำวัน

Date / วันที่

1 / 9 / 66

Building / อาคาร ดาดฟ้า

เคาน์เตอร์ เกษตรแควมบัส

Sheet No. / แผ่นที่

Description / รายละเอียด		Booster pump หัว 2 อาคาร A						Booster pump หัว 2 อาคาร B						Water Storage Tanks	
		BP (Amp, R, S, T, ...)			BP (Amp, R, S, T, ...)			BP (Amp, R, S, T, ...)			BP (Amp, R, S, T, ...)				
Shift / หมอ		Morning	Afternoon	Night	Morning	Afternoon	Night	Morning	Afternoon	Night	Morning	Afternoon	Night	ระบบสูบน้ำเก็บประจุน้ำ	
Vibration & Noise	Motor / มอเตอร์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	Roof / หลังคา	
การสั่นไหวและเสียง	Pump / เครื่องสูบน้ำ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	Morning Shift / หมอเช้า	
Heating	Motor / มอเตอร์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	[] Low (1/4)	
ความร้อนของมอเตอร์	Pump / เครื่องสูบน้ำ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	[] Mid. (1/2)	
Lubrication	Motor / มอเตอร์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	[] Hi (3/4)	
การหล่อลื่นของมอเตอร์	Pump / เครื่องสูบน้ำ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	[] Hi (3/4)	
Groases & Bearing	Motor / มอเตอร์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	Afternoon Shift / หมอบ่าย	
จาระบีและลูกปืน	Pump / เครื่องสูบน้ำ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	[] Low (1/4)	
Leakage & Seal	Motor / มอเตอร์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	[] Mid. (1/2)	
รอยรั่วและซีล	Pump / เครื่องสูบน้ำ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	[] Hi (3/4)	
Coupling / ขาเชื่อม		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	Night Shift / หมอคืน	
Pressure IN Record / บันทึกแรงดันขาเข้า (PSI)		60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	[] Low (1/4)	
Pressure OUT Record / บันทึกแรงดันขาออก (PSI)		90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	[] Mid. (1/2)	
Voltage Record / บันทึกแรงดันไฟฟ้า (Volts / โวลต์)	Phase R - S (380 Volts)	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	[] Hi (3/4)	
	Phase S - T (380 Volts)	340	340	340	340	340	340	340	340	340	340	340	340	Underground / ใต้ดิน	
	Phase T - R (380 Volts)	340	340	340	340	340	340	340	340	340	340	340	340	Morning Shift / หมอเช้า	
Ampere Record / บันทึกกระแสไฟฟ้า (Amp. / แอมป์)	Phase / เฟส R	6.8	6.8	6.8	6.8	6.8	6.8	6.8	6.8	6.8	6.8	6.8	6.8	[] Low (1/4)	
	Phase / เฟส S	6.7	6.7	6.7	6.7	6.7	6.7	6.7	6.7	6.7	6.7	6.7	6.7	[] Mid. (1/2)	
	Phase / เฟส T	6.7	6.7	6.7	6.7	6.7	6.7	6.7	6.7	6.7	6.7	6.7	6.7	[] Hi (3/4)	
Equipment Status / สถานะอุปกรณ์	Manual / ควบคุม (กดปุ่ม)	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	Afternoon Shift / หมอบ่าย	
	Automatic / ควบคุม (อัตโนมัติ)	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	[] Low (1/4)	
Suggestion / ข้อเสนอแนะ														[] Mid. (1/2)	
														[] Hi (3/4)	

Suggestion / ข้อเสนอแนะ

(*) Please Mark N/A if not applicable / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล

(**) Please Mark ✓ Normal / ปกติ ✗ Abnormal / ไม่ปกติ

(***) Please Specify Electrical Value. / กรุณาระบุค่าทางไฟฟ้า



รหัสงาน SFS/1		รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน		1. 2.	
รหัสอุปกรณ์		1. 3.		4. 6.	
วันที่ปฏิบัติงาน 29/9/65		1. 3.		4. 6.	
รหัสพื้นที่ปฏิบัติงาน		1. 3.		4. 6.	
ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ	
		ช	บก	รายการเสีย	
MOTOR & BLOWER					
1	ตรวจสอบสภาพพัดลม MOTOR	/	/		
2	ตรวจสอบสภาพเครื่อง MOTOR	/	/		
3	ตรวจสอบสภาพหัวหลัก MOTOR	/	/		
4	ตรวจสอบสภาพใบพัดลมระบบอากาศ MOTOR	/	/		
5	ตรวจสอบสภาพมอเตอร์	/	/		
6	ตรวจสอบสภาพพัดลม BLOWER	/	/		
7	ตรวจสอบสภาพลูกปืนพัดลม BLOWER	/	/		
8	ตรวจสอบระดับ ALENGMENT (ศูนย์) ของมอเตอร์	/	/		
9	ตรวจสอบสภาพแท่นเครื่องและมอเตอร์	/	/		
10	ตรวจสอบสภาพใบพัด Blower	/	/		
11	ตรวจสอบสภาพการทำงานของ MOTOR , BLOWER	/	/		
12	ตรวจสอบสภาพโครงสร้าง MOTOR , BLOWER	/	/		
CONTROL					
1	ตรวจสอบจุดต่อ TERMINAL และตู้ควบคุม	/	/		
2	ตรวจสอบสภาพ FUSE CONTROL	/	/		
3	ตรวจสอบสภาพ BREAKER	/	/		
4	ตรวจสอบสภาพ MAGNETIC	/	/		
5	ตรวจสอบสภาพ RELAY	/	/		
6	ตรวจสอบ OVER LOAD ค่าที่ Set ค่า AMP	/	/		
7	ตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์ CONTROL	/	/		
8	แรงดัน R-S 220V S-T 220V T-R 220V	/	/		
9	ตรวจสอบไฟ Show การทำงานของ Motor	/	/		
10	กระแส R S T AMP	/	/		
11	ตรวจสอบสภาพตู้ CONTROL	/	/		

รณดา กิตติวงษ์ ๐๖

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

บริหารงานโดย บริษัท คอนเนคชั่นเม็นท์ จำกัด

2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM)



รหัสงาน spd/1		รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน		1. 2.	
รหัสอุปกรณ์		1. 3.		4. 6.	
วันที่ปฏิบัติงาน 29/9/66		1. 3.		4. 6.	
รหัสพื้นที่ปฏิบัติงาน		1. 3.		4. 6.	
ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ	
		ช	บก	รายการเสีย	
MOTOR & PUMP					
1	การติดตั้งภายในปั๊ม PUMP	/	/		
2	ตรวจสอบสภาพสวิตช์ต่อเฟลา	/	/		
3	ตรวจสอบสภาพหัวหลัก MOTOR	/	/		
4	ตรวจสอบสภาพพัดลมระบบอากาศ MOTOR	/	/		
5	ตรวจสอบสภาพตัวเรือน MOTOR	/	/		
6	ตรวจสอบสภาพตัวเรือน PUMP	/	/		
7	ตรวจสอบเฟลนตัวเรือน อุปกรณ์กันสะเทือน	/	/		
8	ตรวจสอบการทำงานของ MOTOR และ PUMP	/	/		
9	ตรวจสอบแรงดันน้ำเข้า PSI	/	/		
10	ตรวจสอบแรงดันน้ำออก PSI	/	/		
11	ตรวจสอบการทำงานของ CHECK VALVE	/	/		
CONTROL					
1	ตรวจสอบจุดต่อ TERMINAL และตู้ควบคุม	/	/		
2	ตรวจสอบสภาพ FUSE CONTROL	/	/		
3	ตรวจสอบสภาพ BREAKER	/	/		
4	ตรวจสอบสภาพ MAGNETIC	/	/		
5	ตรวจสอบสภาพ RELAY	/	/		
6	ตรวจสอบ OVER LOAD ค่าที่ Set ค่า AMP	/	/		
7	ตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์ CONTROL	/	/		
8	แรงดัน R-S 380V S-T 380V T-R 380V	/	/		
9	ตรวจสอบไฟ SHOW	/	/		
10	กระแส R 6.6 S 5.7 T 5.1 AMP	/	/		
11	ตรวจสอบสภาพตู้ CONTROL	/	/		

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

บริหารงานโดย บริษัท คอนเนคชั่นเม็นท์ จำกัด

2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM)



ตารางตรวจเช็ค Elevator System (ลิฟต์) B

รหัสงาน EVS/1	รายชื่อพนักงานปฏิบัติงาน		
รหัสอุปกรณ์	1.....	2.....	3.....
วันที่ปฏิบัติงาน 28/9/66	4.....	5.....	6.....
ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค	หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข
1	การตรวจสอบภายในลิฟท์		
	ไฟแสงสว่าง	/	
	ประตูลิฟท์ด้านใน	/	
	การทำงานของลิฟท์	/	
	สภาพพื้นลิฟท์และตัวลิฟท์	/	
	ตรวจเช็คพัดลมระบายอากาศ	/	
	แผงปุ่มกด, แผง DISPLAY	/	
	INTERCOM	/	
	กระดิ่ง	/	
2	การตรวจที่ห้องเครื่อง		
	เบรก	/	
	เมนสวิตช์	/	
	ความสะอาด, สภาพตู้ CONTROL	/	
	สวิตดลิ่ง	/	
	ระบบปรับอากาศ	/	
	ระบบระบายอากาศ	/	
3	การตรวจสอบภายนอก		
	ระดับการระดมของขึ้น และตัวลิฟท์	/	
	บานประตูด้านนอก	/	
	แผงปุ่มกดภายนอก	/	
4	ตรวจสอบห้อง CONTROL		
	ตรวจเช็คแผง DISPLAY	/	
	ความสะอาด, สภาพตู้	/	
หมายเหตุ			



ตารางการตรวจสอบและบำรุงรักษา เครื่อง UPS



ชื่ออุปกรณ์ : ระบบสำรองไฟฟ้า อาคาร A	ผู้ตรวจสอบ		
ยี่ห้อ : ZIRCON	หน่วยงาน คนวิจยอาคาร เอนกชัย		
รุ่น : RS800VA-480W	วันที่ 13/9/66		
ตรวจสอบ / บำรุงรักษา / ประจำเดือน			
รายละเอียด	รายละเอียดการ		พบเหตุ(ถ้ามี)
	บำรุงรักษาประจำ	ผิดปกติ	
ปลั๊กไฟไม่แน่น ไฟที่กระดิ่ง	/	ไม่มีเหตุ	
สายไฟอ่อนแรง ไฟที่กระดิ่ง	/	/	
Line ไม่ตรง สภาพของไฟ	/	/	
Test/Alarm ทดสอบสภาพแบตเตอรี่	/	/	
Power On/Off Switch	/	/	
Test Line Surge Protection ที่ถ่านไฟกระชาก	/	/	
Input & Fuse ขาด ไฟใช้เครื่อง	/	/	
ช่องระบายอากาศ	/	/	
Output UPS ถ้ารับ Backup อุปกรณ์ตัว	/	/	
เครื่อง UPS สภาพปกติ	/	/	
รายละเอียดการบำรุงรักษา			
1. มีฝุ่น			
2. เปลี่ยนไส้ / กรักซ์			
3. อื่นๆ			

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว
2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM)

บริหารงานโดย บริษัท คณิน แมนเนจเม้นท์ จำกัด

ตารางการตรวจสอบและบำรุงรักษาบันทึก DVR

[illegible]

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2. ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่ต้องแก้ไข (CM)

บริหารงานโดย บริษัท คณินแมนเนจเม้นท์ จำกัด

[illegible]

พญ.ดร.นันทพร นันทพร

None



รหัสงาน FAY	รายชื่อพนักงานปฏิบัติงาน
รหัสอุปกรณ์ ตัวที่ 2	1. 7/5
วันที่ปฏิบัติงาน 13/1/66	2.
	3.
	4.
	5.
	6.

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	
DETECTOR				
1	ตรวจเช็คสภาพ SMOKE DETECTOR	/		
2	ตรวจเช็คสภาพ HEAT DETECTOR	/		
3	ตรวจเช็คสภาพ BELL	/		
4	ตรวจเช็คสภาพ MANUAL PULL STATION	/		
5	ตรวจเช็คสภาพ DUCT SMOKE DETECTOR	/		
6	ตรวจเช็คสภาพ MONITOR MODULE	/		
7	ตรวจเช็คสภาพ CONTROL MODULE	/		
8	ทดสอบ FUNCTION ภาทำงานที่ตู้ TCP	/		

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM)

บริหารงานโดย บริษัท คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า จำกัด



รหัสงาน BPP/2	รายชื่อพนักงานปฏิบัติงาน
รหัสอุปกรณ์ ตัวที่ 2	1. 9/5
วันที่ปฏิบัติงาน 13/1/66	2.
	3.
	4.
	5.
	6.

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	
MOTOR & PUMP				
1	ตรวจเช็คการรีดอากาศในปั๊ม PUMP	/		
2	ตรวจเช็คสัญญาณลัดวงจรต่อพลา	/		
3	ตรวจเช็คตัวไดโอดมอเตอร์	/		
4	ตรวจเช็คตัวรีเลย์ PUMP	/		
5	ตรวจเช็คหัวสลัก MOTOR	/		
6	ตรวจเช็คแผ่นพื้นเครื่อง และอุปกรณ์กันสะเทือน	/		
7	ตรวจเช็คการทำงานของ MOTOR และ PUMP	/		
8	ตรวจเช็คแรงดัน START PSI.	/		
9	ตรวจเช็คแรงดัน STOP PSI.	/		
10	ตรวจเช็คการทำงานของ CHECK VALVE	/		
CONTROL				
1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ CONTROL	/		
2	ตรวจเช็คสภาพ BREAKER	/		
3	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC	/		
4	ตรวจเช็คสภาพ RELAY	/		
5	ตรวจเช็ค TIMER RELAY	/		
6	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	/		
7	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET AMP	/		
8	ตรวจเช็คไฟ SHOW	/		
9	แรงดัน R-S T-R VOLT	/		
10	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	/		
11	กระแส R S T AMP	/		
12	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL	/		
13	ตรวจเช็คการทำงานของ PUMP	/		

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM)

บริหารงานโดย บริษัท คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า จำกัด



ตารางตรวจเช็ค เครื่องปรับอากาศ ห้องนิติ



รหัสงาน AHU/1	รายชื่อพนักงานปฏิบัติงาน
รหัสอุปกรณ์	1. <u>13/1/66</u> 2. <u>13/1/66</u>
	3. <u>13/1/66</u> 4. <u>13/1/66</u>
	วันที่ปฏิบัติงาน <u>13/1/66</u>

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
เครื่องส่งลมเย็น					
1	ทำความสะอาดตัวฟิลเตอร์	✓			
2	ทำความสะอาดตัวเครื่องส่งลมเย็น	✓			
3	ทำความสะอาดห้องเครื่องส่งลมเย็น	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพสายพานและความตึงของสายพาน	✓			
5	ตรวจการทำงานของมอเตอร์และใบลouver	✓			
6	ตรวจเช็คการทำงานของอุปกรณ์ดูดฝุ่นและมอเตอร์	✓			
7	ควบคุมวาล์ว 2 ทง (MOTORIZE TWO-WAY VALVE)	✓			
ชุดควบคุม					
1	ตรวจไฟแสดงการทำงานของ LINE POWER	✓			
2	ตรวจไฟแสดงการทำงานของ MOTOR	✓			
3	ตรวจสอบและทำความสะอาดของอุปกรณ์ชุดควบคุม	✓			
4	ตรวจการทำงานของอุปกรณ์ชุดควบคุม	✓			
5	วัดค่าแรงดัน R-S 340...S-T 340...R-T 340...VOLT	✓			
6	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET.....AMP	✓			
7	วัดค่ากระแส R 446...S 446...T 5.36...AMP	✓			

หมายเหตุ

ช่างเทคนิคช่างซ่อม 6 ต่อ 4 15/1/66

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2. ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

บริหารงานโดย บริษัท คณินแมนเนจเม้นท์ จำกัด



ตารางตรวจเช็ค พัดลมอัดอากาศ หน้าลิฟต์ชั้นของ



รหัสงาน SFS/1	รายชื่อพนักงานปฏิบัติงาน
รหัสอุปกรณ์	1. <u>13/1/66</u> 2. <u>13/1/66</u>
วันที่ปฏิบัติงาน	3. <u>13/1/66</u> 4. <u>13/1/66</u>
	วันที่ปฏิบัติงาน <u>13/1/66</u>

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
MOTOR & BLOWER					
1	ตรวจเช็คสภาพสายพาน MOTOR	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพใบพัด MOTOR	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพหัวพันลัด MOTOR	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพใบพัดลมอัดอากาศ MOTOR	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพมอเตอร์	✓			
6	ตรวจเช็คสภาพเฟือง MOTOR	✓			
7	ตรวจเช็คสภาพเพลา MOTOR	✓			
8	ตรวจเช็ค ALENGMENT (ศูนย์) ของมอเตอร์	✓			
9	ตรวจเช็คสภาพใบพัด MOTOR	✓			
10	ตรวจเช็คสภาพใบพัด MOTOR	✓			
11	ตรวจเช็คสภาพการทำงานของ MOTOR , BLOWER	✓			
12	ตรวจเช็คสภาพใบพัด MOTOR , BLOWER	✓			
CONTROL					
1	ตรวจเช็คจุดต่อ TERMINAL และที่ตู้ไฟฟ้า	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพ BREAKER	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพ RELAY	✓			
6	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ Set ค้า. 9.4...AMP	✓			
7	ตรวจเช็คการทำงานของตู้ไฟฟ้า CONTROL	✓			
8	แรงดัน R-S 340...S-T 340...T-R 340...VOLT	✓			
9	ตรวจเช็คไฟ Show การทำงานของ Motor	✓			
10	กระแส R 1.66...S 1.66...T 1.63...AMP	✓			
11	ตรวจเช็คสภาพตู้ไฟฟ้า CONTROL	✓			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2. ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ (CM)

บริหารงานโดย บริษัท คณินแมนเนจเม้นท์ จำกัด



ตารางตรวจเช็ค พัดลมอัดอากาศ หน้าลิฟต์ชั้นสอง



ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ
		ดี	ไม่โอเค	
MOTOR & BLOWER				
1	ตรวจเช็คสภาพลมพัด MOTOR	✓		
2	ตรวจเช็คสภาพโครง MOTOR	✓		
3	ตรวจเช็คสภาพหัวสกรู MOTOR	✓		
4	ตรวจเช็คสภาพใบพัดลมอัดอากาศ MOTOR	✓		
5	ตรวจเช็คสภาพฟิวส์	✓		
6	ตรวจเช็คสภาพเพลาลูก BLOWER	✓		
7	ตรวจเช็คสภาพลูกปืนเพลาลูก BLOWER	✓		
8	ตรวจเช็ค ALENGMENT (ศูนย์) ของมอเตอร์	✓		
9	ตรวจเช็คสภาพแท่นเครื่องและโมดูลี	✓		
10	ตรวจเช็คสภาพใบพัด BLOWER	✓		
11	ตรวจเช็คสภาพการทำงานของ MOTOR, BLOWER	✓		
12	ตรวจเช็คสภาพโครงสร้าง MOTOR, BLOWER	✓		
CONTROL				
1	ตรวจเช็คจุดต่อ TERMINAL และที่ขั้วอุปกรณ์	✓		
2	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	✓		
3	ตรวจเช็คสภาพ BREAKER	✓		
4	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC	✓		
5	ตรวจเช็คสภาพ RELAY	✓		
6	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ Set ค่า 1.4 AMP	✓		
7	ตรวจเช็คการทำงานของอุปกรณ์ CONTROL	✓		
8	แรงดัน R-S 340...S-T 340...T-R 340... VOLT	✓		
9	ตรวจเช็คไฟ Show การทำงานของ Motor	✓		
10	กระแส R 1.63...S 1.66...T 1.66... AMP	✓		
11	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL	✓		

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

บริหารงานโดย บริษัท คณิน แอเนจเม้นท์ จำกัด

2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM)



ตารางตรวจเช็ค MATV



ลำดับ	รายการ	ผลการปฏิบัติงาน			หมายเหตุ
		ดี	ไม่โอเค	การแก้ไข	
วัสดุงาน MATV/1					
1	ชุดอุปกรณ์รับสัญญาณ	✓			
2	ตรวจเช็คจานรับสัญญาณ	✓			
3	ตรวจเช็คอุปกรณ์รับสัญญาณ	✓			
4	ตรวจเช็ค CABLE UBC	✓			
ชุดอุปกรณ์ HEAD END UNIT					
1	ตรวจเช็คอุปกรณ์ RECEIVER	✓			
2	ตรวจเช็คอุปกรณ์ MIX สัญญาณ	✓			
3	ตรวจเช็คอุปกรณ์ขยายสัญญาณ AMP	✓			
4	ตรวจเช็คอุปกรณ์ BOOSTER	✓			
5	ตรวจเช็คอุปกรณ์ SPLITTER	✓			
6	ตรวจเช็คสายสัญญาณ และ จุดต่อสาย	✓			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM)

บริหารงานโดย บริษัท คณิน แอเนจเม้นท์ จำกัด



ตารางตรวจเช็ค CCTV อาคาร A



รหัสงาน MATV/1	รายการ	ชื่อ	แก้ไข	ผลการตรวจเช็ค	หมายเหตุ
รหัสอุปกรณ์	ชุดอุปกรณ์รับสัญญาณ				
วันที่ปฏิบัติงาน ๒๘/๑/๖๖	ตรวจสอบเสารับสัญญาณ	✓			
	ตรวจสอบเสารับสัญญาณ	✓			
	ตรวจสอบ Cable UBC	✓			
	ชุดอุปกรณ์ HEAD END UNIT				
	ตรวจสอบชุดอุปกรณ์ RECEIVER	✓			
	ตรวจสอบชุดอุปกรณ์ MIX สัญญาณ	✓			
	ตรวจสอบชุดอุปกรณ์ขยายสัญญาณ AMP	✓			
	ตรวจสอบชุดอุปกรณ์ BOOSTER	✓			
	ตรวจสอบชุดอุปกรณ์ SPUTTER	✓			
	ตรวจสอบเสาสัญญาณ และ จุดต่อสาย	✓			

10113171

ภาคผนวก ค1-13

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

บริหารงานโดย บริษัท คณิน แวงเนจเม็นท์ จำกัด

2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM)

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งที่ต้องแก้ไข (CM)

บริหารงานโดย บริษัท คณิน แมเนจเม้นท์ จำกัด



รหัสงาน CCTV/1
รหัสอุปกรณ์
วันที่ปฏิบัติงาน ๒๘/๙/๖๖

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน
1. 10.๕
2.
3.
4.

รายละเอียดการตรวจเช็ค					
ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
1	กล้อง VIDEO				
	ตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์	/			
	ตรวจสอบสภาพการติดตั้ง	/			
	ตรวจสอบสายสัญญาณ และจุดต่อ	/			
2	MONITOR (TV)				
	ตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์	/			
	ตรวจสอบสัญญาณภาพ	/			
	ตรวจสอบสายสัญญาณ และ จุดต่อ	/			
3	VIDEO RECORDER				
	ตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์	/			
	ตรวจสอบสายสัญญาณ และ จุดต่อ	/			
	ตรวจสอบสภาพหัวบันทึก และ จำนวน	/			
4	VIDEO SWITCHER				
	ตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์	/			
	ตรวจสอบสายสัญญาณ และ จุดต่อ	/			

ผลการตรวจเช็ค				
ลำดับ	รายการ	ดี	แก้ไข	อาการเสีย
MOTOR & PUMP				
1	การรีดรีดภายในโมบิลิตี PUMP	/		
2	ตรวจเช็คลูกยางล๊อคจุดต่อเพลา	/		
3	ตรวจเช็คสภาพหัวหลัก MOTOR	/		
4	ตรวจเช็คพัดลมระบายอากาศ MOTOR	/		
5	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน MOTOR	/		
6	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน PUMP	/		
7	ตรวจเช็คแผ่นกันตื้อเรื่อง อุปกรณ์กันสะเทือน	/		
8	ตรวจเช็คการทำงานสอง MOTOR และ PUMP	/		
9	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า PSI.	/		
10	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก PSI.	/		
11	ตรวจเช็คการทำงานCHECK VALVE	/		
CONTROL				
1	ตรวจเช็คจุดต่อที่ TERMINAL และที่ตัวอุปกรณ์	/		
2	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	/		
3	ตรวจเช็คสภาพ BREAKER	/		
4	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC	/		

บันทึกผลการปฏิบัติงาน
1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

บริหารงานโดย บริษัท คณิน แมนเนจเม้นท์ จำกัด

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว
2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM)



ตารางตรวจเช็ค Sump Pump ชั้นใต้ดิน

รหัสงาน FPP/1
รหัสอุปกรณ์ ๑๘/๑/๖๖
วันที่ปฏิบัติงาน ๑๘/๑/๖๖

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน
1. 101
2.
3.
4.
5.
6.

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ
		ดี	ชำการเสีย	
CONTROL				
1	ตรวจเช็คดูภายในตู้ CONTROL	✓		
2	ตรวจเช็คสภาพ BREAKER	✓		
3	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC	✓		
4	ตรวจเช็คสภาพ RELAY	✓		
5	ตรวจเช็คสภาพ TRANSFORMER	✓		
6	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	✓		
7	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่าAMP	✓		
8	ตรวจเช็คไฟ SHOW	✓		
9	แรงดัน R-S ๒๒๐ ST ๒๒๐ T-R ๒๒๐ VOLT	✓		
10	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	✓		
11	กระแส R 6.9 S 7.1 T 7.2 AMP	✓		
12	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL	✓		
13	ตรวจเช็ค TIMER SWITCH	✓		

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM)

บริหารงานโดย บริษัท คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า จำกัด



ตารางตรวจเช็ค Electric Fire Pump



รหัสงาน FPP/1
รหัสอุปกรณ์ ๑๘/๑/๖๖
วันที่ปฏิบัติงาน ๑๘/๑/๖๖

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน
1. 101
2.
3.
4.
5.
6.

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	
MOTOR & PUMP				
1	การติดตั้งภายในตู้ PUMP	/		
2	ตรวจเช็คดูภายใน ตู้ควบคุมต่อพลา	/		
3	ตรวจเช็คตัวมอเตอร์ MOTOR	/		
4	ตรวจเช็คตัวมอเตอร์ PUMP	/		
5	ตรวจเช็คตัวมอเตอร์ MOTOR	/		
6	ตรวจเช็คพื้นที่เครื่องและอุปกรณ์ที่มันสะเทือน	/		
7	ตรวจเช็คการทำงานของ MOTOR และ PUMP	/		
8	ตรวจเช็คการทำงานของ CHECK VALVE	/		
9	ตรวจเช็คการทำงานของชุด PRV	/		
10	แรงดันน้ำมันที่ทำงาน / STARTPSI	/		
11	แรงดันน้ำมันในระบบ / IN LINE.....150.....PSI	/		
CONTROL				
1	ตรวจเช็คดูภายในตู้ CONTROL	/		
2	ตรวจเช็คสภาพ BREAKER	/		
3	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC	/		
4	ตรวจเช็คสภาพ RELAY	/		
5	ตรวจเช็คสภาพ TRANSFORMER	/		
6	ตรวจเช็ค PRESSURE SWITCH	/		
7	ตรวจเช็คสภาพ FUSE	/		
8	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SETAMP	/		
9	ตรวจเช็คไฟ SHOW	/		
10	แรงดัน R-L - - - S-T, - - - T-R - - VOLT	/		
11	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	/		
12	กระแส R - - - S-L, - - - T-L - - AMP	/		
13	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL	/		

หมายเหตุ 1. พบปัญหาการติดตั้งตู้ PUMP + ตู้ควบคุมมอเตอร์ไฟฟ้า

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☐ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☒ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM)

บริหารงานโดย บริษัท คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า จำกัด

รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน		รายการ		ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ
1.....	2.....	สัปดาห์	รายการ	สัปดาห์	ผลการตรวจเช็ค	
1.....	2.....		MOTOR & PUMP			
3.....	4.....		1 ตรวจเช็คการติดตั้งสายไฟในตู้ PUMP			
5.....	6.....		2 ตรวจเช็คสายไฟเชื่อมตู้คอนโทรล			
			3 ตรวจเช็คตัวป้องกันมอเตอร์			
			4 ตรวจเช็คตัวป้องกันมอเตอร์			
			5 ตรวจเช็คตัวป้องกันมอเตอร์			
			6 ตรวจเช็คตัวป้องกันมอเตอร์			
			7 ตรวจเช็คตัวป้องกันมอเตอร์			
			8 ตรวจเช็คตัวป้องกันมอเตอร์			
			9 ตรวจเช็คตัวป้องกันมอเตอร์			
			10 ตรวจเช็คตัวป้องกันมอเตอร์			
			11 ตรวจเช็คตัวป้องกันมอเตอร์			
			CONTROL			
			1 ตรวจเช็คตู้ควบคุมภายในตู้ CONTROL			
			2 ตรวจเช็คตู้ควบคุม BREAKER			
			3 ตรวจเช็คตู้ควบคุม MAGNETIC			
			4 ตรวจเช็คตู้ควบคุม RELAY			
			5 ตรวจเช็คตู้ควบคุม TIMER RELAY			
			6 ตรวจเช็คตู้ควบคุม FUSE CONTROL			
			7 ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่า SET ค่า AMP			
			8 ตรวจเช็คตู้ SHOW			
			9 ตรวจเช็คตู้ RS ST..... T-R 220V... VOLT			
			10 ตรวจเช็คตู้การทำงาน CONTROL			
			11 ตรวจเช็คตู้การทำงาน CONTROL			
			12 ตรวจเช็คตู้การทำงาน CONTROL			
			13 ตรวจเช็คตู้การทำงาน CONTROL			

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก(CM)

บริหารงานโดย บริษัท คณินแมนเนจเม้นท์ จำกัด

[illegible]

DOMTALLEN

ขอเชิญชวนนักเรียนโรงเรียนบ้านหนองน้ำขุ่น
และโรงเรียนบ้านหนองน้ำขุ่นวิทยา
ร่วมแข่งขันกีฬาสีโรงเรียนบ้านหนองน้ำขุ่นวิทยา
ประจำปี ๒๕๖๕ ในวันที่ ๑๐-๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๕
ณ สนามกีฬาโรงเรียนบ้านหนองน้ำขุ่นวิทยา

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☐ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☒ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

บริหารงานได้ขย บริษัท คณบมเบมเบบที่จำกัด



ตารางตรวจเช็ค Slude Pump บัณฑิตรับ อาคาร A



รหัส SLIP/1	รวมเขียนงานที่ปฏิบัติงาน				
รหัสอุปกรณ์	1.....	2.....	3.....	4.....	5.....
วันที่ปฏิบัติงาน	28/4/66				
ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค	หมายเหตุ		
		ดี	รายการเสีย		
CONTROL					
1	ตรวจเช็คชุดภายในตู้ CONTROL	/			
2	ตรวจเช็คสวิตช์ BREAKER	/			
3	ตรวจเช็คสวิตช์ MAGNETIC	/			
4	ตรวจเช็คสวิตช์ RELAY	/			
5	ตรวจเช็คสวิตช์ TRANSFORMER	/			
6	ตรวจเช็คสวิตช์ FUSE CONTROL	/			
7	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า 0.8 AMP	/			
8	ตรวจเช็คไฟ SHOW	/			
9	แรงดัน R-S-T.....VOLT	/			
10	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	/			
11	กระแส R-S-T.....AMP	/			
12	ตรวจเช็คสวิตช์ CONTROL	/			
13	ตรวจเช็ค TIMER SWITCH	/			

พบสิ่งผิดปกติ
ขอแจ้งเกิดข้อผิดพลาด OVER LOAD

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☐ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☒ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM)

บริหารงานโดย บริษัท คอนเนคชั่น จำกัด



ตารางตรวจเช็ค Aerator Pump บัณฑิตอาคาร B



รหัส APP/1	รวมเขียนงานที่ปฏิบัติงาน				
รหัสอุปกรณ์	1.....	2.....	3.....	4.....	5.....
วันที่ปฏิบัติงาน	28/4/66				
ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค	หมายเหตุ		
		ดี	รายการเสีย		
CONTROL					
1	ตรวจเช็คชุดภายในตู้ CONTROL	/			
2	ตรวจเช็คสวิตช์ BREAKER	/			
3	ตรวจเช็คสวิตช์ MAGNETIC	/			
4	ตรวจเช็คสวิตช์ RELAY	/			
5	ตรวจเช็คสวิตช์ TRANSFORMER	/			
6	ตรวจเช็คสวิตช์ FUSE CONTROL	/			
7	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า 0.8 AMP	/			
8	ตรวจเช็คไฟ SHOW	/			
9	แรงดัน R-S-T.....VOLT	/			
10	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	/			
11	กระแส R-S-T.....AMP	/			
12	ตรวจเช็คสวิตช์ CONTROL	/			
13	ตรวจเช็ค TIMER SWITCH	/			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM)

บริหารงานโดย บริษัท คอนเนคชั่น จำกัด



ตารางตรวจเช็ค Slude Pump ปัมป์เทิร์น อาคาร B



ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	
CONTROL				
1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ CONTROL	/		
2	ตรวจเช็คสภาพ BREAKER	/		
3	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC	/		
4	ตรวจเช็คสภาพ RELAY	/		
5	ตรวจเช็คสภาพ TRANSFORMER	/		
6	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	/		
7	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่าAMP	/		
8	ตรวจเช็คไฟ SHOW	/		
9	แรงดัน R-S-T.....S.T. 380.....T-R 380.....VOLT	/		
10	ตรวจสอบการทำงานระบบ CONTROL	/		
11	กระแส R-S-T.....S.....T.....AMP	/		
12	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL	/		
13	ตรวจเช็ค TIMER SWITCH	/		

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2. ปฏิบัติงานเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM)

บริหารงานโดย บริษัท คมบี้ แชนแนลเน็ท จำกัด



ตารางตรวจเช็ค ACCESS CONTROL ประตู



ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	
1	CONTROL BLOCK	/		
	ตรวจเช็คแรงดันไฟ AC	/		
	ตรวจเช็คชุด BATTERY	/		
	ตรวจเช็คชุดคาร์ทรี BATTERY	/		
	ตรวจเช็คสายสัญญาณ และ จุดต่อ	/		
	ตรวจเช็คสภาพภายในตู้	/		
2	ACCESS CONTROL	/		
	ตรวจเช็คการทำงานของอุปกรณ์	/		
	ตรวจเช็คสายสัญญาณ และ จุดต่อ	/		
	ตรวจเช็คการทำงานของอุปกรณ์ LOCK	/		
	ทดสอบการทำงานระบบประตู	/		
	ตรวจเช็คการทำงานของอุปกรณ์ EXIT SWITCH	/		

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2. ปฏิบัติงานเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM)

บริหารงานโดย บริษัท คมบี้ แชนแนลเน็ท จำกัด

ตัวอย่าง ทส.1 และ ทส.2

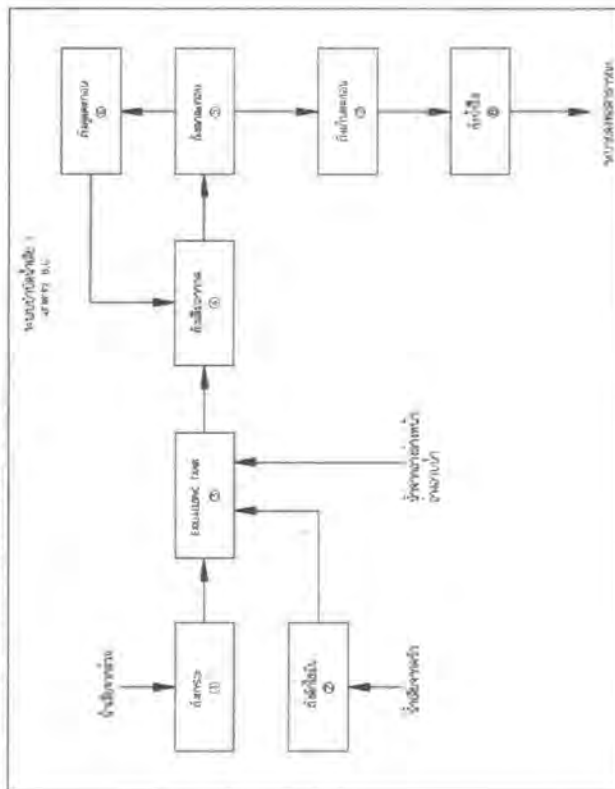
ว/ด/ป	สถิติและข้อมูลที่ได้รับจากแหล่งกำเนิดมลพิษ															
	ปริมาณ การให้ ไฟฟ้า ของ ระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณ น้ำเสียที่ เข้าระบบ บำบัดน้ำ เสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบบำบัด น้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมี หรือสาร สกัด ชีวภาพที่ ใช้ (ชื่อ/ ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย								ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้น จากระบบ บำบัด น้ำเสียที่ กำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
						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)				
01/07/2566	23	96	94.08	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี		
02/07/2566	19	84	82.32	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี		
03/07/2566	23	107	104.86	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี		
04/07/2566	25	109	106.82	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี		
05/07/2566	22	101	98.98	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี		
06/07/2566	23	96	94.08	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี		
07/07/2566	22	108	105.84	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี		
08/07/2566	1	87	85.26	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี		
09/07/2566	0	107	104.86	ระบาย	ไม่ใช้	ผิดปกติ	ผิดปกติ	ผิดปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ปรับประตูเปิด	
10/07/2566	0	107	104.86	ระบาย	ไม่ใช้	ผิดปกติ	ผิดปกติ	ผิดปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ปรับประตูเปิด	
11/07/2566	0	90	88.2	ระบาย	ไม่ใช้	ผิดปกติ	ผิดปกติ	ผิดปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	ปรับประตูเปิด	

แบบฟอร์มที่ 1

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 2899 หมู่ที่ ๑ ซอย ถนน พหลโยธิน
แขวง/ตำบล สาคะยาว เขต/อำเภอ จตุจักร จังหวัด กรุงเทพฯ 10900
โทรศัพท์ 020-660-620 โทรสาร 020-660-620 โดยมี นิติบุคคลอาคารชุด เอนจินตัน มาเซอร์แอนด์
เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท ห้องชุดพักอาศัยเท่านั้น ใบอนุญาต
เลขที่ (ถ้ามี) 98/2559 ใน ๑6 ออกให้โดย กรุงเทพฯ หมดอายุ ไม่มี

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

ว/ด/ป	สถิติและข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากแหล่งกำเนิดมลพิษ													
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย								ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข
						ระบบบำบัดน้ำเสีย	เครื่องสูบน้ำ	เครื่องเติมอากาศ	เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย	เครื่องกวน/ผสมสารเคมี	เครื่องตะกอน	อื่น ๆ (ระบุ)	ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	
						(ปกติ/ผิดปกติ)	(ปกติ/ผิดปกติ)	(ปกติ/ผิดปกติ)	(ปกติ/ผิดปกติ)	(ปกติ/ผิดปกติ)	(ปกติ/ผิดปกติ)	(ปกติ/ผิดปกติ)		ลายมือชื่อผู้บันทึก
23/07/2566	0	97	95.06	ระบาย	ไม่ใช้	ผิดปกติ	ผิดปกติ	ผิดปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ปรับประจุอุปกรณ์
24/07/2566	0	109	106.82	ระบาย	ไม่ใช้	ผิดปกติ	ผิดปกติ	ผิดปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ปรับประจุอุปกรณ์
25/07/2566	0	105	102.9	ระบาย	ไม่ใช้	ผิดปกติ	ผิดปกติ	ผิดปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ปรับประจุอุปกรณ์
26/07/2566	0	113	110.74	ระบาย	ไม่ใช้	ผิดปกติ	ผิดปกติ	ผิดปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ปรับประจุอุปกรณ์
27/07/2566	0	97	95.06	ระบาย	ไม่ใช้	ผิดปกติ	ผิดปกติ	ผิดปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ปรับประจุอุปกรณ์
28/07/2566	0	90	88.2	ระบาย	ไม่ใช้	ผิดปกติ	ผิดปกติ	ผิดปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ปรับประจุอุปกรณ์
29/07/2566	0	103	100.94	ระบาย	ไม่ใช้	ผิดปกติ	ผิดปกติ	ผิดปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ปรับประจุอุปกรณ์
30/07/2566	0	82	80.36	ระบาย	ไม่ใช้	ผิดปกติ	ผิดปกติ	ผิดปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ปรับประจุอุปกรณ์
31/07/2566	0	74	72.52	ระบาย	ไม่ใช้	ผิดปกติ	ผิดปกติ	ผิดปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ปรับประจุอุปกรณ์

หมายเหตุ 1. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน

2. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ว/ด/ป	สถิติและข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากแหล่งกำเนิดมลพิษ													
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย								ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข
						ระบบบำบัดน้ำเสีย	เครื่องสูบน้ำ	เครื่องเติมอากาศ	เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย	เครื่องกวน/ผสมสารเคมี	เครื่องตะกอน	อื่น ๆ (ระบุ)	ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	
						(ปกติ/ผิดปกติ)	(ปกติ/ผิดปกติ)	(ปกติ/ผิดปกติ)	(ปกติ/ผิดปกติ)	(ปกติ/ผิดปกติ)	(ปกติ/ผิดปกติ)	(ปกติ/ผิดปกติ)		ลายมือชื่อผู้บันทึก
12/07/2566	0	112	109.76	ระบาย	ไม่ใช้	ผิดปกติ	ผิดปกติ	ผิดปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ปรับประจุอุปกรณ์
13/07/2566	0	108	105.84	ระบาย	ไม่ใช้	ผิดปกติ	ผิดปกติ	ผิดปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ปรับประจุอุปกรณ์
14/07/2566	0	96	94.08	ระบาย	ไม่ใช้	ผิดปกติ	ผิดปกติ	ผิดปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ปรับประจุอุปกรณ์
15/07/2566	0	89	87.22	ระบาย	ไม่ใช้	ผิดปกติ	ผิดปกติ	ผิดปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ปรับประจุอุปกรณ์
16/07/2566	0	119	116.62	ระบาย	ไม่ใช้	ผิดปกติ	ผิดปกติ	ผิดปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ปรับประจุอุปกรณ์
17/07/2566	0	106	103.88	ระบาย	ไม่ใช้	ผิดปกติ	ผิดปกติ	ผิดปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ปรับประจุอุปกรณ์
18/07/2566	0	106	103.88	ระบาย	ไม่ใช้	ผิดปกติ	ผิดปกติ	ผิดปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ปรับประจุอุปกรณ์
19/07/2566	0	136	133.28	ระบาย	ไม่ใช้	ผิดปกติ	ผิดปกติ	ผิดปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ปรับประจุอุปกรณ์
20/07/2566	18	126	123.48	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ผิดปกติ	ผิดปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี
21/07/2566	8	114	111.72	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ผิดปกติ	ผิดปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี
22/07/2566	0	95	93.1	ระบาย	ไม่ใช้	ผิดปกติ	ผิดปกติ	ผิดปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ปรับประจุอุปกรณ์

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

1. ข้อมูลทั่วไป แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่.....2899 ถนน...พหลโยธิน...แขวง...ลาดยาว เขต...จตุจักร จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 020-660.620 โดยมี นิติบุคคลอาคารชุด เคนส์จันตัม ภาสธร แคมป์เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท...ที่พักอาศัย(คอนโดมิเนียม) ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) 98/2559 ใบ อ. 6 ออกให้โดย กรุงเทพมหานคร ไม่มี...

ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2566 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2564 ใบงาน:



ของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่.....หมดอายุ.....

ออกให้โดย.....ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่.....หมดอายุ.....

ออกให้โดย.....

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

- (1) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย แบบต่อเนื่องอากาศ
ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย สบ.ม.วัน
(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน
☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)
(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ เครื่องสูบน้ำ ☒ เครื่องเติมอากาศ
☒ เครื่องกำจัดไขมันน้ำเสีย ☐ เครื่องกวน/ผสมสารเคมี
☒ เครื่องสูบลำคอน ☐ อื่น ๆ (ระบุ) ...เครื่องสูบน้ำทิ้งน้ำทิ้งของกรุงเทพมหานคร..



เมตตาราชข้างต้นถูกต้องทุกประการ
เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
แคมป์ส
ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

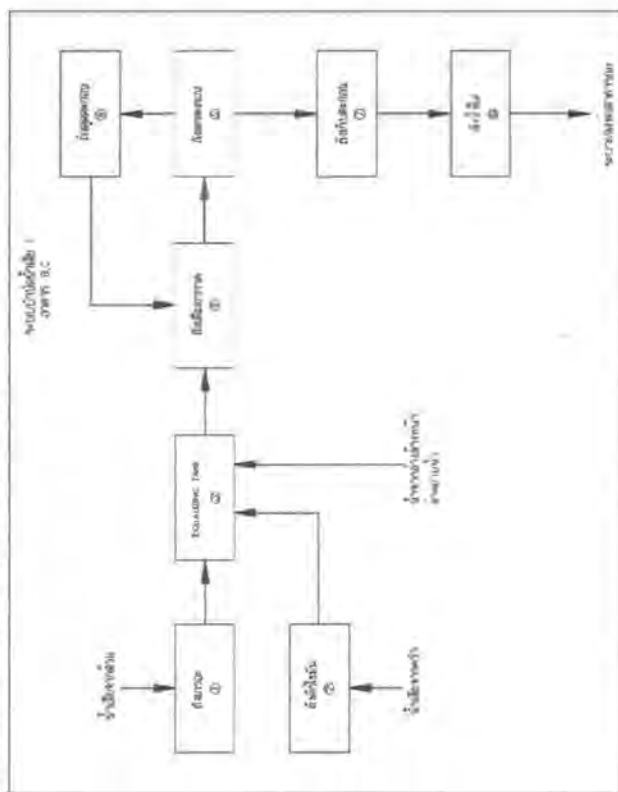
(นาย ปฏิวัติ อัดศรี)
หัวหน้าช่างประจำอาคาร

ใบอนุญาตเลขที่.....หมดอายุ.....
.....ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
(.....)
ใบอนุญาตเลขที่.....หมดอายุ.....
ออกให้โดย.....

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 2899 หมู่ที่ ซอย ถนน พหลโยธิน
แขวง/ตำบล ลำดวนว พต/อำเภอ จตุจักร จังหวัด กรุงเทพฯ 10900
โทรศัพท์ 020-660-620 โทรสาร โดยมี มีใบอนุญาตอาคารชุด เลขขึ้นต้น ภาษีศุลกากรเป็น
เป็นเจ้าของหรือครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท ห้องชุดพักอาศัยเท่านั้น โดยผูกขาด
เลขที่ (ถ้ามี) 98/2559 ใบ ๑6 ออกให้โดย กรุงเทพฯ หมดอายุ ไม่มี

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

- (4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ขอมูลทั้งหมดของกรุงเทพมหานคร
- (5) วิธีจัดการขยะที่เกิดขึ้นจากกระบวนการบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด ใช้รถสูบขยะออกสู่น้ำทิ้ง
3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน
- (1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 184.00 หน่วย
- (2) ปริมาณน้ำให้แก่อุปกรณ์ในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 3095.00 ลบ.ม.
- (3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 3033.10 ลบ.ม.
- (4) การระบายน้ำทิ้งจากกระบวนการบำบัดน้ำเสีย ระบบแยกน้ำทิ้งวัน
- (5) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม)
- (6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์
- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☐ ปกติ ☒ ผิดปกติ (ระบุ) ปรับปรุงอุปกรณ์
 - เครื่องสูบน้ำ ☐ ปกติ ☒ ผิดปกติ (ระบุ) ปรับปรุงอุปกรณ์
 - เครื่องเติมอากาศ ☐ ปกติ ☒ ผิดปกติ (ระบุ) ปรับปรุงอุปกรณ์
 - เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☐ ปกติ ☒ ผิดปกติ (ระบุ) ปรับปรุงอุปกรณ์
 - เครื่องกวน/ผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☒ ผิดปกติ (ระบุ) ปรับปรุงอุปกรณ์
 - เครื่องสูบละกอน ☐ ปกติ ☒ ผิดปกติ (ระบุ) ปรับปรุงอุปกรณ์
- อื่นๆ เครื่องสูบน้ำทิ้งทั้งหมดของกรุงเทพมหานคร ☐ ปกติ ☒ ผิดปกติ (ระบุ) ปรับปรุงอุปกรณ์
- (7) ปริมาณขยะบางส่วนเกินจากกระบวนการบำบัดน้ำเสียที่ไม่ไปกำจัด (ลบ.ม.)
- (8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

- คำเตือน 1. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการ
บำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา 80 ต้องระวาง
โทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา 106
2. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดที่บันทึกหรือรายงานโดยแสดง
ข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้ง
จำทั้งปรับตามมาตรา 107

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

ผู้จัดทำ

เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

คมปัส

ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

หัวหน้าช่างประจำอาคาร

ใบอนุญาตเลขที่หมดอายุ.....

ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่หมดอายุ.....

ออกให้โดย.....

สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ

ว/ต/ป	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย														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)	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)	ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้น จากระบบ บำบัด น้ำเสียที่ นำไป กำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	
23/08/2566	23	100	98	ระบาย	ไม่ใช้	ผิดปกติ	ผิดปกติ	ผิดปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
24/08/2566	23	90	88.2	ระบาย	ไม่ใช้	ผิดปกติ	ผิดปกติ	ผิดปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
25/08/2566	28	118	115.64	ระบาย	ไม่ใช้	ผิดปกติ	ผิดปกติ	ผิดปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
26/08/2566	18	89	87.22	ระบาย	ไม่ใช้	ผิดปกติ	ผิดปกติ	ผิดปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
27/08/2566	35	80	78.4	ระบาย	ไม่ใช้	ผิดปกติ	ผิดปกติ	ผิดปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
28/08/2566	25	135	132.3	ระบาย	ไม่ใช้	ผิดปกติ	ผิดปกติ	ผิดปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
29/08/2566	35	88	86.24	ระบาย	ไม่ใช้	ผิดปกติ	ผิดปกติ	ผิดปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
30/08/2566	35	101	98.98	ระบาย	ไม่ใช้	ผิดปกติ	ผิดปกติ	ผิดปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
31/08/2566	40	128	125.44	ระบาย	ไม่ใช้	ผิดปกติ	ผิดปกติ	ผิดปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	

หมายเหตุ 1. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน

2. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งหมดวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

1. ข้อมูลทั่วไป แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 2899 ถนน พหลโยธิน แขวง.....ลาดยาว เขต จตุจักร จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 020-660-620 โดยมี นิติบุคคลอาคารชุด เคนชินตัน เกษตร แคมปัสเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท ที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียม) ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) 98/2559 ใบ อ. 6 ออกให้โดย กรุงเทพมหานคร ไม่มี

ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2566 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2561 ดังนี้

ข้าพเจ้าหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ.....

ออกให้โดย ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....) หมดอายุ.....

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ.....

ออกให้โดย

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย แบบบ่อเติมอากาศ

สามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

แบบต่อเนื่อง

แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

✓ เครื่องสูบน้ำ

✓ เครื่องเติมอากาศ

✓ เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย

✓ เครื่องสูบตะกอน

□ อื่น ๆ (ระบุ)

✓ เครื่องสูบน้ำทิ้งน้ำทิ้งของกรุงเทพมหานคร

□ อื่น ๆ (ระบุ)

✓ เครื่องสูบน้ำทิ้งน้ำทิ้งของกรุงเทพมหานคร

□ อื่น ๆ (ระบุ)

- (4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ขออนุญาตของกรุงเทพมหานคร
(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด ได้รับอนุญาตจากกรุงเทพมหานคร

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 358.00 หน่วย
(2) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 3064.00 ลบ.ม.
(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 3002.72 ลบ.ม.
(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย ระบายน้ำทุกวัน
(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)

- เครื่องสูบลำโพง

ปกติ ✓ ผิดปกติ (ระบุ)

- เครื่องสูบลำโพง

ปกติ ✓ ผิดปกติ (ระบุ)

- อื่น ๆ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

1. เจ้าหน้าที่หรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียได้ไม่ปฏิบัติตามมาตรฐาน ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา 80 ต้องตรวจโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา 106

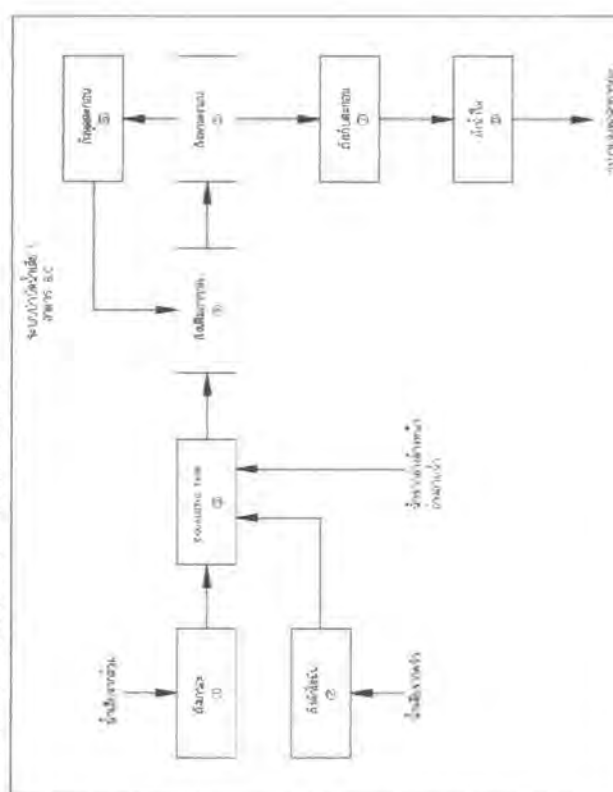
2. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียได้ทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องตรวจโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา 107

ว/ด/ป	สถิติและข้อมูลที่เกิดขึ้นจากแหล่งกำเนิดมลพิษ																
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (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.)				
01/09/2566	38	104	101.92	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี			
02/09/2566	37	85	83.3	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี			
03/09/2566	40	92	90.16	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี			
04/09/2566	37	119	116.62	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี			
05/09/2566	36	107	104.86	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี			
06/09/2566	43	114	111.72	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี			
07/09/2566	40	104	101.92	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี			
08/09/2566	44	133	130.34	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี			
09/09/2566	40	75	73.5	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี			
10/09/2566	35	112	109.76	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี			
11/09/2566	39	122	119.56	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี			

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 2899 หมู่ที่ ๑ ซอย ๑ ถนน พหลโยธิน
แขวง/ตำบล ลาซาล เขต/อำเภอ จตุจักร จังหวัด กรุงเทพฯ 10900
โทรศัพท์ 020-660-620 โทรสาร โดยมีนิติบุคคลอาคารชุด เคเนซินตัน เกสตรแอนด์โฮส
เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท ห้องชุดพักอาศัยเท่านั้น ใบอนุญาต
เลขที่ (ถ้ามี) 98/2559 ใบ ๑6 ออกให้โดย กรุงเทพฯ หมดอายุ ไม่มี

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดทำสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

ว/ท/ป	สถิติและข้อมูลที่ได้รับจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย									
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบลูบ (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)	ปริมาณตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	ลายมือชื่อผู้บันทึก
23/09/2566	29	91	89.18	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
24/09/2566	17	105	102.9	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
25/09/2566	0	124	121.52	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
26/09/2566	0	126	123.48	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
27/09/2566	0	101	98.98	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
28/09/2566	0	107	104.86	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
29/09/2566	0	108	105.84	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
30/09/2566	0	100	98	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	

หมายเหตุ 1. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน

2. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำที่ส่งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ว/ท/ป	สถิติและข้อมูลที่ได้รับจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย									
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบลูบ (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)	ปริมาณตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	ลายมือชื่อผู้บันทึก
12/09/2566	34	103	100.94	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
13/09/2566	39	103	100.94	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
14/09/2566	31	106	103.88	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
15/09/2566	59	131	128.38	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
16/09/2566	53	108	105.84	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
17/09/2566	49	100	98	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
18/09/2566	52	121	118.58	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
19/09/2566	55	88	86.24	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
20/09/2566	36	114	111.72	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
21/09/2566	62	139	136.22	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
22/09/2566	36	108	105.84	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

1. ข้อมูลทั่วไป แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 2892 ถนน พหลโยธิน แขวง...ลาดยาว เขต จตุจักร จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 020-660-620 โดยมี นิติบุคคลอาคารชุด เคนสิงตัน เกษตร แคมปัสเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท ที่พิทักษ์ (คอนโดมิเนียม) ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) 98/2559 ไม่ อ. 6. ออกให้โดย กรุงเทพมหานคร ไม่มี

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน กันยายน พ.ศ. 2566 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2564 ไปดังนี้



เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ.....

ออกให้โดย ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ.....

ออกให้โดย หมดอายุ.....

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

- (1) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย แบบเปิดเดิมอากาศ
ความสามารในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย สบ.ม./วัน
- (2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

(☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ))

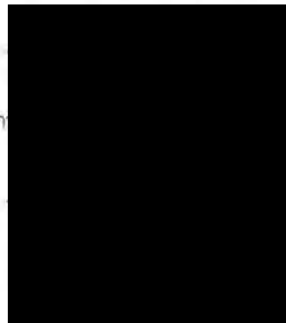
- (3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ เครื่องสูบน้ำ ☒ เครื่องเติมอากาศ

☒ เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

☒ เครื่องสูบละกอน ☐ อื่น ๆ (ระบุ) ...เครื่องสูบน้ำทิ้งของกรุงเทพมหานคร...

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

ผู้จัดทำ



..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

..... แคมปัส

..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ.....

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

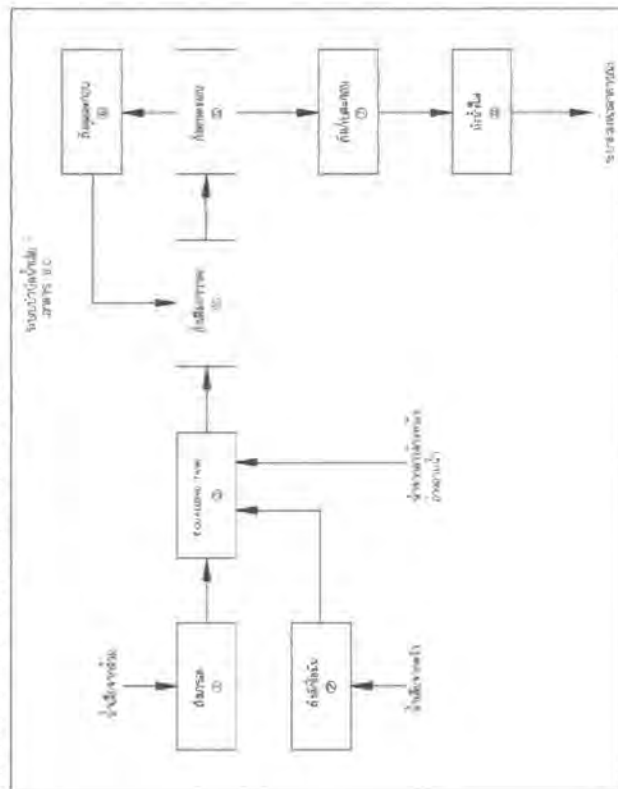
ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ.....

ออกให้โดย.....

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 2899 หมู่ที่ ซอย ถนน พหลโยธิน
แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ จังหวัด กรุงเทพมหานคร 10900
โทรศัพท์ 020-660-620 โทรสาร โดยมี นิติบุคคลอาคารชุด เคนซินตัน เกษตรเกษมบัส
เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท ห้องชุดพักอาศัยเท่านั้น ใบอนุญาต
เลขที่ (ถ้ามี) 98/2559.ม. 86 ออกให้โดย กรุงเทพมหานคร ไม่มี

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

- (4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อน้ำทิ้งของกรุงเทพมหานคร ให้ระบุรายละเอียดต่อไปนี้
- (5) วิธีการตรวจสอบที่ติดตั้งจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด ให้ระบุรายละเอียดต่อไปนี้
3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน
- (1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 981.00 หน่วย
- (2) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 3250.00 ลบ.ม.
- (3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าสู่ระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 3185.00 ลบ.ม.
- (4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย ระบายน้ำทุกวัน
- (5) ปริมาณสารเคมีหรือสารสีกัดผิวหนังที่ใช้ (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)
 - เครื่องสูบตะกอน ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- อื่นๆ...เครื่องสูบน้ำทิ้งน้ำทิ้งของกรุงเทพมหานคร ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- (7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)
- (8) ปัญหา อุปกรณ์ และแนวทางแก้ไข

- คำเตือน 1. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการ
บำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา 80 ต้องระวาง
โทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับปรับตามมาตรา 106
2. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดง
ข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้ง
จำทั้งปรับตามมาตรา 107

1998, 1999, 2000, 2001, 2002, 2003, 2004, 2005, 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, 2027, 2028, 2029, 2030, 2031, 2032, 2033, 2034, 2035, 2036, 2037, 2038, 2039, 2040, 2041, 2042, 2043, 2044, 2045, 2046, 2047, 2048, 2049, 2050, 2051, 2052, 2053, 2054, 2055, 2056, 2057, 2058, 2059, 2060, 2061, 2062, 2063, 2064, 2065, 2066, 2067, 2068, 2069, 2070, 2071, 2072, 2073, 2074, 2075, 2076, 2077, 2078, 2079, 2080, 2081, 2082, 2083, 2084, 2085, 2086, 2087, 2088, 2089, 2090, 2091, 2092, 2093, 2094, 2095, 2096, 2097, 2098, 2099, 2100, 2101, 2102, 2103, 2104, 2105, 2106, 2107, 2108, 2109, 2110, 2111, 2112, 2113, 2114, 2115, 2116, 2117, 2118, 2119, 2120, 2121, 2122, 2123, 2124, 2125, 2126, 2127, 2128, 2129, 2130, 2131, 2132, 2133, 2134, 2135, 2136, 2137, 2138, 2139, 2140, 2141, 2142, 2143, 2144, 2145, 2146, 2147, 2148, 2149, 2150, 2151, 2152, 2153, 2154, 2155, 2156, 2157, 2158, 2159, 2160, 2161, 2162, 2163, 2164, 2165, 2166, 2167, 2168, 2169, 2170, 2171, 2172, 2173, 2174, 2175, 2176, 2177, 2178, 2179, 2180, 2181, 2182, 2183, 2184, 2185, 2186, 2187, 2188, 2189, 2190, 2191, 2192, 2193, 2194, 2195, 2196, 2197, 2198, 2199, 2200, 2201, 2202, 2203, 2204, 2205, 2206, 2207, 2208, 2209, 2210, 2211, 2212, 2213, 2214, 2215, 2216, 2217, 2218, 2219, 2220, 2221, 2222, 2223, 2224, 2225, 2226, 2227, 2228, 2229, 2230, 2231, 2232, 2233, 2234, 2235, 2236, 2237, 2238, 2239, 2240, 2241, 2242, 2243, 2244, 2245, 2246, 2247, 2248, 2249, 2250, 2251, 2252, 2253, 2254, 2255, 2256, 2257, 2258, 2259, 2260, 2261, 2262, 2263, 2264, 2265, 2266, 2267, 2268, 2269, 2270, 2271, 2272, 2273, 2274, 2275, 2276, 2277, 2278, 2279, 2280, 2281, 2282, 2283, 2284, 2285, 2286, 2287, 2288, 2289, 2290, 2291, 2292, 2293, 2294, 2295, 2296, 2297, 2298, 2299, 2300, 2301, 2302, 2303, 2304, 2305, 2306, 2307, 2308, 2309, 2310, 2311, 2312, 2313, 2314, 2315, 2316, 2317, 2318, 2319, 2320, 2321, 2322, 2323, 2324, 2325, 2326, 2327, 2328, 2329, 2330, 2331, 2332, 2333, 2334, 2335, 2336, 2337, 2338, 2339, 2340, 2341, 2342, 2343, 2344, 2345, 2346, 2347, 2348, 2349, 2350, 2351, 2352, 2353, 2354, 2355, 2356, 2357, 2358, 2359, 2360, 2361, 2362, 2363, 2364, 2365, 2366, 2367, 2368, 2369, 2370, 2371, 2372, 2373, 2374, 2375, 2376, 2377, 2378, 2379, 2380, 2381, 2382, 2383, 2384, 2385, 2386, 2387, 2388, 2389, 2390, 2391, 2392, 2393, 2394, 2395, 2396, 2397, 2398, 2399, 2400, 2401, 2402, 2403, 2404, 2405, 2406, 2407, 2408, 2409, 2410, 2411, 2412, 2413, 2414, 2415, 2416, 2417, 2418, 2419, 2420, 2421, 2422, 2423, 2424, 2425, 2426, 2427, 2428, 2429, 2430, 2431, 2432, 2433, 2434, 2435, 2436, 2437, 2438, 2439, 2440, 2441, 2442, 2443, 2444, 2445, 2446, 2447, 2448, 2449, 2450, 2451, 2452, 2453, 2454, 2455, 2456, 2457, 2458, 2459, 2460, 2461, 2462, 2463, 2464, 2465, 2466, 2467, 2468, 2469, 2470, 2471, 2472, 2473, 2474, 2475, 2476, 2477, 2478, 2479, 2480, 2481, 2482, 2483, 2484, 2485, 2486, 2487, 2488, 2489, 2490, 2491, 2492, 2493, 2494, 2495, 2496, 2497, 2498, 2499, 2500, 2501, 2502, 2503, 2504, 2505, 2506, 2507, 2508, 2509, 2510, 2511, 2512, 2513, 2514, 2515, 2516, 2517, 2518, 2519, 2520, 2521, 2522, 2523, 2524, 2525, 2526, 2527, 2528, 2529, 2530, 2531, 2532, 2533, 2534, 2535, 2536, 2537, 2538, 2539, 2540, 2541, 2542, 2543, 2544, 2545, 2546, 2547, 2548, 2549, 2550, 2551, 2552, 2553, 2554, 2555, 2556, 2557, 2558, 2559, 2560, 2561, 2562, 2563, 2564, 2565, 2566, 2567, 2568, 2569, 2570, 2571, 2572, 2573, 2574, 2575, 2576, 2577, 2578, 2579, 2580, 2581, 2582, 2583, 2584, 2585, 2586, 2587, 2588, 2589, 2590, 2591, 2592, 2593, 2594, 2595, 2596, 2597, 2598, 2599, 2600, 2601, 2602, 2603, 2604, 2605, 2606, 2607, 2608, 2609, 2610, 2611, 2612, 2613, 2614, 2615, 2616, 2617, 2618, 2619, 2620, 2621, 2622, 2623, 2624, 2625, 2626, 2627, 2628, 2629, 2630, 2631, 2632, 2633, 2634, 2635, 2636, 2637, 2638, 2639, 2640, 2641, 2642, 2643, 2644, 2645, 2646, 2647, 2648, 2649, 2650, 2651, 2652, 2653, 2654, 2655, 2656, 2657, 2658, 2659, 2660, 2661, 2662, 2663, 2664, 2665, 2666, 2667, 2668, 2669, 2670, 2671, 2672, 2673, 2674, 2675, 2676, 2677, 2678, 2679, 26

คุมบัล

ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

.....ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ออกให้โดย.....

ว/ด/ป	สถิติและข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														สาเหตุที่ 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 สูบลูบ (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)				
23/10/2566	0	101	98.98	ระบาย	ไม่ใช้	ผิดปกติ	ผิดปกติ	ผิดปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ผิดปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบลูบ	ปริมาณสูงเกินไป		
24/10/2566	0	82	80.36	ระบาย	ไม่ใช้	ผิดปกติ	ผิดปกติ	ผิดปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ผิดปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบลูบ	ปริมาณสูงเกินไป		
25/10/2566	0	113	110.74	ระบาย	ไม่ใช้	ผิดปกติ	ผิดปกติ	ผิดปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ผิดปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบลูบ	ปริมาณสูงเกินไป		
26/10/2566	0	96	94.08	ระบาย	ไม่ใช้	ผิดปกติ	ผิดปกติ	ผิดปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ผิดปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบลูบ	ปริมาณสูงเกินไป		
27/10/2566	0	88	86.24	ระบาย	ไม่ใช้	ผิดปกติ	ผิดปกติ	ผิดปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ผิดปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบลูบ	ปริมาณสูงเกินไป		
28/10/2566	0	110	107.8	ระบาย	ไม่ใช้	ผิดปกติ	ผิดปกติ	ผิดปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ผิดปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบลูบ	ปริมาณสูงเกินไป		
29/10/2566	0	97	95.06	ระบาย	ไม่ใช้	ผิดปกติ	ผิดปกติ	ผิดปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ผิดปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบลูบ	ปริมาณสูงเกินไป		
30/10/2566	0	99	97.02	ระบาย	ไม่ใช้	ผิดปกติ	ผิดปกติ	ผิดปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ผิดปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบลูบ	ปริมาณสูงเกินไป		
31/10/2566	0	87	85.26	ระบาย	ไม่ใช้	ผิดปกติ	ผิดปกติ	ผิดปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ผิดปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบลูบ	ปริมาณสูงเกินไป		

2. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แบบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งหมดวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติ

และข้อมูลรายเดือน

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดเสียของแหล่งกำเนิดพิษสำหรับเดือน ตุลาคม พ.ศ. 2566 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2561 ไปดังนี้

MINISTRE DES SCIENCES ET DE LA RECHERCHE

ข้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ความคมระบับำบตน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่หมวดอายุ.....
ออกให้โดย ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย.....

เบญจมาศเลขที่.....หมดอายุ.....
ออกให้โดย.....

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประสิทธิภาพ/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย แบบบ่อเติมอากาศ

ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย
(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียแบบต่อเนื่อง ☒ แบบต่อเนื่อง

แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบบ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้มีอะไรบ้าง ☒ เครื่องสับน้ำ ☒ เครื่องตีหมาก

✓ เครื่องแก้ว/พลาสติก ☐ เครื่องแก้ว/พลาสติก

✓ เครื่องสับตะกอน 34
☐ อื่น ๆ (ระบุ) ... เครื่องสูบน้ำทางท่อทางของกรุงเทพมหานคร 35

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (รวม) ที่เข้าทางของกรุงเทพมหานคร

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด...ให้กลับตะกอนสู่แหล่ง...

3. สรุปผลการทำงานของระบบน้ำบาดาลเสียเป็นรายเดือน

1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบปีที่ผ่านมา (หน่วย) 000.00 หน่วย

(2) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 2984.00

(๓) ปริมาณเสียที่เข้าร่วมบำบัดน้ำเสีย (ส.บ.ม.)

(4) การระบายนายาท^{๕๑}งจากกระบวนบ้าน^{๕๒}เสีย^{๕๓}.....ระบายนายาท^{๕๔}บ้าน^{๕๕}

(5) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดจากพืช (สัตว์หรือกลไกกรม)..

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์

ระบบงานแบบตามสาย

☐ ปกติ ☒ ผิดปกติ (ระบุ)

วิธีบรรจุอุปกรณ์

☐ ไม่ดี ☒ ดีปานกลาง ☐ ดีมาก

<input type="checkbox"/>	$\frac{d}{dt} \left(\frac{\partial L}{\partial \dot{x}} \right) = \frac{\partial L}{\partial x}$	<input checked="" type="checkbox"/>	$\frac{d}{dt} \left(\frac{\partial L}{\partial \dot{y}} \right) = \frac{\partial L}{\partial y}$
<input type="checkbox"/>	$\frac{d}{dt} \left(\frac{\partial L}{\partial \dot{z}} \right) = \frac{\partial L}{\partial z}$	<input checked="" type="checkbox"/>	$\frac{d}{dt} \left(\frac{\partial L}{\partial \dot{\theta}} \right) = \frac{\partial L}{\partial \theta}$

[illegible][illegible]

เครื่องแก้ว/พลาสติก ☐ บก ☐ ผดบด (ระบุ)

เครื่องสูบลมคอนกรีต

☐ ปกติ ☒ ผิดปกติ (ระบุ)..... ปรับปรุงอุปกรณ์

๕.อื่น ๆ เครื่องสูบน้ำทางท่อทางของกรุงเทพมหานคร ☒ บกต ☐ ผิตปกต (รสป.)

7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดมาเสียทิ้งไปกำจัด (ลบ.ม.)

8) บัณฑิต อปสรุค และแนวทางการแก้ไข

1. **เจ้าอาวาสหรือผู้ครอบครองแห่งสถานใด** มีมติเลือกผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการ

บำบัดน้ำเสียผู้ได้แก่บ่อบำบัด หรือไม่ทำบ่อบำบัดหรือวางตามตรา 80 ต้องวาง
โหล่ชักโครกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งปรับทั้งปรับตามตรา 106

2. ผู้ควบคุมระบบบัญชีครัวเรือนจะได้รับแจ้งให้ทราบถึงวิธีการบันทึกหนี้สูญเสียโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา 107

จำทั้งนี้รับตามตรา 107

ภาคผนวก ค2-14

ระเบียบปฏิบัติบุคคลอาคารชุด คอนโดมิเนียม เกษตร แคมป์ส



ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด

เคนซิงตัน เกซตร แคมปัส



PRIMO
MANAGEMENT CO., LTD.

บริหารงานโดย บริษัท พรีเมอ แมนเนจเม้นท์ จำกัด



PRIMO
MANAGEMENT CO., LTD.

สารบัญ

หน้า

ระเบียบที่ 001/2562	ว่าด้วยเรื่อง	บทนิยามคำศัพท์	1-2
ระเบียบที่ 002/2562	ว่าด้วยเรื่อง	การอยู่อาศัยในอาคารชุด การใช้ประโยชน์ ในทรัพย์สินส่วนบุคคลและทรัพย์สินส่วนกลาง	3-5
ระเบียบที่ 003/2562	ว่าด้วยเรื่อง	การใช้ห้องชุดเพื่อบริการเช่าพักอาศัย	6-7
ระเบียบที่ 004/2562	ว่าด้วยเรื่อง	การตกแต่งห้องชุด	8-10
ระเบียบที่ 005/2562	ว่าด้วยเรื่อง	การรักษาความสะอาดและการทิ้งขยะมูลฝอย	11-12
ระเบียบที่ 006/2562	ว่าด้วยเรื่อง	การใช้บัตรคีย์การ์ด	13-14
ระเบียบที่ 007/2562	ว่าด้วยเรื่อง	ระเบียบการจราจรและการใช้พื้นที่จอดรถส่วนกลาง ภายในอาคารชุด	15-18
ระเบียบที่ 008/2562	ว่าด้วยเรื่อง	การชำระเงินกองทุน ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง	19
ระเบียบที่ 009/2562	ว่าด้วยเรื่อง	ค่าบริการส่วนรวมและค่าเบี้ยประกันภัย	20-21
ระเบียบที่ 010/2562	ว่าด้วยเรื่อง	การใช้บริการห้องออกกำลังกาย และสระว่ายน้ำ	22
ระเบียบที่ 011/2562	ว่าด้วยเรื่อง	การใช้ห้องเอนกประสงค์	23
ระเบียบที่ 012/2562	ว่าด้วยเรื่อง	การขอใช้อาคารสถานที่	24-25
ระเบียบที่ 013/2562	ว่าด้วยเรื่อง	การใช้ตู้ใส่จดหมาย และไปรษณีย์กันส่งลงทะเบียน	26-27
ระเบียบที่ 014/2562	ว่าด้วยเรื่อง	เรื่องระเบียบการใช้ลิฟต์	28
		การห้ามปิดประกาศภายในลิฟต์ บอร์ดประชาสัมพันธ์	
		การแจกใบลิฟท์ภายในอาคาร และ/หรือภายในจุดหมาย	
ระเบียบที่ 015/2562	ว่าด้วยเรื่อง	การใช้สวน	29-30

ระเบียบวิธีบุคคลอาคารชุด เคนซิงตัน เกษตร แคมป์ส
ที่ 1/2562 ว่าด้วย บทนิยามคำศัพท์

เพื่อให้เจ้าของห้องชุด และผู้พักอาศัยในอาคารชุด ได้เกิดความรู้ความเข้าใจในสิทธิ บทบาท ในการอยู่อาศัยร่วมกันใน อาคารชุด ซึ่งเป็นอาคารพักอาศัยรวม และเป็นระเบียบวิธีที่เจ้าของห้องชุด และผู้พักอาศัยในอาคารชุด ทุกคนต้องถือปฏิบัติร่วมกัน เพื่อให้การอยู่อาศัยในอาคารชุด การใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนบุคคลและทรัพย์สินกลางเป็นระเบียบเรียบร้อย และมีความปลอดภัย อาศัยอย่างปลอดภัยและความสงบเรียบร้อย บัญชีบุคคลอาคารชุดฯจึงออกระเบียบว่าด้วยบทนิยามศัพท์ไว้เพื่อใช้บังคับแก่ระเบียบวิธีบุคคล อาคารชุดทุกฉบับ ดังนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบวิธีบุคคลอาคารชุด เคนซิงตัน เกษตร แคมป์ส ว่าด้วย บทนิยามคำศัพท์”

ข้อ 2. ในระเบียบนี้ทุกฉบับ

“อาคารชุด” หมายความว่า อาคารชุด เคนซิงตัน เกษตร แคมป์ส

“นิติบุคคลอาคารชุดฯ” หมายความว่า นิติบุคคลอาคารชุด เคนซิงตัน เกษตร แคมป์ส

“ข้อบังคับ” หมายความว่า ข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด เคนซิงตัน เกษตร แคมป์ส

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เคนซิงตัน เกษตร แคมป์ส

“ผู้จัดการ” หมายความว่า ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด เคนซิงตัน เกษตร แคมป์ส

“ฝ่ายบริหารอาคารชุด” หมายความว่า ฝ่ายบริหารอาคารชุด นิติบุคคลอาคารชุดหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นผู้แทนผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งในนามของฝ่ายบริหารอาคารชุด อันได้แก่ ผู้จัดการอาคาร พนักงาน หรือ เจ้าหน้าที่อื่นที่ปฏิบัติหน้าที่ประจำอาคารชุด

“ผู้อาศัย” หมายความว่า เจ้าของห้องชุด บริวาร ผู้เช่า หรือผู้ที่อาศัยในห้องชุดโดยมีสิทธิหรือจะเจ้าของห้องชุด เช่น ผู้เช่าห้องชุด ฯลฯ

“บุคคลภายนอก” หมายความว่า บุคคลที่ไม่ใช่ผู้อาศัย

“ทรัพย์สินส่วนบุคคล” หมายความว่า ห้องชุดที่มิได้เป็นส่วนบุคคลของห้องชุด (ถ้ามี) และของเครื่องส่วนบุคคล (ถ้ามี) คนที่ระบุไว้ในบัญชีทรัพย์สินของห้องชุด (ข้อ 2)

“ทรัพย์สินส่วนกลาง” หมายความว่า ส่วนของอาคารชุดที่มีเจ้าของห้องชุด ที่ดินที่ตั้งอาคารชุด และที่ดินหรือทรัพย์สินอื่นที่มีไว้เพื่อใช้ หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วม

“พื้นที่ส่วนกลาง” หมายความว่า พื้นที่ของอาคารชุดที่มีเจ้าของห้องชุด และที่ดินหรือพื้นที่ซึ่งมีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของห้องชุด

“ค่าดำเนินการเบื้องต้น” หมายความว่า จำนวนเงินที่จะเรียกเก็บจากผู้ที่ฝ่าฝืนระเบียบเพื่อชดเชยการเสียเวลาดำเนินการของฝ่ายบริหารอาคารชุด ในการจัดการหรือแก้ไขปัญหากว่าฝ่าฝืนระเบียบที่เกิดขึ้น หรือเพื่อชดเชยการจัดการจัดหาอุปกรณ์จำเป็นใช้ในการดำเนินการกับฝ่าฝืนระเบียบ อีกทั้งยังเป็นการชดเชยความเดือดร้อนรำคาญจากการฝ่าฝืนระเบียบก่อให้เกิดขึ้นกับผู้อยู่อาศัยคนอื่นๆ หรือการใช้ร่วมกันในอาคารชุดโดยปกติ

“บัตรสิทธิการเข้า” หมายความว่า แผ่นอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ หรืออุปกรณ์ควบคุมการเข้า-ออก ทำงานโดยการส่งสัญญาณจากแผ่นแม่เหล็ก หรือสัญญาณไฟฟ้าไปยังเครื่องควบคุมเพื่อปลดล็อก

“ปลอมแปลง” หมายความว่า กระบวนการทำหรือเลียนแบบให้ใช้งานได้เหมือนของจริงหรือทำเลียนแบบเพื่อหลอกลวง

“เงินกองทุน” หมายความว่า เงินทุนสำรองที่เรียกเก็บจากเจ้าของร่วมสำหรับเหตุฉุกเฉินใด ๆ ที่ไม่กระทบต่อความปลอดภัย และ/หรือมีความจำเป็นเร่งด่วน สำหรับอาคารชุด และ/หรือ ผู้อาศัยในอาคารชุด ของนิติบุคคลอาคารชุด)

“พื้นที่ให้บริการส่วนกลาง” หมายความว่า บริการ หรือสิ่งอำนวยความสะดวกทั้งนิติบุคคลอาคารชุดฯได้จัดไว้ให้สำหรับ เจ้าของร่วม หรือผู้อาศัยในอาคารชุด ซึ่งสิ่งเหล่านี้จะแบ่งแยกกันแล้วกับฝ่ายบริหารอาคารชุด

“แขกของสมาชิก” หมายความว่า ผู้ติดตามสมาชิกคนใดคนหนึ่งหรือสมาชิกหลายคน โดยต้องชำระค่าบริการเป็นรายครั้ง

“สวนหลังอาคาร” หมายความว่า พื้นที่ส่วนกลางซึ่งจัดไว้ให้เป็นสวน เพื่อใช้เป็นพื้นที่พักผ่อน ออกกำลังกาย และหรือใช้ในการจัดการกิจกรรมเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของห้องชุดและผู้พักอาศัย

ประกาศ ณ วันที่ 1 มิถุนายน 2562

ระเบียบของนิติบุคคลอาหารชุด เชนดิ้งตัน เกษตร แคมป์

ที่ 2/2562 ว่าด้วยเรื่อง การอยู่อาศัยในอาคารชุด การใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินบุคคลและทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อ 1. ระเบียบว่าด้วยเรื่อง การอยู่อาศัยในอาคารชุด การใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินบุคคลและทรัพย์สินส่วนกลาง มีวัตถุประสงค์เพื่อให้เจ้าของร่วม (เจ้าของห้องชุด) และผู้พักอาศัยในอาคารชุด ได้มีความรู้ความเข้าใจในสิทธิ หน้าที่ ในการอยู่อาศัย ร่วมกันในการบริหารจัดการซึ่งเป็นอาคารพักอาศัยรวม และเป็นระเบียบปฏิบัติที่เจ้าของร่วม และผู้พักอาศัยในอาคารชุดทุกท่านต้องถือปฏิบัติ ร่วมกันทั้งนี้เพื่อยังให้เกิดความปลอดภัย และความ เป็นระเบียบเรียบร้อยในการอยู่อาศัยร่วมกันในอาคารชุด

ข้อ 2. คำนิยามในระเบียบนี้ ให้บังคับตามระเบียบนิติบุคคลอาคารชุดเคเดนดิ้งตัน เกษตร แคมป์ ว่าด้วยเรื่องมารอยู่อาศัยใน อาคารชุด การใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินบุคคลและทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อ 3. ในกรณีที่เจ้าของห้องชุดให้ผู้อื่นครอบครองห้องชุดแทน หรือมีผู้อยู่อาศัยร่วม (บริวาร) ภายในห้องชุดเจ้าของห้องชุด ต้องส่งเอกสารการยินยอมให้พักอาศัยภายในห้องชุดให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อจัดทำข้อมูลทะเบียนผู้พักอาศัย โดยเมื่อมีการเอกสาร ดังต่อไปนี้

3.1 เอกสารยินยอมให้พักอาศัยภายในห้องชุด (แบบฟอร์มที่ได้ทำไว้สำหรับนิติบุคคลอาคารชุดฯ)

3.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้พักอาศัย และบริวารทุกคน

3.3 ใบกรณีผู้พักอาศัยเป็นผู้เช่าห้องชุด ต้องส่งเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

3.3.1 สำเนาบัตรประจำตัวคนเช่าและผู้เช่าหรือหนังสือเดินทาง

3.3.2 สำเนาใบรับการแจ้งรับคนเช่าจากผู้เช่าพักอาศัย

นิติบุคคลอาคารชุดจะถือว่าบุคคลที่ไม่มีเอกสารทางทะเบียนบ้าน และ/หรือไม่มีชื่อในทะเบียนผู้พักอาศัยเป็น บุคคลภายนอกและไม่นับว่าได้เข้าร่วมกลุ่มภายในอาคารชุดทุกกรณี ทั้งนี้ เพื่อความปลอดภัยภายในอาคารชุด

กรณีไม่ส่งเอกสารการยินยอมให้พักอาศัยภายในห้องชุดตามรายการเอกสารข้างต้น และเกิดอาชญากรรม หรือเกิดการจู่โจมตัว ผู้กระทำคามผิดซึ่งภายในอาคารชุด โดยบุคคลที่ไม่มีข้อมูลทางทะเบียนผู้พักอาศัยเป็นผู้กระทำความผิด และปรากฏหลักฐานว่าบุคคล ดังกล่าวได้พักอาศัยอยู่ภายในห้องชุดได้ ปรับเงินเจ้าของห้องชุด 5,000 บาท

ข้อ 4. ภายในห้องชุดของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ผู้อยู่อาศัยต้องดูแลรักษาห้องชุดของตนเองให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย มีความปลอดภัย และไม่กระทบกับใครใด ๆ อันก่อให้เกิดอันตราย หรือสร้างความเดือดร้อนรำคาญต่อผู้พักอาศัยในห้องชุดอื่น เช่น การส่ง เสียงดัง การประกอบอาหารมีกลิ่นฉุน การทิ้งขยะลงถังขยะสาธารณะ เป็นต้น

ข้อ 5. ห้ามผู้ใดสูบบุหรี่ หรือสิ่งอื่นใดอันจะก่อให้เกิดควันหรือประกายไฟในบริเวณระเบียงห้องชุด และพื้นที่ส่วนกลาง เว้น แต่สถานที่ซึ่งนิติบุคคลอาคารชุดได้จัดไว้ให้ใช้สถานที่สูบบุหรี่ เพื่อความปลอดภัย ป้องกันเหตุเพลิงไหม้ และ ควรมีอุปกรณ์ดับเพลิง หรือถังดับเพลิง

ข้อ 6. ห้ามผู้อยู่อาศัยทำการก่อสร้าง/ดัดแปลง/แก้ไข/ต่อเติมห้องชุดซึ่งเป็นที่ทรัพย์สินส่วนบุคคลของตนเองต่อไปนี้

6.1 ห้ามสลับ เสา หรือติดตั้งแผงแก้ไขพื้นห้องชุด เพดานห้องชุด ตลอดจนผนังของห้องชุดด้านที่เชื่อมกับเจ้าของ ร่วมอื่น เพื่อความมั่นคงแข็งแรงของโครงสร้างอาคาร และป้องกันความเสียหายในจากระบบสุขาภิบาลของ อาคารชุด

6.2 ห้ามติดตั้งประตูเหล็กที่ติดกับทางเดินร่วมและ/หรือห้ามติดตั้งเหล็กตัด กันลวดลงในบริเวณรั้วรอบขอบชิดบริเวณ หน้าต่างและระเบียงด้านนอกอาคาร เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลฯ

6.3 ห้ามเปลี่ยนแปลสี เสา และรูปแบบทางด้านสถาปัตยกรรมที่มีอยู่เดิมบริเวณบันไดภายนอกห้องชุดทุกด้านและ ใหัรวมถึงราวระเบียงเพื่อความสวยงามด้านสถาปัตยกรรมที่มีอยู่เดิมของอาคารชุดและห้ามเปลี่ยนแปลงแก้ไข วัสดุ สี ขนาด ตำแหน่งและทิศทางการเปิด-ปิดของประตูที่ติดกับทางเดินร่วมและหน้าหน้าต่างด้านหลังห้องชุดโดยเด็ดขาด

ข้อ 7. เจ้าของร่วมที่มีความประสงค์จะติดตั้งเครื่องปรับอากาศต้องจัดตั้งในตำแหน่งและรูปแบบที่ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดไว้เท่านั้น

ข้อ 8. เจ้าของร่วมที่มีความประสงค์จะขอแก้ไขตกแต่งภายในห้องชุด และ/หรือระบบสาธารณูปโภคภายในห้องชุดเพื่อให้อายุการใช้งานของนิติบุคคลอาคารชุดตามระเบียบ ว่าด้วยเรื่อง การเข้าทำงนต่อเติมหรือตกแต่งภายในอาคารชุด

ข้อ 9. การขยับย้ายหรือย้าย เฟอร์นิเจอร์ในห้องชุด เจ้าของห้องชุดต้องกรอกแบบฟอร์มการขยับย้ายเฟอร์นิเจอร์เข้า-ออก ห้องชุด ณ สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ ภายในเวลาทำการ และนำแบบฟอร์มดังกล่าวยื่นต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยก่อนทำการขยับย้าย เฟอร์นิเจอร์เข้า-ออก ทุกครั้ง โดยอนุญาตให้ขยับย้ายระหว่างเวลา 09.00-20.00น. เพื่อความปลอดภัยและไม่รบกวนการอยู่อาศัยของห้องชุดอื่น

ข้อ 10. ห้ามวางรองเท้าหรือรองเท้าใดในบริเวณทางเดินส่วนกลางและพื้นที่ส่วนกลางอื่นๆ โดยไม่ได้รับอนุญาต ห้ามติดป้าย แผ่นภาพโฆษณา สัญลักษณ์ใดๆ บริเวณผนังหรือระเบียบทั้งภายในและภายนอกห้องชุด อันจะเป็นที่สังเกตเห็นของบุคคลทั่วไปจากภายนอกห้องชุดได้ ทั้งนี้ห้ามติดสติ๊กเกอร์ติดกับทางเดินส่วนกลางด้วย

ในการมีใ้รอนุญาตตามความในวรรคแรกและวรรคสอง ผู้ขอต้องชำระค่าธรรมเนียมการใช้พื้นที่ตามระเบียบหรือตามมติของ คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ

ข้อ 11. เรื่องต่อไปนี้ห้ามดำเนินการโดยเด็ดขาด

11.1 ห้ามเปลี่ยนแปลงระบบเดินสายและระบบป้องกันอัคคีภัยของอาคารชุด รวมทั้งภายในห้องชุด

11.2 ห้ามเลี้ยงสัตว์ภายในห้องชุด หรือนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาภายในบริเวณอาคารชุด

11.3 ห้ามใช้แก๊สหรือเตาแก๊สในการประกอบอาหารและเครื่อง ยกดน้ำในห้องชุดที่ กำหนดให้ใช้ประกอบกิจการ รับประทานอาหารนั้น โดยต้องติดตั้งระบบป้องกันแก๊สรั่วที่ได้มาตรฐาน และอยู่ในลักษณะที่ปลอดภัย

11.4 ห้ามกีดขวางทางเดินหรือประตูทางออก ที่คนเดินทั่วไป เข้าภายในอาคารชุด

11.5 ห้ามตากผ้าหรือแขวนเสื้อผ้า หรือวางวัสดุหรือสิ่งของใดๆ บริเวณระเบียงยื่นออกมา หรือภายในพื้นที่ที่ระบุข้าง

ข้อ 12. ห้ามผู้ใดเข้าไปในสถานที่ต่อไปนี้ โดยไม่ได้รับอนุญาต

12.1 ห้องควบคุมระบบไฟฟ้า

12.2 ห้องปั๊มน้ำ

12.3 ห้องขังไฟฟ้า

12.4 ห้องเครื่องลิฟต์

12.5 ศาลา และพื้นที่ว่างกับข้างต้นของอาคารชุด

ข้อ 13. ผู้อยู่อาศัยยินยอมให้เจ้าหน้าที่ของฝ่ายรักษาอาคารชุด เข้าไปในห้องชุดเพื่อตรวจสอบและ/หรือซ่อมแซมแก้ไขงาน ระบบสุขาภิบาล ระบบตรวจสอบความเรียบร้อยเป็นทรัพย์สินส่วนบุคคลภายในห้องชุด เมื่อได้รับการร้องขอจากเจ้าหน้าที่โดยไม่ชักช้า

ข้อ 14. ผู้อยู่อาศัยต้องใช้ทรัพย์สินที่มีการเปิดประตูล็อกเข้าออกอาคาร ด้วยตนเอง และต้องมีการแจ้งหรือเรียกใช้ที่มาจากหรือมาส่ง ของทั้งบริเวณโดยรอบของอาคารด้วยตนเองทุกครั้ง รวมถึงแขกหรือญาติหรือผู้มาส่งของต้องปฏิบัติตามระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดอย่างเคร่งครัดและห้ามผู้อยู่อาศัยใช้ทรัพย์สินที่มีการเปิดประตูล็อกให้กับผู้อื่นที่ไม่มีเอกสารหรือหลักฐานหรือมาส่งของหรือยินยอมให้ผู้อื่น เดินทางเข้ามาภายในอาคารชุด ทั้งนี้ เพื่อป้องกันการก่อภัยอันตรายแก่ตัวเจ้าของห้องชุด หรือโครงการในอาคารชุด ซึ่งหากผู้ใดพบเห็นกรณีดังกล่าวให้รีบแจ้งฝ่ายบริหารอาคารชุดทันที

ข้อ 15. นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะลงนามสัญญาซื้อขายที่ดินหรือสัญญาเช่าที่ดินที่ไม่ถูกต้องหรือไม่ถูกต้องหรือการทำการใดๆ ซึ่งขัดต่อข้อกำหนดของอาคารชุดแห่งนั้น

ข้อ 16. ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด และมีนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไขหรือปฏิบัติให้ถูกต้อง ภายในเวลาที่กำหนดแล้วแต่ยังไม่ปฏิบัติตาม ฝ่าฝืนระเบียบนี้ และจะดำเนินการทางกฎหมายต่อไป

16.1 กรณีฝ่าฝืนระเบียบข้อ 6. และข้อ 11. ปรับตั้งแต่ 2,000 บาท ถึง 10,000 บาท และปรับอีกวันละ 1,000 บาท ตลอดเวลาที่ฝ่าฝืนอยู่

16.2 กรณีฝ่าฝืนระเบียบในข้ออื่นๆ ปรับไม่เกิน 1,000 บาท และปรับอีกวันละ 500 บาท ตลอดเวลาที่ฝ่าฝืน

หากมีบุคคลอาคารชุดใดแจ้งให้ผู้อยู่ในอาคารระงับที่ปรับปรุงแล้ว ขึ้นทะเบียนขอ นิติบุคคลอาคารชุดฯ
 16.3 อาจระงับการให้บริการชั่วคราว หรือการให้พยานกลางแก่ผู้คนที่ได้ เช่น การระงับสิทธิ โภการใช้
 น้ำประปาส่วนกลาง สิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิการให้บริการส่วนกลาง เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้
 ค่าปรับ และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ

16.4 ในการดำเนินงานโครงการอย่างมีประสิทธิภาพนั้นข้อ 16.1 - 16.3 ฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ จะนำเสนอ ต่อคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อขอความเห็นชอบก่อนดำเนินการทุกครั้ง

6.5 หากการผ่าฉันทะเทียบข้อนี้แล้วเกิดข้อสงสัยความเสียหายต่อทรัพย์สินกลาง นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้นั้นอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย

ประกาศ ณ วันที่ 1 มิถุนายน 2562

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เคนซิงตัน เกสตร แคมปัส

ข้อ 1. ระเบียบว่าด้วยเรื่องการใช้ห้องชุดเพื่อเอกริกเช่าทำเพื่อกิจกรรมสาธารณะที่มีวัตถุประสงค์เพื่อการอยู่อาศัย และ
 เสนอรักษาความปลอดภัยในอาคารชุด นั้น จึงขอให้เจ้าของร่วมชุดทำหนังสือปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

[illegible]

ข้อ 3. เจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบบุคคลที่เจ้าของห้องชุดให้บริการเช่าพักอาศัยและ/หรือบริการของผู้เช่า ในการดูแลสิ่งของให้เป็นการกระทำของเจ้าของห้องชุดเอง

เจ้าของห้องฟุ้งฝันหนักที่ตามกฎหมายจะต้องชำระค่าเช่าในส่วนกลาง ค่าบริการส่วนรวม และค่าสาธารณูปโภคต่างๆของห้องชุด

ข้อ 4. เจ้าของร่วมต้องส่งเอกสารหลักฐานการเข้าจดทะเบียนเพื่อการค้าภายในหนึ่งปีนับตั้งแต่วันที่

4.1 สำเนาสัญญาเช่าห้องชุด

4.2 เอกสารแจ้งเข้าพักรักษา (แบบฟอร์มขอได้สำนักงานนิติบุคคลฯ)

๔.๓ ลำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้เช่า ผู้พักอาศัย และบริการทุกคน

4.4 “ในการเข้าสู่พักอาศัยเป็นบุคคลต่างท้าว ต้องนำส่งเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

4.1.1 สำเนาบัตรประจำตัวคนต่างด้าวหรือหนังสือเดินทาง

4.1.2 สำเนาใบรับการแจ้งรับคนต่างด้าวเข้าพักอาศัย

โดยเจ้าของร่วมต้องส่งเอกสารก่อนการเข้าพักอาศัยของผู้

นิติบุคคลอาจระบุถือว่าบุคคลที่ไม่มีเอกสารทางทะเบียนรังต้น และ/หรือไม่มีชื่อในทะเบียนผู้พักอาศัยเป็นบุคคลภายนอก และมอบหมายให้สหพันธ์สมาคมกลาโหมกายโยคาราตูกาญีุ่ทั้งหมดเพื่อความสอดคล้องกับโยคาราตูกาญีุ่

กรณีไม่ส่งเอกสารหลักฐานการลงทะเบียนเพื่อพักอาศัยภายในห้องชุดและเอกสารการโอนอสังหาริมทรัพย์มาเพื่อพัฒนาโครงการอาคารพาณิชย์และที่พักอาศัย อาคารพาณิชย์และอาคารสำนักงานที่มีผู้เช่าพักอาศัยอยู่ภายในอาคารชุด โดยบุคคลที่ไม่มีคุณสมบัติเป็นผู้พักอาศัยเป็นผู้ให้เช่าแก่ผู้ประกอบการ หรือเกิดการจับกุมตัวผู้เช่าพักอาศัยภายในอาคารชุด โดยบุคคลที่ไม่มีคุณสมบัติเป็นผู้พักอาศัยเป็นผู้ให้เช่าแก่ผู้ประกอบการ หรือเกิดเหตุความเสียหายแก่ทรัพย์สินของผู้ให้เช่าโดยผู้ให้เช่าได้ฟ้องร้องผู้ให้เช่าเพื่อขอคืนเงินมัดจำค่าเช่าและค่าเสียหายอื่น ๆ รวมแล้วไม่เกิน 50,000 บาท

ข้อ 5. เจ้าของร่วมต้องแจ้งให้เข้า และ/หรือผู้ถืออภัยภายน์ห้องชุด ทุกคนทราบและปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดทุกประการ

ข้อ 6. เจ้าของห้องจะต้องรับผิดชอบค่าเสียหาย หรือความเสียหายใดๆ ที่ผู้เช่าหรือบริวารได้ก่อให้เกิดขึ้น ต่อทรัพย์สินภายในสถานที่เช่าหรือต่อเจ้าของห้องเช่ารายอื่นโดยไม่ผิดเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น

ข้อ 7. กรณียกเลิกการเช่าหรือการเปลี่ยนตัวผู้เช่าภายในห้องชุด เจ้าของห้องชุดต้องแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดทราบทันที และต้องส่งเอกสารที่จัดทำข้อมูลทะเบียนผู้เช่าอาศัยไปด้วยทุกครั้ง โดยเจ้าของห้องชุดมีหน้าที่แจ้งผู้เช่า และหรือผู้พักอาศัยให้สืบประวัติการตรวจหรือทรัพย์สินส่วนบุคคลอื่นในความปลอดภัยให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด มิฉะนั้นเจ้าของร่วมต้องเป็นผู้รับผิดชอบ (สืบหมาย (ฉบับ))

การขยายทรัพยากรออกจากห้องชุด ผู้เช่าและหรือผู้ขายจะต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของห้องชุด โดยเจ้าของห้องชุดต้องเป็นผู้มอบแฟ้มการนำทรัพย์สิน เข้า-ออก ห้องชุดด้วยตนเอง ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยเรื่อง การอยู่อาศัยในอาคารชุด การชำระเงินเพื่อซื้อชุดและทรัพย์สินส่วนกลาง และให้ผู้ขายทรัพย์สินนำเช็สดังกล่าวนี้รักษาไว้รักษาจนตลอดชีพก่อนนำทรัพย์สิน เข้า-ออก พด.ร.ร.

ข้อ 8. ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ระงับข้อพิพาท และมีบุคคลอาคารชุดได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไขหรือปฏิบัติให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดแล้ว ยังคงเพิกเฉย ถือว่าผู้ฝ่าฝืนจงใจฝ่าฝืนระเบียบนี้ และจะดำเนินมาตรการดังต่อไปนี้

8.1 ปรับปรับไม่เกิน 1,000 บาท และปรับอีกวันละ 500 บาทตลอดเวลาที่ฝ่าฝืนอยู่

8.2 หากนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระหนี้แล้ว ผู้ฝ่าฝืนเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดอาจระงับการให้บริการส่วนรวมหรือการใช้ทรัพย์สินมาชำระหนี้ส่วนกลางแก่ผู้ฝ่าฝืนก็ได้ เช่น การระงับสิทธิ ในการใช้น้ำประปาส่วนกลาง สิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิการใช้บริการส่วนรวมการ เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ครบถ้วน และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ

8.3 ในการดำเนินมาตรการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อผู้ฝ่าฝืนตามความในข้อ 8.1 - 8.2 ฝ่ายบริหารอาคารชุดจะนำเสนอต่อคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อขอความเห็นชอบก่อนดำเนินการทุกครั้ง

8.4 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ได้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกชดเชยค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย

ข้อ 9. นิติบุคคลอาคารชุดจะไม่รับผิดชอบในการมีข้อพิพาทใดๆ ที่เกิดขึ้นระหว่างเจ้าของห้องชุดและผู้เช่าพักอาศัย รวมทั้งการมีการติดค้างค่าใช้จ่ายส่วนตัวระหว่างกัน

ประกาศ ณ วันที่ 1 มิถุนายน 2562

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด แผนผังชั้น เกษตร แคมปัส
ที่ 4/2562 ว่าด้วยเรื่องการทดแทนห้องชุด

ข้อ 1. ระเบียบว่าด้วยเรื่องการเข้าทำงานทดแทนห้องชุด มีวัตถุประสงค์เพื่อการป้องกันความเสียหายแก่ตนเองและแผนกการบริการของอาคารชุด การรักษาสภาพของอาคารและแผนกการบริการของนิติบุคคลอาคารชุด

ระเบียบนี้ใช้บังคับกับเจ้าของห้องชุด, ผู้แทน, ผู้รับจ้าง, คนงาน หรือบุคคลใดๆ ที่เข้าไปภายใน หรือขอเข้าของนิติบุคคลอาคารชุด โดยการกระทำใดๆ ของผู้แทน, ผู้รับจ้าง, คนงาน ที่เข้าทำงานทดแทนห้องชุดได้ให้อำนาจในการกระทำของเจ้าของห้องชุดนั้น

ข้อ 2. บุคคลตามข้อ 1. จะต้องปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัดและจะปฏิเสธไม่ทราบระเบียบต่างๆ ของนิติบุคคลอาคารชุด มิได้

ข้อ 3. การเข้าไปทดแทนห้องชุดของห้องชุดจะต้องมีแบบแปลนการทดแทนจำนวน 2 ชุด พร้อมตารางรายการทำงานรายละเอียดการปฏิบัติงานและรายละเอียดการทดแทนที่ระบุถึงก่อนเข้าดำเนินการโดยส่งให้ฝ่ายบริหารอาคารชุด ล่วงหน้าก่อนดำเนินการอย่างน้อย 15 วัน เพื่อให้ฝ่ายบริหารอาคารชุดตรวจสอบระบบไฟฟ้า ประปา และโครงสร้างของห้องชุด ก่อนอนุมัติให้ดำเนินการ หากปฏิบัติบุคคลอาคารชุดฯ มีเงื่อนไขและวิธีการที่แก้ไขในแบบแปลนการทดแทน ขอให้กรรมการเห็นชอบและเสนอแบบใหม่เพื่อพิจารณาอนุมัติอีกครั้ง

ข้อ 4. เมื่อได้รับการอนุมัติแบบแปลนแล้ว เจ้าของห้องชุดต้องวางเงินประกันความเสียหาย จำนวนเงิน 30,000 บาท ตามระเบียบที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดไว้ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน ก่อนเข้าดำเนินการทดแทนห้องชุด เพื่อเป็นหลักประกันความเสียหายอันอาจเกิดขึ้นกับทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินของผู้อื่น โดยนิติบุคคลอาคารชุดฯ มีสิทธิหักหนี้หรือเงินประกันดังกล่าว

เพื่อชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นได้ตามความเหมาะสม หากความเสียหายเกินกว่าวงเงินที่กำหนดไว้ เจ้าของห้องชุดต้องวางค่าเสียหายดังกล่าวเพิ่มในนิติบุคคลอาคารชุดตามความจำเป็นจริง และเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้คืนเงินประกันความเสียหายหรือไม่มีบุคคลอาคารชุดฯ จึงมีนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะคืนเงินให้แก่ภายในกำหนด 15 วัน หลังจากตรวจสอบแล้วพบความเสียหายหรือไม่มีค่าปรับใดๆ ค่าชำระ โดยหากเจ้าของห้องชุดไม่ยื่นขอรับเงินประกันความเสียหายภายในกำหนด 2 ปี นับแต่วันดำเนินการทดแทนแล้วเสร็จ ให้เงินจำนวนดังกล่าวตกเป็นทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทันที

หากเจ้าของห้องชุดไม่วางเงินประกันการทดแทน นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะถือว่าเจ้าของห้องชุดไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด จึงถือว่าเจ้าของห้องชุดไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด

การเข้าทดแทนห้องชุด เจ้าของห้องชุดต้องดำเนินการตามแบบและเงื่อนไขที่ระบุการอนุมัติไว้เท่านั้น โดยมีนิติบุคคลอาคารชุดฯ มีสิทธิตรวจสอบการทำงานได้ตลอดเวลา หากมีการฝ่าฝืนเงื่อนไขหรือข้อกำหนดใดๆ นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีสิทธิหักหนี้ที่มีค่าปรับกับเงินค่าประกันดังกล่าวได้ทันที และไม่อนุญาตให้เจ้าของห้องชุดเข้าสวทงห้องชุดชั่วคราว จนกว่าเจ้าของห้องชุดจะวางเงินประกันไว้เพิ่มเติมครบตามวงเงินที่กำหนดและปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ให้ครบถ้วน

ข้อ 5. ไม่อนุญาตให้เจ้าของห้องชุดทำการผลิตชิ้นงานต่างๆ ภายในห้องชุด เช่น การเชื่อม การทำสี ขึ้นงานหรือเฟอร์นิเจอร์ โดยชิ้นงานหรือเฟอร์นิเจอร์ที่ติดตั้งจะต้องติดมาจากภายนอกแล้วนำมาประกอบภายในห้องชุดเท่านั้น หากจำเป็นต้องเก็บงาน ต้องขออนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ เป็นคราวๆ ไป

ข้อ 6. เจ้าของห้องชุดต้องแจ้งรายชื่อ และบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ที่จะเข้าทำงานล่วงหน้า เพื่อขออนุญาตตามรายละเอียดต่อไปนี้

- 6.1 ชื่อเจ้าของห้องชุด
- 6.2 ระบุชนิดหรือประเภทของงาน
- 6.3 ระยะเวลาเข้าทำงาน ตั้งแต่
- 6.4 ชื่อเจ้าหน้าที่ควบคุมงานพร้อมสำเนาบัตรประชาชน และหมายเลขโทรศัพท์ที่สำหรับติดต่อ
- 6.5 รายชื่อผู้เข้ามาทำงานพร้อมสำเนาบัตรประชาชนรายบุคคล
- 6.6 หนังสือหรือหลักฐานการยินยอมให้เข้ามาปฏิบัติงานจากเจ้าของห้องชุด

นับเป็นศตวรรษที่ ๓๐ ของผลงานชิ้นนี้ในการแนะนำ หรือจัดการรายละเอียดยางให้เหมาะสม เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ยาง เพื่อไม่ให้ส่วนบุคคล
ในทางฟักก้อได้ของเงินร่วมทุนอื่นๆ ภายใต้อาการ

ทุกวันก่อนทำงาน เจ้าชื้อหรือขุนศรีสุคนธ์จะเรียกให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคารชุด
 เข้าทำงานจะต้องเป็นบุคคลธรรมดาชายที่อายุตั้งแต่ 18 ปีขึ้นไป และ 65 ปีบริบูรณ์

ข้อ 7. งานตกแต่งรถยนต์ที่อาศัยทุกประเภท อนุญาตให้ทำงาน ตั้งแต่บัดนี้ถึง วันศุกร์ เวลา 09.00-17.00 น. และอนุญาตให้เข้าทำงานตามเงื่อนไขที่มีผลกระทบต่อนักท่องเที่ยวที่อาศัยอยู่เป็นประจำ รวมทั้งมีเสียงรบกวนบริเวณ ในวันเสาร์ เวลา 09.00-17.00 น. โดยเว้นอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ อนุญาตให้เข้าทำงานตามแผนกประเภท

จำเป็นต้องทำงานกับกาวันและเรลที่กำหนด เจ้าของห้องต้องอนุมัติกับผู้มีการมีคุณสมบัติการเข้า

[illegible]

ข้อ 9. ในการกลั่น ช่อมแซม หรือปรับปรุงห้องชุด เจ้าของห้องชุดและ/หรือผู้เช่าหากมีหน้าที่ต้องจัดทำรายการบัญชีเงินปันผลของ ห้องชุด ช่อมแซม หรือปรับปรุงห้องชุด เช่น การปิดประตูและหน้าต่างทุกบานของ ห้องชุด หรือการติดตั้งอุปกรณ์ป้องกันปล้นและของ เป็นต้น

ระหว่างปฏิบัติงานเจ้าของหอพุทธศรีวิเวกแมนต้องประพฤติดีกับทางเดิมไว้ให้เรียบร้อยทุกครั้ง และหากมีฝนตก

ข้อ 10. การขายยาสัตว์เลี้ยง เครื่องมือทางการแพทย์ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์
ทั้งนี้ บัญชีแสดงรายการชุดคำสั่งที่จะเข้าตรวจค้นได้ตลอดจากทางบริษัทกรมส่งเสริม หรือเคพีเอสเอ็น
หาญเฝ้าการชุด

ข้อ 11. ขณะเดินทางและหลังจากการเดินทางเรียบร้อยแล้ว ท่านจะต้องทำความสะอาดที่ภายใน และภายนอกยานพาหนะอย่างถี่ถ้วน และบันทึกผลการทำความสะอาดลงในแบบฟอร์ม และเก็บไว้เป็นหลักฐานออกให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

ข้อ 12. การใช้ทรัพย์สินของเพื่อชนวิฤตอุปกรณ์ในงานตกแต่งของชุด เจ้าของห้องชุดหรือตัวแทนของผู้นั้น

12.1 ต้องชำระค่าธรรมเนียมการใช้ไฟฟ้าเพิ่มจ่ายเป็นรายเดือนเป็นอัตราเดือนละ 1,000 บาท ต่อห้องชุด (กรณี ตกแต่งห้องชุดไม่เกิน 1 สัปดาห์ ไม่ได้ค่าธรรมเนียมการใช้ไฟฟ้า)

12.2 ได้รับบัตรวีตาดูอุปกรณ์ตามแต่ในวันจันทร์-วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 09.00 – 17.00 น. เท่านั้น (เว้นเสาร์, วันอาทิตย์ และวันหยุดชดเชย) ไม่อนุญาตให้ทำการขยวีตาดูอุปกรณ์ และใช้สิทธิรับชมของทางสมาคมแข่ง
ห้องชุดใหญ่ (ห้อง)

ข้อ 13. ห้ามแสดงสิ่งใดที่ถูกระงับหรือยื่นเข้าไปเป็นริ้วหรือทรัพย์สินกลางหรือกระทำการใดๆ อันอาจเป็นภาระแก่ระบบเชื่อมโยง

ห้ามปรับเปลี่ยนความหมายของหนังสือ เว้นแต่การปรับนี้ไม่มีผลสะท้อน ต่อโครงสร้างควมมีผลกระทบน ต่อโครงสร้างควมมีผลกระทบน โดย
เนื่องไม่ได้รับการรับรองจากวิศวกรรมผู้ตรวจแบบ

ข้อ 14. ห้ามมิทำสิ่งซึ่งจะอุปการะเด็กแห่งทุกชนหรือเด็กทั่วไป ณ พื้นที่ส่วนกลางของอาคารและลานจอดรถ

ข้อ 15. ห้ามผ่านวัสดุหรืออุปกรณ์ที่มีขนาดยาวมากกว่าขนาดขั้วของลิฟท์, บันไดและพื้นที่สำหรับทาง จะต้องทำให้เหมาะสมกับการขึ้นลงเพื่อป้องกันการเกิดอุบัติเหตุ และควรใช้วัสดุที่ทนทาน

ข้อ 16. ห้ามนำสิ่งที่เป็นวัตถุไวไฟทุกชนิดมาเก็บไว้ในอาคารโดยเด็ดขาด เช่น น้ำมัน, ทินเนอร์, แอลกอฮอล์ เมื่อเลิกจากการทำงานให้นำสิ่งเหล่านี้ไปทิ้งที่ถังขยะอันตราย

ข้อ 17. ห้างหุ้นส่วนที่เข้ามาทำงานนอกแหล่งซื้อขายสินค้าจะมีความสะดวกในโอกาสชุด ให้กระแสภาพ และจำเป็นจะขาด

ข้อ 18. ให้ผู้ประเมินและคณะกรรมาธิการข้อพิพาทที่ก่อกำเนิดแห่งที่สาม และในระหว่างปฏิบัติงานหรือระหว่งพัก

ข้อ 19. ห้ามผู้รับเหมาและคนงานแขวนเสื้อผ้า หรือวางสิ่งของใด ๆ บริเวณระเบียบหรือตัวบ้านนอกห้องชุด

ข้อ 20. ห้ามผู้รับเหมาและคนงานสูบบุหรี่ภายในอาคารทุกที่โดยเด็ดขาด ไม่ว่าจะเป็นภายในห้องชุด ทางเดินหรือบันได

with

ข้อ 21. ห้ามมิให้สังฆะหรือวิภิกขุสงฆ์ทุกชุดหนึ่งมีพระยานาฬ, ชักโครก, อ่างล้างหน้า และ/หรือทาสีหน้าต่าง หรือสิ่งใดเป็นภาระหน้าที่ที่รับผิดชอบของผู้รับแทน

ข้อ 22. ห้ามผู้รับเหมา และคนงานพักอาศัยในอาคารชุด ไม่ว่าในเวลาที่ ยกเว้นระยะเวลาที่ทำงานตามที่กำหนดจะได้รับอนุญาตเท่านั้น

ข้อ 23. เมื่อเลิกงาน ต้องปิดหน้าต่างและประตูทุกบานอย่างมีสติเพื่อให้เรียบร้อยทุกครั้ง

ข้อ 24. ผู้ฝ่าฝืนระเบียบนี้ไว้หรือมีข้อขัด มีบุคคลอาคารชุดจะแจ้งให้ระงับการตามสั่ง คอยัม กองเขตพื้นพินมาวาง และ/หรือยกค่าทั้งชุดต่อไป และอาจลงดำเนินมาตรการดังต่อไปนี้

24.1 ปรับไม่เกิน 5,000 บาท และปรับทุกวัน วันละ 500 บาท ตลอดเวลาที่ฝ่าฝืนอยู่

24.2 หากนิติบุคคลอาคารชุดใดแจ้งให้ผู้ผู้เช่าหรือผู้เช่าร่วมบางส่วนทราบว่า ผู้เป็นเจ้าของนิติบุคคลอาคารชุดอาจจะปรับการให้บริการส่วนรวม หรือการให้บริการส่วนกลางแก่ผู้เช่าอื่นก็ได้ เช่น การระงับสิทธิในการใช้ไม้ประดับ ส่วนกลาง สิทธิการใช้ บริการลิฟท์ขนการ เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับ และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ

24.3 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ได้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอากรศุลกากรหลวงสิทธิเงิน การเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนเป็นส่วนหนึ่งแห่งหากด้วย

24.4 ในการดำเนินงานพรการอย่างหนึ่งอย่างใดของผู้มีอำนาจในข้อ 24.1 - 24.3 ฝ่ายบริหารอาครพุด จะนำเสนอและขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการนิติบุคคลอาครพุดฯ ก่อนดำเนินการทุกครั้ง

ประกาศ ณ วันที่ 1 มิถุนายน 2562

เพื่ออำนวยความสะดวกแก่สภาพแวดล้อมที่ดี และคงไว้ซึ่งความสวยงามและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารชุด
อันจะยังประโยชน์สู่ในการอยู่อาศัยร่วมกัน จึงได้ริ่ขอความร่วมมือจากทุกท่านเกี่ยวกับการรักษาความสะอาดได้แก่ที่^๕ ดังนี้

- ข้อ 1. ให้บรรจุอะเคซออาหาร หรืออะเซทิลใส่ถุงหรือภาชนะที่เหมาะสม พร้อมบัตรหรือติดปากถุงให้เรียบร้อย ส่วนอะเคซอมีพิษ และอันตรายให้บรรจุในภาชนะที่สามารรถป้องกันอันตราย เมื่อที่อะเคซอถึงที่เรียบร้อยแล้วให้นำไปเผาทำลายทิ้ง

ข้อ 2. ด้วยขณะแบ่งเป็น 3 ประเภท คือ ด้วยขณะเศษอาหาร, ด้วยขณะทั่วไป และถึงขณะมีพิษ โดยไม่มีข้อความและสัญลักษณ์กำกับไว้ที่บริเวณภาชนะ

ข้อ 3. ปริมาณที่พึงประสงค์ ปริมาณห้องพักขยะตามขั้น หรือตามความเหมาะสมที่กำหนดไว้

ข้อ 4. เจ้าของร่วมและพินัยกรจำเป็นต้องมีภาคเอกชนหรือทั้งปวงของอาณานิคมในเส้นทางร่วมกันทั้งหมด หรือบริเวณพื้นที่ส่วนกลางทั้งหมดของอาคารชุด หากฝ่าฝืน วัตถุประสงค์ของโครงการจัดเก็บและหักค่าธรรมเนียม 500 บาท

ข้อ 5. ห้ามทำกัญชาหรือวิสกี้เด็ด ที่เป้นต้นเหตุของการลุกลามและติดไฟลงไปถึงชุมชนและบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง

ข้อ 6. หากสิ่งของหรือวัสดุมีขนาดใหญ่หรือมีน้ำหนักมาก ไม่สามารถหิ้วลงลิ้งขยะได้ให้นำลงไปที่จุดทิ้งขยะนั้นๆของอาคารชุด และแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารชุดทราบเพื่อดำเนินการต่อไป และหากเป็นวัสดุเหลือใช้ซึ่งมีค่าใช้จ่ายในการขนานินการทิ้งกับตามนโยบายของเจ้าพนักงานท้องถิ่น เจ้าของร่วมทรัพย์สินอีกฝ่ายหนึ่งเป็นผู้รับผิดชอบทิ้งไว้ จะต้องมีใบกำกับค่าใช้จ่ายดังกล่าว

ข้อ 7. ห้ามมิให้กองทหารพิเศษส่งกำลังลงน้ำเพื่อระดมยิงเรือ ยานลำน้ำหรือท่าเรือซึ่งใดกรกมีกรณีการถูกดินแดนเป็นความเสียหายต่อท่านเองและส่วนท่านเจ้าของหรือผู้พักอาศัยในท้องถิ่นนี้ต้องรับการช่วยเหลือในทางซ่อมแซม

ข้อ 8. หันมาขยายทุกขีดวงไว้บริเวณหน้าท้อง และหาใบมะขามที่มีกลิ่นเหม็น/ฉุนหรือมีลักษณะพบกลิ่นเฉพาะตัวลม

ข้อ 9. ห้ามกระทำตัวประหลาด ให้ไอ้โง่โลภประพ้อหรือช่างประเพี้ยน ทพิ้งส่วนกลางหรือพิ้งที่ส่วนล่าง ภายในบริเวณอาคารชุด หรือแหล่งทำให้ออโต้โรกรับเป็นที่ยึดรั้วราคาแพง เช่น การถมนี้หลายพื้นที่ เป็นต้น ผู้ฝ่าฝืนมีความในวรรคต้น รับค่าปรับไม่เกิน 500 บาท.

ข้อ 10. ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่มีหน้าที่ช่วยเหลือและสนับสนุนการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการฯ ได้แจ้งเตือนให้รับฟังและปฏิบัติตามข้อควรปฏิบัติที่ถูกต้อง

10.1 ปรับไม่เกิน 500 บาท และปรับอีกวันละ 200 บาท ตลอดเวลาที่ไม่ฟื้นฟู

10.2 หากติดบุคคลอาชญาได้แจ้งให้ผู้อำนวยการท่านได้ปรับแล้ว ผู้รับผิดชอบ นิติบุคคลอาชญา อาจ ะรับการให้บริการส่วนรวม หรือการให้ทรัพยากรบางส่วนก็ได้ เช่น การระงับข้อพิพาทในการเข้าใช้ประเวศ ส่วนกลาง สิทธิการให้พื้นที่จอดรถ สิทธิการใช้บริการสิ่งอำนวยความสะดวก เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ ค่าปรับ และปรับข้อได้ถูกต้องตามระเบียบ

ระเบียบของนิติบุคคลอาหารชุด เคนสิงตัน เกษตร แคมปัส
ที่ 6/2562 ว่าด้วยเรื่องการใช้บัตรสิทธิ์การ

- ข้อ 1. นิติบุคคลอาหารชุดได้กำหนดระบบควบคุม การเข้า-ออกด้วยบัตรสิทธิ์การ (Access Control) มาใช้ภายในอาคารชุด ประกอบด้วยระบบควบคุมประตูเข้า-ออกอาคารและลิฟต์ ระบบควบคุมไม่กั้นลานจอดรถ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการรักษาความปลอดภัยภายในอาคารชุด
- ข้อ 2. บัตรสิทธิ์การเป็นกรรมสิทธิ์ของนิติบุคคลอาหารชุดฯ เคนสิงตัน เกษตร แคมปัส นิติบุคคลอาหารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกหรือเรียกคืนบัตรสิทธิ์การได้ทุกเวลา และไม่อนุญาตให้เจ้าของห้องชุด จ้างนาย จ่าย โอนสิทธิ์ ในการใช้บัตรสิทธิ์การให้แก่บุคคลอื่น ยกเว้นเป็นการให้ในแก่ผู้เช่า ผู้พักอาศัยและ/หรือบริวารของเจ้าของห้องชุดเท่านั้น
- ข้อ 3. เจ้าของร่วมมีสิทธิขอรับบัตรสิทธิ์การได้สำหรับการยกเว้นค่าธรรมเนียม ดังนี้
 - 3.1 ห้องชุดพักอาศัย Studio / 1 ห้องนอน / 1 ห้องนอน+ (1 Bed Plus) มีสิทธิ์ได้รับ
 - 3.1.1 สิทธิการลด เจ้า-ออก อาคาร จำนวน 2 ใบ
 - 3.1.2 สิทธิการลดเจ้า-ออก อาคาร และไม้กั้นลานจอดรถ จำนวน 1 ใบ
 - 3.2 ห้องชุดพักอาศัย ขนาด 2 ห้องนอน มีสิทธิ์ได้รับ
 - 3.2.1 สิทธิการลด เจ้า-ออก อาคาร จำนวน 3 ใบ
 - 3.2.2 สิทธิการลดเจ้า-ออก อาคาร และไม้กั้นลานจอดรถ จำนวน 1 ใบ
- ข้อ 4. เจ้าของร่วมสามารถยื่นคำขอรับบัตรสิทธิ์การได้สำหรับงานนิติบุคคลอาหารชุดฯ พร้อมหลักฐาน ดังนี้
 - 4.1 แสดงจำนวนหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด (๒๕.2)
 - 4.2 สำเนาบัตรประชาชน
 - 4.3 กรณีผู้ยื่นขอมีเจ้าของร่วม ให้แสดงหนังสือมอบอำนาจจากเจ้าของห้องชุด
 - 4.4 กรณีขอรับการขอรับบัตรสิทธิ์การเจ้า-ออกอาคาร เพิ่ม/ใหม่
 - 5.1 กรณีขอบัตรสิทธิ์การเจ้า-ออกอาคาร เพิ่ม เสียค่าธรรมเนียม ใบละ 500 บาท โดยให้สิทธิขอเพิ่มได้ไม่เกินห้องชุดละ 2 ใบ หรือให้เป็นไปตามมติที่ประชุมคณะกรรมการนิติบุคคลอาหารชุดฯ หรือมติที่ประชุมผู้เช่า
 - 5.2 กรณีขอบัตรสิทธิ์การเจ้า-ออก ใหม่ (สูญหาย / จ้างชุด) เจ้าของร่วมต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรและกรณีสั่งชำระชุด ต้องนำบัตรสิทธิ์การที่หักชำรุดมาแสดงและยื่นเรื่องขอบัตรสิทธิ์การเจ้า-ออกอาคารใหม่ โดยเสียค่าธรรมเนียม ใบละ 500 บาท หรือตามมติที่ประชุมคณะกรรมการนิติบุคคลอาหารชุดฯ
- ข้อ 6. กรณีนำบัตรรับสัญญาไม่มีความถูกต้อง สูญหาย/ชำรุด เจ้าของร่วมต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร หรือ ที่หักชำรุดมาแสดงและยื่นเรื่องขอใหม่ โดยเสียค่าธรรมเนียม ตัวละ 500 บาท
- ข้อ 7. เมื่อมีการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด หรือมีการเปลี่ยนแปลงเจ้าของห้องชุดไม่ว่ากรณีใดเจ้าของห้องชุดหรือผู้ครอบครอง สิทธิการแทนเจ้าของห้องชุดเดิมต้องนำบัตรสิทธิ์การมาให้นิติบุคคลอาหารชุดฯทำการปรับปรุงข้อมูล ประวัติการใช้งาน และสิทธิในการใช้บัตรสิทธิ์การให้ด้วยทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนตัวเจ้าของห้องชุด
- ข้อ 8. บุคคลใดปลอมแปลงบัตรสิทธิ์การ ใช้สิทธิการปลอม หรือใช้บัตรสิทธิ์การโดยไม่สิทธิ นิติบุคคลอาหารชุดฯจะทำการปรับเป็นเงินจำนวน 5,000 บาท และกรรมการกำลังกล่าวหาว่าเป็นความผิดตามประมวลกฎหมายอาญา โดยมีนิติบุคคลอาหารชุดฯของสงวน สิทธิในการดำเนินคดีกับผู้กระทำความผิดด้วยอีกส่วนหนึ่งต่างหาก และจะดำเนินการจับกุมบัตรสิทธิ์การที่ตนที่

หากนิติบุคคลอาหารชุดฯได้แจ้งให้ผู้เช่ายินยอมชำระหนี้ค่าปรับแล้ว ผู้เช่าเห็นพ้อง นิติบุคคลอาหารชุดฯ จะดำเนินการการ- บังคับชำระเบี้ยย เช่นระงับการให้บริการส่วนรวม การใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง ระงับสิทธิ ในการใช้พื้นที่จอดรถ หรือ สิทธิการให้บริการส่วนรวม เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับครบถ้วน และปฏิบัติตามระเบียบ

การดำเนินการมาตรการอย่างหนึ่งอย่างใด ฝ่ายบริหารอาคารชุดจะนำเสนอต่อคณะกรรมการนิติบุคคลอาหารชุดฯเพื่อให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการทุกครั้ง

ประกาศ ณ วันที่ 1 มิถุนายน 2562

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เคนปีส

ที่ 7/2562 ว่าด้วยระเบียบการจราจรและการใช้พื้นที่จอดรถส่วนกลางภายในอาคารชุด

ข้อ 1. ระเบียบการใช้พื้นที่จอดรถมีวัตถุประสงค์เพื่อความสะดวกสบาย และอำนวยความสะดวกในการใช้พื้นที่จอดรถเท่านั้น ไม่ถือว่าเป็นการรับฝากรถ หากเกิดกรณีหรือทรัพย์สินใดๆ ภายในรถสูญหาย เจ้าของต้องเป็นผู้รับผิดชอบ และไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากนิติบุคคลอาคารชุดทั้งสิ้น

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 โดยค่าเช่ารถจักรยานยนต์ในการจอดรถคันที่ 2 ในอัตรา 200 บาทต่อเดือน

หากห้องชุดได้รับสิทธิจอดรถเนื่องจากระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด จะต้องนำสัญญาณแสดงกับฝ่ายบริหารอาคารชุด สิ่งใช้ในการจอดรถไม่สามารถจำหน่ายยืมได้ และผู้ใช้สิทธิต้องเป็นผู้ถือคีย์ในอาคารชุด เคนปีส เคนปีส

เนื่องจากพื้นที่จอดรถมีจำนวนจำกัด ดังนั้นการได้รับสิทธิจอดรถในอาคารชุดไม่ถือเป็นภาระประกันว่า นิติบุคคลอาคารชุดจะต้องจัดพื้นที่จอดรถให้มีเพียงพอสำหรับผู้ได้รับสิทธิในการเข้าใช้ลานจอดรถของอาคาร

ข้อ 3. สิทธิการใช้บ่อจอดรถหรืออาคารชุดสำหรับผู้จอดรถต้องเป็นของเจ้าของร่วม หรือผู้เช่าซื้อในอาคารชุดมีความจำเป็นจอดรถคันที่ 24 ครั้งต่อปีทุกห้องชุด นิติบุคคลอาคารชุดไม่อนุญาตให้จำหน่ายยืมคีย์รถยืม และผู้ใช้สิทธิการจอดรถจะต้องเป็นผู้ถือคีย์ในอาคารชุด

ข้อ 4. สักการะนิติบุคคลเป็นเครื่องหมายอนุญาตให้จอดรถภายในบริเวณอาคารชุด เจ้าของร่วมมีสิทธิร้องขงกนิติบุคคลอาคารชุด ห้องชุดละ 1 ใบ โดยไม่ค่าใช้จ่าย และแสดงหลักฐาน ดังนี้

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

โดยเจ้าของร่วมหรือผู้ใช้สิทธิจะต้องติดสติ๊กเกอร์นิติบุคคลที่กระจกหน้าด้านซ้ายมือของรถยนต์ และสำหรับรถจักรยานยนต์ให้ติดที่บังโคลนหน้า หรือในตำแหน่งที่สังเกตเห็นได้อย่างชัดเจน หรือตามคิดและกรรมการ หากกรณีไม่ได้ติดสติ๊กเกอร์นิติบุคคล นิติบุคคลอาคารชุดจะถือว่าเป็นรถที่ไม่มีสิทธิจอดรถในอาคารชุด ซึ่งผู้ฝ่าฝืนนำรถเข้าจอดโดยไม่ได้รับอนุญาตต้องชำระค่าปรับตามระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด

กรณี สูญหายหรือชำรุด เจ้าของร่วมต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร และยื่นเรื่องขอติดเกอกรนิติบุคคลใหม่โดยเสียค่าธรรมเนียมในละ 500 บาท

ข้อ 5. รถยนต์ที่จะผ่านเข้า-ออกในอาคารจอดรถ จะต้องมีความสูงไม่เกินกว่าระดับความสูงที่แสดงบนป้ายจำกัดความสูงบริเวณหน้าทางเข้าที่จอดรถภายในอาคารจอดรถ

ข้อ 6. เจ้าของร่วม หรือผู้ถือคีย์ในอาคารชุด หรือผู้เช่าซื้ออนุญาตให้นำรถเข้าจอดในบริเวณอาคารชุด ต้องจอดรถในพื้นที่ที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนดเท่านั้น หากผู้ฝ่าฝืนจอดรถในพื้นที่ที่ได้รับอนุญาต หรือพื้นที่ห้ามจอด หรือไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด หรือลักลอบนำรถยนต์เข้าจอดในอาคารชุดโดยไม่ได้รับอนุญาต นิติบุคคลอาคารชุดจะดำเนินการฟ้องร้อง โดยผู้ฝ่าฝืนต้อง

ชำระค่าปรับตามระเบียบให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดก่อน จึงจะสามารถนำรถออกได้ และนิติบุคคลอาคารชุดไม่รับผิดชอบในความเสียหายใดๆ อันเกิดจากการใช้เครื่องล๊อคล้อทั้งสิ้น

ข้อ 7. ผู้รับรถเข้ามาภายในอาคารจอดรถ และ/หรือในพื้นที่ส่วนกลางของอาคารชุด จะต้องปฏิบัติตามดังนี้

- 7.1 ขับรถด้วยความเร็วไม่เกินกว่า 20 กม./ชั่วโมง
- 7.2 ไม่จอดรถในที่ห้ามจอด โดยให้ปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจร และป้ายสัญลักษณ์อย่างเคร่งครัด
- 7.2 ให้จอดรถยนต์ หรือรถจักรยานยนต์ตรงตามช่องจอดรถ หรือเครื่องหมายที่จัดเตรียมไว้ และจอดรถยนต์ให้ชิดแนวเส้นกั้นล้อด้านใน

7.3 ไม่อนุญาตให้จอดรถบนรถบรรทุก หรือรถโดยสารทุกชนิดที่มีขนาดใหญ่เกินกว่าหนึ่งช่องจอดรถคัน

7.4 ไม่จอดรถกีดขวาง หรือเป็นอุปสรรค ต่อการจอดรถ หรือการผ่านเข้า - ออกของรถคันอื่น ซึ่งหากมีค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการกระทำของการจอดรถกีดขวาง หรือเป็นอุปสรรค ต่อการจอดรถ หรือการผ่านเข้า - ออกของรถคันอื่น เจ้าของรถต้องชำระค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้นให้แก่เจ้าของรถที่ได้รับความสะดวก หรือความเดือดร้อน

7.5 ไม่อนุญาตให้จอดรถในบริเวณลานจอดรถ หากมีความจำเป็นให้ใช้รถบรรทุกขนาดเล็กเพียง โดยไม่ทำให้พื้นที่ลานจอดรถบริเวณนี้แคบลง

7.6 ห้ามซ่อมแซมรถ ตกแต่งรถ หรือวางสิ่งของใดๆ บนพื้นที่ลานจอดรถ ในกรณีมีความจำเป็นต้องใช้ใช้พื้นที่ลานจอดรถเพื่อการเปลี่ยนอะไหล่รถ จะต้องได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดก่อน

7.7 ไม่ติดเครื่องหยั่งพื้นในพื้นที่จอดรถ ใช้พื้นที่จอดรถด้วยความสงบเรียบร้อย ไม่ก่อให้เกิดเสียงรบกวนการอยู่อาศัย

7.8 ห้ามจอดรถทิ้งไว้ในช่องจอดรถติดต่อกันเกิน 15 วัน หากมีความจำเป็นจะต้องได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดก่อน

7.9 ไม่นำวัตถุไวไฟ วัตถุระเบิด, อาวุธ หรือวัตถุอันตรายอื่น ๆ และสิ่งผิดกฎหมายอื่น ๆ ใดๆ เข้ามาใน

7.10 ไม่อนุญาตให้เล่นการพนันทุกประเภท หรือดื่มของมึนเมาทุกชนิด หรือกระทำการใดๆ อันผิดกฎหมายภายในลานจอดรถ

ข้อ 8. ผู้ได้รับอนุญาตให้นำรถเข้าจอดในอาคารชุด โดยผ่านระบบควบคุมไม่กั้นลานจอดรถ ต้องปฏิบัติตามดังนี้

8.1 ใช้คีย์การ์ดและที่จอดรถเพื่อไม่ให้มีลานจอดรถเปิด และให้ผู้ขับรถชำระค่าเข้า-ออกระบบไม่กั้นลานจอดรถไปได้

8.2 คีย์การ์ดจะใช้ได้กับรถ 1 คัน ต่อ 1 ชุด เท่านั้น และไม่อนุญาตให้ใช้รถตามกัน เพื่อผ่านเข้า-ออกระบบควบคุมไม่กั้นลานจอดรถ

8.3 คีย์การ์ดไม่กั้นลานจอดรถ จะไม่สามารถใช้คีย์การ์ดที่มีชำรุดเสียหายแล้วจนกว่าจะมีการนำรถออก และอ่านคีย์การ์ดไม่กั้นลานจอดรถอีกครั้งหนึ่ง จึงจะใช้งานได้ตามปกติ

8.4 ผู้ฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามข้อ 8.3 และจอดรถกีดขวางทางเข้า-ออก ระบบไม่กั้นลานจอดรถจะมีนิติบุคคลอาคารชุดของระบบสิทธิในการฟ้องร้องต่อความเสียหายของรถจากการจอดรถเสียค่าเสียหาย

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

9.1 รายนาม

- 9.1.1 จอดฟรี 3 ชั่วโมงแรก จอดติดกัน 3 ชั่วโมงขึ้นไป คิดอัตราค่าบริการชั่วโมงละ 20 บาทเศษของชั่วโมงติดกัน 1 ชั่วโมง หากจอดติดกันเกิน 6 ชั่วโมง ต้องชำระเงินในอัตราเหมาจ่าย 300 บาท และนำรายนามต่อจากโครงการภายใน 12.00 น. ของวันต่อไป

9.2 รวบรวมข้อบกพร่อง

9.2.1 บัตรผ่านเข้าออก 3 ชั่วโมง แรกออกฟรี ชั่วโมงถัดไป ชั่วโมงละ 10 บาทเศษของชั่วโมงคิดเป็น 1 ชั่วโมง หากยอดนานเกิน 6 ชั่วโมง ต้องชำระเงินในอัตราเหมาจ่าย 100 บาท และนำ

รายการขายนมออกจากร้านภายใน 12.00 น. ของวันถัดไป

9.3 กรณีผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือเจ้าของร้านหรือผู้พักอาศัยในอาคารมีความจำเป็นต้องจอดรถข้างคัน เจ้าของร่วมหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ สามารถขอรับใบอนุญาตจอดรถข้างคันได้ 24 ครั้งต่อปีได้สำหรับงาน นิติบุคคลฯ ภายในเวลาทำการ (ไม่เกิน 17.00 น. ของทุกวัน ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์) ทั้งนี้เจ้าของร่วม จะต้องไม่มีค่าใช้จ่ายชำระกับนิติบุคคลฯ ซึ่งจะสามารถขอรับใบอนุญาตจอดรถข้างคันคืนฟรีได้ โดยผู้ประสงค์จะคืนต้องนำบัตรผ่านเข้า-ออกโครงการ และยื่นบัตรให้กับ รปภ.ก่อนนำรถยนต์ออกจากโครงการ คู่มือ 1 ใบ สามารถจอดรถยนต์ได้ไม่เกิน 24 ชั่วโมง ทั้งนี้จะต้องนำรถยนต์ออกจากโครงการ ภายใน 12.00 น. ของวันถัดไปหากจอดรถยนต์เกิน 24 ชั่วโมง คิดค่าใช้จ่ายในอัตราชั่วโมงละ 20 บาท กรณีที่ไม่มีแจ้งล่วงหน้าหรือใช้บัตรผ่านเข้า-ออกแล้ว เจ้าของร่วมจะต้องปฏิบัติตามข้อ 9.1 และข้อ 9.2

อัตราค่าใช้พื้นที่จอดรถอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ

สำหรับผู้เช่าพื้นที่อาคารชุดฯ โดยตรง เช่น การเช่าร่วมประชุมคณะกรรมการนิติบุคคล อาคารชุดฯ หรือเช่าพื้นที่สำนักงานตามสัญญาจ้างบริการ เป็นต้น ให้ผู้จัดการอาคารหรือช่างอาคารที่ได้รับ มอบหมาย เป็นผู้ลงนามอนุมัติการจอดรถโดยได้รับยกเว้นค่าใช้พื้นที่จอดรถในอัตราเหมาจ่าย

ข้อ 10. ผู้เช่าผู้เช่าร่วมมีข้อสงสัยหรือข้อขัดแย้ง และนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้แจ้งข้อกล่าวหาให้ผู้เช่าปรับปรุงแก้ไข หรือปฏิบัติให้ ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดแล้ว ยังคงเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะถือว่าผู้เช่าไม่สนใจแก้ไขและจะ ดำเนินมาตรการต่อไป

10.1 ปรับครั้งละ 500 บาท และปรับอีกไม่เกินวันละ 200 บาทต่อเวลาที่ผ่านมา

10.2 ในกรณีที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ดำเนินการยึดรถที่ผู้เช่าจอดในพื้นที่ไม่ได้รับอนุญาต หรือพื้นที่ห้าม จอด หรือไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด หรือลักลอบนำรถยนต์เข้ามาจอดในอาคารชุดโดยไม่ได้รับอนุญาต ตามความ ในข้อ 6 ผู้เช่าผู้เช่าร่วมต้องชำระค่าปรับในอัตราครั้งละ 500 บาท และค่าปรับอีกไม่เกินวันละ 200 บาท ตลอดเวลา ที่ผู้เช่าผู้เช่าร่วมไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด

10.3 หากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้แจ้งให้ผู้เช่าผู้เช่าร่วมชำระหนี้ค่าปรับแล้ว ผู้เช่าผู้เช่าร่วม นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวน สิทธิในระงับการให้บริการสาธารณูปโภค หรือการให้บริการสาธารณูปโภค เช่น การระงับสิทธิในการใช้ไฟฟ้า สิทธิ การใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิในการให้บริการรับพัสดุ เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับ และปฏิบัติตามข้อกำหนด

ระเบียบ

10.4 ในการดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อผู้เช่าผู้เช่าร่วมตามข้อ 10.1 ถึงข้อ 10.3 ฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ จะนำเสนอต่อคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการครั้งแรก เริ่มแต่เป็นกรณี หากมีความจำเป็นจะต้องบังคับใช้หรือสอดคล้องกับผู้เช่าผู้เช่าร่วมทั้งหมด ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้จัดการนิติบุคคล อาคารชุดฯ หรือตัวแทนผู้รับมอบหมาย

10.5 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิในการ เรียกหรือค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย

ข้อ 11. กรณีบัตรผ่านเข้า-ออก หรือตัวรับสัญญาณไม่เกิดผล ระบบไม่บันทึกการจอดรถ ระบบไม่บันทึกอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิไม่อนุญาตให้นำรถออกจากพื้นที่ จนกว่าผู้ใช้จะนำหลักฐานการจอดรถมายืนยันแสดงต่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ พร้อมชำระ ค่าปรับจำนวน 200 บาท และกรอกแบบฟอร์มการขออนุญาตนำรถออกจากรถอาคารชุด

ประกาศ ณ วันที่ 1 มิถุนายน 2562

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เคนซิงตัน เกษตร เคนปัส

ที่ 8/2562 ว่าด้วยเรื่อง การชำระเงินกองทุน ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ค่าบริการส่วนรวมและค่าเบี้ยประกันภัย

- ข้อ 1. เจ้าของร่วมเป็นเจ้าของห้องชุดและเจ้าของกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์สินกลางจะต้องชำระเงินกองทุน, เงินประกัน มิตรอันประมาท, ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง, ค่าบริการส่วนรวมและค่าเบี้ยประกันภัยอาคารชุด ให้เป็นนิติบุคคลอาคารชุดตามข้อบังคับ และ/หรือมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม
- ข้อ 2. อัตราเงินกองทุนเรียกเก็บครั้งแรก เป็นการเรียกเก็บครั้งแรกครั้งเดียว หรือต่อไปขึ้นอยู่กับมติที่ประชุมใหญ่สามัญเจ้าของร่วมพิจารณา
- ข้อ 3. อัตราค่าใช้จ่ายส่วนกลางในปีแรก จัดเก็บตามข้อตกลงที่จะนำไปใช้สัญญาจะซื้อจะขายห้องชุดระหว่างเจ้าของโครงการกับผู้ซื้อ และไม่ได้ใช้ไปในปีต่อมาของถัดไป โดยวิธีการจัดเก็บให้เป็นไปตามมติที่ประชุมใหญ่
- ข้อ 4. ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นรายครั้งในแต่ละปี โดยจะเรียกเก็บตามที่เกิดขึ้นจริงในแต่ละปี หรือที่มีการจ้างโดยให้เฉลี่ยเรียกเก็บเป็นคราวๆ ไป เช่นค่าเบี้ยประกันภัยอาคาร ค่าบำรุงรักษาสีพ่นสี ค่าตรวจสอบอาคารเป็นต้น ตามข้อบังคับ
- ข้อ 5. เจ้าของร่วมต้องชำระค่าบริการส่วนรวมตามอัตราประมาณปีละ 20 บาท โดยนิติบุคคลอาคารชุดจะเรียกเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลางตาม "นิติบุคคลอาคารชุด เคนซิงตัน เกษตร เคนปัส" หรือชำระเป็นเงินสดในกรณีค่าใช้จ่ายไม่เกิน 500 บาท การชำระเงินส่วนเจ้าของร่วมจะต้องรับเสร็จรับเงินทุกครั้งเมื่อเก็บไปเป็นหลักฐาน
- ข้อ 6. การชำระค่าใช้จ่ายข้างต้นจะต้องชำระภายในวันที่กำหนดไว้ในแจ้งหนังสือนิติบุคคลอาคารชุด หากผิดนัดชำระค่าใช้จ่ายจะต้องเสียเงินเพิ่มหรือค่าปรับตามกรณี ดังต่อไปนี้
- 6.1 มิติดำเนินการเงินกองทุน, เงินค่าใช้จ่ายส่วนกลาง, ค่าเบี้ยประกันภัยอาคารชุด, ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเป็นรายครั้ง ในแต่ละปี ต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละ 12 ต่อปีของจำนวนเงินที่ค้างชำระโดยไม่ได้หักคืน หากค้างชำระเงินตั้งแต่ 6 เดือนขึ้นไป ต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละ 20 ต่อปีและนิติบุคคลอาคารชุด จะใช้สิทธิตามกฎหมายบังคับให้บริการส่วนรวม เช่น ระงับการให้บริการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางอื่น โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า
 - 6.2 มิติดำเนินการค่าบริการส่วนรวม เช่น ค่าน้ำประปา เป็นต้น ต้องเสียค่าปรับในอัตราร้อยละ 12 ต่อปีของจำนวนเงินที่ค้างชำระโดยไม่ได้หักคืน หากค้างชำระเงินตั้งแต่ 6 เดือนขึ้นไป ต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละ 20 ต่อปีและนิติบุคคลอาคารชุด จะใช้สิทธิตามกฎหมายบังคับให้บริการส่วนรวม เช่น ระงับการให้บริการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางอื่น โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า
- ข้อ 7. ในกรณีที่มีการค้างชำระค่าใช้จ่าย เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าใช้จ่ายที่ค้างทั้งหมด รวมถึงต้องเสียเงินเพิ่มกรณีชำระค่าใช้จ่ายบางส่วนที่เป็นเงินที่ก่อนตามข้อบังคับและตามที่ถูกกฎหมายกำหนดให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดให้บุคคลอื่น และต้องแจ้งขอหนังสือรับรองการปลอดหนี้จากนิติบุคคลอาคารชุดฯล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน รวมทั้งกรอกข้อมูลที่เป็นแบบฟอร์ม หลังจากโอนกรรมสิทธิ์เจ้าของห้องชุดใหม่จะต้องส่งสำเนาหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ห้องชุดสำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของห้องชุดใหม่ ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ภายใน 7 วัน

ประกาศ ณ วันที่ 1 มิถุนายน 2562

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เคนซิงตัน เกษตร เคนปัส

ที่ 9/2562 ว่าด้วยเรื่องการใช้บริการห้องออกกำลังกาย และสระว่ายน้ำ

- ข้อ 1. การใช้บริการห้องออกกำลังกาย และสระว่ายน้ำนี้ หักส่วนลดค่าที่ส่งเสริมสุขภาพให้แก่เจ้าของร่วมและผู้อยู่อาศัยในอาคารชุด โดยเปิดบริการ ดังนี้
- 1.1 ห้องออกกำลังกาย เปิดบริการ เวลา 07.00-22.00 น.
 - 1.2 สระว่ายน้ำ เปิดบริการ เวลา เวลา 07.00-22.00 น.
- ข้อ 2. ผู้ใช้บริการสันทนาการต้องเป็นเจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยที่ใช้สิทธิของเจ้าของห้องชุด อาคารชุด เคนซิงตัน เกษตร เคนปัส หรือเจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยที่ใช้สิทธิของเจ้าของห้องชุด เท่านั้น โดยมีเงื่อนไข ดังนี้
- 2.1 สมาชิกตามสิทธิ์ ได้รับสิทธิการใช้บริการดังนี้
 - ห้องชุดขนาด Studio / 1 ห้องนอน / 1 ห้องนอน+ (1 Bed Plus) ได้รับสิทธิ์ ห้องชุดละ 2 วัน
 - ห้องชุดขนาด 2 ห้องนอน ได้รับสิทธิ์ ห้องชุดละ 4 วัน
 - 2.2 เจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยที่ใช้สิทธิของเจ้าของห้องชุด ชำระค่าบริการเป็นรายครั้ง ครั้งละ 50 บาท ในกรณีที่ห้องชำระค่าธรรมเนียมให้ชำระได้ทั้งจำนวนที่ฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ ชั้น 1 ขอปฏิบัติการใช้บริการ
- ข้อ 3. การใช้ห้องออกกำลังกาย
- 3.1 การใช้บริการห้องออกกำลังกายด้วยชุดสำหรับเล่นกีฬาที่เหมาะสมและไม่เป็นภัย พร้อมสวมรองเท้าสำหรับเล่นกีฬาตลอดจนห้ามถอดเสื้อ หรือสวมรองเท้าและจะออกกกำลังกาย
 - 3.2 ผู้เข้าใช้บริการห้องออกกำลังกายและสระว่ายน้ำจะต้องมีรายการใช้เครื่องออกกำลังกายที่ติดอยู่ในห้องออกกำลังกายก่อนการใช้บริการ และใช้เครื่องออกกำลังกายคนวิธีที่ถูกต้อง
 - 3.3 ขอความร่วมมือในการรักษาความสะอาดและโปรดใช้การด้วยความสุภาพเพื่อไม่เป็นการกวนผู้อื่น การใช้สระว่ายน้ำนี้
 - 3.4 ผู้ใช้บริการสระว่ายน้ำต้องสวมชุดและสวมหมวกว่ายน้ำตามมาตรฐานทุกครั้ง
 - 3.5 ผู้ใช้บริการต้องชำระค่าจ้างว่ายน้ำให้สะอาดทุกครั้งก่อนลงสระว่ายน้ำนี้
 - 3.6 ห้ามใช้สระว่ายน้ำนี้ในขณะที่ฝนตก
 - 3.7 ห้ามวิ่งเล่นบริเวณของสระหรือสิ่งเสี่ยงอันตรายอื่น
 - 3.8 ผู้ปกครองต้องรับผิดชอบความปลอดภัยของบุตรหลานที่มาใช้บริการและต้องให้ความระมัดระวังดูแลบุตรหลานของท่านอย่างใกล้ชิด
- ข้อ 4. ข้อกำหนดสำหรับการใช้บริการ
- 4.1 ห้ามผู้ที่ดื่มแอลกอฮอล์หรือของมึนเมาเข้าใช้บริการ
 - 4.2 ผู้ที่เป็นโรคผิวหนังหรือโรคติดต่อทุกชนิด
 - 4.3 ผู้ที่เป็นโรคหัวใจ
 - 4.4 ผู้ป่วยที่ร่างกายไม่แข็งแรง หรืออยู่ระหว่างการพักฟื้น
 - 4.5 ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 15 ปี ใช้บริการห้องออกกำลังกาย
 - 4.6 ห้ามสูบบุหรี่ หรือเสพของมึนเมา
 - 4.7 ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มเข้ามารับประทาน ยกเว้นน้ำเปล่า
 - 4.8 ห้ามบันทึกภาพวิดีโอ หรือถ่ายภาพเชิงพาณิชย์ หรือธุรกิจ หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ให้แจ้งความประสงค์ต่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนได้รับอนุญาต

ข้อ 5. การใช้บริการรับหนทางเป็นความสมัครใจของผู้ใช้บริการของหากเกิดอันตรายหรือความเสียหายต่อชีวิตและ/หรือทรัพย์สินของสมาชิกและผู้ให้บริการไม่รับผิดชอบใดๆ ทางนิติบุคคลอาคารชุด จะไม่รับผิดชอบใดๆ ทั้งสิ้น โดยท่านสมาชิกและผู้เข้าใช้บริการต้องรับผิดชอบด้วยตนเองทุกประการ

ข้อ 6. เจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยที่ใช้สิทธิของเจ้าของห้องชุด ทำความเสียหายต่ออุปกรณ์ภายในร่างกาย หรือส่วนภายในใดๆ รวมถึงการทำความเสียหาย สกปรกแก่ส่วนอื่น หรือภายในบริเวณพื้นที่ให้บริการส่วนกลาง สมาชิก และแขกของสมาชิกจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายนิติบุคคลอาคารชุด ตามความเสียหายจริง เช่น การเปลี่ยนน้ำรั่วภายใน เนื่องจากทำความสกปรกภายในที่รั่วซึมแก่ผู้ใช้งานอื่น จะต้องชำระค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดจากการเปลี่ยนน้ำในระยว้นนี้ 115 ลูกบาศก์เมตร เป็นจำนวน 1,922 บาท (ยังไม่รวมค่าสารเคมี)

ข้อ 7. นิติบุคคลอาคารชุดของสมาชิกที่จะจำกัดจำนวนผู้เข้ามาใช้บริการส่วนกลาง หรือว่ากล่าวตักเตือน ได้ตามความเหมาะสมในการมีให้แนวเจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยที่ฝ่าฝืนข้อบัญญัติของห้องชุด ผ่านระเบียบนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด และนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งต้องให้ปรับปรุงแก้ไขหรือปฏิบัติให้ถูกต้องแล้วยังคงเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดจะถือว่าผู้ฝ่าฝืนระเบียบนี้ และจะดำเนินการตามมาตรการดังต่อไปนี้

- 7.1 ระงับสิทธิการใช้บริการเป็นเวลา 30 วัน
- 7.2 กรณีเคยถูกระงับสิทธิตามข้อ 7.1 และฝ่าฝืนระเบียบข้อ 7.1 และฝ่าฝืนระเบียบข้อ 7.1 นิติบุคคลอาคารชุดจะระงับสิทธิการใช้บริการเป็นเวลา 90 วัน
- 7.3 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดจะส่งของลงพื้นที่ในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย
- 7.4 ในการดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อผู้ฝ่าฝืน ฝ่ายบริหารอาคารชุดจะนำเสนอต่อคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อพิจารณาเห็นชอบก่อนดำเนินการทุกครั้งที่

ประกาศ ณ วันที่ 1 มิถุนายน 2562

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เสนอขึ้น คณะกรรมการ
ที่ 10/2562 ด้วยเรื่องการใช้ห้องนอนแบบประสงค์

- ข้อ 1. ห้องนอนแบบประสงค์เปิดให้บริการตั้งแต่เวลา 09:00 – 22:00 น. ทุกวัน
- ข้อ 2. ผู้ใช้บริการจะต้องเป็นเจ้าร่วมหรือร่วมเช่าห้องนอนเท่านั้น
- ข้อ 3. ห้องนอนแบบประสงค์ทั้งหมดให้เป็นห้องสมุด ห้องกิจกรรม และห้องประชุม
- ข้อ 4. ห้ามกระทำการใดๆ อันเป็นการผิดกฎหมาย เช่น ลักขโมยหนังสือ หรือทรัพย์สินภายในห้องนอนแบบประสงค์ หากนิติบุคคลอาคารชุดตรวจพบจะดำเนินการตามกฎหมายถึงที่สุด
- ข้อ 5. ข้อที่หนึ่งในกรณีผู้ใช้บริการต้องการห้องนอนแบบประสงค์เป็นการส่วนตัวเพื่อสัมมนาหรือประชุม
- 5.1 ผู้ใช้บริการจะต้องลงทะเบียนจองล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน ที่สำนักงานนิติบุคคล
- 5.2 กรณีที่มีผู้ต้องการบริการมากกว่า 1 ราย และระยะเวลาการจองใช้บริการตรงกันให้สิทธิการใช้นัดจองอันดับแรกก่อน

5.3 ผู้ใช้บริการจะต้องชำระค่าธรรมเนียมการจองการใช้ไฟฟ้า (รวมเครื่องปรับอากาศและค่าทำความสะอาดชั่วโมงละ 200 บาท (สองร้อยบาทถ้วน) เศของชั่วโมงคิดเป็นหนึ่งชั่วโมง

5.4 สถานะการใช้บริการห้องนอนแบบประสงค์ได้ไม่เกิน 20 คน

5.5 ผู้ใช้บริการจะต้องดูแลรักษาทรัพย์สิน และความสะอาดในห้องนอนแบบประสงค์ให้เรียบร้อยหลังจากใช้บริการ

5.6 กรณีเกิดความเสียหายแก่อุปกรณ์ หรือเครื่องใช้ภายในห้องนอนแบบประสงค์ผู้ใช้บริการจะต้องชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้น ให้กับนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 6. ห้ามเล่นกีฬาหรือการพนันทุกชนิดหรือดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ หรือการทำการใดๆ อันผิดกฎหมายภายในห้องนอนแบบประสงค์โดยเด็ดขาด

ข้อ 7. ผู้ใช้บริการจะต้องดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลางภายในห้องนอนแบบประสงค์ให้อยู่ในสภาพดี และเป็นระเบียบเรียบร้อยเสมอ กรณีที่เกิดความไม่สะดวก ไม่สะอาด หรือพบว่าอุปกรณ์ภายในห้องนอนแบบประสงค์ชำรุดเสียหาย กรุณาแจ้งฝ่ายจัดการให้ทราบทันที

ข้อ 8. ผู้ใช้บริการห้องนอนแบบประสงค์จะต้องไม่ส่งเสียงดังก่อให้เกิดความรำคาญและรบกวนสมาธิของผู้ใช้บริการท่านอื่น

ข้อ 9. กรณีฝ่าฝืนหรือขัดต่อระเบียบนี้ นิติบุคคลอาคารชุด จะใช้มาตรการในการบังคับใช้ระเบียบดังต่อไปนี้

- 9.1 ตักเตือนผู้ใช้บริการด้วยวาจา
- 9.2 ตักเตือนผู้ใช้บริการเป็นลายลักษณ์อักษร และ/หรือยกเลิกการให้บริการตามที่นิติบุคคลอาคารชุดเห็นว่าไม่ถูกต้องหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด
- 9.3 ปรับสูงสุดครั้งละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)
- 9.4 กรณีการให้บริการส่วนรวม เช่น การให้บริการสาธารณะ เช่น ระเบียบการใช้ประปา การระงับสิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ และ/หรือการใช้บริการส่วนรวมจะปฏิบัติตามกฎระเบียบที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนด
- 9.5 นิติบุคคลอาคารชุดมีสิทธิระงับการใช้บริการห้องนอนแบบประสงค์ได้ ตามที่เห็นสมควร

ประกาศ ณ วันที่ 1 มิถุนายน 2562

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เชนจิงตัน เกษตร แคมปัส
ที่ 11/2562 ว่าด้วยเรื่องการขอใช้อาคารสถานที่

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและเพื่อเป็นการตอบสนองต่อความต้องการในการใช้อาคารสถานที่อันเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้เกิดแก่อาคารชุด และท่านเจ้าของร่วม นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงขอชี้แจงระเบียบการให้สถานที่เพื่อตอบสนองต่อการดำเนินการต่างเป็นกิจกรรมต่างของท่านเจ้าของร่วมและ / หรือผู้ขอใช้บริการดังนี้

ข้อ 1. เจ้าของร่วมและ / หรือ ผู้ขอใช้บริการที่มีความประสงค์ที่จะใช้อาคารหรือสถานที่เพื่อกิจกรรมต่างๆ จะต้องแจ้งความจำนงค์ขอใช้ ให้นิติบุคคลอาคารชุดฯทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันพร้อมทั้งรายละเอียดประกอบ ดังนี้

- 1.1 ลักษณะของการใช้อาคารหรือสถานที่เพื่อการนั้นๆ
- 1.2 จำนวนบุคลากรที่จะเข้ามาดำเนินการนั้นๆ
- 1.3 วัสดุ อุปกรณ์ ที่จะใช้มาประกอบ
- 1.4 กรณีที่จะดำเนินการภายในห้องชุดจะต้องมีหนังสืออนุญาตให้ใช้จากเจ้าของร่วมนั้นๆ
- ข้อ 2. กรณีที่จะมีการขอใช้พื้นที่และสาธารณูปโภคเพื่อสนับสนุนกิจกรรมนั้น ๆ จากส่วนกลาง ท่านเจ้าของร่วมหรือผู้ใช้บริการจะต้องชำระค่าขอใช้พื้นที่ โดยอัตราค่าบริการดังนี้
 - 2.1 เวลา 09.00 น. – 18.00 อัตราค่าใช้พื้นที่ รวมค่าน้ำ, ค่าไฟฟ้า และค่าบริการเจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด ในอัตราเงินจ่าย 1,000 บาท
 - 2.2 กรณีขอใช้พื้นที่ตั้งแต่เวลา 18.00 น. – 22.00 น. อัตราค่าใช้พื้นที่ รวมค่าน้ำ, ค่าไฟฟ้า และค่าบริการเจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด ในอัตราเงินจ่าย 2,000 บาท
 - 2.3 อัตราการใช้พื้นที่นอกเวลาเปลี่ยนแปลงเป็นไปตามมติและกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ

ข้อ 3. เจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย และ/หรือผู้ขอใช้บริการจะต้องปฏิบัติตามระเบียบและวิธีการเพื่อความปลอดภัยตลอดระยะเวลาในการดำเนินการกิจกรรมนั้น ๆ

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

ข้อ 5. กรณีเจ้าของร่วมและ / หรือ ผู้ขอใช้บริการที่มีความประสงค์ที่จะใช้อาคารสถานที่เพื่อจัดการปัยยะประชันพี่น้องต่างๆ ต้องได้รับการอนุญาตจากนิติบุคคลฯ แล้วเท่านั้น และจะต้องชำระค่าธรรมเนียมการใช้พื้นที่ดังนี้

- ▶ ปัยยะประชัน 4-8 อัตรา 500 บาท ต่อชั่วโมง
- ▶ ปัยยะประชัน 60*16 เซนติเมตร ขึ้นไป อัตรา 1,000 บาท ต่อชั่วโมง

หรือตามมติคณะกรรมการ

ข้อ 6. นิติบุคคลอาคารชุดฯขอสงวนสิทธิ์ที่จะทำการเปลี่ยนแปลงอัตราค่าบริการตามความเหมาะสม ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับประเภทของกิจกรรมที่เจ้าของร่วม ผู้พักอาศัยและ/หรือผู้ขอใช้บริการได้แจ้งความจำนงค์ไว้ รวมถึงส่วนสิทธิ์ที่จะพิจารณาอนุญาตหรือไม่อนุญาตให้เป็นภารกิจกรณีนั้นหรือขอต่อเวลาที่ใกล้ดำเนินการ หากพิจารณาแล้วเห็นว่าอาจก่อให้เกิดความไม่ปลอดภัย หรือก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้พักอาศัยในอาคารและสถานที่ใกล้เคียง หรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่สถานที่ของอาคารชุด

ประกาศ ณ วันที่ 1 มิถุนายน 2562

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เชนจิงตัน เกษตร แคมปัส
ที่ 12/2562 ว่าด้วยเรื่องการใช้ผู้ส่งจดหมาย และไปรษณีย์กับที่ส่งทะเบียน

ระเบียบการใช้ผู้ส่งจดหมาย และไปรษณีย์กับที่ส่งทะเบียนมีวัตถุประสงค์เพื่อการจัดการทะเบียน และอำนวยความสะดวกให้กับเจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัยภายในอาคารชุดเท่านั้น นิติบุคคลอาคารชุดฯจะไม่รับผิดชอบ หากเกิดการผิดพรหัยสิ่งใด ๆ ภายในผู้จดทะเบียน และ/หรือไปรษณีย์กับที่ส่งทะเบียนที่จัดส่งมาสู่ผู้ขาย เจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย ต้องเป็นผู้รับผิดชอบเอง และไม่มีสิทธิ์เรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากนิติบุคคลอาคารชุดฯทั้งสิ้น และขอความร่วมมือในการปฏิบัติตามนี้

- ข้อ 1. เจ้าหน้าที่ไปรษณีย์จะเป็นผู้จัดส่งจดหมาย และเอกสารอื่นๆ (ยกเว้นไปรษณีย์กับที่ส่งทะเบียนและ EMSตลอดจนใบแจ้งหนี้ที่นิติบุคคลอาคารชุดฯเป็นผู้ออกให้) ให้ที่ผู้จดทะเบียนของท่าน
- ข้อ 2. ในการรับไปรษณีย์กับที่ส่งทะเบียนและ EMS ผู้รับต้องแสดงบัตรประชาชนทุกครั้ง กรณีที่เป็นเอกสารเกี่ยวกับสิทธิทางการเงิน เช่น เครดิตการ์ด หรือบัตรเครดิตส่งมาทุกประเภท เจ้าของบัตรที่มีชื่อคนรับหน้าต้องมารับด้วยตัวเองที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ
- ข้อ 3. ไปรษณีย์กับที่ส่งทะเบียนและ EMS จะจัดเก็บไว้ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ โดยนิติบุคคลอาคารชุดฯจะจัดส่งหนังสือแจ้งให้ท่านทราบ โดยไม่รับผิดชอบตามหมายและประจำห้องชุดของท่าน เพื่อให้ท่านหรือเวรเวรของทุกท่านนำหนังสือดังกล่าวมาเป็นหลักฐานในการติดต่อขอรับไปรษณีย์กับที่ส่งทะเบียน ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ ในเวลาทำการ (09.00 น. – 18.00 น.)
- ข้อ 4. นิติบุคคลอาคารชุดฯจะทำการเก็บรักษาไปรษณีย์กับที่ส่งทะเบียนไว้ไม่เกิน 15 วัน นับจากวันรับไปรษณีย์กับที่ส่งทะเบียนดังกล่าว หากพ้นกำหนดจะส่งคืนไปรษณีย์กับที่ส่งทะเบียนคืนให้แก่เจ้าหน้าที่ไปรษณีย์
- ข้อ 5. เนื่องจากผู้จดทะเบียนเป็นทรัพย์สินส่วนกลาง ท่านเจ้าของร่วมหรือผู้ถือสิทธิ์ นำทรัพย์สินนั้นไปเก็บไว้ในผู้จดทะเบียนโดยเด็ดขาด
- ข้อ 6. นิติบุคคลอาคารชุดฯจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย หรือเสียหายของจดหมายกฎหมายต่างๆ ของจดหมาย พัสดุภัณฑ์หรือสิ่งพิมพ์ต่างๆ อันเนื่องมาจากนิติบุคคลอาคารชุดฯได้รับไปแทน เว้นแต่กรณีพิสูจน์ได้ว่าเป็นความผิดของเจ้าหน้าที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะรับผิดชอบไม่เกินเงิน 500 บาท
- ข้อ 7. ห้ามส่งและ ห้ามรับหรือส่งหมายอิเล็กทรอนิกส์ ห้ามติดสติ๊กเกอร์และห้ามติดปะจางค์บนที่ส่งทุกชนิดที่ผู้ส่งจดหมาย
- ข้อ 8. ในกรณีที่มีหมายเลขส่งถึงเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย / บริวาร หรือผู้รับรายอื่นตามที่ระบุไว้ในหมายเลขนิติบุคคลอาคารชุดฯจะไม่ลงนามรับเอกสารดังกล่าวทุกกรณี โดยจะให้เจ้าพนักงานศาลเป็นผู้ส่งมอบหมายหรือปัดหมายแล้วแต่กรณี และจะไม่รับผิดชอบในเอกสารกฎหมายที่ผิดข้อใดข้อหนึ่ง
- ข้อ 9. ผู้ส่งไปรษณีย์ระเบียบนี้ไม่รับข้อโต้แย้งและนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไขหรือปฏิบัติตามให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดแล้วยังคงเหลือ นิติบุคคลอาคารชุดฯจะถือว่าผู้ส่งไปรษณีย์ระเบียบนี้ และจะดำเนินการตามที่ควรต่อเป็น

9.1 ปรับไม่เกิน 500 บาท และปรับอีกวันละ 200 บาทตลอดเวลาที่ผู้ส่งไม่อยู่

9.2 หากฝ่ายนิติบุคคลอาคารชุดฯได้แจ้งให้ผู้ส่งมาชำระค่าปรับแล้ว ผู้ไม่ปฏิบัติตาม นิติบุคคลอาคารชุดฯอาจระงับการให้บริการส่วนรวม หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามได้ เช่น การระงับสิทธิในการใช้น้ำประปาส่วนกลาง สิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิการใช้บริการส่วนรวม เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับ และปฏิบัติตามข้อกำหนดระเบียบ

- 9.3 ในการดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในข้อ 9.1-9.2 ฝ่ายบริหารอาคารชุดจะนำเสนอต่อคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อความเห็นชอบก่อนดำเนินการทุกครั้ง
- 9.4 หากการดำเนินระเบียบนี้ได้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดฯ ของงนสลิทียในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหนึ่งแห่งหากด้วย

ประกาศ ณ วันที่ 1 มิถุนายน 2562

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เคมิจิติน เกษตร แคมปัส
ที่ 13/2562 ว่าด้วยระเบียบการใช้ลิฟต์

- ข้อ 1. ระเบียบว่าด้วยการใช้ลิฟต์มีวัตถุประสงค์เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความปลอดภัยและการดูแลรักษาให้มีความดีและสะอาดอยู่เสมอ โดย อาคารชุด เคมิจิติน เกษตร แคมปัส มีลิฟต์จำนวน 6 ตัว ให้บริการลิฟต์ตลอด 24 ชั่วโมง หรือตามความเหมาะสมโดยแบ่งประเภทการใช้ลิฟต์
- ข้อ 2. การใช้ลิฟต์ต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขและเงื่อนไขการลงลิฟต์ดังนี้
- 2.1 จะต้องไม่บรรทุกคน และหรือสิ่งของที่มีน้ำหนักรวมเกินกว่าที่กำหนดไว้ในลิฟต์
- 2.2 วัสดุที่จะบรรทุกจะต้องมีขนาดความกว้างความยาวและความสูงไม่เกินขนาดของลิฟต์โดยสามารถตรวจสอบได้จากป้ายบอกน้ำหนักและขนาดของลิฟต์
- ข้อ 3. การใช้ลิฟต์ต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดให้เป็นไปตามระเบียบ ว่าด้วยเรื่องการทำการซ่อมแซมหรือลดแผนภายในอาคารชุด
- ข้อ 4. ห้ามใช้งานลิฟต์ผิดประเภท เช่น ใช้ลิฟต์โดยสารในการขนย้ายทรัพย์สินเข้าไปในห้องชุด กรณีฝ่าฝืนปรับ 500 บาท และหากการฝ่าฝืนนี้ก่อให้เกิดความเสียหายต้องชดเชยค่าเสียหายความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
- ข้อ 5. ห้ามกระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดความเสียหายต่อลิฟต์โดยสาร และระบบลิฟต์ ของลิฟต์ทุกประเภท
- ข้อ 6. โปรดปฏิบัติตามข้อแนะนำภายในลิฟต์และกฎระเบียบการใช้ลิฟต์ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ อย่างเคร่งครัด
- ข้อ 7. ขอความร่วมมือในการรักษาความสะอาดและปลอดภัยในการใช้ลิฟต์ด้วยความระมัดระวัง และความปลอดภัย
- ข้อ 8. ห้ามสูบบุหรี่ภายในห้องโดยสารลิฟต์โดยเด็ดขาด
- ข้อ 9. ห้ามใช้ลิฟต์ขณะเกิดเพลิงไหม้โดยเด็ดขาด
- ข้อ 10. ลิฟต์เกิดความเสียหายใดๆ ผู้กระทำและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง จะต้องรับผิดชอบและขอใช้ค่าเสียหายให้กับนิติบุคคลอาคารชุดตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
- ข้อ 11. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการปิดให้บริการลิฟต์ทุกประเภทชั่วคราว ในกรณีต้องทำการซ่อมแซม และบำรุงรักษาลิฟต์ตามความเหมาะสม หรือด้วยเหตุผลทางด้านความปลอดภัย
- ข้อ 12. กรณีเกิดเหตุขัดข้องกรุณาแจ้งฝ่ายบริหารอาคารชุด โดยเร็วทันที
- ข้อ 13. ผู้ฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใดและนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไขหรือปฏิบัติให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดแล้วยังคงฝ่าฝืน นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะถือว่าผู้ฝ่าฝืนระเบียบนี้ และจะดำเนินมาตรการดังต่อไปนี้

13.1 ปรับไม่เกิน 2,000 บาท และปรับอีกวันละ 500 บาทตลอดเวลาที่ฝ่าฝืนอยู่

13.2 หากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระหนี้ค่าปรับแล้ว ผู้ฝ่าฝืนเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดฯ อาจระงับการให้บริการส่วนรวม หรือการใช้ลิฟต์ส่วนกลางแก่ผู้ฝ่าฝืนก็ได้ เช่น การระงับสิทธิ ในการใช้ลิฟต์ส่วนกลาง สิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิการใช้บริการส่งพัสดุ เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับ และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ

- 13.3 ในการดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อผู้ฝ่าฝืนตามความในข้อ 13.1 - 13.2 ฝ่ายบริหารอาคารชุดจะนำเสนอต่อคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อขอความเห็นชอบก่อนดำเนินการทุกครั้ง
- 13.4 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ได้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดฯ ของสงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย

ประกาศ ณ วันที่ 1 มิถุนายน 2562

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เคนซิงตัน เกษตร แคมป์ัส
ที่ 14/2562 ว่าด้วยเรื่อง การห้ามปิดประกาศภายในลิฟต์ บอร์ดประชาสัมพันธ์
การแจ้งใบปลิวภายในอาคาร และ/หรือภายในตู้จดหมาย

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

- ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุดฯ เคนซิงตัน เกษตร แคมป์ัส ว่าด้วย การห้ามปิดประกาศภายในลิฟต์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ การแจ้งใบปลิวภายในอาคาร และ/หรือภายในตู้จดหมาย”
- ข้อ 2. คำนิยามในระเบียบนี้ ให้บังคับตามระเบียบนิติบุคคลอาคารชุดฯ เคนซิงตัน เกษตร แคมป์ัส ว่าด้วย บทนิยามคำศัพท์
- ข้อ 3. ห้ามเจ้าของห้องชุด ผู้พักอาศัยและผู้เช่าอาศัยภายในอาคาร ทำการปิดประกาศภายในลิฟต์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ การแจ้งใบปลิวภายในอาคารและ/หรือภายในตู้จดหมายโดยเด็ดขาด เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ โดยชำระค่าธรรมเนียมการพออนุญาตหมยครึละ 100 บาท หรือเป็นไปตามมติคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ
- ข้อ 4. กรณีเจ้าของห้องชุดต้องการประชาสัมพันธ์ข่าวสารที่เป็นประโยชน์ต่อผู้พักอาศัย โปรดแจ้งฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ
- ข้อ 5. กรณีนิติบุคคลอาคารชุดฯ มีหลักฐานว่าท่านฝ่าฝืนระเบียบนี้ จะพิจารณาดำเนินการตามสถานการณ์ความเหมาะสมแล้วแต่กรณี ดังนี้

- 5.1 ตักเตือน แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร
- 5.2 แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนระเบียบชำระค่าปรับระเบียบสูงสุด 1,000 บาท กรณีนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้แจ้งเตือนให้ปฏิบัติให้ถูกต้องแล้วยังคงทำผิดซ้ำคำเตือน
- 5.3 หากปิดประกาศหรือแจ้งใบปลิวมีความเสี่ยงไปทางสร้างความแตกแยกภายในประเภท นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะดำเนินการตามกฎหมายอย่างถึงที่สุด
- ข้อ 6. กรณีเจ้าของห้องชุดมีข้อเสนอแนะโปรดเขียนใบข้อเสนอแนะและใส่กล่องแสดงความคิดเห็นที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ติดตั้งไว้ท่านั้น

ประกาศ ณ วันที่ 1 มิถุนายน 2562

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เคนซินตัน เกษตร แคมป์ส

ที่ 15/2562 ว่าด้วย การใช้งาน

เพื่อให้การใช้งานรวมไม่เกิดความไม่โดยระเบียบระเบียบมีความปลอดภัย และมีประสิทธิภาพที่ดีอันอาจตามความในข้อ 39/1 แห่งข้อบังคับ นิติบุคคลอาคารชุดเรื่องระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

- ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เคนซินตัน เกษตร แคมป์ส ว่าด้วย การใช้งาน”
- ข้อ 2. คำยานระเบียบนี้ ไม่ใช้บังคับระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เคนซินตัน เกษตร แคมป์สว่าด้วย บทนิยามคำศัพท์
- ข้อ 3. การใช้งานนิติบริการ ตั้งแต่ เวลา 06.00 – 22.00 น.
- ข้อ 4. ผู้มีสิทธิให้บริการต้องเป็นเจ้าของห้องชุดและ/หรือบริวารของเจ้าของห้องชุดเท่านั้น
- ข้อ 5. ข้อปฏิบัติการใช้รวม
 - 5.1 ห้ามเล่นกีฬาประเภทที่ยกย่องคนแก่ผู้ใช้บริการร่วม
 - 5.2 ห้ามนำเครื่องเสียงแอลกอฮอล์ ทุกชนิด เข้าไปปรับปรุทาน บริเวณสวน
 - 5.3 ห้ามสูบบุหรี่ หรือเสพยาอื่นมา และห้ามผู้ที่ดื่มแอลกอฮอล์หรือมีอาการมึนเมาเข้าใช้บริการ
 - 5.4 ห้ามเล่นการพนันทุกชนิด
 - 5.5 ผู้ใช้บริการต้องไม่ส่งเสียงรบกวนผู้อื่น
 - 5.6 ผู้ใช้บริการต้องดูแลรักษาความสะอาด และต้องทิ้งขยะมูลฝอยหรือสิ่งปฏิกูลในสถานที่ที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ จัดไว้ให้เท่านั้น
 - 5.7 ผู้ใช้บริการต้องใช้บริการสวนด้วยความระมัดระวัง รวมทั้งดูแลความปลอดภัยของบุตรหลานที่มาใช้บริการและต้องไม่ปล่อยให้เด็กเล็กใช้บริการตามลำพังหากเกิดอันตรายหรือความเสียหายต่อชีวิต และทรัพย์สินของผู้ใช้บริการสวนรวมโรนิติบุคคลอาคารชุดฯไม่รับผิดชอบใดๆ ทั้งสิ้น
 - 5.8 ห้ามบันทึกภาพวิดีโอ หรือถ่ายภาพดิจิทัล หรือความจำเปิดต้องใช้สถานที่ให้แจ้งความประสงค์ต่อนิติบุคคลอาคารชุดฯก่อนได้รับอนุญาต
 - 5.9 ห้ามเด็ดขาดไม่ให้หรือทำให้เกิดความเสียหายต่อต้นไม้ภายในสวน
- ข้อ 6. กรณีเจ้าภาพร่วมและ / หรือ ผู้ขอใช้บริการที่มีความประสงค์จะขอใช้พื้นที่สำหรับบาร์ บาร์บีคิว บึงย่าง ต้องแจ้งนิติบุคคลฯ ก่อนล่วงหน้า เพื่อการประชาสัมพันธ์ และต้องชำระค่าความสะอาดพื้นที่ 300 บาท ในกรณีที่มีอุปกรณ์สำหรับบึงย่าง (มีเฉพาะเดาเท่านั้น) สามารถยืมได้กับนิติบุคคลฯ ซึ่งมีค่าธรรมเนียมในการยืม 500 บาท ต่อครั้ง โดยมีค่าประกันการยืม 1,000 บาท และสามารถขอเงินประกันคืนได้ ณ วันที่คืนอุปกรณ์
- ข้อ 7. ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด นิติบุคคลอาคารชุดฯจะดำเนินการดังต่อไปนี้
 - 7.1 ดำเนินการแจ้งผู้ให้บริการเป็นลายลักษณ์อักษร และ/หรือยกเลิกการให้บริการตามที่ได้นิติบุคคลอาคารชุดฯ เห็นว่าไม่ถูกต้องหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดฯ
 - 7.2 แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนระเบียบนี้ชำระค่าฝ่าฝืนระเบียบครั้งละ 200 บาท
 - 7.3 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางผู้ใช้บริการต้องชำระค่าเสียหายให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง

- 7.4 หากนิติบุคคลอาคารชุดฯได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนระเบียบชำระค่าฝ่าฝืนระเบียบแล้ว ผู้ฝ่าฝืนเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีสิทธิจะจัดการให้บริการส่วนรวม หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามได้ เช่น จัดให้บริการน้ำประปาจากส่วนกลางไปยังห้องชุดการจะแจ้งให้ผู้นั้นการใช้น้ำประปาส่วนกลาง สิทธิการใช้ที่จอดรถ สิทธิการใช้บริการอาคารสโมสร เป็นต้น จนกว่าจะชำระค่าฝ่าฝืนระเบียบและปฏิบัติตามข้อกำหนดระเบียบ
- 7.5 ในการดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อผู้ฝ่าฝืนตามความในข้อ 7.1- 7.4 ฝ่ายบริหารอาคารชุดจะนำเสนอต่อคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อขอความเห็นชอบก่อนดำเนินการทุกครั้ง

ประกาศ ณ วันที่ 1 มิถุนายน 2562

ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด เคนซิงตัน เกษตร แคมป์ส

ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด

เคนซิงตัน

เกษตร แคมปัส



ภาคผนวก ค4-1

ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด
เคนซิงตัน เกษตร แคมปัส

ข้อบังคับ

นิติบุคคลอาคารชุด เคนซิงตัน เกษตร แคมป์

หมวดที่ 1

บททั่วไป

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

ข้อ 2. ในข้อบังคับนี้

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

เมตร

- "ทรัพย์สินส่วนบุคคล" หมายถึง ส่วนของอาคารชุด ที่ไม่ใช่ห้องชุด ที่ดินที่ติดอาคารชุด และที่ดินหรือทรัพย์สินอื่นที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วม
- "ประชุมใหญ่" หมายถึง การประชุมใหญ่สามัญ หรือการประชุมใหญ่วิสามัญของเจ้าของร่วมแล้วแต่กรณี
- "พระราชบัญญัติอาคารชุด" หมายถึง พระราชบัญญัติอาคารชุด ที่ได้ประกาศใช้ ตลอดจนกฎหมายเกี่ยวกับอาคารชุด ที่จะได้ประกาศใช้ต่อไปในภายหลังจากวันจดทะเบียนข้อบังคับนี้
- "ค่าใช้จ่ายส่วนบุคคล" หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เจ้าของร่วมจะต้องร่วมกันเฉลี่ยออกตามที่ระบุไว้ในพระราชบัญญัติอาคารชุด หรือข้อบังคับ
- "กฎกระทรวง" หมายถึง กฎกระทรวงซึ่งได้ออกมาเพื่อบังคับใช้ตามพระราชบัญญัติอาคารชุด ทั้งที่มีอยู่แล้วและจะได้ออกเพิ่มเติมภายหลัง

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 มีวัตถุประสงค์เพื่อจัดการและดูแลทรัพย์สินกลางของอาคารชุดฯ และให้มีอำนาจกระทำกรใด ๆ เพื่อประโยชน์สูงสุดในการให้ห้องชุด และการให้ทรัพย์สินกลางร่วมกัน ทั้งนี้ ตามมติของเจ้าของร่วม ภายใต้บทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุดฯ นอกจากวัตถุประสงค์ข้างต้นแล้ว นิติบุคคลอาคารชุดฯ ยังมีหน้าที่ ดังนี้

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

- 6.4 นิติบุคคลอาคารชุดฯ เก็บรักษารายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานและงบดุล พร้อมทั้งข้อบังคับไว้ที่สำนักงานของนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่หรือเจ้าของร่วมตรวจสอบได้
- รายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานและงบดุลตามวรรคหนึ่ง ให้มีนิติบุคคลอาคารชุดฯ 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 เคมสิงตัน เกษตร แคมป์ส ประกอบไปด้วย อาคารสูง 15 ชั้น 2 หลัง อาคาร เอ, บี และอาคาร สูง 3 ชั้น 1 หลังอาคาร ซี
- 7.3. สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดตั้งอยู่ที่ ชั้น 1 อาคาร เอ บ้านเลขที่ 2889 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 โถงต้อนรับ 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, ทางรถถัง
- 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 ห้องยาน บริเวณทางเข้า-ออก โครงการ
- 7.4.16 ห้องฟิตเนส 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 ถังเก็บน้ำใต้ดินและที่คาดฟ้า
 - 7.6.2 ห้องเครื่องปั๊มน้ำ, ห้องประปา
 - 7.6.3 ระบบท่อจ่ายน้ำ
 - 7.6.4 มาตรฐานของห้องชุดทั้งหมด และพื้นที่ส่วนกลาง
 - 7.6.5 ปั๊มน้ำดับเพลิง, ห้องควบคุม อยู่ที่ห้องใต้ดินภายนอกอาคาร
- 7.7. ระบบระบายน้ำในพื้นที่ส่วนกลาง
 - 7.7.1 สระระบายน้ำ อยู่พื้นที่ 3 อาคาร ซี
 - 7.7.2 ระบบปั๊มน้ำระบายน้ำ, เครื่องกรอง และอุปกรณ์ระบบระบายน้ำอยู่ใต้สระระบายน้ำ
- 7.8. ระบบบำบัดน้ำเสีย และระบบระบายน้ำ
 - 7.8.1 ถังบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์
 - 7.8.2 ระบบท่อน้ำทิ้งส่วนกลางและอุปกรณ์
- 7.9. ทรัพย์สินอื่นที่มีไว้เพื่อใช้ หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันของเจ้าของร่วม และทรัพย์สินกลางอื่นๆ ของอาคารชุด ที่จะจัดให้มีขึ้นภายหลัง เพื่อประโยชน์เจ้าของร่วม

ข้อ 8. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้อำนาจของเจ้าของร่วมครอบคลุมไปถึงทรัพย์สินกลางทั้งหมดในการต่อสู้นิติบุคคลภายนอก หรือเรียกรวมเอาทรัพย์สินคืน เพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วมทั้งหมดโดยผู้จัดการมีอำนาจหน้าที่ดำเนินการทั้งปวงแทนนิติบุคคลอาคารชุดฯ เช่น แจ้งความฟ้องร้องดำเนินคดี บังคับคดี หรือประนีประนอมยอมความ เป็นต้น เว้นแต่กรณีผู้จัดการเป็นผู้กระทำความผิดด้วยตนเองหรือปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งที่ขัดต่อกฎหมาย ให้อำนาจกรรมการทราบ โดยความเห็นชอบของมติเกินกึ่งหนึ่งของคณะกรรมการ มีอำนาจจะทำการฟ้องร้องดำเนินคดีกับผู้จัดการ ได้

หมวดที่ 4

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ และการจัดการอาคารชุดฯ

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

- 9.1 เป็นบุคคลล้มละลาย
- 9.2 เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- 9.3 เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ การ องค์การหรือหน่วยงานของรัฐ หรือเอกชนฐานทุจริตต่อหน้าที่
- 9.4 เคยได้รับโทษจำคุกโดยพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- 9.5 เคยถูกถอดถอนจากการเป็นผู้จัดการเพราะเหตุทุจริต หรือมีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
- 9.6 มีหนี้ค้างชำระค่าใช้จ่ายตามข้อ 14 ข้อ 15 และข้อ 16

ในการนี้ผู้จัดการเป็นนิติบุคคล ผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลนั้นในฐานะผู้จัดการต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามวรรคหนึ่งด้วย

การแต่งตั้งผู้จัดการให้เป็นไปตามมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมตาม ข้อ 40.1 ของข้อบังคับและให้ผู้จัดการ ซึ่งได้รับแต่งตั้งนำหลักฐาน หรือสัญญาจ้างไปจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติ

ข้อ 10. ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

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

- 10.5 จัดให้มีการทำบัญชีรายรับรายจ่ายประจำเดือน และติดประกาศให้เจ้าของร่วมทราบภายในสิบห้าวัน นับแต่วันสิ้นเดือนและต้องติดประกาศเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสิบห้าวันต่อเนื่องกัน
- 10.6 หักเงินปันผลจากเจ้าของร่วมที่ค้างชำระค่าใช้จ่ายตามข้อ 14 ข้อ 15 และข้อ 16 ที่เกินหกเดือนขึ้นไป
- 10.7 ผู้จัดการต้องดำเนินการออกหนังสือรับรองการปลอดหนี้ให้แก่เจ้าของร่วมภายใน 15 วัน นับแต่วันที่รับคำร้องขอและเจ้าของร่วมได้ชำระหนี้อันเกิดจากค่าใช้จ่ายตามข้อ 14 ข้อ 15 และข้อ 16 ครบถ้วนแล้ว
- 10.8 หนี้ที่เกินหกเดือนในกฎกระทรวง
ผู้จัดการต้องปฏิบัติหน้าที่ ด้วยตนเอง เว้นแต่กิจการซึ่งตามข้อบังคับบริษัทที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมตามข้อ 40.2 กำหนดให้อนุมัติให้ผู้มีส่วนแทนได้และต้องอยู่ปฏิบัติหน้าที่ตามเวลาที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ

ข้อ 11. ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการมีอำนาจกำหนดกฎระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ เว้นแต่กรณีเร่งด่วนหรือจำเป็นให้ผู้จัดการมีอำนาจกำหนดกฎระเบียบได้ แต่ต้องไม่ขัดต่อข้อบังคับหรือพระราชบัญญัติอาคารชุดฯ

ข้อ 12. ผู้จัดการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละไม่เกิน 2 ปี โดยการแต่งตั้งนั้นต้องมีมติตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ แต่ต้องไม่ขัดต่อพระราชบัญญัติอาคารชุดฯ และหากมิได้มีมติแต่งตั้งผู้จัดการใหม่หรือ ในกรณีตำแหน่งผู้จัดการว่างลงก่อนครบวาระ 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 สำหรับการบริหารจัดการอาคารชุดฯ หรือเพื่อการพัฒนา บำรุงรักษา ปรับปรุงและซ่อมแซม หรือจัดซื้อทรัพย์สินส่วนกลาง โดยเรียกเก็บจากเจ้าของร่วม ณ วันโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดครั้งแรก ในอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ละ 400 บาท (สี่ร้อยบาทถ้วน) ส่วนการเก็บหรือการจัดตั้งเงินกองทุนในครั้งต่อไปให้เป็นไปตามมติที่ประชุมใหญ่ ค่าเงินกองทุนนิติบุคคลอาคารชุดฯ นี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของค่าใช้จ่ายตามข้อ 15

ค่าเงินกองทุนนิติบุคคลอาคารชุดฯ นี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของค่าใช้จ่ายส่วนกลางตามกฎหมายมาตรา 18 วรรค 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 ค่าน้ำประกันทรัพย์สิน และหรือค่าตรวจสอบอาคาร เป็นต้น ซึ่งจะแยกเรียกเก็บตามที่เกิดขึ้นจริงในแต่ละปี หรือที่มีการจ้างโดยให้เสียเรียกเก็บเป็นคราวๆ ไป

กรณีมีการปรับขึ้นขึ้นค่าส่วนกลางให้เป็นไปตามมติที่ประชุมใหญ่และให้มีผลเริ่มนับตั้งแต่วันที่ที่ประชุมใหญ่มีมติ

อัตราที่กำหนดไว้นี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมทางสภาพเศรษฐกิจ ซึ่งจะต้องได้รับความเห็นชอบผ่านคณะกรรมการ นำเสนอให้ที่ประชุมใหญ่มีมติเห็นชอบ กำหนดให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ

จัดทำบุคคลอย่างน้อยหนึ่งครั้งในรอบทุก 12 เดือน งบดุลจะต้องมีรายการแสดงสินทรัพย์และหนี้สินกับ ทั้บัญชีรายรับจ่าย และจะต้องให้ผู้สอบบัญชีตรวจสอบแล้วนำเสนอต่อที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม อนุมัติภายใน 120 วัน นับแต่วันสิ้นปีทางบัญชี

ข้อ 16. เจ้าของห้องชุดหรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดต้องชำระค่าสาธารณูปโภคและค่าค่าบริการ ส่วนรวม อาทิ ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ ฯลฯ ตามที่เป็นจริงตามอัตราบริการที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือ ที่ประชุมคณะกรรมการและ/ หรือที่ที่ประชุมใหญ่กำหนด และต้องจ่ายค่าบริการรักษามาคำรจัดนั้นไป จำนวน 400 บาทต่อปี

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

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

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

ข้อ 19. ในกรณีที่มิใช่เหตุการณ์พิเศษ อุกเหตุน และ/ หรือจำเป็นรีบด่วน เพื่อจัดการบำรุงรักษา การซ่อมแซมตลอดจนการจัดเพื่อประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนกลาง หรือเพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วมส่วนใหญ่ หรือการจัดการตามมติของที่ประชุมเจ้าของร่วม ที่ไม่ขัดต่อข้อบังคับหรือพระราชบัญญัติอาคารชุดฯ และ ที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะต้องใช้จ่ายเงินเป็นกรณีพิเศษเพื่อการนั้น ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการมีอำนาจใช้จ่ายเงินกองทุนที่ได้จัดไว้ โดยเฉพาะสำหรับเหตุฉุกเฉินหรือกรณีพิเศษหรือใช้จ่าย จากเงินกองทุนปกติได้

ข้อ 20. ให้ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการเป็นผู้ดำเนินการให้มีการประกัน อนาคตกับและกับผู้อื่นๆ ที่เกี่ยวกับอาคารชุดฯนี้ รวมทั้งภัยจากความรับผิดชอบต่างๆ ตามที่ผู้จัดการและ คณะกรรมการ จะได้เลือกทำสัญญาประกันภัยกับบริษัทประกันภัยที่เชื่อถือได้ ตามมูลค่าความคาดค่าที่ เป็นจริง โดยให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ เป็นผู้เอาประกันภัย เพื่อที่จะสามารถใช้จ่ายเงินนั้นในการซ่อมแซมความ ผู้รับผลประโยชน์ทั้งหมดหลังจากการประกันภัย เพื่อที่จะสามารถใช้จ่ายเงินนั้นในการซ่อมแซมความ เสียหายของอาคารชุดฯ หากเกิดขึ้นตามที่เขาประกันไว้

ในกรณีการใช้จ่ายเงินนั้นจ่ายค่าชดเชยความเสียหาย ไม่เพียงพอให้เรียกเก็บเงินที่ขาดจาก เจ้าของร่วมที่จะต้องร่วมกันชำระตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง ทั้งนี้ เจ้าของร่วมจะต้องจัดทำ ประกันทรัพย์สินส่วนบุคคลด้วยตนเอง และจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นจากทรัพย์สินส่วนบุคคล ของตนที่ไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย ต่อทรัพย์สินส่วนกลาง และทรัพย์สินส่วนบุคคลของผู้อื่น

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

ในกรณีที่ไม่มีมติไม่ก่อสร้าง ซึ่งเป็นการเลิกอาคารชุดฯ ให้ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการเสนอขอมติจากที่ประชุมใหญ่เพื่อเลิกอาคารชุดฯ โดยให้ผู้จัดการและคณะกรรมการ เลื่อนจ่ายเงินที่ได้รับจากบริษัทประกันภัย และชำระบัญชีตามพระราชบัญญัติอาคารชุดฯ ให้ แก่เจ้าของ ร่วมตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละรายการกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางทันที และเพื่อประโยชน์ ในการใช้ห้องชุดและทรัพย์สินส่วนกลางร่วมกัน และให้ถือว่าเจ้าของห้องชุดทุกรายมีข้อตกลงยินยอมละ สิทธิได้เบี่ยงซึ่งกันและกัน รวมทั้งกันิติบุคคลอาคารชุดฯ

ข้อ 22. เพื่อประโยชน์ในการบังคับชำระหนี้อันเกิดจากค่าใช้จ่าย ให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีบริสุทธิ ดังนี้

22.1 บริสุทธิเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการบริการส่วนรวมและที่เกิดจาก เครื่องมือเครื่องใช้ที่มีไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกันตามส่วนแบ่งประโยชน์ห้องชุดให้ถือ ว่าเป็นบริสุทธิที่มีอยู่เหนือสิ่งอื่นใดที่เจ้าของห้องชุดนำไปไว้ในห้องชุดตน

22.2 บุริมสิทธิเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย ค่าภาษีอากร และ ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการดูแล รักษา และการดำเนินการดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลาง ตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีในทรัพย์สินส่วนกลาง ให้ถือว่ามิได้อยู่เหนือส่วนบุคคลของแต่ละห้องชุด

ถ้าผู้จัดการได้ส่งรายการหนี้ตามข้อ 22.2 ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่แล้ว ให้ถือว่าอยู่ในลำดับก่อนจําแนก

หมวดที่ 6 การถือกรรมสิทธิ์ของบุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งกฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าว

ข้อ 23. คนต่างด้าวและนิติบุคคลซึ่งกฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าวอาจถือกรรมสิทธิ์ในห้องชุดได้ โดยให้เป็นไปตามที่พระราชบัญญัติอาศรัยฯ กำหนด

ข้อ 24. บุคคลหรือนิติบุคคลตามข้อ 23 อาจถือกรรมสิทธิ์ที่ได้ได้ว่าเป็นบุคคลหรือนิติบุคคลดังต่อไปนี้

24.1 บุคคลซึ่งได้รับอนุญาตให้มีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักรตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง

24.2 บุคคลซึ่งได้รับอนุญาตให้เข้ามาในราชอาณาจักรตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน

24.3 นิติบุคคลตามข้อ 23 ที่ได้กำหนดไว้ในมาตรา 97 และ 98 แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายไทย

24.4 นิติบุคคลซึ่งเป็นคนต่างด้าวตามกฎหมายประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 281 ลงวันที่ 24 พฤศจิกายน พ.ศ. 2515 และได้รับบัตรส่งเสริมการลงทุนตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน

24.5 คนต่างด้าวหรือนิติบุคคลที่กฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าว ซึ่งนำเงินตราต่างประเทศเข้ามาในราชอาณาจักรหรือถอนเงินจากบัญชีเงินบาทของบุคคลที่มีถิ่นที่อยู่ในต่างประเทศหรือถอนเงินจากบัญชีเงินฝากเงินตราต่างประเทศ

ข้อ 25. การถือกรรมสิทธิ์ของบุคคลหรือนิติบุคคล ซึ่งกฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าว นอกจากที่ตราไว้ในข้อบังคับนี้ ให้ใช้บทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติอาศรัยฯ

หมวดที่ 7 การใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล

ข้อ 26. การจัดการ และการใช้ประโยชน์ห้องชุดเป็นสิทธิของเจ้าของห้องชุด หรือบุคคลที่เจ้าของห้องชุด อนุญาตหรือมอบหมายให้ใช้ห้องชุด ซึ่งจะอยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของเจ้าของห้องชุดและภายใต้กฎเกณฑ์ที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

26.1 เจ้าของห้องชุดจะต้องใช้ห้องชุด ตามที่ข้อบังคับกำหนดไว้ใน ข้อ 3

26.2 เจ้าของห้องชุดหรือผู้ใช้ประโยชน์ในห้องชุด ต้องดูแลรักษาห้องชุดและทรัพย์สินส่วนกลางให้อยู่ในสภาพที่ดี และให้ใช้ห้องชุดด้วยความสงบเรียบร้อยไม่ส่งเสียงดังจนเกินควร ทั้งภายในห้องชุดและบริเวณส่วนกลาง

26.3 ห้ามนำสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์ชนิดอื่นเข้ามาภายในบริเวณอาคารชุดฯ หรือเลี้ยงสัตว์ไว้ภายในห้องชุด

26.4 เจ้าของห้องชุดหรือผู้ใช้ประโยชน์ในห้องชุด ต้องไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการเดือดร้อนน่ารังเกียจ เป็นอันตรายก่อให้เกิดความน่ารำคาญหรือเป็นอุปสรรคต่อการให้ทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของห้องชุดอื่น หรือต่อระบบการรักษาความปลอดภัยของอาคารชุดฯ

26.5 ห้ามเปลี่ยนแปลง หรือเคลื่อนย้ายระบบเตือนภัย ระบบป้องกันอัคคีภัย และระบบรับสัญญาณภาพโทรทัศน์รวม และ / หรือระบบสาธารณูปโภคอื่นๆ ที่ใช้ร่วมกัน เว้นแต่มีความจำเป็นซึ่งต้องแจ้งให้ผู้จัดการทราบและตรวจสอบก่อน และจะดำเนินการได้เมื่อได้รับความเห็นชอบจากผู้จัดการแล้วเท่านั้น

26.6 ห้ามนำทรัพย์สินส่วนบุคคลมาไว้ในบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง

26.7 ห้ามเจาะ พื้นเพดาน พื้นกันห้องชุดด้านที่ติดกับ ทางเดินส่วนกลาง ผนังห้องชุดบริเวณระเบียงด้านหลัง และ / หรือผนังด้านข้างที่ใช้ร่วมกับห้องชุดอื่น

26.8 ห้ามติดป้ายหรือแผ่นภาพโฆษณาบริเวณผนังทางเดินด้านหน้าห้องชุดหรือระเบียงด้านหลังห้องชุด

26.9 ห้ามตกผ้าหรือพาดสิ่งของเหนือราวระเบียงกันตก หรือยื่นล้ำแนวอาคาร

26.10 ห้ามก่อสร้างดัดแปลงต่อเติมบนราวระเบียงห้องชุด รวมทั้งการติดตั้งลูกกรงเหล็กดัดบริเวณราวระเบียงด้านหลังและประตูด้านหน้าห้องชุด

26.11 การติดตั้งสัญญาณอุปกรณ์ใดๆ ของห้องชุดจะต้องไม่ยื่นล้ำแนวอาคารและ / หรือขอบเขตห้องชุดโดยเด็ดขาด

26.12 เจ้าของห้องชุดหรือผู้ใช้ประโยชน์ในห้องชุด ที่มีความประสงค์จะดัดแปลงแก้ไขหรือต่อเติมตกแต่ง จะต้องส่งแบบแปลนพร้อมรายละเอียดให้ผู้จัดการตรวจสอบ

ก่อนดำเนินการอย่างน้อย 15 วัน ผู้จัดการจะอนุญาตได้ต่อเมื่อได้ตรวจสอบแล้วเห็นว่าไม่กระทบกระเทือนต่อโครงสร้างหรือระบบป้องกันอัคคีภัยและระบบสาธารณูปโภคอื่น ๆ หรือไม่มีการเปลี่ยนแปลงสภาพภายนอกของอาคารชุดฯ และ / หรือไม่ฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดฯ

26.13 ก่อนหรือในระหว่างการดำเนินการ เจ้าของห้องชุดหรือผู้เช่าประโยชน์ห้องชุดจะต้องวางเงินค้ำประกันความเสียหายจำนวน 30,000.-บาท หรือตามที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ และจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบอื่น ๆ ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ที่ได้แจ้งและ / หรือประกาศไว้

26.14 ห้ามนำวัสดุอุปกรณ์การก่อสร้างมาวางไว้ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง

26.15 ห้ามนำเศษวัสดุก่อสร้างและตกแต่งทิ้งลงในภาชนะที่เก็บขยะหรือทิ้งนอกอกระเบียงห้องชุด โดยให้นำเศษวัสดุก่อสร้างและตกแต่ง หรือขยะดังกล่าวออกไปทิ้งภายนอกอาคารชุดฯ

26.16 เจ้าของห้องชุดหรือผู้เช่าประโยชน์ห้องชุด ต้องยินยอมให้พนักงานเจ้าหน้าที่หรือตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุดฯ เข้าทำการตรวจสอบ และซ่อมแซมแก้ไข

ในกรณีที่ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือห้องชุดข้างเคียงได้รับความเสียหาย หรือมีผลกระทบกระเทือนอันเนื่องมาจากรัดดูอุปกรณ์ภายในห้องชุดนั้น ข้าราชการพร้อม

กรณีตรวจสอบโดยแน่ชัดแล้วพบว่าความเสียหายที่เกิดขึ้นมาจากทรัพย์สินส่วนกลางในห้องชุด นอกจากเจ้าของห้องชุดดังกล่าวจะต้องยินยอมเปิดห้องชุดให้ซ่อมแซมแล้ว ยังต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายและค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจากการซ่อมแซมทรัพย์สินดังกล่าวให้คืนด้วย

26.17 เจ้าของร่วมหรือผู้เช่าประโยชน์ห้องชุดต้องรับผิดชอบความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางและทรัพย์สินของห้องชุดข้างเคียงหรือห้องชุดข้างบนและล่าง อันเนื่องมาจากการต่อเติมตกแต่งหรือซ่อมแซมแก้ไขหรือการเปลี่ยนแปลงเคลื่อนย้ายระบบสาธารณูปโภคและระบบป้องกันภัย และ / หรือความเสียหายที่เกิดจากห้องชุดนั้นเป็นต้นเหตุ

26.18 ห้ามเจ้าของห้องชุดหรือผู้เช่าประโยชน์ห้องชุดประกอบอาหารในห้องชุด โดยให้เชื้อเพลิงจากถ่าน หรือแก๊ส

26.19 เจ้าของร่วมหรือผู้เช่าประโยชน์ห้องชุดจะห้ามนำเชื้อเพลิงเพื่อการอื่นได้นอกจากการใช้เพื่อจุดถาดและจะต้องทำตามอาคารชุดฯ ได้กำหนดที่จุดไว้ให้เท่านั้น

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

26.21 เจ้าของร่วมหรือผู้เช่าประโยชน์ที่ไม่ปฏิบัติตามข้อ 26.1 - 26.20 หรือทำ ความเสียหายให้เกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินส่วนกลางหรือทรัพย์สินส่วนบุคคลใด ๆ ภายในอาคารชุดฯ ผู้จัดการหรือคณะกรรมการหรือที่ประชุมใหญ่ โดยผู้จัดการมีอำนาจในการกำหนดเบี้ยปรับและ / หรือขอให้บริการสาธารณูปโภค อาทิ น้ำประปา, โทรศัพท์ เป็นต้น และมีอำนาจปรับเงินค่าปรับกัน หรือเรียกเก็บค่าเสียหาย และหรือระงับมิให้ดำเนินการหรือสั่งการให้ระงับบางส่วนใด ๆ รวมทั้งสั่งการให้ปรับปรุงแก้ไข ให้อยู่ในสภาพเดิมโดยเป็นค่าใช้จ่ายของเจ้าของห้องชุดนั้น

26.22 เจ้าของร่วมที่มีความประสงค์จะทำการโอนกรรมสิทธิ์ให้บุคคลอื่น ต้องแจ้งขอ หนังสือรับรองรายการปลอดหนี้ค่างวดหนี้ที่ส่ง อันเกิดจากค่าใช้จ่ายตามมาตรา 18 แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุดฯ จากผู้จัดการและผู้จัดการจะต้องดำเนินการ ออกหนังสือรับรองการปลอดหนี้ให้เจ้าของห้องชุดร่วมภายในไม่เกิน 15 วันนับ จากวันร้องขอและเจ้าของร่วมได้ชำระหนี้อันเกิดจากค่าใช้จ่ายตามข้อ 15 ครบถ้วนแล้ว โดยเจ้าของร่วมดังกล่าวจะต้องแจ้งชื่อ ที่อยู่ หรือสถานที่ติดต่อของผู้รับโอนกรรมสิทธิ์ให้ผู้จัดการทราบด้วย

ในกรณีที่เจ้าของห้องชุดต้องการโอนกรรมสิทธิ์ในห้องชุดให้คนต่าง ตัวหรือ นิติบุคคลต่างตัวตามที่ระบุไว้ในข้อ 24 ให้เจ้าของห้องชุดแจ้งรายชื่อคนต่างตัวหรือนิติบุคคลต่างตัวนั้น รวมทั้งจำนวนเนื้อที่ของห้องชุดดังกล่าว พร้อมแสดงหลักฐานให้ผู้จัดการ ดังต่อไปนี้

26.22.1 สำหรับคนต่างตัวตามที่ระบุไว้ในข้อ 24.1 ต้องแสดงหลักฐานการ เป็นผู้ได้รับอนุญาตให้มีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักรตามกฎหมายว่า ด้วยคนเข้าเมือง

26.22.2 สำหรับคนต่างตัวตามที่ระบุไว้ในข้อ 24.2 ต้องแสดงหลักฐานการ เป็นผู้ได้รับอนุญาตให้เข้ามาในราชอาณาจักรตามกฎหมายว่าด้วย การส่งเสริมการลงทุน

หมวดที่ 8
การจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง

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

ข้อ 29. ในกรณีที่อาคารชุดฯ ถูกเวนคืนบางส่วน ตามกฎหมายว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์ ให้เจ้าของร่วมซึ่งถูกเวนคืนห้องชุด หมดสิทธิในทรัพย์สินส่วนกลางที่เหลือจากการเวนคืน ในกรณีนี้ให้ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการแจ้งให้เจ้าของห้องชุดซึ่งไม่ถูกเวนคืนร่วมกันชุดให้ราคาห้องชุดของเจ้าของร่วมซึ่งหมดสิทธิไปดังกล่าว ทั้งนี้ตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินกลาง

เพื่อประโยชน์ในการชุดให้ราคาให้แก่เจ้าของร่วม ซึ่งหมดสิทธิไปตามวรรคหนึ่งให้ถือว่าหนึ่งเพื่อชุดให้ราคาดังกล่าวมีกรรมสิทธิ์เหนือทรัพย์สินบุคคลของเจ้าของห้องชุด ซึ่งไม่ถูกเวนคืนห้องชุดเช่นเดียวกับค่าใช้จ่ายตามมาตรา 18 แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุดฯ

หมวดที่ 9
การใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อ 30. ให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการเป็นผู้ควบคุมให้เจ้าของร่วมหรือผู้รับประโยชน์ห้องชุดที่ใช้ทรัพย์สินกลางปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ ดังนี้

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

30.2 ห้ามมิให้บริการของเจ้าของร่วมหรือบุคคลใด ๆ ที่ได้รับอนุญาตให้เข้ามาในอาคารชุดฯ ให้หรือเข้าไปใช้สถานที่ที่ไม่เกี่ยวข้องกันกับวัตถุประสงค์ประสงค์ในการเข้ามาใน อาคารชุดฯ

26.22.3 สำหรับนิติบุคคลตามที่ระบุไว้ในข้อ 24.3 ต้องแสดงหลักฐานการเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายไทย

26.22.4 สำหรับนิติบุคคลตามที่ระบุไว้ในข้อ 24.4 ต้องแสดงหลักฐานการเป็นผู้ได้รับบัตรส่งเสริมการลงทุนตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน

26.22.5 สำหรับสินค้าต่าง ๆ และมีนิติบุคคลตามข้อ 24.5 ต้องแสดงหลักฐานการนำเงินตราต่างประเทศเข้ามาในราชอาณาจักรหรือหลักฐานการถอนเงินจากบัญชีเงินบาทของบุคคลที่มีถิ่นที่อยู่ในต่างประเทศ หรือถอนเงินจากบัญชีเงินฝากเงินตราต่างประเทศในจำนวนไม่น้อยกว่าค่าห้องชุดที่จะซื้อหรือเช่าหรือแสดงหลักฐานต้องดำเนินการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน และผู้รับโอนรายใหม่จะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ในกรณีที่มีการชำระค่าใช้จ่ายเจ้าของห้องชุดจะต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนที่ค้างชำระทั้งหมดให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้ครบถ้วนก่อน

26.23 กฎระเบียบที่กล่าวมานี้ ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการหรือ ที่ประชุมใหญ่มีอำนาจที่จะออกเพิ่มเติมได้หากเป็นครั้งคราวตามความเหมาะสม โดยการปิดประกาศให้ทราบ

ข้อ 27. การขอเติมตกแต่งหรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขเรื่องต่อไปนี้มีให้ถือว่าเป็นการเปลี่ยนแปลงสภาพภายนอกอาคาร ซึ่งเจ้าของห้องชุดหรือผู้ให้เช่าจะต้องดำเนินการมิได้เว้นแต่จะได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

27.1 การติดตั้ง ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงสิ่งประดับต่างหรือวัสดุอุปกรณ์บนระเบียงหรือผนังด้านหลังห้องชุดที่เห็นได้จากภายนอกห้องชุด

27.2 การติดตั้งเสาอากาศทีวี หรือจานรับสัญญาณภาพต่างๆ ที่เห็นได้จากภายนอกห้องชุด

ในกรณีเช่นว่านี้ ผู้จัดการสิทธิที่จะดำเนินการใดๆ ได้ตามที่เห็นสมควร

30.3 ห้ามมิให้บุคคลใดๆ ที่ไม่ใช่เจ้าของร่วมเข้ามาหรือให้ทรัพย์สินส่วนกลางนอกจาก จะได้รับอนุญาตจากเจ้าของห้องชุดหรือผู้จัดการ หรือผู้มีอำนาจดำเนินการแทน และนิติบุคคลอาคารชุดฯ ลงหนังสือที่จะไม่ได้อนรับบุคคลใดๆ ที่แต่งกาย หรือ ประพฤติตัวไม่สุภาพหรือกระทำการอื่นใดที่ไม่เหมาะสม หรือขัดต่อข้อบังคับหรือ กฎหมาย ในกรณีเช่นว่านี้ ให้ผู้จัดการมีอำนาจเด็ดขาดในการวินิจฉัย และห้ามมิ ให้บุคคลนั้นเข้ามาในอาคารชุดฯ หรือใช้ทรัพย์สินส่วนกลางตลอดจนมีอำนาจเชิญให้ บุคคลนั้น ออกไปจากอาคารชุดฯ

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/หรือให้ศาลได้สั่งเสียหายที่เกิดขึ้น

หมวดที่ 10

อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วม

ข้อ 31. เจ้าของห้องชุดในอาคารชุด เคนจิงตัน เกษตร แคมป์ส มีอัตราส่วนในทรัพย์สิน ส่วนกลางของแต่ละห้องชุด ดังนี้

ห้องชุดเลขที่ อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ (แต่ละห้อง / รวม)

2899 สำนักงานนิติบุคคล

ลำดับ อาคาร	ชั้นที่	ห้องชุดเลขที่	พื้นที่ห้องชุด (ตรม.)			อัตราส่วนกรรมสิทธิ์	ประเภทของห้องชุด (การใช้ประโยชน์)
			ส่วนที่อาศัย	ระเบียง	พื้นที่รวม		
1	๒๑	2899/1	23.55	1.84	25.39	25.39	ห้องชุดพักอาศัย
2	๒๑	2899/2	39.81	2.21	42.02	42.02	ห้องชุดพักอาศัย

นิติบุคคลอาคารชุด เคนจิงตัน เกษตร แคมป์ส

ลำดับ อาคาร	ชั้นที่	ห้องชุดเลขที่	พื้นที่ห้องชุด (ตรม.)			อัตราส่วนกรรมสิทธิ์	ประเภทของห้องชุด (การใช้ประโยชน์)
			ส่วนที่อาศัย	ระเบียง	พื้นที่รวม		
3	๒๑	2899/3	46.91	2.34	49.25	49.25	ห้องชุดพักอาศัย
4	๒๑	2899/4	28.56	2.21	30.77	30.77	ห้องชุดพักอาศัย
5	๒๑	2899/5	22.01	1.76	23.77	23.77	ห้องชุดพักอาศัย
6	๒๑	2899/6	28.58	2.20	30.78	30.78	ห้องชุดพักอาศัย
7	๒๑	2899/7	28.58	2.20	30.78	30.78	ห้องชุดพักอาศัย
8	๒๑	2899/8	28.58	2.20	30.78	30.78	ห้องชุดพักอาศัย
9	๒๑	2899/9	28.58	2.20	30.78	30.78	ห้องชุดพักอาศัย
10	๒๑	2899/10	28.58	2.20	30.78	30.78	ห้องชุดพักอาศัย
11	๒๑	2899/11	28.77	2.25	31.02	31.02	ห้องชุดพักอาศัย
12	๒๑	2899/12	28.09	1.85	29.94	29.94	ห้องชุดพักอาศัย
13	๒๑	2899/13	23.68	1.86	25.54	25.54	ห้องชุดพักอาศัย
14	๒๑	2899/14	28.65	1.82	30.47	30.47	ห้องชุดพักอาศัย
15	๒๑	2899/15	23.65	1.82	25.47	25.47	ห้องชุดพักอาศัย
16	๒๑	2899/16	24.08	1.89	25.97	25.97	ห้องชุดพักอาศัย
17	๒๑	2899/17	23.55	1.84	25.39	25.39	ห้องชุดพักอาศัย
18	๒๑	2899/18	38.81	2.21	41.02	41.02	ห้องชุดพักอาศัย
19	๒๑	2899/19	46.91	2.34	49.25	49.25	ห้องชุดพักอาศัย
20	๒๑	2899/20	28.56	2.21	30.77	30.77	ห้องชุดพักอาศัย
21	๒๑	2899/21	22.01	1.76	23.77	23.77	ห้องชุดพักอาศัย
22	๒๑	2899/22	28.58	2.20	30.78	30.78	ห้องชุดพักอาศัย
23	๒๑	2899/23	28.58	2.20	30.78	30.78	ห้องชุดพักอาศัย
24	๒๑	2899/24	28.58	2.20	30.78	30.78	ห้องชุดพักอาศัย
25	๒๑	2899/25	28.58	2.20	30.78	30.78	ห้องชุดพักอาศัย
26	๒๑	2899/26	28.58	2.20	30.78	30.78	ห้องชุดพักอาศัย
27	๒๑	2899/27	29.17	2.25	31.42	31.42	ห้องชุดพักอาศัย
28	๒๑	2899/28	23.09	1.85	24.94	24.94	ห้องชุดพักอาศัย
29	๒๑	2899/29	23.68	1.86	25.54	25.54	ห้องชุดพักอาศัย
30	๒๑	2899/30	23.65	1.82	25.47	25.47	ห้องชุดพักอาศัย
31	๒๑	2899/31	23.65	1.82	25.47	25.47	ห้องชุดพักอาศัย
32	๒๑	2899/32	24.08	1.89	25.97	25.97	ห้องชุดพักอาศัย
33	๒๑	2899/33	23.55	1.84	25.39	25.39	ห้องชุดพักอาศัย
34	๒๑	2899/34	38.81	2.21	41.02	41.02	ห้องชุดพักอาศัย
35	๒๑	2899/35	46.91	2.34	49.25	49.25	ห้องชุดพักอาศัย
36	๒๑	2899/36	28.56	2.21	30.77	30.77	ห้องชุดพักอาศัย

นิติบุคคลอาคารชุด เคนจิงตัน เกษตร แคมป์ส

ลำดับ	อาคาร	วันที่	ห้องชุดเลขที่	พื้นที่ห้องชุด (ตรม.)		อัตราส่วนกรรมสิทธิ์	ประเภทของห้องชุด (การเช่า/รวม)
				ส่วนพักอาศัย	รวม		
72	๓	6	2899/72	28.58	2.20	30.78	ห้องชุดพักอาศัย
73	๓	6	2899/73	28.58	2.20	30.78	ห้องชุดพักอาศัย
74	๓	6	2899/74	28.58	2.20	30.78	ห้องชุดพักอาศัย
75	๓	6	2899/75	28.17	2.25	31.42	ห้องชุดพักอาศัย
76	๓	6	2899/76	28.09	1.85	24.94	ห้องชุดพักอาศัย
77	๓	6	2899/77	28.68	1.86	25.54	ห้องชุดพักอาศัย
78	๓	6	2899/78	23.65	1.82	25.47	ห้องชุดพักอาศัย
79	๓	6	2899/79	28.85	1.82	25.47	ห้องชุดพักอาศัย
80	๓	6	2899/80	24.08	1.89	25.97	ห้องชุดพักอาศัย
81	๓	7	2899/81	23.55	1.84	25.39	ห้องชุดพักอาศัย
82	๓	7	2899/82	30.81	2.21	42.02	ห้องชุดพักอาศัย
83	๓	7	2899/83	46.91	2.34	49.25	ห้องชุดพักอาศัย
84	๓	7	2899/84	28.56	2.21	30.77	ห้องชุดพักอาศัย
85	๓	7	2899/85	22.01	1.76	23.77	ห้องชุดพักอาศัย
86	๓	7	2899/86	28.58	2.20	30.78	ห้องชุดพักอาศัย
87	๓	7	2899/87	28.58	2.20	30.78	ห้องชุดพักอาศัย
88	๓	7	2899/88	28.58	2.20	30.78	ห้องชุดพักอาศัย
89	๓	7	2899/89	28.58	2.20	30.78	ห้องชุดพักอาศัย
90	๓	7	2899/90	28.58	2.20	30.78	ห้องชุดพักอาศัย
91	๓	7	2899/91	28.17	2.25	31.42	ห้องชุดพักอาศัย
92	๓	7	2899/92	23.09	1.85	24.94	ห้องชุดพักอาศัย
93	๓	7	2899/93	23.68	1.86	25.54	ห้องชุดพักอาศัย
94	๓	7	2899/94	23.85	1.82	25.47	ห้องชุดพักอาศัย
95	๓	7	2899/95	23.65	1.82	25.47	ห้องชุดพักอาศัย
96	๓	7	2899/96	24.08	1.89	25.97	ห้องชุดพักอาศัย
97	๓	8	2899/97	23.55	1.84	25.39	ห้องชุดพักอาศัย
98	๓	8	2899/98	36.81	2.21	42.02	ห้องชุดพักอาศัย
99	๓	8	2899/99	46.91	2.34	49.25	ห้องชุดพักอาศัย
100	๓	8	2899/100	28.56	2.21	30.77	ห้องชุดพักอาศัย
101	๓	8	2899/101	22.01	1.76	23.77	ห้องชุดพักอาศัย
102	๓	8	2899/102	28.58	2.20	30.78	ห้องชุดพักอาศัย
103	๓	8	2899/103	28.58	2.20	30.78	ห้องชุดพักอาศัย
104	๓	8	2899/104	28.58	2.20	30.78	ห้องชุดพักอาศัย
105	๓	8	2899/105	28.58	2.20	30.78	ห้องชุดพักอาศัย
106	๓	8	2899/106	28.58	2.20	30.78	ห้องชุดพักอาศัย

นิติบุคคลอาคารชุด เคมลิงตัน เกษตร แคมป์

ลำดับ	อาคาร	วันที่	ห้องชุดเลขที่	พื้นที่ห้องชุด (ตรม.)		อัตราส่วนกรรมสิทธิ์	ประเภทของห้องชุด (การเช่า/รวม)
				ส่วนพักอาศัย	รวม		
37	๓	4	2899/37	22.01	1.76	23.77	ห้องชุดพักอาศัย
38	๓	4	2899/38	28.58	2.20	30.78	ห้องชุดพักอาศัย
39	๓	4	2899/39	28.58	2.20	30.78	ห้องชุดพักอาศัย
40	๓	4	2899/40	28.58	2.20	30.78	ห้องชุดพักอาศัย
41	๓	4	2899/41	28.58	2.20	30.78	ห้องชุดพักอาศัย
42	๓	4	2899/42	28.58	2.20	30.78	ห้องชุดพักอาศัย
43	๓	4	2899/43	29.17	2.25	31.42	ห้องชุดพักอาศัย
44	๓	4	2899/44	23.09	1.85	24.94	ห้องชุดพักอาศัย
45	๓	4	2899/45	23.68	1.86	25.54	ห้องชุดพักอาศัย
46	๓	4	2899/46	23.65	1.82	25.47	ห้องชุดพักอาศัย
47	๓	4	2899/47	23.65	1.82	25.47	ห้องชุดพักอาศัย
48	๓	4	2899/48	24.08	1.89	25.97	ห้องชุดพักอาศัย
49	๓	5	2899/49	23.55	1.84	25.39	ห้องชุดพักอาศัย
50	๓	5	2899/50	30.81	2.21	42.02	ห้องชุดพักอาศัย
51	๓	5	2899/51	46.91	2.34	49.25	ห้องชุดพักอาศัย
52	๓	5	2899/52	28.56	2.21	30.77	ห้องชุดพักอาศัย
53	๓	5	2899/53	22.01	1.76	23.77	ห้องชุดพักอาศัย
54	๓	5	2899/54	28.58	2.20	30.78	ห้องชุดพักอาศัย
55	๓	5	2899/55	28.58	2.20	30.78	ห้องชุดพักอาศัย
56	๓	5	2899/56	28.58	2.20	30.78	ห้องชุดพักอาศัย
57	๓	5	2899/57	28.58	2.20	30.78	ห้องชุดพักอาศัย
58	๓	5	2899/58	28.58	2.20	30.78	ห้องชุดพักอาศัย
59	๓	5	2899/59	29.17	2.25	31.42	ห้องชุดพักอาศัย
60	๓	5	2899/60	23.09	1.85	24.94	ห้องชุดพักอาศัย
61	๓	5	2899/61	23.68	1.86	25.54	ห้องชุดพักอาศัย
62	๓	5	2899/62	23.65	1.82	25.47	ห้องชุดพักอาศัย
63	๓	5	2899/63	23.65	1.82	25.47	ห้องชุดพักอาศัย
64	๓	5	2899/64	24.08	1.89	25.97	ห้องชุดพักอาศัย
65	๓	5	2899/65	23.55	1.84	25.39	ห้องชุดพักอาศัย
66	๓	6	2899/66	30.81	2.21	42.02	ห้องชุดพักอาศัย
67	๓	6	2899/67	46.91	2.34	49.25	ห้องชุดพักอาศัย
68	๓	6	2899/68	28.56	2.21	30.77	ห้องชุดพักอาศัย
69	๓	6	2899/69	22.01	1.76	23.77	ห้องชุดพักอาศัย
70	๓	6	2899/70	28.58	2.20	30.78	ห้องชุดพักอาศัย
71	๓	6	2899/71	28.58	2.20	30.78	ห้องชุดพักอาศัย

นิติบุคคลอาคารชุด เคมลิงตัน เกษตร แคมป์

ลำดับ	อาคาร	ชั้นที่	ห้องชุดเลขที่	พื้นที่ห้องชุด (ตรม.)		อัตราส่วนกรรมสิทธิ์		ประเภทของห้องชุด (การไว้ประโชชน์)
				ส่วนที่อาศัย	รวม	ส่วนที่อาศัย	รวม	
107	๑๑	๘	2899/107	29.17	2.25	31.42	31.42	ห้องชุดพักอาศัย
108	๑๑	๘	2899/108	23.09	1.85	24.94	24.94	ห้องชุดพักอาศัย
109	๑๑	๘	2899/109	23.68	1.86	25.54	25.54	ห้องชุดพักอาศัย
110	๑๑	๘	2899/110	23.65	1.82	25.47	25.47	ห้องชุดพักอาศัย
111	๑๑	๘	2899/111	23.65	1.82	25.47	25.47	ห้องชุดพักอาศัย
112	๑๑	๘	2899/112	24.08	1.88	25.97	25.97	ห้องชุดพักอาศัย
113	๑๑	๘	2899/113	23.55	1.84	25.39	25.39	ห้องชุดพักอาศัย
114	๑๑	๘	2899/114	38.81	2.21	42.02	42.02	ห้องชุดพักอาศัย
115	๑๑	๘	2899/115	46.91	2.34	49.25	49.25	ห้องชุดพักอาศัย
116	๑๑	๘	2899/116	28.56	2.21	30.77	30.77	ห้องชุดพักอาศัย
117	๑๑	๘	2899/117	22.01	1.76	23.77	23.77	ห้องชุดพักอาศัย
118	๑๑	๘	2899/118	28.58	2.20	30.78	30.78	ห้องชุดพักอาศัย
119	๑๑	๘	2899/119	28.58	2.20	30.78	30.78	ห้องชุดพักอาศัย
120	๑๑	๘	2899/120	28.58	2.20	30.78	30.78	ห้องชุดพักอาศัย
121	๑๑	๘	2899/121	28.58	2.20	30.78	30.78	ห้องชุดพักอาศัย
122	๑๑	๘	2899/122	28.58	2.20	30.78	30.78	ห้องชุดพักอาศัย
123	๑๑	๘	2899/123	29.17	2.25	31.42	31.42	ห้องชุดพักอาศัย
124	๑๑	๘	2899/124	23.09	1.85	24.94	24.94	ห้องชุดพักอาศัย
125	๑๑	๘	2899/125	23.68	1.86	25.54	25.54	ห้องชุดพักอาศัย
126	๑๑	๘	2899/126	23.65	1.82	25.47	25.47	ห้องชุดพักอาศัย
127	๑๑	๘	2899/127	23.65	1.82	25.47	25.47	ห้องชุดพักอาศัย
128	๑๑	๘	2899/128	24.08	1.88	25.97	25.97	ห้องชุดพักอาศัย
129	๑๑	๘	2899/129	23.55	1.84	25.39	25.39	ห้องชุดพักอาศัย
130	๑๑	๘	2899/130	38.81	2.21	42.02	42.02	ห้องชุดพักอาศัย
131	๑๑	๘	2899/131	46.91	2.34	49.25	49.25	ห้องชุดพักอาศัย
132	๑๑	๘	2899/132	28.56	2.21	30.77	30.77	ห้องชุดพักอาศัย
133	๑๑	๘	2899/133	22.01	1.76	23.77	23.77	ห้องชุดพักอาศัย
134	๑๑	๘	2899/134	28.58	2.20	30.78	30.78	ห้องชุดพักอาศัย
135	๑๑	๘	2899/135	28.58	2.20	30.78	30.78	ห้องชุดพักอาศัย
136	๑๑	๘	2899/136	28.58	2.20	30.78	30.78	ห้องชุดพักอาศัย
137	๑๑	๘	2899/137	28.58	2.20	30.78	30.78	ห้องชุดพักอาศัย
138	๑๑	๘	2899/138	28.58	2.20	30.78	30.78	ห้องชุดพักอาศัย
139	๑๑	๘	2899/139	29.17	2.25	31.42	31.42	ห้องชุดพักอาศัย
140	๑๑	๘	2899/140	23.08	1.85	24.94	24.94	ห้องชุดพักอาศัย
141	๑๑	๘	2899/141	23.68	1.86	25.54	25.54	ห้องชุดพักอาศัย

นิติบุคคลอาคารชุด เคเอ็มทีเอ็ม เกมตร แคมป์

ลำดับ	อาคาร	ชั้นที่	ห้องชุดเลขที่	พื้นที่ห้องชุด (ตรม.)		อัตราส่วนกรรมสิทธิ์		ประเภทของห้องชุด (การไว้ประโชชน์)
				ส่วนที่อาศัย	รวม	ส่วนที่อาศัย	รวม	
142	๑๑	10	2899/142	23.65	1.82	25.47	25.47	ห้องชุดพักอาศัย
143	๑๑	10	2899/143	23.65	1.82	25.47	25.47	ห้องชุดพักอาศัย
144	๑๑	10	2899/144	24.08	1.88	25.97	25.97	ห้องชุดพักอาศัย
145	๑๑	11	2899/145	23.55	1.84	25.39	25.39	ห้องชุดพักอาศัย
146	๑๑	11	2899/146	39.81	2.21	42.02	42.02	ห้องชุดพักอาศัย
147	๑๑	11	2899/147	46.91	2.34	49.25	49.25	ห้องชุดพักอาศัย
148	๑๑	11	2899/148	28.56	2.21	30.77	30.77	ห้องชุดพักอาศัย
149	๑๑	11	2899/149	22.01	1.76	23.77	23.77	ห้องชุดพักอาศัย
150	๑๑	11	2899/150	28.58	2.20	30.78	30.78	ห้องชุดพักอาศัย
151	๑๑	11	2899/151	28.58	2.20	30.78	30.78	ห้องชุดพักอาศัย
152	๑๑	11	2899/152	28.58	2.20	30.78	30.78	ห้องชุดพักอาศัย
153	๑๑	11	2899/153	28.58	2.20	30.78	30.78	ห้องชุดพักอาศัย
154	๑๑	11	2899/154	28.58	2.20	30.78	30.78	ห้องชุดพักอาศัย
155	๑๑	11	2899/155	29.17	2.25	31.42	31.42	ห้องชุดพักอาศัย
156	๑๑	11	2899/156	23.09	1.85	24.94	24.94	ห้องชุดพักอาศัย
157	๑๑	11	2899/157	23.68	1.86	25.54	25.54	ห้องชุดพักอาศัย
158	๑๑	11	2899/158	23.65	1.82	25.47	25.47	ห้องชุดพักอาศัย
159	๑๑	11	2899/159	23.65	1.82	25.47	25.47	ห้องชุดพักอาศัย
160	๑๑	11	2899/160	24.08	1.88	25.97	25.97	ห้องชุดพักอาศัย
161	๑๑	12	2899/161	23.55	1.84	25.39	25.39	ห้องชุดพักอาศัย
162	๑๑	12	2899/162	39.81	2.21	42.02	42.02	ห้องชุดพักอาศัย
163	๑๑	12	2899/163	46.91	2.34	49.25	49.25	ห้องชุดพักอาศัย
164	๑๑	12	2899/164	28.56	2.21	30.77	30.77	ห้องชุดพักอาศัย
165	๑๑	12	2899/165	22.01	1.76	23.77	23.77	ห้องชุดพักอาศัย
166	๑๑	12	2899/166	28.58	2.20	30.78	30.78	ห้องชุดพักอาศัย
167	๑๑	12	2899/167	28.58	2.20	30.78	30.78	ห้องชุดพักอาศัย
168	๑๑	12	2899/168	28.58	2.20	30.78	30.78	ห้องชุดพักอาศัย
169	๑๑	12	2899/169	28.58	2.20	30.78	30.78	ห้องชุดพักอาศัย
170	๑๑	12	2899/170	28.58	2.20	30.78	30.78	ห้องชุดพักอาศัย
171	๑๑	12	2899/171	29.17	2.25	31.42	31.42	ห้องชุดพักอาศัย
172	๑๑	12	2899/172	23.09	1.85	24.94	24.94	ห้องชุดพักอาศัย
173	๑๑	12	2899/173	23.68	1.86	25.54	25.54	ห้องชุดพักอาศัย
174	๑๑	12	2899/174	23.65	1.82	25.47	25.47	ห้องชุดพักอาศัย
175	๑๑	12	2899/175	23.65	1.82	25.47	25.47	ห้องชุดพักอาศัย
176	๑๑	12	2899/176	24.08	1.88	25.97	25.97	ห้องชุดพักอาศัย

นิติบุคคลอาคารชุด เคเอ็มทีเอ็ม เกมตร แคมป์

ลำดับ	อาคาร	ชั้นที่	ห้องชุดเลขที่	พื้นที่ห้องชุด (ตรม.)		อัตราส่วนการเสียหนี้		ประเภทของห้องชุด (การได้ประโยชน์)
				ส่วนที่อาศัย	รวมเมือง	พื้นที่รวม		
177	10	12A	2899/177	23.55	1.84	25.39	25.39	ห้องชุดพักอาศัย
178	10	12A	2899/178	39.81	2.21	42.02	42.02	ห้องชุดพักอาศัย
179	10	12A	2899/179	46.91	2.34	49.25	49.25	ห้องชุดพักอาศัย
180	10	12A	2899/180	28.56	2.21	30.77	30.77	ห้องชุดพักอาศัย
181	10	12A	2899/181	22.01	1.76	23.77	23.77	ห้องชุดพักอาศัย
182	10	12A	2899/182	28.58	2.20	30.78	30.78	ห้องชุดพักอาศัย
183	10	12A	2899/183	28.58	2.20	30.78	30.78	ห้องชุดพักอาศัย
184	10	12A	2899/184	28.58	2.20	30.78	30.78	ห้องชุดพักอาศัย
185	10	12A	2899/185	28.58	2.20	30.78	30.78	ห้องชุดพักอาศัย
186	10	12A	2899/186	28.58	2.20	30.78	30.78	ห้องชุดพักอาศัย
187	10	12A	2899/187	23.17	2.25	31.42	31.42	ห้องชุดพักอาศัย
188	10	12A	2899/188	23.09	1.85	24.94	24.94	ห้องชุดพักอาศัย
189	10	12A	2899/189	23.68	1.86	25.54	25.54	ห้องชุดพักอาศัย
190	10	12A	2899/190	23.65	1.82	25.47	25.47	ห้องชุดพักอาศัย
191	10	12A	2899/191	23.85	1.82	25.47	25.47	ห้องชุดพักอาศัย
192	10	12A	2899/192	24.08	1.89	25.97	25.97	ห้องชุดพักอาศัย
193	10	14	2899/193	23.55	1.84	25.39	25.39	ห้องชุดพักอาศัย
194	10	14	2899/194	39.81	2.21	42.02	42.02	ห้องชุดพักอาศัย
195	10	14	2899/195	46.91	2.34	49.25	49.25	ห้องชุดพักอาศัย
196	10	14	2899/196	28.58	2.21	30.77	30.77	ห้องชุดพักอาศัย
197	10	14	2899/197	22.01	1.76	23.77	23.77	ห้องชุดพักอาศัย
198	10	14	2899/198	28.58	2.20	30.78	30.78	ห้องชุดพักอาศัย
199	10	14	2899/199	28.58	2.20	30.78	30.78	ห้องชุดพักอาศัย
200	10	14	2899/200	28.58	2.20	30.78	30.78	ห้องชุดพักอาศัย
201	10	14	2899/201	28.58	2.20	30.78	30.78	ห้องชุดพักอาศัย
202	10	14	2899/202	28.58	2.20	30.78	30.78	ห้องชุดพักอาศัย
203	10	14	2899/203	28.17	2.25	31.42	31.42	ห้องชุดพักอาศัย
204	10	14	2899/204	23.09	1.85	24.94	24.94	ห้องชุดพักอาศัย
205	10	14	2899/205	23.68	1.86	25.54	25.54	ห้องชุดพักอาศัย
206	10	14	2899/206	23.65	1.82	25.47	25.47	ห้องชุดพักอาศัย
207	10	14	2899/207	23.65	1.82	25.47	25.47	ห้องชุดพักอาศัย
208	10	14	2899/208	24.08	1.89	25.97	25.97	ห้องชุดพักอาศัย
209	10	15	2899/209	23.55	1.84	25.39	25.39	ห้องชุดพักอาศัย
210	10	15	2899/210	39.81	2.21	42.02	42.02	ห้องชุดพักอาศัย
211	10	15	2899/211	46.91	2.34	49.25	49.25	ห้องชุดพักอาศัย

ลำดับ	อาคาร	วันที่	ห้องชุดที่	พื้นที่ห้องชุด (ตรม.)		อัตราส่วนกรรมสิทธิ์		ประเภทของห้องชุด (การไว้ประโยชน์)
				ส่วนพักอาศัย	ระเบียง	พื้นที่รวม		
212	16	15	2889/212	28.58	2.21	30.77	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
213	16	15	2889/213	22.01	1.76	23.77	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
214	16	15	2889/214	28.58	2.20	30.78	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
215	16	15	2889/215	28.58	2.20	30.78	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
216	16	15	2889/216	28.58	2.20	30.78	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
217	16	15	2889/217	28.58	2.20	30.78	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
218	16	15	2889/218	28.58	2.20	30.78	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
219	16	15	2889/219	29.17	2.25	31.42	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
220	16	15	2889/220	23.09	1.85	24.94	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
221	16	15	2889/221	23.68	1.86	25.54	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
222	16	15	2889/222	23.65	1.82	25.47	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
223	16	15	2889/223	23.65	1.82	25.47	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
224	16	15	2889/224	24.08	1.89	25.97	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
225	17	2	2889/225	23.55	1.84	25.39	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
226	17	2	2889/226	39.81	2.21	42.02	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
227	17	2	2889/227	46.98	2.34	49.32	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
228	17	2	2889/228	28.58	2.21	30.77	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
229	17	2	2889/229	22.01	1.75	23.77	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
230	17	2	2889/230	28.58	2.20	30.78	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
231	17	2	2889/231	28.58	2.20	30.78	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
232	17	2	2889/232	28.58	2.20	30.78	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
233	17	2	2889/233	28.58	2.20	30.78	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
234	17	2	2889/234	28.58	2.20	30.78	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
235	17	2	2889/235	29.17	2.25	31.42	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
236	17	2	2889/236	23.09	1.85	24.94	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
237	17	2	2889/237	23.68	1.86	25.54	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
238	17	2	2889/238	23.65	1.82	25.47	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
239	17	2	2889/239	23.65	1.82	25.47	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
240	17	2	2889/240	24.08	1.89	25.97	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
241	17	3	2889/241	23.55	1.84	25.39	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
242	17	3	2889/242	39.81	2.21	42.02	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
243	17	3	2889/243	46.98	2.34	49.32	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
244	17	3	2889/244	26.56	2.21	30.77	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
245	17	3	2889/245	22.01	1.76	23.77	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
246	17	3	2889/246	26.58	2.20	30.78	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย

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	23.65	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	23.65	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	ชั้นที่	ห้องชุดเลขที่	พื้นที่ห้องชุด (ตรม.)		อัตราส่วนกรรมสิทธิ์	ประเภทของห้องชุด (การเช่า/ประกอบ)
				ส่วนที่อาศัย	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	ชั้นที่	ห้องชุดเลขที่	พื้นที่ห้องชุด (ตรม.)		อัตราส่วนกรรมสิทธิ์	ประเภทของห้องชุด (การเช่า/ประกอบ)
				ส่วนที่อาศัย	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.)		อัตราส่วนกรรมสิทธิ์	ประเภทของห้องชุด (การใช้ประโยชน์)
				ส่วนพักอาศัย	รวม		
387	บี	12	2899/387	46.98	49.32	49.32	ห้องชุดพักอาศัย
388	บี	12	2899/388	28.56	30.77	30.77	ห้องชุดพักอาศัย
389	บี	12	2899/389	22.01	23.77	23.77	ห้องชุดพักอาศัย
390	บี	12	2899/390	28.58	30.78	30.78	ห้องชุดพักอาศัย
391	บี	12	2899/391	28.58	30.78	30.78	ห้องชุดพักอาศัย
392	บี	12	2899/392	28.58	30.78	30.78	ห้องชุดพักอาศัย
393	บี	12	2899/393	28.58	30.78	30.78	ห้องชุดพักอาศัย
394	บี	12	2899/394	28.58	30.78	30.78	ห้องชุดพักอาศัย
395	บี	12	2899/395	29.17	31.42	31.42	ห้องชุดพักอาศัย
396	บี	12	2899/396	23.09	24.94	24.94	ห้องชุดพักอาศัย
397	บี	12	2899/397	23.68	25.54	25.54	ห้องชุดพักอาศัย
398	บี	12	2899/398	23.65	25.47	25.47	ห้องชุดพักอาศัย
399	บี	12	2899/399	23.65	25.47	25.47	ห้องชุดพักอาศัย
400	บี	12	2899/400	24.08	25.97	25.97	ห้องชุดพักอาศัย
401	บี	12A	2899/401	23.55	25.39	25.39	ห้องชุดพักอาศัย
402	บี	12A	2899/402	39.81	42.02	42.02	ห้องชุดพักอาศัย
403	บี	12A	2899/403	46.98	49.32	49.32	ห้องชุดพักอาศัย
404	บี	12A	2899/404	28.58	30.77	30.77	ห้องชุดพักอาศัย
405	บี	12A	2899/405	22.01	23.77	23.77	ห้องชุดพักอาศัย
406	บี	12A	2899/406	28.58	30.78	30.78	ห้องชุดพักอาศัย
407	บี	12A	2899/407	28.58	30.78	30.78	ห้องชุดพักอาศัย
408	บี	12A	2899/408	28.58	30.78	30.78	ห้องชุดพักอาศัย
409	บี	12A	2899/409	28.58	30.78	30.78	ห้องชุดพักอาศัย
410	บี	12A	2899/410	28.58	30.78	30.78	ห้องชุดพักอาศัย
411	บี	12A	2899/411	29.17	31.42	31.42	ห้องชุดพักอาศัย
412	บี	12A	2899/412	23.09	24.94	24.94	ห้องชุดพักอาศัย
413	บี	12A	2899/413	23.68	25.54	25.54	ห้องชุดพักอาศัย
414	บี	12A	2899/414	23.65	25.47	25.47	ห้องชุดพักอาศัย
415	บี	12A	2899/415	23.65	25.47	25.47	ห้องชุดพักอาศัย
416	บี	12A	2899/416	24.08	25.97	25.97	ห้องชุดพักอาศัย
417	บี	14	2899/417	23.55	25.39	25.39	ห้องชุดพักอาศัย
418	บี	14	2899/418	39.81	42.02	42.02	ห้องชุดพักอาศัย
419	บี	14	2899/419	46.98	49.32	49.32	ห้องชุดพักอาศัย
420	บี	14	2899/420	28.56	30.77	30.77	ห้องชุดพักอาศัย
421	บี	14	2899/421	22.01	23.77	23.77	ห้องชุดพักอาศัย

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

หมวดที่ 11

การประชุมใหญ่ การประชุมคณะกรรมการและอำนาจหน้าที่ของเจ้าของร่วม

ข้อ 32. ให้ผู้จัดการให้มีการประชุมใหญ่ โดยถือว่าเป็นการประชุมใหญ่สามัญครั้งแรกภายในหกเดือนนับแต่วันที่ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการ และพิจารณาให้ความเห็นชอบข้อบังคับและผู้จัดการ ที่จดทะเบียนตามที่ได้ยื่นขอจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดฯ แล้ว

ในกรณีที่ที่ประชุมใหญ่สามัญไม่เห็นชอบกับข้อบังคับหรือผู้จัดการตามวรรคหนึ่ง ให้ที่ประชุมใหญ่สามัญพิจารณาแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงข้อบังคับหรือถอดถอนและแต่งตั้งผู้จัดการด้วย

ให้คณะกรรมการจัดทำให้มีการประชุมใหญ่สามัญปีละหนึ่งครั้งภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันสิ้นปีทางบัญชีของนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อกิจการ ดังต่อไปนี้

- 32.1 พิจารณานอญ์ถึงบดล
- 32.2 พิจารณารายงานประจำปี
- 32.3 แต่งตั้งผู้สอบบัญชี
- 32.4 พิจารณาเรื่องอื่นๆ

ถ้ารับการประชุมเจ้าของร่วมทั้งหมดอันอาจเกิดขึ้นในระหว่างปีจะเรียกว่า "การประชุมใหญ่สามัญ"

คำบอกกล่าวเรียกประชุมใหญ่ทุกครั้ง ให้ทำเป็นหนังสือแนบสำเนาประชุมระบุ สถานที่ วัน เวลา ระเบียบวาระการประชุมและเรื่องที่จะเสนอต่อที่ประชุม พร้อมด้วยรายการละเอียดตามสมควรที่จะต้องแสดงต่อที่ประชุมใหญ่ โดยให้จัดส่งให้เจ้าของร่วมล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน ก่อนวันประชุม

ข้อ 33. ในกรณีมีเหตุจำเป็น ให้บุคคลดังต่อไปนี้มีสิทธิเรียกประชุมใหญ่วิสามัญเมื่อใดก็ได้

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

ข้อ 34. การประชุมใหญ่ทุกครั้งต้องมีผู้มาประชุม ซึ่งมีเสียงลงคะแนนรวมกันไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ของจำนวนเสียงทั้งหมด จึงจะครบเป็นองค์ประชุม และกำหนดให้ประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุมโดยตำแหน่ง ในกรณีที่ประธานกรรมการไม่เข้าร่วมประชุม ให้กรรมการผู้ที่ได้รับแต่งตั้งจากประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุมแทน หากมิได้มีการแต่งตั้งให้ที่ประชุมใหญ่แต่งตั้งเจ้าของร่วมในที่ประชุมใหญ่เป็นประธานในที่ประชุม

ในกรณีที่เจ้าของร่วมมาประชุมไม่ครบองค์ประชุมตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เรียกประชุมใหม่ ภายในสิบห้าวัน นับแต่วันเรียกประชุมครั้งก่อน และการประชุมใหม่ ครั้งหลังนี้ไม่บังคับว่าจะต้องครบเป็นองค์ประชุม

ผู้จัดการและผู้สมรสของผู้จัดการจะเป็นประธานในที่ประชุมใหญ่มิได้

ข้อ 35. มติของที่ประชุมใหญ่ต้องได้รับคะแนนเสียงข้างมากของเจ้าของร่วมที่เข้าประชุม เว้นแต่ข้อบังคับจะได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ 36. ในการลงคะแนนเสียงให้เจ้าของร่วมแต่ละรายมีคะแนนเสียงเท่ากับอัตราส่วนที่ตนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินกลาง ยกเว้นเจ้าของร่วมที่มียอดค้างชำระตามข้อ 18.2 ไม่มีสิทธิออกเสียงในที่ประชุม

ถ้าเจ้าของร่วมคนเดียวมีคะแนนเสียงเกินกึ่งหนึ่งของจำนวนคะแนนเสียงทั้งหมด ให้ลดจำนวนคะแนนเสียงผู้นั้นลงมาเหลือเท่ากับจำนวนคะแนนเสียงของบรรดาเจ้าของร่วมอื่น ๆ รวมกัน

ข้อ 37. เมื่อข้อบังคับ กำหนดให้เจ้าของร่วมเพียงบางคนต้องเสียค่าใช้จ่ายในการโดยเฉพาะ ให้เจ้าของร่วมเหล่านั้นมีสัดส่วนออกเสียงในมติที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการนั้น โดยแต่ละคนมีคะแนนเสียงตามอัตราที่กำหนดไว้ในข้อ 31

ข้อ 38. เจ้าของร่วมอาจมอบอำนาจเป็นหนังสือให้ผู้อื่นออกเสียงแทนตนได้ แต่ผู้รับมอบอำนาจคนหนึ่งจะรับมอบอำนาจให้ผู้อื่นในการประชุมครั้งนี้เกินสามห้องชุดมิได้

บุคคลดังต่อไปนี้จะมีอำนาจมอบอำนาจให้ผู้อื่นออกเสียงแทนเจ้าของร่วมมิได้

- 38.1 กรรมการและผู้สมรสของกรรมการ
- 38.2 ผู้จัดการและผู้สมรสของผู้จัดการ
- 38.3 พนักงานหรือลูกจ้างของนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือของผู้รับจ้างของนิติบุคคลอาคารชุดฯ

38.4 พนักงานหรือลูกจ้างของผู้จัดการ ในกรณีนี้ผู้จัดการเป็นนิติบุคคล

การมอบอำนาจให้ประชุม หากเจ้าของห้องชุดหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเป็นเจ้าของห้องชุด ในกรณีนิติบุคคลเป็นเจ้าของห้องชุดได้ลงนามในหนังสือมอบอำนาจที่แนบมาเอกสารแสดงตนตามที่ราชการกำหนดที่ลงนามรับรองสำเนาเอกสารโดยเจ้าของห้องชุด และหนังสือรับรองของนิติบุคคลที่เป็นเจ้าของห้องชุด ให้ถือว่าเป็นการมอบอำนาจแก่ประชุมที่ถูกต้องแล้วตามข้อบังคับ

ข้อ 39. มติเกี่ยวกับเรื่องต่อไปนี้ ต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด

39.1 การซื้อหรือส่งทรัพย์สินหรือรับให้อสังหาริมทรัพย์ซึ่งมีค่าการติดพันเป็นทรัพย์สินส่วนกลาง

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 ในกรณีนี้อาคารชุดฯ เสียหายทั้งหมดหรือบางส่วน แต่เกินครึ่งหนึ่งของห้องชุดทั้งหมด

ในกรณีเจ้าของร่วมเข้าประชุมมีคะแนนเสียงไม่ครบตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่งให้เรียกประชุมใหม่ภายใน 15 วัน นับแต่วันเรียกประชุมครั้งแรก และมติเกี่ยวกับเรื่องที่มีปัญหาได้ตามวรรคหนึ่ง ในการประชุมครั้งแรกนี้ต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า 1 ใน 3 ของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด

ข้อ 40. มติเกี่ยวกับเรื่องต่อไปนี้ ต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด

40.1 การแต่งตั้งหรือถอดถอนผู้จัดการ

40.2 การกำหนดกิจการที่ผู้จัดการมีอำนาจมอบหมายให้ดำเนินการแทน

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 ถ้าส่วนใหญ่ของเจ้าของห้องชุดที่เสียหายมีมติให้ออกสร้างหรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายนั้นให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ จัดการก่อสร้างหรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายให้คืนดี

42.3 ในกรณีที่ถึงแก่ภัยพิบัติหรือการกระทำอันมิใช่ความผิดของเจ้าของร่วมอาคารชุดฯ การก่อสร้างหรือซ่อมแซมอาคารที่เสียหายให้เจ้าของร่วมทุกคนในอาคารชุดฯ เสนอข้อเสนอกำหนดค่าใช้จ่ายตามอัตราส่วนแห่งกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินกลาง เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการก่อสร้างหรือซ่อมแซมอาคารที่เสียหายในส่วนที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลางส่วนค่าใช้จ่ายในการก่อสร้างซ่อมแซมที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สินส่วนกลางให้ตกเป็นภาระของเจ้าของห้องชุดที่เสียหายนั้น

ห้องชุดที่ก่อสร้างขึ้นใหม่ตามข้อ 42.1 และ 42.2 ให้ถือว่าแทนที่ห้องชุดเดิม และให้ถือว่าหนึ่งสิทธิกรรมสิทธิ์ห้องชุดเดิมเป็นหนึ่งสิทธิกรรมสิทธิ์ห้องชุดใหม่ในนั้น ถ้ารายละเอียดในหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดเดิมไม่ตรงกับห้องชุดก่อสร้างใหม่ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจแก้ไขให้ถูกต้อง

42.4 ถ้ามีมติไม่ก่อสร้างหรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหาย ตาม 42.1 หรือตามข้อ 42.2 ให้นำวิธีการจัดการตามข้อ 29 มาบังคับใช้โดยอนุโลม

42.5 เมื่อเจ้าของห้องชุดที่ไม่ก่อสร้างหรือซ่อมแซมส่วนที่เสียหายตาม 42.4 ได้รับค่าชดเชยใช้ราคาทรัพย์สินส่วนกลางจากเจ้าของร่วมแล้ว ให้เจ้าของห้องชุดนั้นคืนสิทธิในทรัพย์สินส่วนกลางนั้น หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดของห้องชุดดังกล่าว

เป็นอันยกเลิก และให้เจ้าของห้องชุดสงวนสิทธิงานเจ้าหน้าที่ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับความทราบด้วยวาจา

หมวดที่ 12 อำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการอาคารชุด

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

เมื่อครบกำหนดตามวาระสอง หากยังมิได้มีการแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ ให้กรรมการซึ่งพ้นตำแหน่งตามวาระนี้ปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่ากรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งใหม่เข้ารับหน้าที่ กรรมการซึ่งพ้นตำแหน่งอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันไม่ได้ เว้นแต่ไม่อาจหาบุคคลอื่นมาดำรงตำแหน่งได้

การแต่งตั้งกรรมการให้ผู้จัดการนำไปจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายใน 30 วัน นับแต่ วันที่ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติ

ข้อ 44. การประชุมคณะกรรมการ กำหนดให้มีขึ้นหนึ่งครั้งในทุก 6 เดือนเป็นอย่างน้อย เว้นแต่ ในกรณีที่กรรมการตั้งแต่สองคนขึ้นไปร้องขอให้เรียกประชุมคณะกรรมการ ให้ประธานกรรมการกำหนด วันประชุมภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับการร้องขอ กรรมการต้องเข้าร่วมประชุมด้วยตนเอง ห้ามมอบ อำนาจให้ผู้อื่นเข้าร่วมประชุมแทน โดยกำหนดให้การประชุม ต้องมีคณะกรรมการเข้าร่วมประชุมไม่น้อย กว่าหนึ่งส่วนของจำนวนคณะกรรมการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม

ให้ที่ประชุมคณะกรรมการแต่งตั้งกรรมการทำนองหนึ่งเป็นประธานกรรมการและเลือก กรรมการคนหนึ่งเป็นรองประธานก็ได้ ให้ประธานกรรมการเป็นผู้เรียกประชุมคณะกรรมการและเป็นผู้ เป็นประธานในที่ประชุมโดยตำแหน่ง

ในการประชุมคราวใดประธานที่ประชุมไม่ได้เข้าประชุม ให้รองประธานเป็นประธานในที่ประชุม ถ้าไม่มีรองประธานหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการในที่ประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำ หน้าที่เป็นประธานที่ประชุม ในการประชุมคณะกรรมการ กำหนดให้คะแนนเสียงของคณะกรรมการคน

หนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน การวินิจฉัยชี้ขาดให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ 45. บุคคลดังต่อไปนี้ไม่มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ

- 45.1 เจ้าของร่วมหรือคู่สมรสของเจ้าของร่วม
- 45.2 ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้ดูแลหรือผู้พิทักษ์ ในกรณีที่เจ้าของร่วมเป็นผู้ว่า คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ แล้วแต่กรณี
- 45.3 ตัวแทนของนิติบุคคลจำนวนหนึ่งคน ในกรณีที่นิติบุคคลเป็นเจ้าของร่วม ในกรณีที่ห้องชุดไม่มีผู้ถือกรรมสิทธิ์เป็นเจ้าของร่วมหลายคนให้มีสิทธิได้รับ แต่งตั้งเป็นกรรมการจำนวนหนึ่งคน
- ข้อ 46. บุคคลซึ่งได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการตามข้อ 45 ต้องไม่มีลักษณะดังต่อไปนี้
- 46.1 เป็นผู้เยาว์คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- 46.2 เคยถูกที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการ หรือถอดถอน จากการเป็นผู้จัดการเพราะเหตุทุจริต หรือมีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
- 46.3 เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการหรือการหรือหน่วยงานของ รัฐหรือเอกชนฐานทุจริตต่อหน้าที่
- 46.4 เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเว้นแต่เป็นโทษสำหรับ ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

ข้อ 47. คณะกรรมการมีอำนาจและหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 47.1 ควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด โดยกำหนดให้มีอำนาจและหน้าที่ใน การออกกฎระเบียบต่าง ๆ ของอาคารชุดฯ ที่อยู่ในขอบเขตของกฎหมายและ ข้อบังคับ
- 47.2 มีอำนาจและหน้าที่กำหนดนโยบายให้ผู้จัดการเพื่อนำไปปฏิบัติ
- 47.3 แต่งตั้งกรรมการคนหนึ่งขึ้นทำหน้าที่เป็นผู้จัดการ ในกรณีที่ไม่มีผู้จัดการ หรือผู้จัดการไม่ปฏิบัติงานได้ตามปกติได้เกิน 7 วัน
- 47.4 คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ในการอนุมัติให้ผู้จัดการกระทำการนิติกรรมในนาม ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ กับหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และ / หรือบุคคล ภายนอก
- 47.5 มีอำนาจและหน้าที่อนุมัติค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นและเกินจากงบที่ตั้งไว้ซึ่งได้ พิจารณาแล้วว่ามีความจำเป็นต่ออาคารชุดฯ

- 47.6 มีอำนาจวินิจฉัยและตัดสินปัญหาข้อขัดแย้งต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในอาคารชุดฯ และนำเสนอให้ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมรับทราบหรือลงมติในกรณีที่ต้องให้ที่ประชุมลงมติ
- 47.7 มีอำนาจควบคุม และตรวจสอบการจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ ที่ผู้จัดการเป็นผู้ดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้จัดการตามที่ได้กำหนดไว้ในข้อบังคับ หรือตามกฎหมาย หรือตามมติที่ประชุมเจ้าของร่วมได้มอบหมายไว้
- 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 และเจ้าของร่วมมิได้ก่อสร้างอาคารขึ้นใหม่
- 48.3 อาคารชุดฯ ถูกเวนคืนทั้งหมดตามกฎหมายว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์
- การเลิกอาคารชุดฯ ตามข้อ 48 หลังจากเจ้าพนักงานที่ดินได้แจ้งในสารบัญชีจดทะเบียนของโฉนดที่ดินตั้งอาคารชุดฯ โดยแสดงชื่อเจ้าของร่วมที่มีชื่อในคำขอจดทะเบียนขอเลิกอาคารชุดฯ เป็นผู้ถือกรรมสิทธิ์ร่วมตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนถือกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินกลางรวมทั้งรายการภาระผูกพันอื่นๆ ที่ปรากฏพร้อมนำส่งโฉนดที่ดินให้แก่เจ้าของร่วมแล้ว เจ้าของร่วมต่างตัวหรือนิติบุคคลต่างตัวที่มีชื่อเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในโฉนดที่ดินที่ตั้งอาคารชุดฯ จะต้องจำหน่ายที่ดินในส่วนนั้นภายในหนึ่งปีนับแต่วันจดทะเบียนเลิกอาคารชุดฯ

บทเฉพาะกาล

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

ข้อ 50. ในการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด เคนริงตัน เกษตร แคมปัส ได้แต่งตั้งให้ บริษัท พรินิม แมเนจเม้นท์ จำกัด โดย นางสาวนนทสี วาพิไธทย เป็นผู้ดำเนินการแทนในฐานะผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด เคนริงตัน เกษตร แคมปัส



หนังสือรับรองการตรวจสอบอาคาร

เลขที่ ๓๖๔, ๒๕๖๖

รายงานผลการตรวจสอบประจำปี ครั้งที่ ๔
ตามใบรับรองการตรวจสอบประจำปี ครั้งที่ ๓
เลขที่ ๓๖/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๖



แบบ ร.๑
ตามใบรับรองการตรวจสอบใหญ่เลขที่ ๑๔๑๓/๒๕๖๒
ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๒

ใบรับรองการตรวจสอบอาคาร

ใบรับรองฉบับนี้ออกให้เพื่อแสดงว่า

อาคาร...อาคารชุด...เคมพิงค์...เคมพิงค์...เคมพิงค์...เคมพิงค์...เคมพิงค์...เคมพิงค์...เคมพิงค์...เคมพิงค์...เคมพิงค์...
ตั้งอยู่เลขที่ ๒๕๕๕...ตรอก/ซอย - ถนน...พหลโยธิน...หมู่ที่ - ตำบล/แขวง...ลาดยาว...จตุจักร...จังหวัด...กรุงเทพมหานคร...

ได้ผ่านการตรวจสอบอาคาร ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แล้ว

เจ้าพนักงานท้องถิ่นได้พิจารณาผลการตรวจสอบอาคาร ซึ่งทำการตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบชื่อ...บริษัท...เพอร์ฟอรม์แมกซ์...นิวติง...เซอร์วิซ...จำกัด...

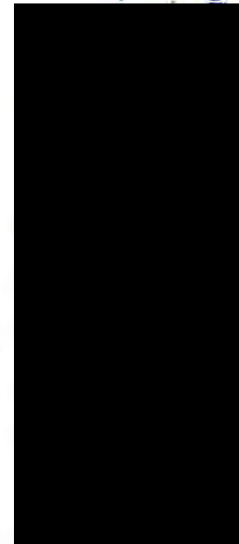
เลขทะเบียน...น.๐.๐๘๘๑/๒๕๕๐...ออกให้ ณ วันที่...๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๕...แล้วเห็นว่า อาคารนี้มีสภาพปลอดภัยในการใช้งาน

คำเตือน

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

BID 9977DA1524C

ออกให้ ณ วันที่...เดือน...ปี...๑๐ ต.ค. ๒๕๖๖...พ.ศ. ๒๕๖๗
ใบรับรองฉบับนี้ให้ใช้ได้จนถึงวันที่ ๒๗ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗



เจ้าพนักงานท้องถิ่น

เลขที่ ๗๗๕๕/ ๒๕๖๖

รายงานผลการตรวจสอบประจำปี ครั้งที่ ๔
ตามใบรับรองการตรวจสอบประจำปี ครั้งที่ ๓
เลขที่ ๓๘๑๑/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๕



แบบ ร.๑
ตามใบรับรองการตรวจสอบใหญ่เลขที่ ๑๔๑๘/๒๕๖๒
ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๒

ใบรับรองการตรวจสอบอาคาร

ใบรับรองฉบับนี้ออกให้เพื่อแสดงว่า

อาคาร...อาคารชุด.เคนซิงตัน.เกษตร.แคมปัส (อาคาร.B) จำนวน ๑.หลัง โดย...นิติบุคคลอาคารชุด.เคนซิงตัน.เกษตร.แคมปัส
ตั้งอยู่เลขที่ ๒๘๘๘๘.ตรอก/ซอย.....ถนน.พหลโยธิน.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง...ลาดยาว.....อำเภอ/เขต...จตุจักร
จังหวัด...กรุงเทพมหานคร...ได้ผ่านการตรวจสอบอาคาร ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๒ แล้ว

เจ้าพนักงานท้องถิ่นได้พิจารณาผลการตรวจสอบอาคาร ซึ่งทำการตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบชื่อ...บริษัท.เพอร์ฟอร์แมนซ์ บิวติ่ง จำกัด...
เลขทะเบียน...น.๐.๐๘๑/๒๕๕๐.ออกให้...ณ วันที่...๑๗.ตุลาคม.๒๕๖๕...แล้วเห็นว่า อาคารนี้มีสภาพปลอดภัยในการใช้งาน

ออกให้ ณ วันที่ ๑๗ ต.ค. ๒๕๖๕ พ.ศ.
ใบรับรองฉบับนี้ให้ใช้ได้จนถึงวันที่ ๒๗ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗

คำเตือน

- ใบรับรองฉบับนี้เป็นการรับรองเฉพาะการตรวจสอบอาคาร
มิได้เป็นการรับรองความถูกต้องของการก่อสร้างอาคาร
ตัดแปลงอาคาร หรือเคลื่อนย้ายอาคารแต่อย่างใด
- ให้จัดส่งรายงานผลการตรวจสอบอาคารภายใน ๓๐ วัน
ก่อนใบรับรองการตรวจสอบอาคาร (แบบ ร.๑) จะมี
ระยะเวลาครบ ๑ ปี
BID 9977E4152473



เจ้าพนักงานท้องถิ่น