
เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการฯ

ใบรับรองการจัดอบรม และฝึกซ้อมอพยพหนีเหตุอัคคีภัย



ฉบับที่... ส.ป.ก. (ก.ป.ก. ๒) ๑๒๖๙/๒๕๖๖

กรุงเทพมหานคร

ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ใบอนุญาตเลขที่ ดพฟ.-ร ๒๐๒

ขอรับรองว่า

นิติบุคคลอาคารชุด เซอร์เคิล คอนโดมีเนียม

ตั้งอยู่เลขที่..... ๑๖๗๔ ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐.....

ได้ดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

ตามกฎหมายกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับความปลอดภัยและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

มีผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน..... ๕๐.....คน
เมื่อวันที่..... ๓ ธันวาคม ๒๕๖๖.....
ให้ไว้ ณ วันที่..... ๑๕.๑๑.๒๕๖๖.....



ผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการกรุงเทพมหานคร

Check Sheet ที่เกี่ยวข้องกับการดูแลระบบสาธารณูปโภค
และระบบสุขาภิบาล

แบบฟอร์มตรวจสอบและบำรุงรักษาเครื่องสูบน้ำ (Pumping Equipment)

Preventive Maintenance Checklist

อาคาร/Building

[illegible]

อนุมัติโดย/Approval By

And

ผู้ใดมีความสามารถ

แบบฟอร์มตรวจสอบและบำรุงรักษาเครื่องป้องกันระบบสุญญากาศ (Pumping Equipment)

Preventive Maintenance Checklist

อาคาร/Building

[illegible]

อนุมัติโดย/Approval By

1407

ผู้จัดทำเอกสาร

Jockey Pump Weekly Checklist

อาคาร.....A.....

เดือน ธันวาคม 66

แบบฟอร์มการตรวจสอบบำรุงรักษาแรงดันน้ำดับเพลิงประจำสัปดาห์

รายละเอียด		สัปดาห์ที่ 1 16/12/66		สัปดาห์ที่ 2 19/12/66		สัปดาห์ที่ 3 20/12/66		สัปดาห์ที่ 4 22/12/66		สัปดาห์ที่ 5 23/12/66	
		การทดสอบเครื่องจักร		การทดสอบเครื่องจักร		การทดสอบเครื่องจักร		การทดสอบเครื่องจักร		การทดสอบเครื่องจักร	
		ก่อนการ เดินเครื่อง	<input checked="" type="checkbox"/> Manual <input type="checkbox"/> Automatic	ก่อนการ เดินเครื่อง	<input type="checkbox"/> Manual <input type="checkbox"/> Automatic	ก่อนการ เดินเครื่อง	<input checked="" type="checkbox"/> Manual <input type="checkbox"/> Automatic	ก่อนการ เดินเครื่อง	<input checked="" type="checkbox"/> Manual <input type="checkbox"/> Automatic	ก่อนการ เดินเครื่อง	<input type="checkbox"/> Manual <input type="checkbox"/> Automatic
การสั่นสะเทือนและเสียง	มอเตอร์ เครื่องสูบน้ำ	N/A	/	N/A	/	N/A	/	N/A	/	N/A	/
ความเร็วรอบและเดินเครื่อง	มอเตอร์ เครื่องสูบน้ำ	N/A	/	N/A	/	N/A	/	N/A	/	N/A	/
การหล่อลื่นและเดินเครื่อง	มอเตอร์ เครื่องสูบน้ำ	N/A	/	N/A	/	N/A	/	N/A	/	N/A	/
จาระบีและลูกปืน	มอเตอร์ เครื่องสูบน้ำ	N/A	/	N/A	/	N/A	/	N/A	/	N/A	/
รอยรั่วและข้อ	มอเตอร์ เครื่องสูบน้ำ	N/A	/	N/A	/	N/A	/	N/A	/	N/A	/
จำนวนครั้ง			/		/		/		/		/
บันทึกแรงดันทางเข้า (PSI)		-	0	-	0	-	0	-	0	-	0
บันทึกแรงดันทางออก (PSI)		-	205 PSI	-	205 PSI	-	205 PSI	-	205 PSI	-	205 PSI
บันทึกแรงดัน (PSI)		-	205 PSI	-	205 PSI	-	205 PSI	-	205 PSI	-	205 PSI
บันทึกแรงดันไฟฟ้า (Volts / โวลต์)	เฟส Phase-N (220 Volts)	N/A	380	N/A	380	N/A	380	N/A	380	N/A	380
	เฟส RS (380 Volts)	N/A	381	N/A	381	N/A	381	N/A	381	N/A	381
	เฟส ST (380 Volts)	N/A	382	N/A	382	N/A	382	N/A	382	N/A	382
	เฟส TR (380 Volts)	N/A	382	N/A	382	N/A	382	N/A	382	N/A	382
บันทึกกระแสไฟฟ้า (Amp / แอมป์)	เฟส R		4.20		4.20		4.20		4.20		4.20
	เฟส S		4.4		4.4		4.4		4.4		4.4
	เฟส T		4.7		4.7		4.7		4.7		4.7
ผู้บันทึก	ช่างอาคาร										
เวลา											
ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าช่าง										
ทบทวนโดย	ผู้จัดการอาคาร										

หมายเหตุ

Jockey Pump Weekly Checklist

อาคาร.....B.....

เดือน ธันวาคม 66

แบบฟอร์มการตรวจสอบบำรุงรักษาแรงดันน้ำดับเพลิงประจำสัปดาห์

รายละเอียด		สัปดาห์ที่ 1 16/12/66		สัปดาห์ที่ 2 19/12/66		สัปดาห์ที่ 3 20/12/66		สัปดาห์ที่ 4 22/12/66		สัปดาห์ที่ 5 23/12/66	
		การทดสอบเครื่องจักร		การทดสอบเครื่องจักร		การทดสอบเครื่องจักร		การทดสอบเครื่องจักร		การทดสอบเครื่องจักร	
		ก่อนการ เดินเครื่อง	<input checked="" type="checkbox"/> Manual <input type="checkbox"/> Automatic	ก่อนการ เดินเครื่อง	<input checked="" type="checkbox"/> Manual <input type="checkbox"/> Automatic	ก่อนการ เดินเครื่อง	<input checked="" type="checkbox"/> Manual <input type="checkbox"/> Automatic	ก่อนการ เดินเครื่อง	<input checked="" type="checkbox"/> Manual <input type="checkbox"/> Automatic	ก่อนการ เดินเครื่อง	<input type="checkbox"/> Manual <input type="checkbox"/> Automatic
การสั่นสะเทือนและเสียง	มอเตอร์ เครื่องสูบน้ำ	N/A	/	N/A	/	N/A	/	N/A	/	N/A	/
ความเร็วรอบและเดินเครื่อง	มอเตอร์ เครื่องสูบน้ำ	N/A	/	N/A	/	N/A	/	N/A	/	N/A	/
การหล่อลื่นและเดินเครื่อง	มอเตอร์ เครื่องสูบน้ำ	N/A	/	N/A	/	N/A	/	N/A	/	N/A	/
จาระบีและลูกปืน	มอเตอร์ เครื่องสูบน้ำ	N/A	/	N/A	/	N/A	/	N/A	/	N/A	/
รอยรั่วและข้อ	มอเตอร์ เครื่องสูบน้ำ	N/A	/	N/A	/	N/A	/	N/A	/	N/A	/
จำนวนครั้ง			/		/		/		/		/
บันทึกแรงดันทางเข้า (PSI)		-	0	-	0	-	0	-	0	-	0
บันทึกแรงดันทางออก (PSI)		-	205 PSI	-	205 PSI	-	205 PSI	-	205 PSI	-	205 PSI
บันทึกแรงดัน (PSI)		-	205 PSI	-	205 PSI	-	205 PSI	-	205 PSI	-	205 PSI
บันทึกแรงดันไฟฟ้า (Volts / โวลต์)	เฟส Phase-N (220 Volts)	N/A	380	N/A	380	N/A	380	N/A	380	N/A	380
	เฟส RS (380 Volts)	N/A	381	N/A	381	N/A	381	N/A	381	N/A	381
	เฟส ST (380 Volts)	N/A	382	N/A	382	N/A	382	N/A	382	N/A	382
	เฟส TR (380 Volts)	N/A	382	N/A	382	N/A	382	N/A	382	N/A	382
บันทึกกระแสไฟฟ้า (Amp / แอมป์)	เฟส R		4.20		4.20		4.20		4.20		4.20
	เฟส S		4.4		4.4		4.4		4.4		4.4
	เฟส T		4.7		4.7		4.7		4.7		4.7
ผู้บันทึก	ช่างอาคาร										
เวลา											
ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าช่าง										
ทบทวนโดย	ผู้จัดการอาคาร										

หมายเหตุ

แบบฟอร์มตรวจสอบและบำรุงรักษาเชิงป้องกันระบบไฟฟ้าหลัก(MDB)

Preventive Maintenance Checklist

อาคาร/Building เซอร์วิส คอนโดเนียม

เครื่องจักร/Machine:		อายุการใช้งานAge:		สถานที่ติดตั้งInstallation:	
ชนิดเครื่องจักรPM Code:		รวมการตรวจสอบThe examination:		หนังสือตรวจ	
ผู้ส่งงาน/Assigned By:		วันที่ตรวจDate Time:		Time:	
		19/12/11			

รายละเอียด/Description	Duration			STANDARD	การแก้ปัญหา/Problem	หมายเหตุ/Note
	M	Q	Y			
1. INSPECTION FOR ANY SIGNS OF "BURNDOWN" OXIDATION ABNORMAL HISsing SOUND & SMELL FROM CONTACTS / ตรวจสอบสภาพข้อต่อ	✓	✓	✓	✓		
2. CHECK LIGHTING CONDITION / ตรวจสอบสภาพหลอดไฟ	✓	✓	✓	✓		
3. CHECK STATUS OF ALL INDICATOR	✓	✓	✓	✓		
4. CHECK ALL METER & RECORD VOLTAGE CURRENT & PF.	✓	✓	✓	✓		
5. ตรวจสอบสภาพเครื่องจักร/อุปกรณ์/เครื่องใช้ R... S... T...	✓	✓	✓	✓		
6. ตรวจสอบสภาพเครื่องจักร/อุปกรณ์/เครื่องใช้ R... S... T...	✓	✓	✓	✓		
7. CHECK CASING FOR CONDITION / ตรวจสอบสภาพตู้/อุปกรณ์	✓	✓	✓	✓		
8. CHECK FOR GENERAL OPERATIONS/CONDITION	✓	✓	✓	✓		
9. DEDUSTING / ทำความสะอาดแผงควบคุม/ตู้/อุปกรณ์	✓	✓	✓	✓		
10. BODY CUBICLE & BACKING CLEANING	✓	✓	✓	✓		
11. TIGHTEN OF ALL ELECTRICAL CONNECTIONS	✓	✓	✓	✓		
12. INSULATION RESISTANCE TEST & GROUNDING CHECKED	✓	✓	✓	✓		
13. TIGHTEN RUBBAR SUPPORTS / ทนรับแรงดัน/อุปกรณ์	✓	✓	✓	✓		
14. LUBRICATE MECHANISM PARTS	✓	✓	✓	✓		
15. CHECK FUSES & PROTECTIONS DEVICE	✓	✓	✓	✓		
16. CHECK ALL SAFETY DEVICES / ตรวจสอบอุปกรณ์ความปลอดภัย	✓	✓	✓	✓		
17. ตรวจสอบตู้ควบคุม/ตู้ควบคุม/ตู้ควบคุม	✓	✓	✓	✓		
18. ตรวจสอบตู้ควบคุม/ตู้ควบคุม/ตู้ควบคุม	✓	✓	✓	✓		

อนุมัติโดย/Approval By

วันที่ ผู้ตรวจสอบ/By

แบบฟอร์มตรวจสอบและบำรุงรักษาเชิงป้องกันระบบไฟฟ้าหลัก(MDB)

Preventive Maintenance Checklist

อาคาร/Building เซอร์วิส คอนโดเนียม

เครื่องจักร/Machine:		อายุการใช้งานAge:		สถานที่ติดตั้งInstallation:	
ชนิดเครื่องจักรPM Code:		รวมการตรวจสอบThe examination:		หนังสือตรวจ	
ผู้ส่งงาน/Assigned By:		วันที่ตรวจDate Time:		Time:	
		19/12/11			

รายละเอียด/Description	Duration			STANDARD	การแก้ปัญหา/Problem	หมายเหตุ/Note
	M	Q	Y			
1. INSPECTION FOR ANY SIGNS OF "BURNDOWN" OXIDATION ABNORMAL HISsing SOUND & SMELL FROM CONTACTS / ตรวจสอบสภาพข้อต่อ	✓	✓	✓	✓		
2. CHECK LIGHTING CONDITION / ตรวจสอบสภาพหลอดไฟ	✓	✓	✓	✓		
3. CHECK STATUS OF ALL INDICATOR	✓	✓	✓	✓		
4. CHECK ALL METER & RECORD VOLTAGE CURRENT & PF.	✓	✓	✓	✓		
5. ตรวจสอบสภาพเครื่องจักร/อุปกรณ์/เครื่องใช้ R... S... T...	✓	✓	✓	✓		
6. ตรวจสอบสภาพเครื่องจักร/อุปกรณ์/เครื่องใช้ R... S... T...	✓	✓	✓	✓		
7. CHECK CASING FOR CONDITION / ตรวจสอบสภาพตู้/อุปกรณ์	✓	✓	✓	✓		
8. CHECK FOR GENERAL OPERATIONS/CONDITION	✓	✓	✓	✓		
9. DEDUSTING / ทำความสะอาดแผงควบคุม/ตู้/อุปกรณ์	✓	✓	✓	✓		
10. BODY CUBICLE & BACKING CLEANING	✓	✓	✓	✓		
11. TIGHTEN OF ALL ELECTRICAL CONNECTIONS	✓	✓	✓	✓		
12. INSULATION RESISTANCE TEST & GROUNDING CHECKED	✓	✓	✓	✓		
13. TIGHTEN RUBBAR SUPPORTS / ทนรับแรงดัน/อุปกรณ์	✓	✓	✓	✓		
14. LUBRICATE MECHANISM PARTS	✓	✓	✓	✓		
15. CHECK FUSES & PROTECTIONS DEVICE	✓	✓	✓	✓		
16. CHECK ALL SAFETY DEVICES / ตรวจสอบอุปกรณ์ความปลอดภัย	✓	✓	✓	✓		
17. ตรวจสอบตู้ควบคุม/ตู้ควบคุม/ตู้ควบคุม	✓	✓	✓	✓		
18. ตรวจสอบตู้ควบคุม/ตู้ควบคุม/ตู้ควบคุม	✓	✓	✓	✓		

อนุมัติโดย/Approval By

วันที่ ผู้ตรวจสอบ/By

แบบฟอร์มตรวจสอบและบำรุงรักษาเชิงป้องกันระบบไฟฟ้าหลัก(MDB)

Preventive Maintenance Checklist

อาคาร/Building

เลขที่ใบ คบมอเดิม

เครื่องจักร/Machine:	สถานที่ติดตั้ง/Installation:	เลขที่ใบ คบมอเดิม: 13
รหัสเครื่องจักร/PM Code:	หมายเลขตรวจสอบ/The examination:	เวลาที่ตรวจสอบ/Time:
ผู้ส่งงาน/Assigned By:	วันที่ส่งงาน/Date Time:	19/12/11

รายละเอียด/Description	Duration				STANDARD	ผลการปฏิบัติงาน/Result	หมายเหตุ/Remarks
	M	Q	H	Y			
1. INSPECTION FOR ANY SIGNS OF "BURNING" OXIDATION, ABNORMAL HISsing, SOUND & SMELL FROM CONTACTS OR TERMINALS	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2. CHECK LIGHTING CONDITION / ตรวจสอบสภาพไฟส่องสว่าง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3. CHECK STATUS OF ALL INDICATOR	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4. CHECK ALL METER & RECORD VOLTAGE, CURRENT & PF.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5. ตรวจสอบสภาพของมิเตอร์ทุกตัวและบันทึกเลขที่ R, S, T	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6. ตรวจสอบสภาพของมิเตอร์ทุกตัวและบันทึกเลขที่ R, S, T	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7. CHECK CASING FOR CONDITION / ตรวจสอบสภาพโครงสร้างอุปกรณ์	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
8. CHECK FOR GENERAL OPERATIONS CONDITION	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
9. DUSTING / ทำความสะอาดและตรวจสอบจุดต่างๆที่มีฝุ่นสะสม	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
10. BODY CUBICLE & RACKING CLEANING	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
11. TIGHTEN OF ALL ELECTRICAL CONNECTIONS	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
12. INSULATION RESISTANCE TEST & GROUNDING CHECKED	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
13. TIGHTEN BUSBAR SUPPORTS / ทนขันน็อตยึดคาน้ำรับ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
14. LUBRICATE MECHANISM PARTS	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
15. CHECK FUSES & PROTECTIONS DEVICE	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
16. CHECK ALL SAFETY DEVICES / ตรวจสอบอุปกรณ์ความปลอดภัย	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
17. ตรวจสอบความพร้อมและระดับน้ำ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
18. ตรวจสอบการทำงานของ Microlog Trip Unit	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

อนุมัติโดย/Approval By

วันที่

ผู้ตรวจสอบ/

แบบฟอร์มตรวจสอบและบำรุงรักษาเชิงป้องกันระบบไฟฟ้าหลัก(MDB)

Preventive Maintenance Checklist

อาคาร/Building

เลขที่ใบ คบมอเดิม

เครื่องจักร/Machine:	สถานที่ติดตั้ง/Installation:	เลขที่ใบ คบมอเดิม: 13
รหัสเครื่องจักร/PM Code:	หมายเลขตรวจสอบ/The examination:	เวลาที่ตรวจสอบ/Time:
ผู้ส่งงาน/Assigned By:	วันที่ส่งงาน/Date Time:	19/12/11

รายละเอียด/Description	Duration				STANDARD	ผลการปฏิบัติงาน/Result	หมายเหตุ/Remarks
	M	Q	H	Y			
1. INSPECTION FOR ANY SIGNS OF "BURNING" OXIDATION, ABNORMAL HISsing, SOUND & SMELL FROM CONTACTS OR TERMINALS	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2. CHECK LIGHTING CONDITION / ตรวจสอบสภาพไฟส่องสว่าง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3. CHECK STATUS OF ALL INDICATOR	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4. CHECK ALL METER & RECORD VOLTAGE, CURRENT & PF.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5. ตรวจสอบสภาพของมิเตอร์ทุกตัวและบันทึกเลขที่ R, S, T	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6. ตรวจสอบสภาพของมิเตอร์ทุกตัวและบันทึกเลขที่ R, S, T	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7. CHECK CASING FOR CONDITION / ตรวจสอบสภาพโครงสร้างอุปกรณ์	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
8. CHECK FOR GENERAL OPERATIONS CONDITION	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
9. DUSTING / ทำความสะอาดและตรวจสอบจุดต่างๆที่มีฝุ่นสะสม	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
10. BODY CUBICLE & RACKING CLEANING	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
11. TIGHTEN OF ALL ELECTRICAL CONNECTIONS	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
12. INSULATION RESISTANCE TEST & GROUNDING CHECKED	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
13. TIGHTEN BUSBAR SUPPORTS / ทนขันน็อตยึดคาน้ำรับ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
14. LUBRICATE MECHANISM PARTS	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
15. CHECK FUSES & PROTECTIONS DEVICE	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
16. CHECK ALL SAFETY DEVICES / ตรวจสอบอุปกรณ์ความปลอดภัย	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
17. ตรวจสอบความพร้อมและระดับน้ำ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
18. ตรวจสอบการทำงานของ Microlog Trip Unit	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

อนุมัติโดย/Approval By

วันที่

ผู้ตรวจสอบ/

อาคารชุด เซอร์เคิล คอนโดมิเนียม

A

Generator Weekly Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรองประจำสัปดาห์

เดือน... สิงหาคม 2566

รายละเอียด	สัปดาห์ที่ 1 26/ค.ค./66		สัปดาห์ที่ 2 2/ค.ค./66		สัปดาห์ที่ 3 9/ค.ค./66		สัปดาห์ที่ 4 16/ค.ค./66		สัปดาห์ที่ 5 23/ค.ค./66	
	การทดสอบเครื่องจักร		การทดสอบเครื่องจักร		การทดสอบเครื่องจักร		การทดสอบเครื่องจักร		การทดสอบเครื่องจักร	
	ก่อนการ เดินเครื่อง	<input type="checkbox"/> Manual <input checked="" type="checkbox"/> Automatic	ก่อนการ เดินเครื่อง	<input type="checkbox"/> Manual <input checked="" type="checkbox"/> Automatic	ก่อนการ เดินเครื่อง	<input type="checkbox"/> Manual <input checked="" type="checkbox"/> Automatic	ก่อนการ เดินเครื่อง	<input type="checkbox"/> Manual <input checked="" type="checkbox"/> Automatic	ก่อนการ เดินเครื่อง	<input type="checkbox"/> Manual <input checked="" type="checkbox"/> Automatic
ระบบระบายความร้อนด้วยอากาศ	N/A	High	N/A	High	N/A	High	N/A	High	N/A	High
บันทึกระดับน้ำระบายความร้อน	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
บันทึกอุณหภูมิน้ำระบายความร้อน (F)	N/A	49°C	N/A	49°C	N/A	49°C	N/A	49°C	N/A	49°C
บันทึกอุณหภูมิน้ำมันเครื่อง (F)	N/A	High	N/A	High	N/A	High	N/A	High	N/A	High
บันทึกแรงดันน้ำมันเครื่อง (PSI)	N/A	7.4 BAR	N/A	7.3 BAR	N/A	7.3 BAR	N/A	7.3 BAR	N/A	7.3 BAR
บันทึกระดับน้ำมันเครื่อง	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
ความดันสายพาน	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
สภาพลมพัด	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
บันทึกระดับน้ำดับเพลิง	N/A	660	N/A	650	N/A	650	N/A	650	N/A	650
การสั่นสะเทือนและเสียง	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
จากระดับลูกปืน	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
บันทึกความเร็วรอบ (RPM)	N/A	1500 RPM	N/A	1500 RPM	N/A	1500 RPM	N/A	1500 RPM	N/A	1500 RPM
บันทึกแรงดันไฟฟ้า	N/A	397 V	N/A	397 V	N/A	397 V	N/A	397 V	N/A	397 V
คู่มือ RS (Volts / โวลต์)	N/A	397 V	N/A	397 V	N/A	397 V	N/A	397 V	N/A	397 V
คู่มือ TR	N/A	397 V	N/A	397 V	N/A	397 V	N/A	397 V	N/A	397 V
บันทึกความถี่ไฟฟ้า (Hz)	N/A	50 Hz	N/A	50 Hz	N/A	50 Hz	N/A	50 Hz	N/A	50 Hz
สถานะภาพความถี่ไฟฟ้า	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
สภาพแบตเตอรี่	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
น้ำกลั่นแบตเตอรี่	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
ชุดชาร์จแบตเตอรี่	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
บันทึกแรงดันไฟฟ้าตรง (DC Volts)	N/A	28 V	N/A	28 V	N/A	28 V	N/A	28 V	N/A	28 V
บันทึกกระแสไฟฟ้าตรง (DC Amp.)	N/A	2.4 V	N/A	2.4 V	N/A	2.4 V	N/A	2.4 V	N/A	2.4 V
จำนวนเวลาทดสอบ (นาที)	N/A	15 นาที	N/A	15 นาที	N/A	15 นาที	N/A	15 นาที	N/A	15 นาที
ผลรวมจำนวนการทำงานเครื่อง (จากมิเตอร์)	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
ผู้บันทึก	ช่างอาคาร									
เวลา										
ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าช่าง									
พบพบข้อ	ผู้จัดการอาคาร									

หมายเหตุ

อาคารชุด เซอร์เคิล คอนโดมิเนียม

B

Generator Weekly Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรองประจำสัปดาห์

เดือน... สิงหาคม 2566

รายละเอียด	สัปดาห์ที่ 1 26/ค.ค./66		สัปดาห์ที่ 2 2/ค.ค./66		สัปดาห์ที่ 3 9/ค.ค./66		สัปดาห์ที่ 4 16/ค.ค./66		สัปดาห์ที่ 5 23/ค.ค./66	
	การทดสอบเครื่องจักร		การทดสอบเครื่องจักร		การทดสอบเครื่องจักร		การทดสอบเครื่องจักร		การทดสอบเครื่องจักร	
	ก่อนการ เดินเครื่อง	<input type="checkbox"/> Manual <input checked="" type="checkbox"/> Automatic	ก่อนการ เดินเครื่อง	<input type="checkbox"/> Manual <input checked="" type="checkbox"/> Automatic	ก่อนการ เดินเครื่อง	<input type="checkbox"/> Manual <input checked="" type="checkbox"/> Automatic	ก่อนการ เดินเครื่อง	<input type="checkbox"/> Manual <input checked="" type="checkbox"/> Automatic	ก่อนการ เดินเครื่อง	<input type="checkbox"/> Manual <input checked="" type="checkbox"/> Automatic
ระบบระบายความร้อนด้วยอากาศ	N/A	High	N/A	High	N/A	High	N/A	High	N/A	High
บันทึกระดับน้ำระบายความร้อน	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
บันทึกอุณหภูมิน้ำระบายความร้อน (F)	N/A	54°C	N/A	54°C	N/A	55°C	N/A	55°C	N/A	55°C
บันทึกอุณหภูมิน้ำมันเครื่อง (F)	N/A	High	N/A	High	N/A	High	N/A	High	N/A	High
บันทึกแรงดันน้ำมันเครื่อง (PSI)	N/A	7.4	N/A	7.3 BAR	N/A	7.3 BAR	N/A	7.3 BAR	N/A	7.3 BAR
บันทึกระดับน้ำมันเครื่อง	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
ความดันสายพาน	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
สภาพลมพัด	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
บันทึกระดับน้ำดับเพลิง	N/A	446	N/A	440	N/A	440	N/A	440	N/A	440
การสั่นสะเทือนและเสียง	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
จากระดับลูกปืน	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
บันทึกความเร็วรอบ (RPM)	N/A	1500 RPM	N/A	1500 RPM	N/A	1500 RPM	N/A	1500 RPM	N/A	1500 RPM
บันทึกแรงดันไฟฟ้า	N/A	397 V	N/A	397 V	N/A	397 V	N/A	397 V	N/A	397 V
คู่มือ RS (Volts / โวลต์)	N/A	397 V	N/A	397 V	N/A	397 V	N/A	397 V	N/A	397 V
คู่มือ TR	N/A	397 V	N/A	397 V	N/A	397 V	N/A	397 V	N/A	397 V
บันทึกความถี่ไฟฟ้า (Hz)	N/A	50 Hz	N/A	50 Hz	N/A	50 Hz	N/A	50 Hz	N/A	50 Hz
สถานะภาพความถี่ไฟฟ้า	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
สภาพแบตเตอรี่	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
น้ำกลั่นแบตเตอรี่	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
ชุดชาร์จแบตเตอรี่	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
บันทึกแรงดันไฟฟ้าตรง (DC Volts)	N/A	28 V	N/A	28 V	N/A	28 V	N/A	28 V	N/A	28 V
บันทึกกระแสไฟฟ้าตรง (DC Amp.)	N/A	2.4 V	N/A	2.4 V	N/A	2.4 V	N/A	2.4 V	N/A	2.4 V
จำนวนเวลาทดสอบ (นาที)	N/A	15 นาที	N/A	15 นาที	N/A	15 นาที	N/A	15 นาที	N/A	15 นาที
ผลรวมจำนวนการทำงานเครื่อง (จากมิเตอร์)	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
ผู้บันทึก	ช่างอาคาร									
เวลา										
ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าช่าง									
พบพบข้อ	ผู้จัดการอาคาร									

หมายเหตุ

แบบ/ฟลิร์มตรวจสอบและบำรุงรักษาเชิงป้องกันเครื่องกำเนิดไฟฟ้า (Generator)

Preventive Maintenance Checklist

อาคาร/Building

[illegible]

อนุมัติโดย/Approval By

$\frac{d}{dt} \left(\frac{\partial L}{\partial \dot{x}} \right) = \frac{\partial L}{\partial x}$

แบบ/ฟอร์มตรวจสอบและบำรุงรักษาเชิงป้องกันเครื่องกำเนิดไฟฟ้า (Generator)

Preventive Maintenance Checklist

อาคาร/Building

เครื่องจักร/Machine		อายุการใช้งาน/Age		สถานที่ติดตั้ง/Installation	
รหัสเครื่องจักร/PM Code		รอบการตรวจสอบ/The examination			
ผู้ใช้งาน/Assigned By		วันที่เข้า/Date Time		Time	
รายละเอียด/Description		Duration		STANDARD	
		Min	Q	H	Y
สภาพทั่วไป (เครื่องตรวจสอบเครื่องจักร) ระดับน้ำมันหล่อลื่น (วัดระดับที่ห้องและถังน้ำมันเครื่อง) ระดับน้ำยาหล่อเย็น อุณหภูมิในน้ำมัน ระดับแรงดันและสถานะแบตเตอรี่ ระดับน้ำกลั่นและแบตเตอรี่ (ดูข้างบนและล่าง) ชุดวัดแรงดัน สภาพทรงระนาบ สายพานข้อเหวี่ยง มอเตอร์ เบรคส่งกำลัง ด้านซ้ายและขวา และสายเคเบิลขับเคลื่อนกับเบรคส่งกำลัง สายเคเบิลและสาย Control และน้ำมันหล่อลื่น (ด้านขวา) และน้ำมันหล่อลื่น (ด้านซ้าย) ระดับน้ำในถังหล่อ (ประมาณ 3/4 ถัง) ความดันระบบเครื่องอัด (ด้านขวา) 1500 RPM. สายพานใบพัด สายพานใบส่งกำลัง ฟัดพาวเวอร์ เบรคทั้งสองระบบสายพานใบพัด เบรคใบส่งกำลัง ชุดควบคุมไฟฟ้า ชุดแบตเตอรี่ เบรค กรณีมีเบรคและระบบขับเคลื่อน (ประมาณ 3 ปี) การปรับเบรคและระบบขับเคลื่อน (ประมาณ 3 ปี)		...	...	...	...
เบรค		...	...	...	...
ชุดแบตเตอรี่		...	...	...	...
สายพานใบพัด		...	...	...	...
สายพานใบส่งกำลัง		...	...	...	...
ฟัดพาวเวอร์		...	...	...	...
เบรคทั้งสองระบบสายพานใบพัด		...	...	...	...
เบรคใบส่งกำลัง		...	...	...	...
ชุดควบคุมไฟฟ้า		...	...	...	...
ชุดแบตเตอรี่		...	...	...	...
เบรค		...	...	...	...
กรณีมีเบรคและระบบขับเคลื่อน (ประมาณ 3 ปี)		...	...	...	...
การปรับเบรคและระบบขับเคลื่อน (ประมาณ 3 ปี)		...	...	...	...
รายละเอียดปัญหา/Details of the problem		รายละเอียดแนวทางการแก้ไข/Details of asolution for the			

ตรวจสอบโดย/Checked By

$\frac{1}{2} \frac{d}{dt} \left(\frac{1}{2} \frac{d}{dt} \right) = \frac{1}{2} \frac{d^2}{dt^2}$

Prepared/Reviewed/Approval By

2015年12月15日

แบบฟอร์มตรวจสอบและบำรุงรักษาเชิงป้องกันระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (Fire Alarm)

Preventive Maintenance Checklist

อาคาร/Building

[illegible]

อนุมัติโดย/Approval By

100

ผู้แทน

[illegible]

Preventive Maintenance Checklist

อาคาร/Building

[illegible]

www.tancreed.com

不

Abstract

อาคาร.....Circle.....(A)..... Access control.

การตรวจสอบระบบลิฟท์ประจำวัน

☒ รอบเช้า ☒ รอบบ่าย ☐ รอบดึก

เครื่องที่ 1, 2, 3, 4, 5

19 สิงหาคม 2566

รายละเอียด	เดือน.....ปี.....																														
	วันที่																														
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
แสงสว่างภายในลิฟท์																															
สภาพของปุ่มกดและหลอดไฟในปุ่มกดชั้นภายในลิฟท์																															
การทำงานของพัดลมระบายอากาศ																															
การสังเกตเสียงขณะลิฟท์วิ่ง																															
ลูกศรขึ้น-ลงในลิฟท์																															
สภาพโคมไฟภายในลิฟท์																															
เสียงของประตูขณะเปิด-ปิด																															
การทำงานของระบบ CCTV																															
การตรวจสอบสภาพอุปกรณ์ภายในห้องควบคุมลิฟท์																															
แสงสว่างภายในห้องควบคุมลิฟท์																															
เสียงและการสังเกตเสียงขณะลิฟท์วิ่ง																															
รอยวิงเวียนของน้ำขึ้นเครื่อง																															
อุณหภูมิภายในห้องควบคุม																															
สภาพของตู้ควบคุมระบบไฟฟ้า																															
ความสะอาดภายในห้องควบคุม																															
การทำงานของเครื่องปรับอากาศ																															
การทำงานของพัดลมระบายอากาศในห้องควบคุม																															
ผู้บันทึก	ช่างอาคาร																														
เวลาบันทึก																															
ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าช่าง																														
ทบทวนโดย	ผู้จัดการอาคาร																														

หมายเหตุ

☒ ปกติ
☒ ไม่ปกติ

อาคาร.....Circle.....(B)..... Access control.

การตรวจสอบระบบลิฟท์ประจำวัน

☒ รอบเช้า ☒ รอบบ่าย ☐ รอบดึก

เครื่องที่ 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7

รายละเอียด	เดือน.....ปี.....																														
	วันที่																														
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
แสงสว่างภายในลิฟท์																															
สภาพของปุ่มกดและหลอดไฟในปุ่มกดชั้นภายในลิฟท์																															
การทำงานของพัดลมระบายอากาศ																															
การสังเกตเสียงขณะลิฟท์วิ่ง																															
ลูกศรขึ้น-ลงในลิฟท์																															
สภาพโคมไฟภายในลิฟท์																															
เสียงของประตูขณะเปิด-ปิด																															
การทำงานของระบบ CCTV																															
การตรวจสอบสภาพอุปกรณ์ภายในห้องควบคุมลิฟท์																															
แสงสว่างภายในห้องควบคุมลิฟท์																															
เสียงและการสังเกตเสียงขณะลิฟท์วิ่ง																															
รอยวิงเวียนของน้ำขึ้นเครื่อง																															
อุณหภูมิภายในห้องควบคุม																															
สภาพของตู้ควบคุมระบบไฟฟ้า																															
ความสะอาดภายในห้องควบคุม																															
การทำงานของเครื่องปรับอากาศ																															
การทำงานของพัดลมระบายอากาศในห้องควบคุม																															
ผู้บันทึก	ช่างอาคาร																														
เวลาบันทึก																															
ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าช่าง																														
ทบทวนโดย	ผู้จัดการอาคาร																														

หมายเหตุ

☒ ปกติ
☒ ไม่ปกติ

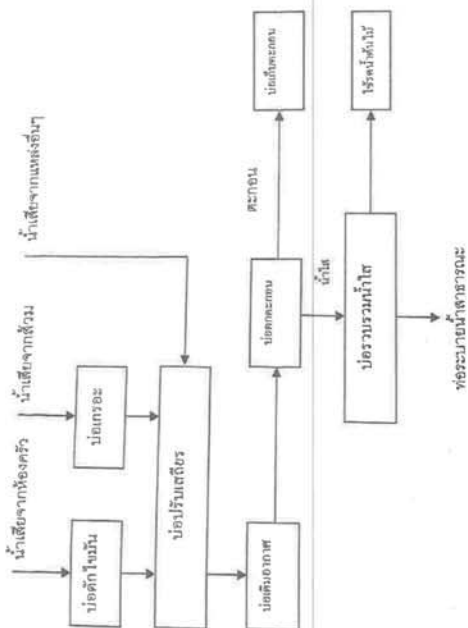
เอกสาร ทส.1 และ ทส.2

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากแหล่งกำเนิดมลพิษ													ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรมของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) (80%)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม) (คลอรีน 10%)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอนส่วน เกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่นำไป กำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ(ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่อง กวน/ ผสมน้ำ เสีย(ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกรน / ผสมสาร เคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)		
1/7/66	-	250	200	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-
2/7/66	-	199	159.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-
3/7/66	-	94	75.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-
4/7/66	-	199	159.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-
5/7/66	-	189	151.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-
6/7/66	-	48	38.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-
7/7/66	-	270	216	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-
8/7/66	-	93	74.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-
9/7/66	-	156	124.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่ที่ 1674 หมู่ที่ ๑๑ - ซอย -
ถนน เพชรบุรีตัดใหม่ แขวง/ตำบล มวกะสัน เขต/อำเภอ ราชเทวี
จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 02-652-9951 โทรสาร -
มีนิติบุคคล เขต/อ.ม.ม. เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
ประกอบกิจการประเภท (ก) อาคารชุดพักอาศัย จำนวน 917 ห้องชุด ไป
อนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) - ออกให้โดย - หมออายุ -
ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานจากระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดทำสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานจากระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกิดขึ้นจากแหล่งกำเนิดมลพิษ													ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรมของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)-	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) (90%)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม) (ตลอดวัน/10%)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอนส่วน เกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่นำ ไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ(ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่อง กวน/ ผสมน้ำ เสีย(ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสาร เคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบลบ ตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)		
1/7/66	-	250	200	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-
10/7/66	-	212	169.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-
11/7/66	-	181	144.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-
12/7/66	-	142	113.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-
13/7/66	-	179	143.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-
14/7/66	-	159	127.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-
15/7/66	-	282	225.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-
16/7/66	-	115	92	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกิดขึ้นจากแหล่งกำเนิดมลพิษ													ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของ ระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรมของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) (80%)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม) (ตลอดวัน/10%)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอนส่วน เกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่นำ ไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ(ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่อง กวน/ ผสมน้ำ เสีย(ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสาร เคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบลบ ตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)		
17/7/66	-	173	138.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-
18/7/66	-	189	151.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-
19/7/66	-	172	137.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-
20/7/66	-	103	82.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-
21/7/66	-	210	168	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-
22/7/66	-	132	105.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-
23/7/66	-	209	167.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-
24/7/66	-	47	37.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-
25/7/66	-	103	82.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกิดขึ้นจากแหล่งกำเนิดมลพิษ													ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของ ระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรมของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) (๑๐๐%)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย(ระบบ/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม) (โดยปริมาตร/๑๐%)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอนส่วน เกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่นำ ไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบ น้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ(ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่อง กวน/ ผสมน้ำ เสีย(ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่อง กวน/ ผสมสาร เคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)		
17/7/66	-	173	138.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	
26/7/66	-	319	255.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	
27/7/66	-	176	140.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	
28/7/66	-	145	116	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	
29/7/66	-	193	154.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกิดขึ้นจากแหล่งกำเนิดมลพิษ													ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของ ระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรมของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) (๑๐๐%)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย(ระบบ/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม) (โดยปริมาตร/๑๐%)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอนส่วน เกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่นำ ไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบ น้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ(ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่อง กวน/ ผสมน้ำ เสีย(ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่อง กวน/ ผสมสาร เคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)		
30/7/66	-	90	72	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	
31/7/66	-	211	168.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	

หมายเหตุ

1. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
2. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามฟาร์มเดี่ยวที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ
..... เจ้าของบริษัทหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิด

.....

ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ
ออกให้โดย ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ
ออกให้โดย

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 1574 หมู่ที่ - - ซอย - -
ถนน เพชรบุรีตัดใหม่ แขวง/ตำบล มักกะสัน เขตอำเภอ ราชเทวี
จังหวัด กรุงเทพฯ โทรศัพท์ 02-652-9951 โทรสาร -
มี นิติบุคคลอาคารชุด เซอร์เคิล คอมโอมินีม เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
ประกอบกิจการประเภท (ก) อาคารชุด จำนวน 917 ห้องชุด

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ออกให้โดย หมดอายุ
ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ
เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริม
และรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ

..... เจ้าของบริษัทหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิด

มลพิษ

.....

ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ
ออกให้โดย ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ
ออกให้โดย

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

- (๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ระบบแยกตัวเวตติสลดจ์
ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย 800 ลบ.ม./วัน
- (๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมงวัน
• แบบ ไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)
(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย/ เครื่องสูบน้ำ/ เครื่องเติมอากาศ
• เครื่องกวนผสมน้ำเสีย • เครื่องกวนผสมสารเคมี
✓ เครื่องสูบน้ำ • อื่น ๆ (ระบุ)
(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อระบายน้ำทิ้งของ กทม. เขตราชเทวี
(๕) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด จัดจ้างรถสูบตะกอนไป
.....
ทั้งยังระบบกำจัดตะกอน

[illegible]

หมายเหตุ

1. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในการที่มีสถิติและข้อมูลอื่น ๆ ในแต่ละวัน
2. ในกรณีที่ระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ
 (.....) เจ้าของบริษัทหรือผู้ประกอบการแหล่งกำเนิดมลพิษ
 (.....) ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
 (.....) ในอนุญาตเลขที่ หมดอายุ
 ออกให้โดย..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
 (.....)
 ในอนุญาตเลขที่ หมดอายุ
 ออกให้โดย.....

สถิติและข้อมูลที่ได้รับจากแหล่งกำเนิดมลพิษ															
วัน เดือน ปี	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) (80%)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม) (๓๐ ลิตร/น้ำ 10%)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ(ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่อง กวน/ ผสมน้ำ เสีย(ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่อง กวน/ ผสม สารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
30/8/66	-	216	172.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
31/8/66	-	179	143.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่ที่ 1874 หมู่ที่ ตำบล อำเภอ จังหวัด
 ถนน เขตอำเภอ รหัสไปรษณีย์
 จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร
 มี ผลิตภัณฑ์จากพืช เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
 ประกอบกิจการประเภท (ก) อุตสาหกรรม จำนวน 917 ห้องชุด
 ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ออกให้โดย หมออายุ

ในการนำรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ
 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๕๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริม
 และรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ

..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
 (.....) ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ หมออายุ
 ออกให้โดย ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
 (.....) หมออายุ
 ใบอนุญาตเลขที่ หมออายุ
 ออกให้โดย

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภทชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ระบบแยกตัวตะกอน

ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย 800 ลบ.ม./วัน

(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมงวัน

..... แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย เครื่องสูบน้ำ เครื่องเติมอากาศ

..... เครื่องผสมน้ำเสีย เครื่องผสมสารเคมี

..... เครื่องสูบลม อื่น ๆ (ระบุ)

(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ที่ออกแบบน้ำทิ้งของ กทม. เขตราชเทวี

(๕) วิธีการที่จะก่อให้เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด จัดจ้างรถสูบตะกอน

ไปทิ้งยังระบบกำจัดตะกอน

๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 90,000 หน่วย

(๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 5240.00 (ลบ.ม.)

(๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 4192.00 (ลบ.ม.)

(๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย ระบบ

(๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสัณฐานภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม)

(๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์

- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

- เครื่องสูบน้ำ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

- เครื่องเติมอากาศ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

- เครื่องผสมน้ำเสีย ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

- เครื่องผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

- เครื่องสูบลม ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

- อื่นๆ ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

(๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)

(๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับ
 จ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามสถิติ ข้อมูล หรือ ไม่ทำบันทึกหรือ
 รายงานตามมาตรา ๕๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่ง
 หมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือ
 รายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือ
 ปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

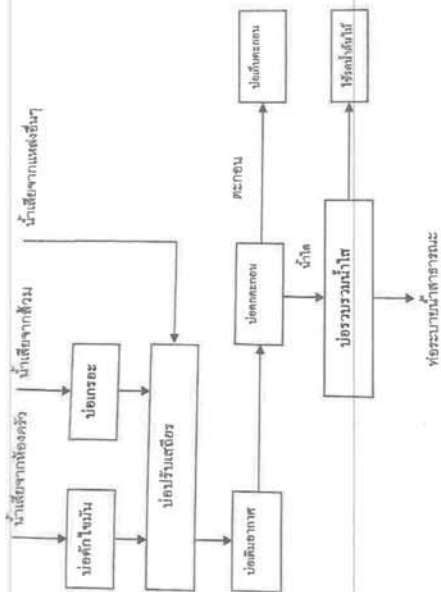
ก.๔๑.๑๖๖

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 1674 หมู่ที่ ๑๖๖ ซอย ๑๖๖
ถนน เพชรบุรีใต้ใหม่ แขวงตำบล มักะสัน เขต/อำเภอ ราชบุรี จังหวัด
ราชบุรี โทรศัพท์ 02-652-9951 โทรสาร ๑๖๖
มี นิธิคุณ เกตุย้อย คอยดูแล เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
ประกอบกิจการประเภท (ก) อุตสาหกรรมพักอาศัย จำนวน ๑17 ห้องชุด
ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ออกให้โดย หมดอายุ

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่ได้รับจากแหล่งกำเนิดมลพิษ												ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ตบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกระบบ ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ตบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ตบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม) (๑๑ ลิตรน้ำใช้ 10%)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย									
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ(ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่อง กวน/ ผสมน้ำ เสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่อง กวน/ ผสม สารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ/ ปกติ/ ผิดปกติ)			
1/9/66	-	180	144	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
2/9/66	-	177	141.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
3/9/66	-	175	140	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
4/9/66	-	201	160.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
5/9/66	-	200	160	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
6/9/66	-	180	144	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
7/9/66	-	184	147.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
8/9/66	-	202	161.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
9/9/66	-	202	161.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
10/9/66	-	185	148	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
11/9/66	-	184	147.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
12/9/66	-	182	145.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
13/9/66	-	272	217.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
14/9/66	-	265	212	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
15/9/66	-	184	147.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
16/9/66	-	195	156	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่ได้รับจากแหล่งกำเนิดมลพิษ													ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม) (๐.๖๖ ลิตรน้ำ 10%)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ(ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่อง กวน/ กวน/ ผสมน้ำ เสีย(ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่อง กวน/ กวน/ ผสม สารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบลบ ตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)		
17/9/66	-	207	165.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-
18/9/66	-	209	167.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-
19/9/66	-	185	148	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-
20/9/66	-	182	145.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-
21/9/66	-	183	146.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-
22/9/66	-	190	152	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-
23/9/66	-	177	141.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-
24/9/66	-	166	132.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-
25/9/66	-	161	128.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-
26/9/66	-	163	130.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-
27/9/66	-	184	147.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-
28/9/66	-	185	148	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-
29/9/66	-	183	146.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่ได้รับจากแหล่งกำเนิดมลพิษ													ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม) (๐.๖๖ ลิตรน้ำ 10%)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ(ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่อง กวน/ กวน/ ผสมน้ำ เสีย(ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่อง กวน/ กวน/ ผสม สารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบลบ ตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)		
30/9/66	-	181	144.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-

หมายเหตุ

1. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
2. ในกรณีที่ระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แสดงผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งหมดทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

(.....) เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(.....) ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ พ.ศ.

ออกให้โดย พ.ศ.

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ พ.ศ.

ออกให้โดย

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 1674 หมู่ที่ ซอย
ถนน เพชรบุรีตัดใหม่ แขวงตำบล มักระสัน เขตอำเภอ ราชบุรี
จังหวัด ราชบุรี โทรศัพท์ 02-852-9951 โทรสาร
มี นิติบุคคลอาคารชุด เซอร์เคิล คอนโดมิเนียม เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
ประกอบกิจการประเภท (ก) อาคารชุด จำนวน 917 ห้องชุด
ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ออกให้โดย พ.ศ.

ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ
เดือน กันยายน พ.ศ. 2566 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริม
และรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ

(.....) เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(.....) ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ พ.ศ.

ออกให้โดย พ.ศ.

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ พ.ศ.

ออกให้โดย พ.ศ.

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ พ.ศ.

ออกให้โดย

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ระบบแอกติเวเต็ดสลัดจ์
ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย 800 ลบ.ม./วัน
(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมงวัน

.....
☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย เครื่องสูบน้ำ เครื่องเติมอากาศ
☐ เครื่องกวนผสมน้ำเสีย
☒ เครื่องสูบลูบตะกอน
☐ อื่น ๆ (ระบุ)

(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อระบายน้ำทิ้งของ กทม. เขตราชบุรี

(๕) วิธีการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด จัดจ้างรถสูบตะกอน
ไปทิ้งยังระบบกำจัดตะกอน

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากแหล่งกำเนิดมลพิษ													
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)- (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) (ลบ.ม.)	การระบายน้ำที่ทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม) (ลดปริมาณ 10%)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย						อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)	ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ(ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย(ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)			
1	-	178	142.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-
2	-	172	137.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-
3	-	172	137.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-
4	-	178	142.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-
5	-	178	142.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-
6	-	166	132.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-
7	-	169	135.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-
8	-	181	144.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-
9	-	182	145.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-
10	-	190	152	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-
11	-	185	148	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-
12	-	178	142.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-
13	-	272	217.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-
14	-	127	101.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากแหล่งกำเนิดมลพิษ													ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)- (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม) (ลดปริมาณ 10%)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ น้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ(ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่อง กวน/ ผสมน้ำ เสีย(ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่อง กวน/ ผสม สารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)					
14	-	127	101.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-		
15	-	132	105.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-		
16	-	180	144	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-		
17	-	183	146.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-		
18	-	182	145.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-		
19	-	183	146.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-		
20	-	178	142.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-		
21	-	132	105.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-		
22	-	137	109.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-		
23	-	135	108	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-		
24	-	134	107.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-		
25	-	184	147.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-		
26	-	149	119.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-		
27	-	55	44	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-		
28	-	180	144	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-		
29	-	265	212	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-		
30	-	176	140.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-		
31	-	164	131.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-		

(๗) ปริมาณค่าคอมมิชชั่นจากระบบบำนาญที่เสียที่นำไปทำจัด (ลบ.ม.)

(๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

คำเตือน

๑. เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำนาญเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำนาญเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามสิทธิ ข้อยูส หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๔๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำนาญเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำนาญเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

๓. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำนาญที่เสียเป็นรายละเอียด

(๑) ปริมาณการใช้เพื่อชำระระบบบำนาญที่เสีย (หน่วย) ๐๐,๐๐๐ หน่วย

(๒) ปริมาณเงินที่ใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) ๕๒๔๐.๐๐ (ลบ.ม.)

(๓) ปริมาณเงินที่ชำระระบบบำนาญที่เสีย (ลบ.ม.) ๔๑๙๒.๐๐ (ลบ.ม.)

(๔) การกระจายน้ำทิ้งจากระบบบำนาญที่เสีย ระบบ

(๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารพิษที่เสียที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม)

(๖) การทำงานของระบบบำนาญที่เสียและอุปกรณ์

- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

- เครื่องสูบน้ำ ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

- เครื่องเติมอากาศ ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

- เครื่องการผสมน้ำเสีย ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

- เครื่องการผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

- เครื่องสูบลำโพง ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

- อื่นๆ ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 1674 หมู่ที่ - ซอย - ถนน เพชรบุรีตัดใหม่ แขวงสามล มักระสิน เขตอําเภอ ร.ว.ช.ท.ว. จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 02-652-9951 โทรสาร - มี ใต้ชุดอาคารชุด เซอร์เกิล คอนโดมิเนียม เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครอง แหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท(ก) อาคารชุด จำนวน 917 ห้องชุด บอญญาตเลนท์ (ถ้ามี) ออกให้โดย หมดอายุ ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษ

สำหรับ

เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2566 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ

แหล่งกำเนิดมลพิษ

() ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

() หมดอายุ

ออกให้โดย

ผู้รับแจ้งให้บริการบำบัดน้ำเสีย

หมดอายุ

ออกให้โดย

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ระบบแยกตัวเสียดสีลัดจ์ ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย 800 ลบ.ม./วัน (๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย □ แบบต่อเนื่อง □ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ) □ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย □ เครื่องสูบน้ำ □ เครื่องเติม

อากาศ

□ เครื่องกวนผสมน้ำเสีย □ เครื่องกวนผสมสารเคมี

□ เครื่องสูบละวอน □ อื่น ๆ (ระบุ)

(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อระบายน้ำทิ้งของ กทม. เขตราชเทวี

(๕) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากกระบวนการบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด จัดจ้างรับสุมตะกอนไปทิ้งยังระบบกำจัดตะกอน

๑. ให้รอกลอติติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่สถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
๒. ในขณะระบำนับหน้าเสียยมีการติดตั้งเครื่องตรวจคัดคุณภาพทั้งแบบอัตโนมัติให้แสดงผลการตรวจวัดคุณภาพทั้งทุกในแบบคอมพิวเตอร์ที่รวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

แพ่งกำเนิดพลีษ (.....) ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย (.....)

ใบอนุญาตเลขที่ (.....) หมดอายุ (.....)

ออกให้โดย (.....)

ผู้รับจ้างให้บริการนำบัตรเสีย
ไปอนุญาตเลขที่ หมายเลข
(.....)
ออกให้โดย

```

graph TD
    A[น้ำเสียจากห้องครัว] --> C[บ่อปรับเสถียร]
    B[น้ำเสียจากห้องน้ำ] --> C
    C --> D[บ่อเติมอากาศ]
    D --> E[บ่อกักตะกอน]
    E --> F[ถังใส]
    F --> G[บ่อรวมน้ำใส]
    G --> H[โรงผลิตน้ำ]
    H --> I[น้ำสะอาด]
  
```

๗. จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลเชิงแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดพืช จ้อยู่เลขที่ 1674 หมู่ที่ ซอย
ถนน เขตยานนาวา ราชเทวี จังหวัด
..... แขวงศาลมกเกสร โทรสาร
กรุงเทพฯ โทรศัพท์ 02-652-9951
มี นิตินิตลวด เซอร์เกิล คอนโดมิเนียม เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดพืช
ประกอบกิจการประเภท (ก) อาคารชุดพักอาศัย จำนวน 917 ห้องชุด
ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ออกให้โดย หมดอายุ
ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่ได้จากแหล่งกำเนิดมลพิษ													ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)-	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) (80%)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม) (ปริมาณน้ำ:10%)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย										
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ(ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่อง กวน/ ผสมน้ำ เสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่อง กวน/ ผสม สารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)				
1/11/66	-	190	152	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-		
2/11/66	-	165	132	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-		
3/11/66	-	91	72.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-		
4/11/66	-	194	155.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-		
5/11/66	-	201	160.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-		
6/11/66	-	46	36.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-		
7/11/66	-	199	159.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-		
8/11/66	-	89	71.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-		
9/11/66	-	223	178.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-		
10/11/66	-	14	11.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-		
11/11/66	-	46	36.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-		
12/11/66	-	220	176	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-		
13/11/66	-	170	136	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-		
14/11/66	-	194	155.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-		
15/11/66	-	193	154.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-		

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกิดขึ้นจากแหล่งกำเนิดมลพิษ													ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)- (80%)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม) (ลดระดับน้ำเสีย)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย										
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ(ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่อง ผสมน้ำ เสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่อง กวน ผสม สารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)				
16/11/66	-	103	73.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-		
17/11/66	-	92	152	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-		
18/11/66	-	190	116.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-		
19/11/66	-	146	72.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-		
20/11/66	-	91	116.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-		
21/11/66	-	146	156	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-		
22/11/66	-	195	125.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-		
23/11/66	-	157	70.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-		
24/11/66	-	88	152.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-		
25/11/66	-	191	136	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-		
26/11/66	-	170	71.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-		
27/11/66	-	89	168.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-		
28/11/66	-	211	73.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-		
29/11/66	-	92	153.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-		
30/11/66	-	192	73.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-		

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 1674 หมู่ที่ ซอย
ถนน เขตจตุจักรใหม่ แขวงจตุจักร มกษะสัน เขตจตุจักร ราชเทวี
จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 02-652-9951 โทรสาร
มี นิติบุคคลอาคารชุด เซอร์คิล คอนโดมิเนียม เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
ประกอบกิจการประเภท (ก) อาคารชุด จำนวน 917 ห้องชุด
ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ออกให้โดย หมดอายุ

ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ
เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2566 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริม
และรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ
(.....) เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
(.....) ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

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

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภทชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ระบบแยกสิ่งแวดล้อมดี

ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย 800 ลบ.ม./วัน

(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมงวัน

☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ เครื่องสูบน้ำ ☒ เครื่องเติมอากาศ

☐ เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกวนผสมสารเคมี

☒ เครื่องสูบลูบไล่น้ำ ☐ อื่น ๆ (ระบุ)

(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ที่ระบายน้ำทิ้งของ กทม. เขตราชเทวี

(๕) วิธีการที่จะกอนให้เกิดปัญหาจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด จัดจ้างผู้ดูแลระบบ

ไปทั้งยังระบบกำจัดตะกอน

๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลอื่น ๆ ในแต่ละวัน

๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แสดงผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องครบถ้วนทุกประการ

(.....) เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(.....) ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....) หมดอายุ

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....) หมดอายุ

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

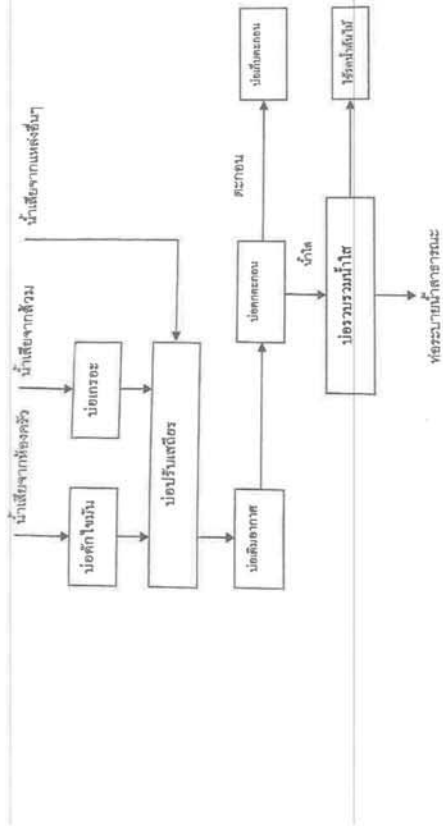
ออกให้โดย ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....) หมดอายุ

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกการแย่งชิงและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่ที่ ๑๖74 หมู่ที่ ซอย
ถนน เพชรบุรีตัดใหม่ มักระสัน เขตยานนาวา จังหวัด
กรุงเทพฯ โทรศัพท์ ๐๒-๒๕๒-๙๙๕๑ โทรสาร
มี นิติบุคคล เซอร์คิล คอนโดมิเนียม เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
ประกอบกิจการประเภท (ก) อาคารชุดพักอาศัย จำนวน 917 ห้องชุด
ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ออกให้โดย พมดอย
ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (๑) ปริมาณน้ำใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) ๐๐,๐๐๐ หน่วย
- (๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 4388.00 (ลบ.ม.)
- (๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 3510.40 (ลบ.ม.)
- (๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย ระบบ
- (๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม)
- (๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์
 - ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องสูบน้ำ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องเติมอากาศ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องการผสมน้ำเสีย ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องกวนผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องสูบลบตะกอน ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - อื่นๆ ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- (๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่ไม่กำจัด (ลบ.ม.)
- (๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับ
จ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือ ไม่ทำบันทึกหรือ
รายงานตามมาตรา ๕๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่ง
หมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำผิดหรือ
รายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือ
ปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากแหล่งกำเนิดมลพิษ												ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)- (80%)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ดีทาร์หรือ กิโกลกรัม) (ระบุวันถึง 10%)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย									
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ(ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่อง กวน/ ผสมน้ำ เสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่อง กวน/ ผสม สารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
1/12/66	-	87	69.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
2/12/66	-	190	152	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
3/12/66	-	192	153.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
4/12/66	-	192	153.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
5/12/66	-	46	36.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
6/12/66	-	197	157.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
7/12/66	-	88	70.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
8/12/66	-	197	157.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
9/12/66	-	196	156.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
10/12/66	-	195	156	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
11/12/66	-	94	75.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
12/12/66	-	194	155.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
13/12/66	-	196	156.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
14/12/66	-	93	74.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
15/12/66	-	195	156	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
16/12/66	-	247	197.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)- (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) (80%)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม) (ลดหรือเพิ่ม 10%)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ(ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่อง กวน/ ผสมน้ำ เสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่อง กวน/ ผสม สารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
17/2/66	-	197	157.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
18/2/66	-	124	99.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
19/2/66	-	201	160.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
20/2/66	-	213	170.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
21/2/66	-	196	156.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
22/2/66	-	205	164	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
23/2/66	-	187	149.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
24/2/66	-	202	161.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
25/2/66	-	221	176.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
26/2/66	-	202	161.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
27/2/66	-	170	136	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
28/2/66	-	197	157.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
29/2/66	-	237	189.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
30/2/66	-	93	74.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
31/2/66	-	198	158.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 1674 หมู่ที่ ซอย ถนน เพชรบุรีดิโม่ใหม่ แขวงตำบล มักระสิน เขต/อำเภอ ราชเทวี จังหวัด กรุงเทพฯ โทรศัพท์ 02-652-9951 โทรสาร มี นิติบุคคลอาคารชุด เซอร์เคิล คอนโดมิเนียม เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท (ก) อาคารชุด จำนวน 917 ห้องชุด ในอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ออกให้โดย หมดอายุ ในการให้รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2568 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ

..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(.....) ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....) หมดอายุ

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ระบบแยกดีแควเดตัสลัตซ์

ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย 800 ลบ.ม./วัน

(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง

..... ☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ เครื่องสูบน้ำ ☒ เครื่องเติมอากาศ

☐ เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกวนผสมสารเคมี

☒ เครื่องสูบลูบคอน ☐ อื่น ๆ (ระบุ)

(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อระบายน้ำทิ้งของ กทม. เขตราชเทวี

(๕) วิธีการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด จัดจ้างรถสูบตะกอน

ไปฝังยังระบบกำจัดตะกอน

๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 00.000 หน่วย

(๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมไม่แหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 5442.00 (ลบ.ม.)

(๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 4353.60 (ลบ.ม.)

(๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย ระบาย

(๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม)

(๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์

- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

.....

- เครื่องสูบน้ำ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

.....

- เครื่องเติมอากาศ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

.....

- เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

.....

- เครื่องกวนผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

.....

- เครื่องสูบลูบคอน ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

.....

- อื่นๆ ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

(๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่ไม่กำจัด (ลบ.ม.)

(๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับ หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

- หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีที่ระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผล การตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็น สถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(.....)

.....ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกโดย.....

.....ผู้รับแจ้งให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกโดย

สัญญาว่าจ้างบริษัทรักษาความปลอดภัย

สัญญาบริการรักษาความปลอดภัย

ระหว่าง

นิติบุคคลอาคารชุดเซอร์เคิล คอนโดมิเนียม

“ผู้ว่าจ้าง”

และ

บริษัท รักษาความปลอดภัย พีซีเอส และ ฟาซิลิตี้ เซอร์วิสเชส จำกัด

“ผู้รับจ้าง”

01 เดือนเมษายน 2566

สัญญาบริการรักษาความปลอดภัย

สัญญานี้ทำขึ้นที่สำนักงานใหญ่ของบริษัท รักษาความปลอดภัย พีซีเอส และ ฟาซิลิตี้ เซอร์วิสเชส จำกัด เมื่อวันที่..... โดยและระหว่าง

ก. นิติบุคคลอาคารชุดเซอร์เคิล คอนโดมิเนียม ซึ่งจัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของประเทศไทย สำนักงานใหญ่ ตั้งอยู่เลขที่ 1674 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร (ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง”) ฝ่ายหนึ่ง กับ

ข. บริษัท รักษาความปลอดภัย พีซีเอส และ ฟาซิลิตี้ เซอร์วิสเชส จำกัด ซึ่งจัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของ ประเทศไทย โดย นางพจมาน อยู่เจริญพงศ์ ผู้จัดการกลุ่มลูกค้า (ผู้รับมอบอำนาจ) สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่ 234 ซอยสุขุมวิท 101 (ปุณณวิถี) ถนนสุขุมวิท แขวงบางจาก เขตพระโขนง กรุงเทพมหานคร (ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า “ผู้รับจ้าง”) อีกฝ่ายหนึ่ง

โดยที่ ผู้รับจ้างประสงค์จะให้บริษัท รักษาความปลอดภัย โดยพนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาต หรือ บุคคลที่มีคุณสมบัติตามที่กฎหมายกำหนด ทำหน้าที่คุ้มครองความปลอดภัยในทรัพย์สินแก่ลูกค้าของตน โดยได้รับค่าจ้าง เป็นค่าตอบแทน และ

โดยที่ ผู้ว่าจ้างประกอบธุรกิจ..... และประสงค์ที่จะว่าจ้างผู้รับจ้าง เพื่อให้บริษัทรักษาความปลอดภัยแก่ทรัพย์สินอันเป็นกรรมสิทธิ์หรืออยู่ในความครอบครองของผู้ว่าจ้าง

ดังนั้น คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายจึงได้ตกลงทำสัญญากัน โดยมีข้อความดังต่อไปนี้

1. การว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างผู้รับจ้าง และผู้รับจ้างตกลงรับจ้างให้บริการรักษาความปลอดภัยแก่ทรัพย์สินซึ่งเป็น กรรมสิทธิ์หรือที่อยู่ในความครอบครองของผู้ว่าจ้าง (“บริการ”) และอยู่ภายใต้การบริการรักษาความปลอดภัยที่ คู่สัญญากำหนด (“พื้นที่ให้บริการรักษาความปลอดภัย”) ภายใต้เงื่อนไขและข้อตกลงของสัญญานี้

ก่อนเข้าทำสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างได้รับใบเสนอราคาและ/หรือ ได้ทำหนังสือยืนยันการใช้บริการรักษา ความปลอดภัย (“หนังสือยืนยันการใช้บริการรักษาความปลอดภัย”) และได้แจ้งให้ผู้รับจ้างเพื่อเป็นหลักฐานแก่คู่สัญญา ดังต่อไปนี้ว่า ใบเสนอราคาและ/หรือหนังสือยืนยันการใช้บริการรักษาความปลอดภัยดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา ฉบับนี้ด้วย

เป็นที่ตกลงกันระหว่างคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายว่า ผู้ว่าจ้างจ้างผู้รับจ้างเพื่อให้บริการรักษาความปลอดภัย สำหรับทรัพย์สินดังกล่าวตามวรรคหนึ่งข้างต้น มีไว้สำหรับการรักษาความปลอดภัยในความเสียหายหรือบาดเจ็บหรือชีวิต หรือร่างกายของบุคคลใด ๆ นอกจากนั้น ทรัพย์สินที่ผู้รับจ้างให้การรักษาความปลอดภัยนั้นไม่รวมถึงทรัพย์สินอันเป็น กรรมสิทธิ์ของพนักงานของผู้ว่าจ้างหรือของบุคคลอื่นใด ซึ่งมีให้อยู่ในความครอบครองหรือความดูแลของผู้ว่าจ้าง แม้จะ นำเข้ามาในพื้นที่ให้บริการรักษาความปลอดภัยก็ตาม

2. ขอบเขตของบริการ

คู่สัญญาตกลงว่า พื้นที่ให้บริการรักษาความปลอดภัย จำนวนของพนักงานรักษาความปลอดภัยที่จะให้บริการ วัน เวลา รายละเอียดเกี่ยวกับขอบเขตของบริการ รวมถึงอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับให้บริการ เป็นไปตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1 ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

3. ค่าบริการและเงื่อนไขการชำระเงินค่าบริการ

3.1 ค่าบริการ

เพื่อเป็นการตอบแทนการให้บริการ คู่จ้างตกลงชำระค่าบริการให้แก่ผู้รับจ้างตามจำนวนที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2 ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้ (“ค่าบริการ”)

ค่าบริการดังกล่าวรวมถึงค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเนื่องจากการให้บริการและค่าอุปกรณ์ที่ใช้ในการให้บริการ โดยผู้รับจ้างแล้ว แต่ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ซึ่งผู้รับจ้างจะเรียกเก็บจากผู้จ้างดังกล่าวหากการค่าบริการตามอัตราที่กำหนด

ผู้จ้างอาจได้รับส่วนลดตามอัตราร้อยละของค่าบริการ หากผู้จ้างปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในหนังสือยืนยันการใช้บริการรักษาความปลอดภัย

3.2 เงื่อนไขการชำระเงินค่าบริการ

คู่สัญญาตกลงว่า ผู้จ้างจะต้องชำระค่าบริการตามที่ระบุไว้ในข้อ 3.1 และตามเอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2 เป็นรายเดือน โดยผู้จ้างจะต้องออกใบเรียกเก็บเงินเพื่อค่าบริการจากผู้จ้างในงวดเดือนของเดือนที่ให้บริการ และผู้จ้างตกลงจะชำระค่าบริการตามจำนวนที่ระบุไว้ในใบเรียกเก็บเงินดังกล่าวให้แก่ผู้รับจ้างล่วงหน้า ภายใน 7 (เจ็ด) วันนับจากวันที่ระบุไว้ในใบเรียกเก็บเงิน อย่างไรก็ตาม ค่าบริการของเดือนแรก ผู้จ้างจะต้องชำระให้แก่ผู้รับจ้างทันทีในวันเริ่มให้บริการ

3.3 การคัดลอกบันทึกผิดนัด

ในกรณีที่ผู้จ้างมิได้ชำระค่าบริการหรือเงินอื่นใดที่ต้องชำระให้แก่ผู้รับจ้าง ตามจำนวนและภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ คู่จ้างตกลงจะชำระดอกเบี้ยให้แก่ผู้รับจ้างในอัตราร้อยละ 1.25 (หนึ่งจุดสองห้า) ต่อเดือนของยอดเงินค่าบริการที่ค้างชำระ จนกว่าจะชำระเงินดังกล่าวให้แก่ผู้รับจ้างครบถ้วน



4. การปรับอัตราค่าบริการ

4.1 การปรับค่าบริการระหว่างระยะเวลาของสัญญา

เป็นที่เข้าใจกันทั้งสองฝ่ายว่า การคิดค่าบริการดังกล่าวข้างต้น ผู้รับจ้างใช้ราคาทำจ้างแรงงานขั้นต่ำตามกฎหมายแรงงานซึ่งมีผลใช้บังคับอยู่ในขณะเริ่มสัญญานี้ รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการจ้างงาน เช่น ค่าประกันสังคม ค่ากองทุนเงินทดแทน ค่ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ค่าฝึกอบรม เป็นต้น เป็นฐานในการคิดค่าบริการ ดังนั้น ในระหว่างอายุสัญญา หากรัฐบาลออกกฎหมายใหม่ปรับอัตราค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำวัน หรือค่าจ้างเกี่ยวกับการจ้างงานอื่น ๆ เพิ่มขึ้นมีผลทำให้ผู้รับจ้างต้องมีการแก้ไขค่าจ้างที่เพิ่มมากขึ้น ผู้จ้างตกลงและยินยอมให้ผู้รับจ้างเพิ่มค่าบริการ เป็นจำนวนเท่ากับค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นทั้งหมดรวมกัน อย่างไรก็ตาม ในกรณีดังกล่าว ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้จ้างทราบ โดยแสดงเหตุผลเกี่ยวกับการปรับค่าบริการดังกล่าว และให้ค่าจ้างที่ปรับขึ้นใหม่ไม่น้อยไปกว่าจำนวนที่คำนวณไว้ในวันหนังสือแจ้งเป็นต้นไป

4.2 การปรับค่าบริการเมื่อครบกำหนดระยะเวลาของสัญญา

ในกรณีที่มีการต่อระยะเวลาของสัญญาตามข้อ 5 ผู้รับจ้างขอสงวนสิทธิที่จะปรับค่าบริการ โดยผู้รับจ้างจะแจ้งค่าบริการที่ปรับนั้นให้ผู้จ้างทราบเป็นหนังสือล่วงหน้าอย่างน้อย 1 (หนึ่ง) เดือนก่อนครบกำหนดอายุสัญญา ค่าบริการอัตราใหม่จะผลบังคับใช้ทันทีนับตั้งแต่วันที่เริ่มต่อระยะเวลาของสัญญาใหม่ที่ต้องออกไป

5. ระยะเวลาของสัญญา

คู่สัญญาตกลงให้สัญญานี้มีกำหนดระยะเวลา 1 (หนึ่ง) ปี นับตั้งแต่วันที่ 1 เดือนมกราคม พ.ศ. 2566 ถึงวันที่ 31 เดือนมีนาคม พ.ศ. 2567 เมื่อครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าวแล้ว ให้ถือว่ามีการต่อระยะเวลาของสัญญาออกไปโดยอัตโนมัติอีกคราวละ 1 (หนึ่ง) ปี เว้นแต่คู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งจะแจ้งเป็นหนังสือให้แก่คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งทราบบว่าไม่ประสงค์จะต่อสัญญาอีก โดยจะต้องแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 30 (สามสิบ) วันก่อนครบกำหนดระยะเวลาของสัญญา เพื่อให้มีผลเป็นการเลิกสัญญาเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาของสัญญาในชี้นั้น ในกรณีที่มีการต่อระยะเวลาของสัญญาให้ข้อกำหนดและเงื่อนไขต่าง ๆ ที่ระบุไว้ในสัญญานี้ มีผลบังคับใช้ระหว่างคู่สัญญาต่อไป เว้นแต่ค่าบริการซึ่งผู้รับจ้างขอสงวนสิทธิในการปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

6. พื้นที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

6.1 ในระหว่างระยะเวลาของสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามหน้าที่ดังต่อไปนี้

6.1.1 จะหึงงปฏิบัติหน้าที่ที่รักษาความปลอดภัยเพื่อให้เป็นไปตามขอบเขตของการบริการตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1

6.1.2 ต้องควบคุมและตรวจสอบการดำเนินงานของพนักงานรักษาความปลอดภัยอย่างสม่ำเสมอ

6.1.3 ต้องจัดหาพนักงานรักษาความปลอดภัยมาแทนพนักงานที่ขาดงานหรือถูกปลดออกโดยไม่คิดค่าบริการเพิ่มเติม



6.1.4 ต้องคัดเลือกและว่าจ้างพนักงานรักษาความปลอดภัยที่มีคุณสมบัติเหมาะสม และเป็นไปตามข้อกำหนดของพระราชบัญญัติธุรกิจรักษาความปลอดภัย เพื่อทำหน้าที่รักษาความปลอดภัยและหน้าที่อื่น ๆ ตามสัญญา และพนักงานรักษาความปลอดภัยจะต้องอยู่ภายใต้การดูแลและความควบคุมของผู้รับจ้างเท่านั้น

6.1.5 ต้องจัดให้มีพนักงานรักษาความปลอดภัยตามจำนวนที่ตกลงไว้ในสัญญาและต้องสวมเครื่องแบบ พร้อมติดเครื่องหมายพนักงานรักษาความปลอดภัยบนชุด และบัตรประจำตัวพนักงานของผู้รับจ้าง

6.1.6 ต้องจัดให้มีตัวแทนของผู้รับจ้างเข้าร่วมประชุมกับผู้จ้างตามกำหนดที่ผู้สัญญาตกลงร่วมกัน

6.1.7 ต้องชำระหรือติดอากรแสตมป์ใบสัญญาฉบับนี้ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในกฎหมายกำหนด ในขณะที่เสียกับ ผู้จ้างอาจจะต้องรับผิดชอบค่าปรับหรือเงินเพิ่ม (ถ้ามี) หากการชำระอากรแสตมป์ดังกล่าวล่าช้า เพราะความผิดของตน

6.2 ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามหน้าที่ของตน หรือผิดข้อตกลงในสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบจ่ายค่าชดเชยแก่ผู้รับความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่ผู้จ้างตามที่กำหนดไว้ในข้อ 9

7. หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้จ้าง

7.1 ผู้จ้างมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

7.1.1 ต้องแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้รับจ้างทราบโดยทันทีที่เกิดเหตุการณ์ใด ๆ อันกระทบกระเทือนต่อความปลอดภัยในทรัพย์สินหรืออยู่ภายใต้การรักษาความปลอดภัยของผู้จ้าง

7.1.2 ต้องแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้รับจ้างทราบ เมื่อผู้จ้างประสงค์จะให้มีการรักษาความปลอดภัยเพิ่มเติม ในระหว่างระยะเวลาของสัญญา

7.1.3 ต้องยินยอม ให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย โดยปราศจากอุปสรรคหรือการขัดขวางใด ๆ

7.1.4 ให้ความสะดวกเกี่ยวกับมาตรการรักษาความปลอดภัยโดยจัดให้มีแสงสว่าง และรั้วรอบขอบชิดและพื้นที่โดยรอบอย่างเพียงพอและบำรุงรักษาและซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพที่มั่นคงเหมาะสมและความปลอดภัยของผู้จ้างและผู้จ้างให้สิทธิในการดำเนินการปรับปรุงมาตรการในการรักษาความปลอดภัยในสถานที่ของผู้เสียหายในบริเวณพื้นที่ให้บริการรักษาความปลอดภัย ผู้จ้างตกลงว่าผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นนั้น นอกจากนี้ ผู้จ้างจะต้องดูแลบำรุงรักษาโทรศัพท์ที่ใช้ในการรักษาความปลอดภัย อุปกรณ์ดับเพลิง และเอกสารควบคุมการเข้า-ออก และอุปกรณ์อื่น ๆ ในลักษณะที่มั่นคงอยู่กับให้อยู่ในสภาพที่ดีและใช้งานได้ตลอดเวลา

7.1.5 ต้องจัดหาไฟฟ้า และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ที่จำเป็นสำหรับผู้รับจ้างในการให้บริการอย่างเพียงพอ



7.1.6 ต้องปฏิบัติงานหน้าที่ดังต่อไปนี้ หลังจากเกิดความเสียหายหรือสูญหายต่อทรัพย์สินของผู้รับจ้างอาจต้องรับผิดชอบตามที่ระบุไว้ในข้อ 9

7.1.6.1 ต้องแจ้งความร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนหรือเจ้าหน้าที่ตำรวจผู้มีอำนาจตามกฎหมาย และแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือถึงรายละเอียดของความเสียหายหรือเสียหาย รวมถึงค่าชดเชยความเสียหายภายใน 3 (สาม) วัน นับตั้งแต่ที่พบความเสียหายหรือเสียหายดังกล่าว

7.1.6.2 ต้องยินยอมให้ผู้รับจ้าง และ/หรือ ค้าหาญผู้รับจ้าง และ/หรือ พนักงานสอบสวน เข้าตรวจสอบที่เกิดเหตุ และสอบสวนบุคคลที่เกี่ยวข้องหรือส่งตัวผู้เกี่ยวข้องกับการสูญหายหรือเสียหายดังกล่าว และ

7.1.6.3 ต้องไม่เคลื่อนย้ายทรัพย์สินใด ๆ และ/หรือ ทรัพย์สินหรือทรัพย์สินอื่น ๆ ซึ่งอยู่ภายในบริเวณที่เกิดความเสียหายหรือเสียหายนั้น จนกว่าเจ้าหน้าที่ตำรวจจะให้การสืบสวนสอบสวนเสร็จสิ้น เว้นแต่การเคลื่อนย้ายและหรือการทำลายดังกล่าวจะทำให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สิน

หากผู้จ้างไม่ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ข้างต้น ให้อำนาจผู้รับจ้าง ไม่ต้องรับผิดชอบในความเสียหายและหรือเสียหายดังกล่าว

7.1.7 ต้องจัดให้มีการประกันภัยในวงเงินที่เพียงพอ เพื่อคุ้มครองสถานที่และทรัพย์สินที่เก็บอยู่ในสถานที่ดังกล่าวจากความเสียหายหรือเสียหายจากอุบัติเหตุ การลักทรัพย์ การโจรกรรม หรือความเสียหายอื่นใด ซึ่งสามารถเกิดขึ้นได้ในสถานการณ์ดังกล่าว

7.1.8 ต้องไม่เปิดเผยข้อความ ข้อมูล หรือข้อเท็จจริงใด ๆ อันอาจมีผลกระทบต่อดำเนินการให้บริการของผู้จ้าง

7.1.9 ต้องไม่มอบหมายหรือส่งมอบให้ซึ่งบุคคลหรือทรัพย์สินอื่นใด นอกเหนือจากทรัพย์สินที่ผู้สัญญาตกลงไว้เป็นหนังสือ (ถ้ามี) ให้แก่ผู้จ้างหรือพนักงานรักษาความปลอดภัยของผู้จ้าง เพื่อให้ดูแล ครอบครอง หรือระงับการใด ๆ มิฉะนั้น ผู้รับจ้างจะรับผิดชอบต่อความเสียหายหรือความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้น

7.1.10 ต้องไม่มอบหมายงานอื่นใดนอกเหนือจากที่ตกลงกันไว้ในสัญญาให้แก่พนักงานหรือพนักงานรักษาความปลอดภัยของผู้จ้าง

7.1.11 ต้องไม่เปิดเผยหรือให้เงินใด ๆ จากค่าบริการในขณะที่มีการเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ซึ่งอยู่ในระหว่างการตรวจสอบ หรือในกรณีที่ปรากฏผลของการตรวจสอบว่าผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบการเรียกร้องดังกล่าว

นอกจากนี้ เป็นที่เข้าใจกันโดยผู้สัญญาว่า ในระหว่างระยะเวลาของการต่อสัญญา ผู้รับจ้างจะดำเนินการให้บริการอย่างต่อเนื่องจนปกติ และผู้จ้างตกลงจะชำระค่าบริการตามที่กำหนดอย่างต่อเนื่องให้แก่ผู้รับจ้าง โดยปราศจากความล่าช้า ตามเงื่อนไขการชำระค่าบริการที่ระบุไว้ในสัญญาฉบับนี้ โดยไม่คำนึงถึงว่าผู้สัญญา หรือจัดเตรียมเอกสารใด ๆ หรือการทำการใด ๆ ให้แล้วเสร็จหรือไม่ เงื่อนไขดังกล่าวให้ใช้บังคับกับในกรณีที่ผู้สัญญาหรือผู้รับจ้างดำเนินการให้บริการก่อน ในขณะที่ผู้สัญญาซึ่งมิได้ให้ผู้สัญญาให้เสร็จสมบูรณ์ ไม่ว่าจะด้วย



7.1.12 ต้องไม่ชักชวน หรือแทรกแซง หรือพยายามที่จะชักนำ พนักงานของผู้รับจ้าง ไม่ว่า จะกระทำด้วยตนเองหรือร่วมกับบริษัทหรือบุคคลอื่นใด และไม่ว่าจะเป็นการกระทำโดยตรง หรือ โดยอ้อมก็ตาม เพื่อให้เป็น พนักงานหรือตัวแทนของผู้จ้างหรือของบุคคลอื่นใด ในระหว่างที่บุคคลนั้นยังมิได้ถูกจ้างของผู้จ้างอยู่ในระยะเวลาของ สัญญา และภายใน 1 (หนึ่ง) ปี นับแต่สัญญาสิ้นสุดลง

7.2 ถ้าผู้จ้างไม่ปฏิบัติตามหน้าที่ของตน หรือที่ผิดข้อตกลงในสัญญาข้อหนึ่งข้อใด ทำให้เกิดความเสียหายขึ้นกับผู้รับจ้าง ผู้จ้างจะต้องรับผิดชอบการนั้น

8. ค่าปรับ

8.1 ในกรณีที่ผู้รับจ้างผิดสัญญา โดยไม่สามารถจัดหาพนักงานรักษาความปลอดภัยมา ปฏิบัติหน้าที่ตามเงื่อนไขข้อตกลง หรือ ขาดจุด ผู้รับจ้างจะต้องเสียค่าปรับให้แก่ผู้จ้าง ตามสัดส่วนของค่าบริการราย เดือนของพนักงานตามเอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2 ที่คิดเงื่อนไขข้อตกลงหรือขาดจุด ซึ่งคำนวณค่าปรับดังนี้

“ค่าบริการต่อเดือนต่อคน / 30 วันทำงาน / ชั่วโมงการทำงานต่อหนึ่งผลัด x จำนวนชั่วโมงที่ขาดจากจุดประจำ”

ในการคำนวณ หากมีเศษเกินครึ่งชั่วโมง ให้นับเป็นหนึ่งชั่วโมง

8.2 กรณีผู้รับจ้างได้จัดส่งพนักงานรักษาความปลอดภัยเพื่อมาปฏิบัติหน้าที่ให้บริการที่สถานที่ รักษาความปลอดภัยตามเงื่อนไข จำนวน และภายในกำหนดเวลาที่ตกลงกันไว้แล้ว แต่ผู้จ้างไม่อนุญาตหรือยินยอมให้เข้า ปฏิบัติหน้าที่ไม่ว่าจะด้วยเหตุผลใดก็ตาม รวมถึงไม่สามารถเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้เพราะเหตุสุดวิสัยผู้จ้างไม่อาจอ้าง เหตุดังกล่าวเพื่อหลบหนีหรือปฏิเสธการชำระค่าบริการให้แก่ผู้รับจ้างได้

8.3 ในกรณีที่ผู้ส่งสัญญาฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดยกเลิกสัญญาก่อนครบกำหนดเวลาตามข้อ 12.1 ผู้สัญญาฝ่าย ที่บอกเลิกสัญญาจะต้องชำระค่าปรับสำหรับการบอกเลิกสัญญา ดังกล่าวเป็นจำนวนเท่ากับค่าบริการ 1 (หนึ่ง) เดือนให้แก่ ผู้สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งทันที

9. การกำหนดค่าเสียหายและข้อจำกัดความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

ผู้จ้างตกลงให้ผู้รับจ้างรับผิดชอบอย่างจำกัดในความเสียหายและ/หรือเสียหายที่เกิดขึ้นอันเนื่องมาจาก การปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญานี้ ดังต่อไปนี้

9.1 ผู้รับจ้างตกลงจะรับผิดชอบในความเสียหายหรือเสียหายที่เกิดขึ้นโดยตรงต่อทรัพย์สินที่เป็นของ หรืออยู่ในความดูแล ครอบครอง หรือควบคุม โดยตรงของผู้จ้าง อันเนื่องมาจากการทุจริต ความบกพร่อง หรือประมาท เลินเล่อ ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญานี้ของพนักงานรักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้าง ในกรณีดังต่อไปนี้

9.1.1 ความเสียหายที่เกิดขึ้นต้องปรากฏร่องรอยการจัดแจ้ง หรือร่องรอยการทำลาย สิ่ง กิจทาง เพื่อความเสียหายในการโจรกรรม หรือ ในกรณีที่ ไม่ปรากฏร่องรอยการจัดแจ้งหรือร่องรอยการทำลายสิ่ง กิจทาง ดังกล่าว จะต้องมีการพิสูจน์ที่พิสูจน์ได้โดยชัดเจนถึงการมีอยู่ของทรัพย์สินและทรัพย์สินนั้นเกิดความเสียหายขึ้นจริง

9.1.2 รับผิดชอบได้ตามมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้นจริงและพิสูจน์ได้ด้วยพยานหลักฐาน อย่างชัดเจน โดยความรับผิดชอบของผู้จ้างตลอดอายุของสัญญาจะต้องไม่เกิน 1) สองเท่าของค่าปรับ ที่เหตุการณ์หรือเหตุการณ์ของการโจรกรรม หรือ 2) ไม่เกิน 300,000 บาท (สามแสนบาทถ้วน) ต่อหนึ่ง เหตุการณ์รวมกัน แล้วแต่ว่าจำนวนใดจะน้อยกว่า

9.2 ไม่ว่าจะกำหนดไว้ข้างต้นหรือไม่ก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายหรือเสียหาย อื่นที่เกิดขึ้นต่อทรัพย์สินที่เป็นเงินสด ตัวเงินตรา ตั๋วเงินตรา หรือทรัพย์สินอื่นใด พระเครื่อง พระบูชา ของ อัญมณี เครื่องเพชรพลอย เครื่องประดับ หรือทรัพย์สินอื่นที่ย้ายซึ่งมีลักษณะที่แน่นอนและที่สามารถเปลี่ยนเข้าได้ เช่น คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์พกพา โทรศัพท์มือถือ เป็นต้น ซึ่งเป็นกรณีหรืออยู่ภายใต้การดูแล ครอบครอง หรือควบคุมของ ผู้จ้าง

9.3 ผู้รับจ้างสงวนสิทธิ์ที่จะ ไม่ต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายหรือเสียหายดังกล่าว หากผู้จ้าง ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ หรือในกรณีที่ความเสียหายหรือสูญหายที่เกิดขึ้นภายในพื้นที่รักษา ความปลอดภัยนั้นเกินกว่าขีดความสามารถของผู้รับจ้างที่จะควบคุมหรือป้องกันได้อย่างมีเหตุผล เช่น การปล้น อดักภัย อุทกภัย การระเบิด การก่อความไม่สงบ การจลาจล การประท้วง การปิดงาน กรณีเหตุจลาจล หรือเหตุอื่นใดในทำนองเดียวกัน หรือ ในกรณีที่ความเสียหายหรือเสียหายมีสาเหตุมาจากความผิดหรือการมีส่วนร่วมกระทำความผิดของผู้จ้างเอง พนักงาน หรือตัวแทนของผู้จ้าง

9.4 ผู้รับจ้าง ไม่ต้องรับผิดชอบต่อผู้จ้างสำหรับการรับรองหรือการรับประกันใด ๆ ของพนักงานหรือ พนักงานรักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้าง เว้นแต่การรับรองหรือการรับประกันดังกล่าวจะ ใต้เป็นหนังสือ ลงนามโดย ผู้มีอำนาจของผู้รับจ้างไว้เป็นหลักฐาน

9.5 ผู้รับจ้าง ไม่ต้องรับผิดชอบต่อผู้จ้างในความเสียหายหรือเสียหายโดยทางอ้อมใด ๆ ไม่ว่าจะเป็น การสูญเสียชีวิตทางกาย ทรัพย์สินทาง สัญญา การยกเลิกหรือการผิดนัดใด ๆ ซึ่งอาจรวมถึง ค่าใช้จ่าย หรือการเรียกร้องค่าเสียหายอื่นใดตามข้อกำหนดหรือเงื่อนไขอื่นที่เกี่ยวข้องกับผู้รับจ้าง

10. การรักษาความลับ

ผู้สัญญาฝ่ายใดที่ได้รับข้อมูลอันเกี่ยวข้องกับสัญญาหรือข้อมูลฝ่ายหนึ่งจะต้องรักษาข้อมูลทั้งหมดที่ได้รับนั้น ไว้เป็นความลับและ ไม่ว่าจะด้วยเหตุผลประการใดก็ตาม จะต้อง ไม่เปิดเผยข้อมูลนั้นต่อบุคคลที่สามหรือ ใช้ข้อมูลนั้นเพื่อ วัตถุประสงค์อื่น โดยปราศจากความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งตลอดระยะเวลาของสัญญานี้หรือภายหลัง จากสัญญานี้สิ้นสุดลงแล้ว

ผู้รับจ้างมีหน้าที่รักษาหรือทำให้มีมาตรการรักษาข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความปลอดภัยที่กึ่งระหว่าง ทำการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลและมีที่ปรึกษาหรือการดำเนินการดำเนินการตามที่ได้รับคำสั่งจาก ผู้จ้างเท่านั้น หากมีการผิดที่ ผู้รับจ้าง ได้รับคำสั่งหรือของเอกสารข้อมูลส่วนบุคคลโดยตรงซึ่งได้ระบุไว้ผู้จ้างเป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลนั้น ผู้รับจ้างมีหน้าที่ที่ปฏิเสธการร้องขอจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล และ แจ้งเหตุการร้องขอดังกล่าวไปยังผู้จ้างโดยตรง ในกรณีที่ผู้รับจ้างพบการกระทำอันเป็นการละเมิดต่อความปลอดภัย หรือ เป็นเหตุซึ่งอาจก่อให้เกิดความ เกี่ยวข้องการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลกับบุคคลที่บุคคลที่บุคคล การทำลาย การสูญหาย การเปลี่ยนแปลง การเปิดเผย การ โอน การ เก็บ ข้อมูลส่วนบุคคล โดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย ผู้รับจ้างมีหน้าที่แจ้งต่อ ผู้จ้าง โดยไม่ชักช้า ภายในระยะเวลา 36 ชั่วโมง นับตั้งแต่ที่ทราบ

11. เหตุสุดวิสัย

เว้นแต่จะได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นในสัญญานี้ ผู้สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งจะไม่ต้องรับผิดชอบต่อผู้สัญญาอีกฝ่ายหนึ่ง หากไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาได้โดยมีสาเหตุมาจากเหตุสุดวิสัย เช่น ความขัดแย้งทางอุตสาหกรรม การฉ้อฉล การชุมนุมประท้วง การประท้วงเหตุฉุกเฉิน การปิดโรงงาน ไฟไหม้ น้ำท่วม เหตุระเบิด สงคราม การขาดแคลนไฟฟ้า เชื้อเพลิง วัสดุเงิน หรือการคมนาคมขนส่ง รวมถึงข้อบังคับ หรือคำสั่งของรัฐบาลหรือองค์กรที่อำนาจ หรือเพราะสาเหตุจากการสถานการณ์ใดที่อยู่นอกเหนือจากการควบคุมของผู้สัญญาฝ่ายหนึ่ง ซึ่งถือเป็นเหตุสุดวิสัยที่สมควรยกเว้น อย่างไรก็ตาม ผู้สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งจะต้องใช้ความพยายามตามสมควรเพื่อบรรเทาผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการเหตุการณ์ดังกล่าว

12. การบอกเลิกสัญญา

12.1 ผู้สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งอาจบอกเลิกสัญญาได้โดยไม่ต้องมีเหตุ ภายหลังที่ผู้สัญญาทราบกำหนด 6 (หก) เดือนแล้ว โดยแจ้งเป็นหนังสือให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 30 (สามสิบ) วัน อย่างไรก็ตาม ระยะเวลา 6 (หก) เดือนดังกล่าวนี้จะไม่ใช้บังคับในระหว่างระยะเวลาของสัญญาที่มีการต่อออกไป ซึ่งในระยะเวลาดังกล่าว ผู้สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งมีสิทธิบอกเลิกสัญญาในเวลาที่ใดก็ได้โดยการแจ้งเป็นหนังสือให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 30 (สามสิบ) วัน

12.2 ผู้สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ ถ้ามีการผิดนัดใดประการหนึ่งดังต่อไปนี้เกิดขึ้น

12.2.1 หากผู้สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขและข้อกำหนดของสัญญานี้ ("ฝ่ายที่ผิดสัญญา") และผู้สัญญาฝ่ายหนึ่งได้ออกคำสั่งเป็นหนังสือ ไปยังฝ่ายที่ผิดสัญญาให้แก้ไขการผิดสัญญาดังกล่าวแล้ว แต่ฝ่ายที่ผิดสัญญาไม่ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องภายใน 7 (เจ็ด) วันนับแต่วันที่จะปฏิบัติตามหนังสือบอกกล่าว

12.2.2 ผู้สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งกลายเป็นบุคคลล้มละลาย หรือเข้าสู่วินิจฉัยการชำระบัญชี หรือมีการแต่งตั้งเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ให้เข้าบริหารจัดการธุรกิจของผู้สัญญาฝ่ายนั้นตามกฎหมาย ผู้สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญาได้ทันทีนับแต่วันที่ได้รับทราบเหตุผลดังกล่าว

การบอกเลิกสัญญาตามที่กำหนดไว้ข้างต้น ไม่ทำให้ผู้ว่าจ้างหลุดพ้นจากหน้าที่และความรับผิดชอบในการที่จะต้องชำระค่าบริการ หรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ หรือค่าชดเชยความเสียหายใด ๆ ซึ่งเกิดขึ้นก่อนหรือขณะที่มีการบอกเลิกสัญญา และ/หรือเป็นผลที่เกิดขึ้นเนื่องมาจากการเลิกสัญญา ให้แก่ผู้รับจ้าง

13. การบอกกล่าว

การบอกกล่าวใด ๆ ตามสัญญานี้ จะมีผลบังคับได้ก็เมื่อได้ทำเป็นหนังสือและส่งไปยังประโยชน์ หรือโดยโทรสาร หรือโดยบุคคลหนึ่งให้แก่ผู้สัญญาอีกฝ่ายหนึ่ง ตามที่ดูแลและถึงบุคคลซึ่งกำหนดโดยผู้สัญญาตามที่ปรากฏด้านล่างนี้

ผู้ว่าจ้าง

นิติบุคคลอาคารชุดเซอร์เคิล คอนโดมิเนียม
1674 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400
หมายเลขโทรสาร 0-2652-9953

ผู้รับจ้าง

บริษัท รับการควบคุมอาคาร ซีสเทม และ ฟังก์ชัน เซอร์วิส เซลล์ จำกัด
234 ซอยสุขุมวิท 101 (สุขุมวิท) ถนนสุขุมวิท
แขวงบางจาก เขตพระโขนง กรุงเทพมหานคร 10260
หมายเลขโทรสาร 0-2741-8062-3

การบอกกล่าว ให้ถือว่าได้รับ ดังต่อไปนี้

- (1) ในกรณีที่ส่งโดยไปรษณีย์ลงทะเบียน ถือว่าได้รับเมื่อครบ 3 (สาม) วันนับจากวันส่ง
- (2) ในกรณีที่ส่งโทรสาร ถือว่าได้รับเมื่อปรากฏในรายงานการส่งของผู้ส่งการส่งที่สมบูรณ์
- (3) ในกรณีที่ส่งโดยบุคคลนำส่ง ถือว่าได้รับเมื่อพนักงาน ลูกจ้างหรือตัวแทนของผู้รับจ้างได้รับ

การเปลี่ยนแปลงใด ๆ เกี่ยวกับที่อยู่หรือหมายเลขโทรสารดังกล่าวของผู้สัญญาฝ่ายใด จะต้องแจ้งเป็นหนังสือไปยังผู้สัญญาอีกฝ่ายภายใน 15 (สิบห้า) วันนับจากวันที่มีการเปลี่ยนแปลง

14. การโอนสิทธิ์

สิทธิใด ๆ ตามสัญญานี้ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ผู้สัญญาฝ่ายใดจะโอนให้แก่บุคคลภายนอกมิได้ เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งก่อน

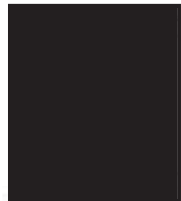
15. สัญญาทั้งหมด

สัญญารวมกันเป็นข้อตกลงทั้งหมดในระหว่างผู้สัญญาทั้งสองฝ่าย และความตกลงต่าง ๆ ที่ทำไว้ก่อนหน้านี้นี้ (ถ้ามี) ไม่ว่าจะทำด้วยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษรก็ตาม ให้ยกเลิกไปทั้งหมดนับแต่วันที่สัญญาฉบับนี้ผลิตให้ใช้บังคับ เว้นแต่กรณีที่สัญญานี้ให้อำนาจความตกลงดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาฉบับนี้

16. การตีความและการแก้ไขสัญญา

ในกรณีที่ข้อขัดแย้งหรือข้อโต้แย้งต่าง ๆ ในสัญญานี้ขัดหรือแย้งกับข้อกำหนดหรือเงื่อนไขต่าง ๆ ในเอกสารแนบท้ายสัญญาหรือเอกสารอื่นที่ให้อำนาจเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้ ให้ถือตามข้อกำหนดหรือเงื่อนไขต่าง ๆ ของสัญญา อย่างไรก็ตาม หากข้อกำหนดหรือเงื่อนไขต่าง ๆ ในเอกสารแนบท้ายสัญญาหรือในเอกสารอื่นที่ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้ขัดแย้งกันเองหรือขัดแย้งในระหว่างกัน ให้ผู้รับจ้างมีอำนาจตัดสินใจแต่เพียงผู้เดียวว่าจะใช้ข้อกำหนดหรือเงื่อนไขใดบังคับ

การเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขใด ๆ ต่อสัญญานี้จะไม่มีผลผูกพันผู้สัญญา เว้นแต่จะลงนามโดยผู้สัญญาทั้งสองฝ่ายเป็นลายลักษณ์อักษร



17. การละเมิดสิทธิ

การละเมิดสิทธิใด ๆ ในสัญญาจะต้องได้รับความยินยอมจากผู้สัญญาฝ่ายที่มีสิทธิเสียก่อน การละเมิดสิทธิเรียกร้องนี้จะไม่ถือเป็นการละเมิดสิทธิเรียกร้องในการกระทำครั้งอื่น ๆ หรือที่เกิดขึ้นในภายหลังด้วย นอกจากนี้ การที่ผู้สัญญาฝ่ายหนึ่งไม่ใช้สิทธิของตนหรือใช้สิทธิล่าช้า ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนก็ตาม ไม่ถือว่าผู้สัญญาฝ่ายนั้นละเมิดสิทธิเช่นนั้น

18. การยกเลิกอำนาจของข้อสัญญา

หากข้อตกลงข้อใดข้อหนึ่งในสัญญานั้นเป็นโมฆะ ไม่สมบูรณ์ หรือ ไม่สมบูรณ์ตามกฎหมายที่ได้รับอนุญาต อยู่ให้มีผลไม่สมบูรณ์หรือใช้บังคับไม่ได้เฉพาะข้อตกลงหรือข้อสัญญานั้น ๆ เท่านั้น โดยไม่มีผลทำให้ข้อตกลงหรือข้อสัญญาอื่น ๆ ต้องเสียไปด้วย ข้อตกลงหรือข้อสัญญาอื่น ๆ ยังคงมีผลสมบูรณ์และใช้บังคับได้ต่อไปในระหว่างสัญญา

19. กฎหมายที่ใช้บังคับ

สัญญานี้รวมทั้งสิทธิและหน้าที่ของผู้สัญญาให้ไว้บังคับและตีความตามกฎหมายแห่งราชอาณาจักรไทย ผู้สัญญาทั้งสองฝ่ายต่างได้อ่านและเข้าใจข้อความของสัญญานี้โดยตลอดแล้ว เพื่อเป็นหลักฐานจึงได้ลงลายมือชื่อและประทับตราบริษัท (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญ ต่อหน้าพยาน ในวันและ ณ สถานที่ดังกล่าวข้างต้น

นิติบุคคลอาคารชุดเซอร์เคิล คอนโดมิเนียม

เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1
ขอบเขตของการบริการรักษาความปลอดภัย

ขอบเขตของการบริการรักษาความปลอดภัยตามสัญญานี้ มีดังต่อไปนี้

- พื้นที่ให้บริการรักษาความปลอดภัย
ผู้สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงว่าสถานที่ซึ่งระบุไว้คือ ไปน้คือพื้นที่ให้บริการรักษาความปลอดภัยตามสัญญานี้
นิติบุคคลอาคารชุดเซอร์เคิล คอนโดมิเนียม
1674 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร
- จำนวนพนักงานรักษาความปลอดภัยสำหรับผู้ดูแลรักษาความปลอดภัยต่าง ๆ รวมถึงวัน เวลาให้บริการรักษาความปลอดภัย

ในการดำเนินการให้บริการ ผู้รับจ้างตกลงจัดให้มีพนักงานรักษาความปลอดภัยรวมทั้งสิ้น 10 คน เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละจุดรักษาความปลอดภัยภายในพื้นที่ให้บริการรักษาความปลอดภัย เป็นเวลา 7 (เจ็ด) วันต่อหนึ่งสัปดาห์ รายละเอียดปรากฏตามตารางด้านล่างนี้

จุดรักษาความปลอดภัย	จำนวนและตำแหน่งของพนักงานรักษาความปลอดภัย	
	ผลัดที่ 1	ผลัดที่ 2
	07.00 น. – 19.00 น.	19.00 น. – 07.00 น.
1. จรจรทางเข้า-ออก ถนนเพชรบุรี	2	2
2. จรจรหน้าอาคาร B	1	-
3. บั๊อมกลาง	1	1
4. จรจรอาคาร A	1	-
5. หั้วหน้า (ตรวจทั่วไป)	1	1
รวม	10 คน	

- จากตารางข้างต้น ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการให้บริการ โดยแบ่งจุดรักษาความปลอดภัยเป็น 2 จุด รายละเอียดเกี่ยวกับพื้นที่และขอบเขตของการบริการรักษาความปลอดภัยในแต่ละจุดจะกล่าวเพิ่มเติมไว้ในข้อ 5 และข้อ 6 ตามลำดับ

4. อุปกรณ์ที่ใช้สำหรับงานรักษาความปลอดภัย

ในการปฏิบัติงานนี้เพื่อให้การรักษามความปลอดภัยตามสัญญาที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับการดำเนินงาน การรักษาความปลอดภัยด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง อุปกรณ์ดังกล่าวมีดังต่อไปนี้

(1)	อุปกรณ์ประจำตัวพนักงานรักษาความปลอดภัยแต่ละคน ซึ่งรวมถึง ไฟฉาย รองเท้าบูท และเสื้อกันฝน		
(2)	อุปกรณ์ทั่วไป ซึ่งรวมถึง	จำนวน	3 เครื่อง
	- สปอร์ตไลท์	จำนวน	9 เครื่อง
	- วิทยุสื่อสาร	จำนวน	1 ชุด
	- เครื่องตรวจการแผ่รังสีถาวร 20 ชุด	จำนวน	5 ชุด
	- แดงกันจรวด	จำนวน	20 ชุด

ณฉบับนี้กล่าวถึงรับเจดบันทึกการเข้า-ออก

ในการนี้ผู้จ้างประสงค์จะให้วิธีดูแลสถานที่เดิมของงานก่อนการปฏิบัติงานที่ผู้จ้างจัดทำให้ ผู้จ้างจะต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบ โดยผู้จ้างตกลงจะจ่ายค่าบริการเพิ่มเติมแก่ผู้รับจ้างสำหรับค่าที่พักผู้สื่อสาร เดือนละ 1,000 บาทต่อเครื่อง

อุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้รับจ้าง และเมื่อสัญญาสิ้นสุดลง ไม่ว่าด้วยเหตุใดก็ตาม ผู้รับจ้างจะนำอุปกรณ์ดังกล่าวกลับคืน เว้นแต่สัญญาบันทึกหรืออุปกรณ์นี้จะตกลงกันให้มอบไว้กับผู้จ้าง



5. หน้าที่และขอบเขตการให้บริการของพนักงานรักษาความปลอดภัยสำหรับบริเวณทางเข้าหน่วยงาน

คำชี้แจงมาตรฐาน

ก) รูปลักษณะเป็นสิ่งสำคัญที่สุดของการเป็นพนักงานรักษาความปลอดภัยที่มีประสิทธิภาพ ดังนั้น พนักงานรักษาความปลอดภัยทุกคนจะต้องแต่งกาย ชัดเจนทั้ง และ โทนหนวดให้สะอาดเรียบร้อยตลอดเวลา เพื่อเป็นการเสนอรูปลักษณะที่มีความเข้มแข็งและมั่นใจ ให้กับผู้จ้างและผู้ใช้อาคาร

ข) พนักงานรักษาความปลอดภัยได้รับการว่าจ้างมาเพื่อป้องกันความปลอดภัยให้กับอาคารและผู้ใช้อาคาร ดังนั้น พนักงานรักษาความปลอดภัยจะต้องรักษาระยะห่างอย่างมีอิทธิพล ระหว่างพนักงานรักษาความปลอดภัยกับผู้ใช้อาคารหรือพนักงานของผู้จ้าง

คำสั่งที่ได้รับมอบหมายที่เป็นทางเลือก

เลขที่	รายละเอียด
1	ผู้เลหันมิให้มีปริมาณของเกิดขวางทางเข้า-ออก
2	หากไม่มีรถผ่านเข้า- ออกให้เจ้าหน้าที่ รปภ. ปิดแสงกัน หรือประตูไว้ตลอดเวลา
3	ห้ามพาคนจรจรบริเวณที่มีความเสี่ยงต่ออุบัติเหตุหรือบริเวณทาง ใกล้ และห้ามพาคนจรจรให้ใกล้ตัว
4	ควบคุมและดูแลจำนวนการจราจร ให้เดินรถถูกต้องทาง
5	ควบคุมไม่ให้จอดรถกีดขวางทางจราจร และห้ามจอดรถในที่ที่ห้ามจอด
6	หากมีการจอดรถอื่นคันต้องแนะนำผู้ขับขี่ไม่ให้เสียที่ว่างไว้ และให้ปลดเบรมือด้วย
7	ตรวจสอบเช็คอุปกรณ์ และป้ายเครื่องหมายต่าง ๆ ในลานจอดรถให้อยู่ในสภาพปกติใช้งานได้ หากพบความชำรุดให้จัดบันทึกการรายงานผ่านฝ่ายอาคาร
8	เจ้าหน้าที่ รปภ. ที่อำนวยความสะดวกจะต้องสวมเสื้อสะท้อนแสงขณะปฏิบัติงานนี้
9	สำรวจตรวจตราความเรียบร้อยภายในพื้นที่ หากพบสิ่งผิดปกติหรือไม่อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย ให้รีบแจ้งไปยังหัวหน้าชุด / ผู้จ้าง
10	ให้การแนะนำสถานที่ สัมภาษณ์ ท้องอาหาร ร้านค้า ห้องน้ำ ฯลฯ แก่ผู้ติดต่อ
11	ผู้และวังบั้งกันไม่ให้บุคคลภายนอกเข้ามาบนถนน หรือเข้ามาบนถนนบริเวณใด ๆ ในบริเวณ โดยที่ไม่ได้รับอนุญาตจากฝ่ายอาคารสถานที่
12	ระวังป้องกันมิให้เกิดการเข้าก่อเหตุวาท โจรกรรมทรัพย์สิน สิ่งกระเป๋ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยต้องเป็นผู้ร่างสังเกตและติดตาม เมื่อมีปัญหาใดๆ ที่สังเกตให้รีบยกข้อเท็จจริงจากหัวหน้าชุด
13	บันทึกจดจำบุคคล / รูปพรรณสัณฐาน / สิ่งของที่มีค่าของ หรือของมีค่าอื่น ๆ พร้อมกันรายงานให้หัวหน้า หรือหัวหน้าผู้จ้างทราบ
14	เจ้าหน้าที่ รปภ. ต้องแต่งกายให้เรียบร้อย และ ถูกต้องตามระเบียบ

6. หน้าที่และขอบเขตการให้บริการของพนักงานรักษาความปลอดภัยสำหรับบริเวณตรวจทั่วไป
- คำสั่งมาตรฐาน

ก) วัตถุประสงค์เป็นสิ่งที่สำคัญที่สุดของการเป็นพนักงานรักษาความปลอดภัยที่มีประสิทธิภาพ ดังนั้น พนักงานรักษาความปลอดภัยทุกคนจะต้องแต่งกาย จัดเครื่องเท้า และ โขนหนวดให้สะอาดเรียบร้อยตลอดเวลา เพื่อเป็นการเสนอรูปลักษณ์ที่มีความเข้มแข็งและมั่นใจ ให้กับลูกค้าและผู้จ้างและผู้ใช้บริการ

ข) พนักงานรักษาความปลอดภัยได้รับการว่าจ้างเพื่อป้องกันความปลอดภัยให้กับอาคารและผู้ใช้อาคาร ดังนั้น พนักงานรักษาความปลอดภัยจะต้องรักษาระยะห่างอย่างมืออาชีพ ระหว่างพนักงานรักษาความปลอดภัยกับผู้ใช้อาคารหรือพนักงานของผู้จ้าง

คำสั่งที่ได้รับมอบหมายที่เป็นทางเลือก

เลขที่	รายละเอียด
1	ตรวจสอบเปิด - ปิด ไฟให้ตามขั้นต่าง ๆ ตามความเหมาะสม หรือปิดนี้ประตูที่เปิดทิ้งเอาไว้
2	สำรวจตรวจตราความเรียบร้อยภายในพื้นที่ หากพบสิ่งผิดปกติหรือไม่อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย ให้รีบแจ้งไปถึงหัวหน้าชุด / ผู้จ้าง
3	เดินตรวจตราความเรียบร้อยตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้า / ผู้จ้าง
4	ขณะเดินตรวจตราความเรียบร้อย ให้ปิดไฟพื้นที่ปิดนี้ประตูที่เปิดทิ้งเอาไว้
5	หากตรวจสอบพบความผิดปกติหรือเสียงของอุปกรณ์น้ำประปา และหรือไฟฟ้า หรืออุปกรณ์อื่น ๆ ในอาคาร ให้รีบแจ้งผู้จ้างให้ทราบโดยทันที พร้อมจดบันทึกการแจ้งรายงานหัวหน้าชุด
6	เจ้าหน้าที่ ปรก. ต้องแต่งกายให้เรียบร้อย และถูกต้องตามระเบียบ

เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2

อัตราค่าบริการ

เพื่อเป็นการตอบแทนการที่ผู้รับจ้างดำเนินการ ให้บริการรักษาความปลอดภัยตามสัญญานี้ ผู้จ้างตกลงชำระค่าบริการ ให้แก่ผู้รับจ้าง ในอัตรา 285,822.00 บาท (สองแสนแปดหมื่นห้าพันแปดร้อยยี่สิบสองบาทถ้วน) ต่อเดือน

อัตราค่าบริการรักษาความปลอดภัย (แต่ละ 12 ชั่วโมง)					
ลำดับที่	รายการ	จำนวน (คน)	ราคาเดือนคน (บาท)	ราคาวัน/คน (บาท)	ราคารวม (บาท)
1	เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	8	27,729.00	854.79	221,832.00
2	หัวหน้าเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	1	29,862.00	920.55	29,862.00
3	หัวหน้าเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย (Supervisor)	1	34,128.00	1,052.05	34,128.00

หมายเหตุ ราคาข้างต้นยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

ระเบียบ ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด เซอร์เคิล คอนโดมิเนียม



Circle Condominium Juristic Person

นิติบุคคลอาคารชุด เซอร์เคิล คอนโดมิเนียม

1674 Peichaburi Rd., Makkasan, Rachatewi, Bangkok 10400 Tel: 026529950-1 Fax: 026529953

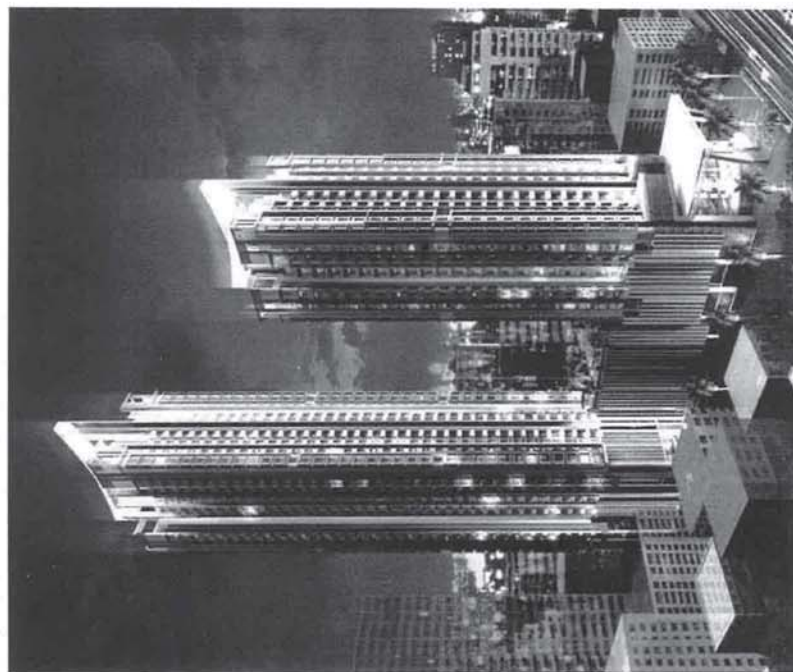
1674 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400 โทร: 026529950-1 แฟกซ์: 026529953

ระเบียบ

นิติบุคคลอาคารชุด เซอร์เคิลคอนโดมิเนียม

REGURATION

Circle Condominium Juristic Person



ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เซอร์เคิล คอนโดมิเนียม

หมวด 0

หน้า

001/2557	การอยู่อาศัยในอาคาร การใช้ประโยชน์ห้องชุดและทรัพย์สินส่วนกลาง	2
002/2557	การใช้ห้องชุดเพื่อบริการเช่าพักอาศัย	6
003/2557	การใช้ประโยชน์ห้องชุดสำหรับการประกอบการค้า	8
004/2557	การต่อเติมหรือดัดแปลงห้องชุด	10
005/2557	การรักษาความสะอาดและการทิ้งขยะมูลฝอย	14
006/2557	การใช้โทรศัพท์มือถือ	16
007/2557	การชำระเงินกองทุน ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ค่าบริการส่วนรวม และค่าเบี้ยประกันภัย	18
008/2557	การใช้และติดตั้งตู้ขายเครื่องดื่มอัตโนมัติ โทรศัพท์	20
009/2557	การใช้ตู้ใส่จดหมาย และไปรษณีย์กับถังขยะเปียก	21
010/2557	การใช้ลิฟต์	23
011/2557	การห้ามมิติดประกาศภายในลิฟต์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ การแจ้งไปยังภายในอาคาร และ/หรือภายในผู้ดูแล	25
012/2556	การให้บริการสามล้อเครื่อง	26
013/2557	การใช้ห้องนอนประเภทประสงค์ห้องสมุด/สนามเด็กเล่น	27
014/2557	การใช้บริการสวนทานการชั้น 8	31
015/2557	การใช้พื้นที่จอดรถภายในอาคารชุด	34
016/2557	การใช้อินเตอร์เน็ตส่วนกลาง	40
017/2557	การใช้พื้นที่ส่วนกลาง	42



Circle Condominium Juristic Person นิติบุคคลอาคารชุด เซอร์เคิล คอนโดมิเนียม

1674 Petchaburi Rd., Makkasan, Rachatew, Bangkok 10400 Tel: 026529950-1 Fax: 026529953

1674 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมกษะวัน เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400 โทร: 026529950-1 แฟกซ์: 026529953

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เซอร์เคิล คอนโดมิเนียม

ที่ 001/2557 ว่าด้วยเรื่อง การอยู่อาศัยในอาคาร การใช้ประโยชน์ห้องชุดและทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อ 1. ระเบียบว่าด้วยเรื่อง การใช้ประโยชน์ในห้องชุด ทรัพย์สินส่วนกลาง และการอยู่อาศัยร่วมกันในอาคารชุดมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เจ้าของร่วม (เจ้าของห้องชุด) และผู้พักอาศัยในอาคารชุด ได้เกิดความเข้าใจในสิทธิหน้าที่ ในการอยู่อาศัยร่วมกันในอาคารชุดซึ่งเป็นอาคารพักอาศัยรวม และเป็นระเบียบปฏิบัติที่เจ้าของร่วม และผู้พักอาศัยในอาคารชุดทุกท่านต้องปฏิบัติตามกันขึ้นนี้เพื่อเกิดความปลอดภัย และความความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการอยู่อาศัยร่วมกันในอาคารชุด

ข้อ 2. ในระบียบนี้

“ผู้อยู่อาศัย”

หมายถึง เจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยในห้องชุด โดยใช้สิทธิของเจ้าของร่วม

“บุคคลภายนอก”

หมายถึง บุคคลที่ไม่ใช่ผู้อยู่อาศัย

“นิติบุคคลอาคารชุด”

หมายถึง นิติบุคคลอาคารชุด เซอร์เคิล คอนโดมิเนียม

“ฝ่ายจัดการ”

หมายถึง ฝ่ายจัดการนิติบุคคลอาคารชุด เซอร์เคิล คอนโดมิเนียม หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งในนามของฝ่ายจัดการ อันได้แก่

ผู้จัดการอาคาร ผู้ช่วยผู้จัดการอาคาร พนักงาน หรือเจ้าหน้าที่อื่น ๆ ที่ปฏิบัติหน้าที่ประจำอาคารชุด

“พื้นที่ส่วนกลาง”

หมายถึง พื้นที่ของอาคารชุดที่ไม่ใช่ห้องชุด และที่ดินหรือพื้นที่ซึ่งมีไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วม

ข้อ 3. ในกรณีที่เจ้าของห้องชุดให้ผู้อื่นครอบครองห้องชุดแทน หรือมีผู้อยู่อาศัยร่วม(บริวาร) ภายในห้องชุดเข้าพักในห้องชุดต้องส่งเอกสารการยินยอมให้พักอาศัยภายในห้องชุดไว้แก่นิติบุคคลเพื่อจัดทำข้อมูลทะเบียนผู้พักอาศัยโดยมีรายการเอกสาร ดังต่อไปนี้

3.1. เอกสารเป็นหนังสือยืนยันให้ห้องชุด(แบบฟอร์มขอได้ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด)

3.2. สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้พักอาศัย และบริวารทุกคน

3.3. ในกรณีที่ผู้พักอาศัยเป็นบุคคลต่างด้าวเข้าพักอาศัย

3.3.1. สำเนาบัตรประจำตัวคนต่างด้าวหรือหนังสือเดินทาง

3.3.2. สำเนาใบรับการแจ้งรับคนต่างด้าวเข้าพักอาศัย

นิติบุคคลอาคารชุดจะถือว่าบุคคลที่ไม่ใช่เอกสารทางทะเบียนข้างต้น และ/หรือ ไม่มีชื่อในทะเบียนผู้พักอาศัยเป็นบุคคลภายนอกและ ไม่อนุญาตให้ใช้สิทธิในพื้นที่ส่วนกลางใดภายในอาคารชุดทุกกรณี ทั้งนี้ เพื่อความปลอดภัยภายในอาคารชุดกรณีไม่ส่งเอกสารการยินยอมให้พักอาศัยภายในอาคารชุดตามรายการเอกสารข้างต้น และเกิดอาชญากรรมหรือเกิดการจับกุมตัวผู้กระทำความผิดขึ้นภายในอาคารชุด โดยบุคคลที่ไม่ใช่ข้อมูลทะเบียนผู้พักอาศัยเป็นผู้กระทำความผิดและปรากฏหลักฐานว่าบุคคลดังกล่าวได้พักอาศัยอยู่ภายในห้องชุดใด มีมาตรการปรับเจ้าของห้องชุด 5,000 บาท



Circle Condominium Juristic Person นิติบุคคลอาคารชุด เซอร์เคิล คอนโดมิเนียม

1674 Petchaburi Rd., Makkasan, Rachatew, Bangkok 10400 Tel: 026529950-1 Fax: 026529953

1674 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมกษะวัน เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400 โทร: 026529950-1 แฟกซ์: 026529953

ข้อ 4. ภายใต้ข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด ผู้ที่อยู่อาศัยต้องดูแลรักษาห้องชุดของตนให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย มีความปลอดภัย และไม่ก่อให้เกิดอันตราย หรือสร้างความเดือดร้อนรำคาญต่อผู้พักอาศัยในห้องชุดอื่น เช่นการส่งเสียงดัง การประกอบอาหารกลิ่นฉุน การจัดงานเลี้ยงสังสรรค์ เป็นต้น

ข้อ 5. ห้ามผู้ใดบุบหรือ หรือสิ่งใดอันก่อให้เกิดความเสียหายแก่ส่วนกลางหรือส่วนใดของอาคารชุด และพื้นที่ส่วนกลาง เว้นแต่สถานที่ซึ่งนิติบุคคลอาคารชุด ได้จัดไว้ให้เป็นสถานที่สำหรับผู้บุบหรือ เพื่อความปลอดภัย ป้องกันเหตุเพลิงไหม้ และควรมีผู้บุบหรือผู้ดูแลหรือผู้ซ่อมแซม

ข้อ 6. ห้ามผู้ใดทำหรือทำการก่อสร้างเปลี่ยนแปลงแก้ไขต่อเติมห้องชุดซึ่งเป็นทรัพย์สินส่วนบุคคลของตนต่อไป

0.1. ห้ามสกัดเจาะ หรือตัดแปลงพื้นที่ห้องชุด เพดานห้องชุด ตลอดจนผนังของห้องชุดที่ใช้ร่วมกับเจ้าของร่วมอื่น เพื่อความมั่นคงของโครงสร้างอาคาร และป้องกันความเสียหายในจากระบบสุขาภิบาลของอาคารชุด

0.2. ห้ามติดตั้งประตูเหล็กที่ติดกับทางเดินร่วมและ/หรือห้ามติดตั้งเหล็กดัดกันเสาในบริเวณที่ติดกับทางเดินร่วมโดยบริเวณหน้าต่างและบริเวณด้านนอกอาคาร

0.3. ห้ามเปลี่ยนแปลงสี แบบ และรูปแบบด้านสถาปัตยกรรมที่มีอยู่เดิมบริเวณผนังด้านนอกห้องชุดทุกด้านและให้รวมถึงราวระเบียงเพื่อความสวยงามด้านสถาปัตยกรรมที่มีอยู่เดิมของอาคารชุดและห้ามเปลี่ยนแปลงแก้ไขวัสดุ สี ขนาด ตำแหน่งและทิศทางเปิดปิดของประตูที่ติดกับทางเดินร่วมและหน้าต่างหลังห้องชุดโดยเด็ดขาด

ข้อ 7. เจ้าของร่วมทั้งหมดที่ประกอบและติดตั้งเครื่องปรับอากาศต้องติดตั้งในตำแหน่งและรูปแบบที่ทางนิติบุคคลอาคารชุดกำหนดไว้เท่านั้น

ข้อ 8. เจ้าของร่วมที่มีความประสงค์จะขอแก้ไขตกแต่งภายในห้องชุด และ/หรือระบบสาธารณูปโภคภายในห้องชุดให้ยื่นขออนุญาตต่อผู้จัดการอาคารชุดตามระเบียบ ว่าด้วยเรื่อง การเข้าทำงานต่อเติมหรือตกแต่งภายในอาคารชุด

ข้อ 9. การขนย้ายทรัพย์สิน (เฟอร์นิเจอร์, เครื่องใช้ไฟฟ้า ไปรวมถึง เงินทอง ทรัพย์สินมีค่า Notebook โทรศัพท์มือถือ และอุปกรณ์อื่นใดที่ใส่ในเอกสารที่เป็นต้น) เข้า-ออก ห้องชุด เจ้าของห้องชุดต้องกรอกแบบฟอร์มการนำทรัพย์สิน เข้า-ออก ห้องชุด ณ สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด ภายในเวลาทำการ และนำแบบฟอร์มดังกล่าวยื่นต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยก่อนการขนย้ายทรัพย์สิน เข้า-ออก ห้องชุด โดยอนุญาตให้ขนย้ายระหว่างเวลา 09.00-18.00 น. เพื่อความปลอดภัยและไม่รบกวนการอยู่อาศัยของห้องชุดอื่น

ข้อ 10. ห้ามวางรองเท้าหรือทรัพย์สินใดในบริเวณทางเดินส่วนกลางและพื้นที่ส่วนกลางอื่นๆ โดยไม่ได้รับอนุญาตห้ามติดป้าย แผ่นภาพ โฆษณา สัญลักษณ์ใดๆ บริเวณผนังหรือระเบียงที่ยังภายในและภายนอกห้องชุด อันจะเป็นที่สังเกตเห็นของบุคคลทั่วไปจากภายนอกห้องชุดได้ ทั้งนี้ให้รวมตลอดถึงประตูห้องชุดที่ติดกับทางเดินส่วนกลางด้วย

ในกรณีได้รับอนุญาตตามความในวรรคแรก ผู้ต้องชำระค่าธรรมเนียมการใช้พื้นที่ตามระเบียบหรือมติของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด



Circle Condominium Juristic Person นิติบุคคลอาคารชุด เซอร์เคิล คอนโดมิเนียม

1674 Peichaburi Rd., Makasani, Rachatewi, Bangkok 10400 Tel: 026529950-1 Fax: 026529953

1674 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมีกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400 โทร: 026529950-1 แฟกซ์: 026529953

- ข้อ 11. เรื่องต่อไปนี้เป็นดำเนินการโดยเด็ดขาด
- ข้อ 11.1 ห้ามเปลี่ยนแปลงระบบเตือนภัยและระบบป้องกันอัคคีภัยของอาคารชุด รวมทั้งภายในห้องชุด
 - ข้อ 11.2 ห้ามเลี้ยงสัตว์ภายในห้องชุด หรือนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาภายในบริเวณอาคารชุด
 - ข้อ 11.3 ห้ามใช้พื้นที่หรือสถานที่ในการประกอบอาหารและเครื่องดื่ม ยกเว้นห้องชุดที่กำหนดให้ใช้ประกอบกิจการร้านอาหารเท่านั้น โดยข้อจำกัดระบบป้องกันแก๊สรั่วที่ได้อนุญาต และอยู่ในหลักเกณฑ์ที่กำหนด
 - ข้อ 11.4 ห้ามตากผ้าหรือแขวนเสื้อผ้า หรือวางวัสดุสิ่งของใดๆ บริเวณขอบระเบียงกันตก

ข้อ 12. ห้ามผู้ใดเข้าไปในสถานที่ต่อไปนี้โดยไม่ได้รับอนุญาต

- 0.1 ห้องเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรอง
- 0.2 ห้องควบคุมระบบไฟฟ้า
- 0.3 ห้องปั๊มน้ำ
- 0.4 ห้องเครื่องไฟฟ้า
- 0.5 ห้องเครื่องลิฟท์
- 0.6 คาดฟ้า และพื้นที่ซึ่งมีน้ำรั่วซึมจากฝ้าของอาคารชุด

ข้อ 13. ผู้อยู่อาศัยยินยอมให้เจ้าหน้าที่ของฝ่ายจัดการ เข้าไปในห้องชุดเพื่อตรวจสอบและหรือซ่อมแซมแก้ไขระบบสุขาภิบาล ระบบंत्रงจันคร์และรจรงจันคร์วอันเป็นทรัพย์สินส่วนกลางภายในห้องชุด เมื่อได้รับร้องขอจากเจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดการ โดยทันที

ข้อ 14. ผู้อยู่อาศัยต้องปฏิบัติตามประกาศปิดประตูเข้า-ออกอาคาร ด้วยตนเองทุกครั้ง รวมถึงแขกหรือญาติผู้มาส่งของต้องปฏิบัติตามระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดอย่างเคร่งครัดและห้ามผู้อยู่อาศัยใช้บัตรสิทธิ์การปิดประตูให้กับผู้อื่นที่มีลักษณะหรือบุคลิกลักษณะที่ไม่น่าไว้วางใจหรือไม่น่าเชื่อถือให้ผู้ใดเข้ามาภายในอาคารชุด ทั้งนี้ เพื่อเป็นการป้องกันบุคคลภายนอกแฝงตัวเข้ามาลักทรัพย์ หรือโจรกรรมในอาคารชุด ซึ่งหากผู้ใดพบเห็นกรณีดังกล่าว ให้รีบแจ้งฝ่ายจัดการทันที

ข้อ 15. นิติบุคคลอาคารชุดสงวนสิทธิ์ที่จะ ไม่ต้อนรับบุคคลใดๆ ที่ประพฤติผิดในสุภาพหรือกระทำการใดๆ ซึ่งขัดต่อข้อควรปฏิบัติของอาคารชุดแห่งนี้

ข้อ 16. กรณีเจ้าของห้องปล่อยห้องชุดให้เช่า เจ้าของห้องจะต้องส่งมอบเอกสารระบุสิทธิ์ต่าง ๆ ในการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางทั้งหมดให้กับผู้เช่า ให้กับนิติบุคคลเพื่อทำการตรวจสอบสิทธิตามระเบียบ 015/2557

ข้อ 17. ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด และนิติบุคคลอาคารชุด ได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไขหรือปฏิบัติให้ถูกต้องภายใน 7 วันแล้วนั้น หากละเมิดที่กำหนดแล้วยังคงฝ่าฝืน และนิติบุคคลอาคารชุดจะถือว่าผู้นั้นจงใจฝ่าฝืนระเบียบนี้ และจะดำเนินการทางคดีต่อไป

17.1 กรณีฝ่าฝืนระเบียบในข้อ 11.1. ปรับตั้งแต่ 2,000 บาท ถึง 10,000 บาท (ขึ้นอยู่กับความเสียหายที่เกิดขึ้น) และปรับอีกครั้ง 1,000 บาทต่อระยะเวลาที่ฝ่าฝืน

17.2 กรณีฝ่าฝืนระเบียบในข้ออื่นๆ ปรับไม่เกิน 1,000 บาท และปรับอีกครั้ง 500 บาท ต่อระยะเวลาที่ฝ่าฝืน



Circle Condominium Juristic Person นิติบุคคลอาคารชุด เซอร์เคิล คอนโดมิเนียม

1674 Peichaburi Rd., Makasani, Rachatewi, Bangkok 10400 Tel: 026529950-1 Fax: 026529953

1674 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมีกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400 โทร: 026529950-1 แฟกซ์: 026529953

17.3 หากนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระหนี้ค่าปรับแล้ว ผู้นั้นหลีกเลี่ยง นิติบุคคลอาคารชุดอาจจะมีการให้บริการทรัพย์สินส่วนรวม หรือการให้บริการส่วนกลางแก่ผู้นั้นก็ได้ เช่น การรับสิทธิ ในการใช้พื้นที่ส่วนกลาง สิทธิในการใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิในการให้บริการส่วนกลาง เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับ และปฏิบัติตามระเบียบ

17.4 ในการดำเนินการมาตรการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อผู้ฝ่าฝืนตามความในข้อ 17.1-17.3 ฝ่ายจัดการ จะนำเสนอต่อคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อขอความเห็นชอบก่อนดำเนินการทุกครั้ง

17.5 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางนิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ละเมิดส่วนหนึ่งส่วนใดจากตัวนอกเหนือจากที่กำหนดไว้เป็นกรณีไป

ประกาศ ณ วันที่ 6 ตุลาคม 2557
นิติบุคคลอาคารชุด เซอร์เคิล คอนโดมิเนียม

พ.อ.อ. ร.อ.

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด
โดย พลเอก ชะนะทัต อินทามระ ผู้ดำเนินการแทน



Circle Condominium Juristic Person นิติบุคคลอาคารชุด เซอร์เคิล คอนโดมิเนียม

1674 Petchaburi Rd., Makkasani, Rachatew, Bangkok 10400 Tel: 026529950-1 Fax: 026529953
1674 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400 โทร: 026529950-1 แฟกซ์: 026529953

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เซอร์เคิล คอนโดมิเนียม

ที่ 002/2557 ว่าด้วยเรื่องการใช้ห้องชุดเพื่อให้บริการเช่าพักอาศัย

- ข้อ 1. ระเบียบว่าด้วยเรื่องการใช้ห้องชุดเพื่อให้บริการเช่าพักอาศัยมีวัตถุประสงค์เพื่อการบริหารข้อมูลการอยู่อาศัย และควบคุมดูแลการรักษามูลค่าของห้องชุด ดังนั้น จึงขอให้เจ้าของร่วมทุกคนปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด
- ข้อ 2. หันเจ้าของห้องชุดให้ห้องชุดโดยมีวัตถุประสงค์ประสงค์ในการให้บริการที่พักชั่วคราว (รายวัน) สำหรับคนเดินทางหรือบุคคลอื่นใด โดยมีค่าตอบแทน เว้นแต่เป็นการให้บริการที่พักอาศัย โดยคิดค่าบริการเป็นรายเดือนขึ้นไปเท่านั้น หากฝ่าฝืนมีโทษทางอาญาตามพระราชบัญญัติโรงแรม พ.ศ.2557
- ข้อ 3. เจ้าของห้องชุดจะต้องรับผิดชอบต่อบุคคลที่เจ้าของห้องชุดให้บริการเช่าพักอาศัยและหรือบริการของผู้อื่น การกระทำต่างๆ เสมือนหนึ่งเป็นการกระทำของเจ้าของห้องชุดเอง เจ้าของห้องชุดมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ค่าบริการส่วนรวม และค่าสาธารณูปโภคต่างๆของห้องชุดแม้จะให้ผู้ประกอบการของแทนหรือให้บริการเช่าพักอาศัยก็ตาม โดยจะใช้เสรีภาพส่วนตัวไม่ได้เป็นอันขาด

๙ ข้อ 4. เจ้าของร่วมต้องแจ้งเอกสารหลักฐานการเช่าห้องชุด และเอกสารการยินยอมให้พักอาศัยภายในห้องชุดให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดเพื่อจัดทำข้อมูลทะเบียนผู้พักอาศัย โดยมีรายงานเอกสาร ดังต่อไปนี้

- 4.1. สำเนาสัญญาเช่าห้องชุด
- 4.2. เอกสารยินยอมให้พักอาศัยภายในห้องชุด (แบบฟอร์มขอ ได้สำนักงานนิติบุคคลฯ)
- 4.3. สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้เช่า ผู้พักอาศัย และบริการทุกคน
- 4.4. ในกรณีที่ผู้เช่าพักอาศัยเป็นบุคคลต่างด้าว ต้องนำเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

4.4.1. สำเนาบัตรประจำตัวคนต่างด้าวหรือหนังสือเดินทาง

4.4.2. สำเนาใบรับรองแจ้งรับคนต่างด้าวเข้าพักอาศัย

นิติบุคคลอาคารชุดถือว่าบุคคลที่ไม่ใช่เอกสารทางทะเบียนข้างต้นและ/หรือ ไม่ใช่ชื่อในทะเบียนผู้พักอาศัยเป็นบุคคลภายนอกและ ไม่อนุญาตให้ใช้ทรัพย์สินส่วนกลางใดๆภายในอาคารชุดทุกกรณี ทั้งนี้เพื่อความปลอดภัยภายในอาคารชุด

กรณีไม่ส่งเอกสารหลักฐานการเช่าห้องชุดและเอกสารการยินยอมให้พักอาศัยภายในห้องชุดตามรายการเอกสารข้างต้น และเกิดอาชญากรรม หรือเกิดการจัดกลุ่มผู้กระทำความผิดขึ้นภายในอาคารชุด โดยบุคคลที่ไม่มีข้อมูลทางทะเบียนผู้พักอาศัยเป็นผู้กระทำความผิดและปรากฏหลักฐานว่าบุคคลดังกล่าวได้พักอาศัยอยู่ในห้องชุดใด **ปรับจำคุกของห้องชุด 5,000 บาท**

ข้อ 5. เจ้าของร่วมต้องแจ้งให้ผู้เช่า และหรือผู้พักอาศัยภายในห้องชุด ทุกคนทราบและปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดทุกประการ

ข้อ 6. เจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบต่อกันเสียหาย หรือความเสียหายใดๆที่ผู้เช่าหรือบริการได้ก่อให้เกิดขึ้น ค่อทรัพย์สินส่วนกลางหรือต่อเจ้าของห้องชุดรายอื่น ตามมูลค่าของทรัพย์สินนั้นๆ โดยไม่มีข้อยกเว้นใดๆทั้งสิ้น



Circle Condominium Juristic Person นิติบุคคลอาคารชุด เซอร์เคิล คอนโดมิเนียม

1674 Petchaburi Rd., Makkasani, Rachatew, Bangkok 10400 Tel: 026529950-1 Fax: 026529953
1674 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400 โทร: 026529950-1 แฟกซ์: 026529953

ข้อ 7. กรณียกเลิกการเช่าหรือมีการเปลี่ยนตัวผู้พักอาศัยภายในห้องชุด เจ้าของห้องชุดต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดทราบทันที และต้องส่งเอกสารเพื่อจัดทำข้อมูลทะเบียนผู้พักอาศัยใหม่ด้วยทุกครั้ง โดยเจ้าของห้องชุดมีหน้าที่แจ้งให้ผู้เช่า และหรือผู้พักอาศัยที่สมัครหรือทรัพย์สินส่วนกลางอื่นในควบคุมครองให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดหรือผู้ดูแลห้องชุด มิฉะนั้นเจ้าของร่วมต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าเสียหาย (ถ้ามี)

การขนย้ายทรัพย์สินออกจากห้องชุด ผู้เช่าและหรือผู้พักอาศัยจะต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของห้องชุด โดยเจ้าของห้องชุดต้องอนุญาตให้ผู้เช่าหรือคนแบบหรือการนำทรัพย์สินเข้า-ออกห้องชุดด้วยตนเอง ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยเรื่องการใช้ห้องชุด การใช้ประโยชน์ของห้องชุดและทรัพย์สินส่วนกลาง และให้ผู้ขนย้ายทรัพย์สินเข้า-ออกด้วยหน้าที่รักษาความปลอดภัยก่อนนำทรัพย์สินเข้า-ออกทุกครั้ง

ข้อ 8. ผู้ฝ่าฝืนระเบียบ ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใดและนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไขหรือปฏิเสธให้บุคคภายในเวลาที่กำหนดแล้ว ยังละเมิดเลย ถือว่าผู้ฝ่าฝืนจงใจฝ่าฝืนระเบียบนี้ และจะดำเนินมาตรการดังต่อไปนี้

- 8.1. ปรับ ในเงิน 1,000 บาท และปรับอีกวันละ 500 บาทตลอดเวลาที่ฝ่าฝืนอยู่
- 8.2. หากนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระหนี้แล้ว ผู้ฝ่าฝืนเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดอาจระงับการให้บริการทรัพย์สินส่วนรวมหรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางแก่ผู้ฝ่าฝืนก็ได้ เช่น การระงับสิทธิ ในการใช้น้ำประปา ส่วนกลาง สิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิการให้บริการส่วนกลาง เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับ และปฏิบัติตามข้อกำหนดระเบียบ
- 8.3. ในการดำเนินมาตรการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อผู้ฝ่าฝืนตามความในข้อ 8.1-8.2 ฝ่ายจัดการจะบันทึมคัดลอกการนิเทศอาคารชุดเพื่อขอความเห็นชอบก่อนดำเนินการทุกครั้ง
- 8.4. หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ได้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย

ข้อ 9. นิติบุคคลอาคารชุดจะไม่รับผิดชอบในการแก้ไขปัญหาข้อพิพาทใดๆที่เกิดขึ้นระหว่างเจ้าของห้องชุดและผู้เช่าพักอาศัย รวมทั้งกรณีการตัดสินค่าใช้จ่ายส่วนควระหว่างกัน

ประกาศ ณ วันที่ 6 ตุลาคม 2557
นิติบุคคลอาคารชุด เซอร์เคิล คอนโดมิเนียม

พ.ร(๐) ๙-๒

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

โดย พลเอก ชนะทัฬห อิศานะระ ผู้ดำเนินการแทน



Circle Condominium Juristic Person นิติบุคคลอาคารชุด เซอร์เคิล คอนโดมิเนียม

16/4 Petchaburi Rd., Makhasan, Rachatewi, Bangkok 10400 Tel: 026529950-1 Fax: 026529953
1674 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400 โทร: 026529950-1 แฟกซ์: 026529953

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เซอร์เคิล คอนโดมิเนียม

ที่ 003/2557 ว่าด้วยเรื่อง การใช้ประโยชน์ห้องชุดสำหรับประกอบการค้า

- ข้อ 1. ระเบียบว่าด้วยเรื่องการใช้ประโยชน์ห้องชุดสำหรับประกอบการค้ามีวัตถุประสงค์เพื่อรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย ถึงเวลา 24 ชั่วโมง และความปลอดภัยของอาคารชุด ห้องชุดที่จะประกอบการค้าภายในอาคารชุดจะต้องเป็นห้องชุดที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประกอบการค้าตามที่กำหนดในข้อบังคับเท่านั้น
- ข้อ 2. ห้องชุดที่ประกอบการค้าในวันใดวันหนึ่ง ตั้งแต่เวลา 06.00 น. ถึงเวลา 22.00 น. เท่านั้น เพื่อความปลอดภัยและความสงบเรียบร้อยของอาคารชุด ยกเว้นห้องชุดที่กำหนดให้ประกอบการค้าเป็นวันละสองครั้ง อนุญาตให้เปิดได้ทุกวันตลอด 24 ชม.
- ข้อ 3. ห้องชุดที่ประกอบการค้าร้านอาหารต้องมีการติดตั้งระบบป้องกันภัยจากขโมย ระบบบันไดลิฟต์ที่มีประสิทธิภาพ รวมทั้งต้องมีการติดตั้งถังดับเพลิง ตามรูปแบบที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนด สำหรับห้องชุดประกอบการค้าอื่นต้องติดตั้งถังดับเพลิงตามรูปแบบที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนดเช่นกัน
- ข้อ 4. กรณีให้เช่า เจ้าของร่วมต้องแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับการให้เช่าพื้นที่ก่อนที่ผู้เช่าจะเปิดประกอบการค้านิติบุคคลอาคารชุด ดังนี้
- ประเภทของร้านค้า
 - จำนวนผู้เช่าพื้นที่
 - ส่วนที่อนุญาตให้เช่าพื้นที่และระยะเวลาการเช่าพื้นที่
 - แจ้งหรือระบุไว้ในการใช้พื้นที่จอดรถ และเส้นทาง
 - ต้องแจ้งข้อบังคับและระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด ไม่ให้ผู้เช่าพื้นที่ร่วมแจ้งหรือรวมรวมและปฏิบัติตามทุกประการ
- กรณีผู้เช่าพื้นที่เป็นบุคคลต่างด้าวต้องนำเอกสารเพิ่มเติมดังนี้
- ส่วนที่บัตรประจำตัวคนต่างด้าว หรือหนังสือเดินทาง และสำเนาใบสำคัญแสดงถิ่นที่อยู่ของผู้เช่าพื้นที่และบรรพบุรุษทุกคน
 - ส่วนที่ใบรับกรมแจ้งรับคนต่างด้าวเข้าพักอาศัยที่กองตรวจคนเข้าเมือง

ข้อ 5. เจ้าของร่วมต้องรับผิดชอบต่อความเสี่ยง หรือความเสียหายใดๆ ที่ผู้เช่าหรือบริวาร ได้ก่อให้เกิดขึ้นต่อทรัพย์สินส่วนกลางหรือทรัพย์สินส่วนรวมโดยไม่มีข้อยกเว้นใดๆ ทั้งสิ้น โดยต้องชดเชยความเสียหายตามราคาทรัพย์สินหรือราคาการซ่อมแซมทรัพย์สินที่ชำรุดจริงทุกประการ

ข้อ 6. กรณียกเลิกการเช่า เจ้าของร่วมต้องแจ้งไปยังผู้จัดการพารามกันท์ โดยให้เจ้าของร่วมมีหน้าที่แจ้งให้ผู้เช่าเห็นทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุดรวมทั้งต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และค่าสาธารณูปโภคต่างๆ ที่ค้างชำระให้กับนิติบุคคลอาคารชุด โดยครบถ้วน มิฉะนั้นผู้ให้เช่าต้องเป็นผู้รับผิดชอบ



Circle Condominium Juristic Person นิติบุคคลอาคารชุด เซอร์เคิล คอนโดมิเนียม

16/4 Petchaburi Rd., Makhasan, Rachatewi, Bangkok 10400 Tel: 026529950-1 Fax: 026529953
1674 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400 โทร: 026529950-1 แฟกซ์: 026529953

ข้อ 7.

การติดตั้งระบบป้องกันภัยจากขโมย ระบบบันไดลิฟต์ ระบบป้องกันภัย หรือป้ายชื่อร้าน ต้องได้รับอนุญาตและสำเนาแบบให้กับนิติบุคคลอาคารชุดพิจารณา โดยได้รับยกเว้นค่าธรรมเนียมหรือค่าเช่าชุดของการใช้พื้นที่ ซึ่งเจ้าของห้องชุดมีหน้าที่ดูแลปรับปรุงรักษาด้วยค่าใช้จ่ายของเจ้าของห้องชุดเอง และหากการติดตั้งดังกล่าวก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางหรือผู้อื่น เจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

ข้อ 8.

อุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ที่มีไว้เพื่อประโยชน์เฉพาะห้องชุดที่ประกอบการค้า เจ้าของร่วมจะต้องมีหน้าที่ดูแลและบำรุงรักษาอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้อุปกรณ์ใช้งานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น ระบบปรับอากาศ ระบบบันไดลิฟต์ ระบบแก๊ส ระบบน้ำทิ้ง โดยเฉพาะถังดับเพลิง เป็นต้น

ข้อ 9.

การตกแต่งและติดตั้งระบบต่างๆ เพิ่มเติม ต้องยื่นแบบต่อฝ่ายจัดการ ตามระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด ว่าด้วยการเข้าทำงานตกแต่งติดตั้งห้องชุด โดยเฉพาะงานระบบปรับอากาศ ระบบแก๊ส ระบบอากาศ ระบบควัน จะต้องมีการขออนุญาตแบบให้เป็นไปตามมาตรฐาน โดยคำนึงถึงความปลอดภัย และไม่รบกวนการพักอาศัย

ข้อ 10.

นิติบุคคลอาคารชุดของส่วนกลางในการที่จะเข้าตรวจหรือตรวจสอบร้านค้าได้ตลอดเวลา เพื่อให้การใช้ประโยชน์ห้องชุดดังกล่าวเป็นไปด้วยความสงบเรียบร้อยและถูกต้องตามกฎหมายและเป็นของนิติบุคคลอาคารชุดทุกประการ

ข้อ 11.

ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด และนิติบุคคลอาคารชุดจะถือว่าผู้ฝ่าฝืนระเบียบนี้ และจะดำเนินมาตรการดังต่อไปนี้

11.1 ปรับไม่เกิน 1,000 บาท และปรับอีกวันละ 500 บาทตลอดเวลาที่ผู้ฝ่าฝืนอยู่

11.2 หากนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งผู้ฝ่าฝืนระเบียบนี้แล้ว ผู้ฝ่าฝืนเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดอาจระงับการให้บริการทรัพย์สินส่วนรวม หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางแก่ผู้ฝ่าฝืนก็ได้ เช่น การระงับสิทธิในการใช้น้ำประปา ส่วนกลาง สิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิการให้บริการส่งพัสดุ เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับ และปฏิบัติตามข้อกำหนดระเบียบ

11.3 ในการดำเนินมาตรการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อผู้ฝ่าฝืนตามความในข้อ 11.1-11.2 ฝ่ายจัดการจะนำเสนอต่อคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อขอความเห็นชอบก่อนดำเนินการทุกครั้ง

11.4 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ได้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดสงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกครั้งหนึ่งดังหากด้วย

ประกาศ ณ วันที่ 6 ตุลาคม 2557

นิติบุคคลอาคารชุด เซอร์เคิล คอนโดมิเนียม

นายก

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

โดย พลเอก ชะทัต อินทนะระ ผู้ดำเนินการแทน



Circle Condominium Juristic Person
นิติบุคคลอาคารชุด เซอร์เคิล คอนโดมิเนียม

167/4 Petchaburi Rd., MakKasan, Rachatewi, Bangkok 10400 Tel: 026529950-1 Fax: 026529953

167/4 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400 โทร: 026529950-1 แฟกซ์: 026529953

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เซอร์เคิล คอนโดมิเนียม

ที่ 004/2557 ว่าด้วยเรื่อง การต่อเติมหรือตกแต่งห้องชุด

ข้อ 1. ระเบียบว่าด้วยเรื่องการเข้าทำงานเคาน์เตอร์และ/หรือตกแต่งห้องชุด มีวัตถุประสงค์เพื่อการป้องกันโครงสร้าง ความมั่นคงแข็งแรงและแบบแปลนอาคารชุด การรักษาความปลอดภัยและบรรเทาภัยพิบัติของผู้อยู่อาศัยภายในอาคารชุด

ระเบียบนี้ใช้บังคับแก่เจ้าของห้องชุด, ผู้แทน, ผู้รับจ้าง, คนงานที่เข้าทำงานต่อเติม และ/หรือตกแต่งห้องชุดใด ให้ถือว่า เป็นการกระทำของเจ้าของห้องชุดนั้น

ข้อ 2. บุคคลตามข้อ 1. จะต้องปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัดและจะปฏิบัติตามไม่ทราบระเบียบแตกต่างของนิติบุคคลอาคารชุด มีได้

ข้อ 3. การเข้าในตกแต่งห้องชุดเจ้าของห้องชุดจะต้องยื่นแบบแปลนการตกแต่งจำนวน 2 ชุด หรือตรงเวลาการ ทำงาน รายละเอียดการปฏิบัติงานและรายละเอียดการที่จะเกิดขึ้น ก่อนเข้าดำเนินการ โดยส่งให้ฝ่ายจัดการล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน เพื่อให้ฝ่ายจัดการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อพิจารณาและสร้างของห้องชุด ก่อนอนุมัติให้ดำเนินการ หากนิติบุคคลอาคารชุด มีเงื่อนไขและวิธีการที่แก้ไขในแบบแปลนการตกแต่ง ขอให้มีการแก้ไขและส่งแบบใหม่เพื่อพิจารณาอนุมัติ อีกครั้งหรือ ได้รับอนุมัติ นิติบุคคลอาคารชุดจะประสานพันธ์ขั้วแจ้งให้เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยในอาคารรับทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน เกี่ยวกับตารางเวลาการทำงาน รายละเอียดการปฏิบัติงานและรายละเอียดการที่จะเกิดขึ้น

ข้อ 4. เมื่อได้รับการอนุมัติแบบแปลนแล้ว เจ้าของห้องชุดต้องวางเงินค้ำประกันความเสียหายและการปฏิบัติงาน ระเบียบให้นิติบุคคลอาคารชุด ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันก่อนเข้าดำเนินการตกแต่งห้องชุด ตามอัตราดังนี้

- ก. ห้องชุดไม่เกิน 60 ตรม. **วางเงินค้ำประกัน 30,000 บาท (สามหมื่นบาทถ้วน)**
- ข. ห้องชุด 61 ตรม. ขึ้นไป **วางเงินค้ำประกัน 50,000 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน)**

เพื่อเป็นถ่วงน้ำหนักความเสียหายอันอาจจะเกิดขึ้นกับทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินของผู้อื่น โดยนิติบุคคลอาคารชุด มีสิทธิหักหนี้หรือรับเงินค้ำประกันดังกล่าวเพื่อชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นได้ตามความเหมาะสม หากความเสียหายเกินกว่าวงเงินที่ไว้วงค้ำประกันไว้ เจ้าของห้องชุดต้องชำระค่าเสียหายดังกล่าวเพิ่มเติมให้นิติบุคคลอาคารชุดตามความเป็นจริง และเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้ยื่นค่าชดเชยเงินค้ำประกันคืนแก่นิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งนิติบุคคลอาคารชุดจะคืนเงินให้ภายในกำหนด 30 วัน หลังจากตรวจสอบแล้ว ไม่พบความเสียหายหรือไม่ค่าปรับใดๆดังชำระ โดยหากเจ้าของห้องชุดในชั้นขอรับเงินค้ำประกันคืนภายในกำหนด 2 ปี นับแต่วันที่ได้ดำเนินการตกแต่งแล้วเสร็จ ให้เงินจำนวนดังกล่าวตกเป็นทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุดทันที หากเจ้าของห้องชุดไม่ดำเนินการดังกล่าว ให้นิติบุคคลอาคารชุดสงวนสิทธิในอนุญาตให้เข้าทำการเข้าตกแต่ง จนกว่าจะวางเงินค้ำประกันครบตามจำนวนที่กำหนด

การเข้าตกแต่งห้องชุด เจ้าของห้องชุดต้องดำเนินการตามแบบและเงื่อนไขที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น โดยนิติบุคคลอาคารชุด มีสิทธิตรวจสอบการทำงานให้สอดคล้อง หากมีการฝ่าฝืนเงื่อนไขหรือข้อกำหนดใดๆ นิติบุคคลอาคารชุดมีสิทธิหักหนี้ค้ำประกัน



Circle Condominium Juristic Person
นิติบุคคลอาคารชุด เซอร์เคิล คอนโดมิเนียม

167/4 Petchaburi Rd., MakKasan, Rachatewi, Bangkok 10400 Tel: 026529950-1 Fax: 026529953

167/4 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400 โทร: 026529950-1 แฟกซ์: 026529953

กับเงินค้ำประกันดังกล่าว ได้ทันที และ ไม่อนุญาตให้เจ้าของห้องชุดเข้าตกแต่งห้องชุดชั่วคราว จนกว่าเจ้าของห้องชุดจะวางเงินค้ำประกันเพิ่มเติมครบตามวงเงินที่กำหนดและปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ได้รับอนุมัติให้ตกแต่ง

ข้อ 5. ไม่อนุญาตให้เจ้าของห้องชุดทำการผลิตชิ้นงานต่างๆภายในห้องชุด เช่น การหล่อไม้ การขัดสี การทำสี ใช้งานหรือพ่นสีฉาบฉวย โดยชิ้นงานหรือพ่นสีฉาบฉวยที่ขัดเคลือบต้องผลิตมาจากภายนอกแล้วนำมาประกอบภายในห้องชุดเท่านั้น หากจำเป็นต้องเก็บงาน ต้องขออนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดเป็นกรณีไป

ข้อ 6. เจ้าของห้องชุดต้องแจ้งรายชื่อ และบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ที่จะเข้าทำงานล่วงหน้า เพื่อเพื่อขออนุญาต ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

- 6.1. ชื่อเจ้าของห้อง ห้องชุดเลขที่
- 6.2. ระบุชนิดหรือประเภทของงาน
- 6.3. ระยะเวลาเข้ามาทำงาน ตั้งแต่ ถึง
- 6.4. ชื่อเจ้าหน้าที่ควบคุมงานพร้อมสำเนาบัตรประชาชน และหมายเลข โทรศัพท์สำหรับติดต่อ
- 6.5. รายชื่อผู้เข้ามาทำงานพร้อมสำเนาบัตรประชาชนทุกคน
- 6.6. หนังสือหรือหลักฐานการยินยอมให้เข้ามาปฏิบัติงานจากเจ้าของห้องชุด

นิติบุคคลอาคารชุดสงวนสิทธิ์ในการนัดหมาย หรือจัดการรายละเอียดของงานให้เหมาะสม เพื่อ ไม่ให้รบกวนสิทธิส่วนบุคคลในการพักอาศัยของเจ้าของร่วมที่เข้ามาภายในอาคาร

ทุกวันก่อนทำงาน เจ้าของห้องชุดหรือผู้ควบคุมงานต้องแจ้งชื่อให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดการ ตรวจสอบผู้เข้ามาทำงานทุกคน (ผู้เข้าทำงานจะต้องเป็นบุคคลตรงตามรายชื่อที่แจ้งไว้ หากมีการเปลี่ยนแปลงต้องส่งรายชื่อตามข้อ 6.4 และ 6.5 อีกครั้ง)

ข้อ 7. งานตกแต่งห้องชุดพักอาศัยทุกประเภท อนุญาตให้เข้าทำงานตั้งแต่วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 09.00-17.00 น. และอนุญาตให้เข้าทำงานตกแต่งห้องชุดเฉพาะงานที่ไม่มีผลกระทบต่อบุคคลพักอาศัยห้องชุดอื่น เช่น งานที่ไม่มีเสียงหรือกลิ่นรบกวนคนงาน การส่งพัสดุหรือวัสดุที่ไม่มีการประกอบเท่านั้น ในวันเสาร์ เวลา 09.00-17.00 น. โดย

เว้นอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ไม่อนุญาตให้เข้าทำงานตกแต่งทุกประเภท

ในกรณีที่จำเป็นต้องทำงานเกินกว่าวันและเวลาที่กำหนด เจ้าของห้องชุดต้องขออนุญาตจากผู้จัดการอาคารชุด ก่อนเข้าดำเนินการ

ข้อ 8. เจ้าของห้องชุดต้องปฏิบัติตามสภาพพร้อมใช้งานขนาดไม่ต่ำกว่า 10 ปอนด์ มาประจำไว้ภายในห้องชุด ตั้งแต่เริ่มงานตกแต่งเคาน์เตอร์ภายในห้องชุดอย่างน้อยห้องชุดละ 1 ถัง จนกระทั่งงานแล้วเสร็จ

ข้อ 9. ในการตกแต่ง ค่อเติม ซ่อมแซม หรือปรับปรุงห้องชุด เจ้าของห้องชุดและ/หรือผู้รับเหมามีหน้าที่ต้องจัดให้มีการป้องกันและรอง เสียง กลิ่น หรือมลภาวะใดๆอันเกิดจากการตกแต่ง ค่อเติม ซ่อมแซม หรือปรับปรุงห้องชุด เช่น การปิดประตูและหน้าต่างทุกบานของห้องชุด หรือการติดตั้งอุปกรณ์ป้องกันฝุ่นละออง เป็นต้น ระหว่างปฏิบัติงานเจ้าของห้องชุดหรือตัวแทนต้องแจ้งประวัติห้องชุดที่ติดป้ายตามดินร่วนให้เรียบร้อยทุกครั้ง และหากมีฝนตก หรือฟ้าผ่าผู้ต้องปิดประตู และหน้าต่างทุกบานทันที



Circle Condominium Juristic Person นิติบุคคลอาคารชุด เซอร์เคิล คอนโดมิเนียม

1674 Petchaburi Rd., Makasani, Rachatew, Bangkok 10400 Tel: 026529950-1 Fax: 026529953
1674 ถนนพชรพัตน์ใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400 โทร: 026529950-1 แฟกซ์: 026529953



Circle Condominium Juristic Person นิติบุคคลอาคารชุด เซอร์เคิล คอนโดมิเนียม

1674 Petchaburi Rd., Makasani, Rachatew, Bangkok 10400 Tel: 026529950-1 Fax: 026529953
1674 ถนนพชรพัตน์ใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400 โทร: 026529950-1 แฟกซ์: 026529953

ข้อ 10. การขนย้ายวัสดุสิ่งของ เครื่องมืออันมีการเช่า-ออก เจ้าของห้องชุดหรือตัวแทนจะต้องทำการขออนุญาต
ต่อนิติบุคคลอาคารชุด ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุดสงวนสิทธิที่จะเข้าตรวจค้น ให้อัตโนมัติการขออนุญาต
สงสัย หรือเกิดทรัพย์สินสูญหายในอาคารชุด

ข้อ 11. ขณะตกแต่งและหลังจากการตกแต่งแล้วเสร็จ เจ้าของห้องชุดหรือตัวแทนจะต้องทำความสะดวกทั้ง
ภายในและภายนอกห้องชุด เช่น โฉนดพิมพ์ ทางเดินร่วม และบันไดที่ใช้ในการขนย้ายวัสดุสิ่ง-ลงให้สะอาด
เรียบร้อย และก่อนที่ผู้รับเหมานำงานจะเข้าทำงานจะต้องแจ้งให้ทางฝ่ายจัดการ ทราบเพื่อตรวจสอบความ
เรียบร้อยทุกครั้ง หากตรวจพบนิติบุคคลอาคารชุด จะเรียกเก็บค่าความสะอาดครั้งละ 1,000 บาท

ข้อ 12. การใช้ไฟฟ้าของห้องชุดอุปกรณ์ในบางตกแต่งเพิ่มเติมห้องชุด เจ้าของห้องชุดหรือตัวแทนจะต้องปฏิบัติ
ดังนี้

12.1 ต้องชำระค่าธรรมเนียมการใช้ไฟฟ้าตามจ่ายเป็นรายเดือนในอัตราเดือนละ 3,000 บาท (สามพันบาทถ้วน) ต่อ
ห้องชุด (กรณีตกแต่งห้องชุดไม่เกิน 1 สัปดาห์ ไม่คิดค่าธรรมเนียมการใช้ไฟฟ้า)

12.2 ใช้ไฟฟ้าตามวัสดุอุปกรณ์ตกแต่งได้ในวันจันทร์ – วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 09.00-17.00 น. เท่านั้น (วันเสาร์-วัน
อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์) ไม่อนุญาตให้มีการขนวัสดุอุปกรณ์ และใช้ไฟฟ้าของห้องชุดตกแต่งเพิ่มเติม
ห้องชุดใดๆ(เกิน)

ข้อ 13. ห้ามตกแต่งเพิ่มเติมสิ่งใดลงล่าง หรือยื่นเข้าไปในบริเวณทรัพย์สินส่วนกลางหรือกระทำได้ อันอาจเป็นการ
กระทบกระเทือนต่อ โครงสร้าง ระบบประปา ไฟฟ้า ความมั่นคงหรือ ระบบการป้องกันความเสียหายของ
อาคาร รวมทั้งความสวยงามทางด้านสถาปัตยกรรมโดยเด็ดขาด
ห้ามปรับเปลี่ยนความหนาของพื้นห้องชุด เว้นแต่การปรับนั้น ไม่มีผลกระทบ ต่อโครงสร้างความมั่นคงแข็งแรง
ของอาคารชุด โดยที่ผู้ต้องได้รับการรับรองจากวิศวกรผู้ตรวจแบบ

ข้อ 14. ห้ามนำวัสดุหรืออุปกรณ์ตกแต่งทุกชนิดมาวางหรือจัดเก็บไว้ ณ พื้นที่ส่วนกลางของอาคารและลานจอดรถโดย
เด็ดขาด ยกเว้นในกรณีที่นิติบุคคลอาคารชุดอนุญาตเป็นคราวๆไป

ข้อ 15. ห้ามขนย้ายวัสดุหรืออุปกรณ์ที่มีขนาดยาวเกินหนึ่งเมตร เกินหนึ่งเมตร และพื้นที่ส่วนกลาง จะต้องทำให้
เหมาะสมกับการเคลื่อนย้าย เพื่อเป็นการป้องกันการขูดขีดผนังและกระทบกระเทือนท่อประปา และทรัพย์สิน
ส่วนกลางอื่นๆ

ข้อ 16. ห้ามนำสิ่งที่เป็นพิษไวไฟทุกชนิดมาเก็บไว้ในอาคาร โดยเด็ดขาด เช่น น้ำมัน, ก๊าซ, แก๊ส, แอลกอฮอล์ เมื่อ
เลิกจากการปฏิบัติงานให้นำกลับไปด้วยทุกครั้ง

ข้อ 17. ห้ามผู้รับเหมานำสิ่งของมาตกแต่งเพิ่มเติมใช้สิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคารชุด ใช้กระแสไฟฟ้า และ
นำประปาจากจุดที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลางเด็ดขาด ให้ใช้ภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่งด้วยตนเองเท่านั้น เว้นแต่จะ
ได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดก่อนซึ่งจะต้องเสียค่าใช้จ่ายตามที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนด

ข้อ 18. ให้ผู้รับเหมานำและขนย้ายวัสดุสิ่งของในอาคารชุดที่กำลังตกแต่งเท่านั้น และในระหว่างที่ปฏิบัติงานหรือ
ระหว่างพักที่เดิม(สุรา, เล่นการพนัน, ทะเลาะวิวาท, ส่งเสียงดังรบกวน หรือเล่นกีฬาทุกชนิดภายในอาคาร
และให้อยู่ภายในห้องชุดที่ดำเนินการตกแต่งเท่านั้น หากตรวจพบปรับครั้งละ 2,000 บาท ทั้งที่

ข้อ 19. ห้ามแขวนเสื้อผ้า ตกผ้า หรือวางสิ่งของใดๆ บริเวณระเบียงหรือคานนอกห้องชุด

ข้อ 20. ห้ามสูบบุหรี่ภายในอาคารชุดที่โดยเด็ดขาด ไม่ว่าจะเป็นภายในห้องชุด ทางเดินร่วมหรือบันไดหนีไฟ

ข้อ 21. ห้ามทิ้งเศษขยะหรือวัสดุหรือสิ่งของลงในท่อระบายน้ำ, ซักโครก, อ่างล้างน้ำ และ/หรือทางน้ำต่าง
หรือบริเวณอื่นนอกตัวอาคาร แต่จะต้องรวบรวมรวบรวมขยะหรือของเสียลงถังให้มิดชิด ก่อนนำกลับไปที่
ภายนอกโครงการทุกวัน ซึ่งถือเป็นภาระหน้าที่ที่ความรับผิดชอบของผู้รับเหมา

ข้อ 22. ห้ามผู้รับเหมา และช่างงานเพื่อใช้ในอาคารชุดฯ ไม่ว่าในเวลาใด ยกเว้นระยะเวลาที่ทำงานที่กำหนดและ
ได้รับอนุญาตเท่านั้น

ข้อ 23. เมื่อเลิกงาน ต้องปิดหน้าต่างและประตูทุกบานอย่างมิดชิด ให้เรียบร้อยทุกครั้ง

ข้อ 24. ผู้ฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด นิติบุคคลอาคารชุดจะแจ้งให้รับทราบการตกแต่ง ต่อเติม ห้องชุดทันที
จนกว่าจะได้รับการปฏิบัติให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด หากยังดื้อแพ่งเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดจะ
ไม่อนุญาตให้ทำการต่อเติมและ/หรือตกแต่งห้องชุดอีกต่อไป และอาจจะดำเนินมาตรการดังต่อไปนี้

24.1 ปรับ ไม่เกิน 2,000 บาท และปรับทุกวัน วันละ 500 บาท ตลอดเวลาที่ฝ่าฝืนอยู่

24.2 หากนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระหนี้ปรับแล้ว ผู้ฝ่าฝืนเพิกเฉยนิติบุคคลอาคารชุดอาจจะจัดการ
ให้บริการส่วนรวม หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางแก่ผู้อื่นก็ได้ เช่น การจะจับสิทธิในการใช้ประปาส่วนกลาง
สิทธิการใช้บริการส่วนรวม การจะชำระหนี้ปรับ และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ

24.3 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิในการ
เรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย

24.4 ในการดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดของผู้ฝ่าฝืนตามความในข้อ 24.1-24.3 ฝ่ายจัดการ จะนำเสนอและขอ
ความเห็นชอบจากคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด ก่อนดำเนินการทุกครั้ง

ประกาศ ณ วันที่ 6 ตุลาคม 2557

นิติบุคคลอาคารชุด เซอร์เคิล คอนโดมิเนียม

WAP A

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

โดย พลเอก ชนทัต อินทามระ ผู้อำนวยการแทน



Circle Condominium Juristic Person นิติบุคคลอาคารชุด คอนโดมิเนียม

167/4 Peichaburi Rd., Makhasan, Rachalewi, Bangkok 10400 Tel: 026529950-1 Fax: 026529953

167/4 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชบุรี กรุงเทพมหานคร 10400 โทร: 026529950-1 แฟกซ์: 026529953

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เซอร์คิล คอนโดมิเนียม

ที่ 005/2557 ว่าด้วยเรื่อง การรักษาความสะอาดและการทิ้งขยะมูลฝอย

เพื่อชุมชนมีสภาพแวดล้อมที่ดี และคงไว้ซึ่งความสวยงามและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารชุด อันจะยังประโยชน์ใช้ในการอยู่อาศัยร่วมกัน จึงใคร่ขอความร่วมมือจากทุกท่านเกี่ยวกับรักษาความสะอาดโดยปฏิบัติ ดังนี้

ข้อ 1. ให้ราษฎรจะเศษอาหาร หรือขยะทั่วไปใส่ถุงหรือภาชนะที่เหมาะสม พร้อมรัดหรือปิดปากถุงให้เรียบร้อย ส่วน

ขยะมีพิษ และอันตราย ให้บรรจุในภาชนะที่สามารถป้องกันอันตราย เมื่อทิ้งขยะลงถังขยะเรียบร้อยแล้วให้ปิดฝาทุกครั้ง

ข้อ 2. ถังขยะแบ่งเป็น ประเภท คือ ถังขยะเศษอาหาร และถังขยะมีพิษ โดยมีข้อความและสัญลักษณ์กำหนดไว้ที่บริเวณภาชนะ

ข้อ 3. บริเวณที่ตั้งถังขยะคือ บริเวณห้องพักขยะของแต่ละชั้นหรือตามความเหมาะสมที่กำหนดไว้

ข้อ 4. พนักงานรักษาความสะอาดจะจัดเก็บขยะที่อยู่วิเวณห้องพักขยะทุกวัน โดยจัดเก็บวันละ 1 ครั้ง เท่านั้น ในช่วงเวลาประมาณ 15.00 น. – 16.30 น. หรือตามความเหมาะสมที่กำหนดไว้

ข้อ 5. เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยร่วมในห้องชุดจะต้องไม่กวาดเศษผงหรือทิ้งขยะออกมาในบริเวณทางเดินร่วมหน้าห้องชุด หรือบริเวณพื้นที่ส่วนกลางทั้งหมดของอาคารชุด หากฝ่าฝืน นิติบุคคลอาคารชุด จะคิดค่าธรรมเนียมบริหารจัดการและทำความสะอาดเป็นจำนวนครั้งละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

ข้อ 6. ห้ามทิ้งกับหูหรือวัสดุอื่นใด ที่เป็นต้นเหตุของการถูกไฟไหม้และติดไฟลงไปถึงขยะและบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง

ข้อ 7. หากสิ่งของหรือวัสดุมีขนาดใหญ่มากเกินไปหรือมีน้ำหนักมาก ไม่สามารถทิ้งลงถังขยะได้ให้นำลงไปถึงที่จุดพักขยะชั้นล่างของอาคารชุด และแจ้งให้ฝ่ายจัดการ ทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

ข้อ 8. ห้ามทิ้งเศษอาหารหรือเศษวัสดุต่าง ๆ ลงในท่อระบายน้ำทิ้ง อย่างล้างหน้าหรือท่อชักโครกกรรณเกิดการอุดตัน และเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อท่านเองและส่วนรวมท่านเจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยในห้องชุดนั้นต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมทั้งสิ้น

ข้อ 9. ห้ามนำขยะทุกชนิดวางไว้ในบริเวณหน้าห้องชุด และหากเป็นขยะที่มีกลิ่นเหม็น/รุนแรงหรือมีผลกระทบต่อบุคคลอื่นในบริเวณอาคารชุด หรือกลิ่นทำให้ของโสโครกเป็นต้นเหตุของโรคภัยไข้เจ็บ การรบกวนสายตา หรือวางไว้ด้านข้างถังขยะหรือบนคาน้ำทิ้ง โดยเด็ดขาด

ข้อ 10. ห้ามกระทำความผิดโดยการ โยน โยนใส่ของโสโครกประเภทอื่นหรือจะเปลี่ยน หรือทิ้งส่วนกลางหรือพื้นที่ส่วนกลาง ภายในบริเวณอาคารชุด หรือกลิ่นทำให้ของโสโครกเป็นต้นเหตุของโรคภัยไข้เจ็บ การรบกวนสายตา หรือกลิ่น

ผู้ฝ่าฝืนความในวรรคต้นต้องระวางโทษปรับครั้งละไม่เกิน 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)



Circle Condominium Juristic Person นิติบุคคลอาคารชุด เซอร์คิล คอนโดมิเนียม

167/4 Peichaburi Rd., Makhasan, Rachalewi, Bangkok 10400 Tel: 026529950-1 Fax: 026529953

167/4 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชบุรี กรุงเทพมหานคร 10400 โทร: 026529950-1 แฟกซ์: 026529953

ข้อ 11. ผู้ฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อใดข้อหนึ่งและนิติบุคคลอาคารชุด ได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไขหรือปฏิบัติให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดแล้วยังคงไม่ปฏิบัติตาม นิติบุคคลอาคารชุดจะถือว่าผู้ฝ่าฝืนระเบียบนี้ และจะดำเนินการจัดการดังต่อไปนี้

11.1 ปรับไม่เกิน 500 บาท และปรับอีกวันละ 200 บาท ตลอดเวลาที่ผู้ฝ่าฝืนอยู่

11.2 หากฝ่าฝืนนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งผู้ฝ่าฝืนมาชำระหนี้ค่าปรับแล้ว ผู้ฝ่าฝืนเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดอาจจะแจ้งการให้บริการส่วนรวม หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางแก่ผู้ฝ่าฝืนก็ได้ เช่น การระงับสิทธิในการใช้น้ำประปา ส่วนกลาง สิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิการใช้บริการสวนสาธารณะ เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับ และปฏิบัติตามข้อกำหนดระเบียบ

11.3 ในการดำเนินการจัดการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อผู้ฝ่าฝืนตามความในข้อ 11.1 - 11.2 ฝ่ายจัดการจะนำเสนอต่อคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อขอความเห็นชอบก่อนดำเนินการทุกครั้ง

11.4 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดของสงวนสิทธิในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย

ประกาศ ณ วันที่ 6 ตุลาคม 2557

นิติบุคคลอาคารชุด เซอร์คิล คอนโดมิเนียม

พ.ร.อ. ร.อ.

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

โดย พลเอก ชนะทัต อินทามระ ผู้ดำเนินการแทน



Circle Condominium Juristic Person นิติบุคคลอาคารชุด เซอร์เคิล คอนโดมิเนียม

1674 Petchaburi Rd., Makasani, Rachatewi, Bangkok 10400 Tel: 026529950-1 Fax: 026529953

1674 ถนนพหลโยธิน เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10400 โทร: 026529950-1 แฟกซ์: 026529953

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เซอร์เคิล คอนโดมิเนียม

ที่ 006/2557 ว่าด้วยเรื่อง การใช้บัตรสิทธิ์การ

- ข้อ1. นิติบุคคลอาคารชุดได้มีระบบควบคุม การเข้า-ออกด้วยบัตรสิทธิ์การ (Access Control) มาใช้ภายในอาคารชุด ประกอบด้วย ระบบควบคุมประตูเข้า-ออกอาคารและลิฟต์ ระบบควบคุม ไม่เกินลานจอดรถ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการรักษาความปลอดภัยในอาคารชุด
- ข้อ2. บัตรสิทธิ์การเป็นกรรมสิทธิ์ของนิติบุคคลอาคารชุด นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกหรือเรียกคืนบัตรสิทธิ์การได้ทุกเวลา และ ไม่อนุญาตให้เจ้าของห้องชุด จำหน่าย จ่าย โอนสิทธิ์ ในการใช้บัตรสิทธิ์การให้แก่บุคคลอื่น ยกเว้นเป็นการให้ไว้แก่ผู้เช่า ผู้พักอาศัยและ/หรือบริวารของเจ้าของห้องชุดเท่านั้น
- ข้อ3. เจ้าของร่วมมีสิทธิขอรับบัตรสิทธิ์การโดยได้รับยกเว้นค่าธรรมเนียม ดังนี้
- 3.1. ห้องชุดพักอาศัยชุดเดียว หรือ ขนาด 1 ห้องนอน มีสิทธิได้รับ
 - 3.1.1. สิทธิ์การเข้า-ออก อาคาร จำนวน 2 ใบ
 - 3.1.2. สิทธิ์การเข้า-ออก ไม่เกินลานจอดรถ จำนวน 1 ใบ
 - 3.2. ห้องชุดพักอาศัย ขนาด 2 ห้องนอน มีสิทธิได้รับ
 - 3.2.1. สิทธิ์การเข้า-ออก อาคาร จำนวน 3 ใบ
 - 3.2.2. สิทธิ์การเข้า-ออก ไม่เกินลานจอดรถ จำนวน 2 ใบ
 - 3.3. ห้องชุดพักอาศัย ขนาด 3 ห้องนอน มีสิทธิได้รับ
 - 3.3.1. สิทธิ์การเข้า-ออก อาคาร จำนวน 4 ใบ
 - 3.3.2. สิทธิ์การเข้า-ออก ไม่เกินลานจอดรถ จำนวน 2 ใบ
 - 3.4. ห้องชุดพิเศษ
 - 3.4.1. สิทธิ์การเข้า-ออก อาคาร จำนวน 4 ใบ
 - 3.4.2. สิทธิ์การเข้า-ออก ไม่เกินลานจอดรถ จำนวน 2 ใบ
 - 3.5. ห้องชุดประกอบร้านค้า มีสิทธิได้รับ
 - 3.5.1. สิทธิ์การเข้า-ออก อาคาร จำนวน 4 ใบ
 - 3.5.2. สิทธิ์การเข้า-ออก ไม่เกินลานจอดรถ จำนวน 2 ใบ
- ข้อ4. เจ้าของร่วมสามารถยื่นคำขอรับบัตรสิทธิ์การได้ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด พร้อมหลักฐาน ดังนี้
- 4.1. แสดงสำเนาหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด (อช.)
 - 4.2. สำเนาบัตรประชาชน
 - 4.3. กรณีผู้ยื่นขอมีค่าใช้จ่ายร่วม ให้แสดงหนังสือมอบอำนาจจากเจ้าของห้องชุด

ข้อ5. คำธรรมเนียมการขอรับบัตรสิทธิ์การเข้า-ออกอาคาร เพิ่มเติม

- 5.1. กรณีขอรับบัตรสิทธิ์การเข้า-ออกอาคาร เพิ่ม เสียค่าธรรมเนียม ใบละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) โดยให้สิทธิขอเพิ่มเติมได้ไม่เกินห้องชุดละ 2 ใบ หรือให้เป็นไปตามมติที่ประชุมคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด หรือมติที่ประชุมใหญ่ฯ



Circle Condominium Juristic Person นิติบุคคลอาคารชุด เซอร์เคิล คอนโดมิเนียม

1674 Petchaburi Rd., Makasani, Rachatewi, Bangkok 10400 Tel: 026529950-1 Fax: 026529953

1674 ถนนพหลโยธิน เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10400 โทร: 026529950-1 แฟกซ์: 026529953

- 5.2. กรณีขอรับบัตรสิทธิ์การเข้า-ออก ใหม่ (สูญหาย/ชำรุด) เจ้าของร่วมต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรและกรณีสืบหาบัตรสิทธิ์การที่หาย/ชำรุดแล้วไม่พบ แสดงและยื่นเรื่องขอบัตรสิทธิ์การเข้า-ออกอาคารใหม่ โดยเสียค่าธรรมเนียม ใบละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) หรือตามมติที่ประชุมคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ6. กรณีสูญหาย/ชำรุด เจ้าของร่วมต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร หรือนำบัตรสิทธิ์การผ่านเข้า-ออก ที่หาย/ชำรุดมาแสดงและยื่นเรื่องขอบัตรสิทธิ์การเข้า-ออกอาคารใหม่ โดยเสียค่าธรรมเนียม ใบละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) กรณีเจ้าของร่วมใช้สิทธิในการจอดรถยนต์ (เกินสิทธิ) เจ้าของร่วมต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อยื่นเรื่องขอใช้บัตรสิทธิ์การผ่านเข้า-ออกลานจอดรถตามระยะเวลาที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนด

ข้อ7. เมื่อมีการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด หรือมีการเปลี่ยนแปลงเจ้าของห้องชุดไม่ว่ากรณีใดๆ เจ้าของห้องชุดหรือผู้ครอบครองสิทธิ์การแทนเจ้าของห้องชุดเดิมต้องนำบัตรสิทธิ์การมาให้นิติบุคคลอาคารชุดทำการปรับปรุงข้อมูล ประวัติการใช้งาน และสิทธิในการใช้บัตรสิทธิ์การใหม่ด้วยทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงตัวเจ้าของห้องชุด

ข้อ8. บุคคลใดปลอมแปลงบัตรสิทธิ์การ ใช้บัตรสิทธิ์การปลอม หรือใช้บัตรสิทธิ์การโดยไม่สิทธิ นิติบุคคลอาคารชุดจะทำการปรับเงินเป็นจำนวน 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน) และการกระทำดังกล่าวถือเป็นความผิดตามประมวลกฎหมายอาญา โดยนิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินคดีกับผู้กระทำความผิดด้วยอีกส่วนหนึ่งต่างหาก

หากนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งให้ผู้ดำเนินการชำระหนี้แล้ว ผู้ไม่พึงพอใจ นิติบุคคลอาคารชุด จะดำเนินการจัดการการบังคับใช้ระเบียบ เช่นระงับการให้บริการส่วนรวม การให้บริการส่วนกลาง ระงับสิทธิ ในการใช้น้ำประปา สิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ หรือสิทธิในการให้บริการส่วนรวม เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ครบถ้วน และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ

การดำเนินการประการอย่างหนึ่งอย่างใด ไม่ขัดข้องการจะนำเสนอต่อคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการทุกเรื่อง

ประกาศ ณ วันที่ 6 ตุลาคม 2557

นิติบุคคลอาคารชุด เซอร์เคิล คอนโดมิเนียม

พ.ป.ป. ๕.๑

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

โดย พลเอก ชนวัช อินทามระ ผู้ดำเนินการแทน



Circle Condominium Juristic Person นิติบุคคลอาคารชุด คอนโดมิเนียม

1674 Peichaburi Rd., MakKasan, Rachalewi, Bangkok 10400 Tel: 026529950-1 Fax: 026529953
1674 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชบุรี กรุงเทพมหานคร 10400 โทร: 026529950-1 แฟกซ์: 026529953

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เซอร์คิล คอนโดมิเนียม

ที่ 007/2557 ว่าด้วยเรื่อง การชำระเงินกองทุน ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ค่าบริการส่วนรวม และค่าเบี้ยประกันภัย

ข้อ 1. เจ้าของร่วมซึ่งเป็นเจ้าของห้องชุดและเจ้าของกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์สินส่วนกลางจะต้องชำระเงินกองทุน, ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง, ค่าบริการส่วนกลางและค่าเบี้ยประกันภัยอาคารชุดให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดตามข้อบังคับ และ/หรือมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

ข้อ 2. อัตราเงินกองทุนเรียกเก็บครั้งแรก เป็นการเรียกเก็บครั้งแรกครั้งเดียว ครั้งต่อไปขึ้นอยู่กับมติที่ประชุมใหญ่สามัญเจ้าของร่วม พิจารณา

ข้อ 3. อัตราค่าใช้จ่ายส่วนกลางในปีแรก จัดเก็บตามข้อตกลงที่ระบุไว้ในสัญญาจะซื้อจะขายห้องชุดระหว่างเจ้าของโครงการกับผู้ซื้อ และในปีถัดไปให้เป็นไปตามข้อบังคับ โดยวิธีการจัดเก็บให้เป็นไปตามมติที่ประชุมใหญ่สามัญเจ้าของร่วม

ข้อ 4. เจ้าของร่วมต้องชำระค่าบริการส่วนรวมตามอัตราประ โฆษณซึ่งกิจการให้บริการให้บริการให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด ดังนี้

4.1. ค่าน้ำประปาห้องชุดในอัตราหน่วยละ 20 บาท (ยี่สิบบาทถ้วน) (อัตราค่าน้ำประปาบ้านเก่ากับอัตราค่าน้ำประปาห้องชุด)

4.2. ค่ากระแสไฟฟ้าส่วนกลาง (กรณีขอใช้) ดังนี้

4.2.1. ในอัตราหน่วยจ่าย วันละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) เช่น กรณีโดนยกมิดอร์ เป็นต้น

4.2.2. กรณีติดตั้งมิเตอร์ไฟฟ้าในอัตราหน่วยละ 7 บาท (เจ็ดบาทถ้วน) หรือมากกว่าตามค่าเดินแปรของการไฟฟ้าในขณะนั้น โดยหากมีการเปลี่ยนแปลงนิติบุคคลอาคารชุด จะแจ้งให้ทราบล่วงหน้าทุกครั้ง เช่น การเข้าทำงานของผู้รับเหมา

ข้อ 5. การชำระค่าใช้จ่ายต่างๆ ให้ชำระเป็นเงินสด หรือชำระ โดยการโอนเงินผ่านบัญชีธนาคารหรือสั่งจ่ายเป็นเช็คติดต่อยกเข้าบัญชีในนาม "นิติบุคคลอาคารชุด เซอร์คิล คอนโดมิเนียม" และการชำระเงินผ่านเจ้าของร่วมจะต้องรับใบเสร็จรับเงินทุกครั้งซึ่งเก็บไว้เป็นหลักฐาน กรณีโอนเงินผ่านบัญชีธนาคารจะต้อง แปะหลักฐานการโอนเงินมายังนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อตรวจสอบและออกใบเสร็จให้กับเจ้าของร่วมต่อไป

ข้อ 6. การชำระค่าใช้จ่ายข้างต้นจะต้องชำระภายในวันที่กำหนดไว้ในแจ้งหนังสือของนิติบุคคลอาคารชุด หากผิดนัดชำระค่าชำระจะต้องเสียเงินปรับหรือค่าปรับตามกรณี ดังต่อไปนี้

6.1. ผิดนัดชำระเงินกองทุน, เงินค่าใช้จ่ายส่วนกลาง, ค่าเบี้ยประกันภัยอาคารชุด ต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละ 12 ต่อปีของจำนวนเงินที่ค้างชำระโดยไม่คิดทบต้นในกรณีค้างชำระไม่เกิน 6 เดือน หากค้างชำระเกิน 6 เดือนแต่ไม่เกิน 20 ปี ต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละ 20 ต่อปี และนิติบุคคลอาคารชุด จะใช้สิทธิตามกฎหมายงดให้บริการส่วนรวม รวมทั้งไม่มีสิทธิออกเสียงในต้นประชุมใหญ่ เช่น งดการให้ทรัพย์สินส่วนกลาง สันทนาการ รวมทั้งการบริการส่วนรวมอื่น โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า



Circle Condominium Juristic Person นิติบุคคลอาคารชุด เซอร์คิล คอนโดมิเนียม

1674 Peichaburi Rd., MakKasan, Rachalewi, Bangkok 10400 Tel: 026529950-1 Fax: 026529953
1674 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชบุรี กรุงเทพมหานคร 10400 โทร: 026529950-1 แฟกซ์: 026529953

6.2. ผิดนัดชำระค่าบริการส่วนรวม เช่น ค่าน้ำประปา เป็นต้น ต้องเสียค่าปรับในอัตราร้อยละ 12 ต่อปีของจำนวนเงินที่ค้างชำระโดยไม่คิดทบต้น หากค้างชำระเกิน 6 เดือนขึ้นไปต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละ 20 ต่อปี และนิติบุคคลอาคารชุด จะใช้สิทธิตามกฎหมายงดให้บริการส่วนรวม เช่น งดการใช้น้ำประปาหรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางอื่น โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

ข้อ 7. ในกรณีที่มีการค้างชำระค่าใช้จ่าย เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าใช้จ่ายที่ค้างทั้งหมด รวมถึงต้องเสียเงินเพิ่ม กรณีชำระค่าใช้จ่ายบางส่วนให้ชำระส่วนที่เป็นเงินเพิ่มก่อนตามข้อบังคับและตามที่ถูกหมายกำหนดค่าให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดก่อน

ประกาศ ณ วันที่ 6 ตุลาคม 2557
นิติบุคคลอาคารชุด เซอร์คิล คอนโดมิเนียม

Walee K.

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด
โดย พลเอก ชะทัต อินทนะระ ผู้ดำเนินการแทน



Circle Condominium Juristic Person
นิติบุคคลอาคารชุด เซอร์เคิล คอนโดมิเนียม

1674 Petchaburi Rd., Makkasan, Rachatew, Bangkok 10400 Tel: 026529950-1 Fax: 026529963

1674 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400 โทร: 026529950-1 แฟกซ์: 026529963

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เซอร์เคิล คอนโดมิเนียม

ที่ 008/2557 ว่าด้วยเรื่อง การใช้และจัดตั้งผู้ขายเชื่อมต่อสัญญาเช่าโทรศัพท์

ข้อ ๑. ระบบผู้ขายโทรศัพท์ภายในอาคารชุดเป็นทรัพย์สินส่วนกลาง มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ผู้พักอาศัยในการติดต่อสื่อสารที่ภายในและภายนอกอาคารชุด โดยกำหนดสิทธิให้แก่เจ้าของห้องชุด ดังนี้

1.1. ผู้ขายเชื่อมต่อสัญญาเช่า โทรศัพท์สายตรง จำนวน 1 คู่สายห้องชุด

เพื่อให้อาศัยผู้ขายสามารถติดต่อสื่อสารภายนอกอาคารชุด

1.2. ผู้สายเชื่อมต่อสัญญาเช่า โทรศัพท์ภายใน (IP Phone) จำนวน 1 คู่สายห้องชุด

ข้อ 2. ผู้สายเชื่อมต่อสัญญาเช่า โทรศัพท์สายตรงและคู่สายเชื่อมต่อสัญญาเช่า โทรศัพท์ภายในอาคารชุด ไม่อนุญาตให้เปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์การใช้

ข้อ 3. กรณีมีการขอเพิ่มผู้ขายเชื่อมต่อสัญญาเช่า โทรศัพท์มากกว่าที่มีอยู่เดิม มีเงื่อนไขดังนี้

3.1. นิติบุคคลอาคารชุดอนุญาตให้ขอเพิ่มได้เฉพาะผู้ขายเชื่อมต่อสัญญาเช่า โทรศัพท์สายตรงเท่านั้น

3.2. นิติบุคคลอาคารชุดสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสม

3.3. เจ้าของห้องชุดต้องชำระค่าธรรมเนียม การเชื่อมต่อสัญญาเช่าพื้นที่ส่วนกลางให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด เป็นจำนวนเงิน 3,500 บาท (สามพันห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อ 1 คู่สาย

3.4. เจ้าของห้องชุดต้องเป็นผู้ดำเนินการจัดหาบริษัทผู้รับเหมาจ้างติดตั้งด้วยตนเอง โดยผ่านการอนุมัติ, ควบคุมจากนิติบุคคลอาคารชุดและการติดตั้งนั้นต้องไม่กระทบกระเทือนต่อระบบโครงสร้าง โทรศัพท์เดิมของอาคารชุด

3.5. เจ้าของห้องชุดต้องเป็นผู้รับภาระค่าใช้จ่าย ในการดำเนินการติดตั้งผู้ขายเชื่อมต่อสัญญาเช่า โทรศัพท์เพิ่มเติมด้วยตนเองและหากผู้ขายเชื่อมต่อสัญญาเช่า โทรศัพท์สายตรงดังกล่าวชำรุด เจ้าของห้องชุดต้องเป็นผู้รับภาระค่าใช้จ่าย ในการซ่อมแซมหรือติดตั้งใหม่ด้วยตนเอง

3.6. วัตถุประสงค์ต่างๆ ที่เกินกว่าพื้นที่ส่วนกลางทั้งหมด ต้องมอบให้เป็นทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุด โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆทั้งสิ้น

ข้อ 4. ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใดและนิติบุคคลอาคารชุด ได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไขหรือปฏิบัติให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดแล้วยังคงฝ่าฝืนเลย นิติบุคคลอาคารชุดจะถือว่าผู้นั้นจงใจฝ่าฝืนระเบียบนี้และอาจจะระงับการใช้สายเชื่อมต่อสัญญาเช่า โทรศัพท์ทั้งทั้งสองประเภทได้ และหากกรณีฝ่าฝืนนั้น ได้อำนาจให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุดสงวนสิทธิ์ในการเรียกค่าเสียหายตามจำนวนที่เกิดขึ้นจริง

ประกาศ ณ วันที่ 6 ตุลาคม 2557

นิติบุคคลอาคารชุด เซอร์เคิล คอนโดมิเนียม

น.ค.๑๙

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

โดย พลเอก ชนะทิพย์ อินทามระ ผู้ดำเนินการแทน



Circle Condominium Juristic Person
นิติบุคคลอาคารชุด เซอร์เคิล คอนโดมิเนียม

1674 Petchaburi Rd., Makkasan, Rachatew, Bangkok 10400 Tel: 026529950-1 Fax: 026529963

1674 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400 โทร: 026529950-1 แฟกซ์: 026529963

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เซอร์เคิล คอนโดมิเนียม

ที่ 009/2557 ว่าด้วยเรื่อง การใช้ผู้ส่งจดหมาย และไปรษณีย์กับทั้งลงทะเบียน

ระเบียบการใช้ผู้ส่งจดหมายและไปรษณีย์กับทั้งลงทะเบียนมีวัตถุประสงค์เพื่อการจัดระเบียบ และอำนวยความสะดวกให้กับเจ้าของร่วม และหรือผู้พักอาศัยภายในอาคารชุดเท่านั้น นิติบุคคลอาคารชุดจะไม่รับผิดชอบ หากเกิดกรณีทรัพย์สินใดๆ ภายในผู้จดทะเบียน และ/หรือ ไปรษณีย์กับทั้งลงทะเบียนที่จัดส่งมาสูญหาย เจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย ต้องเป็นผู้รับผิดชอบ และไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใดๆจากนิติบุคคลอาคารชุดทั้งสิ้น และขอความร่วมมือในการปฏิบัติตามดังนี้

ข้อ ๑. เจ้าของพื้นที่ไปรษณีย์จะต้องเป็นผู้จัดส่งจดหมาย และเอกสารอื่นๆ (ยกเว้นไปรษณีย์กับทั้งลงทะเบียนและ EMS ตลอดจนใบแจ้งหนี้ที่นิติบุคคลอาคารชุดเป็นผู้ออกให้) ไว้ที่ตู้จดหมายของท่าน

ข้อ ๒. ในกรณีที่ถือเอกสารเกี่ยวกับสิทธิทางการเงิน เช่น เปรตการ์ด หรือบัตรเครดิตในขณะนั้นนิติบุคคลอาคารชุดจะส่งคืนเจ้าหน้าที่อาคารชุด โทรแจ้งให้ท่านมารับเอง แต่หาก ไม่สะดวกมารับในขณะนั้นนิติบุคคลอาคารชุดจะส่งคืนเจ้าหน้าที่ไปรษณีย์ทันที

ข้อ ๓. ไปรษณีย์กับทั้งลงทะเบียนและ EMS จะจัดเก็บไว้ที่พนักงานต้อนรับ โดยนิติบุคคลอาคารชุด จะจัดส่งหนังสือแจ้งให้ท่านทราบ โดยใ้ไว้ในตู้จดหมายตามหมายเลขประจำห้องชุดของท่าน เพื่อให้ท่านหรือบริวารของท่าน นำหนังสือดังกล่าวมาเป็นหลักฐานในการติดต่อขอรับ ไปรษณีย์กับทั้งลงทะเบียน ที่พนักงานต้อนรับ ได้ 24 ชั่วโมง

ข้อ ๔. นิติบุคคลอาคารชุดจะทำการเก็บรักษา ไปรษณีย์กับทั้งลงทะเบียนไว้ไม่เกิน 30 วัน นับจากวันรับไปรษณีย์กับทั้งลงทะเบียนดังกล่าว หากพ้นกำหนดจะส่งคืน ไปรษณีย์กับทั้งลงทะเบียนคืนให้แก่เจ้าหน้าที่ไปรษณีย์

ข้อ ๕. เนื่องจากตู้จดหมายเป็นทรัพย์สินส่วนกลาง ห้ามเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัย นำทรัพย์สินอื่นมาไปเก็บไว้ในตู้จดหมายโดยเด็ดขาดหากเกิดความเสียหายหรือสูญหาย นิติบุคคลอาคารชุด จะไม่รับผิดชอบในความเสียหายดังกล่าว

กรณีจดหมายหรือสิ่งพิมพ์ต่างๆที่ผู้ใช้ไปรษณีย์มีจำนวนมากและไม่สามารถบรรจุลงไปได้อีก เป็นหน้าที่ของท่านต้องตรวจสอบเป็นประจำ

ข้อ ๖. นิติบุคคลอาคารชุดจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย หรือเสียหายของจดหมายต่างๆของเจ้าของจดหมาย หากผู้ลงทะเบียนส่งพิมพ์ต่างๆขึ้นเนื่องจากนิติบุคคลอาคารชุดรับไว้ในหอ เว้นแต่กรณีพิสูจน์ได้ว่ามีความผิดของผู้ลงทะเบียนที่นิติบุคคลอาคารชุด จะรับผิดชอบไม่เกิน 500 บาท

ข้อ ๗. ห้ามรังแก ห้ามทำเครื่องมือสัญลักษณ์ ห้ามติดสัญลักษณ์และห้ามติดบัตรสมาชิกที่ผู้ใช้จดหมาย

ข้อ ๘. ในกรณีที่มอบหมายส่งถึงเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย / บริวาร หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่ระบุไว้ในหมายเหตุนิติบุคคลอาคารชุดจะไม่มอบหมายเอกสารดังกล่าวทุกกรณี โดยจะให้เจ้าพนักงานศาลเป็นผู้มอบให้แก่เจ้าของจดหมาย หรือบิดามารดาแล้วแต่กรณี ไม่รับผิดชอบในกลางกฎหมายที่เกิดขึ้นใดๆทั้งสิ้น



Circle Condominium Juristic Person
นิติบุคคลอาคารชุด เซอร์เคิล คอนโดมิเนียม

1674 Petchaburi Rd., Makhasan, Rachatewi, Bangkok 10400 Tel: 026529950-1 Fax: 026529953
1674 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400 โทร: 026529950-1 แฟกซ์: 026529953

ข้อ 9. ผู้ได้ฝ่าฝืนระเบียบนี้ ไม่ว่าข้อใดข้อหนึ่งและนิติบุคคลอาคารชุด ได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไขหรือปฏิบัติให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดแล้วถึงสองฟากแล้ว นิติบุคคลอาคารชุดจะถือว่าผู้ฝ่าฝืนระเบียบนี้ และจะดำเนินมาตรการดังต่อไปนี้

- 9.1. ปรับไม่เกิน 500 บาท และปรับอีกวันละ 200 บาทตลอดเวลาที่ฝ่าฝืนอยู่
- 9.2. หากฝ่าฝืนนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนการชำระหนี้ล่าช้าแล้ว ผู้ฝ่าฝืนเพียง นิติบุคคลอาคารชุดอาจจะบังคับการให้บริการส่วนรวม หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางแก่ผู้ฝ่าฝืนนี้ได้ เช่น การระงับสิทธิการใช้พื้นที่ส่วนกลาง สิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิการใช้บริการส่วนรวม เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ล่าช้า และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ
- 9.3. ในการดำเนินมาตรการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อผู้ฝ่าฝืนตามความในข้อ 9.1-9.2 ฝ่ายจัดการจะนำเสนอต่อคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อขอความเห็นชอบก่อนการดำเนินการทุกครั้ง
- 9.4. หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ได้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย

ประกาศ ณ วันที่ 6 ตุลาคม 2557

นิติบุคคลอาคารชุด เซอร์เคิล คอนโดมิเนียม



ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

โดย พลเอก ชนะทัต อินทามระ ผู้ดำเนินการแทน



Circle Condominium Juristic Person
นิติบุคคลอาคารชุด เซอร์เคิล คอนโดมิเนียม

1674 Petchaburi Rd., Makhasan, Rachatewi, Bangkok 10400 Tel: 026529950-1 Fax: 026529953
1674 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400 โทร: 026529950-1 แฟกซ์: 026529953

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เซอร์เคิล คอนโดมิเนียม
ที่ 010/2557 ว่าด้วยเรื่อง การใช้ลิฟต์

- ข้อ 1. ระเบียบว่าด้วยการใช้ลิฟต์มีวัตถุประสงค์เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความปลอดภัยและการดูแลรักษา ลิฟต์ให้มีสภาพดีและระแวดระวังเสมอ โดย อาคารชุด เซอร์เคิล คอนโดมิเนียม มีลิฟต์ จำนวน 12 ตัว ให้บริการ ลิฟต์ตลอด 24 ชั่วโมง หรือตามความเหมาะสมโดยแบ่งประเภทการใช้ลิฟต์ดังนี้
 - 1.1. ลิฟต์โดยสาร อาคาร A จำนวน 4 ตัว อยู่บริเวณ โถงลิฟต์ภายในอาคาร
 - 1.2. ลิฟต์โดยสาร อาคาร B จำนวน 4 ตัว อยู่บริเวณ โถงลิฟต์ภายในอาคาร
 - 1.3. ลิฟต์สำหรับรถเข็นคนพิการ จำนวน 2 ตัว อยู่บริเวณอาคาร B
- ข้อ 2. การใช้ลิฟต์ขึ้นลงจะต้องแจ้งขออนุญาตและแจ้งรายการสิ่งของที่จะขึ้นด้วยทุกครั้ง โดยจะต้องปฏิบัติ ดังนี้
 - 2.1. จะต้องไม่บรรทุกสิ่งของที่น้ำหนักเกินกว่า 1,000 กิโลกรัม
 - 2.2. สิ่งของที่บรรทุกจะต้องมีความกว้างความยาวและความสูงไม่เกินขนาดของลิฟต์โดยสาร
- ข้อ 3. การใช้ลิฟต์ขึ้นลงเพื่อขนวัสดุอุปกรณ์ในโรงงานคลังแห่งหนึ่งให้ขึ้นไปตามระเบียบ ว่าด้วยเรื่องการทิ้งน้ำค่อเดิมหรือตกถังภายในอาคารชุด
- ข้อ 4. ห้ามใช้งานลิฟต์ผิดประเภท เช่น ใช้ลิฟต์โดยสาร ในการขนย้ายทรัพย์สินเข้าไปไว้ในห้องชุด กรณีฝ่าฝืนปรับ 500 บาท และหากการฝ่าฝืนนั้น ได้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อลิฟต์หรือลิฟต์ต้องจอดใช้จนเสียตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
- ข้อ 5. ห้ามกระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดความเสียหายต่อลิฟต์โดยสาร และระบบลิฟต์ ของลิฟต์ทุกประเภท
- ข้อ 6. โปรดปฏิบัติตามข้อแนะนำภายในลิฟต์และกฎระเบียบการใช้ลิฟต์ของนิติบุคคลอาคารชุด อย่างเคร่งครัด
- ข้อ 7. ขอความร่วมมือในการรักษาความสะอาดและ โปรดใช้ลิฟต์ด้วยความระมัดระวัง และความปลอดภัย
- ข้อ 8. ห้ามสูบบุหรี่ภายในห้องโดยสารลิฟต์โดยเด็ดขาด
- ข้อ 9. ห้ามใช้ลิฟต์ขณะเกิดเพลิงไหม้โดยเด็ดขาด
- ข้อ 10. นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ในการปิดให้บริการลิฟต์ทุกประเภทชั่วคราว ในกรณีต้องทำการซ่อมแซม และบำรุงรักษาลิฟต์ตามความเหมาะสม
- ข้อ 11. กรณีเกิดเหตุขัดข้องฉุกเฉินแจ้งฝ่ายจัดการ โดยทันที



Circle Condominium Juristic Person
นิติบุคคลอาคารชุด เซอร์เคิล คอนโดมิเนียม

1674 Petchaburi Rd., Makkasani, Rachatewi, Bangkok 10400 Tel: 026529950-1 Fax: 026529953

1674 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400 โทร: 026529950-1 แฟกซ์: 026529953

ข้อ 12.

ผู้ได้ฝ่าฝืนระเบียบ ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใดและนิติบุคคลอาคารชุด ได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไขหรือปฏิบัติให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดแล้วยังคงเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดจะถือว่าผู้นั้นจงใจฝ่าฝืนระเบียบนี้ และจะดำเนินมาตรการดังต่อไปนี้

12.1 ปรับไม่เกิน 2,000 บาท และปรับอีกวันละ 500 บาท ตลอดเวลาที่ฝ่าฝืนอยู่

12.2 หากนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งให้ผู้นั้นดำเนินการชำระหนี้ค่าปรับแล้ว ผู้นั้นเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุด อาจระงับการให้บริการส่วนรวม หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางแก่ผู้นั้นก็ได้ เช่น การระงับสิทธิในการใช้น้ำประปาส่วนกลาง สิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิการใช้บริการส่วนรวมการ เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับ และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ

12.3 ในการดำเนินการขอยกเว้นค่าปรับโดยผู้นั้นได้แสดงความในข้อ 13.1-13.2 ฝ่ายจัดการจะนำเสนอต่อคณะกรรมการ นิติบุคคลอาคารชุดเพื่อขอความเห็นชอบก่อนการดำเนินการทุกครั้ง

12.4 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดของส่วนนิติทรั ในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้นั้นอีกส่วนหนึ่งดังกล่าวด้วย

ประกาศ ณ วันที่ 6 ตุลาคม 2557

นิติบุคคลอาคารชุด เซอร์เคิล คอนโดมิเนียม

พ.ร.๑๐1

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

โดย พลเอก ชนะทัต อินทามระ ผู้ดำเนินการแทน



Circle Condominium Juristic Person
นิติบุคคลอาคารชุด เซอร์เคิล คอนโดมิเนียม

1674 Petchaburi Rd., Makkasani, Rachatewi, Bangkok 10400 Tel: 026529950-1 Fax: 026529953

1674 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400 โทร: 026529950-1 แฟกซ์: 026529953

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เซอร์เคิล คอนโดมิเนียม

ที่ 011/2557 ว่าด้วยเรื่อง การห้ามปิดประกาศภายในลิฟต์ บอร์ดประชาสัมพันธ์

การแก้ไขในปฏิทินอาคาร และ/หรือภายในผู้จัดหา

ข้อ 1. ระเบียบนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินภายในอาคารชุด ซึ่งกันไม่ให้เกิดปัญหาความแตกแยกภายในอาคาร เกิดความไม่เข้าใจกันระหว่างเจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย ผู้เช่า และฝ่ายจัดการ

ข้อ 2. ห้ามเจ้าของร่วม ผู้พักอาศัยและผู้เช่าพักอาศัยภายในอาคาร ทำการปิดประกาศภายในลิฟต์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ การแก้ไขในปฏิทินอาคารและ/หรือในผู้จัดหาโดยเด็ดขาด

ข้อ 3. กรณีเจ้าของร่วมต้องการประกาศกับพื้นที่ที่เป็นประโยชน์ของผู้พักอาศัย โปรดแจ้งฝ่ายจัดการ

ข้อ 4. กรณีนิติบุคคลอาคารชุดมีหลักฐานว่าท่านได้ฝ่าฝืนระเบียบนี้ จะพิจารณาดำเนินการตามสถานการณ์ความเหมาะสมแล้วแต่กรณี ดังนี้

4.1. ตักเตือน แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร

4.2. ปรับสูงสุด 1,000 บาท (หนึ่งพันบาท) กรณีนิติบุคคลอาคารชุด แจ้งเตือนให้ปฏิบัติให้ถูกต้องแล้วยังคงทำผิดซ้ำ ลำดับ

4.3. หากปิดประกาศหรือแจ้งในลิฟต์มีความจำเป็นไม่ไปทางสร้างความแตกแยกที่มีนัยยะทาง นิติบุคคลอาคารชุด จะดำเนินการตามกฎหมายอย่างเต็มที่

ข้อ 5. กรณีเจ้าของร่วมมีข้อเสนอแนะ โปรดเขียนใบข้อเสนอแนะและใส่กล่องแสดงความคิดเห็นตามที่นิติบุคคลอาคารชุดติดตั้งไว้ที่นั่น

ประกาศ ณ วันที่ 6 ตุลาคม 2557

นิติบุคคลอาคารชุด เซอร์เคิล คอนโดมิเนียม

พ.ร.๑๐1

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

โดย พลเอก ชนะทัต อินทามระ ผู้ดำเนินการแทน



Circle Condominium Juristic Person
นิติบุคคลอาคารชุด เซอร์เคิล คอนโดมิเนียม

1674 Petchaburi Rd., Makasani, Rachatewi, Bangkok 10400 Tel: 026529950-1 Fax: 026529953
16/4 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400 โทร: 026529950-1 แฟกซ์: 026529953

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เซอร์เคิล คอนโดมิเนียม

ที่ 0122557 ว่าด้วยเรื่อง การให้บริการสามล้อเครื่อง

- ข้อ1. รถมสามล้อเครื่องเป็นทรัพย์สินส่วนกลางของ นิติบุคคลอาคารชุด เซอร์เคิล คอนโดมิเนียม มีจำนวน 2 คัน เจ้าของร่วมจะต้องช่วยกันดูแลบำรุงรักษา
- ข้อ2. เจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัย ภายในอาคารชุดเท่านั้นที่มีสิทธิในการให้บริการสามล้อเครื่อง
- ข้อ3. การกำหนดตารางเวลาสามล้อเครื่องนั้น ให้เป็นไปตามดุลยพินิจของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด หรือนิติที่ประชุมจะจัดทำบัตรลำดับไว้คอยให้บริการเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย
- ข้อ4. กำหนดให้บริเวณที่จอดรถด้านหน้าอาคารสำหรับเจ้าของร่วมที่ขึ้นเส้นทางไปแอร์พอดลิงค์ และบริเวณท้ายซอยสุขุมวิท 11 สำหรับเจ้าของร่วมที่ขึ้นเส้นทางไป บีทีเอส นานา โดยจัด เป็นจุดสำหรับไว้จอดรถสามล้อเครื่อง โดยสารบริการรับ-ส่งผู้ ใช้บริการสามล้อเครื่อง
- ข้อ5. เส้นทางการเดินทางกำหนดโดยนิติบุคคลอาคารชุด หรือเป็นไปตามมติคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดหรือมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม
- ข้อ6. นิติบุคคลอาคารชุด ไม่รับผิดชอบต่อกความเสียหายต่อทรัพย์สินใดๆของเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัยที่ผู้ใช้บริการสามล้อเครื่องไม่ปฏิบัติตามที่ได้ทั้งสิ้น

ประกาศ ณ วันที่ 6 ตุลาคม 2557

นิติบุคคลอาคารชุด เซอร์เคิล คอนโดมิเนียม

NA10A X

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

โดย พลเอก ชะนะทัฬห อัมพามะ ผู้ดำเนินการแทน



Circle Condominium Juristic Person
นิติบุคคลอาคารชุด เซอร์เคิล คอนโดมิเนียม

1674 Petchaburi Rd., Makasani, Rachatewi, Bangkok 10400 Tel: 026529950-1 Fax: 026529953
16/4 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400 โทร: 026529950-1 แฟกซ์: 026529953

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เซอร์เคิล คอนโดมิเนียม

ที่ 013/2557 ว่าด้วยเรื่อง การใช้ห้องนอนประสงค์ห้องสมุด/สนามเด็กเล่น

ห้องนอนประสงค์

- ข้อ1. ห้องนอนประสงค์ เป็นสถานที่พักผ่อนของเจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัยในอาคารชุด เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยนิติบุคคลอาคารชุดจึงได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการใช้ห้องนอนประสงค์ ดังนี้
- ข้อ2. ห้องนอนประสงค์ เปิดบริการ ตั้งแต่เวลา 06.00-22.00 น. เจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย และ/หรือผู้ขอใช้บริการห้องนอนประสงค์จะต้องปฏิบัติตามระเบียบและวิธีการเพื่อความปลอดภัยตลอดเวลาในกาต่าเนกกิจกรรมนั้นๆ โดยกิจกรรม หรือการใช้สถานที่ดังกล่าว ต้อง ไม่ขัดต่อกฎหมายอาคารชุดหรือข้อที่สรวรรณอันดี และต้อง ไม่ก่อให้เกิดความเดือดร้อน รำคาญ ต่อเจ้าของร่วมหรือผู้อยู่อาศัยอื่นๆ
- ข้อ3. ผู้มีสิทธิใช้บริการห้องนอนประสงค์เป็นเจ้าของร่วมและ/หรือบริวารของเจ้าของร่วมเท่านั้น
- ข้อ4. อัตราค่าบริการ
- ชั่วโมงที่ 1 อัตราค่าบริการ 80 บาท
 - ชั่วโมงที่ 2 อัตราค่าบริการ 80 บาท
 - ชั่วโมงที่ 3 เป็นต้นไป อัตราค่าบริการ 100 บาท
- เศษของชั่วโมงคิดเป็น 1 ชั่วโมง
- หากไม่มีผู้ใช้บริการห้องดังกล่าวในชั่วโมงต่อไป สามารถต่อเวลาการใช้บริการเพิ่มได้อีก 2 ชั่วโมง อัตราค่าบริการ ชั่วโมงละ 100 บาท.

ข้อ5. นิติบุคคลอาคารชุดของสงวนสิทธิ์ที่จะทำการปรับเปลี่ยนอัตราค่าบริการตามความเหมาะสม ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับประเภทของกิจกรรมที่เจ้าของร่วม หรือผู้พักอาศัย ได้แจ้งความจำนงค์ไว้ รวมถึงสงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาอนุญาตหรือไม่ อนุญาตให้ดำเนินการกิจกรรมนั้นก่อนหรือตลอดเวลาที่กำลังดำเนินการ หากพิจารณาแล้วเห็นว่าอาจก่อให้เกิดความไม่เหมาะสม หรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อภาพลักษณ์ที่ดีของอาคารชุด

ข้อ6. ข้อปฏิบัติการใช้ห้องนอนประสงค์

- 6.1 แจ้งความประสงค์ในการเข้าใช้ห้องนอนจัดการล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน พร้อมทั้งชำระค่าบริการล่วงหน้า
- 6.2 ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิดเข้ามาไว้ประพทานหรือดื่มขณะเข้าพักผ่านประตูหรือเข้าผ่านประตู
- 6.3 ห้ามสูบบุหรี่ หรือเสพของมีเมา และห้ามผู้ที่มีกลิ่นตัวแรงหรือมีอาการมีเมาเข้าใช้บริการ
- 6.4 ห้ามเล่นการพนันทุกชนิด
- 6.5 ผู้ใช้บริการต้องดูแลรักษา ความสะอาด และต้องทิ้งขยะมูลฝอยหรือสิ่งปฏิกูลในสถานที่ฝ่ายจัดการจัดไว้ให้
- 6.6 ผู้ใช้บริการต้องไม่ใช้บริการห้องนอนประสงค์ ด้วยความระมัดระวัง รวมทั้งต้องดูแลความปลอดภัยของบุตรหลานที่มาใช้บริการและต้องไม่ปล่อยให้เด็กเล็กใช้บริการห้องนอนประสงค์ตามลำพัง หากเกิดอันตรายหรือความเสียหายต่อชีวิตและทรัพย์สินของผู้ใช้บริการห้องนอนประสงค์ นิติบุคคลอาคารชุดของสงวนสิทธิ์ในรับผิดชอบความเสียหายใดๆทั้งสิ้น



Circle Condominium Juristic Person นิติบุคคลอาคารชุด เซอร์เคิล คอนโดมิเนียม

1674 Petchaburi Rd., Makhasan, Rachatow, Bangkok 10400 Tel: 026529950-1 Fax: 026529953

1674 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400 โทร: 026529950-1 แฟกซ์: 026529953

6.7 หันบันทึกภาพวิดีโอ หรือถ่ายภาพเชิงพาณิชย์ หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ให้แจ้งความประสงค์ต่อ
นิติบุคคลอาคารชุดก่อนได้รับอนุญาต

ข้อ 7. ผู้เช่าพื้นที่บนระเบียงนี้ไม่ว่าข้อใดข้อหนึ่งนิติบุคคลอาคารชุด ได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไขหรือปฏิบัติให้ถูกต้อง
ภายในเวลาที่กำหนดแล้วจึงคงพิทักษ์เลย นิติบุคคลอาคารชุดจะถือว่าผู้เช่าไม่สนใจและไม่เป็นระเบียบ และจะดำเนินการ
ลงโทษต่อไปมี

7.1 ปรับครั้งละ ไม่เกิน 1,000 บาท

7.2 หากฝ่าฝืนนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งให้ผู้เช่าคืนมาชำระหนี้ค่าปรับแล้ว ผู้เช่าไม่พินยอม นิติบุคคลอาคารชุด
อาจจะมีการให้บริการส่วนรวม หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางแก่ผู้เช่านี้ก็ได้ เช่น การจะมีสิทธิในการใช้
น้ำประปาส่วนกลาง สิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิการใช้บริการใช้รถจักรยานเป็นการ เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้
ค่าปรับ และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ

7.3 ในการดำเนินการมาตรการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อผู้เช่าใดส่วนความในข้อ 7.1-7.2 ฝ่ายจัดการจะนำเสนอต่อ
คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อขอความเห็นชอบก่อนการดำเนินการทุกครั้ง

7.4 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ได้ออกให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดของสงวนสิทธิ์
ในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้เช่าอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย

ห้องสมุด

ข้อ 1. ห้องสมุด เป็นสถานที่พักผ่อนของเจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัยในอาคารชุด เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยกับ
นิติบุคคลอาคารชุดจึง ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการใช้ห้องสมุด ดังนี้

ข้อ 2. ห้องสมุด เปิดบริการ ตั้งแต่ เวลา 06.00-22.00 น. เจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย และ/หรือผู้เช่าใช้บริการห้องสมุดจะต้อง
ปฏิบัติตามระเบียบและวิธีการเพื่อความปลอดภัยตลอดเวลาในการดำเนินกิจกรรมนั้นๆ โดยกิจกรรม หรือการใช้
สถานที่ดังกล่าว ต้อง ไม่ขัดต่อกฎหมายความเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดี และต้อง ไม่ก่อให้เกิด ความเดือดร้อนร่า
คาญ ต่อเจ้าของร่วมหรือผู้เช่าผู้อื่น

ข้อ 3. ผู้มีสิทธิใช้บริการต้องเป็นเจ้าของร่วมและ/หรือบรรณาธิการของเจ้าของร่วมเท่านั้น

ข้อ 4. ข้อปฏิบัติการใช้ห้องสมุด

- 4.1 หันนำอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิดเข้ามารับประทานหรือดื่มเครื่องดื่มร้อนน้ำเปล่าบรรจุขวด
- 4.2 หันสูบบุหรี่ หรือสูบบุหรี่ไฟฟ้า และห้ามผู้ที่มีอาการมีลมจากกรรณแอลกอฮอล์เข้าใช้บริการ
โดยเด็ดขาด
- 4.3 หันเล่นการพนันทุกชนิดโดยเด็ดขาด
- 4.4 ผู้ใช้บริการต้องดูแลรักษาความสะอาด และต้องทิ้งขยะมูลฝอยหรือสิ่งปฏิกูลในสถานที่ฝ่ายจัดการ
จัดไว้ให้
- 4.5 ผู้ใช้บริการต้องใช้บริการห้องสมุดด้วยความระมัดระวัง รวมทั้งต้องดูแลความปลอดภัยของประ
สถานที่มาใช้บริการและต้อง ไม่ปล่อยให้เกิดสิ่งปฏิกูลการใช้บริการห้องสมุดตามลำพังหากเกิดอันตรายหรือ
ความเสียหายต่อชีวิตและทรัพย์สินของผู้ใช้บริการห้องสมุด นิติบุคคลอาคารชุดของสงวนสิทธิ์ ไม่
รับผิดชอบความเสียหายใดๆทั้งสิ้น



Circle Condominium Juristic Person นิติบุคคลอาคารชุด เซอร์เคิล คอนโดมิเนียม

1674 Petchaburi Rd., Makhasan, Rachatow, Bangkok 10400 Tel: 026529950-1 Fax: 026529953

1674 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400 โทร: 026529950-1 แฟกซ์: 026529953

4.6 หันบันทึกภาพวิดีโอ หรือถ่ายภาพเชิงพาณิชย์ หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ให้แจ้งความ
ประสงค์ต่อนิติบุคคลอาคารชุดก่อนได้รับอนุญาต

ข้อ 5. ผู้เช่าพื้นที่บนระเบียงนี้ไม่ว่าข้อใดข้อหนึ่งนิติบุคคลอาคารชุด ได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไขหรือปฏิบัติให้ถูกต้อง
ภายในเวลาที่กำหนดแล้วจึงคงพิทักษ์เลย นิติบุคคลอาคารชุดจะถือว่าผู้เช่าไม่สนใจและไม่เป็นระเบียบ และจะดำเนินการ
ลงโทษต่อไปมี

5.1 ปรับครั้งละ ไม่เกิน 1,000 บาท

5.2 หากฝ่าฝืนนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งให้ผู้เช่าคืนมาชำระหนี้ค่าปรับแล้ว ผู้เช่าไม่พินยอม นิติบุคคลอาคารชุด
อาจจะมีการให้บริการส่วนรวม หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางแก่ผู้เช่านี้ก็ได้ เช่น การจะมีสิทธิในการใช้
น้ำประปาส่วนกลาง สิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิการใช้บริการใช้รถจักรยานเป็นการ เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้
ค่าปรับ และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ

5.3 ในการดำเนินการมาตรการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อผู้เช่าใดส่วนความในข้อ 5.1- 5.2 ฝ่ายจัดการจะนำเสนอต่อ
คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อขอความเห็นชอบก่อนการดำเนินการทุกครั้ง

5.4 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ได้ออกให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดของสงวนสิทธิ์
ในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้เช่าอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย

สนามเด็กเล่น

ข้อ 1. สนามเด็กเล่น เป็นสถานที่พักผ่อนของเจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัยในอาคารชุด เพื่อความเป็นระเบียบ
เรียบร้อยนิติบุคคลอาคารชุดจึง ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการใช้ห้องเล่นกลางแจ้ง ดังนี้

ข้อ 2. สนามเด็กเล่น เปิดบริการ ตั้งแต่ เวลา 06.00-22.00 น. เจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย และ/หรือผู้เช่าใช้บริการสนามเด็กเล่น
จะต้องปฏิบัติตามระเบียบและวิธีการเพื่อความปลอดภัยตลอดเวลาในการดำเนินกิจกรรมนั้นๆ โดย กิจกรรม หรือ
การใช้สถานที่ดังกล่าว ต้อง ไม่ขัดต่อกฎหมายความเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดี และต้อง ไม่ก่อให้เกิด ความ
เดือดร้อน รบกวน ต่อเจ้าของร่วมหรือผู้เช่าผู้อื่น

ข้อ 3. ผู้มีสิทธิใช้บริการต้องเป็นเจ้าของร่วมและ/หรือบรรณาธิการของเจ้าของร่วมเท่านั้น

ข้อ 4. ข้อปฏิบัติการใช้สนามเด็กเล่น

- 4.1 หันนำอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิดเข้ามารับประทานหรือดื่มเครื่องดื่มร้อนน้ำเปล่าบรรจุขวด
- 4.2 หันนำอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิดเข้ามารับประทานหรือดื่มเครื่องดื่มร้อนน้ำเปล่าบรรจุขวด
- 4.3 หันสูบบุหรี่ในพื้นที่โดยเด็ดขาด
- 4.4 หันเล่นการพนันทุกชนิด
- 4.5 ผู้ใช้บริการต้องดูแลรักษาความสะอาด และต้องทิ้งขยะมูลฝอยหรือสิ่งปฏิกูลในสถานที่ฝ่ายจัดการจัดไว้ให้
- 4.6 ผู้ใช้บริการต้องใช้บริการสนามเด็กเล่นด้วยความระมัดระวัง รวมทั้งต้องดูแลความปลอดภัยของบุตรหลาน
ที่มาใช้บริการและต้อง ไม่ปล่อยให้เกิดสิ่งปฏิกูลการใช้บริการสนามเด็กเล่นตามลำพังหากเกิดอันตรายหรือความ
เสียหายต่อชีวิตและทรัพย์สินของผู้ใช้บริการสนามเด็กเล่น นิติบุคคลอาคารชุดของสงวนสิทธิ์ ไม่รับผิดชอบ
ความเสียหายใดๆทั้งสิ้น



Circle Condominium Juristic Person นิติบุคคลอาคารชุด เซอร์เคิล คอนโดมิเนียม

1674 Polichaburi Rd., Makhasan, Rachalewi, Bangkok 10400 Tel: 026529950-1 Fax: 026529953

1674 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชบุรี กรุงเทพมหานคร 10400 โทร: 026529950-1 แฟกซ์: 026529953

ข้อ 5. ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ ไม่ว่าข้อใดข้อหนึ่งนิติบุคคลอาคารชุด ได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไขหรือปฏิบัติให้ถูกต้อง ภายในเวลาที่กำหนดแล้วถึงสองครั้งแล้ว นิติบุคคลอาคารชุดจะถือว่าผู้นั้นฝ่าฝืนระเบียบนี้ และจะดำเนินการจัดการต่อไป

5.1 ปรับครั้งละ ไม่เกิน 1,000 บาท

5.2 หากฝ่าฝืนนิติบุคคลอาคารชุด ได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระหนี้ค่าปรับแล้ว ผู้นั้นเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุด อาจจะจัดการให้บริการส่วนรวม หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางแก่ผู้นั้นก็ได้ เช่น การจะงัดเสฉี่ในการเดินประปาส่วนกลาง สิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิการใช้บริการส่วนรวมการ เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับ และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ

5.3 ในการดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อผู้ฝ่าฝืนตามความในข้อ 5.1-5.2 ฝ่ายจัดการจะนำเสนอต่อคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อขอความเห็นชอบก่อนการดำเนินการทุกครั้ง

5.4 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ได้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดของสงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย

ประกาศ ณ วันที่ 6 ตุลาคม 2557

นิติบุคคลอาคารชุด เซอร์เคิล คอนโดมิเนียม

พล.(อ) ร.อ.

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

โดย พลเอก ชนะทัต อินทามระ ผู้ดำเนินการแทน



Circle Condominium Juristic Person นิติบุคคลอาคารชุด เซอร์เคิล คอนโดมิเนียม

1674 Polichaburi Rd., Makhasan, Rachalewi, Bangkok 10400 Tel: 026529950-1 Fax: 026529953

1674 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชบุรี กรุงเทพมหานคร 10400 โทร: 026529950-1 แฟกซ์: 026529953

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เซอร์เคิล คอนโดมิเนียม

ที่ 014/2557 ว่าด้วยเรื่อง การให้บริการส่วนรวมการขึ้น 8

ข้อ 1. บริการส่วนรวมการขึ้น 8 เพื่อให้บริการท่านเข้าของร่วมเพื่อส่งสวิตช์กุญแจให้แก่เจ้าของร่วมและผู้เช่าอยู่อาศัยในอาคารชุด โดยเป็นการขึ้น 8 เวลา 06:00 – 22:00 น. ประกอบด้วย

1.1 ห้องออกกำลังกาย

1.2 สระว่ายน้ำ

1.3 ห้องซาวน่า, ห้องอบไอน้ำ

1.4 บ่อ Jacuzzi

ข้อ 2. ผู้ให้บริการส่วนรวมการขึ้น 8 เป็นสมาชิกสามัญ หรือแขกของสมาชิกท่านนั้น โดยผู้ให้บริการจะต้องแสดงตนโดยการลงชื่อในเอกสารลงทะเบียนทุกครั้งโดยมีเงื่อนไข ดังนี้

2.1 สมาชิกสามัญ หมายถึง เจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยที่ใช้สิทธิของเจ้าของห้องชุด อาคารชุด เซอร์เคิล คอนโดมิเนียม โดยมีสิทธิบัตรสมาชิก ดังนี้

- ห้องชุดขนาด สตูดิโอ มีสิทธิใช้บริการ ห้องชุดละ 3 ท่าน

- ห้องชุดขนาด 1 ห้องนอน มีสิทธิใช้บริการ ห้องชุดละ 4 ท่าน

- ห้องชุดขนาด 2 ห้องนอน มีสิทธิใช้บริการ ห้องชุดละ 5 ท่าน

- ห้องชุดขนาด 3 ห้องนอน มีสิทธิใช้บริการ ห้องชุดละ 5 ท่าน

- ห้องชุดขนาด 4 ห้องนอน มีสิทธิใช้บริการ ห้องชุดละ 5 ท่าน

- เพนท์เฮาส์ (PENTHOUSE) มีสิทธิใช้บริการ ห้องชุดละ 5 ท่าน

2.2แขกของสมาชิก หมายถึง ผู้ติดตามสมาชิกสามัญ โดยต้องชำระค่าบริการเป็นรายครั้ง ครั้งละ 100 บาท เพื่อเป็นการชดเชยการใช้ส่วนกลางให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ

ข้อ 3. ข้อปฏิบัติการใช้บริการส่วนรวมการ

การใช้บริการห้องออกกำลังกาย

ซึ่งเป็นห้องที่มีเจ้าหน้าที่ส่วนรวมการ (TRAINER) อยู่ประจำ ในการให้บริการห้องออกกำลังกาย ท่านผู้ให้บริการสามารถสอบถาม เกี่ยวกับบริการให้หรือออกกำลังกายให้ดูวิธี และเรื่องอื่น ๆ เกี่ยวกับสุขภาพ

3.1 การใช้บริการต้องแต่งกายด้วยชุดสำหรับเล่นกีฬาที่เหมาะสมและไม่เปิดเผย พร้อมทั้งสวมรองเท้าสำหรับเล่นกีฬาเท่านั้น (ไม่ควรถอดรองเท้าเล่นกีฬา)

3.2 ผู้เข้าใช้บริการต้องศึกษา ค่าแนะนำข้อเสนอดะดอลจนวิธีการใช้หรือออกกำลังกายที่ติดอยู่ในห้องออกกำลังกายก่อนการใช้บริการ และให้หรือออกกำลังกายตามวิธีที่ถูกต้อง

3.3 ขอความร่วมมือในการรักษาความสะอาดและ โปรดใช้โปรแกรมความสะอาดเพื่อไม่เป็นการรบกวนผู้อื่น

3.4 ผู้ใช้บริการที่มีอายุต่ำกว่า 12 ปี ผู้ปกครองต้องรับผิดชอบต่อความปลอดภัยของบุตรหลานของท่านในการใช้บริการและต้องให้ความระมัดระวังดูแลบุตรหลานของท่านอย่างใกล้ชิด



Circle Condominium Juristic Person นิติบุคคลอาคารชุด เซอร์เคิล คอนโดมิเนียม

1674 Pelchaburi Rd., Makkasan, Rachatewi, Bangkok 10400 Tel: 026529950-1 Fax: 026529953

1674 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมกกันสะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400 โทร: 026529950-1 แฟกซ์: 026529953

การใช้สอยร่วม

- 3.5 ผู้ให้บริการสวามิภักดิ์และสวามิภักดิ์ตามสมควรตามสมควรตามกฎหมาย
- 3.6 ห้ามนำอาหาร เครื่องดื่ม หรือของมีค่าอื่น ๆ เข้ามาในบริเวณของสวามิภักดิ์
- 3.7 ผู้ให้บริการต้องรักษาระเบียงทางเดินเพื่อป้องกันอุบัติเหตุหรือการก่อมลพิษ
- 3.8 ห้ามใช้สวามิภักดิ์ในขณะที่มีคนอยู่
- 3.9 ห้ามรบกวนหรือสร้างความเดือดร้อนหรือสร้างความเสียหายแก่ผู้อื่น
- 3.10 ผู้ปกครองต้องรับผิดชอบความปลอดภัยของบุตรหลานที่นำผู้ให้บริการและต้องปฏิบัติตามระเบียบและข้อบังคับของอาคารชุด

การใช้ห้องส่วนตัว

- 3.11 ผู้ให้บริการต้องสวามิภักดิ์ตามสมควรตามกฎหมาย
- 3.12 ขอความร่วมมือในการใช้ห้องส่วนตัวตามสมควร เพื่อให้เป็นการบรรเทาความเดือดร้อนของผู้อื่น
- 3.13 ผู้ให้บริการต้องรักษาความสะอาดและปลอดภัยของห้องส่วนตัว ที่จัดอยู่ในห้องส่วนตัวและใช้สวามิภักดิ์
- 3.14 ห้ามนำสุนัข หนู หรือสัตว์เลี้ยงอื่นใดเข้าไปในห้องส่วนตัว

การใช้ห้องโถง

- 3.15 ผู้ให้บริการต้องสวามิภักดิ์ตามสมควรตามกฎหมาย
- 3.16 ขอความร่วมมือในการใช้ห้องโถง เพื่อไม่ให้เป็นการรบกวนสิทธิของผู้อื่น
- 3.17 ผู้ให้บริการต้องรักษาความสะอาดและปลอดภัยของห้องโถง
- 3.18 ไม่อนุญาตให้มีสุนัข หนู หรือสัตว์เลี้ยงอื่นใดเข้าไปในห้องโถง
- 3.19 ขอความร่วมมือผู้ให้บริการ รักษาความสะอาดภายในบริเวณห้องโถง

การใช้ห้องสุขา

- 3.20 ผู้ให้บริการต้องสวามิภักดิ์ตามสมควรตามกฎหมาย
- 3.21 ขอความร่วมมือในการใช้ห้องสุขาเพื่อไม่ให้เป็นการรบกวนสิทธิของผู้อื่น
- 3.22 ขอความร่วมมือผู้ให้บริการ รักษาความสะอาดภายในบริเวณห้องสุขา

การใช้พื้นที่จอดรถ

- 3.23 ผู้ให้บริการต้องแจ้งความประสงค์ที่เจ้าหน้าที่ที่จอดรถหน้าประตูอาคารชุด
- 3.24 ต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ที่จอดรถเพื่อเป็นหลักฐาน
- 3.25 ผู้ให้บริการจะต้องคืนกุญแจรถเมื่อใช้เสร็จแล้ว และเจ้าหน้าที่จะคืนกุญแจรถพร้อมกันสิ่งของในรถโดยไม่มีค่าเช่า (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) และเจ้าหน้าที่จะคืนกุญแจรถพร้อมกันสิ่งของในรถโดยไม่มีค่าเช่า (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) และเจ้าหน้าที่จะคืนกุญแจรถพร้อมกันสิ่งของในรถโดยไม่มีค่าเช่า (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) และเจ้าหน้าที่จะคืนกุญแจรถพร้อมกันสิ่งของในรถโดยไม่มีค่าเช่า (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)



Circle Condominium Juristic Person นิติบุคคลอาคารชุด เซอร์เคิล คอนโดมิเนียม

1674 Pelchaburi Rd., Makkasan, Rachatewi, Bangkok 10400 Tel: 026529950-1 Fax: 026529953

1674 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมกกันสะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400 โทร: 026529950-1 แฟกซ์: 026529953

ข้อ 4.

ข้อห้ามสำหรับการให้บริการ

- 4.1 ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มเข้ามารับประทานหรือดื่มภายในบ้านพัก
- 4.2 ห้ามผู้ที่มีสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์เลี้ยงนำเข้ามาใช้บริการโดยเด็ดขาด
- 4.3 ห้ามผู้ที่มีสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์เลี้ยงนำเข้ามาใช้บริการโดยเด็ดขาด
- 4.4 ห้ามผู้ที่มีสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์เลี้ยงนำเข้ามาใช้บริการโดยเด็ดขาด
- 4.5 ห้ามผู้ที่มีสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์เลี้ยงนำเข้ามาใช้บริการโดยเด็ดขาด
- 4.6 ห้ามผู้ที่มีสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์เลี้ยงนำเข้ามาใช้บริการโดยเด็ดขาด
- 4.7 ห้ามผู้ที่มีสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์เลี้ยงนำเข้ามาใช้บริการโดยเด็ดขาด
- 4.8 ห้ามผู้ที่มีสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์เลี้ยงนำเข้ามาใช้บริการโดยเด็ดขาด
- 4.9 ห้ามผู้ที่มีสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์เลี้ยงนำเข้ามาใช้บริการโดยเด็ดขาด

ข้อ 5.

การใช้บริการเป็นการให้บริการที่มีความปลอดภัยและความสะดวกสบายแก่ผู้ใช้บริการ

ข้อ 6.

การใช้บริการเป็นการให้บริการที่มีความปลอดภัยและความสะดวกสบายแก่ผู้ใช้บริการ

ข้อ 7.

การใช้บริการเป็นการให้บริการที่มีความปลอดภัยและความสะดวกสบายแก่ผู้ใช้บริการ

7.1 ระยะเวลาให้บริการเป็นเวลา 30 วัน

7.2 กรณีเกิดเหตุฉุกเฉินหรือเหตุจำเป็นอื่นใด ผู้ใช้บริการสามารถแจ้งเหตุฉุกเฉินได้ตลอดเวลา

7.3 หากการให้บริการเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดจะรับผิดชอบ

7.4 ในการดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียนจากผู้ใช้บริการ นิติบุคคลอาคารชุดจะดำเนินการจัดการ

ประกาศ ณ วันที่ 6 ตุลาคม 2557

นิติบุคคลอาคารชุด เซอร์เคิล คอนโดมิเนียม

W.P.A. ๕.๑

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

โดย พงศก ณะทัฬห อัครนาระ ผู้ดำเนินการแทน



Circle Condominium Juristic Person นิติบุคคลอาคารชุด เซอร์เคิล คอนโดมิเนียม

16/4 Peichaburi Rd., Makasan, Rachatewi, Bangkok 10400 Tel: 026529950-1 Fax: 026529953
16/4 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400 โทร: 026529950-1 แฟกซ์: 026529953

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เซอร์เคิล คอนโดมิเนียม

ที่ 0152557 ว่าด้วยเรื่อง การใช้พื้นที่ของอาคารภายในอาคารชุด

ข้อ 1. ระเบียบการใช้พื้นที่ของนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อให้การจัดระเบียบ การรักษาความปลอดภัย และการอำนวยความสะดวกในการใช้พื้นที่อาคารชุดนั้น ไม่ถือว่าเป็นการรบกวนหรือการกีดขวาง หากเกิดกรณี หรือทรัพย์สินใด ๆ ภายในหรือภายนอกอาคารชุด ซึ่งเจ้าของหรือผู้เช่าเป็นเจ้าของ และไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากนิติบุคคลอาคารชุด ไม่ไว้ในกรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

ข้อ 2. สิทธิการจอดรถในอาคารชุดสำหรับเจ้าของร่วมให้เป็นไป ดังนี้

- 2.1 ห้องชุดแบบโหลวม ได้สิทธิจอดรถคนลิฟท์ จำนวน 10 คัน
- 2.2 ห้องชุดแบบห้องนอนที่ใต้ ได้สิทธิจอดรถคนลิฟท์ จำนวน 2 คัน
- 2.3 ห้องชุดแบบบันได ได้สิทธิจอดรถคนลิฟท์ จำนวน 2 คัน
- 2.4 ห้องชุดแบบ 2 ห้องนอน ได้สิทธิจอดรถคนลิฟท์ จำนวน 2 คัน
- 2.5 ห้องชุดแบบ 1 ห้องนอน และสตูดิโอ ได้สิทธิจอดรถคนลิฟท์ จำนวน 1 คัน
- 2.6 รถยนต์ที่ได้รับบัตรคนพิการ และรถจักรยานยนต์ไฟฟ้าจอดรถได้ทั้ง 2A ถึงชั้น 7C

2.7 นิติบุคคลอาคารชุด ไม่อนุญาตให้จำหน่าย จ่ายโอนสิทธิ ให้เช่าสิทธิดังกล่าว และผู้เช่าสิทธิจะต้องเป็นเจ้าของร่วม หรือผู้เช่าอยู่อาศัยในอาคารชุดเท่านั้น ห้ามมิให้นำรถยนต์คนพิการ และรถจักรยานยนต์ไฟฟ้าไปให้ผู้อื่นที่ไม่ใช่ผู้พิการ และหรือเพื่อเชิงพาณิชย์โดยเด็ดขาด

ข้อ 3. สำหรับผู้มาติดต่อ นิติบุคคลอาคารชุด ได้ทำสัญญาเช่าพื้นที่กำหนดพื้นที่ไว้โดยผู้เช่าจะต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อ 9 และหรือระเบียบฉบับนี้ที่เกี่ยวข้องโดยอนุโลมด้วย

ข้อ 4. บัตรคนพิการ และรถจักรยานยนต์ไฟฟ้าจะต้องนำใบอนุญาตให้จอดรถภายในบริเวณอาคารชุด เจ้าของร่วมมีสิทธิรับจากนิติบุคคลอาคารชุด ตามอัตราที่กำหนดให้ตามข้อ 2 ข้างต้น โดยไม่มีค่าใช้จ่ายใด ๆ และจะต้องแสดงหลักฐานดังนี้

- 4.1 ส่วนหนึ่งสิทธิคนพิการที่ห้องชุดพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- 4.2 ส่วนบัตรประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- 4.3 ส่วนทะเบียนรถ (จำนวนคนสิทธิการจอดรถ) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- 4.4 กรณีที่ผู้เช่าอยู่อาศัยในอาคารชุด ให้แสดงหนังสือมอบอำนาจจากเจ้าของร่วม พร้อมสำเนาบัตรประชาชนทั้งของผู้อนุญาตและผู้รับมอบอำนาจ โดยรับรองสำเนาถูกต้อง
- 4.5 ในกรณีที่เจ้าของร่วมต้องการนำรถยนต์ และหรือรถจักรยานยนต์ที่เกินสิทธิการจอดรถ โดยเสียค่าบริการใช้พื้นที่จอดรถเป็นรายเดือน เจ้าของร่วมจะต้องแสดงหลักฐานจำนวนและแสดงหลักฐานตามข้อ 4.1 ถึงข้อ 4.4

ข้างต้น เพื่อให้นิติบุคคลอาคารชุด พิจารณา โดยเงื่อนไข ดังนี้

- 4.5.1 มิมีปริมาณของจอดรถคนพิการเพื่อต้องการให้สิทธิ และจะต้องไม่กระทบสิทธิของเจ้าของร่วมตามสิทธิข้อ 2
- 4.5.2 สามารถยื่นขอใช้สิทธิ 1 คันสำหรับรถยนต์ 1 ห้องชุด และ 1 คันสำหรับรถจักรยานยนต์ต่อ 1 ห้องชุด

4.5.3 เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าใช้พื้นที่จอดรถคนพิการเดือนละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) และชำระค่าประกันบัตร สิทธิรถ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อใบ และค่าสิทธิรถ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) ต่อใบ โดยชำระล่วงหน้า 1 เดือนพร้อมค่าประกันบัตรคนพิการ และค่าสิทธิรถ ทั้งนี้มีสิทธิจอดรถ



Circle Condominium Juristic Person นิติบุคคลอาคารชุด เซอร์เคิล คอนโดมิเนียม

16/4 Peichaburi Rd., Makasan, Rachatewi, Bangkok 10400 Tel: 026529950-1 Fax: 026529953
16/4 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400 โทร: 026529950-1 แฟกซ์: 026529953

รถได้ตั้งแต่ชั้น 6A ถึงชั้น 7C หรือตามที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนด หรือที่มีการเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขในการจอดใด ๆ ในภายหลัง

4.5.4 หากเจ้าของร่วมมีความประสงค์แจ้งยกเลิกการจอดรถจะต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร ให้นิติบุคคลอาคารชุดทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน โดยนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะเรียกเก็บค่าใช้พื้นที่จอดรถตามอัตราที่กำหนด โดยเจ้าของร่วมจะต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อ 8.6 และหรือระเบียบฉบับนี้ที่เกี่ยวข้องโดยอนุโลมด้วย

4.5.5 นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิแจ้งยกเลิกสิทธิการจอดในเวลาใดก็ได้ตามที่เห็นสมควร ทั้งจะทำการแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร ให้เจ้าของร่วมรับทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน โดยเจ้าของร่วมและสิทธิในการเรียกร้องความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากการยกเลิกสิทธินี้

4.6 เจ้าของร่วมหรือผู้ใช้สิทธิจะต้องติดบัตรจอดรถที่กระดานบริเวณด้านขวามือของรถยนต์และสำหรับรถจักรยานยนต์ให้ติดทั้งที่โคนหน้า หรือใต้คานหางท้ายที่แสดงให้เห็นได้อย่างชัดเจน หากกรณีใดไม่ติดสติ๊กเกอร์จอดรถ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะถือว่าเป็นรถที่ไม่มีสิทธิจอดในอาคารชุด ซึ่งผู้เช่ามีนารถเข้ามาจอดโดยไม่ได้รับอนุญาตจะต้องชำระค่าใช้พื้นที่จอดรถ รวมทั้งค่าปรับตามระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ที่กำหนดไว้ในฉบับนี้ หรือที่มีการเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขการจอดใด ๆ ในภายหลัง

4.7 กรณีบัตรคนพิการ หรือสติ๊กเกอร์จอดรถสูญหาย หรือชำรุด เจ้าของร่วมต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทุกครั้งโดยทันที เพื่อจะให้ระบบการใช้บัตรคนพิการ หรือสติ๊กเกอร์จอดรถนั้น ๆ ทั้งนี้เพื่อความปลอดภัยของตัวท่านเอง เจ้าของร่วมและผู้ถือครองจะต้องนำบัตรคนพิการ หรือสติ๊กเกอร์จอดรถใหม่มาติดต้องเสียค่าธรรมเนียมบัตรคนพิการใบละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) และสติ๊กเกอร์จอดรถใบละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) ในกรณีไม่มีการแจ้งการสูญหายของบัตรคนพิการ หรือสติ๊กเกอร์จอดรถ ใบเป็นลายลักษณ์อักษรกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ เจ้าของร่วม และหรือผู้ถือครองรถจะต้องรับผิดชอบความเสียหายใด ๆ จากการนำบัตรคนพิการ หรือสติ๊กเกอร์จอดรถไปใช้โดยไม่ถูกต้องตามกฎหมายซึ่งทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ

ข้อ 5. รถยนต์ที่จะผ่านเข้า-ออกในอาคารชุดได้ จะต้องมีความสูงไม่เกินกว่าระดับความสูงที่แสดงเป็นป้ายจำกัดความสูงบริเวณหน้าทางขึ้นที่จอดรถภายในอาคาร และชั้นใต้ดิน

ข้อ 6. เจ้าของร่วมหรือผู้ถือครองในอาคารชุด หรือผู้เช่าได้รับอนุญาตให้นำรถเข้ามาจอดภายในบริเวณอาคารชุด ต้องจอดรถในพื้นที่ที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดเท่านั้น หากผู้เช่าได้จอดรถในพื้นที่ที่ไม่ได้รับอนุญาต หรือพื้นที่ห้ามจอด หรือไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด หรือรถของนายรถยนต์ หรือรถจักรยานยนต์เข้ามาจอดในอาคารชุด โดยไม่ได้รับอนุญาต หรือจอดรถกีดขวางทางจราจรภายในอาคารชุด นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะดำเนินการยึดรถ โดยผู้เช่าจะต้องชำระค่าปรับตามระเบียบให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อน จึงจะสามารถนำรถออกได้ และนิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายใด ๆ อันเกิดจากการใช้รถหรือสิ่งของที่ขโมย

ข้อ 7. ผู้นำรถเข้ามาจอดภายในอาคารชุด และ/หรือในพื้นที่ส่วนกลางของอาคารชุด จะต้องปฏิบัติตามดังนี้

- 7.1 ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับฉบับนี้อย่างเคร่งครัด
- 7.2 ขับรถด้วยความเร็วไม่เกินกว่า 30 กม./ชั่วโมง และไม่ขับรถสวนทางจราจร
- 7.3 ไม่จอดรถในที่ห้ามจอดโดยไม่ปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจร และป้ายสัญลักษณ์จราจร
- 7.4 ให้จอดรถคนพิการ หรือรถจักรยานยนต์ ตามช่องทางที่จัดเตรียมไว้ และจอดรถคนพิการให้ติดแนวคันกันล้อด้านใน
- 7.5 ไม่อนุญาตให้จอดรถบรรทุก หรือรถโดยสารทุกชนิดที่มีขนาดใหญ่เกินกว่าหนึ่งช่องจอดรถยนต์



Circle Condominium Juristic Person นิติบุคคลอาคารชุด เซอร์เคิล คอนโดมิเนียม

1674 Petchaburi Rd., Makkasan, Rachatew, Bangkok 10400 Tel: 026529950-1 Fax: 026529953

1674 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400 โทร: 026529950-1 แฟกซ์: 026529953

- 7.6 ไม่จดทะเบียนกลาง หรือเป็นอุปสรรค ต่อการจางขายในอาคารชุดหรือการผ่านเข้า-ออก ของรถคันอื่น ๆ
- 7.7 ไม่อนุญาตให้สร้างโรงในบริเวณลานจอดรถ หากมีความจำเป็นให้ใช้สำหรับจอดรถ ๆ ที่ความสะดวกเท่านั้น โดยไม่ให้ให้ลานจอดรถอื่นแยก
- 7.8 ไม่ซ่อมแซมรถ รถยนต์ หรือสิ่งของใด ๆ บนพื้นที่ลานจอดรถในกรณีที่มีความจำเป็นต้องให้พื้นที่ลานจอดรถเพื่อเปลี่ยนอุปกรณ์ หรืออะไรก็ตามซึ่งนิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้ทราบก่อนดำเนินการ
- 7.9 ไม่ติดเครื่องดับเพลิงไว้บนพื้นที่ลานจอดรถ และให้ใช้พื้นที่ลานจอดรถด้วยความสงบเรียบร้อย ไม่ก่อให้เกิดเสียงดังรบกวนการอยู่อาศัย
- 7.10 ห้ามจอดรถทิ้งไว้ในช่องจอดรถบน مدتเกิน 30 วัน หากมีความจำเป็นต้องจอดเกินระยะเวลาดังกล่าว จะต้องแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้ทราบก่อน
- 7.11 ไม่นำวัตถุไวไฟ วัตถุระเบิด อาวุธ หรือวัตถุอันตรายอื่น ๆ และสิ่งผิดกฎหมายอื่น ๆ ไปในรถ
- 7.12 ไม่อนุญาตให้เล่นการพนันทุกประเภท หรือดื่มของมึนเมา หรือเสพยาเสพติดทุกชนิด หรือกระทำการใด ๆ อันผิดกฎหมายภายในลานจอดรถ
- 7.13 ไม่อนุญาตให้นำสัตว์เลี้ยงหรืออุปกรณ์ใดๆ มาวางบนช่องจอด เพื่อแสดงความเห็นเจ้าของช่องจอดนั้นๆ
- ข้อ.8 ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้เข้ารถเข้าจอดในอาคารชุด โดยผ่านระบบไมกิ้นอัตโนมัติ ต้องปฏิบัติตาม ดังนี้
- 8.1 แสดงบัตรสิทธิการผ่านเข้า-ออกระบบ ไมกิ้นอัตโนมัติเพื่อให้เครื่องอ่านบัตรในระบบ S-10 เซนติเมตร โดยเครื่องอ่านบัตร จะส่งสัญญาณไปยังระบบเพื่อเปิด-ปิด ไมกิ้นขึ้น เพื่อให้ผู้ขับขี่รถขับตรงผ่านเข้า-ออก ระบบ ไมกิ้นอัตโนมัติไป
- 8.2 บัตรสิทธิการผ่านเข้า-ออกระบบไมกิ้นอัตโนมัติ จะใช้ได้ตลอด 24 ชั่วโมง 1 ปี ในที่นั้น และ ไม่อนุญาตให้ขโมยตามกันเพื่อผ่านเข้า-ออกระบบ ไมกิ้นอัตโนมัติ โดยไม่แสดงบัตรสิทธิการให้เครื่องอ่านบัตรนั้นอีก อีกทั้งการกระทำดังกล่าวจะก่อให้เกิดอันตรายและอุบัติเหตุขึ้นได้ จึงผู้กระทำการฝ่าฝืนดังกล่าวจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นทั้งหมด
- 8.3 บัตรสิทธิการผ่านเข้า-ออกระบบลานจอดรถอัตโนมัติ จะไม่สามารถใช้ได้อีก กรณีที่ใช้ผ่านเข้าไปแล้วจนกว่าจะมีการนำรถออกมา และอ่านบัตรสิทธิการอีกครั้งหนึ่ง จึงจะใช้งานได้ปกติ
- 8.4 บัตรสิทธิการผ่านเข้า-ออกระบบลานจอดรถอัตโนมัติสามารถแสดงความจำนงขอใช้สิทธิกลับเปลี่ยนการนำรถเข้าจอดได้ 3 ครั้งต่อ 1 ปี แต่จะมีสิทธิขอคืนได้เพียงครั้งละ 1 ครั้งเท่านั้นตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในข้อ 8.2 และข้อ 8.3 ข้างต้น โดยผู้ขอใช้สิทธิจะต้องเป็นเจ้าของรถคันนั้นและจะต้องเสียค่าเสียคืน 100 บาท (หนึ่งร้อยบาท) สำหรับค่าปรับรถคันที่ขอใช้สิทธิเพื่อกลับเปลี่ยนการจอดรถ และต้องแสดงความจำนงและแสดงหลักฐานตามข้อ 4.1 ถึงข้อ 4.4 ข้างต้น เพื่อให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ประกอบการพิจารณาอนุมัติ
- 8.5 ระบบ ไมกิ้นลานจอดรถอัตโนมัติจะอนุญาตให้เฉพาะผู้ที่มีบัตรสิทธิการผ่านเข้า-ออกระบบที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ออกให้เท่านั้นกรณีไม่มีบัตรสิทธิการ จะด้วยเหตุผลใด ๆ ที่ตาม นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในอนุญาตให้นำรถผ่านเข้า-ออก จนกว่าจะนำบัตรสิทธิการผ่านเข้า-ออก ระบบ ไมกิ้นลานจอดรถอัตโนมัติมาอ่านบัตรให้ถูกต้องจนครบตามที่กำหนดไว้ หากไม่สามารถนำบัตรสิทธิการผ่านเข้า-ออกระบบ ไมกิ้นลานจอดรถอัตโนมัติมาอ่านบัตรให้ถูกต้องตามระบบ หรือเป็นการลักลอบการปฏิบัติงานระบบนี้เพื่อนำรถเข้าจอดในลานจอดรถ นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ในการเรียกเก็บค่าปรับในกรณีที่จอดรถ และหรือต่อปรับในอัตราเดียวกับผู้ผิดนัด (VISITOR) ตามระเบียบฉบับนี้
- 8.6 ผู้ฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตาม ข้อ 6 หรือข้อ 8.5 หรือข้อกำหนดใด ๆ ตามระเบียบนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเคลื่อนย้ายรถของผู้ฝ่าฝืนออกจากบริเวณดังกล่าว โดยนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบใด ๆ ต่อความเสียหายจากการเคลื่อนย้ายรถดังกล่าว ไม่ว่าในกรณีใด ๆ ทั้งสิ้น



Circle Condominium Juristic Person นิติบุคคลอาคารชุด เซอร์เคิล คอนโดมิเนียม

1674 Petchaburi Rd., Makkasan, Rachatew, Bangkok 10400 Tel: 026529950-1 Fax: 026529953

1674 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400 โทร: 026529950-1 แฟกซ์: 026529953

- 8.7 บุคคลใดกระทำการปลอมแปลงบัตรสิทธิการ และหรือสติกเกอร์จอดรถ หรือใช้บัตรสิทธิการ และหรือสติกเกอร์จอดรถ โดยไม่มีสิทธิ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะทำการเปรียบเทียบปรับเป็นเงิน 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน) ต่อการกระทำผิดหนึ่งครั้ง อีกทั้งยังจะต้องรับผิดชอบค่าจอดรถ ค่าปรับตามอัตราที่กำหนดไว้ในวันละยี่สิบบาทถ้วน และนิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาดำเนินการตามกฎหมายต่อไป
- 8.8 เจ้าของรถจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายใด ๆ จากการมอบบัตรสิทธิการและหรือสติกเกอร์จอดรถให้ผู้ขับขี่นำไปใช้ไม่ว่าจะโดยเจตนา หรือ ไม่เจตนาตาม ตามกฎหมายที่ทางแพ่งและทางอาญา ยกเว้น ได้แจ้งการสูญหายตามข้อ 4.7 แล้ว
- ผู้ผิดนัด (VISITOR)
- ซึ่งมีการเข้ามาจอดในอาคารชุด จะต้องรับป้าย VISITOR สำหรับวางที่กระจกด้านหน้ารถ และบัตรผ่านเข้า-ออก โดยแลกบัตรประจำตัวประชาชน หรือใบขับขี่ไว้กับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยและต้องจอดรถในพื้นที่ที่จอดรถ VISITOR ที่กำหนดไว้เท่านั้น ทั้งนี้จะต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อกำหนดฉบับนี้ในข้อ 1, 3, 5, 6, 7, 8.6, 8.8, 10, 11 และ 12 และหรือข้ออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยอนุ โทษ โดยจะต้องชำระค่าใช้พื้นที่จอดรถในอัตรา ดังนี้
- 9.1 ธรรมเนียม
- 9.1.1 บัตรผ่านเข้า-ออกที่ไม่มีประวัติการปรับตามนิติบุคคลอาคารชุดฯ ถ้าจอดรถไม่เกิน 30 นาที ไม่คิดค่าใช้จ่ายที่จอดรถ ถ้าจอดรถเกิน 30 นาที คิดค่าใช้จ่ายที่จอดรถในอัตราชั่วโมงละ 20 บาท (ยี่สิบบาทถ้วน)เศษของชั่วโมง คิดเป็น 1 ชั่วโมงโดยนับตั้งแต่ต้นที่แรก ในกรณีบัตรผ่านเข้า-ออกที่ไม่มีประวัติการปรับตามนิติบุคคลอาคารชุดฯ ผู้หายบัตรควรค่าปรับเท่ากับ 200 บาท (สองร้อยบาทถ้วน) ต่อวัน และในกรณีเป็น VISITOR (ทั้งวงนักร) ผู้หายบัตรควรค่าปรับ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) ต่อวัน และในกรณีที่จอดรถภายในพื้นที่ที่มีบุคคล 4 ทำสัญญาเช่าหรือกำหนดไว้ให้เท่านั้น
- 9.1.2 บัตรผ่านเข้า-ออก ที่ประทับตรานิติบุคคลอาคารชุดฯ 3 ชั่วโมงแรกจอดฟรี ชั่วโมงต่อไป ชั่วโมงละ 20 บาท (ยี่สิบบาทถ้วน) เศษของชั่วโมง คิดเป็น 1 ชั่วโมงโดยนับตั้งแต่ต้นที่แรก ในกรณีบัตรผ่านเข้า-ออกที่ประทับตรานิติบุคคลอาคารชุดฯ ผู้หายบัตรควรค่าปรับเท่ากับ 200 บาท (สองร้อยบาทถ้วน) ต่อวัน และในกรณีเป็น VISITOR (ทั้งวงนักร) ผู้หายบัตรควรค่าปรับ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) ต่อวัน และในกรณีที่จอดรถภายในพื้นที่ที่มีบุคคล 4 ทำสัญญาเช่าหรือกำหนดไว้ให้เท่านั้น
- 9.2 รถจักรยานยนต์
- 9.2.1 บัตรผ่านเข้า-ออกที่ไม่มีประวัติการปรับตามนิติบุคคลอาคารชุดฯ ถ้าจอดรถไม่เกิน 30 นาที ไม่คิดค่าใช้จ่ายที่จอดรถ ถ้าจอดรถเกิน 30 นาที คิดค่าใช้จ่ายที่จอดรถในอัตราชั่วโมงละ 20 บาท (ยี่สิบบาทถ้วน) เศษของชั่วโมง คิดเป็น 1 ชั่วโมงโดยนับตั้งแต่ต้นที่แรก ในกรณีบัตรผ่านเข้า-ออกที่ไม่มีประวัติการปรับตามนิติบุคคลอาคารชุดฯ ผู้หายบัตรควรค่าปรับเท่ากับ 200 บาท (สองร้อยบาทถ้วน) ต่อวัน และในกรณีที่จอดรถภายในพื้นที่ที่มีบุคคล 4 ทำสัญญาเช่าหรือกำหนดไว้ให้เท่านั้น
- 9.2.2 บัตรผ่านเข้า-ออก ที่ประทับตรานิติบุคคลอาคารชุดฯ 3 ชั่วโมงแรกจอดฟรี ชั่วโมงต่อไป ชั่วโมงละ 10 บาท (สิบบาทถ้วน) เศษของชั่วโมง คิดเป็น 1 ชั่วโมงโดยนับตั้งแต่ต้นที่แรก ในกรณีบัตรผ่านเข้า-ออกที่ประทับตรานิติบุคคลอาคารชุดฯ ผู้หายบัตรควรค่าปรับเท่ากับ 200 บาท (สองร้อยบาทถ้วน) ต่อวัน และในกรณีที่จอดรถภายในพื้นที่ที่มีบุคคล 4 ทำสัญญาเช่าหรือกำหนดไว้ให้เท่านั้น

- 9.3 ในกรณีที่ผู้ผิดนัดเป็นของรถคันเจ้าของรถ หรือผู้ผิดนัดคือในอาคารชุดมีความจำเป็นต้องจอดรถถึงคืน ให้ดำเนินการยื่นขออนุญาตต่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้กรักรายในเวลาที่ทำการ ตั้งแต่เวลา 09.00 - 18.00 น. หรือจะชำระค่าใช้พื้นที่จอดรถแทนในอัตราเช่นเดียวกัน 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) รถจักรยานยนต์คัน



Circle Condominium Juristic Person
นิติบุคคลอาคารชุด คอนโดมิเนียม

1674 Petchaburi Rd., Makkasan, Rachatw, Bangkok 10400 Tel: 026529950-1 Fax: 026529953
1674 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400 โทร: 026529950-1 แฟกซ์: 026529953

ละ 50 บาท (ห้าสิบบาทถ้วน) ทั้งนี้สามารถจองได้ไม่เกิน 12.00 น. ของวันถัดไป โดยอัตราค่าใช้พื้นที่จอดรถแบบหมุนเวียนนี้อาจแก้ไขเปลี่ยนแปลงได้ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือมติที่ประชุมใหญ่

9.4 นิติบุคคลอาคารชุดฯ สามารถจำหน่ายหรือโอนจากอาคารชุด หรือสื่อสิทธิ์ในโฉนดที่ดินของผู้ถือโฉนดใบเช่ารถจักรยานยนต์ หรือสิทธิในการเช่ารถจักรยานยนต์จากผู้ถือโฉนดที่ดินได้ หรือค่าจอดรถตามระเบียบฉบับนี้แล้ว ทั้งนี้นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายใด ๆ อันเกิดจากการใช้เครื่องกล้อล้อที่จอดรถนี้

9.5 ผู้ที่รับผิดชอบร่วมกันกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ เช่น การเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือเข้าดำเนินการตามสัญญาจ้างบริการ เป็นต้น ให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือผู้ช่วยผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ลงนามอนุมัติการจอดรถ โดยให้มีการยกเว้น ค่าใช้พื้นที่จอดรถในบัตรผ่านเข้า-ออกได้

ข้อ 10. นกการปฏิบัติอยู่ผู้เิน

ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด และนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้แจ้งเตือนให้แก้ไขปรับปรุง หรือปฏิบัติให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดแล้ว ยังคงเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะถือว่าผู้นั้นจงใจฝ่าฝืนระเบียบนี้ และจะดำเนินการบัตรผ่านเข้า-ออกได้

10.1 ปรังครั้งละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) และปรับอีก ไม่เกินวันละ 200 บาท (สองร้อยบาทถ้วน) ตลอด

ระเวลาผู้เินอยู่

10.2 ในกรณีนิติบุคคลอาคารชุดฯ ดำเนินการสื่อสิทธิ์ที่ผู้เินจอดรถในพื้นที่ที่ไม่ได้รับอนุญาต หรือพื้นที่ห้ามจอด หรือ ไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด หรือลักลอบนำรถยนต์ หรือรถจักรยานยนต์เข้ามาจอดในอาคารชุดฯ โดยไม่ได้รับอนุญาต หรือจอดรถกีดขวางทางจราจรภายในอาคารชุดฯ จนกระทบหรือรบกวนผู้อยู่อาศัยในอาคารชุดฯ หรือจอดรถละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) และค่าปรับอีก ไม่เกินวันละ 200 บาท (สองร้อยบาทถ้วน) ตลอดเวลาที่ผู้เินอยู่ไม่แก้ไขนิติบุคคลอาคารชุดฯ เสียก่อน จึงจะสามารถนำรถออกไปได้

10.3 หากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้แจ้งให้ผู้เินมาชำระหนี้ค่าปรับแล้ว ผู้เินไม่พินยอม นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิในการระงับการให้บริการส่วนรวม หรือการให้บริการส่วนกลาง เช่น การระงับสิทธิในการใช้น้ำประปา สิทธิการใช้พื้นที่จอดรถสิทธิการให้บริการรักษาความปลอดภัย เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับ และ ปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบนี้

10.4 นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิไม่ออกหนังสือรับรองการปล่อยหนี้เงินกว่าจะได้รับชำระหนี้เงินที่ค้างชำระจากระเบียบนี้และหรือหนี้สินใด ๆ จนครบถ้วน

10.5 นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ในการระงับ เพิกถอน ออกบัตรสิทธิการจอดใหม่แทนบัตรชำรุด เสียหาย และหรือติดกอร์ เมื่อมีการค้างชำระค่าส่วนกลาง

10.6 การดำเนินการตามมาตรการอย่างใดอย่างหนึ่งต่อผู้เินตามข้อ 10.3 ขึ้นต้น นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะนำเสนอต่อคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการใด ๆ ทุกครั้ง เว้นแต่เป็นการฉุกเฉินมีความจำเป็นต้องบังคับใช้โดยเร่งด่วน ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือตัวแทนผู้ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ สำหรับมาตรการตามข้ออื่น ๆ นั้นให้เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือตัวแทนผู้ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ โดยไม่ต้องขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ แต่อย่างใด



Circle Condominium Juristic Person
นิติบุคคลอาคารชุด เซอร์เคิล คอนโดมิเนียม

1674 Petchaburi Rd., Makkasan, Rachatw, Bangkok 10400 Tel: 026529950-1 Fax: 026529953
1674 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400 โทร: 026529950-1 แฟกซ์: 026529953

10.7 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ ได้ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ ค่อทรัพย์สินส่วนบุคคล นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้เิน หรือผู้กระทำความเสียหายอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย

ข้อ 11. กรณีบัตรผ่านเข้า-ออก หรือบัตรสิทธิการผ่านเข้า-ออก ระบบไม่ทำงานจนเกิดข้อผิดพลาด นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิไม่อนุญาตให้นำรถจักรยานยนต์ไปจอดในที่จอดรถตามระบบการจราจรบนทางด่วนแสดงตนนิติบุคคลอาคารชุดฯ พร้อมชำระค่าปรับจำนวน 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) และกรอกแบบฟอร์มการขออนุญาตนำรถออกจากอาคารชุดฯ

ข้อ 12. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไข เพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงเงื่อนไขในการใช้บัตรสิทธิการ และหรือสื่อสิทธิ์จอดรถตามมติที่ประชุมคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมฯ โดยจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้าผ่านทางบอร์ดประชาสัมพันธ์ของอาคาร และหรือวิธีการสื่อสารใด ๆ ตามที่เห็นสมควรอย่างน้อย 15 วัน หรือในกรณีข้อใดข้อหนึ่งใด ๆ ให้ถือคำตัดสินของผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ เป็นที่สิ้นสุด

ประกาศ ณ วันที่ 6 ตุลาคม 2557

นิติบุคคลอาคารชุด เซอร์เคิล คอนโดมิเนียม

W.L.D. S.O

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

โดย พงเอก ชนะทัฬห อันทนระ ผู้ดำเนินการแทน



Circle Condominium Juristic Person นิติบุคคลอาคารชุด คอนโดมิเนียม

1674 Petchaburi Rd., Makasani, Rachatewi, Bangkok 10400 Tel: 026529950-1 Fax: 026529953
1674 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400 โทร: 026529950-1 แฟกซ์: 026529953

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เซอร์คิล คอนโดมิเนียม ที่ 016/2557 ว่าด้วยเรื่อง การใช้เงินตราที่นิติส่วนกลาง

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและเพื่อเป็นการใช้ทุนวงเงินตามนโยบายและระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด
ฯ จัดขึ้นไว้เพื่ออำนวยความสะดวกไว้ให้กับเจ้าของร่วมและผู้ถือสิทธิในหุ้นส่วนนิติบุคคลอาคารชุด 4 จึงขอชี้แจง
ระเบียบการใช้รูปแบบด้านเทคโนโลยี ของท่านเจ้าของร่วมและผู้ถือสิทธิในการดังนี้

- ข้อ 1. ห้ามผู้ใดเข้าถึงเว็บไซต์ที่ไม่เหมาะสม ซึ่งระบบคอมพิวเตอร์ที่มีมาตรการป้องกันการเข้าถึงโดยเฉพาะ และ
มาตรการนั้นมีไว้เพื่อให้ผู้ใช้บริหารตน
- ข้อ 2. ผู้ใดล่วงรับมาตรการป้องกันการเข้าถึง ระบบคอมพิวเตอร์ที่ผู้อื่นจัดทำขึ้นเป็นการเฉพาะ ห้ามนำมาตรการ
ดังกล่าวไปเปิดเผยโดยมิชอบในประการที่น่าจะเกิดความเสียหายแก่ผู้อื่น
- ข้อ 3. ห้ามผู้ใดกระทำความผิดที่เกี่ยวกับวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อกดขี่ไว้ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ของผู้ซึ่งอยู่
ระหว่างการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ และข้อมูลคอมพิวเตอร์นั้น มิได้มีไว้เพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือเพื่อให้
บุคคลทั่วไปใช้ประโยชน์ได้
- ข้อ 4. ห้ามผู้ใดทำให้เสียหาย ทำลาย แก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติม ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ของ
ผู้อื่น
- ข้อ 5. ห้ามผู้ใดกระทำความผิดที่เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้การทำงานของระบบคอมพิวเตอร์ของผู้ซึ่งตนเป็นเจ้าของ
หรือกรรมการ จนไม่สามารจทำงานตามปกติได้
- ข้อ 6. ห้ามผู้ใดส่งข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์แก่บุคคลอื่น โดยปกปิดหรือปลอมแปลงแหล่งที่มาของการ
ส่งข้อมูลดังกล่าว อันเป็นการรบกวนการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ของบุคคลอื่น
- ข้อ 7. ห้ามผู้ใดจำหน่าย หรือเผยแพร่ชุดคำสั่ง ที่จัดทำขึ้นโดยเฉพาะ เพื่อนำไปใช้กับเครื่องอื่นในการกระทำความผิด
- ข้อ 8. ห้ามนำเข้าผู้ระบบคอมพิวเตอร์ ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ปลอม ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน หรือข้อมูลคอมพิวเตอร์ อัน
เป็นเท็จ
- ข้อ 9. ห้ามนำเข้าผู้ระบบคอมพิวเตอร์ ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์อันเป็นเท็จ โดยประการที่น่าจะเกิดความเสียหายต่อความมั่นคง
ของประเทศหรือก่อให้เกิดความตื่นตระหนก
- ข้อ 10. ห้ามนำเข้าผู้ระบบคอมพิวเตอร์ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ใด ๆ อันเป็นความผิดเกี่ยวกับความมั่นคงแห่งราชอาณาจักร
หรือความผิดเกี่ยวกับการก่อการร้ายตามประมวลกฎหมายอาญา
- ข้อ 11. ห้ามนำเข้าผู้ระบบคอมพิวเตอร์ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ใด ๆ ที่มีลักษณะอันลามก อนาจาร และข้อมูลคอมพิวเตอร์นั้น
บุคคลทั่วไปอาจเข้าถึงได้
- ข้อ 12. ห้ามเผยแพร่หรือส่งต่อซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ โดยรู้หรือเล็งเห็นว่าข้อมูลคอมพิวเตอร์
- ข้อ 13. การกระทำที่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ ที่มีผลกระทบต่อยาอาคารชุด ไม่ว่าจะเป็น โดยตรงหรือโดยอ้อม
ล้วนแต่เป็นความรับผิดชอบซึ่งเจ้าของร่วมหรือผู้ใช้งานทั้งสิ้น นิติบุคคลอาคารชุดจะไม่รับผิดชอบในทุกกรณีไม่ว่าทาง
แพ่ง หรือ อาญา ตาม พ.ร.บ. คอมพิวเตอร์



Circle Condominium Juristic Person นิติบุคคลอาคารชุด เซอร์คิล คอนโดมิเนียม

1674 Petchaburi Rd., Makasani, Rachatewi, Bangkok 10400 Tel: 026529950-1 Fax: 026529953
1674 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400 โทร: 026529950-1 แฟกซ์: 026529953

ข้อ 14. ผู้ใดเข้าถึงโดยมิชอบซึ่งระบบคอมพิวเตอร์ที่มีมาตรการป้องกันการเข้าถึงโดยเฉพาะและมาตรการนั้น
มิได้มีไว้สำหรับตน ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหกเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ ตาม พ.ร.บ.
คอมพิวเตอร์ 2550

ข้อ 15. ผู้ใดทำให้เสียหาย ทำลาย แก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติม ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ของผู้อื่น
โดยมิชอบ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินห้าปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ ตามพ.ร.บ.คอมพิวเตอร์
2550

หากนิติบุคคลอาคารชุด 4 ตรวจพบว่าผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ข้อใดข้อหนึ่งนิติบุคคลจะถือว่าผู้หนึ่งลงใจฝ่าฝืนระเบียบ
รวมทั้งทำให้เกิดความเสียหายต่อบุคคลอาคารชุด 4 นิติบุคคลอาคารชุด 4 จะดำเนินการตามกฎหมายทั้งที่และนิติวิธีระงับการ
ใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง

อนึ่ง ระเบียบว่าด้วยการใช้เงินตราที่นิติส่วนกลาง มีวัตถุประสงค์เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารชุด และเป็น
การป้องกันการเข้าถึงข้อมูลที่ไม่สมควร โดยนิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆที่เกิดขึ้นทุก
กรณี

ประกาศ ณ วันที่ 6 ตุลาคม 2557
นิติบุคคลอาคารชุด เซอร์คิล คอนโดมิเนียม

พล.อ. ร.อ.

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด
โดย พลเอก ชนทัต อินทามระ ผู้ดำเนินการแทน



Circle Condominium Juristic Person นิติบุคคลอาคารชุด เซอร์เคิล คอนโดมิเนียม

1674 Peichaburi Rd., Makasani, Rachalewi, Bangkok 10400 Tel: 026529950-1 Fax: 026529953
1674 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชบุรี กรุงเทพมหานคร 10400 โทร: 026529950-1 แฟกซ์: 026529953

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เซอร์เคิล คอนโดมิเนียม ที่ 017/2557 ว่าด้วยเรื่อง การใช้พื้นที่ส่วนกลาง

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและเพื่อเป็นการตอบสนองความต้องการในการใช้อาคารสถานที่อื่นเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับอาคารชุด และท่านเจ้าของร่วม นิติบุคคลอาคารชุด จึงขอชี้แจงระเบียบการใช้สถานที่เพื่อตอบสนองต่อการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้ใช้บริการดังนี้

- ข้อ 1. เจ้าของร่วมและ/หรือ ผู้ขอใช้บริการที่มีความประสงค์ที่จะใช้อาคารหรือสถานที่เพื่อกิจกรรมต่างๆ จะต้องแจ้งความจำนงค์ขอใช้ โดยใช้แบบฟอร์มของนิติบุคคลอาคารชุด และแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันพร้อมทั้งรายละเอียดประกอบ ดังนี้
 - 1.1 ลักษณะของการใช้อาคารหรือสถานที่ที่ต้องการนั้น ๆ
 - 1.2 จำนวนบุคคลกรที่จะเข้ามาดำเนินการนั้น ๆ
 - 1.3 วัตถุประสงค์ ที่จะใช้นั้นประกอบ เช่น มีเครื่องเล่น ไฟฟ้า เป็นต้น
 - 1.4 จักัดพื้นที่ที่ใช้โดยไม่ให้กระทบกับเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัย
 - 1.5 ผู้ใช้บริการต้องกรอกแบบฟอร์มที่เจ้าหน้าที่ต้อนรับหรือ นิติบุคคลอาคารชุด ๆ อย่างละเอียด
 - 1.6 กรณีที่จะดำเนินการภายในห้องจะต้องมีหนังสืออนุญาตให้ใช้จากเจ้าของร่วมนั้น ๆ

ข้อ 2. กรณีผู้ขอใช้บริการเป็นบุคคลภายใน

- 2.1 ท่านเจ้าของร่วมหรือผู้ขอใช้บริการจะต้องชำระค่าบริการในอัตรา 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน) ต่อวัน และคิดค่าไฟฟ้าเหมาจ่าย 500 บาท ต่อวัน โดยคำนวณจากเวลา 9.00 น.-17.00 น. (จำนวน 8 ชั่วโมง) กรณีเกินจากจำนวนชั่วโมงดังกล่าวคิดเพิ่มชั่วโมงละ 500 บาทเศษของชั่วโมงคิดเป็นหนึ่งชั่วโมง หรือหากการดำเนินการนั้นๆ ไม่ได้อยู่ในช่วงระยะเวลาดังกล่าวให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ
- 2.2 เจ้าของร่วมผู้พักอาศัยและ/หรือผู้ขอใช้บริการจะต้องวางเงินประกันความเสียหายต่อสิ่งของอาคารชุด ค่าเนิ่นการดังกล่าวในอัตรา 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน) โดยชำระเป็นเงินสดทันทีที่ขึ้นค่าเช่าและนิติบุคคลอาคารชุด จะคืนเงินดังกล่าวให้ทันทีหลังจากที่ได้ทำการตรวจสอบแล้ว ไม่มีความเสียหายใดๆ ปรากฏขึ้น

กรณีผู้ขอใช้บริการเป็นบุคคลภายนอก (เพื่อการโฆษณหรือเชิงพาณิชย์)

อภัยทักาพหนึ่ง

- 2.3 ผู้ขอใช้บริการจะต้องชำระค่าบริการอัตราค่าเช่าเขตพื้นที่ 5,000 บาท (จำนวน 8 ชั่วโมงและคิดค่าไฟฟ้าเหมาจ่าย 1,000-5,000 บาท (กรณีใช้ไฟฟ้า อัตราการเรียกเก็บขึ้นอยู่กับการใช้ไฟฟ้า) กรณีเกินจากจำนวนชั่วโมงดังกล่าว ส่วนเกินคิดอัตราค่าเช่าชั่วโมงละ 500 บาท เศษของชั่วโมงคิดเป็นหนึ่งชั่วโมง หรือหากการดำเนินการนั้นๆ ไม่ได้อยู่ในช่วงระยะเวลาดังกล่าวให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ



Circle Condominium Juristic Person นิติบุคคลอาคารชุด เซอร์เคิล คอนโดมิเนียม

1674 Peichaburi Rd., Makasani, Rachalewi, Bangkok 10400 Tel: 026529950-1 Fax: 026529953
1674 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชบุรี กรุงเทพมหานคร 10400 โทร: 026529950-1 แฟกซ์: 026529953

- 2.4 ผู้ขอใช้บริการจะต้องวางเงินประกันความเสียหายที่อาจเกิดจากการดำเนินการดังกล่าวในอัตรา 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) โดยชำระเป็นเงินสดทันทีที่ขึ้นค่าเช่าและนิติบุคคลอาคารชุด จะคืนเงินดังกล่าวให้ทันทีหลังจากที่ได้ทำการตรวจสอบแล้ว ไม่มีความเสียหายใดๆ ปรากฏขึ้น

อภัยทักาพหนึ่ง

- 2.5 อัตราค่าเช่าเขตพื้นที่ 10,000 บาท (จำนวน 8 ชั่วโมง) และคิดค่าไฟฟ้าเหมาจ่าย 1,000-5,000 (กรณีใช้ไฟฟ้า อัตราการเรียกเก็บขึ้นอยู่กับการใช้ไฟฟ้า) กรณีเกินจากจำนวนชั่วโมงดังกล่าว ส่วนเกินคิดอัตราค่าเช่าชั่วโมงละ 1,000 บาท เศษของชั่วโมงคิดเป็นหนึ่งชั่วโมง
- 2.6 ผู้ขอใช้บริการจะต้องวางเงินประกันความเสียหายที่อาจเกิดจากการดำเนินการดังกล่าวในอัตรา 15,000 บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน) โดยชำระเป็นเงินสดทันทีที่ขึ้นค่าเช่าและนิติบุคคลอาคารชุด จะคืนเงินดังกล่าวให้ทันทีหลังจากที่ได้ทำการตรวจสอบแล้ว ไม่มีความเสียหายใดๆ ปรากฏขึ้น

- ข้อ 4. เจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย และ/หรือผู้ขอใช้บริการจะต้องปฏิบัติตามระเบียบและวิธีการเพื่อความปลอดภัยตลอดเวลาในการดำเนินกิจกรรมนั้น ๆ

- ข้อ 5. หากพบว่าการใช้พื้นที่ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์และหรือก่อความไม่สงบต่อเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัย เจ้าหน้าที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ สามารถเข้าไปติดต่อบริการหรืออาจจะมีการให้บริการใช้สถานที่ดังกล่าว โดยไม่ต้องคืนเงินประกันความเสียหายที่ผู้ใช้บริการวางประกันไว้

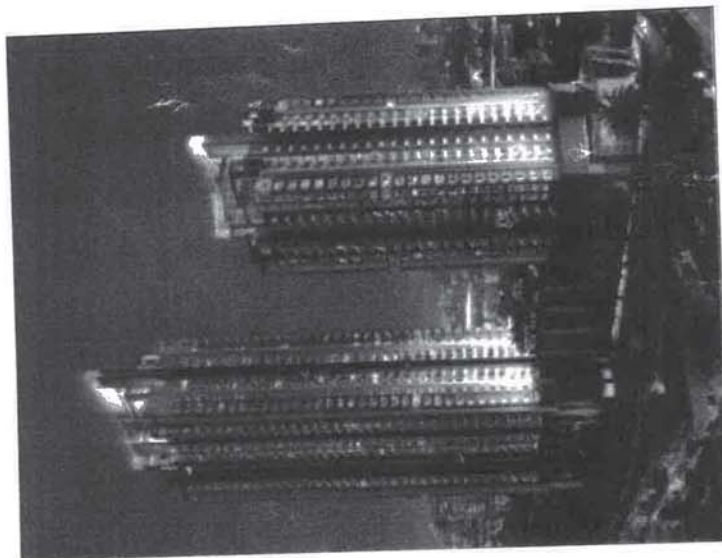
- ข้อ 6. นิติบุคคลอาคารชุดของสงวนสิทธิ์ที่จะทำการปรับเปลี่ยนอัตราค่าบริการตามความเหมาะสม ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับประเภทของกิจกรรมที่เจ้าของร่วม ผู้พักอาศัยและ/หรือผู้ขอใช้บริการ ได้แจ้งความจำนงค์ไว้ รวมถึงสงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาอนุญาตหรือไม่อนุญาตให้ดำเนินการกิจกรรมนั้นก่อนหรือตลอดเวลาที่กำลังดำเนินการ หากพิจารณาแล้วเห็นว่าอาจก่อให้เกิดความไม่ปลอดภัยหรือก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้พักอาศัยในอาคารและสถานที่ใกล้เคียง หรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อสภาพลักษณ์ที่ดีของอาคารชุด



โดย พลเอกชนะทัต อินทามระ ผู้ดำเนินการแทน

ข้อบังคับ

นิติบุคคลอาคารชุด เซอร์เคิล คอนโดมิเนียม



ฉบับที่ ๑



ข้อบังคับ

ของ

นิติบุคคลอาคารชุด เซอร์เคิล คอนโดมิเนียม

หมวดที่ 1

บททั่วไป

ข้อที่ 1. ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด เซอร์เคิล คอนโดมิเนียม" และนิติบุคคลอาคารชุดนี้ชื่อว่า "นิติบุคคลอาคารชุดเซอร์เคิลคอนโดมิเนียม" เขียนเป็นภาษาอังกฤษว่า "CIRCLE CONDOMINIUM JURISTIC PERSON" สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดตั้งอยู่เลขที่ 1674 ถนนเพชรบุรี แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร

ข้อที่ 2. ในข้อบังคับนี้

"นิติบุคคลอาคารชุด"

"ผู้จัดการ"

"กรรมการ"

"คณะกรรมการ"

"การประชุมใหญ่"

"เจ้าของร่วม"

"ห้องชุด"

"อาคารชุด"

"ทรัพย์สินส่วนกลาง"

"ทรัพย์สินส่วนบุคคล"

"หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด"

"อัตราส่วนกรรมสิทธิ์"

นิติบุคคลอาคารชุดเซอร์เคิล คอนโดมิเนียม

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดเซอร์เคิล คอนโดมิเนียม

กรรมการนิติบุคคลอาคารชุดเซอร์เคิล คอนโดมิเนียม

คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดเซอร์เคิล คอนโดมิเนียม

การประชุมใหญ่สามัญหรือการประชุมใหญ่สามัญของเจ้าของร่วมแล้วแต่กรณี เจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุดหรือผู้สมรส และ/หรือผู้แทนในกรณีที่มีบุคคลเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์

ส่วนของอาคารชุดที่แยกการถือกรรมสิทธิ์ ออกได้เป็นส่วนเฉพาะของแต่ละบุคคล อาคารที่บุคคลสามารถแยกการถือกรรมสิทธิ์ออกไปได้เป็นบางส่วนๆ โดยแต่ละส่วนประกอบด้วยกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนบุคคล และกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์สินส่วนกลางและในที่นี้ให้นหมายถึง อาคารชุดเซอร์เคิล คอนโดมิเนียม

ส่วนของอาคารชุดที่มีห้องชุด ที่ดินที่ติดอาคารชุด และที่ดินหรือทรัพย์สินอื่นที่มีไว้เพื่อใช้ หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วม

ห้องชุด และหมายรวมรวมถึงสิ่งปลูกสร้าง หรือที่ดินที่จัดไว้ให้เป็นของเจ้าของห้องชุดแต่ละราย

หนังสือสำคัญแสดงกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนบุคคลและกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์สินส่วนกลาง

อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์สินส่วนกลาง ตามที่ได้แจ้งไว้ในการจดทะเบียนอาคารชุด

<p>"เงินกองทุน"</p>	<p>หมายถึง</p>	<p>เงินทุนสำรองที่เรียกเก็บจากเจ้าของร่วมสำหรับเหตุการณ์ใดๆ ที่มีผลกระทบต่อความมั่นคงกับ และหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน สำหรับอาคารชุด และหรือ ผู้อยู่อาศัยไปอาคารชุดของนิติบุคคลอาคารชุดเซอร์กิต คอมโมเนียม</p>
<p>"ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง"</p>	<p>หมายถึง</p>	<p>ค่าจ้างเรียก และค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการให้บริการส่วนรวม และที่เกิดจากเครื่องมือที่ใช้ ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกที่มีไว้เพื่อใช้ หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกัน และค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการดูแลรักษา และการดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินกลาง ตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินกลาง หรือตามส่วนแบ่งประโยชน์ที่ไม่มีห้องชุด ตามที่กำหนดในข้อบังคับนี้</p>
<p>"พระราชบัญญัติอาคารชุด"</p>	<p>หมายถึง</p>	<p>พระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522 พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่2) พ.ศ. 2534 พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่3) พ.ศ. 2542 พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่4) พ.ศ. 2551 ตลอดจนให้รวมถึงพระราชบัญญัติอาคารชุด ที่จะมีการตราขึ้นใหม่หรือที่จะมีการปรับปรุงเพิ่มเติมในอนาคต</p>

ข้อที่ 5. ข้อบังคับนี้ถ้ามีได้กำหนดเป็นอย่างอื่นให้ถือตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติอาชีวศึกษา

-2-

หมวดที่ 2
วัตถุประสงค์

ข้อที่ 6. นิติบุคคลอาทพต มีวัตถุประสงค์เพื่อประสงค์และดูแลทรัพย์สินกลางของอาทพตฯ และให้มีอำนาจ

- 6.1 จัดให้มีเงินลงทุน และงบประมาณรับ-จ่าย ตลอดจนการบริหารราชการเพื่อกำหนดค่าใช้จ่ายส่วนกลางไป
- 6.2 จัดให้มีการดูแลรักษา บำรุง และซ่อมแซม อาคารชุด หัฟฟ์ส่วนกลางและสิ่งอำนวยความสะดวกที่มีอยู่ ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ และมีประสิทธิภาพตามเกณฑ์มาตรฐานทั่วไป
- 6.3 จัดให้ระบบงานด้านการจัดการและบริหารอาคารชุด อันได้แก่ ระบบบัญชี ระบบการเงิน ภาษีอากร งานสุรากร การว่างจ้างงานเฉพาะอย่าง ตลอดจนการจัดบุคลากรประจำอาคารชุดเป็นประโยชน์และอำนวยความสะดวกต่อส่วนรวมของเจ้าของร่วม
- 6.4 จัดให้มีการดำเนินการด้วยวิธีใดๆ เพื่อความปลอดภัย และจัดระบบการรักษาความปลอดภัย และเพื่อวิธีมาตรการอื่นใดที่จำเป็น เพื่อความปลอดภัย และป้องกันอุบัติเหตุอันตรายที่เกิดต่ออาคารชุด และทรัพย์สินส่วนกลาง รวมทั้งทำสัญญาประกันภัยกับบริษัทประกันภัย
- 6.5 ดูแลรักษาสิทธิและทรัพย์สิน อันเป็นประโยชน์ส่วนรวมของเจ้าของร่วม ครอบครัวไปแจ้งทรัพย์สินส่วนกลางทั้งหมด รวมถึงสิทธิในสิ่งของเจ้าของร่วม และ/หรือ ตนเองในการต่อสู้คดี และเรียกร้องสิทธิหรือเอาทรัพย์สินอย่างไร้ค่า รวมทั้งให้มีอำนาจแจ้งความทุกข์ ดำเนินคดีทางกฎหมายทั้งทางแพ่งและอาญา และ/หรือ กระบวนการทางกฎหมายต่อผู้กระทำการละเมิดกับนิติบุคคลอาคารชุด
- 6.6 ดำเนินการอื่นใดในสิ่งที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การจัดการนิติบุคคลอาคารชุด เป็นไปตามวัตถุประสงค์

หมวดที่ 3
การจัดกาชและกาใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อที่ 7. ทรัพย์สินต่อไปนี้อย่าว่าเป็นทรัพย์สินกลาง

- 7.1 ที่ดินที่ตั้งอาคารชุด
 - 7.2 ที่ดินที่มีข้อพิพาทหรือเพื่อประโยชน์ร่วมกัน
 - 7.3 โครงสร้างและสิ่งก่อสร้างเพื่อความมั่นคงและการป้องกันภัยต่ออาคารชุด
 - 7.4 อาคารหรือส่วนของอาคารและเครื่องอุปโภคบริโภคที่ใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกัน
 - 7.5 เครื่องมือและเครื่องใช้ที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกัน
 - 7.6 สถานที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกัน
 - 7.7 ทรัพย์สินอื่นที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกัน
 - 7.8 สำนักงานของนิติบุคคลอาคารชุด
 - 7.9 อสังหาริมทรัพย์ที่ซื้อหรือได้มาโดยมีค่าภาระติดพัน ตามมติที่ประชุมใหญ่สามัญเจ้าของร่วม
 - 7.10 สิ่งก่อสร้างหรือระบบที่สร้างขึ้นเพื่อรักษาความปลอดภัยกับส่วนกลางในอาคารชุด เช่น ระบบป้องกันอัคคีภัย การจัดแสงสว่าง การระบายอากาศ การปรับอากาศ การระบายน้ำ การบำบัดน้ำเสีย หรือการกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
 - 7.11 ทรัพย์สินเงินค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ในการดูแลรักษา
- ดังรายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายฉบับที่ 1

ข้อที่ 8. การจัดกาทรัพย์สินส่วนกลาง รวมถึงการกำหนดกฎเกณฑ์ ระเบียบ นโยบาย และค่าธรรมเนียมต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางนั้น ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้จัดการ ตามที่ระบุไว้ใน ข้อที่ 33 แห่งข้อบังคับนี้

ข้อที่ 9. เจ้าของร่วมจะต้องใช้ทรัพย์สินส่วนกลางด้วยความระมัดระวังดังเช่นวิญญูชนพึงใช้ทรัพย์สินของตน รวมทั้งไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการเสียหายต่ออาคารชุด หรือกระทบกระเทือนการใช้สิทธิในทรัพย์สินของเจ้าของร่วมหรือผู้ถืออากอื่นในอาคารชุด โดยจะต้องปฏิบัติตามระเบียบการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อที่ 10. ที่ที่จัดอยานพาหนะมีไว้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่เจ้าของห้องชุด หรือผู้พักอาศัยในอาคารชุดเท่านั้น นิติบุคคลอาคารชุดไม่รับผิดชอบใด ๆ อยานพาหนะ และหรือ ทรัพย์สินที่อยู่ในยานพาหนะ

สิทธิในการใช้พื้นที่จัดอยานพาหนะเจ้าของร่วม ตามที่ระบุในสัญญาจะซื้อขายระหว่างเจ้าของห้องชุดกับผู้ซื้อสิทธิในการใช้พื้นที่จัดอยานพาหนะเจ้าของร่วม ตามที่ระบุในสัญญาจะซื้อขายระหว่างเจ้าของห้องชุดกับผู้ซื้อ

ข้อที่ 10.1 การกำหนดสิทธิจัดอยานพาหนะในอาคารชุดกำหนดดังนี้

- 10.1.1 ห้องชุดแบบโซวรูม ได้สิทธิจัดอยานพาหนะ 2 คัน และชั้น 2B โดยการใช้อาคารชุดพื้นที่จัดอยานพาหนะ
 - 10.1.2 ห้องชุดแบบห้องเพนทเฮาส์ ได้สิทธิจัดอยานพาหนะ 1 คัน และชั้น 2A โดยการใช้อาคารชุดพื้นที่จัดอยานพาหนะ
- ให้เป็นไปตามระเบียบกาจัดอยานพาหนะที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนด

ให้เป็นไปตามระเบียบกาจัดอยานพาหนะที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนด

10.1.3 ห้องชุดแบบบ้านเดี่ยว ได้สิทธิจัดอยานพาหนะ 2 คัน โดยการใช้อาคารชุดพื้นที่จัดอยานพาหนะเป็นไปตามระเบียบกาจัดอยานพาหนะที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนด

สำหรับเจ้าของร่วมตามข้อ 10.1.1 ข้อ 10.1.2 และ ข้อ 10.1.3 จะได้สิทธิที่จัดอยานพาหนะเมื่อทำการโอนกรรมสิทธิ์ในและกลางที่จะมอบให้กับผู้รับยกย่องผู้ส้างงานนิติบุคคลอาคารชุด

10.2 ห้องชุดแบบ 2 ห้องนอน ได้สิทธิจัดอยานพาหนะ 2 คัน 3A, 3B, 4A, 4B โดยการใช้อาคารชุดพื้นที่จัดอยานพาหนะเป็นไปตามระเบียบกาจัดอยานพาหนะที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนด เมื่อทำการโอนกรรมสิทธิ์และกลางที่จะมอบให้กับผู้รับยกย่องผู้ส้างงานนิติบุคคลอาคารชุด

10.3 ห้องชุดแบบ 2 ห้องนอน แบบ 1 ห้องนอน และสตูดิโอ ได้สิทธิจัดอยานพาหนะ 1 คัน 5A, 5B, 6A, 6B, 7A, 7B, 7C ซึ่งแต่ละท่านมีสิทธิจัดอยานพาหนะในช่องจอดรถโดยเท่าเทียมกัน ทั้งนี้ไม่มีข้อข้อยกเว้นหรือข้อยกเว้นใดของการใช้พื้นที่จอดรถ โดยการใช้ประโยชน์ของพื้นที่จอดรถ ให้เป็นไปตามระเบียบกาจัดอยานพาหนะที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนด

นิติบุคคลอาคารชุดสงวนสิทธิในการใช้พื้นที่จัดอยานพาหนะสำหรับผู้พักอาศัยในอาคารชุดเท่านั้นผู้ใดสิทธิในการใช้พื้นที่จัดอยานพาหนะดังกล่าวจะไม่ได้เข้า หรือโอนสิทธิการใช้พื้นที่จัดอยานพาหนะของตน ให้แก่ บุคคลภายนอกที่ไม่ใช่ผู้อยู่อาศัยในอาคารชุด

ข้อที่ 11. เจ้าของร่วม บริวารหรือบุคคลอื่นใดที่ใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนกลาง ต้องปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ ระเบียบวิธีการใช้ตามสภาพอันถูกต้องตามวัตถุประสงค์แห่งการใช้สอยทรัพย์สินนี้ ภายใต้ข้อบังคับ และระเบียบของอาคารชุดนี้ และต้องปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ ดังนี้

- 11.1 ห้ามกระทำการใดๆ อันอาจจะเกิดผลกระทบต่อก่อสร้าง ความมั่นคงแข็งแรง ระบบการป้องกันรักษาความปลอดภัย ระบบสาธารณูปโภคของอาคารชุด หรือส่วนกลางอื่น หรือรูปแบบทาง
- 11.2 ห้ามกระทำการใดๆ อันเป็นการขัดขวาง ขัดขวาง รบกวน กระบะหรือรบกวน หรือ รบกวนสิทธิในการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง ตลอดจนไม่ก่อความรำคาญแก่เจ้าของร่วมหรือผู้อื่น
- 11.3 ห้ามมิให้บุคคลใดๆ ที่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคที่ส่งผลกระทบต่อสุขภาพ ขัดต่อความสงบเรียบร้อย ศีลธรรมอันดี หรือ
- 11.4 ห้ามบุคคลใดๆ ที่แต่งกายไม่เรียบร้อย ประพฤติตนไม่สุภาพ ขัดต่อความสงบเรียบร้อย ศีลธรรมอันดี หรือกระทำการอื่นใดที่ไม่เหมาะสม เข้าไป หรือใช้ประโยชน์ทรัพย์สินส่วนกลาง

เจ้าของร่วม บริวาร ผู้แทนหรือบุคคลอื่นใดที่ใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนกลาง โดยการฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับ ไม่ปฏิบัติตาม หรือปฏิบัติด้วยความประมาทเลินเล่อ อันอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางหรือบุคคลอื่น ผู้จัดการ และหรือ กรรมการ มีอำนาจห้ามมิให้เจ้าของร่วม บริวาร ผู้แทนหรือบุคคลอื่นใดเข้าไป หรือใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนกลางได้ รวมถึงมีอำนาจในการระงับการให้บริการส่วนรวม หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางร่วมกับมีอำนาจดำเนินการใด ๆ ในฐานะผู้เสียหาย และหรือแทนผู้เสียหายในการดำเนินการเรียกร้องให้ชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นตลอดจนมีอำนาจแจ้งความร้องทุกข์ ดำเนินคดีตามกฎหมายกับเจ้าของร่วม และหรือบริวาร หรือบุคคลอื่นใดในกรณีปฏิบัติตามข้อบังคับ โดยเจ้าของร่วมละเมิดสิทธิที่จะเรียกร้องค่าเสียหายต่อบุคคลอาคารชุด และหรือ บุคคลที่ดำเนินการดังกล่าว

เพื่อประโยชน์การใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการมีอำนาจกำหนดระเบียบกาใช้ทรัพย์สินส่วนกลางได้ตามความเหมาะสม หรือสภาการณ โดยยึดระเบียบกาใช้ทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุดเป็นบรรทัดฐาน

ข้อที่ 12. เจ้าของร่วม บริหารหรือผู้ถืออำนาจได้โดยขาดดุล ต้องดูแลรักษาห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคลภายในห้องชุดให้อยู่ในสภาพที่ดี เป็นระเบียบเรียบร้อย มีความปลอดภัย และต้องใช้ห้องชุด หรือทรัพย์สินส่วนบุคคลของห้องชุดด้วยความระมัดระวัง และต้องปฏิบัติตามภาระหน้าที่ที่กำหนดไว้ในข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดนี้ โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย เดือดร้อน รำคาญ หรือรบกวนต่อความสงบสุขของเจ้าของร่วมท่านอื่น หรือบุคคลอื่นซึ่งพักอาศัยในอาคารชุด และต้องปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ ดังนี้

12.1 ห้ามกระทำการใดๆ อันอาจก่อให้เกิดผลกระทบต่อโครงสร้าง ความมั่นคงแข็งแรง ระบบการป้องกันรักษา ความปลอดภัย ระบบสาธารณูปโภคของอาคารชุด หรือส่วนกลางอื่น หรือรูปแบบทางสถาปัตยกรรม

12.2 ห้ามเจาะรูผนังห้อง เพดานห้อง ผนังกันห้องที่แบ่งระหว่างห้องชุด หรือสกรัด เจาะ ตัดแปลง แก้ไข หรือกระทำการใดๆ ที่อาจทำให้พื้นห้อง เพดานห้อง ผนังกันห้องชำรุดเสียหาย และห้องชุดข้างเคียง หรือกระบวนต่อการใช้ประโยชน์ของเจ้าของร่วมในห้องชุดข้างเคียง และห้องชุดข้างเคียง

12.3 การใช้และติดตั้ง อุปกรณ์ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ หรืออุปกรณ์อื่นใด ที่อาจเป็นอันตรายได้ง่ายจะต้องเป็นไปตามข้อบังคับ และ/หรือ ระเบียบที่กำหนด ต้องมีการป้องกันที่เพียงพอ และเป็นหน้าที่ของเจ้าของห้องชุดที่ต้องคอยตรวจสอบให้มีความปลอดภัยเพียงพอ

12.4 การตัดแปลง แก้ไข ต่อเติม ติดตั้ง ตกแต่งภายในห้องชุด อันอาจมีผลกระทบต่อโครงสร้าง ความมั่นคง ระบบความปลอดภัยของตัวอาคาร และระบบสาธารณูปโภคอื่นๆ หรือก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงสภาพภายนอกอาคารชุด เจ้าของร่วมจะต้องส่งแบบแปลนพร้อมทั้งรายละเอียดที่ครบถ้วนให้ผู้จัดการพิจารณาตรวจสอบและอนุมัติก่อน มิฉะนั้นจะกระทำไม่ได้ และการดำเนินการจะต้องปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดไว้

12.5 การตากผ้า หรือวัตถุใดๆ จะต้องอยู่ในห้องชุด หรือบริเวณระเบียงห้องชุด ทั้งนี้จะต้องไม่ก่อให้เกิดทัศนียภาพที่ไม่ดีกับลักษณะภายนอกอาคารชุด หรือกระทบความสวยงามด้านสถาปัตยกรรม รวมถึงห้ามไม่ให้มีการติดตั้งสิ่งต่าง กันสาด หรือวัสดุอื่นใด รวมทั้งป้ายเครื่องหมายต่างๆ บริเวณห้องชุด หรือภายนอกห้องชุด หรือขอบด้านระเบียง

12.6 การติดตั้งเครื่องปรับอากาศ ต้องติดตั้งชุดระบายความร้อนในพื้น ที่กำหนดไว้เท่านั้น และต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากผู้จัดการ

12.7 ห้ามนำสัตว์เลี้ยงทุกชนิดเข้าภายในอาคาร หรือก่อให้เกิดเสียงรบกวน หรือเกิดความเดือดร้อน รำคาญ หรือเป็นอันตรายต่อผู้อื่นเข้ามาภายในห้องชุด และภายในบริเวณอาคารชุด

12.8 ห้ามวางสิ่งของใดๆ ในบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง ห้ามติดป้าย หรือแผ่นภาพโฆษณาบริเวณผนังหรือระเบียงด้านนอกห้องชุด เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากผู้จัดการเป็นการเป็นลายลักษณ์อักษร

12.9 ห้ามนำของเหลือทุกชนิด ทั้งขยะ หรือวัสดุอื่นใดออกไปจากห้องชุด หรือกองขยะเปียกห้องชุด รวมทั้งห้ามทิ้งขยะ ผ่านบ่อน้ำ หรือวัสดุอื่นใด ลงในโถ้วมหรือท่อระบายน้ำภายในห้องชุดของตนเองที่จะก่อให้เกิดการอุดตันต่อระบบบำบัดน้ำเสีย

12.10 ห้ามใช้ห้องชุดเป็นที่เก็บวัตถุที่อาจเกิดระเบิดหรือส่วนประกอบที่จะเป็นระเบิด วัตถุที่ง่ายในการเป็นเชื้อเพลิง วัตถุอันตราย วัตถุไวไฟ วัตถุอันตรายหรือวัตถุระเบิด และเครื่องมือ อุปกรณ์ที่ใช้ในการซ่อมแซม ที่เป็นส่วนสำคัญในการประกอบธุรกิจบริการประเภทอาหาร และเครื่องดื่ม อุปกรณ์ที่ใช้ในการซ่อมแซมอาหารในห้องชุดด้วยไฟฟ้าสิ่งต่างที่เป็นเชื้อเพลิงได้ โดยต้องติดตั้งระบบป้องกันแก๊สรั่วระบบดับเพลิงเพิ่มเติมที่ได้มาตรฐานตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ทั้งนี้ต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากผู้จัดการ

12.11 เจ้าของห้องชุด หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดต้องรับผิดชอบความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินของห้องชุดข้างเคียง ห้องชุดข้างเคียง หรือห้องชุดอื่นอันเนื่องมาจากการต่อเติมตกแต่งหรือซ่อมแซมแก้ไข หรือการเปลี่ยนแปลงเครื่องใช้ระบบสาธารณูปโภค ระบบป้องกันภัย และหรือความเสียหายที่เกิดขึ้นจากห้องชุดนั้นเป็นเหตุ

12.12 เจ้าของร่วมหรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดต้องยินยอมให้ความสะดวกแก่ผู้จัดการ หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เข้าทำการตรวจสอบภายในห้องชุด หรือซ่อมแซม แก้ไข หรือทรัพย์สินกลาง หรือ ทรัพย์สินส่วนบุคคลของห้องชุดอื่นที่เกี่ยวข้องและเกี่ยวข้องกัน โดยจะเข้าไปในห้องชุดเป็นครั้งคราวในเวลาที่เหมาะสม และแจ้งล่วงหน้าเพื่อตรวจสอบการใช้ห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคลอื่นของห้องชุดนั้นๆ ในกรณีมีความชำรุดบกพร่องของทรัพย์สินส่วนบุคคล เจ้าของร่วมจะต้องแก้ไขทันทีด้วยค่าใช้จ่ายของตนเอง

12.13 เจ้าของร่วมจะต้องยินยอมให้ความสะดวกแก่ผู้จัดการ หรือ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เข้าไปในห้องชุดเพื่อบำรุงรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง ซึ่งอยู่ภายในหรือผ่านพื้นที่ห้องชุด โดยจะเข้าไปในห้องชุดเป็นครั้งคราวในเวลาที่เหมาะสม โดยจะทำการแจ้งล่วงหน้า กรณีที่เกิดความชำรุดของทรัพย์สินส่วนบุคคลหรือพื้นที่ส่วนบุคคลจากการบำรุงรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง พื้นที่ส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดจะเข้าทำการแก้ไขด้วยค่าใช้จ่ายของนิติบุคคลอาคารชุด

12.14 ในการมีห้องชุดที่ไม่มีผู้พักอาศัยหรือไม่มีบุคคลอยู่ในห้องชุด และไม่มีผู้อยู่ควบคุมดูแลสิ่งอันอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางหรือทรัพย์สินส่วนบุคคลของเจ้าของร่วมอื่น เจ้าของร่วมต้องยินยอมให้ผู้จัดการ หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเข้าไปภายในห้องชุดได้เพื่อตรวจสอบป้องกัน และระงับเหตุดังกล่าวได้ทันทีโดยไม่ต้องแจ้งล่วงหน้า ทั้งนี้เนื่องเป็นการปฏิบัติตามกฎหรือละเมิดต่อเจ้าของร่วมหรือผู้ครอบครองห้องชุด

12.15 เจ้าของร่วมจะต้องรับผิดชอบต่อบุคคลที่เจ้าของร่วมได้รับอนุญาตให้ครอบครองห้องชุด หรือใช้ประโยชน์ในห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคลอื่นในการกระทำต่างๆ เสมือนหนึ่งการกระทำของเจ้าของร่วม ทั้งนี้จะต้องให้บุคคลนั้นๆ ปฏิบัติตามข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดนั้นๆ เช่นเดียวกับ

เจ้าของร่วม บริหาร ผู้แทนหรือบุคคลอื่นใดที่ได้รับประโยชน์ทรัพย์สินส่วนบุคคล โดยฝ่าฝืน ไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับ และหรือระเบียบอื่นใด เกี่ยวกับการใช้ประโยชน์ทรัพย์สินส่วนบุคคล ผู้จัดการ และ/หรือ คณะกรรมการมีอำนาจสั่งให้ระงับการดำเนินการที่ฝ่าฝืน รวมทั้งการสั่งให้รื้อถอน ปรับปรุง แก้ไขให้อยู่ในสภาพเดิม โดยค่าใช้จ่ายของเจ้าของร่วมนั้น และเมื่ออำนาจเงินค่าประกัน และ/หรือ เรียกให้ค่าเสียหาย ในการนี้จะกำหนดเบี้ยประกันที่เห็นสมควรด้วยก็ได้

หากเจ้าของร่วม บิรवार ผู้แทน หรือบุคคลอื่นใดที่ใช้ประโยชน์ทรัพย์สินบุคคล ไม่ปฏิบัติตามความในวรรคสอง ผู้จัดการโดยความเห็นความของคณะกรรมการมีอำนาจจะรับการใช้บริการส่วนรวม หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง ตลอดจนมีอำนาจแจ้งความร้องทุกข์ ดำเนินคดีกฎหมายกับเจ้าของร่วม บิรवार ผู้แทน บุคคลอื่นใด และหรือ บุคคลที่ฝ่าฝืน

หมวดที่ 5
อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อที่ 13. อัตราส่วนในการมีสิทธิ์ร่วมในทรัพย์สินกลางของเจ้าของร่วม ให้เป็นไปตามอัตราส่วนระหว่างพื้นที่ห้องห้องสุดแต่ละห้องสุด กับพื้นที่ห้องห้องสุดทั้งหมดในอาคารชุดนั้น ในขณะที่ห้องจะเบียดอาคารชุด ตามมาตรา 6 แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด ดังรายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายฉบับที่ 2

หมวดที่ 6

ภาพประชุมใหญ่และวิธีการประชุมใหญ่

ข้อที่ 14. ให้ผู้จัดการจัดให้มีการประชุมใหญ่โดยถือว่าเป็นการประชุมใหญ่สามัญครั้งแรก ภายในหกเดือนนับแต่วันที่ได้จดทะเบียนนิติบุคคลออกอาคารชุด เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการ และพิจารณาให้ความเห็นชอบข้อบังคับและผู้จัดการที่จดทะเบียนตามที่ได้ยื่นขอจดทะเบียนนิติบุคคลออกอาคารชุดไว้แล้ว

ในการนี้ที่ประชุมใหญ่สามัญไม่เห็นชอบกับข้อบังคับ หรือผู้จัดการตามวรรคหนึ่ง ให้ที่ประชุมใหญ่สามัญพิจารณาแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อบังคับ หรือถอดถอนและแต่งตั้งผู้จัดการด้วย

ข้อที่ 15. ให้คณะกรรมการจัดการให้มีการประชุมสามัญปีละหนึ่งครั้ง ภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันสิ้นปีทางบัญชีของนิติบุคคลออกอาคารชุด เพื่อกิจการรวมดังต่อไปนี้

- 15.1 พิจารณายอนผู้ตั้งมูล
- 15.2 พิจารณารายงานประจำปี
- 15.3 แต่งตั้งผู้สอบบัญชี
- 15.4 พิจารณาเรื่องอื่นๆ

การเรียกประชุมใหญ่ต้องทำเป็นหนังสือมีนัดประชุม ระบุดานที่ วัน เวลา ระเบียบวาระการประชุมและเรื่องที่จะเสนอต่อที่ประชุมพร้อมด้วยรายละเอียดตามสมควรและจัดส่งให้เจ้าของร่วมไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน ก่อนวันประชุม

หนังสือมีนัดประชุมจะให้ผู้ประสงค์ หรือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนให้กับเจ้าของร่วม ณ สถานที่ซึ่งปรากฏในทะเบียนเจ้าของร่วมก็ได้ และให้ถือว่าค่าส่งได้วิธีดังกล่าวได้กระทำโดยถูกต้องทุกประการแล้ว

ข้อที่ 16. ในการมีมติใดๆเป็น ให้บุคคลดังต่อไปนี้ไม่มีสิทธิเรียกประชุมใหญ่วิสามัญเมื่อใดก็ได้

- 16.1 ผู้จัดการ

16.2 คณะกรรมการโดยมติเกินกว่ากึ่งหนึ่งของที่ประชุมคณะกรรมการ

16.3 เจ้าของร่วมไม่น้อยกว่าร้อยละยี่สิบของคะแนนเสียงเจ้าของร่วมทั้งหมดลงลายมือชื่อทำหนังสือร้องขอให้เปิดประชุมคณะคณะกรรมการ ในการนี้ ให้คณะกรรมการจัดการให้มีการประชุมภายในกำหนดเวลาสิบห้าวันนับแต่วันคำร้องขอ ถ้าคณะกรรมการมิได้จัดให้มีการประชุมภายในกำหนดเวลาดังกล่าว เจ้าของร่วมตามจำนวนข้างต้นมีสิทธิจัดให้มีการประชุมใหญ่วิสามัญเองได้ โดยให้แต่งตั้งตัวแทนคนอื่นเพื่อออกหนังสือเรียกประชุม

ข้อที่ 17. การประชุมใหญ่ต้องมีเจ้าของร่วมผู้มาประชุมซึ่งมีเสียงคะแนนรวมกันไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ของจำนวนเสียง ในการนี้ที่เจ้าของร่วมมาประชุมไม่ครบองค์ประชุมตามที่กำหนด ให้เรียกประชุมใหญ่ภายใน สิบห้าวันนับแต่วันเรียกประชุมครั้งแรกและการประชุมใหญ่ครั้งแรกนี้ไม่มีบังคับว่าจะต้องครบองค์ประชุม

ในการประชุมใหญ่ ให้ประธานกรรมการเป็นประธานที่ประชุม ในการนี้ที่ประธานกรรมการไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ให้รองประธานกรรมการ หรือกรรมการคนใดคนหนึ่งทำหน้าที่ประธานในที่ประชุมแทน เว้นแต่ไม่สามารถกระทำได้ให้ที่ประชุมเลือกเจ้าของร่วมคนหนึ่งทำหน้าที่ประธานในที่ประชุมแทน

ผู้จัดการ หรือผู้สมรสของผู้จัดการจะเป็นประธานในการประชุมใหญ่ก็ได้

ข้อที่ 18. เจ้าของร่วมอาจมอบอรรถเป็นหนังสือให้ผู้สืบทอดเสียงแทนตนได้ แต่ผู้รับมอบอรรถคนหนึ่ง จะรับมอบอรรถแทนเสียงในการประชุมครั้งหนึ่งเกินสามต่อสุดมิได้

บุคคลต่อไปนี้จะได้รับมอบอรรถให้ออกเสียงแทนเจ้าของร่วมมิได้

- 18.1 กรรมการและผู้สมรสของกรรมการ
- 18.2 ผู้จัดการและผู้สมรสของผู้จัดการ
- 18.3 พนักงานหรือลูกจ้างของนิติบุคคลออกอาคารชุดหรือของหุ้นส่วนของนิติบุคคลออกอาคารชุด
- 18.4 พนักงานหรือลูกจ้างของผู้จัดการ ในการนี้ผู้จัดการเป็นนิติบุคคลฯ

ข้อที่ 19. มติที่ประชุมใหญ่ต้องได้รับคะแนนเสียงข้างมากของเจ้าของร่วมที่เข้าประชุม เว้นแต่ข้อบังคับนี้จะได้กำหนดเป็นอย่างอื่น

ข้อที่ 20. ในการลงคะแนนเสียงให้เจ้าของร่วมแต่ละรายมีคะแนนเสียงเท่ากับอัตราส่วนที่ตนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง ถ้าเจ้าของร่วมคนเดียรมีคะแนนเสียงเกินกึ่งหนึ่งของจำนวนคะแนนเสียงทั้งหมด ให้ลดจำนวนคะแนนเสียง ของผู้มีลงมาเหลือเท่ากับจำนวนคะแนนเสียงของบรรดาเจ้าของร่วมอื่นๆ ร่วมกัน

ข้อที่ 21. มติเกี่ยวกับเรื่องต่อไปนี้ ต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด

- 21.1 การซื้อสิ่งของวิสามัญ หรือรับให้อสังหาริมทรัพย์ซึ่งมีค่ากระดิดพันเป็นทรัพย์สินส่วนกลาง
- 21.2 การจำหน่ายทรัพย์สินส่วนกลางที่เป็นอสังหาริมทรัพย์
- 21.3 การอนุญาตให้เจ้าของร่วมทำการก่อสร้าง ตกแต่ง ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหรือต่อเติมห้องชุดของตนเอง มีผลกระทบต่อบุคคลหรือทรัพย์สินส่วนกลางหรือลักษณะภายนอกของอาคารชุดโดยคำให้เจ้าของผู้เป็นเจ้าของ
- 21.4 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อบังคับเกี่ยวกับการจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง
- 21.5 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง ในข้อบังคับตามที่ได้ระบุไว้ในข้อบังคับนี้
- 21.6 การก่อสร้างอันเป็นการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือปรับปรุงทรัพย์สินส่วนกลาง
- 21.7 การจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

ในการนี้ที่เจ้าของร่วมเข้าประชุมใหญ่มีคะแนนเสียงไม่ครบตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เรียกประชุมภายในสิบห้าวันนับแต่วันเรียกประชุมครั้งแรกก่อน และมติเกี่ยวกับเรื่องที่ได้บัญญัติไว้ตามวรรคหนึ่งในการประชุมครั้งใหม่มีผลบังคับไม่น้อยกว่าหนึ่งในสามของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด

ข้อที่ 22. มติเกี่ยวกับเรื่องต่อไปนี้ ต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ ของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด

- 22.1 การแต่งตั้งหรือถอดถอนผู้จัดการ
- 22.2 การกำหนดกิจการที่ผู้จัดการมอบหมายให้ผู้อื่นทำแทน

หมวดที่ 7

คณะกรรมการนิรโทษกรรมคดีอาชญากรรม

ข้อที่ 23. ให้มีคณะกรรมการนิรโทษกรรมคดีอาชญากรรม ประกอบด้วยกรรมการ ไม่น้อยกว่าสามคนแต่ไม่เกินห้าคน ซึ่งแต่งตั้งโดยที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

กรรมการมีวาระดำรงตำแหน่งคราวละสองปี ในกรณีที่พ้นจากตำแหน่งก่อนวาระหรือมีการแต่งตั้งกรรมการเพิ่มขึ้นในระหว่างที่กรรมการซึ่งแต่งตั้งไว้แล้วยังมีวาระอยู่ในตำแหน่งให้ผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งดำรงตำแหน่งหรือเป็นกรรมการเพิ่มขึ้นอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการ ซึ่งได้รับแต่งตั้งไว้แล้ว

เมื่อครบกำหนดวาระตามวรรคสอง หากยังมิได้มีการแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ ให้กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระนั้นปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่ากรรมการ ซึ่งได้รับการแต่งตั้งใหม่รับหน้าที่

กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันไม่ได้ เว้นแต่ไม่อาจหาบุคคลอื่นมาดำรงตำแหน่งได้

การแต่งตั้งกรรมการ ให้ผู้จัดการนำไปจดทะเบียนต่อนักงานเจ้าหน้าที่ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติ

ข้อที่ 24. บุคคลดังต่อไปนี้ มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ

24.1 เจ้าของร่วมหรือผู้สมรสของเจ้าของร่วม

24.2 ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้னால் หรือผู้พิทักษ์ ในกรณีที่เจ้าของร่วมเป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือคน

เสมือนไร้ความสามารถ แล้วแต่กรณี

24.3 ตัวแทนของนิติบุคคลจำนวนหนึ่งคน ในกรณีที่นิติบุคคลนั้นเป็นเจ้าของร่วม

ในกรณีที่ห้องชุดได้มีผู้ถือกรรมสิทธิ์เป็นเจ้าของร่วมหลายคน ให้มีสิทธิได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการจำนวนหนึ่งคน

ข้อที่ 25. บุคคลซึ่งได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการต้องไม่มีลักษณะดังต่อไปนี้

25.1 เป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

25.2 เคยถูกที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการหรือถอดถอนจากการเป็นผู้จัดการเพราะเหตุทุจริต หรือมีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

25.3 เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ องค์การหรือหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนฐานทุจริตต่อหน้าที่

25.4 เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

ข้อที่ 26. นอกจากพ้นจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

26.1 ตาย

26.2 ลาออก

26.3 ไม่ได้เป็นบุคคลตามข้อ 24 หรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ 25

26.4 ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติตามข้อ 19 ให้พ้นจากตำแหน่ง

ข้อที่ 27. คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

27.1 ควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด

27.2 แต่งตั้งกรรมการคนหนึ่งซึ่งทำหน้าที่เป็นผู้จัดการ ในกรณีที่ไม่มีผู้จัดการหรือผู้จัดการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามปกติได้เกินเจ็ดวัน

27.3 จัดประชุมคณะกรรมการหนึ่งครั้งในทุก หกเดือนเป็นอย่างน้อย

27.4 หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนดในพระราชบัญญัติอาคารชุด กฎกระทรวง หรือข้อบังคับนี้

ข้อที่ 28. ให้คณะกรรมการเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการและจะเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นรองประธานกรรมการก็ได้

ให้ประธานเป็นผู้เรียกประชุมคณะกรรมการและในกรณีที่กรรมการซึ่งแสดงตนขึ้นไม่ประสงค์ให้เรียกประชุมคณะกรรมการ ให้ประธานกรรมการกำหนดวันประชุมภายในเจ็ดวัน นับแต่วันที่ได้รับคำร้องขอ

ในการประชุมคณะกรรมการถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้รองประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม ถ้าไม่มีรองประธานกรรมการหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อที่ 29. คณะกรรมการอาจได้รับบำเหน็จ และเบี้ยประชุมตามมติที่ประชุมใหญ่ บำเหน็จและเบี้ยประชุมดังกล่าว ไม่เป็นการเสียสิทธิในการรับค่าตอบแทนหรือสิ่งใด ๆ ที่ได้รับในฐานะอื่น

หมวดที่ 8

ผู้จัดการนิเทศกองกลาง

ข้อที่ 30. ให้นิเทศกองกลางเป็นผู้จัดการคนหนึ่ง ซึ่งจะเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลก็ได้

ในกรณีที่เป็นนิติบุคคลเป็นผู้จัดการ ให้นิติบุคคลนั้นแต่งตั้งบุคคลธรรมดาคนหนึ่ง เป็นผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลใน

ฐานะผู้จัดการ

การแต่งตั้งผู้จัดการให้เป็นไปตามมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมในข้อ 22 และให้ผู้จัดการซึ่งได้รับแต่งตั้ง
หลักฐาน หรือสัญญาจ้างไปจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่มีมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติ

ผู้จัดการมีวาระดำรงตำแหน่งคราวละ 2 ปี โดยได้รับการแต่งตั้งจากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

ข้อที่ 31. ผู้จัดการต้องมีอายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบห้าปีบริบูรณ์และต้องไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

- 31.1 เป็นบุคคลล้มละลาย
- 31.2 เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- 31.3 เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ องค์กรหรือหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน
- 31.4 เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- 31.5 เคยถูกถอดถอนจากการเป็นผู้จัดการเพราะเหตุทุจริตหรือมีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
- 31.6 มีหนี้ค้างชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง

ในกรณีที่ผู้จัดการเป็นนิติบุคคล ผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลนั้นในฐานะผู้จัดการต้องมีความซื่อสัตย์และมีลักษณะต้องห้ามตามวรรคหนึ่งด้วย

ข้อที่ 32. ผู้จัดการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- 32.1 ตามหรือสิ้นสภาพการเป็นนิติบุคคล
- 32.2 ลาออก
- 32.3 สิ้นสุดระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง
- 32.4 ไม่ปฏิบัติตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติกองกลาง หรือกฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัติกองกลาง และที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติให้ถอดถอน
- 32.5 ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติให้ถอดถอน

ข้อที่ 33. ผู้จัดการนิเทศฯ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 33.1 ปฏิบัติการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของพระราชบัญญัติกองกลาง ตามข้อบังคับ หรือตามมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมหรือคณะกรรมการ ทั้งนี้ โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย
- 33.2 ในการดำเนินงานและรับผิดชอบ ให้ผู้จัดการมีอำนาจเริ่มของตนเองสั่งหรือกระทำการใดๆ เกี่ยวกับความปลอดภัยของอาคารตั้งเช่นเดียวกับผู้จัดการทรัพย์สินของตนเอง
- 33.3 จัดให้มีการดูแลความปลอดภัยหรือความสงบเรียบร้อยภายในอาคาร
- 33.4 เป็นผู้แทนของนิติบุคคลอาคารชุด
- 33.5 จัดให้มีการทำบัญชีรายรับรายจ่ายประจำเดือน และติดประกาศให้เจ้าของร่วมทราบภายใน 15 วัน นับแต่วันสิ้นเดือน และต้องติดประกาศเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสิบห้าวันต่อเนื่องกัน
- 33.6 พ้องบังคับชำระหนี้จากเจ้าของร่วมที่ค้างชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง เกินหกเดือนขึ้นไป
- 33.7 จัดทำงบดุลอย่างย่อหนึ่งครั้งทุกกรอบสิบสองเดือน โดยให้ถือว่าเป็นอย่างน้อยหนึ่งปี
- 33.8 จัดทำรายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานเสนอต่อที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมพร้อมกับการเสนองบดุลและให้ส่งสำเนาเอกสารดังกล่าวให้แก่เจ้าของร่วมก่อนวันประชุมใหญ่ล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสิบวัน
- 33.9 เก็บรักษารายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานและงบดุลพร้อมทั้งข้อบังคับไว้ที่สำนักงานของนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่หรือเจ้าของร่วมตรวจสอบได้ โดยรายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานและงบดุลดังกล่าวต้องเก็บรักษาไว้ในไม่น้อยกว่าสิบปี นับแต่วันที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม
- 33.10 มอบอำนาจให้ผู้อื่น กระทำการแทนตน ในเรื่องเร่งด่วนร้องทุกข์ ดำเนินคดีถึงทางแพ่ง และทางอาญาดังกล่าว การดำเนินการติดต่อสื่อสารอนุบัญญัติต่างๆ แก่นิติบุคคลอาคารชุดรวมถึงการจัดการใดๆ ซึ่งตามข้อบังคับ มติที่ประชุมใหญ่ หรือคณะกรรมการมอบหมายให้ผู้อื่นทำการแทนได้
- 33.11 อำนาจหน้าที่อื่น ตามที่ได้กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติกองกลาง ข้อบังคับ หรือมติที่ประชุมใหญ่หรือตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

หมวดที่ ๑

การชำระค่าใช้จ่ายของเจ้าของร่วม

53

ข้อที่ 34. เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางตามข้อบังคับนี้ในอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ตามบรรล 26 บาท (ยี่สิบห้าบาทถ้วน) ต่อเดือน โดยชำระล่วงหน้าเป็นรายปี

ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ประกอบด้วย

34.1 ค่าใช้จ่ายด้านจ้างงานบริการ เช่น ค่าบริหารและจัดการอาคารชุด ค่ารักษาความปลอดภัยค่าบริการรักษาความสะอาด ค่าบริการกำจัดปลวกแมลงและหนู ค่าบำรุงรักษาต้นไม้ประดับอาคาร ค่าจ้างบริการเก็บขยะมูลฝอย ค่าบริการดูแลลิฟต์ ค่าบริการดูแลรักษาเครื่องปรับอากาศ ค่าบริการเครื่องถ่ายเอกสาร และงานว่าจ้างบริการอื่น อันจำเป็นและเป็นประโยชน์ส่วนรวม

34.2 ค่าใช้จ่ายด้านจัดซื้อทรัพย์สิน หรือจัดหสิ่งสังหาริมทรัพย์ เช่น เครื่องมือเครื่องใช้วัสดุอุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง อันเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม

34.3 ค่าใช้จ่ายด้านบำรุงรักษาซ่อมแซม ทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุด เช่น อะไหล่ลิฟต์ระบบงานบำรุงรักษาอาคาร อุปกรณ์อะไหล่เครื่องปรับอากาศ ระบบไฟฟ้าแสงสว่าง และตู้ควบคุม ระบบบันไดเลื่อน ระบบลิฟต์ ระบบโทรมาตร ระบบเตือนอัคคีภัย บั้มระบบบันได ระบบน้ำทิ้ง และงานด้านบำรุงรักษาซ่อมแซม และอะไหล่ ที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม

34.4 ค่าใช้จ่ายด้านการดำเนินการ เช่น ค่าสาธารณูปโภคของนิติบุคคลอาคารชุด ค่าใช้จ่ายสำนักงานค่าใช้จ่ายในการประชุมต่างๆ ค่าใช้จ่ายซ่อมแซมไฟฟ้า ค่าจ้างบุคคลภายนอก ตลอดจนค่าใช้จ่าย ที่เกี่ยวกับกาฟ้องร้องในคดีต่างๆ ค่าที่ปรึกษาวิชาชีพต่างๆ และค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการของนิติบุคคลอาคารชุด อันจำเป็นและเป็นประโยชน์ส่วนรวม

อนึ่ง นอกจากนี้เจ้าของร่วมยังต้องชำระค่าใช้จ่ายอื่นอันเกิดจากการบริการส่วนรวม และหรือเครื่องมือ เครื่องใช้เพื่อประโยชน์ส่วนรวม ตามส่วนแห่งประโยชน์ที่มีต่อหลังชุดหรือเจ้าของร่วมนั้น ทั้งนี้ ตามระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อที่ 35. ให้ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ เป็นผู้ดำเนินการให้มีประกันภัยเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลางในอาคารชุด รวมทั้งกับความรับผิดชอบต่างๆ ตามมูลค่าค่าตลาดที่เป็นจริงกับบริษัทประกันภัยที่เชื่อถือได้ ซึ่งคณะกรรมการเป็นผู้เลือกหรือให้ความเห็นชอบตามความเห็นผู้จัดการ โดยให้นิติบุคคลอาคารชุดเป็นผู้เอาประกันภัยในฐานะตัวแทนของเจ้าของร่วมทั้งหมด และเป็นผู้รับประกันแทนเจ้าของร่วมทั้งหมดจากการประกันภัย เพื่อที่จะสามารถไต่เงินนั้นในการซ่อมแซมหรือในการจ่ายชดเชยความเสียหายของอาคารชุดหากเกิดมีขึ้นตามที่เอาประกันภัยไว้

ผู้จัดการเห็นว่าที่เรียกเก็บเงินค่าเบี้ยประกันภัยทั้งหมดจากเจ้าของร่วมตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ ซึ่งเงินค่าเบี้ยประกันภัยดังกล่าวให้ถือว่าเป็นค่าใช้จ่ายเพื่อชดเชยหนี้รายการค่าใช้จ่ายส่วนกลางตามข้อที่ 34 แห่งข้อบังคับนี้

ข้อที่ 36. เจ้าของร่วมจะต้องเป็นผู้รับภาระค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้นจากการใช้สาธารณูปโภค หรือสิ่งอำนวยความสะดวกเพื่อประโยชน์ของตนเองโดยตรง เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่ารักษามอเตอร์ลิฟต์ประปา และค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากสิ่งที่อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของร่วมเอง ค่าดูแลบำรุงรักษาซ่อมแซมส่วนที่เป็นทรัพย์สินของตนเอง หรือค่าใช้จ่ายที่ก่อให้เกิดขึ้นต่อทรัพย์สินส่วนบุคคลของเจ้าของร่วมอื่น หรือค่าใช้จ่ายที่ก่อให้เกิดโดยตรงต่อทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อที่ 37. เจ้าของร่วมต้องร่วมกันจัดตั้งเงินทุนซึ่งข้อบังคับนี้เรียกว่า เงินกองทุน เพื่อเป็นเงินทุนสำรองสำหรับการดำเนินการในเหตุการณ์ฉุกเฉิน และความจำเป็นอื่นที่จะต้องเข้าไปจัดการหรือดำเนินการโดยทันทีและจะต้องดำรงมูลค่าไว้เพื่อรักษาเสถียรภาพของอาคาร

ในการมีการใช้เงินกองทุน ให้ผู้จัดการมีหน้าที่ในการเขียนเก็บเพื่อทดแทนไม่ให้เงินกองทุนค่าเสื่อมสภาพมากเกินไปโดยอาจเขียนเก็บได้ตามเหตุอันควร ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ และให้เรียกเก็บตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ของเจ้าของร่วมแต่ละราย

ข้อที่ 38. ให้เจ้าของร่วมชำระเงินให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดเพื่อดำเนินการกิจกรรมของนิติบุคคลอาคารชุดตามมติของที่ประชุมใหญ่ภายใต้เงื่อนไขซึ่งที่ประชุมใหญ่กำหนด เช่น เงินอื่นที่เกิดขึ้นจากการปรับปรุง เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ ทรัพย์สินที่มีไว้เพื่อประโยชน์ส่วนรวม

ค่าใช้จ่ายหรือเงินอื่นในส่วนนี้เจ้าของร่วมทุกรายจะต้องเสียกับออกตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์

ข้อที่ 39. เจ้าของร่วมต้องชำระค่าใช้จ่ายตามข้อที่ 34, 35, 36, 37 และ 38 ตามหลักเกณฑ์และรายละเอียดดังนี้

39.1 ชำระภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งหนี้ของนิติบุคคลอาคารชุด

39.2 ในกรณีที่เจ้าของร่วมผิดนัดไม่ชำระเงินเกินกว่าวันที่กำหนดน้อยกว่า 6 เดือน ต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละสิบสองต่อปีของจำนวนที่ค้างชำระโดยไม่คิดทบต้น

39.3 เจ้าของร่วมที่ค้างชำระเงินตั้งแต่หกเดือนขึ้นไป ต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละสิบแปดต่อปี และอาจถูก

ระงับการให้บริการส่วนรวมหรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางจนกว่าที่กำหนดในข้อบังคับ

39.4 เงินเพิ่มตามข้อที่ 39.2 และ 39.3 ให้ถือเป็นค่าใช้จ่ายส่วนกลางตามข้อบังคับนี้ด้วย

39.5 ในส่วนที่เจ้าของร่วมไม่สามารถชำระหนี้ได้ทั้งหมด หากเจ้าของร่วมนำเงินมาชำระให้เป็นบางส่วนให้นำส่วนที่เหลือนำไปชำระหนี้ค่าใช้จ่ายหรือเงินอื่นที่ค้างชำระและต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนที่ค้างทั้งหมดให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดก่อนการโอนกรรมสิทธิ์ของชุดให้บุคคลอื่น และต้องแจ้งขอหนังสือรับรองรายการหนี้จากผู้จัดการตามระเบียบที่กำหนดไว้

39.6 ค่าใช้จ่ายใดๆ หากจัดอยู่ในประเภทที่ต้องเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม การจัดเก็บและการจ่ายจะต้องมีภาษีมูลค่าเพิ่มตามกฎหมายของทางราชการ

หมวดที่ 10

การถือกรรมสิทธิ์ของบุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งกฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าว

ข้อที่ 40. อาคารชุดจะมีบุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งกฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าว ถือกรรมสิทธิ์ห้องชุดได้เมื่อรวมกันแล้ว ต้องไม่เกินที่กฎหมายกำหนด เกี่ยวกับกระถือกรรมสิทธิ์ของเคต่างด้าวของเนื้อที่ห้องชุดทั้งหมดในอาคารชุด ซึ่ง กฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าวนอกจากที่ตราไว้ในบังคับนี้ ให้ใช้บทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่2) พ.ศ. 2534 และ พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่3) พ.ศ. 2542บังคับโดยอนุโลม โดยบุคคลหรือนิติบุคคลที่กฎหมายถือว่าเป็นต่างด้าวที่ถือกรรมสิทธิ์ได้ดังต่อไปนี้

- 40.1 บุคคลซึ่งได้รับอนุญาตให้ถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักรตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง
- 40.2 บุคคลซึ่งได้รับอนุญาตให้เข้ามาในราชอาณาจักรตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน
- 40.3 นิติบุคคลที่ได้กำหนดไว้ในมาตรา 97 และ 98 แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายไทย
- 40.4 นิติบุคคลซึ่งเป็นคนต่างด้าวและได้รับบัตรส่งเสริมการลงทุน ตามกฎหมายว่าด้วยการลงทุน
- 40.5 บุคคลหรือนิติบุคคลที่กฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าว ซึ่งนำเงินตราต่างประเทศเข้ามาในราชอาณาจักรเพื่อชำระค่าห้องชุด

หมวดที่ 11
การเลิกอาคารชุด

ข้อที่ 41. อาคารชุดที่ได้จดทะเบียนไว้ อาจเลิกได้ด้วยเหตุใดเหตุหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- 41.1 เจ้าของร่วมมีมติเป็นเอกฉันท์ให้เลิกอาคารชุด
- 41.2 อาคารเสียหายทั้งหมดและเจ้าของร่วมมีมติไม่ก่อสร้างอาคารขึ้นใหม่
- 41.3 อาคารชุดถูกเวนคืนทั้งหมด ตามกฎหมายว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์

ข้อที่ 42. เมื่อมีการจดทะเบียนเลิกอาคารชุด ให้นิติบุคคลอาคารชุด เป็นอันยกเลิก และให้ผู้ที่ประชุมใหญ่ตั้งผู้ชำระบัญชีภายในสิบวันนับแต่วันมีจดทะเบียนเลิกอาคารชุด

ข้อที่ 43. ผู้ชำระบัญชีมีอำนาจ จำหน่ายทรัพย์สินกลางที่เป็นสังหาริมทรัพย์ เว้นแต่ที่ประชุมใหญ่จะมีมติเป็นอย่างอื่น

ข้อที่ 44.ให้นำบทบัญญัติแห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ลักษณะ 22 หักส่วนและวิธีสห หมวด 5 การชำระบัญชี หักส่วนจดทะเบียน หักหุ้นส่วนจำกัด และวิธีสหจำกัด มาใช้บังคับแก่การชำระบัญชีของนิติบุคคลอาคารชุดโดยอนุโลม

ข้อที่ 45. เมื่อได้ชำระบัญชีเสร็จแล้ว ถ้ามีทรัพย์สินเหลืออยู่เท่าใด ให้แบ่งให้แก่เจ้าของร่วมตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์

ที่ดินที่ติดอาคารชุด

ที่ดินที่ติดอาคารชุด เซอร์เคิล คอนโดมิเนียม ตั้งอยู่บนโฉนดเลขที่ 11193, 136244, 136245, 136246, 136247, 136264, 136265 จำนวนรวม 5 ไร่ 0 งาน 3 ตารางวา ตำบลบางกะปิ (ลาดพร้าวฝั่งเหนือ) อำเภอบางกะปิ จังหวัดกรุงเทพมหานคร
ที่ตั้งสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด เซอร์เคิล คอนโดมิเนียม ตั้งอยู่เลขที่ 1674 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขต
ราชเทวี กรุงเทพมหานคร

ระบบโครงสร้าง

- 1 ตัวอาคารพร้อมฐานรากและโครงสร้างส่วนของอาคารชุดฯ
- 2 ทางเดินรอบอาคารและภายในอาคาร
- 3 พื้นชั้นดาดฟ้า 2 Tower
- 4 ลิ้นชักน้ำคอนกรีตเสริมเหล็กใต้ดิน
- 5 ห้องปฐมพยาบาล
- 6 ห้องน้ำส่วนกลาง
- 7 ศาลพระภูมิ
- 8 ห้องเก็บขยะ
- 9 ห้องระบบไฟฟ้า
- 10 ห้องควบคุม
- 11 ห้องออกกำลังกาย
- 12 ห้องสมุด
- 13 ห้องดูหนัง
- 14 สระว่ายน้ำ + ศาลา
- 15 ห้องซาวน้ำ
- 16 ห้องสันทนาการ
- 17 ห้องสปา
- 18 ทางเดินเพื่อบริการได้ขึ้น 8
- 19 โถงส่วนต้อนรับทางเข้า
- 20 สวนหย่อม
- 21 บันไดหนีไฟ
- 22 ที่จอดรถชั้น 2 ถึง 7

ข้อที่ 46. ในปีแรกให้ บริษัทฯ เพื่อบริการ หรือเพื่อบริการที่ แม่แรงแม่เหล็ก จำกัดโดย นายกิตติพันธุ์ อุยยามะพันธุ์ ดำรงตำแหน่ง “ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด” ในครั้งแรก โดยมีวาระดำรงตำแหน่งเป็นการประนีประนอมจากผู้ขายร่วมกับเจ้าของที่ดินนิติบุคคล และอำนาจตามข้อนี้ โดยไม่ต้องมีคณะกรรมการ และมีอำนาจหน้าที่ตามที่บัญญัติไว้ เป็นผู้จัดการนิติบุคคล อาคารชุดและรับจ้างบริหารจัดการอาคารชุด

ข้อที่ 47. ผู้ซื้อห้องชุดต้องชำระค่าใช้จ่ายในครั้งแรกอันได้แก่ กองทุน เพื่อเป็นเงินทุนสำรองเพื่อเหตุฉุกเฉินเงินค่าใช้จ่าย ส่วนกลางเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายอาคารชุด ค่าบำรุงรักษาสถานที่ส่วนกลาง ค่าเบี้ยประกันภัยส่วนกลาง ให้กับนิติบุคคล อาคารชุดในวงเงินกรรมสิทธิ์ห้องชุด ตามข้อตกลงที่ระบุไว้ในแบบท้ายสัญญาซื้อขายระหว่างเจ้าของโครงการกับผู้ซื้อ สำหรับ ค่าใช้จ่ายอื่นให้เป็นไปตามที่ระบุไว้ใน หมวดที่ 9 ของข้อบังคับนี้

เมื่อครบกำหนดหนึ่งปีนับจากวันโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดแต่ละห้องชุด เจ้าของห้องชุดจะต้องชำระค่าใช้จ่ายตามที่อยู่ใน หมวดที่ 9 ของข้อบังคับนี้ ซึ่งอาจมีการเปลี่ยนแปลงหรือกำหนดอัตราใหม่ตลอดจนวิธีจัดเก็บได้โดยมติคณะกรรมการ หรือมติที่ ประชุมใหญ่ภายใต้ข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดแห่งนี้

สำหรับห้องชุดที่เจ้าของโครงการถือกรรมสิทธิ์อยู่ระหว่างรอโอนกรรมสิทธิ์ให้กับผู้ซื้อ ให้ชำระค่าส่วนกลางตามอัตราที่ เกิดขึ้นจริงในแต่ละเดือน ซึ่งอาจมีการเปลี่ยนแปลงเมื่อมีมติที่ประชุมใหญ่ภายใต้ข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อที่ 48. ในการประชุมใหญ่ครั้งแรกผู้จัดการจะต้องจัดให้มีการเลือกตั้งขึ้นเป็นครั้งแรกๆ ที่ได้กระทำขึ้นไปแล้วและ รับรองกระทำต่างๆ ที่กระทำขึ้นเพื่อประโยชน์ในการบริหารนิติบุคคลอาคารชุด ทั้งก่อนและหลังจากการจดทะเบียนนิติบุคคลชุด ใน การนี้หากมีการเป็นเจ้าของต้องเปลี่ยนแปลงนิติกรรม ให้เป็นการกระทำในนามนิติบุคคลอาคารชุด โดยให้ผู้จัดการดำเนินการจัดทำให้ เป็นไปตามมติที่ประชุมใหญ่

ข้อที่ 49. หากข้อบังคับนี้มีส่วนหนึ่งข้อใด หรือข้อหนึ่งข้อใด หรือหลายข้อขัดแย้งกับพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522 พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2534 พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2542 และ พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551 หรือขัดต่อความสงบเรียบร้อย หรือศีลธรรมอันดีของประชาชน และหรือกฎหมายอื่นใด ให้โดยเฉพาะส่วนหนึ่ง ส่วนใด หรือข้อหนึ่งข้อใด หรือหลายข้อนั้นเป็นอันระงับ ไม่มีผลบังคับใช้

งานระบบประปา

- 1 แผนประปาขนาดท่อส่งน้ำ...6...นิ้ว
- 2 มาตรฐานติดตั้งโดยการประกอบประกอบ
- 3 เมื่อน้ำดื่มจากถังเก็บน้ำได้ขึ้นถึงถังเก็บน้ำดื่มแล้วพร้อมอุปกรณ์
- 4 เมื่อน้ำดื่มจากถังเก็บน้ำดื่มแล้วพร้อมอุปกรณ์
- 5 บิ๊มน้ำดื่ม
- 6 บิ๊มน้ำดื่ม
- 7 ระบบไฟฟ้าควบคุมบิ๊มน้ำดื่ม
- 8 ระบบไฟฟ้าควบคุมบิ๊มน้ำดื่ม
- 9 เมื่อน้ำดื่มจากถังเก็บน้ำดื่มแล้วพร้อมอุปกรณ์
- 10 เมื่อน้ำดื่มจากถังเก็บน้ำดื่มแล้วพร้อมอุปกรณ์
- 11 เมื่อน้ำดื่มจากถังเก็บน้ำดื่มแล้วพร้อมอุปกรณ์
- 12 บิ๊มน้ำดื่ม (คอนกรีตเสริมเหล็ก)
- 13 บิ๊มน้ำดื่ม (คอนกรีตเสริมเหล็ก)
- 14 บิ๊มน้ำดื่ม (คอนกรีตเสริมเหล็ก)

ระบบบำบัดน้ำเสีย Tower 1 และ Tower 2

- 1 ถังบำบัดน้ำเสียแบบคอนกรีตเสริมเหล็ก
- 2 บ่อพักพร้อมท่อระบายน้ำ
- 3 ถังบำบัดน้ำ

ระบบไฟฟ้า

- 1 หม้อแปลงไฟฟ้า
- 2 สายเมนไฟฟ้า พร้อมรางจากหม้อแปลงไฟฟ้าเข้าสู่ตู้ MDB
- 3 ตู้ MDB, EMDB พร้อมอุปกรณ์
- 4 เครื่องปั่นไฟฉุกเฉิน
- 5 บริภัณฑ์ไฟฟ้าจากตู้ MDB ไปยังมาตรวัดกระแสไฟฟ้าตามชั้น
- 6 ตู้ควบคุมไฟฟ้าตามชั้นพร้อมอุปกรณ์
- 7 สายเมนไฟฟ้าจากมาตรวัดกระแสไฟฟ้าจ่ายตามห้องชุดพร้อมราง
- 8 ไฟฟ้าแสงสว่างทั้งอาคาร
- 9 ไฟฟ้าฉุกเฉิน
- 10 ไฟฟ้าอาคาร

ระบบป้องกันอัคคีภัย

- 1 ถังดับเพลิง
- 2 สัญญาณเตือนเหตุเพลิงไหม้ชนิดมือกด
- 3 ระบบสปริงเกอร์
- 4 ระบบตรวจจับความร้อน
- 5 ระบบตรวจจับควัน
- 6 ระบบอัตโนมัติ

ระบบโทรศัพท์

- 1 ตู้แยกสัญญาณโทรศัพท์ และสายโทรศัพท์ภายในอาคาร

ระบบโทรทัศน์

- 1 เส้าอากาศโทรทัศน์รวม
- 2 จานดาวเทียม
- 3 โทรทัศน์วงจรจํายอดภายใน
- 4 ตู้ระบบ Network Computer

ระบบลิฟต์

- 1 ลิฟต์โดยสาร ยี่ห้อ Hitachi พร้อมห้องเครื่อง

ระบบตรวจเช็คผ่านเข้า - ออก

- 1 จุดตรวจเช็คผ่านเข้า - ออก Key card (ภายในอาคาร)
- 2 จุดตรวจเช็คผ่านเข้า - ออก Key card (บริเวณลานจอดรถ)

ตลอดจนบรรดาทรัพย์สินอื่นที่มีไว้ใช้เพื่อประโยชน์ร่วมกัน

เอกสารแนบท้ายฉบับที่ 2
 รายการแสดงอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ที่เจ้าของห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง
 อาคารชุด เซอร์เกิล คอนโดมิเนียม

จำนวน ห้อง	บ้านเลขที่	อาคาร 1, 2		พื้นที่ห้องชุด/ ตรม.	พื้นที่ ระเบียง/ ตรม.	พื้นที่ว่าง แอร์/ตรม.	พื้นที่ห้องรวม/ ตรม.	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ ในทรัพย์สินส่วนกลาง ของแต่ละห้องชุด
		ชั้น	1					
1	1674/1	1	131.57				131.57	131.57
2	1674/2	1	129.30				129.30	129.30
3	1674/3	1	129.30				129.30	129.30
4	1674/4	1	131.10				131.10	131.10
5	1674/5	1	338.32				338.32	338.32
6	1674/6	1	244.59				244.59	244.59
7	1674/7	2	248.04				248.04	248.04
8	1674/8	2	218.94				218.94	218.94
9	1674/9	8	40.65	1.41	1.68		43.74	43.74
10	1674/10	8	43.60	2.53	1.47		47.60	47.60
11	1674/11	8	42.08	1.61	1.61		45.30	45.30
12	1674/12	8	42.08	1.61	1.61		45.30	45.30
13	1674/13	8	43.60	2.53	1.47		47.60	47.60
14	1674/14	8	40.65	1.41	1.68		43.74	43.74
15	1674/15	9	57.78	7.38	1.96		67.12	67.12
16	1674/16	9	41.00	1.41	1.68		44.09	44.09
17	1674/17	9	43.60	2.53	1.47		47.60	47.60
18	1674/18	9	42.08	1.61	1.61		45.30	45.30
19	1674/19	9	42.08	1.61	1.61		45.30	45.30
20	1674/20	9	43.60	2.53	1.47		47.60	47.60
	1674/21		46.50	1.41	1.68		49.59	49.59
21	1674/22	9	57.47	7.38	1.96		66.81	66.81
22	1674/23	10	28.83	3.70	0.98		33.51	33.51
23	1674/24	10	41.00	1.41	1.68		44.09	44.09
24	1674/25	10	43.60	2.53	1.47		47.60	47.60

25	1674/26	10	42.08	1.61	1.61	45.30	45.30
26	1674/27	10	42.08	1.61	1.61	45.30	45.30
27	1674/28	10	43.60	2.53	1.47	47.60	47.60
28	1674/29	10	41.00	1.41	1.68	44.09	44.09
29	1674/30	10	28.83	3.70	0.98	33.51	33.51
30	1674/31	10	28.83	3.70	0.98	33.51	33.51
31	1674/32	10	41.00	1.41	1.68	44.09	44.09
32	1674/33	10	43.60	2.53	1.47	47.60	47.60
33	1674/34	10	42.08	1.61	1.61	45.30	45.30
34	1674/35	10	42.08	1.61	1.61	45.30	45.30
35	1674/36	10	43.60	2.53	1.47	47.60	47.60
36	1674/37	10	41.00	1.41	1.68	44.09	44.09
37	1674/38	10	28.83	3.70	0.98	33.51	33.51
38	1674/39	11	28.83	3.70	0.98	33.51	33.51
39	1674/40	11	41.00	1.41	1.68	44.09	44.09
40	1674/41	11	43.60	2.53	1.47	47.60	47.60
41	1674/42	11	42.08	1.61	1.61	45.30	45.30
42	1674/43	11	42.08	1.61	1.61	45.30	45.30
43	1674/44	11	43.60	2.53	1.47	47.60	47.60
44	1674/45	11	41.00	1.41	1.68	44.09	44.09
45	1674/46	11	28.83	3.70	0.98	33.51	33.51
46	1674/47	11	28.83	3.70	0.98	33.51	33.51
47	1674/48	11	41.00	1.41	1.68	44.09	44.09
48	1674/49	11	43.60	2.53	1.47	47.60	47.60
49	1674/50	11	42.08	1.61	1.61	45.30	45.30
50	1674/51	11	42.08	1.61	1.61	45.30	45.30
51	1674/52	11	43.60	2.53	1.47	47.60	47.60
52	1674/53	11	41.00	1.41	1.68	44.09	44.09
53	1674/54	11	28.83	3.70	0.98	33.51	33.51
54	1674/55	12	28.52	3.70	0.98	33.20	33.20
55	1674/56	12	46.50	1.41	1.68	49.59	49.59
	1674/57		43.60	2.53	1.47	47.60	47.60

56	1674/58	12	42.08	1.61	1.61	45.30	45.30
57	1674/59	12	42.08	1.61	1.61	45.30	45.30
58	1674/60	12	43.60	2.53	1.47	47.60	47.60
59	1674/61	12	41.00	1.41	1.68	44.09	44.09
60	1674/62	12	28.83	3.70	0.98	33.51	33.51
61	1674/63	12	28.83	3.70	0.98	33.51	33.51
62	1674/64	12	41.00	1.41	1.68	44.09	44.09
63	1674/65	12	43.60	2.53	1.47	47.60	47.60
64	1674/66	12	42.08	1.61	1.61	45.30	45.30
65	1674/67	12	42.08	1.61	1.61	45.30	45.30
66	1674/68	12	43.60	2.53	1.47	47.60	47.60
67	1674/69	12	41.00	1.41	1.68	44.09	44.09
68	1674/70	12	28.83	3.70	0.98	33.51	33.51
69	1674/71	12A	28.83	3.70	0.98	33.51	33.51
70	1674/72	12A	41.00	1.41	1.68	44.09	44.09
71	1674/73	12A	43.60	2.53	1.47	47.60	47.60
72	1674/74	12A	42.08	1.61	1.61	45.30	45.30
73	1674/75	12A	42.08	1.61	1.61	45.30	45.30
74	1674/76	12A	43.60	2.53	1.47	47.60	47.60
75	1674/77	12A	41.00	1.41	1.68	44.09	44.09
76	1674/78	12A	28.83	3.70	0.98	33.51	33.51
77	1674/79	12A	28.83	3.70	0.98	33.51	33.51
78	1674/80	12A	41.00	1.41	1.68	44.09	44.09
79	1674/81	12A	43.60	2.53	1.47	47.60	47.60
80	1674/82	12A	42.08	1.61	1.61	45.30	45.30
81	1674/83	12A	42.08	1.61	1.61	45.30	45.30
82	1674/84	12A	43.60	2.53	1.47	47.60	47.60
83	1674/85	12A	41.00	1.41	1.68	44.09	44.09
84	1674/86	12A	28.83	3.70	0.98	33.51	33.51
85	1674/87	14	28.83	3.70	0.98	33.51	33.51
86	1674/88	14	41.00	1.41	1.68	44.09	44.09
87	1674/89	14	43.60				

88	1674/90	14	42.08	1.61	1.61	45.30	45.30
89	1674/91	14	42.08	1.61	1.61	45.30	45.30
90	1674/92	14	43.60	2.53	1.47	47.60	47.60
91	1674/93	14	41.00	1.41	1.68	44.09	44.09
92	1674/94	14	28.83	3.70	0.98	33.51	33.51
93	1674/95	14	28.83	3.70	0.98	33.51	33.51
94	1674/96	14	41.00	1.41	1.68	44.09	44.09
95	1674/97	14	43.60	2.53	1.47	47.60	47.60
96	1674/98	14	42.08	1.61	1.61	45.30	45.30
97	1674/99	14	42.08	1.61	1.61	45.30	45.30
98	1674/100	14	43.60	2.53	1.47	47.60	47.60
99	1674/101	14	41.00	1.41	1.68	44.09	44.09
100	1674/102	14	28.83	3.70	0.98	33.51	33.51
101	1674/103	15	28.83	3.70	0.98	33.51	33.51
102	1674/104	15	41.00	1.41	1.68	44.09	44.09
103	1674/105	15	43.60	2.53	1.47	47.60	47.60
	1674/106		42.08	1.61	1.61	45.30	45.30
104	1674/107	15	42.08	1.61	1.61	45.30	45.30
105	1674/108	15	43.60	2.53	1.47	47.60	47.60
106	1674/109	15	41.00	1.41	1.68	44.09	44.09
107	1674/110	15	28.83	3.70	0.98	33.51	33.51
108	1674/111	15	28.83	3.70	0.98	33.51	33.51
109	1674/112	15	41.00	1.41	1.68	44.09	44.09
110	1674/113	15	43.60	2.53	1.47	47.60	47.60
111	1674/114	15	42.08	1.61	1.61	45.30	45.30
112	1674/115	15	42.08	1.61	1.61	45.30	45.30
113	1674/116	15	43.60	2.53	1.47	47.60	47.60
114	1674/117	15	41.00	1.41	1.68	44.09	44.09
115	1674/118	15	28.83	3.70	0.98	33.51	33.51
116	1674/119	16	28.83	3.70	0.98	33.51	33.51
117	1674/120	16	41.00	1.41	1.68	44.09	44.09
118	1674/121	16	43.60				

119	1674/122	16	42.08	1.61	1.61	45.30	45.30
120	1674/123	16	42.08	1.61	1.61	45.30	45.30
121	1674/124	16	43.60	2.53	1.47	47.60	47.60
122	1674/125	16	41.00	1.41	1.68	44.09	44.09
123	1674/126	16	28.83	3.70	0.98	33.51	33.51
124	1674/127	16	28.83	3.70	0.98	33.51	33.51
125	1674/128	16	41.00	1.41	1.68	44.09	44.09
126	1674/129	16	43.60	2.53	1.47	47.60	47.60
127	1674/130	16	42.08	1.61	1.61	45.30	45.30
128	1674/131	16	42.08	1.61	1.61	45.30	45.30
129	1674/132	16	43.60	2.53	1.47	47.60	47.60
130	1674/133	16	41.00	1.41	1.68	44.09	44.09
131	1674/134	16	28.83	3.70	0.98	33.51	33.51
132	1674/135	17	28.83	3.70	0.98	33.51	33.51
133	1674/136	17	41.00	1.41	1.68	44.09	44.09
134	1674/137	17	43.60	2.53	1.47	47.60	47.60
135	1674/138	17	42.08	1.61	1.61	45.30	45.30
136	1674/139	17	42.08	1.61	1.61	45.30	45.30
137	1674/140	17	43.60	2.53	1.47	47.60	47.60
138	1674/141	17	41.00	1.41	1.68	44.09	44.09
139	1674/142	17	28.83	3.70	0.98	33.51	33.51
140	1674/143	17	28.83	3.70	0.98	33.51	33.51
141	1674/144	17	41.00	1.41	1.68	44.09	44.09
142	1674/145	17	43.60	2.53	1.47	47.60	47.60
143	1674/146	17	42.08	1.61	1.61	45.30	45.30
144	1674/147	17	42.08	1.61	1.61	45.30	45.30
145	1674/148	17	43.60	2.53	1.47	47.60	47.60
146	1674/149	17	41.00	1.41	1.68	44.09	44.09
147	1674/150	17	28.83	3.70	0.98	33.51	33.51
148	1674/151	18	28.83	3.70	0.98	33.51	33.51
149	1674/152	18	41.00	1.41	1.68	44.09	44.09
150	1674/153	18	43.60	2.53	1.47	47.60	47.60

151	1674/154	18	42.08	1.61	1.61	45.30	45.30
152	1674/155	18	42.08	1.61	1.61	45.30	45.30
153	1674/156	18	43.60	2.53	1.47	47.60	47.60
154	1674/157	18	41.00	1.41	1.68	44.09	44.09
155	1674/158	18	28.83	3.70	0.98	33.51	33.51
156	1674/159	18	28.83	3.70	0.98	33.51	33.51
157	1674/160	18	41.00	1.41	1.68	44.09	44.09
158	1674/161	18	43.60	2.53	1.47	47.60	47.60
159	1674/162	18	42.08	1.61	1.61	45.30	45.30
160	1674/163	18	42.08	1.61	1.61	45.30	45.30
161	1674/164	18	43.60	2.53	1.47	47.60	47.60
162	1674/165	18	41.00	1.41	1.68	44.09	44.09
163	1674/166	18	28.83	3.70	0.98	33.51	33.51
164	1674/167	19	28.83	3.70	0.98	33.51	33.51
165	1674/168	19	41.00	1.41	1.68	44.09	44.09
166	1674/169	19	43.60	2.53	1.47	47.60	47.60
167	1674/170	19	42.08	1.61	1.61	45.30	45.30
168	1674/171	19	42.08	1.61	1.61	45.30	45.30
169	1674/172	19	43.60	2.53	1.47	47.60	47.60
170	1674/173	19	41.00	1.41	1.68	44.09	44.09
171	1674/174	19	28.83	3.70	0.98	33.51	33.51
172	1674/175	19	28.83	3.70	0.98	33.51	33.51
173	1674/176	19	41.00	1.41	1.68	44.09	44.09
174	1674/177	19	43.60	2.53	1.47	47.60	47.60
175	1674/178	19	42.08	1.61	1.61	45.30	45.30
176	1674/179	19	42.08	1.61	1.61	45.30	45.30
177	1674/180	19	43.60	2.53	1.47	47.60	47.60
178	1674/181	19	41.00	1.41	1.68	44.09	44.09
179	1674/182	19	28.83	3.70	0.98	33.51	33.51
180	1674/184	20	41.00	1.41	1.68	44.09	44.09
181	1674/185	20	43.60	2.53	1.47	47.60	47.60
182	1674/186	20	42.08	1.61	1.61	45.30	45.30

183	1674/187	20	42.08	1.61	1.61	45.30	45.30
184	1674/188	20	43.60	2.53	1.47	47.60	47.60
185	1674/189	20	41.00	1.41	1.68	44.09	44.09
186	1674/190	20	28.83	3.70	0.98	33.51	33.51
187	1674/191	20	28.83	3.70	0.98	33.51	33.51
188	1674/192	20	41.00	1.41	1.68	44.09	44.09
189	1674/193	20	43.60	2.53	1.47	47.60	47.60
190	1674/194	20	42.08	1.61	1.61	45.30	45.30
191	1674/195	20	42.08	1.61	1.61	45.30	45.30
192	1674/196	20	43.60	2.53	1.47	47.60	47.60
193	1674/197	20	41.00	1.41	1.68	44.09	44.09
194	1674/183	20	28.83	3.70	0.98	33.51	33.51
	1674/198		28.83	3.70	0.98	33.51	33.51
195	1674/199	21	28.83	3.70	0.98	33.51	33.51
196	1674/200	21	41.00	1.41	1.68	44.09	44.09
197	1674/201	21	43.60	2.53	1.47	47.60	47.60
198	1674/202	21	42.08	1.61	1.61	45.30	45.30
199	1674/203	21	42.08	1.61	1.61	45.30	45.30
200	1674/204	21	43.60	2.53	1.47	47.60	47.60
201	1674/205	21	41.00	1.41	1.68	44.09	44.09
202	1674/206	21	28.83	3.70	0.98	33.51	33.51
203	1674/207	21	28.83	3.70	0.98	33.51	33.51
204	1674/208	21	41.00	1.41	1.68	44.09	44.09
205	1674/209	21	43.60	2.53	1.47	47.60	47.60
206	1674/210	21	42.08	1.61	1.61	45.30	45.30
207	1674/211	21	42.08	1.61	1.61	45.30	45.30
208	1674/212	21	43.60	2.53	1.47	47.60	47.60
209	1674/213	21	41.00	1.41	1.68	44.09	44.09
210	1674/214	21	28.83	3.70	0.98	33.51	33.51
211	1674/215	22	28.83	3.70	0.98	33.51	33.51
212	1674/216	22	41.00	1.41	1.68	44.09	44.09
213	1674/217	22	43.60	2.53	1.47	47.60	47.60

214	1674/218	22	42.08	1.61	1.61	45.30	45.30
215	1674/219	22	42.08	1.61	1.61	45.30	45.30
216	1674/220	22	43.60	2.53	1.47	47.60	47.60
217	1674/221	22	41.00	1.41	1.68	44.09	44.09
218	1674/222	22	28.83	3.70	0.98	33.51	33.51
219	1674/223	22	28.83	3.70	0.98	33.51	33.51
220	1674/224	22	41.00	1.41	1.68	44.09	44.09
221	1674/225	22	43.60	2.53	1.47	47.60	47.60
222	1674/226	22	42.08	1.61	1.61	45.30	45.30
223	1674/227	22	42.08	1.61	1.61	45.30	45.30
224	1674/228	22	43.60	2.53	1.47	47.60	47.60
225	1674/229	22	41.00	1.41	1.68	44.09	44.09
226	1674/230	22	28.83	3.70	0.98	33.51	33.51
227	1674/231	23	28.83	3.70	0.98	33.51	33.51
228	1674/232	23	41.00	1.41	1.68	44.09	44.09
229	1674/233	23	43.60	2.53	1.47	47.60	47.60
230	1674/234	23	42.08	1.61	1.61	45.30	45.30
231	1674/235	23	42.08	1.61	1.61	45.30	45.30
232	1674/236	23	43.60	2.53	1.47	47.60	47.60
233	1674/237	23	41.00	1.41	1.68	44.09	44.09
234	1674/238	23	28.83	3.70	0.98	33.51	33.51
235	1674/239	23	28.83	3.70	0.98	33.51	33.51
236	1674/240	23	41.00	1.41	1.68	44.09	44.09
237	1674/241	23	43.60	2.53	1.47	47.60	47.60
238	1674/242	23	42.08	1.61	1.61	45.30	45.30
239	1674/243	23	42.08	1.61	1.61	45.30	45.30
240	1674/244	23	43.60	2.53	1.47	47.60	47.60
241	1674/245	23	41.00	1.41	1.68	44.09	44.09
242	1674/246	23	28.83	3.70	0.98	33.51	33.51
243	1674/247	24	28.83	3.70	0.98	33.51	33.51
244	1674/248	24	41.00	1.41	1.68	44.09	44.09
245	1674/249	24	43.60				

246	1674/250	24	42.08	1.61	1.61	45.30	45.30
247	1674/251	24	42.08	1.61	1.61	45.30	45.30
248	1674/252	24	43.60	2.53	1.47	47.60	47.60
249	1674/253	24	41.00	1.41	1.68	44.09	44.09
250	1674/254	24	28.83	3.70	0.98	33.51	33.51
251	1674/255	24	28.83	3.70	0.98	33.51	33.51
252	1674/256	24	41.00	1.41	1.68	44.09	44.09
253	1674/257	24	43.60	2.53	1.47	47.60	47.60
254	1674/258	24	42.08	1.61	1.61	45.30	45.30
255	1674/259	24	42.08	1.61	1.61	45.30	45.30
256	1674/260	24	43.60	2.53	1.47	47.60	47.60
257	1674/261	24	41.00	1.41	1.68	44.09	44.09
258	1674/262	24	28.83	3.70	0.98	33.51	33.51
259	1674/263	25	28.83	3.70	0.98	33.51	33.51
260	1674/264	25	41.00	1.41	1.68	44.09	44.09
261	1674/265	25	43.60	2.53	1.47	47.60	47.60
262	1674/266	25	42.08	1.61	1.61	45.30	45.30
263	1674/267	25	42.08	1.61	1.61	45.30	45.30
264	1674/268	25	43.60	2.53	1.47	47.60	47.60
265	1674/269	25	41.00	1.41	1.68	44.09	44.09
266	1674/270	25	28.83	3.70	0.98	33.51	33.51
267	1674/271	25	28.52	3.70	0.98	33.20	33.20
268	1674/272	25	46.50	1.41	1.68	49.59	49.59
	1674/273		43.60	2.53	1.47	47.60	47.60
269	1674/274	25	42.08	1.61	1.61	45.30	45.30
270	1674/275	25	42.08	1.61	1.61	45.30	45.30
271	1674/276	25	43.60	2.53	1.47	47.60	47.60
272	1674/277	25	41.00	1.41	1.68	44.09	44.09
273	1674/278	25	28.83	3.70	0.98	33.51	33.51
274	1674/279	26	28.83	3.70	0.98	33.51	33.51
275	1674/280	26	41.00	1.41	1.68	44.09	44.09
276	1674/281	26	43.60	2.53	1.47	47.60	47.60

277	1674/282	26	42.08	1.61	1.61	45.30	45.30
278	1674/283	26	42.08	1.61	1.61	45.30	45.30
279	1674/284	26	43.60	2.53	1.47	47.60	47.60
	1674/285		46.50	1.41	1.68	49.59	49.59
280	1674/286	26	28.52	3.70	0.98	33.20	33.20
281	1674/287	26	28.83	3.70	0.98	33.51	33.51
282	1674/288	26	41.00	1.41	1.68	44.09	44.09
283	1674/289	26	43.60	2.53	1.47	47.60	47.60
284	1674/290	26	42.08	1.61	1.61	45.30	45.30
285	1674/291	26	42.08	1.61	1.61	45.30	45.30
286	1674/292	26	43.60	2.53	1.47	47.60	47.60
287	1674/293	26	41.00	1.41	1.68	44.09	44.09
288	1674/294	26	28.83	3.70	0.98	33.51	33.51
289	1674/295	27	28.83	3.70	0.98	33.51	33.51
290	1674/296	27	41.00	1.41	1.68	44.09	44.09
291	1674/297	27	43.60	2.53	1.47	47.60	47.60
292	1674/298	27	42.08	1.61	1.61	45.30	45.30
293	1674/299	27	42.08	1.61	1.61	45.30	45.30
294	1674/300	27	43.60	2.53	1.47	47.60	47.60
295	1674/301	27	41.00	1.41	1.68	44.09	44.09
296	1674/302	27	28.83	3.70	0.98	33.51	33.51
297	1674/303	27	28.83	3.70	0.98	33.51	33.51
298	1674/304	27	41.00	1.41	1.68	44.09	44.09
299	1674/305	27	43.60	2.53	1.47	47.60	47.60
300	1674/306	27	42.08	1.61	1.61	45.30	45.30
301	1674/307	27	42.08	1.61	1.61	45.30	45.30
302	1674/308	27	43.60	2.53	1.47	47.60	47.60
303	1674/309	27	41.00	1.41	1.68	44.09	44.09
304	1674/310	27	28.83	3.70	0.98	33.51	33.51
305	1674/311	28	28.83	3.70	0.98	33.51	33.51
306	1674/312	28	41.00	1.41	1.68	44.09	44.09
307	1674/313	28	43.60	2.53	1.47	47.60	47.60

308	1674/314	28	42.08	1.61	1.61	45.30	45.30
309	1674/315	28	42.08	1.61	1.61	45.30	45.30
310	1674/316	28	43.60	2.53	1.47	47.60	47.60
	1674/317		46.50	1.41	1.68	49.59	49.59
311	1674/318	28	28.52	3.70	0.98	33.20	33.20
312	1674/319	28	28.83	3.70	0.98	33.51	33.51
313	1674/320	28	41.00	1.41	1.68	44.09	44.09
314	1674/321	28	43.60	2.53	1.47	47.60	47.60
315	1674/322	28	42.08	1.61	1.61	45.30	45.30
316	1674/323	28	42.08	1.61	1.61	45.30	45.30
317	1674/324	28	43.60	2.53	1.47	47.60	47.60
318	1674/325	28	41.00	1.41	1.68	44.09	44.09
319	1674/326	28	28.83	3.70	0.98	33.51	33.51
320	1674/327	29	28.83	3.70	0.98	33.51	33.51
321	1674/328	29	41.00	1.41	1.68	44.09	44.09
322	1674/329	29	43.60	2.53	1.47	47.60	47.60
323	1674/330	29	42.08	1.61	1.61	45.30	45.30
324	1674/331	29	42.08	1.61	1.61	45.30	45.30
325	1674/332	29	43.60	2.53	1.47	47.60	47.60
326	1674/333	29	41.00	1.41	1.68	44.09	44.09
327	1674/334	29	28.83	3.70	0.98	33.51	33.51
328	1674/335	29	28.83	3.70	0.98	33.51	33.51
329	1674/336	29	41.00	1.41	1.68	44.09	44.09
330	1674/337	29	43.60	2.53	1.47	47.60	47.60
331	1674/338	29	42.08	1.61	1.61	45.30	45.30
332	1674/339	29	42.08	1.61	1.61	45.30	45.30
333	1674/340	29	43.60	2.53	1.47	47.60	47.60
334	1674/341	29	41.00	1.41	1.68	44.09	44.09
335	1674/342		28.83	3.70	0.98	33.51	33.51
336	1674/343	30	123.18	10.05		133.23	133.23
	1674/344		41.48	1.38		42.86	42.86
337	1674/345	30	41.48	1.38			

338	1674/346		123.18	10.05		123.23	133.23
	1674/347	30	123.18	10.05		133.23	133.23
	1674/348		41.48	1.38		42.86	42.86
339	1674/349		41.48	1.38		42.86	42.86
	1674/350	30	123.18	10.05		133.23	133.23
1	1674/351	8	44.43	1.69	1.47	47.59	47.59
2	1674/352	8	36.41	1.60	1.60	39.61	39.61
3	1674/353	8	70.15	2.20	2.47	74.82	74.82
4	1674/354	8	43.67	2.42	1.47	47.56	47.56
	1674/355		75.71	2.20	2.47	80.38	80.38
5	1674/356	8	36.14	1.60	1.60	39.34	39.34
6	1674/357	8	44.43	1.69	1.47	47.59	47.59
7	1674/358	8	44.43	1.69	1.47	47.59	47.59
8	1674/359	8	36.41	1.60	1.60	39.61	39.61
9	1674/360	8	71.13	2.20	2.47	75.80	75.80
10	1674/361	8	44.16	1.83	1.47	47.46	47.46
11	1674/362	8	43.90	1.83	1.47	47.20	47.20
	1674/363		75.95	2.20	2.47	80.62	80.62
12	1674/364	8	36.14	1.60	1.60	39.34	39.34
13	1674/365	8	44.43	1.69	1.47	47.59	47.59
14	1674/366	9	44.43	1.69	1.47	47.59	47.59
	1674/367		36.41	1.60	1.60	39.61	39.61
15	1674/368	9	69.75	2.20	2.47	74.42	74.42
16	1674/369	9	43.67	2.42	1.47	47.56	47.56
17	1674/370	9	43.67	2.42	1.47	47.56	47.56
18	1674/371	9	69.75	2.20	2.47	74.42	74.42
19	1674/372	9	36.41	1.60	1.60	39.61	39.61
20	1674/373	9	44.43	1.69	1.47	47.59	47.59
21	1674/374	9	44.43	1.69	1.47	47.59	47.59
22	1674/375	9	36.41	1.60	1.60	39.61	39.61
23	1674/376	9	71.13	2.20	2.47	75.80	75.80

24	1674/377	9	44.16	1.83	1.47	47.46	47.46
25	1674/378	9	44.16	1.83	1.47	47.46	47.46
26	1674/379	9	71.13	2.20	2.47	75.80	75.80
27	1674/380	9	36.41	1.60	1.60	39.61	39.61
28	1674/381	9	44.43	1.69	1.47	47.59	47.59
29	1674/382	10	44.43	1.69	1.47	47.59	47.59
30	1674/386	10	43.67	2.42	1.47	47.56	47.56
31	1674/383	10	36.14	1.60	1.60	39.34	39.34
	1674/384		75.71	2.20	2.47	80.38	80.38
	1674/385		43.67	2.42	1.47	47.56	47.56
32	1674/387	10	69.75	2.20	2.47	74.42	74.42
33	1674/388	10	36.41	1.60	1.60	39.61	39.61
34	1674/389	10	44.43	1.69	1.47	47.59	47.59
35	1674/390	10	44.43	1.69	1.47	47.59	47.59
36	1674/391	10	36.41	1.60	1.60	39.61	39.61
37	1674/392	10	71.13	2.20	2.47	75.80	75.80
38	1674/393	10	44.16	1.83	1.47	47.46	47.46
39	1674/394	10	44.16	1.83	1.47	47.46	47.46
40	1674/395	10	71.13	2.20	2.47	75.80	75.80
41	1674/396	10	36.41	1.60	1.60	39.61	39.61
42	1674/397	10	44.43	1.69	1.47	47.59	47.59
43	1674/398	11	44.43	1.69	1.47	47.59	47.59
44	1674/399	11	36.41	1.60	1.60	39.61	39.61
45	1674/400	11	69.75	2.20	2.47	74.42	74.42
46	1674/401	11	43.67	2.42	1.47	47.56	47.56
47	1674/402	11	43.67	2.42	1.47	47.56	47.56
48	1674/403	11	69.75	2.20	2.47	74.42	74.42
49	1674/404	11	36.41	1.60	1.60	39.61	39.61
50	1674/405	11	44.43	1.69	1.47	47.59	47.59
51	1674/406	11	44.43	1.69	1.47	47.59	47.59
52	1674/407	11	36.41	1.60	1.60	39.61	39.61
53	1674/408	11	71.13	2.20	2.47	75.80	75.80

54	1674/409	11	44.16	1.83	1.47	47.46	47.46
55	1674/410	11	44.16	1.83	1.47	47.46	47.46
56	1674/411	11	71.13	2.20	2.47	75.80	75.80
57	1674/412	11	36.41	1.60	1.60	39.61	39.61
58	1674/413	11	44.43	1.69	1.47	47.59	47.59
59	1674/414	12	44.43	1.69	1.47	47.59	47.59
60	1674/415	12	36.41	1.60	1.60	39.61	39.61
61	1674/416	12	69.75	2.20	2.47	74.42	74.42
62	1674/417	12	43.67	2.42	1.47	47.56	47.56
63	1674/418	12	43.67	2.42	1.47	47.56	47.56
64	1674/419	12	69.75	2.20	2.47	74.42	74.42
65	1674/420	12	36.41	1.60	1.60	39.61	39.61
66	1674/421	12	44.43	1.69	1.47	47.59	47.59
67	1674/422	12	44.43	1.69	1.47	47.59	47.59
68	1674/423	12	36.14	1.60	1.60	39.34	39.34
69	1674/424	12	75.95	2.20	2.47	80.62	80.62
	1674/425		43.90	1.83	1.47	47.20	47.20
70	1674/426	12	44.16	1.83	1.47	47.46	47.46
71	1674/427	12	71.13	2.20	2.47	75.80	75.80
72	1674/428	12	36.41	1.60	1.60	39.61	39.61
73	1674/429	12	44.43	1.69	1.47	47.59	47.59
74	1674/430	12A	44.43	1.69	1.47	47.59	47.59
	1674/431		36.41	1.60	1.60	39.61	39.61
75	1674/432	12A	69.75	2.20	2.47	74.42	74.42
76	1674/433	12A	43.67	2.42	1.47	47.56	47.56
77	1674/434	12A	43.67	2.42	1.47	47.56	47.56
78	1674/435	12A	69.75	2.20	2.47	74.42	74.42
79	1674/436	12A	36.41	1.60	1.60	39.61	39.61
80	1674/437	12A	44.43	1.69	1.47	47.59	47.59
81	1674/438	12A	44.43	1.69	1.47	47.59	47.59
82	1674/439	12A	36.41	1.60			

83	1674/440	12A	71.13	2.20	2.47	75.80	75.80
84	1674/441	12A	44.16	1.83	1.47	47.46	47.46
85	1674/442	12A	44.16	1.83	1.47	47.46	47.46
86	1674/443	12A	71.13	2.20	2.47	75.80	75.80
87	1674/444	12A	36.41	1.60	1.60	39.61	39.61
88	1674/445	12A	44.43	1.69	1.47	47.59	47.59
89	1674/446	14	44.43	1.69	1.47	47.59	47.59
90	1674/447	14	36.41	1.60	1.60	39.61	39.61
91	1674/448	14	69.75	2.20	2.47	74.42	74.42
92	1674/449	14	43.67	2.42	1.47	47.56	47.56
93	1674/450	14	43.67	2.42	1.47	47.56	47.56
94	1674/451	14	69.75	2.20	2.47	74.42	74.42
95	1674/452	14	36.41	1.60	1.60	39.61	39.61
96	1674/453	14	44.43	1.69	1.47	47.59	47.59
97	1674/454	14	44.43	1.69	1.47	47.59	47.59
98	1674/455	14	36.41	1.60	1.60	39.61	39.61
99	1674/456	14	71.13	2.20	2.47	75.80	75.80
100	1674/457	14	44.16	1.83	1.47	47.46	47.46
101	1674/458	14	44.16	1.83	1.47	47.46	47.46
102	1674/459	14	71.13	2.20	2.47	75.80	75.80
103	1674/460	14	36.41	1.60	1.60	39.61	39.61
104	1674/461	14	44.43	1.69	1.47	47.59	47.59
105	1674/462	15	44.43	1.69	1.47	47.59	47.59
106	1674/463	15	36.41	1.60	1.60	39.61	39.61
107	1674/464	15	69.75	2.20	2.47	74.42	74.42
108	1674/465	15	43.67	2.42	1.47	47.56	47.56
109	1674/466	15	43.67	2.42	1.47	47.56	47.56
110	1674/467	15	69.75	2.20	2.47	74.42	74.42
111	1674/468	15	36.41	1.60	1.60	39.61	39.61
112	1674/469	15	44.43	1.69	1.47	47.59	47.59
113	1674/470	15	44.43	1.69	1.47	47.59	47.59
114	1674/471	15	36.41				

115	1674/472	15	71.13	2.20	2.47	75.80	75.80
116	1674/473	15	44.16	1.83	1.47	47.46	47.46
117	1674/474	15	44.16	1.83	1.47	47.46	47.46
118	1674/475	15	71.13	2.20	2.47	75.80	75.80
119	1674/476	15	36.41	1.60	1.60	39.61	39.61
120	1674/477	15	44.43	1.69	1.47	47.59	47.59
121	1674/478	16	44.43	1.69	1.47	47.59	47.59
122	1674/479	16	36.41	1.60	1.60	39.61	39.61
123	1674/480	16	69.75	2.20	2.47	74.42	74.42
124	1674/481	16	43.67	2.42	1.47	47.56	47.56
125	1674/482	16	43.67	2.42	1.47	47.56	47.56
126	1674/483	16	69.75	2.20	2.47	74.42	74.42
127	1674/484	16	36.41	1.60	1.60	39.61	39.61
128	1674/485	16	44.43	1.69	1.47	47.59	47.59
129	1674/486	16	44.43	1.69	1.47	47.59	47.59
130	1674/487	16	36.41	1.60	1.60	39.61	39.61
131	1674/488	16	71.13	2.20	2.47	75.80	75.80
132	1674/489	16	44.16	1.83	1.47	47.46	47.46
133	1674/490	16	44.16	1.83	1.47	47.46	47.46
134	1674/491	16	71.13	2.20	2.47	75.80	75.80
135	1674/492	16	36.41	1.60	1.60	39.61	39.61
136	1674/493	16	44.43	1.69	1.47	47.59	47.59
137	1674/494	17	44.43	1.69	1.47	47.59	47.59
138	1674/495	17	36.41	1.60	1.60	39.61	39.61
139	1674/496	17	69.75	2.20	2.47	74.42	74.42
140	1674/497	17	43.67	2.42	1.47	47.56	47.56
141	1674/498	17	43.67	2.42	1.47	47.56	47.56
142	1674/499	17	69.75	2.20	2.47	74.42	74.42
143	1674/500	17	36.41	1.60	1.60	39.61	39.61
144	1674/501	17	44.43	1.69	1.47	47.59	47.59
145	1674/502	17	44.43	1.69	1.47	47.59	47.59
146	1674/503	17	36.41	1.60	1.60	39.61	39.61

147	1674/504	17	71.13	2.20	2.47	75.80	75.80
148	1674/505	17	44.16	1.83	1.47	47.46	47.46
149	1674/506	17	44.16	1.83	1.47	47.46	47.46
150	1674/507	17	71.13	2.20	2.47	75.80	75.80
151	1674/508	17	36.41	1.60	1.60	39.61	39.61
152	1674/509	17	44.43	1.69	1.47	47.59	47.59
153	1674/510	18	44.43	1.69	1.47	47.59	47.59
154	1674/511	18	36.41	1.60	1.60	39.61	39.61
155	1674/512	18	69.75	2.20	2.47	74.42	74.42
156	1674/513	18	43.67	2.42	1.47	47.56	47.56
157	1674/514	18	43.67	2.42	1.47	47.56	47.56
158	1674/515	18	69.75	2.20	2.47	74.42	74.42
159	1674/516	18	36.41	1.60	1.60	39.61	39.61
160	1674/517	18	44.43	1.69	1.47	47.59	47.59
161	1674/518	18	44.43	1.69	1.47	47.59	47.59
162	1674/519	18	36.41	1.60	1.60	39.61	39.61
163	1674/520	18	71.13	2.20	2.47	75.80	75.80
164	1674/521	18	44.16	1.83	1.47	47.46	47.46
165	1674/522	18	44.16	1.83	1.47	47.46	47.46
166	1674/523	18	71.13	2.20	2.47	75.80	75.80
167	1674/524	18	36.41	1.60	1.60	39.61	39.61
168	1674/525	18	44.43	1.69	1.47	47.59	47.59
169	1674/526	19	44.43	1.69	1.47	47.59	47.59
170	1674/527	19	36.41	1.60	1.60	39.61	39.61
171	1674/528	19	69.75	2.20	2.47	74.42	74.42
172	1674/529	19	43.67	2.42	1.47	47.56	47.56
173	1674/530	19	43.67	2.42	1.47	47.56	47.56
174	1674/531	19	69.75	2.20	2.47	74.42	74.42
175	1674/532	19	36.41	1.60	1.60	39.61	39.61
176	1674/533	19	44.43	1.69	1.47	47.59	47.59
177	1674/534	19	44.43	1.69	1.47	47.59	47.59
178	1674/535	19	36.41	1.60			

179	1674/536	19	71.13	2.20	2.47	75.80	75.80
180	1674/537	19	44.16	1.83	1.47	47.46	47.46
181	1674/538	19	44.16	1.83	1.47	47.46	47.46
182	1674/539	19	71.13	2.20	2.47	75.80	75.80
183	1674/540	19	36.41	1.60	1.60	39.61	39.61
184	1674/541	19	44.43	1.69	1.47	47.59	47.59
185	1674/542	20	44.43	1.69	1.47	47.59	47.59
186	1674/543	20	36.41	1.60	1.60	39.61	39.61
187	1674/544	20	69.75	2.20	2.47	74.42	74.42
188	1674/545	20	43.67	2.42	1.47	47.56	47.56
189	1674/546	20	43.67	2.42	1.47	47.56	47.56
190	1674/547	20	69.75	2.20	2.47	74.42	74.42
191	1674/548	20	36.41	1.60	1.60	39.61	39.61
192	1674/549	20	44.43	1.69	1.47	47.59	47.59
193	1674/550	20	44.43	1.69	1.47	47.59	47.59
194	1674/551	20	36.41	1.60	1.60	39.61	39.61
195	1674/552	20	71.13	2.20	2.47	75.80	75.80
196	1674/553	20	44.16	1.83	1.47	47.46	47.46
197	1674/554	20	44.16	1.83	1.47	47.46	47.46
198	1674/555	20	71.13	2.20	2.47	75.80	75.80
199	1674/556	20	36.41	1.60	1.60	39.61	39.61
	1674/557		44.43	1.69	1.47	47.59	47.59
200	1674/558	21	44.43	1.69	1.47	47.59	47.59
	1674/559		36.41	1.60	1.60	39.61	39.61
201	1674/560	21	69.75	2.20	2.47	74.42	74.42
202	1674/561	21	43.67	2.42	1.47	47.56	47.56
203	1674/562	21	43.67	2.42	1.47	47.56	47.56
204	1674/563	21	69.75	2.20	2.47	74.42	74.42
205	1674/564	21	36.41	1.60	1.60	39.61	39.61
206	1674/565	21	44.43	1.69	1.47	47.59	47.59
207	1674/566	21	44.43	1			

208	1674/567	21	36.41	1.60	1.60	39.61	39.61
209	1674/568	21	71.13	2.47	2.20	75.80	75.80
210	1674/569	21	44.16	1.47	1.83	47.46	47.46
211	1674/570	21	43.90	1.47	1.83	47.20	47.20
	1674/571		75.95	2.20	2.47	80.62	80.62
212	1674/572	21	36.14	1.60	1.60	39.34	39.34
213	1674/573	21	44.43	1.47	1.47	47.59	47.59
214	1674/574	22	44.43	1.69	1.69	47.59	47.59
215	1674/575	22	36.41	1.60	1.60	39.61	39.61
216	1674/576	22	69.75	2.47	2.47	74.42	74.42
217	1674/577	22	43.67	2.42	1.47	47.56	47.56
218	1674/578	22	43.67	2.42	1.47	47.56	47.56
219	1674/579	22	69.75	2.20	2.47	74.42	74.42
220	1674/580	22	36.41	1.60	1.60	39.61	39.61
221	1674/581	22	44.43	1.69	1.47	47.59	47.59
222	1674/582	22	44.43	1.69	1.47	47.59	47.59
223	1674/583	22	36.41	1.60	1.60	39.61	39.61
224	1674/584	22	71.13	2.20	2.47	75.80	75.80
225	1674/585	22	44.16	1.83	1.47	47.46	47.46
226	1674/586	22	43.90	1.83	1.47	47.20	47.20
	1674/587		75.95	2.20	2.47	80.62	80.62
227	1674/588	22	36.14	1.60	1.60	39.34	39.34
228	1674/589	22	44.43	1.69	1.47	47.59	47.59
229	1674/590	23	44.43	1.69	1.47	47.59	47.59
230	1674/591	23	36.41	1.60	1.60	39.61	39.61
231	1674/592	23	69.75	2.20	2.47	74.42	74.42
232	1674/593	23	43.67	2.42	1.47	47.56	47.56
233	1674/594	23	43.67	2.42	1.47	47.56	47.56
234	1674/595	23	69.75	2.20	2.47	74.42	74.42
235	1674/596	23	36.41	1.60	1.60	39.61	39.61
236	1674/597	23	44.43	1.69	1.47	47.59	47.59
237	1674/598	23	44.43	1.60	1.47	47.59	47.59

238	1674/599	23	36.41	1.60	1.60	39.61	39.61
239	1674/600	23	71.13	2.20	2.47	75.80	75.80
240	1674/601	23	44.16	1.83	1.47	47.46	47.46
241	1674/602	23	43.90	1.83	1.47	47.20	47.20
	1674/603		75.95	2.20	2.47	80.62	80.62
242	1674/604	23	36.14	1.60	1.60	39.34	39.34
	1674/605		44.43	1.69	1.47	47.59	47.59
243	1674/606	24	44.43	1.69	1.47	47.59	47.59
244	1674/607	24	36.41	1.60	1.60	39.61	39.61
245	1674/608	24	69.75	2.20	2.47	74.42	74.42
246	1674/609	24	43.67	2.42	1.47	47.56	47.56
247	1674/610	24	43.67	2.42	1.47	47.56	47.56
	1674/611		75.71	2.20	2.47	80.38	80.38
248	1674/612	24	36.14	1.60	1.60	39.34	39.34
249	1674/613	24	44.43	1.69	1.47	47.59	47.59
250	1674/614	24	44.43	1.69	1.47	47.59	47.59
251	1674/615	24	36.41	1.60	1.60	39.61	39.61
252	1674/616	24	71.13	2.20	2.47	75.80	75.80
253	1674/617	24	44.16	1.83	1.47	47.46	47.46
254	1674/618	24	44.16	1.83	1.47	47.46	47.46
255	1674/619	24	71.13	2.20	2.47	75.80	75.80
256	1674/620	24	36.41	1.60	1.60	39.61	39.61
257	1674/621	24	44.43	1.69	1.47	47.59	47.59
258	1674/622	25	44.43	1.69	1.47	47.59	47.59
259	1674/623	25	36.41	1.60	1.60	39.61	39.61
260	1674/624	25	69.75	2.20	2.47	74.42	74.42
261	1674/625	25	43.67	2.42	1.47	47.56	47.56
262	1674/626	25	43.67	2.42	1.47	47.56	47.56
263	1674/627	25	69.75	2.20	2.47	74.42	74.42
264	1674/628	25	36.41	1.60	1.60	39.61	39.61
265	1674/629	25	44.43	1.69	1.47	47.59	47.59
266	1674/630	25	44.43	1.69	1.47	47.59	47.59

267	1674/631	25	36.14	1.60	1.60	39.34	39.34
	1674/632		75.95	2.47	2.20	80.62	80.62
	1674/633		43.90	1.47	1.83	47.20	47.20
268	1674/634	25	44.16	1.47	1.83	47.46	47.46
269	1674/635	25	71.13	2.47	2.20	75.80	75.80
270	1674/636	25	36.41	1.60	1.60	39.61	39.61
271	1674/637	25	44.43	1.47	1.69	47.59	47.59
272	1674/638	26	44.43	1.47	1.69	47.59	47.59
273	1674/639	26	36.41	1.60	1.60	39.61	39.61
274	1674/640	26	69.75	2.47	2.20	74.42	74.42
275	1674/641	26	43.67	1.47	2.42	47.56	47.56
276	1674/642	26	43.67	1.47	2.42	47.56	47.56
277	1674/643	26	69.75	2.47	2.20	74.42	74.42
278	1674/644	26	36.41	1.60	1.60	39.61	39.61
279	1674/645	26	44.43	1.47	1.69	47.59	47.59
280	1674/646	26	44.43	1.47	1.69	47.59	47.59
281	1674/647	26	36.41	1.60	1.60	39.61	39.61
282	1674/648	26	71.13	2.47	2.20	75.80	75.80
283	1674/649	26	44.16	1.47	1.83	47.46	47.46
284	1674/650	26	44.16	1.47	1.83	47.46	47.46
285	1674/651	26	71.13	2.47	2.20	75.80	75.80
286	1674/652	26	36.41	1.60	1.60	39.61	39.61
287	1674/653	26	44.43	1.47	1.69	47.59	47.59
288	1674/654	27	44.43	1.47	1.69	47.59	47.59
289	1674/655	27	36.41	1.60	1.60	39.61	39.61
290	1674/656	27	69.75	2.47	2.20	74.42	74.42
291	1674/657	27	43.67	1.47	2.42	47.56	47.56
292	1674/658	27	43.67	1.47	2.42	47.56	47.56
293	1674/659	27	69.75	2.47	2.20	74.42	74.42
294	1674/660	27	36.41	1.60	1.60	39.61	39.61
295	1674/661	27	44.43	1.47	1.69	47.59	47.59
296	1674/662	27	44.43	1.47	1.69	47.59	47.59

297	1674/663	27	36.41	1.60	1.60	39.61	39.61
298	1674/664	27	71.13	2.47	2.20	75.80	75.80
299	1674/665	27	44.16	1.47	1.83	47.46	47.46
300	1674/666	27	44.16	1.47	1.83	47.46	47.46
301	1674/667	27	71.13	2.47	2.20	75.80	75.80
302	1674/668	27	36.41	1.60	1.60	39.61	39.61
303	1674/669	27	44.43	1.47	1.69	47.59	47.59
304	1674/670	28	44.43	1.47	1.69	47.59	47.59
305	1674/671	28	36.41	1.60	1.60	39.61	39.61
306	1674/672	28	69.75	2.47	2.20	74.42	74.42
307	1674/673	28	43.67	1.47	2.42	47.56	47.56
308	1674/674	28	43.67	1.47	2.42	47.56	47.56
309	1674/675	28	69.75	2.47	2.20	74.42	74.42
310	1674/676	28	36.41	1.60	1.60	39.61	39.61
311	1674/677	28	44.43	1.47	1.69	47.59	47.59
312	1674/678	28	44.43	1.47	1.69	47.59	47.59
313	1674/679	28	36.41	1.60	1.60	39.61	39.61
314	1674/680	28	71.13	2.47	2.20	75.80	75.80
315	1674/681	28	44.16	1.47	1.83	47.46	47.46
316	1674/682	28	44.16	1.47	1.83	47.46	47.46
317	1674/683	28	71.13	2.47	2.20	75.80	75.80
318	1674/684	28	36.41	1.60	1.60	39.61	39.61
319	1674/685	28	44.43	1.47	1.69	47.59	47.59
320	1674/686	29	44.43	1.47	1.69	47.59	47.59
321	1674/687	29	36.41	1.60	1.60	39.61	39.61
322	1674/688	29	69.75	2.47	2.20	74.42	74.42
323	1674/689	29	43.67	1.47	2.42	47.56	47.56
324	1674/690	29	43.67	1.47	2.42	47.56	47.56
325	1674/691	29	75.71	2.47	2.20	80.38	80.38
326	1674/692	29	36.14	1.60	1.60	39.34	39.34
327	1674/693	29	44.43				
327	1674/694	29	44.43				

328	1674/695	29	36.41	1.60	1.60	39.61	39.61
329	1674/696	29	71.13	2.20	2.47	75.80	75.80
330	1674/697	29	44.16	1.83	1.47	47.46	47.46
331	1674/698	29	44.16	1.83	1.47	47.46	47.46
332	1674/699	29	71.13	2.20	2.47	75.80	75.80
333	1674/700	29	36.41	1.60	1.60	39.61	39.61
334	1674/701	29	44.43	1.69	1.47	47.59	47.59
335	1674/702	30	44.43	1.69	1.47	47.59	47.59
336	1674/703	30	36.41	1.60	1.60	39.61	39.61
337	1674/704	30	69.75	2.20	2.47	74.42	74.42
338	1674/705	30	43.67	2.42	1.47	47.56	47.56
339	1674/706	30	43.67	2.42	1.47	47.56	47.56
340	1674/707	30	69.75	2.20	2.47	74.42	74.42
341	1674/708	30	36.41	1.60	1.60	39.61	39.61
342	1674/709	30	44.43	1.69	1.47	47.59	47.59
343	1674/710	30	44.43	1.69	1.47	47.59	47.59
344	1674/711	30	36.41	1.60	1.60	39.61	39.61
345	1674/712	30	71.13	2.20	2.47	75.80	75.80
346	1674/713	30	44.16	1.83	1.47	47.46	47.46
347	1674/714	30	44.16	1.83	1.47	47.46	47.46
348	1674/715	30	71.13	2.20	2.47	75.80	75.80
349	1674/716	30	36.41	1.60	1.60	39.61	39.61
350	1674/717	30	44.43	1.69	1.47	47.59	47.59
351	1674/718	31	44.43	1.69	1.47	47.59	47.59
352	1674/719	31	36.41	1.60	1.60	39.61	39.61
353	1674/720	31	69.75	2.20	2.47	74.42	74.42
354	1674/721	31	43.67	2.42	1.47	47.56	47.56
355	1674/722	31	43.67	2.42	1.47	47.56	47.56
356	1674/723	31	69.75	2.20	2.47	74.42	74.42
357	1674/724	31	36.41	1.60	1.60	39.61	39.61
358	1674/725	31	44.43	1.69	1.47	47.59	47.59
359	1674/726	31	44.43				

	1674/727		36.41	1.60	1.60	39.61	39.61
360	1674/728	31	71.13	2.20	2.47	75.80	75.80
361	1674/729	31	44.16	1.83	1.47	47.46	47.46
362	1674/730	31	43.90	1.83	1.47	47.20	47.20
	1674/731	31	75.95	2.20	2.47	80.62	80.62
363	1674/732	31	36.14	1.60	1.60	39.34	39.34
364	1674/733	31	44.43	1.69	1.47	47.59	47.59
365	1674/734	32	44.43	1.69	1.47	47.59	47.59
366	1674/735	32	36.41	1.60	1.60	39.61	39.61
367	1674/736	32	69.75	2.20	2.47	74.42	74.42
368	1674/737	32	43.67	2.42	1.47	47.56	47.56
369	1674/738	32	43.67	2.42	1.47	47.56	47.56
370	1674/739	32	69.75	2.20	2.47	74.42	74.42
371	1674/740	32	36.41	1.60	1.60	39.61	39.61
372	1674/741	32	44.43	1.69	1.47	47.59	47.59
373	1674/742	32	44.43	1.69	1.47	47.59	47.59
374	1674/743	32	36.41	1.60	1.60	39.61	39.61
375	1674/744	32	71.13	2.20	2.47	75.80	75.80
376	1674/745	32	44.16	1.83	1.47	47.46	47.46
377	1674/746	32	44.16	1.83	1.47	47.46	47.46
378	1674/747	32	71.13	2.20	2.47	75.80	75.80
379	1674/748	32	36.41	1.60	1.60	39.61	39.61
380	1674/749	32	44.43	1.69	1.47	47.59	47.59
381	1674/750	33	44.43	1.69	1.47	47.59	47.59
382	1674/751	33	36.41	1.60	1.60	39.61	39.61
383	1674/752	33	69.75	2.20	2.47	74.42	74.42
384	1674/753	33	43.67	2.42	1.47	47.56	47.56
385	1674/754	33	43.67	2.42	1.47	47.56	47.56
386	1674/755	33	69.75	2.20	2.47	74.42	74.42
	1674/756		36.41	1.60	1.60	39.61	39.61
387	1674/757	33	44.43	1.69	1.47	47.59	47.59
	1674/758		44.43				

388	1674/759	36.14	1.60	1.60	39.34	39.34
	1674/760	75.95	2.20	2.47	80.62	80.62
	1674/761	43.90	1.83	1.47	47.20	47.20
	1674/762	43.90	1.83	1.47	47.20	47.20
389	1674/763	75.95	2.20	2.47	80.62	80.62
	1674/764	36.14	1.60	1.60	39.34	39.34
390	1674/765	44.43	1.69	1.47	47.59	47.59
	1674/766	44.43	1.69	1.47	47.59	47.59
391	1674/767	36.14	1.60	1.60	39.34	39.34
	1674/768	75.71	2.20	2.47	80.38	80.38
392	1674/769	43.67	2.42	1.47	47.56	47.56
	1674/770	43.67	2.42	1.47	47.56	47.56
393	1674/771	69.75	2.20	2.47	74.42	74.42
	1674/772	36.41	1.60	1.60	39.61	39.61
394	1674/773	44.43	1.69	1.47	47.59	47.59
	1674/774	44.43	1.69	1.47	47.59	47.59
395	1674/775	36.14	1.60	1.60	39.34	39.34
	1674/776	75.95	2.20	2.47	80.62	80.62
396	1674/777	43.90	1.83	1.47	47.20	47.20
	1674/778	44.16	1.83	1.47	47.46	47.46
397	1674/779	71.13	2.20	2.47	75.80	75.80
	1674/780	36.41	1.60	1.60	39.61	39.61
398	1674/781	44.43	1.69	1.47	47.59	47.59
	1674/782	44.43	1.69	1.47	47.59	47.59
399	1674/783	36.14	1.60	1.60	39.34	39.34
	1674/784	75.71	2.20	2.47	80.38	80.38
400	1674/785	43.67	2.42	1.47	47.56	47.56
	1674/786	43.67	2.42	1.47	47.56	47.56
401	1674/787	69.75	2.20	2.47	74.42	74.42
	1674/788	36.41	1.60	1.60	39.61	39.61
402	1674/789	44.43	1.69	1.47	47.59	47.59
	1674/790	44.43	1.69	1.47	47.59	47.59

411	1674/791	35	36.41	1.60	1.60	39.61	39.61
412	1674/792	35	71.13	2.20	2.47	75.80	75.80
413	1674/793	35	44.16	1.83	1.47	47.46	47.46
414	1674/794	35	44.16	1.83	1.47	47.46	47.46
415	1674/795	35	71.13	2.20	2.47	75.80	75.80
416	1674/796	35	36.41	1.60	1.60	39.61	39.61
417	1674/797	35	44.43	1.69	1.47	47.59	47.59
418	1674/798	36	44.43	1.69	1.47	47.59	47.59
	1674/799		36.41	1.60	1.60	39.61	39.61
419	1674/800	36	69.75	2.20	2.47	74.42	74.42
420	1674/801	36	43.67	2.42	1.47	47.56	47.56
421	1674/802	36	43.67	2.42	1.47	47.56	47.56
422	1674/803	36	69.75	2.20	2.47	74.42	74.42
423	1674/804	36	36.41	1.60	1.60	39.61	39.61
424	1674/805	36	44.43	1.69	1.47	47.59	47.59
425	1674/806	36	44.43	1.69	1.47	47.59	47.59
426	1674/807	36	36.41	1.60	1.60	39.61	39.61
427	1674/808	36	71.13	2.20	2.47	75.80	75.80
428	1674/809	36	44.16	1.83	1.47	47.46	47.46
429	1674/810	36	44.16	1.83	1.47	47.46	47.46
430	1674/811	36	71.13	2.20	2.47	75.80	75.80
431	1674/812	36	36.41	1.60	1.60	39.61	39.61
432	1674/813	36	44.43	1.69	1.47	47.59	47.59
433	1674/814	37	44.43	1.69	1.47	47.59	47.59
434	1674/815	37	36.41	1.60	1.60	39.61	39.61
435	1674/816	37	69.75	2.20	2.47	74.42	74.42
436	1674/817	37	43.67	2.42	1.47	47.56	47.56
437	1674/818	37	43.67	2.42	1.47	47.56	47.56
438	1674/819	37	69.75	2.20	2.47	74.42	74.42
439	1674/820	37	36.41	1.60	1.60	39.61	39.61
440	1674/821	37	44.43	1.69	1.47	47.59	47.59
441	1674/822	37	44.43	1.69	1.47	47.59	47.59

442	1674/823	37	36.14	1.60	1.60	39.34	39.34
443	1674/824	37	75.95	2.20	2.47	80.62	80.62
	1674/825		43.90	1.83	1.47	47.20	47.20
444	1674/826	37	44.16	1.83	1.47	47.46	47.46
445	1674/827	37	71.13	2.20	2.47	75.80	75.80
446	1674/828	37	36.41	1.60	1.60	39.61	39.61
447	1674/829	37	44.43	1.69	1.47	47.59	47.59
448	1674/830	38	44.43	1.69	1.47	47.59	47.59
449	1674/831	38	36.41	1.60	1.60	39.61	39.61
450	1674/832	38	69.75	2.20	2.47	74.42	74.42
451	1674/833	38	43.67	2.42	1.47	47.56	47.56
452	1674/834	38	43.67	2.42	1.47	47.56	47.56
453	1674/835	38	69.75	2.20	2.47	74.42	74.42
454	1674/836	38	36.41	1.60	1.60	39.61	39.61
455	1674/837	38	44.43	1.69	1.47	47.59	47.59
456	1674/838	38	44.43	1.69	1.47	47.59	47.59
457	1674/839	38	36.41	1.60	1.60	39.61	39.61
458	1674/840	38	71.13	2.20	2.47	75.80	75.80
459	1674/841	38	44.16	1.83	1.47	47.46	47.46
460	1674/842	38	44.16	1.83	1.47	47.46	47.46
461	1674/843	38	71.13	2.20	2.47	75.80	75.80
462	1674/844	38	36.41	1.60	1.60	39.61	39.61
463	1674/845	38	44.43	1.69	1.47	47.59	47.59
464	1674/846	39	44.43	1.69	1.47	47.59	47.59
465	1674/847	39	36.41	1.60	1.60	39.61	39.61
466	1674/848	39	69.75	2.20	2.47	74.42	74.42
467	1674/849	39	43.67	2.42	1.47	47.56	47.56
468	1674/850	39	43.67	2.42	1.47	47.56	47.56
469	1674/851	39	69.75	2.20	2.47	74.42	74.42
470	1674/852	39	36.41	1.60	1.60	39.61	39.61
471	1674/853	39	44.43	1.69	1.47	47.59	47.59
472	1674/854	39	44.43	1.69	1.69	47.59	47.59

473	1674/855	39	36.41	1.60	1.60	39.61	39.61
474	1674/856	39	71.13	2.20	2.47	75.80	75.80
475	1674/857	39	44.16	1.83	1.47	47.46	47.46
476	1674/858	39	43.90	1.83	1.47	47.20	47.20
	1674/859		75.95	2.20	2.47	80.62	80.62
477	1674/860	39	36.14	1.60	1.60	39.34	39.34
478	1674/861	39	44.43	1.69	1.47	47.59	47.59
479	1674/862	40	44.43	1.69	1.47	47.59	47.59
480	1674/863	40	36.41	1.60	1.60	39.61	39.61
481	1674/864	40	69.75	2.20	2.47	74.42	74.42
482	1674/865	40	43.67	2.42	1.47	47.56	47.56
483	1674/866	40	43.67	2.42	1.47	47.56	47.56
484	1674/867	40	69.75	2.20	2.47	74.42	74.42
485	1674/868	40	36.41	1.60	1.60	39.61	39.61
486	1674/869	40	44.43	1.69	1.47	47.59	47.59
487	1674/870	40	44.43	1.69	1.47	47.59	47.59
488	1674/871	40	36.41	1.60	1.60	39.61	39.61
489	1674/872	40	71.13	2.20	2.47	75.80	75.80
490	1674/873	40	44.16	1.83	1.47	47.46	47.46
491	1674/874	40	44.16	1.83	1.47	47.46	47.46
492	1674/875	40	71.13	2.20	2.47	75.80	75.80
493	1674/876	40	36.41	1.60	1.60	39.61	39.61
494	1674/877	40	44.43	1.69	1.47	47.59	47.59
495	1674/878	41	44.43	1.69	1.47	47.59	47.59
496	1674/879	41	36.41	1.60	1.60	39.61	39.61
497	1674/880	41	75.71	2.20	2.47	80.38	80.38
	1674/881		43.67	2.42	1.47	47.56	47.56
498	1674/882	41	43.67	2.42	1.47	47.56	47.56
	1674/883		75.71	2.20	2.47	80.38	80.38
499	1674/884	41	36.14	1.60	1.60	39.34	39.34
500	1674/885	41	44.43	1.69	1.47	47.59	47.59
501	1674/886	41	44.43				

1.3.2 ข้อที่ 39. เจ้าของร่วมที่ชำระค่าแต่หกเดือนขึ้นไป ต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละสิบต่อปี

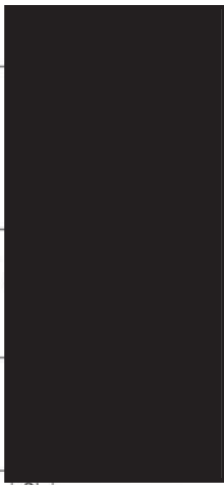
เดิม

ใหม่

หมวดที่ 9 การชำระค่าใช้จ่ายของเจ้าของร่วม	หมวดที่ 9 การชำระค่าใช้จ่ายของเจ้าของร่วม
ข้อที่ 39. เจ้าของร่วมต้องชำระค่าใช้จ่ายตามข้อที่ 34, 35, 36, 37 และ 38 ตามหลักเกณฑ์และรายละเอียดดังนี้	ข้อที่ 39. เจ้าของร่วมต้องชำระค่าใช้จ่ายตามข้อที่ 34, 35, 36, 37 และ 38 ตามหลักเกณฑ์และรายละเอียดดังนี้
39.3 เจ้าของร่วมที่ค้างชำระเงินตั้งแต่หกเดือนขึ้นไป ต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละสิบต่อปี และอาจถูกกระทำการให้บริการส่วนรวมหรือการให้บริการส่วนกลางตามที่กำหนดในข้อบังคับ รวมทั้งไม่มีสิทธิออกเสียงในการประชุมใหญ่	39.3 เจ้าของร่วมที่ค้างชำระเงินตั้งแต่หกเดือนขึ้นไป ต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละสิบต่อปี และอาจถูกกระทำการให้บริการส่วนรวมหรือการให้บริการส่วนกลางตามที่กำหนดในข้อบังคับ รวมทั้งไม่มีสิทธิออกเสียงในการประชุมใหญ่



502	1674/887	41	36.41	1.60	1.60	39.61	39.61
503	1674/888	41	71.13	2.20	2.47	75.80	75.80
504	1674/889	41	44.16	1.83	1.47	47.46	47.46
505	1674/890	41	44.16	1.83	1.47	47.46	47.46
506	1674/891	41	71.13	2.20	2.47	75.80	75.80
507	1674/892	41	36.41	1.60	1.60	39.61	39.61
508	1674/893	41	44.43	1.69	1.47	47.59	47.59
509	1674/894	42	44.43	1.69	1.47	47.59	47.59
510	1674/895	42	36.41	1.60	1.60	39.61	39.61
511	1674/896	42	69.75	2.20	2.47	74.42	74.42
512	1674/897	42	43.67	2.42	1.47	47.56	47.56
513	1674/898	42	43.67	2.42	1.47	47.56	47.56
514	1674/899	42	69.75	2.20	2.47	74.42	74.42
515	1674/900	42	36.41	1.60	1.60	39.61	39.61
	1674/901		44.43	1.69	1.47	47.59	47.59
516	1674/902	42	44.43	1.69	1.47	47.59	47.59
517	1674/903	42	36.41	1.60	1.60	39.61	39.61
518	1674/904	42	71.13	2.20	2.47	75.80	75.80
519	1674/905	42	44.16	1.83	1.47	47.46	47.46
520	1674/906	42	44.16	1.83	1.47	47.46	47.46
521	1674/907	42	71.13	2.20	2.47	75.80	75.80
522	1674/908	42	36.41	1.60	1.60	39.61	39.61
523	1674/909	42	44.43	1.69	1.47	47.59	47.59
524	1674/910	43	49.62			49.62	49.62
	1674/911		153.02	5.70		158.72	158.72
525	1674/912	43	153.02	5.70		158.72	158.72
	1674/913		50.01			50.01	50.01
526	1674/914	43	50.01			50.01	50.01
	1674/915		153.90	5.28		159.18	159.18
527	1674/916	43	153.90	5.28		159.18	159.18
	1674/917		50.01			50.01	50.01
รวมทั้งสิ้น			43,512.92			1,908.32	



5.4 หมวดที่ 9 การชำระค่าใช้จ่ายของเจ้าของร่วม

5.4.1 ข้อที่ 34. การปรับเพิ่มจัดเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลางเป็น 48 บาทต่อตารางเมตรเดือน (เริ่มตั้งแต่ 1 ม.ค.2559) เป็นต้นไป
ค่าใช้จ่ายส่วนกลางเป็น 53 บาทต่อตารางเมตรเดือน (เริ่มตั้งแต่ 1 ม.ค.2559) เป็นต้นไป
และข้อที่ 35. การเปลี่ยนแปลงการจัดเก็บเงินเบี้ยประกันภัยส่วนกลางในค่าใช้จ่ายส่วนกลาง

เดิม

หมวดที่ 9

การชำระค่าใช้จ่ายของเจ้าของร่วม

ข้อที่ 34. เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางตามข้อบังคับในอัตราส่วนกรรมสิทธิ์อาคารรวมแต่ละ 40 บาท (สี่สิบบาทถ้วน) ต่อเดือน โดยชำระล่วงหน้าเป็นรายปี

ข้อที่ 35. ให้ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ เป็นผู้ดำเนินการให้มีประกันภัยเกี่ยวกับทรัพย์สินกลางในอาคารชุด รวมทั้งภัยจากความเสี่ยงภัยต่าง ๆ ตามมูลค่าราคาตลาดที่เป็นจริงกับบริษัทประกันภัยที่เชื่อถือได้ ซึ่งคณะกรรมการเป็นผู้เลือกหรือให้ความเห็นชอบตามความเห็นผู้จัดการ โดยให้นิติบุคคลอาคารชุดเป็นผู้เอาประกันภัยในฐานะตัวแทนของเจ้าของร่วมทั้งหมด และเป็นผู้รับประโยชน์แทนเจ้าของร่วมทั้งหมดจากการประกันภัย เพื่อที่จะสามารถใช้จ่ายเงินในการซ่อมแซมหรือในการจ่ายชดเชยความเสียหายของอาคารชุดหากเกิดมีขึ้นตามที่เอาประกันภัย

ผู้จัดการมีหน้าที่เรียกเก็บเงินค่าเบี้ยประกันภัยทั้งหมดจากเจ้าของร่วมตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ ซึ่งเงินค่าเบี้ยประกันภัยดังกล่าวให้ถือว่าเป็นการจ่ายพิเศษนอกเหนือจากการค่าใช้จ่ายส่วนกลางตามข้อที่ 34 แห่งข้อบังคับนี้

หมวดที่ 9

การชำระค่าใช้จ่ายของเจ้าของร่วม

ข้อที่ 34. เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางตามข้อบังคับในอัตราส่วนกรรมสิทธิ์อาคารรวมแต่ละ 48 บาท (สี่สิบบาทถ้วน) ต่อเดือน โดยชำระล่วงหน้าเป็นรายปี และจากตารางแต่ละ 48 บาท เป็นตารางเมตรละ 53 บาท (ห้าสิบบาทถ้วน) ต่อเดือน (เริ่มตั้งแต่ 1 ม.ค.2559 เป็นต้นไป)

ข้อที่ 35. ให้ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ เป็นผู้ดำเนินการให้มีประกันภัยเกี่ยวกับทรัพย์สินกลางในอาคารชุด รวมทั้งภัยจากความเสี่ยงภัยต่าง ๆ ตามมูลค่าราคาตลาดที่เป็นจริงกับบริษัทประกันภัยที่เชื่อถือได้ ซึ่งคณะกรรมการเป็นผู้เลือกหรือให้ความเห็นชอบตามความเห็นผู้จัดการ โดยให้นิติบุคคลอาคารชุดเป็นผู้เอาประกันภัยในฐานะตัวแทนของเจ้าของร่วมทั้งหมด และเป็นผู้รับประโยชน์แทนเจ้าของร่วมทั้งหมดจากการประกันภัย เพื่อที่จะสามารถใช้จ่ายเงินในการซ่อมแซมหรือในการจ่ายชดเชยความเสียหายของอาคารชุดหากเกิดมีขึ้นตามที่เอาประกันภัย

ผู้จัดการมีหน้าที่เรียกเก็บเงินค่าเบี้ยประกันภัยทั้งหมดจากเจ้าของร่วมตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ ซึ่งเงินค่าเบี้ยประกันภัยดังกล่าวให้ถือว่าเป็นการจ่ายพิเศษนอกเหนือจากการค่าใช้จ่ายส่วนกลางตามข้อที่ 34 แห่งข้อบังคับนี้

1.๑.1 หมวดที่ 3 การจัดการและการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง ข้อที่ 10. การเปลี่ยนพื้นที่จอดรถหน้า

เดิม

หมวดที่ 3

การจัดการและการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อที่ 10. พื้นที่จอดรถยานพาหนะมีไว้เพื่ออำนวยความสะดวกสำหรับเจ้าของห้องชุด หรือผู้พักอาศัยในอาคารชุดเท่านั้น

นิติบุคคลอาคารชุดไม่รับผิดชอบใด ๆ ต่อยานพาหนะ และ/หรือทรัพย์สินที่ยานพาหนะ ลีทึทใช้ในการใช้พื้นที่จอดรถยานพาหนะ เจ้าของร่วม ตามที่ระบุในสัญญาจะซื้อขายระหว่างเจ้าของโครงการกับผู้ซื้อ ให้เป็นไปตามข้อบังคับและระเบียบปฏิบัติของนิติบุคคลอาคารชุด

10.1 การกำหนดสิทธิจอดรถยนต์ภายในอาคารชุดกำหนดดังนี้

10.1.1 ห้องชุดแบบโซลูม ได้สิทธิ์จอดรถ อยู่ในชั้น 2A และชั้น 2B โดยการใช้ประโยชน์ของพื้นที่จอดรถ ให้เป็นไปตามระเบียบการจอดรถที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนด

10.1.2 ห้องชุดแบบห้องเพนท์เฮาส์ ได้สิทธิ์จอดรถ อยู่ในชั้น 2B โดยการให้ประโยชน์ของพื้นที่จอดรถ ให้เป็นไปตามระเบียบการจอดรถที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนด

10.1.3 ห้องชุดแบบบ้านคำ ได้สิทธิ์จอดรถ อยู่ในชั้น 2B โดยการให้ประโยชน์ของพื้นที่จอดรถ ให้เป็นไปตามระเบียบการจอดรถที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนด

สำหรับเจ้าของร่วมตามข้อ 10.1.1 ข้อ 10.1.2 และ ข้อ 10.1.3 จะใช้สิทธิ์จอดรถ เมื่อทำการโอนกรรมสิทธิ์และมาลงทะเบียนรับกฎแห่งห้องชุดที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด

10.2 ห้องชุดแบบ 2 ห้องนอน ได้สิทธิ์จอดรถ อยู่ในชั้น 3A, 3B, 4A, 4B โดยการให้ประโยชน์ของพื้นที่จอดรถ ให้เป็นไปตามระเบียบการจอดรถที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนด เมื่อทำการโอนกรรมสิทธิ์และมาลงทะเบียนรับกฎแห่งห้องชุดที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด

10.3 ห้องชุดแบบ 2 ห้องนอน แบบ 1 ห้องนอน และสตูดิโอ ได้สิทธิ์จอดรถไม่ประจำอยู่ในชั้น 5A, 5B, 6A, 6B, 7A, 7B, 7C ซึ่งแต่ละท่านมีสิทธิ์จอดรถในช่องจอดโดยเท่าเทียมกัน ทั้งนี้ในช่องจอดดังกล่าวช่องหนึ่งเป็นช่องจอดโดยเท่าเทียมกัน ทั้งนี้ในช่องจอดดังกล่าวช่องหนึ่งเป็นช่องจอดโดยเท่าเทียมกัน

นิติบุคคลอาคารชุด
สำหรับผู้ที่อาศัยในอาคารชุด
ยานพาหนะดังกล่าวจะให้เข้า

ใหม่

หมวดที่ 3

การจัดการและการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อที่ 10. พื้นที่จอดรถยานพาหนะมีไว้เพื่ออำนวยความสะดวกสำหรับเจ้าของห้องชุด หรือผู้พักอาศัยในอาคารชุดเท่านั้น

นิติบุคคลอาคารชุดไม่รับผิดชอบใด ๆ ต่อยานพาหนะ และ/หรือทรัพย์สินที่ยานพาหนะ ลีทึทในการใช้พื้นที่จอดรถยานพาหนะ ตามที่ระบุในสัญญาจะซื้อขายระหว่างเจ้าของโครงการกับผู้ซื้อ ให้เป็นไปตามข้อบังคับและระเบียบปฏิบัติของนิติบุคคลอาคารชุด

10.1 การกำหนดสิทธิจอดรถยนต์ภายในอาคารชุดให้เป็นไปตามระเบียบการจอดรถที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนด โดยไม่ระบุพื้นที่ในการจอด หรืออาจมีการเปลี่ยนแปลงให้เป็นส่วนหนึ่งของผู้จัดการและคณะกรรมการ

— นิติบุคคลอาคารชุดสงวนสิทธิ์ในการให้พื้นที่จอดรถยานพาหนะสำหรับผู้พักอาศัยในอาคารชุดเท่านั้น ผู้ใช้สิทธิในการใช้พื้นที่จอดรถยานพาหนะดังกล่าวจะให้เข้า หรือโอนสิทธิการใช้พื้นที่จอดรถยานพาหนะของตน ให้แก่ บุคคลภายนอกที่ไม่ได้อาศัยในอาคารชุด

มีได้

ใบประกอบคำขอจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงข้อบังคับ

นิติบุคคลอาคาซูด เซอร์คิล คอนโดเนียม

หมวดที่ 6 เรื่อง การประชุมใหญ่และวิธีการประชุมใหญ่

ข้อบังคับเดิม	ข้อความที่ประสงค์จะแก้ไข
<p>ข้อ 15. ให้คณะกรรมการจัดให้มีการประชุมสามัญปีละหนึ่งครั้ง ภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่สิ้นปีทางบัญชีของนิติบุคคลอาคาซูด เพื่อกิจการดังต่อไปนี้</p> <p>15.1 พิจารณานอญ์บังคับ</p> <p>15.2 พิจารณารายงานประจำปี</p> <p>15.3 แต่งตั้งผู้สอบบัญชี</p> <p>15.4 พิจารณาเรื่องอื่นๆ</p> <p>การประชุมใหญ่ต้องทำเป็นหนังสือแนบประชุมระเบียบวาระการประชุม และเรื่องที่เสนอต่อที่ประชุมพร้อมด้วยรายละเอียดตามสมควรและจัดส่งให้เจ้าของร่วมไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน ก่อนวันประชุม หนังสือแนบประชุมจะให้ผู้คัดส่ง หรือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนให้กับเจ้าของร่วม ณ สถานที่ซึ่งปรากฏในทะเบียนเจ้าของร่วมก็ได้ และให้ถือว่าการส่งโดยวิธีดังกล่าวได้กระทำโดยถูกต้องทุกประการแล้ว</p>	<p>ข้อ 15. ให้คณะกรรมการจัดให้มีการประชุมสามัญปีละหนึ่งครั้ง ภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่สิ้นปีทางบัญชีของนิติบุคคลอาคาซูด เพื่อกิจการดังต่อไปนี้</p> <p>15.1 พิจารณานอญ์บังคับ</p> <p>15.2 พิจารณารายงานประจำปี</p> <p>15.3 แต่งตั้งผู้สอบบัญชี</p> <p>15.4 พิจารณาเรื่องอื่นๆ</p> <p>คำบอกกล่าวเรียกประชุมใหญ่ฯ ต้องทำเป็นหนังสือเชิญประชุม ระบุน สถานที่ วัน เวลา ระเบียบวาระการประชุม และเรื่องที่เสนอต่อที่ประชุม พร้อมด้วยรายละเอียดตามสมควรและจัดส่งให้เจ้าของร่วมหรือจัดส่งหนังสือเชิญประชุม และข้อมูลเอกสารการประชุมแบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือ แบบเอกสารก็ได้ โดยจัดส่งล่วงหน้า ไม่น้อยกว่าเจ็ด (7) วันก่อนวันประชุม</p> <p>ในการเรียกประชุมใหญ่สามัญ หรือ วิสามัญ สามารถจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ โดยดำเนินการตามพระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563 และประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมและหรือกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่จะประกาศใช้เพิ่มเติมในภายหลัง</p>