
เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการฯ

Check Sheet ที่เกี่ยวข้องกับการดูแลระบบสาธารณูปโภค
และระบบสุขาภิบาล

[illegible]



ตารางตรวจเช็ค Ac Motor Pump ปั่นเลี้ยงนาฬิก A



รหัส APP/1
รหัสอุปกรณ์ 18/24/167
วันที่ปฏิบัติงาน 18/24/167

ชื่ออาคาร A ชื่อผู้ควบคุม.....

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	
CONTROL				
1	ตรวจเช็คชุดจ่ายน้ำตู้ CONTROL			
2	ตรวจเช็คสวิตช์ BREAKER			
3	ตรวจเช็คสวิตช์ MAGNETIC			
4	ตรวจเช็คสวิตช์ RELAY			
5	ตรวจเช็คสวิตช์ TRANSFORMER			
6	ตรวจเช็คสวิตช์ FUSE CONTROL			
7	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า AMP			
8	ตรวจเช็คไฟ SHOW			
9	แรงดัน R.S.....S.T.....T.R.....VOLT			
10	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL			
11	กระแส R.....S.....T.....AMP			
12	ตรวจเช็คสวิตช์ CONTROL			
13	ตรวจเช็ค TIMER SWITCH			

หมายเหตุ

อุปกรณ์ไฟฟ้า

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☐ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☒ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM)

บริหารงานโดย บริษัท คณินแมเนจเม้นท์ จำกัด



ตารางตรวจเช็ค Slude Pump ปั่นให้ถัง อาคารโนส



รหัส SLP/1
รหัสอุปกรณ์ 18/24/167
วันที่ปฏิบัติงาน 18/24/167

ชื่ออาคาร A ชื่อผู้ควบคุม.....

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	
CONTROL				
1	ตรวจเช็คชุดจ่ายน้ำตู้ CONTROL			
2	ตรวจเช็คสวิตช์ BREAKER			
3	ตรวจเช็คสวิตช์ MAGNETIC			
4	ตรวจเช็คสวิตช์ RELAY			
5	ตรวจเช็คสวิตช์ TRANSFORMER			
6	ตรวจเช็คสวิตช์ FUSE CONTROL			
7	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า AMP			
8	ตรวจเช็คไฟ SHOW			
9	แรงดัน R.S.....S.T.....T.R.....VOLT			
10	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL			
11	กระแส R.....S.....T.....AMP			
12	ตรวจเช็คสวิตช์ CONTROL			
13	ตรวจเช็ค TIMER SWITCH			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM)

บริหารงานโดย บริษัท คณินแมเนจเม้นท์ จำกัด



ตารางตรวจเช็ค Slude Pump บั๊นลิ้งก์รัน อาคาร A



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

หมายเหตุ

อุปกรณ์ทำงานปกติ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☐ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☒ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM)

บริหารงานโดย บริษัท คลีนแมเนจเม้นท์ จำกัด



ตารางตรวจเช็ค Aerolator Pump บั๊นลิ้งก์รัน อาคาร A



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

หมายเหตุ

อุปกรณ์ทำงานปกติ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☐ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☒ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM)

บริหารงานโดย บริษัท คลีนแมเนจเม้นท์ จำกัด



KANINI

ตารางตรวจเช็ค Slude Pump บึงเจ็ดต้น อาคาร A

KANINI

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

หมายเหตุ

อุปกรณ์ทำงานปรกติ 12/11/11

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☐ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☒ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM)

บริหารงานโดย บริษัท คอนกรีตเสริมเหล็ก จำกัด

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

หมายเหตุ

อุปกรณ์ทำงานปรกติ 12/11/11

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☐ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☒ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM)

บริหารงานโดย บริษัท คอนกรีตเสริมเหล็ก จำกัด



ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	ไม่ใช่	อาการเสีย	
CONTROL					
1	ตรวจเช็คชุดภายในตู้ CONTROL				
2	ตรวจเช็คสวิตช์ BREAKER				
3	ตรวจเช็คสวิตช์ MAGNETIC				
4	ตรวจเช็คสวิตช์ RELAY				
5	ตรวจเช็คสวิตช์ TRANSFORMER				
6	ตรวจเช็คสวิตช์ FUSE CONTROL				
7	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่าAMP				
8	ตรวจเช็คไฟ SHOW				
9	แรงดัน R-S.....S-T.....T-R.....VOLT				
10	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL				
11	กระแส R.....S.....T.....AMP				
12	ตรวจเช็คสวิตช์ CONTROL				
13	ตรวจเช็ค TIMER SWITCH				

หมายเหตุ

อุปกรณ์การปฏิบัติงาน

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☐ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

☒ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM)

บริหารงานโดย บริษัท คลีนแมนเจนเนอรัล จำกัด



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

หมายเหตุ

อุปกรณ์การปฏิบัติงาน

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☐ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

☒ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM)

บริหารงานโดย บริษัท คลีนแมนเจนเนอรัล จำกัด



ตารางตรวจเช็ค CCTV อาคาร A



ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	แม่ใจ	ฮากวี่	
1	กล้อง VIDEO				
	ตรวจเช็คการทำงานของอุปกรณ์				
	ตรวจเช็คสภาพการติดตั้ง				
	ตรวจเช็คสายสัญญาณ และจุดต่อ				
2	MONITOR (TV)				
	ตรวจเช็คการทำงานของอุปกรณ์				
	ตรวจเช็คสัญญาณภาพ				
	ตรวจเช็คสายสัญญาณ และ จุดต่อ				
3	VIDEO RECORDER				
	ตรวจเช็คการทำงานของอุปกรณ์				
	ตรวจเช็คสายสัญญาณ และ จุดต่อ				
	ตรวจสอบสถานะภาพนิ้วแทน และ จำนวน				
4	VIDEO SWITCHER				
	ตรวจเช็คการทำงานของอุปกรณ์				
	ตรวจเช็คสายสัญญาณ และ จุดต่อ				

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน
1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

บริษัทงานโอด บริษัท คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า จำกัด

2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM)



ตารางตรวจเช็ค Slude Pump บั้มรีเทิร์น อาคาร B



ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ
		สี	แม่ใจ	
CONTROL				
1	ตรวจเช็คชุดภายในตู้ CONTROL			
2	ตรวจเช็คสวิตช์ BREAKER			
3	ตรวจเช็คสวิตช์ MAGNETIC			
4	ตรวจเช็คสวิตช์ RELAY			
5	ตรวจเช็คสวิตช์ TRANSFORMER			
6	ตรวจเช็คสวิตช์ FUSE CONTROL			
7	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่าAMP			
8	ตรวจเช็คไฟ SHOW			
9	แรงดัน R-S.....S-T.....T-R.....VOLT			
10	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL			
11	กระแส R.....S.....T.....AMP			
12	ตรวจเช็คสวิตช์ CONTROL			
13	ตรวจเช็ค TIMER SWITCH			

หมายเหตุ

อุปกรณ์การปรับปรุง

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM)

บริษัทงานโอด บริษัท คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า จำกัด

Generator Weekly Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรองประจำสัปดาห์

Week / Month / Year 1/1/2567 Building / อาคาร

เคมิ่งตันเกษตร แคมปัส

Description / รายละเอียด	Before Start ก่อนการเดินเครื่อง	Manual เดินเครื่องด้วยมือ	Automatic เดินเครื่องอัตโนมัติ	Remark หมายเหตุ
Air Cooled System ระบบระบายความร้อนด้วยอากาศ				
Coolant Water Level Record บันทึกระดับน้ำในระบบระบายความร้อน	0	AA °C		
Water Temperature Record บันทึกอุณหภูมิในระบบระบายความร้อน (F)	0	96 °F		
Oil Temperature Record บันทึกอุณหภูมิของน้ำมันเครื่อง (F)	0	105 F		
Oil Pressure Record บันทึกแรงดันน้ำมันเครื่อง (PSI)	0	95 PSI		
Oil Level Record บันทึกปริมาณน้ำมันเครื่อง	0	1509		
Belt Tension ความตึงสายพาน				
Smoke Condition สภาพหมอกควัน				
Diesel Level Record บันทึกระดับน้ำมันดีเซล		3/4		
Vibration & Noise การสั่นสะเทือนและเสียง				
Grease & Bearing จารบีและลูกปืน				
Speed Record บันทึกความเร็วรอบ (RPM)	0	1509		
Voltage Record บันทึกแรงดันไฟฟ้า	RS ST TR N/A N/A N/A	RS ST TR N/A N/A N/A		
Frequency Record บันทึกความถี่ไฟฟ้า (Hz)		60.3 Hz		
Frequency Stability ความน่าเชื่อถือของไฟฟ้า		50.2 Hz		
Battery Condition สภาพแบตเตอรี่		28.0 V		
Distilled Water of Battery น้ำกลั่นแบตเตอรี่				
Battery Charger ชุดชาร์จแบตเตอรี่				
Battery Voltage Record บันทึกแรงดันไฟฟ้าของแบตเตอรี่ (DC Volts)				
Battery Amperes Record บันทึกกระแสไฟฟ้าของแบตเตอรี่ (DC Amp.)				
Testing Period (Min.) จำนวนเวลาทดสอบ (นาที)	N/A	5 นาที		
Engine Operating Hour (Reading) ชั่วโมงการทำงานของเครื่องยนต์				
Checked By / ตรวจสอบโดย	คุณ			
Date / วันที่	1/4/67			
Time / เวลา	14:30			
Suggestion / ข้อเสนอแนะ				N/A

M./ผู้จัดการอาคาร



ตารางตรวจเช็ค CCTV อาคาร B



ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค	หมายเหตุ
1	กล้อง VIDEO	ดี	ปกติ
	ตรวจเช็คการทำงานของอุปกรณ์	/	
	ตรวจเช็คสภาพภาพที่ติดตั้ง	/	
	ตรวจเช็คสายสัญญาณ และจุดต่อ	/	
2	MONITOR (TV)	ดี	ปกติ
	ตรวจเช็คการทำงานของอุปกรณ์	/	
	ตรวจเช็คสัญญาณภาพ	/	
	ตรวจเช็คสายสัญญาณ และ จุดต่อ	/	
3	VIDEO RECORDER	ดี	ปกติ
	ตรวจเช็คการทำงานของอุปกรณ์	/	
	ตรวจเช็คสายสัญญาณ และ จุดต่อ	/	
	ตรวจสอบสภาพหน่วยแฟ้ม และ จำนวน	/	
4	VIDEO SWITCHER	ดี	ปกติ
	ตรวจเช็คการทำงานของอุปกรณ์	/	
	ตรวจเช็คสายสัญญาณ และ จุดต่อ	/	

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จจากสิ่งที่ยังต้องแก้ไขอีก (CM)

บริหารงานโดย บริษัท คณิน แคมป์แอนด์ รีสอร์ท จำกัด

Jockey Pump Weekly Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบเครื่องสูบน้ำดับเพลิงประจำสถานีดับเพลิง (มอเตอรื.....)

Week / Month / Year	1 / 4 / 67	Building / อาคาร	เคนซิงตันเกมสตร แคมปัส

Building / อาคาร

เคนซิงตันเกษตร แคมปัส

Description / รายละเอียด		Before Start ก่อนการเดินเครื่อง	Manual เดินเครื่องด้วยมือ	Automatic เดินเครื่องอัตโนมัติ	Remark หมายเหตุ
Vibration & Noise การสั่นสะเทือนและเสียง	Motor / มอเตอร์	N/A	/		
	Pump / เครื่องสูบน้ำ				
Heating ความร้อน	Motor / มอเตอร์	N/A	/		
	Pump / เครื่องสูบน้ำ				
Lubrication การหล่อลื่นและเดินเครื่อง	Motor / มอเตอร์	N/A	/		
	Pump / เครื่องสูบน้ำ				
Grease & Bearing จาระบีและลูกปืน	Motor / มอเตอร์	/	/		
	Pump / เครื่องสูบน้ำ	/	/		
Leakage & Seal รอยรั่วและซีล	Motor / มอเตอร์	/	/		
	Pump / เครื่องสูบน้ำ	/	/		
Coupling / จานคู่เฟลา		/	/		
Pressure IN Record / บันทึกแรงดันทางเข้า (PSI)		0	/		
Pressure OUT Record / บันทึกแรงดันทางออก (PSI)		0	11b		
Voltage Record บันทึกแรงดันไฟฟ้า (Volts / โวลต์)	Phase-N (220 Volts)	RS	TR		
	Phase-Phase / เฟสเฟส RS	ST	TR		
Ampere Record บันทึกกระแสไฟฟ้า (Amp / แอมป์)	Phase-Phase / เฟสเฟส RS	ST	TR		
	Phase-Phase / เฟสเฟส RS	ST	TR		
Equipment Status สถานะการทำงานของเครื่อง	Manual / ด้วยมือ (ลงค่า M)				
	Automatic / อัตโนมัติ (ลงค่า A)				
Recorded By / บันทึกโดย		ผู้คุม			
Date / วันที่		๕/4/67			
Time / เวลา		14:30			
Suggestion / ข้อเสนอแนะ					

Fire Engine Pump Weekly Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบเครื่องสับเพลิงประจำสัปดาห์(เครื่องยนต์.....)

Week / Month / Year

1 / 4 / 67

Building / อาคาร

เคมจิ๊งกิมเคตร เคมโป

Building / อาคาร

114167

Week / Month / Year

Description / รายละเอียด	Before Start ก่อนการเดินเครื่อง	Manual เดินเครื่องด้วยมือ	Automatic เดินเครื่องอัตโนมัติ	Remark หมายเหตุ
Air Cold System ระบบทำความเย็นอากาศ	0	30°		
Coolant Water Level Record บันทึก ระดับน้ำหล่อเย็น	0	46		
Water Temperature Record บันทึกอุณหภูมิของน้ำหล่อเย็น (°C)	0	47		
Oil Temperature Record บันทึกอุณหภูมิของน้ำมันเครื่อง (°C)	0	96		
Oil Pressure Record บันทึกความดันของน้ำมันเครื่อง (PSI)	0	99 PSI		
Oil Level Record บันทึก ระดับน้ำมันเครื่อง	1 1/4 in. 1 1/2 in. 1 3/4 in. 2 in.	1 1/4 in. 1 1/2 in. 1 3/4 in. 2 in.		
Speed Record บันทึกความเร็วรอบ (RPM)	N/A	3000 RPM		
Belt Tension ความตึงสายพาน	/	/		
Smoke Condition ควันจากเครื่องยนต์	N/A	/		
Diesel Level Record บันทึก ระดับน้ำดีเซล	1 1/4 (114) in. 1 1/2 (120) in. 1 3/4 (126) in. 1 1/2 (34)	1 1/4 (114) in. 1 1/2 (120) in. 1 3/4 (126) in. 1 1/2 (34)		
Engine Operating Hour (Reading) แสดงชั่วโมงการทำงานของเครื่องยนต์ (พิกัด)	512	514		
Vibration & Noise การสั่นไหวและเสียง	N/A	/		
Grease & Bearing จาระบีและลูกปืน	/	/		
Pressure IN Record บันทึกแรงดันเข้า (PSI)	/	/		
Pressure OUT Record บันทึกแรงดันออก (PSI)	/	/		
Pressure Relief Valve วาล์วระบายความดัน	/	/		
Solenoid Valve วาล์วแม่เหล็ก	/	/		
Battery Condition แบตเตอรี่	/	/		
Distilled Water of Battery น้ำกลั่นในแบตเตอรี่	/	/		
Battery Charger เครื่องชาร์จแบตเตอรี่	27.8	25.6		
Battery Voltage Record บันทึกแรงดันไฟฟ้าแบตเตอรี่ (DC Volts)	1.4	1.4		
Battery Amperes Record บันทึกกระแสไฟฟ้าแบตเตอรี่ (DC Amp.)				
Checked By / ตรวจสอบโดย	นาย			
Date / วันที่	7/4/67			
Time / เวลา	14:30			

Suggestion / ข้อเสนอแนะ

Fire Engine Pump Weekly Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบเครื่องสูบน้ำดับเพลิงประจำสัปดาห์ (เครื่องยูนิต) (เครื่องยูนิต) เทนชั่นคันเกนทร แคมปัส

Week / Month / Year 8 / 4 / ๖7 Building / อาคาร

Description / รายละเอียด	Before Start / ก่อนการเดินเครื่อง	Manual / เ็นเครื่องด้วยมือ	Automatic / เ็นเครื่องอัตโนมัติ	Remark / หมายเหตุ
Air Cold System / ระบบระบายความร้อนด้วยอากาศ	0	360		
Coolant Water Level Record / บันทึกปริมาณน้ำในระบบระบายความร้อน	0	44		
Water Temperature Record / บันทึกอุณหภูมิในระบบระบายความร้อน (C/F)	0	97		
Oil Temperature Record / บันทึกอุณหภูมิในน้ำมันเครื่อง (C/F)	0	99		
Oil Pressure Record / บันทึกความดันในน้ำมันเครื่อง (PSI)	0	98 PSI		
Oil Level Record / บันทึกปริมาณน้ำมันเครื่อง (PSI)	1 ค่ำ 11 N/A	1 ค่ำ 11 N/A		
Speed Record / บันทึกความเร็วรอบ (RPM)	N/A	3000 RPM		
Belt Tension / ความตึงสายพาน				
Smoke Condition / สภาพมลพิษควัน	N/A			
Diesel Level Record / บันทึกปริมาณน้ำดีเชื้อเพลิง	1 ค่ำ 11 (14) 11 (12) 11 (12) 11 (3/4)			
Engine Operating Hour (Reading) / ชั่วโมงการทำงานเครื่องยนต์ (จากมิเตอร์)	513	514		
Vibration & Noise / การสั่นสะเทือนและเสียง	N/A			
Grease & Bearing / การหล่อลื่นและแบริ่ง				
Pressure IN Record / บันทึกแรงดันน้ำเข้า (PSI)				
Pressure OUT Record / บันทึกแรงดันน้ำออก (PSI)				
Pressure Relief Valve / วาล์วระบายความดัน				
Solenoid Valve / วาล์วแม่เหล็ก				
Battery Condition / สภาพแบตเตอรี่				
Distilled Water of Battery / น้ำกลั่นในแบตเตอรี่				
Battery Charger / ชาร์จแบตเตอรี่	27.8	26.6		
Battery Voltage Record / บันทึกแรงดันไฟฟ้าแบตเตอรี่ (DC Volts)	11.4	11.4		
Battery Amperes Record / บันทึกกระแสไฟฟ้าแบตเตอรี่ (DC Amp.)				
Checked By / ตรวจสอบโดย	๑๖๗			
Date / วันที่	8/4/67			
Time / เวลา	16:00			
Suggestion / ข้อเสนอแนะ				

Generator Weekly Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรองประจำสัปดาห์

Week / Month / Year 8 / 4 / ๖7 Building / อาคาร

Description / รายละเอียด	Before Start / ก่อนการเดินเครื่อง	Manual / เ็นเครื่องด้วยมือ	Automatic / เ็นเครื่องอัตโนมัติ	Remark / หมายเหตุ
Air Cooled System / ระบบระบายความร้อนด้วยอากาศ	0	350		
Coolant Water Level Record / บันทึกปริมาณน้ำในระบบระบายความร้อน	0	96 F		
Water Temperature Record / บันทึกอุณหภูมิในระบบระบายความร้อน (F)	0	96 F		
Oil Temperature Record / บันทึกอุณหภูมิในน้ำมันเครื่อง (F)	0	98		
Oil Pressure Record / บันทึกความดันในน้ำมันเครื่อง (PSI)	0	30		
Oil Level Record / บันทึกปริมาณน้ำมันเครื่อง (PSI)	1 ค่ำ 11 N/A	1 ค่ำ 11 N/A		
Belt Tension / ความตึงสายพาน				
Smoke Condition / สภาพมลพิษควัน				
Diesel Level Record / บันทึกปริมาณน้ำดีเชื้อเพลิง		3/4		
Vibration & Noise / การสั่นสะเทือนและเสียง				
Grease & Bearing / การหล่อลื่นและแบริ่ง				
Speed Record / บันทึกความเร็วรอบ (RPM)	0	1500 RPM		
Voltage Record / บันทึกแรงดันไฟฟ้า (Volts / โวลต์)	Phase-Phase / เฟสต่อเฟส RS N/A ST N/A TR N/A	Phase-Phase / เฟสต่อเฟส RS 502 ST 506 TR 504		
Frequency Record / บันทึกความถี่ไฟฟ้า (Hz)	N/A	50.2 Hz		
Frequency Stability / ความเสถียรของไฟฟ้า	N/A	50.2 Hz		
Battery Condition / สภาพแบตเตอรี่				
Distilled Water of Battery / น้ำกลั่นในแบตเตอรี่				
Battery Charger / ชาร์จแบตเตอรี่				
Battery Voltage Record / บันทึกแรงดันไฟฟ้าแบตเตอรี่ (DC Volts)		28.0 V		
Battery Amperes Record / บันทึกกระแสไฟฟ้าแบตเตอรี่ (DC Amp.)				
Testing Period (Min.) / จำนวนเวลาทดสอบ (นาที)	N/A	5 นาที		
Engine Operating Hour (Reading) / ชั่วโมงการทำงานเครื่องยนต์ (จากมิเตอร์)				
Checked By / ตรวจสอบโดย	๑๖๗			
Date / วันที่	8/4/67			
Time / เวลา	16:00			
Suggestion / ข้อเสนอแนะ				N/A

Generator Weekly Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรองประจำสัปดาห์

Week / Month / Year 15 / 4 /67 Building / อาคาร เคมิงตันเกษร แคบัส

Description / รายละเอียด	Before Start ก่อนการเดินเครื่อง	Manual เดินเครื่องด้วยมือ	Automatic เดินเครื่องอัตโนมัติ	Remark หมายเหตุ
Air Cooled System ระบบระบายความร้อนด้วยอากาศ	0	36°		
Coolant Water Level Record บันทึกการวัดระดับระดับความเย็น	0	96 F		
Water Temperature Record บันทึกอุณหภูมิของน้ำในระบบความเย็น (F)	0	96		
Oil Temperature Record บันทึกอุณหภูมิของน้ำมันเครื่อง (F)	0	102 F		
Oil Pressure Record บันทึกแรงดันน้ำมันเครื่อง (PSI)	0	96 PSI		
Oil Level Record บันทึกระดับน้ำมันเครื่อง	0	11 มม.	N/A	
Belt Tension ความตึงสายพาน	/	/		
Smoke Condition สภาพการควัน	/	/		
Diesel Level Record บันทึกการวัดระดับน้ำมันดีเซล	/	3/4		
Vibration & Noise การสั่นสะเทือนและเสียง	/	/		
Grease & Bearing จารบีและแบริ่ง	/	/		
Speed Record บันทึกความเร็วรอบ (RPM)	0	1500 RPM		
Voltage Record บันทึกแรงดันไฟฟ้า	Phase-Phase / คู่เฟส RS Phase-Phase / คู่เฟส ST Phase-Phase / คู่เฟส TR (Volts / โวลต์)	RS 350	ST 380	TR 380
Frequency Record บันทึกความถี่ไฟฟ้า (Hz)	N/A	50.3 Hz		
Frequency Stability ความคงตัวของความถี่ไฟฟ้า	N/A	50.5 Hz		
Battery Condition สภาพแบตเตอรี่	/	/		
Distilled Water of Battery น้ำกลั่นในแบตเตอรี่	/	/		
Battery Charger อุปกรณ์ชาร์จแบตเตอรี่	/	/		
Battery Voltage Record บันทึกแรงดันไฟฟ้าแบตเตอรี่ (DC Volts)	/	24.10 V		
Battery Amperes Record บันทึกกระแสไฟฟ้าแบตเตอรี่ (DC Amp.)	/	/		
Testing Period (Min.) จำนวนเวลาที่ทดสอบ (นาที)	N/A	5 นาที		
Engine Operating Hour (Reading) ชั่วโมงการทำงานของเครื่องยนต์ (จากระเบียง)				
Checked By / ตรวจสอบโดย	คุณ			
Date / วันที่	15 / 4 / 67			
Time / เวลา	15:30			
Suggestion / ข้อเสนอแนะ				N/A

Jockey Pump Weekly Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบเครื่องสูบน้ำดับเพลิงประจำสัปดาห์ (มอเตอร์.....)

Week / Month / Year 15 / 4 /67 Building / อาคาร เคมิงตันเกษร แคบัส

Description / รายละเอียด	Before Start ก่อนการเดินเครื่อง	Manual เดินเครื่องด้วยมือ	Automatic เดินเครื่องอัตโนมัติ	Remark หมายเหตุ
Vibration & Noise การสั่นสะเทือนและเสียง	N/A	/		
Heating ความร้อนระบบเดินเครื่อง	N/A	/		
Lubrication การหล่อลื่นระบบเดินเครื่อง	N/A	/		
Grease & Bearing จารบีและแบริ่ง	/	/		
Leakage & Seal รั่วซึมและซีล	/	/		
Coupling / งานต่อพ่วง	/	/		
Pressure IN Record / บันทึกแรงดันทางเข้า (PSI)	0	/		
Pressure OUT Record / บันทึกแรงดันทางออก (PSI)	0	110		
Voltage Record บันทึกแรงดันไฟฟ้า	Phase-Phase / คู่เฟส RS Phase-Phase / คู่เฟส ST Phase-Phase / คู่เฟส TR (Volts / โวลต์)	RS 380	ST 380	TR 380
Amperes Record บันทึกกระแสไฟฟ้า	Phase / เฟส R Phase / เฟส S Phase / เฟส T (Amp / แอมป์)	13.5 17.6 14.6		
Equipment Status สถานะการทำงานของอุปกรณ์	Manual / คำนวณ (ค่า M) Automatic / อัตโนมัติ (ค่า A)	M		
Recorded By / บันทึกโดย	คุณ			
Date / วันที่	15 / 4 / 67			
Time / เวลา	16:00			
Suggestion / ข้อเสนอแนะ				

แบบฟอร์มการตรวจสอบเครื่องสูบน้ำดับเพลิงประจำสำนักงาน(มอเตอร์....)

เคนซิงตันเกยตร แคมปัส

Suggestion / ข้อเสนอแนะ			
-------------------------	--	--	--

แบบฟอร์มการตรวจสอบเครื่องสูบล้างแผงวงจร (เครื่องขจัดคราบไขมัน)

คุณจึงตื่นเกศตร แคมป์

Suggestion / ข้อเสนอแนะ

Fire Engine Pump Weekly Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบเครื่องสูบน้ำดับเพลิงประจำสัปดาห์ (เครื่องชนิด.....) เสนอขึ้นกับวิศวกร แคมบัส

Week / Month / Year 22 / 04 / 67 Building / อาคาร

Description / รายละเอียด	Before Start ก่อนการเดินเครื่อง	Manual เดินเครื่องด้วยมือ	Automatic เดินเครื่องอัตโนมัติ	Remark หมายเหตุ
Engine Section / ส่วนเครื่องยนต์				
Air Cold System ระบบระบายความร้อนด้วยอากาศ	0	36°		
Coolant Water Level Record บันทึกระดับน้ำในระบบระบายความร้อน	0	46		
Water Temperature Record บันทึกอุณหภูมิในระบบระบายความร้อน (°F)	0	47		
Oil Temperature Record บันทึกอุณหภูมิของน้ำมันเครื่อง (°F)	0	46		
Oil Pressure Record บันทึกความดันน้ำมันเครื่อง (PSI)	0	47 PSI		
Oil Level Record บันทึกปริมาณน้ำมันเครื่อง	1 ต่ำ 1 เต็ม 1 N/A	1 ต่ำ 1 เต็ม 1 N/A		
Speed Record บันทึกความเร็วรอบ (RPM)	N/A	3000 RPM		
Belt Tension ความตึงสายพาน	/	/		
Smoke Condition สภาพควันดำ	N/A	/		
Diesel Level Record บันทึกปริมาณน้ำดี	1 ต่ำ (1/4) 1 เต็ม (1/2) 1 N/A (3/4)	/		
Engine Operating Hour (Reading) อ่านชั่วโมงการทำงานของเครื่องยนต์ (จากมิเตอร์)	514	614		
Pump Section / ส่วนเครื่องสูบน้ำ				
Vibration & Noise การสั่นและเสียง	/	/		
Grease & Bearing จารบีและแบริ่ง	/	/		
Pressure IN Record บันทึกความดันน้ำเข้า (PSI)	/	/		
Pressure OUT Record บันทึกความดันน้ำออก (PSI)	/	/		
Pressure Relief Valve วาล์วระบายความดัน	/	/		
Solenoid Valve โซลินอยด์ วาล์ว	/	/		
Battery Condition สภาพแบตเตอรี่	/	/		
Distilled Water of Battery น้ำกลั่นในแบตเตอรี่	/	/		
Battery Charger ชุดชาร์จแบตเตอรี่	27.9	20.7		
Battery Voltage Record บันทึกแรงดันไฟฟ้าของแบตเตอรี่ (DC Volts)	11.4	11.4		
Battery Amperes Record บันทึกกระแสไฟฟ้าของแบตเตอรี่ (DC Amp.)				
Checked By / ตรวจสอบโดย	ผู้จัดทำ			
Date / วันที่	22 / 4 / 67			
Time / เวลา	16.00			
Suggestion / ข้อเสนอแนะ				

Generator Weekly Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรองประจำสัปดาห์

Week / Month / Year 22 / 04 / 67 Building / อาคาร

Description / รายละเอียด	Before Start ก่อนการเดินเครื่อง	Manual เดินเครื่องด้วยมือ	Automatic เดินเครื่องอัตโนมัติ	Remark หมายเหตุ
Engine Section / ส่วนเครื่องยนต์				
Air Cooled System ระบบระบายความร้อนด้วยอากาศ	0	36°		
Coolant Water Level Record บันทึกระดับน้ำในระบบระบายความร้อน	0	46 F		
Water Temperature Record บันทึกอุณหภูมิในระบบระบายความร้อน (°F)	0	96 F		
Oil Temperature Record บันทึกอุณหภูมิของน้ำมันเครื่อง (°F)	0	102 F		
Oil Pressure Record บันทึกความดันน้ำมันเครื่อง (PSI)	0	95 PSI		
Oil Level Record บันทึกปริมาณน้ำมันเครื่อง	1 ต่ำ 1 เต็ม 1 N/A	1 ต่ำ 1 เต็ม 1 N/A		
Belt Tension ความตึงสายพาน	/	/		
Smoke Condition สภาพควันดำ	/	/		
Diesel Level Record บันทึกปริมาณน้ำดี	/	3/4		
Vibration & Noise การสั่นและเสียง	/	/		
Grease & Bearing จารบีและแบริ่ง	/	/		
Speed Record บันทึกความเร็วรอบ (RPM)	0	1500 RPM		
Voltage Record บันทึกแรงดันไฟฟ้า (Volts / โวลต์)	RS N/A ST N/A TR N/A	RS 380 ST 380 TR 380		
Frequency Record บันทึกความถี่ไฟฟ้า (Hz)	N/A	50.3 Hz		
Frequency Stability ความเสถียรของแรงดันไฟฟ้า	N/A	50.3 Hz		
Battery Condition สภาพแบตเตอรี่	/	28.0		
Distilled Water of Battery น้ำกลั่นในแบตเตอรี่	/	/		
Battery Charger ชุดชาร์จแบตเตอรี่	/	/		
Battery Voltage Record บันทึกแรงดันไฟฟ้าของแบตเตอรี่ (DC Volts)	/	29.0 V		
Battery Amperes Record บันทึกกระแสไฟฟ้าของแบตเตอรี่ (DC Amp.)	/	/		
Testing Period (Min.) จำนวนรอบทดสอบ (นาที)	N/A	5 นาที		
Engine Operating Hour (Reading) อ่านชั่วโมงการทำงานของเครื่องยนต์ (จากมิเตอร์)				
Checked By / ตรวจสอบโดย	ผู้จัดทำ			
Date / วันที่	22 / 4 / 67			
Time / เวลา	16.00			
Suggestion / ข้อเสนอแนะ				

Generator Weekly Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรองประจำสัปดาห์

Week / Month / Year 29 / 04 / 2567 Building / อาคาร เคนิงตันเกษตร แคมปัส

Description / รายละเอียด	Before Start				Automatic	Remark
	ก่อนการเดินเครื่อง	Manual	Automatic	Automatic		
Air Cooled System	0	36°				
Coolant Water Level Record	0	96 F				
Water Temperature Record	0	96				
Oil Temperature Record	0	58				
Oil Pressure Record	0	95 PSI				
Oil Level Record	0	1/2				
Belt Tension	✓	✓				
Smoke Condition	✓	✓				
Diesel Level Record	✓	3/4				
Vibration & Noise	✓	✓				
Grease & Bearing	✓	✓				
Speed Record	0	1500 RPM				
Voltage Record	RS	ST	TR	RS	ST	TR
Frequency Record	N/A	N/A	N/A	380	380	380
Frequency Stability	N/A	50.2	Hz			
Battery Condition	✓	✓				
Distilled Water of Battery	✓	✓				
Battery Charger	✓	✓				
Battery Voltage Record	✓	✓				
Battery Amperes Record	✓	✓				
Testing Period (Min.)	N/A	5 min				
Engine Operating Hour (Reading)						
Checked By / ตรวจสอบโดย	ชัชวาล	29/4/67				
Date / วันที่	29/4/67	15:00				
Time / เวลา						
Suggestion / ข้อเสนอแนะ						

Jocky Pump Weekly Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบเครื่องสูบน้ำดับเพลิงประจำสัปดาห์(มอเตอร์.....)

Week / Month / Year 29 / 04 / 2567 Building / อาคาร เคนิงตันเกษตร แคมปัส

Description / รายละเอียด	Before Start				Automatic	Remark
	ก่อนการเดินเครื่อง	Manual	Automatic	Automatic		
Vibration & Noise	N/A	✓				
Heating	N/A	✓				
Lubrication	N/A	✓				
Grease & Bearing	✓	✓				
Leakage & Seal	✓	✓				
Coupling / จำนวนท่อ	✓	✓				
Pressure IN Record / บันทึกแรงดันขาเข้า (PSI)	0	✓				
Pressure OUT Record / บันทึกแรงดันขาออก (PSI)	0	110				
Voltage Record	RS	ST	TR	RS	ST	TR
Frequency Record	N/A	N/A	N/A	380	380	380
Frequency Stability	✓	✓				
Battery Condition	✓	✓				
Distilled Water of Battery	✓	✓				
Battery Charger	✓	✓				
Battery Voltage Record	✓	✓				
Battery Amperes Record	✓	✓				
Testing Period (Min.)	N/A	5 min				
Engine Operating Hour (Reading)						
Checked By / ตรวจสอบโดย	ชัชวาล	29/4/67				
Date / วันที่	29/4/67	16:00				
Time / เวลา						
Suggestion / ข้อเสนอแนะ						

Jockey Pump Weekly Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบเครื่องสูบน้ำดับเพลิงประจำสัปดาห์ (มอเตอร์.....)

Week / Month / Year 29 / 04 / 2567 Building / อาคาร เคนิงกันทร แกมโบัส

Description / รายละเอียด	Before Start ก่อนการเดินเครื่อง	Manual เดินเครื่องด้วยมือ	Automatic เดินเครื่องอัตโนมัติ	Remark หมายเหตุ
Vibration & Noise การสั่นสะเทือนและเสียง	N/A	/	/	
Heating ความร้อนของเครื่อง	N/A	/	/	
Lubrication การหล่อลื่นของเครื่อง	N/A	/	/	
Grease & Bearing จารบีและลูกปืน	/	/	/	
Leakage & Seal รอยรั่วและซีล	/	/	/	
Coupling / จานร่อน	/	/	/	
Pressure IN Record / บันทึกแรงดันทางเข้า (PSI)	0	/	/	
Pressure OUT Record / บันทึกแรงดันทางออก (PSI)	0	110	/	
Voltage Record บันทึกแรงดันไฟฟ้า	RS N/A ST N/A TR N/A	RS N/A ST N/A TR N/A	RS N/A ST N/A TR N/A	
Amperes Record บันทึกกระแสไฟฟ้า	RS 13.4 ST 14.6 TR 14.1	RS 13.4 ST 14.6 TR 14.1	RS 13.4 ST 14.6 TR 14.1	
Equipment Status สถานะการทำงานของเครื่อง	RS Manual / ควบคุมด้วยมือ (กดปุ่ม M) Automatic / อัตโนมัติ (กดปุ่ม A)	RS Manual / ควบคุมด้วยมือ (กดปุ่ม M) Automatic / อัตโนมัติ (กดปุ่ม A)	RS Manual / ควบคุมด้วยมือ (กดปุ่ม M) Automatic / อัตโนมัติ (กดปุ่ม A)	
Recorded By / บันทึกโดย	ผู้ดูแล			
Date / วันที่	29/04/67			
Time / เวลา	15:00			
Suggestion / ข้อเสนอแนะ				

Fire Engine Pump Weekly Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบเครื่องสูบน้ำดับเพลิงประจำสัปดาห์ (เครื่องยนต์.....)

Week / Month / Year 29 / 04 / 2567 Building / อาคาร เคนิงกันทร แกมโบัส

Description / รายละเอียด	Before Start ก่อนการเดินเครื่อง	Manual เดินเครื่องด้วยมือ	Automatic เดินเครื่องอัตโนมัติ	Remark หมายเหตุ
Air Cold System ระบบระบายความร้อนอากาศ	0	20°	/	
Coolant Water Level Record บันทึกระดับน้ำในระบบหล่อเย็น	0	46	/	
Water Temperature Record บันทึกอุณหภูมิของน้ำในระบบหล่อเย็น (C/F)	0	47	/	
Oil Temperature Record บันทึกอุณหภูมิของน้ำมัน (C/F)	0	46	/	
Oil Pressure Record บันทึกแรงดันของน้ำมัน (PSI)	0	99 PSI	/	
Oil Level Record บันทึกระดับน้ำมัน	[] 1 ค่ำ 1.1 N/A	[] 1 ค่ำ 1.1 N/A	[] 1 ค่ำ 1.1 N/A	
Speed Record บันทึกความเร็วรอบ (RPM)	N/A	3000 RPM	/	
Belt Tension ความตึงสายพาน	/	/	/	
Smoke Condition ควันจากหัวฉีด	N/A	/	/	
Diesel Level Record บันทึกระดับน้ำในถังเชื้อเพลิง	[] 1 ค่ำ (1/4) L [] 1 ค่ำ (1/2) L [] 1 ค่ำ (3/4) L	/	/	
Engine Operating Hour (Reading) ชั่วโมงการทำงานของเครื่องยนต์ (จากมิเตอร์)	513	514	/	
Vibration & Noise การสั่นสะเทือนและเสียง	N/A	/	/	
Grease & Bearing จารบีและลูกปืน	/	/	/	
Pressure IN Record บันทึกแรงดันทางเข้า (PSI)	/	/	/	
Pressure OUT Record บันทึกแรงดันทางออก (PSI)	/	/	/	
Pressure Relief Valve วาล์วระบายแรงดัน	/	/	/	
Solenoid Valve วาล์วโซลินอยด์	/	/	/	
Battery Condition สภาพแบตเตอรี่	/	/	/	
Distilled Water of Battery น้ำกลั่นในแบตเตอรี่	/	/	/	
Battery Charger ตัวชาร์จแบตเตอรี่	27.8	26.7	/	
Battery Voltage Record บันทึกแรงดันไฟฟ้า แบตเตอรี่ (DC Volts)	11.4	11.4	/	
Battery Amperes Record บันทึกกระแสไฟฟ้า แบตเตอรี่ (DC Amp.)			/	
Checked By / ตรวจสอบโดย	ผู้ดูแล			
Date / วันที่	29/04/67			
Time / เวลา	16:00			
Suggestion / ข้อเสนอแนะ				



ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	รายการเสีย	
DETECTOR					
1	ตรวจเช็คสภาพของ Smoke Detector	✓			
2	ทดสอบการทำงานของ Smoke Detector กับตู้ FCP	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพของ Heat Detector	✓			
4	ทดสอบการทำงานของ Heat Detector กับตู้ FCP	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพ Bell	✓			
6	ทดสอบการทำงานของ Bell กับตู้ FCP	✓			
7	ตรวจเช็คสภาพ Manual Pull Station	✓			
8	ทดสอบการทำงานของ Manual Pull Station กับตู้ FCP	✓			
9	ตรวจเช็คสภาพของ Duct Smoke Detector	✓			
10	ทดสอบการทำงานของ Duct Smoke Detector กับตู้ FCP	✓			
11	ตรวจเช็คสภาพ Monitor Module	✓			
12	ตรวจเช็คสภาพ Control Module	✓			
13	ทดสอบ Function การทำงานของตู้ FCP	✓			

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2. ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งผิดปกติ

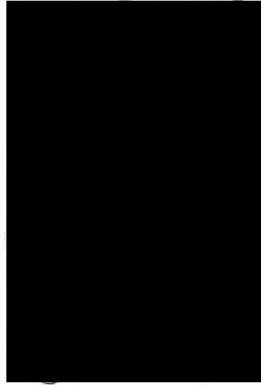
บริหารงานโดย บริษัท คณิน แอ่งจเนียง จำกัด

ตัวอย่าง ทส.1 และ ทส.2

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

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

ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน มกราคม พ.ศ. 2567 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2564 ในฐานะ



ของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่หมดอายุ.....
ออกให้โดย ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
(.....)
ใบอนุญาตเลขที่หมดอายุ.....
ออกให้โดย

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

- (1) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย แบบบ่อเติมอากาศ สบ.ม./วัน
ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย
(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน
☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ เครื่องสูบน้ำ ☒ เครื่องเติมอากาศ

☒ เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

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



ใบอนุญาตเลขที่หมดอายุ.....
.....ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
(.....)
ใบอนุญาตเลขที่หมดอายุ.....
ออกให้โดย



ใบอนุญาตเลขที่หมดอายุ.....
.....ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
(.....)
ใบอนุญาตเลขที่หมดอายุ.....
ออกให้โดย.....

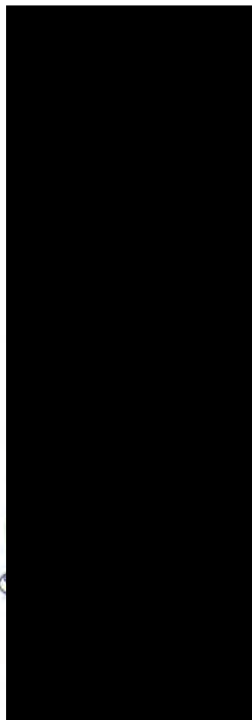
ว/ด/ป	สถิติและข้อมูลที่เกิดขึ้นจากแหล่งกำเนิดมลพิษ															ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของ ระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ไม่ทุก กิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณ น้ำเสียที่ เข้าระบบ บำบัดน้ำ เสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบบำบัด น้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมี หรือสาร สกัด ชีวภาพที่ ใช้ (ชื่อ/ ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย								ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้น จากระบบ บำบัด น้ำเสียที่ นำไป กำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่อง สูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)				
23/2/2567	0	113	110.74	ระบาย	ไม่ใช้	ผิดปกติ	ผิดปกติ	ผิดปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ผิดปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ปรับปรุงอุปกรณ์		
24/2/2567	0	102	99.96	ระบาย	ไม่ใช้	ผิดปกติ	ผิดปกติ	ผิดปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ผิดปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ปรับปรุงอุปกรณ์		
25/2/2567	0	94	92.12	ระบาย	ไม่ใช้	ผิดปกติ	ผิดปกติ	ผิดปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ผิดปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ปรับปรุงอุปกรณ์		
26/2/2567	0	96	94.08	ระบาย	ไม่ใช้	ผิดปกติ	ผิดปกติ	ผิดปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ผิดปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ปรับปรุงอุปกรณ์		
27/2/2567	0	115	112.7	ระบาย	ไม่ใช้	ผิดปกติ	ผิดปกติ	ผิดปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ผิดปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ปรับปรุงอุปกรณ์		
28/2/2567	0	100	98	ระบาย	ไม่ใช้	ผิดปกติ	ผิดปกติ	ผิดปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ผิดปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ปรับปรุงอุปกรณ์		
29/2/2567	0	106	103.88	ระบาย	ไม่ใช้	ผิดปกติ	ผิดปกติ	ผิดปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ผิดปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ปรับปรุงอุปกรณ์		

หมายเหตุ 1. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
2. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติ
และข้อมูลรายเดือน

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

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

ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2564 ในฐานะ



ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ.....

ออกให้โดย ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....) หมดอายุ.....

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ.....

ออกให้โดย หมดอายุ.....

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย แบบบ่อเติมอากาศ

สามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

□ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

✓ เครื่องสูบน้ำ ✓ เครื่องเติมอากาศ

✓ เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย □ เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

✓ เครื่องสูบลบตะกอน □ อื่น ๆ (ระบุ) เครื่องสูบน้ำทิ้งน้ำทิ้งของกรุงเทพมหานคร.....

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) หน่วยงานกรุงเทพมหานคร

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด ใช้รถสูบลบตะกอนสูบไปทิ้ง.....

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณน้ำใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 000.00 หน่วย

(2) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 2976 ลบ.ม.

(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 2916.48 ลบ.ม.

(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย ระบายน้ำทุกวัน

(5) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม)

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์

- ระบบบำบัดน้ำเสีย □ ปกติ ✓ ผิดปกติ (ระบุ) ปรับปรุงอุปกรณ์

- เครื่องสูบน้ำ □ ปกติ ✓ ผิดปกติ (ระบุ) ปรับปรุงอุปกรณ์

- เครื่องเติมอากาศ □ ปกติ ✓ ผิดปกติ (ระบุ) ปรับปรุงอุปกรณ์

- เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย □ ปกติ ✓ ผิดปกติ (ระบุ) ปรับปรุงอุปกรณ์

- เครื่องกวน/ผสมสารเคมี □ ปกติ □ ผิดปกติ (ระบุ)

- เครื่องสูบลบตะกอน □ ปกติ ✓ ผิดปกติ (ระบุ) ปรับปรุงอุปกรณ์

อื่นๆ เครื่องสูบน้ำทิ้งน้ำทิ้งของกรุงเทพมหานคร ✓ ปกติ □ ผิดปกติ (ระบุ)

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

คำเตือน 1. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการ

บำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา 80 ต้องระวาง

โทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา 106

2. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดง

ข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้ง

จำทั้งปรับตามมาตรา 107

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

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

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน มีนาคม พ.ศ. 2567 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2564 ในฐานะ

01-1



ใบอนุญาตเลขที่.....หมดอายุ.....

ออกให้โดย.....ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย.....

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่.....หมดอายุ.....

ออกให้โดย.....

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย แบบบ่อเติมอากาศ

ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย สบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

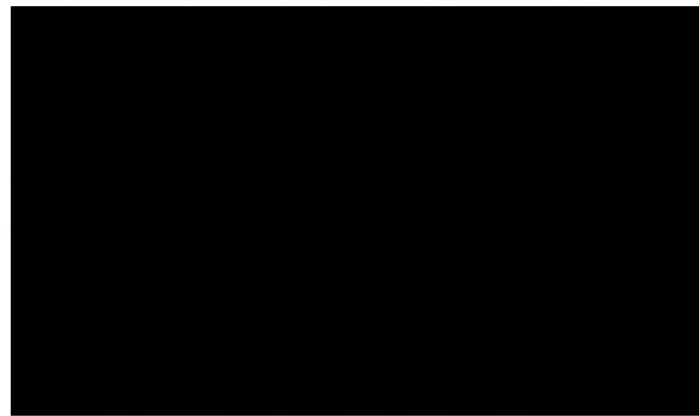
☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ).....

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ เครื่องสูบน้ำ ☒ เครื่องเติมอากาศ

☒ เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

☒ เครื่องสูบน้ำทิ้งน้ำทิ้งของกรุงเทพมหานคร.....

2. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติ และข้อมูลรายเดือน



ใบอนุญาตเลขที่.....หมดอายุ.....

ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

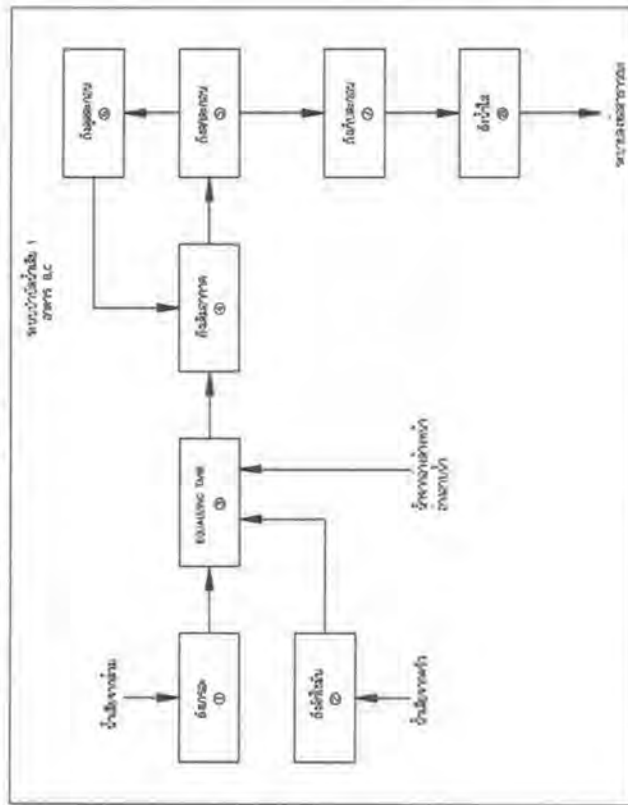
ใบอนุญาตเลขที่.....หมดอายุ.....

ออกให้โดย.....

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 2899 หมู่ที่ ๑๑ ถนน พหลโยธิน
แขวง/ตำบล ลาดยาว เขต/อำเภอ จตุจักร จังหวัด กรุงเทพฯ 10900
โทรศัพท์ 020-660-620 โทรสาร โดยมี นิติบุคคลอาคารชุด เสนอที่ดิน แกษตรเคมีปัส
เป็นเจ้าหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท ห้องชุดพักอาศัยเท่านั้น ใบอนุญาต
เลขที่ (ถ้ามี) 98/2559 ใบ ๑6 ออกให้โดย กรุงเทพฯ อนุมัติ

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

- (4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อน้ำทิ้งของกรุงเทพมหานคร
(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด ใช้รถดูดขยะสูบไปทิ้ง
3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน
- (1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 0 หน่วย
(2) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 2918.00 ลบ.ม.
(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 2859.64 ลบ.ม.
(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย ระบายน้ำทิ้ง
(5) ปริมาณสารเคมีหรือสารก่อกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม)
(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์
- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ บกดี ☐ ผิดปกติ (ระบุ) ปรับปรุงอุปกรณ์
 - เครื่องสูบน้ำ ☒ บกดี ☐ ผิดปกติ (ระบุ) ปรับปรุงอุปกรณ์
 - เครื่องเติมอากาศ ☒ บกดี ☐ ผิดปกติ (ระบุ) ปรับปรุงอุปกรณ์
 - เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☒ บกดี ☐ ผิดปกติ (ระบุ) ปรับปรุงอุปกรณ์
 - เครื่องกวน/ผสมสารเคมี ☒ บกดี ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องสูบลบตะกอน ☒ บกดี ☐ ผิดปกติ (ระบุ) ปรับปรุงอุปกรณ์
- อื่นๆ...เครื่องสูบน้ำทิ้งที่ห้องของกรุงเทพมหานคร ☒ บกดี ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- (7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)
(8) ปัญหา อุสราคร และแนวทางแก้ไข

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



ใบอนุญาตเลขที่หมดอายุ.....
.....ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
(.....)
ใบอนุญาตเลขที่หมดอายุ.....
ออกให้โดย.....

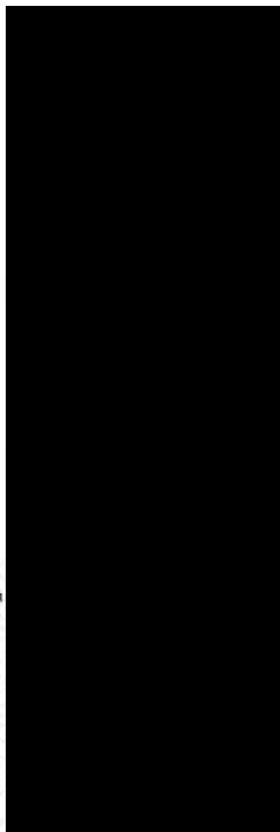
ว/ด/ป	สถิติและข้อมูลที่เกิดขึ้นจากแหล่งกำเนิดมลพิษ															ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของ ระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณ น้ำเสียที่ เข้าระบบ บำบัดน้ำ เสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบบำบัด น้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมี หรือสาร สกัด ชีวภาพที่ ใช้ (ชื่อ/ ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย								ปริมาณ ตะกอน ที่เกิดขึ้น จากระบบ บำบัด น้ำเสียที่ นำไป กำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)				
23/4/2567	0	83	81.34	ระบาย	ไม่ใช้	ผิดปกติ	ผิดปกติ	ผิดปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ผิดปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบน้ำ	ปรับปรุงอุปกรณ์		
24/4/2567	0	89	87.22	ระบาย	ไม่ใช้	ผิดปกติ	ผิดปกติ	ผิดปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ผิดปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบน้ำ	ปรับปรุงอุปกรณ์		
25/4/2567	0	78	76.44	ระบาย	ไม่ใช้	ผิดปกติ	ผิดปกติ	ผิดปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ผิดปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบน้ำ	ปรับปรุงอุปกรณ์		
26/4/2567	0	85	83.3	ระบาย	ไม่ใช้	ผิดปกติ	ผิดปกติ	ผิดปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ผิดปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบน้ำ	ปรับปรุงอุปกรณ์		
27/4/2567	0	81	79.38	ระบาย	ไม่ใช้	ผิดปกติ	ผิดปกติ	ผิดปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ผิดปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบน้ำ	ปรับปรุงอุปกรณ์		
28/4/2567	0	93	91.14	ระบาย	ไม่ใช้	ผิดปกติ	ผิดปกติ	ผิดปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ผิดปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบน้ำ	ปรับปรุงอุปกรณ์		
29/4/2567	0	96	94.08	ระบาย	ไม่ใช้	ผิดปกติ	ผิดปกติ	ผิดปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ผิดปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบน้ำ	ปรับปรุงอุปกรณ์		
30/4/2567	0	89	87.22	ระบาย	ไม่ใช้	ผิดปกติ	ผิดปกติ	ผิดปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ผิดปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบน้ำ	ปรับปรุงอุปกรณ์		

หมายเหตุ 1. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
2. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

1. ข้อมูลทั่วไป แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 2899 ถนน พหลโยธิน แขวง สาขาศาสนา
เขต จตุจักร จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 020-560-620 โดยมี บัญชีอาคารชุด เคาน์ตัม ภาษี
แถมเป็นเงินเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท ที่อยู่อาศัย (คอนโดมิเนียม)
ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) 98/2559 ใบ.ย. 6. ออกให้โดย กรุงเทพมหานคร ไม่มี

ใบการนี้ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ
เดือน เมษายน พ.ศ. 2567 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพ
สิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2564 ในฐานะ



ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย แบบบ่อเติมอากาศ

ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย ลบ.ม./วัน

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

☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ เครื่องสูบน้ำ ☒ เครื่องเติมอากาศ

☒ เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

☒ เครื่องสูบลำไส้ ☐ อื่น ๆ (ระบุ) เครื่องสูบน้ำทิ้งน้ำทิ้งของกรุงเทพมหานคร

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อน้ำทิ้งของกรุงเทพมหานคร
(5) วิธีการตรวจสอบที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด ใช้รถสูบลำไส้ไปทิ้ง

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการให้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 0 หน่วย

(2) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 2146.00 ลบ.ม.

(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 2103.08 ลบ.ม.

(4) กระบวนการบำบัดน้ำเสียจากกระบวนการบำบัดน้ำเสีย ระบบบำบัดน้ำเสีย

(5) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม)

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์

- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☐ ปกติ ☒ ผิดปกติ (ระบุ) ปรับปรุงอุปกรณ์

- เครื่องสูบน้ำ ☐ ปกติ ☒ ผิดปกติ (ระบุ) ปรับปรุงอุปกรณ์

- เครื่องเติมอากาศ ☐ ปกติ ☒ ผิดปกติ (ระบุ) ปรับปรุงอุปกรณ์

- เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☐ ปกติ ☒ ผิดปกติ (ระบุ) ปรับปรุงอุปกรณ์

- เครื่องกวน/ผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

- เครื่องสูบลำไส้ ☐ ปกติ ☒ ผิดปกติ (ระบุ) ปรับปรุงอุปกรณ์

- อื่น ๆ เครื่องสูบน้ำทิ้งน้ำทิ้งของกรุงเทพมหานคร ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

คำเตือน 1. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการ

บำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามข้อบัญญัติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา 80 ต้องระวาง

โทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา 106

2. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดง

ข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้ง

จำทั้งปรับตามมาตรา 107

ระเบียบปฏิบัติบุคคลอาคารชุด คอนโดมิเนียม เกษตร แคมป์ส



ระเบียบวินัยบุคคลอาคารชุด

เคนซิงตัน เกซตร แคมปัส



PRIMO
MANAGEMENT CO., LTD.

บริหารงานโดย บริษัท พรีเมอ แมนเนจเม้นท์ จำกัด



PRIMO
MANAGEMENT CO., LTD.

สารบัญ

หน้า

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

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เคนซิงตัน เกซตร แคมปัส
ที่ 1/2562 ว่าด้วย บทนิยามคำศัพท์

เพื่อให้เจ้าของห้องชุด และผู้พักอาศัยในอาคารชุด ได้เกิดความรู้ความเข้าใจในสิทธิ บทบาท ในการอยู่อาศัยร่วมกันใน อาคารชุด ซึ่งเป็นอาคารพักอาศัยรวม และเป็นระเบียบปฏิบัติที่เจ้าของห้องชุด และผู้พักอาศัยในอาคารชุด ทุกคนต้องถือปฏิบัติร่วมกัน เพื่อให้การอยู่อาศัยในอาคารชุด การใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนบุคคลและทรัพย์สินกลางเป็นระเบียบเรียบร้อย และมีความปลอดภัย อาศัยอย่างปลอดภัยตามความข้อบังคับ นิติบุคคลอาคารชุดฯจึงออกระเบียบว่าด้วยบทนิยามคำศัพท์ไว้เพื่อใช้บังคับแก่ระเบียบนิติบุคคล อาคารชุดทุกฉบับ ดังนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เคนซิงตัน เกซตร แคมปัส ว่าด้วย บทนิยามคำศัพท์”

ข้อ 2. ในระเบียบทุกฉบับ

“อาคารชุด” หมายความว่า อาคารชุด เคนซิงตัน เกซตร แคมปัส

“นิติบุคคลอาคารชุดฯ” หมายความว่า นิติบุคคลอาคารชุด เคนซิงตัน เกซตร แคมปัส

“ข้อบังคับ” หมายความว่า ข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด เคนซิงตัน เกซตร แคมปัส

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เคนซิงตัน เกซตร แคมปัส

“ผู้จัดการ” หมายความว่า ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด เคนซิงตัน เกซตร แคมปัส

“ฝ่ายบริหารอาคารชุด” หมายความว่า ฝ่ายบริหารอาคารชุด นิติบุคคลอาคารชุดหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นผู้แทนผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งในนามของฝ่ายบริหารอาคารชุด อันได้แก่ ผู้จัดการอาคาร พนักงาน หรือ เจ้าหน้าที่อื่นที่ปฏิบัติงานที่ประจำอาคารชุด

“ผู้อาศัย” หมายความว่า เจ้าของห้องชุด บริวาร ผู้เช่า หรือผู้ที่อาศัยในห้องชุดโดยมีสิทธิหรือจะเจ้าของห้องชุด เช่น ผู้เช่าห้องชุด ฯลฯ

“บุคคลภายนอก” หมายความว่า บุคคลที่ไม่ใช่ผู้อาศัย

“ทรัพย์สินส่วนบุคคล” หมายความว่า ห้องชุดที่มิใช่ส่วนบุคคลนอกห้องชุด (ถ้ามี) และของเครื่องส่วนบุคคล (ถ้ามี) คนที่ระบุไว้ในหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด (ฉ.ข.2)

“ทรัพย์สินส่วนกลาง” หมายความว่า ส่วนของอาคารชุดที่มิใช่ห้องชุด ที่ดินที่ตั้งอาคารชุด และที่ดินหรือทรัพย์สินอื่นที่มีไว้เพื่อใช้ หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วม

“พื้นที่ส่วนกลาง” หมายความว่า พื้นที่ของอาคารชุดที่มีให้ห้องชุด และที่ดินหรือพื้นที่ซึ่งมีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของห้องชุด

“ค่าดำเนินการเบื้องต้น” หมายความว่า จำนวนเงินที่จะเรียกเก็บจากผู้ที่ฝ่าฝืนระเบียบเพื่อชดเชยการเสียเวลาดำเนินการของฝ่ายบริหารอาคารชุด ในการจัดการหรือแก้ไขปัญหากว่าฝ่าฝืนระเบียบที่เกิดขึ้น หรือเพื่อชดเชยการจัดการจัดหาอุปกรณ์จำเป็นซึ่งใช้ในการดำเนินการกับฝ่าฝืนระเบียบ อีกทั้งยังเป็นการชดเชยความเดือดร้อนรำคาญจากการฝ่าฝืนระเบียบก่อให้เกิดขึ้นกับผู้อยู่อาศัยคนอื่นๆ หรือการใช้ร่วมกันในอาคารชุดโดยปกติ

“บัตรสิทธิการ” หมายความว่า แผ่นอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ หรืออุปกรณ์ควบคุมการเข้า-ออก ทำงานโดยการส่งสัญญาณจากแผ่นแม่เหล็ก หรือสัญญาณไฟฟ้าไปยังเครื่องควบคุมเพื่อปลดล็อก

“ปลอมแปลง” หมายความว่า กระบวนการทำหรือเลียนแบบให้ใช้งานได้เหมือนของจริงหรือทำเลียนแบบเพื่อหลอกลวง

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

“พื้นที่บริการส่วนกลาง” หมายความว่า บริการ หรือสิ่งอำนวยความสะดวกทั้งนิติบุคคลอาคารชุดฯได้จัดไว้ให้สำหรับ เจ้าของร่วม หรือผู้อาศัยในอาคารชุด ซึ่งสิ่งเหล่านี้จะแยกแยะออกจากฝ่ายบริหารอาคารชุด

“แขกของสมาชิก” หมายความว่า ผู้ติดตามสมาชิกคนใดคนหนึ่งหรือสมาชิกคนอื่นที่ฝ่ายบริหารอาคารชุด

“สวนหลังอาคาร” หมายความว่า พื้นที่ส่วนกลางซึ่งจัดไว้ให้เป็นสวน เพื่อใช้เป็นพื้นที่พักผ่อน ออกกำลังกาย และหรือใช้ในการจัดการกิจกรรมเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของห้องชุดและผู้พักอาศัย

ประกาศ ณ วันที่ 1 มิถุนายน 2562

ระเบียบของนิติบุคคลอาหารชุด เชนดิ้งตัน เกษตร แคมป์

ที่ 2/2562 ว่าด้วยเรื่อง การอยู่อาศัยในอาคารชุด การใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินบุคคลและทรัพย์สินส่วนกลาง

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

ข้อ 2. คำนิยามในระเบียบนี้ ให้บังคับตามระเบียบนิติบุคคลอาคารชุดเคเดนดิ้งตัน เกษตร แคมป์ ว่าด้วยเรื่องการอยู่อาศัยใน อาคารชุด การใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินบุคคลและทรัพย์สินส่วนกลาง

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

- 3.1 เอกสารยินยอมให้พักอาศัยภายในห้องชุด (แบบฟอร์มที่ได้ทำไว้สำหรับนิติบุคคลอาคารชุดฯ)
- 3.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้พักอาศัย และบริวารทุกคน
- 3.3 ในกรณีผู้พักอาศัยเป็นบุคคลต่างด้าว ต้องมีเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้
 - 3.3.1 สำเนาบัตรประจำตัวคนต่างด้าวหรือหนังสือเดินทาง
 - 3.3.2 สำเนาใบรับการแจ้งรับคนต่างด้าวเข้าพักอาศัย

นิติบุคคลอาหารชุดจะถือว่าบุคคลที่ไม่มีเอกสารทางทะเบียนบ้าน และ/หรือไม่มีชื่อในทะเบียนผู้พักอาศัยเป็น บุคคลภายนอกและมิใช่ผู้อยู่อาศัยในอาคารชุดได้ใช้ทรัพย์สินส่วนกลางในอาคารชุดทุกกรณี ทั้งนี้ เพื่อความปลอดภัยภายในอาคารชุด

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

ข้อ 4. ภายในห้องชุดของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ผู้อยู่อาศัยต้องดูแลรักษาห้องชุดของตนเองให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย มีความปลอดภัย และไม่กระทำกรใด ๆ อันก่อให้เกิดอันตราย หรือสร้างความเดือดร้อนรำคาญต่อผู้พักอาศัยในห้องชุดอื่น เช่น การส่งเสียงดัง การประกอบอาหารมีกลิ่นฉุน การทิ้งของเสียลงถัง เป็นต้น

ข้อ 5. ห้ามผู้ใดสูบบุหรี่ หรือสิ่งอื่นใดอันจะก่อให้เกิดควันหรือประกายไฟในบริเวณระเบียงห้องชุด และพื้นที่ส่วนกลาง เว้นแต่สถานที่ซึ่งนิติบุคคลอาคารชุดได้จัดไว้ให้โดยสถานที่สูบบุหรี่ เพื่อความปลอดภัย ป้องกันเหตุเพลิงไหม้ และ ควรมีอุปกรณ์ดับเพลิง หรือถังดับเพลิง

ข้อ 6. ห้ามผู้อยู่อาศัยทำการก่อสร้าง/ดัดแปลง/แก้ไข/ต่อเติมห้องชุดซึ่งเป็นทรัพย์สินส่วนบุคคลของตนเองดังต่อไปนี้

- 6.1 ห้ามสัติก เสา หรือติดตั้งแผงแก้ไขพื้นห้องชุด เพดานห้องชุด ตลอดจนผ้าม่านของห้องชุดด้านที่เชื่อมกับเจ้าของ ร่วมอื่น เพื่อความมั่นคงแข็งแรงของโครงสร้างอาคาร และป้องกันความเสียหายในจากระบบสุขาภิบาลของ อาคารชุด
- 6.2 ห้ามติดตั้งประตูเหล็กที่ติดกับทางเดินร่วมและ/หรือห้ามติดตั้งเหล็กตัด กันลวดลงในบริเวณรั้วรอบขอบชิดบริเวณ หน้าต่างและระเบียงด้านนอกอาคาร เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลฯ
- 6.3 ห้ามเปลี่ยนแปลสี เสา และรูปแบบทางด้านสถาปัตยกรรมที่มีอยู่เดิมบริเวณบันไดภายนอกห้องชุดทุกด้านและ ให้อมถึงราวระเบียงเพื่อความสวยงามด้านสถาปัตยกรรมที่มีอยู่เดิมของอาคารชุดและห้ามเปลี่ยนแปลงแก้ไข วัสดุ สี ขนาด ตำแหน่งและทิศทางการเปิด-ปิดของประตูที่ติดกับทางเดินร่วมและหน้าต่างด้านหลังห้องชุดโดยเด็ดขาด

ข้อ 7. เจ้าของร่วมที่มีความประสงค์จะติดตั้งเครื่องปรับอากาศต้องจัดตั้งในตำแหน่งและรูปแบบที่ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดไว้เท่านั้น

ข้อ 8. เจ้าของร่วมที่มีความประสงค์จะจองแก้ไขตกแต่งภายในห้องชุด และ/หรือระบบสาธารณูปโภคภายในห้องชุดเพื่อให้อายุการใช้งานของนิติบุคคลอาคารชุดตามระเบียบ ว่าด้วยเรื่อง การเข้าทำงนต่อเติมหรือตกแต่งภายในอาคารชุด

ข้อ 9. การขยับย้ายหรือย้ายใน-ออก ห้องชุด เจ้าของห้องชุดต้องกรอกแบบฟอร์มการขยับย้าย-ออก ห้องชุด เสนอสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ ภายในระยะเวลาทำการ และนำแบบฟอร์มดังกล่าวยื่นต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยก่อนทำการขยับย้าย หรือย้ายใน-ออก ห้องชุด โดยอนุญาตให้ขยับย้ายระหว่างเวลา 09.00-20.00น. เพื่อความปลอดภัยและไม่รบกวนการอยู่อาศัยของห้องชุดอื่น

ข้อ 10. ห้ามวางรองเท้าหรือรองเท้าอื่นใดในบริเวณทางเดินส่วนกลางและพื้นที่ส่วนกลางอื่นๆ โดยไม่ได้รับอนุญาต ห้ามติดป้าย แผ่นภาพโฆษณา สัญลักษณ์ใดๆ บริเวณผนังหรือระเบียบทั้งภายในและภายนอกห้องชุด อันจะเป็นที่สังเกตเห็นของบุคคลทั่วไปจากภายนอกห้องชุดได้ ทั้งนี้ห้ามติดต่อดึงประตูห้องชุดที่ติดกับทางเดินส่วนกลางด้วย

ในการมีใ้รอนุญาตตามความในวรรคแรกและวรรคสอง ผู้ขอต้องชำระค่าธรรมเนียมการใช้ที่ดินตามระเบียบหรือตามมติของ คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ

ข้อ 11. เรื่องต่อไปนี้ห้ามดำเนินการโดยเด็ดขาด

- 11.1 ห้ามเปลี่ยนแปลงระบบเดินสายและระบบป้องกันอัคคีภัยของอาคารชุด รวมทั้งภายในห้องชุด
- 11.2 ห้ามเลี้ยงสัตว์ภายในห้องชุด หรือนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาภายในบริเวณอาคารชุด
- 11.3 ห้ามใช้แก๊สหรือเตาแก๊สในการประกอบอาหารและเครื่อง ยกดน้ำในห้องชุดที่ กำหนดให้ใช้ประกอบกิจการ รับประทานอาหารนั้น โดยต้องติดตั้งระบบป้องกันแก๊สรั่วที่ได้มาตรฐาน และอยู่ในลักษณะที่กำหน
- 11.4 ห้ามกีดขวางทางเดินหรือประตูทางเข้าออกของอาคารชุด หรือระบบไฟฟ้า เข้าภายในอาคารชุด
- 11.5 ห้ามตากผ้าหรือแขวนเสื้อผ้า หรือวางวัสดุหรือสิ่งของใดๆ บริเวณระเบียงยื่นออกมา หรือภายในพื้นที่ที่ระบุข้าง

ข้อ 12. ห้ามผู้ใดเข้าไปในสถานที่ต่อไปนี้ โดยไม่ได้รับอนุญาต

- 12.1 ห้องควบคุมระบบไฟฟ้า
- 12.2 ห้องปั๊มน้ำ
- 12.3 ห้องขังน้ำเสีย
- 12.4 ห้องเครื่องลิฟต์
- 12.5 ศาลา และพื้นที่รั้วกับรั้วด้านหน้าของอาคารชุด

ข้อ 13. ผู้อยู่อาศัยยินยอมให้เจ้าหน้าที่ของฝ่ายบริหารอาคารชุด เข้าไปในห้องชุดเพื่อตรวจสอบและ/หรือซ่อมแซมสิ่งงาน ระบบตัวถังตัวถังและตรวจสอบความเรียบร้อยเป็นทรัพย์สินส่วนบุคคลภายในห้องชุด เมื่อได้รับการร้องขอจากเจ้าหน้าที่โดยไม่ ชักช้า

ข้อ 14. ผู้อยู่อาศัยต้องใช้ทรัพย์สินที่มีการเปิดประตูลูกเข้าออกอาคาร ด้วยตนเอง และต้องมีการล็อกหรือติดที่แม่พาดหรือแม่ส่ ของทั้งบริเวณโรงรถและของอาคารส่วนกลางทุกครั้ง รวมถึงแขกหรือญาติหรือผู้มาส่งของต้องปฏิบัติตามระเบียบของนิติบุคคลอาคาร ชุดอย่างเคร่งครัดและห้ามผู้อยู่อาศัยใช้ทรัพย์สินที่มีการเปิดประตูลูกเข้าออกที่ไม่มีแม่พาดหรือติดที่แม่พาดหรือแม่ส่ของหรือยินยอมให้ผู้อื่น เติมน้ำมันเข้าภายในอาคารชุด ทั้งนี้ เพื่อป้องกันการก่อเกิดอันตรายแก่ตัวบ้านหรือทรัพย์สิน หรือกิจกรรมในอาคารชุด ซึ่งหากผู้ใดพบเห็น กรณีดังกล่าวให้รีบแจ้งฝ่ายบริหารอาคารชุดทันที

ข้อ 15. นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะลงหนังสือสั่งให้ต้องรับบุคคลใดๆ ที่ประพฤติผิดไม่สุภาพหรือกระทำการใดๆ ซึ่งขัดต่อข้อควร ปฏิบัติของอาคารชุดฯ แห่งนี้

ข้อ 16. ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด และมีนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไขหรือปฏิบัติให้ถูกต้อง ภายในเวลาที่กำหนดแล้วแต่ยังไม่ปฏิบัติตาม นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะถือว่าผู้นั้นฝ่าฝืนระเบียบนี้ และจะดำเนินการตามวรรคต่อไปนี้

16.1 การฝ่าฝืนระเบียบในข้อ 6. และข้อ 11. ปรับตั้งแต่ 2,000 บาท ถึง 10,000 บาท และปรับอีกวันละ 1,000 บาท ตลอดเวลาที่ไม่แก้ไข

16.2 กรณีผู้สมัครเขียนใบข้ออื่นๆ ปรับไม่เกิน 1,000 บาท และปรับอีกวันละ 500 บาท ตลอดเวลาที่ยื่น

หากมีบุคคลอาคารชุดใดแจ้งให้มีผู้ใดมาชำระหนี้ที่ปรับแล้ว อันเป็นเพียง นิติบุคคลอาคารชุด 16.3 อาจะรับการให้บริการส่วนรวม หรือการให้พยานกลางแก่ผู้คนที่ได้ เช่น การจะรับสิทธิ โภการใช้น้ำประปาส่วนกลาง สิทธิการให้ที่พักอาศัยตาม สิทธิการให้บริการส่วนกลาง เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ ค่าปรับ และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ

16.4 ในการดำเนินงานโครงการอย่างมีประสิทธิภาพจำเป็นต้องมีขั้นตอนความในข้อ 16.1 - 16.3 ฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ จะนำเสนอ ต่อคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อขอความเห็นชอบก่อนดำเนินการทุกครั้ง

6.5 หากการประเมินจะเปรียบเทียบนี้ได้นำให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินกลาง นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้นั้นอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย

ประกาศ ณ วันที่ 1 มิถุนายน 2562

-5-

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด กรมที่ดิน เกษตร แคมปัส

ข้อ 1. เรียบเรียงเรื่องการใช้ห้องชุดเพื่อบริการเช่าพักอาศัยมีวัตถุประสงค์เพื่อการบริการอยู่อาศัย และ
 การรักษาความปลอดภัยในอาคารชุด ทั้งนี้ จึงขอให้เจ้าของร่วมพิกัดทำหนังสือติดตามอย่างเคร่งครัด

ข้อ ๒. ห้ามจำหน่ายของขู่ให้ถึงตายโดยวิธีอุปสมบทในทางธุรกิจเพื่อให้บริการที่ขัดขวาง (รายวัน) สำหรับคนเคียดแค้น
ข้อ ๓. ห้ามจำหน่ายของขู่ให้ถึงตายโดยวิธีอุปสมบทในทางธุรกิจเพื่อให้บริการที่ก่ออันตรายต่อคนที่เป็นรายเดือนขึ้นไปห้าม หากฝ่าฝืนมีโทษทาง
พระราชบัญญัติโรงแรม พ.ศ. ๒๕๔๗

ข้อ 3. เจ้าของห้องชุดจะต้องรับผิดชอบบุคคลที่เจ้าของห้องชุดได้ให้บริการเช่าพักอาศัยและ/หรือบริการของผู้เช่า ในการดูแลสิ่งของให้เป็นภาระแก่เจ้าของห้องชุดเอง

เจ้าของห้องชุดมีหน้าที่ตามกฎหมายที่ต้องชำระค่าเช่าส่วนกลาง ค่าบริการส่วนรวม และค่าสาธารณูปโภคต่างๆของห้องชุด

ข้อ 4. เจ้าของร่วมต้องส่งเอกสารหลักฐานการเข้าห้องชุดและเอกสารการขี้นยอมให้พักอาศัยภายในห้องชุดให้แก่ผู้ถือสิทธิ์

4.1 สำเนาสัญญาเช่าห้องชุด

4.2 เอกสารแจ้งเข้าพักรักษา (แบบฟอร์มขอได้สำนักงานนิติบุคคลฯ)

4.3 สำนักปฏิบัติประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้เข้า ผู้พักอาศัย และผู้บริหารเทศบาล

4.4 “ในกรณีผู้เข้าพักอาศัยเป็นบุคคลต่างดาว ต้องนำส่งเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

4.1.1 ผู้นำบัตรประจำตัวคนต่างด้าวหรือหนังสือเดินทาง

4.1.2 สำเนาใบรับการแจ้งรับคนต่างด้าวเข้าพักอาศัย

โดยเจ้าของร่วมต้องส่งเอกสารก่อนการเข้าพักอาศัยของผู้

วิธีปฏิบัติลาคาจุตามวิธีปฏิบัติของชาวทิเบตและชาวทิเบตที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติสมาธิภาวนา

เมื่อเปรียบเทียบการดำเนินงานของหน่วยงานราชการด้วยกันทั้งในระดับจังหวัดและระดับประเทศแล้วพบว่าหน่วยงานราชการส่วนท้องถิ่นมีข้อได้เปรียบกว่าหน่วยงานราชการส่วนกลางในหลายๆ ด้าน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในเรื่องการเข้าถึงประชาชน การให้บริการที่รวดเร็ว การอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน การมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถสูง การมีงบประมาณที่เพียงพอต่อการดำเนินงาน และการมีอำนาจหน้าที่ที่ชัดเจน

ข้อ 5. เจ้าของร่วมต้องแจ้งผู้เช่า และ/หรือผู้พักอาศัยภายในห้องชุด ทุกคนทราบและปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบอาคารชุดทุกประการ

ข้อ 6. เจ้าพนักงานต้องรับผิดชอบค่าเสียหาย หรือความเสียหายใดๆ ที่ผู้เช่าหรือบริวารได้ก่อให้เกิดขึ้น ต่อทรัพย์สิน หรือเจ้าของห้องชุดรายวันโดยไม่มีข้อยกเว้นใดๆ ทั้งสิ้น

ข้อ 7. กรณียกเลิกการเช่าหรือมีการเปลี่ยนแปลงตัวผู้ให้เช่าภายในข้อชุด เจ้าของห้องจะต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ และต้องส่งเอกสารเพื่อจัดทำข้อมูลทะเบียนผู้เช่าอาศัยโดยด้วยทุกครั้ง โดยเจ้าของห้องผู้ให้เช่าที่แจ้งผู้เช่า และ/หรือผู้พักอาศัยหรือผู้เช่าหรือผู้เช่าร่วมมีความรอบคองได้นั้นนิติบุคคลอาคารชุดฯ มีหน้าที่เจ้าของร่วมต้องเป็นผู้รับผิดชอบ (ถ้ามี)

การขยายเครือข่ายออกทางห้องประชุม ผู้เข้าและ/หรือผู้ศึกษาจะต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของห้องประชุม โดยเจ้าของห้องประชุมต้องบอกแก่เพื่อนบ้านหรือสมาชิกในครอบครัวก่อน ทั้งนี้เพื่อให้ไปตามระเบียบว่าด้วยเรื่อง การอยู่ดีมีเอกสารนโยบายกับเพื่อนบ้านหรือสมาชิกในครอบครัวก่อน และให้ผู้นำเข้าหรือผู้เยี่ยมชมแจ้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยก่อนนำทรัพย์สิน เข้า-ออกห้องประชุมและทรัพย์สินส่วนตัว

- 6 -

ข้อ 8. ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าจะก่อนหรือหลัง และนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไขหรือปฏิบัติให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดแล้ว ยังคงเพิกเฉย ถือว่าผู้ฝ่าฝืนจงใจฝ่าฝืนระเบียบนี้ และจะดำเนินมาตรการดังต่อไปนี้

8.1 ปรับครั้งละไม่เกิน 1,000 บาท และปรับอีกวันละ 500 บาทตลอดเวลาที่ฝ่าฝืนอยู่

8.2 หากนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนเข้ามาชำระหนี้แล้ว ผู้ฝ่าฝืนเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดอาจระงับการให้บริการส่วนรวมหรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางแก่ผู้ฝ่าฝืนก็ได้ เช่น การระงับสิทธิ ในการใช้น้ำประปาส่วนกลาง สิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิการให้บริการส่วนรวมการ เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ครบถ้วน และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ

8.3 ในการดำเนินมาตรการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อผู้ฝ่าฝืนความในข้อ 8.1 - 8.2 ฝ่ายบริหารอาคารชุดจะนำเสนอต่อคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อขอความเห็นชอบก่อนดำเนินการทุกครั้ง

8.4 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกชดเชยค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย

ข้อ 9. นิติบุคคลอาคารชุดจะไม่รับผิดชอบในการมีปัญหาค้างชำระหนี้ที่เกิดขึ้นระหว่างเจ้าของห้องชุดและผู้เช่าพักอาศัย รวมทั้งการผิดนัดค้างชำระส่วนร่วมต่าง ๆ

ประกาศ ณ วันที่ 1 มิถุนายน 2562

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด แผนผังชั้น เกษตร แคมปัส
ที่ 4/2562 ว่าด้วยเรื่องการตกแต่งห้องชุด

ข้อ 1. ระเบียบว่าด้วยเรื่องการเข้าทำงานตกแต่งห้องชุด มีวัตถุประสงค์เพื่อการป้องกันความเสียหายแก่ตัวอาคารชุด และสภาพแวดล้อมของอาคารชุด การรักษาสภาพของอาคารชุดและสภาพแวดล้อมของอาคารชุด

ระเบียบนี้ใช้บังคับกับเจ้าของห้องชุด, ผู้เช่า, ผู้รับจ้าง, คนงาน หรือบุคคลใดๆ ที่เข้าไปภายใน หรือขอเข้าครอบครองอาคารชุด โดยการกระทำใดๆ ของผู้เช่า, ผู้รับจ้าง, คนงาน ที่เข้าทำงานตกแต่งห้องชุดได้ให้อำนาจในการกระทำของเจ้าของห้องชุดนั้น

ข้อ 2. บุคคลตามข้อ 1. จะต้องปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัดและจะปฏิบัติตามระเบียบต่างๆ ของนิติบุคคลอาคารชุด มิได้

ข้อ 3. การเข้าไปตกแต่งห้องชุดของเจ้าของห้องชุดจะต้องยื่นแบบแปลนการตกแต่งจำนวน 2 ชุด พร้อมตารางรายการทำงานรายละเอียดการปฏิบัติงานและรายละเอียดการตกแต่งที่จะเกิดขึ้นก่อนเข้าดำเนินการโดยส่งให้ฝ่ายบริหารอาคารชุด ล่วงหน้าก่อนดำเนินการอย่างน้อย 15 วัน เพื่อให้ฝ่ายบริหารอาคารชุดตรวจสอบระบบไฟฟ้า ประปา และโครงสร้างของห้องชุด ก่อนอนุมัติให้ดำเนินการ หากไม่ปฏิบัติตามข้อ 3. จะถือว่าเจ้าของห้องชุดฝ่าฝืนระเบียบนี้ และจะดำเนินการตามกฎหมายต่อไปเพื่อพิจารณาผู้ละเมิดอีกครั้ง

ข้อ 4. เมื่อได้รับการอนุมัติแบบแปลนการตกแต่งแล้ว เจ้าของห้องชุดต้องวางเงินประกันความเสียหาย จำนวนเงิน 30,000 บาท ตามระเบียบที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนดไว้ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน ก่อนเข้าดำเนินการตกแต่งห้องชุด เพื่อเป็นหลักประกันความเสียหายอันอาจเกิดขึ้นกับทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินของผู้อื่น โดยนิติบุคคลอาคารชุด มีสิทธิหักหนี้หรือเงินประกันดังกล่าว

เพื่อชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นได้ตามความเหมาะสม หากความเสียหายเกินกว่าวงเงินที่ได้วางค่าประกันไว้ เจ้าของห้องชุดต้องวางค่าเสียหายดังกล่าวเพิ่มให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดตามความจำเป็นจริง และเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้นำเงินประกันคืนหรือไม่มี

นิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งนิติบุคคลอาคารชุด จะคืนเงินให้แก่ภายในกำหนด 15 วัน หลังจากตรวจสอบแล้วพบความเสียหายหรือไม่มีค่าปรับใดๆ ค่าชำระ โดยหากเจ้าของห้องชุดไม่ยื่นขอรับเงินประกันคืนภายในกำหนด 2 ปี นับแต่วันที่มีการตกแต่งแล้วเสร็จ ให้เงินจำนวนดังกล่าวตกเป็นทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุดทันที

หากเจ้าของห้องชุดไม่วางเงินประกันค่าประกันการตกแต่ง นิติบุคคลอาคารชุดจะถือว่าเจ้าของห้องชุดไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด และจะวางเงินค่าประกันความเสียหายตามที่กำหนด

การเข้าตกแต่งห้องชุด เจ้าของห้องชุดต้องดำเนินการตามแบบและเงื่อนไขที่รับการอนุมัติเท่านั้น โดยนิติบุคคลอาคารชุด มีสิทธิตรวจสอบการทำงานได้ตลอดเวลา หากมีการฝ่าฝืนเงื่อนไขหรือข้อกำหนดใดๆ นิติบุคคลอาคารชุด มีสิทธิหักหนี้ที่มีค่าปรับกับเงินค่าประกันดังกล่าวได้ทันที และไม่อนุญาตให้เจ้าของห้องชุดเข้าตกแต่งห้องชุดชั่วคราว จนกว่าเจ้าของห้องชุดจะวางเงินประกันไว้เพิ่มเติม

ครบตามวงเงินที่กำหนดและปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในข้อ 4. ข้อ 5. ไม่อนุญาตให้เจ้าของห้องชุดทำการแก้ไขงานต่างๆ ภายในห้องชุด เช่น การเปลี่ยน การทำสี ขึ้นงานหรือเพอร์มิลการต่างๆ โดยขึ้นงานหรือเพอร์มิลการที่ขัดแย้งต้องแจ้งความจากภายนอกแล้วนำมายกยอภายในห้องชุดเท่านั้น หากเจ้าเป็นต้นตอของงาน ต้องขออนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดเป็นคราวๆไป

ข้อ 6. เจ้าของห้องชุดต้องแจ้งรายชื่อ และบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ที่จะเข้าทำงานล่วงหน้า เพื่อขออนุญาตตามรายละเอียดต่อไปนี้

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

นับเป็นยุคสถาปนาของสวนสุนันทาขึ้นใหม่ การนำสมัย หรือจัดการรายละเอียดยังคงให้เหมาะสม เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่สวนสุนันทา
ในการพักอาศัยของเจ้าขุนมูลนาย

ทุกวันก่อนทำงาน เจ้าขอหย่อนชุดหรือชุดคลุมงานด้วยเงยขึ้นให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคารชุด
วันเข้าทำงานจะต้องเป็นชุดคลุมลายเสื้อที่ใจไว้ หากมีการเปลี่ยนแปลงต้องเสนอขอซื้อตามข้อ 6.4 และ 6.5 อีกครั้ง

ข้อ 7. งานแสดงยังอยู่ชุดที่อาศัยอยู่ประเภท อนุญาตให้เข้าทำงาน ตั้งแต่วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา 09.00-17.00 น. และอนุญาตให้เข้าทำงานตามความต้องการของคณะกรรมาธิการที่มีลักษณะอยู่อาศัยที่อาศัยอยู่ตั้งแต่หนึ่งวันขึ้นไป รวมทั้งไม่มีสิ่งหรือสิ่งอื่นที่ปรากฏในวัน

ในกรณีที่เราจำเป็นต้องทำงานกับกบฏแล้วและเวลาที่กำหนด เจ้าของห้องต้องยอมมีติดจากผู้จัดการติดบุคลากรพูดว่าอย่า

ข้อ 8. เจ้าของห้องชุดต้องนำบัตรแปลสภาพพร้อมจำนวนเดิมต่ำกว่า 10 ปอนด์ มาปะจ่าไว้ภายในห้องชุดแต่มี
จำนวนค่าหมายในท้องของป้อมน้อยหึ่งชุดละ 1 ถึง จนกระทั่งจนแล้ว หากไม่มีความสามารถเปลี่ยนบัตรแปลสภาพเดิมโดยอาคาร
ชุดฯ ได้โดยปริยายจะ 500 บาท ต่อเดือน และในการใช้น้ำยาดับเพลิงจะต้องเสียค่าเดิมสารเคมี คิมติแปลอาคารชุดฯ (ตาม
ขนาดและชนิดของถังดับเพลิง)

ข้อ 9. ในการยกเลิก ช่องแสม หรือปรับปรุงท่าซุด เจ้าอาวาสหรือผู้รับหนามาใหม่ที่ต้องจัดให้มีการบอกกันปละของ เสียง กลิ่น หรือมลภาวะใดๆ อันเกิดจากการยกเลิก ช่องแสม หรือปรับปรุงท่าซุด เช่น การเปิดประตูและหน้าต่างทุกบานของห้องซุด หรือการติดตั้งโปรแกรมป้องกันฝนของ เป็นต้น

ระหว่างปฏิบัติการเจ้าของห้องชุดหรือตัวแทนต้องเปิดประตูห้องชุดที่ติดกับทางเดินร่วมให้เรียบร้อยทุกครั้ง และหากมีฝนตก

ข้อ 10. การขายยาสัตว์เลี้ยง เครื่องมือทางการแพทย์ อุปกรณ์ทางการแพทย์ เครื่องมือหรือวัสดุทางการแพทย์ที่ต้องเข้าออก เจ้าของหรือผู้ถือหุ้นแห่งหนึ่งต้องทำรายการขายแยกต่างหาก ทั้งนี้ บัญชีผลการขายจะรวมสิทธิที่จะชำระคืนได้ตลอดระยะเวลาที่มีสิทธิเรียกร้อง หรือเกินห้าสิบวันนับจากวันที่ขาย

ข้อ 11. ขณะเดินทางและหลังจากการลงเล่นเสร็จ เจ้าของห้องครัวหรือตัวแทนจะถือถ้วยน้ำมาดื่มและ
ถวายอาหารทอดให้พอ เช่น โขลิตี๋ ทางตะวันตก และบันโท้ที่ใช้ในการขนย้ายวัสดุสิ่งให้สะอาดเรียบร้อย และก่อนที่ผู้รับแขกจะย้ายออก
จากบ้านเขาจะตั้งให้ทางฝ่ายบริหารอาหารชุด ทรัพย์สินเพื่อตรวจสอบความเรียบร้อยทุกครั้ง หากตรวจพบมีบุคคลนอกวางพุ่มา จะ
ยึดเงินค่าพิทักษ์สามเฝ้าครั้งละ 200 บาท

ข้อ 12. การใช้ทรัพย์สินของเพื่อขมึนวัสดุอุปกรณ์เป็นงานตกแต่งห้องชุด เจ้าของห้องชุดหรือตัวแทนจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

12.1 ต้องชำระค่าธรรมเนียมการใช้สิทธิ์ค่าตอบแทนเป็นรายเดือนละ 1,000 บาท พร้อมทั้งชุด (กรณี ตกแต่งห้องชุดไม่เกิน 1 สัปดาห์) ไม่คิดค่าธรรมเนียมการใช้สิทธิ์)

12.2 ให้สัตว์ตัวหนึ่งดูอุบายตามแต่ใจเป็นวันจันทร์ ถึงเป็นเวลา 09.00 – 17.00 น. เท่านั้น (วันเสาร์, วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ไม่อนุญาตให้ทำการขรมสัตว์ปรารถ) และใช้เพื่อตนเองหรืองานศพแก่ผู้
ห้องชุดใด ๆ (ฟรี)

ข้อ 13. ห้ามตกตกลังสิ่งรุกรานหรืออื่นเข้าไปเป็นบริเวณที่เล่นกลหรือรถจักรยานยนต์ อาจเป็นภาระกับพระเขื่อน
 ฐานขั้วการโดยเด็ดขาด

ห้ามปรับเปลี่ยนความหมายของพื้นที่ห้องชุด เว้นแต่การปรับนี้ไม่มีผลกระทบต่อโครงสร้างคานามันคนแข็งแรงของอาคารชุด โดยพื้นที่นี้ยังได้รับรางวัลการรับรองจากวิศวกรรมผู้ตรวจแบบ

ข้อ 14. ห้ามนำวัสดุสิ่งของอุปกรณ์ตกแต่งทุกชนิดมาวางหรือจัดเก็บไว้ ณ พื้นที่ส่วนกลางของอาคารและลานจอดรถไทย

ข้อ 15. ห้ามโฆษณาวัสดุหรืออุปกรณ์ที่มีขนาดยาวมากเกินขนาดพื้นองสิทธิ์, บัณฑิตและพิมพ์ส่วนกลาง จะต้องดีให้เหมาะสมกับการใช้อาคาร เพื่อป้องกันการติดขัดและกระทบต่อผู้ใช้ และทรัพย์สินส่วนกลางอื่น ๆ

ข้อ 16. ห้ามมิสิ่งที่เป็นวัตถุไวไฟทุกชนิดมาเก็บไว้ในอาคารโดยเด็ดขาด เช่น น้ำมัน, ถังเบอร์, แอลกอฮอล์ เมื่อเลิกจากอาคาร/บริเวณนั้นให้นำกลับไปด้วยทุกครั้ง

ข้อ 17. ห้ามผู้รับหน้าที่เข้าทำงานหากเคยได้รับอันตรายจากโรคพิษไข้ ให้กะแฉ่ฟ้า และน้ำประปา จากจุดที่เป็นทรัพย์สินกลางเตาเผา ให้ใช้ภายในห้องชุดที่กักเลี้ยงแห่งนี้ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการ

ต้องเขียนชื่อผู้รับหน้าที่เข้าทำงานลงเอกสารทุกครั้ง

ข้อ 18. ให้ผู้รับเหมาและคนงานได้รับเบี้ยพักงานในท้องฟุ้งที่กักตุนคนเหล่านั้น และในระหว่างที่ปฏิบัติงานหรือระหว่างพักห้ามดื่มสุรา, เล่นการพนัน, ทะเลาะวิวาท, ส่งเสียงดังรบกวน หรือเล่นกีฬาทุกชนิดภายในอาคาร และให้อยู่ภายในห้องชุดที่ดำเนินการ

ข้อ 19. ทำหรับบเพนและคนงานแวนลเอมา ตามา หรือวสิ่งของใต่ ๆ บริณะเยงหรือใต่กับอกงขุต

ข้อ 20. ห้ามรู้รับเหมาและคนงานสนับสนุนที่ปรึกษาโดยไม่อาศัยเหตุ ว่าจะเป็นภายในหรือเปิดเผย

ข้อ 21. ห้ามมิให้เศษขยะหรือวัสดุเศษซากต่างๆ กลืนลงไปในอวัยวะนั้น, ขั้วโครง, อ่างล้างน้ำ และ/หรือภาชนะที่ต่าง หรือ

ข้อ 22. ห้ามผู้รับเหมา และคนงานพักอาศัยในอาคารชุดฯ ไม่ว่าในเวลาที่ใด ยกเว้นระยะเวลาที่กำหนดจะได้รับอนุญาตเท่านั้น

ข้อ 23. เมื่อถึงงาน ต้องจัดหน้าค่าและประตูทุกบานอย่างมีศิลปะให้เรียบร้อยทุกครั้ง

ข้อ 24. ผู้ฝึกหัดในระเบียบนี้แม้ว่าข้อหนึ่งข้อใด มีลักษณะการประพฤติจะแจ้งให้ระงับการฝึกแต่ก่อนเดิม พ้องเหตุพินิจกันว่า

แต่ปรับปรุงแก้ไขหรือปฏิบัติให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด หากยังคงเพิกเฉย มีบุคคลอาสาจะยื่นข้อกล่าวหาต่อกรม และ/หรือตักเตือนซึ่งตักเตือนไป และอาจจะดำเนินการดังต่อไปนี้

24.1 ปรับไม่เกิน 5,000 บาท และปรับทุกวัน วันละ 500 บาท ตลอดเวลาที่ฝ่าฝืนอยู่

24.2 หากมีบุคคลอาคารชุดได้แจ้งผู้ทำสัญญาเช่าหรือผู้รับแล้ว ผู้รับแจ้งก่อนมีสิทธิคัดอาคารถาวรจะจับการให้บริการส่วนรวม หรือการใช้ทรัพยากรส่วนกลางแก่ผู้อื่นก็ได้ เช่น การระงับสิทธิในการใช้บันไดประจำส่วนกลาง สิทธิการใช้บริการลิฟท์บริการรถจักรยาน เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับ และปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบ

24.3 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ได้อำนาจให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินกลาง นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ไว้
การเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย

24.4 ในการดำเนินงานการป้องกันอย่างได้ผลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในข้อ 24.1 – 24.3 ฝ่ายบริหารอาสารุข จะนำเสนอและขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการนิติบุคคลอาสารุขฯ ก่อนดำเนินการทุกครั้ง

ประกาศ ณ วันที่ 1 มิถุนายน 2562

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เคมจึงกัน เกษตร แคมป์ส

ที่ 5/2562 ว่าด้วยเรื่องการรักษาความสะอาดและการทิ้งขยะมูลฝอย

เพื่อสุขอนามัยและสภาพแวดล้อมที่ดี และคงไว้ซึ่งความสวยงามและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารชุด อันจะยังประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกัน จึงได้รื้อความร่วมใจจากทุกท่านเกี่ยวกับการรักษาความสะอาดโดยปฏิบัติ ดังนี้

ข้อ 1. ให้บรรจุงูขยะเศษอาหาร หรือขยะทั่วไปใส่ถุงหรือภาชนะที่เหมาะสม พร้อมมัดหรือปิดปากถุงให้เรียบร้อย ส่วนขยะมีพิษ และอันตรายให้บรรจุภาชนะที่สามารถป้องกันอันตราย เมื่อทิ้งขยะลงถังเรียบร้อยแล้วให้ปิดฝาทุกครั้ง

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

ข้อ 3. บริเวณถังถังขยะคือ บริเวณห้องพักขยะตามชั้น หรือตามความเหมาะสมที่กำหนดไว้

ข้อ 4. เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยในห้องพักจะต้องไม่กวาดเศษหรือทิ้งขยะออกมาในบริเวณทางเดินร่วมหน้าห้องชุด หรือบริเวณพื้นที่ส่วนกลางทั้งหมดของอาคารชุด หากฝ่าฝืน นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะคิดค่าธรรมเนียมบริการจัดเก็บและทำความสะอาดเป็นจำนวนเงินครั้งละ 500 บาท

ข้อ 5. ห้ามทิ้งกับปฏวรีหรือวัสดุไวไฟ ที่เป็นต้นเหตุของการลุกไหม้และติดไฟลงในถังขยะและบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง

ข้อ 6. หากสิ่งของหรือวัสดุมีขนาดใหญ่หรือมีน้ำหนักมาก ไม่สามารถทิ้งลงถังขยะได้ให้นำลงไปถึงจุดพักขยะชั้นล่างของอาคารชุด และแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารชุดทราบเพื่อดำเนินการต่อไป และหากเป็นวัสดุเหลือใช้ซึ่งมีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดเก็บตามนโยบายของเจ้าพนักงานท้องถิ่น เจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยเป็นผู้ทิ้งวัสดุเหลือใช้ จะต้องเป็นผู้ชำระค่าใช้จ่ายดังกล่าว

ข้อ 7. ห้ามทิ้งเศษอาหารหรือเศษวัสดุต่างๆ ลงในขยะบ้านทั่วทั้ง อย่างเช่นหน้าหรือห้องจัดโครงการนัดการอุดหนุนและเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อตนเองและส่วนรวมท่านเจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยไม่ขอชุดนั้นเพื่อรับภาระค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมทั้งสิ้น

ข้อ 8. ห้ามนำขยะทุกชนิดวางไว้บริเวณหน้าห้องชุด และหากเป็นขยะที่ไม่กลิ่นเหม็น/ฉุนหรือมีลักษณะหยาบคายสกปรกติดลมให้นำไปทิ้งยังถังขยะชั้นล่างด้านหน้าอาคาร ห้ามวางไปทิ้งภายในห้องพักขยะในสต็อกชั้น หรือ วางไว้ด้านข้างห้องหรือบนผนังขยะโดยเด็ดขาด

ข้อ 9. ห้ามกระทำการใดๆ ที่ก่อให้เกิดการปนเปื้อนของสิ่งแวดล้อมหรือจะปล่อยเป็นพิษหรือส่งผลกระทบต่อสุขภาพของประชาชนในบริเวณอาคารชุด หรือก่อให้เกิดมลพิษเป็นพิษต่อสิ่งแวดล้อม เช่น การทิ้งน้ำลายลงพื้น เป็นต้น ผู้ฝ่าฝืนความในวรรคต้นปรับครั้งละไม่เกิน 500 บาท

ข้อ 10. ผู้ฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อใดข้อหนึ่งและนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไขหรือปฏิบัติให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดแล้วยังคงฝ่าฝืน นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะถือว่าผู้ฝ่าฝืนระเบียบนี้ และจะดำเนินการดัดข้อต่อไป

10.1 ปรับไม่เกิน 500 บาท และปรับอีกวันละ 200 บาทตลอดระยะเวลาที่ฝ่าฝืนอยู่

10.2 หากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระหนี้ค่าปรับแล้ว ผู้ฝ่าฝืนเจตนา นิติบุคคลอาคารชุดฯ อาจระงับการให้บริการส่วนรวม หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางแก่ผู้ฝ่าฝืนก็ได้ เช่น การระงับสิทธิในการใช้น้ำประปา ส่วนกลาง สิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิการใช้บริการรับส่งนักเรียน เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ ค่าปรับ และปฏิบัติให้ถูกต้องจนระเบียบ

- 10.3 ในการดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดของผู้ดำเนินการตามความในข้อ 10.1-10.2 ฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ นำเสนอต่อคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อขอความเห็นชอบก่อนดำเนินการทุกครั้ง
- 10.4 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดฯ ของรวมสิทธิในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนในส่วนหนึ่งส่วนหาคด้วย

ประกาศ ณ วันที่ 1 มิถุนายน 2562

ระเบียบของนิติบุคคลอาหารชุด เคนสิงตัน เกษตร แคมปัส
ที่ 6/2562 ว่าด้วยเรื่องการใช้บัตรสิทธิ์การ

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

หากนิติบุคคลอาหารชุดฯได้แจ้งให้ผู้เช่ายินยอมชำระหนี้ค่าปรับแล้ว ผู้เช่าเห็นผิดเลย นิติบุคคลอาหารชุดฯ จะดำเนินการการ- บังคับชำระเบี้ย เช่นระงับการให้บริการส่วนรวม การใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง ระงับสิทธิ ในการใช้พื้นที่จอดรถ หรือ สิทธิการให้บริการส่วนรวม เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับครบถ้วน และปฏิบัติตามระเบียบ

การดำเนินการตามระเบียบการจะนำเสนอด้านการชำระหนี้ค่าปรับต่อคณะกรรมการนิติบุคคลอาหารชุดฯเพื่อให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการทุกครั้ง

ที่ 7/2562 ว่าด้วยการจราจรและการใช้พื้นที่จอดรถส่วนบุคคลในอาคารชุด

ข้อ 1. จะแยกการใช้พื้นที่ของวัดปุณณังคเพื่อการจัดระเบียบ และอำนวยความสะดวกในการใช้พื้นที่ของกรมเท่านั้น

ข้อ 2. สิทธิในการจอตลอดในอาคารชุด มีดังนี้

2.1 ห้องชุดขนาด Studio และ ห้องชุดขนาด 1 ห้องนอน สามารถขอสิทธิจองฟรีได้ห้องชุดละ 1 คืน

2.2 ห้องชุดขนาด 1 ห้องนอน+ (1 Bed Plus) และ ห้องชุดขนาด 2 ห้องนอน สามารถเช่าได้ 2 คืนขึ้นไปเป็นอัตรา 1 คืน และ วงจรกิจกรรม 1 คืน เท่านั้น โดยคิดค่าบริการการใช้น้ำตามการอ่านมิเตอร์ 2 ในอัตรา 200 บาทต่อเดือน

หากยังพูดได้เกี่ยวกับสิทธิประโยชน์จากภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา จะต้องนำสิ่งนี้ไปวางจะอย่างไรตามหลักการ สิทธิในการงดเว้นภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาได้ และผู้ใช้สิทธิต้องเป็นผู้ที่อาศัยอยู่ในอาคารชุด กรณีจึงขึ้น เกษตร

นิตិบุคค

ข้อ 3. สิทธิการใ้ผู้ประกอบธุรกิจโอกาสการผูกพันหรือผูกค้ำยในโอกาสการผูกพัน
การวางเงินจะต้องครบถ้วนทั้งเงิน 24 ครั้งต่อปีทั้งหมด บิดีบุคคลอาจขาดไม่ผูกพันให้จำนำจ่ายเงินสิทธิดังกล่าว และผู้เสียสิทธิ
หรือลดรวมต้องเป็นผู้ผูกค้ำยในโอกาสการผูก

ข้อ 4. สตีฟเจอร์วี่บุคคิลเป็นเครื่องหมายอนุญาตให้จอดรถภายในบริเวณอาคารชุด เจ้าของรวมมีสิทธิเรียกเก็บค่าบริการจอดรถจากผู้เช่าอาคารชุด 1 ใบ โดยไม่มีค่าใช้จ่าย และแสดงหลักฐาน ดังนี้

4.1 แสดงสำเนาหนังสือการรวมสิทธิ์ห้องชุด

4.2 สำเนาบัตรประชาชน

4.3 สำเนาทะเบียนรถ

4.4 กรณีผู้ยื่นขอมีใบเจ้าของร่วม ให้แสดงหนังสือมอบอำนาจจากเจ้าของร่วม

4.5 ประวัติของพนักงานขับรถ (ถ้ามี)

[illegible]

กรณี สุภาพหรือขาด เจ้าของร่วมต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร และยื่นเรื่องขอสดทักการขึ้นบัญชีคนใหม่โดยเสียค่าธรรมเนียมใบละ 500 บาท

ข้อ 5. รอยดึ่งที่ผ่านเข้า-ออกอาคารจอดรถได้ จะต้องมีความสูงไม่ต่ำกว่าระดับความสูง
 พื้นถนนหน้าทางเข้าที่จอดรถภายในอาคารจอดรถ

ข้อ 6. เจ้าของร่วม หรือผู้ถือครองในอาวาทะ หรือผู้ซึ่งได้รับอนุญาตให้เข้ามาเช่าภายในบริเวณอาวาทะ จะต้องอยู่ใน
พื้นที่ซึ่งมีบุคคลอาวาทะกำหนดเท่านั้น หากผู้ถือครองขอเช่าในพื้นที่ที่ไม่ได้รับอนุญาต หรือพื้นที่ซึ่งผู้ติดตาม
อาวาทะ หรือผู้ถือครองบ้านนอกไม่เข้ามาจดในอาวาทะชุดใดชุดหนึ่งจะได้รับอนุญาต โดยผู้เช่าจะต้อง

ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อ...
และวิธีบุคคลอาจหาชุดก่อน...
ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อ...
และวิธีบุคคลอาจหาชุดก่อน...

ข้อ 7. ผู้บริหารเข้ามามีบทบาทในการจัดสรร และ/หรือในหน้าที่ส่วนกลางขององค์การชุด จะต้องปฏิบัติตามข้อ 7.

7.1 ขับรถด้วยความเร็วไม่เกินกว่า 20 กม./ชั่วโมง

7.2 ไม่จดทะเบียนให้ห้ามจอด โดยให้ปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจร และป้ายสัญลักษณ์อย่างเคร่งครัด

7.2. ให้จตุรกรณย์ หรือรจกัรยานมณคังคังงานของจตุรกร หรือเครื่องหมายที่จัดเตรียมไว้ และจตุรกรณย์ให้ติด
แนวลึกับกลือต้าใบ

7.3 ไม่อนุญาตให้จอดรถบรรทุก หรือรถโดยสารทุกชนิดที่มีขนาดใหญ่เกินกว่าหนึ่งช่องจราจรบนด

4. ไม่สอดคล้องภาพ หรือเป็นอุปสรรค ต่อการจดกร หรือการผ่านเข้า – ออกของรถขึ้น – ออกมาใช้งานที่
เกิดขึ้นจากการกระทำการของรถจักรยาน หรือเป็นอุปสรรค ต่อการจอด หรือการผ่านเข้า – ออกของรถขึ้น
อื่น เจ้าของจะต้องชำระค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้นให้แก่เจ้าของที่ได้รับบาดเจ็บต้องชดเชย

5. เมื่อญาติให้สารคดีในบริเวณลานจอดรถ หากมีความจำเป็นให้ใช้สัญญาณมาดักเชื้อเหล่านี้ โดยไม่ทำให้พื้นที่ลานจอดรถเปียกและ

6. ห้ามซ่อมแซมรถ ตกแต่งรถ หรือวางสิ่งของใดๆ บนพื้นที่ลานจอดรถ ในกรณีมีความจำเป็นต้องใช้พื้นที่ลานจอดรถเพื่อการเปลี่ยนอะไหล่รถ จะต้องได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อน

7.7 ไม่ได้เครื่องย่นตั้งไว้ในพื้นที่จอดรถ ใช้พื้นที่จอดรถ ไม่ก่อให้เกิดเสียงดังรบกวนการอยู่อาศัย

8. ห้ามจอดรถทิ้งไว้ในช่องจราจรติดต่อกัน 15 วัน หากมีความจำเป็นจะต้องได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดก่อน

๑. ไม่เมาวิ้วตักไวไฟ, วิ้วตักระเบิด, อาซห หรือวิ้วตักอันตรายอื่น ๆ และสิ่งผิดกฎหมายเก็บไว้บนรถ

10. ไม่อนุญาตให้เล่นการพนันทุกประเภท หรือดื่มของมึนเมาทุกชนิด หรือกระทำการใด ๆ อันผิดกฎหมายภายในสถานงอัครก

ข้อ 8. ผู้ได้รับอนุญาตให้มิรณากรอดเอนาการศด โดยผ่านระบบควบคุมเมกนสถานจอรดก ต้องเก็บตัง

1. ใช้วิธีการแพะที่หัวอ่านเพื่อเก็บสถานะจอตกรปิด และให้ผู้ใช้กรับทราบค่าเข้าออกระบบไว้กับลานจอดรถ

2. ศักยภาพใช้ได้ดีกับรถ 1 คัน ต่อ 1 ชุด เท่านั้น และเมื่อญาติให้ขับรถตามกัน เพื่อผ่านเข้า-ออกระบบควบคุม
ไม่กั้นสถานจอดรถ

3 คีร์กการ์ดไม่กินลานจอร์ตรก จะไม่สามารถใช้ได้อีกในกรณีที่ใช้ผ่านเข้าไปแล้วจนกว่าจะมีการนิรทออก และอ่าน คีร์กการ์ดไม่กินลานจอร์ตรกอีกครั้งหนึ่ง จึงจะใช้จนได้ตามปกติ

ผู้ได้เข้าไม่ไปปฏิบัติตามข้อ 3 และออกฤทธิ์ทางเข้าออก ระบบไปก็กลืนจนกระทั่งถึงผลตามที่เรา
ขอมาวิธีใช้ในการเลี้ยงยัยของผู้นี้ก็ได้ออกจากบริเวณทางเข้าออกระบบไปก็กลืนจนกระทั่งถึง
โดยมีวิธีปลูกอาคารฯ ให้มีวิธีของความปลอดภัยของการเลี้ยงยัยดังกล่าว

อนันต์มัลลิก (VISATOR) ซึ่งมีารกรเข้ามามีภายในบริเวณอาคารชุด และรับปาย VISATOR สำหรับวางที่กระจก
และนำหน้าบ้าน โดยแลกด้วยบัตรประจำตัวประชาชนกับเจ้าหน้าที่ที่พัก, และต้องจอดรถในในที่
โดย VISATOR ที่กำหนดไว้เท่านั้น โดยชำระค่าใช้พื้นที่จอดรถในอัตราดังนี้

9.1 รอยขน

9.1.1 จอดฟรี 3 ชั่วโมงแรก จอดรถเกิน 3 ชั่วโมงขึ้นไป คิดอัตราค่าบริการชั่วโมงละ 20 บาทเศษของ

ชั่วโมงคิดเป็น 1 ชั่วโมง หากยอดนานเกิน 6 ชั่วโมง ต้องชำระ

10.5 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ได้อำนาจให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลเอเคอาร์ดูรของสเวนส์สันเกราร์ เรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย

ข้อ 11. กรณีบัตรผ่านเข้า-ออก หรือตัวรับสัญญาณไม่ทำงานจนตลอด ระบบมีแผนสำรองฉุกเฉิน โดยมีบุคลากรอาคารชุดฯ ชลธรลพที่มีใบอนุญาตให้เข้าออกงานที่ จนกว่าผู้ชี้แจงจะมีบัตรฐานการควบคุมครองรณมาแสดงต่อผู้รับผิดชอบอาคารชุดฯ พร้อมชำระค่าปรับจำนวน 200 บาท และกรณพบเห็นการขออนุญาตเข้าออกอาคารชุด

ประกาศ ณ วันที่ 1 มิถุนายน 2562

-18-

9.2 รถจักรยายนต์

9.2.1 บัตรผ่านเข้าออก 3 ชั่วโมง แรกออกฟรี ชั่วโมงถัดไป ชั่วโมงละ 10 บาทเศษของชั่วโมงคิดเป็น 1 ชั่วโมง หากยอดบานเกิน 6 ชั่วโมง ต้องชำระเงิเป็นอัตราเหมาจ่าย 100 บาท และนำ

รถจักรยานยนต์ออกจากโครงการภายใน 12.00 น. ของวันถัดไป

9.3 กรณีที่ไม่มีติดต่อบริษัทเจ้าของเงินฝากออมทรัพย์เป็นเวลามากกว่า 24 เดือน เจ้าของเงินฝากออมทรัพย์ที่ได้รับมอบอำนาจ สามารถขอรับเงินฝากออมทรัพย์คืนได้ 24 ชั่วโมงโดยไม่ต้องขอตราสารนิติบุคคล ภายในเวลาทำการ (ไม่เกิน 17.00 น.ของทุกวัน ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์) ทั้งนี้เจ้าของร่วมจะต้องไม่มีคำใช้จ่ายชำระกับนิติบุคคล ซึ่งจะสามารถขอรับเงินฝากออมทรัพย์คืนได้ทันที โดยไม่ต้องขอตราสารนิติบุคคล และไม่มีค่าธรรมเนียมการฝาก และไม่ต้องนำถอนเงินออกจากโครงการ ต่อไป 1 ใน สามารถขอถอนคืนได้ไม่เกิน 24 ชั่วโมง ทั้งนี้จะต้องนำถอนเงินต่อจากโครงการ ภายใน 12.00 น. ของวันถัดไปทางจดหมายคืนเงิน 24 ชั่วโมง คิดค่าใช้จ่ายในอัตราค่าธรรมเนียมละ 20 บาท กรณีที่ได้แจ้งล่วงหน้าหรือใช้สิทธิครบถ้วนจำนวนแล้ว เจ้าของเจ้าของร่วมจะต้องปฏิบัติตามข้อ 9.1 และข้อ 9.2 อีกด้วย

สำหรับผู้ที่มีผลติดต่อกับนิสิตหอศิลปวัฒนธรรมและการศึกษา
 ศึกษาศาสตร์ หรือเข้าทำงานตามสถานศึกษาทั้งปวง เป็นต้น ให้ผู้จัดการอาคารหรือช่างอาคารที่ได้รับ
 มอบหมาย เป็นผู้ส่งงานอนุมัติการงดรอยได้เปรียบกับค่าใช้จ่ายที่แท้จริงโดยในบัตรนำเข้าออกได้

ข้อ 10. ผู้ฝ่าฝืนระเบียบนี้มีว่าข้อหนึ่งข้อใด และมีกติกาสภาอาคารชุดใดแห่งหนึ่งข้อใด ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ ผู้นั้นจะถูกลงโทษปรับไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท และจะดำเนินการทางคดีต่อไป

10.1 ปรับปรุงอีกไม่เกินวันละ 200 บาทตลอดเวลาที่ฝ่าฝืนอยู่

10.2 ในการมีชีวิตบุคคลอาจหาทำเป็นการถือสิทธิ์ที่มีสิ่งของอยู่ในพื้นที่ที่ได้รับอนุญาต หรือพื้นที่ห้ามจอด หรือไปปฏิบัติหน้าที่กำหนด หรือถ้าละเลยไม่รณรงค์เข้ามาจอดโดยไม่ได้รับอนุญาต ตามความในข้อ 6 ผู้ฝ่าฝืนต้องชำระค่าปรับเป็นอัตราครั้งละ 500 บาท และค่าปรับนี้จะเกินวันละ 200 บาท ตลอดเวลา ที่ฝ่าฝืนอยู่ ให้คนที่รับผิดชอบการชำระค่าปรับก่อน จึงจะสามารถนำรถออกได้

10.3. หากมีบุคคลอาคารชุด ได้แจ้งให้ผู้มีนามชำระหนี้ค่าปรับแล้ว ผู้มีหนี้ก็เลย มีหนี้ตลอดอาคารชุด ของสงวนสิทธิ์ในเงื่อนงำให้บริการซ่อมแซม หรือการให้บริการซ่อมแซม การชำระหนี้ก็ถือว่า เป็นการชำระหนี้ค่าปรับ เสียก็ การชำระหนี้ค่าปรับ การให้บริการซ่อมแซม การชำระหนี้ค่าปรับ เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับ และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ

10.4 ในการดำเนินการกรรณการอย่างมีข้อยุติอย่างมีความหมายนั้น 10.1 ถึงข้อ 10.3 ฝ่ายบริหารภาคธุรกิจ จะนำเสนอต่อคณะกรรมการนิติบุคคลสาธารณะ เพื่อให้มีความเห็นชอบก่อนดำเนินการตัดสินใจร่วมกันแบบเป็นเอกฉันท์ คุณเฉิมมีความจำเป็นที่จะต้องเข้าถึงข้อมูลอย่างทันที ให้ผู้อำนวยการทั่วทั้งห้องผู้จัดการนิติบุคคล อาสาสมัครหรือตัวแทนผู้รับมอบหมาย

-17-

ที่ 8/2562 ว่าด้วยเรื่อง การชำระเงินกองทุน ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ค่าบริการส่วนรวมและค่าเบี้ยประกันภัย

- ข้อ 1. เจ้าของร่วมเป็นเจ้าของห้องชุดและเจ้าของกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์สินกลางจะต้องชำระเงินกองทุน, เงินประกัน มิตรอันประมาท, ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง, ค่าบริการส่วนรวมและค่าเบี้ยประกันภัยอาคารชุด ให้เป็นนิติบุคคลอาคารชุดตามข้อบังคับ และ/หรือมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม
- ข้อ 2. อัตราเงินกองทุนเรียกเก็บครั้งแรก เป็นการเรียกเก็บครั้งแรกครั้งเดียว หรือต่อไปให้อยู่กับที่ประมาณหนึ่งในสามของเจ้าของร่วม พิจารณา
- ข้อ 3. อัตราค่าใช้จ่ายส่วนกลางในปีแรก จัดเก็บตามข้อตกลงที่จะนำไปใช้สัญญาจะซื้อจะขายห้องชุดระหว่างเจ้าของโครงการกับผู้ซื้อ และไม่ได้ใช้ไปให้เป็นไปตามข้อบังคับ โดยวิธีการจัดเก็บให้เป็นไปตามมติที่ประชุมใหญ่
- ข้อ 4. ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นรายครั้งในแต่ละปี โดยจะเรียกเก็บตามที่เกิดขึ้นจริงในแต่ละปี หรือที่มีการจ้างโดยให้เฉลี่ยเรียกเก็บเป็นคราวๆ ไป เช่นค่าเบี้ยประกันภัยอาคาร ค่าบำรุงรักษาสีพ่นสี ค่าตรวจสอบอาคารเป็นต้น ตามข้อบังคับ
- ข้อ 5. เจ้าของร่วมต้องชำระค่าบริการส่วนรวมตามอัตราประมาณปีละ 20 บาท โดยนิติบุคคลอาคารชุดจะเรียกเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลาง 4.1 ค่าบำรุงรักษาตัวรั่วซึมในอัตราปีละ 400 บาท โดยนิติบุคคลอาคารชุด จะเรียกเก็บพร้อมกับค่าใช้จ่ายส่วนกลาง 4.2 ค่ารักษาตัวรั่วซึมในอัตราปีละ 400 บาท โดยนิติบุคคลอาคารชุด จะเรียกเก็บพร้อมกับค่าใช้จ่ายส่วนกลาง
- ข้อ 6. การชำระค่าใช้จ่ายต่างของนิติบุคคล จะระดมโดยการโอนเงินผ่านบัญชีธนาคารหรือส่งจ่ายเป็นเช็คติดพร้อมเข้าบัญชีในนาม "นิติบุคคลอาคารชุด เคนซิงตัน เกษตร แคมปัส" หรือชำระเป็นเงินสดในกรณีค่าใช้จ่ายไม่เกิน 500 บาท การชำระเงินผ่านเจ้าของร่วมจะต้องรับใบเสร็จรับเงินทุกครั้งเมื่อเก็บไปเป็นหลักฐาน
- ข้อ 7. ค่าชำระค่าใช้จ่ายซึ่งจะต้องชำระภายในวันที่กำหนดไว้ในแจ้งหนังสือนิติบุคคลอาคารชุด หากผิดนัดชำระค่าใช้จ่ายจะต้องเสียเงินเพิ่มหรือค่าปรับตามกรณี ดังต่อไปนี้
- 6.1 มิติดำเนินการเงินกองทุน, เงินค่าใช้จ่ายส่วนกลาง, ค่าเบี้ยประกันภัยอาคารชุด, ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเป็นรายครั้ง ในแต่ละปี ต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละ 12 ต่อปีของจำนวนเงินที่ค้างชำระโดยไม่ได้หักคืน หากค้างชำระเงินตั้งแต่ 6 เดือนขึ้นไป ต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละ 20 ต่อปีและนิติบุคคลอาคารชุด จะใช้สิทธิตามกฎหมายงดให้บริการส่วนรวม เช่น ระงับการให้บริการใช้พื้นที่ส่วนกลางอื่น โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า
- 6.2 มิติดำเนินการค่าบริการส่วนรวม เช่น ค่าน้ำประปา เป็นต้น ต้องเสียค่าปรับในอัตราร้อยละ 12 ต่อปีของจำนวนเงินที่ค้างชำระโดยไม่ได้หักคืน หากค้างชำระเงินตั้งแต่ 6 เดือนขึ้นไป ต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละ 20 ต่อปีและนิติบุคคลอาคารชุด จะใช้สิทธิตามกฎหมายงดให้บริการส่วนรวม เช่น ระงับการให้บริการใช้พื้นที่ส่วนกลางอื่น โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า
- ข้อ 8. ในกรณีที่มีการค้างชำระค่าใช้จ่าย เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าใช้จ่ายที่ค้างทั้งหมด รวมถึงต้องเสียเงินเพิ่มกรณีชำระค่าใช้จ่ายบางส่วนที่เป็นเงินที่ก่อนตามข้อบังคับและตามที่ถูกกฎหมายกำหนดให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดให้บุคคลอื่น และต้องแจ้งขอหนังสือรับรองการปลอดหนี้จากนิติบุคคลอาคารชุดฯล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน รวมทั้งกรอกข้อมูลที่เป็นแบบฟอร์ม หลังจากโอนกรรมสิทธิ์เจ้าของห้องชุดใหม่จะต้องส่งสำเนาหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ห้องชุดสำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของห้องชุดใหม่ ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ภายใน 7 วัน

ที่ 9/2562 ว่าด้วยเรื่องการใช้บริการห้องออกกำลังกาย และสระว่ายน้ำ

- ข้อ 1. การใช้บริการห้องออกกำลังกาย และสระว่ายน้ำนี้ หักส่วนลดค่าที่ส่งเสริมสุขภาพให้แก่เจ้าของร่วมและผู้อยู่อาศัยในอาคารชุด โดยเปิดบริการ ดังนี้
- 1.1 ห้องออกกำลังกาย เปิดบริการ เวลา 07.00-22.00 น.
- 1.2 สระว่ายน้ำ เปิดบริการ เวลา เวลา 07.00-22.00 น.
- ข้อ 2. ผู้ใช้บริการสันทนาการต้องเป็นเจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยที่ใช้สิทธิของเจ้าของห้องชุด อาคารชุด เคนซิงตัน เกษตร แคมปัส หรือเจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยที่ใช้สิทธิของเจ้าของห้องชุด เท่านั้น โดยมีเงื่อนไข ดังนี้
- 2.1 สมาชิกตามสิทธิ์ ได้รับสิทธิการใช้บริการดังนี้
- ห้องชุดขนาด Studio / 1 ห้องนอน / 1 ห้องนอน+ (1 Bed Plus) ได้รับสิทธิ์ ห้องชุดละ 2 ท่าน
 - ห้องชุดขนาด 2 ห้องนอน ได้รับสิทธิ์ ห้องชุดละ 4 ท่าน
- 2.2 เจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยที่ใช้สิทธิของเจ้าของห้องชุด ชำระค่าบริการเป็นรายครั้ง ครั้งละ 50 บาท ในกรณีที่ห้องชำระค่าธรรมเนียมให้ชำระได้ทั้งจำนวนที่ฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ ชั้น 1 ขอปฏิบัติการใช้บริการ
- ข้อ 3. การใช้ห้องออกกำลังกาย
- 3.1 การใช้บริการห้องออกกำลังกายด้วยชุดสำหรับเล่นกีฬาที่เหมาะสมและไม่เป็นภัย พร้อมทั้งสวมรองเท้าสำหรับเล่นกีฬาเพื่อลดการบาดเจ็บของข้อเท้าและข้อต่อกล้ามเนื้อ
- 3.2 ผู้เข้าใช้บริการต้องชำระค่ามัดจำและนำข้อเสนอสื่อแสดงตนมีวิธีการใช้เครื่องออกกำลังกายที่ติดอยู่ในห้องออกกำลังกายก่อนการใช้บริการ และใช้เครื่องออกกำลังกายคนวิธีที่ถูกต้อง
- 3.3 ขอความร่วมมือในการรักษาความสะอาดและโปรดใช้การด้วยความสุภาพเพื่อไม่เป็นการรบกวนผู้อื่น
- ข้อ 4. การใช้สระว่ายน้ำ
- 3.4 ผู้ใช้บริการสระว่ายน้ำต้องสวมชุดและสวมหมวกว่ายน้ำตามมาตรฐานทุกครั้ง
- 3.5 ผู้ใช้บริการต้องชำระค่ามัดจำและนำข้อเสนอสื่อแสดงตนมีวิธีการใช้สระว่ายน้ำก่อนลงสระว่ายน้ำ
- 3.6 ห้ามใช้สระว่ายน้ำนี้ในขณะที่ฝนตก
- 3.7 ห้ามดื่มเครื่องดื่มของกระหรือเครื่องดื่มแอลกอฮอล์
- 3.8 ผู้ปกครองต้องรับผิดชอบความปลอดภัยของบุตรหลานที่มาใช้บริการและต้องให้ความระมัดระวังผู้ดูแลบุตรหลานของท่านอย่างใกล้ชิด
- ข้อ 5. ข้อกำหนดสำหรับการใช้บริการ
- 4.1 ห้ามผู้ที่ดื่มแอลกอฮอล์หรือของมึนเมาเข้าใช้บริการ
- 4.2 ผู้ที่เป็นโรคผิวหนังหรือโรคติดต่อทุกชนิด
- 4.3 ผู้ที่เป็นโรคหัวใจ
- 4.4 ผู้ป่วยที่ร่างกายไม่แข็งแรง หรืออยู่ระหว่างการพักฟื้น
- 4.5 ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 15 ปี ใช้บริการห้องออกกำลังกาย
- 4.6 ห้ามสูบบุหรี่ หรือเสพของมึนเมา
- 4.7 ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มเข้ามารับประทาน ยกเว้นน้ำเปล่า
- 4.8 ห้ามบันทึกภาพวิดีโอ หรือถ่ายภาพเชิงพาณิชย์ หรือธุรกิจ หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ให้แจ้งความประสงค์ต่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนได้รับอนุญาต

ข้อ 5. การใช้บริการรับหนทางเป็นความสมัครใจของผู้ใช้บริการของหากเกิดอันตรายหรือความเสียหายต่อชีวิตและ/หรือทรัพย์สินของสมาชิกและผู้ให้บริการไม่รับผิดชอบใดๆ ทางนิติบุคคลอาคารชุด จะไม่รับผิดชอบใดๆ ทั้งสิ้น โดยท่านสมาชิกและผู้เข้าใช้บริการต้องรับผิดชอบด้วยตนเองทุกประการ

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

ข้อ 7. นิติบุคคลอาคารชุดของสมาชิกที่จะจำกัดจำนวนผู้เข้ามาใช้บริการส่วนกลาง หรือว่ากล่าวตักเตือน ได้ตามความเหมาะสมในการมีให้แนวเจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยที่ฝ่าฝืนข้อบังคับว่าด้วยระเบียบนี้ว่าข้อบังคับนี้ ข้อใด และนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งต้องให้ปรับปรุงแก้ไขหรือปฏิบัติให้ถูกต้องแล้วยังคงเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดจะถือว่าผู้ฝ่าฝืนระเบียบนี้ และจะดำเนินการตามมาตรการดังต่อไปนี้

- 7.1 ระงับสิทธิการใช้บริการเป็นเวลา 30 วัน
- 7.2 กรณีเคยถูกระงับสิทธิตามข้อ 7.1 และฝ่าฝืนระเบียบข้อ 7.1 และฝ่าฝืนระเบียบข้อ 7.1 และฝ่าฝืนระเบียบข้อ 7.1 นิติบุคคลอาคารชุดจะระงับสิทธิการใช้บริการเป็นเวลา 90 วัน
- 7.3 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดจะส่งของลงพื้นที่ในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย
- 7.4 ในการดำเนินการตามมาตรการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อผู้ฝ่าฝืน ฝ่ายบริหารอาคารชุดจะนำเสนอต่อคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อพิจารณาเห็นชอบก่อนดำเนินการทุกครั้ง

ประกาศ ณ วันที่ 1 มิถุนายน 2562

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เสนอขึ้น คณะกรรมการ
ที่ 10/2562 ด้วยเรื่องการใช้ห้องนอนแบบประสงค์

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

5.3 ผู้ใช้บริการจะต้องชำระค่าธรรมเนียมการจองการใช้ไฟฟ้า (รวมเครื่องปรับอากาศและค่าทำความสะอาดชั่วโมงละ 200 บาท (สองร้อยบาทถ้วน) เศษของชั่วโมงคิดเป็นหนึ่งชั่วโมง

5.4 สถานะการใช้บริการห้องนอนแบบประสงค์ได้ไม่เกิน 20 คน

5.5 ผู้ใช้บริการจะต้องดูแลรักษาทรัพย์สิน และความสะอาดในห้องนอนแบบประสงค์ให้เรียบร้อยหลังจากใช้บริการ

5.6 กรณีเกิดความเสียหายแก่อุปกรณ์ หรือเครื่องใช้ภายในห้องนอนแบบประสงค์ผู้ใช้บริการจะต้องชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้น ให้กับนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 6. ห้ามเล่นกีฬาหรือการพนันทุกชนิดหรือดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ หรือการทำการใดๆ อันผิดกฎหมายภายในห้องนอนแบบประสงค์โดยเด็ดขาด

ข้อ 7. ผู้ใช้บริการจะต้องดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลางภายในห้องนอนแบบประสงค์ให้อยู่ในสภาพดี และเป็นระเบียบเรียบร้อยเสมอ กรณีที่เกิดความไม่สะดวก ไม่สะอาด หรือพบว่ามีอุปกรณ์ภายในห้องนอนแบบประสงค์ชำรุดเสียหาย กรุณาแจ้งฝ่ายจัดการให้ทราบทันที

ข้อ 8. ผู้ใช้บริการห้องนอนแบบประสงค์จะต้องไม่ส่งเสียงดังก่อให้เกิดความรำคาญและรบกวนสมาชิกผู้ใช้บริการท่านอื่น

ข้อ 9. กรณีฝ่าฝืนหรือขัดต่อระเบียบนี้ นิติบุคคลอาคารชุด จะใช้มาตรการในการบังคับใช้ระเบียบดังต่อไปนี้

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

ประกาศ ณ วันที่ 1 มิถุนายน 2562

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เชนจิงตัน เกษตร แคมปัส
ที่ 11/2562 ว่าด้วยเรื่องการขอใช้อาคารสถานที่

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและเพื่อเป็นการตอบสนองต่อความต้องการในการใช้อาคารสถานที่อันเป็นการสร้างภาพลักษณ์
ที่ดีให้เกิดแก่อาคารชุด และท่านเจ้าของร่วม นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงขอชี้แจงระเบียบการให้สถานที่เพื่อตอบสนองต่อการดำเนินการต่าง ๆ เป็นกิจกรรม
ต่าง ๆ ของท่านเจ้าของร่วมและ / หรือผู้ขอใช้บริการดังนี้

ข้อ 1. เจ้าของร่วมและ / หรือ ผู้ขอใช้บริการที่มีความประสงค์จะใช้อาคารหรือสถานที่เพื่อใช้กิจกรรมต่าง ๆ จะต้องแจ้งความ
จำนงค์ขอใช้ ให้นิติบุคคลอาคารชุดฯทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันพร้อมทั้งรายละเอียดประกอบ ดังนี้

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

ข้อ 3. เจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย และ/หรือผู้ขอใช้บริการจะต้องปฏิบัติตามระเบียบและวิธีการเพื่อความปลอดภัยตลอดเวลา
ในการดำเนินการกิจกรรมนั้น ๆ

ข้อ 4. เจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย และ/หรือผู้ขอใช้บริการต้องวางเงินประกันความเสียหายที่อาจเกิดจากการดำเนินการกิจกรรม
ดังกล่าวในอัตรา 5,000 บาท โดยชำระเป็นเงินสดทันทีที่ขึ้นค่าขอและนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะคืนเงินดังกล่าวให้ทันทีหลังจากที่ได้ทำการ
ตรวจสอบแล้วไม่มีความเสียหายใด ๆ ปรากฏขึ้น

ข้อ 5. กรณีเจ้าของร่วมและ / หรือ ผู้ขอใช้บริการที่มีความประสงค์จะใช้อาคารสถานที่เพื่อจัดการป้ายประชาสัมพันธ์
ต่างๆ ต้องได้รับการอนุญาตจากนิติบุคคลฯ แล้วเท่านั้น และจะต้องชำระค่าธรรมเนียมการใช้พื้นที่ดังนี้

- ป้ายขนาด A4 อัตรา 500 บาท ต่อป้าย ต่อเดือน
- ป้ายขนาด 60*16 เซนติเมตร ขึ้นไป อัตรา 1,000 บาท ต่อป้าย ต่อเดือน

หรือตามมติคณะกรรมการ

ข้อ 6. นิติบุคคลอาคารชุดฯขอสงวนสิทธิ์ที่จะทำการเปลี่ยนแปลงอัตราค่าบริการตามความเหมาะสม ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับประเภทของ
กิจกรรมที่เจ้าของร่วม ผู้พักอาศัยและ/หรือผู้ขอใช้บริการได้แจ้งความจำนงค์ไว้ รวมถึงส่วนสิทธิ์ที่จะพิจารณาอนุญาตหรือไม่อนุญาตให้
ดำเนินการกิจกรรมนั้นหรือขอต่อเวลาที่ใกล้ดำเนินการ หากพิจารณาแล้วเห็นว่าอาจก่อให้เกิดความไม่ปลอดภัย หรือก่อให้เกิดความ
เดือดร้อนรำคาญแก่ผู้พักอาศัยในอาคารและสถานที่ใกล้เคียง หรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่สถานที่ของอาคารชุด

ประกาศ ณ วันที่ 1 มิถุนายน 2562

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เชนจิงตัน เกษตร แคมปัส
ที่ 12/2562 ว่าด้วยเรื่องการให้ผู้ส่งลงหมาย และไปรษณีย์กับที่ลงทะเบียน

ระเบียบการให้ผู้ส่งลงหมาย และไปรษณีย์กับที่ลงทะเบียนมีวัตถุประสงค์เพื่อการจัดการระเบียบ และอำนวยความสะดวกให้กับ
เจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัยภายในอาคารชุดเท่านั้น นิติบุคคลอาคารชุดฯจะไม่รับผิดชอบ หากเกิดการผิดพรหังขึ้นใด ๆ ภายใน
ผู้ลงหมาย และ/หรือไปรษณีย์กับที่ลงทะเบียนที่จัดส่งมาสู่หน่วย เจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย ต้องเป็นผู้รับผิดชอบเอง และไม่มีสิทธิ์
เรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากนิติบุคคลอาคารชุดฯทั้งสิ้น และขอความร่วมมือในการปฏิบัติตามนี้

- ข้อ 1. เจ้าหน้าที่ไปรษณีย์จะต้องเป็นผู้จัดส่งลงหมาย และเอกสารอื่นๆ (ยกเว้นไปรษณีย์กับที่ลงทะเบียนและ EMSตลอดจนใบ
แจ้งหนี้ที่นิติบุคคลอาคารชุดฯเป็นผู้ออกให้) ให้ที่ผู้ลงหมายของท่าน
- ข้อ 2. ในการรับไปรษณีย์กับที่ลงทะเบียนและ EMS ผู้รับต้องแสดงบัตรประชาชนทุกครั้ง กรณีที่เป็นเอกสารเกี่ยวกับสิทธิ
ทางการเงิน เช่น เครดิตการ์ด หรือบัตรเครดิตทุกประเภท เจ้าของบัตรที่มีชื่อคนรับหน้าต้องมารับด้วยตัวเองที่นิติบุคคล
อาคารชุดฯ
- ข้อ 3. ไปรษณีย์กับที่ลงทะเบียนและ EMS จะจัดเก็บไปรษณีย์งานนิติบุคคลอาคารชุดฯ โดยนิติบุคคลอาคารชุดฯจะจัดส่ง
หนังสือแจ้งให้ท่านทราบ โดยจะไม่รับผิดชอบตามหมายและใบแจ้งของชุดของท่าน เพื่อให้ท่านหรือเวรยามของท่านนำหนังสือดังกล่าว
มาเป็นหลักฐานในการติดต่อแจ้งไปรษณีย์กับที่ลงทะเบียน ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ ในเวลาทำการ (09.00 น. – 18.00 น.)
- ข้อ 4. นิติบุคคลอาคารชุดฯจะทำการเก็บรักษาไปรษณีย์กับที่ลงทะเบียนไม่เกิน 15 วัน นับจากวันรับไปรษณีย์กับที่
ลงทะเบียนดังกล่าว หากพ้นกำหนดจะส่งคืนไปรษณีย์กับที่ลงทะเบียนให้แก่เจ้าหน้าที่ไปรษณีย์
- ข้อ 5. เนื่องจากผู้ลงหมายเป็นทรัพย์สินร่วมกันของเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัย นำทรัพย์สินนี้มาไม่เก็บไว้ในผู้ลงหมายโดย
เด็ดขาด
- ข้อ 6. นิติบุคคลอาคารชุดฯจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย หรือเสียหายของเอกสารกฎหมายต่าง ๆ ของลดหมาย พัดดู
กันหรือทรัพย์สินอื่นๆ อันเนื่องมาจากนิติบุคคลอาคารชุดฯได้รับไปแทน เว้นแต่กรณีพิสูจน์ได้ว่าเป็นความผิดของเจ้าหน้าที่นิติบุคคลอาคาร
ชุดฯ จะรับผิดชอบไม่เกินเงินไม่เกิน 500 บาท
- ข้อ 7. ห้ามทิ้งและ ห้ามนำเครื่องหมายสัญลักษณ์ ห้ามติดสติ๊กเกอร์และห้ามติดประแจลัมที่ขึ้นทุกชนิดที่ผู้ลงลดหมาย
- ข้อ 8. ในกรณีที่มีหมายมาศาลส่งถึงเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย / บริวาร หรือผู้รับรายอื่นตามที่ระบุไว้ในหมายศาลนิติบุคคล
อาคารชุดฯจะไม่ลงนามรับเอกสารดังกล่าวทุกกรณี โดยจะให้เจ้าพนักงานศาลเป็นผู้ยื่นเอกสารไปยังผู้ลงหมายหรือผู้รับเอกสารแล้วแต่กรณี
และจะไม่รับผิดชอบในเอกสารกฎหมายที่ผิดซึ่งใด ๆ ทั้งสิ้น
- ข้อ 9. ผู้ส่งมาลงทะเบียนนี้ไม่ควรถือโดยที่ส่งและนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไขหรือปฏิบัติให้ถูกต้อง
ภายในเวลาที่กำหนดแล้วยังคงหลีกเลี่ยง นิติบุคคลอาคารชุดฯจะถือว่าผู้ส่งมาลงทะเบียนนี้ และจะดำเนินการตามที่ควรต่อเป็นนี้

9.1 ปรับไม่เกิน 500 บาท และปรับอีกวันละ 200 บาทตลอดเวลาที่ผู้ส่งมาอยู่

9.2 หากฝ่ายนิติบุคคลอาคารชุดฯได้แจ้งให้ผู้ส่งมาชำระหนี้ค่าปรับแล้ว ผู้ไม่พิกเคย นิติบุคคลอาคารชุดฯอาจ
ระับการให้บริการส่วนรวม หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางแก่ผู้รับได้ เช่น การจะรับสิทธิในการใช้น้ำประปา
ส่วนกลาง สิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิการใช้บริการส่วนการ เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับ และ
ปฏิบัติให้ผู้ต้องชำระหนี้

- 9.3 ในการดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อผู้มีส่วนได้เสียในข้อ 9.1-9.2 ฝ่ายบริหารอาจระบุจะนำเสนอต่อคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อขอความเห็นชอบก่อนดำเนินการทุกครั้ง
- 9.4 หากการดำเนินระเบียบนี้ได้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดของงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้มีส่วนได้ส่วนหนึ่งส่วนกลางด้วย

ประกาศ ณ วันที่ 1 มิถุนายน 2562

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เคนจิงตัน เกษตร แคมปัส

ที่ 13/2562 ว่าด้วยระเบียบการใช้ลิฟต์

- ข้อ 1. ระเบียบว่าด้วยการใช้ลิฟต์มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมความเรียบร้อย ความปลอดภัยและการดูแลรักษาให้มีความดีและสะอาดอยู่เสมอ โดย อาคารชุด เคนจิงตัน เกษตร แคมปัส มีลิฟต์จำนวน 6 ตัว ให้บริการลิฟต์ตลอด 24 ชั่วโมง หรือตามความเหมาะสมโดยแบ่งประเภทการใช้ลิฟต์
- ข้อ 2. การใช้ลิฟต์ต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขและเงื่อนไขการลงลิฟต์ดังนี้
- 2.1 จะต้องไม่บรรทุกคน และหรือสิ่งของที่มีน้ำหนักรวมเกินกว่าที่กำหนดไว้ในลิฟต์
 - 2.2 วัสดุที่จะบรรทุกจะต้องมีขนาดความกว้างความสูงไม่เกินขนาดของลิฟต์โดยสามารถคำนวณได้โดย
 - ข้อ 3. การใช้ลิฟต์ต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดให้เป็นไปตามระเบียบ ว่าด้วยการลงลิฟต์หรือลดน้ำหนักภายในอาคารชุด
 - ข้อ 4. ห้ามใช้งานลิฟต์ผิดประเภท เช่นใช้ลิฟต์โดยสารในการขนย้ายทรัพย์สินเข้าไปในห้องชุด กรณีฝ่าฝืนปรับ 500 บาท และหากการฝ่าฝืนนี้ก่อให้เกิดความเสียหายต้องชดเชยค่าเสียหายความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
 - ข้อ 5. ห้ามกระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดความเสียหายต่อลิฟต์โดยสาร และระบบลิฟต์ ของลิฟต์ทุกประเภท
 - ข้อ 6. โปรดปฏิบัติตามข้อแนะนำภายในลิฟต์และกฎระเบียบการใช้ลิฟต์ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ อย่างเคร่งครัด
 - ข้อ 7. ขอความร่วมมือในการรักษาความสะอาดและปลอดภัยในการใช้ลิฟต์ด้วยความระมัดระวัง และความปลอดภัย
 - ข้อ 8. ห้ามสูบบุหรี่ภายในลิฟต์โดยเด็ดขาด
 - ข้อ 9. ห้ามใช้ลิฟต์ขณะเกิดเพลิงไหม้โดยเด็ดขาด
 - ข้อ 10. ลิฟต์เกิดความเสียหายใดๆ ผู้กระทำและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง จะต้องรับผิดชอบและขอใช้ลิฟต์ให้กลับคืนสู่สภาพตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
 - ข้อ 11. นิติบุคคลอาคารชุดของงวนสิทธิ์ในการปิดให้บริการลิฟต์ทุกประเภทชั่วคราว ในกรณีต้องทำการซ่อมแซม และบำรุงรักษาลิฟต์ตามความเหมาะสม หรือด้วยเหตุผลทางด้านความปลอดภัย
 - ข้อ 12. กรณีเกิดเหตุขัดข้องฉุกเฉินฝ่ายบริหารอาคารชุด โดยเร็วทันที
 - ข้อ 13. ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใดและนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไขหรือปฏิบัติให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดแล้วยังคงฝ่าฝืน นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะถือว่าผู้ฝ่าฝืนระเบียบนี้ และจะดำเนินการตามกฎหมาย

13.1 ปรับไม่เกิน 2,000 บาท และปรับอีกวันละ 500 บาทตลอดเวลาที่ฝ่าฝืนอยู่

13.2 หากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระหนี้ค่าปรับแล้ว ผู้ฝ่าฝืนเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดฯ อาจระงับการให้บริการส่วนรวม หรือการใช้ลิฟต์ส่วนกลางแก่ผู้ฝ่าฝืนก็ได้ เช่น การระงับสิทธิ ในการใช้ลิฟต์บางส่วน ส่วนกลาง สิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิการใช้บริการส่วนรวม เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับ และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ

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

ประกาศ ณ วันที่ 1 มิถุนายน 2562

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

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

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

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

ประกาศ ณ วันที่ 1 มิถุนายน 2562

ที่ 15/2562 ว่าด้วย การใช้ส่วน

เพื่อให้งานใช้สวามรณะใจตามไปโดยเป็นระเบียบเรียบร้อย มีความปลอดภัย และมีประสิทธิภาพเสียอย่างตามความในข้อ 39/1 แห่งรัฐธรรมนูญนี้

- ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบปฏิบัติการของนิสิตคณาจารย์ คณะอักษร มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์”
- ข้อ 2. คำนิยามในระเบียบนี้ ให้บังคับตามระเบียบนิสิตคณาจารย์ คณะอักษร มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์
- ข้อ 3. การใช้สวนเปิดบริการ ตั้งแต่ เวลา 06.00 น. – 22.00 น.
- ข้อ 4. ผู้มีสิทธิใช้บริการต้องเป็นเจ้าหน้าที่ของศูนย์และ/หรือบรรณารักษ์ของห้องสมุดเท่านั้น
- ข้อ 5. ข้อปฏิบัติในการใช้สวน
 - 5.1 ห้ามเล่นกีฬาประเภทที่อาจเกิดอันตรายแก่ผู้ใช้บริการร่วม
 - 5.2 ห้ามรับประทานอาหารและเครื่องดื่ม เข้าไปรับประทาน บริเวณสวน
 - 5.3 ห้ามสูบบุหรี่ หรือเล่นของมีคม และห้ามผู้ที่มีสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์เลี้ยงเข้ามาเข้าใช้บริการ
 - 5.4 ห้ามเล่นกีฬาบนพื้นที่สาธารณะ
 - 5.5 ผู้ใช้บริการต้องไม่ส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่น
 - 5.6 ผู้ใช้บริการต้องดูแลรักษาความสะอาด และต้องทิ้งขยะมูลฝอยหรือสิ่งปฏิกูลลงในภาชนะที่มีสัญลักษณ์การทิ้งขยะที่กำหนด
 - 5.7 ผู้ใช้บริการต้องใช้บริการสวนด้วยความระมัดระวัง รวมทั้งดูแลความปลอดภัยของตนเองและผู้อื่นที่มาใช้บริการ และต้องไม่ปล่อยให้เด็กเล็กใช้บริการตามลำพังหากเกิดอันตรายหรือความเสียหายต่อชีวิต และทรัพย์สินของผู้ใช้บริการสวนรวมเจตนิสิตคณาจารย์ในรั้วมหาวิทยาลัยฯ ให้สิ้น
 - 5.8 ห้ามนำสัตว์เลี้ยงมาสวน หรือถ่ายภาพเก็บไว้ หากมีความจำเป็นต้องให้สถานที่ในเชิงความประสงค์อื่น นิสิตคณาจารย์ทุกท่านก่อนได้รับอนุญาต
 - 5.9 ห้ามดื่มแอลกอฮอล์หรือให้ผู้อื่นดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ในสวน
- ข้อ 6. กรณีเจ้าสวนร่วมและ / หรือ ผู้ใช้บริการที่มีความประสงค์จะขอใช้พื้นที่สำหรับที่ บริการ บัณฑิต บัณฑิต ก่อสร้างหน้า เพื่อการประชาสัมพันธ์ และจะต้องแจ้งค่าความสะอาดพื้นที่ 300 บาท ในกรณีที่ไม่มีอุปกรณ์แล้วสำหรับใช้เฉพาะหน้าเท่านั้น สามารถไม่มีค่าบริการ หากแจ้งค่าความสะอาดในกรณี 500 บาท ตลอดนี้ โดยมีค่าประกันการยืม 1,000 บาท หากขอยืมประกันคืนได้ ณ วันที่คืนอุปกรณ์
- ข้อ 7. ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องไม่เกี่ยวข้องที่มีต่อ นิสิตคณาจารย์และดำเนินการต่อไปได้
 - 7.1 ถ้าเกิดข้อขัดแย้งในการเป็นลายลักษณ์อักษร และ/หรือยกเลิกการให้บริการสวนที่มีนิสิตคณาจารย์เห็นว่าไม่ถูกต้องหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบของนิสิตคณาจารย์
 - 7.2 แจ้งให้ผู้ใช้สวนระเบียบค่าเช่าและระเบียบค่าธรรมเนียม 200 บาท
 - 7.3 หากการดำเนินการเป็นไปไม่ถูกต้องให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของสวนสวนผู้ใช้บริการต้องชำระค่าเสียหายให้แก่ นิสิตคณาจารย์ตามจำนวนตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง

7.4 หากมีบุคคลอาจรู้ได้ว่าข้อมูลมีลักษณะเป็นลับ ผู้มีสิทธิเหนือข้อมูลอาจรู้ได้ว่า
มีสิทธิจะรับการให้บริการส่วนรวม หรือการใช้ทรัพย์สินสาธารณะร่วมกันได้ เช่น คณะกรรมการประจำส่วนกลาง
ไปยังห้องสมุดจะเข้าถึงข้อมูลในร้านประชาชน สิทธิการใช้ที่จอดรถ สิทธิการให้บริการอาคารนิมิต เป็น
ต้น จนกว่าจะหาว่าผู้มีระเบียบและปฏิบัติได้ถูกต้องตามระเบียบ

7.5 ในการดำเนินการอย่างหนึ่งภายใต้ผู้มีส่วนความเกี่ยวข้อง 7.1- 7.4 ฝ่ายบริหารอาคารชุดจะนำเสนอต่อคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อขอความเห็นชอบก่อนดำเนินการทุกสิ่ง

ประกาศ ณ วันที่ 1 มิถุนายน 2562

ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด เคนซิงตัน เกษตร แคมป์ส

ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด

เคนซิงตัน

เกษตร แคมปัส



ภาคผนวก ค4-1

ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด
เคนซิงตัน เกษตร แคมปัส

ข้อบังคับ

นิติบุคคลอาคารชุด เคนซิงตัน เกษตร แคมป์

หมวดที่ 1

บททั่วไป

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

ข้อ 2. ในข้อบังคับนี้

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

เมตร

- "ทรัพย์สินส่วนกลาง" หมายถึง ส่วนของอาคารชุดฯ ที่ไม่ใช่ห้องชุด ที่ดินที่ติดอาคารชุดฯ และที่ดินหรือทรัพย์สินอื่นที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วม
- "ประชุมใหญ่" หมายถึง การประชุมใหญ่สามัญ หรือการประชุมใหญ่วิสามัญของเจ้าของร่วมแล้วแต่กรณี
- "พระราชบัญญัติอาคารชุดฯ" หมายถึง พระราชบัญญัติอาคารชุดฯ ที่ได้ประกาศใช้ ตลอดจนกฎหมายเกี่ยวกับอาคารชุดฯ ที่จะได้ประกาศใช้ต่อไปในภายหลังจากวันจดทะเบียนข้อบังคับนี้
- "ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง" หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เจ้าของร่วมจะต้องร่วมกันเฉลี่ยออกตามที่ระบุไว้ในพระราชบัญญัติอาคารชุดฯ หรือข้อบังคับ
- "กฎกระทรวง" หมายถึง กฎกระทรวงซึ่งได้ออกมาเพื่อบังคับใช้ตามพระราชบัญญัติอาคารชุดฯ ทั้งที่มีอยู่แล้วและจะได้ออกเพิ่มเติมภายหลัง

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

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

ข้อ 5. นอกจากที่ได้กล่าวไว้ในข้อบังคับแล้ว ให้ใช้บทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุดฯ เป็นข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดฯ

หมวดที่ 2 วัตถุประสงค์

ข้อ 6. นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีวัตถุประสงค์เพื่อจัดการและดูแลทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุดฯ และให้มีอำนาจกระทำกรใด ๆ เพื่อประโยชน์สูงสุดในการให้ห้องชุด และการให้ทรัพย์สินกลางร่วมกัน ทั้งนี้ ตามมติของเจ้าของร่วม ภายใต้บทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุดฯ นอกจากวัตถุประสงค์ข้างต้นแล้ว นิติบุคคลอาคารชุดฯ ยังมีหน้าที่ ดังนี้

- 6.1 จัดเก็บและดูแลรักษาบรรดาเอกสารต่าง ๆ ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้แก่
ข้อความหรือภาพโฆษณา หรือ หนังสือชักชวนที่นำออกโฆษณา ของผู้ดำเนินการจดทะเบียนอาคารชุดฯ
- 6.2 นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะต้องจัดทำบัญชีของนิติบุคคลอาคารชุดฯ นั้น โดยให้ถือว่าเป็นรอบปีในทางบัญชีของนิติบุคคลอาคารชุดฯ นั้น
งบดุลตามวรรคหนึ่งต้องมีรายการแสดงจำนวนทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุดฯ กับทั้งบัญชีรายรับ – รายจ่าย และต้องจัดให้มีผู้สอบบัญชีตรวจสอบแล้วนำเสนอเพื่ออนุมัติในที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมภายใต้การนำของนิติบัญญัติในวันสิ้นปีทางบัญชี
- 6.3 นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะต้องจัดทำรายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินการเสนอต่อที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมพร้อมกับการเสนองบดุล และให้นำส่งสำเนาเอกสารดังกล่าวให้แก่เจ้าของร่วมก่อนวันนัดประชุมใหญ่เจ้าของร่วมไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน

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

หมวดที่ 3

ทรัพย์สินส่วนกลาง

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

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

7.5. ระบบไฟฟ้าที่อยู่ในพื้นที่ส่วนกลาง

- 7.5.1 หม้อแปลงไฟฟ้า
- 7.5.2 อุปกรณ์ควบคุมไฟฟ้า (ตู้ MDB) อยู่ชั้น 1 ของอาคาร เอ
- 7.5.3 สายไฟฟ้าที่จ่ายไฟฟ้า พร้อมท่อไฟฟ้าที่จ่ายไฟไปยังห้องชุดแต่ละห้อง
- 7.5.4 ห้องควบคุมระบบ
- 7.5.5 มิเตอร์ไฟฟ้า
- 7.5.6 ระบบไฟฟ้า ตามทางเดินส่วนกลางและบริเวณที่จอดรถ
- 7.5.7 เครื่องสร้างไฟฟ้า (GENERATOR) อยู่ที่ชั้น 1 ของอาคาร บี
- 7.6. ระบบประปา
 - 7.6.1 ถังเก็บน้ำใต้ดินและที่คาดฟ้า
 - 7.6.2 ห้องเครื่องปั๊มน้ำ, ห้องประปา
 - 7.6.3 ระบบท่อจ่ายน้ำ
 - 7.6.4 มาตรวัดน้ำของห้องชุดทั้งหมด และพื้นที่ส่วนกลาง
 - 7.6.5 ปั๊มน้ำดับเพลิง, ห้องควบคุม อยู่ที่ห้องใต้ดินภายนอกอาคาร
- 7.7. ระบบระบายน้ำในพื้นที่ส่วนกลาง
 - 7.7.1 สระระบายน้ำ อยู่ที่ชั้น 3 อาคาร ซี
 - 7.7.2 ระบบปั๊มน้ำระบายน้ำ, เครื่องกรอง และอุปกรณ์ระบบระบายน้ำอยู่ใต้สระระบายน้ำ
- 7.8. ระบบบำบัดน้ำเสีย และระบบระบายน้ำ
 - 7.8.1 ถังบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์
 - 7.8.2 ระบบท่อน้ำทิ้งส่วนกลางและอุปกรณ์
- 7.9. ทรัพย์สินอื่นที่มีไว้เพื่อใช้ หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันของเจ้าของร่วม และทรัพย์สินส่วนกลางอื่นๆ ของอาคารชุด ที่จะจัดให้มีขึ้นภายหลัง เพื่อประโยชน์เจ้าของร่วม

ข้อ 8. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้อำนาจของเจ้าของร่วมครอบคลุมไปถึงทรัพย์สินส่วนกลางทั้งหมดในการต่อสู้นิติบุคคลภายนอก หรือเรียกรวมทรัพย์สินคืน เพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วมทั้งหมดโดยผู้จัดการมีอำนาจหน้าที่ดำเนินการทั้งปวงแทนนิติบุคคลอาคารชุดฯ เช่น แจ้งความฟ้องร้องดำเนินคดี บังคับคดี หรือประนีประนอมยอมความ เป็นต้น เว้นแต่กรณีผู้จัดการเป็นผู้กระทำความผิดด้วยตนเองหรือปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งที่ขัดต่อกฎหมาย ให้ประธานกรรมการ โดยความเห็นชอบของมติเกินกึ่งหนึ่งของคณะกรรมการ มีอำนาจกระทำการฟ้องร้องดำเนินคดีกับผู้จัดการ ได้

หมวดที่ 4

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ และการจัดการอาคารชุดฯ

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

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

ในการนี้ผู้จัดการเป็นนิติบุคคล ผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลนั้นในฐานะผู้จัดการต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามวรรคหนึ่งด้วย

การแต่งตั้งผู้จัดการให้เป็นไปตามมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมตาม ข้อ 40.1 ของข้อบังคับและให้ผู้จัดการ ซึ่งได้รับแต่งตั้งนำหลักฐาน หรือสัญญาจ้างไปจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในสามสิบวันนับแต่วันแรกที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติ

ข้อ 10. ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

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

- 10.5 จัดให้มีการทำบัญชีรายรับรายจ่ายประจำเดือน และติดประกาศให้เจ้าของร่วมทราบภายในสิบห้าวัน นับแต่วันสิ้นเดือนและต้องติดประกาศเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสิบห้าวันต่อเนื่องกัน
- 10.6 หักเงินปันผลหรือกำไรจากเจ้าของร่วมที่ค้างชำระค่าใช้จ่ายตามข้อ 14 ข้อ 15 และข้อ 16 ที่เกินหกเดือนขึ้นไป
- 10.7 ผู้จัดการต้องดำเนินการออกหนังสือรับรองการปลอดหนี้ให้แก่เจ้าของร่วมภายใน 15 วัน นับแต่วันที่รับคำร้องขอและเจ้าของร่วมได้ชำระหนี้แล้ว
- 10.8 หนังสือตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- ผู้จัดการต้องปฏิบัติหน้าที่ ด้วยตนเอง เว้นแต่กิจการซึ่งตามข้อบังคับหรือมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมตามข้อ 40.2 กำหนดให้อนุมัติให้ผู้อื่นทำแทนได้และต้องอยู่ปฏิบัติหน้าที่ตามเวลาที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ

ข้อ 11. ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการมีอำนาจกำหนดกฎระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ เว้นแต่กรณีเร่งด่วนหรือจำเป็นให้ผู้จัดการมีอำนาจกำหนดกฎระเบียบได้ แต่ต้องไม่ขัดต่อข้อบังคับหรือพระราชบัญญัติอาคารชุดฯ

ข้อ 12. ผู้จัดการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละไม่เกิน 2 ปี โดยการแต่งตั้งต้องมีมติตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ แต่ต้องไม่ขัดต่อพระราชบัญญัติอาคารชุดฯ และหากมิได้มีมติแต่งตั้งผู้จัดการใหม่หรือ ในกรณีตำแหน่งผู้จัดการว่างลงก่อนครบวาระ หรือไม่มีผู้จัดการ หรือผู้จัดการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามปกติได้เกิน 7 วัน ให้คณะกรรมการแต่งตั้งกรรมการคนหนึ่ง ขึ้นทำหน้าที่เป็นผู้จัดการ

ผู้จัดการเมื่อพ้นจากการดำรงตำแหน่งแล้วอาจจะได้รับแต่งตั้งให้เป็นผู้จัดการได้อีก การแต่งตั้งผู้จัดการในวาระแรกนั้น มิให้ใช้บังคับการแต่งตั้งผู้จัดการครั้งแรก เพื่อการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดฯ

ข้อ 13. ให้ผู้จัดการหรือผู้ทำการแทนในฐานะผู้จัดการพ้นตำแหน่งในกรณี ดังต่อไปนี้

- 13.1 ตายหรือสิ้นสภาพการเป็นนิติบุคคล
- 13.2 ลาออก
- 13.3 สิ้นสุดระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง

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

หมวดที่ 5

การออกค่าใช้จ่ายของเจ้าของร่วม

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

ค่าเงินกองทุนนิติบุคคลอาคารชุดฯ นี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของค่าใช้จ่ายส่วนกลางตามกฎหมายมาตรา 18 วรรค 2 แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุดฯ

ข้อ 15. เจ้าของร่วมแต่ละรายจะต้องออกค่าใช้จ่าย ดังต่อไปนี้-

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

กรณีมีการปรับขึ้นขึ้นค่าส่วนกลางให้เป็นไปตามมติที่ประชุมใหญ่และให้มีผลเริ่มนับตั้งแต่วันที่ที่ประชุมใหญ่มีมติ

อัตราที่กำหนดไว้นี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมทางสภาพเศรษฐกิจ ซึ่งจะต้องได้รับความเห็นชอบผ่านคณะกรรมการ นำเสนอให้ที่ประชุมใหญ่มีมติเห็นชอบ กำหนดให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ

จัดทำบุคคลอย่างน้อยหนึ่งครั้งในรอบทุก 12 เดือน งบดุลจะต้องมีรายการแสดงสินทรัพย์และหนี้สินกับ ทั้บัญชีรายรับจ่าย และจะต้องให้ผู้สอบบัญชีตรวจสอบแล้วนำเสนอแนบกับงบดุลที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม อนุมัติภายใน 120 วัน นับแต่วันสิ้นปีทางบัญชี

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

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

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

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

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

ข้อ 20. ให้ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการเป็นผู้ดำเนินการให้มีการประกัน อนาคตกับผู้อื่นๆ ที่เกี่ยวกับอาคารชุดฯนี้ รวมทั้งภัยจากความรับผิดชอบต่างๆ ตามที่ผู้จัดการและ คณะกรรมการ จะได้เลือกทำสัญญาประกันภัยกับบริษัทประกันภัยที่เชื่อถือได้ ตามมูลค่าความคาดหมายที่ เป็นจริง โดยให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ เป็นผู้เอาประกันภัย เพื่อที่จะสามารถใช้จ่ายของร่วมกันทั้งหมด และเป็น ผู้รับผิดชอบหนี้สินทั้งหมดจากจากการประกันภัย เพื่อที่จะสามารถใช้จ่ายเงินนั้นในการซ่อมแซมความเสียหายของอาคารชุดฯ หากเกิดขึ้นตามที่เขาประกันไว้

ในกรณีการใช้จ่ายเงินนั้นเจ้าของความเสียหาย ไม่เพียงพอให้เรียกเก็บเงินที่ขาดจาก เจ้าของร่วมที่จะต้องร่วมกันชำระตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง ทั้งนี้ เจ้าของร่วมจะต้องจัดทำ ประกันทรัพย์สินส่วนบุคคลด้วยตนเอง และจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นจากทรัพย์สินส่วนบุคคล ของตนที่ไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย ต่อทรัพย์สินส่วนกลาง และทรัพย์สินส่วนบุคคลของผู้อื่น

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

ในกรณีที่ไม่มีมติไม่ก่อสร้าง ซึ่งเป็นการเลิกอาคารชุดฯ ให้ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการเสนอขอมติจากที่ประชุมใหญ่เพื่อเลิกอาคารชุดฯ โดยให้ผู้จัดการและคณะกรรมการ เลียจ่ายเงินที่ได้รับจากบริษัทประกันภัย และชำระบัญชีตามพระราชบัญญัติอาคารชุดฯ ให้ แก่เจ้าของ ร่วมตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละรายการกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางทันที และเพื่อประโยชน์ ในการใช้ห้องชุดและทรัพย์สินส่วนกลางร่วมกัน และให้ถือว่าเจ้าของห้องชุดทุกรายมีข้อตกลงยินยอมละ สิทธิได้เบี่ยงซึ่งกันและกัน รวมทั้งกัมนิติบุคคลอาคารชุดฯ

ข้อ 22. เพื่อประโยชน์ในการบังคับชำระหนี้อันเกิดจากค่าใช้จ่าย ให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีบริสุทธิ ดังนี้

22.1 บริสุทธิเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการบริการส่วนรวมและที่เกิดจาก เครื่องมือเครื่องใช้ที่มีไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกันตามส่วนแบ่งประโยชน์ห้องชุดให้ถือ ว่าเป็นบริสุทธิที่มีอยู่เหนือสิ่งอื่นใดที่เจ้าของห้องชุดนำไปไว้ในห้องชุดตน

22.2 บุริมสิทธิเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย ค่าภาษีอากร และ ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการดูแล รักษา และการดำเนินการดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลาง ตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีในทรัพย์สินส่วนกลาง ให้ถือว่ามิได้อยู่เหนือส่วนบุคคลของแต่ละห้องชุด

ถ้าผู้จัดการได้ส่งรายการหนี้ตามข้อ 22.2 ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่แล้ว ให้ถือว่าอยู่ในลำดับก่อนจําแนก

หมวดที่ 6 การถือกรรมสิทธิ์ของบุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งกฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าว

ข้อ 23. คนต่างด้าวและนิติบุคคลซึ่งกฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าวอาจถือกรรมสิทธิ์ในห้องชุดได้ โดยให้เป็นไปตามที่พระราชบัญญัติอาศรัยฯ กำหนด

ข้อ 24. บุคคลหรือนิติบุคคลตามข้อ 23 อาจถือกรรมสิทธิ์ที่ได้ได้ว่าเป็นบุคคลหรือนิติบุคคลดังต่อไปนี้

24.1 บุคคลซึ่งได้รับอนุญาตให้มีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักรตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง

24.2 บุคคลซึ่งได้รับอนุญาตให้เข้ามาในราชอาณาจักรตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน

24.3 นิติบุคคลตามข้อ 23 ที่ได้กำหนดไว้ในมาตรา 97 และ 98 แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายไทย

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

24.5 คนต่างด้าวหรือนิติบุคคลที่กฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าว ซึ่งนำเงินตราต่างประเทศเข้ามาในราชอาณาจักรหรือถอนเงินจากบัญชีเงินบาทของบุคคลที่มีถิ่นที่อยู่ในต่างประเทศหรือถอนเงินจากบัญชีเงินฝากเงินตราต่างประเทศ

ข้อ 25. การถือกรรมสิทธิ์ของบุคคลหรือนิติบุคคล ซึ่งกฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าว นอกจากที่ตราไว้ในข้อบังคับนี้ ให้ใช้บทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติอาศรัยฯ

หมวดที่ 7 การใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล

ข้อ 26. การจัดการ และการใช้ประโยชน์ห้องชุดเป็นสิทธิของเจ้าของห้องชุด หรือบุคคลที่เจ้าของห้องชุด อนุญาตหรือมอบหมายให้ใช้ห้องชุด ซึ่งจะอยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของเจ้าของห้องชุดและภายใต้กฎเกณฑ์ที่ปฏิบัติ ดังนี้

26.1 เจ้าของห้องชุดจะต้องใช้ห้องชุด ตามที่ข้อบังคับกำหนดไว้ใน ข้อ 3

26.2 เจ้าของห้องชุดหรือผู้ใช้ประโยชน์ในห้องชุด ต้องดูแลรักษาห้องชุดและทรัพย์สินส่วนกลางให้อยู่ในสภาพที่ดี และให้ใช้ห้องชุดด้วยความสงบเรียบร้อยไม่ส่งเสียงดังจนเกินควร ทั้งภายในห้องชุดและบริเวณส่วนกลาง

26.3 ห้ามนำสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์ชนิดอื่นเข้ามาภายในบริเวณอาคารชุดฯ หรือเลี้ยงสัตว์ไว้ภายในห้องชุด

26.4 เจ้าของห้องชุดหรือผู้ใช้ประโยชน์ในห้องชุด ต้องไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการเดือดร้อนน่ารังเกียจ เป็นอันตรายก่อให้เกิดความน่ารำคาญหรือเป็นอุปสรรคต่อการให้ทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของห้องชุดอื่น หรือต่อระบบการรักษาความปลอดภัยของอาคารชุดฯ

26.5 ห้ามเปลี่ยนแปลง หรือเคลื่อนย้ายระบบเตือนภัย ระบบป้องกันอัคคีภัย และระบบรับสัญญาณภาพโทรทัศน์รวม และ / หรือระบบสาธารณูปโภคอื่นๆ ที่ใช้ร่วมกัน เว้นแต่มีความจำเป็นซึ่งต้องแจ้งให้ผู้จัดการทราบและตรวจสอบก่อน และจะดำเนินการได้เมื่อได้รับความเห็นชอบจากผู้จัดการแล้วเท่านั้น

26.6 ห้ามนำทรัพย์สินส่วนบุคคลมาไว้ในบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง

26.7 ห้ามเจาะ พื้นเพดาน พื้นกันห้องชุดด้านที่ติดกับ ทางเดินส่วนกลาง ผนังห้องชุดบริเวณระเบียงด้านหลัง และ / หรือผนังด้านข้างที่ใช้ร่วมกับห้องชุดอื่น

26.8 ห้ามติดป้ายหรือแผ่นภาพโฆษณาบริเวณผนังทางเดินด้านหน้าห้องชุดหรือระเบียงด้านหลังห้องชุด

26.9 ห้ามตกผ้าหรือพาดสิ่งของเหนือราวระเบียงกันตก หรือยื่นล้ำแนวอาคาร

26.10 ห้ามก่อสร้างดัดแปลงต่อเติมบนราวระเบียงห้องชุด รวมทั้งการติดตั้งลูกกรงเหล็กดัดบริเวณราวระเบียงด้านหลังและประตูด้านหน้าห้องชุด

26.11 การติดตั้งสัญญาณโทรทัศน์หรือเครื่องใช้ไฟฟ้าในแนวอาคารและ / หรือขอบเขตห้องชุดโดยเด็ดขาด

26.12 เจ้าของห้องชุดหรือผู้ใช้ประโยชน์ในห้องชุด ที่มีความประสงค์จะดัดแปลงแก้ไขหรือต่อเติมตกแต่ง จะต้องส่งแบบแปลนพร้อมรายละเอียดให้ผู้จัดการตรวจสอบ

ก่อนดำเนินการอย่างน้อย 15 วัน ผู้จัดการจะอนุญาตได้ต่อเมื่อได้ตรวจสอบแล้วเห็นว่าไม่กระทบกระเทือนต่อโครงสร้างหรือระบบป้องกันอัคคีภัยและระบบสาธารณูปโภคอื่น ๆ หรือไม่มีการเปลี่ยนแปลงสภาพภายนอกของอาคารชุดฯ และ / หรือไม่ฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดฯ

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

26.14 ห้ามนำวัสดุอุปกรณ์การก่อสร้างมาวางไว้ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง

26.15 ห้ามนำเศษวัสดุก่อสร้างและตกแต่งทิ้งลงในภาชนะที่เก็บขยะหรือทิ้งนอกอกระเบียงห้องชุด โดยให้นำเศษวัสดุก่อสร้างและตกแต่ง หรือขยะดังกล่าวออกไปทิ้งภายนอกอาคารชุดฯ

26.16 เจ้าของห้องชุดหรือผู้เช่าประโยชน์ห้องชุด ต้องยินยอมให้พนักงานเจ้าหน้าที่หรือตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุดฯ เข้าทำการตรวจสอบ และซ่อมแซมแก้ไข

ในกรณีที่ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือห้องชุดข้างเคียงได้รับความเสียหาย หรือมีผลกระทบกระเทือนอันเนื่องมาจากรัดดูอุปกรณ์ภายในห้องชุดนั้น ข้าราชการพร้อม

กรณีตรวจสอบโดยแน่ชัดแล้วพบว่าความเสียหายที่เกิดขึ้นมาจากทรัพย์สินส่วนกลางในห้องชุด นอกจากเจ้าของห้องชุดดังกล่าวจะต้องยินยอมเปิดห้องชุดให้ซ่อมแซมแล้ว ยังต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายและค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจากการซ่อมแซมทรัพย์สินดังกล่าวให้คืนด้วย

26.17 เจ้าของร่วมหรือผู้เช่าประโยชน์ห้องชุดต้องรับผิดชอบความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางและทรัพย์สินของห้องชุดข้างเคียงหรือห้องชุดข้างบนและล่าง อันเนื่องมาจากการต่อเติมตกแต่งหรือซ่อมแซมแก้ไขหรือการเปลี่ยนแปลงเคลื่อนย้ายระบบสาธารณูปโภคและระบบป้องกันภัย และ / หรือความเสียหายที่เกิดจากห้องชุดนั้นเป็นต้นเหตุ

26.18 ห้ามเจ้าของห้องชุดหรือผู้เช่าประโยชน์ห้องชุดประกอบอาหารในห้องชุด โดยให้เชื้อเพลิงจากถ่าน หรือแก๊ส

26.19 เจ้าของร่วมหรือผู้เช่าประโยชน์ห้องชุดจะห้ามนำเชื้อเพลิงเพื่อการอื่นได้นอกจากการใช้เพื่อจุดธูปและจะต้องทำตามที่อาคารชุดฯ ได้กำหนดที่จุดธูปไว้เท่านั้น

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

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

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

ในกรณีที่เจ้าของห้องชุดต้องการโอนกรรมสิทธิ์ในห้องชุดให้คนต่างตัวหรือ นิติบุคคลต่างตัวตามที่ระบุไว้ในข้อ 24 ให้เจ้าของห้องชุดแจ้งรายชื่อคนต่างตัวหรือนิติบุคคลต่างตัวนั้น รวมทั้งจำนวนเนื้อที่ของห้องชุดดังกล่าว พร้อมแสดงหลักฐานให้ผู้จัดการ ดังต่อไปนี้

26.22.1 สำหรับคนต่างตัวตามที่ระบุไว้ในข้อ 24.1 ต้องแสดงหลักฐานการเป็นผู้ได้รับอนุญาตให้มิถินที่อยู่ในราชอาณาจักรตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง

26.22.2 สำหรับคนต่างตัวตามที่ระบุไว้ในข้อ 24.2 ต้องแสดงหลักฐานการเป็นผู้ได้รับอนุญาตให้เข้ามาในราชอาณาจักรตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน

หมวดที่ 8
การจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อ 28. การจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง ให้ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการเป็นผู้จัดการตามอำนาจตามพระราชบัญญัติอาคารชุด และข้อกำหนดที่ได้รับมอบหมายนี้ทุกประการ โดยรวมถึงการออกกฎข้อบังคับ โดยเฉพาะการหรือกฎเกณฑ์ข้อบังคับเพิ่มเติมอื่น ๆ โดยทั่วไป การจัดระเบียบความปลอดภัยต่าง ๆ จัดตามตรรกะของการเข้า-ออก และการจัดการอื่น ๆ ตามความจำเป็น รวมทั้งการจัดการจ้างพนักงาน จ้างผู้ดำเนินการต่าง ๆ และกำหนดเงินและค่าใช้จ่ายที่สมควรในการนั้น ๆ

ข้อ 29. ในกรณีที่อาคารชุดฯ ถูกเวนคืนบางส่วน ตามกฎหมายว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์ให้เจ้าของร่วมซึ่งถูกเวนคืนห้องชุด หมดสิทธิในทรัพย์สินส่วนกลางที่เหลือจากการเวนคืน ในกรณีนี้ให้ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการแจ้งให้เจ้าของห้องชุดซึ่งไม่ถูกเวนคืนร่วมกันชุดให้ราคาห้องชุดของเจ้าของร่วมซึ่งหมดสิทธิไปดังกล่าว ทั้งนี้ตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินกลาง

เพื่อประโยชน์ในการชดเชยราคาให้แก่เจ้าของร่วม ซึ่งหมดสิทธิไปตามวรรคหนึ่งให้ถือว่าหนึ่งเพื่อชดเชยราคาดังกล่าวมีกรรมสิทธิ์เหนือทรัพย์สินบุคคลของเจ้าของห้องชุด ซึ่งไม่ถูกเวนคืนห้องชุดเช่นเดียวกับค่าใช้จ่ายตามมาตรา 18 แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุดฯ

หมวดที่ 9
การใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อ 30. ให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการเป็นผู้ควบคุมให้เจ้าของร่วมหรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดที่ใช้ทรัพย์สินกลางปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ ดังนี้

30.1 ให้เจ้าของร่วมหรือบุคคลใด ๆ ให้ทรัพย์สินส่วนกลางได้ตามการใช้ประโยชน์ที่กำหนดไว้ในกฎเกณฑ์ตลอดจนวิธีการใช้และระยะเวลาการใช้และกฎเกณฑ์อื่น ๆ ที่กำหนดให้ใช้ โดยการจัดการและควบคุมดูแลของผู้จัดการ หากเจ้าของร่วมหรือบุคคลใด ๆ ที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของร่วมดังกล่าวจึงดำเนินการปฏิบัติไม่ถูกต้องผู้จัดการมีสิทธิห้ามมิให้เจ้าของร่วมหรือบุคคลนั้น ๆ ให้ทรัพย์สินส่วนกลางได้จนกว่าเจ้าของร่วมหรือบุคคลนั้น ๆ จะได้ปฏิบัติตามข้อบังคับ

30.2 ห้ามมิให้บริการของเจ้าของร่วมหรือบุคคลใด ๆ ที่ได้รับอนุญาตให้เข้ามาในอาคารชุดฯ ให้หรือเข้าไปใช้สถานที่ที่ไม่เกี่ยวข้องกันกับวัตถุประสงค์ประสงค์ในการเข้ามาใน อาคารชุดฯ

26.22.3 สำหรับนิติบุคคลตามที่ระบุไว้ในข้อ 24.3 ต้องแสดงหลักฐานการเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายไทย

26.22.4 สำหรับนิติบุคคลตามที่ระบุไว้ในข้อ 24.4 ต้องแสดงหลักฐานการเป็นผู้ได้รับบัตรส่งเสริมการลงทุนตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน

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

26.23 กฎระเบียบที่กล่าวมานี้ ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการหรือ ที่ประชุมใหญ่มีอำนาจที่จะออกเพิ่มเติมได้หากเป็นครั้งคราวตามความเหมาะสม โดยการปิดประกาศให้ทราบ

ข้อ 27. การขอเติมตกแต่งหรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขเรื่องต่อไปนี้มีให้ถือว่าเป็นการเปลี่ยนแปลงสภาพภายนอกอาคาร ซึ่งเจ้าของห้องชุดหรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดจะดำเนินการได้เว้นแต่จะได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

27.1 การติดตั้ง ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงสิ่งประดับต่างหรือวัสดุอุปกรณ์บนระเบียงหรือผนังด้านหลังห้องชุดที่เห็นได้จากภายนอกห้องชุด

27.2 การติดตั้งเสาอากาศทีวี หรือจานรับสัญญาณภาพต่างๆ ที่เห็นได้จากภายนอกห้องชุด

ในกรณีเช่นว่านี้ ผู้จัดการสิทธิที่จะดำเนินการใดๆ ได้ตามที่เห็นสมควร

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

30.4 ห้ามมิให้บุคคลใด ๆ ที่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงให้บริการในทรัพย์สินส่วนกลาง

30.5 กฎเกณฑ์ที่กล่าวมานี้ ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ มีอำนาจที่ จะออกเพิ่มเติมได้ก็แต่เป็นครั้งคราว ตามความเหมาะสมโดยการประกาศให้ทราบ เพื่อการยึดถือปฏิบัติของเจ้าของร่วมและบริวารและบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งปวง

30.6 หากเจ้าของร่วมหรือบริวารหรือผู้ที่ได้รับอนุญาตไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ให้นิติ บุคคลอาคารชุดฯ โดยผู้จัดการมีอำนาจดำเนินการในฐานะผู้เสียหาย หรือแทน ผู้เสียหาย โดยการนำมาตรการในข้อ 26.21 มาบังคับใช้กำหนดเป็นเบี้ยปรับ

หรือกำหนดมาตรการในการดำเนินการตามมาตรการนั้น รวมทั้งแจ้งความ ฟ้องร้องเจ้าของร่วม และ บริวาร หรือผู้ที่ได้รับอนุญาตนั้น ให้ปฏิบัติตาม ข้อบังคับและ/หรือให้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้น

หมวดที่ 10

อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วม

ข้อ 31. เจ้าของห้องชุดในอาคารชุด เคนจิงตัน เกษตร แคมป์ส มีอัตราส่วนในทรัพย์สิน ส่วนกลางของแต่ละห้องชุด ดังนี้

ห้องชุดเลขที่ อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ (แต่ละห้อง / รวม)

2899 สำนักงานนิติบุคคล

ลำดับ	อาคาร	ชั้นที่	ห้องชุดเลขที่	พื้นที่ห้องชุด (ตรม.)			อัตราส่วนกรรมสิทธิ์	ประเภทของห้องชุด (การใช้ประโยชน์)
				ส่วนที่อาศัย	ระเบียง	พื้นที่รวม		
1	๒๑	2	2899/1	23.55	1.84	25.39	25.39	13,627.56
2	๒๑	2	2899/2	39.81	2.21	42.02	42.02	13,627.56

นิติบุคคลอาคารชุด เคนจิงตัน เกษตร แคมป์ส

ลำดับ	อาคาร	ชั้นที่	ห้องชุดเลขที่	พื้นที่ห้องชุด (ตรม.)			อัตราส่วนกรรมสิทธิ์	ประเภทของห้องชุด (การใช้ประโยชน์)
				ส่วนที่อาศัย	ระเบียง	พื้นที่รวม		
3	๒๑	2	2899/3	46.91	2.34	49.25	49.25	13,627.56
4	๒๑	2	2899/4	28.56	2.21	30.77	30.77	13,627.56
5	๒๑	2	2899/5	22.01	1.76	23.77	23.77	13,627.56
6	๒๑	2	2899/6	28.58	2.20	30.78	30.78	13,627.56
7	๒๑	2	2899/7	28.58	2.20	30.78	30.78	13,627.56
8	๒๑	2	2899/8	28.58	2.20	30.78	30.78	13,627.56
9	๒๑	2	2899/9	28.58	2.20	30.78	30.78	13,627.56
10	๒๑	2	2899/10	28.58	2.20	30.78	30.78	13,627.56
11	๒๑	2	2899/11	28.77	2.25	31.02	31.02	13,627.56
12	๒๑	2	2899/12	28.09	1.85	29.94	29.94	13,627.56
13	๒๑	2	2899/13	23.68	1.86	25.54	25.54	13,627.56
14	๒๑	2	2899/14	28.65	1.82	30.47	30.47	13,627.56
15	๒๑	2	2899/15	23.65	1.82	25.47	25.47	13,627.56
16	๒๑	2	2899/16	24.08	1.89	25.97	25.97	13,627.56
17	๒๑	3	2899/17	23.55	1.84	25.39	25.39	13,627.56
18	๒๑	3	2899/18	38.81	2.21	41.02	41.02	13,627.56
19	๒๑	3	2899/19	46.91	2.34	49.25	49.25	13,627.56
20	๒๑	3	2899/20	28.56	2.21	30.77	30.77	13,627.56
21	๒๑	3	2899/21	22.01	1.76	23.77	23.77	13,627.56
22	๒๑	3	2899/22	28.58	2.20	30.78	30.78	13,627.56
23	๒๑	3	2899/23	28.58	2.20	30.78	30.78	13,627.56
24	๒๑	3	2899/24	28.58	2.20	30.78	30.78	13,627.56
25	๒๑	3	2899/25	28.58	2.20	30.78	30.78	13,627.56
26	๒๑	3	2899/26	28.58	2.20	30.78	30.78	13,627.56
27	๒๑	3	2899/27	29.17	2.25	31.42	31.42	13,627.56
28	๒๑	3	2899/28	23.09	1.85	24.94	24.94	13,627.56
29	๒๑	3	2899/29	23.68	1.86	25.54	25.54	13,627.56
30	๒๑	3	2899/30	23.65	1.82	25.47	25.47	13,627.56
31	๒๑	3	2899/31	23.65	1.82	25.47	25.47	13,627.56
32	๒๑	3	2899/32	24.08	1.89	25.97	25.97	13,627.56
33	๒๑	4	2899/33	23.55	1.84	25.39	25.39	13,627.56
34	๒๑	4	2899/34	39.81	2.21	42.02	42.02	13,627.56
35	๒๑	4	2899/35	46.91	2.34	49.25	49.25	13,627.56
36	๒๑	4	2899/36	28.56	2.21	30.77	30.77	13,627.56

นิติบุคคลอาคารชุด เคนจิงตัน เกษตร แคมป์ส

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

นิติบุคคลอาคารชุด เคมลิงตัน เกษตร แคมป์

ลำดับ	อาคาร	ชั้นที่	ห้องชุดเลขที่	พื้นที่ห้องชุด (ตรม.)			อัตราส่วนกรรมสิทธิ์	ประเภทของห้องชุด (การใช้ประโยชน์)
				ส่วนพักอาศัย	ระเบียง	พื้นที่รวม		
37	๓	4	2899/37	22.01	1.76	23.77	23.77	ห้องชุดพักอาศัย
38	๓	4	2899/38	28.58	2.20	30.78	30.78	ห้องชุดพักอาศัย
39	๓	4	2899/39	28.58	2.20	30.78	30.78	ห้องชุดพักอาศัย
40	๓	4	2899/40	28.58	2.20	30.78	30.78	ห้องชุดพักอาศัย
41	๓	4	2899/41	28.58	2.20	30.78	30.78	ห้องชุดพักอาศัย
42	๓	4	2899/42	28.58	2.20	30.78	30.78	ห้องชุดพักอาศัย
43	๓	4	2899/43	29.17	2.25	31.42	31.42	ห้องชุดพักอาศัย
44	๓	4	2899/44	23.09	1.85	24.94	24.94	ห้องชุดพักอาศัย
45	๓	4	2899/45	23.68	1.86	25.54	25.54	ห้องชุดพักอาศัย
46	๓	4	2899/46	23.65	1.82	25.47	25.47	ห้องชุดพักอาศัย
47	๓	4	2899/47	23.65	1.82	25.47	25.47	ห้องชุดพักอาศัย
48	๓	4	2899/48	24.08	1.89	25.97	25.97	ห้องชุดพักอาศัย
49	๓	5	2899/49	23.55	1.84	25.39	25.39	ห้องชุดพักอาศัย
50	๓	5	2899/50	30.81	2.21	42.02	42.02	ห้องชุดพักอาศัย
51	๓	5	2899/51	46.91	2.34	49.25	49.25	ห้องชุดพักอาศัย
52	๓	5	2899/52	28.56	2.21	30.77	30.77	ห้องชุดพักอาศัย
53	๓	5	2899/53	22.01	1.76	23.77	23.77	ห้องชุดพักอาศัย
54	๓	5	2899/54	28.58	2.20	30.78	30.78	ห้องชุดพักอาศัย
55	๓	5	2899/55	28.58	2.20	30.78	30.78	ห้องชุดพักอาศัย
56	๓	5	2899/56	28.58	2.20	30.78	30.78	ห้องชุดพักอาศัย
57	๓	5	2899/57	28.58	2.20	30.78	30.78	ห้องชุดพักอาศัย
58	๓	5	2899/58	28.58	2.20	30.78	30.78	ห้องชุดพักอาศัย
59	๓	5	2899/59	29.17	2.25	31.42	31.42	ห้องชุดพักอาศัย
60	๓	5	2899/60	23.09	1.85	24.94	24.94	ห้องชุดพักอาศัย
61	๓	5	2899/61	23.68	1.86	25.54	25.54	ห้องชุดพักอาศัย
62	๓	5	2899/62	23.65	1.82	25.47	25.47	ห้องชุดพักอาศัย
63	๓	5	2899/63	23.65	1.82	25.47	25.47	ห้องชุดพักอาศัย
64	๓	5	2899/64	24.08	1.89	25.97	25.97	ห้องชุดพักอาศัย
65	๓	5	2899/65	23.55	1.84	25.39	25.39	ห้องชุดพักอาศัย
66	๓	6	2899/66	39.81	2.21	42.02	42.02	ห้องชุดพักอาศัย
67	๓	6	2899/67	46.91	2.34	49.25	49.25	ห้องชุดพักอาศัย
68	๓	6	2899/68	28.56	2.21	30.77	30.77	ห้องชุดพักอาศัย
69	๓	6	2899/69	22.01	1.76	23.77	23.77	ห้องชุดพักอาศัย
70	๓	6	2899/70	28.58	2.20	30.78	30.78	ห้องชุดพักอาศัย
71	๓	6	2899/71	28.58	2.20	30.78	30.78	ห้องชุดพักอาศัย

นิติบุคคลอาคารชุด เคมลิงตัน เกษตร แคมป์

ลำดับ	อาคาร	ชั้นที่	ห้องชุดเลขที่	พื้นที่ห้องชุด (ตรม.)		อัตราส่วนกรรมสิทธิ์		ประเภทของห้องชุด (การให้เช่า)
				ส่วนที่อาศัย	รวม	ส่วนที่อาศัย	รวม	
107	๑	๘	2899/107	29.17	2.25	31.42	31.42	ห้องชุดพักอาศัย
108	๑	๘	2899/108	23.09	1.85	24.94	24.94	ห้องชุดพักอาศัย
109	๑	๘	2899/109	23.68	1.86	25.54	25.54	ห้องชุดพักอาศัย
110	๑	๘	2899/110	23.65	1.82	25.47	25.47	ห้องชุดพักอาศัย
111	๑	๘	2899/111	23.65	1.82	25.47	25.47	ห้องชุดพักอาศัย
112	๑	๘	2899/112	24.08	1.88	25.97	25.97	ห้องชุดพักอาศัย
113	๑	๘	2899/113	23.55	1.84	25.39	25.39	ห้องชุดพักอาศัย
114	๑	๘	2899/114	38.81	2.21	42.02	42.02	ห้องชุดพักอาศัย
115	๑	๘	2899/115	48.91	2.34	49.25	49.25	ห้องชุดพักอาศัย
116	๑	๘	2899/116	28.58	2.21	30.77	30.77	ห้องชุดพักอาศัย
117	๑	๘	2899/117	22.01	1.76	23.77	23.77	ห้องชุดพักอาศัย
118	๑	๘	2899/118	28.58	2.20	30.78	30.78	ห้องชุดพักอาศัย
119	๑	๘	2899/119	28.58	2.20	30.78	30.78	ห้องชุดพักอาศัย
120	๑	๘	2899/120	28.58	2.20	30.78	30.78	ห้องชุดพักอาศัย
121	๑	๘	2899/121	28.58	2.20	30.78	30.78	ห้องชุดพักอาศัย
122	๑	๘	2899/122	28.58	2.20	30.78	30.78	ห้องชุดพักอาศัย
123	๑	๘	2899/123	29.17	2.25	31.42	31.42	ห้องชุดพักอาศัย
124	๑	๘	2899/124	23.09	1.85	24.94	24.94	ห้องชุดพักอาศัย
125	๑	๘	2899/125	23.68	1.86	25.54	25.54	ห้องชุดพักอาศัย
126	๑	๘	2899/126	23.65	1.82	25.47	25.47	ห้องชุดพักอาศัย
127	๑	๘	2899/127	23.65	1.82	25.47	25.47	ห้องชุดพักอาศัย
128	๑	๘	2899/128	24.08	1.88	25.97	25.97	ห้องชุดพักอาศัย
129	๑	๑๐	2899/129	23.55	1.84	25.39	25.39	ห้องชุดพักอาศัย
130	๑	๑๐	2899/130	38.81	2.21	42.02	42.02	ห้องชุดพักอาศัย
131	๑	๑๐	2899/131	48.91	2.34	49.25	49.25	ห้องชุดพักอาศัย
132	๑	๑๐	2899/132	28.58	2.21	30.77	30.77	ห้องชุดพักอาศัย
133	๑	๑๐	2899/133	22.01	1.76	23.77	23.77	ห้องชุดพักอาศัย
134	๑	๑๐	2899/134	28.58	2.20	30.78	30.78	ห้องชุดพักอาศัย
135	๑	๑๐	2899/135	28.58	2.20	30.78	30.78	ห้องชุดพักอาศัย
136	๑	๑๐	2899/136	28.58	2.20	30.78	30.78	ห้องชุดพักอาศัย
137	๑	๑๐	2899/137	28.58	2.20	30.78	30.78	ห้องชุดพักอาศัย
138	๑	๑๐	2899/138	28.58	2.20	30.78	30.78	ห้องชุดพักอาศัย
139	๑	๑๐	2899/139	29.17	2.25	31.42	31.42	ห้องชุดพักอาศัย
140	๑	๑๐	2899/140	23.09	1.85	24.94	24.94	ห้องชุดพักอาศัย
141	๑	๑๐	2899/141	23.68	1.86	25.54	25.54	ห้องชุดพักอาศัย

นิติบุคคลอาคารชุด เคเอ็มซีเคเอ็ม เคเอ็มซีเคเอ็ม

ลำดับ	อาคาร	ชั้นที่	ห้องชุดเลขที่	พื้นที่ห้องชุด (ตรม.)		อัตราส่วนกรรมสิทธิ์		ประเภทของห้องชุด (การให้เช่า)
				ส่วนที่อาศัย	รวม	ส่วนที่อาศัย	รวม	
142	๑	10	2899/142	23.65	1.82	25.47	25.47	ห้องชุดพักอาศัย
143	๑	10	2899/143	23.65	1.82	25.47	25.47	ห้องชุดพักอาศัย
144	๑	10	2899/144	24.08	1.88	25.97	25.97	ห้องชุดพักอาศัย
145	๑	11	2899/145	23.55	1.84	25.39	25.39	ห้องชุดพักอาศัย
146	๑	11	2899/146	38.81	2.21	42.02	42.02	ห้องชุดพักอาศัย
147	๑	11	2899/147	48.91	2.34	49.25	49.25	ห้องชุดพักอาศัย
148	๑	11	2899/148	28.58	2.21	30.77	30.77	ห้องชุดพักอาศัย
149	๑	11	2899/149	22.01	1.76	23.77	23.77	ห้องชุดพักอาศัย
150	๑	11	2899/150	28.58	2.20	30.78	30.78	ห้องชุดพักอาศัย
151	๑	11	2899/151	28.58	2.20	30.78	30.78	ห้องชุดพักอาศัย
152	๑	11	2899/152	28.58	2.20	30.78	30.78	ห้องชุดพักอาศัย
153	๑	11	2899/153	28.58	2.20	30.78	30.78	ห้องชุดพักอาศัย
154	๑	11	2899/154	28.58	2.20	30.78	30.78	ห้องชุดพักอาศัย
155	๑	11	2899/155	28.58	2.25	31.42	31.42	ห้องชุดพักอาศัย
156	๑	11	2899/156	23.09	1.85	24.94	24.94	ห้องชุดพักอาศัย
157	๑	11	2899/157	23.68	1.86	25.54	25.54	ห้องชุดพักอาศัย
158	๑	11	2899/158	23.65	1.82	25.47	25.47	ห้องชุดพักอาศัย
159	๑	11	2899/159	23.65	1.82	25.47	25.47	ห้องชุดพักอาศัย
160	๑	11	2899/160	24.08	1.88	25.97	25.97	ห้องชุดพักอาศัย
161	๑	12	2899/161	23.55	1.84	25.39	25.39	ห้องชุดพักอาศัย
162	๑	12	2899/162	38.81	2.21	42.02	42.02	ห้องชุดพักอาศัย
163	๑	12	2899/163	48.91	2.34	49.25	49.25	ห้องชุดพักอาศัย
164	๑	12	2899/164	28.58	2.21	30.77	30.77	ห้องชุดพักอาศัย
165	๑	12	2899/165	22.01	1.76	23.77	23.77	ห้องชุดพักอาศัย
166	๑	12	2899/166	28.58	2.20	30.78	30.78	ห้องชุดพักอาศัย
167	๑	12	2899/167	28.58	2.20	30.78	30.78	ห้องชุดพักอาศัย
168	๑	12	2899/168	28.58	2.20	30.78	30.78	ห้องชุดพักอาศัย
169	๑	12	2899/169	28.58	2.20	30.78	30.78	ห้องชุดพักอาศัย
170	๑	12	2899/170	28.58	2.20	30.78	30.78	ห้องชุดพักอาศัย
171	๑	12	2899/171	29.17	2.25	31.42	31.42	ห้องชุดพักอาศัย
172	๑	12	2899/172	23.09	1.85	24.94	24.94	ห้องชุดพักอาศัย
173	๑	12	2899/173	23.68	1.86	25.54	25.54	ห้องชุดพักอาศัย
174	๑	12	2899/174	23.65	1.82	25.47	25.47	ห้องชุดพักอาศัย
175	๑	12	2899/175	23.65	1.82	25.47	25.47	ห้องชุดพักอาศัย
176	๑	12	2899/176	24.08	1.88	25.97	25.97	ห้องชุดพักอาศัย

นิติบุคคลอาคารชุด เคเอ็มซีเคเอ็ม เคเอ็มซีเคเอ็ม

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

ลำดับ	อาคาร	วันที่	ห้องชุด	พื้นที่ห้องชุด (ตรม.)		อัตราส่วนกรรมสิทธิ์		ประเภทของห้องชุด (การไว้ประโยชน์)
				ส่วนพักอาศัย	ระเบียง	พื้นที่รวม		
212	๒	15	2899/212	28.56	2.21	30.77	30.77	ห้องชุดพักอาศัย
213	๒	15	2899/213	22.01	1.76	23.77	23.77	ห้องชุดพักอาศัย
214	๒	15	2899/214	28.58	2.20	30.78	30.78	ห้องชุดพักอาศัย
215	๒	15	2899/215	28.58	2.20	30.78	30.78	ห้องชุดพักอาศัย
216	๒	15	2899/216	28.58	2.20	30.78	30.78	ห้องชุดพักอาศัย
217	๒	15	2899/217	28.58	2.20	30.78	30.78	ห้องชุดพักอาศัย
218	๒	15	2899/218	28.58	2.20	30.78	30.78	ห้องชุดพักอาศัย
219	๒	15	2899/219	29.17	2.25	31.42	31.42	ห้องชุดพักอาศัย
220	๒	15	2899/220	23.09	1.85	24.94	24.94	ห้องชุดพักอาศัย
221	๒	15	2899/221	23.68	1.86	25.54	25.54	ห้องชุดพักอาศัย
222	๒	15	2899/222	23.65	1.82	25.47	25.47	ห้องชุดพักอาศัย
223	๒	15	2899/223	23.65	1.82	25.47	25.47	ห้องชุดพักอาศัย
224	๒	15	2899/224	24.08	1.89	25.97	25.97	ห้องชุดพักอาศัย
225	๒	2	2899/225	23.55	1.84	25.39	25.39	ห้องชุดพักอาศัย
226	๒	2	2899/226	39.81	2.21	42.02	42.02	ห้องชุดพักอาศัย
227	๒	2	2899/227	46.98	2.34	49.32	49.32	ห้องชุดพักอาศัย
228	๒	2	2899/228	28.58	2.21	30.77	30.77	ห้องชุดพักอาศัย
229	๒	2	2899/229	22.01	1.76	23.77	23.77	ห้องชุดพักอาศัย
230	๒	2	2899/230	28.58	2.20	30.78	30.78	ห้องชุดพักอาศัย
231	๒	2	2899/231	28.58	2.20	30.78	30.78	ห้องชุดพักอาศัย
232	๒	2	2899/232	28.58	2.20	30.78	30.78	ห้องชุดพักอาศัย
233	๒	2	2899/233	28.58	2.20	30.78	30.78	ห้องชุดพักอาศัย
234	๒	2	2899/234	28.58	2.20	30.78	30.78	ห้องชุดพักอาศัย
235	๒	2	2899/235	29.17	2.25	31.42	31.42	ห้องชุดพักอาศัย
236	๒	2	2899/236	23.09	1.85	24.94	24.94	ห้องชุดพักอาศัย
237	๒	2	2899/237	23.68	1.86	25.54	25.54	ห้องชุดพักอาศัย
238	๒	2	2899/238	23.65	1.82	25.47	25.47	ห้องชุดพักอาศัย
239	๒	2	2899/239	23.65	1.82	25.47	25.47	ห้องชุดพักอาศัย
240	๒	2	2899/240	24.08	1.89	25.97	25.97	ห้องชุดพักอาศัย
241	๒	3	2899/241	23.65	1.84	25.39	25.39	ห้องชุดพักอาศัย
242	๒	3	2899/242	39.81	2.21	42.02	42.02	ห้องชุดพักอาศัย
243	๒	3	2899/243	46.98	2.34	49.32	49.32	ห้องชุดพักอาศัย
244	๒	3	2899/244	28.58	2.21	30.77	30.77	ห้องชุดพักอาศัย
245	๒	3	2899/245	22.01	1.76	23.77	23.77	ห้องชุดพักอาศัย
246	๒	3	2899/246	28.58	2.20	30.78	30.78	ห้องชุดพักอาศัย

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

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

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

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

หมวดที่ 11

การประชุมใหญ่ การประชุมคณะกรรมการและอำนาจหน้าที่ของเจ้าของร่วม

ข้อ 32. ให้ผู้จัดการให้มีการประชุมใหญ่ โดยถือว่าการประชุมใหญ่สามัญครั้งแรกภายในหกเดือนนับแต่วันที่ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการ และพิจารณาให้ความเห็นชอบข้อบังคับและผู้จัดการ ที่จดทะเบียนตามที่ได้ยื่นขอจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดฯ แล้ว

ในกรณีที่ที่ประชุมใหญ่สามัญไม่เห็นชอบกับข้อบังคับหรือผู้จัดการตามวรรคหนึ่ง ให้ที่ประชุมใหญ่สามัญพิจารณาแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงข้อบังคับหรือถอดถอนและแต่งตั้งผู้จัดการด้วย

ให้คณะกรรมการจัดให้มีการประชุมใหญ่สามัญปีละหนึ่งครั้งภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันสิ้นปีทางบัญชีของนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อกิจการ ดังต่อไปนี้

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

สำหรับการประชุมเจ้าของร่วมทั้งหมดอันอาจเกิดขึ้นไม่ว่าจะปีละกี่ครั้ง เรียกว่า "การประชุมใหญ่สามัญ"

คำบอกกล่าวเรียกประชุมใหญ่ทุกครั้ง ให้ทำเป็นหนังสือแนบสำเนาประชุมระบุ สถานที่ วัน เวลา ระเบียบวาระการประชุมและเรื่องที่จะเสนอต่อที่ประชุม พร้อมด้วยรายชื่อรายชื่อผู้ลงคะแนนเสียงที่จะต้องแสดงต่อที่ประชุมใหญ่ โดยให้จัดส่งให้เจ้าของร่วมล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน ก่อนวันประชุม

ข้อ 33. ในกรณีมีเหตุจำเป็น ให้บุคคลดังต่อไปนี้มีสิทธิเรียกประชุมใหญ่สามัญเมื่อใดก็ได้

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

ข้อ 34. การประชุมใหญ่ทุกครั้งต้องมีผู้มาประชุม ซึ่งมีเสียงลงคะแนนรวมกันไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ของจำนวนเสียงทั้งหมด จึงจะครบเป็นองค์ประชุม และกำหนดให้ประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุมโดยตำแหน่ง ในกรณีที่ประธานกรรมการไม่เข้าร่วมประชุม ให้กรรมการผู้ที่ได้รับแต่งตั้งจากประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุมแทน หากมิได้มีการแต่งตั้งให้ที่ประชุมใหญ่แต่งตั้งเจ้าของร่วมในที่ประชุมใหญ่เป็นประธานในที่ประชุม

ในกรณีที่เจ้าของร่วมมาประชุมไม่ครบองค์ประชุมตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เรียกประชุมใหม่ ภายในสิบห้าวัน นับแต่วันเรียกประชุมครั้งก่อน และการประชุมใหม่ ครั้งหลังนี้ไม่บังคับว่าจะต้องครบเป็นองค์ประชุม

ผู้จัดการและผู้ลงมติของผู้จัดการจะเป็นประธานในที่ประชุมใหญ่ก็ได้

ข้อ 35. มติของที่ประชุมใหญ่ต้องได้รับคะแนนเสียงข้างมากของเจ้าของร่วมที่เข้าประชุม เว้นแต่ข้อบังคับจะได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ 36. ในการลงคะแนนเสียงให้เจ้าของร่วมแต่ละรายมีคะแนนเสียงเท่ากับอัตราส่วนที่ตนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินกลาง ยกเว้นเจ้าของร่วมที่มียอดค้างชำระตามข้อ 18.2 ไม่มีสิทธิออกเสียงในที่ประชุม

ถ้าเจ้าของร่วมคนเดียวมีคะแนนเสียงเกินกึ่งหนึ่งของจำนวนคะแนนเสียงทั้งหมด ให้ลดจำนวนคะแนนเสียงผู้ลงมติเท่ากับจำนวนคะแนนเสียงของบรรดาเจ้าของร่วมอื่น ๆ รวมกัน

ข้อ 37. เมื่อข้อบังคับ กำหนดให้เจ้าของร่วมเพียงบางคนต้องเสียค่าใช้จ่ายในการโดยเฉพาะ ให้เจ้าของร่วมเหล่านั้นเท่านั้นมีส่วนออกเสียงในมติที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการนั้น โดยแต่ละคนมีคะแนนเสียงตามอัตราที่กำหนดไว้ในข้อ 31

ข้อ 38. เจ้าของร่วมอาจมอบอำนาจเป็นหนังสือให้ผู้อื่นออกเสียงแทนตนได้ แต่ผู้รับมอบอำนาจคนหนึ่งจะรับมอบอำนาจให้ผู้อื่นในการประชุมครั้งนี้เกินสามห้องชุดมิได้

บุคคลดังต่อไปนี้จะมีอำนาจมอบอำนาจให้ผู้อื่นออกเสียงแทนเจ้าของร่วมมิได้

- 38.1 กรรมการและผู้ลงมติของกรรมการ
- 38.2 ผู้จัดการและผู้ลงมติของผู้จัดการ
- 38.3 พนักงานหรือลูกจ้างของนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือของผู้รับจ้างของนิติบุคคลอาคารชุดฯ

38.4 พนักงานหรือลูกจ้างของผู้จัดการ ในกรณีที่ถูกจัดการเป็นนิติบุคคล

การมอบอำนาจเข้าประชุม หากเจ้าของห้องชุดหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของห้องชุด ในกรณีนิติบุคคลเป็นเจ้าของห้องชุดได้ลงนามในหนังสือมอบอำนาจให้แก่เอกสารแสดงตน ตามที่สำนักงานที่ดินรับรองสำเนาเอกสารโดยเจ้าของห้องชุด และหนังสือรับรองของนิติบุคคล ที่เป็นเจ้าของห้องชุด ให้ถือว่าเป็นการมอบอำนาจเข้าประชุมที่ถูกต้องแล้วตามข้อบังคับ

ข้อ 39. มติเกี่ยวกับเรื่องต่อไปนี้ ต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด

39.1 การซื้ออสังหาริมทรัพย์หรือรับให้อสังหาริมทรัพย์ซึ่งมีค่าการติดพันเป็นทรัพย์สินส่วนกลาง

39.2 การจำหน่ายทรัพย์สินส่วนกลางที่เป็นอสังหาริมทรัพย์

39.3 การอนุญาตให้เจ้าของร่วมทำการก่อสร้าง ตกแต่ง ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหรือ ต่อเติมห้องชุดของตนเอง ที่มีผลต่อทรัพย์สินส่วนกลางหรือลักษณะภายนอกของอาคารชุดฯ โดยค่าใช้จ่ายของผู้เป็นเจ้าของ

39.4 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อบังคับเกี่ยวกับการจัดการทรัพย์สิน ส่วนกลาง

39.5 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงอัตราส่วนค่าใช้จ่ายร่วมกันในข้อบังคับ

39.6 การก่อสร้างอันเป็นการเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม หรือปรับปรุงทรัพย์สินส่วนกลาง

39.7 การจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

39.8 การก่อสร้าง หรือซ่อมแซม ในกรณีอาคารชุดฯ เสียหายทั้งหมดหรือบางส่วน แต่เกินครึ่งหนึ่งของห้องชุดทั้งหมด

ในกรณีเจ้าของร่วมเข้าประชุมมีคะแนนเสียงไม่ครบตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่งให้เรียกประชุม ในภายใน 15 วัน นับแต่วันเรียกประชุมครั้งก่อน และมติเกี่ยวกับเรื่องที่มีปัญหาได้ตามวรรคหนึ่ง ในการประชุมครั้งใหม่ไม่ต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า 1 ใน 3 ของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด

ข้อ 40. มติเกี่ยวกับเรื่องต่อไปนี้ ต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด

40.1 การแต่งตั้งหรือถอดถอนผู้จัดการ

40.2 การกำหนดกิจการที่ผู้จัดการมีอำนาจมอบหมายให้ดำเนินการแทน

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

ข้อ 42. เมื่อเกิดความเสียหายแก่อาคารชุดฯ ให้ดำเนินการตามกรณีต่อไปนี้

42.1 ในกรณีที่อาคารชุดฯ เสียหายทั้งหมดหรือเป็นบางส่วนแต่เกินครึ่งหนึ่งของจำนวนห้องชุดทั้งหมด ถ้าเจ้าของร่วมมีคะแนนเสียงตามข้อ 39 ว่าให้ก่อสร้างหรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายนั้น ก็ให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ จัดการก่อสร้างหรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายให้คืนดี

42.2 ในกรณีอาคารชุดฯ เสียหายเป็นบางส่วนแต่น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของจำนวนห้องชุดทั้งหมด ถ้าส่วนใหญ่ของเจ้าของห้องชุดที่เสียหายมีมติให้ออกสร้างหรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายนั้น ให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ จัดการก่อสร้างหรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายให้คืนดี

42.3 ในกรณีที่ถึงแก่ภัยพิบัติหรือการประทุกันภัยไม่คาดถึงค่าใช้จ่ายในการก่อสร้างหรือซ่อมแซมอาคารที่เสียหายให้เจ้าของร่วมทุกคนในอาคารชุดฯ เจรยออกค่าใช้จ่าย ตามอัตราส่วนแห่งกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินกลาง เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการก่อสร้างหรือ ซ่อมแซมอาคารที่เสียหายในส่วนที่เป็น ทรัพย์สินส่วนกลางส่วนค่าใช้จ่ายในการก่อสร้างซ่อมแซมเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลางให้ ตกเป็นภาระของเจ้าของห้องชุดที่เสียหายนั้น

ห้องชุดที่ก่อสร้างขึ้นใหม่ตามข้อ 42.1 และ 42.2 ให้ถือว่าแทนที่ห้องชุดเดิม และให้ถือว่าหนึ่งสิทธิกรรมสิทธิ์ห้องชุดเดิมเป็นหนึ่งสิทธิกรรมสิทธิ์ห้องชุดใหม่ นั้น ถ้ารายละเอียดในหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดเดิมไม่ตรงกับห้องชุดก่อสร้างใหม่ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจแก้ไขให้ถูกต้อง

42.4 ถ้ามีมติไม่ก่อสร้างหรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหาย ตาม 42.1 หรือตาม ข้อ 42.2 ให้นำวิธีการจัดการตามข้อ 29 มาบังคับใช้โดยอนุโลม

42.5 เมื่อเจ้าของห้องชุดที่ไม่ก่อสร้างหรือซ่อมแซมส่วนที่เสียหายตาม 42.4 ได้รับ ค่าชดเชยราคาทรัพย์สินส่วนกลางจากเจ้าของร่วมแล้ว ให้เจ้าของห้องชุดนั้น สิ้นสิทธิในทรัพย์สินส่วนกลางนั้น หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดของห้องชุดดังกล่าว

เป็นอันยกเลิก และให้เจ้าของห้องชุดสงวนพนักงานเจ้าหน้าที่ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับความทราบดังกล่าว

หมวดที่ 12 อำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการอาคารชุด

ข้อ 43. ให้ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด ประกอบด้วยการไม่น้อยกว่าสามคนแต่ไม่เกินห้าคน
กรรมการมีวาระดำรงตำแหน่งคราวละ 2 ปี ในกรณีกรรมการพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระหรือมีการแต่งตั้งกรรมการเพิ่มขึ้นในระหว่างที่กรรมการซึ่งแต่งตั้งไว้แล้วยังมีวาระในตำแหน่ง ให้ผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งดำรงตำแหน่งแทนหรือเป็นกรรมการเพิ่มขึ้นอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการ ซึ่งได้รับแต่งตั้งไว้แล้ว

เมื่อครบกำหนดตามวาระสอง หากยังมิได้มีการแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ ให้กรรมการซึ่งพ้นตำแหน่งตามวาระนี้ปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่ากรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งใหม่เข้ารับหน้าที่
กรรมการซึ่งพ้นตำแหน่งอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันไม่ได้ เว้นแต่ไปจากบุคคลอื่นมาดำรงตำแหน่งได้

การแต่งตั้งกรรมการให้ผู้จัดการนำไปจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายใน 30 วัน นับแต่วันของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติ

ข้อ 44. การประชุมคณะกรรมการ กำหนดให้มีขึ้นหนึ่งครั้งในทุก 6 เดือนอย่างน้อย เว้นแต่ในกรณีที่กรรมการตั้งแต่สองคนขึ้นไปร้องขอให้เรียกประชุมคณะกรรมการ ให้ประธานกรรมการกำหนดวันประชุมภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับการร้องขอ กรรมการต้องเข้าร่วมประชุมด้วยตนเอง ห้ามมอบอำนาจให้ผู้อื่นเข้าร่วมประชุมแทน โดยกำหนดให้การประชุม ต้องมีคณะกรรมการเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่าหนึ่งของจำนวนคณะกรรมการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม

ให้ที่ประชุมคณะกรรมการแต่งตั้งกรรมการทำนองหนึ่งเป็นประธานกรรมการและเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นรองประธานก็ได้ ให้ประธานกรรมการเป็นผู้เรียกประชุมคณะกรรมการและเป็นที่ประชุมในที่ประชุมโดยตำแหน่ง

ในการประชุมคราวใดประธานที่ประชุมไม่ได้เข้าประชุม ให้รองประธานเป็นประธานในที่ประชุม ถ้าไม่มีรองประธานหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการในที่ประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่เป็นประธานที่ประชุม ในการประชุมคณะกรรมการ กำหนดให้คะแนนเสียงของคณะกรรมการคน

หนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน การวินิจฉัยชี้ขาดให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ 45. บุคคลดังต่อไปนี้ไม่มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ

- 45.1 เจ้าของร่วมหรือคู่สมรสของเจ้าของร่วม
- 45.2 ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้ดูแลหรือผู้พักในกรณีที่ดินบุคคลเป็นเจ้าของร่วม
- 45.3 คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ แล้วแต่กรณี
- 45.4 ตัวแทนของนิติบุคคลจำนวนหนึ่งคน ในกรณีที่นิติบุคคลเป็นเจ้าของร่วม
- 45.5 ในกรณีที่ห้องชุดไม่มีผู้ถือกรรมสิทธิ์เป็นเจ้าของร่วมหลายคนให้มีสิทธิได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการจำนวนหนึ่งคน
- ข้อ 46. บุคคลซึ่งได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการตามข้อ 45 ต้องไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้
- 46.1 เป็นผู้เยาว์คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- 46.2 เคยถูกที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการ หรือถอดถอนจากการเป็นผู้จัดการเพราะเหตุทุจริต หรือมีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
- 46.3 เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการองค์การหรือหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนฐานทุจริตต่อหน้าที่
- 46.4 เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

ข้อ 47. คณะกรรมการมีอำนาจและหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 47.1 ควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด โดยกำหนดให้มีอำนาจและหน้าที่ในการออกกฎระเบียบต่าง ๆ ของอาคารชุดฯ ที่อยู่ในขอบเขตของกฎหมายและข้อบังคับ
- 47.2 มีอำนาจและหน้าที่กำหนดนโยบายให้ผู้จัดการเพื่อนำไปปฏิบัติ
- 47.3 แต่งตั้งกรรมการคนหนึ่งขึ้นทำหน้าที่เป็นผู้จัดการ ในกรณีที่ไม่มีผู้จัดการ หรือผู้จัดการไม่ปฏิบัติงานได้ตามปกติได้เกิน 7 วัน
- 47.4 คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ในการอนุมัติให้ผู้จัดการกระทำนิติกรรมในนามของนิติบุคคลอาคารชุดฯ กับหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และ / หรือบุคคลภายนอก
- 47.5 มีอำนาจและหน้าที่อนุมัติค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นและเกินจากงบที่ตั้งไว้ซึ่งได้พิจารณาแล้วว่ามีความจำเป็นต่ออาคารชุดฯ

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

หมวดที่ 13

การเลิกอาคารชุดฯ

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

บทเฉพาะกาล

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

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



หนังสือรับรองการตรวจสอบอาคาร

เลขที่ ๓๖๔, ๒๕๖๖

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



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

ใบรับรองการตรวจสอบอาคาร

ใบรับรองฉบับนี้ออกให้เพื่อแสดงว่า

อาคาร...อาคารชุด...เคมพิงค์...เคมพิงค์...เคมพิงค์...เคมพิงค์...เคมพิงค์...เคมพิงค์...เคมพิงค์...เคมพิงค์...เคมพิงค์...
ตั้งอยู่เลขที่ ๒๘๘๘...ตรอก/ซอย - ถนน...พหลโยธิน...หมู่ที่ - ตำบล/แขวง...ลาดยาว...จตุจักร...จังหวัด...กรุงเทพมหานคร...

ได้ผ่านการตรวจสอบอาคาร ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๒ แล้ว

เจ้าพนักงานท้องถิ่นได้พิจารณาผลการตรวจสอบอาคาร ซึ่งทำการตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบชื่อ...บริษัท...เพอร์ฟอรั่มแมกซ์...นิวติง...เซอร์วิซ...จำกัด...

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

คำเตือน

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

BID 9977DA1524C

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



ผู้อำนวยการสำนักงานเขต
ตำแหน่งผู้อำนวยการเขตกรุงเทพมหานคร
เจ้าพนักงานท้องถิ่น

เลขที่ ๓๗๕๔/๒๕๖๖

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



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

ใบรับรองการตรวจสอบอาคาร

ใบรับรองฉบับนี้ออกให้เพื่อแสดงว่า

อาคาร...อาคารชุด.เคนซิงตัน.เกษตร.แคมปัส (อาคาร.๒) จำนวน ๑. หลัง โดย...นิติบุคคลอาคารชุด.เคนซิงตัน.เกษตร.แคมปัส
ตั้งอยู่เลขที่ ๒๘๘๘๘. ตรอก/ซอย..... ถนน...พหลโยธิน... หมู่ที่..... ตำบล/แขวง...ลาดยาว..... อำเภอ/เขต...จตุจักร
จังหวัด...กรุงเทพมหานคร... ได้ผ่านการตรวจสอบอาคาร ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๒ แล้ว

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

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

คำเตือน

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



ตำแหน่ง...
ผู้อำนวยการแผนกวิศวกรรมและเทคนิค
เจ้าพนักงานท้องถิ่น