
เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการฯ

Check Sheet ที่เกี่ยวข้องกับการดูแลระบบสาธารณูปโภค
และระบบสุขาภิบาล

ตารางตรวจเช็ค Slude Pump บั้มจิ๋วรัน อาคารสโมสร

รหัส SLP/1

รหัสอุปกรณ์ 1219167

วันที่ปฏิบัติงาน 12/9/67

ชื่ออาคาร

ลำดับ รายการ

ลำดับ	รายการ	ดี	แก้ไข	อาการเสีย	หมายเหตุ
CONTROL					
1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ CONTROL				
2	ตรวจเช็คสวิตช์ BREAKER				
3	ตรวจเช็คสวิตช์ MAGNETIC				
4	ตรวจเช็คสวิตช์ RELAY				
5	ตรวจเช็คสวิตช์ TRANSFORMER				
6	ตรวจเช็คสวิตช์ FUSE CONTROL				
7	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า 1.3 AMP				
8	ตรวจเช็คไฟ SHOW				
9	แรงดัน R-S 394 S-T 396 T-R 395 VOLT				
10	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL				
11	กระแส R 0.62 S 0.65 T 0.56 AMP				
12	ตรวจเช็คสวิตช์ CONTROL				
13	ตรวจเช็ค TIMER SWITCH				

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

- ☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งที่ต้องแก้ไข (CM)

บริหารงานโดย บริษัท คณินแมนเนจเม้นท์ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Aerator Pump บั้มเดิมอาคาร สโมสร

รหัส APP/1

รหัสอุปกรณ์ 1219167

วันที่ปฏิบัติงาน 12/9/67

ชื่ออาคาร

ลำดับ รายการ

ลำดับ	รายการ	ดี	แก้ไข	อาการเสีย	หมายเหตุ
CONTROL					
1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ CONTROL				
2	ตรวจเช็คสวิตช์ BREAKER				
3	ตรวจเช็คสวิตช์ MAGNETIC				
4	ตรวจเช็คสวิตช์ RELAY				
5	ตรวจเช็คสวิตช์ TRANSFORMER				
6	ตรวจเช็คสวิตช์ FUSE CONTROL				
7	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า 1.3 AMP				
8	ตรวจเช็คไฟ SHOW				
9	แรงดัน R-S 394 S-T 396 T-R 395 VOLT				
10	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL				
11	กระแส R 0.73 S 0.74 T 0.76 AMP				
12	ตรวจเช็คสวิตช์ CONTROL				
13	ตรวจเช็ค TIMER SWITCH				

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

- ☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งที่ต้องแก้ไข (CM)

บริหารงานโดย บริษัท คณินแมนเนจเม้นท์ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Aerator Pump บั้มเดิมอาคาร A

รหัส APP/1

รหัสอุปกรณ์ 1219167

วันที่ปฏิบัติงาน 12/9/67

ชื่ออาคาร

ลำดับ รายการ

ลำดับ	รายการ	ดี	แก้ไข	อาการเสีย	หมายเหตุ
CONTROL					
1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ CONTROL				
2	ตรวจเช็คสวิตช์ BREAKER				
3	ตรวจเช็คสวิตช์ MAGNETIC				
4	ตรวจเช็คสวิตช์ RELAY				
5	ตรวจเช็คสวิตช์ TRANSFORMER				
6	ตรวจเช็คสวิตช์ FUSE CONTROL				
7	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า 2.6 AMP				
8	ตรวจเช็คไฟ SHOW				
9	แรงดัน R-S 396 S-T 397 T-R 397 VOLT				
10	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL				
11	กระแส R 2.76 S 2.70 T 2.68 AMP				
12	ตรวจเช็คสวิตช์ CONTROL				
13	ตรวจเช็ค TIMER SWITCH				

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

- ☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งที่ต้องแก้ไข (CM)

บริหารงานโดย บริษัท คณินแมนเนจเม้นท์ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Aerator Pump บั้มเดิมอาคาร A

รหัส APP/1

รหัสอุปกรณ์ 1219167

วันที่ปฏิบัติงาน 12/9/67

ชื่ออาคาร

ลำดับ รายการ

ลำดับ	รายการ	ดี	แก้ไข	อาการเสีย	หมายเหตุ
CONTROL					
1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ CONTROL				
2	ตรวจเช็คสวิตช์ BREAKER				
3	ตรวจเช็คสวิตช์ MAGNETIC				
4	ตรวจเช็คสวิตช์ RELAY				
5	ตรวจเช็คสวิตช์ TRANSFORMER				
6	ตรวจเช็คสวิตช์ FUSE CONTROL				
7	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า 2.6 AMP				
8	ตรวจเช็คไฟ SHOW				
9	แรงดัน R-S 395 S-T 397 T-R 398 VOLT				
10	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL				
11	กระแส R 2.72 S 2.89 T 2.66 AMP				
12	ตรวจเช็คสวิตช์ CONTROL				
13	ตรวจเช็ค TIMER SWITCH				

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

- ☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งที่ต้องแก้ไข (CM)

บริหารงานโดย บริษัท คณินแมนเนจเม้นท์ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Slude Pump บัมพ์เทิร์น อาคาร A

รหัส SLP/1
รหัสอุปกรณ์
วันที่ปฏิบัติงาน 12/9/67

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

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

- ☐ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว
- ☒ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จจากสิ่งที่จะต้องแก้ไข (CM)

บริหารงานโดย บริษัท คณินแมนเนจเม้นท์ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Slude Pump บัมพ์เทิร์น อาคาร A

รหัส SLP/1
รหัสอุปกรณ์
วันที่ปฏิบัติงาน 12/9/67

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

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

- ☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว
- ☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จจากสิ่งที่จะต้องแก้ไข (CM)

บริหารงานโดย บริษัท คณินแมนเนจเม้นท์ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Aerator Pump บัมพ์เติมอากาศ B

รหัส APP/1
รหัสอุปกรณ์
วันที่ปฏิบัติงาน 12/9/67

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

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

- ☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว
- ☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จจากสิ่งที่จะต้องแก้ไข (CM)

บริหารงานโดย บริษัท คณินแมนเนจเม้นท์ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Aerator Pump บัมพ์เติมอากาศ B

รหัส APP/1
รหัสอุปกรณ์
วันที่ปฏิบัติงาน 12/9/67

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

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

- ☐ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว
- ☒ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จจากสิ่งที่จะต้องแก้ไข (CM)

บริหารงานโดย บริษัท คณินแมนเนจเม้นท์ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Slude Pump บั้มรี่เทิร์น อาคาร B

รหัสงาน SLP/1
รหัสอุปกรณ์
วันที่ปฏิบัติงาน 12/9/67

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
CONTROL					
1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ CONTROL	/			
2	ตรวจเช็คสภาพ BREAKER	/			
3	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC	/			
4	ตรวจเช็คสภาพ RELAY	/			
5	ตรวจเช็คสภาพ TRANSFORMER	/			
6	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	/			
7	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า 1.3 AMP	/			
8	ตรวจเช็คไฟ SHOW	/			
9	แรงดัน R-S 297 S-T 397 T-R 397 VOLT	/			
10	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	/			
11	กระแส R 0.98 S 0.94 T 0.98 AMP	/			
12	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL	/			
13	ตรวจเช็ค TIMER SWITCH	/			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

- ☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งต้องแก้ไข (CM)

บริหารงานโดย บริษัท คณิน แมนเนจเม้นท์ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค Slude Pump บั้มรี่เทิร์น อาคาร B

รหัสงาน SLP/1
รหัสอุปกรณ์
วันที่ปฏิบัติงาน 12/9/67

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
CONTROL					
1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ CONTROL	/			
2	ตรวจเช็คสภาพ BREAKER	/			
3	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC	/			
4	ตรวจเช็คสภาพ RELAY	/			
5	ตรวจเช็คสภาพ TRANSFORMER	/			
6	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	/			
7	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า 1.3 AMP	/			
8	ตรวจเช็คไฟ SHOW	/			
9	แรงดัน R-S 297 S-T 397 T-R 397 VOLT	/			
10	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	/			
11	กระแส R 0.98 S 0.94 T 0.98 AMP	/			
12	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL	/			
13	ตรวจเช็ค TIMER SWITCH	/			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

- ☐ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ☒ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งต้องแก้ไข (CM)

บริหารงานโดย บริษัท คณิน แมนเนจเม้นท์ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค CCTV อาคาร A

รหัสงาน CCTV/1
รหัสอุปกรณ์
วันที่ปฏิบัติงาน 12/9/67

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
กล้อง VIDEO					
	ตรวจเช็คการทำงานของอุปกรณ์	/			
	ตรวจเช็คสภาพการติดตั้ง	/			
	ตรวจเช็คสายสัญญาณ และจุดต่อ	/			
MONITOR (TV)					
	ตรวจเช็คการทำงานของอุปกรณ์	/			
	ตรวจเช็คสัญญาณภาพ	/			
	ตรวจเช็คสายสัญญาณ และ จุดต่อ	/			
VIDEO RECORDER					
	ตรวจเช็คการทำงานของอุปกรณ์	/			
	ตรวจเช็คสายสัญญาณ และ จุดต่อ	/			
	ตรวจสอบสภาพหัวเข้า และ จำนวน	/			
VIDEO SWITCHER					
	ตรวจเช็คการทำงานของอุปกรณ์	/			
	ตรวจเช็คสายสัญญาณ และ จุดต่อ	/			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

- ☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งต้องแก้ไข (CM)

บริหารงานโดย บริษัท คณิน แมนเนจเม้นท์ จำกัด

ตารางตรวจเช็ค CCTV อาคาร B

รหัสงาน CCTV/1
รหัสอุปกรณ์
วันที่ปฏิบัติงาน 12/9/67

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
กล้อง VIDEO					
	ตรวจเช็คการทำงานของอุปกรณ์	/			
	ตรวจเช็คสภาพการติดตั้ง	/			
	ตรวจเช็คสายสัญญาณ และจุดต่อ	/			
MONITOR (TV)					
	ตรวจเช็คการทำงานของอุปกรณ์	/			
	ตรวจเช็คสัญญาณภาพ	/			
	ตรวจเช็คสายสัญญาณ และ จุดต่อ	/			
VIDEO RECORDER					
	ตรวจเช็คการทำงานของอุปกรณ์	/			
	ตรวจเช็คสายสัญญาณ และ จุดต่อ	/			
	ตรวจสอบสภาพหัวเข้า และ จำนวน	/			
VIDEO SWITCHER					
	ตรวจเช็คการทำงานของอุปกรณ์	/			
	ตรวจเช็คสายสัญญาณ และ จุดต่อ	/			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

- ☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งต้องแก้ไข (CM)

บริหารงานโดย บริษัท คณิน แมนเนจเม้นท์ จำกัด

Jockey Pump Weekly Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบเครื่องสูบน้ำดับเพลิงประจำสัปดาห์(มอเตอร์....)

Week / Month / Year 2 / 9 / 67 Building / อาคาร เคนซิงตันเกษร แคมปัส

Description / รายละเอียด	Before Start ก่อนการเดินเครื่อง	Manual เดินเครื่องด้วยมือ	Automatic เดินเครื่องอัตโนมัติ	Remark หมายเหตุ
Vibration & Noise การสั่นและเสียง	N/A	/	/	
Heating ความร้อนของเครื่องยนต์	N/A	/	/	
Lubrication การหล่อลื่นเครื่องยนต์	N/A	/	/	
Grease & Bearing จาระบีและลูกปืน	/	/	/	
Leakage & Seal รอยรั่วและซีล	/	/	/	
Coupling / จานต่อลา	/	/	/	
Pressure IN Record / บันทึกแรงดันเข้า (PSI)	0	130		
Pressure OUT Record / บันทึกแรงดันออก (PSI)	0	160		
Voltage Record บันทึกแรงดันไฟฟ้า (Volts / โวลต์)	RS ST TR N/A N/A N/A	RS ST TR 380 380 380		
Amperes Record บันทึกกระแสไฟฟ้า (Amp / แอมป์)	Phase / เฟส R 14.6 Phase / เฟส S 14.7 Phase / เฟส T 14.6			
Equipment Status สถานะอุปกรณ์	Manual / คิวแมค (ลงค่า M)			
Recorded By / บันทึกโดย	Date / วันที่ <u>2-9-67</u>			
Time / เวลา				
Suggestion / ข้อเสนอแนะ				

Please Mark ✓ Normal / ปกติ ✗ Abnormal / ผิดปกติ



Fire Engine Pump Weekly Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบเครื่องสูบน้ำดับเพลิงประจำสัปดาห์(เครื่องยนต์.....) Sheet No. / เลขที่

Week / Month / Year 2 / 9 / 67 Building / อาคาร เคนซิงตันเกษร แคมปัส

Description / รายละเอียด	Before Start ก่อนการเดินเครื่อง	Manual เดินเครื่องด้วยมือ	Automatic เดินเครื่องอัตโนมัติ	Remark หมายเหตุ
Air Cold System ระบบระบายความร้อนเครื่องยนต์	0	32°C		
Coolant Water Level Record บันทึกปริมาณระดับน้ำหล่อเย็น	0	46		
Water Temperature Record บันทึกอุณหภูมิของน้ำหล่อเย็น (°F)	0	49		
Oil Temperature Record บันทึกอุณหภูมิของน้ำมันเครื่อง (°F)	0	36		
Oil Pressure Record บันทึกแรงดันน้ำมันเครื่อง (PSI)	0	30		
Oil Level Record บันทึกระดับน้ำมันเครื่อง	[] ค่ำ [] เต็ม	N/A	[] ค่ำ [] เต็ม	N/A
Speed Record บันทึกความเร็วรอบ (RPM)	N/A	/	/	
Belt Tension ความตึงสายพาน	/	/	/	
Smoke Condition สภาพควัน	N/A	/	/	
Diesel Level Record บันทึกปริมาณระดับดีเซล	[] ค่ำ (1/4) [] เต็ม (1/2) [] เต็ม (3/4)	[] ค่ำ (1/4) [] เต็ม (1/2) [] เต็ม (3/4)		
Engine Operating Hour (Reading) เลขจำนวนชั่วโมงการทำงานของเครื่องยนต์	0	3000		
Vibration & Noise การสั่นและเสียง	N/A	/	/	
Grease & Bearing จาระบีและลูกปืน	/	/	/	
Pressure IN Record บันทึกแรงดันเข้า (PSI)	/	160		
Pressure OUT Record บันทึกแรงดันออก (PSI)	/	150		
Pressure Relief Valve วาล์วระบายแรงดัน	/	/	/	
Solenoid Valve โซลินอยด์ วาล์ว	/	/	/	
Battery Condition สภาพแบตเตอรี่	/	/	/	
Distilled Water of Battery น้ำกลั่นแบตเตอรี่	/	/	/	
Battery Charger ชุดชาร์จแบตเตอรี่	28.7	28.6		
Battery Voltage Record บันทึกแรงดันไฟฟ้าของแบตเตอรี่ (DC Volts)	/	/	/	
Battery Amperes Record บันทึกกระแสไฟฟ้าของแบตเตอรี่ (DC Amp.)	1.3	1.6		
Checked By / ตรวจสอบโดย	Date / วันที่ <u>2-9-67</u>			
Time / เวลา				
Suggestion / ข้อเสนอแนะ				

Generator Weekly Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรองประจำสัปดาห์

Week / Month / Year 2 / 9 / 67 Building / อาคาร เคนซิงตันเกษร แคมปัส

Description / รายละเอียด	Before Start ก่อนการเดินเครื่อง	Manual เดินเครื่องด้วยมือ	Automatic เดินเครื่องอัตโนมัติ	Remark หมายเหตุ
Air Cooled System ระบบระบายความร้อนเครื่องยนต์	0	93		
Coolant Water Level Record บันทึกปริมาณระดับน้ำหล่อเย็น	0	97		
Water Temperature Record บันทึกอุณหภูมิของน้ำหล่อเย็น (°F)	0	36°C		
Oil Temperature Record บันทึกอุณหภูมิของน้ำมันเครื่อง (°F)	0	32		
Oil Pressure Record บันทึกแรงดันน้ำมันเครื่อง (PSI)	0	30 PSI		
Oil Level Record บันทึกระดับน้ำมันเครื่อง	[] ค่ำ [] เต็ม	N/A	[] ค่ำ [] เต็ม	N/A
Belt Tension ความตึงสายพาน	/	/	/	
Smoke Condition สภาพควัน	/	/	/	
Diesel Level Record บันทึกปริมาณระดับดีเซล	/	34		
Vibration & Noise การสั่นและเสียง	/	/	/	
Grease & Bearing จาระบีและลูกปืน	/	/	/	
Speed Record บันทึกความเร็วรอบ (RPM)	0	1600		
Voltage Record บันทึกแรงดันไฟฟ้า (Volts / โวลต์)	Phase-Phase / เฟส RS N/A N/A N/A Phase-Phase / เฟส ST N/A N/A N/A Phase-Phase / เฟส TR	RS ST TR 380 380 380		
Frequency Record บันทึกความถี่ไฟฟ้า (Hz)	N/A	50 Hz		
Frequency Stability ความเสถียรของความถี่ไฟฟ้า	N/A	50 Hz		
Battery Condition สภาพแบตเตอรี่	/	/	/	
Distilled Water of Battery น้ำกลั่นแบตเตอรี่	/	/	/	
Battery Charger ชุดชาร์จแบตเตอรี่	27.8	28.7		
Battery Voltage Record บันทึกแรงดันไฟฟ้าของแบตเตอรี่ (DC Volts)	1.6	1.4		
Battery Amperes Record บันทึกกระแสไฟฟ้าของแบตเตอรี่ (DC Amp.)	N/A	5.47		
Testing Period (Min.) จำนวนเวลาที่ทดสอบ (นาที)				
Engine Operating Hour (Reading) เลขจำนวนชั่วโมงการทำงานของเครื่องยนต์				
Checked By / ตรวจสอบโดย	Date / วันที่ <u>2-9-67</u>			
Time / เวลา				
Suggestion / ข้อเสนอแนะ				

ตารางตรวจสอบระบบป้องกันเพลิงไหม้ อาคาร A-B

ลำดับ	รายการ	ดี	แก้ไข	รายการเสีย	หมายเหตุ
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	/			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ☐ 2. ปฏิบัติงานเสร็จแล้วแต่ยังไม่เรียบร้อย

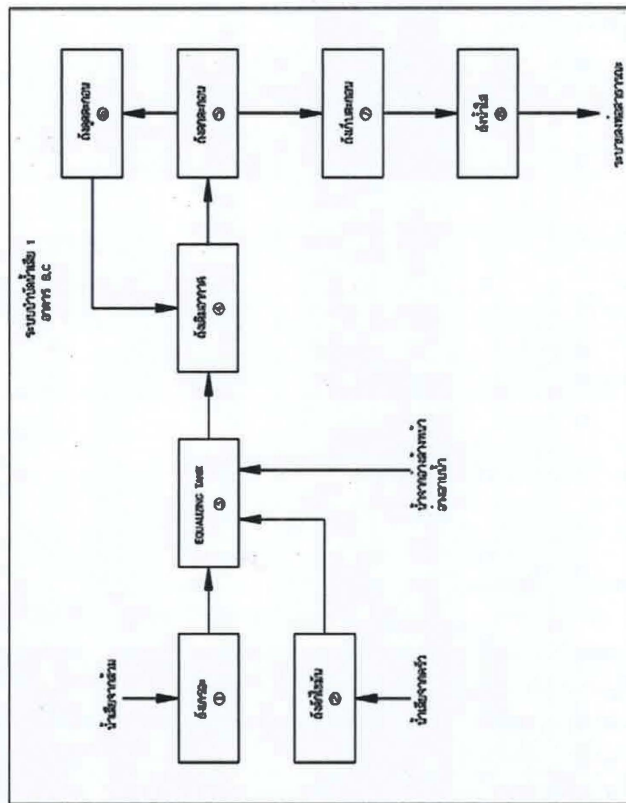
บริหารงานโดย บริษัท คณิน แมนเนจเม้นท์ จำกัด

ตัวอย่าง ทส.1 และ ทส.2

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 2899 หมู่ที่ ซอย ถนน พหลโยธิน
แขวง/ตำบล อำเภอ จังหวัด กรุงเทพมหานคร 10900
โทรศัพท์ 020-660-620 โทรสาร โดยมี นิติบุคคลอาคารชุด เขต/อำเภอ
เป็นเจ้าขอหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท ห้องชุดพักอาศัยเท่านั้น ใบอนุญาต
เลขที่ (ถ้ามี) 98/2559 ใบ ๑6 ออกให้โดย กรุงเทพมหานคร ไม่มี

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

ว/ด/ป	สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก	
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทั้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย										
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบลบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)	ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข		
1/8/67	62	115	112.7	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบลบ	ไม่มี		
2/8/67	63	102	99.96	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบลบ	ไม่มี		
3/8/67	58	96	94.08	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบลบ	ไม่มี		
4/8/67	61	97	95.06	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบลบ	ไม่มี		
5/8/67	56	119	116.62	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบลบ	ไม่มี		
6/8/67	63	109	106.82	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบลบ	ไม่มี		
7/8/67	67	109	106.82	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบลบ	ไม่มี		
8/8/67	63	113	110.74	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบลบ	ไม่มี		
9/8/67	71	113	110.74	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบลบ	ไม่มี		
10/8/67	73	91	89.18	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบลบ	ไม่มี		
11/8/67	74	103	100.94	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบลบ	ไม่มี		

สถิติและข้อมูลที่ได้จากแหล่งกำเนิดมลพิษ

ว/ด/ป	สถิติและข้อมูลที่ได้รับจากแหล่งกำเนิดมลพิษ																
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย										ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	ลายมือชื่อผู้บันทึก
						ระบบบำบัดน้ำเสีย	เครื่องสูบน้ำ	เครื่องเติมอากาศ	เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย	เครื่องกวน/ผสมสารเคมี	เครื่องสูบลบ	อื่น ๆ (ระบุ)	ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)				
12/8/67	65	95	93.1	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี			
13/8/67	75	100	98	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี			
14/8/67	70	106	103.88	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี			
15/8/67	73	107	104.86	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี			
16/8/67	43	98	96.04	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี			
17/8/67	42	105	102.9	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี			
18/8/67	43	108	105.84	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี			
19/8/67	41	111	108.78	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี			
20/8/67	38	99	97.02	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี			
21/8/67	45	108	105.84	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี			
22/8/67	40	92	90.16	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี			

สถิติและข้อมูลที่ได้จากแหล่งกำเนิดมลพิษ

ว/ด/ป	สถิติและข้อมูลที่ได้รับจากแหล่งกำเนิดมลพิษ															
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย									ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข
ระบบบำบัดน้ำเสีย	เครื่องสูบน้ำ	เครื่องเติมอากาศ	เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย	เครื่องกวน/ผสมสารเคมี	เครื่องสูบลบ	อื่น ๆ (ระบุ)	ปริมาณตะกอน	ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไข	ลายมือชื่อผู้บันทึก						
23/8/67	39	114	111.72	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี		
24/8/67	85	107	104.86	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี		
25/8/67	79	108	105.84	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี		
26/8/67	64	106	103.88	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี		
27/8/67	70	90	88.2	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี		
28/8/67	75	116	113.68	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี		
29/8/67	70	107	104.86	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี		
30/8/67	72	100	98	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี		
31/8/67	77	115	112.7	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี		

หมายเหตุ 1. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน

2. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ผู้จัดการนิติบุคคล อาคารชุดเคนซิงตัน เกษตรแควบัส

ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

หัวหน้าช่างประจำอาคาร

ใบอนุญาตเลขที่หมดอายุ.....

.....ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่หมดอายุ.....

ออกให้โดย.....

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

แบบ ทส. 2

1. ข้อมูลทั่วไป แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 2899 ถนน พหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 020-660-620 โดยมีนิติบุคคลอาคารชุด เคนซิงตัน เกษตรแควบัสเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท ที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียม) ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) 96/2559 ไม่ 6. ออกให้โดย กรุงเทพมหานคร หมดอายุ ไม่มี

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

เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ผู้จัดการนิติบุคคล

ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่หมดอายุ.....

ออกให้โดยผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่หมดอายุ.....

ออกให้โดยและแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย แบบปล่อยตามอากาศ

สามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย

แบบต่อเนื่อง

แบบต่อเนื่อง

แบบต่อเนื่อง (ระบุ)

อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

เครื่องสูบน้ำ

เครื่องเติมอากาศ

เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย

เครื่องสูบน้ำทิ้งห้องเครื่องกรุงเทพมหานคร.....

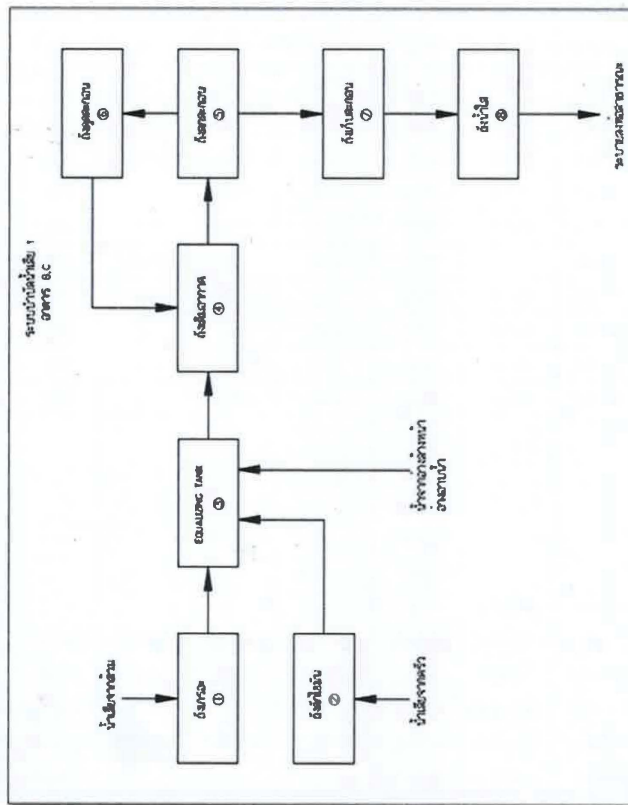
เครื่องสูบน้ำทิ้ง

อื่น ๆ (ระบุ)

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 2899 หมู่ที่ ๑๑ ถนน พหลโยธิน
แขวง/ตำบล ตลาดยาว เขต/อำเภอ จตุจักร จังหวัด กรุงเทพฯ 10900
โทรศัพท์ 020-6600-620 โทรสาร - โดยมี นิติบุคคลอาคารชุด เคนชินตัน เกษตรเคมีปัส
เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท ห้องชุดพักอาศัยเท่านั้น ใบอนุญาต
เลขที่ (ถ้ามี) 98/2559 ใบ. ๑6 ออกให้โดย กรุงเทพมหานคร หมดอายุ ไม่มี

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

- (4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อระบายน้ำของกรุงเทพมหานคร ใช้รถสูบลมดูดน้ำทิ้ง
- (5) วิธีการจัดการก่อนที่เจ็ดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด
3. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน
- (1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 1840 หน่วย
- (2) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 3144 ลบ.ม.
- (3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 3081.12 ลบ.ม.
- (4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย ระบายน้ำทิ้ง
- (5) ปริมาณสารเคมีหรือสารสีกี่ตัวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม)
- (6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์
- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องสูบน้ำ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องเติมอากาศ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องกวนผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องสูบลม ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- อื่นๆ เครื่องสูบลมที่ติดตั้งของกรุงเทพมหานคร ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- (7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)
- (8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

- คำเตือน 1. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา 80 ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา 106
2. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยไม่แสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา 107

ว/ด/ป	สถิติและข้อมูลที่ได้จากแหล่งกำเนิดมลพิษ														
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย									
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบลบ (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)	ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	ลายมือชื่อผู้บันทึก
1/7/67	52	92	90.16	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
2/7/67	62	98	96.04	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
3/7/67	57	97	95.06	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
4/7/67	61	47	46.06	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
5/7/67	47	70	68.6	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
6/7/67	77	117	114.7	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
7/7/67	63	62	60.76	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
8/7/67	55	133	130.3	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
9/7/67	68	37	36.26	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
10/7/67	61	284	278.3	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
11/7/67	59	195	191.1	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	

ว/ด/ป	สถิติและข้อมูลที่ได้จากแหล่งกำเนิดมลพิษ														
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย									
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบลบ (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)	ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	ลายมือชื่อผู้บันทึก
12/7/67	59	97	95.06	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
13/7/67	59	92	90.16	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
14/7/67	51	99	97.02	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
15/7/67	60	112	109.8	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
16/7/67	60	110	107.8	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
17/7/67	59	102	99.96	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
18/7/67	59	111	108.8	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
19/7/67	64	10124	9922	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
20/7/67	60	-9896	-9698	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
21/7/67	59	106	103.9	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
22/7/67	54	101	98.98	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	

ว/ด/ป	สถิติและข้อมูลที่ได้รับจากแหล่งกำเนิดมลพิษ															ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทั้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย								ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)				
23/7/67	60	117	114.7	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี		
24/7/67	64	128	125.4	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี		
25/7/67	53	107	104.9	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี		
26/7/67	57	122	119.6	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี		
27/7/67	58	88	86.24	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี		
28/7/67	58	97	95.06	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี		
29/7/67	58	96	94.08	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี		
30/7/67	57	109	106.8	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี		
31/7/67	60	101	98.98	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี		

หมายเหตุ 1. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน

2. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

ของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ผู้จัดการนิติบุคคล อาคารชุดเคนซิงตัน เกษตรแคมปัส

ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

หัวหน้าช่างประจำอาคาร

ใบอนุญาตเลขที่หมดอายุ.....

.....ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่หมดอายุ.....

ออกให้โดย.....

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

- (4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อน้ำทิ้งของกรุงเทพมหานคร
- (5) วิธีจัดการขยะที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด

ได้รับสมุดทะเบียนไปทั้ง

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 1771 หน่วย
- (2) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 3254 ลบ.ม.
- (3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 3188.92 ลบ.ม.
- (4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย ระบายน้ำทุกวัน
- (5) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม)
- (6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์
 - ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องสูบน้ำ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องเติมอากาศ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องกวน/ผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องสูบลูบตะกอน ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - อื่นๆ...เครื่องสูบน้ำทิ้งพร้อมทั้งของกรุงเทพมหานคร ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- (7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)
- (8) ปัญหา อุสรรค และแนวทางแก้ไข

- คำเตือน**
1. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามข้อนี้ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา 80 ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ
 2. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา 107

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

ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับเดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2567 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2564 ในฐานะ

ผู้ดำเนินการนิติบุคคล
 เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

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

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

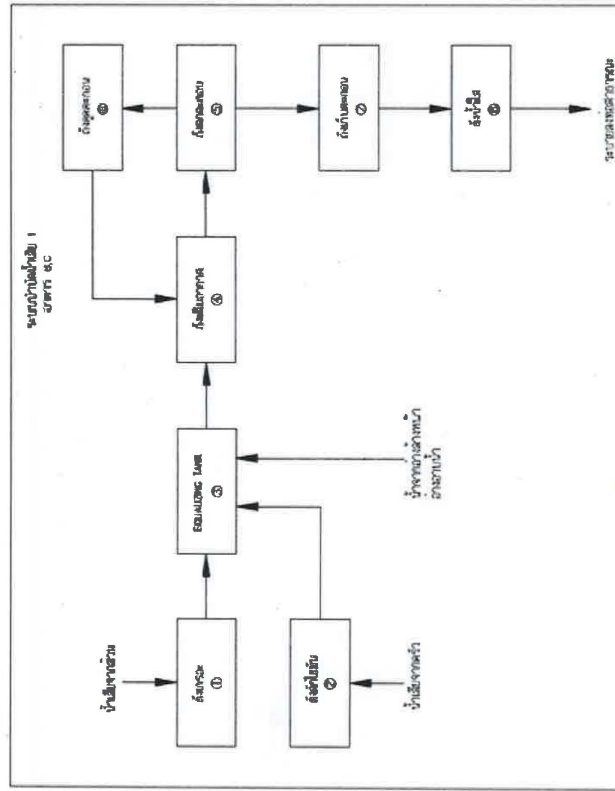
- (1) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย แบบบ่อเติมอากาศ
 ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย ลบ.ม./วัน
- (2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน
☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)
- (3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ เครื่องสูบน้ำ ☒ เครื่องเติมอากาศ
☒ เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกวน/ผสมสารเคมี
☒ เครื่องสูบลูบตะกอน ☐ อื่น ๆ (ระบุ)เครื่องสูบน้ำทิ้งของกรุงเทพมหานคร.....

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลแสดงผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่ที่ 2899 หมู่ที่ - ซอย - ถนน พหลโยธิน
แขวงตำบล ลาดยาว เขตอำเภอ จตุจักร จังหวัด กรุงเทพฯ 10900
โทรศัพท์ 020-660-620 โทรสาร - โดยมี มีติดดลอาคารชุด คอนโดมิเนียม เกษตรเคมีโส
เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท ห้องชุดพักอาศัยเท่านั้น ใบอนุญาต
เลขที่ (ถ้ามี)98/2559 ใบ .06.....ออกให้โดย.....กรุงเทพฯ.....หมดอายุ.....ไม่มี.....

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

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								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 ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)	ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้น จากระบบ บำบัด น้ำเสียที่ นำไป กำจัด (ลบ.ม.)		
1/9/67	71	100	98	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
2/9/67	74	118	115.64	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
3/9/67	71	105	102.9	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
4/9/67	65	100	98	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
5/9/67	63	107	104.86	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
6/9/67	79	121	118.58	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
7/9/67	73	101	98.98	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
8/9/67	73	102	99.96	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
9/9/67	82	119	116.62	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
10/9/67	71	101	98.98	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
11/9/67	66	93	91.14	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	

ว/ด/ป	สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ													
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย								
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบลบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)	ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข
12/9/67	66	115	112.7	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี
13/9/67	70	118	115.64	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี
14/9/67	70	107	104.86	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี
15/9/67	75	112	109.76	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี
16/9/67	69	104	101.92	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี
17/9/67	63	103	100.94	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี
18/9/67	70	102	99.96	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี
19/9/67	73	100	98	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี
20/9/67	77	115	112.7	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี
21/9/67	74	99	97.02	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี
22/9/67	77	95	93.1	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี

ว/ด/ป	สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ													
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย								
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบลบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)	ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข
23/9/67	79	124	121.52	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี
24/9/67	76	101	98.98	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี
25/9/67	73	106	103.88	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี
26/9/67	71	96	94.08	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี
27/9/67	76	109	106.82	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี
28/9/67	74	97	95.06	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี
29/9/67	77	98	96.04	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี
30/9/67	77	133	130.34	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี

หมายเหตุ 1. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน

2. ในการนิรระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แสดงผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติ และข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

องหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ผู้จัดการนิติบุคคล อาคารชุดเคนซิงตัน เกษตรแคมป์ส

ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

หัวหน้าช่างประจำอาคาร

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ.....

ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย.....

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ภาชนะทิ้งของกรุงเทพมหานคร			
(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด	ให้ไหลสู่ตะกอนสู่ไปทิ้ง		
3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน			
(1) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดน้ำเสีย (หน่วย)	2175		หน่วย
(2) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	3201		ลบ.ม.
(3) ปริมาณน้ำเสียที่ใช้ระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	3136.98		ลบ.ม.
(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย	ระบายน้ำทุกวัน		
(5) ปริมาณสารเคมีหรือสารสัถชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม)			
(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์			
- ระบบบำบัดน้ำเสีย	<input checked="" type="checkbox"/> ปกติ	<input type="checkbox"/> ผิดปกติ (ระบุ)	
- เครื่องสูบน้ำ	<input checked="" type="checkbox"/> ปกติ	<input type="checkbox"/> ผิดปกติ (ระบุ)	
- เครื่องเติมอากาศ	<input checked="" type="checkbox"/> ปกติ	<input type="checkbox"/> ผิดปกติ (ระบุ)	
- เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย	<input checked="" type="checkbox"/> ปกติ	<input type="checkbox"/> ผิดปกติ (ระบุ)	
- เครื่องกวน/ผสมสารเคมี	<input type="checkbox"/> ปกติ	<input type="checkbox"/> ผิดปกติ (ระบุ)	
- เครื่องสูบละกอน	<input checked="" type="checkbox"/> ปกติ	<input type="checkbox"/> ผิดปกติ (ระบุ)	
- อื่นๆ เครื่องสูบน้ำทิ้งน้ำทั้งน้ำทิ้งของกรุงเทพมหานคร	<input checked="" type="checkbox"/> ปกติ	<input type="checkbox"/> ผิดปกติ (ระบุ)	
(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)			
(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข			

คำเตือน

1. เจ้าของหรือผู้ควบคุมเครื่องแหล่งกำเนิดเสียง ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา 80 ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา 106
2. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยไม่แสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา 107

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

1. ข้อมูลทั่วไป แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่.....2899.....ถนน.....พหลโยธิน.....แขวง.....ลาดยาว.....เขต.....จตุจักร.....จังหวัด.....กรุงเทพมหานคร.....โทรศัพท์.....020-660-620.....โดยมี.....นิติบุคคลอาคารชุด.....เคอซีจิ้น.....เกชาธร.....แคมป์ส.....เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ.....ประกอบกิจการประเภท.....ที่พักอาศัย(คอนโดมิเนียม).....ใบอนุญาตเลขที่(ถ้ามี).....98/2559.....ไป.อ.6.....ออกให้โดย.....กรุงเทพมหานคร.....ไม่มี.....

ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ.....เดือน.....กันยายน.....พ.ศ. 2567.....ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพ.....สิ่งแวดล้อมแห่งชาติ.....พ.ศ. 2564.....ในฐานะ.....

()

ผู้จัดการนิติบุคคล

เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

()

ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่.....หมดอายุ.....

ออกให้โดย.....

.....ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่.....หมดอายุ.....

ออกให้โดย.....

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย.....แบบบ่อเติมอากาศ.....

ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย.....ลบ.ม./วัน.....

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย.....☒ แบบต่อเนื่อง.....24 ชั่วโมง/วัน.....

.....☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ).....

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย.....☒ เครื่องสูบน้ำ.....☒ เครื่องเติมอากาศ.....

.....☒ เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย.....☐ เครื่องกวน/ผสมสารเคมี.....

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

ระเบียบปฏิบัติบุคคลอาคารชุด คอนโดมิเนียม เกษตร แคมป์ส



สารบัญ			หน้า
ระเบียบที่ 001/2562	ว่าด้วยเรื่อง	บทนิยามคำศัพท์	1-2
ระเบียบที่ 002/2562	ว่าด้วยเรื่อง	การอยู่อาศัยในอาคารชุด การใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินบุคคลและทรัพย์สินกลาง	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	การใช้บริการยืมยืม	13-14
ระเบียบที่ 007/2562	ว่าด้วยเรื่อง	ระเบียบการจราจรและการใช้พื้นที่จอดรถส่วนกลางภายในอาคารชุด	15-18
ระเบียบที่ 008/2562	ว่าด้วยเรื่อง	การชำระเงินกองทุน ค่าใช้จ่ายส่วนกลางค่าบริการส่วนรวมและค่าเบี้ยประกันภัย	19
ระเบียบที่ 009/2562	ว่าด้วยเรื่อง	การใช้บริการห้องออกกำลังกาย และสระว่ายน้ำ	20-21
ระเบียบที่ 010/2562	ว่าด้วยเรื่อง	การใช้ห้องนอนประสงค์	22
ระเบียบที่ 011/2562	ว่าด้วยเรื่อง	การขอใช้อาคารสถานที่	23
ระเบียบที่ 012/2562	ว่าด้วยเรื่อง	การใช้ใช้สิ่งอำนวยความสะดวกและประโยชน์อื่นที่เกี่ยวข้อง	24-25
ระเบียบที่ 013/2562	ว่าด้วยเรื่อง	เรื่องระเบียบการใช้ลิฟต์	26-27
ระเบียบที่ 014/2562	ว่าด้วยเรื่อง	การห้ามปิดประกาศภายในลิฟต์ บอร์ดประชาสัมพันธ์การแจ้งไปบริเวณภายในอาคาร และ/หรือภายในตู้จดหมาย	28
ระเบียบที่ 015/2562	ว่าด้วยเรื่อง	การใช้สวน	29-30

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เคนชิงตัน เกษตร แคมป์ปัส
ที่ 1/2562 ว่าด้วย บทนิยามคำศัพท์

เพื่อให้เจ้าของห้องชุด และผู้พักอาศัยในอาคารชุด ได้เกิดความเข้าใจในสิทธิหน้าที่ ในการอยู่อาศัยร่วมกันในอาคารชุด ซึ่งเป็นอาคารพักอาศัยรวม และเป็นระเบียบปฏิบัติที่เจ้าของห้องชุด และผู้พักอาศัยในอาคารชุด ทุกท่านต้องปฏิบัติตามกัน เพื่อให้การอยู่อาศัยในอาคารชุด การใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินบุคคลและทรัพย์สินกลางเป็นระเบียบเรียบร้อย และมีความปลอดภัย อาศัยอย่างมีความสุขความสงบสุขกัน นิติบุคคลอาคารชุดจึงออกระเบียบว่าด้วยบทนิยามคำศัพท์ไว้เพื่อให้บังคับแก่ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุดทุกฉบับ ดังนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เคนชิงตัน เกษตร แคมป์ปัส ว่าด้วย บทนิยามคำศัพท์"

ข้อ 2. ในระเบียบทุกฉบับ

"อาคารชุด" หมายความว่า อาคารชุด เคนชิงตัน เกษตร แคมป์ปัส

"นิติบุคคลอาคารชุด" หมายความว่า นิติบุคคลอาคารชุด เคนชิงตัน เกษตร แคมป์ปัส

"ข้อบังคับ" หมายความว่า ข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด เคนชิงตัน เกษตร แคมป์ปัส

"คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เคนชิงตัน เกษตร แคมป์ปัส

"ผู้จัดการ" หมายความว่า ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด เคนชิงตัน เกษตร แคมป์ปัส

"ฝ่ายบริหารอาคารชุด" หมายความว่า ฝ่ายบริหารอาคารชุด นิติบุคคลอาคารชุดหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นตัวแทนผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งในนามของฝ่ายบริหารอาคารชุด อันได้แก่ ผู้จัดการอาคาร พนักงาน หรือเจ้าหน้าที่อื่นๆที่ปฏิบัติหน้าที่ประจำอาคารชุด

"ผู้อยู่อาศัย" หมายความว่า เจ้าของห้องชุด เบิราร ผู้แทน หรือผู้พักอาศัยในห้องชุดโดยมีสิทธิของเจ้าของห้องชุด เช่น ผู้เช่าห้องชุด ฯลฯ

"บุคคลภายนอก" หมายความว่า บุคคลที่ไม่ใช่ผู้อยู่อาศัย

"ทรัพย์สินส่วนบุคคล" หมายความว่า ห้องชุดพื้นที่ส่วนบุคคลนอกห้องชุด (ถ้ามี) และช่องจอดรถส่วนบุคคล (ถ้ามี) ตามที่ระบุไว้ในหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด (ยช.2)

"ทรัพย์สินส่วนกลาง" หมายความว่า ส่วนของอาคารชุดที่มีใช้ห้องชุด ที่ดินที่ติดอาคารชุด และที่ดินหรือพื้นที่ซึ่งมีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของห้องชุด

"ที่ดินส่วนกลาง" หมายความว่า พื้นที่ของอาคารชุดที่มีใช้ห้องชุด และที่ดินหรือพื้นที่ซึ่งมีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของห้องชุด

"ค่าดำเนินการระเบียบ" หมายความว่า จำนวนเงินที่จะเรียกเก็บจากผู้ที่เป็นระเบียบเพื่อชดเชยการเสียค่าดำเนินการของฝ่ายบริหารอาคารชุด ในการจัดการหรือแก้ไขปัญหาการฝ่าฝืนระเบียบที่เกิดขึ้น หรือเพื่อชดเชยการจัดการปัญหาการฝ่าฝืนระเบียบในการดำเนินการกับการฝ่าฝืนระเบียบ อีกทั้งยังเป็นการชดเชยความเดือดร้อนรำคาญจากการฝ่าฝืนระเบียบก่อให้เกิดขึ้นกับผู้อยู่อาศัยคนอื่น ๆ หรือการใช้ชีวิตร่วมกันในอาคารชุดโดยปกติสุข

"บัตรคีย์การ์ด" หมายความว่า แผ่นอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ หรืออุปกรณ์ควบคุมการเข้า-ออก ทำงานโดยการส่งสัญญาณจากแม่เหล็ก หรือสัญญาณไฟฟ้าไปยังเครื่องควบคุมเพื่อให้ปลดล็อก

"ป้อมกล้อง" หมายความว่า กระบวนการทำหรือเลียนแบบให้ใช้งานได้เหมือนของจริงหรือทำเลียนแบบเพื่อหลอกลวง

"เงินกองทุน" หมายความว่า เงินทุนสำรองที่เรียกเก็บจากเจ้าของร่วมสำหรับเหตุฉุกเฉินใด ๆ ที่มีผลกระทบต่อความปลอดภัย และ/หรือมีความจำเป็นเร่งด่วน สำหรับอาคารชุด และ/หรือ ผู้อยู่อาศัยในอาคารชุด ของนิติบุคคลอาคารชุด

"พื้นที่บริการส่วนกลาง" หมายความว่า บริการ หรือสิ่งอำนวยความสะดวกซึ่งมีนิติบุคคลอาคารชุดได้จัดไว้ให้สำหรับ เจ้าของร่วม หรือผู้อยู่อาศัยในอาคารชุด ซึ่งได้ลงทะเบียนสมาชิกแล้วกับฝ่ายบริหารอาคารชุด

"แขกของสมาชิก" หมายความว่า ผู้ติดตามสมาชิกสามัญหรือสมาชิกสหภาพ โดยต้องชำระค่าบริการเป็นรายครั้ง

"สวนหลังอาคาร" หมายความว่า พื้นที่ส่วนกลางที่จัดไว้ให้เป็นสวน เพื่อใช้เป็นที่พักผ่อน ออกกำลังกาย และ/หรือใช้ในการจัดกิจกรรมเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของห้องชุดและผู้พักอาศัย

ประกาศ ณ วันที่ 1 มิถุนายน 2562

ระเบียบของนิสิตบุคลากรครู เสนอชิงตัน เกษตร แคมป์
ที่ 2/2562 ว่าด้วยเรื่อง การอยู่อาศัยในอาคารชุด การใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนบุคคลและทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อ 1. ระเบียบว่าด้วยเรื่อง การอยู่อาศัยในอาคารชุด การใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนบุคคลและทรัพย์สินส่วนกลาง มีวัตถุประสงค์เพื่อให้เจ้าของร่วม (เจ้าของห้องชุด) และผู้พักอาศัยในอาคารชุด ได้เกิดความเข้าใจในสิทธิ หน้าที่ ในการอยู่อาศัยร่วมกันในอาคารชุดซึ่งเป็นอาคารพักอาศัยรวม และเป็นระเบียบปฏิบัติที่เจ้าของร่วม และผู้พักอาศัยในอาคารชุดทุกคนต้องถือปฏิบัติร่วมกันเพื่อให้ได้เกิดความปลอดภัย และความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการอยู่อาศัยร่วมกันในอาคารชุด

ข้อ 2. คำนิยามในระเบียบนี้ ให้บังคับตามระเบียบนิติบุคคลอาคารชุดคนชิงตัน เกษตร แคมป์ ว่าด้วยเรื่องการอยู่อาศัยในอาคารชุด การใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนบุคคลและทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อ 3. ในกรณีที่เจ้าของห้องชุดให้ผู้อื่นครอบครองห้องชุดแทน หรือมีผู้อยู่อาศัยร่วม (บริวาร) ภายในห้องชุดเจ้าของห้องชุดต้องส่งเอกสารการยินยอมให้พักอาศัยภายในห้องชุดให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดเพื่อจัดทำข้อมูลทะเบียนผู้พักอาศัย โดยวิธีการเอกสารดังต่อไปนี้

- 3.1 เอกสารยินยอมให้พักอาศัยภายในห้องชุด (แบบฟอร์มของนิติบุคคลอาคารชุด)
- 3.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้พักอาศัย และบริวารทุกคน
- 3.3 ในกรณีที่ผู้พักอาศัยเป็นบุคคลต่างด้าว ต้องนำส่งเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้
 - 3.3.1 สำเนาบัตรประจำตัวคนต่างด้าวหรือหนังสือเดินทาง
 - 3.3.2 สำเนาใบรับการแจ้งรับคนต่างด้าวเข้าพักอาศัย

นิติบุคคลอาคารชุดจะถือว่าบุคคลที่ไม่ใช่เอกสารทางทะเบียนข้างต้น และ/หรือไม่มีชื่อในทะเบียนผู้พักอาศัยเป็นบุคคลภายนอกและไม่อนุญาตให้ใช้ทรัพย์สินส่วนกลางในอาคารชุดทุกกรณี ทั้งนี้ เพื่อความปลอดภัยภายในอาคารชุด

กรณีไม่ส่งเอกสารการยินยอมให้พักอาศัยภายในห้องชุดตามรายการเอกสารข้างต้น และเกิดอาชญากรรม หรือเกิดการจับกุมตัวผู้กระทำความผิดขึ้นภายในอาคารชุด โดยบุคคลที่ไม่มีข้อมูลลงทะเบียนผู้พักอาศัยเป็นผู้กระทำความผิด และปรากฏหลักฐานว่าบุคคลดังกล่าวได้พักอาศัยอยู่ภายในห้องชุดใด ปริมาณเจ้าของห้องชุด 5,000 บาท

ข้อ 4. ภายใต้ข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด ผู้อยู่อาศัยต้องดูแลรักษาห้องชุดของตนให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย มีความปลอดภัย และไม่กระทำกริยาใด ๆ อันก่อให้เกิดอันตราย หรือสร้างความเดือดร้อนรำคาญต่อผู้พักอาศัยในห้องชุดอื่น เช่น การส่งเสียงดัง การประกอบอาหารที่มีกลิ่น การทิ้งขยะสิ่งสกปรก เป็นต้น

ข้อ 5. ห้ามสูบบุหรี่ หรือสิ่งอื่นใดอันจะก่อให้เกิดควันหรือประกายไฟในบริเวณระเบียบห้องชุด และพื้นที่ส่วนกลาง เว้นแต่สถานที่ซึ่งนิติบุคคลอาคารชุดได้จัดไว้ให้เป็นสถานที่สูบบุหรี่ เพื่อความปลอดภัย ป้องกันเหตุเพลิงไหม้ และ ควันบุหรี่รบกวนผู้อื่นในห้องชุดอื่น

ข้อ 6. ห้ามผู้อยู่อาศัยทำการก่อสร้าง/ดัดแปลง/แก้ไข/ต่อเติมห้องชุดซึ่งเป็นทรัพย์สินส่วนบุคคลของหอพักต่อไปนี้

- 6.1 ห้ามสีกัด จะเพื่อดีดแปลงแก้ไขพื้นที่ห้องชุด เพดานห้องชุด ตลอดจนผนังของห้องชุดด้านที่เชื่อมกับเจ้าของร่วมอื่น เพื่อความมั่นคงแข็งแรงของโครงสร้างอาคาร และป้องกันความเสียหายในบางระบบสุขาภิบาลของอาคารชุด
- 6.2 ห้ามติดตั้งประตูเหล็กติดกับทางเดินร่วมและ/หรือห้ามติดตั้งเหล็กติดกับสาคัดภายในหรือรั้วลวดหนามบริเวณหน้าทางและระเบียงด้านนอกอาคาร เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากนิติบุคคล
- 6.3 ห้ามเปลี่ยนแปลงสี แบบ และรูปแบบทางด้านสถาปัตยกรรมที่มีอยู่เดิมบริเวณผนังด้านนอกห้องชุดทุกด้านและให้รวมถึงราวระเบียงเพื่อความสวยงามด้านสถาปัตยกรรมที่มีอยู่เดิมของอาคารชุดและห้ามเปลี่ยนแปลงแก้ไขวัสดุ สี ขนาด ตำแหน่งและทิศทางการเปิด-ปิดของประตูหน้าต่างทางเดินร่วมและหน้าทางเดินห้องชุดโดยเด็ดขาด

ข้อ 7. เจ้าของร่วมที่มีความประสงค์จะติดตั้งเครื่องปรับอากาศต้องติดตั้งในตำแหน่งและรูปแบบที่ทางนิติบุคคลอาคารชุดกำหนดไว้เท่านั้น

ข้อ 8. เจ้าของร่วมที่มีความประสงค์จะขอแก้ไขจุดแตกภายในห้องชุด และ/หรือระบบสาธารณูปโภคภายในห้องชุดให้เรียบร้อย อนุญาตให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดตามระเบียบ ว่าด้วยเรื่อง การเข้าทำงานต่อเติมหรือตกแต่งภายในอาคารชุด

ข้อ 9. การขอย้ายทรัพย์สินเข้า-ออก ห้องชุด เจ้าของห้องชุดต้องออกแบบฟอร์มการนำทรัพย์สินเข้า-ออก ห้องชุด ณ สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด ภายในเวลาที่กำหนด และนำแบบฟอร์มดังกล่าวยื่นต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยก่อนการขนย้ายทรัพย์สิน เจ้าของ ทุกครั้ง โดยอนุญาตให้ขนย้ายระหว่างเวลา 09.00-20.00น. เพื่อความปลอดภัยและไม่รบกวนการอยู่อาศัยของห้องชุดอื่น

ข้อ 10. ห้ามวางรองเท้าหรือวัสดุอื่นใดในบริเวณทางเดินส่วนกลางและพื้นที่ส่วนกลางอื่นๆ โดยไม่ได้รับอนุญาต ห้ามติดป้ายแผ่นป้ายโฆษณา สัญลักษณ์ โฉนด บริเวณพื้นที่หรือระเบียงทั้งภายในและภายนอกห้องชุด อันจะเป็นสิ่งที่สังเกตเห็นของบุคคลทั่วไปจากภายนอกห้องชุดได้ ทั้งนี้ให้รวมตลอดถึงประตูห้องชุดที่ติดกับทางเดินส่วนกลางด้วย

ในกรณีได้รับอนุญาตความในวรรคแรกและวรรคสอง ผู้ต้องชำระค่าธรรมเนียมการใช้น้ำตามระเบียบหรือตามโครงสร้างค่าธรรมเนียมนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 11. เรื่องต่อไปนี้ห้ามดำเนินการโดยเด็ดขาด

- 11.1 ห้ามเปลี่ยนแปลงระบบคีย์และระบบป้องกันอัคคีภัยของอาคารชุด รวมทั้งภายในห้องชุด
- 11.2 ห้ามเลี้ยงสัตว์ภายในห้องชุด หรือนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาภายในบริเวณอาคารชุด
- 11.3 ห้ามใช้แก๊สหรือเตาแก๊สในการประกอบอาหารและเครื่องใช้ ยกเว้นห้องชุดที่ กำหนดให้ใช้ประกอบกิจการร้านอาหารเท่านั้น โดยต้องติดตั้งระบบป้องกันแก๊สรั่วที่มั่นคงมาตรฐาน และอยู่ในหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- 11.4 ห้ามทำกิจกรรมการบรรจุภัณฑ์ใดๆ ที่มีคุณสมบัติไวไฟ เข้าภายในอาคารชุด
- 11.5 ห้ามตากผ้าหรือแขวนเสื้อผ้า หรือวางวัสดุหรือสิ่งของใดๆ บริเวณขอบระเบียงกันหอด หรือส่วนพื้นที่ระเบียง

ข้อ 12. ห้ามผู้ใดเข้าไปในสถานที่ต่อไปนี้ โดยไม่ได้รับอนุญาต

- 12.1 ห้องควบคุมระบบไฟฟ้า
- 12.2 ห้องลิฟต์
- 12.3 ห้องรับไฟฟ้า
- 12.4 ห้องเครื่องลิฟต์
- 12.5 คัดผ้า และพื้นที่ถังเก็บน้ำเย็นคัดผ้าของอาคารชุด

ข้อ 13. ผู้อยู่อาศัยต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่ของฝ่ายบริหารอาคารชุด เข้าไปในห้องชุดเพื่อตรวจสอบและ/หรือซ่อมแซมสิ่งจากระบบสุขาภิบาล ระบบตรวจจับควันและตรวจจับการรั่วซึมของแก๊สภายในห้องชุด เมื่อได้รับการร้องขอจากเจ้าหน้าที่โดยไม่มีข้อขัดแย้ง

ข้อ 14. ผู้อยู่อาศัยต้องใช้บัตรคีย์การ์ดเปิดประตูเข้า-ออกอาคาร ด้วยตนเอง และต้องเก็บรักษาบัตรคีย์การ์ดที่มอบให้มาอย่างระมัดระวัง หากบัตรคีย์การ์ดสูญหายหรือชำรุดเสียหาย เจ้าของต้องรีบแจ้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเพื่อขอเปลี่ยนบัตรคีย์การ์ดใหม่โดยทันที หากบัตรคีย์การ์ดชำรุดเสียหาย เจ้าของต้องรีบแจ้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเพื่อขอเปลี่ยนบัตรคีย์การ์ดใหม่โดยทันที

ข้อ 15. นิติบุคคลอาคารชุดฯสงวนสิทธิ์ที่จะไม่ต้อนรับบุคคลใดๆ ที่ประพฤติผิดในสุภาพหรือกระทำการใดๆ ซึ่งขัดต่อข้อกำหนดปฏิบัติของอาคารชุดแห่งนี้

ข้อ 16. ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด และนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไขหรือปฏิบัติให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดแล้วแต่ยังคงฝ่าฝืน นิติบุคคลอาคารชุดจะถือว่าผู้ฝ่าฝืนจงใจฝ่าฝืนระเบียบนี้ และจะดำเนินการทางคดีต่อไป

- 16.1 กรณีฝ่าฝืนระเบียบข้อ 6. และข้อ 11. ปรับปรับ 2,000 บาท ถึง 10,000 บาท และปรับอีกวันละ 1,000 บาท ตลอดเวลาที่ฝ่าฝืนอยู่
- 16.2 กรณีฝ่าฝืนระเบียบข้ออื่น ๆ ปรับปรับไม่เกิน 1,000 บาท และปรับอีกวันละ 500 บาท ตลอดเวลาที่ฝ่าฝืน
- 16.3 หากนิติบุคคลอาคารชุดฯได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระหนี้ค่าปรับแล้ว ผู้ฝ่าฝืนเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดฯอาจระงับการให้บริการส่วนรวม หรือการให้บริการส่วนกลางแก่ผู้ฝ่าฝืนก็ได้ เช่น การระงับลิฟท์ ในการใช้น้ำประปาส่วนกลาง ลิฟท์การใช้พื้นที่จอดรถ ลิฟท์การใช้บริการส่วนกลาง เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับ และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ
- 16.4 ในการดำเนินมาตรการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อผู้ฝ่าฝืนตามความในข้อ 16.1 - 16.3 ฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ จะนำเสนอ ต่อคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อความเห็นชอบก่อนดำเนินการทุกครั้ง
- 16.5 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ได้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ ในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนในส่วนหนึ่งส่วนกลางด้วย

ประกาศ ณ วันที่ 1 มิถุนายน 2562

ระเบียบของนิสิตบุคลากรครู เสนอชิงตัน เกษตร แคมป์
ที่ 3/2562 ว่าด้วยเรื่องการใช้อาคารชุดเพื่อประกอบกิจการพาณิชย์

ข้อ 1. ระเบียบว่าด้วยเรื่องการใช้อาคารชุดเพื่อประกอบกิจการพาณิชย์มีวัตถุประสงค์เพื่อการบริหารข้อมูลการอยู่อาศัย และควบคุมดูแลการรักษามูลค่าของอาคารชุด ดังนี้ จึงขอให้เจ้าของร่วมทุกคนปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

ข้อ 2. ห้ามเจ้าของห้องชุดใดห้องชุดใดมีวัตถุประสงค์ในการประกอบกิจการพาณิชย์ที่ผิดต่อกฎหมาย (รายวัน) สำหรับคนเดินทางหรือบุคคลอื่นใดโดยมีค่าตอบแทน เว้นแต่เป็นการให้บริการที่ปลอดภัยโดยคิดค่าบริการเป็นรายเดือนขึ้นไปเท่านั้น หากฝ่าฝืนมีโทษทางอาญาตามพระราชบัญญัติโรมม พ.ศ.2547

ข้อ 3. เจ้าของห้องชุดจะต้องรับผิดชอบต่อผู้เช่าเจ้าของห้องชุดให้ปฏิบัติตามข้อกำหนดและ/หรือบรรทัดฐานในการกระทำต่าง ๆ เมื่อนั้นเป็นการกระทำของเจ้าของห้องชุดเอง

เจ้าของห้องชุดมีหน้าที่ตามกฎหมายที่ต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ค่าบริการส่วนรวม และค่าสาธารณูปโภคต่างๆของห้องชุด แม้จะให้ผู้อื่นครอบครองแทนหรือให้บริการเช่าพักอาศัยก็ตาม โดยจะปฏิเสธความรับผิดชอบไม่ได้เป็นอันขาด

ข้อ 4. เจ้าของร่วมต้องส่งเอกสารหลักฐานการเช่าห้องชุดและเอกสารการยินยอมให้พักอาศัยภายในห้องชุดให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดเพื่อจัดทำข้อมูลทะเบียนผู้พักอาศัย โดยวิธีการเอกสาร ดังต่อไปนี้

- 4.1 สำเนาสัญญาเช่าห้องชุด
- 4.2 เอกสารแจ้งเช่าพักอาศัย (แบบฟอร์มของนิติบุคคลอาคารชุด)
- 4.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้เช่า ผู้พักอาศัย และบริวารทุกคน
- 4.4 ในกรณีที่ผู้เช่าพักอาศัยเป็นบุคคลต่างด้าว ต้องนำส่งเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้
 - 4.4.1 สำเนาบัตรประจำตัวคนต่างด้าวหรือหนังสือเดินทาง
 - 4.4.2 สำเนาใบรับการแจ้งรับคนต่างด้าวเข้าพักอาศัย

โดยเจ้าของร่วมต้องส่งเอกสารก่อนการเช่าพักอาศัยของผู้เช่า

นิติบุคคลอาคารชุดฯถือว่าบุคคลที่ไม่ใช่เอกสารทางทะเบียนข้างต้น และ/หรือไม่มีชื่อในทะเบียนผู้พักอาศัยเป็นบุคคลภายนอกและไม่อนุญาตให้ใช้ทรัพย์สินส่วนกลางในอาคารชุดทุกกรณี ทั้งนี้เพื่อความปลอดภัยภายในอาคารชุด

กรณีไม่ส่งเอกสารหลักฐานการเช่าห้องชุดและเอกสารการยินยอมให้พักอาศัยภายในห้องชุดตามรายการเอกสารข้างต้น และเกิดอาชญากรรม หรือเกิดการจับกุมตัวผู้กระทำความผิดขึ้นภายในอาคารชุด โดยบุคคลที่ไม่มีข้อมูลลงทะเบียนผู้พักอาศัยเป็นผู้กระทำ ความผิดและปรากฏหลักฐานว่าบุคคลดังกล่าวได้พักอาศัยอยู่ภายในห้องชุดใดปริมาณเจ้าของห้องชุด 5,000 บาท

ข้อ 5. เจ้าของร่วมต้องแจ้งให้ผู้เช่า และ/หรือผู้พักอาศัยภายในห้องชุด ทุกคนทราบและปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดทุกประการ

ข้อ 6. เจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบต่อค่าเสียหาย หรือความเสียหายใดๆ ที่ผู้เช่าหรือบริวารได้ก่อให้เกิดขึ้น ต่อทรัพย์สินส่วนกลางหรือต่อเจ้าของห้องชุดรายอื่นโดยไม่มีข้อยกเว้นใดๆ

ข้อ 7. กรณีเกิดการเช่าหรือมีการเปลี่ยนผู้เช่าพักอาศัยภายในห้องชุด เจ้าของห้องชุดต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบทันที และต้องส่งเอกสารแจ้งเช่าห้องชุดและเอกสารการยินยอมให้พักอาศัยภายในห้องชุดให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด การให้เช่าประโยชน์ของห้องชุดและทรัพย์สินส่วนกลาง และให้ผู้อื่นเช่าทรัพย์สินอื่นต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยก่อนนำทรัพย์สินเข้า-ออก ทุกครั้ง

- ข้อ 8. ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเป็นไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด และนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไขหรือปฏิบัติให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดแล้ว ยังคงเพิกเฉย ถือว่าผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและจะดำเนินการต่อไป
- 8.1 ปรับปรุงและไม่เกิน 1,000 บาท และปรับอีกวันละ 500 บาท ตลอดเวลาที่ฝ่าฝืนอยู่
- 8.2 หากนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งให้ผู้ส่วนกลางชำระหนี้ค่าปรับแล้ว ผู้ส่วนกลางและนิติบุคคลอาคารชุดจะระงับการให้บริการส่วนรวมหรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางแก่ผู้ส่วนกลางได้ เช่น การระงับสิทธิในการใช้น้ำประปา ส่วนกลาง สิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิในการให้บริการรักษาความปลอดภัย เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับ และปฏิบัติตามข้อกำหนดระเบียบ
- 8.3 ในการดำเนินการมาตรการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อผู้ส่วนกลางตามข้อ 8.1 - 8.2 ฝ่ายบริหารอาคารชุดจะนำเสนอต่อคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อขอความเห็นชอบก่อนดำเนินการทุกครั้ง
- 8.4 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ได้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดของลงนามสิทธิในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ส่วนกลางในทางทนาย
- ข้อ 9. นิติบุคคลอาคารชุดจะไม่รับผิดชอบในการมีปัญหาค่าใช้จ่ายใดๆ ที่เกิดขึ้นระหว่างเจ้าของห้องชุดและผู้เช่าพักอาศัย รวมทั้งการดำเนินการคัดง้างค่าใช้จ่ายส่วนตัวระหว่างกัน

ประกาศ ณ วันที่ 1 มิถุนายน 2562

กนก ๑๙๗๒

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เกษังคัน เกษตร แคมป์
ที่ 4/2562 ว่าด้วยเรื่องการตกแต่งห้องชุด

- ข้อ 1. ระเบียบว่าด้วยเรื่องการเข้าทำงานตกแต่งห้องชุด มีวัตถุประสงค์เพื่อการป้องกันโครงสร้างความมั่นคงแข็งแรงและแบบสถาปัตยกรรมของอาคารชุด การรักษาความปลอดภัยและการควบคุมสิทธิของผู้อยู่อาศัยภายในอาคารชุด
- ระเบียบนี้ใช้บังคับแก่เจ้าของห้องชุด, ผู้แทน, ผู้รับจ้าง, คนงาน หรือบุคคลใดๆ ที่เข้าปฎิบัติงาน หรือขอเช่าของนิติบุคคลอาคารชุด โดยการกระทำใดๆ ของผู้แทน, ผู้รับจ้าง, คนงาน ที่เข้าทำงานตกแต่งห้องชุดใดให้ถือว่าเป็นการกระทำของเจ้าของห้องชุดนั้น
- ข้อ 2. บุคคลตามข้อ 1. จะต้องปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัดและจะปฏิบัติตามไม่ทราบบนระเบียบใดๆ ของนิติบุคคลอาคารชุด มิได้
- ข้อ 3. การเข้าปฎิบัติงานตกแต่งห้องชุดเจ้าของห้องชุดจะต้องยื่นแบบแปลนการตกแต่งจำนวน 2 ชุด พร้อมตารางเวลาการทำงานรายละเอียดการปฏิบัติงานและรายงานผลกระทบที่จะเกิดขึ้นก่อนเข้าดำเนินการโดยส่งให้ฝ่ายบริหารอาคารชุดล่วงหน้าก่อนดำเนินการอย่างน้อย 15 วัน เพื่อให้พิจารณาผลกระทบต่องานระบบไฟฟ้า ประปา และโครงสร้างของห้องชุด ก่อนอนุมัติให้ดำเนินการ หากนิติบุคคลอาคารชุด มีเงื่อนไขและวิธีการที่แก้ไขแบบแปลนการตกแต่ง ขอให้มีการแก้ไขและส่งแบบใหม่เพื่อพิจารณาอนุมัติอีกครั้ง
- ข้อ 4. เมื่อได้รับการอนุมัติแบบแปลนแล้ว เจ้าของห้องชุดต้องวางเงินค้ำประกันความเสียหาย จำนวนเงิน 30,000 บาท ตามระเบียบที่แนบมานิติบุคคลอาคารชุดส่วนหนึ่งอย่างน้อย 3 วัน ก่อนเข้าดำเนินการตกแต่งห้องชุด เพื่อเป็นประกันความเสียหายที่จะเกิดขึ้นกับทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินของผู้อื่น โดยนิติบุคคลอาคารชุด มีสิทธิหักหนี้หรือเงินค้ำประกันดังกล่าวเพื่อชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นได้ตามความเหมาะสม หากความเสียหายเกินกว่าวงเงินที่วางค้ำประกันไว้ เจ้าของห้องชุดต้องชำระค่าเสียหายดังกล่าวเพิ่มให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดตามความเป็นจริง และเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้ยื่นคำขอรับเงินค้ำประกันคืนต่อนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งนิติบุคคลอาคารชุด จะคืนเงินภายใน 15 วัน หลังจากตรวจสอบแล้วไม่พบความเสียหายหรือไม่มีค่าปรับใดๆ ค่าชำระ โดยหากเจ้าของห้องชุดไม่ยื่นขอรับเงินค้ำประกันคืนภายในกำหนด 2 ปี นับแต่วันที่ดำเนินการตกแต่งแล้วเสร็จ ให้คืนจำนวนดังกล่าวคืนแก่บริษัทหรือบริษัทอื่นของนิติบุคคลอาคารชุดทันที
- หากเจ้าของห้องชุดไม่วางเงินค้ำประกันการตกแต่ง นิติบุคคลอาคารชุดสามารถสิทธิไม่อนุญาตให้เข้าทำการตกแต่ง จนกว่าจะวางเงินค้ำประกันครบตามจำนวนที่กำหนด
- การเข้าตกแต่งห้องชุด เจ้าของห้องชุดต้องดำเนินการตามแบบและเงื่อนไขที่ได้รับอนุมัติเท่านั้น โดยนิติบุคคลอาคารชุด มีสิทธิตรวจสอบการทำงานได้ตลอดเวลา หากมีการฝ่าฝืนเงื่อนไขหรือข้อกำหนดใดๆ นิติบุคคลอาคารชุดมีสิทธิหักหนี้ค้ำประกันคืนค่าประกันดังกล่าวได้ทันที และไม่อนุญาตให้เจ้าของห้องชุดเข้าตกแต่งห้องชุดชั่วคราว จนกว่าเจ้าของห้องชุดจะวางเงินค้ำประกันเพิ่มเติมครบตามวงเงินที่กำหนดและปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ได้รับอนุมัติให้ถูกต้อง
- ข้อ 5. ไม่อนุญาตให้เจ้าของห้องชุดทำการผลิตชิ้นงานต่างๆ ภายในห้องชุด เช่น การหล่อปูน การฉาบปูน การฉาบสี การฉาบปูน การทำสี ชิ้นงานหรือเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ โดยชิ้นงานหรือเฟอร์นิเจอร์ที่ผลิตจะต้องมีลักษณะภายนอกแล้วนำมาประกอบภายในห้องชุดเท่านั้น หากจำเป็นต้องเก็บงาน ต้องขออนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดเป็นคราวๆ ไป
- ข้อ 6. เจ้าของห้องชุดต้องแจ้งรายชื่อ และบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ที่จะเข้าทำงานล่วงหน้า เพื่อขออนุญาตตามรายละเอียดต่อไปนี้

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

- นิติบุคคลอาคารชุดของลงนามสิทธิในการนัดหมาย หรือจัดการรายละเอียดของงานให้เหมาะสม เพื่อให้การรับผิดชอบส่วนบุคคลในการพักอาศัยของเจ้าของร่วมส่วนอื่นๆ ภายในอาคาร
- ทุกวันก่อนทำงาน เจ้าของห้องชุดหรือผู้ควบคุมงานต้องแจ้งรายชื่อให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคารชุด ตรวจสอบเข้าทำงานทุกวันเข้าทำงานจะต้องเป็นบุคคลที่ทราบรายชื่อที่แจ้งไว้ หากมีการเปลี่ยนแปลงต้องลงนามรายชื่อตามข้อ 6.4 และ 6.5 อีกครั้ง
- ข้อ 7. งานตกแต่งห้องชุดพักอาศัยทุกประเภท อนุญาตให้เข้าทำงาน ตั้งแต่วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา 09.00-17.00 น. และอนุญาตให้เข้าทำงานตกแต่งห้องชุดเฉพาะงานที่ไม่มีผลกระทบต่อกิจการของห้องชุดอื่นเช่น งานที่ไม่มีเสียงหรือกลิ่นรบกวน ในวันเสาร์ เวลา 09.00-17.00 น. โดยวันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ไม่อนุญาตให้เข้าทำงานตกแต่งทุกประเภท
- ในกรณีที่จำเป็นต้องทำงานเกินกว่าวันและเวลาที่กำหนด เจ้าของห้องชุดต้องขออนุญาตจากผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดก่อนเข้าดำเนินการ
- ข้อ 8. เจ้าของห้องชุดต้องนำถังดับเพลิงพกพาพร้อมใช้งานขนาดไม่น้อยกว่า 10 ปอนด์ มาประจำไว้ในห้องชุดตั้งแต่เริ่มงานตกแต่งภายในห้องชุดอย่างน้อยห้องชุดละ 1 ถัง จนกระทั่งงานแล้วเสร็จ หากไม่มีมาสามารถแจ้งด้านพนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้ในอัตราวันละ 500 บาท ต่อเดือน และในกรณีที่เหตุการณ์ใช้ถังดับเพลิงจะต้องแจ้งฝ่ายนิติบุคคลอาคารชุดฯ (ตามขนาดและชนิดของถังดับเพลิง)
- ข้อ 9. ในอาคารตกแต่ง ช่อมแซม หรือปรับปรุงห้องชุด เจ้าของห้องชุดและ/หรือผู้รับเหมานำเข้าจะต้องดำเนินการป้องกันฝุ่นละออง เสียง กลิ่น หรือมลภาวะจากอาคาร ช่อมแซม หรือปรับปรุงห้องชุด เช่น การปิดประตูและหน้าต่างทุกบานของห้องชุด หรือการติดตั้งอุปกรณ์ป้องกันฝุ่นละออง เป็นต้น
- ระหว่างปฏิบัติงานเจ้าของห้องชุดหรือตัวแทนต้องปิดประตูห้องชุดที่ติดกับทางเดินร่วมให้เรียบร้อยทุกครั้ง และหากมีหมอกหรือฝุ่นต้องปิดประตู และหน้าต่างทุกบานทันที
- ข้อ 10. การขนย้ายวัสดุสิ่งของ เครื่องมือสิ่งมากระเข้าออก เจ้าของห้องชุดหรือตัวแทนจะต้องทำรายการขึ้นของอนุญาตต่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุดของลงนามสิทธิที่จะเข้าตรวจค้นได้ตลอดเวลาหากมีเหตุที่สมควรสงสัย หรือเกิดทรัพย์สินสูญหายในอาคารชุด
- ข้อ 11. ขณะตกแต่งและหลังจากการตกแต่งแล้วเสร็จ เจ้าของห้องชุดหรือตัวแทนจะต้องทำความสะอาดภายใน และภายนอกห้องชุด เช่น โถงลิฟต์ ทางเดินร่วม และบันไดที่ใช้ในการขนย้ายวัสดุสิ่งของลงลิฟต์หรืออาคารเรียบร้อยแล้ว และก่อนที่ผู้รับเหมาย้ายออกจากงานจะต้องแจ้งให้ทางฝ่ายบริหารอาคารชุด ทราบเพื่อตรวจสอบความเรียบร้อยทุกครั้ง หากตรวจพบนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะเรียกเก็บค่าทำความสะอาดครั้งละ 200 บาท
- ข้อ 12. การใช้ลิฟต์ขนส่งของเพื่อขนวัสดุอุปกรณ์ในงานตกแต่งห้องชุด เจ้าของห้องชุดหรือตัวแทนจะต้องปฏิบัติตามดังนี้
- 12.1 ต้องชำระค่าธรรมเนียมการให้บริการลิฟต์ให้แก่ฝ่ายบริการเคาน์เตอร์เคาน์เตอร์ 1,000 บาท ต่อห้องชุด (กรณีตกแต่งห้องชุดไม่เกิน 1 สัปดาห์ ไม่คิดค่าธรรมเนียมการให้บริการลิฟต์)
- 12.2 ใช้ลิฟต์ขนส่งวัสดุอุปกรณ์ตกแต่งได้ในวันจันทร์-วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 09.00 - 17.00 น. เท่านั้น (วันเสาร์, วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ไม่อนุญาตให้ทำการขนวัสดุอุปกรณ์ และใช้ลิฟต์ขนส่งของที่ทำงานตกแต่งห้องชุดใดๆ ทั้งสิ้น)
- ข้อ 13. ห้ามตกแต่งสิ่งใดก็ตามหรือยื่นเข้าไปในบริเวณทรัพย์สินส่วนกลางหรือระงับการใดๆ อันอาจเป็นการกระทบหรือรบกวนต่อโครงสร้าง ระบบประปา ไฟฟ้า ความมั่นคงหรือ ระบบการป้องกันความเสียหายของอาคาร รวมทั้งความสวยงามทางด้านสถาปัตยกรรมโดยเด็ดขาด
- ห้ามปรับเปลี่ยนความสูงของพื้นห้องชุด เว้นแต่การปรับพื้นไม่มีผลกระทบ ต่อโครงสร้างความมั่นคงแข็งแรงของอาคารชุด โดยที่ขึ้นอยู่กับวิธีการรับรองจากวิศวกรผู้ตรวจแบบ
- ข้อ 14. ห้ามนำวัสดุสิ่งของอุปกรณ์ตกแต่งต่างๆ ติดมาวางหรือจัดเก็บไว้ ณ พื้นที่ส่วนกลางของอาคารและสถานที่สาธารณะโดยเด็ดขาด ยกเว้นพื้นที่ที่นิติบุคคลอาคารชุดอนุญาตเป็นคราวๆ ไป

- ข้อ 15. ห้ามขนถ่ายวัสดุหรืออุปกรณ์ที่มีขนาดยาวมากเกินขนาดขึ้น-ลงลิฟต์, บันไดและพื้นที่ส่วนกลาง จะต้องจัดให้เหมาะสมกับการเคลื่อนย้าย เพื่อเป็นการป้องกันอุบัติเหตุขึ้นและระมัดระวังความปลอดภัย และทรัพย์สินส่วนกลางอื่น ๆ
- ข้อ 16. ห้ามนำสิ่งที่เป็นวัตถุไวไฟทุกชนิดมาเก็บไว้ในอาคารโดยเด็ดขาด เช่น น้ำมัน, ถังแก๊ส, แก๊สออกซิเจน เมื่อเลิกจากการทำงานให้นำกลับไปด้วยทุกครั้ง
- ข้อ 17. ห้ามผู้รับเหมานำเข้าทำงานตกแต่งสิ่งใดก็ตามที่มีความสูงจากภายนอกอาคารชุด ให้กระแทกไฟฟ้า และน้ำประปา จากจุดที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลางเด็ดขาด ให้ใช้ภายในห้องชุดที่ก่อสร้างตกแต่งเท่านั้น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนซึ่งจะต้องเสียค่าใช้จ่ายตามที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนด
- ข้อ 18. ให้ผู้รับเหมาระบุและคนงานใช้ชื่อหน้าภายในห้องชุดที่ก่อสร้างตกแต่งเท่านั้น และในระหว่างที่ปฏิบัติงานหรือระหว่างพักที่นั่นดื่มสุรา, เล่นการพนัน, ทะเลาะวิวาท, ส่งเสียงดังรบกวน หรือเล่นกีฬาทุกชนิดภายในอาคาร และให้อยู่ภายในห้องชุดที่ดำเนินการตกแต่งเท่านั้น หากตรวจพบปรับครั้งละ 2,000 บาท ทั้งนี้
- ข้อ 19. ห้ามผู้รับเหมาระบุและคนงานสวมเสื้อดำ, กางเกงดำ หรือเสื้อสีเข้มใด ๆ บริเวณระเบียบหรือด้านนอกห้องชุด
- ข้อ 20. ห้ามผู้รับเหมาระบุและคนงานสูบบุหรี่ภายในอาคารชุดโดยเด็ดขาด ไม่ว่าจะเป็นภายในห้องชุด ทางเดินร่วมหรือบันไดหนีไฟ
- ข้อ 21. ห้ามดื่มสุราหรือใช้ของมีคมหรืออาวุธทุกชนิดลงในห้องชุด, ชักโกน, ถ้าง้างฟัน และ/หรือหวีหน้าคาง หรือบริเวณอื่นนอกตัวอาคาร แต่จะต้องรวบรวมบรรจุภาชนะหรือท่อพลาสติกให้ปิดชิดก่อนนำกลับไปที่ภายนอกโครงการทุกวัน ซึ่งถือเป็นภาระหน้าที่รับผิดชอบของผู้รับเหมานำเข้า
- ข้อ 22. ห้ามผู้รับเหมาระบุและคนงานพักอาศัยในอาคารชุดฯ ไม่ว่าในเวลาที่ ยกเว้นระยะเวลาทำงานตามที่กำหนดและได้รับอนุญาตเท่านั้น
- ข้อ 23. เมื่อเลิกงาน ต้องจับตามันตัวเองและประตูทุกบานอย่ามิคิดให้เรียบร้อยทุกครั้ง
- ข้อ 24. ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเป็นไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด นิติบุคคลอาคารชุดจะแจ้งให้รับทราบการตกแต่ง ต่อเมื่อ ห้องชุดที่ตนจะเข้าปรับปรุงแก้ไขหรือปฏิบัติให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด หากยังคงเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดจะไม่อนุญาตให้เข้าทำการตกแต่งและ/หรือรื้อถอนตกแต่งห้องชุดอีกต่อไป และอาจจะดำเนินการการต่อไป
- 24.1 ปรับไม่เกิน 5,000 บาท และปรับทุกวัน วันละ 500 บาท ตลอดเวลาที่ฝ่าฝืนอยู่
- 24.2 หากนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งให้ผู้ส่วนกลางชำระหนี้ค่าปรับแล้ว ผู้ส่วนกลางและนิติบุคคลอาคารชุดจะระงับการให้บริการส่วนรวม หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางแก่ผู้ส่วนกลางได้ เช่น การระงับสิทธิในการใช้น้ำประปา ส่วนกลาง สิทธิการใช้ บริการรักษาความปลอดภัย เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับ และปฏิบัติตามข้อกำหนดระเบียบ
- 24.3 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ได้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดของลงนามสิทธิในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ส่วนกลางในทางทนาย
- 24.4 ในการดำเนินการมาตรการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อผู้ส่วนกลางตามข้อ 24.1 - 24.3 ฝ่ายบริหารอาคารชุด จะนำเสนอและขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนดำเนินการทุกครั้ง

ประกาศ ณ วันที่ 1 มิถุนายน 2562

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เคซีจันท์ เกษตร แคมปัส
ที่ 7/2562 ว่าด้วยเรื่องระเบียบการจราจรและการใช้พื้นที่จอดรถส่วนกลางภายในอาคารชุด

ข้อ 1. ระเบียบการใช้พื้นที่จอดรถมีวัตถุประสงค์เพื่อการจัดระเบียบ และอำนวยความสะดวกในการใช้พื้นที่จอดรถเท่านั้น ไม่ถือว่าเป็นการรับฝากรถ หากเกิดกรณีรถหายหรือสูญหายใดๆ ภายในบริเวณชุดฯ เจ้าของรถต้องเป็นผู้รับผิดชอบเอง และไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทั้งสิ้น

ข้อ 2. สิทธิในการจอดรถในอาคารชุด มีดังนี้

2.1 ห้องชุดขนาด Studio และ ห้องชุดขนาด 1 ห้องนอน สามารถจอดรถ 1 คัน โดยเลือกใช้สิทธิระหว่างรถยนต์หรือรถจักรยานยนต์

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

หากห้องชุดใดได้รับสิทธิจอดรถของระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะต้องนำสัญญาเช่าซื้อจะขายมาแสดงกับฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ สิทธิในการจอดรถไม่สามารถจำหน่ายโอนได้ และผู้เช่าซื้อต้องเป็นผู้พักอาศัยในอาคารชุด เคซีจันท์ เกษตร แคมปัส

เนื่องจากพื้นที่จอดรถมีจำนวนจำกัด ดังนั้นการได้รับสิทธิจอดรถในอาคารชุดไม่ถือเป็นการประกันว่า นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะต้องจัดพื้นที่จอดรถให้เพียงพอสำหรับผู้ใช้ได้รับสิทธิในการเข้าใช้ลานจอดรถของอาคาร

ข้อ 3. สิทธิการใช้รถจอดรถฟรีในอาคารชุดฯ สำหรับผู้พักอาศัยซึ่งเป็นเจ้าของเจ้าของร่วม หรือผู้พักอาศัยในอาคารชุดมีความจำเป็นต้องจอดรถคันที่ 24 คันต่อปีทุกห้องชุด นิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่อนุญาตให้จำหน่ายจ่ายโอนสิทธิดังกล่าว และผู้ใช้สิทธิการจอดรถจะต้องเป็นผู้พักอาศัยในอาคารชุด

ข้อ 4. สติกเกอร์นิติบุคคลจะเป็นเครื่องหมายอนุญาตให้จอดรถภายในบริเวณอาคารชุด เจ้าของร่วมมีสิทธิขอรับจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ห้องชุดละ 1 ใบ โดยไม่มีค่าใช้จ่าย และแสดงหลักฐาน ดังนี้

4.1 แสดงสำเนาหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด

4.2 สำเนาบัตรประชาชน

4.3 สำเนาทะเบียนรถ

4.4 กรณีผู้เช่าซื้อเช่าเจ้าของร่วม ให้แสดงหนังสือมอบอำนาจจากเจ้าของร่วม

4.5 ประวัติขอพยานงานจับกุม (ถ้ามี)

โดยเจ้าของร่วมหรือผู้เช่าซื้อจะต้องติดสติกเกอร์นิติบุคคลที่กระจกหน้าด้านซ้ายมือของรถยนต์ และสำหรับรถจักรยานยนต์ให้ติดที่ปัดลมหน้า หรือในตำแหน่งที่แสดงให้เห็นได้อย่างชัดเจน หรือตามคณะกรรมการ หากกรณีใดไม่ติดสติกเกอร์นิติบุคคล นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะถือว่าเบรกด่วนที่ไม่มีสิทธิจอดรถภายในอาคารชุดฯ ซึ่งผู้ฝ่าฝืนนำรถเข้ามาจอดโดยไม่ได้รับอนุญาตต้องชำระค่าปรับตามระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดฯ

กรณี สูญหายหรือขโมย เจ้าของร่วมต้องแจ้งเบาะแสข้อนี้ทันที และยื่นเรื่องขอติดสติกเกอร์นิติบุคคลใหม่โดยเสียค่าธรรมเนียมใบละ 500 บาท

ข้อ 5. รถยนต์ที่จะผ่านเข้า-ออกในอาคารจอดรถ จะต้องมีความสูงไม่เกินกว่าระดับความสูงที่แสดงบนป้ายจำกัดความสูงบริเวณหน้าทางเข้าที่จอดรถภายในอาคารจอดรถ

ข้อ 6. เจ้าของร่วม หรือผู้พักอาศัยในอาคารชุด หรือผู้เช่าได้รับอนุญาตให้นำรถเข้ามาจอดในบริเวณอาคารชุด ต้องจอดรถในพื้นที่ที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดเท่านั้น หากผู้ใดฝ่าฝืนจอดรถในพื้นที่ที่ไม่ได้รับอนุญาต หรือพื้นที่ห้ามจอด หรือไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด หรือลักลอบนำรถคันเข้ามาจอดในอาคารชุดโดยไม่ได้รับอนุญาต นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะดำเนินการยึดรถ โดยผู้ฝ่าฝืนต้อง

ชำระค่าปรับตามระเบียบในกรณีนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อน จึงจะสามารถนำรถออกได้ และนิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่รับผิดชอบในความเสียหายใดๆ อันเกิดจากการใช้รถหรือรถคันดังกล่าว

ข้อ 7. ผู้นำรถเข้ามาภายในอาคารจอดรถ และ/หรือในพื้นที่ส่วนกลางของอาคารชุด จะต้องปฏิบัติตามดังนี้

7.1 ขับรถด้วยความเร็วไม่เกินกว่า 20 กม./ชั่วโมง

7.2 ไม่จอดรถในที่ห้ามจอด โดยไม่ปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจร และป้ายสัญลักษณ์อย่างเคร่งครัด

7.2 ให้จอดรถยนต์ หรือรถจักรยานยนต์ตรงตามช่องจอดรถ หรือเครื่องหมายที่ชัดเจนไว้ และจอดรถยนต์ให้ชิดแนวเส้นที่ขีดคั่นใน

7.3 ไม่อนุญาตให้จอดรถบรรทุก หรือรถโดยสารทุกชนิดที่มีขนาดใหญ่มากกว่าหนึ่งช่องจอดรถยนต์

7.4 ไม่จอดรถกีดขวาง หรือเป็นอุปสรรค ต่อการจราจร หรือการผ่านเข้า - ออกของรถคันอื่น ซึ่งหากมีค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการกีดขวางการจราจร หรือเป็นอุปสรรค ต่อการจราจร หรือการผ่านเข้า - ออกของรถคันอื่น เจ้าของรถต้องชำระค่าใช้จ้างที่หมดที่ติดขึ้นให้แก่เจ้าของรถที่ได้รับความสะดวกและร้อน

7.5 ไม่อนุญาตให้สร้างหรือปรับปรุงงานจอดรถ หากมีความจำเป็นต้องใช้วัสดุอุปกรณ์ใดๆ จะต้องขออนุญาตก่อน ไม่อย่างใดก็ไม่ว่าในสถานที่ลานจอดรถแยกและ

7.6 ห้ามซ่อมแซมรถ ตกแต่งรถ หรือวางสิ่งของใดๆ บนพื้นที่ลานจอดรถ ในการมีความจำเป็นต้องใช้พื้นที่ลานจอดรถเพื่อการเปลี่ยนอะไหล่รถ จะต้องได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อน

7.7 ไม่ติดเครื่องยนต์ทิ้งไว้ในพื้นที่จอดรถ ใช้พื้นที่จอดรถด้วยความสนใจหรือรีบร้อน ไม่ก่อให้เกิดเสียงรบกวนรอบอยู่อาศัย

7.8 ห้ามจอดรถทิ้งไว้ในช่องจอดรถติดต่อกันเกิน 15 วัน หากมีความจำเป็นจะต้องได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อน

7.9 ไม่นำวัตถุไวไฟ, วัตถุระเบิด, อาวุธ หรือวัตถุอันตรายอื่น ๆ และสิ่งสกปรกมาวางเก็บไว้ในรถ

7.10 ไม่อนุญาตให้เล่นการพนันทุกประเภท หรือดื่มของมึนเมาทุกชนิด หรือกระทำการใดๆ อันผิดกฎหมายภายในลานจอดรถ

ข้อ 8. ผู้ได้รับอนุญาตให้นำรถเข้ามาจอดในอาคารชุด โดยผ่านระบบควบคุมไม่กั้นลานจอดรถ ต้องปฏิบัติตาม ดังนี้

8.1 ใช้วิธีการและที่ให้อ่านเพื่อไม่ให้กั้นลานจอดรถเปิด และให้ผู้ขับรถขับผ่านเข้า-ออกระบบไม่กั้นลานจอดรถไปได้

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

8.3 ศีรษะรถไม่กั้นลานจอดรถ จะไม่สามารถใช้ได้อีกในกรณีที่ผ่านเข้าไปแล้วจนกว่าจะมีการนำรถออก และอ่านศีรษะรถไม่กั้นลานจอดรถอีกครั้งหนึ่ง จึงจะใช้งานได้ตามปกติ

8.4 ผู้ฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามข้อ 8.3 และจอดรถกีดขวางทางเข้า-ออก ระบบไม่กั้นลานจอดรถนิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเคลื่อนย้ายรถของผู้ฝ่าฝืนออกจากบริเวณทางเข้าออกระบบไม่กั้นลานจอดรถดังกล่าว โดยนิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่รับผิดชอบความเสียหายของรถจากการเคลื่อนย้ายดังกล่าว

ข้อ 9. ผู้มาติดต่อ (VISITOR) ซึ่งนำรถเข้ามาภายในบริเวณอาคารชุด จะต้องรับป้าย VISITOR สำหรับวงที่จอดรถด้านหน้ารถ และบริเวณหน้าเข้าออก โดยแลกกับประจำตัวประชาชนกับเจ้าหน้าที่รับรถ และต้องจอดรถในพื้นที่ที่จอดรถ VISITOR ที่กำหนดไว้เท่านั้น โดยชำระค่าใช้พื้นที่จอดรถในอัตราดังนี้

9.1 รถยนต์

9.1.1 จอดฟรี 3 ชั่วโมงแรก จอดรถเกิน 3 ชั่วโมงขึ้นไป คิดอัตราค่าบริการชั่วโมงละ 20 บาทเศษของชั่วโมงถัดไป 1 ชั่วโมง หากจอดจนเกิน 6 ชั่วโมง ต้องชำระเงินในอัตราประมาณ 300 บาท และนำรถยนต์ออกจากโครงการภายใน 12.00 น. ของวันถัดไป

9.2 รถจักรยานยนต์

9.2.1 บัตรผ่านเข้าออก 3 ชั่วโมงแรกจอดฟรี ชั่วโมงถัดไป ชั่วโมงละ 10 บาท เศษของชั่วโมงถัดไป 1 ชั่วโมง หากจอดจนเกิน 6 ชั่วโมง ต้องชำระเงินในอัตราประมาณ 100 บาท และนำรถจักรยานยนต์ออกจากโครงการภายใน 12.00 น. ของวันถัดไป

9.3 กรณีที่มีผู้มาติดต่อเป็นแขกของเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยในอาคารชุดมีความจำเป็นต้องจอดรถค้างคืน เจ้าของร่วมหรือผู้เช่าได้รับมอบอำนาจ สามารถขอรับช่องจอดรถยนต์ค้างคืนได้ 24 คันต่อปีได้ที่สำนักงานนิติบุคคลฯ ภายในเวลาทำการ (ไม่เกิน 17.00 น. ของทุกวัน ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์) ทั้งนี้เจ้าของร่วมจะต้องไม่มีค่าใช้จ่ายค้างชำระกับนิติบุคคลฯ จึงจะสามารถขอรับช่องจอดรถยนต์ค้างคืนฟรีได้ โดยต้องจอดรถค้างคืนต้องใช้ผู้กำกับผ่านเข้า-ออกโครงการ และยื่นบัตรใช้กับ รปภ.ก่อนนำรถออกออกจากโครงการ

ข้อ 6. เจ้าของร่วม หรือผู้เช่าซื้อ หรือผู้เช่าได้รับอนุญาตให้นำรถเข้ามาจอดในบริเวณอาคารชุด ต้องจอดรถในพื้นที่ที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดเท่านั้น หากผู้ใดฝ่าฝืนจอดรถในพื้นที่ที่ไม่ได้รับอนุญาต หรือพื้นที่ห้ามจอด หรือไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด หรือลักลอบนำรถคันเข้ามาจอดในอาคารชุดโดยไม่ได้รับอนุญาต นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะดำเนินการยึดรถ โดยผู้ฝ่าฝืนต้อง

ข้อ 10. ผู้ฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด และนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้แสดงเตือนให้ปรับปรุงแก้ไขหรือปฏิบัติให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดแล้ว ยังคงเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะถือว่าผู้ฝ่าฝืนระเบียบนี้ และจะดำเนินการตามการดังต่อไปนี้

10.1 ปรับครั้งละ 500 บาท และปรับอีกไม่เกินวันละ 200 บาท ตลอดเวลาที่ฝ่าฝืนอยู่

10.2 ในกรณีที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ดำเนินการยึดรถคันที่ฝ่าฝืนจอดรถในพื้นที่ที่ไม่ได้รับอนุญาต หรือพื้นที่ห้ามจอด หรือไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด หรือลักลอบนำรถคันเข้ามาจอดในอาคารชุดโดยไม่ได้รับอนุญาต ตามความในข้อ 6 ผู้ฝ่าฝืนต้องชำระค่าปรับในอัตราครั้งละ 500 บาท และค่าปรับอีกไม่เกินวันละ 200 บาท ตลอดเวลาที่ฝ่าฝืนอยู่ ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ เสียก่อน จึงจะสามารถนำรถออกได้

10.3 หากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระหนี้ค่าปรับแล้ว ผู้ฝ่าฝืนเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการบังคับใช้วิธีการอื่น ๆ หรือการใช้ทรัพย์สินของสาธารณะ เช่น การระงับสิทธิ ในการรับชำระค่าปรับ สิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิการใช้บริการสันติภาพการ เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับ และปฏิบัติตามที่ได้ถูกต้องตามระเบียบ

10.4 ในการดำเนินการมาตรการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อผู้ฝ่าฝืนตามความในข้อ 10.1 ถึงข้อ 10.3 ฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ จะนำแนวข้อคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการทุกครั้ง เว้นแต่เป็นกรณีฉุกเฉินมีความจำเป็นต้องบังคับใช้หรือยึดรถจากผู้ฝ่าฝืนอย่างทันที ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือตัวแทนผู้มอบหมาย

10.5 หากการดำเนินการระเบียบนี้ได้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องค่าเสียหายจากผู้ฝ่าฝืนยึดส่วนหนึ่งส่วนใดหากทำได้

ข้อ 11. กรณีมีรถผ่านเข้า-ออก หรือตัวรับสัญญาณไม่กั้นลานจอดรถ ระบบไม่กั้นลานจอดรถสูญหาย นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในอนุญาตให้นำรถออกจากพื้นที่ จนกว่าผู้เช่าซื้อหรือผู้เช่าซื้อสามารถขอรับรถจากโครงการตามปกติ หรือชำระค่าปรับจำนวน 200 บาท และถอนรถกลับก่อนการอนุญาตนำรถออกจากอาคารชุด

ประกาศ ณ วันที่ 1 มิถุนายน 2562

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เสนอขึ้นที่ คณะกรรมการ
ที่ ๒/2562 ว่าด้วยเรื่อง การชำระเงินกองทุน ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ค่าบริการส่วนรวมและค่าเบี้ยประกันภัย

- ข้อ 1. เจ้าของร่วมซึ่งเป็นเจ้าของห้องชุดและเจ้าของกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์สินส่วนกลางจะต้องชำระเงินกองทุน, เงินประกัน
มิเตอร์น้ำประปา, ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง, ค่าบริการส่วนรวมและค่าเบี้ยประกันภัยอาคารชุด ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดตามข้อบังคับ และ/
หรือตามที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม
- ข้อ 2. อัตราเงินกองทุนเรียกเก็บครั้งแรก เป็นการเรียกเก็บครั้งแรกครั้งเดียว ครึ่งต่อไปให้ขึ้นอยู่กับมติที่ประชุมใหญ่สามัญ
เจ้าของร่วม พิจารณา
- ข้อ 3. อัตราค่าใช้จ่ายส่วนกลางในปีรวม จัดเก็บตามข้อตกลงที่ระบุไว้ในสัญญาจะซื้อ-จะขายห้องชุดระหว่างเจ้าของ
โครงการกับผู้ซื้อ และในปีถัดไปให้เป็นไปตามข้อบังคับ โดยวิธีการจัดเก็บให้เป็นไปตามมติที่ประชุมใหญ่
ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเป็นรายครั้งในแต่ละปี โดยจะเรียกเก็บตามที่เกิดขึ้นจริงในแต่ละปี หรือที่มีการจ้างโดยให้ผู้อื่นเรียกเก็บเป็น
คราวๆ ไป เช่นค่าเบี้ยประกันภัยอาคาร ค่าบำรุงรักษาไฟฟ้า ค่าตรวจสอบอาคาร เป็นต้น ตามข้อบังคับ
- ข้อ 4. เจ้าของร่วมต้องชำระค่าบริการส่วนรวมตามอัตราประโยชน์ซึ่งเกิดจากการให้บริการให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด ดังนี้
- 4.1 ค่าบำรุงบำรุงห้องชุดพักอาศัย ในอัตราหน่วยละ 20 บาท นิติบุคคลอาคารชุดจะเรียกเก็บทุก 3 เดือน
- 4.2 ค่ารักษามอเตอร์ลิฟต์ในอัตราปีละ 400 บาท โดยนิติบุคคลอาคารชุด จะเรียกเก็บพร้อมกับค่าใช้จ่ายส่วนกลาง
- ข้อ 5. การชำระค่าใช้จ่ายของนิติบุคคล ชำระโดยการโอนเงินผ่านบัญชีธนาคารหรือส่งจ่ายเป็นเช็คขีดคร่อมเข้าบัญชีใน
นาม "นิติบุคคลอาคารชุด เสนอขึ้นที่ คณะกรรมการ" หรือชำระเป็นเงินสดในกรณีค่าใช้จ่ายไม่เกิน 500 บาท การชำระเงินทำ
เจ้าของร่วมจะต้องรับใบเสร็จรับเงินทุกครั้งเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน
- ข้อ 6. การชำระค่าใช้จ่ายซึ่งกันจะต้องชำระภายในวันที่กำหนดไว้ในแจ้งหนี้ของนิติบุคคลอาคารชุด หากผิดนัดชำระ
ล่าช้าจะต้องเสียเงินเพิ่มหรือค่าปรับตามกรณี ดังต่อไปนี้
- 6.1 ผิดนัดชำระเงินกองทุน,เงินค่าใช้จ่ายส่วนกลาง,ค่าเบี้ยประกันภัยอาคารชุด, ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นรายครั้ง ในแต่ละ
ปี ต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละ 12 ต่อปีของจำนวนเงินที่ค้างชำระโดยไม่คิดทบต้น หากค้างชำระเกินสิ้น
6 เดือนขึ้นไปต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละ 20 ต่อปีและนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะใช้สิทธิตามกฎหมาย
ให้บริการส่วนรวม เช่น ระเบียบการใช้น้ำประปาหรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางอื่น โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งให้ทราบ
ล่วงหน้า
- 6.2 ผิดนัดชำระค่าบริการส่วนรวม เช่น ค่าน้ำประปา เป็นต้น ต้องเสียค่าปรับในอัตราร้อยละ 12 ต่อปีของจำนวน
เงินที่ค้างชำระโดยไม่คิดทบต้น หากค้างชำระเกินสิ้น 6 เดือนขึ้นไปต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละ 20 ต่อปี
และนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะใช้สิทธิตามกฎหมายให้บริการส่วนรวม เช่น ระเบียบการใช้น้ำประปาหรือการใช้
ทรัพย์สินส่วนกลางอื่น โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งให้ ทราบล่วงหน้า
- ข้อ 7. ในกรณีที่มีการค้างชำระค่าใช้จ่าย เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าใช้จ่ายที่ค้างทั้งหมด รวมถึงต้องเสียเงินเพิ่มกรณีชำระ
ค่าใช้จ่ายบางส่วนให้ชำระส่วนที่เป็นเงินเพิ่มก่อนตามข้อบังคับและตามที่กฎหมายกำหนดในกรณีนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนการโอน
กรรมสิทธิ์ห้องชุดให้บุคคลอื่น และต้องแจ้งขอหนังสือรับรองการปลอดหนี้จากนิติบุคคลอาคารชุดล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน
รวมทั้งกรอกข้อมูลที่เป็นแบบฟอร์ม หลังจากโอนกรรมสิทธิ์เจ้าของห้องชุดใหม่จะต้องส่งสำเนานี้สื่อและกรรมสิทธิ์ห้องชุด
สำเนาเพื่อเป็นบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของห้องชุดใหม่ ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ภายใน 7 วัน

ประกาศ ณ วันที่ 1 มิถุนายน 2562

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เสนอขึ้นที่ คณะกรรมการ
ที่ 9/2562 ว่าด้วยเรื่องการให้บริการห้องออกกําลังกาย และสระว่ายน้ำ

- ข้อ 1. การให้บริการห้องออกกําลังกาย และสระว่ายน้ำ ให้ดูประสงค์เพื่อส่งเสริมสุขภาพให้แก่เจ้าของร่วมและผู้อยู่อาศัย
ในอาคารชุด โดยเป็นบริการ ดังนี้
- 1.1 ห้องออกกำลังกาย เปิดบริการ เวลา 07.00-22.00 น.
- 1.2 สระว่ายน้ำ เปิดบริการ เวลา 07.00-22.00 น.
- ข้อ 2. ผู้ใช้บริการสันทนาการต้องเป็นเจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยที่ใช้สิทธิของเจ้าของห้องชุด อาคารชุด เสนอขึ้นที่
คณะกรรมการ หรือแขกของเจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยที่ใช้สิทธิของเจ้าของห้องชุด เท่านั้น โดยมีเงื่อนไข ดังนี้
- 2.1 สมาชิกตามสิทธิ์ ได้รับสิทธิการให้บริการดังนี้
- ห้องชุดขนาด Studio / 1 ห้องนอน / 1 ห้องนอน + 1 (Bed Plus) ได้รับสิทธิ์ ห้องชุดละ 2 ท่าน
- ห้องชุดขนาด 2 ห้องนอน ได้รับสิทธิ์ ห้องชุดละ 4 ท่าน
- 2.2 แยกเจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยที่ใช้สิทธิของเจ้าของห้องชุด ชำระค่าบริการเป็นรายครั้ง ครึ่งละ 50 บาท
ในกรณีที่ต้องชำระค่าธรรมเนียมให้ชำระได้ตั้งแต่จำนวนที่ฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ ขึ้น 1
- ข้อ 3. ข้อปฏิบัติในการให้บริการ
- การให้ห้องออกกําลังกาย
- 3.1 การใช้บริการต้องแต่งกายด้วยชุดสำหรับเล่นกีฬาที่เหมาะสมและไม่เปียกน้ำ พร้อมทั้งสวมรองเท้าสำหรับเล่น
กีฬาออกนอกสนามออกเล่น หรือสวมรองเท้าและสวมหมวกว่ายน้ำตามมาตรฐานทุกครั้ง
- 3.2 ผู้เข้าใช้บริการต้องศึกษาคำแนะนำข้อแนะนำและข้อตกลงจนวิธีการใช้เครื่องออกกําลังกายที่ติดตั้งในห้องออกกําลัง
กายก่อนการให้บริการ และใช้เครื่องออกกําลังกายตามวิธีที่ถูกต้อง
- 3.3 ขอความร่วมมือในการรักษาความสะอาดและโปรดใช้อุปกรณ์ด้วยความสุภาพเพื่อไม่เป็นการรบกวนผู้อื่น
การใช้สระว่ายน้ำ
- 3.4 ผู้ใช้บริการสระว่ายน้ำต้องมีชุดว่ายน้ำและสวมหมวกว่ายน้ำตามมาตรฐานทุกครั้ง
- 3.5 ผู้ใช้บริการต้องชำระล้างร่างกายให้สะอาดทุกครั้งก่อนลงสระว่ายน้ำ
- 3.6 ห้ามใช้สระว่ายน้ำในขณะมีฝนตก
- 3.7 ห้ามวิ่งเล่นบริเวณขอบสระหรือส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่น
- 3.8 ผู้ปกครองต้องรับผิดชอบความปลอดภัยของบุตรหลานที่มาใช้บริการและต้องให้ความระมัดระวังดูแลบุตร
หลานของท่านอย่างใกล้ชิด
- ข้อ 4. ข้อห้ามสำหรับการให้บริการ
- 4.1 ห้ามผู้ที่ดื่มแอลกอฮอล์หรือของมึนเมาเข้าใช้บริการ
- 4.2 ผู้ที่เป็นโรคหัวใจหรือโรคติดต่อทุกชนิด
- 4.3 ผู้ที่เป็นโรคหัวใจ
- 4.4 ผู้ป่วยที่ร่างกายไม่แข็งแรง หรืออยู่ระหว่างการรักษา
- 4.5 ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 15 ปี ใช้บริการห้องออกกําลังกาย
- 4.6 ห้ามสูบบุหรี่ หรือเล่นของมึนเมา
- 4.7 ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มเข้ามาบริเวณสระ ทาน ยื่นน้ำไปเล่น
- 4.8 ห้ามบันทึกภาพวิดีโอ หรือถ่ายภาพเชิงพาณิชย์ หรือธุรกิจ หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่แห่งนี้เพื่อความ
ประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนได้รับอนุญาต

- ข้อ 5. การให้บริการสันทนาการเป็นความสมัครใจของผู้ใช้บริการเองหากเกิดอันตรายหรือความเสียหายต่อชีวิตและ/หรือ
ทรัพย์สินของสมาชิกและผู้ให้บริการไม่รับผิดชอบใดๆ ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบใดๆ ทั้งสิ้น โดยที่สมาชิกและผู้
ใช้บริการต้องรับผิดชอบด้วยตนเองทุกประการ
- ข้อ 6. เจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยที่ใช้สิทธิของเจ้าของห้องชุด ให้ความสำคัญต่อกฎการนอกกําลังกาย หรือ
ส่วนกลางใดๆ รวมถึงการทำความสะอาด สกปรกและสระว่ายน้ำ หรือภายในบริเวณพื้นที่ให้บริการส่วนกลาง สมาชิก และแขกของสมาชิก
จะต้องรับผิดชอบการใช้ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามความเสียหายจริง เช่น การเปลี่ยนน้ำสระว่ายน้ำ เนื่องจากความสกปรกและเป็น
ที่รังเกียจแก่ผู้ใช้งานอื่น จะต้องชำระค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดจากการเปลี่ยนน้ำในสระว่ายน้ำ 115 ลูกบาศก์เมตร เป็นจำนวน 1,922 บาท
(ยังไม่รวมค่าสารเคมี)
- ข้อ 7. นิติบุคคลอาคารชุดฯขอสงวนสิทธิ์ที่จะจำกัดจำนวนผู้เข้ามาใช้บริการสันทนาการ หรือกล่าวสั้นๆได้คือ ได้ตามความ
เหมาะสมในกรณีที่เห็นว่าเจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยที่ใช้สิทธิของเจ้าของห้องชุด ล่าเมิดระเบียบนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด และนิติบุคคล
อาคารชุดฯได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไขหรือปฏิบัติให้ถูกต้องแล้วยังคงเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดฯจะถือว่าผู้ละเมิดระเบียบนี้
และจะดำเนินมาตรการดังต่อไปนี้
- 7.1 ระบุสิทธิการให้บริการเป็นเวลา 30 วัน
- 7.2 กรณีถูกกระทำความผิดข้อ 7.1 และฝ่าฝืนระเบียบซ้ำอีก นิติบุคคลอาคารชุดฯจะระบุสิทธิการให้บริการ
เป็นเวลา 90 วัน
- 7.3 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ได้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดฯขอสงวนสิทธิ์
ในการเรียกค่าเสียหายจากผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งแห่งภาคด้วย
- 7.4 ในการดำเนินการมาตรการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อผู้ฝ่าฝืน ฝ่ายบริหารอาคารชุดฯจะนำเสนอต่อคณะกรรมการ
นิติบุคคลอาคารชุดฯเพื่อขอความเห็นชอบก่อนดำเนินการทุกครั้ง

ประกาศ ณ วันที่ 1 มิถุนายน 2562

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เสนอขึ้นที่ คณะกรรมการ
ที่ 10/2562 ด้วยเรื่องการใช้ห้องอบนึ่ง

- ข้อ 1. ห้องอบนึ่งประสงค์เปิดให้บริการตั้งแต่เวลา 09:00 - 22:00 น. ทุกวัน
- ข้อ 2. ผู้ใช้บริการจะต้องเป็นเจ้าของร่วมหรือสมาชิกของร่วมเท่านั้น
- ข้อ 3. ห้องอบนึ่งประสงค์กำหนดให้เป็นห้องอบนึ่ง ห้องออกกำลังกาย และห้องประชุม
- ข้อ 4. ห้ามกระทำใดๆ อันเป็นการผิดกฎหมาย เช่น ลักขโมยหนังสือ หรือทรัพย์สินภายในห้องอบนึ่งประสงค์ หากนิติบุคคล
อาคารชุดฯตรวจพบดำเนินการพิกัดตามข้อบังคับ
- ข้อ 5. ข้อกำหนดในการมีผู้ใช้บริการต้องการให้บริการห้องอบนึ่งประสงค์เป็นการส่วนตัวเพื่อพักผ่อนหรือประชุม
- 5.1 ผู้ใช้บริการจะต้องลงทะเบียนก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน ที่สำนักงานนิติบุคคล
- 5.2 กรณีที่มีผู้ใช้บริการมากกว่า 1 ราย และระยะเวลาการใช้บริการตรงกับสิทธิการใช้ของผู้จองอันดับ
แรกก่อน
- 5.3 ผู้ใช้บริการจะต้องชำระค่าธรรมเนียมของค่าไฟฟ้า (รวมเครื่องปรับอากาศ) และค่าทำความสะอาด
ชั่วโมงละ 200 บาท (สองร้อยบาทถ้วน) หากจองชั่วโมงแต่ไม่ใช้บริการ
- 5.4 สามารถใช้บริการห้องอบนึ่งประสงค์ได้ไม่เกิน 20 คน
- 5.5 ผู้ใช้บริการจะต้องดูแลรักษาทรัพย์สิน และความปลอดภัยในห้องอบนึ่งประสงค์ให้เรียบร้อยหลังจากใช้บริการ
- 5.6 กรณีเกิดความเสียหายแก่อุปกรณ์ หรือเครื่องใช้ภายในห้องอบนึ่งประสงค์ผู้ใช้บริการจะต้องชดเชยค่าเสียหายที่
เกิดขึ้น ให้แก่ทางนิติบุคคลอาคารชุด
- ข้อ 6. ห้ามเล่นกีฬาหรือการพนันทุกชนิดหรือดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ หรือกระทำการใดๆ อันผิดกฎหมายภายในห้อง
อบนึ่งประสงค์โดยเด็ดขาด
- ข้อ 7. ผู้ใช้บริการจะต้องดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลางภายในห้องอบนึ่งประสงค์ให้อยู่ในสภาพดี และระเบียบระเบียบเรียบร้อย
เสมอ กรณีที่เกิดความไม่สะดวก ไม่สะอาด หรือพบอุปกรณ์ภายในห้องอบนึ่งประสงค์ชำรุดเสียหาย กรุณาแจ้งฝ่ายจัดการให้ทราบทันที
- ข้อ 8. ผู้ใช้บริการห้องอบนึ่งประสงค์จะต้องไม่ส่งเสียงดังเกินไปหรือสร้างความรำคาญและรบกวนสมาชิกผู้ใช้บริการท่านอื่น
- ข้อ 9. กรณีฝ่าฝืนหรือขัดต่อระเบียบนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะใช้มาตรการในการบังคับใช้ระเบียบดังต่อไปนี้
- 9.1 ตักเตือนผู้ใช้บริการด้วยวาจา
- 9.2 ตักเตือนผู้ใช้บริการเป็นลายลักษณ์อักษร และ/หรือยกเลิกการให้บริการตามที่นิติบุคคลอาคารชุดฯเห็นว่า
ไม่ถูกต้องหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด
- 9.3 ปรับสูงสุดครึ่งละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)
- 9.4 ส่งเจ้าหน้าที่บริการส่วนรวม เข้ามาให้บริการสาธยายโทษ เช่น ระเบียบการใช้น้ำประปา การระบุสิทธิการใช้
พื้นที่จอดรถ และ/หรือการให้บริการสันทนาการจนกว่าจะปฏิบัติตามให้ถูกต้อง
- 9.5 นิติบุคคลอาคารชุดฯมีสิทธิจะทำการให้บริการห้องอบนึ่งประสงค์ได้ ตามที่เห็นสมควร

ประกาศ ณ วันที่ 1 มิถุนายน 2562

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เชนจิงตัน เกษตร แคมป์ปัส
ที่ 11/2562 ว่าด้วยเรื่องการขอใช้อาคารสถานที่

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและเพื่อเป็นการตอบสนองต่อความต้องการในการใช้อาคารสถานที่อันเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับอาคารชุด และท่านเจ้าของร่วม นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงขอแจ้งระเบียบการขอใช้สถานที่เพื่อตอบสนองต่อการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆของท่านเจ้าของร่วมและ / หรือผู้ขอใช้บริการดังนี้

- ข้อ 1. เจ้าของร่วมและ / หรือ ผู้ขอใช้บริการที่มีความประสงค์ที่จะใช้อาคารหรือสถานที่เพื่อกิจกรรมต่างๆ จะต้องแจ้งความจำนงค์ที่จะขอใช้ ให้นิติบุคคลอาคารชุดฯทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน พร้อมทั้งรายละเอียดประกอบ ดังนี้
 - 1.1 ลักษณะของการใช้อาคารหรือสถานที่เพื่อกรณนั้นๆ
 - 1.2 จำนวนบุคลากรที่จะเข้ามาดำเนินการกรณนั้นๆ
 - 1.3 วัสดุ อุปกรณ์ ที่จะใช้นำมาประกอบ
 - 1.4 กรณีที่จะดำเนินการกิจกรรมภายในห้องชุดจะต้องมีหนังสืออนุญาตให้ใช้จากเจ้าของร่วมนั้นๆ

ข้อ 2. กรณีที่มีการขอใช้พื้นที่และสาธารณูปโภคเพื่อสนับสนุนกิจกรรมนั้น ๆ จากส่วนกลาง ท่านเจ้าของร่วมหรือผู้ขอใช้บริการจะต้องชำระค่าใช้พื้นที่ โดยมีอัตราค่าบริการดังนี้

- 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 อัตราการใช้พื้นที่ที่ยังมีการเปลี่ยนแปลงเป็นไปตามมติคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ

ข้อ 3. เจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย และ/หรือผู้ขอใช้บริการจะต้องปฏิบัติตามระเบียบและวิธีการเพื่อความปลอดภัยตลอดระยะเวลาในการดำเนินการกรณนั้น ๆ

ข้อ 4. เจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย และ/หรือผู้ขอใช้บริการจะต้องวางเงินประกันความเสียหายที่อาจเกิดจากการดำเนินการกรณดังกล่าวในอัตรา 5,000 บาท โดยชำระเป็นเงินสดทันทีที่ขึ้นทะเบียนและนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะคืนเงินดังกล่าวให้ทันทีหลังจากที่ได้ทำการตรวจสอบแล้วไม่มีความเสียหายใด ๆ ปรากฏขึ้น

ข้อ 5. กรณีเจ้าของร่วมและ / หรือ ผู้ขอใช้บริการที่มีความประสงค์ที่จะใช้อาคารหรือสถานที่เพื่อตั้งวางป้ายประชาสัมพันธ์ต่างๆ ต้องได้รับการอนุญาตจากนิติบุคคลฯ แล้วเท่านั้น และจะต้องชำระค่าธรรมเนียมการใช้พื้นที่ดังนี้

ป้ายขนาด A4 อัตรา 500 บาท ต่อป้าย ต่อเดือน

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

หรือตามมติคณะกรรมการฯ

ข้อ 6. นิติบุคคลอาคารชุดฯของสงวนสิทธิ์ที่จะทำการปรับเปลี่ยนอัตราค่าบริการตามความเหมาะสม ทั้งนี้ขึ้นกับประเภทของกิจกรรมที่เจ้าของร่วม ผู้พักอาศัยและ/หรือผู้ขอใช้บริการได้แจ้งความจำนงค์ไว้ รวมถึงสงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาอนุญาตหรือไม่อนุญาตให้ดำเนินการกิจกรรมนั้นก่อนหรือต่อเวลาที่ดำเนินการ หากพิจารณาแล้วเห็นว่าอาจก่อให้เกิดความปลอดภัยหรือไม่ปลอดภัย หรือก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้พักอาศัยในอาคารและสถานที่ใกล้เคียง หรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อภาพลักษณ์ที่ดีของอาคารชุด

ประกาศ ณ วันที่ 1 มิถุนายน 2562

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เชนจิงตัน เกษตร แคมป์ปัส
ที่ 12/2562 ว่าด้วยเรื่องการใช้ผู้ใส่จดหมาย และไปรษณีย์กับกล่องไปรษณีย์

ระเบียบการใช้ผู้ใส่จดหมาย และไปรษณีย์กับกล่องไปรษณีย์วัตถุประสงค์เพื่อการจัดระเบียบ และอำนวยความสะดวกให้กับเจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัยภายในอาคารชุดฯเท่านั้น นิติบุคคลอาคารชุดฯจะไม่รับผิดชอบ หากเกิดกรณีทรัพย์สินใด ๆ ภายในผู้จดหมาย และ/หรือไปรษณีย์กับกล่องไปรษณีย์ที่จัดส่งมาถูกขโมย เจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย ต้องเป็นผู้รับผิดชอบ และไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากนิติบุคคลอาคารชุดฯที่สิ้น และขอความร่วมมือในการปฏิบัติตามดังนี้

ข้อ 1. เจ้าหน้าที่ไปรษณีย์จะเป็นผู้ใส่จดหมาย และเอกสารอื่นๆ (ยกเว้นไปรษณีย์กับกล่องไปรษณีย์และ EMS) ตลอดจนใบแจ้งหนี้ที่นิติบุคคลอาคารชุดฯเป็นผู้ออกให้) ไว้ที่ผู้จดหมายของท่าน

ข้อ 2. ในการรับไปรษณีย์กับกล่องไปรษณีย์และ EMS ผู้รับต้องแสดงบัตรประชาชนทุกครั้ง กรณีที่เป็นเอกสารเกี่ยวกับสิทธิทางการเงิน เช่น เครดิตการ์ด หรือบัตรเครดิตแสดงทุกประเภท เจ้าของบัตรที่มีชื่อตามเจ้าหน้าที่ต้องมารับด้วยตัวเองที่นิติบุคคล

ข้อ 3. ไปรษณีย์กับกล่องไปรษณีย์และ EMS จะจัดเก็บไว้ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ โดยนิติบุคคลอาคารชุดฯจะจัดส่งหนังสือแจ้งให้ท่านทราบ โดยใส่ไว้ในผู้รับจดหมายตามหมายเลขประจำห้องชุดของท่าน เพื่อให้ท่านมารับหรือของท่านนำหนังสือดังกล่าวมาเป็นหลักฐานในการติดต่อขอรับไปรษณีย์กับกล่องไปรษณีย์ที่สำคัญนิติบุคคลอาคารชุดฯ ในเวลาทำการ (09.00 น. – 18.00 น.)

ข้อ 4. นิติบุคคลอาคารชุดฯจะทำการเก็บรักษาไปรษณีย์กับกล่องไปรษณีย์ไว้ไม่เกิน 15 วัน นับจากวันที่ไปรษณีย์กับกล่องไปรษณีย์ดังกล่าว หากพ้นกำหนดจะส่งคืนไปรษณีย์กับกล่องไปรษณีย์คืนให้แก่เจ้าหน้าที่ไปรษณีย์

ข้อ 5. เนื่องจากผู้จดหมายเป็นทรัพย์สินกลาง ท่านเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัย นักทรัพย์สินมีค่าไปไว้ในผู้จดหมายโดยเด็ดขาด

ข้อ 6. นิติบุคคลอาคารชุดฯจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย หรือเสียหายตลอดจนเสียหายใดๆ ของจดหมาย พสดุภัณฑ์หรือสิ่งพิมพ์ต่างๆ อันเนื่องมาจากนิติบุคคลอาคารชุดฯได้รับไปแทน เว้นแต่กรณีพิสูจน์ได้ว่ามีความผิดของเจ้าหน้าที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะรับผิดชอบในวงเงินไม่เกิน 500 บาท

ข้อ 7. ห้ามจัดและ ห้ามทำเครื่องหมายสัญลักษณ์ ห้ามติดตีกเกอร์และห้ามติดปะชาชนิที่ผู้จดหมาย

ข้อ 8. ในกรณีที่ให้มีนายคาส่งถึงเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย / บริษัท หรือผู้มีรายชื่อตามที่จะไปไว้ในหมายเลขนิติบุคคลอาคารชุดฯจะไม่ลงรับเอกสารดังกล่าวทุกกรณี โดยจะให้พนักงานคาส่งเป็นผู้ถือเอกสารไปส่งมอบหรือปิดหมายแล้วแต่กรณี และจะไม่รับผิดชอบในผลทางกฎหมายที่เกิดขึ้นใดๆทั้งสิ้น

ข้อ 9. ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อใดข้อหนึ่งและนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไขหรือปฏิบัติให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดแล้วยังคงเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดฯจะถือว่าผู้ฝ่าฝืนระเบียบนี้ และจะดำเนินการดัดข้อต่อไป

9.1 ปรับไม่เกิน 500 บาท และปรับอีกวันละ 200 บาทตลอดเวลาที่ฝ่าฝืนอยู่

9.2 หากฝ่าฝืนนิติบุคคลอาคารชุดฯได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระหนี้ค่าปรับแล้ว ผู้ฝ่าฝืนเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดฯอาจระงับการให้บริการส่วนรวม หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางแก่ผู้ฝ่าฝืนก็ได้ เช่น การจะรับสิทธิในการใช้สระว่ายน้ำ ส่วนกลาง สิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิการใช้บริการสันทนาการ เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับ และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ

- 9.3 ในการดำเนินการกรณอย่างหนึ่งอย่างใดต่อผู้ฝ่าฝืนตามความในข้อ 9.1-9.2 ฝ่ายบริหารอาคารชุดจะนำเสนอต่อคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯเพื่อขอความเห็นชอบก่อนดำเนินการทุกครั้ง
- 9.4 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดฯขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย

ประกาศ ณ วันที่ 1 มิถุนายน 2562

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เชนจิงตัน เกษตร แคมป์ปัส
ที่ 13/2562 ว่าด้วยเรื่องระเบียบการใช้ลิฟต์

ข้อ 1. ระเบียบว่าด้วยการใช้ลิฟต์มีวัตถุประสงค์เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความปลอดภัยและเพื่อการดูแลรักษาสิ่งดีให้มีสภาพดีและสะอาดอยู่เสมอ โดย อาคารชุด เชนจิงตัน เกษตร แคมป์ปัส มีลิฟต์จำนวน 6 ตัว ให้บริการลิฟต์ตลอด 24 ชั่วโมง หรือตามความเหมาะสมโดยแบ่งประเภทการใช้ลิฟต์

ข้อ 2. การใช้ลิฟต์ต้องปฏิบัติตามระเบียบและรายการสิ่งของที่ยกยู่ที่ลิฟต์ โดยจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- 2.1 จะต้องไม่บรรทุกคน และหรือสิ่งของที่มีน้ำหนักรวมเกินกว่าที่กำหนดไว้ในลิฟต์
- 2.2 วัสดุที่จะบรรทุกจะต้องมีขนาดความกว้างความยาวและความสูงไม่เกินขนาดพอดีของตัวลิฟต์โดยสาร

ข้อ 3. การใช้ลิฟต์ต้องปฏิบัติตามข้อควรระวังความปลอดภัยในขณะขึ้นลงลิฟต์ให้เป็นไปตามระเบียบ ว่าด้วยเรื่องการทางานต่อลิฟท์หรือคอกแห่งภายในอาคารชุด

ข้อ 4. ห้ามใช้งานลิฟต์ผิดประเภท เช่นใช้ลิฟต์โดยสารในการขนย้ายทรัพย์สินเข้าไปในห้องชุด กรณีฝ่าฝืนปรับ 500 บาท และหากการฝ่าฝืนนั้นก่อให้เกิดความเสียหายต่อลิฟต์ต้องชดเชยค่าเสียหายตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

ข้อ 5. ห้ามกระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดความเสียหายต่อลิฟต์โดยสาร และระบบลิฟต์ ขอลิฟต์ทุกประเภท

ข้อ 6. โปรดปฏิบัติตามข้อแนะนำภายในลิฟต์และกฎระเบียบการใช้ลิฟต์ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ อย่างเคร่งครัด

ข้อ 7. ขอความร่วมมือในการรักษาความสะอาดและโปรดใช้อุปกรณ์ด้วยความระมัดระวัง และความสุภาพเรียบร้อย

ข้อ 8. ห้ามสูบบุหรี่ภายในห้องโดยสารลิฟต์โดยเด็ดขาด

ข้อ 9. ห้ามใช้ลิฟต์ขณะเกิดเพลิงไหม้โดยเด็ดขาด

ข้อ 10. ลิฟต์เกิดความเสียหายใด ๆ ผู้กระทำและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง จะต้องรับผิดชอบและชดเชยค่าเสียหายให้กับนิติบุคคลอาคารชุดตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

ข้อ 11. นิติบุคคลอาคารชุดฯขอสงวนสิทธิ์ในการปิดให้บริการลิฟต์ประเภทชั่วคราว ในกรณีต้องทำการซ่อมแซม และบำรุงรักษาลิฟต์ตามความเหมาะสม หรือด้วยเหตุสภาพด้านความปลอดภัย

ข้อ 12. กรณีเกิดเหตุขัดข้องฉุกเฉินแจ้งฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ โดยเร็วทันที

ข้อ 13. ผู้ฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อใดข้อหนึ่งและนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไขหรือปฏิบัติให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดแล้วยังคงเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดฯจะถือว่าผู้ฝ่าฝืนระเบียบนี้ และจะดำเนินการดัดข้อต่อไป

13.1 ปรับไม่เกิน 2,000 บาท และปรับอีกวันละ 500 บาทตลอดเวลาที่ฝ่าฝืนอยู่

13.2 หากนิติบุคคลอาคารชุดฯได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระหนี้ค่าปรับแล้ว ผู้ฝ่าฝืนเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดฯอาจระงับการให้บริการส่วนรวม หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางแก่ผู้ฝ่าฝืนก็ได้ เช่น การจะรับสิทธิ ในการใช้สระว่ายน้ำ ส่วนกลาง สิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิการใช้บริการสันทนาการ เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับ และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ

- 13.3 ในการดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อผู้มีส่วนความในข้อ 13.1 - 13.2 ฝ่ายบริหารอาคารชุดจะนำเสนอต่อคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อขอความเห็นชอบก่อนดำเนินการทุกครั้ง
- 13.4 หากการดำเนินระเบียบนี้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดของลงมติสิทธิในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้มีส่วนหนึ่งส่วนใด

ประกาศ ณ วันที่ 1 มิถุนายน 2562

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เคนจิงตัน เกษตร แคมปัส
ที่ 14/2562 ว่าด้วยเรื่อง การห้ามปิดประกาศภายในลิฟต์ บอร์ดประชาสัมพันธ์
การแจ้งใบปลิวภายในอาคาร และ/หรือภายในห้องชุดหมาย

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินภายในอาคารชุด ป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาความแตกแยกภายในอาคาร เกิดความไม่เข้าใจกันระหว่างเจ้าของห้องชุด ผู้พักอาศัย ผู้เช่าและฝ่ายบริหารอาคารชุดอาศัยอำนาจตามความในข้อ 39/1 แห่งข้อบังคับ นิติบุคคลอาคารชุดซึ่งออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

- ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เคนจิงตัน เกษตร แคมปัส ว่าด้วย การห้ามปิดประกาศภายในลิฟต์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ การแจ้งใบปลิวภายในอาคาร และ/หรือภายในห้องชุดหมาย”
- ข้อ 2. คำนิยามในระเบียบนี้ ให้บังคับตามระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เคนจิงตัน เกษตร แคมปัส ว่าด้วย บทนิยามคำศัพท์
- ข้อ 3. ห้ามเจ้าของห้องชุด ผู้พักอาศัยและผู้เช่าพักอาศัยภายในอาคาร ทำการปิดประกาศภายในลิฟต์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ การแจ้งใบปลิวภายในอาคารและ/หรือภายในห้องชุดหมายโดยเด็ดขาด เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ โดยชำระค่าธรรมเนียมการขออนุญาตหมายครึละ 100 บาท หรือเป็นไปตามมติคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ
- ข้อ 4. กรณีเจ้าของห้องชุดต้องการประชาสัมพันธ์ข่าวสารที่เป็นประโยชน์ต่อผู้พักอาศัย โปรดแจ้งฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ
- ข้อ 5. กรณีนิติบุคคลอาคารชุดฯมีหลักฐานว่าท่านได้ฝ่าฝืนระเบียบนี้ จะพิจารณาดำเนินการตามสถานการณ์ความเหมาะสมแล้วแต่กรณี ดังนี้
- 5.1 ตักเตือน แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร
- 5.2 แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนระเบียบชำระค่าปรับระเบียบสูงสุด 1,000 บาท กรณีนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้แจ้งเตือนให้ปฏิบัติให้ถูกต้องแล้วยังคงทำผิดซ้ำค่าเตือน
- 5.3 หากปิดประกาศหรือแจ้งใบปลิวมีความขึ้นไปในทางสร้างวามแตกแยกหมิ่นประมาท นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะดำเนินการตามกฎหมายอย่างถึงที่สุด
- ข้อ 6. กรณีเจ้าของห้องชุดมีข้อเสนอมแนใบปลิวเขียนใบข้อเสนอแนะและใส่กล่องแสดงความคิดเห็นตามที่นิติบุคคลอาคารชุดฯคิดตั้งไว้เท่านั้น

ประกาศ ณ วันที่ 1 มิถุนายน 2562

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เคนจิงตัน เกษตร แคมปัส
ที่ 15/2562 ว่าด้วย การใช้สวน

เพื่อให้การใช้สวนรวมใจดำเนินไปโดยเป็นระเบียบเรียบร้อย มีความปลอดภัย และมีประสิทธิภาพอาศัยอำนาจตามความในข้อ 39/1 แห่งข้อบังคับ นิติบุคคลอาคารชุดฯจึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

- ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เคนจิงตัน เกษตร แคมปัส ว่าด้วย การใช้สวน”
- ข้อ 2. คำนิยามในระเบียบนี้ ให้บังคับตามระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เคนจิงตัน เกษตร แคมปัสว่าด้วย บทนิยามคำศัพท์
- ข้อ 3. การใช้สวนเปิดบริการ ตั้งแต่ เวลา 06.00 – 22.00 น.
- ข้อ 4. ผู้มีสิทธิใช้บริการต้องเป็นเจ้าของห้องชุดและ/หรือบริวารของเจ้าของห้องชุดเท่านั้น
- ข้อ 5. ข้อปฏิบัติการใช้สวน
- 5.1 ห้ามเล่นกีฬาประเภทที่อาจเกิดอันตรายแก่ผู้ใช้บริการร่วม
- 5.2 ห้ามนำเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ ทุกชนิด เข้าไปรับประทาน บริเวณสวน
- 5.3 ห้ามสูบบุหรี่ หรือเสพยาชนิดอื่น และห้ามผู้ที่มีแอลกอฮอล์หรือมีอาการมึนเมาเข้าใช้บริการ
- 5.4 ห้ามเล่นการพนันทุกชนิด
- 5.5 ผู้ใช้บริการต้องไม่ส่งเสียงรบกวนผู้อื่น
- 5.6 ผู้ใช้บริการต้องดูแลรักษาความสะอาด และต้องทิ้งขยะมูลฝอยหรือสิ่งปฏิกูลในสถานที่ที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ จัดไว้ให้เท่านั้น
- 5.7 ผู้ใช้บริการต้องใช้บริการสวนด้วยความระมัดระวัง รวมทั้งต้องดูแลความปลอดภัยของบุตรหลานที่มาใช้บริการและต้องไม่ปล่อยให้เด็กเล็กใช้บริการตามลำพังหากเกิดอันตรายหรือความเสียหายต่อชีวิต และทรัพย์สินของผู้ใช้บริการสวนรวมใจนิติบุคคลอาคารชุดฯไม่รับผิดชอบใดๆ ทั้งสิ้น
- 5.8 ห้ามบันทึกภาพวิดีโอ หรือถ่ายภาพเชิงพาณิชย์ หากมีสวนเจ้าเป็นต้องยึดสถานที่ให้แจ้งความประสงค์ต่อนิติบุคคลอาคารชุดฯก่อนได้รับอนุญาต
- 5.9 ห้ามเด็ดดอกไม้หรือทำให้เกิดความเสียหายต่อต้นไม้ภายในสวน
- ข้อ 6. กรณีเจ้าของร่วมและ / หรือ ผู้ใช้บริการที่มีความประสงค์ที่จะขอใช้พื้นที่สำหรับบาร์บีคิว บาร์บีคิว บิย่าง ต้องแจ้งนิติบุคคลฯ ก่อนล่วงหน้า เพื่อการประชาสัมพันธ์ และจะต้องชำระค่าทำความสะอาดพื้นที่ 300 บาท ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตามสำหรับบิย่าง (มีเฉพาะคาเฟ่เท่านั้น) สามารถยื่นได้ที่นิติบุคคลฯ ซึ่งมีค่าธรรมเนียมในการยื่น 500 บาท ต่อครั้ง โดยมีค่าประกันการยื่น 1,000 บาท และสามารถขอเงินประกันคืนได้ ณ วันที่สิ้นสุดการยื่น
- ข้อ 7. ผู้ฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด นิติบุคคลอาคารชุดฯจะดำเนินการตามการดังต่อไปนี้
- 7.1 ตักเตือนแจ้งผู้ใช้บริการเป็นลายลักษณ์อักษร และ/หรือยกเลิกการให้บริการตามที่นิติบุคคลอาคารชุดฯเห็นว่าไม่ถูกต้องหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดฯ
- 7.2 แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนระเบียบชำระค่าปรับระเบียบครึละ 200 บาท
- 7.3 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางผู้ใช้บริการต้องชำระค่าเสียหายให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง

- 7.4 หากนิติบุคคลอาคารชุดฯได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนชำระค่าปรับระเบียบแล้ว ผู้ฝ่าฝืนเลย นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีสิทธิจะให้บริการให้บริการส่วนรวม หรือการให้บริการส่วนกลางแก่ผู้ที่ไม่ได้ เช่น จัดให้บริการนำประปาจากส่วนกลางไปยังห้องชุดการจะสิทธิในการใช้ประปาส่วนกลาง สิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิในการบริหารอาคารสโมสร เป็นต้น จนกว่าจะชำระค่าปรับระเบียบและปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ
- 7.5 ในการดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อผู้ฝ่าฝืนตามความในข้อ 7.1- 7.4 ฝ่ายบริหารอาคารชุดจะนำเสนอต่อคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯเพื่อขอความเห็นชอบก่อนดำเนินการทุกครั้ง

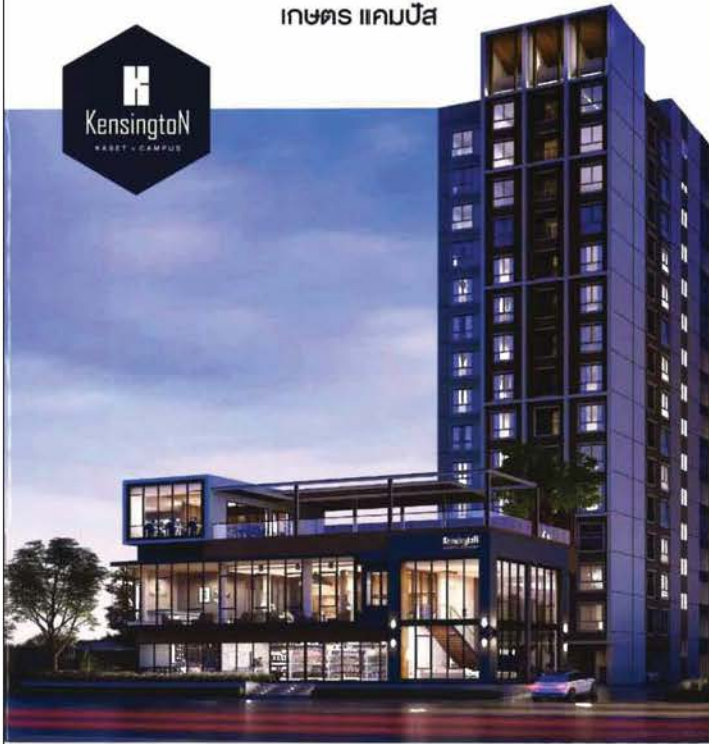
ประกาศ ณ วันที่ 1 มิถุนายน 2562

ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด เคนซิงตัน เกษตร แคมป์ส

ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด

เคนซิงตัน

เกษตร แคมปัส



ORIGIN PRIMO
PROPERTY SOLUTION

ORIGIN.CO.TH



ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด

เคนซิงตัน เกษตร แคมปัส

ข้อบังคับ นิติบุคคลอาคารชุด เคนซิงตัน เกษตร แคมปัส หมวดที่ 1 บททั่วไป

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

ข้อ 2. ในข้อบังคับนี้

- นิติบุคคลอาคารชุดฯ " หมายถึง นิติบุคคลอาคารชุด เคนซิงตัน เกษตร แคมปัส
- ผู้จัดการ " หมายถึง ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด เคนซิงตัน เกษตร แคมปัส
- เจ้าของร่วม " หมายถึง เจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุด และ/หรือผู้แทน โฉนดที่ดิน

นิติบุคคลเป็นเจ้ากรรมสิทธิ์ห้องชุด

- คณะกรรมการ " หมายถึง คณะกรรมการนิติบุคคล เคนซิงตัน เกษตร แคมปัส
- กรรมการ " หมายถึง กรรมการนิติบุคคล เคนซิงตัน เกษตร แคมปัส
- ทรัพย์สินส่วนบุคคล " หมายถึง ห้องชุดและหมายความรวมถึงสิ่งปลูกสร้างหรือที่ดิน
ที่จัดไว้ให้เป็นของเจ้าของห้องชุดแต่ละราย
- ห้องชุด " หมายถึง ส่วนของอาคารชุด ที่แยกการถือกรรมสิทธิ์ออกได้ เป็นส่วนเฉพาะ
ของนิติบุคคล สำหรับอาคารชุด เคนซิงตัน เกษตร แคมปัส มีเนื้อที่ห้องชุดทั้งหมด 13,627.56 ตาราง
เมตร

• ทรัพย์สินส่วนกลาง " หมายถึง ส่วนของอาคารชุด ที่มีใช้ห้องชุด ที่ดินที่ตั้งอาคารชุดฯ
และที่ดินหรือทรัพย์สินอื่นที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วม

• ประชุมใหญ่ " หมายถึง การประชุมใหญ่สามัญ หรือการประชุมใหญ่พิเศษของ
เจ้าของร่วมแล้วแต่กรณี

• พระราชบัญญัติอาคารชุดฯ " หมายถึง พระราชบัญญัติอาคารชุด ที่ได้ประกาศใช้
ตลอดจนกฎหมายเกี่ยวกับอาคารชุด ที่จะได้ประกาศใช้ต่อไปในภายหลังก่อนที่ฉบับนี้

• ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง " หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เจ้าของร่วมจะต้องร่วมกันเฉลี่ยออก
ตามที่ระบุไว้ในพระราชบัญญัติอาคารชุดฯ หรือข้อบังคับ

• กฎกระทรวง " หมายถึง กฎกระทรวงซึ่งได้ออกมาเพื่อบังคับใช้ตามพระราชบัญญัติ
อาคารชุดฯ ทั้งที่มีอยู่แล้วและจะได้ออกเพิ่มเติมภายหลัง

นิติบุคคลอาคารชุด เคนซิงตัน เกษตร แคมปัส

3

ข้อ 3. การใช้ประโยชน์ภายในห้องชุด อาคารชุด เคนซิงตัน เกษตร แคมปัส ให้ใช้ประโยชน์
ห้องชุดเพื่อการพักอาศัยเท่านั้น ยกเว้นห้องชุดเลขที่ 2899/449 , 2899/450 และ 2899/451 ให้ใช้เพื่อ
การพาณิชย์

ข้อ 4. ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับกับเจ้าของร่วมพร้อมทั้งบริวารหรือผู้แทนทุกคน นับแต่วันที่ได้จด
ทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดฯ เป็นต้นไป การเปลี่ยนแปลงข้อบังคับ ให้เป็นไปตามมติที่ประชุมใหญ่
ภายใต้บัญญัติแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุดฯ และข้อบังคับนี้ เมื่อมีมติถูกต้องแล้วให้ผู้จัดการนำไปจด
ทะเบียนต่อเจ้าพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่ ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติและเมื่อ
ได้จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงแล้ว จึงมีผลสมบูรณ์บังคับใช้

ข้อ 5. นอกจากที่ได้ตราไว้ในข้อบังคับแล้ว ให้ใช้บทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุดฯ เป็น
ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดฯ

หมวดที่ 2 วัตถุประสงค์

ข้อ 6. นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีวัตถุประสงค์เพื่อจัดการและดูแลทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุดฯ และ
ให้มีอำนาจกระทำการใด ๆ เพื่อประโยชน์สูงสุดในการใช้ห้องชุด และการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางร่วมกัน ทั้งนี้
ตามมติของเจ้าของร่วม ภายใต้บทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุดฯ นอกจากวัตถุประสงค์ข้างต้น
แล้ว นิติบุคคลอาคารชุดฯ ยังมีหน้าที่ ดังนี้

- 6.1 จัดเก็บและดูแลรักษาบรรดาเอกสารต่าง ๆ ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้แก่
ข้อความหรือภาพโฆษณา หรือ หนังสือชักชวนที่นำออกโฆษณา ของ
ผู้ดำเนินการจดทะเบียนอาคารชุดฯ
- 6.2 นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะต้องจัดทำบัญชีรายงำนอย่างน้อยหนึ่งครั้งทุกรอบสิบสองเดือน
โดยให้ถือว่าเป็นรอบปีในทางบัญชีของนิติบุคคลอาคารชุดฯ นั้น
งบดุลสามารถตรวจเห็นถึงการแสดงจำนวนทรัพย์สินของนิติบุคคล
อาคารชุดฯ กับทั้งบัญชีรายรับ - รายจ่าย และต้องจัดให้มีผู้สอบบัญชีตรวจสอบ
แล้วนำเสนอเพื่ออนุมัติในที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่
วันสิ้นปีทางบัญชี
- 6.3 นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะต้องจัดทำรายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินการตาม
ข้อที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมพร้อมกับการเสนองบดุล และให้นำส่งสำเนาเอกสาร
ดังกล่าวให้แก่เจ้าของร่วมก่อนวันนัดประชุมใหญ่ล่วงหน้าไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน

นิติบุคคลอาคารชุด เคนซิงตัน เกษตร แคมปัส

2

- 6.4 นิติบุคคลอาคารชุดฯ เก็บรักษารายงานประจำปีและผลประกอบการดำเนินการและงบดุล หรือมทซึ่งต้องบังคับให้สำนักงานของนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่หรือเจ้าของร่วมตรวจสอบได้ รายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินการและงบดุลตามวรรคหนึ่ง ให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่าสิบปีนับแต่วันที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม
- 6.5 เรียกเก็บเงินและทวงรายได้เพื่อให้จ่ายดังกล่าวตลอดจนเพื่อการชำระภาษีอากรที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะต้องชำระให้แก่ทางราชการ
- 6.6 จัดการดำเนินการด้วยวิธีใดๆ เพื่อความปลอดภัยและป้องกันอุบัติเหตุของอาคารชุดฯ และทรัพย์สินส่วนกลาง รวมทั้งทำสัญญาประกันภัยทุกชนิดกับบริษัทประกันภัย
- 6.7 ดำเนินการบำรุงดูแลรักษาบรรดาสถาปัตยกรรมภายนอก จัดการดูแลรักษา และซ่อมแซมบรรดาทรัพย์สินส่วนกลางที่มีอยู่ และได้จัดให้มีขึ้นในอนาคตให้อยู่ในสภาพที่เจ้าของร่วมในอาคารชุดฯ ใช้ประโยชน์ได้ตลอดเวลา
- 6.8 ดำเนินการติดต่อว่าจ้างหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ บริษัท ห้างร้าน หรือบุคคลภายนอกเข้ามาดูแลรักษา และซ่อมแซมบรรดาทรัพย์สินส่วนกลาง ในอาคารชุดฯ
- 6.9 ดำเนินการป้องกัน ค่อสู หรือเรียกห้อง ซึ่งสิทธิหรือทรัพย์สินใดๆ อันเป็นประโยชน์ร่วมกันเป็นเจ้าของร่วม
- 6.10 ควบคุม ดูแล การให้บริการต่างๆ ให้กับท่านเจ้าของร่วม
- 6.11 ดำเนินการใดๆ ภายใต้บทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุดฯ
- 6.12 เพื่อประโยชน์ในการให้ห้องชุด และการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วม

หมวดที่ 3 ทรัพย์สินส่วนกลาง

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

นิติบุคคลอาคารชุด เลขที่ ๑๖๖ ถนน เหมนิล

3

- 7.1. โครงสร้างเพื่อความมั่นคงของอาคาร โครงสร้างพื้น, คาน และเสา
- 7.2. อาคารชุด เลขที่ ๑๖๖ ถนน เหมนิล ประกอบด้วย 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 งามวงศ์วาน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร
- 7.4. ทรัพย์สินส่วนกลางอื่นๆ
 - 7.4.1. บันไดหลักและทางเดินระหว่างชั้น, บันไดหนีไฟ
 - 7.4.2. ลิฟต์โดยสาร 4 ตัว, ลิฟต์ลิ้นชัก 2 ตัว พร้อมอุปกรณ์ และทางเดินร่วม
 - อาคาร เอ ลิฟต์โดยสาร 2 ตัว, ลิฟต์ลิ้นชัก 1 ตัว
 - อาคาร บี ลิฟต์โดยสาร 2 ตัว, ลิฟต์ลิ้นชัก 1 ตัว
 - 7.4.3. ห้องขยะเปียก, ห้องขยะแห้ง, ห้องขยะอันตราย อยู่ที่ ชั้น 1, ห้องพักขยะมูลฝอย
 - 7.4.4. ห้องเก็บขยะมูลฝอย 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 ภายนอกอาคาร
 - 7.4.9. ที่จอดรถ จำนวน 160 คัน ถนนภายในโครงการ, ทางเดิน, ทางวิ่ง
 - 7.4.10. ระบบความปลอดภัยและโทรทัศน์วงจรปิดพร้อมอุปกรณ์ (CCTV)
 - 7.4.11. ระบบโทรทัศน์ สายสัญญาณโทรทัศน์ ระบบเบสเสททีวี
 - 7.4.12. ระบบสัญญาณเตือนเพลิงไหม้ เครื่องตรวจจับความร้อน เครื่องตรวจจับควัน ดับเพลิง พร้อมอุปกรณ์
 - 7.4.13. ระบบสายเบสโทรศัพท์ พร้อมอุปกรณ์
 - 7.4.14. ระบบป้องกันฟ้าผ่าและสายล่อฟ้าพร้อมอุปกรณ์
 - 7.4.15. ห้องยาน บริเวณทางเข้า-ออก โครงการ
 - 7.4.16. ห้องฟิตเนส พร้อมอุปกรณ์, ห้องน้ำ, ห้องอาบอุ่น อยู่ที่ 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

นิติบุคคลอาคารชุด เลขที่ ๑๖๖ ถนน เหมนิล

4

7.5. ระบบไฟฟ้าในพื้นที่ส่วนกลาง

- 7.5.1. หม้อแปลงไฟฟ้า
- 7.5.2. อุปกรณ์ผู้ควบคุมไฟฟ้า (ตู้ MDB) อยู่ที่ชั้น 1 ของอาคาร เอ
- 7.5.3. สายไฟฟ้าที่จ่ายไฟฟ้า พร้อมท่อไฟฟ้าที่จ่ายไฟฟ้าไปยังห้องชุดแต่ละห้อง
- 7.5.4. ห้องควบคุมระบบ
- 7.5.5. มิเตอร์ไฟฟ้า
- 7.5.6. ระบบไฟฟ้า ตามทางเดินส่วนกลางและบริเวณที่จอดรถ
- 7.5.7. เครื่องสร้างกระแสไฟฟ้า (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, อุปกรณ์ที่ห้องใต้ดินภายนอกอาคาร
- 7.7. ระบบระบายน้ำในพื้นที่ส่วนกลาง
 - 7.7.1. ระบายน้ำ อยู่ที่ชั้น 3 อาคาร ซี
 - 7.7.2. ระบบปั๊มน้ำระบายน้ำ, เครื่องกรอง และอุปกรณ์ระบายน้ำอยู่ใต้สระว่ายน้ำ
- 7.8. ระบบบำบัดน้ำเสียและระบบระบายน้ำ
 - 7.8.1. ถังบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์
 - 7.8.2. ระบบท่อน้ำทิ้งส่วนกลางและอุปกรณ์
- 7.9. ทรัพย์สินอื่นที่มีไว้เพื่อใช้ หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันของเจ้าของร่วม และทรัพย์สินส่วนกลางอื่นๆ ของอาคารชุดฯ ที่จะจัดให้มีขึ้นภายหลังเพื่อประโยชน์เจ้าของร่วม

ข้อ 8. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ใช้สิทธิของเจ้าของร่วมครอบครองใช้ทรัพย์สินส่วนกลางทั้งหมดในการต่อสัญญาเช่าหรือเรียกเช่าทรัพย์สินอื่น เพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วมทั้งหมดโดยผู้จัดการมีอำนาจหน้าที่ดำเนินการทั้งปวงเพื่อบริหารนิติบุคคลอาคารชุดฯ เช่น แจ้งความฟ้องร้องดำเนินคดี บังคับคดี หรือประนีประนอมยอมความ เป็นต้น เว้นแต่กรณีผู้จัดการเป็นผู้กระทำด้วยตนเองหรือปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งซึ่งขัดต่อกฎหมาย ให้ประธานกรรมการ โดยความเห็นชอบของกรรมการมีอำนาจจะทำการฟ้องดำเนินคดีกับผู้จัดการ ได้

นิติบุคคลอาคารชุด เลขที่ ๑๖๖ ถนน เหมนิล

5

หมวดที่ 4

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ และการจัดการอาคารชุดฯ

ข้อ 9. ให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีผู้จัดการคนหนึ่ง ซึ่งจะเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลก็ได้ ในกรณี นิติบุคคลเป็นผู้จัดการให้ นิติบุคคลนั้นแต่งตั้งบุคคลธรรมดาหนึ่งเป็นผู้อำนวยการแทนนิติบุคคลในฐานะผู้จัดการ ผู้จัดการที่จะได้รับการแต่งตั้งต่อไป จะต้องมิใช่อายุต่ำกว่า 25 ปี บริบูรณ์และต้องไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

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

ในกรณีที่ผู้จัดการเป็นนิติบุคคล ผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลในฐานะผู้จัดการต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามวรรคหนึ่งด้วย

การแต่งตั้งผู้จัดการให้เป็นไปตามมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมตาม ข้อ 40.1 ของข้อบังคับและให้ผู้จัดการ ซึ่งได้รับแต่งตั้งมาหลักฐาน หรือสัญญาจ้างไปจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติ

ข้อ 10. ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 10.1. ปฏิบัติการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ตามข้อ 6 หรือตามมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมหรือคณะกรรมการ ทั้งนี้ โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย
- 10.2. ในกรณีจำเป็นและรีบด่วน ให้ผู้จัดการมีอำนาจ โดยความเห็นชอบของตนเองสั่งหรือกระทำใดๆ เกี่ยวกับความปลอดภัยของอาคารตึกชั้น ฐาน ฐานจะพึงรักษาจัดการทรัพย์สินของตนเอง
- 10.3. จัดให้มีการดูแลความปลอดภัยหรือความสงบเรียบร้อยภายในอาคารชุดฯ
- 10.4. เป็นผู้แทนของนิติบุคคลอาคารชุดฯ

นิติบุคคลอาคารชุด เลขที่ ๑๖๖ ถนน เหมนิล

6

- 10.5 จัดให้มีการทำบัญชีรายรับรายจ่ายประจำเดือน และติดประกาศให้เจ้าของร่วมทราบภายในสิบห้าวัน นับแต่วันสิ้นเดือนและต้องติดประกาศเป็นวงกลมไม่น้อยกว่าสิบห้าวันต่อเนื่องกัน
- 10.6 พ้องบังคับชำระหนี้จากเจ้าของร่วมที่ค้างชำระค่าใช้จ่ายตามข้อ 14 ข้อ 15 และข้อ 16 ที่เกินหกเดือนขึ้นไป
- 10.7 ผู้จัดการต้องดำเนินการออกหนังสือรับรองการปลดหนี้ให้แก่เจ้าของร่วมภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำร้องขอและเจ้าของร่วมได้ชำระหนี้ขึ้นอีกจากค่าใช้จ่ายตามข้อ 14 ข้อ 15 และข้อ 16 ครบถ้วนแล้ว
- 10.8 หน้าที่อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ผู้จัดการต้องปฏิบัติหน้าที่ ด้วยตนเอง เว้นแต่กิจการซึ่งตามข้อบังคับหรือมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมตามข้อ 40.2 กำหนดให้มอบหมายให้ผู้อื่นทำแทนได้และต้องปฏิบัติตามเวลาที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ

ข้อ 11. ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการมีอำนาจกำหนดกฎระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ เว้นแต่กรณีเร่งด่วนหรือจำเป็นให้ผู้จัดการมีอำนาจกำหนดกฎระเบียบได้ แต่ต้องไม่ขัดต่อข้อบังคับหรือพระราชบัญญัติอาคารชุดฯ

ข้อ 12. ผู้จัดการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละไม่เกิน 2 ปี โดยการแต่งตั้งนั้นต้องมีมติตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ แต่ต้องไม่ขัดต่อพระราชบัญญัติอาคารชุดฯ และหากมิได้มีมติแต่งตั้งผู้จัดการใหม่หรือ ในกรณีตำแหน่งผู้จัดการว่างลงจนครบวาระ หรือไม่มีผู้จัดการ หรือผู้จัดการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามปกติได้เกิน 7 วัน ให้คณะกรรมการแต่งตั้งกรรมการคนหนึ่ง ขึ้นทำหน้าที่เป็น ผู้จัดการ

ผู้จัดการเมื่อพ้นจากการดำรงตำแหน่งแล้วอาจจะได้รับแต่งตั้งให้เป็นผู้จัดการได้อีก การแต่งตั้งผู้จัดการในวาระแรกนั้น มิให้ใช้บังคับการแต่งตั้งผู้จัดการครั้งแรก เพื่อการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดฯ

ข้อ 13. ให้ผู้จัดการหรือผู้ทำแทนในฐานะผู้จัดการพ้นตำแหน่งในกรณี ดังต่อไปนี้

- 13.1 ตายหรือสิ้นสภาพการเป็นนิติบุคคล
- 13.2 ลาออก
- 13.3 สิ้นสุดระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง

นิติบุคคลอาคารชุดฯ เลขที่.....

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

หมวดที่ 5 การออกค่าใช้จ่ายของเจ้าของร่วม

ข้อ 14. เจ้าของร่วมต้องร่วมกันจัดตั้งกองทุนให้เป็นทุนหมุนเวียน สำหรับการบริหารการจัดการอาคารชุดฯ หรือเพื่อการพัฒนา บำรุงรักษา ปรับปรุงและซ่อมแซม หรือจัดซื้อทรัพย์สินส่วนกลาง โดยเรียกเก็บจากเจ้าของร่วม ณ วันโอนกรรมสิทธิ์หรือชุดครั้งแรก ในอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ละ 400 บาท (สี่ร้อยบาทถ้วน) ส่วนการเก็บหรือการจัดตั้งเงินกองทุนในครั้งต่อไปให้เป็นไปตามมติที่ประชุมใหญ่ ค่าเงินกองทุนนิติบุคคลอาคารชุดฯ นี้ให้เป็นส่วนหนึ่งของค่าใช้จ่ายตามข้อ 15

ค่าเงินกองทุนนิติบุคคลอาคารชุดฯ นี้ให้เป็นส่วนหนึ่งของค่าใช้จ่ายส่วนกลางตามมาตรา 18 วรรค 2 แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุดฯ

ข้อ 15. เจ้าของร่วมแต่ละรายจะต้องออกค่าใช้จ่าย ดังต่อไปนี้-

เจ้าของร่วมจะต้องร่วมกันออกค่าจ้างค่าใช้จายที่เกิดขึ้นจากบริการส่วนรวม และที่เกิดขึ้นจากเครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวก ที่มีไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกัน และค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการดูแลรักษาและการดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลาง ตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง และให้เรียกเก็บตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์หรือแต่ละห้องชุดทุกห้องชุดในอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ละ 400 บาท (สี่ร้อยบาทถ้วน) ต่อเดือนเท่าๆกัน โดยจะเรียกเก็บล่วงหน้าทุก 12 เดือน ทั้งนี้ ไม่รวมค่าใช้จ่ายส่วนกลางที่เกิดขึ้นเป็นรายครั้งในแต่ละปี อาทิ ค่าเบี้ยประกันภัย ค่าบำรุงรักษาสีพ่น และหรือค่าตรวจซ่อมอาคาร เป็นต้น ซึ่งจะแยกเรียกเก็บตามที่เกิดขึ้นจริงในแต่ละปี หรือที่เรียกว่าค่าใช้จ่ายโดยเฉลี่ยเรียกเก็บเป็นคราวๆ ไป

กรณีมีการปรับขึ้นค่าส่วนกลางให้เป็นไปตามมติที่ประชุมใหญ่และให้มีผลเริ่มนับตั้งแต่วันที่ประชุมใหญ่มีมติ

อัตราที่กำหนดไว้นี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมทางสภาพเศรษฐกิจ ซึ่งจะต้องได้รับความเห็นชอบผ่านคณะกรรมการ นำเสนอให้ที่ประชุมใหญ่มีมติเห็นชอบ กำหนดให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ

นิติบุคคลอาคารชุดฯ เลขที่.....

จัดทำงบดุลอย่างน้อยหนึ่งครั้งในรอบทุก 12 เดือน งบดุลจะต้องมีการลงนามในทรัพย์สินและหนี้สินกับทั้งบัญชีรายรับรายจ่าย และจะต้องจัดทำบัญชีงบดุลแล้วนำเสนอที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมอนุมัติภายใน 120 วัน นับแต่วันสิ้นปีทางบัญชี

ข้อ 16. เจ้าของห้องชุดหรือผู้ให้เช่าประโยชน์ของชุดต้องชำระค่าสาธารณูปโภคและค่าใช้บริการส่วนรวม อาทิ ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ ฯลฯ ตามที่เป็นจริงตามอัตราบริการที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือที่ประชุมคณะกรรมการและ / หรือที่ประชุมใหญ่กำหนด และต้องจ่ายค่าบำรุงรักษามารครัดน้ำประปาจำนวน 400 บาทต่อปี

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

ข้อ 18. ในกรณีที่เจ้าของห้องชุดไม่ชำระค่าใช้จ่ายตามข้อ 14 ข้อ 15 และข้อ 16 หรือ กรณีที่เชิคซึ่งชำระให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ถูกปฏิเสธการจ่ายเงินหรือชุดต้องรับผิดชอบ ดังนี้

- 18.1 ต้องชำระเงินเพิ่มในอัตราร้อยละสิบสองต่อปีของจำนวนเงินที่ค้างชำระ โดยไม่คิดทบต้น
- 18.2 เจ้าของร่วมที่ค้างชำระตั้งแต่ 6 เดือนขึ้นไป จะต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละสิบต่อปีและให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ มีอำนาจในการงดให้บริการส่วนรวมและ สาธารณูปโภคภายในห้องชุด และการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางอื่น ๆ รวมทั้งไม่มีสิทธิออกเสียงในที่ประชุมใหญ่ เงินเพิ่มตามวรรคหนึ่ง ให้ถือเป็นค่าใช้จ่ายตามมาตรา 18 ของพระราชบัญญัติอาคารชุดฯ

ข้อ 19. ในกรณีที่เมื่อเหตุการณ์พิเศษ ถูกฉ้อฉล และ / หรือจำเป็นรีบด่วน เพื่อจัดการบำรุงรักษา การซ่อมแซม ตลอดจนการจัดเพื่อประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนกลาง หรือเพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วมส่วนใหญ่ หรือการจัดการตามมติของที่ประชุมเจ้าของร่วม ที่ไม่ขัดต่อข้อบังคับหรือพระราชบัญญัติอาคารชุดฯ และที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะต้องใช้จ่ายเงินเป็นกรณีพิเศษเพื่อการนี้ ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการมีอำนาจใช้จ่ายเงินกองทุนที่จัดไว้ โดยเฉพาะสำหรับเหตุการณ์หรือกรณีพิเศษหรือใช้จ่ายจากเงินกองทุนปกติได้

นิติบุคคลอาคารชุดฯ เลขที่.....

ข้อ 20. ให้ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการเป็นผู้ดำเนินการให้มีการประกันอัคคีภัย และภัยอื่นๆ ที่เกี่ยวกับอาคารชุดฯนี้ รวมทั้งภัยจากควมรับผิดชอบต่าง ๆ ตามที่ผู้จัดการและคณะกรรมการ จะได้เลือกทำสัญญาประกันภัยกับบริษัทประกันภัยที่เชื่อถือได้ ตามมูลค่าราคาตลาดที่เป็นจริง โดยให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ เป็นผู้เอาประกันในฐานะตัวแทนของเจ้าของร่วมทั้งหมด และเป็นผู้รับผิดชอบแทนทั้งหมดจากการประกันภัย เพื่อที่จะสามารถจ่ายเงินนั้นในการซ่อมแซมความเสียหายของอาคารชุดฯ หากเกิดมีขึ้นตามที่เอาประกันไว้

ในการมีการใช้เงินนี้จ่ายค่าชดเชยความเสียหาย ไม่เพื่อพองให้เกี่ยวกับเงินที่ราคาจากเจ้าของร่วมที่จะต้องร่วมกันชำระตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง ทั้งนี้ เจ้าของร่วมจะต้องจัดทำประกันทรัพย์สินส่วนกลางด้วยตนเอง และจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นจากทรัพย์สินส่วนกลางของตนที่ไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย ต่อทรัพย์สินส่วนกลาง และทรัพย์สินส่วนบุคคลของผู้อื่น

ข้อ 21. กรณีที่อาคารชุดฯ เสียหายทั้งหมดเจ้าของร่วมจะต้องประชุมใหญ่ทันที เพื่อลงมติว่าจะทำการก่อสร้างอาคารชุดฯ ใหม่หรือไม่ ในกรณีที่มีมติให้ก่อสร้างผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการจะต้องทำการจัดหาผู้รับเหมาเพื่อก่อสร้างอาคารชุดฯ ขึ้นใหม่โดยให้เงินที่ได้รับจากบริษัทประกันภัยหรือเรียกเก็บเงินจากเจ้าของร่วมโดยให้ถือเป็นค่าใช้จ่ายส่วนกลางตามพระราชบัญญัติอาคารชุดฯ กรณีที่ได้รับเงินจากบริษัทประกันภัย และเงินกองทุนไม่พอก่อสร้าง ส่วนค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนบุคคล ให้เจ้าของร่วมแต่ละรายออกค่าใช้จ่ายซ่อมแซมด้วยตนเอง

ในกรณีที่มิได้มีมติไม่ก่อสร้าง ซึ่งเป็นการเลือกอาคารชุดฯ ให้ผู้จัดการและคณะกรรมการเห็นชอบของคณะกรรมการเสนอขอเบิกจากที่ประชุมใหญ่เพื่อเลือกอาคารชุดฯ โดยให้ผู้จัดการและคณะกรรมการเฉลี่ยจ่ายเงินที่ได้รับจากบริษัทประกันภัย และชำระบัญชีตามพระราชบัญญัติอาคารชุดฯ ให้แก่เจ้าของร่วมตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละรายการมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางทั้งหมด และเพื่อประโยชน์ในการใช้ห้องชุดและทรัพย์สินส่วนกลางร่วมกัน และให้ถือว่าเจ้าของห้องชุดทุกรายมีชื่อลงถ้อยแถลงมติลงโดยเป็นซึ่งกันและกัน รวมทั้งกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ

ข้อ 22. เพื่อประโยชน์ในการบังคับชำระหนี้ขึ้นอีกจากค่าใช้จ่าย ให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีปฏิสัมพันธ์ ดังนี้

- 22.1 บุริมสิทธิเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการบริการส่วนรวมและที่เกิดขึ้นจากเครื่องมือเครื่องใช้ที่มีไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกันตามส่วนแห่งประโยชน์ของชุดให้ถือว่าเงินปฏิสัมพันธ์ที่มีอยู่เหนือส่วนทรัพย์สินที่เจ้าของห้องชุดนำไปใช้ในชุดคน

นิติบุคคลอาคารชุดฯ เลขที่.....

22.2 บุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้อง คำว่านิยาม และ คำใช้จ่ายที่เกิดจากการดูแล รักษา และการดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลาง ตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีในทรัพย์สินส่วนกลาง ให้ถือว่าเมื่อผู้ถือหุ้นส่วนกลางของและห้องชุด ถ้าผู้จัดการได้ส่งรายการนั้นตามข้อ 22.2 ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่แล้ว ให้ถือว่าอยู่ในลำดับก่อนเจ้าของ

หมวดที่ 6

การถือกรรมสิทธิ์ของบุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งกฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าว

ข้อ 23. คนต่างด้าวและนิติบุคคลซึ่งกฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าวอาจถือกรรมสิทธิ์ในห้องชุดได้ โดยให้เป็นไปตามที่พระราชบัญญัติอาคารชุดฯ กำหนด

ข้อ 24. บุคคลหรือนิติบุคคลตามข้อ 23 อาจถือกรรมสิทธิ์ได้ถ้าเป็นบุคคลหรือนิติบุคคลดังต่อไปนี้

- 24.1 บุคคลซึ่งได้รับอนุญาตให้มีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักรตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง
- 24.2 บุคคลซึ่งได้รับอนุญาตให้เข้ามาในราชอาณาจักรตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน
- 24.3 นิติบุคคลตามข้อ 23 ที่ได้กำหนดไว้ในมาตรา 97 และ 98 แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายไทย
- 24.4 นิติบุคคลซึ่งเป็นคนต่างด้าวตามประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 281 ลงวันที่ 24 พฤศจิกายน พ.ศ. 2515 และได้รับบัตรส่งเสริมการลงทุนตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน
- 24.5 คนต่างด้าวหรือนิติบุคคลที่กฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าว ซึ่งนำเงินตราต่างประเทศเข้ามาในราชอาณาจักรหรือถอนเงินจากบัญชีเงินบาทของบุคคลที่มีถิ่นที่อยู่ในต่างประเทศหรือถอนเงินจากบัญชีเงินบาทเงินตราต่างประเทศ

ข้อ 25. การถือกรรมสิทธิ์ของบุคคลหรือนิติบุคคล ซึ่งกฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าว นอกจากที่ตราไว้ในข้อบังคับนี้ ให้เป็นบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุดฯ

หมวดที่ 7 การใช้ทรัพย์สินบุคคล

ข้อ 26. การจัดการ และการใช้ประโยชน์ของห้องชุดเป็นสิทธิของเจ้าของห้องชุด หรือบุคคลที่เจ้าของห้องชุด อนุญาตหรือมอบหมายให้ใช้ห้องชุด ซึ่งจะอยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของเจ้าของห้องชุด และภายใต้กฎหมายที่ข้อปฏิบัติ ดังนี้

- 26.1 เจ้าของห้องชุดจะต้องใช้ห้องชุด ตามที่ข้อบังคับกำหนดไว้ใน ข้อ 3
- 26.2 เจ้าของห้องชุดหรือผู้ใช้ประโยชน์ในห้องชุด ต้องดูแลรักษาห้องชุดและทรัพย์สินส่วนกลางให้อยู่ในสภาพที่ดี และให้ใช้ห้องชุดด้วยความสงบเรียบร้อยไม่ส่งเสียงดังจนเกินควร ทั้งภายในห้องชุดและบริเวณส่วนกลาง
- 26.3 ห้ามนำสัตว์ทุกชนิดเข้ามาภายในบริเวณอาคารชุดฯ หรือเลี้ยงสัตว์ภายในห้องชุด
- 26.4 เจ้าของห้องชุดหรือผู้ใช้ประโยชน์ในห้องชุด ต้องไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้อื่น เป็นอันตรายก่อให้เกิดความน่ารำคาญหรือเป็นอุปสรรคต่อการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของห้องชุดอื่น หรือขัดขวางการรักษาสภาพปลอดภัยของอาคารชุดฯ
- 26.5 ห้ามเปลี่ยนแปลง หรือเคลื่อนย้ายระบบเดินท่อน้ำ ระบบป้องกันอัคคีภัย และระบบรับสัญญาณภาพโทรทัศน์รวม และ / หรือระบบสาธารณูปโภคอื่นๆ ที่ใช้ร่วมกัน เว้นแต่มีความจำเป็นซึ่งต้องแจ้งให้ผู้จัดการทราบและตรวจสอบก่อน และจะดำเนินการได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากผู้จัดการแล้วเท่านั้น
- 26.6 ห้ามนำทรัพย์สินบุคคลมาไว้ในบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง
- 26.7 ห้ามเจาะ พื้นเพดาน ผนังห้องชุดด้านที่ติดกับ ทางเดินส่วนกลาง ผนังห้องชุดบริเวณระเบียงด้านหลัง และ / หรือผนังด้านข้างที่ติดกับห้องชุดอื่น
- 26.8 ห้ามติดป้ายหรือโฆษณาภาพโฆษณาบริเวณผนังทางเดินด้านหน้าห้องชุดหรือระเบียงด้านหน้าห้องชุด
- 26.9 ห้ามตากผ้าหรือพาดสิ่งของหรือราวระเบียงกันแดด หรือยื่นยื่น้านแนวอาคาร
- 26.10 ห้ามก่อสร้างสิ่งปลูกสร้างเพิ่มเติมบนราวระเบียงห้องชุด รวมทั้งการติดตั้งอุปกรณ์เหล็กค้ำยันบริเวณราวระเบียงด้านหลังและประตูด้านหน้าห้องชุด
- 26.11 การติดตั้งวัสดุอุปกรณ์ของห้องชุดจะต้องไม่ยื่นล้ำแนวอาคารและ / หรือรอบระเบียงห้องชุดโดยเด็ดขาด
- 26.12 เจ้าของห้องชุดหรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุด ที่มีความประสงค์จะดัดแปลงแก้ไข หรือต่อเติมผนังเพดาน จะต้องส่งแบบแปลนพร้อมรายละเอียดให้ผู้จัดการตรวจสอบ

ก่อนดำเนินการอย่างน้อย 15 วัน ผู้จัดการจะอนุญาตได้ต่อเมื่อได้ตรวจสอบแล้วเห็นว่าไม่กระทบกระเทือนต่อโครงสร้างหรือระบบป้องกันอัคคีภัยและระบบสาธารณูปโภคอื่นๆ หรือไม่มีการเปลี่ยนแปลงสภาพภายนอกอาคารชุดฯ และ / หรือไม่ฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดฯ

26.13 ก่อนหรือในระหว่างดำเนินการ เจ้าของห้องชุดหรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุด จะต้องวางเงินค้ำประกันความเสียหายจำนวน 30,000.-บาท หรือตามที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ และจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบอื่นๆ ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ที่ไม่แย้งและ / หรือประกาศไว้

26.14 ห้ามนำวัสดุอุปกรณ์ก่อสร้างมาวางไว้ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง

26.15 ห้ามนำเศษวัสดุก่อสร้างและตกแต่งทิ้งลงในภาชนะที่เก็บขยะหรือทิ้งออกนอกบริเวณห้องชุด โดยให้นำเศษวัสดุก่อสร้างและตกแต่ง หรือขยะดังกล่าวออกไปทิ้งภายนอกอาคารชุดฯ

26.16 เจ้าของห้องชุดหรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุด ต้องยินยอมให้พนักงานเจ้าหน้าที่หรือตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุดฯ เข้าทำการตรวจสอบ และซ่อมแซมแก้ไข ในกรณีที่ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือห้องชุดข้างเคียงได้รับความเสียหาย หรือมีผลกระทบกระเทือนอันเนื่องมาจากวัสดุอุปกรณ์ภายในห้องชุดนั้นชำรุดบกพร่อง

กรณีตรวจพบโดยปกติแล้วความเสียหายที่เกิดขึ้นมาจากทรัพย์สินส่วนกลางในห้องชุด นอกจากเจ้าของห้องชุดดังกล่าวจะต้องยินยอมเปิดห้องชุดให้ซ่อมแซมแล้ว ยังต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายและค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจากการซ่อมแซมทรัพย์สินดังกล่าวให้กับอีกด้วย

26.17 เจ้าของร่วมหรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดต้องรับผิดชอบความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางและทรัพย์สินของห้องชุดข้างเคียงหรือห้องชุดข้างเคียงและต่างอันเนื่องมาจากการต่อเติมตกแต่งหรือซ่อมแซมแก้ไขหรือการเปลี่ยนแปลงเคลื่อนย้ายระบบสาธารณูปโภคและระบบป้องกันภัย และ / หรือความเสียหายที่เกิดจากห้องชุดนั้นเป็นต้นเหตุ

26.18 ห้ามเจ้าของห้องชุดหรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดประกอบอาหารในห้องชุด โดยใช้เชื้อเพลิงจากถ่าน หรือน้ำมัน

26.19 เจ้าของร่วมหรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดจะต้องแจ้งการขึ้นมิได้บอกจากการใช้เพื่อจุดประสงค์และจะต้องจดความที่อาคารชุดฯ ได้กำหนดที่จอดรถไว้ให้เท่านั้น

26.20 ห้ามนำวัสดุระเบิด วัตถุเชื้อเพลิง วัตถุไวไฟ หรือวัตถุสิ่งของใดๆ ที่จะเป็นเหตุให้เกิดอันตรายเข้ามาเก็บไว้ในทรัพย์สินส่วนกลาง และจะต้องให้ความร่วมมือโดยจะไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการฝ่าฝืนข้อห้าม ของกฎระเบียบข้อบังคับที่ ผู้จัดการจะประกาศหรือแจ้งให้ทราบ

26.21 เจ้าของร่วมหรือผู้ใช้ประโยชน์ที่ฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามข้อ 26.1 - 26.20 หรือทำความเสียหายให้เกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินส่วนกลางหรือทรัพย์สินส่วนกลางใด ๆ ภายในอาคารชุดฯ ผู้จัดการหรือคณะกรรมการหรือที่ประชุมใหญ่ โดยผู้จัดการมีอำนาจในการกำหนดระเบียบปรับและ / หรือคดีให้บริการสาธารณูปโภค อาทิ น้ำประปา, โทรศัพท์ เป็นต้น และมีอำนาจเงินค่าปรับค่าเสียหาย หรือเรียกเก็บค่าเสียหาย และหรือระงับมิให้ดำเนินการหรือสั่งการให้ระงับส่วนใด ๆ รวมทั้งสั่งการให้ปรับปรุงแก้ไข ให้อยู่ในสภาพเดิมโดยเป็นค่าใช้จ่ายของเจ้าของห้องชุดนั้น

26.22 เจ้าของร่วมที่มีความประสงค์จะทำการโอนกรรมสิทธิ์ในบุคคลอื่น ต้องแจ้งขอหนังสือรับรองรายการปลอดหนี้ครบถ้วนที่สุด อันเกิดจากค่าใช้จ่ายตามมาตรา 18 แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุดฯ จากผู้จัดการและผู้จัดการจะต้องดำเนินการออกหนังสือรับรองการปลอดหนี้ให้เจ้าของห้องชุดร่วมภายในไม่เกิน 15 วันนับจากวันร้องขอและเจ้าของร่วมได้ชำระหนี้อันเกิดจากค่าใช้จ่ายตามข้อ 15 ครบถ้วนแล้ว โดยเจ้าของร่วมดังกล่าวจะต้องแจ้งชื่อ ที่อยู่ หรือสถานที่ติดต่อของผู้รับโอนกรรมสิทธิ์ให้ผู้จัดการทราบด้วย

ในกรณีที่เจ้าของห้องชุดต้องการโอนกรรมสิทธิ์ในห้องชุดให้คนต่างด้าวหรือนิติบุคคลต่างด้าวตามที่ระบุไว้ในข้อ 24 ให้เจ้าของห้องชุดแจ้งรายชื่อคนต่างด้าวหรือนิติบุคคลต่างด้าวที่ร่วมทั้งจำนวนเมื่อต้องการห้องชุดดังกล่าว พร้อมแสดงหลักฐานให้ผู้จัดการ ดังต่อไปนี้

26.22.1 สำหรับคนต่างด้าวตามที่ระบุไว้ในข้อ 24.1 ต้องแสดงหลักฐานการเป็นผู้ได้รับอนุญาตให้มีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักรตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง

26.22.2 สำหรับคนต่างด้าวตามที่ระบุไว้ในข้อ 24.2 ต้องแสดงหลักฐานการเป็นผู้ได้รับอนุญาตให้เข้ามาในราชอาณาจักรตามกฎหมายว่าด้วย

26.22.3 สำหรับนิติบุคคลตามที่ระบุไว้ในข้อ 24.3 ต้องแสดงหลักฐานการเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายไทย

26.22.4 สำหรับนิติบุคคลตามที่ระบุไว้ในข้อ 24.4 ต้องแสดงหลักฐานการเป็นผู้ได้รับบัตรส่งเสริมการลงทุนตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน

26.22.5 สำหรับคนต่างด้าวและนิติบุคคลตามที่ระบุไว้ในข้อ 24.5 ต้องแสดงหลักฐานการนำเงินตราต่างประเทศเข้ามาในราชอาณาจักรหรือหลักฐานการถอนเงินจากบัญชีเงินบาทของบุคคลที่มีถิ่นที่อยู่ในต่างประเทศ หรือถอนเงินจากบัญชีเงินฝากเงินตราต่างประเทศในจำนวนไม่น้อยกว่าค่าห้องชุดที่จะซื้อการแจ้งหรือแสดงหลักฐานต้องดำเนินการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน และผู้รับโอนรายใหม่จะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ในกรณีที่มีการจ้างชำระค่าใช้จ่ายเจ้าของห้องชุดจะต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนที่ค้างชำระทั้งหมดให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้ครบถ้วนก่อน

26.23 กฎระเบียบที่กล่าวมานี้ ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการหรือที่ประชุมใหญ่มีอำนาจที่จะออกเพิ่มเติมให้อีกเป็นครั้งคราวตามความเหมาะสม โดยการปิดประกาศให้ทราบ

ข้อ 27. การต่อเติมตกแต่งหรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขในเรื่องต่อไปนี้ให้ถือว่าเป็นการเปลี่ยนแปลงสภาพภายนอกอาคาร ซึ่งเจ้าของห้องชุดหรือผู้เช่าประโยชน์ของชุดจะดำเนินการมิได้เว้นแต่จะได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

27.1 การติดตั้ง ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงสีประตูด่านต่างหรือวัสดุอุปกรณ์บนระเบียงหรือผนังหลังห้องชุดที่เห็นได้จากภายนอกห้องชุด

27.2 การติดตั้งเสาอากาศทีวี หรือจานรับสัญญาณภาพต่างๆ ที่เห็นได้จากภายนอกห้องชุด

นิติบุคคลอาคารชุด เลนชิงตัน เกนตร แคมปัส

15

หมวดที่ 8

การจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อ 28. การจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง ให้ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการเป็นผู้จัดการตามอำนาจตามพระราชบัญญัติอาคารชุดฯ และข้อกำหนดที่ได้ระบุไว้ในข้อบังคับนี้ ทุกประการ โดยรวมถึงการออกกฎข้อบังคับ บทเฉพาะกาลหรือกฎเกณฑ์ข้อบังคับเพิ่มเติมอื่น ๆ โดยทั่วไป การจัดระบบความปลอดภัยต่าง ๆ จัดยามตรวจสอบการเข้า - ออก และการจัดการอื่น ๆ ตามความจำเป็น รวมทั้งการจ้างพนักงาน จ้างผู้ดำเนินการต่าง ๆ และกำหนดเงินและค่าใช้จ่ายที่สมควรในการนั้น ๆ

ข้อ 29. ในกรณีที่อาคารชุดฯ ถูกเวนคืนบางส่วน ตามกฎหมายว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์ให้เจ้าของร่วมซึ่งถูกเวนคืนห้องชุด หากสิทธิในทรัพย์สินส่วนกลางที่เหลือจากการเวนคืนในกรณีนี้ให้ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการแจ้งให้เจ้าของห้องชุดซึ่งไม่ถูกเวนคืนส่วนเกินชุดใช้ราคาห้องชุดของเจ้าของร่วมซึ่งหมดสิทธิไปดังกล่าว ทั้งนี้ตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิในทรัพย์สินส่วนกลาง

เพื่อประโยชน์ในการชดเชยค่าใช้แก่เจ้าของร่วม ซึ่งหมดสิทธิไปตามวรรคหนึ่งให้ถือว่าหนี้เพื่อชดเชยราคาดังกล่าวมีกรรมสิทธิเหนือทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของห้องชุด ซึ่งไม่ถูกเวนคืนห้องชุดเช่นเดียวกับค่าใช้จ่ายตามมาตรา 18 แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุดฯ

หมวดที่ 9

การใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อ 30. ให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการเป็นผู้ควบคุมให้เจ้าของร่วมหรือผู้เช่าประโยชน์ของชุดที่ใช้ทรัพย์สินส่วนกลางปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ ดังนี้

30.1 ให้เจ้าของร่วมหรือบุคคลใดๆ ที่ใช้ทรัพย์สินส่วนกลางได้จากการใช้ประโยชน์ที่กำหนดไว้ในกฎเกณฑ์ตลอดจนวิธีการใช้และระยะเวลาการใช้และกฎเกณฑ์อื่นๆ ที่กำหนดไว้ใช้ โดยการจัดการและควบคุมดูแลของผู้จัดการ หากเจ้าของร่วมหรือบุคคลใดๆ ที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของร่วมดังกล่าวข้างต้นปฏิบัติไม่ถูกต้อง ผู้จัดการมีสิทธิห้ามมิให้เจ้าของร่วมหรือบุคคลนั้นๆ ใช้ทรัพย์สินส่วนกลางได้จนกว่าเจ้าของร่วมหรือบุคคลนั้นๆ จะได้ปฏิบัติตามข้อบังคับ

30.2 ห้ามมิให้เจ้าของร่วมหรือบุคคลใดๆ ที่ได้รับอนุญาตให้เข้ามาในอาคารชุดฯ ใช้หรือเข้าไปใช้สถานที่ที่ไม่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ในการเข้ามาใน อาคารชุดฯ

นิติบุคคลอาคารชุด เลนชิงตัน เกนตร แคมปัส

16

ในกรณีเช่นว่านี้ ผู้จัดการมีสิทธิที่จะดำเนินมาตรการใดๆ ได้ตามที่เห็นสมควร

30.3 ห้ามมิให้บุคคลใดๆ ที่มิใช่เจ้าของร่วมเข้ามาหรือใช้ทรัพย์สินส่วนกลางนอกจากที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของห้องชุดหรือผู้จัดการ หรือผู้มีอำนาจดำเนินการแทนและนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตลอดจนสิทธิที่จะไม่ต้อนรับบุคคลใดๆ ที่แต่งกายหรือประพฤติตัวไม่เหมาะสมหรือกระทำการอันใดที่ไม่เหมาะสม หรือขัดต่อข้อบังคับหรือกฎหมาย ในกรณีเช่นว่านี้ ให้ผู้จัดการมีอำนาจเด็ดขาดในการวินิจฉัย และห้ามมิให้บุคคลนั้นเข้ามาในอาคารชุดฯ หรือใช้ทรัพย์สินส่วนกลางตลอดจนมีอำนาจเชิญให้บุคคลนั้น ออกจากอาคารชุดฯ

30.4 ห้ามมิให้บุคคลใดๆ ที่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงใช้บริการในทรัพย์สินส่วนกลาง

30.5 กฎเกณฑ์ที่กล่าวมานี้ ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ มีอำนาจที่จะออกเพิ่มเติมให้อีกเป็นครั้งคราว ตามความเหมาะสมโดยการปิดประกาศให้ทราบ เพื่อกำหนดเพิ่มเติมหรือเจ้าของร่วมและวิศวกรและบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งปวง

30.6 หากเจ้าของร่วมหรือวิศวกรหรือผู้ที่เกี่ยวข้องบุคคลใดไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ โดยผู้จัดการมีอำนาจดำเนินการในฐานะผู้เสียหาย หรือแทนผู้เสียหาย โดยการนำมาตรการในข้อ 26.21 มาบังคับใช้กำหนดเป็นเบี้ยปรับ หรือกำหนดมาตรการในการดำเนินการตามมาตรการนั้น รวมทั้งแจ้งความฟ้องร้องเจ้าของร่วม และ บิรวาร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องบุคคลนั้น ให้ปฏิบัติตามข้อบังคับและหรือให้ลงโทษค่าเสียหายที่เกิดขึ้น

หมวดที่ 10

อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วม

ข้อ 31. เจ้าของห้องชุดในอาคารชุด เลนชิงตัน เกนตร แคมปัส มีอัตราส่วนในทรัพย์สินส่วนกลางของแต่ละห้องชุด ดังนี้

ห้องชุดเลขที่ อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ (แต่ละห้อง / รวม)

2899 สำนักงานนิติบุคคล

ลำดับ	อาคาร	ชั้นที่	ห้องชุดเลขที่	พื้นที่ห้องชุด (ตรม.)		อัตราส่วนกรรมสิทธิ์	ประเภทของห้องชุด (การใช้ประโยชน์)
				ส่วนที่อาศัย	พื้นที่รวม		
1	ต	2	2899/1	23.58	1.88	25.39	ห้องชุดพักอาศัย
2	ต	2	2899/2	39.81	2.21	42.02	ห้องชุดพักอาศัย

นิติบุคคลอาคารชุด เลนชิงตัน เกนตร แคมปัส

17

ลำดับ	อาคาร	ชั้นที่	ห้องชุดเลขที่	พื้นที่ห้องชุด (ตรม.)		อัตราส่วนกรรมสิทธิ์	ประเภทของห้องชุด (การใช้ประโยชน์)
				ส่วนที่อาศัย	พื้นที่รวม		
3	ต	2	2899/3	46.91	2.34	49.25	ห้องชุดพักอาศัย
4	ต	2	2899/4	38.56	2.21	39.77	ห้องชุดพักอาศัย
5	ต	2	2899/5	32.01	1.78	33.77	ห้องชุดพักอาศัย
6	ต	2	2899/6	28.58	2.20	30.78	ห้องชุดพักอาศัย
7	ต	2	2899/7	28.58	2.20	30.78	ห้องชุดพักอาศัย
8	ต	2	2899/8	28.58	2.20	30.78	ห้องชุดพักอาศัย
9	ต	2	2899/9	28.58	2.20	30.78	ห้องชุดพักอาศัย
10	ต	2	2899/10	28.58	2.20	30.78	ห้องชุดพักอาศัย
11	ต	2	2899/11	28.58	2.20	30.78	ห้องชุดพักอาศัย
12	ต	2	2899/12	23.09	1.85	24.94	ห้องชุดพักอาศัย
13	ต	2	2899/13	23.68	1.86	25.54	ห้องชุดพักอาศัย
14	ต	2	2899/14	23.65	1.82	25.47	ห้องชุดพักอาศัย
15	ต	2	2899/15	23.65	1.82	25.47	ห้องชุดพักอาศัย
16	ต	2	2899/16	24.08	1.89	25.97	ห้องชุดพักอาศัย
17	ต	3	2899/17	23.55	1.84	25.39	ห้องชุดพักอาศัย
18	ต	3	2899/18	39.81	2.21	42.02	ห้องชุดพักอาศัย
19	ต	3	2899/19	46.91	2.34	49.25	ห้องชุดพักอาศัย
20	ต	3	2899/20	28.58	2.21	30.77	ห้องชุดพักอาศัย
21	ต	3	2899/21	23.01	1.76	23.77	ห้องชุดพักอาศัย
22	ต	3	2899/22	28.58	2.20	30.78	ห้องชุดพักอาศัย
23	ต	3	2899/23	28.58	2.20	30.78	ห้องชุดพักอาศัย
24	ต	3	2899/24	28.58	2.20	30.78	ห้องชุดพักอาศัย
25	ต	3	2899/25	28.58	2.20	30.78	ห้องชุดพักอาศัย
26	ต	3	2899/26	28.58	2.20	30.78	ห้องชุดพักอาศัย
27	ต	3	2899/27	29.17	2.25	31.42	ห้องชุดพักอาศัย
28	ต	3	2899/28	23.09	1.85	24.94	ห้องชุดพักอาศัย
29	ต	3	2899/29	23.68	1.86	25.54	ห้องชุดพักอาศัย
30	ต	3	2899/30	23.65	1.82	25.47	ห้องชุดพักอาศัย
31	ต	3	2899/31	23.65	1.82	25.47	ห้องชุดพักอาศัย
32	ต	3	2899/32	24.08	1.89	25.97	ห้องชุดพักอาศัย
33	ต	4	2899/33	23.55	1.84	25.39	ห้องชุดพักอาศัย
34	ต	4	2899/34	39.81	2.21	42.02	ห้องชุดพักอาศัย
35	ต	4	2899/35	46.91	2.34	49.25	ห้องชุดพักอาศัย
36	ต	4	2899/36	28.58	2.21	30.77	ห้องชุดพักอาศัย

นิติบุคคลอาคารชุด เลนชิงตัน เกนตร แคมปัส

18

ลำดับ	อาคาร	วันที่	ห้องประชุม/พื้นที่	พื้นที่ห้องประชุม (ตารางเมตร)			อัตราส่วนการเฉลี่ย	ประเภทของห้องประชุม (การวัดพื้นที่โดยเฉลี่ย)	
				พื้นที่ห้องประชุม	ระเบียง	พื้นที่รวม			
177	๓	12A	2899/177	23.55	1.84	25.39	25.39	13,627.56	ห้องประชุมหลายห้อง
178	๓	12A	2899/178	39.81	2.21	42.02	42.02	13,627.56	ห้องประชุมหลายห้อง
179	๓	12A	2899/179	45.91	2.34	48.25	48.25	13,627.56	ห้องประชุมหลายห้อง
180	๓	12A	2899/180	28.50	2.21	30.77	30.77	13,627.56	ห้องประชุมหลายห้อง
181	๓	12A	2899/181	22.01	1.76	23.77	23.77	13,627.56	ห้องประชุมหลายห้อง
182	๓	12A	2899/182	25.58	2.20	30.78	30.78	13,627.56	ห้องประชุมหลายห้อง
183	๓	12A	2899/183	28.58	2.20	30.78	30.78	13,627.56	ห้องประชุมหลายห้อง
184	๓	12A	2899/184	28.58	2.20	30.78	30.78	13,627.56	ห้องประชุมหลายห้อง
185	๓	12A	2899/185	28.58	2.20	30.78	30.78	13,627.56	ห้องประชุมหลายห้อง
186	๓	12A	2899/186	28.58	2.20	30.78	30.78	13,627.56	ห้องประชุมหลายห้อง
187	๓	12A	2899/187	29.17	2.25	31.42	31.42	13,627.56	ห้องประชุมหลายห้อง
188	๓	12A	2899/188	23.09	1.85	24.94	24.94	13,627.56	ห้องประชุมหลายห้อง
189	๓	12A	2899/189	23.68	1.86	25.54	25.54	13,627.56	ห้องประชุมหลายห้อง
190	๓	12A	2899/190	23.65	1.86	25.47	25.47	13,627.56	ห้องประชุมหลายห้อง
191	๓	12A	2899/191	23.65	1.82	25.47	25.47	13,627.56	ห้องประชุมหลายห้อง
192	๓	12A	2899/192	24.68	1.89	25.97	25.97	13,627.56	ห้องประชุมหลายห้อง
193	๓	14	2899/193	23.65	1.84	25.39	25.39	13,627.56	ห้องประชุมหลายห้อง
194	๓	14	2899/194	30.81	2.21	42.02	42.02	13,627.56	ห้องประชุมหลายห้อง
195	๓	14	2899/195	45.91	2.34	48.25	48.25	13,627.56	ห้องประชุมหลายห้อง
196	๓	14	2899/196	28.56	2.21	30.77	30.77	13,627.56	ห้องประชุมหลายห้อง
197	๓	14	2899/197	22.01	1.76	23.77	23.77	13,627.56	ห้องประชุมหลายห้อง
198	๓	14	2899/198	28.58	2.20	30.78	30.78	13,627.56	ห้องประชุมหลายห้อง
199	๓	14	2899/199	28.58	2.20	30.78	30.78	13,627.56	ห้องประชุมหลายห้อง
200	๓	14	2899/200	28.58	2.20	30.78	30.78	13,627.56	ห้องประชุมหลายห้อง
201	๓	14	2899/201	28.58	2.20	30.78	30.78	13,627.56	ห้องประชุมหลายห้อง
202	๓	14	2899/202	28.58	2.20	30.78	30.78	13,627.56	ห้องประชุมหลายห้อง
203	๓	14	2899/203	29.17	2.25	31.42	31.42	13,627.56	ห้องประชุมหลายห้อง
204	๓	14	2899/204	23.09	1.85	24.94	24.94	13,627.56	ห้องประชุมหลายห้อง
205	๓	14	2899/205	23.68	1.86	25.54	25.54	13,627.56	ห้องประชุมหลายห้อง
206	๓	14	2899/206	23.65	1.82	25.47	25.47	13,627.56	ห้องประชุมหลายห้อง
207	๓	14	2899/207	24.68	1.89	25.97	25.97	13,627.56	ห้องประชุมหลายห้อง
208	๓	14	2899/208	24.68	1.82	25.97	25.97	13,627.56	ห้องประชุมหลายห้อง
209	๓	15	2899/209	23.55	1.84	25.39	25.39	13,627.56	ห้องประชุมหลายห้อง
210	๓	15	2899/210	39.81	2.21	42.02	42.02	13,627.56	ห้องประชุมหลายห้อง
211	๓	15	2899/211	45.91	2.34	48.25	48.25	13,627.56	ห้องประชุมหลายห้อง

ปฏิปณฺณคหฬาคารชุล เชนชิงตัน เกษตร ฅณภีต

2

ลำดับ	อาคาร	ชั้นที่	ห้องชุดเลขที่	พื้นที่ห้องชุด (ตร.ม.)			อัตราส่วนการบริโภค		ประเภทของห้องชุด (การไว้เป็นระยะ)
				พื้นที่ภายใน	รวม	พื้นที่รวม	อัตราส่วนการบริโภค	อัตราส่วนการบริโภค	
212	ต. 15	15	2899/212	28.56	2.21	30.77	30.77	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
213	ต. 15	15	2899/213	22.61	1.76	23.77	23.77	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
214	ต. 15	15	2899/214	28.58	2.20	30.78	30.78	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
215	ต. 15	15	2899/215	28.58	2.20	30.78	30.78	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
216	ต. 15	15	2899/216	28.58	2.20	30.78	30.78	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
217	ต. 15	15	2899/217	28.58	2.20	30.78	30.78	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
218	ต. 15	15	2899/218	28.58	2.20	30.78	30.78	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
219	ต. 15	15	2899/219	29.17	2.28	31.42	31.42	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
220	ต. 15	15	2899/220	23.09	1.89	24.94	24.94	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
221	ต. 15	15	2899/221	23.69	1.89	25.54	25.54	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
222	ต. 15	15	2899/222	23.65	1.82	25.47	25.47	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
223	ต. 15	15	2899/223	23.65	1.82	25.47	25.47	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
224	ต. 15	15	2899/224	24.08	1.89	25.87	25.87	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
225	ต. 2	2	2899/225	23.35	1.84	25.39	25.39	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
226	ต. 2	2	2899/226	39.81	2.21	42.02	42.02	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
227	ต. 2	2	2899/227	46.86	2.34	49.32	49.32	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
228	ต. 2	2	2899/228	28.58	2.21	30.77	30.77	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
229	ต. 2	2	2899/229	22.61	1.76	23.77	23.77	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
230	ต. 2	2	2899/230	38.56	2.20	30.78	30.78	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
231	ต. 2	2	2899/231	28.58	2.20	30.78	30.78	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
232	ต. 2	2	2899/232	28.58	2.20	30.78	30.78	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
233	ต. 2	2	2899/233	28.58	2.20	30.78	30.78	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
234	ต. 2	2	2899/234	28.58	2.20	30.78	30.78	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
235	ต. 2	2	2899/235	22.61	1.75	31.42	31.42	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
236	ต. 2	2	2899/236	23.09	1.85	24.94	24.94	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
237	ต. 2	2	2899/237	23.68	1.88	25.54	25.54	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
238	ต. 2	2	2899/238	23.65	1.82	25.47	25.47	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
239	ต. 2	2	2899/239	33.05	1.82	25.47	25.47	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
240	ต. 2	2	2899/240	34.08	1.89	25.87	25.87	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
241	ต. 3	3	2899/241	33.55	1.84	25.39	25.39	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
242	ต. 3	3	2899/242	39.81	2.21	42.02	42.02	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
243	ต. 3	3	2899/243	46.98	2.34	49.32	49.32	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
244	ต. 3	3	2899/244	28.56	2.21	30.77	30.77	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
245	ต. 3	3	2899/245	22.61	1.76	23.77	23.77	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
246	ต. 3	3	2899/246	38.56	2.20	30.78	30.78	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย

นิติบุคคลอาคารชุด เคนซิงตัน เกนตร แคมปัส

2

ลำดับ	อาคาร	ชั้นที่	ห้องชุดเลขที่	พื้นที่ห้องชุด (ตร.ม.)			อัตราส่วนกรรมสิทธิ์	ประมาณค่าห้องชุด (บาท/ไร่ประจักษ์)
				พื้นที่ภายใน	ระเบียง	พื้นที่รวม		
247	ต 3	2899/247	28.56	2.20	30.78	30.78	13,627.56	ห้องชุดที่ 247
248	ต 3	2899/248	28.56	2.20	30.78	30.78	13,627.56	ห้องชุดที่ 248
249	ต 3	2899/249	28.56	2.20	30.78	30.78	13,627.56	ห้องชุดที่ 249
250	ต 3	2899/250	28.56	2.20	30.78	30.78	13,627.56	ห้องชุดที่ 250
251	ต 3	2899/251	29.17	2.25	31.42	31.42	13,627.56	ห้องชุดที่ 251
252	ต 3	2899/252	23.09	1.85	24.94	24.94	13,627.56	ห้องชุดที่ 252
253	ต 3	2899/253	23.68	1.86	25.54	25.54	13,627.56	ห้องชุดที่ 253
254	ต 3	2899/254	23.65	1.82	25.47	25.47	13,627.56	ห้องชุดที่ 254
255	ต 3	2899/255	23.65	1.82	25.47	25.47	13,627.56	ห้องชุดที่ 255
256	ต 3	2899/256	24.69	1.89	25.97	25.97	13,627.56	ห้องชุดที่ 256
257	ต 4	2899/257	23.55	1.84	25.39	25.39	13,627.56	ห้องชุดที่ 257
258	ต 4	2899/258	29.81	2.21	42.02	42.02	13,627.56	ห้องชุดที่ 258
259	ต 4	2899/259	46.98	2.34	49.32	49.32	13,627.56	ห้องชุดที่ 259
260	ต 4	2899/260	28.56	2.20	30.77	30.77	13,627.56	ห้องชุดที่ 260
261	ต 4	2899/261	22.83	1.76	23.77	23.77	13,627.56	ห้องชุดที่ 261
262	ต 4	2899/262	26.58	2.20	30.78	30.78	13,627.56	ห้องชุดที่ 262
263	ต 6	2899/263	28.56	2.20	30.78	30.78	13,627.56	ห้องชุดที่ 263
264	ต 4	2899/264	26.48	2.20	30.78	30.78	13,627.56	ห้องชุดที่ 264
265	ต 4	2899/265	28.56	2.20	30.78	30.78	13,627.56	ห้องชุดที่ 265
266	ต 4	2899/266	28.58	2.20	30.78	30.78	13,627.56	ห้องชุดที่ 266
267	ต 4	2899/267	29.17	2.25	31.42	31.42	13,627.56	ห้องชุดที่ 267
268	ต 8	2899/268	23.09	1.85	24.94	24.94	13,627.56	ห้องชุดที่ 268
269	ต 4	2899/269	23.68	1.86	25.54	25.54	13,627.56	ห้องชุดที่ 269
270	ต 4	2899/270	23.65	1.82	25.47	25.47	13,627.56	ห้องชุดที่ 270
271	ต 4	2899/271	23.65	1.82	25.47	25.47	13,627.56	ห้องชุดที่ 271
272	ต 6	2899/272	24.08	1.89	25.97	25.97	13,627.56	ห้องชุดที่ 272
273	ต 5	2899/273	23.65	1.84	25.39	25.39	13,627.56	ห้องชุดที่ 273
274	ต 5	2899/274	29.81	2.21	42.02	42.02	13,627.56	ห้องชุดที่ 274
275	ต 5	2899/275	46.98	2.34	49.32	49.32	13,627.56	ห้องชุดที่ 275
276	ต 5	2899/276	28.56	2.20	30.77	30.77	13,627.56	ห้องชุดที่ 276
277	ต 5	2899/277	22.83	1.76	23.77	23.77	13,627.56	ห้องชุดที่ 277
278	ต 5	2899/278	26.58	2.20	30.78	30.78	13,627.56	ห้องชุดที่ 278
279	ต 5	2899/279	28.58	2.20	30.78	30.78	13,627.56	ห้องชุดที่ 279
280	ต 5	2899/280	28.58	2.20	30.78	30.78	13,627.56	ห้องชุดที่ 280
281	ต 5	2899/281	29.17	2.25	31.42	31.42	13,627.56	ห้องชุดที่ 281

อธิบดีกรมการขนส่งทางบก เผยถึงต้นแบบรถโดยสารสาธารณะ

254

ลำดับ	อาคาร	พื้นที่	ห้องชุดเลขที่	พื้นที่ทั้งหมด (ตร.ม.)			อัตราส่วนกรมที่ดิน	ประมาณราคาต่อตารางวา (บาท/ไร่/แปลง)	
				ส่วนที่ขาย	รวม	พื้นที่รวม			
282	ถ	5	2899/282	26.56	2.20	30.78	30.78	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
283	ถ	5	2899/283	28.17	2.25	31.42	31.42	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
284	ถ	5	2899/284	23.09	1.85	24.94	24.94	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
285	ถ	5	2899/285	23.68	1.86	25.54	25.54	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
286	ถ	5	2899/286	23.65	1.82	25.47	25.47	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
287	ถ	5	2899/287	23.65	1.82	25.47	25.47	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
288	ถ	5	2899/288	24.06	1.89	25.97	25.97	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
289	ถ	5	2899/289	23.55	1.84	25.39	25.39	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
290	ถ	6	2899/290	39.81	2.21	42.02	42.02	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
291	ถ	6	2899/291	46.58	2.34	49.32	49.32	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
292	ถ	6	2899/292	28.56	2.21	30.77	30.77	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
293	ถ	6	2899/293	22.01	1.76	23.77	23.77	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
294	ถ	6	2899/294	28.56	2.20	30.78	30.78	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
295	ถ	6	2899/295	28.56	2.20	30.78	30.78	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
296	ถ	6	2899/296	28.56	2.20	30.78	30.78	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
297	ถ	6	2899/297	28.56	2.20	30.78	30.78	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
298	ถ	6	299/298	28.56	2.20	30.78	30.78	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
299	ถ	6	2899/299	29.17	2.26	31.42	31.42	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
300	ถ	6	2899/300	29.09	1.85	24.94	24.94	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
301	ถ	6	2899/301	23.68	1.86	25.54	25.54	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
302	ถ	6	2899/302	23.68	1.82	25.47	25.47	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
303	ถ	6	2899/303	23.65	1.82	25.47	25.47	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
304	ถ	6	2899/304	24.06	1.88	25.97	25.97	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
305	ถ	7	2899/305	33.53	1.84	25.39	25.39	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
306	ถ	7	2899/306	39.81	2.21	42.02	42.02	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
307	ถ	7	2899/307	46.58	2.34	49.32	49.32	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
308	ถ	7	2899/308	28.56	2.21	30.77	30.77	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
309	ถ	7	2899/309	22.01	1.76	23.77	23.77	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
310	ถ	7	2899/310	28.56	2.20	30.78	30.78	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
311	ถ	7	2899/311	28.56	2.20	30.78	30.78	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
312	ถ	7	2899/312	28.56	2.20	30.78	30.78	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
313	ถ	7	2899/313	28.56	2.20	30.78	30.78	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
314	ถ	7	2899/314	28.56	2.20	30.78	30.78	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
315	ถ	7	2899/315	28.12	2.26	31.42	31.42	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย
316	ถ	7	2899/316	23.09	1.85	24.94	24.94	13,627.56	ห้องชุดพักอาศัย

นิติบุคคลอาสารัฐ เกษณียันต์ เกษณียันต์

หมวดที่ 11

การประชุมใหญ่ การประชุมคณะกรรมการและอำนาจหน้าที่ของเจ้าของร่วม

ข้อ 32. ให้ผู้จัดการจัดให้มีการประชุมใหญ่ โดยถือว่าเป็นการประชุมใหญ่สามัญครั้งแรกภายในหกเดือนนับแต่วันที่ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการ และพิจารณาให้ความเห็นชอบข้อบังคับและผู้จัดการ ที่จดทะเบียนตามที่ได้ยื่นขอจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดฯ ไว้แล้ว ในกรณีที่การประชุมใหญ่สามัญไม่เห็นชอบกับข้อบังคับหรือผู้จัดการตามวรรคหนึ่ง ให้ที่ประชุมใหญ่สามัญพิจารณาแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงข้อบังคับหรือถอดถอนและแต่งตั้งผู้จัดการด้วย ให้คณะกรรมการจัดให้มีการประชุมใหญ่สามัญต่อเนื่องหนึ่งครั้งภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันสิ้นปีทางบัญชีของนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อกิจการ ดังต่อไปนี้

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

สำหรับการประชุมเจ้าของร่วมทั้งหมดอันอาจเกิดขึ้นระหว่างปีจะเรียกว่า "การประชุมใหญ่สามัญ"

คำบอกกล่าวเรียกประชุมใหญ่ทุกครั้ง ให้ทำเป็นหนังสือมีประธานประชุมระบุ สถานที่ วัน เวลา ระเบียบวาระการประชุมและเรื่องที่จะเสนอต่อที่ประชุม พร้อมด้วยรายละเอียดตามสมควรที่จะต้องแสดงต่อที่ประชุมใหญ่ โดยให้จัดส่งให้เจ้าของร่วมล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน ก่อนวันประชุม

ข้อ 33. ในกรณีเหตุจำเป็น ให้บุคคลดังต่อไปนี้มีสิทธิเรียกประชุมใหญ่สามัญเมื่อใดก็ได้

- 33.1 ผู้จัดการ
- 33.2 คณะกรรมการโดยมติเกินกว่ากึ่งหนึ่งของที่ประชุมคณะกรรมการ
- 33.3 เจ้าของร่วมเข้าชื่อร่วมกันไม่น้อยกว่าร้อยละ 20 ของคะแนนเสียงเจ้าของร่วมทั้งหมดลายมือชื่อทำหนังสือร้องขอให้เปิดประชุมต่อกรรมการ ในกรณีนี้ให้คณะกรรมการจัดให้มีการประชุมภายในสิบห้าวันนับแต่วันรับคำร้องขอ ถ้าคณะกรรมการมิได้จัดให้มีการประชุมภายในกำหนดเวลาดังกล่าวเจ้าของร่วมตามจำนวนข้างต้นมีสิทธิจัดให้มีการประชุมใหญ่สามัญเองได้ โดยให้แต่งตั้งตัวแทนหนึ่งเพื่อออกหนังสือเรียกประชุม

ข้อ 34. การประชุมใหญ่ทุกครั้งต้องมีผู้มาประชุม ซึ่งมีเสียงลงคะแนนรวมกันไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ของจำนวนเสียงทั้งหมด ซึ่งจะครบเป็นองค์ประชุม และกำหนดให้ประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุมโดยตำแหน่ง ในกรณีที่ประธานกรรมการไม่เข้าร่วมประชุม ให้กรรมการผู้ที่ได้รับแต่งตั้งจากประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุมแทน หากมิได้มีการแต่งตั้งให้ที่ประชุมใหญ่แต่งตั้งเจ้าของร่วมในที่ประชุมใหญ่เป็นประธานในที่ประชุม

ในกรณีที่เจ้าของร่วมมาประชุมไม่ครบองค์ประชุมตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เรียกประชุมใหม่ ภายในสิบห้าวัน นับแต่วันเรียกประชุมครั้งก่อน และการประชุมใหม่ ครั้งหลังนี้ไม่บังคับว่าจะต้องครบเป็นองค์ประชุม

ผู้จัดการและคู่สมรสของผู้จัดการจะเป็นประธานในที่ประชุมใหญ่ไม่ได้

ข้อ 35. มติของที่ประชุมใหญ่ต้องได้รับคะแนนเสียงข้างมากของเจ้าของร่วมที่เข้าประชุม เว้นแต่ข้อบังคับนี้จะได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ 36. ในการลงคะแนนเสียงให้เจ้าของร่วมแต่ละรายมีคะแนนเสียงเท่ากับอัตราส่วนที่ตนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง ยกเว้นเจ้าของร่วมที่มียอดค้างชำระตามข้อ 18.2 ไม่มีสิทธิออกเสียงในที่ประชุม

ถ้าเจ้าของร่วมคนเดียวมีคะแนนเสียงเกินกึ่งหนึ่งของจำนวนคะแนนเสียงทั้งหมด ให้ลดจำนวนคะแนนเสียงผู้นั้นลงตามอัตราส่วนกับจำนวนคะแนนเสียงของบรรดาเจ้าของร่วมอื่น ๆ รวมกัน

ข้อ 37. เมื่อข้อบังคับ กำหนดให้เจ้าของร่วมเพียงบางคนต้องเสียค่าใช้จ่ายในการใดโดยเฉพาะ ให้เจ้าของร่วมเหล่านั้นเท่านั้นมีสิทธิออกเสียงในมติที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการนั้น โดยแต่ละคนมีคะแนนเสียงตามอัตราที่กำหนดไว้ในข้อ 31

ข้อ 38. เจ้าของร่วมอาจมอบอำนาจเป็นหนังสือให้ผู้มีอำนาจออกเสียงแทนตนได้ แต่ผู้รับมอบอำนาจคนหนึ่งจะรับมอบอำนาจให้ออกเสียงในการประชุมครั้งหนึ่งเกินสามห้องชุดมิได้

บุคคลดังต่อไปนี้จะมีอำนาจมอบอำนาจให้ออกเสียงแทนเจ้าของร่วมมิได้

- 38.1 กรรมการและคู่สมรสของกรรมการ
- 38.2 ผู้จัดการและคู่สมรสของผู้จัดการ
- 38.3 พนักงานหรือลูกจ้างของนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือของผู้นำเจ้าของนิติบุคคลอาคารชุดฯ

38.4 พนักงานหรือลูกจ้างของผู้จัดการ ในกรณีที่ผู้จัดการเป็นนิติบุคคล การมอบอำนาจเข้าประชุม หากเจ้าของห้องชุดหรือผู้มีอำนาจกระทำแทนเจ้าของห้องชุด ในกรณีนิติบุคคลเป็นเจ้าของห้องชุดได้ลงนามในหนังสือมอบอำนาจแบบสำเนาเอกสารแสดงตนตามที่ราชการกำหนดลงนามรับรองสำเนาเอกสารโดยเจ้าของห้องชุด และหนังสือรับรองของนิติบุคคลที่เป็นเจ้าของห้องชุด ให้ถือว่าเป็นการมอบอำนาจเข้าประชุมถูกต้องแล้วตามข้อบังคับ

ข้อ 39. มติเกี่ยวกับเรื่องต่อไปนี้ ต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด

- 39.1 การซื้อสิ่งหรือทรัพย์สินหรือรับให้อสังหาริมทรัพย์ซึ่งมีค่ากระดิดเป็นทรัพย์สินส่วนกลาง
- 39.2 การจำหน่ายทรัพย์สินส่วนกลางที่เป็นอสังหาริมทรัพย์
- 39.3 การอนุญาตให้เจ้าของร่วมทำการก่อสร้าง ตกแต่ง ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหรือต่อเติมห้องชุดของตนเอง ที่มีผลต่อทรัพย์สินส่วนกลางหรือลักษณะภายนอกของอาคารชุดฯ โดยค่าใช้จ่ายอยู่ใต้นาม
- 39.4 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อบังคับเกี่ยวกับการจัดการทรัพย์สิน ส่วนกลาง
- 39.5 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงอัตราส่วนค่าใช้จ่ายร่วมกันในข้อบังคับ
- 39.6 การก่อสร้างขึ้นเป็นการเปลี่ยนแปลง เติมน้ำ หรือปรับปรุงทรัพย์สินส่วนกลาง
- 39.7 การจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนกลาง
- 39.8 การก่อสร้าง หรือซ่อมแซม ในกรณีที่อาคารชุดฯ เสียหายทั้งหมดหรือบางส่วน แต่เกินครึ่งหนึ่งของห้องชุดทั้งหมด

ในกรณีเจ้าของร่วมเข้าประชุมมีคะแนนเสียงไม่ครบตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่งให้เรียกประชุมใหม่ภายใน 15 วัน นับแต่วันเรียกประชุมครั้งก่อน และมติเกี่ยวกับเรื่องที่มีปัญหาใดตามวรรคหนึ่ง ในการประชุมครั้งใหม่ต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า 1 ใน 3 ของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด

ข้อ 40. มติเกี่ยวกับเรื่องต่อไปนี้ ต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด

- 40.1 การแต่งตั้งหรือถอดถอนผู้จัดการ
- 40.2 การกำหนดกิจการที่ผู้จัดการมีอำนาจมอบหมายให้ผู้ขึ้นดำรงแทน

ข้อ 41. ให้ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยการกระทำใดๆ ต่อทรัพย์สินบุคคลที่มีผลกระทบกระเทือนต่อโครงสร้างความมั่นคงการป้องกันความเสียหายต่อตัวอาคาร หรือการอื่นตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ หรือการกระทำใดๆ ของเจ้าของร่วมคนใดจะมีผลต่อทรัพย์สินส่วนกลาง หรือกระทำการใดของเจ้าของร่วมหรือบุคคลใด ๆ เป็นการขัดและ/หรือฝ่าฝืนต่อ กฎข้อบังคับ หรือพระราชบัญญัติอาคารชุดฯ

ข้อ 42. เมื่อเกิดความเสียหายแก่อาคารชุดฯ ให้ดำเนินการตามกรณีต่อไปนี้

- 42.1 ในกรณีที่อาคารชุดฯ เสียหายทั้งหมดหรือเป็นบางส่วนแต่เกินครึ่งหนึ่งของจำนวนห้องชุดทั้งหมด ถ้าเจ้าของร่วมมีคะแนนเสียงตามข้อ 39 ให้นำให้ก่อสร้างหรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายนั้น ให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ จัดการก่อสร้างหรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายให้คืนดี
- 42.2 ในกรณีที่อาคารชุดฯ เสียหายเป็นบางส่วนไม่น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของจำนวนห้องชุดทั้งหมด ถ้าส่วนใหญ่ของเจ้าของห้องชุดที่เสียหายมีมติให้ก่อสร้างหรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายนั้น ให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ จัดการก่อสร้างหรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายให้คืนดี
- 42.3 ในกรณีที่เงินประกันไม่เพียงพอหรือการประกันภัยไม่ครอบคลุมค่าใช้จ่ายในการก่อสร้างหรือซ่อมแซมอาคารที่เสียหายให้เจ้าของร่วมทุกคนในอาคารชุดฯ เฉลี่ยออกค่าใช้จ่าย ตามอัตราส่วนแห่งกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการก่อสร้างหรือ ซ่อมแซมอาคารที่เสียหายในส่วนที่เป็น ทรัพย์สินส่วนกลางส่วนค่าใช้จ่ายในการก่อสร้างซ่อมแซมเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนบุคคลให้ตกเป็นภาระของเจ้าของห้องชุดที่เสียหายนั้น

ห้องชุดที่ก่อสร้างขึ้นใหม่ตามข้อ 42.1 และ 42.2 ให้ถือว่าแทนที่ห้องชุดเดิม และให้ถือว่าหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดเดิมเป็นหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดใหม่ ถ้ารายละเอียดในหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดเดิมไม่ตรงกับห้องชุดก่อสร้างใหม่ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจแก้ไขถูกต้อง

42.4 ถ้ามีมติไม่ก่อสร้างหรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหาย ตาม 42.1 หรือตามข้อ 42.2 ให้นำวิธีการจัดการตามข้อ 29 มาบังคับใช้โดยอนุโลม

42.5 เมื่อเจ้าของห้องชุดที่ไม่ก่อสร้างหรือซ่อมแซมส่วนที่เสียหายตาม 42.4 ได้รับค่าชดเชยราคาทรัพย์สินส่วนกลางจากเจ้าของร่วมแล้ว ให้เจ้าของห้องชุดนั้นคืนสิทธิในทรัพย์สินส่วนบุคคลนั้น หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดของห้องชุดดังกล่าว

เป็นอันยกเลิก และให้เจ้าของห้องชุดส่งคืนพนักงานเจ้าหน้าที่ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับข้อใช้การทรัพย์สินดังกล่าว

หมวดที่ 12

อำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการอาคารชุด

ข้อ 43. ให้ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด ประกอบด้วยการไม่น้อยกว่าสามคนแต่ไม่เกินห้าคน

กรรมการมีวาระดำรงตำแหน่งคราวละ 2 ปี ในการประชุมครั้งแรกพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระหรือมีการแต่งตั้งกรรมการเพิ่มขึ้นในระหว่างที่กรรมการซึ่งแต่งตั้งไว้แล้วยังมีวาระในตำแหน่ง ให้ผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งดำรงตำแหน่งแทนหรือเป็นกรรมการเพิ่มขึ้นอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งไว้แล้ว

เมื่อครบกำหนดวาระคราวละสอง หากยังมิได้มีการแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ ให้กรรมการซึ่งพ้นตำแหน่งตามวาระนั้นปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่ากรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งใหม่เข้ารับหน้าที่ กรรมการซึ่งพ้นตำแหน่งอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันไม่ได้ เว้นแต่ไม่อาจหาบุคคลอื่นมาดำรงตำแหน่งได้

การแต่งตั้งกรรมการให้ผู้จัดการนำใบจดทะเบียนพนักงานเจ้าหน้าที่ภายใน 30 วัน นับแต่วันของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติ

ข้อ 44. การประชุมคณะกรรมการ กำหนดให้มีขึ้นหนึ่งครั้งในทุก 6 เดือนเป็นอย่างน้อย เว้นแต่ในการกรณีที่กรรมการต้องลงคะแนนไม่ปรารถนาให้เรียกประชุมคณะกรรมการ ให้ประธานกรรมการกำหนดวันประชุมภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับการร้องขอ กรรมการต้องเข้าร่วมประชุมด้วยตนเอง ห้ามมอบอำนาจให้ผู้อื่นเข้าร่วมประชุมแทน โดยกำหนดให้การประชุม ต้องมีคณะกรรมการเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่าหนึ่งส่วนของจำนวนคณะกรรมการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม

ให้ที่ประชุมคณะกรรมการแต่งตั้งกรรมการห้าคนโดยที่หนึ่งเป็นประธานกรรมการและจะเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นรองประธานก็ได้ ให้ประธานกรรมการเป็นผู้เรียกประชุมคณะกรรมการและเป็นประธานในที่ประชุมโดยตำแหน่ง

ในการประชุมคราวใดประธานที่ไม่ได้เข้าประชุม ให้รองประธานเป็นประธานในที่ประชุม ถ้าไม่มีรองประธานหรือไม่เข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการในที่ประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่เป็นประธานที่ประชุม ในการประชุมคณะกรรมการ กำหนดให้คะแนนเสียงของคณะกรรมการคน

หนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน การวินิจฉัยชี้ขาดให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ 45. บุคคลซึ่งไม่มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ

45.1 เจ้าของร่วมหรือคู่สมรสของเจ้าของร่วม

45.2 ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้มอบหมายหรือผู้ทักท้วง ในกรณีที่เจ้าของร่วมเป็นผู้เยาว์

คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ แล้วแต่กรณี

45.3 ตัวแทนของนิติบุคคลจำนวนหนึ่งคน ในกรณีที่นิติบุคคลเป็นเจ้าของร่วม ในกรณีที่ห้องชุดใดมีผู้ถือกรรมสิทธิ์เป็นเจ้าของร่วมหลายคนให้มีสิทธิได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการจำนวนหนึ่งคน

ข้อ 46. บุคคลซึ่งได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการตามข้อ 45 ต้องไม่มีลักษณะดังต่อไปนี้

46.1 เป็นผู้เยาว์คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

46.2 เคยถูกที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการ หรือถอดถอนจากการเป็นผู้จัดการเพราะเหตุทุจริต หรือมีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

46.3 เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการองค์การหรือหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนฐานทุจริตต่อหน้าที่

46.4 เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

ข้อ 47. คณะกรรมการมีอำนาจและหน้าที่ดังต่อไปนี้

47.1 ควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด โดยกำหนดให้มีอำนาจและหน้าที่ในการออกกฎระเบียบต่าง ๆ ของอาคารชุด ที่อยู่ในขอบเขตของกฎหมายและข้อบังคับ

47.2 มีอำนาจและหน้าที่กำหนดนโยบายให้ผู้จัดการเพื่อนำไปปฏิบัติ

47.3 แต่งตั้งกรรมการคนหนึ่งขึ้นทำหน้าที่เป็นผู้จัดการ ในกรณีที่ไม่มีผู้จัดการ

หรือผู้จัดการไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามปกติได้เกิน 7 วัน

47.4 คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ในการอนุมัติให้ผู้จัดการกระทำนิติกรรมในนามของนิติบุคคลอาคารชุด กับหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และ / หรือบุคคลภายนอก

47.5 มีอำนาจและหน้าที่อนุมัติค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นและเกินจากงบที่ตั้งไว้ซึ่งได้พิจารณาแล้วว่ามีควมจำเป็นต่ออาคารชุด

47.6 มีอำนาจวินิจฉัยและตัดสินปัญหาข้อขัดแย้งต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในอาคารชุด และนำเสนอให้ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมทราบหรือลงมติในกรณีที่จำเป็นต้องให้ที่ประชุมลงมติ

47.7 มีอำนาจควบคุม และตรวจสอบการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งผู้จัดการเป็นผู้ดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้จัดการตามที่ได้กำหนดไว้ในข้อบังคับ หรือตามกฎหมาย หรือตามมติของที่ประชุมเจ้าของร่วมได้มอบหมายไว้

47.8 มีอำนาจพิจารณาชี้ขาดการกระทำใดๆต่อทรัพย์สินส่วนบุคคลอันจะเป็นการกระทบกระเทือนต่อโครงสร้างความมั่นคง การป้องกันความเสียหายต่อตัวอาคารหรือการขึ้นตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับหรือการกระทำใดๆ ของเจ้าของร่วมอันจะมีผลต่อทรัพย์สินส่วนกลาง หรือลักษณะภายนอกอาคารหรือการก่อสร้างใดๆ อันจะเป็นการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือปรับปรุงทรัพย์สินส่วนกลางหรือการกระทำใดๆ ของเจ้าของร่วม หรือบุคคลใดๆ อันเป็นการฝ่าฝืนกฎระเบียบหรือข้อบังคับ

47.9 มีอำนาจเรียกประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

47.10 จัดประชุมคณะกรรมการหนึ่งครั้งในทุกหกเดือนเป็นอย่างน้อย

47.11 มีหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

หมวดที่ 13

การเลิกอาคารชุด

ข้อ 48. อาคารชุด ที่ได้จดทะเบียนไว้ อาจเลิกได้ด้วยเหตุใดเหตุหนึ่ง ดังต่อไปนี้

48.1 เจ้าของร่วมมีมติเป็นเอกฉันท์ให้เลิกอาคารชุด

48.2 อาคารชุด เสียหายทั้งหมด และเจ้าของร่วมมีมติไม่ก่อสร้างอาคารขึ้นใหม่

48.3 อาคารชุด ถูกเวนคืนทั้งหมดตามกฎหมายว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์

การเลิกอาคารชุด ตามข้อ 48 หลังจากที่ได้แจ้งพนักงานเจ้าหน้าที่แล้ว

จดทะเบียนของโอนที่ดินที่ตั้งอาคารชุด โดยแสดงชื่อเจ้าของร่วมที่มีชื่อในคำขอจดทะเบียนขอเลิกอาคารชุด เป็นผู้ถือกรรมสิทธิ์ร่วมตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนถือกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง รวมทั้งรายการภาระผูกพันอื่นๆ ที่ปรากฏพร้อมนำส่งโฉนดที่ดินให้แก่เจ้าของร่วมแล้ว เจ้าของร่วมต่างตัวหรือนิติบุคคลต่างตัวที่มีชื่อเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในโฉนดที่ดินที่ตั้งอาคารชุด จะต้องจำหน่ายที่ดินในส่วนนั้นภายในหนึ่งปีนับแต่วันจดทะเบียนเลิกอาคารชุด

บทเฉพาะกาล

ข้อ 49. กำหนดให้เรียกเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลาง นับตั้งแต่วันที่จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด เบนชิงตัน เกษตร แคมปัส จนถึงวันที่ประชุมใหญ่สามัญครั้งแรกจาก บริษัท ออริจิน พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด (มหาชน) และให้เริ่มนำค่าใช้จ่ายส่วนกลางที่เรียกเก็บส่งมาจากผู้ถือหุ้น มาใช้ในการบริหารจัดการ นับจากเดือนที่ 1 ของเดือนที่ประชุมใหญ่สามัญครั้งแรกเป็นต้นไป และกำหนดให้วันที่ 1 ของเดือนที่ประชุมใหญ่สามัญครั้งแรก ถึงวันที่ครบรอบสิบสองเดือนของทุกปีนับจากวันดังกล่าวเป็นรอบบัญชีของนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 50. ในการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด เบนชิงตัน เกษตร แคมปัส ได้แต่งตั้งให้ บริษัท พรินซ์ แชนแนล จำกัด โดย นางสาวนันทิ วาฬไทย เป็นผู้ดำเนินการแทนในฐานะผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด เบนชิงตัน เกษตร แคมปัส

□ □ □

หนังสือรับรองการตรวจสอบอาคาร

เลขที่ ๓๐๘๘/๒๕๖๗

รายงานผลการตรวจสอบใหญ่

แบบ ร.๑



ใบรับรองการตรวจสอบอาคาร

ใบรับรองฉบับนี้ออกให้เพื่อแสดงว่า

อาคารชุด...คอนโดมิเนียม...ภาษาตั้น...แคว้น... (อาคาร...บี)...โดย...นิติบุคคลอาคารชุด...คอนโดมิเนียม...ภาษาตั้น...แคว้น...
ตั้งอยู่เลขที่...๒๕๕๕...ตรอก/ซอย...ถนน...พหลโยธิน...หมู่ที่...ตำบล/แขวง...ลาดยาว...อำเภอ/เขต...จตุจักร...จังหวัด...กรุงเทพมหานคร...

ได้ผ่านการตรวจสอบอาคาร ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๒ แล้ว

เจ้าพนักงานท้องถิ่นได้พิจารณาผลการตรวจสอบอาคาร ซึ่งทำการตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบชื่อ...บริษัท...เพอร์ฟอร์มแมกซ์...บิวติ้ง...เพอร์วิซ...จำกัด
เลขทะเบียน...น.๐๐๘๘๑/๒๕๕๐...ออกให้...ณ...วันที่...๑๗...ตุลาคม...๒๕๖๖...แล้วเห็นว่า อาคารนี้มีสภาพปลอดภัยในการใช้งาน

คำเตือน

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

ออกให้ ณ วันที่...เดือน...ปี... ๑๘ ก.ย. ๒๕๖๗ พ.ศ. ๒๕๖๘
ใบรับรองฉบับนี้ให้ใช้ได้จนถึงวันที่...เดือน...ปี... ๒๗ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘



ตำแหน่ง...
ผู้อำนวยการแทนผู้ว่าการกรุงเทพมหานคร
ผู้อำนวยการสำนักงานท้องถิ่น