

### เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการฯ

- ค1 ใบอนุญาตก่อสร้าง ตัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร (แบบ อ.1)
- ค2 ใบรับรองการก่อสร้าง อ.5
- ค3 หนังสือสำคัญการจดทะเบียนอาคารชุด (อ.ช.10)
- ค4 จดทะเบียนอาคารชุด (อ.ช.11)
- ค5 รายการจดทะเบียนผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด
- ค6 หนังสือสำคัญการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด (อ.ช.13)
- ค7 ประกาศ การจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด (อ.ช.14)
- ค8 ข้อบังคับ นิติบุคคลอาคารชุด เอสเซ้นท์ วิลล์ สุขพรรณบุรี
- ค9 ระเบียบการอยู่อาศัย นิติบุคคลอาคารชุด เอสเซ้นท์ วิลล์ สุขพรรณบุรี
- ค10 เอกสาร (ทส 1, ทส.2)
- ค11 ใบเสร็จรับเงินกำจัดขยะ

## ภาคผนวก ค1

ใบอนุญาตก่อสร้าง ตัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร (แบบ อ.1)

อาคารประเภทควบคุมการใช้  
ห้ามใช้อาคารก่อนได้รับอนุญาตรับรองจาก  
เจ้าพนักงานท้องถิ่น ผู้ที่ฝ่าฝืนต้องระวางโทษ  
จำคุกไม่เกินสามเดือน หรือปรับไม่เกินหกหมื่น  
บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ และต้องระวางโทษปรับ  
อีกวันละ ไม่เกินหนึ่งหมื่นบาทตลอดเวลาที่ฝ่าฝืน

โอนแล้ว



แบบ อ.๑

## ใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร

เลขที่ ๓๒ / ๒๕๖๕

บริษัท เซ็นทรัลพัฒนา เรซซิเดนซ์ จำกัด

(นายคมสันต์ สุขสมดาว)

นายกเทศมนตรีตำบลท่าแร่หัด

เจ้าของอาคาร

อนุญาตให้

//บริษัท ซีทีเอ็น เรซซิเดนซ์ จำกัด//

อยู่บ้านเลขที่ ๙๙๙/๙ ตรอก/ซอย - ถนน พระราม ๑ หมู่ที่ -  
ตำบล/แขวง ปทุมวัน อำเภอ /เขต ปทุมวัน จังหวัด กรุงเทพมหานคร  
รหัสไปรษณีย์ ๑๐๓๓๐

ข้อ ๑ ทำการ

ก่อสร้างอาคาร

ที่บ้านเลขที่ - ตรอก/ซอย - ถนน - หมู่ที่ ๕  
ตำบล/แขวง ท่าแร่หัด อำเภอ./เขต เมืองสุพรรณบุรี จังหวัด สุพรรณบุรี รหัสไปรษณีย์ ๓๒๐๐๐  
ในที่ดิน ☒ โฉนดที่ดิน ☐ น.ส.๓ ☐ น.ส.๓ ก. ☐ ส.ค.๑ ☐ อื่นๆ  
เลขที่ ๑๐๙๘๒๔, ๘๗๔๔ เป็นที่ดินของ บริษัท ซีทีเอ็น เรซซิเดนซ์ จำกัด

ทำการเคลื่อนย้ายอาคารในท้องที่ที่อยู่ในเขตอำนาจของเจ้าพนักงานท้องถิ่นที่อาคาร  
จะทำการเคลื่อนย้ายตั้งอยู่ ไปยังอยู่บ้านเลขที่ - ตรอก/ซอย -  
ถนน - หมู่ที่ - ตำบล/แขวง -  
อำเภอ/เขต - จังหวัด - รหัสไปรษณีย์ -  
ในที่ดิน ☐ โฉนดที่ดิน ☐ น.ส.๓ ☐ น.ส.๓ ก. ☐ ส.ค.๑ ☐ อื่นๆ  
เลขที่ - เป็นที่ดินของ -

ข้อ ๒ เป็นอาคาร

(๑) ชนิด ค.ส.ล. ๑๗ ชั้น (ห้องชุด ๓๒๔ ห้อง) จำนวน ๑ หลัง เพื่อใช้เป็น อาคารชุด  
พื้นที่อาคาร/ความยาว ๑๖,๐๘๕.๐๐ ตารางเมตร/เมตร โดยมีที่จอดรถ ที่กัลปพฤกษ์ และทางเข้าออกของรถ  
จำนวน ๑๓๖ คัน พื้นที่ ๓,๐๑๐.๐๐ ตารางเมตร  
(๒) ชนิด กำแพง ค.ส.ล. จำนวน - หลัง เพื่อใช้เป็น กำแพงรั้ว  
พื้นที่อาคาร/ความยาว ๓๖๗.๐๐ เมตร โดยมีที่จอดรถ ที่กัลปพฤกษ์ และทางเข้าออกของรถ  
จำนวน - คัน พื้นที่ - ตารางเมตร  
(๓) ชนิด - จำนวน - หลัง เพื่อใช้เป็น -  
พื้นที่อาคาร/ความยาว - ตารางเมตร/เมตร โดยมีที่จอดรถ ที่กัลปพฤกษ์ และทางเข้าออกของรถ  
จำนวน - คัน พื้นที่ - ตารางเมตร

ตามแผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลนและรายการคำนวณเลขที่ ๓๒ / ๒๕๖๕

ที่แนบท้ายใบอนุญาตนี้ นายอนุวัฒน์ เทียนสว่าง สย. ๑๔๘๒๘, นายอภิชาติ เพชรบุตร ส-ส.๑๘๕๔ (นายคมสันต์ สุขสมดาว)

ข้อ ๓ มี นายฉัตรชัย / พระครูสุนทรวิจิตร สย. ๒๐๑๖๔, นายสุนทร / สรรค์ชัยมงคล ส-ส.๒/๒๐๘๖

นายวีระชัย บริราชเดชากุล วพ.๕๙๖, นายอดิพันธ์ เทียนพัด สก.๓๑๘๐, นายกิตติชัย แม้นเหมือน สส.๒๖๗ เป็นผู้ควบคุมงาน

หรือ นายกิตติ บุญแสง วย. ๒๑๔๖, นายสุพร ห่อหริตานนท์ ส-ส. ๓๑๘๐, นายวีระชัย บริราชเดชากุล วพ.๕๙๖,

นายอดิพันธ์ เทียนพัด สก.๓๑๘๐, นายกิตติชัย แม้นเหมือน สส.๒๖๗ เป็นผู้ออกแบบและคำนวณอาคาร

ข้อ ๔ ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความ

ในมาตรา ๘ (๑๑) แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ หรือข้อบัญญัติท้องถิ่นซึ่งออกตามความในมาตรา ๙ หรือมาตรา

๑๐ แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

โอนใบอนุญาตเมื่อวันที่ ๑๗/มกราคม/๒๕๖๗

(๒) ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนและออกใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร เป็นเงิน ๖๖,๘๗๒.- บาท

ใบอนุญาตฉบับนี้ให้ใช้ได้จนถึง วันที่ ๑๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ (นายคมสันต์ สุขสมดาว)

ออกให้ ณ วันที่ ๑๒ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ นายกเทศมนตรีตำบลท่าแร่หัด

คำเตือน

ใบอนุญาตฉบับนี้ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นเทศบาล  
ตำบลท่าแร่หัด อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี  
ออกให้โดยอาศัยอำนาจตาม ความในพระราชบัญญัติ  
ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และฉบับแก้ไขจนถึง  
ปัจจุบัน ผู้ได้รับใบอนุญาตตามพระราชบัญญัติ  
นี้ ต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขของใบอนุญาตที่ออกให้  
แก่ตน มิฉะนั้นจะถือว่าฝ่าฝืนกฎหมายและ  
จะถูกลงโทษตามกฎหมายต่อไป

(ลงชื่อ)

(นายคมสันต์ สุขสมดาว)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลท่าแร่หัด

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

## ภาคผนวก ค2

ใบรับรองการก่อสร้าง อ.5





ใบรับรองการก่อสร้าง การดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคารประเภทควบคุมการใช้

เลขที่ ๖ / ๒๕๖๗

ใบรับรองฉบับนี้แสดงว่า บริษัท เซ็นทรัลพัฒนา เรซซิเด็นซ์ จำกัด  
☒ เจ้าของอาคาร ☐ ผู้ครอบครองอาคาร อยู่บ้านเลขที่ ๙๙๙/๙ ตรอก/ซอย -  
 ถนน พระราม ๑ หมู่ที่ - ตำบล/แขวง ปทุมวัน อำเภอ/เขต ปทุมวัน  
 จังหวัด กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ ๑๐๑๓๐  
 ได้ทำการ ก่อสร้างอาคาร เป็นไปโดยถูกต้องตามที่ได้รับอนุญาต  
 ในใบอนุญาตเลขที่ อ.๑ (๓๒/๒๕๖๕) ลงวันที่ ๑๒ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ซึ่งอาคารดังกล่าว  
 เป็นอาคารประเภทควบคุมการใช้เจ้าพนักงานท้องถิ่นจึงออกใบรับรองให้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ เป็นอาคาร

(๑) ชนิด ค.ส.ล. ๑๗ ชั้น (ห้องชุด ๓๒๘ ห้อง) จำนวน ๑ หลัง เพื่อใช้เป็น อาคารชุด  
 พื้นที่อาคาร/ความยาว ๑๖,๐๘๕.๐๐ ตารางเมตร โดยมีที่จอดรถ ที่กับลอร์ด และทางเข้าออกของรถจำนวน ๑๓๖ คัน  
 (๒) ชนิด กำแพง ค.ส.ล. จำนวน - หลัง เพื่อใช้เป็น กำแพงรั้ว  
 พื้นที่อาคาร/ความยาว ๓๖๗.๐๐ ตารางเมตร โดยมีที่จอดรถ ที่กับลอร์ด และทางเข้าออกของรถจำนวน - คัน  
 (๓) ชนิด - จำนวน - หลัง เพื่อใช้เป็น -  
 พื้นที่อาคาร/ความยาว - ตารางเมตร โดยมีที่จอดรถ ที่กับลอร์ด และทางเข้าออกของรถจำนวน - คัน  
 (๔) ชนิด - จำนวน - หลัง เพื่อใช้เป็น -  
 พื้นที่อาคาร/ความยาว - ตารางเมตร โดยมีที่จอดรถ ที่กับลอร์ด และทางเข้าออกของรถจำนวน - คัน  
 ที่บ้านเลขที่ - ตรอก/ซอย - ถนน - หมู่ที่ ๕  
 ตำบล/แขวง ท่าพระหัด อำเภอ/เขต เมืองสุพรรณบุรี จังหวัด สุพรรณบุรี รหัสไปรษณีย์ ๗๒๐๐๐  
 โดยมี บริษัท เซ็นทรัลพัฒนา เรซซิเด็นซ์ จำกัด เป็นเจ้าของอาคาร  
 หรือ บริษัท เซ็นทรัลพัฒนา เรซซิเด็นซ์ จำกัด เป็นผู้ครอบครองอาคาร  
 ในที่ดิน ☒ โฉนดที่ดิน ☐ น.ส.๓ ☐ น.ส.๓ ก. ☐ ส.ค.๑ ☐ อื่นๆ  
 เลขที่ ๑๐๙๘๒๔, ๘๗๔๔ เป็นที่ดินของ บริษัท ซีทีเอ็น เรซซิเด็นซ์ จำกัด

ข้อ ๒ ผู้ได้รับใบรับรองต้องปฏิบัติตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ได้รับใบรับรองต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตาม  
 ความในมาตรา ๘ (๑๑) แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๒ หรือข้อบัญญัติท้องถิ่นซึ่งออกตามความในมาตรา ๙ หรือ  
 มาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๒

(๒) ค่าธรรมเนียมการออกใบรับรองการก่อสร้างอาคารประเภทควบคุมการใช้ เป็นเงิน ๑๐๐.- บาท

ออกให้ ณ วันที่ ๑๔ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(ลงชื่อ)

(นายคมสันต์ สุขสมดาว)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลท่าพระหัด  
เจ้าพนักงานท้องถิ่นผู้อนุญาต

คำเตือน

ใบอนุญาตฉบับนี้เจ้าพนักงานท้องถิ่น  
 ตำบลท่าพระหัด อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี  
 ออกให้โดยอาศัยอำนาจความในพระราชบัญญัติ  
 ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๒ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม  
 ปัจจุบัน ผู้ได้รับใบอนุญาตตามพระราชบัญญัติ  
 ยังคงมีหน้าที่ต้องขออนุญาตเกี่ยวกับอาคารนั้น ตาม  
 กฎหมายอื่นในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

หนังสือสำคัญการจดทะเบียนอาคารชุด (อ.ช.10)



## หนังสือสำคัญการจดทะเบียนอาคารชุด

สำนักงานที่ดินจังหวัดสุพรรณบุรี

วันที่ ๒๙ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

หนังสือนี้ออกให้เพื่อแสดงว่าพนักงานเจ้าหน้าที่ได้จดทะเบียนอาคารชุดตามพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. ๒๕๒๒ ตามคำขอของผู้มีกรรมสิทธิ์ในที่ดินและอาคารชื่อ บริษัท เซ็นทรัลพัฒนา เรชชีเด็นซ์ จำกัด ทะเบียนเลขที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๙ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยมีรายการ ดังนี้

๑. ชื่ออาคารชุด “เอสเซ็นท์ วิลล์ สุพรรณบุรี”

๒. โฉนดที่ดินเลขที่ ๑๐๙๘๒๔ หน้าสำรวจ ๗๙๘๕ ตำบลท่าระหัด อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี

๓. จำนวนอาคาร ๑ หลัง

๔. จำนวนห้องชุด ๓๒๘ ห้องชุด

๕. บันทึกรายละเอียด (รายการทรัพย์สินส่วนกลาง เฉพาะทรัพย์สินส่วนกลาง ตามมาตรา ๑๕ (๕), (๖), (๗))

ปรากฏตามบัญชีรายละเอียดแนบท้าย (อ.ช.๑๐)

๖. ทรัพย์สินส่วนบุคคล

ห้องชุดเพื่ออยู่อาศัย	จำนวน	๓๒๘	ห้องชุด
ห้องชุดเพื่อประกอบการค้า	จำนวน	-	ห้องชุด
ที่จอดรถส่วนบุคคล	จำนวน	-	คัน
อื่นๆ (ไม่มี)			

(ลงชื่อ).....พนักงานเจ้าหน้าที่

(นางสาววิไลลักษณ์ หนองหว้า)  
เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดสุพรรณบุรี

บัญชีแนบท้าย อ.ช.๑๐

ชื่ออาคารชุด “เอสเซ็นท์ วิลล์ สุพรรณบุรี”

รายการแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลาง

ที่ตั้งโครงการ : ตั้งอยู่บนโฉนดที่ดินเลขที่ ๑๐๙๘๒๔ หน้าสำรวจ ๗๙๘๕ ตำบลท่าระหัด อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี เนื้อที่ ๓ ไร่ ๕๙.๕ ตารางวา

๑. อาคารชุด เอสเซ็นท์ วิลล์ สุพรรณบุรี ประกอบไปด้วยอาคารสูง ๑๗ ชั้น ชั้นใต้ดิน ๑ ชั้น จำนวน ๑ หลัง อาคารมีห้องชุดพักอาศัย ๓๒๘ ห้อง

๒. สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดตั้งอยู่ที่ชั้น ๑ เลขที่ ๕๕๙ ตำบลท่าระหัด อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี

๓. โครงสร้างและสิ่งก่อสร้างเพื่อความมั่นคงและเพื่อป้องกันความเสียหายต่ออาคารชุด มีดังนี้

๓.๑ เสาเข็ม

๓.๒ ฐานราก

๓.๓ โครงสร้างเสา

๓.๔ โครงสร้างคาน

๓.๕ โครงสร้างพื้น

๓.๖ โครงสร้างบันได

๓.๗ โครงสร้างหลังคา

๓.๘ ผนังภายนอกอาคาร

๓.๙ ผนังภายในอาคาร

๓.๑๐ รวาระเบียงกันตก

๔. ทรัพย์สินส่วนกลางที่มีไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกันในอาคารชุด มีดังนี้

๔.๑ พื้นที่ทางเดินภายในและภายนอกอาคาร ทุกชั้นและรอบอาคาร

๔.๒ บันไดระหว่างชั้นและโถงบันได ทุกชั้น

๔.๓ บันไดหนีไฟ ทุกชั้น

๔.๔ ลิฟต์โดยสาร ช่องลิฟต์ทุกชั้น

๔.๕ ประตูทางเข้า – ออก ทางเข้า – ออกอาคาร ที่จอดรถ สวนพักผ่อน และพื้นที่สันทนาการ

๔.๖ ป้ายชื่ออาคาร ประตูทางเข้าโครงการด้านหน้าอาคาร

๔.๗ รั้วและกำแพง รอบโครงการ

๔.๘ ประตูรั้ว ด้านหน้าทางเข้าโครงการ

๔.๙ ห้องเครื่องลิฟต์ ชั้นดาดฟ้า

๔.๑๐ ห้องควบคุม ชั้น ๑

๔.๑๑ ห้องเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรอง ชั้น ๑

๔.๑๒ ห้องระบบไฟฟ้า (MDB – Main Distribution Board) ชั้น ๑

๔.๑๓ ห้องกล่องจดหมาย (Mail Box) ชั้น ๑ บริเวณข้าง Lobby

๔.๑๔ ห้องซักรีด ชั้น ๑

๔.๑๕ ห้องสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด, สำนักงานช่าง ชั้น ๑

๔.๑๖ โถงต้อนรับ (Lobby) ชั้น ๑

๔.๑๗ ห้องขยะ

- ๔.๑๗ ห้องขยะประจำชั้น ชั้น ๒ - ๑๗
- ๔.๑๘ ห้องเก็บขยะรวม ชั้น ๑
- ๔.๑๙ ห้องปั้มน้ำดับเพลิง ชั้น ๑
- ๔.๒๐ ห้องเครื่องปั้มน้ำดี ชั้น ๑
- ๔.๒๑ ถังเก็บน้ำดีใต้ดิน ชั้นใต้ดิน
- ๔.๒๒ ถังเก็บน้ำดีตลาดฟ้า ชั้นตลาดฟ้า
- ๔.๒๓ ถังเก็บน้ำดับเพลิงสำรอง ชั้นใต้ดิน
- ๔.๒๔ บ่อบำบัดน้ำเสีย ชั้น ๑ บริเวณที่จอดรถด้านหลังโครงการ
- ๔.๒๕ ห้องน้ำหญิง ห้องน้ำชาย ชั้น ๑
- ๔.๒๖ ห้องน้ำ ห้องอาบน้ำชาย ชั้น ๑๘
- ๔.๒๗ ห้องน้ำ ห้องอาบน้ำหญิง ชั้น ๑๘
- ๔.๒๘ ห้องปั้มน้ำสระว่ายน้ำ ชั้น ๑๗
- ๔.๒๙ โถงลิฟต์โดยสาร ทุกชั้น
- ๔.๓๐ ห้องหม้อแปลงไฟฟ้า ชั้น ๑
- ๔.๓๑ ที่จอดรถ ชั้น ๑
- ๔.๓๒ ถนนและทางเดินรถ ภายในโครงการ
- ๔.๓๓ สวนหย่อม (พื้นที่สีเขียว) รอบอาคารชั้น ๑, ๑๗ และตลาดฟ้า
- ๔.๓๔ ทางเดินส่วนกลางทุกชั้น ทุกชั้น
- ๔.๓๕ สระว่ายน้ำ และทางเดินเข้าสระว่ายน้ำ ขนาดสระว่ายน้ำผู้ใหญ่ ชั้น ๑๘  
สระว่ายน้ำ และทางเดินเข้าสระว่ายน้ำ ขนาดสระว่ายน้ำผู้ใหญ่ ชั้น ๑๘
- ๔.๓๖ ห้องออกกำลังกาย ชั้น ๑๘
- ๔.๓๗ ห้องเอนกประสงค์ (Multipurpose) ชั้น ๑
- ๔.๓๘ ช่องท่อ (Shaft) สำหรับงานระบบต่างๆ ทุกชั้น
- ๔.๓๙ กรอบและกระจกหน้าต่างติดตั้งภายนอกอาคาร รอบอาคาร
- ๔.๔๐ ระบบสัญญาณโทรศัพท์และระบบสื่อสาร ชั้น ๑ ห้องควบคุม
- ๔.๔๑ ระบบป้องกันอัคคีภัย ชั้น ๑ ห้องควบคุมภายในอาคารทุกชั้น
- ๔.๔๒ ระบบดับเพลิง ห้องปั้มน้ำดับเพลิงภายในห้องชุดและภายในอาคาร
- ๔.๔๓ ระบบไฟฟ้าอาคาร ห้องไฟฟ้า ห้องหม้อแปลงในอาคารและรอบโครงการ
- ๔.๔๔ ระบบไฟฟ้าแสงสว่าง ในอาคารและรอบโครงการ
- ๔.๔๕ ระบบไฟฟ้าสำรอง ห้องเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรอง
- ๔.๔๖ ระบบประปา ห้องปั้มน้ำดี ห้องปั้มน้ำตลาดฟ้า ในอาคารและรอบโครงการ
- ๔.๔๗ ระบบบำบัดน้ำเสีย บริเวณที่จอดรถด้านหลังโครงการ
- ๔.๔๘ ระบบสุขาภิบาล ใต้ดิน ในอาคารและรอบโครงการ
- ๔.๔๙ ระบบลิฟต์โดยสาร ภายในอาคาร
- ๔.๕๐ ระบบกล้องวงจรปิด (CCTV) ห้องควบคุม ในอาคารรอบอาคาร ชั้น ๑ และทางเข้า - ออกโครงการ  
ห้องออกกำลังกาย บริเวณโถงทางเดิน

๔.๕๑ ระบบทีวีรวม (MATV) ดาดฟ้า และภายในอาคาร

๔.๕๒ ระบบควบคุมการเข้า - ออกโครงการ อาคารและลานจอดรถ ประตูทางเข้า - ออก โครงการ ชั้น ๑

๔.๕๓ เครื่องปรับอากาศทำความเย็นส่วนกลาง โถงต้อนรับชั้น ๑ ห้องออกกำลังกาย ชั้น ๑๘ ห้องเอนกประสงค์ ชั้น ๑๗

๔.๕๔ พื้นที่สีเขียว ชั้น ๑ ด้านหน้า ด้านหลัง ด้านข้าง ชั้น ๑๗, ชั้นดาดฟ้า บริเวณด้านข้างสระว่ายน้ำ

---



(นางสาววิไลลักษณ์ หนองหว้า)  
เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดสุพรรณบุรี

## ภาคผนวก ค4

จดทะเบียนอาคารชุด (อ.ช.11)





ประกาศ  
สำนักงานที่ดินจังหวัดสุพรรณบุรี  
เรื่อง การจดทะเบียนอาคารชุด

ด้วยบริษัท เซ็นทรัลพัฒนา เรซซิเดนซ์ จำกัด ซึ่งเป็นผู้ถือกรรมสิทธิ์ที่ดินและอาคาร โฉนดที่ดินเลขที่ ๑๐๘๘๒๔ หน้าสำรวจ ๗๘๘๕ ตำบลท่าระหัด อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี ประกอบด้วยอาคารชุดสูง ๑๗ ชั้น จำนวน ๑ หลัง ได้ยื่นขอจดทะเบียนที่ดินและอาครดังกล่าว ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานที่ดินจังหวัดสุพรรณบุรี ให้เป็นอาคารชุดตามพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๑

พนักงานเจ้าหน้าที่ได้พิจารณาเห็นว่า ที่ดินและอาครดังกล่าวอยู่ในหลักเกณฑ์และเงื่อนไขสมควรเป็นอาคารชุดได้ จึงรับจดทะเบียนเป็นอาคารชุดชื่อ “เอสเซ็นท์ วิลล์ สุพรรณบุรี” ทะเบียนเลขที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๙ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

จึงประกาศให้ทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

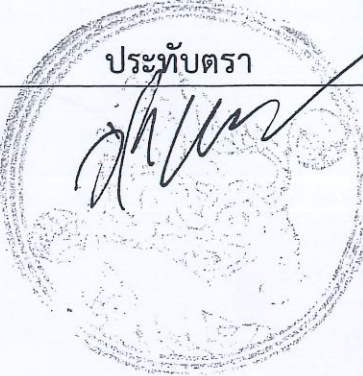
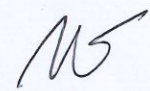
ลงชื่อ

(นางสาววิไลลักษณ์ หนองหว่า)  
เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดสุพรรณบุรี  
พนักงานเจ้าหน้าที่

## ภาคผนวก ค5

รายการจดทะเบียนผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

รายการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด

ทะเบียน เลขที่	ชื่อนิติบุคคลอาคารชุด	ที่ตั้งสำนักงาน	ชื่อ	จดทะเบียน วัน เดือน ปี	พนักงานเจ้าหน้าที่ ลงลายมือชื่อ  ประทับตรา
			ที่อยู่ของผู้จัดการ		
๑/๒๕๖๗	เอสเซ็นท์ วิลล์ สุพรรณบุรี	๕๕๙ หมู่ที่ ๕ ตำบลท่าระหัด อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี	บริษัท ซีพีเอฟ รีเทลเทรด จำกัด โดย นางจันทร์เพ็ญ คุณรัตน์ (ผู้ดำเนินการแทนบริษัท) ๙ พ.ค. ๒๕๖๗ ๑๘/๒๕๖๖ พอย เลียบคลองสองฝั่ง ตำบลสามราษฎร์รังนก อำเภอเสนาณรงค์ จังหวัดสุราษฎร์ธานี บริษัท ซีพีเอฟ รีเทลเทรด จำกัด (โดย นางจันทร์เพ็ญ คุณรัตน์ (ผู้ดำเนินการแทน บริษัท) ๙๙๙/๙ ถนนพระราม๑ แฟลตพุ่มวัน หมู่พุ่มวัน สุราษฎร์ธานี ๘๐๓๓๐		  สำเนาถูกต้อง 

(นางสาวเพ็ญภา มณีวงศ์)  
นักวิชาการที่ดินชำนาญการ  
๒๖ ม.ค. ๒๕๖๘

หมายเหตุ : วัตถุประสงค์นิติบุคคลอาคารชุดเป็นไปตามมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. ๒๕๒๒ ซึ่งบัญญัติว่า เพื่อจัดการและดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง  
และให้มีอำนาจกระทำการใด ๆ เพื่อประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว ทั้งนี้ตามมติของเจ้าของร่วมภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้

หนังสือสำคัญการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด (อ.ช.13)



## หนังสือสำคัญการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด

สำนักงานที่ดินจังหวัดสุพรรณบุรี

วันที่ ๙ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

หนังสือสำคัญฉบับนี้ออกให้เพื่อแสดงว่า พนักงานเจ้าหน้าที่ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดตามพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. ๒๕๒๒ ทะเบียนเลขที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๙ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยมีรายการ ดังนี้

๑. ชื่อนิติบุคคลอาคารชุด “เอสเซ็นท์ วิลล์ สุพรรณบุรี”

๒. มีวัตถุประสงค์นิติบุคคลอาคารชุดเป็นไปตามมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. ๒๕๒๒ ซึ่งบัญญัติว่า เพื่อจัดการและดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลางและให้มีอำนาจกระทำการใดๆ เพื่อประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว ทั้งนี้ตามมติของเจ้าของร่วมภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้

๓. ที่ตั้งสำนักงานอยู่เลขที่ ๕๕๙ หมู่ที่ ๕ ตำบลท่าระหัด อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี

ลงชื่อ

พนักงานเจ้าหน้าที่

(นางสาววิไลลักษณ์ ทนองหว่า)

เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดสุพรรณบุรี

## ภาคผนวก ค7

ประกาศ การจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด (อ.ช.14)



**ประกาศ**  
**สำนักงานที่ดินจังหวัดสุพรรณบุรี**  
**เรื่อง การจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด**

ด้วย ผู้จดทะเบียนอาคารชุด ชื่อ บริษัท เซ็นทรัลพัฒนา เรซซิเดนซ์ จำกัด และผู้ซื้อห้องชุด รายแรกชื่อ นางสาวศศกมล สุรศักดิ์ชัยสกุล ได้ยื่นขอจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดการ และดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลางและให้มีอำนาจกระทำการใดๆ ทั้งนี้ตามมติของเจ้าของร่วมภายใต้บังคับ แห่งพระราชบัญญัตินี้ เพื่อประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ดังกล่าวของอาคารชุด ชื่อ “เอสเซ็นท์ วิลล์ สุพรรณบุรี”

พนักงานเจ้าหน้าที่ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าถูกต้อง จึงจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด ชื่อ “เอสเซ็นท์ วิลล์ สุพรรณบุรี” ทะเบียนเลขที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๙ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยให้มีอำนาจกระทำการใดๆ เพื่อประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ตามวรรคแรก

จึงประกาศให้ทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๙ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ลงชื่อ

(นางสาววิไลลักษณ์ หนองหว่า)  
เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดสุพรรณบุรี  
พนักงานเจ้าหน้าที่



ข้อบังคับ นิติบุคคลอาคารชุด เอสเซ้นท์ วิลล์ สุขุมวิท

ข้อบังคับ  
นิติบุคคลอาคารชุด เอสเซ้นท์ วิลล์ สุพรรณบุรี

---

ESCENT VILLE SUPHANBURI CONDOMINIUM JURISTIC PERSON



เลขที่ 559 หมู่ที่ 5 ตำบลท่าระหัด อำเภอเมืองสุพรรณบุรี  
จังหวัดสุพรรณบุรี 72000

## สารบัญ

หมวดที่ 1	บททั่วไป	หน้า 1
หมวดที่ 2	คำจำกัดความ	หน้า 2
หมวดที่ 3	วัตถุประสงค์	หน้า 4
หมวดที่ 4	ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด	หน้า 6
หมวดที่ 5	คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด	หน้า 9
หมวดที่ 6	การออกค่าใช้จ่ายของเจ้าของร่วม	หน้า 12
หมวดที่ 7	ทรัพย์สินกลางและทรัพย์สินบุคคล	หน้า 15
หมวดที่ 8	กรรมสิทธิ์ในห้องชุดและอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินกลาง	หน้า 16
หมวดที่ 9	การจัดการทรัพย์สินกลาง	หน้า 17
หมวดที่ 10	การใช้ทรัพย์สินกลาง	หน้า 18
หมวดที่ 11	การใช้ทรัพย์สินบุคคล	หน้า 21
หมวดที่ 12	การประกันภัย	หน้า 24
หมวดที่ 13	การเรียกประชุม และวิธีการประชุมใหญ่ของเจ้าของร่วม	หน้า 26
หมวดที่ 14	การถือกรรมสิทธิ์ของบุคคลหรือนิติบุคคล ซึ่งกฎหมายถือว่าเป็นต่างด้าว	หน้า 29
หมวดที่ 15	อาคารชุดเวเนซีย	หน้า 30
หมวดที่ 16	อาคารชุดเสียหาย	หน้า 31
หมวดที่ 17	การเลิกอาคารชุด	หน้า 33
หมวดที่ 18	ข้อบังคับอื่นๆ	หน้า 34
หมวดที่ 19	บทเฉพาะกาล	หน้า 35
	บัญชีแสดงอัตราส่วนที่เจ้าของแต่ละห้องมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินกลาง	หน้า 36
	รายการแสดงรายละเอียดทรัพย์สินกลาง	หน้า 49

ข้อบังคับ  
นิติบุคคลอาคารชุด เอสเซ็นต์ วิลล์ สุพรรณบุรี



หมวดที่ 1  
บททั่วไป

(นางสาววิไลลักษณ์ หนองหัว)  
เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดสุพรรณบุรี

๙ พฤษภาคม ๒๕๖๗

- ข้อ 1. ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด เอสเซ็นต์ วิลล์ สุพรรณบุรี" และ นิติบุคคลอาคารชุดนี้เรียกว่า "นิติบุคคลอาคารชุด เอสเซ็นต์ วิลล์ สุพรรณบุรี และเขียนเป็นภาษาอังกฤษว่า "ESCENT VILLE SUPHANBURI CONDOMINIUM JURISTIC PERSON"
- ข้อ 2. สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด เอสเซ็นต์ วิลล์ สุพรรณบุรี ตั้งอยู่ ณ เลขที่ 559 หมู่ที่ 5 ตำบลท่าระหัด อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี 72000
- ข้อ 3. ข้อบังคับนี้ให้มีผลบังคับใช้เมื่อได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดกับเจ้าพนักงานที่ดินตามพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522 เรียบร้อยแล้ว
- ข้อ 4. ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง และทรัพย์สินส่วนบุคคลทั้งหมด ซึ่งมีอยู่ในปัจจุบันและที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคต
- ข้อ 5. ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับแก่บุคคลทั้งหลายที่เป็นเจ้าของร่วม ผู้รับจ้างนอง ผู้เช่า ผู้ทรงสิทธิเก็บกิน ผู้ครอบครอง ลูกจ้าง บริวารของบุคคลดังกล่าวข้างต้น แยกผู้มาเยี่ยม และบุคคลอื่นใด ซึ่งใช้ประโยชน์อาคารชุดไม่ว่าในลักษณะใดๆ ก็ตาม รวมทั้งบุคคลใดก็ตามที่ได้ห้องชุดมาโดยวิธีใดๆ รวมถึงการเช่า หรือเพียงแค่ครอบครองส่วนใดๆ ของอาคารชุด
- ข้อ 6. กรณีใดที่มีได้ตราไว้ในข้อบังคับฉบับนี้ให้นำบทบัญญัติ แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522 (ฉบับที่ 1), พระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2534 (ฉบับที่ 2) , พระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2542 (ฉบับที่ 3) และพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2551 (ฉบับที่ 4) รวมถึงกฎหมายอาคารชุดที่จะเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมในภายหน้า กฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัติอาคารชุด ตลอดจนบทบัญญัติแห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องมาใช้บังคับโดยอนุโลม
- ข้อ 7. การแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อบังคับนี้ ซึ่งได้จดทะเบียนไว้แล้ว ให้กระทำโดยมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม ภายใต้บทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522 (ฉบับที่ 1) , พระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2534 (ฉบับที่ 2) , พระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2542 (ฉบับที่ 3) และ พระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2551 (ฉบับที่ 4) โดยผู้จัดการต้องนำไปจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในสามสิบวัน (30วัน) นับแต่วันที่ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติเห็นชอบ และเมื่อจดทะเบียนแล้วให้ใช้บังคับใช้ได้

## หมวดที่ 2 คำจำกัดความ

ข้อ 8. ในข้อบังคับนี้ คำว่า

"พระราชบัญญัติอาคารชุด"	หมายถึง	พระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522 (ฉบับที่ 1), พระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2534 (ฉบับที่ 2) , พระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2543 (ฉบับที่ 3) , พระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2551 (ฉบับที่ 4) และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง และประกาศกระทรวงที่เกี่ยวข้อง
"เจ้าของโครงการ"	หมายถึง	บริษัท เซ็นทรัลพัฒนา เรชชีเด็นซ์ จำกัด
"นิติบุคคลอาคารชุด"	หมายถึง	นิติบุคคลอาคารชุด เอสเซ้นท์ วิลล์ สุพรรณบุรี
"ผู้จัดการ"	หมายถึง	ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด เอสเซ้นท์ วิลล์ สุพรรณบุรี
"คณะกรรมการ"	หมายถึง	คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เอสเซ้นท์ วิลล์ สุพรรณบุรี ซึ่งได้รับแต่งตั้งโดยที่ประชุมใหญ่เจ้าของ ร่วมเพื่อควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด
"เจ้าของร่วม"	หมายถึง	เจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุดหรือคู่สมรส และ/หรือ ผู้แทนในกรณีที่ดินบุคคลเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ห้อง ชุด
"ห้องชุด"	หมายถึง	ส่วนของอาคารชุดที่แยกการถือกรรมสิทธิ์ออก ได้เป็นส่วนเฉพาะของแต่ละบุคคล
"อาคารชุด"	หมายถึง	อาคารที่บุคคลสามารถแยกการถือกรรมสิทธิ์ ออกเป็นส่วน ๆ โดยแต่ละส่วนประกอบด้วย กรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนบุคคล และกรรมสิทธิ์ร่วมใน ทรัพย์สินส่วนกลางและในที่นี้ให้หมายถึง อาคารชุด เอสเซ้นท์ วิลล์ สุพรรณบุรี ด้วย
"ทรัพย์สินส่วนกลาง"	หมายถึง	ส่วนของอาคารชุดที่มีใช้ห้องชุด ที่ดินที่ตั้งอาคาร ชุดและที่ดิน หรือทรัพย์สินอื่นที่มีไว้ เพื่อใช้ หรือ เพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วม

“ทรัพย์สินส่วนบุคคล”	หมายถึง	ห้องชุดและหมายความรวมถึงสิ่งปลูกสร้าง หรือที่ดินที่จัดไว้ให้เป็นของเจ้าของห้องชุดแต่ละราย
“หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด”	หมายถึง	หนังสือสำคัญแสดงกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนบุคคลและกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์สินส่วนกลาง
“ข้อบังคับ”	หมายถึง	ข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดเอสเอ็นที วิลล์ สุพรรณบุรี
“อัตราส่วนกรรมสิทธิ์”	หมายถึง	อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์สินส่วนกลาง ตามที่ได้จัดทะเบียนไว้ที่สำนักงานที่ดินจังหวัดสุพรรณบุรี
“การประชุมใหญ่”	หมายถึง	การประชุมใหญ่สามัญ หรือการประชุมใหญ่วิสามัญของเจ้าของร่วมแล้วแต่กรณี
“ประกาศนิติบุคคลฯ”	หมายถึง	ประกาศของนิติบุคคลอาคารชุด ประกาศของคณะกรรมการหรือผู้จัดการอันเกี่ยวกับหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขที่กำหนดการจัดการดูแลรักษาการใช้ห้องชุด การใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล การใช้ทรัพย์สินส่วนกลางการกำหนดและจัดการเกี่ยวกับการใช้จ่ายของเจ้าของร่วม

### หมวดที่ 3 วัตถุประสงค์

- ข้อ 9. นิติบุคคลอาคารชุดนี้ มีวัตถุประสงค์ เพื่อจัดการและดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุด และให้มีอำนาจกระทำการใด ๆ เพื่อประโยชน์สูงสุดในการใช้ห้องชุดและการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง ทั้งนี้ ตามมติของเจ้าของร่วม ภายใต้บังคับของข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด และพระราชบัญญัติอาคารชุด ดังนี้เช่น
- 9.1 จัดการดูแล บำรุงรักษาซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลางให้อยู่ในสภาพที่ดีและลักษณะที่เหมาะสมกับการใช้ประโยชน์ของเจ้าของร่วม รวมถึงการจัดซื้อ จัดหา บรรดาทรัพย์สินสิ่งของใด ๆ ตลอดทั้งสาธารณูปโภคและสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุด หรือเป็นไปตามมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม
- 9.2 จัดการในกิจการเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยจากอุบัติเหตุที่เกิดจากตัวอาคารชุดและทรัพย์สินส่วนกลางและ บริการด้านอื่น ๆ รวมไปถึงการทำสัญญาประกันภัยทุกชนิดกับบริษัทประกันภัยในนาม นิติบุคคลอาคารชุด เอสเอ็นที วิลล์ สุพรรณบุรี
- 9.3 เข้าทำสัญญานิติกรรมใด ๆ ในนามนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุด
- 9.4 ประกอบหรือดำเนินกิจการใด ๆ ที่จะประโยชน์ต่ออาคารชุดโดยรวม
- 9.5 ดำเนินการแจ้งความร้องทุกข์ หรือใช้สิทธิเรียกร้องหรือดำเนินคดีหรือต่อสู้คดี และ/หรือ ดำเนินการใด ๆ ในทางกฎหมาย ทั้งทางแพ่งและอาญา หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องต่อผู้กระทำให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สิน และ/หรือ นิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ต่อนิติบุคคลอาคารชุดและเจ้าของร่วมในอาคารชุด
- 9.6 ทำการประสานงานติดต่อหน่วยงานราชการ องค์กรของรัฐ รัฐวิสาหกิจ เอกชนและหน่วยงานอื่น ๆ นิติบุคคลหรือบุคคลใด ๆ ที่เกี่ยวข้องตลอดทั้งการยื่นแบบแสดงรายการ การจดทะเบียนการขออนุญาต ทั้งนี้ เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุด
- 9.7 ดำเนินการเรียกเก็บรวบรวมค่าใช้จ่ายต่าง ๆ จากเจ้าของร่วมทั้งหลายและดำเนินการควบคุมการใช้จ่าย การฝากเงิน ถอนเงิน การจัดสรรเงินและดอกเบี้ยของเงินดังกล่าว ตลอดจนภาษีอากรที่นิติบุคคลอาคารชุดจะต้องชำระให้แก่ทางราชการ
- 9.8 จัดให้มีและดูแลให้เรียบร้อยซึ่งบรรดาทะเบียน สมุดบัญชี เอกสารและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ซึ่งเป็นอุปกรณ์ ในการดำเนินงานของนิติบุคคลอาคารชุด
- 9.9 ปฏิบัติตามมติคณะกรรมการ และ/หรือ มติของเจ้าของร่วม ทั้งนี้ โดยไม่ขัดต่อข้อบังคับและพระราชบัญญัติอาคารชุดดำเนินการใด ๆ ภายใต้ข้อบังคับนี้หรือบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด และ/หรือ มติของเจ้าของร่วม และ/หรือ มติคณะกรรมการ เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ และเพื่อประโยชน์ร่วมกันของเจ้าของร่วม และ/หรือ เพื่อประโยชน์แก่ทรัพย์สินส่วนกลางโดยไม่ขัดต่อข้อบังคับและพระราชบัญญัติอาคารชุด



9.10 ดำเนินการอื่นใดภายใต้ข้อบังคับนี้และบทบัญญัติของพระราชบัญญัติอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันระหว่างเจ้าของร่วมและการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วม

ข้อ 10. นิติบุคคลอาคารชุดมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 10.1 จัดให้มีการประชุมใหญ่เจ้าของร่วม และการประชุมคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด
- 10.2 จัดทำงบดุลอย่างน้อยหนึ่งครั้งในรอบสิบสองเดือนโดยให้นับจากวันจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดเป็นรอบบัญชีของนิติบุคคลอาคารชุดนั้น งบดุลต้องมีรายการแสดงจำนวนสินทรัพย์และหนี้สินของนิติบุคคลอาคารชุดกับทั้งบัญชีรายรับรายจ่าย และต้องจัดให้มีผู้สอบบัญชีตรวจสอบ แล้วนำเสนอเพื่ออนุมัติในที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวัน (120 วัน) นับแต่วันสิ้นสุดรอบปีทางบัญชี
- 10.3 จัดทำรายงานประจำปี แสดงผลการดำเนินงานเสนอต่อที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมพร้อมกับการเสนองบดุลและให้ส่งสำเนาเอกสาร ดังกล่าวให้แก่เจ้าของร่วมก่อนวันนัดประชุมใหญ่ล่วงหน้าไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน
- 10.4 เก็บรักษารายงานประจำปี แสดงผลการดำเนินงานและงบดุล พร้อมทั้งข้อบังคับไว้ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่หรือเจ้าของร่วมตรวจดูได้ ทั้งนี้รายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานและงบดุลตามวรรคหนึ่ง ให้นิติบุคคลอาคารชุดเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่าสิบปีนับแต่วันที่ได้อนุมัติจากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม
- 10.5 จัดให้มีและดูแลให้เรียบร้อย ซึ่งบรรดาทะเบียนสมุดบัญชี เอกสาร และสิ่งพิมพ์ต่างๆ ซึ่งเป็นอุปกรณ์ในการดำเนินงานของนิติบุคคลอาคารชุด

## หมวดที่ 4

### ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

#### ข้อ 11. การแต่งตั้งผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

- 11.1 การแต่งตั้งผู้จัดการให้เป็นไปตามมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมตามมาตรา 49 ยกเว้นการแต่งตั้งผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดในคราวแรก เพื่อการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด ให้เจ้าของโครงการเป็นผู้แต่งตั้งผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดได้
- 11.2 ให้นิติบุคคลอาคารชุดมีผู้จัดการคนหนึ่ง ซึ่งจะเป็นบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลก็ได้ ในกรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้จัดการ ให้นิติบุคคลนั้น แต่งตั้งบุคคลธรรมดาคนหนึ่งเป็นผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคล ในฐานะผู้จัดการ
- 11.3 การแต่งตั้งผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดให้เป็นไปตามมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมและให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดที่ได้รับการแต่งตั้งนำหลักฐานหรือสัญญาจ้างไปจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติ

#### ข้อ 12. ผู้จัดการต้องมีอายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบห้าปีบริบูรณ์และต้องไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

- 12.1 เป็นบุคคลล้มละลาย
- 12.2 เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- 12.3 เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ องค์การ หรือหน่วยงานของรัฐ หรือเอกชน ฐานทุจริตต่อหน้าที่
- 12.4 เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือ ความผิดลหุโทษ
- 12.5 เคยถูกถอดถอนจากการเป็นผู้จัดการเพราะเหตุทุจริต หรือมีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
- 12.6 มีหนี้ค้างชำระค่าใช้จ่ายตามมาตรา 18 ในกรณีที่ผู้จัดการเป็นนิติบุคคล ผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลนั้นในฐานะผู้จัดการต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามวรรคหนึ่งด้วย
- ในกรณีที่ผู้จัดการเป็นนิติบุคคล ผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลนั้นในฐานะผู้จัดการต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามรายละเอียดข้างต้นด้วย

#### ข้อ 13. ผู้จัดการหรือผู้ทำการแทนในฐานะผู้จัดการพ้นจากตำแหน่งในกรณีดังต่อไปนี้

- 13.1 ตาย หรือสิ้นสภาพการเป็นนิติบุคคล
- 13.2 ลาออก
- 13.3 สิ้นสุดระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง
- 13.4 ขาดคุณสมบัติ หรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ 12

13.5 ไม่ปฏิบัติตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้ หรือกฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัติ หรือไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างและที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติให้ถอดถอนตามมาตรา 49

13.6 ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติให้ถอดถอนออก

ข้อ 14. ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด มีอำนาจและหน้าที่ดังต่อไปนี้

14.1 ปฏิบัติให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุด ตามข้อบังคับหรือตามมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมหรือ คณะกรรมการทั้งนี้ โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย

14.2 ในกรณีจำเป็นและรีบด่วนให้ผู้จัดการมีอำนาจโดยความริเริ่มของตนเองสั่ง หรือกระทำการใด ๆ เกี่ยวกับความปลอดภัยของอาคารดังเช่นวิญญูชนจะพึงรักษาและจัดการทรัพย์สินของตนเอง

14.3 จัดให้มีการดูแลความปลอดภัยหรือความสงบเรียบร้อยภายในอาคารชุด

14.4 เป็นผู้แทนของนิติบุคคลอาคารชุด

14.5 จัดให้มีการทำบัญชีรายรับ รายจ่ายประจำเดือน และติดประกาศให้เจ้าของร่วมทราบภายในสิบห้าวันนับแต่วันสิ้นเดือนและต้องติดประกาศเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสิบห้าวันต่อเนื่องกัน

14.6 พ้องบังคับชำระหนี้จากเจ้าของร่วมที่ค้างชำระค่าใช้จ่ายตามข้อ 26 และ/หรือข้อ 27 ที่ค้างชำระเกินหกเดือนขึ้นไป

14.7 หน้าที่อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

14.8 พ้อง ต่อสู้หรือดำเนินคดีเกี่ยวกับกิจการของนิติบุคคลอาคารชุด หรือประณิประนอมยอมความหรือมอบข้อพิพาทให้อนุญาตตุลาการพิจารณา ตลอดจนแต่งตั้งทนายความ และ/หรือ ตัวแทนเพื่อดำเนินการดังกล่าว ทั้งนี้เป็นไปตามมติของที่ประชุมใหญ่

14.9 ดูแลให้เจ้าของร่วมปฏิบัติตามการต่างๆ ตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด ระเบียบ และมติของที่ประชุมใหญ่

14.10 จัดให้มีการประชุมเจ้าของร่วมเพื่อพิจารณางบดุลกับรายงานประจำปี แสดงผลการดำเนินงานของ นิติบุคคลอาคารชุด ในการประชุมใหญ่และจัดทำงบดุลและเอกสารดังกล่าว เพื่อเสนอต่อที่ประชุมใหญ่ ตลอดจนจัดให้มีการประชุมวิสามัญเจ้าของร่วมตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

14.11 จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด และเสนอรายงานชี้แจงข้อซักถาม และ/หรือ ให้ข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด ที่คณะกรรมการร้องขอ

14.12 ดำเนินการจัดส่งเอกสารตามที่กฎหมายกำหนดต่อหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง รวมตลอดทั้งการ ยื่นชำระค่าภาษีอากรต่างๆ

14.13 ดูแลบำรุงรักษา ซ่อมแซมอาคารสถานที่ ตลอดจนบรรดาทรัพย์สินส่วนกลางทั้งหมดของอาคารชุด

14.14 เรียกเก็บค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการบริหาร และดูแลบำรุงรักษาค่าใช้จ่ายส่วนกลาง

14.15 พิจารณาดำเนินการแต่งตั้ง จ้าง และกำหนดค่าตอบแทน แก่พนักงานและลูกจ้างของนิติบุคคลอาคารชุด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด

- 14.16 ว่าจ้าง จัดซื้อ และจัดหาทรัพย์สินต่างๆ ที่จำเป็นในการจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง หรือการให้บริการแก่เจ้าของร่วม โดยความเห็นชอบหรือตามมติที่คณะกรรมการได้กำหนด
- 14.17 ออกหนังสือรับรองการปลอดหนี้ให้แก่เจ้าของร่วม เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการพิจารณาของพนักงานเจ้าหน้าที่ในการจดทะเบียนโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด
- 14.18 ออกหนังสือรับรองอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ของเจ้าของร่วมซึ่งเป็นคนต่างด้าว เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการพิจารณาของพนักงานเจ้าหน้าที่ในการจดทะเบียนโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับคำร้องขอ โดยที่เจ้าของร่วมได้ชำระหนี้ ตามข้อ 26 และค่าใช้จ่ายตามข้อ 27 ครบถ้วนแล้ว

ผู้จัดการต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยตนเอง เว้นแต่กิจการซึ่งตามข้อบังคับหรือมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ของจำนวนคะแนนเสียงเจ้าของร่วมทั้งหมด กำหนดให้มอบหมายให้ผู้อื่นทำแทนได้

ข้อ 15. หากตำแหน่งผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดว่างลง เพราะเหตุตามข้อ 13 ให้มีการแต่งตั้งผู้จัดการนิติบุคคล อาคารชุดใหม่ตามข้อ 11 ในกรณีไม่มีผู้จัดการ หรือผู้จัดการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เกิน 7 วัน ให้คณะกรรมการแต่งตั้งกรรมการคนหนึ่งขึ้นทำหน้าที่เป็นผู้จัดการชั่วคราวจนกว่าจะมีการแต่งตั้งผู้จัดการคนใหม่ ทั้งนี้ คณะกรรมการจะต้องจัดให้มีการประชุมใหญ่เจ้าของร่วมเพื่อแต่งตั้งผู้จัดการภายในกำหนด 60 วัน นับจากวันที่ตำแหน่งผู้จัดการได้ว่างลง

ข้อ 16. ผู้จัดการ ไม่ต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นจากการจัดการนิติบุคคลอาคารชุดตามมติของที่ประชุมเจ้าของร่วม หรือมติของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด ภายใต้ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดนี้

เว้นแต่ปรากฏว่าผู้จัดการ ได้กระทำไปโดยทุจริตหรือเจตนาก่อให้เกิดความเสียหาย หรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง ผู้จัดการไม่ต้องผูกพันตามสัญญาใดๆ เป็นการส่วนตัว ซึ่งได้กระทำลงในนามนิติบุคคลอาคารชุด หากได้กระทำไปภายในขอบเขตอำนาจตามที่กำหนดในข้อบังคับนี้

## หมวดที่ 5

### คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 17. ให้ที่ประชุมใหญ่แต่งตั้งคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดประกอบด้วยกรรมการไม่น้อยกว่าสามคน แต่ไม่เกินเก้าคน กรรมการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี (2 ปี) ในกรณีกรรมการพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระหรือมีการแต่งตั้งกรรมการเพิ่มขึ้นในระหว่างที่กรรมการซึ่งแต่งตั้งไว้แล้วยังมีวาระอยู่ในตำแหน่งให้ผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งดำรงตำแหน่งแทน หรือเป็นกรรมการเพิ่มขึ้นอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งไว้แล้ว

เมื่อครบกำหนดตามวาระสอง หากยังมิได้มีการแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ให้กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระนั้นปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่ากรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งใหม่เข้ารับหน้าที่

กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันไม่ได้ เว้นแต่ไม่อาจหาบุคคลอื่นมาดำรงตำแหน่งแทนได้

การแต่งตั้งกรรมการ ให้ผู้จัดการนำไปจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติ

ข้อ 18. บุคคลต่อไปนี้ไม่มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ

18.1 เจ้าของร่วมหรือคู่สมรสของเจ้าของร่วม

18.2 ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้อนุญาต หรือผู้พิทักษ์ในกรณีที่เจ้าของร่วมเป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ แล้วแต่กรณี

18.3 ตัวแทนของนิติบุคคลจำนวนหนึ่งคน ในกรณีที่นิติบุคคลเป็นเจ้าของร่วมในกรณีที่ห้องชุดใดมีผู้ถือกรรมสิทธิ์เป็นเจ้าของร่วมหลายคน ให้มีสิทธิได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการจำนวนหนึ่งคน

ข้อ 19. บุคคลซึ่งจะได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการต้องไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

19.1 เป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

19.2 เคยถูกที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการ หรือถอดถอนจากเป็นผู้จัดการ เพราะเหตุทุจริต หรือมีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

19.3 เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ องค์การหรือหน่วยงานรัฐ หรือเอกชน ฐานทุจริต

19.4 เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

ข้อ 20. นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

20.1 ตาย

20.2 ลาออก

20.3 ไม่เป็นบุคคลตามข้อ 18 หรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ 19

20.4 ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติให้ออก

20.5 ชาย หรือโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดให้กับบุคคลอื่น

- ข้อ 21. ให้คณะกรรมการเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการและจะเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นรองประธานกรรมการก็ได้
- ข้อ 22. ให้ประธานกรรมการเป็นผู้เรียกประชุมคณะกรรมการ และในกรณีที่กรรมการตั้งแต่สองคนขึ้นไปร้องขอให้เรียกประชุมคณะกรรมการ ให้ประธานกรรมการกำหนดวันประชุมภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ได้รับการร้องขอ
- ข้อ 23. การประชุมคณะกรรมการต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ในการประชุมคณะกรรมการถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานกรรมการทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุม ถ้าไม่มีรองประธานกรรมการหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ 24. ให้คณะกรรมการมีอำนาจและหน้าที่ดังต่อไปนี้

24.1 ควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด

24.2 แต่งตั้งกรรมการคนหนึ่งขึ้นทำหน้าที่เป็นผู้จัดการ ในกรณีไม่มีผู้จัดการ หรือผู้จัดการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามปกติได้เกิน 7 วัน

24.3 จัดประชุมคณะกรรมการหนึ่งครั้งในทุกหกเดือนเป็นอย่างน้อย

24.4 หน้าที่อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

24.5 จัดให้มีการประชุมใหญ่สามัญปีละหนึ่งครั้งภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวัน นับแต่วันสิ้นปีทางบัญชีของนิติบุคคลอาคารชุด ตามข้อ 62

24.6 เสนอชื่อบุคคลหรือนิติบุคคลเพื่อรับแต่งตั้งเป็นผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

24.7 กำหนดค่าตอบแทนแก่ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด โดยได้รับความเห็นชอบจากมติของที่ประชุมเจ้าของร่วม

24.8 แต่งตั้งผู้จัดการชั่วคราว

24.9 พิจารณาเห็นชอบในการดำเนินการแต่งตั้ง จ้าง และกำหนดค่าตอบแทนแก่ที่ปรึกษา พนักงาน และลูกจ้างนิติบุคคลอาคารชุด ตลอดจนบุคคลใดๆ ที่ได้รับการแต่งตั้งให้กระทำการแทนนิติบุคคลอาคารชุดตามมติของที่ประชุมใหญ่

24.10 ควบคุมดูแลพิจารณาให้ความเห็นชอบในการกำหนดนโยบาย ออกระเบียบและแก้ไขระเบียบกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ของอาคารชุด ที่อยู่ในขอบเขตของข้อบังคับและพระราชบัญญัติอาคารชุด

24.11 พิจารณาให้ความเห็นชอบในเรื่องการฝากและถอนเงิน การจัดสรรเงินและดอกเบี้ยของเงินดังกล่าว

24.12 ตรวจสอบควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด ของผู้จัดการ

- 24.13 มีมติให้ผู้จัดการปฏิบัติการหรือดำเนินงานอย่างใดอย่างหนึ่ง รวมทั้งให้ผู้จัดการกระทำนิติกรรมใดๆ อันมีผลผูกพันนิติบุคคลอาคารชุด ทั้งนี้โดยไม่ขัดต่อข้อบังคับ หรือมติของที่ประชุมใหญ่ หรือ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 24.14 เรียกประชุมใหญ่เจ้าของร่วม ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ หรือเมื่อมีเหตุจำเป็นที่ต้องขอมติจากเจ้าของร่วมไป ดำเนินการต่อไป
- 24.15 พิจารณาวินิจฉัย คำร้องขอต่างๆ ของเจ้าของร่วมที่ยื่นผ่านผู้จัดการ รวมทั้งตัดสินปัญหาข้อขัดแย้งต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในอาคารชุดและนำเสนอในที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมรับทราบ หรือลงมติในกรณีที่จำเป็นต้องให้ที่ประชุมลงมติ
- 24.16 พิจารณาวินิจฉัยชี้ขาดว่า การกระทำใดๆ ต่อทรัพย์สินส่วนบุคคลอันจะมีผลกระทบ หรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่โครงการ ความมั่นคงของอาคารชุด สภาพภายนอกของอาคารชุด หรือระบบป้องกันอัคคีภัย และป้องกันความเสียหายของอาคารชุด หรือการกระทำใดๆ อันอาจก่อให้เกิดความเสียหายหรือมีผลกระทบต่อทรัพย์สินส่วนกลาง หรือการใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนกลาง หรืออาจจะเป็นการเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม แก้ไข ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือการกระทำใดๆ ของเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้ใช้ประโยชน์ในห้องชุดและบริเวณ เป็นการกระทำที่ฝ่าฝืนหรือขัดต่อข้อบังคับ หรือกฎหมายของอาคารชุด และให้มีอำนาจออกคำสั่งห้าม หรือให้ระงับการกระทำดังกล่าวได้ทุกกรณี
- 24.17 ควบคุม ดูแล หรือดำเนินการให้เป็นไปตามมติของเจ้าของร่วม หรือตามที่ได้กำหนดไว้ในข้อบังคับ
- 24.18 พิจารณาให้ความเห็นชอบในการใช้ประโยชน์จากเงินกองทุนของนิติบุคคลอาคารชุด
- 24.19 พิจารณาให้ความเห็นชอบ และกำหนดจำนวนเงินที่จะเรียกเก็บเงินทุนของนิติบุคคลอาคารชุดเพิ่ม
- 24.20 อนุมัติค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นและเกินจากงบประมาณการที่ตั้งไว้ ซึ่งได้พิจารณาแล้วว่ามีความจำเป็นต่ออาคารชุด



## หมวดที่ 6

### การออกค่าใช้จ่ายของเจ้าของร่วม

ข้อ 25. ให้เจ้าของร่วมชำระเงินให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดเพื่อดำเนินกิจกรรมของนิติบุคคลอาคารชุด ดังต่อไปนี้

25.1 เงินค่าใช้จ่ายของนิติบุคคลอาคารชุดที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดจะต้องชำระล่วงหน้า

25.2 เงินทุนเมื่อเริ่มต้นกระทำกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งตามข้อบังคับหรือตามมติของที่ประชุมใหญ่

25.3 เงินอื่นเพื่อปฏิบัติตามมติของที่ประชุมใหญ่ภายใต้เงื่อนไขซึ่งที่ประชุมใหญ่กำหนด

ข้อ 26. เจ้าของร่วมต้องร่วมกันออกค่าภาษีอากรและค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการดูแลรักษาและการดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลาง ตามอัตราที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อ 27. เจ้าของร่วมต้องร่วมกันออกค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการให้บริการทรัพย์สินส่วนกลาง และที่เกิดจากเครื่องมือ เครื่องใช้ ตลอดจน สิ่งอำนวยความสะดวกที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันและค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการดูแลรักษา และดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลาง ตามอัตราส่วนเนื้อที่ห้องชุดที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์

ค่าใช้จ่ายตามรายการดังกล่าวข้างต้นเป็นหน้าที่ตามกฎหมายที่เจ้าของร่วม จะต้องชำระให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด ซึ่ง คำนวณตามอัตราส่วนเนื้อที่ห้องชุด ที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ตามที่ได้ระบุไว้ในหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด โดยอัตราที่เรียกเก็บนิติบุคคลอาคารชุดจะเป็นผู้ดำเนินการตามมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม สำหรับการจัดเก็บในคราวแรกให้ชำระนับตั้งแต่วันรับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดจากเจ้าของโครงการ ในอัตรา 58 บาท (ห้าสิบบแปดบาทถ้วน) ต่อตารางเมตรต่อเดือน ตามที่ระบุไว้ในหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด โดยกำหนดให้ทำเช็คส่งจ่าย “นิติบุคคลอาคารชุด เอสเซ้นท์ วิลล์ สุพรรณบุรี” หรือทำการโอนเงินเข้าบัญชี “นิติบุคคลอาคารชุด เอสเซ้นท์ วิลล์ สุพรรณบุรี” ส่วนห้องชุดที่เจ้าของโครงการถือครองกรรมสิทธิ์อยู่ระหว่างการโอนกรรมสิทธิ์ ให้กับผู้ซื้อ ให้ชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง คราวละ 1 (หนึ่ง) เดือน

ข้อ 28. เจ้าของร่วมต้องร่วมกันชำระเงินกองทุนให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดเพื่อดำเนินกิจการของนิติบุคคลอาคารชุด ในการพัฒนาปรับปรุงและซ่อมแซมหรือจัดซื้อทรัพย์สินส่วนกลาง หรือดำเนินการในกรณีฉุกเฉินและความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องเข้าไปจัดการหรือดำเนินการโดยทันที โดยเรียกเก็บจากเจ้าของร่วมครั้งแรก ในอัตรา 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อตารางเมตร ของพื้นที่ทรัพย์สินบุคคลตามที่ปรากฏในหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ห้องชุด โดยชำระในวันจดทะเบียนรับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด และให้ผู้จัดการ นำฝากธนาคารในนามของ “นิติบุคคลอาคารชุด เอสเซ้นท์ วิลล์ สุพรรณบุรี”

ส่วนในการเรียกเก็บเงินกองทุนครั้งต่อไปให้เป็นไปตามมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมซึ่งเงินกองทุนนี้ถือเป็นค่าใช้จ่ายที่เจ้าของร่วมมีหน้าที่ตามกฎหมายจะต้องชำระให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 29. นิติบุคคลอาคารชุดจะเริ่มจัดการดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลางและบริการต่างๆ ตามวัตถุประสงค์ในการดำเนินการบริหารการจัดการอาคารชุด นับตั้งแต่วันที่ได้มีการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดตามกฎหมายเรียบร้อยแล้ว ดังนั้น ค่าใช้จ่ายที่เจ้าของร่วมต้องรับผิดชอบตามที่ระบุไว้ข้างต้น จะเริ่มใช้ตั้งแต่วันที่ดังกล่าวเป็นต้นไป และให้เริ่มเก็บตั้งแต่วันที่ได้รับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดจากเจ้าของโครงการ และอาจจะมีการปรับ

อัตราค่าใช้จ่ายได้ภายหลัง ตามสภาวะเศรษฐกิจที่เปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ โดยความเห็นชอบของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

ข้อ 30. เจ้าของร่วมทุกคนจะต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนตัวของตนเองตามอัตราที่ใช้จริง เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าบริการโทรศัพท์ ค่าบริการอินเทอร์เน็ต ค่าน้ำประปา, ค่าจอดรถ (ถ้ามี) , ค่าบำรุงรักษามอเตอร์ประปา (ถ้ามี) รวมถึงค่าบริการสาธารณูปโภคและสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ของนิติบุคคลอาคารชุดตามอัตราที่นิติบุคคลอาคารชุด กำหนด หากเจ้าของร่วมไม่ชำระค่าใช้จ่ายข้างต้นภายในระยะเวลาที่กำหนดแล้ว เจ้าของร่วมยินยอมให้ ผู้จัดการ ะงับการให้บริการสาธารณูปโภคดังที่กล่าวมาข้างต้น ไปจนกว่าจะได้มีการชำระค่าใช้จ่ายดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ทั้งนี้ เจ้าของร่วมสละสิทธิ์ที่จะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องชำระค่าใช้จ่ายในการติดตั้งมอเตอร์กลับคืนด้วยตนเอง ตามอัตราที่ทางราชการหรือนิติบุคคลอาคารชุด กำหนด

ข้อ 31. เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าใช้จ่ายอื่นๆ อันเกิดจากทรัพย์สินซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของตนรวมทั้งค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนบุคคล และค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมทรัพย์สินกลางที่ได้รับความเสียหายที่เกิดขึ้นโดยตรงจากเจ้าของร่วมนั้นเอง

ข้อ 32. ให้เจ้าของโครงการเป็นเจ้าของร่วมในห้องชุดที่ยังไม่มีการโอนกรรมสิทธิ์ให้แก่บุคคลใด บุคคลหนึ่ง ต้องร่วมออกค่าภาษีอากรตามข้อ 26 และค่าใช้จ่ายตามข้อ 27 สำหรับห้องชุดดังกล่าว

ข้อ 33. เจ้าของร่วมต้องชำระค่าภาษีอากรตามข้อ 26 และค่าใช้จ่ายตามข้อ 27 ภายในกำหนดเวลาที่ได้รับรายการแจ้งหนี้ จากผู้จัดการหรือฝ่ายบริหารอาคาร (ยกเว้นการชำระครั้งแรกที่เจ้าของร่วมจะต้องชำระในวันจดทะเบียนรับโอนกรรมสิทธิ์)

ในกรณีที่เจ้าของร่วมไม่ชำระเงินตามมาตรา 18 ของพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2551 (ฉบับที่ 4) ภายในเวลาที่กำหนดต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราไม่เกินร้อยละสิบสองต่อปี (12ต่อปี) ของจำนวนเงินค้างชำระ โดยไม่คิดทบต้น ทั้งนี้ ตามที่กำหนดในข้อบังคับ เจ้าของร่วมที่ค้างชำระเงินตามมาตรา 18 ตั้งแต่ 6 เดือนขึ้นไป ต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราไม่เกินร้อยละสิบต่อปี ( 20ต่อปี ) และอาจถูกระงับการให้บริการส่วนรวม และงดการให้บริการสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในอาคารชุด หรือระงับการให้บริการสาธารณูปโภค (น้ำประปา) ภายในห้องชุด หรือการใช้ทรัพย์สินกลางตามที่กำหนดในข้อบังคับ รวมทั้งไม่มีสิทธิออกเสียงในการประชุมใหญ่

เงินเพิ่มเติมวรรคสอง ให้ถือเป็นค่าใช้จ่ายตามมาตรา 18 ของพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2551 (ฉบับที่ 4) โดยเจ้าของร่วมมีหน้าที่ตามกฎหมายจะต้องชำระให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดด้วย

ข้อ 34. ให้เจ้าของร่วมมีหน้าที่ชำระค่าภาษีอากรตามข้อ 26 และค่าใช้จ่ายตามข้อ 27 นับแต่วันที่ได้รับโอนกรรมสิทธิ์ไม่ว่าจะเข้าพักอาศัยหรือไม่ก็ตาม

ข้อ 35. ให้เจ้าของร่วมชำระค่าใช้จ่าย (ตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์) จากการซ่อมแซมสภาพทางบริเวณพื้นที่ภาระจำยอมที่เสียหายจากการใช้งาน แม้เกิดจากเหตุสุดวิสัยก็ตาม เพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ กรณีที่เจ้าของที่ดินทำการชำระค่าใช้จ่ายไปก่อน ให้ทำการเฉลี่ยค่าใช้จ่ายตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์เช่นกัน

ค่าใช้จ่ายคิดตามสัดส่วนที่ดินของอาคารชุดต่อที่พื้นที่ที่ดินรวม เจ้าของที่ดินภาระจำยอมทั้งนี้ หากนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะทำการปรับปรุงหรือวางระบบสาธารณูปโภคบนที่ดินภาระจำยอมนั้น จะต้องได้รับอนุมัติจากเจ้าของที่ดินเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนเท่านั้น

- ข้อ 36. ในกรณีมีเหตุการณ์พิเศษฉุกเฉิน และ/หรือ จำเป็นรีบด่วนเพื่อจัดการบำรุงรักษา การซ่อมแซมตลอดจนการจัดการเพื่อประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนกลาง หรือเพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วมส่วนใหญ่ หรือการจัดการตามมติของที่ประชุมเจ้าของร่วม ที่ไม่ขัดต่อข้อบังคับหรือพระราชบัญญัติอาคารชุดและนิติบุคคลอาคารชุด จะต้องใช้จ่ายเป็นกรณีพิเศษเพื่อการนั้น ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการมีอำนาจใช้จ่ายเงินกองทุนของนิติบุคคลอาคารชุดที่จัดไว้โดยเฉพาะสำหรับเหตุฉุกเฉิน หรือกรณีพิเศษ หรือใช้จ่ายจากเงินกองทุนปกติ และเรียกเก็บเงินกองทุนเพิ่ม เพื่อการพิเศษหรือฉุกเฉินนั้นได้
- ข้อ 37. ในกรณีที่ประชุมใหญ่มีมติให้ดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง นอกเหนือจากการจัดการทรัพย์สินส่วนกลางตามปกติ หรือให้จัดซื้อหรือให้ได้มาซึ่งทรัพย์สินใดๆ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการดังกล่าวทั้งหมด ให้ผู้จัดการเรียกเก็บจากเจ้าของร่วมทุกคน เฉลี่ยตามอัตราส่วนที่แต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง หรือตามมติของที่ประชุมใหญ่ แล้วแต่กรณี
- ข้อ 38. เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าเบี้ยประกันภัย ซึ่งถือว่าเป็นค่าใช้จ่ายพิเศษนอกเหนือจากค่าใช้จ่ายส่วนกลางตามข้อ 27 ซึ่งผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการเป็นผู้ดำเนินการให้มีการประกันอัคคีภัย และภัยอื่นๆ ที่เกี่ยวกับอาคารชุดนี้ รวมทั้งภัยจากความรับผิดชอบต่างๆ โดยให้เรียกเก็บเงินค่าเบี้ยประกันภัยทั้งหมดจากเจ้าของร่วมในอัตราเฉลี่ยต่ออัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง
- ข้อ 39. ให้นิติบุคคลอาคารชุดเปิดบัญชีธนาคารในชื่อของ “นิติบุคคลอาคารชุด เอสซีเอ็นที วิลล์ สุพรรณบุรี” เพื่อนำเข้า การเบิกจ่าย อื่นๆ เงินค่าใช้จ่ายในหมวดนี้จะต้องอยู่ในบัญชีแยกต่างหากจากบัญชีเงินกองทุน โดยวงเงิน และอำนาจการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามมติของคณะกรรมการ
- ข้อ 40. เพื่อประโยชน์ในการบังคับชำระหนี้อันเกิดจากค่าภาษีอากร ตามข้อ 26 และค่าใช้จ่ายตาม ข้อ 27 ให้นิติบุคคลอาคารชุดมีบุริมสิทธิ ดังนี้
- 40.1 บุริมสิทธิเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายตามข้อ 27 ที่เกิดจากการให้บริการส่วนรวม และที่เกิดจากเครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกที่มีไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกัน และค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการดูแลรักษา และดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลางให้ถือว่าเป็นบุริมสิทธิในลำดับเดียวกับบุริมสิทธิตามมาตรา 273 (1) แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และมีอยู่เหนือทรัพย์สินบุคคลของแต่ละห้องชุด
- 40.2 บุริมสิทธิเกี่ยวกับค่าภาษีอากร ตามข้อ 26 ให้ถือว่าเป็นบุริมสิทธิในลำดับเดียวกับบุริมสิทธิตามมาตรา 259 (1) แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และมีอยู่เหนือสิ่งหาทรัพย์สินที่เจ้าของห้องชุดนำมาไว้ในห้องชุดของตน
- บุริมสิทธิตาม (1) ถ้าผู้จัดการได้ส่งรายการหนี้ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่แล้วให้ถือว่าอยู่ในลำดับก่อนจำนอง

## หมวดที่ 7

### ทรัพย์สินกลางและทรัพย์สินบุคคล

ข้อ 41. ทรัพย์สินกลางของอาคารชุด หมายถึง ส่วนต่างๆของอาคารชุดที่ไม่ใช่ห้องชุด หรือส่วนที่เป็นทรัพย์สินบุคคล ประกอบด้วย

- 41.1 ที่ดินที่ตั้งอาคารชุด เนื้อที่ 3 ไร่ 0 งาน 59.5 ตารางวา จำนวน 1 โฉนด ได้แก่ที่ดิน
  - โฉนดที่ดินเลขที่ 109824 เลขที่ดิน 2999 หน้าสำรวจ 7985 ตำบลท่าระหัด อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี
- 41.2 ที่ดินที่มีไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกัน
- 41.3 โครงสร้างและสิ่งก่อสร้างเพื่อความมั่นคง และเพื่อป้องกันความเสียหายต่อตัวอาคารชุด
- 41.4 อาคารหรือส่วนของอาคารและเครื่องอุปกรณ์ที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกัน
- 41.5 เครื่องมือและเครื่องใช้ที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกัน
- 41.6 สถานที่ที่มีไว้เพื่อบริการส่วนรวมแก่อาคารชุด
- 41.7 ทรัพย์สินที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกัน
- 41.8 สำนักงานของนิติบุคคลอาคารชุด
- 41.9 อสังหาริมทรัพย์ที่ซื้อหรือได้มาโดยมีภาระติดพัน เป็นทรัพย์สินกลาง ตามมติที่ประชุมเจ้าของร่วม
- 41.10 สิ่งก่อสร้างหรือระบบที่สร้างขึ้นเพื่อรักษาความปลอดภัย หรือสภาพแวดล้อมภายในอาคารชุด เช่น ระบบป้องกันอัคคีภัย การจัดแสงสว่าง การระบายอากาศ การปรับอากาศ การระบายน้ำ การบำบัดน้ำเสีย หรือการกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- 41.11 ทรัพย์สินที่ใช้เงินของนิติบุคคลอาคารชุด ตามข้อ 27 ในการดูแลรักษา
- 41.12 ทรัพย์สินส่วนกลางอื่นๆปรากฏตามรายการทรัพย์สินกลางที่ได้จดทะเบียนไว้แนบท้ายข้อบังคับนี้

ข้อ 42. ทรัพย์สินบุคคลของอาคารชุด หมายถึง ห้องชุดหรือสิ่งปลูกสร้างหรือที่ดินหรือทรัพย์สินอื่นใด ซึ่งได้จัดไว้ให้เป็นของเจ้าของห้องชุดแต่ละราย ประกอบด้วย

- 42.1 ห้องชุด
- 42.2 พื้นที่ระเบียง
- 42.3 พื้นที่ยางเครื่องปรับอากาศ

## หมวดที่ 8

### กรรมสิทธิ์ในห้องชุดและอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินกลาง

ข้อ 43. เจ้าของห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนบุคคลที่เป็นของตน และมีกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์สินกลาง  
พื้นห้อง ผนังกันห้องที่แบ่งระหว่างห้องชุดใด ให้ถือว่าเป็นกรรมสิทธิ์รวมของเจ้าของร่วมระหว่างห้องชุด  
นั้น และการใช้สิทธิเกี่ยวกับทรัพย์สินดังกล่าวให้เป็นไปตามข้อบังคับ

เจ้าของห้องชุดจะทำการใดๆ ต่อทรัพย์สินบุคคลของตนอันอาจเป็นการกระทบกระเทือนต่อ  
โครงสร้าง ความมั่นคง การป้องกันความเสียหายต่อตัวอาคารหรือการอื่นตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ  
มิได้

ข้อ 44. กรรมสิทธิ์ในห้องชุดจะแบ่งแยกมิได้

ข้อ 45. อัตราส่วนในกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์สินกลางของเจ้าของร่วมให้เป็นไปตามอัตราส่วนระหว่างเนื้อที่ของ  
ห้องชุดแต่ละห้องชุดแต่ละห้องชุดกับเนื้อที่ของห้องชุดทั้งหมดในอาคารชุดนั้น ในขณะที่จดทะเบียน  
อาคารชุด

อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละรายที่กรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์สินกลาง ปรากฏตามบัญชีแสดง  
อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ที่ แนบท้ายข้อบังคับนี้ ซึ่งให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของข้อบังคับฉบับนี้ด้วย

## หมวดที่ 9 การจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อ 46. การจัดการทรัพย์สินส่วนกลางกำหนดให้ผู้จัดการ เป็นผู้แทนนิติบุคคลอาคารชุด มีอำนาจหน้าที่ในการบริหารจัดการอาคารชุดและควบคุมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุดระเบียบข้อบังคับ, มติของเจ้าของร่วมและมติคณะกรรมการทั้งนี้ภายใต้ข้อบังคับและพระราชบัญญัติอาคารชุด

ข้อ 47. ในกรณีที่มีการจัดการพื้นที่ของอาคารชุดเพื่อประกอบการค้า ต้องจัดระบบการเข้าออกในพื้นที่ดังกล่าวเป็นการเฉพาะไม่ให้รบกวนความเป็นอยู่โดยปกติสุขของเจ้าของร่วม

ห้ามมิให้ผู้ใดประกอบการค้าในอาคารชุด เว้นแต่เป็นการประกอบการค้าในพื้นที่ของอาคารชุดที่จัดไว้ตามวรรคหนึ่ง

ข้อ 48. การจัดการทรัพย์สินส่วนกลางต่อไปนี จำเป็นต้องใช้มติเจ้าของร่วมตามคะแนนเสียงไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของ จำนวนคะแนนเสียงของเจ้าร่วมทั้งหมด

48.1 การซื้ออสังหาริมทรัพย์ หรือรับให้อสังหาริมทรัพย์ซึ่งมีค่าภาระติดพันเป็นทรัพย์สินส่วนกลาง

48.2 การจำหน่ายทรัพย์สินส่วนกลางที่เป็นอสังหาริมทรัพย์

48.3 การอนุญาตให้เจ้าของร่วมคนใดคนหนึ่งกระทำการก่อสร้าง ต่อเติม ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหรือต่อเติมห้องชุดของตนเองที่มีผลต่อทรัพย์สินส่วนกลาง หรือลักษณะภายนอกอาคารชุด โดยค่าใช้จ่ายของผู้ผู้นั้นเอง

48.4 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อบังคับเกี่ยวกับการใช้หรือการจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง

48.5 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงอัตราส่วนค่าใช้จ่ายร่วมกันของเจ้าของร่วมตามที่ระบุในข้อ 27

48.6 การก่อสร้างอันเป็นการเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม หรือปรับปรุงทรัพย์สินส่วนกลางนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ

48.7 การจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อ 49. ในกรณีจำเป็นเร่งด่วน ให้ผู้จัดการและคณะกรรมการมีอำนาจจัดการในกิจการเพื่อความปลอดภัยของอาคารชุด รวมทั้ง ทรัพย์สินส่วนกลาง และทรัพย์สินบุคคลดังเช่นวิญญูชนจะพึงรักษาและจัดการทรัพย์สินของตนเอง

## หมวดที่ 10

### การใช้ทรัพย์สินกลาง

ข้อ 50. เจ้าของร่วมจะต้องใช้ทรัพย์สินกลางและบริการต่างๆ ของนิติบุคคลอาคารชุดด้วย ความระมัดระวังดังเช่นวิญญูชนพึงใช้ทรัพย์สินของตนรวมทั้งไม่กระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดความเสียหายต่ออาคารชุดหรือกระทบกระเทือนการใช้สิทธิในทรัพย์สินกลางของเจ้าของร่วมอื่น รวมทั้งจะต้องปฏิบัติตามวิธีการใช้ทรัพย์สินกลางของนิติบุคคลอาคารชุดและข้อบังคับต่อไปนี้อย่างเคร่งครัด

50.1 ห้ามเจ้าของร่วม หรือบุคคลใดๆ ใช้ทรัพย์สินกลางนอกเหนือจากการใช้ประโยชน์ตามวิธีการใช้ระยะเวลาการใช้เงื่อนไขและกฎเกณฑ์อื่นๆ ที่นิติบุคคลได้กำหนด หากเจ้าของร่วมหรือบุคคลที่ใช้ทรัพย์สินกลางดังกล่าว ไม่ปฏิบัติตามหรือปฏิบัติไม่ถูกต้องตามข้อบังคับ เงื่อนไขหรือกฎเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ผู้จัดการมีสิทธิระงับการใช้ทรัพย์สินกลางของเจ้าของร่วมหรือบุคคลนั้นๆ ได้ทันทีจนกว่าจะได้ปฏิบัติตามข้อบังคับเงื่อนไข และกฎเกณฑ์

50.2 ห้ามบุคคลใดๆ ที่ไม่ใช่เจ้าของร่วมและไม่ได้รับอนุญาตจากผู้จัดการใช้ทรัพย์สินกลางและบริการ ของนิติบุคคลอาคารชุดโดยเด็ดขาด

50.3 ห้ามเจ้าของร่วมและ/หรือบริวาร นำทรัพย์สินส่วนตัวไว้ในบริเวณทรัพย์สินกลาง

50.4 ห้ามประกอบอาหารในห้องชุดโดยใช้เตาถ่านหรือใช้แก๊สเป็นเชื้อเพลิง และ/หรือ เชื้อเพลิงอื่นที่ก่อให้เกิดการรบกวน หรือเป็นการกระทบสิทธิของเจ้าของร่วมท่านอื่น

50.5 ห้ามมิให้เจ้าของร่วมหรือบุคคลใดๆ ใช้ทรัพย์สินกลางทำการก่อสร้าง ตกแต่ง ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหรือต่อเติมโครงสร้างเดิมของห้องชุด และทรัพย์สินบุคคล หรือส่วนหนึ่งส่วนใดของห้องชุดรุกล้ำเข้าไปทรัพย์สินกลางหรือมีผลกระทบต่อทรัพย์สินกลางหรือก่อให้เกิดความเปลี่ยนแปลงสภาพของอาคารชุดให้ผิดไปจากเดิม หรือมีผลกระทบหรือสร้างความเสียหายแก่โครงสร้างของอาคารชุด หรือระบบสาธารณูปโภค ระบบการรักษาความปลอดภัยของอาคารชุดโดยเด็ดขาด

50.6 ในการใช้ทรัพย์สินกลาง เจ้าของร่วมหรือบุคคลใดๆ จะต้องไม่กระทำการใด ๆ ที่เป็นการผิดกฎหมาย หรือส่อไปในทางที่ขัดต่อความสงบเรียบร้อย จารีตประเพณีศีลธรรมอันดี และ/หรือ ขัดต่อระเบียบ ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดและพระราชบัญญัติอาคารชุดและจะต้องไม่ก่อให้เกิดการรบกวน ไม่ก่อความเดือดร้อนรำคาญ ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินกลาง ทรัพย์สิน หรือบุคคลอื่น จะต้องเป็นการใช้เพื่อประโยชน์ร่วมกัน จะยึดถือครอบครองใช้ประโยชน์เป็นการเฉพาะตนอันเป็นการละเมิด หรือขัดขวางรบกวนสิทธิของเจ้าของร่วมอื่น ๆ มิได้ และจะต้องใช้ให้ถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์ที่จัดให้มีทรัพย์สินกลางแต่ละประเภท ทั้งนี้ด้วยความระมัดระวังเยี่ยงวิญญูชนพึงจะใช้ทรัพย์สินของตนเอง

50.7 ห้ามมิให้บุคคลใด ๆ ที่ไม่ใช่เจ้าของร่วมเข้ามาหรือใช้ทรัพย์สินกลางนอกจากจะได้รับอนุญาต

จากเจ้าของร่วมและผู้จัดการ หรือผู้มีอำนาจดำเนินการแทนและนิติบุคคลอาคารชุดสงวนสิทธิ์ที่จะไม่ต้อนรับบุคคลใด ๆ ที่แต่งกายหรือประพฤติตัวไม่สุภาพ หรือกระทำการอื่นใดไม่เหมาะสม หรือขัดต่อระเบียบ ข้อบังคับหรือกฎหมายในกรณีเช่นนี้ ให้ผู้จัดการมีอำนาจเด็ดขาดในการดำเนินการห้ามมิให้บุคคลนั้นเข้ามาในอาคารชุด หรือทรัพย์สินส่วนกลาง ตลอดจนมีอำนาจดำเนินการใด ๆ ให้บุคคลนั้นออกไปจากอาคารชุด

50.8 ห้ามมิให้บุคคลใด ๆ ที่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงให้บริการทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุด

50.9 หากเจ้าของร่วมหรือบุคคลใด ๆ ใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนกลางโดยฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับ เงื่อนไข หรือกฎเกณฑ์ที่กำหนดไว้ หรือปฏิบัติด้วยความประมาทเลินเล่อ อันอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางหรือบุคคลอื่น ผู้จัดการมีอำนาจห้ามมิให้เจ้าของร่วมหรือบุคคลดังกล่าวเข้าไปหรือใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนกลางได้ รวมถึงมีอำนาจในการระงับการให้บริการส่วนกลาง หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง และมีอำนาจดำเนินการใดๆ ในฐานะผู้เสียหาย และ/หรือผู้เสียหายในการดำเนินการเรียกร้องให้กับเจ้าของร่วม และ/หรือบริวาร หรือบุคคลอื่นใด ให้ปฏิบัติตามข้อบังคับ เงื่อนไขและกฎเกณฑ์ โดยเจ้าของร่วมสละสิทธิ์ที่จะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ต่อนิติบุคคลอาคารชุด และ/หรือ บุคคลที่ดำเนินการดังกล่าวทั้งสิ้น

50.10 เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยในบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของร่วมจะไม่นำวัสดุ อุปกรณ์ใดๆ มาติดตั้งภายนอกห้องชุด ห้ามทำการตากผ้า ผ่านววม ติดตั้งจานดาวเทียม ตั้งหรือยึดโครงเหล็ก กระถางต้นไม้ ไว้บริเวณระเบียงห้องชุดที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลาง หรือการกระทำใดๆ อันทำให้เสียทัศนียภาพหรือภาพลักษณ์ที่ดีของอาคารชุดเด็ดขาด

50.11 นิติบุคคลอาคารชุดทรงไว้ซึ่งสิทธิ์ในการดำเนินการติดตั้ง, เชื่อมต่อ หรือยกเลิกบริการน้ำประปา ไฟฟ้าและ/หรือ บริการในทรัพย์สินส่วนกลางอื่น ๆ

50.12 ผู้จัดการ โดยความเห็นชอบของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมสามารถเรียกเก็บค่าใช้จ่ายต่างๆ จากเจ้าของร่วมเพิ่มเติมได้ หากพิจารณาแล้วเห็นว่า เจ้าของร่วมผู้นั้นใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนกลางมากกว่าบุคคลอื่น

ข้อ 51. นิติบุคคลอาคารชุดได้จัดพื้นที่จอดรถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ รวมทั้งที่จอดรถสำหรับผู้มาติดต่อ ไว้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่เจ้าของห้องชุด หรือผู้พักอาศัยในอาคารชุด หรือผู้มาติดต่อจากภายนอก ทั้งนี้นิติบุคคลอาคารชุดไม่รับผิดชอบใด ๆ ต่อยานพาหนะ และทรัพย์สินที่อยู่ในยานพาหนะรวมทั้งความเสียหายอื่นๆ ที่เกิดกับยานพาหนะ สิทธิ์ในการใช้พื้นที่ จอดยานพาหนะของเจ้าของร่วม ให้เป็นไปตามข้อบังคับ หรือระเบียบปฏิบัติของนิติบุคคลอาคารชุด และนิติบุคคลอาคารชุดสงวนสิทธิ์ในการใช้พื้นที่จอดยานพาหนะสำหรับเจ้าของห้องชุด หรือผู้พักอาศัยในอาคารชุดเท่านั้น ห้ามขายโอนสิทธิ์การเช่า จอดรถให้กับบุคคลใดบุคคลหนึ่งโดยเด็ดขาด และให้ปฏิบัติตามระเบียบการจอดรถผู้มาติดต่อที่ได้กำหนดไว้



**หมวดที่ 11**  
**การใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล**

- ข้อ 53. การจัดการและการใช้ประโยชน์ห้องชุด เป็นสิทธิของเจ้าของร่วมหรือบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาตหรือมอบหมายให้ใช้ห้องชุด ซึ่งจะต้องอยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของเจ้าของห้องชุด โดยเจ้าของห้องชุดและ/หรือบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาต ตลอดจนบริวารต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และภายใต้ข้อบังคับที่ต้องปฏิบัติดังนี้
- 53.1 ห้ามมิให้เจ้าของร่วมหรือผู้ใช้ประโยชน์ในห้องชุดเลขที่ 559/1 ถึงห้องชุดเลขที่ 559/12 และ ห้องชุดเลขที่ 559/14 ถึง ห้องชุดเลขที่ 559/329 ประกอบการค้าในห้องชุด และ/หรืออาคารชุด ให้ใช้เฉพาะเพื่อการอยู่อาศัยเท่านั้น
- 53.2 จะต้องไม่กระทำการใด ๆ ให้เป็นที่เดือดร้อน รำคาญ ต่อความสงบสุขของผู้ด้วยกันในอาคารชุด และจะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับนี้โดยเคร่งครัด อนึ่ง เพื่อความสงบสุขของเจ้าของร่วมในอาคารชุด ห้ามมิให้เจ้าของร่วมใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่มีเสียงดัง รบกวนเจ้าของร่วมคนอื่นโดยเด็ดขาด
- 53.3 จะต้องไม่กระทำการใด ๆ ที่ผิดกฎหมาย หรือขัดต่อศีลธรรม หรือจารีตประเพณีอันดีงามในอาคารชุด โดยเด็ดขาด
- 53.4 จะไม่กระทำการใด ๆ ต่อห้องชุดและทรัพย์สินส่วนบุคคลของตนอันเป็นการกระทบกระเทือนหรือทำให้เกิดความเสียหายต่อเสา คาน โครงสร้าง ความมั่นคง หรือความปลอดภัยของอาคารชุดหรือทรัพย์สินส่วนกลางหรือทรัพย์สินส่วนบุคคล หรือก่อให้เกิดความเปลี่ยนแปลงสภาพของห้องชุด จนผิดแบบที่ได้รับอนุญาตจากทางราชการ รวมทั้งจะไม่กระทำการใด ๆ ทั้งในหรือนอกห้องชุดที่มีผลอันเป็นการเปลี่ยนแปลงรูปลักษณะต่อทรัพย์สินส่วนกลาง หรือลักษณะภายนอกอาคาร รวมทั้งระเบียง อนึ่ง เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และทัศนียภาพที่ดีงามของอาคารชุด เจ้าของร่วมจะไม่นำวัสดุอุปกรณ์ใด ๆ มาติดตั้งกับห้องชุด เพื่อทำการตากผ้า หรือติดตั้งวัสดุอุปกรณ์ใด ๆ ยื่นออกไปนอกตัวอาคารชุด อันทำให้เสียทัศนียภาพที่ดีของอาคารชุด และการตากผ้าจะต้องไม่ตากสูงเกินขอบระเบียง
- 53.5 พื้นห้องและผนังกันห้องชุด เป็นกรรมสิทธิ์ร่วมของเจ้าของร่วมที่ใช้ประโยชน์ร่วมกัน ดังนั้นเจ้าของร่วมจะต้องไม่กระทำการใด ๆ อันมีผลเสียหายต่อพื้นห้อง หรือผนังกันห้องชุดนั้นและทรัพย์สินส่วนกลาง ไม่ว่าจะเป็นการกระทำในห้องชุด หรือส่วนของอาคารที่อยู่นอกห้องชุด
- 53.6 เจ้าของร่วมหรือผู้ใช้ประโยชน์ในห้องชุด จะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางและทรัพย์สินของห้องชุดข้างเคียงหรือห้องชุดชั้นบนและล่าง อันเนื่องมาจากการต่อเติม หรือซ่อมแซมแก้ไข หรือการเปลี่ยนแปลงเคลื่อนย้ายระบบสาธารณูปโภค และ/หรือความเสียหายที่เกิดจากห้องชุดนั้นเป็นต้นเหตุ
- 53.7 จะต้องไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการเปลี่ยนแปลงท่อ หรือทางเดิน ระบบน้ำประปา ระบบไฟฟ้า หรือระบบสาธารณูปโภคอื่นๆ ในอาคารชุด

- 53.8 จะต้องไม่กระทำการใด ๆ ที่จะเมิดต่อข้อกำหนดของบริษัทประกันภัยในเรื่องเกี่ยวกับวัตถุระเบิด วัสดุ วัสดุ ไฟ เกี่ยวกับการป้องกันอัคคีภัยและวินาศภัย
- 53.9 เจ้าของร่วมหรือผู้ใช้ประโยชน์ในห้องชุด จะต้องไม่เลี้ยงสัตว์ใด ๆ ภายในหรือภายนอกห้องชุด และในส่วน ของทรัพย์สินส่วนกลาง หรือในส่วนหนึ่งส่วนใดของอาคาร
- 53.10 เจ้าของร่วมหรือผู้ใช้ประโยชน์ในห้องชุด จะไม่นำวัตถุเคมีภัณฑ์ วัตถุไวไฟ แก๊สเชื้อเพลิง วัตถุมีพิษ สิ่งของที่มีน้ำหนักเกินกว่า 150 กิโลกรัมต่อตารางเมตร มาเก็บไว้ในห้องชุดอย่างเด็ดขาด เว้นแต่จะได้รับ อนุญาตจากผู้จัดการเป็นลายลักษณ์อักษรโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ
- 53.11 ห้ามติดเครื่องหมาย สัญลักษณ์ ป้ายโฆษณา หรือป้ายประกอบอาชีพใด ๆ ที่ประตู หน้าต่าง ระเบียง ผนัง หรือส่วนใด ๆ ภายนอกห้องชุด หรือสามารถมองเห็นได้จากภายนอกอาคาร เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจาก ผู้จัดการเป็นลายลักษณ์อักษรโดยความเห็นชอบของ
- 53.12 ห้ามใช้ห้องชุดเป็นสถานที่เก็บ เสพ จำหน่ายยาเสพติด หรือสารเสพติด หรือสิ่งผิดกฎหมายทุกชนิด ใน กรณีมีเหตุอันควรสงสัยตามสมควรว่ามีการกระทำความผิดดังกล่าว หรือมีผู้กระทำความผิดหลบซ่อนอยู่ เมื่อนิติ บุคคลอาคารชุดแจ้งให้เจ้าของร่วมทราบ เจ้าของร่วมจะต้องยินยอมให้ความสะดวกแก่ผู้จัดการหรือ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเข้าไปตรวจสอบภายในห้องชุด โดยไม่ถือว่าเป็นความผิดทั้งทางแพ่งและทาง อาญา
- 53.13 เจ้าของห้องชุดหรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่หรือช่าง ที่ได้รับมอบหมาย เข้าทำการ ตรวจสอบป้องกันซ่อมแซมแก้ไข และระงับเหตุ ในกรณีที่ทรัพย์สินส่วนกลางหรือทรัพย์สินส่วนบุคคลของเจ้าของ ร่วมอื่น หรือห้องชุดข้างเคียงได้รับความเสียหายหรือมีผลกระทบกระเทือน อันเนื่องมาจากวัสดุอุปกรณ์ หรือสิ่งอื่นใดภายในห้องชุดของตนชำรุดบกพร่อง
- 53.14 ในกรณีที่ห้องชุดไม่มีผู้พักอาศัยหรือไม่มีบุคคลใดอยู่ภายในห้องชุด และมีเหตุอันควรสงสัยว่ามีสิ่งอันอาจ ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางหรือทรัพย์สินส่วนบุคคลของเจ้าของร่วมอื่น หรือห้องชุด ข้างเคียง หากเป็นกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน เจ้าของร่วมต้องยินยอมให้ผู้จัดการหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมายเข้าไปภายในห้องชุดได้ เพื่อตรวจสอบป้องกันและระงับเหตุดังกล่าวได้ทันทีโดยไม่ต้องแจ้ง ล่วงหน้า ทั้งนี้ไม่ถือเป็นการบุกรุกหรือละเมิดต่อเจ้าของร่วมหรือผู้ครอบครองห้องชุด
- 53.15 ห้ามเจ้าของร่วมใช้ห้องชุดโดยมีวัตถุประสงค์ในทางธุรกิจ เพื่อให้บริการที่พักชั่วคราว หรือการเช่า เป็นรายวัน สำหรับคนเดินทางหรือบุคคลอื่นใดโดยมีค่าตอบแทน หากฝ่าฝืนมีความผิดทางอาญา ฐานประกอบธุรกิจโรงแรมโดยไม่ได้รับอนุญาต ตามพระราชบัญญัติโรงแรม พ.ศ. 2475 หรือตาม กฎหมายอื่น และหากเป็นการให้คนต่างด้าวเช่าพักอาศัยรายวันมีความผิดฐานให้คนต่างด้าวเช่า พักอาศัยโดยไม่แจ้งต่อเจ้าพนักงานตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมืองด้วย เว้นแต่เป็นการให้บริการ ที่พักอาศัยโดยคิดค่าบริการเป็นรายเดือนขึ้นไปเท่านั้น
- 53.16 เจ้าของห้องชุด หรือบริวารผู้พักอาศัยในอาคารชุดที่มีชื่อปรากฏในทะเบียนของนิติบุคคลอาคารชุด เท่านั้นที่จะได้รับอนุญาตให้ผ่านเข้าออกและพักอาศัยในอาคารชุดและเจ้าของห้องชุดจะต้องเป็น

ผู้รับผิดชอบในหนี้สินและความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากการกระทำของบริวารผู้พักอาศัยในห้องชุดของตน

53.17 ในการเข้าตกแต่งภายในห้องชุด เจ้าของร่วมจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบการเข้าตกแต่งภายในห้องชุด เช่น การยื่นแบบแปลนต่อฝ่ายบริหารอาคารเพื่อพิจารณาผลกระทบต่อโครงสร้างลานระบบของอาคาร การวางเงินประกัน ความเสียหาย การแจ้งชื่อผู้รับเหมาและผู้ควบคุมงาน ตลอดจนกำชับให้ผู้รับเหมาและคนงานปฏิบัติตามกฎระเบียบการเข้าตกแต่งอย่างเคร่งครัด และจะต้องให้ความร่วมมือกับฝ่ายบริหารอาคารด้วยดีตลอดระยะเวลาการดำเนินการเข้าตกแต่งห้องชุด ทั้งนี้ เพื่อความปลอดภัยและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของส่วนรวม

53.18 ในกรณีที่เจ้าของร่วมหรือผู้ใช้ประโยชน์ในห้องชุด ผ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้หรือตาม ระเบียบหรือประกาศ หรือคำสั่งใด ๆ ที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามข้อบังคับนี้เกี่ยวกับการใช้ประโยชน์ทรัพย์สินส่วนบุคคล ผู้จัดการและ/หรือคณะกรรมการมีอำนาจสั่งให้ระงับดำเนินการที่ฝ่าฝืน รวมทั้งสั่งให้หรือถอนปรับปรุง แก้ไขให้อยู่ในสภาพเดิม โดยค่าใช้จ่ายของเจ้าของร่วมหรือผู้ใช้ประโยชน์ในห้องชุดนั้น และเจ้าของร่วมยินยอมให้ผู้จัดการดำเนินการแทนในฐานะผู้เสียหายดำเนินการแจ้งความร้องทุกข์ ตลอดจนฟ้องร้องดำเนินคดีไม่ว่าจะเป็นคดีแพ่งหรือคดีอาญากับเจ้าของร่วมที่ทำให้เกิดความเสียหายขึ้น รวมทั้งแจ้งความ ฟ้องร้อง ดำเนินคดี เรียกค่าเสียหายตามข้อบังคับนี้ เพื่อให้ชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นได้ โดยเจ้าของร่วมสละสิทธิที่จะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ต่อนิติบุคคลอาคารชุดทั้งสิ้น

53.19 เจ้าของร่วมที่มีความประสงค์จะทำการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดให้บุคคลอื่น ต้องแจ้งขอหนังสือปลดหนี้จากผู้จัดการ รวมทั้งแจ้งชื่อ ที่อยู่ หรือสถานที่ติดต่อของผู้รับโอน ให้ผู้จัดการทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ ในกรณีที่มีการค้ำชำระค่าใช้จ่าย เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนที่ค้างชำระค่าปรับ ค่าติดตามทวงถาม (ถ้ามี) ให้เรียบร้อยก่อน

ข้อ 54. ให้ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการมีอำนาจในการออกระเบียบ กำหนดวิธีการใช้และเงื่อนไขต่าง ๆ ในการใช้ห้องชุดและทรัพย์สินส่วนบุคคลของห้องชุด รวมถึงอำนาจควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การใช้ห้องชุดและทรัพย์สินส่วนบุคคลของเจ้าของร่วม ให้เป็นไปด้วยความเป็นระเบียบเรียบร้อย ไม่เป็นที่เดือดร้อนรำคาญ หรือกระทบกระเทือนการใช้สิทธิของเจ้าของร่วมอื่น หรือทำให้บรรดาทรัพย์สินกลางได้รับความเสียหาย

## หมวดที่ 12

### การประกันภัย

ข้อ 55. นิติบุคคลอาคารชุดจะจัดให้มี และคงใช้ตลอดไปซึ่งการประกันภัยสำหรับอาคารชุดและทรัพย์สินส่วนกลางทั้งหมดตามมูลค่าของการก่อสร้างใหม่ โดยให้ทำประกันภัยกับบริษัทรับประกันภัยที่เชื่อถือได้ โดยให้นิติบุคคลเป็นผู้เอาประกันภัยในฐานะตัวแทนของเจ้าของร่วมทั้งหมด และเป็นผู้รับประโยชน์แทนเจ้าของร่วมทั้งหมดจากการประกันภัย เพื่อที่จะสามารถ ใช้เงินนั้นจ่ายค่าชดเชยความเสียหาย โดยเรียกเก็บเงินประกันภัยทั้งหมด จากเจ้าของร่วมที่จะต้องร่วมกันชำระตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ทรัพย์สินส่วนกลาง ตามวิธีการที่ผู้จัดการจะได้ กำหนดเรียกเก็บต่อไป

นิติบุคคลอาคารชุดจะจัดให้มีและคงไว้ตลอดไปซึ่งการประกันภัย ดังต่อไปนี้

55.1 การประกันภัยความรับผิดชอบต่อบุคคลภายนอก (Third Party Liability Insurance) เพื่อให้ความคุ้มครองหรือความเสียหายต่อร่างกาย ชีวิต และทรัพย์สินของบุคคลภายนอก ซึ่งเป็นผลจากการกระทำของนิติบุคคลอาคารชุดคณะกรรมการผู้จัดการ เจ้าของร่วม หรือผู้ครอบครองห้องชุด รวมทั้งเจ้าหน้าที่ พนักงาน หรือตัวแทนบุคคลดังกล่าว ซึ่งได้กระทำใดๆ อันเกี่ยวข้องกับทรัพย์สินส่วนกลางหรืออาคารชุด

55.2 การประกันอัคคีภัยและประกันภัยอื่นๆที่จำเป็น ทั้งนี้ตามที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

ข้อ 56. เจ้าของร่วมมีสิทธิทำประกันภัยเพิ่มเติมสำหรับทรัพย์สินบุคคล ในการทำประกันภัยเพิ่มเติมดังกล่าว เจ้าของร่วมมีสิทธิทำประกันภัยสำหรับประกันความรับผิดชอบของตน อันพึงมีเกี่ยวกับความเสียหายต่อบุคคลหรือทรัพย์สินในห้องชุดของตน แต่ทั้งนี้ เจ้าของห้องชุดจะต้องระบุไว้ในกรมธรรม์ประกันภัยที่ตนทำขึ้น ให้มีข้อความยกเว้นการรับช่วงสิทธิ์ เพื่อเรียกร้องเอาแต่นิติบุคคลอาคารชุด ผู้จัดการ คณะกรรมการ พนักงาน และเจ้าของร่วมรายอื่นๆ การประกันภัยเช่นนี้จะต้องไม่มีผลกระทบ หรือทำให้ความรับผิดชอบของผู้เอาประกันตามสัญญาที่นิติบุคคลอาคารชุดได้ทำไว้ต้องลดน้อยถอยลง ในกรณีที่นิติบุคคลอาคารชุดได้รับค่าสินไหมทดแทนน้อยกว่าจำนวนที่พึงได้ตามสัญญาประกันภัยที่นิติบุคคลได้ทำขึ้น เนื่องจากเหตุที่เจ้าของห้องชุดได้ทำประกันภัยขึ้นเอง เจ้าของห้องชุดรายนั้นจะต้องส่งมอบสินไหมทดแทนที่ตนได้รับจากการประกันภัยขึ้นเองนั้น ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดตามจำนวนที่ลดน้อยลงไปนั้น ค่าสินไหมทดแทนส่วนนี้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการจะได้จัดสรรตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุดต่อไป

ข้อ 57. เบี้ยประกันภัยสำหรับการประกันภัยที่นิติบุคคลอาคารชุดทำขึ้น และการประกันภัยอื่นใดที่คณะกรรมการเห็นว่าจำเป็นนั้น ให้ถือว่าเป็นค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ที่เจ้าของร่วมจะต้องเฉลี่ยกันชำระตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางตามรายละเอียดในข้อบังคับนี้

ข้อ 58. ค่าสินไหมทดแทนที่ได้รับจากบริษัทประกันภัย ให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินการก่อสร้าง ซ่อมแซมทรัพย์สินที่เสียหายขึ้นใหม่ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในข้อบังคับนี้

ข้อ 59. ให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดมีฐานะเป็นตัวแทนผู้เอาประกันภัย ตามที่ระบุไว้ในกรมธรรม์ประกันภัยนิติบุคคลอาคารชุดได้ทำไว้ ค่าสินไหมทดแทนทั้งหลายที่เกิดจากสัญญาประกันภัยตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับ

ฉบับนี้ ให้ผู้จัดการเป็นผู้มีอำนาจรับไว้ในฐานะตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งเป็นผู้ได้รับผลประโยชน์ตามกรรมกรรมกันนั้น รวมทั้งมีอำนาจต่อรองค่าสินไหมทดแทนตามที่ระบุไว้ได้ ทั้งนี้ ให้ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการเป็นผู้นำสินไหมทดแทนนั้นไปเป็นค่าใช้จ่ายในการก่อสร้าง ซ่อมแซม หรือการทำให้ทรัพย์สินที่เอาประกันไว้นี้กลับคืนดีดังเดิม

ข้อ 60. เว้นแต่จะได้กำหนดไว้ในหมวดนี้ประการอื่น ให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการและโดยการกระทำการแทนนิติบุคคลอาคารชุดและเจ้าของร่วมมีอำนาจในการตกลงเรื่องค่าสินไหมทดแทนใหม่ การสละสิทธิ์ตามสัญญาการบอกเลิก หรือการแก้ไขเปลี่ยนแปลงในการประกันภัยทั้งหลายนั้นตามความเหมาะสม

ข้อ 61. การพิจารณาบททบทวนการประกันภัยประจำปี คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด จะต้องพิจารณาบททบทวนถึงการประกันภัยที่นิติบุคคลอาคารชุดได้ทำขึ้น อย่างน้อยครั้งหนึ่งในทุกรอบระยะเวลา 12 เดือน

## หมวดที่ 13

### การเรียกประชุม และวิธีการประชุมใหญ่ของเจ้าของร่วม

ข้อ 62. ให้ผู้จัดการจัดให้มีการประชุมใหญ่เจ้าของร่วม โดยถือว่าเป็นการประชุมใหญ่สามัญครั้งแรก ภายใน 6 เดือน นับตั้งแต่วันที่ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการและพิจารณาให้ความเห็นชอบข้อบังคับและผู้จัดการที่จดทะเบียนตามที่ได้ยื่นขอจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดไว้แล้ว

ในกรณีที่ที่ประชุมใหญ่สามัญไม่เห็นชอบกับข้อบังคับหรือผู้จัดการตามวรรคก่อน ให้ที่ประชุมใหญ่สามัญพิจารณาแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงข้อบังคับ ถอดถอนหรือแต่งตั้งผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดคนใหม่แล้วแต่กรณี

ข้อ 63. ให้คณะกรรมการจัดให้มีการประชุมใหญ่สามัญปีละหนึ่งครั้งเป็นอย่างน้อยภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันสิ้นปีทางบัญชีของนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อกิจการดังต่อไปนี้

63.1 พิจารณานุมัติงบดุล

63.2 พิจารณารายงานประจำปี

63.3 แต่งตั้งผู้สอบบัญชี

63.4 พิจารณาเรื่องอื่นๆ

ข้อ 64. การเรียกประชุมใหญ่ต้องทำเป็นหนังสือนัดประชุม ระบุสถานที่ วันเวลา ระเบียบวาระการประชุม และเรื่องที่จะเสนอต่อที่ประชุมพร้อมด้วยรายละเอียดตามสมควร และจัดส่งให้เจ้าของร่วมไม่น้อยกว่าเจ็ดวันก่อนวันประชุม นำส่งให้แก่เจ้าของร่วม ดังนี้ 1. เจ้าของร่วมที่พักอาศัยในอาคารชุดให้นิติบุคคลอาคารชุด นำส่งหนังสือนัดประชุมและเอกสารประกอบประชุม (รูปเล่มประชุม) ได้ที่อาคารชุด และการแนบเอกสารประกอบการประชุมให้รับรองการใช้ QR CODE ถือเป็นเอกสารแนบเล่มเอกสารประกอบการประชุมได้ 2. การจัดส่งเป็นจดหมาย อีเล็คทรอนิกส์ พร้อมแนบเอกสารประกอบการประชุมให้รับรองการใช้ QR CODE ถือเป็นเอกสารแนบเล่มเอกสารประกอบการประชุมได้ 3. การจัดส่งทางไปรษณีย์หนังสือนัดประชุมและเอกสารประกอบประชุม (รูปเล่มประชุม) และการแนบเอกสารประกอบการประชุมให้รับรองการใช้ QR CODE ถือเป็นเอกสารแนบเล่มเอกสาร

ข้อ 65. การประชุมใหญ่ต้องมีผู้มาประชุมซึ่งมีเสียงลงคะแนนรวมกันไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ของจำนวนคะแนนเสียงทั้งหมด จึงจะครบองค์ประชุม

ในกรณีที่เจ้าของร่วมมาประชุมไม่ครบองค์ประชุมตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เรียกประชุมใหม่ภายในสิบห้าวัน นับแต่วันเรียกประชุมครั้งก่อน และการประชุมใหญ่ครั้งหลังนี้ไม่บังคับว่าจะต้องครบองค์ประชุม

ในการประชุมแต่ละครั้งให้เลือกเจ้าของร่วมคนหนึ่งเป็นประธานที่ประชุม และผู้จัดการหรือคู่สมรสของผู้จัดการจะเป็นประธานในการประชุมใหญ่ไม่ได้

ข้อ 66. ในกรณีที่มิเหตุจำเป็น ให้นบุคคลต่อไปนี้มีสิทธิในการเรียกประชุมใหญ่วิสามัญเมื่อใดก็ได้

66.1 ผู้จัดการ

- 66.2 คณะกรรมการโดยมติเกินกึ่งหนึ่งของที่ประชุมคณะกรรมการ
- 66.3 เจ้าของร่วมเข้าชื่อไม่น้อยกว่าร้อยละสิบของคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมดลงลายมือชื่อทำหนังสือรับรองขอให้เปิดประชุมต่อคณะกรรมการในกรณีนี้ให้คณะกรรมการจัดให้มีการประชุมภายในสิบห้าวันนับแต่วันได้รับคำร้องขอ ถ้าคณะกรรมการมิได้จัดให้มีการประชุมภายในกำหนดเวลาดังกล่าว เจ้าของร่วมตามจำนวนเสียงข้างต้นมีสิทธิจัดให้มีการประชุมใหญ่วิสามัญเองได้ โดยแต่งตั้งตัวแทนคนหนึ่งเพื่อออกหนังสือเรียกประชุม
- ข้อ 67. มติของที่ประชุมใหญ่ ต้องได้รับคะแนนเสียงข้างมากของเจ้าของร่วมที่เข้าประชุม เว้นแต่ข้อบังคับนี้จะได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น
- ข้อ 68. มติที่ถือเสียงข้างมากของผู้เข้าประชุม
- 68.1 การอนุมัติระเบียบปฏิบัติและการมอบอำนาจเกี่ยวกับการเงิน
- 68.2 การอนุมัติงบประมาณประจำปี ในการดำเนินการกิจการของนิติบุคคลอาคารชุด
- 68.3 พิจารณาอนุมัติ งบดุล พิจารณารายงานประจำปี แสดงผลการดำเนินงานของนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งผ่านการตรวจสอบและรับรองจากผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแล้ว
- 68.4 การแต่งตั้งผู้สอบบัญชี และกำหนดค่าตอบแทน
- 68.5 กิจการอื่นที่มีได้ระบุไว้ในข้อ 71 และ ข้อ 72
- 68.6 การพิจารณาเรื่องอื่นๆ ตามที่ไม่ขัดต่อพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522 (ฉบับที่ 1) พระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2534 (ฉบับที่ 2) พระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2542 (ฉบับที่ 3) และพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2551 (ฉบับที่ 4) รวมถึงข้อบังคับนี้
- ข้อ 69. ในการลงคะแนนเสียง ให้เจ้าของร่วมแต่ละรายมีคะแนนเสียงเท่ากับอัตราส่วนที่ดินมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินกลาง ถ้าเจ้าของร่วมคนเดียวมีคะแนนเสียงเกินกึ่งหนึ่งของคะแนนเสียงทั้งหมด ให้ลดจำนวนคะแนนเสียงของผู้นั้นลงมาเหลือเท่ากับจำนวนคะแนนเสียงของบรรดาเจ้าของร่วมคนอื่นๆ รวมกัน
- ข้อ 70. เจ้าของร่วมอาจมอบฉันทะเป็นหนังสือให้ผู้อื่นออกเสียงแทนตนได้ แต่ผู้รับมอบฉันทะคนหนึ่งจะรับมอบฉันทะให้ออกเสียงในการประชุมครั้งหนึ่งเกินกว่าสามห้องชุดมิได้ บุคคลต่อไปนี้จะรับมอบฉันทะให้ออกเสียงแทนเจ้าของร่วมมิได้
- 70.1 กรรมการและคู่สมรสของกรรมการ
- 70.2 ผู้จัดการและคู่สมรสของผู้จัดการ
- 70.3 พนักงานหรือลูกจ้างนิติบุคคลอาคารชุดหรือของผู้รับจ้างของนิติบุคคลอาคารชุด
- 70.4 พนักงานหรือลูกจ้างของผู้จัดการ ในกรณีที่ผู้จัดการเป็นนิติบุคคล
- ข้อ 71. เมื่อมีข้อบังคับกำหนดให้เจ้าของร่วมเพียงบางคน ต้องเสียค่าใช้จ่ายในการใดโดยเฉพาะให้เจ้าของร่วมเหล่านี้เท่านั้น มีส่วนออกเสียงในมติที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการนั้น โดยแต่ละคนมีคะแนนเสียงตามอัตราส่วนที่ดินมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินกลาง
- ข้อ 72. มติเกี่ยวกับเรื่องต่อไปนี้ ต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด

72.1 การแต่งตั้งหรือถอดถอนผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

72.2 การกำหนดกิจการที่ผู้จัดการมีอำนาจมอบหมายให้ผู้อื่นทำแทน

ข้อ 73. มติเกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้ ต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด

73.1 การซื้ออสังหาริมทรัพย์ หรือการรับให้อสังหาริมทรัพย์ที่มีค่าภาระติดพันเป็นทรัพย์สิน

73.2 การจำหน่ายทรัพย์สินส่วนกลางที่เป็นอสังหาริมทรัพย์

73.3 การอนุญาตให้เจ้าของร่วมคนใดคนหนึ่งทำการก่อสร้าง ตกแต่งปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหรือต่อเติมห้องชุดของตนเองที่มีผลต่อทรัพย์สินส่วนกลาง หรือลักษณะภายนอกของอาคารชุดโดยค่าใช้จ่ายของผู้ผู้นั้นเอง

73.4 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อบังคับเกี่ยวกับการใช้หรือการจัดการทรัพย์สิน

73.5 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงอัตราส่วนค่าใช้จ่ายร่วมกันของเจ้าของร่วมตามที่ระบุในข้อ 27

73.6 การก่อสร้างอันเป็นการเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม หรือปรับปรุงทรัพย์สินส่วนกลาง

73.7 การจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

ในกรณีที่เจ้าของร่วมเข้าประชุมมีคะแนนเสียงไม่ครบตามจำนวนที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เรียก ประชุมใหม่ภายในสิบห้าวันนับแต่วันเรียกประชุมครั้งก่อน และมติเกี่ยวกับเรื่องที่บัญญัติไว้ตามวรรคหนึ่งในการประชุมครั้งใหม่นี้ต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าหนึ่งในสามของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด

ข้อ 74. ให้นำบทบัญญัติว่าด้วยการประชุมใหญ่ผู้ถือหุ้นของบริษัทจำกัด ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาใช้กับการประชุมใหญ่เจ้าของร่วมโดยอนุโลม เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้



#### หมวดที่ 14

##### การถือกรรมสิทธิ์ของบุคคลหรือนิติบุคคล ซึ่งกฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าว

- ข้อ 75. คนต่างด้าวและนิติบุคคลซึ่งกฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าวอาจถือกรรมสิทธิ์ในห้องชุดได้ ถ้าเป็นคนต่างด้าวและนิติบุคคลดังต่อไปนี้
- 75.1 คนต่างด้าวซึ่งได้รับอนุญาตให้มีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักรตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง
  - 75.2 คนต่างด้าวซึ่งได้รับอนุญาตให้เข้ามาในราชอาณาจักรตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน
  - 75.3 นิติบุคคลตามที่กำหนดไว้ในมาตรา 97 มาตรา 98 แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ตาม กฎหมายไทย
  - 75.4 นิติบุคคลซึ่งเป็นคนต่างด้าวตามประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 281 ลงวันที่ 24 พฤศจิกายน พ.ศ. 2515 และได้รับบัตรส่งเสริมการลงทุนตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน
  - 75.5 คนต่างด้าวหรือนิติบุคคลที่กฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าว ซึ่งนำเงินตราต่างประเทศเข้ามาในราชอาณาจักร หรือถอนเงินจากบัญชีเงินบาทของบุคคลที่มีถิ่นที่อยู่นอกประเทศ หรือถอนเงินจากเงินฝากเงินตราต่างประเทศ
- ข้อ 76. อาคารชุดแต่ละอาคารชุดจะมีคนต่างด้าว และหรือนิติบุคคล ตามที่ระบุไว้ในข้อ 74 ถือกรรมสิทธิ์ในห้องชุดได้ เมื่อรวมกันแล้วต้องไม่เกินอัตราร้อยละสี่สิบเก้า ของเนื้อที่ของห้องชุดทั้งหมดในอาคารชุด ในขณะที่ขอจดทะเบียนอาคารชุด
- ข้อ 77. เจ้าของห้องชุดที่มีความประสงค์จะโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดให้คนต่างด้าว หรือนิติบุคคลซึ่งกฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าว ให้แจ้งรายการซื้อคนต่างด้าวหรือนิติบุคคล ซึ่งกฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าวรวมทั้งจำนวนเนื้อที่ของห้องชุดดังกล่าว ให้กับผู้จัดการ ทราบก่อนดำเนินการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน เพื่อให้ผู้จัดการจะได้ตรวจสอบความถูกต้องตรงตามกฎหมายว่าด้วยอาคารชุด และผู้รับโอน รายใหม่จะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ และกฎระเบียบของอาคารชุดฯ

**หมวดที่ 15**  
**อาคารชุดถูกเวนคืน**

ข้อ 78. ในกรณีที่อาคารชุดถูกเวนคืนบางส่วนตามกฎหมายว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์ ให้เจ้าของร่วมซึ่งถูกเวนคืนห้องชุดหมดสิทธิในทรัพย์สินส่วนกลางที่เหลือจากการถูกเวนคืน ในกรณีนี้ให้นิติบุคคลอาคารชุดจัดการให้เจ้าของร่วมซึ่งไม่ถูกเวนคืนห้องชุดร่วมกันชดเชยราคาให้แก่เจ้าของร่วมซึ่งหมดสิทธิไปดังกล่าว ทั้งนี้ ตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิในทรัพย์สินส่วนกลาง

เพื่อประโยชน์ในการใช้ราคาให้แก่เจ้าของร่วมซึ่งหมดสิทธิไปตามวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าหนี้เพื่อชดเชยราคาดังกล่าวมีบุริมสิทธิเหนือทรัพย์สินส่วนบุคคลของเจ้าของห้องชุดซึ่งไม่ถูกเวนคืนห้องชุดเดียวกับค่าใช้จ่ายตามที่ระบุไว้ในข้อ 27 และข้อ 40

## หมวดที่ 16

### อาคารชุดเสียหาย

ข้อ 79. เมื่อเกิดความเสียหายแก่อาคารชุด ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

79.1 ในกรณีที่อาคารชุดเสียหายทั้งหมด หรือเป็นบางส่วนแต่เกินครึ่งหนึ่งของจำนวนห้องชุดทั้งหมด ถ้าที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติโดยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด ให้ก่อสร้างหรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายนั้น ให้นิติบุคคลอาคารชุดจัดการก่อสร้างหรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายให้คืนดี

79.2 ในกรณีที่อาคารชุดเสียหายเป็นบางส่วนแต่น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของจำนวนห้องชุดทั้งหมด ถ้าส่วนใหญ่ของเจ้าของร่วมที่ห้องชุดเสียหายมีมติให้ก่อสร้างหรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายนั้น ให้นิติบุคคลอาคารชุดจัดการ ก่อสร้างหรือซ่อมแซมอาคารที่เสียหายให้คืนดี

79.3 ถ้าที่ประชุมให้เจ้าของร่วมตาม (79.1) หรือส่วนใหญ่ของเจ้าของห้องชุดที่เสียหายตาม (79.2) แล้วแต่กรณี มีมติไม่ก่อสร้างซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหาย ให้เจ้าของร่วมซึ่งเป็นเจ้าของห้องชุดที่เสียหายนั้นสิ้นสิทธิในทรัพย์สินส่วนกลางทั้งหมด และให้นิติบุคคลอาคารชุดจัดการให้เจ้าของร่วมซึ่งห้องชุดที่ไม่ได้รับความเสียหายร่วมกันชดเชยราคาให้แก่เจ้าของซึ่งหมดสิทธิไปดังกล่าว ทั้งนี้ ตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิในทรัพย์สินส่วนกลาง และเพื่อประโยชน์ในการชดเชยราคาดังกล่าวให้นำข้อ 77 วรรคสองมาใช้บังคับโดยอนุโลม

เมื่อเจ้าของร่วมดังกล่าวได้รับชดเชยราคาทรัพย์สินส่วนกลางแล้ว ให้เจ้าของร่วมนั้นสิ้นสิทธิในทรัพย์สินบุคคล หนังสือกรรมสิทธิห้องชุดของห้องชุดดังกล่าวเป็นอันยกเลิกและให้เจ้าของร่วมส่งคืนพนักงานเจ้าหน้าที่ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับค่าชดเชยราคาทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อ 80. ในกรณีที่อาคารชุดมีการทำประกันภัยอาคารไว้

80.1 หากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม หรือส่วนใหญ่ของเจ้าของร่วมที่ห้องชุดเสียหาย มีมติให้ก่อสร้าง ใหม่หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายตามข้อ 79.1 หรือ 79.2 แล้วแต่กรณีให้นำค่าสินไหมทดแทนที่ได้รับจากการประกันภัยไว้ ออกใช้สำหรับการก่อสร้างหรือซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลางก่อน หากไม่พอหรือการประกันภัยไม่คุ้มครอง ให้เจ้าของร่วมทุกคนเฉลี่ยออกค่าใช้จ่ายตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิในทรัพย์สินส่วนกลาง ส่วนค่าใช้จ่ายในการก่อสร้างหรือซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนบุคคลให้ตกเป็นภาระของเจ้าของร่วมแต่ละรายที่ต้องเสียหายนั่นเอง

80.2 กรณีอาคารชุดถูกเวนคืนบางส่วนตามข้อ 78 หรือที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมหรือส่วนใหญ่ของเจ้าของร่วมที่ห้องชุดเสียหาย มีมติไม่ก่อสร้างหรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายตามข้อ 79.3 การจัดการค่าสินไหมทดแทนที่ได้รับให้เป็นไปตามเสียงข้างมากของเจ้าของร่วมที่ห้องชุดไม่ถูกเวนคืนหรือไม่ได้รับความเสียหาย

ข้อ 81. ห้องชุดที่ก่อสร้างขึ้นใหม่ตามข้อ 79.1 และ 79.2 แล้วแต่กรณี ให้ถือว่าแทนที่ห้องชุดเดิมและให้ถือว่าหนังสือกรรมสิทธิห้องชุดเดิมเป็นหนังสือกรรมสิทธิห้องชุดสำหรับห้องชุดที่ก่อสร้างขึ้นใหม่นั้น ถ้ารายละเอียดใน

หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดเดิม ไม่ตรงกับห้องชุดที่ก่อสร้างใหม่ ให้ผู้จัดการดำเนินการแจ้งพนักงานเจ้าหน้าที่  
แก้ไขให้ถูกต้อง

**หมวดที่ 17**  
**การเลิกอาคารชุด**

- ข้อ 82. อาคารชุดที่ได้จดทะเบียนไว้ อาจเลิกได้ด้วยเหตุใดเหตุหนึ่งดังต่อไปนี้
- 82.1 ในกรณีที่ยังไม่ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด ผู้ขอจดทะเบียนอาคารชุด หรือผู้รับโอนกรรมสิทธิ์ ในห้องโอนกรรมสิทธิ์ในห้องชุดทั้งหมดในอาคารชุด แล้วแต่กรณี ขอเลิกอาคารชุด
  - 82.2 เจ้าของร่วมมีมติเป็นเอกฉันท์ให้เลิกอาคารชุด
  - 82.3 อาคารชุดเสียหายทั้งหมด และเจ้าของร่วมมีมติไม่ก่อสร้างอาคารนั้นขึ้นใหม่
  - 82.4 อาคารชุดเวนคืนทั้งหมด ตามกฎหมายว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์
- ข้อ 83. เมื่อมีการจดทะเบียนเลิกอาคารชุด ให้นิติบุคคลอาคารชุดเป็นอันยกเลิก และให้ที่ประชุมเจ้าของร่วมตั้งผู้ชำระบัญชีภายในสิบสี่วัน (14 วัน) นับแต่วันที่จดทะเบียนเลิกอาคารชุด
- ข้อ 84. ผู้ชำระบัญชีมีอำนาจจำหน่ายทรัพย์สินส่วนกลางที่เป็นอสังหาริมทรัพย์ เว้นแต่ที่ประชุมเจ้าของร่วมจะมีมติเป็นอย่างอื่น
- ข้อ 85. ให้นำบทบัญญัติแห่งการประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ลักษณะ 22 หุ่นส่วนและบริษัท หมวด 5 การชำระบัญชีห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน ห้างหุ้นส่วนจำกัดและบริษัทจำกัด มาใช้บังคับแก่การชำระบัญชีของนิติบุคคลอาคารชุดโดยอนุโลม
- ข้อ 86. เมื่อได้ชำระบัญชีเสร็จแล้ว ถ้ามีทรัพย์สินเหลืออยู่เท่าใด ให้แบ่งให้แก่เจ้าของร่วมตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

## หมวดที่ 18

### ข้อบังคับอื่นๆ

ข้อ 87 การดำเนินการใดๆของกิจการของนิติบุคคลอาคารชุด เรื่องใดที่มีได้บัญญัติไว้ในข้อบังคับฉบับนี้ ให้ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยอาคารชุด และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ข้อ 88. หากเจ้าของร่วม และ/หรือบริวารไม่ปฏิบัติหรือทำการละเมิดต่อข้อบังคับนิติบุคคลฉบับนี้ ไม่ว่าข้อใดข้อหนึ่ง หรือหลายข้อ หรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบอื่นใดที่ออกตามความในข้อบังคับนี้ ผู้จัดการ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการมีอำนาจในการห้ามมิให้เจ้าของร่วมหรือบริวารใช้ทรัพย์สินส่วนกลางส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือทุกส่วน และรวมทั้งการห้ามมิให้เจ้าของร่วมหรือบริวารใช้ถนนทางเข้านิติบุคคลอาคารชุดและงดการบริการต่างๆ หรือระงับการบริโภคสาธารณูปโภค จนกว่าเจ้าของร่วม หรือบริวารจะได้ปฏิบัติตามข้อบังคับแล้ว

หากเจ้าของร่วม และ/หรือบริวารยังคงเพิกเฉยต่อคำเตือนและคำสั่งห้ามของผู้จัดการ ตามวรรคแรก แล้ว ให้ผู้จัดการ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินการฟ้องร้องต่อศาล เพื่อให้ศาลมีคำสั่งให้เจ้าของหรือบริวารกระทำการ หรือให้ดเว้นการกระทำที่ฝ่าฝืนต่อข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดด้วย

**หมวดที่ 19**  
**บทเฉพาะกาล**

ข้อ 89 เพื่อให้การส่งมอบอาคารไปยังนิติบุคคลอาคารชุด เกิดประโยชน์แก่เจ้าของร่วมจำเป็นต้องมีผู้ดูแลและบริหารอาคารอย่างต่อเนื่อง ด้วยสาเหตุที่เจ้าของร่วมอยู่ระหว่างการโอนกรรมสิทธิ์ และเข้าอยู่ไม่พร้อมเพรียงกัน จึงกำหนดและมอบหมายให้

89.1 บริษัท ซีพีเอ็น เรสซิเดนซ์ แมเนจเม้นท์ จำกัด เป็นผู้บริหารอาคารชุด นับแต่วันที่ได้มีการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด

89.2 ให้เจ้าของโครงการแต่งตั้งให้ บริษัท ซีพีเอ็น เรสซิเดนซ์ แมเนจเม้นท์ จำกัด โดยมอบหมายให้นางวันเพ็ญ คุณรัตน์ เป็นผู้กระทำการแทนในฐานะผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด เอสเซ็นท์ วิลล์ สุพรรณบุรี นับตั้งแต่วันที่จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด และให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด มีอำนาจดำเนินการใดๆ รวมทั้งออกกฎระเบียบบังคับต่างๆ ตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับฉบับนี้ และให้มีอำนาจในการว่าจ้าง พนักงาน ลูกจ้าง เทาที่จำเป็นเพื่ออำนวยความสะดวกในการบริหารนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 90. ในขณะที่ยังไม่มีการประชุมใหญ่ เจ้าของร่วมครั้งแรก การใดที่ข้อบังคับกำหนดว่าผู้จัดการ จะดำเนินการได้ต้องได้รับการอนุมัติหรือผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมก่อน ให้ผู้จัดการดำเนินการไปตามที่จำเป็นก่อนได้ โดยไม่ต้องขอความยินยอมจากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมแต่อย่างใด ทั้งนี้ จนกว่าจะได้มีการประชุมใหญ่เจ้าของร่วมครั้งแรกตามกฎหมายเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ข้อ 91. การประชุมใหญ่สามัญครั้งแรก นอกจากให้ที่ประชุมใหญ่พิจารณาตามวาระที่ระบุไว้ในข้อบังคับฉบับนี้แล้ว ผู้จัดการ จะต้องจัดให้มีการให้สัตยาบันนิติกรรมต่างๆ ที่ได้กระทำขึ้นรวมทั้งกฎ ระเบียบต่างๆ ที่ได้ออกมาใช้บังคับในการบริหารกิจการของนิติบุคคลอาคารชุดนับตั้งแต่วันที่จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดเป็นต้นมา รวมทั้งเสนองบประมาณค่าใช้จ่ายรายเดือน ที่จะต้องจ่ายในการดำเนินกิจการนิติบุคคลอาคารชุดต่อไปประชุมใหญ่เจ้าของร่วมเพื่อพิจารณาอนุมัติกรอบงบประมาณ

ข้อ 92. เจ้าของโครงการไม่มีภาระหน้าที่ในการชำระเงินกองทุนตามที่กำหนดในข้อ 28 แต่ประการใด ทั้งนี้ ถึงแม้ว่าเจ้าของโครงการจะอยู่ในฐานะเจ้าของห้องชุดตามพระราชบัญญัติอาคารชุดอย่างไรก็ตาม หากผู้จะซื้อได้ชำระเงินกองทุนให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดโดยผ่านเจ้าของโครงการในวันโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด เจ้าของโครงการจะดำเนินการนำส่งเงินกองทุนที่ผู้จะซื้อได้ชำระมานั้นให้แก่ นิติบุคคลอาคารชุด เอสเซ็นท์ วิลล์ สุพรรณบุรี ต่อไป

ข้อ 93. เจ้าของร่วมต้องจ่ายค่าใช้จ่ายส่วนตัวของตนเอง ในส่วนของ ค่าน้ำประปา ในอัตราลูกบาศก์เมตรที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนดราคา

บัญชีแสดงอัตราส่วนที่เจ้าของแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

โครงการ เอสเซ้นท์ วิลล์ สุพรรณบุรี

ลำดับที่	ชั้นที่	เลขที่บ้าน	ทรัพย์สินส่วนบุคคล (ตร.ม.)			อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง		หมายเหตุ
			พื้นที่ห้องชุด (ตร.ม.)	พื้นที่ระเบียง (ตร.ม.)	รวม (ตร.ม.)			
1	2	559/1	27.04	1.52	28.56	28.56	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
2	2	559/2	26.98	1.45	28.43	28.43	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
3	2	559/3	27.44	1.44	28.88	28.88	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
4	2	559/4	53.90	2.86	56.76	56.76	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
5	2	559/5	29.43	3.12	32.55	32.55	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
6	2	559/6	29.22	3.12	32.34	32.34	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
7	2	559/7	26.62	1.44	28.06	28.06	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
8	2	559/8	26.70	1.45	28.15	28.15	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
9	2	559/9	26.69	1.45	28.14	28.14	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
10	2	559/10	29.40	3.01	32.41	32.41	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
11	2	559/11	29.48	3.01	32.49	32.49	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
12	2	559/12	29.99	2.93	32.92	32.92	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
13	2	559/14	26.66	1.52	28.18	28.18	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
14	2	559/15	29.87	3.04	32.91	32.91	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
15	2	559/16	29.84	3.12	32.96	32.96	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
16	2	559/17	27.04	1.52	28.56	28.56	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
17	2	559/18	27.00	1.44	28.44	28.44	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
18	2	559/19	27.27	1.44	28.71	28.71	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
19	3	559/20	27.04	1.52	28.56	28.56	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
20	3	559/21	26.98	1.45	28.43	28.43	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
21	3	559/22	27.44	1.44	28.88	28.88	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
22	3	559/23	27.23	1.52	28.75	28.75	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
23	3	559/24	24.06	1.14	25.20	25.20	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
24	3	559/25	24.14	1.14	25.28	25.28	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
25	3	559/26	24.27	1.14	25.41	25.41	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
26	3	559/27	53.84	2.86	56.70	56.70	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
27	3	559/28	29.43	3.12	32.55	32.55	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
28	3	559/29	29.22	3.12	32.34	32.34	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย

สำเนาถูกต้อง

(นางนวลจันทร์ มณีอินทร์)  
เจ้าพนักงานที่ดินชำนาญงาน  
22 มิ.ย. 2567

ขอรับรองว่ารายการตามบัญชีนี้ถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ)

(นายกิตติศักดิ์ คำโพธิ์ชา)

ผู้ยื่นคำขอ



บัญชีแสดงอัตราส่วนที่เจ้าของแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินกลาง

โครงการ เอสซีเอ็นท์ วิลล์ สุพรรณบุรี

ลำดับที่	ชั้นที่	เลขที่บ้าน	ทรัพย์สินส่วนบุคคล (ตร.ม.)			อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินกลาง		หมายเหตุ
			พื้นที่ห้องชุด (ตร.ม.)	พื้นที่ระเบียง (ตร.ม.)	รวม (ตร.ม.)			
29	3	559/30	26.62	1.44	28.06	28.06	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
30	3	559/31	26.70	1.45	28.15	28.15	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
31	3	559/32	26.69	1.45	28.14	28.14	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
32	3	559/33	29.40	3.01	32.41	32.41	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
33	3	559/34	29.48	3.01	32.49	32.49	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
34	3	559/35	29.99	2.93	32.92	32.92	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
35	3	559/36	26.66	1.52	28.18	28.18	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
36	3	559/37	29.87	3.04	32.91	32.91	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
37	3	559/38	29.84	3.12	32.96	32.96	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
38	3	559/39	27.04	1.52	28.56	28.56	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
39	3	559/40	27.00	1.44	28.44	28.44	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
40	3	559/41	27.27	1.44	28.71	28.71	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
41	4	559/42	27.04	1.52	28.56	28.56	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
42	4	559/43	26.98	1.45	28.43	28.43	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
43	4	559/44	27.44	1.44	28.88	28.88	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
44	4	559/45	27.23	1.52	28.75	28.75	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
45	4	559/46	24.06	1.14	25.20	25.20	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
46	4	559/47	24.14	1.14	25.28	25.28	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
47	4	559/48	24.27	1.14	25.41	25.41	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
48	4	559/49	53.84	2.86	56.70	56.70	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
49	4	559/50	29.43	3.12	32.55	32.55	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
50	4	559/51	29.22	3.12	32.34	32.34	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
51	4	559/52	26.62	1.44	28.06	28.06	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
52	4	559/53	26.70	1.45	28.15	28.15	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
53	4	559/54	26.69	1.45	28.14	28.14	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
54	4	559/55	29.40	3.01	32.41	32.41	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
55	4	559/56	29.48	3.01	32.49	32.49	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
56	4	559/57	29.99	2.93	32.92	32.92	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
57	4	559/58	26.66	1.52	28.18	28.18	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
58	4	559/59	29.87	3.04	32.91	32.91	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย

สำเนาถูกต้อง

(นางมวลจันทร์ มณีอินทร์)  
เจ้าพนักงานที่ดินชำนาญงาน  
22 มี.ค. 2567

ขอรับรองว่ารายการตามบัญชีนี้ถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ)



ผู้ยื่นคำขอ

(นายกิตติศักดิ์ คำโพธิ์ชา)

บัญชีแสดงอัตราส่วนที่เจ้าของแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินกลาง

โครงการ เอสเซ้นท์ วิลล์ สุพรรณบุรี

ลำดับที่	ชั้นที่	เลขที่บ้าน	ทรัพย์สินส่วนบุคคล (ตร.ม.)			อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินกลาง		หมายเหตุ
			พื้นที่ห้องชุด (ตร.ม.)	พื้นที่ระเบียง (ตร.ม.)	รวม (ตร.ม.)			
59	4	559/60	29.84	3.12	32.96	32.96	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
60	4	559/61	27.04	1.52	28.56	28.56	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
61	4	559/62	27.00	1.44	28.44	28.44	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
62	4	559/63	27.27	1.44	28.71	28.71	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
63	5	559/64	27.04	1.52	28.56	28.56	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
64	5	559/65	26.98	1.45	28.43	28.43	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
65	5	559/66	27.44	1.44	28.88	28.88	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
66	5	559/67	27.23	1.52	28.75	28.75	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
67	5	559/68	24.06	1.14	25.20	25.20	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
68	5	559/69	24.14	1.14	25.28	25.28	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
69	5	559/70	24.27	1.14	25.41	25.41	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
70	5	559/71	53.84	2.86	56.70	56.70	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
71	5	559/72	29.43	3.12	32.55	32.55	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
72	5	559/73	29.22	3.12	32.34	32.34	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
73	5	559/74	26.62	1.44	28.06	28.06	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
74	5	559/75	26.70	1.45	28.15	28.15	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
75	5	559/76	26.69	1.45	28.14	28.14	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
76	5	559/77	29.40	3.01	32.41	32.41	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
77	5	559/78	29.48	3.01	32.49	32.49	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
78	5	559/79	29.99	2.93	32.92	32.92	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
79	5	559/80	26.66	1.52	28.18	28.18	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
80	5	559/81	29.87	3.04	32.91	32.91	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
81	5	559/82	29.84	3.12	32.96	32.96	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
82	5	559/83	27.04	1.52	28.56	28.56	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
83	5	559/84	27.00	1.44	28.44	28.44	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
84	5	559/85	27.27	1.44	28.71	28.71	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
85	6	559/86	27.04	1.52	28.56	28.56	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
86	6	559/87	26.98	1.45	28.43	28.43	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
87	6	559/88	27.44	1.44	28.88	28.88	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
88	6	559/89	27.23	1.52	28.75	28.75	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย

สำเนาถูกต้อง

(นางนวลจันทร์ มณีอินทร์)  
เจ้าหน้าที่ดินชำนาญงาน  
22 ส.ค. 2567

ขอรับรองว่ารายการตามบัญชีนี้ถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ)



ผู้ยื่นคำขอ

(นายกิตติศักดิ์ คำโพธิ์ชา)

บัญชีแสดงอัตราส่วนที่เจ้าของแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินกลาง

โครงการ เอสเซ้นท์ วิลล์ สุพรรณบุรี

ลำดับที่	ชั้นที่	เลขที่บ้าน	ทรัพย์สินส่วนบุคคล (ตร.ม.)			อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินกลาง		หมายเหตุ
			พื้นที่ห้องชุด (ตร.ม.)	พื้นที่ระเบียง (ตร.ม.)	รวม (ตร.ม.)			
89	6	559/90	24.06	1.14	25.20	25.20	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
90	6	559/91	24.14	1.14	25.28	25.28	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
91	6	559/92	24.27	1.14	25.41	25.41	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
92	6	559/93	53.84	2.86	56.70	56.70	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
93	6	559/94	29.43	3.12	32.55	32.55	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
94	6	559/95	29.22	3.12	32.34	32.34	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
95	6	559/96	26.62	1.44	28.06	28.06	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
96	6	559/97	26.70	1.45	28.15	28.15	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
97	6	559/98	26.69	1.45	28.14	28.14	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
98	6	559/99	29.40	3.01	32.41	32.41	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
99	6	559/100	29.48	3.01	32.49	32.49	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
100	6	559/101	29.99	2.93	32.92	32.92	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
101	6	559/102	26.66	1.52	28.18	28.18	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
102	6	559/103	29.87	3.04	32.91	32.91	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
103	6	559/104	29.84	3.12	32.96	32.96	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
104	6	559/105	27.04	1.52	28.56	28.56	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
105	6	559/106	27.00	1.44	28.44	28.44	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
106	6	559/107	27.27	1.44	28.71	28.71	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
107	7	559/108	27.04	1.52	28.56	28.56	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
108	7	559/109	26.98	1.45	28.43	28.43	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
109	7	559/110	27.44	1.44	28.88	28.88	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
110	7	559/111	27.23	1.52	28.75	28.75	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
111	7	559/112	24.06	1.14	25.20	25.20	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
112	7	559/113	24.14	1.14	25.28	25.28	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
113	7	559/114	24.27	1.14	25.41	25.41	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
114	7	559/115	53.84	2.86	56.70	56.70	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
115	7	559/116	29.43	3.12	32.55	32.55	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
116	7	559/117	29.22	3.12	32.34	32.34	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
117	7	559/118	26.62	1.44	28.06	28.06	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย

สำเนาถูกต้อง

ขอรับรองว่ารายการตามบัญชีนี้ถูกต้องแล้ว

(นางนวลจันทร์ มณีอินทร์)  
เจ้าพนักงานที่ดินชำนาญงาน  
22 มี.ค. 2567

(ลงชื่อ)

ผู้ยื่นคำขอ

(นายกิตติศักดิ์ คำโพธิ์ชา)

บัญชีแสดงอัตราส่วนที่เจ้าของแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินกลาง

โครงการ เอสเซ้นท์ วิลล์ สุพรรณบุรี

ลำดับที่	ชั้นที่	เลขที่บ้าน	ทรัพย์สินส่วนบุคคล (ตร.ม.)			อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินกลาง		หมายเหตุ
			พื้นที่ห้องชุด (ตร.ม.)	พื้นที่ระเบียง (ตร.ม.)	รวม (ตร.ม.)			
118	7	559/119	26.70	1.45	28.15	28.15	10197/39	ห้องชุดพักอาศัย
119	7	559/120	26.69	1.45	28.14	28.14	10197/39	ห้องชุดพักอาศัย
120	7	559/121	29.40	3.01	32.41	32.41	10197/39	ห้องชุดพักอาศัย
121	7	559/122	29.48	3.01	32.49	32.49	10197/39	ห้องชุดพักอาศัย
122	7	559/123	29.99	2.93	32.92	32.92	10197/39	ห้องชุดพักอาศัย
123	7	559/124	26.66	1.52	28.18	28.18	10197/39	ห้องชุดพักอาศัย
124	7	559/125	29.87	3.04	32.91	32.91	10197/39	ห้องชุดพักอาศัย
125	7	559/126	29.84	3.12	32.96	32.96	10197/39	ห้องชุดพักอาศัย
126	7	559/127	27.04	1.52	28.56	28.56	10197/39	ห้องชุดพักอาศัย
127	7	559/128	27.00	1.44	28.44	28.44	10197/39	ห้องชุดพักอาศัย
128	7	559/129	27.27	1.44	28.71	28.71	10197/39	ห้องชุดพักอาศัย
129	8	559/130	27.04	1.52	28.56	28.56	10197/39	ห้องชุดพักอาศัย
130	8	559/131	26.98	1.45	28.43	28.43	10197/39	ห้องชุดพักอาศัย
131	8	559/132	27.44	1.44	28.88	28.88	10197/39	ห้องชุดพักอาศัย
132	8	559/133	27.23	1.52	28.75	28.75	10197/39	ห้องชุดพักอาศัย
133	8	559/134	24.06	1.14	25.20	25.20	10197/39	ห้องชุดพักอาศัย
134	8	559/135	24.14	1.14	25.28	25.28	10197/39	ห้องชุดพักอาศัย
135	8	559/136	24.27	1.14	25.41	25.41	10197/39	ห้องชุดพักอาศัย
136	8	559/137	53.84	2.86	56.70	56.70	10197/39	ห้องชุดพักอาศัย
137	8	559/138	29.43	3.12	32.55	32.55	10197/39	ห้องชุดพักอาศัย
138	8	559/139	29.22	3.12	32.34	32.34	10197/39	ห้องชุดพักอาศัย
139	8	559/140	26.62	1.44	28.06	28.06	10197/39	ห้องชุดพักอาศัย
140	8	559/141	26.70	1.45	28.15	28.15	10197/39	ห้องชุดพักอาศัย
141	8	559/142	26.69	1.45	28.14	28.14	10197/39	ห้องชุดพักอาศัย
142	8	559/143	29.40	3.01	32.41	32.41	10197/39	ห้องชุดพักอาศัย
143	8	559/144	29.48	3.01	32.49	32.49	10197/39	ห้องชุดพักอาศัย
144	8	559/145	29.99	2.93	32.92	32.92	10197/39	ห้องชุดพักอาศัย
145	8	559/146	26.66	1.52	28.18	28.18	10197/39	ห้องชุดพักอาศัย
146	8	559/147	29.87	3.04	32.91	32.91	10197/39	ห้องชุดพักอาศัย

สำเนาถูกต้อง

ขอรับรองว่ารายการตามบัญชีนี้ถูกต้องแล้ว

(นางนวลจันทร์ มณีอินทร์)  
เจ้าหน้าที่ดินชำนาญ  
22 มี.ค. 2567

(ลงชื่อ)



ผู้ยื่นคำขอ

(นายกิตติศักดิ์ คำโพธิ์ขาว)



บัญชีแสดงอัตราส่วนที่เจ้าของแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

โครงการ เอสเซ้นท์ วิลล์ สุพรรณบุรี

ลำดับที่	ชั้นที่	เลขที่บ้าน	ทรัพย์สินส่วนบุคคล (ตร.ม.)			อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง		หมายเหตุ
			พื้นที่ห้องชุด (ตร.ม.)	พื้นที่ระเบียง (ตร.ม.)	รวม (ตร.ม.)			
147	8	559/148	29.84	3.12	32.96	32.96	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
148	8	559/149	27.04	1.52	28.56	28.56	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
149	8	559/150	27	1.44	28.44	28.44	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
150	8	559/151	27.27	1.44	28.71	28.71	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
151	9	559/152	26.88	1.52	28.40	28.40	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
152	9	559/153	27.01	1.45	28.46	28.46	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
153	9	559/154	27.27	1.44	28.71	28.71	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
154	9	559/155	27.29	1.52	28.81	28.81	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
155	9	559/156	29.98	3.22	33.20	33.20	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
156	9	559/157	24.4	1.14	25.54	25.54	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
157	9	559/158	53.80	2.86	56.75	56.75	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
158	9	559/159	29.47	3.12	32.59	32.59	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
159	9	559/160	29.29	3.12	32.41	32.41	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
160	9	559/161	26.65	1.44	28.09	28.09	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
161	9	559/162	26.73	1.45	28.18	28.18	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
162	9	559/163	26.74	1.45	28.19	28.19	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
163	9	559/164	29.46	3.05	32.51	32.51	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
164	9	559/165	29.49	3.05	32.54	32.54	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
165	9	559/166	30	2.93	32.93	32.93	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
166	9	559/167	26.67	1.52	28.19	28.19	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
167	9	559/168	29.88	3.04	32.92	32.92	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
168	9	559/169	29.84	3.12	32.96	32.96	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
169	9	559/170	27.02	1.52	28.54	28.54	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
170	9	559/171	27.03	1.44	28.47	28.47	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
171	9	559/172	27.75	1.44	29.19	29.19	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
172	10	559/173	26.88	1.52	28.40	28.40	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
173	10	559/174	27.01	1.45	28.46	28.46	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
174	10	559/175	27.27	1.44	28.71	28.71	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
175	10	559/176	27.29	1.52	28.81	28.81	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย

สำเนาถูกต้อง

ขอรับรองว่ารายการตามบัญชีนี้ถูกต้องแล้ว

(นางนวลจันทร์ มณีอินทร์  
เจ้าพนักงานที่ดินชำนาญงาน  
22 มี.ค. 2567

(ลงชื่อ)



ผู้ยื่นคำขอ

(นายกิตติศักดิ์ คำโพธิ์ชา)

บัญชีแสดงอัตราส่วนที่เจ้าของแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง  
โครงการ เอสเซ้นท์ วิลล์ สุพรรณบุรี

ลำดับที่	ชั้นที่	เลขที่บ้าน	ทรัพย์สินส่วนบุคคล (ตร.ม.)			อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง		หมายเหตุ
			พื้นที่ห้องชุด (ตร.ม.)	พื้นที่ระเบียง (ตร.ม.)	รวม (ตร.ม.)			
176	10	559/177	29.98	3.22	33.20	33.20	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
177	10	559/178	24.4	1.14	25.54	25.54	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
178	10	559/179	53.89	2.86	56.75	56.75	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
179	10	559/180	29.47	3.12	32.59	32.59	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
180	10	559/181	29.29	3.12	32.41	32.41	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
181	10	559/182	26.65	1.44	28.09	28.09	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
182	10	559/183	26.73	1.45	28.18	28.18	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
183	10	559/184	26.74	1.45	28.19	28.19	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
184	10	559/185	29.46	3.05	32.51	32.51	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
185	10	559/186	29.49	3.05	32.54	32.54	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
186	10	559/187	30	2.93	32.93	32.93	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
187	10	559/188	26.67	1.52	28.19	28.19	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
188	10	559/189	29.88	3.04	32.92	32.92	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
189	10	559/190	29.84	3.12	32.96	32.96	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
190	10	559/191	27.02	1.52	28.54	28.54	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
191	10	559/192	27.03	1.44	28.47	28.47	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
192	10	559/193	27.75	1.44	29.19	29.19	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
193	11	559/194	26.88	1.52	28.40	28.40	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
194	11	559/195	27.01	1.45	28.46	28.46	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
195	11	559/196	27.27	1.44	28.71	28.71	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
196	11	559/197	27.29	1.52	28.81	28.81	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
197	11	559/198	29.98	3.22	33.20	33.20	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
198	11	559/199	24.4	1.14	25.54	25.54	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
199	11	559/200	53.89	2.86	56.75	56.75	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
200	11	559/201	29.47	3.12	32.59	32.59	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
201	11	559/202	29.29	3.12	32.41	32.41	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
202	11	559/203	26.65	1.44	28.09	28.09	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
203	11	559/204	26.73	1.45	28.18	28.18	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
204	11	559/205	26.74	1.45	28.19	28.19	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย

สำเนาถูกต้อง

ขอรับรองว่ารายการตามบัญชีนี้ถูกต้องแล้ว

(นางนวลจันทร์ มณีอินทร์)  
เจ้าพนักงานที่ดินชำนาญงาน  
22 มี.ค. 2567

(ลงชื่อ)  ผู้ยื่นคำขอ  
(นายกิตติศักดิ์ คำโพธิ์ชา)

บัญชีแสดงอัตราส่วนที่เจ้าของแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินกลาง

โครงการ เอสเซนต์ วิลล์ สุพรรณบุรี

ลำดับที่	ชั้นที่	เลขที่โฉนด	ทรัพย์สินส่วนบุคคล (ตร.ม.)			อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินกลาง		หมายเหตุ
			พื้นที่ห้องชุด (ตร.ม.)	พื้นที่ระเบียง (ตร.ม.)	รวม (ตร.ม.)			
205	11	559/206	29.46	3.05	32.51	32.51	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
206	11	559/207	29.49	3.05	32.54	32.54	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
207	11	559/208	30	2.93	32.93	32.93	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
208	11	559/209	26.67	1.52	28.19	28.19	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
209	11	559/210	29.88	3.04	32.92	32.92	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
210	11	559/211	29.84	3.12	32.96	32.96	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
211	11	559/212	27.02	1.52	28.54	28.54	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
212	11	559/213	27.03	1.44	28.47	28.47	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
213	11	559/214	27.75	1.44	29.19	29.19	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
214	12	559/215	26.88	1.52	28.40	28.40	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
215	12	559/216	27.01	1.45	28.46	28.46	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
216	12	559/217	27.27	1.44	28.71	28.71	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
217	12	559/218	27.29	1.52	28.81	28.81	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
218	12	559/219	29.98	3.22	33.20	33.20	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
219	12	559/220	24.4	1.14	25.54	25.54	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
220	12	559/221	53.89	2.86	56.75	56.75	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
221	12	559/222	29.47	3.12	32.59	32.59	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
222	12	559/223	29.29	3.12	32.41	32.41	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
223	12	559/224	26.65	1.44	28.09	28.09	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
224	12	559/225	26.73	1.45	28.18	28.18	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
225	12	559/226	26.74	1.45	28.19	28.19	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
226	12	559/227	29.46	3.05	32.51	32.51	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
227	12	559/228	29.49	3.05	32.54	32.54	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
228	12	559/229	30	2.93	32.93	32.93	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
229	12	559/230	26.67	1.52	28.19	28.19	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
230	12	559/231	29.88	3.04	32.92	32.92	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
231	12	559/232	29.84	3.12	32.96	32.96	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
232	12	559/233	27.02	1.52	28.54	28.54	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
233	12	559/234	27.03	1.44	28.47	28.47	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย

สำเนาถูกต้อง

ขอรับรองว่ารายการตามบัญชีนี้ถูกต้องแล้ว

(นางบวรจันทร์ มณีจันทร์)  
เจ้าพนักงานที่ดินชำนาญงาน  
22 มี.ค. 2567

(ลงชื่อ)  ผู้ยื่นคำขอ  
( นายกิตติศักดิ์ คำโพธิ์ชา )

บัญชีแสดงอัตราส่วนที่เจ้าของแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

โครงการ เอสซีเอ็นท์ วิลล์ สุพรรณบุรี

ลำดับที่	ชั้นที่	เลขที่บ้าน	ทรัพย์สินส่วนบุคคล (ตร.ม.)			อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง		หมายเหตุ
			พื้นที่ห้องชุด (ตร.ม.)	พื้นที่ระเบียง (ตร.ม.)	รวม (ตร.ม.)			
234	12	559/235	27.75	1.44	29.19	29.19	1019/39	ห้องชุดพักอาศัย
235	12A	559/236	26.88	1.52	28.40	28.40	1019/39	ห้องชุดพักอาศัย
236	12A	559/237	27.01	1.45	28.46	28.46	1019/39	ห้องชุดพักอาศัย
237	12A	559/238	27.27	1.44	28.71	28.71	1019/39	ห้องชุดพักอาศัย
238	12A	559/239	27.29	1.52	28.81	28.81	1019/39	ห้องชุดพักอาศัย
239	12A	559/240	29.98	3.22	33.20	33.20	1019/39	ห้องชุดพักอาศัย
240	12A	559/241	24.4	1.14	25.54	25.54	1019/39	ห้องชุดพักอาศัย
241	12A	559/242	53.89	2.86	56.75	56.75	1019/39	ห้องชุดพักอาศัย
242	12A	559/243	29.47	3.12	32.59	32.59	1019/39	ห้องชุดพักอาศัย
243	12A	559/244	29.29	3.12	32.41	32.41	1019/39	ห้องชุดพักอาศัย
244	12A	559/245	26.65	1.44	28.09	28.09	1019/39	ห้องชุดพักอาศัย
245	12A	559/246	26.73	1.45	28.18	28.18	1019/39	ห้องชุดพักอาศัย
246	12A	559/247	26.74	1.45	28.19	28.19	1019/39	ห้องชุดพักอาศัย
247	12A	559/248	29.46	3.05	32.51	32.51	1019/39	ห้องชุดพักอาศัย
248	12A	559/249	29.49	3.05	32.54	32.54	1019/39	ห้องชุดพักอาศัย
249	12A	559/250	30	2.93	32.93	32.93	1019/39	ห้องชุดพักอาศัย
250	12A	559/251	26.67	1.52	28.19	28.19	1019/39	ห้องชุดพักอาศัย
251	12A	559/252	29.88	3.04	32.92	32.92	1019/39	ห้องชุดพักอาศัย
252	12A	559/253	29.84	3.12	32.96	32.96	1019/39	ห้องชุดพักอาศัย
253	12A	559/254	27.02	1.52	28.54	28.54	1019/39	ห้องชุดพักอาศัย
254	12A	559/255	27.03	1.44	28.47	28.47	1019/39	ห้องชุดพักอาศัย
255	12A	559/256	27.75	1.44	29.19	29.19	1019/39	ห้องชุดพักอาศัย
256	14	559/257	26.88	1.52	28.40	28.40	1019/39	ห้องชุดพักอาศัย
257	14	559/258	27.01	1.45	28.46	28.46	1019/39	ห้องชุดพักอาศัย
258	14	559/259	27.27	1.44	28.71	28.71	1019/39	ห้องชุดพักอาศัย
259	14	559/260	27.29	1.52	28.81	28.81	1019/39	ห้องชุดพักอาศัย
260	14	559/261	29.98	3.22	33.20	33.20	1019/39	ห้องชุดพักอาศัย
261	14	559/262	24.4	1.14	25.54	25.54	1019/39	ห้องชุดพักอาศัย
262	14	559/263	53.89	2.86	56.75	56.75	1019/39	ห้องชุดพักอาศัย

สำเนาถูกต้อง

ขอรับรองว่ารายการตามบัญชีนี้ถูกต้องแล้ว

(นางนวลจันทร์ มณีอินทร์)  
เจ้าพนักงานที่ดินชำนาญงาน  
22 มี.ค. 2567

(ลงชื่อ)

ผู้ยื่นคำขอ

(นายกิตติศักดิ์ คำโพธิ์ชา)



บัญชีแสดงอัตราส่วนที่เจ้าของแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

โครงการ เอสเซนต์ วิลล์ สุพรรณบุรี

ลำดับที่	ชั้นที่	เลขที่บ้าน	ทรัพย์สินส่วนบุคคล (ตร.ม.)			อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง		หมายเหตุ
			พื้นที่ห้องชุด (ตร.ม.)	พื้นที่ระเบียง (ตร.ม.)	รวม (ตร.ม.)			
263	14	559/264	29.47	3.12	32.59	32.59	1019/39	ห้องชุดพักอาศัย
264	14	559/265	29.29	3.12	32.41	32.41	1019/39	ห้องชุดพักอาศัย
265	14	559/266	26.65	1.44	28.09	28.09	1019/39	ห้องชุดพักอาศัย
266	14	559/267	26.73	1.45	28.18	28.18	1019/39	ห้องชุดพักอาศัย
267	14	559/268	26.74	1.45	28.19	28.19	1019/39	ห้องชุดพักอาศัย
268	14	559/269	29.46	3.05	32.51	32.51	1019/39	ห้องชุดพักอาศัย
269	14	559/270	29.49	3.05	32.54	32.54	1019/39	ห้องชุดพักอาศัย
270	14	559/271	30	2.93	32.93	32.93	1019/39	ห้องชุดพักอาศัย
271	14	559/272	26.67	1.52	28.19	28.19	1019/39	ห้องชุดพักอาศัย
272	14	559/273	29.88	3.04	32.92	32.92	1019/39	ห้องชุดพักอาศัย
273	14	559/274	29.84	3.12	32.96	32.96	1019/39	ห้องชุดพักอาศัย
274	14	559/275	27.02	1.52	28.54	28.54	1019/39	ห้องชุดพักอาศัย
275	14	559/276	27.03	1.44	28.47	28.47	1019/39	ห้องชุดพักอาศัย
276	14	559/277	27.75	1.44	29.19	29.19	1019/39	ห้องชุดพักอาศัย
277	15	559/278	26.88	1.52	28.40	28.40	1019/39	ห้องชุดพักอาศัย
278	15	559/279	27.01	1.45	28.46	28.46	1019/39	ห้องชุดพักอาศัย
279	15	559/280	27.27	1.44	28.71	28.71	1019/39	ห้องชุดพักอาศัย
280	15	559/281	27.29	1.52	28.81	28.81	1019/39	ห้องชุดพักอาศัย
281	15	559/282	29.98	3.22	33.20	33.20	1019/39	ห้องชุดพักอาศัย
282	15	559/283	24.4	1.14	25.54	25.54	1019/39	ห้องชุดพักอาศัย
283	15	559/284	53.89	2.86	56.75	56.75	1019/39	ห้องชุดพักอาศัย
284	15	559/285	29.47	3.12	32.59	32.59	1019/39	ห้องชุดพักอาศัย
285	15	559/286	29.29	3.12	32.41	32.41	1019/39	ห้องชุดพักอาศัย
286	15	559/287	26.65	1.44	28.09	28.09	1019/39	ห้องชุดพักอาศัย
287	15	559/288	26.73	1.45	28.18	28.18	1019/39	ห้องชุดพักอาศัย
288	15	559/289	26.74	1.45	28.19	28.19	1019/39	ห้องชุดพักอาศัย
289	15	559/290	29.46	3.05	32.51	32.51	1019/39	ห้องชุดพักอาศัย
290	15	559/291	29.49	3.05	32.54	32.54	1019/39	ห้องชุดพักอาศัย
291	15	559/292	30	2.93	32.93	32.93	1019/39	ห้องชุดพักอาศัย

สำเนาถูกต้อง

ขอรับรองว่ารายการตามบัญชีนี้ถูกต้องแล้ว

  
(นางนวลจันทน์ มณีอินทร์)  
เจ้าพนักงานที่ดินชำนาญงาน  
22 มิ.ย. 2567

(ลงชื่อ)  ผู้ยื่นคำขอ  
(นายกิตติศักดิ์ คำโพธิ์ชา)

## บัญชีแสดงอัตราส่วนที่เจ้าของแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

## โครงการ เอสเซ้นท์ วิลล์ สุพรรณบุรี

ลำดับที่	ชั้นที่	เลขที่บ้าน	ทรัพย์สินส่วนบุคคล (ตร.ม.)			อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง		หมายเหตุ
			พื้นที่ห้องชุด (ตร.ม.)	พื้นที่ระเบียง (ตร.ม.)	รวม (ตร.ม.)			
292	15	559/293	26.67	1.52	28.19	28.19	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
293	15	559/294	29.88	3.04	32.92	32.92	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
294	15	559/295	29.84	3.12	32.96	32.96	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
295	15	559/296	27.02	1.52	28.54	28.54	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
296	15	559/297	27.03	1.44	28.47	28.47	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
297	15	559/298	27.75	1.44	29.19	29.19	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
298	16	559/299	26.88	1.52	28.40	28.40	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
299	16	559/300	27.01	1.45	28.46	28.46	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
300	16	559/301	27.27	1.44	28.71	28.71	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
301	16	559/302	27.29	1.52	28.81	28.81	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
302	16	559/303	29.98	3.22	33.20	33.20	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
303	16	559/304	24.4	1.14	25.54	25.54	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
304	16	559/305	53.89	2.86	56.75	56.75	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
305	16	559/306	29.47	3.12	32.59	32.59	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
306	16	559/307	29.29	3.12	32.41	32.41	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
307	16	559/308	26.65	1.44	28.09	28.09	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
308	16	559/309	26.73	1.45	28.18	28.18	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
309	16	559/310	26.74	1.45	28.19	28.19	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
310	16	559/311	29.46	3.05	32.51	32.51	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
311	16	559/312	29.49	3.05	32.54	32.54	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
312	16	559/313	30	2.93	32.93	32.93	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
313	16	559/314	26.67	1.52	28.19	28.19	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
314	16	559/315	29.88	3.04	32.92	32.92	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย
315	16	559/316	29.84	3.12	32.96	32.96	10197.39	ห้องชุดพักอาศัย

ขอรับรองว่ารายการตามบัญชีนี้ถูกต้องแล้ว

สำเนาถูกต้อง

(นางนวลจันทร์ มณีจันทร์)  
เจ้าพนักงานที่ดินชำนาญงาน

22 มี.ค. 2567

(ลงชื่อ)

ผู้ยื่นคำขอ

(นายกิตติศักดิ์ คำโพธิ์ชา)


บัญชีแสดงอัตราส่วนที่เจ้าของแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง  
โครงการ เอสเซ็นท์ วิลล์ สุพรรณบุรี

ลำดับที่	ชั้นที่	เลขที่บ้าน	ทรัพย์สินส่วนบุคคล (ตร.ม.)			อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง		หมายเหตุ
			พื้นที่ห้องชุด (ตร.ม.)	พื้นที่ระเบียง (ตร.ม.)	รวม (ตร.ม.)			
316	16	559/317	27.02	1.52	28.54	28.54	10197/39	ห้องชุดพักอาศัย
317	16	559/318	27.03	1.44	28.47	28.47	10197/39	ห้องชุดพักอาศัย
318	16	559/319	27.75	1.44	29.19	29.19	10197/39	ห้องชุดพักอาศัย
319	17	559/320	26.88	1.52	28.40	28.40	10197/39	ห้องชุดพักอาศัย
320	17	559/321	27.01	1.45	28.46	28.46	10197/39	ห้องชุดพักอาศัย
321	17	559/322	27.27	1.44	28.71	28.71	10197/39	ห้องชุดพักอาศัย
322	17	559/323	27.29	1.52	28.81	28.81	10197/39	ห้องชุดพักอาศัย
323	17	559/324	29.98	3.22	33.20	33.20	10197/39	ห้องชุดพักอาศัย
324	17	559/325	24.4	1.14	25.54	25.54	10197/39	ห้องชุดพักอาศัย
325	17	559/326	53.89	2.86	56.75	56.75	10197/39	ห้องชุดพักอาศัย
326	17	559/327	29.47	3.12	32.59	32.59	10197/39	ห้องชุดพักอาศัย
327	17	559/328	29.29	3.12	32.41	32.41	10197/39	ห้องชุดพักอาศัย
328	17	559/329	26.81	1.44	28.25	28.25	10197/39	ห้องชุดพักอาศัย

ขอรับรองว่ารายการตามบัญชีนี้ถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ)  ผู้นับคำขอ  
( นายกิตติศักดิ์ คำโพธิ์ชา )

**สำเนาถูกต้อง**

  
(นางนวกจันท์ มณีอินทร์)  
เจ้าหน้าที่ดินสำนักงาน  
22 มี.ค. 2567

บัญชีแนบท้าย อ.ข.๑๐

ชื่ออาคารชุด “เอสเซ็นท์ วิลล์ สุพรรณบุรี”

รายการแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลาง

ที่ตั้งโครงการ : ตั้งอยู่บนโฉนดที่ดินเลขที่ ๑๐๙๘๒๔ หน้าสำรวจ ๗๘๘๕ ตำบลท่าระหัด อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี เนื้อที่ ๓ ไร่ ๕๙.๕ ตารางวา

๑. อาคารชุด เอสเซ็นท์ วิลล์ สุพรรณบุรี ประกอบไปด้วยอาคารสูง ๑๗ ชั้น ชั้นใต้ดิน ๑ ชั้น จำนวน ๑ หลัง อาคารมีห้องชุดพักอาศัย ๓๒๘ ห้อง

๒. สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดตั้งอยู่ที่ชั้น ๑ เลขที่ ๕๕๕ ตำบลท่าระหัด อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี

๓. โครงสร้างและสิ่งก่อสร้างเพื่อความมั่นคงและเพื่อป้องกันความเสียหายต่ออาคารชุด มีดังนี้

๓.๑ เสาเข็ม

๓.๒ ฐานราก

๓.๓ โครงสร้างเสา

๓.๔ โครงสร้างคาน

๓.๕ โครงสร้างพื้น

๓.๖ โครงสร้างบันได

๓.๗ โครงสร้างหลังคา

๓.๘ ผนังภายนอกอาคาร

๓.๙ ผนังภายในอาคาร

๓.๑๐ ราวจับเบี่ยงกันตก

๔. ทรัพย์สินส่วนกลางที่มีไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกันในอาคารชุด มีดังนี้

๔.๑ พื้นที่ทางเดินภายในและภายนอกอาคาร ทุกชั้นและรอบอาคาร

๔.๒ บันไดระหว่างชั้นและโถงบันได ทุกชั้น

๔.๓ บันไดหนีไฟ ทุกชั้น

๔.๔ ลิฟต์โดยสาร ช่องลิฟต์ทุกชั้น

๔.๕ ประตูทางเข้า - ออก ทางเข้า - ออกอาคาร ที่จอดรถ สวนพักผ่อน และพื้นที่สันทนาการ

๔.๖ ป้ายชื่ออาคาร ประตูทางเข้าโครงการด้านหน้าอาคาร

๔.๗ รั้วและกำแพง รอบโครงการ

๔.๘ ประตูรั้ว ด้านหน้าทางเข้าโครงการ

๔.๙ ห้องเครื่องลิฟต์ ชั้นดาดฟ้า

๔.๑๐ ห้องควบคุม ชั้น ๑

๔.๑๑ ห้องเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรอง ชั้น ๑

๔.๑๒ ห้องระบบไฟฟ้า (MDB - Main Distribution Board) ชั้น ๑

๔.๑๓ ห้องกล่องจดหมาย (Mail Box) ชั้น ๑ บริเวณข้าง Lobby

๔.๑๔ ห้องซักریด ชั้น ๑

๔.๑๕ ห้องสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด, สำนักงานช่าง ชั้น ๑

๔.๑๖ โถงต้อนรับ (Lobby) ชั้น ๑

๔.๑๗ ห้องขยะ

- ๔.๑๗ ห้องขยะประจำชั้น ชั้น ๒ - ๑๗
- ๔.๑๘ ห้องเก็บขยะรวม ชั้น ๑
- ๔.๑๙ ห้องปั้มน้ำดับเพลิง ชั้น ๑
- ๔.๒๐ ห้องเครื่องปั้มน้ำดี ชั้น ๑
- ๔.๒๑ ถังเก็บน้ำดีใต้ดิน ชั้นใต้ดิน
- ๔.๒๒ ถังเก็บน้ำดีควดฟ้า ชั้นควดฟ้า
- ๔.๒๓ ถังเก็บน้ำดับเพลิงสำรอง ชั้นใต้ดิน
- ๔.๒๔ บ่อบำบัดน้ำเสีย ชั้น ๑ บริเวณที่จอดรถด้านหลังโครงการ
- ๔.๒๕ ห้องน้ำหญิง ห้องน้ำชาย ชั้น ๑
- ๔.๒๖ ห้องน้ำ ห้องอาบน้ำชาย ชั้นควดฟ้า
- ๔.๒๗ ห้องน้ำ ห้องอาบน้ำหญิง ชั้นควดฟ้า
- ๔.๒๘ ห้องปั้มน้ำสระว่ายน้ำ ชั้น ๑๗
- ๔.๒๙ โถงลิฟต์โดยสาร ทุกชั้น
- ๔.๓๐ ห้องหม้อแปลงไฟฟ้า ชั้น ๑
- ๔.๓๑ ที่จอดรถ ชั้น ๑
- ๔.๓๒ ถนนและทางเดินรถ ภายในโครงการ
- ๔.๓๓ สวนหย่อม (พื้นที่สีเขียว) รอบอาคารชั้น ๑, ๑๗ และควดฟ้า
- ๔.๓๔ ทางเดินส่วนกลางทุกชั้น ทุกชั้น
- ๔.๓๕ สระว่ายน้ำ และทางเดินเข้าสระว่ายน้ำ ขนาดสระว่ายน้ำผู้ใหญ่ ชั้นควดฟ้า  
สระว่ายน้ำ และทางเดินเข้าสระว่ายน้ำ ขนาดสระว่ายน้ำผู้ใหญ่ ชั้นควดฟ้า
- ๔.๓๖ ห้องออกกำลังกาย ชั้นควดฟ้า
- ๔.๓๗ ห้องเอนกประสงค์ (Multipurpose) ชั้น ๑
- ๔.๓๘ ช่องท่อ (Shaft) สำหรับงานระบบต่างๆ ทุกชั้น
- ๔.๓๙ กรอบและกระจกหน้าต่างติดผนังภายนอกอาคาร รอบอาคาร
- ๔.๔๐ ระบบสัญญาณโทรศัพท์และระบบสื่อสาร ชั้น ๑ ห้องควบคุม
- ๔.๔๑ ระบบป้องกันอัคคีภัย ชั้น ๑ ห้องควบคุมภายในอาคารทุกชั้น
- ๔.๔๒ ระบบดับเพลิง ห้องปั้มน้ำดับเพลิงภายในห้องชุดและภายในอาคาร
- ๔.๔๓ ระบบไฟฟ้าอาคาร ห้องไฟฟ้า ห้องหม้อแปลงในอาคารและรอบโครงการ
- ๔.๔๔ ระบบไฟฟ้าแสงสว่าง ในอาคารและรอบโครงการ
- ๔.๔๕ ระบบไฟฟ้าสำรอง ห้องเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรอง
- ๔.๔๖ ระบบประปา ห้องปั้มน้ำดี ห้องปั้มควดฟ้า ในอาคารและรอบโครงการ
- ๔.๔๗ ระบบบำบัดน้ำเสีย บริเวณที่จอดรถด้านหลังโครงการ
- ๔.๔๘ ระบบสุขาภิบาล ใต้ดิน ในอาคารและรอบโครงการ
- ๔.๔๙ ระบบลิฟต์โดยสาร ภายในอาคาร
- ๔.๕๐ ระบบกล้องวงจรปิด (CCTV) ห้องควบคุม ในอาคารรอบอาคาร ชั้น ๑ และทางเข้า - ออกโครงการ  
ห้องออกกำลังกาย บริเวณโถงทางเดิน

๔.๕๑ ระบบ

๔.๕๑ ระบบทีวีรวม (MATV) ดาดฟ้า และภายในอาคาร

๔.๕๒ ระบบควบคุมการเข้า - ออกโครงการ อาคารและลานจอดรถ ประตูทางเข้า - ออก โครงการ ชั้น ๑

๔.๕๓ เครื่องปรับอากาศทำความเย็นส่วนกลาง โถงต้อนรับชั้น ๑ ห้องออกกำลังกาย ชั้นดาดฟ้า ห้องเอนกประสงค์ ชั้น ๑๗

๔.๕๔ พื้นที่สีเขียว ชั้น ๑ ด้านหน้า ด้านหลัง ด้านข้าง ชั้น ๑๗, ชั้นดาดฟ้า บริเวณด้านข้างสระว่ายน้ำ



(นางสาววิไลลักษณ์ หนองหว้า)  
เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดสุพรรณบุรี

## ภาคผนวก ค9

ระเบียบการอยู่อาศัย นิติบุคคลอาคารชุด เอสเซ้นท์ วิลล์ สุขุมบุรี



# ระเบียบการอยู่อาศัยร่วมกัน

นิติบุคคลอาคารชุด เอสเซ้นท์ วิลล์ สุพรรณบุรี

## ESCENT VILLE SUPHANBURI CONDOMINIUM LIVING RULE



จัดทำโดยนิติบุคคลอาคารชุด เอสเซ้นท์ วิลล์ สุพรรณบุรี

เลขที่ 559 หมู่ที่ 5 ตำบลท่าระหัด อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี 72000



## สารบัญ

บทนำ	หน้า 1
ระเบียบที่ 1 การอยู่อาศัยร่วมกันในอาคาร และการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางและทรัพย์สินส่วนบุคคล	หน้า 2
ระเบียบที่ 2 การนำห้องชุดเพื่อบริการเช่าห้องชุดพักอาศัย	หน้า 6
ระเบียบที่ 3 การตกแต่งห้องชุด	หน้า 8
ระเบียบที่ 4 การรักษาความสะอาด และการทิ้งขยะมูลฝอย	หน้า 13
ระเบียบที่ 5 การจอดยานพาหนะ และการจราจร	หน้า 14
ระเบียบที่ 6 การจอดรถของผู้มาติดต่อ (VISITOR)	หน้า 17
ระเบียบที่ 7 การใช้ QR CODE สำหรับผู้มาติดต่อ	หน้า 19
ระเบียบที่ 8 การใช้ส้วมว่ายน้ำ	หน้า 20
ระเบียบที่ 9 การใช้ห้องออกกำลังกาย	หน้า 21
ระเบียบที่ 10 การใช้ห้องเอนกประสงค์	หน้า 22
ระเบียบที่ 11 การใช้ตู้ล็อกเกอร์	หน้า 22
ระเบียบที่ 12 การใช้ระบบ Wifi ส่วนกลางในอาคาร	หน้า 23
ระเบียบที่ 13 การใช้ส่วนหย่อมภายในอาคาร	หน้า 23
ระเบียบที่ 14 การใช้ลิฟท์	หน้า 24
ระเบียบที่ 15 การขอใช้สถานที่ในการอาคาร	หน้า 24
ระเบียบที่ 16 การขอเอกสารใบปลอดหนี้	หน้า 25

# ระเบียบการอยู่อาศัยร่วมกัน นิติบุคคลอาคารชุด เอสซีเอ็นท์ วิลล์ สุพรรณบุรี

## บทนำ

นิติบุคคลอาคารชุดเอสซีเอ็นท์ วิลล์ สุพรรณบุรี เลขที่ 559 หมู่ที่ 5 ตำบลท่าระหัด อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี 72000 เปิดทำการทุกวันเวลาทำการสำนักงาน 8.00 -18.00 น. หมายเลขโทรศัพท์ 035-960-458 เพื่ออำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ ให้กับท่านเจ้าของร่วม เช่น การรับเรื่อง แจ้งประกาศ แจ้งข้อมูลข่าวสารต่างๆ แจ้งการรับพัสดุชำระค่าน้ำประปา ชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง เป็นต้น

นิติบุคคลอาคารชุด เอสซีเอ็นท์ หาดใหญ่ ขอสงวนสิทธิ์ไม่รับฝากกุญแจใด และ/หรือคีย์การ์ดใด ๆ ของเจ้าของร่วม หรือผู้พักอาศัย ยกเว้น เฉพาะการฝากเพื่อให้เข้าแก้ไขภายในห้องชุดเท่านั้น

ค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด

ค่าน้ำประปา	:	35 (สามสิบห้า) บาทต่อหน่วย (ตามจำนวนที่ใช้จริงในแต่ละเดือน)
ค่าส่วนกลาง	:	58 (ห้าสิบแปด) บาทต่อตารางเมตรต่อเดือน
เงินกองทุน	:	500 (ห้าร้อย) บาทต่อตารางเมตร
ค่าเบี้ยประกันภัย :	:	ตามสัดส่วนพื้นที่ห้องชุดกับจำนวนเงินค่าเบี้ยประกันที่ชำระ
ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	:	ค่าใช้จ่ายที่เป็นไปตามมติของการประชุมสามัญเจ้าของร่วม

หมายเหตุ อัตราค่าใช้จ่ายดังกล่าวข้างต้น อาจจะปรับเปลี่ยนตามมติของการประชุมเจ้าของร่วมเพื่อให้สอดคล้องกับสภาพเศรษฐกิจภายหลัง

## รายละเอียดโครงการ

ลักษณะโครงการ :	อาคารสูง 17 ชั้น
	ตั้งอยู่ที่โฉนดที่ดินเลขที่ 109824 เลขที่ดิน 2999 หน้าสำรวจ 7985
	ตำบลท่าระหัด อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี
	เนื้อที่ 3 ไร่ 0 งาน 59.5 ตารางวา จำนวน 1 โฉนด
จำนวนห้อง :	จำนวน 328 ห้อง

## สิ่งอำนวยความสะดวก

พื้นที่ส่วนกลาง :

บริเวณชั้น 1 ได้แก่ Lobby สำหรับรองรับแขกผู้มาติดต่อลูกบ้าน, ห้อง Laundry

บริเวณชั้น 17 ได้แก่ ห้องอเนกประสงค์ Co-Living Space, ห้องฟิตเนสพร้อมอุปกรณ์ออกกำลังกาย

สระว่ายน้ำระบบเกลือ และสวนส่วนกลาง

# ระเบียบการอยู่อาศัยร่วมกัน นิติบุคคลอาคารชุด เอสซีเอ็นท์ วิลล์ สุขพรรณบุรี

## ระเบียบที่ 1 ว่าด้วยการอยู่อาศัยร่วมกันในอาคาร และการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง และทรัพย์สินบุคคล

เพื่อให้เจ้าของร่วม และผู้พักอาศัยในอาคารชุด ได้เกิดความรู้ความเข้าใจในสิทธิ หน้าที่ และเป็นระเบียบปฏิบัติที่เจ้าของร่วม และผู้พักอาศัยในอาคารชุดทุกท่านต้องถือปฏิบัติร่วมกันเพื่อให้การอยู่อาศัยในอาคารชุด การใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินบุคคลและทรัพย์สินส่วนกลางเป็นไปโดยเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

ข้อ 1. ภายใต้ระเบียบการอยู่อาศัยร่วมกัน “นิติบุคคลอาคารชุด หาดใหญ่” ขอนิยามความ ดังนี้

- 1.1 “เจ้าของร่วม” หมายถึง เจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุด ในอาคารชุด เอสซีเอ็นท์ วิลล์ สุขพรรณบุรี
- 1.2 “บริวาร” หมายถึง บริวารของเจ้าของร่วม ซึ่งหมายความรวมถึง ผู้แทน ผู้พักอาศัย ผู้เช่า และบุคคลใดๆ ที่เจ้าของร่วมเป็นผู้อนุญาตให้เข้ามาในอาคารชุด
- 1.3 “นิติบุคคลอาคารชุด” หมายถึง นิติบุคคลอาคารชุด เอสซีเอ็นท์ วิลล์ สุขพรรณบุรี
- 1.4 “ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด” หมายถึง บุคคลหรือคณะบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งตามบทเฉพาะกาลในข้อบังคับ และได้รับการรับรองในการประชุมใหญ่สามัญ ให้ทำหน้าที่แทนคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดในเรื่องการบริหารจัดการอาคาร ดูแลความสงบเรียบร้อย และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคาร นอกจากนั้นต้องมีหน้าที่ปฏิบัติตามกฎหมาย และความรับผิดชอบที่ระบุในพระราชบัญญัติอาคารชุด
- 1.5 “ฝ่ายบริหารจัดการอาคารชุด” หมายถึง พนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นตัวแทนผู้ได้รับการมอบหมายให้ปฏิบัติ ดูแลความปลอดภัย ความสะอาด และการบริการให้แก่ท่านเจ้าของร่วมให้มีความสะดวกสบายในการอยู่อาศัยและหน้าที่อื่นๆ ตามที่ระบุในสัญญาว่าจ้าง อันได้ ผู้จัดการอาคารชุด, พนักงานธุรการ
- 1.6 ช่างเทคนิค และพนักงานในตำแหน่งอื่นๆ ด้วย ที่ปฏิบัติหน้าที่ประจำอาคารชุดจะเปิดทำงานจันทร์ถึงวันอาทิตย์
- 1.7 “บุคคลภายนอก” หมายถึง บุคคลที่ไม่ใช่เจ้าของร่วม และนิติบุคคลอาคารชุด
- 1.8 “ทรัพย์สินส่วนกลาง” หมายถึง ทรัพย์สินส่วนกลางประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ของอาคารชุด ยกเว้นส่วนที่ระบุให้เป็นพื้นที่ใช้สอยส่วนบุคคลหรือกรรมสิทธิ์ของเจ้าของร่วม ทรัพย์สินส่วนกลางนี้ได้ รวมถึงสิ่งปลูกสร้าง ลานจอดรถ,สระว่ายน้ำ ,ห้องออกกำลังกาย ,ห้องอเนกประสงค์, ห้องออกกำลังกาย, ห้องซักล้างสวนส่วนกลางและทางเดินรวมถึงโถงลิโอบบี้, ทางเดินในอาคารและห้องใช้สอยส่วนกลางต่างๆ และอื่นๆ สำหรับการดูแลทรัพย์สินส่วนกลาง

## ระเบียบการอยู่อาศัยร่วมกัน นิติบุคคลอาคารชุด เอสซีเอ็นท์ วิลล์ สุขพรรณบุรี

1.9 “ห้องชุด” หมายถึง พื้นที่ในห้องชุดซึ่งถูกกำหนดไว้ในในโฉนด (อช. 2) โดยมีอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ร่วมของอาคารชุดแบ่งของทรัพย์ส่วนกลางตามข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดที่ได้จดทะเบียนที่กรมที่ดินอย่างถูกกฎหมาย

1.10 “การต่อเติมตกแต่ง” หมายถึง การเปลี่ยนแปลง ต่อเติม เพิ่ม ลด หรือขยายซึ่งลักษณะขอบเขต รูปแบบ สัดส่วน น้ำหนัก เนื้อที่ โครงสร้าง ระบบของอาคารหรือส่วนต่างๆ ของห้องชุด ซึ่งได้ก่อสร้างไว้แล้วให้ผิดไปจากแบบการก่อสร้างและมาตรฐานของห้องชุดเดิม ทั้งนี้ไม่รวมถึงการ เข้าซ่อมแซม แก้ไข ซ่อชำรุด บกพร่อง และ/หรือ การตรวจสอบ บำรุงรักษาตามระยะเวลาปกติ ที่ไม่ส่งผลกระทบต่อโครงสร้าง และระบบของอาคาร ของห้องชุด และการแก้ไขข้อชำรุดบกพร่อง และการเก็บความเรียบร้อย เพื่อส่งมอบและโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดให้แก่เจ้าของร่วม

ข้อ 2. ในกรณีที่เจ้าของร่วมให้ผู้อื่นครอบครองห้องชุดแทน หรือมีผู้อยู่อาศัยร่วม (บริวาร) ภายในห้องชุดเจ้าของร่วมต้องส่งเอกสารการยินยอมให้พักอาศัยภายในห้องชุดให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดเพื่อจัดทำข้อมูลทะเบียนผู้พักอาศัย โดยมีรายการเอกสาร ดังต่อไปนี้

2.1 เอกสารยินยอมให้พักอาศัยภายในห้องชุด (แบบฟอร์มขอได้ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด)

2.2 เอกสารขอความยินยอมในการเก็บรวบรวม ประมวลผล และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

2.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้พักอาศัย และบริวารทุกคน

2.4 ในกรณีที่ผู้พักอาศัยเป็นบุคคลต่างด้าว ต้องนำส่งเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

2.4.1 สำเนาบัตรประจำตัวคนต่างด้าวหรือหนังสือเดินทาง

2.4.2 สำเนาใบรับการแจ้งรับคนต่างด้าวเข้าพักอาศัย

นิติบุคคลอาคารชุดจะถือว่าบุคคลที่ไม่มีเอกสารทางทะเบียนข้างต้น และ/หรือไม่มีชื่อในทะเบียนผู้พักอาศัยเป็นบุคคลภายนอกและไม่อนุญาตให้ใช้ทรัพย์ส่วนกลางใดๆ ภายในอาคารชุดทุกกรณี ทั้งนี้ เพื่อความปลอดภัยภายในอาคารชุด

กรณีไม่ส่งเอกสารการยินยอมให้พักอาศัยภายในห้องชุดตามรายการเอกสารข้างต้น และเกิดอาชญากรรม หรือเกิดการจับกุมตัวผู้กระทำความผิดขึ้นภายในอาคารชุด โดยบุคคลที่ไม่มีข้อมูลทางทะเบียนผู้พักอาศัยเป็นผู้กระทำความผิด และปรากฏหลักฐานว่าบุคคลดังกล่าวได้พักอาศัยอยู่ภายในห้องชุดใด เจ้าของร่วมจะต้องจ่ายค่าเสียหายระเบียบจำนวน 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน)

ข้อ 3. เพื่อการดูแลความปลอดภัยในอาคารชุด นิติบุคคลอาคารชุดกำหนดบันทึกข้อมูลการเข้า-ออกอาคารด้วยระบบสแกนใบหน้าจำนวน 5 (ห้า) ใบหน้าต่อห้องชุดหนึ่งห้องนอน ,จำนวน 10 (สิบ) ใบหน้าต่อห้องชุดสองห้องนอน สำหรับท่านเจ้าของร่วมและบริวารโดยกรอกแบบฟอร์มได้ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด

## ระเบียบการอยู่อาศัยร่วมกัน นิติบุคคลอาคารชุด เอสซีเอ็นท์ วิลล์ สุขพรรณบุรี

ข้อ 4. ภายใต้ข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด ผู้อยู่อาศัยต้องดูแลรักษาห้องชุดของตนให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย มีความปลอดภัย และไม่กระทำการใด ๆ อันก่อให้เกิดอันตราย หรือสร้างความเดือดร้อนรำคาญต่อผู้พักอาศัยในห้องชุดอื่น เช่น การส่งเสียงดัง การประกอบอาหารมีกลิ่นฉุน การจัดงานเลี้ยงสังสรรค์ เป็นต้น

ข้อ 5. ห้ามผู้ใดสูบบุหรี่ หรือสิ่งอื่นใดอันจะก่อให้เกิดควันหรือประกายไฟในบริเวณระเบียงห้องชุด และพื้นที่ส่วนกลาง ผู้ใดฝ่าฝืนสูบบุหรี่ในเขตปลอดบุหรี่ ปรับเป็นเงิน 1,000 (หนึ่งพัน) บาท เว้นแต่สถานที่ซึ่งนิติบุคคลอาคารชุดได้จัดไว้ให้เป็นสถานที่สูบบุหรี่ เพื่อความปลอดภัย ป้องกันเหตุเพลิงไหม้ และ ควันบุหรี่ไปรบกวนผู้อื่นหรือห้องชุดอื่น

ข้อ 6. ห้ามผู้อยู่อาศัยทำการก่อสร้าง/ดัดแปลง/แก้ไข/ต่อเติมห้องชุดซึ่งเป็นทรัพย์สินส่วนบุคคลของตนดังต่อไปนี้

- 6.1 ห้ามสกัด เจาะ หรือดัดแปลงแก้ไขพื้นห้องชุด เพดานห้องชุด ตลอดจนผนังของห้องชุดด้านที่ใช้ร่วมกับเจ้าของร่วมอื่น เพื่อความมั่นคงแข็งแรงของโครงสร้างอาคาร และป้องกันความเสียหายในทางระบบสุขาภิบาลของอาคารชุด
- 6.2 ห้ามติดตั้งประตูเหล็กดัดที่ติดกับทางเดินร่วมและ/หรือห้ามติดตั้งเหล็กดัดกันสาดผ้าใบหรือวัสดุอื่นใดบริเวณ หน้าต่างและระเบียงด้านนอกอาคาร เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลฯ และกระทำตามแบบที่เจ้าของโครงการกำหนด
- 6.3 ห้ามเปลี่ยนแปลงสี แบบ และรูปแบบทางด้านสถาปัตยกรรมที่มีอยู่เดิมบริเวณผนังด้านนอกห้องชุดทุกด้านและให้รวมถึงราวระเบียงเพื่อความสวยงามด้านสถาปัตยกรรมที่มีอยู่เดิมของอาคารชุด และห้ามเปลี่ยนแปลงแก้ไขวัสดุ สี ขนาด ตำแหน่งและทิศทางการเปิด-ปิดของประตูที่ติดกับทางเดินร่วมและหน้าต่างด้านหลังห้องชุดโดยเด็ดขาด
- 6.4 เจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยห้องชุด ประสงค์จะติดแผ่นกรองแสง บริเวณหน้าต่างของห้องชุด นิติบุคคลอาคารชุด อนุญาตให้ทำการติดแผ่นใสกรองแสงที่ไม่กระทบต่อรูปลักษณ์ อาคารชุด ดังนี้  
ความโปร่งใส ไม่เกิน 60%  
การสะท้อนแสง ไม่เกิน 7.5%  
สีเป็นแบบใสเท่านั้น ห้ามเป็นสีดำ เขียวหรือสีอื่นๆ
- 6.5 ห้ามติดตั้งประตูเหล็กดัดที่ติดกับทางเดินร่วม หรือห้ามติดตั้งเหล็กดัด กันสาดผ้าใบหรือวัสดุอื่น บริเวณหน้าต่าง และระเบียงด้านนอกอาคาร

ข้อ 7. เจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยห้องชุด ที่มีความประสงค์จะติดตั้งเครื่องปรับอากาศต้องติดตั้งในตำแหน่ง และรูปแบบที่ทางนิติบุคคลอาคารชุดกำหนดไว้เท่านั้น หากไม่ปฏิบัติตาม นิติบุคคลอาคารชุด สามารถดำเนินการรื้อถอนออกได้ โดยเป็นค่าใช้จ่ายของเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัย

ข้อ 8. เจ้าของร่วมที่มีความประสงค์จะขอแก้ไขตกแต่งภายในห้องชุด และ/หรือระบบสาธารณูปโภคภายในห้องชุด ให้ยื่นขออนุญาตต่อผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดตามระเบียบ ว่าด้วยเรื่อง การเข้าทำงานต่อเติมหรือตกแต่งภายในอาคารชุด

## ระเบียบการอยู่อาศัยร่วมกัน นิติบุคคลอาคารชุด เอสซีเอ็นท์ วิลล์ สุขพรรณบุรี

ข้อ 9. การขนย้ายทรัพย์สิน เข้า – ออก ห้องชุด เจ้าของร่วมต้องกรอกแบบฟอร์มการนำทรัพย์สิน เข้า – ออก ห้องชุด ณ สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด ภายในเวลาทำการ และนำแบบฟอร์มดังกล่าวยื่นต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยก่อนการ

ขนย้ายทรัพย์สิน เข้า-ออก ทุกครั้ง โดยอนุญาตให้ขนย้ายระหว่างเวลา 09.00 – 18.00 น. เพื่อความปลอดภัยและไม่รบกวนการอยู่อาศัยของห้องชุดอื่น

ข้อ 10. ห้ามวางรองเท้าหรือวัสดุอื่นใดในบริเวณทางเดินส่วนกลางและพื้นที่ส่วนกลางอื่น ๆ ห้ามติดป้าย แผ่นภาพ โฆษณา สัญลักษณ์ใด ๆ บริเวณผนังหรือระเบียบทั้งภายในและภายนอกห้องชุด อันจะเป็นที่สังเกตเห็นของบุคคลทั่วไปจากภายนอกห้องชุดได้ ทั้งนี้ให้รวมตลอดถึงประตูห้องชุดที่ติดกับทางเดินส่วนกลางด้วย

ข้อ 11. เรื่องต่อไปนี้เป็นห้ามดำเนินการโดยเด็ดขาด

- 11.1 ห้ามเปลี่ยนแปลงระบบเตือนภัยและระบบป้องกันอัคคีภัยของอาคารชุด รวมทั้งภายในห้องชุด
- 11.2 ห้ามเลี้ยงสัตว์ภายในห้องชุด หรือนำสัตว์เข้ามาภายในบริเวณอาคารชุด
- 11.3 ห้ามใช้ก๊าซหรือเตาถ่านในการประกอบอาหารและเครื่องต้ม ยกเว้นห้องชุดที่กำหนดให้ใช้ประกอบกิจการร้านอาหารเท่านั้น โดยต้องติดตั้งระบบป้องกันก๊าซรั่วที่ได้มาตรฐาน และอยู่ในหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- 11.4 ห้ามตากผ้าหรือแขวนเสื้อผ้า หรือวางวัสดุหรือสิ่งของใด ๆ บริเวณขอบระเบียงกันตก
- 11.4 ห้ามสูบบุหรี่บริเวณสวนส่วนกลาง เช่น โถงลิฟต์ โถงพักคอย ห้องอเนกประสงค์ พื้นที่ด้านบนอาคาร ห้องออกกำลังกาย สระว่ายน้ำ และห้องหรือบริเวณอื่น ๆ ที่กฎหมายกระทรวงสาธารณสุข ได้กำหนดไว้

ข้อ 12. เพื่อการดูแลความปลอดภัยในอาคารชุด เจ้าของร่วมและผู้อยู่อาศัยต้องยินยอมให้ฝ่ายจัดการ เข้าไปภายในห้องชุด ทั้งนี้ เพื่อทำการตรวจสอบและ/หรือซ่อมแซมแก้ไขกรณีที่เกิดทรัพย์สินส่วนกลาง เช่น งานระบบสุขาภิบาล ระบบตรวจจับควัน และตรวจจับความร้อน เป็นต้น หรือห้องชุดข้างเคียงได้รับความเสียหาย หรือมีผลกระทบกระเทือนภายในห้องชุดของตนโดยเร็วที่สุดเท่าที่โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ เมื่อได้รับการร้องขอจากฝ่ายจัดการ

ข้อ 13. ผู้อยู่อาศัยต้องใช้ระบบสแกนใบหน้า/บัตรคีย์การ์ดเปิดประตูเข้า-ออกอาคาร และการเปิด-ปิดลิฟท์โดยสารด้วยตนเอง และต้องมารับแขกหรือญาติที่มาพบหรือมาส่งของที่บ้านบริเวณโถงลิฟต์/โถงพักคอยของอาคารด้วยตนเองทุกครั้ง รวมถึงแขกหรือญาติหรือผู้มาส่งของต้องปฏิบัติตามระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดอย่างเคร่งครัด และห้ามผู้อยู่อาศัยใช้ระบบสแกนใบหน้า และบัตรคีย์การ์ดเปิดประตูให้กับผู้อื่นที่มีใบแขกหรือญาติที่มาพบหรือมาส่งของหรือยินยอมให้ผู้อื่นเดินตามเข้ามาภายในอาคารชุด ทั้งนี้ เพื่อการป้องกันคนร้ายแฝงตัวเข้ามาลักทรัพย์ หรือโจรกรรมในอาคารชุด ซึ่งหากผู้ใดพบเห็นกรณีดังกล่าวให้รีบแจ้งฝ่ายจัดการ ทันที

หากพบว่าเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัย ปลอมแปลงบัตรคีย์การ์ดหรือสิทธิในการเข้าออกอาคาร เกินกว่าสิทธิที่ได้รับไว้ ในระเบียบนี้ ฝ่ายจัดการสามารถที่จะระงับสิทธิบัตรคีย์การ์ดหรือสิทธิในการเข้าออกอาคารดังกล่าวได้โดยพลัน โดยมีต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า และสงวนสิทธิพิจารณาแจ้งความดำเนินคดีตามกฎหมาย

## ระเบียบการอยู่อาศัยร่วมกัน นิติบุคคลอาคารชุด เอสซีเอ็นท์ วิลล์ สุขพรรณบุรี

ข้อ 14. นิติบุคคลอาคารชุดสงวนสิทธิ์ที่จะไม่ต้อนรับบุคคลใด ๆ ที่ประพฤติตัวไม่สุภาพหรือกระทำการใด ๆ ซึ่งขัดต่อข้อควรปฏิบัติของอาคารชุดแห่งนี้

ข้อ 15. ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด และนิติบุคคลอาคารชุด ได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไขหรือปฏิบัติให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดแล้วยังคงเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดจะถือว่าผู้นั้นจงใจฝ่าฝืนระเบียบนี้ และจะแจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนระเบียบชำระค่าฝ่าฝืนระเบียบดังต่อไปนี้

- 15.1 กรณีฝ่าฝืนระเบียบในข้ออื่น ๆ จำนวนไม่เกิน 1,000 บาท และเพิ่มอีกวันละ 500 บาท ตลอดเวลาที่ฝ่าฝืน
- 15.2 หากนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระค่าฝ่าฝืนระเบียบแล้ว ผู้นั้นเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุด อาจระงับการให้บริการส่วนรวม หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางแก่ผู้นั้นก็ได้ เช่น งดให้บริการน้ำประปาจากส่วนกลางไปยังห้องชุด ระงับสิทธิ์ในการใช้น้ำประปาส่วนกลาง สิทธิ์การใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิ์การให้บริการส่งพัสดุ เป็นต้น จนกว่าจะชำระค่าฝ่าฝืนระเบียบครบถ้วน และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ
- 15.3 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ได้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย

### ระเบียบที่ 2 ว่าด้วยการนำห้องชุดเพื่อบริการเช่าห้องชุดพักอาศัย

เพื่อให้การใช้ห้องชุดเพื่อบริการเช่าพักอาศัย และการควบคุมดูแลการรักษาความปลอดภัยภายในอาคารชุด เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อ 1. ห้ามเจ้าของร่วมใช้ห้องชุดโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการให้เช่าเป็นรายวัน หากฝ่าฝืนมีความผิดทางอาญาฐานประกอบธุรกิจโรงแรมโดยไม่ได้รับอนุญาต และหากเป็นการให้คนต่างด้าวเช่าพักอาศัยรายวันมีความผิดฐานให้คนต่างด้าวเช่าพักอาศัยโดยไม่แจ้งต่อเจ้าพนักงานตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมืองด้วย ซึ่งนิติบุคคลอาคารชุด จะดำเนินการร้องทุกข์กล่าวโทษต่อพนักงานสอบสวนต่อไป

ข้อ 2. ในกรณีที่เจ้าของห้องร่วมประสงค์จะให้ผู้ใดเช่าห้องชุดเพื่อการพักอาศัยเป็นรายเดือนจะต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดรับทราบ

เจ้าของร่วมต้องส่งเอกสารหลักฐานการเช่าห้องชุด และเอกสารการยินยอมให้พักอาศัยภายในห้องชุดให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดเพื่อจัดทำข้อมูลทะเบียนผู้พักอาศัย โดยมีรายการเอกสาร ดังต่อไปนี้

- 2.1 สำเนาสัญญาเช่าห้องชุด
- 2.2 เอกสารยินยอมให้พักอาศัยภายในห้องชุด (แบบฟอร์มขอได้ที่สำนักงานนิติบุคคลฯ)
- 2.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้เช่า ผู้พักอาศัย และบริวารทุกคน

## ระเบียบการอยู่อาศัยร่วมกัน นิติบุคคลอาคารชุด เอสซีเอ็นท์ วิลล์ สุขพรรณบุรี

2.4 ในกรณีผู้เช่าพักอาศัยเป็นบุคคลต่างด้าว ต้องนำส่งเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

2.4.1 สำเนาบัตรประจำตัวคนต่างด้าว หรือหนังสือเดินทาง

2.4.2 สำเนาใบรับการแจ้งรับคนต่างด้าวเข้าพักอาศัย

นิติบุคคลอาคารชุดถือว่าบุคคลที่ไม่มีเอกสารทางทะเบียนข้างต้น และ/หรือไม่มีชื่อในทะเบียนผู้พักอาศัยเป็นบุคคลภายนอกและไม่อนุญาตให้ใช้ทรัพย์สินส่วนกลางใด ๆ ภายในอาคารชุดทุกกรณี ทั้งนี้เพื่อความปลอดภัยภายในอาคารชุด

กรณีไม่ส่งเอกสารหลักฐานการเช่าห้องชุด และเอกสารการยินยอมให้พักอาศัยภายในห้องชุดตามรายการเอกสารข้างต้นและเกิดอาชญากรรม หรือเกิดการจับกุมตัวผู้กระทำความผิดขึ้นภายในอาคารชุด โดยบุคคลที่ไม่มีข้อมูลทางทะเบียนผู้พักอาศัยเป็นผู้กระทำความผิดและปรากฏหลักฐานว่าบุคคลดังกล่าวได้พักอาศัยอยู่ในห้องชุดใด เจ้าของร่วมต้องชำระค่าฝ่าฝืนระเบียบจำนวน 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน)

กรณีที่เจ้าของห้องร่วมประสงค์จะให้ผู้ที่เช่าห้องชุดเข้า-ออกอาคารด้วยระบบสแกนใบหน้า ต้องมาแจ้งความประสงค์ขอเพิ่มการบันทึกใบหน้าได้ที่สำนักงานนิติบุคคลแต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินจำนวนที่กำหนดในแต่ละประเภทห้องชุดโดยแนบเอกสารสัญญาเช่าห้องชุดประกอบ และเมื่อมีการยกเลิกการเช่า หรือสิ้นสุดสัญญาเช่าห้อง เจ้าของร่วมจะต้องทำแจ้งยกเลิกการบันทึกใบหน้าของผู้เช่าภายใน 24 ชั่วโมงหลังจากสิ้นสุดสัญญาเช่าที่สำนักงานนิติบุคคล

ข้อ 3. เจ้าของร่วมจะต้องรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายใดๆ ซึ่งผู้เช่า และ/หรือผู้อยู่อาศัยภายในห้องชุดของตนได้ก่อให้เกิดขึ้นต่อทรัพย์สินส่วนกลางหรือทรัพย์สินบุคคล เสมือนหนึ่งเป็นการกระทำของเจ้าของร่วมเอง หรือต่อเจ้าของร่วมรายอื่นโดยไม่มีข้อยกเว้นใดๆ ทั้งสิ้น

เจ้าของร่วมมีหน้าที่ตามกฎหมายที่ต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ค่าบริการส่วนรวม และค่าสาธารณูปโภคต่าง ๆ ของห้องชุดแม้จะให้ผู้อื่นครอบครองแทน หรือให้บริการเช่าพักอาศัยก็ตาม โดยจะปฏิเสธความรับผิดชอบไม่ได้เป็นอันขาด

ข้อ 4. เจ้าของร่วมต้องแจ้งให้ผู้เช่า และ/หรือผู้พักอาศัยภายในห้องชุด ทุกคนทราบและปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดทุกประการ

ข้อ 5. กรณียกเลิกการเช่าหรือมีการเปลี่ยนตัวผู้พักอาศัยภายในห้องชุด เจ้าของร่วมต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดทราบทันที และเมื่อมีการยกเลิกการเช่า หรือสิ้นสุดสัญญาเช่าห้อง เจ้าของร่วมจะต้องทำแจ้งยกเลิกการบันทึกใบหน้าของผู้เช่าภายใน 24 ชั่วโมงหลังจากสิ้นสุดสัญญาเช่าแก่สำนักงานนิติบุคคล และต้องส่งเอกสารเพื่อจัดทำข้อมูลทะเบียนผู้พักอาศัยใหม่ด้วยทุกครั้ง

การขนย้ายทรัพย์สินออกจากห้องชุด ผู้เช่าและ/หรือผู้พักอาศัยจะต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของร่วม โดยเจ้าของร่วมต้องเป็นผู้กรอกแบบฟอร์มการนำทรัพย์สิน เข้า-ออก ห้องชุดด้วยตนเอง ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยเรื่องการอยู่อาศัยในอาคารชุด การใช้ประโยชน์ห้องชุดและทรัพย์สินส่วนกลาง และให้ผู้ขนย้ายทรัพย์สินนำยื่นต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยก่อนนำทรัพย์สิน เข้า – ออก ทุกครั้ง



## ระเบียบการอยู่อาศัยร่วมกัน นิติบุคคลอาคารชุด เอสซีเอ็นท์ วิลล์ สุขพรรณบุรี

ข้อ 6. ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด และนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไขหรือปฏิบัติให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดแล้ว ยังคงเพิกเฉย ถือว่าผู้นั้นจงใจฝ่าฝืนระเบียบนี้ และจะแจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนระเบียบชำระค่าฝ่าฝืนระเบียบ ดังนี้

6.1 ชำระค่าฝ่าฝืนระเบียบครั้งละไม่เกิน 1,000 บาท และเพิ่มอีกวันละ 500 บาทตลอดเวลาที่ฝ่าฝืนอยู่

6.2 หากนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระค่าฝ่าฝืนระเบียบแล้ว ผู้นั้นเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดอาจระงับ การให้บริการส่วนรวมหรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางแก่ผู้นั้นก็ได้ เช่น งดให้บริการน้ำประปาจากส่วนกลางไปยังห้องชุด การระงับสิทธิ์ในการใช้น้ำประปาส่วนกลาง สิทธิ์การใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิ์การใช้สิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เป็นต้น จนกว่าจะชำระค่าฝ่าฝืนระเบียบ และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ

6.3 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ได้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย

ข้อ 7. นิติบุคคลอาคารชุดจะไม่รับผิดชอบในกรณีปัญหาข้อพิพาทใด ๆ ที่เกิดขึ้นระหว่างเจ้าของร่วมและผู้เช่าพักอาศัย รวมทั้งกรณีการติดค้างค่าใช้จ่ายส่วนตัวระหว่างกัน

### ระเบียบที่ 3 ว่าด้วยการตกแต่งห้องชุด

เพื่อให้การตกแต่งห้องชุดดำเนินไปโดยถูกต้องเรียบร้อย อีกทั้งยังเป็นการป้องกันโครงสร้างความมั่นคงแข็งแรง และแบบสถาปัตยกรรมของอาคารชุด การรักษาความปลอดภัยและการรบกวนสิทธิของผู้พักอาศัยภายในอาคารชุด ผู้เกี่ยวข้องทุกส่วนจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย และปฏิบัติตามระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด ดังนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้ใช้บังคับแก่เจ้าของร่วม, ผู้แทน, ผู้รับจ้าง, คนงาน หรือบุคคลใด ๆ ที่เข้าไปภายใน หรือขอบเขตของนิติบุคคลอาคารชุด โดยการกระทำใด ๆ ของผู้แทน, ผู้รับจ้าง, คนงาน ที่เข้าทำงานตกแต่งห้องชุดใดให้ถือว่าเป็นการกระทำของเจ้าของร่วมนั้น

ข้อ 2. บุคคลตามข้อ 1. จะต้องปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัดและจะปฏิเสธไม่ทราบระเบียบต่าง ๆ ของนิติบุคคลอาคารชุด มิได้

ข้อ 3. การเสนอแบบตกแต่ง และการเตรียมการตกแต่ง

3.1 เจ้าของร่วมสามารถติดต่อขอแบบแปลนพื้น (Floor Plan) และขนาดของมิเตอร์ไฟฟ้า (ในกรณีที่เจ้าของห้องชุดไฟเกินและเกิดความเสียหายเจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบ) ที่ฝ่ายบริหารฯ เพื่อศึกษาและใช้เป็นแนวทางก่อนแบบตกแต่งภายในห้องชุด

3.2 เจ้าของร่วมต้องยื่นเอกสารประกอบการพิจารณาผลกระทบต่องานระบบไฟฟ้า ประปา (M&E) และโครงสร้างของห้องชุด จำนวน 2 ชุด เพื่อพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการ ก่อนเข้าดำเนินการโดยส่งให้ฝ่ายจัดการ ล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วันทำการ เพื่อให้พิจารณา ประกอบด้วยเอกสารดังต่อไปนี้

## ระเบียบการอยู่อาศัยร่วมกัน นิติบุคคลอาคารชุด เอสซีเอ็นท์ วิลล์ สุขพรรณบุรี

3.2.1 แบบแปลนการตกแต่งจำนวน 2 ชุด

3.2.2 ตารางเวลาการทำงาน รายละเอียดการปฏิบัติงาน

3.3 นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะอนุมัติ หรือไม่อนุมัติ หรืออนุมัติอย่างมีเงื่อนไขสำหรับการเสนอแบบ และรายละเอียดการตกแต่งภายในห้องชุด

3.4 ความเห็นของนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ในแบบตกแต่งของเจ้าของห้องชุด มิใช่ข้อผูกพัน ข้อผูกมัดหรือเป็นการรับรองประสิทธิภาพ และคุณภาพของผลงาน หรือวัสดุที่ใช้ในการดำเนินดังกล่าว

3.5 เจ้าของห้องชุด และผู้รับเหมาจะต้องแต่งตั้งตัวแทนเพื่อติดต่อกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือตัวแทน เพื่อสำหรับการเตรียมตกแต่ง การตรวจงานและการแก้ไขปัญหาาร่วมกันตลอดระยะเวลาการตกแต่งห้องชุด

### ข้อ 4. ขอบเขตการตกแต่งภายในห้องชุด

4.1 นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่อนุญาตให้มีการดำเนินการใด ๆ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

4.1.1 การตัดแปลง แก้ไข หรือต่อเติมส่วนหนึ่งส่วนใดของพื้น เสา และผนังที่ใช้ร่วมกัน (โครงสร้าง

คอนกรีตเสริมเหล็ก คอนกรีตอัดแรง) โดยถือว่าเป็นทรัพย์สินส่วนกลางของอาคาร

4.1.2 การวางสิ่งของ วัสดุหรืออุปกรณ์บนพื้นที่ ที่มีน้ำหนักมากกว่า 200 กิโลกรัมต่อตารางเมตร

4.1.3 การเจาะเพดานเพื่อเดินท่อ หรือเพื่อยึดห้อยโคมไฟขนาดใหญ่ที่มีน้ำหนักมาก

4.1.4 การตัดแปลง แก้ไข ผนังคอนกรีต ซึ่งมีผลกระทบกับโครงสร้าง

4.1.5 การเปลี่ยนและตัดแปลงแก้ไขตำแหน่งห้องน้ำ และท่อน้ำ

4.1.6 การเปลี่ยน หรือตัดแปลงแก้ไขตำแหน่งห้องครัว

4.1.7 การตัดแปลงแก้ไข เพิ่มเติม ตัดทอนเครื่องยาระบบไฟสัญญาณเตือนภัย ระบบป้องกันอัคคี และระบบติดต่อกภายในห้องชุด

4.1.8 การตัดแปลงแก้ไขใด ๆ ที่ขัดแย้งหรือไม่ตรงตามข้อกำหนดกฎหมาย และเทศบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับการก่อสร้างและตกแต่งและการดำเนินการใด ๆ ภายในอาคาร

4.1.9 การตัดแปลงแก้ไข เปลี่ยนแปลง ผนังภายนอก รูปลักษณะของหน้าต่างภายนอก

4.1.10 การโยกย้ายตำแหน่งประตูภายนอก หรือเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง

4.1.11 การตัดแปลงแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือทุบทำลายใด ๆ ที่ผลกระทบต่อมาตรฐานงาน

สถาปัตยกรรม รูปแบบภายนอกอาคาร

### ข้อ 5. กฎระเบียบในการตกแต่ง

5.1 เมื่อได้รับการอนุมัติแบบตกแต่งแล้วให้เจ้าของร่วมต้องวางเงินค้ำประกันการปฏิบัติตามระเบียบ ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันทำการ ก่อนเข้าดำเนินการตกแต่งห้องชุด ในอัตรา 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) ต่อห้องชุด หรือ 20,000 บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) ต่อห้องชุด 2 ห้องนอน

## ระเบียบการอยู่อาศัยร่วมกัน นิติบุคคลอาคารชุด เอสซีเอ็นท์ วิลล์ สุขพรรณบุรี

เพื่อเป็นหลักประกันความเสียหายอันอาจเกิดขึ้นกับทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินของผู้อื่น โดยนิติบุคคลอาคารชุด มีสิทธิหักหนี้ หรือรับเงินค้ำประกันดังกล่าวเพื่อชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นได้ตามความเหมาะสม หากความเสียหายเกินกว่าวงเงินที่ได้วางค้ำประกันไว้ เจ้าของร่วมต้องชำระค่าเสียหายดังกล่าวเพิ่มให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดตามความเป็นจริง และเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้ยื่นคำขอรับเงินค้ำประกันคืนต่อนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งนิติบุคคลอาคารชุดจะคืนเงินให้ภายในกำหนด 30 วัน หลังจากตรวจสอบแล้วไม่พบความเสียหายหรือไม่มีค่าปรับใด ๆ ค้างชำระ หากเจ้าของร่วมไม่ยื่นขอรับเงินค้ำ

ประกันคืนภายในกำหนด 1 ปี นับแต่วันที่ดำเนินการตกแต่งแล้วเสร็จ ให้ถือว่าสละสิทธิและให้เงินจำนวนดังกล่าวตกเป็นทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุดทันที

หากเจ้าของร่วมไม่วางเงินค้ำประกันการตกแต่ง นิติบุคคลอาคารชุดสงวนสิทธิไม่อนุญาตให้เข้าทำการเข้าตกแต่ง จนกว่าจะวางเงินค้ำประกันครบตามจำนวนที่กำหนด

การเข้าตกแต่งห้องชุด เจ้าของร่วมต้องดำเนินการตามแบบและเงื่อนไขที่ได้รับการอนุมัติเท่านั้น โดยนิติบุคคลอาคารชุด มีสิทธิ์ตรวจสอบการทำงานได้ตลอดเวลา หากมีการฝ่าฝืนเงื่อนไขหรือข้อกำหนดใดๆ นิติบุคคลอาคารชุดมีสิทธิหักหนี้ ค่าปรับกับเงินค้ำประกันดังกล่าวได้ทันที และไม่อนุญาตให้ เจ้าของร่วมเข้าตกแต่งห้องชุดชั่วคราว จนกว่าเจ้าของร่วมจะวางเงินค้ำประกัน เพิ่มเติมครบตามวงเงินที่กำหนด และปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ได้รับอนุมัติให้ถูกต้อง

5.2 ไม่อนุญาตให้เจ้าของร่วมทำการผลิตชิ้นงานต่างๆ ภายในห้องชุด เช่น การเลื่อยไม้ การขัดผิว การทาสี ชิ้นงานหรือเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ โดยชิ้นงานหรือเฟอร์นิเจอร์ที่ใช้ตกแต่งต้องผลิตมาจากภายนอกแล้วนำมาประกอบภายในห้องชุดเท่านั้น หากจำเป็นต้องเก็บงาน ต้องขออนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดเป็นคราว ๆ ไป

5.3 เจ้าของร่วมต้องแจ้งรายชื่อ และบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ที่จะเข้าทำงานล่วงหน้า เพื่อขออนุญาตตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

5.3.1 ชื่อเจ้าของห้อง ห้องชุดเลขที่

5.3.2 ระบุชนิดหรือประเภทของงาน

5.3.3 ระยะเวลาเข้ามาทำงาน ตั้งแต่ 09.00 น. ถึง 17.00 น.

5.3.4 ชื่อเจ้าหน้าที่ควบคุมงานพร้อมสำเนาบัตรประชาชน และหมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ

5.3.5 รายชื่อผู้เข้ามาทำงานพร้อมสำเนาบัตรประชาชนรายบุคคล

5.3.6 หนังสือหรือหลักฐานการยินยอมให้เข้ามาปฏิบัติงานจากเจ้าของร่วม

ข้อ 6. นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิในการนัดหมาย หรือจัดการรายละเอียดของงานให้เหมาะสม เพื่อไม่ให้รบกวนสิทธิส่วนบุคคลในการพักอาศัยของเจ้าของร่วมท่านอื่น ๆ ภายในอาคารทุกวันก่อนทำงาน เจ้าของร่วมหรือผู้ควบคุมงานต้องแจ้งรายชื่อให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดการ ตรวจสอบผู้เข้ามาทำงานทุกวัน (ผู้เข้าทำงานจะต้องเป็นบุคคลตรงตามรายชื่อที่แจ้งไว้ หากมีการเปลี่ยนแปลงต้องเสนอรายชื่อตามข้อ 5.3.4 และ 5.3.5 อีกครั้ง)

## ระเบียบการอยู่อาศัยร่วมกัน นิติบุคคลอาคารชุด เอสซีเอ็นท์ วิลล์ สุขพรรณบุรี

ข้อ 7. งานตกแต่งห้องชุดพักอาศัยทุกประเภท อนุญาตให้เข้าทำงาน ตั้งแต่วันจันทร์ ถึง วันเสาร์ เวลา 09.00 ถึง 17.00 น. โดยการทำงานในวันเสาร์อนุญาตให้เข้าทำงานตกแต่งห้องชุดเฉพาะงานที่ไม่มีผลกระทบต่อผู้พักอาศัยห้องชุดอื่น เช่น งานที่ไม่มีเสียงหรือกลิ่นรบกวน และไม่อนุญาตให้เข้าทำงานตกแต่งทุกประเภทในวันอาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์

ในกรณีที่จำเป็นต้องทำงานเกินกว่าวันและเวลาที่กำหนด เจ้าของร่วมต้องขออนุมัติจากผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด หรือผู้จัดการอาคาร ก่อนดำเนินการ

ข้อ 8. เจ้าของร่วมต้องนำถังดับเพลิงสภาพพร้อมใช้งานขนาดไม่ต่ำกว่า 10 ปอนด์ มาประจำไว้ในห้องชุดตั้งแต่เริ่มงานตกแต่งภายในห้องชุดอย่างน้อยห้องชุดละ 1 ถัง จนกระทั่งงานแล้วเสร็จ หากไม่นำมาสามารถเข้าถึงถังดับเพลิงจากนิติบุคคลอาคารชุด ได้ในอัตราถังละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อวัน และในกรณีที่เกิดการใช้น้ำยาดับเพลิงจะต้องเสียค่าเติมสารเคมีที่เกิดขึ้นจริง คืนแก่นิติบุคคลอาคารชุด (ตามขนาดและชนิดของถังดับเพลิง) นั้น ๆ

ข้อ 9. ในการตกแต่ง ซ่อมแซม หรือปรับปรุงห้องชุด เจ้าของร่วมและ/หรือผู้รับเหมามีหน้าที่ต้องจัดให้มีการป้องกันฝุ่นละออง เสียง กลิ่น หรือมลภาวะใด ๆ อันเกิดจากการตกแต่ง ซ่อมแซม หรือปรับปรุงห้องชุด หรือติดตั้งอุปกรณ์ป้องกันฝุ่นละออง ทั้งนี้ระหว่างการตกแต่ง ซ่อมแซม หรือปรับปรุงห้องชุดต้องทำการปิดประตูและหน้าต่างทุกบานของห้องชุด ทุกครั้ง เพื่อมิให้ฝุ่นละอองกระจายไปยังพื้นที่ส่วนกลางหรือห้องชุดข้างเคียง อันเป็นการกระทบสิทธิการอยู่อาศัย

ข้อ 10. การขนย้ายวัสดุสิ่งของ เครื่องมือสัปดาห์เข้า-ออก เจ้าของร่วมหรือตัวแทนจะต้องทำรายการยื่นขออนุญาตต่อนิติบุคคลอาคารชุด ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุดสงวนสิทธิ์ที่จะเข้าตรวจค้นได้ตลอดเวลาหากมีพฤติกรรมน่าสงสัย หรือเกิดทรัพย์สินสูญหายขึ้นในอาคารชุด

ข้อ 11. ขณะตกแต่งและหลังจากการตกแต่งแล้วเสร็จ เจ้าของร่วมหรือตัวแทนจะต้องทำความสะอาดทั้งภายในและภายนอกห้องชุด เช่น โถงลิฟต์ ทางเดินร่วม และบันไดที่ใช้ในการขนย้ายวัสดุขึ้น-ลงให้สะอาดเรียบร้อย ทั้งนี้ก่อนที่

ผู้รับเหมาจะย้ายออกจากพื้นที่ จะต้องแจ้งให้ทางฝ่ายจัดการ ทราบเพื่อตรวจสอบความเรียบร้อยทุกครั้ง หากตรวจพบความไม่เรียบร้อย นิติบุคคลอาคารชุด จะเรียกเก็บค่าทำความสะอาดครั้งละ 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน) กับเจ้าของร่วมหรือตัวแทน ต่อไป

ข้อ 12. การใช้ลิฟต์ขนของเพื่อขนวัสดุอุปกรณ์ในงานตกแต่งห้องชุด เจ้าของร่วมหรือตัวแทนจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

12.1 ต้องชำระค่าธรรมเนียมการใช้ลิฟต์เหมาจ่ายเป็นรายเดือนในอัตราเดือนละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ต่อห้องชุด (กรณีตกแต่งห้องชุดไม่เกิน 2 สัปดาห์ ไม่คิดค่าธรรมเนียมการใช้ลิฟต์)

12.2 ใช้ลิฟต์ขนวัสดุอุปกรณ์ตกแต่งได้ในวันจันทร์ – วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 09.00 – 15.00 น. เท่านั้น วันเสาร์ วันอาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ไม่อนุญาตให้ทำการขนวัสดุอุปกรณ์ และใช้ลิฟต์ขนของเพื่องานตกแต่งห้องชุด ใดๆ ทั้งสิ้น

ข้อ 13. ห้ามตกแต่งสิ่งใดรุกล้ำหรือยื่นเข้าไปในบริเวณพื้นที่ส่วนกลางหรือกระทำการใด ๆ อันอาจเป็นการกระทบกระเทือน ต่อโครงสร้างความมั่นคง ความปลอดภัย งานระบบประปา / ไฟฟ้า / ป้องกันอัคคีภัย ระบบความปลอดภัยอื่น หรือการป้องกันความเสียหายของอาคาร รวมทั้งความสวยงามทางด้านสถาปัตยกรรมโดยเด็ดขาด

## ระเบียบการอยู่อาศัยร่วมกัน นิติบุคคลอาคารชุด เอสซีเอ็นท์ วิลล์ สุขพรรณบุรี

ห้ามปรับเปลี่ยนความหนาของพื้นห้องชุด เว้นแต่การปรับนั้นไม่มีผลกระทบต่อโครงสร้างความมั่นคงแข็งแรงของอาคารชุด โดยทั้งนี้ต้องได้รับการรับรองจากวิศวกรผู้ตรวจแบบ

ข้อ 14. ห้ามนำวัสดุสิ่งของอุปกรณ์ตกแต่งทุกชนิดมาวางหรือจัดเก็บไว้ ณ พื้นที่ส่วนกลางของอาคารและลานจอดรถโดยเด็ดขาด ยกเว้นในที่ๆ นิติบุคคลอาคารชุดอนุญาตเป็นคราวๆ ไป

ข้อ 15. ห้ามขนถ่ายวัสดุหรืออุปกรณ์ที่มีขนาดยาวมากเกินขนาดขึ้น – ลงลิฟต์, บันไดและพื้นที่ส่วนกลาง จะต้องตัดให้เหมาะสมกับการเคลื่อนย้าย เพื่อเป็นการป้องกันการชำรุดขีดฉีกฉีกและกระทบกระเทือนหลอดไฟ และทรัพย์สินส่วนกลางอื่น ๆ

ข้อ 16. ห้ามนำสิ่งที่เป็นวัตถุไวไฟทุกชนิดมาเก็บไว้ในอาคารโดยเด็ดขาด เช่น น้ำมัน, ทินเนอร์, แอลกอฮอล์ เมื่อเลิกจากการปฏิบัติงานให้นำกลับไปด้วยทุกครั้ง

ข้อ 17. ห้ามผู้รับเหมาที่เข้ามาทำการตกแต่งห้องชุด ใช้สิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคารชุด, ใช้กระแสไฟฟ้าและน้ำประปา จากจุดที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลางโดยเด็ดขาด ให้ใช้ภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่งเท่านั้น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดก่อน ซึ่งผู้ขอต้องชำระค่าใช้จ่ายตามระเบียบที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนด

ข้อ 18. ให้ผู้รับเหมาและคนงานใช้ห้องน้ำภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่งเท่านั้น และในระหว่างที่ปฏิบัติงานหรือระหว่างพัก ห้ามสูบบุหรี่, ห้ามดื่มสุรา, ห้ามเล่นการพนัน, ห้ามทะเลาะวิวาท, ห้ามส่งเสียงดังรบกวน หรือเล่นกีฬาทุกชนิดภายในอาคาร หากตรวจพบต้องชำระค่าปรับระเบียบ ครั้งละ 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน) ทันที

ข้อ 19. ห้ามแขวนเสื้อผ้า ตากผ้า หรือวางสิ่งของใดๆ บริเวณระเบียงหรือด้านนอกห้องชุด

ข้อ 20. ห้ามสูบบุหรี่ภายในอาคารทุกที่โดยเด็ดขาด ไม่ว่าจะเป็นภายในห้องชุด ทางเดินร่วมหรือบันไดหนีไฟ

ข้อ 21. ห้ามทิ้งเศษขยะ หรือวัสดุก่อสร้างทุกชนิดลงในท่อระบายน้ำ, ชักโครก, อ่างล้างหน้า และ/หรือทางหน้าต่าง, ระเบียงห้องชุด หรือบริเวณอื่นนอกตัวอาคาร โดยผู้ตกแต่ง จะต้องรวบรวมบรรจุลงภาชนะหรือห่อพลาสติกให้มิดชิดก่อนนำออกไปทิ้งภายนอกโครงการทุกวัน ซึ่งถือเป็นภาระหน้าที่รับผิดชอบของผู้รับเหมาหรือตัวแทน

ข้อ 22. ห้ามผู้รับเหมา และคนงานพักอาศัยในอาคารชุดฯ โดยเด็ดขาด

ข้อ 23. เมื่อเลิกงานตกแต่ง ผู้รับเหมาหรือคนงาน ต้องปิดหน้าต่างและประตูทุกบานอย่างมิดชิดให้เรียบร้อยทุกครั้ง

ข้อ 24. ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด นิติบุคคลอาคารชุดจะแจ้งให้ระงับการตกแต่ง ต่อเติม ห้องชุดทันที จนกว่าจะได้ปรับปรุงแก้ไข หรือปฏิบัติให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด หากยังคงเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดจะไม่อนุญาตให้เข้าทำการต่อเติมและ/หรือตกแต่งห้องชุดอีก โดยมีแนวทางการปฏิบัติและแจ้งต่อผู้รับเหมาตามลำดับ ดังนี้

24.1 ชำระค่าฝ่าฝืนระเบียบไม่เกิน 2,000 บาท และเพิ่มอีกทุกวัน วันละ 500 บาท ตลอดเวลาที่ฝ่าฝืนอยู่

24.2 หากนิติบุคคลอาคารชุด ได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระค่าฝ่าฝืนระเบียบแล้ว ผู้นั้นเพิกเฉยนิติบุคคลอาคารชุดอาจจะระงับการให้บริการส่วนรวม หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางแก่ผู้นั้นก็ได้ เช่น งดให้บริการน้ำประปาจากส่วนกลางไปยังห้องชุด, การระงับสิทธิในการใช้น้ำประปาส่วนกลาง, สิทธิการใช้บริการสันทนากการ เป็นต้น จนกว่าผู้ฝ่าฝืนจะทำการชำระค่าฝ่าฝืนระเบียบ ครบถ้วนแล้ว

## ระเบียบการอยู่อาศัยร่วมกัน นิติบุคคลอาคารชุด เอสซีเอ็นท์ วิลล์ สุขพรรณบุรี

- 24.3 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ได้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย
- 24.4 รับเงินประกันทั้งหมดกรณีฝ่าฝืนไม่เชื่อฟังซ้ำอีก หรือการกระทำอันก่อความรุนแรงอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สินรวมทั้งระงับการตกแต่งและให้ออกจากอาคารและดำเนินคดีตามกฎหมายแล้วแต่กรณี

### ระเบียบที่ 4 ว่าด้วย การรักษาความสะอาด และการทิ้งขยะมูลฝอย

เพื่อสุขอนามัยและสภาพแวดล้อมที่ดี และคงไว้ซึ่งความสวยงามและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารชุด อันจะยังประโยชน์สุขในการอยู่อาศัยร่วมกัน

- ข้อ 1. ให้บรรจขยะเศษอาหาร หรือขยะทั่วไปใส่ถุงหรือภาชนะที่เหมาะสม พร้อมรัดหรือปิดปากถุงให้เรียบร้อย ส่วนขยะมีพิษและเป็นอันตรายให้บรรจุในภาชนะที่สามารถป้องกันอันตราย เมื่อทิ้งขยะลงถังเรียบร้อยแล้วให้ปิดฝาทุกครั้ง
- ข้อ 2. ถังขยะแบ่งตามประเภทของขยะที่จะนำมาทิ้ง โดยมีข้อความและสัญลักษณ์กำหนดไว้ที่บริเวณภาชนะ
- ข้อ 3. บริเวณที่ตั้งถังขยะคือ บริเวณห้องพักขยะของแต่ละชั้น หรือตามความเหมาะสมที่กำหนดไว้
- ข้อ 4. พนักงานรักษาความสะอาดจะทำการเก็บขยะที่อยู่บริเวณห้องพักขยะทุกวัน ตามชั้นโดยจัดเก็บวันละ 1 รอบ ในช่วงเวลาประมาณ 13.00 น. – 16.30 น. หรือตามความเหมาะสมที่กำหนดไว้ภายหลัง
- ข้อ 5. เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยร่วมในห้องชุดจะต้องไม่กวาดเศษผง หรือทิ้งขยะออกมาในบริเวณทางเดินร่วม หน้า ห้องชุด หรือบริเวณพื้นที่ส่วนกลางทั้งหมดของอาคารชุด หากฝ่าฝืน นิติบุคคลอาคารชุด จะคิดค่าธรรมเนียมบริการจัดเก็บและทำความสะอาดเป็นจำนวนเงินครั้งละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)
- ข้อ 6. ห้ามทิ้งกันบูหรี่ หรือวัสดุอื่นใด ที่เป็นต้นเหตุของการลุกไหม้และติดไฟลงในถังขยะและบริเวณพื้นที่ส่วนกลางระเบียงห้องชุดลงมายังพื้นด้านล่าง เป็นอันขาด
- ข้อ 7. หากขยะหรือสิ่งของที่นำมาทิ้งนั้น มีขนาดใหญ่หรือมีน้ำหนักมาก ไม่สามารถทิ้งลงถังขยะได้ ขอให้เจ้าของร่วมนำลงไปที่จุดพักขยะ (ห้องพักขยะกลาง) และโปรดแจ้งให้ฝ่ายจัดการ ทราบเพื่อดำเนินการ กำจัดต่อไป และหากเป็นวัสดุเหลือใช้ซึ่งมีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดเก็บตามนโยบายของเจ้าพนักงานท้องถิ่น เจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยซึ่งเป็นผู้ทิ้งวัสดุเหลือใช้ จะต้องเป็นผู้ชำระค่าใช้จ่ายดังกล่าว ตามที่เกิดขึ้นจริงหรือตามที่เจ้าหน้าที่เรียกเก็บ
- ข้อ 8. ห้ามทิ้งเศษอาหารหรือเศษวัสดุต่างๆ ลงในท่อระบายน้ำทิ้ง อ่างล้างหน้าหรือท่อชักโครก กรณีเกิดการอุดตันและเป็นต้นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อท่านเองและส่วนรวม ท่านเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยในห้องชุดนั้นต้องรับภาระค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมทั้งสิ้น
- ข้อ 9. ห้ามนำขยะทุกชนิดวางไว้บริเวณหน้าห้องชุด และหากเป็นขยะที่มีกลิ่นเหม็น / อุน หรือมีผลกระทบต่อสภาพแวดล้อมให้นำไปทิ้งยังถังห้องพักขยะกลาง (ด้านล่างอาคาร) ทั้งนี้ห้ามนำไปทิ้งภายในห้องพักขยะในแต่ละชั้น หรือวางไว้ด้านข้างถังขยะหรือบนฝาถังขยะ โดยเด็ดขาด

## ระเบียบการอยู่อาศัยร่วมกัน นิติบุคคลอาคารชุด เอสซีเอ็นท์ วิลล์ สุขพรรณบุรี

ข้อ 10. ห้ามกระทำการใดๆ ที่ก่อให้เกิดความสกปรก เปื้อนบนพื้นส่วนกลาง, ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินส่วนบุคคล จนเป็นเหตุให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญ หรือเกิดความเสียหายแก่ผู้อยู่อาศัยอื่น เช่น การถ่มน้ำลายลงพื้น เป็นต้น

ข้อ 11. ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อใดข้อหนึ่งและนิติบุคคลอาคารชุด ได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไขหรือปฏิบัติให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดแล้วยังคงเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ในการระงับการให้บริการส่วนรวมหรือทรัพย์สินส่วนกลาง ต่อไป

### ระเบียบที่ 5 ว่าด้วยการจอดรถยานพาหนะ และการจราจร

**พื้นที่จอดรถยานพาหนะในอาคารชุดนี้มีไว้เพื่อการอำนวยความสะดวกในการจอดรถยานพาหนะของเจ้าของร่วม และ/หรือบริวาร เท่านั้น** มิได้เป็นการรับฝากยานพาหนะหรือทรัพย์สินใดๆ ทั้งสิ้น โดยเจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือบุคคลภายนอก ต้องใช้พื้นที่จอดรถยานพาหนะภายใต้ระเบียบ ดังต่อไปนี้

#### ข้อ 1. นิยาม

“พื้นที่จอดรถส่วนกลาง” หมายถึง พื้นที่จอดรถยานพาหนะ ที่เจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัย สามารถนำยานพาหนะมาจอดในพื้นที่จอดรถส่วนกลาง

“พื้นที่จอดรถจักรยานยนต์หรือรถจักรยาน” หมายถึง พื้นที่จอดรถจักรยานยนต์ หรือรถจักรยาน ที่นิติบุคคลอาคารชุด ได้กำหนดไว้โดยเฉพาะ (มีสัญลักษณ์ปรากฏ) ทั้งนี้ ห้ามมิให้รถจักรยานยนต์ หรือรถจักรยาน จอดในพื้นที่จอดรถช่องอื่นโดยเด็ดขาด

“ระบบอ่านป้ายทะเบียนรถยนต์” หมายถึง ระบบควบคุมการเข้า-ออกอาคารโดยตรวจจับและอ่านป้ายทะเบียนของรถยนต์ผ่านเจ้าของร่วมที่ได้ทำการลงทะเบียนรถยนต์ไว้แล้ว

**ข้อ 2. บุคคลที่มีสิทธิในการนำยานพาหนะเข้ามาจอดรถในบริเวณพื้นที่จอดรถยานพาหนะจะต้องเป็นเจ้าของร่วมหรือบริวาร ซึ่งจะได้รับสิทธิจำนวนป้ายทะเบียนรถ พร้อมสติ๊กเกอร์จอดรถ ตามที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนดเท่านั้น**

#### 2.1 จำนวนสิทธิจอดรถในพื้นที่จอดรถส่วนกลาง ให้เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุด ดังนี้

สำหรับห้องชุดประเภท 1 ห้องนอน ได้รับสิทธิ 1 ห้องชุด ต่อ 1 สิทธิ ที่จอดรถหมุนเวียนแบบไม่ประจำ

สำหรับห้องชุดประเภท 2 ห้องนอน ได้รับสิทธิ 1 ห้องชุด ต่อ 2 สิทธิ ที่จอดรถหมุนเวียนแบบไม่ประจำ

2.2 สติ๊กเกอร์จอดรถ เป็นเครื่องหมายอนุญาตให้จอดรถภายในบริเวณอาคารชุด เจ้าของร่วมมีสิทธิขอรับจากนิติบุคคลอาคารชุด ตามจำนวนสิทธิจอดรถที่กำหนดไว้ในข้อ 2.1 โดยไม่มีค่าใช้จ่ายในครั้งแรกเท่านั้น และต้องนำส่งเอกสาร

2.2.1 แสดงสำเนาหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด

2.2.2 สำเนาบัตรประชาชน

2.2.3 สำเนาทะเบียนรถ

## ระเบียบการอยู่อาศัยร่วมกัน นิติบุคคลอาคารชุด เอสซีเอ็นท์ วิลล์ สุขพรรณบุรี

### 2.2.4 หนังสือมอบอำนาจจากเจ้าของร่วม ( กรณีเป็นผู้เช่าหรือผู้พักอาศัย )

โดยเจ้าของร่วมหรือผู้ใช้สิทธิจะต้องติดสติ๊กเกอร์รถยนต์ไว้ที่กระจกหน้าด้านขวามือของรถยนต์ และสำหรับรถจักรยานยนต์ให้ติดที่บังโคลนหน้า หรือในตำแหน่งที่แสดงให้เห็นได้อย่างชัดเจน หากรถคันใดไม่ติดสติ๊กเกอร์จอดรถ นิติบุคคลอาคารชุดจะถือว่าเป็นรถที่ไม่มีสิทธิ จอดภายในอาคารชุด ซึ่งผู้ฝ่าฝืนนำรถเข้ามาจอดโดยไม่ได้รับอนุญาตต้องชำระค่าฝ่าฝืนระเบียบตามระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด กำหนด

2.3 กรณีที่สติ๊กเกอร์ของหมายเลขทะเบียนรถที่ลงทะเบียนมีการเปลี่ยนแปลง หรือสูญหาย จะต้องทำการซื้อใหม่ทดแทนในอัตราใบละ 300 บาท และ และแสดงหลักฐาน ตามข้อ 2.2 ต่อไป

ข้อ 3. การเข้า-ออกอาคารของนิติบุคคลฯ เป็นระบบการอ่านป้ายทะเบียนรถ ท่านเจ้าของร่วมต้องดำเนินการแจ้งลงทะเบียนรถที่ใช้ในการเข้า-ออกอาคาร ดำเนินดังนี้

3.1 กรณีเป็นรถยนต์ ท่านเจ้าของร่วมกรอกแบบฟอร์มแจ้งหมายเลขทะเบียนรถที่ใช้ในการลงทะเบียนเข้า-ออกอาคาร พร้อมแนบสำเนาทะเบียนบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนรถยนต์ให้แก่นิติบุคคล เพื่อบันทึกลงในระบบการเข้า-ออก พร้อมทั้งให้สติ๊กเกอร์รถยนต์เพื่อระบุหมายเลขทะเบียนรถที่ลงทะเบียนแล้ว และขอความร่วมมือในการติดสติ๊กเกอร์รถยนต์ตามนิติบุคคลอาคารชุดที่บริเวณกระจกมุมด้านขวามือหน้ารถของคันขับ เพื่อประสิทธิภาพสูงสุดในการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

การเข้าอาคารเข้า-ออกโครงการ ให้ขั้วรถยนต์ที่ลงทะเบียนป้ายทะเบียนแล้ว มาจอดในตำแหน่งของกล่องเครื่องอ่านป้ายที่ติดตั้งบริเวณประตูทางเข้า-ออกของอาคาร หรือบริเวณที่ลานจอดรถภายในอาคาร

3.2 กรณีเป็นรถจักรยานยนต์ ท่านเจ้าของร่วมกรอกแบบฟอร์มแจ้งหมายเลขทะเบียนรถที่ใช้ในการลงทะเบียนเข้า-ออกอาคาร พร้อมแนบสำเนาทะเบียนบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนรถจักรยานยนต์ให้แก่นิติบุคคล เพื่อบันทึกลงในระบบการเข้า-ออก พร้อมทั้งให้สติ๊กเกอร์รถเพื่อระบุหมายเลขทะเบียนรถที่ลงทะเบียนแล้ว และขอความร่วมมือในการติดสติ๊กเกอร์รถยนต์ตามนิติบุคคลอาคารชุดที่บริเวณที่ด้านหน้ารถ เพื่อประสิทธิภาพสูงสุดในการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

การเข้า-ออกโครงการ จะใช้บัตรคีย์การ์ดห้องชุดท่านแถบกับเครื่องอ่านที่ติดตั้งบริเวณประตูทางเข้า-ออกของอาคาร หรือบริเวณที่ขึ้นจอดบนอาคาร โดยเจ้าของร่วม หรือบริวารต้องนำยานพาหนะเข้าจอดในบริเวณพื้นที่จอดยานพาหนะที่ นิติบุคคลอาคารชุด ได้จัดไว้เป็นการเฉพาะสำหรับยานพาหนะแต่ละประเภทที่กำหนดไว้เท่านั้น

**ทั้งนี้ เนื่องจากจำนวนที่จอดยานพาหนะมีจำนวนจำกัด ซึ่งท่านเจ้าของร่วมได้รับทราบอยู่แล้วนั้น โดยในกรณีที่ที่จอดยานพาหนะภายในอาคารชุดมีการเข้าจอดเต็มพื้นที่แล้ว นิติบุคคลอาคารชุด ไม่มีหน้าที่ต้องจัดหาที่จอดยานพาหนะให้กับเจ้าของร่วม และ/หรือบริวารอีก**

ข้อ 4. ยานพาหนะที่ผ่านเข้า – ออก ในอาคารชุดต้องมีความสูงไม่เกินกว่าระดับความสูงที่แสดงบริเวณหน้าทางเข้าที่จอดรถของอาคาร ตามป้ายบอกความสูงเข้าภายในพื้นที่ลานจอดรถของอาคาร



## ระเบียบการอยู่อาศัยร่วมกัน นิติบุคคลอาคารชุด เอสซีเอ็นท์ วิลล์ สุขพรรณบุรี

ข้อ 5. ผู้นำยานพาหนะเข้ามาจอดบริเวณพื้นที่จอดยานพาหนะต้องปฏิบัติดังนี้

- 5.1 ปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจรอย่างเคร่งครัด
- 5.2 ขับรถด้วยความเร็วไม่เกินกว่า 10 กม. / ชั่วโมง และขับตามเส้นจราจรการเดินรถที่กำหนด
- 5.3 จอดรถให้ตรงตามช่องจอดหรือตรงตามเครื่องหมายสัญลักษณ์ที่จัดเตรียมไว้
- 5.4 ห้ามจอดรถกีดขวาง หรือเป็นอุปสรรคต่อการจอด หรือการผ่านเข้า – ออก ของยานพาหนะคันอื่น
- 5.5 ห้ามนำวัตถุไวไฟ วัตถุระเบิด อาวุธ หรือวัตถุอันตรายอื่นๆ และสิ่งผิดกฎหมายเก็บไว้ในยานพาหนะ
- 5.6 ห้ามติดเครื่องยานพาหนะทิ้งไว้ในพื้นที่ยานพาหนะ
- 5.7 ห้ามซ่อม และ/หรือตกแต่งยานพาหนะ และนำสิ่งของวางไว้บนพื้นที่จอดยานพาหนะ
- 5.8 ห้ามทำเครื่องหมาย สัญลักษณ์ หรือวางสิ่งกีดขวาง ป้ายต่างๆ อันแสดงความเป็นเจ้าของช่องจอดยานพาหนะของอาคารชุด
- 5.9 ห้ามจอดยานพาหนะที่มีขนาดใหญ่เกินกว่าหนึ่งช่องจอดโดยเด็ดขาด เช่น รถบรรทุก รถโดยสารทุกชนิด เป็นต้น
- 5.10 ห้ามล้างยานพาหนะบริเวณที่จอดยานพาหนะ หากมีความจำเป็นอนุญาตให้ใช้ผ้าชุบน้ำหมาด ๆ เช็ดได้เท่านั้น โดยที่ไม่ทำให้พื้นลานจอดมีน้ำ ช้าง และสกปรก
- 5.11 ห้ามเล่นการพนันทุกประเภท, ดื่มของมึนเมา รวมถึงการเสพยาเสพติดทุกชนิด หรือการกระทำได้อันผิดกฎหมาย ในบริเวณลานจอดยานพาหนะของอาคารชุด โดยเด็ดขาด
- 5.12 ห้ามจอดรถทิ้งไว้ในช่องจอดติดต่อกันเกิน 7 วัน หากมีความจำเป็นจะต้องได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดก่อน

ข้อ 6. ห้ามเจ้าของร่วมหรือบริวาร ที่มีสิทธิถือการจอดรถจอดยานพาหนะ ภายในอาคารชุด ทำการจำหน่าย โอนสิทธิ ให้ยืม หรือกระทำการใดๆ ให้ผู้อื่นได้รับประโยชน์ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมให้มีสิทธิถือครองสตีกเกอร์ และสิทธิการจอดรถ หรือด้วยประการใดๆ ในพื้นที่จอดรถของอาคารชุด กรณีฝ่าฝืนไม่ว่าโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ นิติบุคคลอาคารชุด จะทำการปรับเป็นเงิน 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน) หรือตามที่นิติบุคคลอาคารชุด เห็นสมควรรวมถึงดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนดไว้

ข้อ 7. กรณีที่มีการจอดยานพาหนะซ้อนคัน แล้วดึงเบรกมือไว้ หรือจอดกีดขวางการจราจรของอาคารชุด หรือกีดขวางรถของบุคคลอื่นให้ไม่สามารถเคลื่อนที่ได้ นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ที่จะเคลื่อนย้ายยานพาหนะ โดยวิธีการใดๆ ก็ได้ ตามที่นิติบุคคลอาคารชุด เห็นสมควร โดยเจ้าของร่วม หรือเจ้าของยานพาหนะไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหาย สำหรับความเสียหาย และ/หรือการชำรุดใดๆ จากการดำเนินการของนิติบุคคลอาคารชุด ได้

ข้อ 8. กรณีมีการแจ้งเปลี่ยนหมายเลขทะเบียนรถใหม่ เจ้าของร่วมต้องมาแจ้งความประสงค์ที่ฝ่ายบริหารจัดการ และกรอกแบบฟอร์ม พร้อมเอกสารสำเนาทะเบียนรถยนต์ใหม่ และซื้อสติ๊กเกอร์ใหม่ในอัตราใบละ 300 บาท และ นิติ

## ระเบียบการอยู่อาศัยร่วมกัน นิติบุคคลอาคารชุด เอสซีเอ็นท์ วิลล์ สุขพรรณบุรี

บุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ที่จะลบข้อมูลทะเบียนรถคันเดิมที่แจ้งไว้ก่อนหน้านี้ เพื่อให้จำนวนสิทธิในการจอดรถเป็นตามจำนวนห้องชุดที่กำหนดไว้

ข้อ 9. กรณีที่มีการปลอมแปลง ทำเพิ่มทะเบียนรถ หรือสติกเกอร์จอดรถ นิติบุคคลอาคารชุด จะระงับสิทธิการใช้พื้นที่จอดยานพาหนะของเจ้าของร่วม และ/หรือบริวารทันที พร้อมนี้จะดำเนินคดีตามที่กฎหมายได้กำหนดไว้

ข้อ 10. การอนุญาตให้นายานพาหนะผ่านเข้า – ออก และจอดตามระเบียบนี้ ไม่ถือเป็นการรับฝากยานพาหนะหรือทรัพย์สินใดๆ นิติบุคคลอาคารชุด จะไม่รับผิดชอบต่อค่าเสียหาย หรือสูญหายของยานพาหนะ หรือทรัพย์สินภายในยานพาหนะ ตลอดจนอุบัติเหตุที่เกิดขึ้นทุกกรณีของการเข้าใช้พื้นที่จอดยานพาหนะในอาคารชุดแห่งนี้

ข้อ 11. เมื่อเจ้าของร่วม หมดสถานะการครอบครองกรรมสิทธิ์ในห้องชุด หรือบริวารมิได้พักอาศัยในอาคารชุด แล้วให้ถือว่าหมายเลขทะเบียนรถที่ลงทะเบียนไว้ในการส่งสัญญาณระบบประตูเข้า-ออกโครงการ และสติกเกอร์รถ สิ้นสภาพไปตามสิทธิ์ และ นิติบุคคลอาคารชุด จะดำเนินการที่จะลบข้อมูลทะเบียนรถคันเดิมที่แจ้งไว้ก่อนหน้านี้ เพื่อให้จำนวนสิทธิในการจอดรถเป็นตามจำนวนห้องชุดที่กำหนดไว้ และเจ้าของร่วม จะต้องนำสติกเกอร์จอดรถ มาคืนให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด ภายใน 15 วัน หากเลยกำหนดเวลาดังกล่าว นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ในการลบข้อมูล

ข้อ 12. กรณีบัตรจอดยานพาหนะสำหรับผู้มาติดต่อสูญหาย หรือสติกเกอร์รถสูญหายต้องแจ้งเหตุและนำหลักฐานการครอบครองยานพาหนะมาแสดง และกรอกแบบฟอร์มการนำยานพาหนะออกจากอาคารชุด พร้อมทั้งชำระค่าปรับบัตรจอดยานพาหนะสูญหาย เป็นเงิน 300 บาท (สามร้อยบาทถ้วน)

ข้อ 13. ผู้ฝ่าฝืน หรือขัดต่อระเบียบนี้มีบทลงโทษตามลำดับดังนี้

13.1 ตักเตือนด้วยวาจา

13.2 ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร

13.3 ปรับเป็นเงิน 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ต่อครั้งที่มีการฝ่าฝืนต่อระเบียบนี้ โดยเบี้ยปรับที่กำหนดนี้มีได้รวมกับเบี้ยปรับพิเศษที่กำหนดไว้ในแต่ละหัวข้อข้างต้น

ข้อ 14 เมื่อท่านนำรถออกไปสู่พื้นที่ของศูนย์การค้า เพื่อใช้ทางเข้า-ออกของศูนย์การค้าเข้าสู่ภายในโครงการนั้น เพื่อความปลอดภัยดัง จะต้องปฏิบัติตามมาตรการจราจร , การรักษาความปลอดภัยและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของศูนย์การค้าอย่างเคร่งครัด

### ระเบียบที่ 6 ว่าด้วยการจอดรถของผู้มาติดต่อ (VISITOR PARKING)

ผู้มาติดต่อ หรือ บุคคลภายนอก ต้องใช้พื้นที่จอดยานพาหนะภายในอาคาร ต้องปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. นิยาม

“พื้นที่จอดรถของผู้มาติดต่อ” หมายถึง พื้นที่จอดยานพาหนะที่ผู้มาติดต่อสามารถนำยานพาหนะมาจอดในพื้นที่จอดรถส่วนกลาง

“รถผู้มาติดต่อ (VISITOR)” หมายถึง รถของบุคคลภายนอกที่ไม่ได้พักอาศัยในอาคาร และรถที่ไม่ได้สิทธิ

## ระเบียบการอยู่อาศัยร่วมกัน นิติบุคคลอาคารชุด เอสซีเอ็นท์ วิลล์ สุขพรรณบุรี

ลงทะเบียนระบบควบคุมการเข้า-ออกอาคาร

ข้อ 2. ผู้มาติดต่อที่เข้ามาติดต่อในอาคารชุด จะต้องแจ้งต่อพนักงานรักษาความปลอดภัยว่าจะทำการติดต่อห้องชุดเลขที่ใด หรือติดต่อนิติบุคคลอาคารชุด จากนั้นพนักงานรักษาความปลอดภัย จะขอบัตรประชาชน หรือบัตรที่ทางราชการออกให้ เพื่อทำการสำเนาบัตรบนสติ๊กเกอร์ผ่านเข้าออกอาคาร ผ่านระบบการบันทึกเข้าออกของอาคาร (VMS) และนำส่งสติ๊กเกอร์ให้กับผู้มาติดต่อ แล้วทำการเข้าจอดรถเข้าช่องตามที่กำหนดไว้สำหรับ VISITOR หรือในพื้นที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนดเท่านั้น

ข้อ 3. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้กำหนดการจัดเก็บค่าจอดรถในพื้นที่ส่วนกลาง ผู้มาติดต่อต้องปฏิบัติ และทำการชำระค่าใช้พื้นที่ส่วนกลาง สำหรับจอดรถ ในอัตราดังนี้

3.1 บัตรผ่านเข้า -ออก **ที่มีการประทับตรา**จากเจ้าของร่วม หรือนิติบุคคลอาคารชุด กำหนดให้สามารถจอดได้ 3 ชั่วโมงแรก โดยไม่มีค่าใช้จ่าย ชั่วโมงต่อไปคิดค่าใช้พื้นที่จอดรถในอัตราชั่วโมงละ 30 บาท (สามสิบบาทถ้วน) เศษของชั่วโมงคิดเป็น 1 ชั่วโมง หากจอดเกิน 12 ชั่วโมงคิดอัตราเหมาจ่าย 300 บาทต่อวัน

3.2 บัตรผ่านเข้า -ออก **ที่ไม่มีการประทับตรา**จากเจ้าของร่วม หรือนิติบุคคลอาคารชุด กำหนดให้สามารถ 15 นาทีแรก โดยไม่มีค่าใช้จ่าย และหากเกิน 15 นาที จะคิดค่าใช้พื้นที่จอดรถในอัตราชั่วโมงละ 30 บาท (สามสิบบาทถ้วน) เศษของชั่วโมงคิดเป็น 1 ชั่วโมง หากจอดเกิน 12 ชั่วโมงคิดอัตราเหมาจ่าย 300 บาทต่อวัน

3.3 กรณีบัตรผ่านเข้า – ออกชำรุดหรือสูญหาย จะต้องเสียค่าปรับ 500 บาท (ห้าร้อยบาท) และกรณีจอดค้างคืนจะนำรถออกก่อน 12.00 น. ของวันถัดไป พร้อมทั้งคิดค่าจอดรถตามข้อ 3.1 และข้อ 3.2 แล้วแต่กรณี และต้องนำหลักฐานการแสดงความรับผิดชอบกับฝ่ายบริหารอาคาร จึงจะนำรถออกจากอาคารได้

3.4 ห้องชุดที่ชำระค่าส่วนกลางและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ครบถ้วน จะได้รับบัตรจอดรถฟรี 24 ชั่วโมง จำนวน 2 (สอง) บัตรหนึ่งห้องชุดต่อเดือน (อายุบัตรจอดรถใช้สิทธิเดือนต่อเดือนเท่านั้น และจะหมดอายุทุกวันที่สุดท้ายของแต่ละเดือน และห้องที่มีความประสงค์ขอรับบัตรจอดรถ เพื่อนำมาชำระค่าใช้พื้นที่จอดรถสำหรับผู้มาติดต่อนั้น จะไม่มีการทอนคืนเงินให้แก่ผู้มาติดต่อในกรณีที่ชั่วโมงการจอดรถไม่ครบถ้วนตามสิทธิบัตรจอดรถ

และหากห้องชุดใดประสงค์ขอรับบัตรจอดรถ สามารถแจ้งความประสงค์ในการขอรับบัตรจอดรถที่ฝ่ายบริหารอาคาร ล่วงหน้าอย่างน้อย 7 (เจ็ดวัน) โดยระบุทะเบียนรถที่มาติดต่อ และตามเงื่อนไขที่ระบุในบัตรจอดรถ

ทั้งนี้อัตราการจัดเก็บค่าจอดรถ อาจจะมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามมติคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดและจะต้องประกาศให้ทราบต่อไป สำหรับผู้มาติดต่องานกับนิติบุคคลอาคารชุด เช่นมาร่วมประชุม จัดส่งสินค้า หรือเข้ามาดำเนินงานตามสัญญาจ้างเป็นต้นให้ ผู้จัดการอาคาร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ลงนามอนุมัติการจอดรถ โดยได้รับการยกเว้นค่าใช้พื้นที่จอดรถในบัตรผ่านเข้า-ออก

## ระเบียบการอยู่อาศัยร่วมกัน นิติบุคคลอาคารชุด เอสซีเอ็นท์ วิลล์ สุขพรรณบุรี

ข้อ 4. เมื่อทำการจอดรถแล้ว ผู้มาติดต่อ หรือบุคคลภายนอก จะต้องพักคอยบริเวณลิบบีของแต่ละอาคาร เพื่อรอให้เจ้าของร่วม มารับขึ้นไปยังภายในอาคาร

ข้อ 5. เมื่อผู้มาติดต่อหรือบุคคลภายนอก เข้าพบกับท่านเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัย และได้ทำธุระเสร็จสิ้นแล้วให้ทำการประทับตราเลขที่ห้องชุดเจ้าของห้องชุด และ/หรือนิติบุคคลอาคารชุด ผ่านระบบประทับตราสลิปผ่านเข้า – ออกโครงการ

ข้อ 6. เมื่อผู้มาติดต่อหรือบุคคลภายนอก ออกจากอาคาร ผู้มาติดต่อหรือบุคคลภายนอก ทำการคืนสลิปเข้า-ออกโครงการ หรือแสดงระบบการบันทึกการเข้า-ออกให้กับพนักงานรักษาความปลอดภัย เพื่อทำการตรวจสอบความถูกต้องของตราประทับห้องชุดที่เข้าพบเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัย ว่าได้ดำเนินการอย่างถูกต้องหรือไม่ และคิดค่าใช้จ่ายที่จอดรถในอัตราตามที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนด

\*\* ผู้มาติดต่อหรือบุคคลภายนอกโปรดชำระค่าใช้พื้นที่จอดรถส่วนกลาง โดยการโอนเงินเข้าบัญชี “ นิติบุคคลอาคารชุดเอสซีเอ็นท์ วิลล์ สุขพรรณบุรี ” เท่านั้นที่ติดไว้บอคมยามฝั่งขาออก และ/หรือบัตรจอดรถที่ได้สิทธิจอด และรับสลิปการโอนชำระค่าทุกครั้งเมื่อแล้วเสร็จจากพนักงานรักษาความปลอดภัยที่ประจำบอคม โปรดชำระเป็นเงินสด

ข้อ 7. การจอดรถในพื้นที่ของอาคาร ไม่ถือเป็นการฝากทรัพย์สินหรือดูแลทรัพย์สินแต่อย่างใด หากเกิดความสูญหายหรือเสียหายใดๆ กับรถหรือทรัพย์สิน นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ในการรับผิดชอบทุกกรณี

### ระเบียบที่ 7 ว่าด้วยการใช้ QR CODE สำหรับผู้มาติดต่อ

#### กรณีมี QR CODE

ข้อ 1. เจ้าของร่วมทำการขอรหัส QR CODE โดยผ่าน Application CPNR Family จากนั้นเมื่อได้รับรหัส QR CODE แล้วให้นำส่งผ่าน ระบบ LINE เข้าไปยังมือถือของผู้มาติดต่อ

ข้อ 2. ผู้มาติดต่อ ได้รับ QR CODE จากเจ้าของร่วมแล้ว ให้ทำการแสดง QR CODE จากมือถือให้ พนักงานรักษาความปลอดภัยแล้ว รปภ. ทำการสแกน QR CODE ผู้มาติดต่อ

ข้อ 3. เมื่อระบบ VMS ได้ทำการตรวจเช็ค QR CODE ว่าชื่อในระบบกับบัตรประชาชนตรงกัน พนักงานรักษาความปลอดภัย ทำการสแกนบัตรประชาชน พร้อมคือข้อมูลทะเบียนรถและยี่ห้อรถเข้าระบบ VMS จากนั้นพิมพ์สลิป เข้าออกโครงการ พร้อมส่งอุปกรณ์คีย์การ์ดให้กับผู้มาติดต่อ รอพบเจ้าของร่วม บริเวณลิบบีของอาคาร

ข้อ 4. ผู้มาติดต่อ ทำการติดต่อกับเจ้าของร่วม เพื่อให้มารับบริเวณลิบบีของอาคาร ไปยังห้องชุด ต่อไป

ข้อ 5. เมื่อผู้มาติดต่อทำธุระเสร็จแล้ว ให้ทำการคืนสลิปเข้าออกโครงการ หรือแสดงระบบบันทึกการเข้าออกโครงการ ให้กับพนักงานรักษาความปลอดภัย เพื่อทำการตรวจสอบความถูกต้องของตราประทับห้องชุดที่เข้าพบเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัย ว่าได้ดำเนินการอย่างถูกต้องหรือไม่ และคิดค่าใช้จ่ายการใช้พื้นที่จอดรถ (กรณีหากเกินกำหนดเวลา)

## ระเบียบการอยู่อาศัยร่วมกัน นิติบุคคลอาคารชุด เอสเซ้นท์ วิลล์ สุพรรณบุรี

\*\* ผู้มาติดต่อหรือบุคคลภายนอกโปรดชำระค่าใช้พื้นที่จอดรถส่วนกลาง โดยการโอนเงินเข้าบัญชี “ นิติบุคคลอาคารชุดเอสเซ้นท์ วิลล์ สุพรรณบุรี ” เท่านั้นที่ติดไว้ป้อมยามฝั่งขาออก และ/หรือบัตรจอดรถที่ได้สิทธิจอด และรับสลิปการโอนจ่ายทุกครั้งเมื่อแล้วเสร็จจากพนักงานรักษาความปลอดภัยที่ประจำป้อม โปรดงดชำระเป็นเงินสด ”

หลังจากนั้นพนักงานรักษาความปลอดภัย แสดงความเคารพ ก่อนผู้มาติดต่อหรือบุคคลภายนอก ออกจากพื้นที่โครงการด้วยความปลอดภัย

### กรณีไม่มี QR CODE

ข้อ 1. เมื่อผู้มาติดต่อเดินทางมาถึงโครงการ เพื่อขอเข้าพบเจ้าของร่วม โดยไม่มีรหัส QR CODE ปรก. แสดงความเคารพ จากนั้นจะถามถึงเลขที่ห้องชุดที่จะติดต่อ (ผู้มาติดต่อแจ้งให้ทราบ) ปรก. ขอบัตรประชาชน เพื่อทำการสำเนาบัตร และคีย์ข้อมูลทะเบียนรถ ยี่ห้อรถ แล้วทำการพิมพ์สลิปเข้าออกโครงการ หรือบันทึกผ่านระบบการเข้าออกโครงการ ส่งให้ผู้มาติดต่อ

ข้อ 2. ผู้มาติดต่อจอดรถในช่อง Visitor จากนั้นรอเจ้าของร่วมมารับที่โถงลิโอบบี้อาคาร หรือพื้นที่ที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนดเท่านั้น พร้อมกับทำการติดต่อเจ้าของร่วม เพื่อให้มารับและนำยั้งห้องชุด ต่อไป

ข้อ 3. เมื่อผู้มาติดต่อทำธุระเสร็จแล้ว ให้ทำการคืนสลิปเข้าออกโครงการ หรือระบบการบันทึกการเข้าออกโครงการให้กับพนักงานรักษาความปลอดภัย เพื่อทำการตรวจสอบความถูกต้องของตราประทับห้องชุดที่เข้าพบเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัย ว่าได้ดำเนินการอย่างถูกต้องหรือไม่ และคิดค่าใช้จ่ายการใช้พื้นที่จอดรถ (กรณีหากเกินกำหนดเวลา)

\*\* ผู้มาติดต่อหรือบุคคลภายนอกโปรดชำระค่าใช้พื้นที่จอดรถส่วนกลาง โดยการโอนเงินเข้าบัญชี “ นิติบุคคลอาคารชุดเอสเซ้นท์ สุพรรณบุรี ” เท่านั้นที่ติดไว้ป้อมยามฝั่งขาออก และ/หรือบัตรจอดรถที่ได้สิทธิจอด และรับสลิปการโอนชำระจ่ายทุกครั้งเมื่อแล้วเสร็จจากพนักงานรักษาความปลอดภัยที่ประจำป้อม โปรดงดชำระเป็นเงินสด ”

หลังจากนั้นพนักงานรักษาความปลอดภัย แสดงความเคารพ ก่อนผู้มาติดต่อหรือบุคคลภายนอก ออกจากพื้นที่โครงการด้วยความปลอดภัย

### ระเบียบที่ 8 ว่าด้วยการใช้สระว่ายน้ำ

เพื่อส่งเสริมสุขภาพให้แก่เจ้าของร่วมและผู้อยู่อาศัยในอาคารชุด สร้างความสัมพันธ์อันดีของผู้อยู่อาศัย นิติบุคคลอาคารชุด จึงได้จัดบริการสันทนาการไว้ เพื่อให้ประโยชน์ร่วมกัน ดังนั้นเพื่อให้การใช้บริการดังกล่าว ภายใต้อาณัติระเบียบดังนี้

- ข้อ1. สระว่ายน้ำเปิดให้บริการทุกวัน ระหว่างเวลา 06.00 – 22.00 น.
- ข้อ2. สระว่ายน้ำ เปิดให้บริการแก่เจ้าของร่วม และผู้พักอาศัยในอาคารชุดเท่านั้น
- ข้อ3. ขอสงวนสิทธิ์ผู้ที่เป็โรคติดต่อ หรือโรคผิวหนัง ห้ามใช้สระว่ายน้ำ
- ข้อ4. เด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ใช้บริการสระว่ายน้ำ ต้องอยู่ในความดูแลของผู้ปกครอง
- ข้อ5. กรุณาถอดรองเท้าก่อนเข้าบริเวณสระว่ายน้ำ
- ข้อ6. กรุณาสวมใส่ชุดว่ายน้ำตามหลักสากล

## ระเบียบการอยู่อาศัยร่วมกัน นิติบุคคลอาคารชุด เอสซีเอ็นท์ วิลล์ สุขพรรณบุรี

- ข้อ 7. กรุณาชำระล้างร่างกายก่อนลงสระว่ายน้ำทุกครั้ง และเช็ดตัวให้แห้งทุกครั้งก่อนเข้าลิฟท์โดยสาร
- ข้อ 8. ใช้สระว่ายน้ำด้วยความสุภาพ ไม่วิ่งเล่น หรือ ส่งเสียงดัง ซึ่งจะเป็นการรบกวนผู้ใช้บริการท่านอื่น
- ข้อ 9. ห้ามสูบบุหรี่ หรือรับประทานอาหาร และเครื่องดื่มในบริเวณสระว่ายน้ำ
- ข้อ 10. ห้ามลงสระว่ายน้ำในขณะที่มีฝนตก
- ข้อ 11. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาในบริเวณสระว่ายน้ำ
- ข้อ 12. ห้ามนำแก้วหรือวัสดุสิ่งของที่แตกได้เข้ามาในบริเวณสระว่ายน้ำ
- ข้อ 13. ทำความสะอาดร่างกาย และเช็ดตัวให้แห้งทุกครั้งก่อนเข้าใช้ลิฟท์โดยสารของอาคาร
- ข้อ 14. นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ไม่รับผิดชอบต่อความเสียหาย ตลอดจนอุบัติเหตุใดๆ อันอาจเกิดขึ้นแก่ผู้ใช้บริการ

ข้อ 15. หากผู้ใช้สระว่ายน้ำทำความเสียหายแก่สระว่ายน้ำและทรัพย์สินส่วนกลางโดยเจตนาหรือไม่ก็ตาม ต้องชดเชยความเสียหายแก่นิติบุคคลอาคารชุด ตามมูลค่าความเสียหายจริงทั้งหมด

ข้อ 16. นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ ที่จะทำการตรวจสอบ หรือจำกัดจำนวนผู้ใช้สระว่ายน้ำ หรือจำกัดสิทธิ์ในการใช้สระว่ายน้ำเป็นการชั่วคราวแก่ผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้

### ระเบียบที่ 9 ว่าด้วยการใช้ห้องออกกำลังกาย

เจ้าของร่วมและผู้อยู่อาศัยในอาคารชุด มีสิทธิเข้าใช้บริการภายใต้ระเบียบดังนี้

- ข้อ 1. ห้องออกกำลังกาย เปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 06.00 น. – 22.00 น.
- ข้อ 2. ห้องออกกำลังกาย เปิดให้บริการแก่เจ้าของร่วม และผู้พักอาศัยในอาคารชุดเท่านั้น
- ข้อ 3. ผู้ใช้บริการจะต้องสวมใส่รองเท้าและเสื้อผ้าสำหรับออกกำลังกายเท่านั้น
- ข้อ 4. งดให้บริการเด็กที่มีอายุต่ำกว่า 12 ปี
- ข้อ 5. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาภายในห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด
- ข้อ 6. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์เข้ามารับประทานในห้องออกกำลังกาย
- ข้อ 7. โปรดใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ด้วยความระมัดระวัง หากพบว่าชำรุด กรุณารีบแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดฯ

ทันที

- ข้อ 8. กรุณาทำความสะอาดเครื่องมือและอุปกรณ์ภายหลังการใช้และเก็บคืนเข้าที่เดิมทุกครั้ง
- ข้อ 9. โปรดรอใช้อุปกรณ์ตามลำดับก่อนหลัง ในกรณีที่ผู้ใช้บริการใช้อุปกรณ์เดียวกันหลายท่าน กรุณาจำกัดเวลาการใช้งาน เพื่อที่จะให้เกิดการหมุนเวียนของการใช้งานในอุปกรณ์นั้นๆ
- ข้อ 10. ความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่อุปกรณ์หรือทรัพย์สินภายในห้องออกกำลังกาย ซึ่งเกิดจากการใช้ผิดวัตถุประสงค์ หรือโดยปราศจากความระมัดระวัง ผู้ใช้บริการจะต้องชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นตามมูลค่าจริงทั้งหมด

## ระเบียบการอยู่อาศัยร่วมกัน นิติบุคคลอาคารชุด เอสซีเอ็นท์ วิลล์ สุขพรรณบุรี

- ข้อ 11. โปรดปฏิบัติตามคำแนะนำในการใช้อุปกรณ์แต่ละชนิดอย่างเคร่งครัด กรณีเกิดการบาดเจ็บจากการใช้ห้องออกกำลังกาย นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ ที่จะไม่รับผิดชอบต่อความสูญเสียใดๆที่เกิดขึ้น
- ข้อ 12. นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ที่จะทำการตรวจสอบหรือจำกัดสิทธิ์ในการใช้ห้องออกกำลังกาย และงดให้บริการสำหรับผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบออกกำลังกายนี้โดยเด็ดขาด
- ข้อ 13. เพื่อช่วยกันประหยัดการใช้พลังงานไฟฟ้า ขอความร่วมมือผู้เข้ามาใช้ห้องออกกำลังกาย เปิดเครื่องปรับอากาศเมื่อเข้ามาใช้ และปิดทุกครั้งเมื่อออกจากห้อง

### ระเบียบที่ 10 ว่าด้วยการใช้ห้องอเนกประสงค์

เจ้าของร่วมและผู้อยู่อาศัยในอาคารชุด มีสิทธิเข้าใช้บริการภายใต้ระเบียบดังนี้

- ข้อ 1. เปิดให้บริการทุกวัน ระหว่างเวลา 6.00 – 22.00 น.
- ข้อ 2. กรุณาดำเนินการแจ้งแจ้งเป็นการบอกนผู้ให้บริการท่านอื่น
- ข้อ 3. กรุณายำนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาในบริเวณห้อง
- ข้อ 4. ห้ามสูบบุหรี่
- ข้อ 5. เด็กเล็กจะต้องอยู่ในความควบคุมดูแลของผู้ปกครองอย่างใกล้ชิดเมื่อใช้บริการ
- ข้อ 6. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์เข้ามารับประทานในห้อง
- ข้อ 7. เพื่อช่วยกันประหยัดการใช้พลังงานไฟฟ้า ขอความร่วมมือผู้เข้ามาใช้ห้องเปิดเครื่องปรับอากาศเมื่อเข้ามาใช้ และปิดทุกครั้ง เมื่อออกจากห้องเป็นทุกครั้ง

ความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่อุปกรณ์ หรือทรัพย์สินทุกชนิดภายในห้องอันเกิดจากการใช้ผิดวัตถุประสงค์ หรือโดยปราศจากความระมัดระวัง ผู้ใช้บริการจะต้องชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นตามมูลค่าจริงทั้งหมด ฝ่ายจัดการจะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายจากอุบัติเหตุใดๆ ที่เกิดจากผู้ให้บริการผิดประเภท

### ระเบียบที่ 11 การใช้ตู้ล็อกเกอร์

เจ้าของร่วมและผู้อยู่อาศัยในอาคารชุด มีสิทธิเข้าใช้บริการภายใต้ระเบียบดังนี้

- ข้อ 1. ปิดให้บริการทุกวัน ระหว่างเวลา 6.00 – 22.00 น.
- ข้อ 2. ให้บริการแก่เจ้าของห้องชุดและผู้พักอาศัยในอาคารชุดเท่านั้น
- ข้อ 3. ไม่เก็บทรัพย์สินมีค่าไว้ในตู้ล็อกเกอร์ และหากเกิดสูญหายหรือเสียหาย ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นกรณี
- ข้อ 4. การขอเบิกสายรัดข้อมือ (ริสแบนด์) เพื่อใช้บริการเปิด-ปิดตู้ล็อกเกอร์ ติดต่อที่สำนักงานนิติบุคคลฯ อาคารเพื่อลงชื่อและห้องชุดที่มาขอเบิกใช้บริการ และโปรดนำสายรัดข้อมือติดตัวท่านตลอดเวลาที่ใช้บริการ เมื่อเลิกใช้บริการ ให้

## ระเบียบการอยู่อาศัยร่วมกัน นิติบุคคลอาคารชุด เอสซีเอ็นท์ วิลล์ สุขพรรณบุรี

นำสายรัดข้อมือส่งคืนแก่สำนักงานนิติบุคคล เพื่อบันทึกการรับคืนสายรัดข้อมือ ไม่เกินเวลา 24.00 น.ของแต่ละวัน ทั้งนี้เพื่อให้ตู้ล็อกเกอร์มีรองรับกับให้บริการเจ้าของชุดที่มาใช้บริการในวันต่อมา

ข้อ 5. กรณีที่สายรัดข้อมือ ขำชุดหรือสูญหายจะต้องเสียค่าปรับในการเปลี่ยนชุดใหม่ ชุดละ 500 บาท

ข้อ 6. กรณีพบว่าตู้ล็อกเกอร์มีการล็อกจากภายใน และไม่ได้มีการส่งคืนสายรัดข้อมือ (ริสแบนด์) ภายในกำหนดเวลา จะต้องเสียค่าปรับจำนวนเงิน 500 บาทต่อครั้ง

### ระเบียบที่ 12 ว่าด้วยการระบบ Wifi ส่วนกลางในอาคาร

ด้วยทางนิติบุคคลอาคารชุด ได้อำนวยความสะดวกในการใช้ระบบสัญญาณอินเทอร์เน็ต (WIFI) ในพื้นที่ส่วนกลางของอาคารให้แก่ท่านเจ้าของชุดและผู้พักอาศัย โดยจะส่งมอบรหัส พาสเวิร์ด (PASS WORD) จำนวน 1 รหัสพาสเวิร์ดต่อหนึ่งชุด เพื่อให้เข้ามาใช้บริการในพื้นที่ส่วนกลางนั้น ทางนิติบุคคลอาคารชุดจะถือว่าเป็นสิทธิและหน้าที่ที่ท่านเจ้าของร่วมของแต่ละห้องชุดในการเก็บรักษาพาสเวิร์ดดังกล่าว เนื่องจากพาสเวิร์ดจะอ้างอิงตามชื่อท่านเจ้าของชุดที่ได้รับมอบไป และทางนิติบุคคลอาคารชุด จะทำการกำหนดระยะเวลาการใช้งาน WIFI เพื่อรองรับการใช้งานกับท่านเจ้าของร่วม และต้องเก็บข้อมูลการใช้งานคอมพิวเตอร์ หรือล็อกไฟล์เป็นเวลา 90 วัน และขยายเวลาได้ในกรณีพิเศษ ทั้งนี้เป็นไปตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

### ระเบียบที่ 13 ว่าด้วยการใช้สวนหย่อมและลานพักผ่อนภายในอาคาร

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและเพื่อเป็นการตอบสนองต่อความต้องการในการใช้อาคารสถานที่ในพื้นที่ส่วนกลางอันเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้เกิดแก่อาคารชุด และท่านเจ้าของร่วม ระเบียบการใช้สวนส่วนกลาง ดังนี้

ข้อ 1. เปิดให้บริการทุกวัน ระหว่างเวลา 6.00 – 22.00 น.

ข้อ 2. สวนส่วนกลางมีไว้สำหรับ นั่งพักผ่อน เดินเล่น หรือทำกิจกรรมที่ไม่เป็นการรบกวนท่านเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยท่านอื่นๆ

ข้อ 3. โปรดรักษาความสะอาดและห้ามสูบบุหรี่ภายในบริเวณพื้นที่สวนส่วนกลางของอาคาร

ข้อ 4. ห้ามจัดเลี้ยง จัดงานสังสรรค์ อันเป็นการสร้างความรำคาญกับห้องชุดอื่นๆ โดยเด็ดขาด

ข้อ 5. ห้ามเด็ดกิ่งไม้ หรือทำลายต้นไม้ส่วนกลาง โดยเด็ดขาด

ข้อ 6. เด็กเล็กจะต้องอยู่ในความควบคุมดูแลของผู้ปกครองอย่างใกล้ชิดเมื่อใช้บริการ

ข้อ 7. ห้ามปัสสาวะหรือฉี่หรือแฉะโดยรอบเพื่อความปลอดภัย

ข้อ 8. ท่านเจ้าของห้องชุดและบริวาร ต้องรับผิดชอบในความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สินส่วนตัวเอง นิติบุคคลอาคารชุดจะไม่รับผิดชอบในการสูญหาย หรือบาดเจ็บในใช้บริการแต่อย่างไรให้บริการแก่เจ้าของห้องชุดและผู้พักอาศัยในอาคารชุดเท่านั้น



## ระเบียบการอยู่อาศัยร่วมกัน นิติบุคคลอาคารชุด เอสซีเอ็นท์ วิลล์ สุขพรรณบุรี

ข้อ 9. ความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่อุปกรณ์ หรือทรัพย์สินทุกชนิดภายในส่วนกลางอันเกิดจากการใช้ผิดวัตถุประสงค์ หรือโดยปราศจากความระมัดระวัง ผู้ใช้บริการจะต้องชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นตามมูลค่าจริงทั้งหมด ฝ่ายจัดการจะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายจากอุบัติเหตุใดๆ ที่เกิดจากผู้ใช้บริการผิดประเภท

### ระเบียบที่ 14 ว่าด้วยการใช้ลิฟท์

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและเพื่อเป็นการตอบสนองต่อความต้องการในการใช้อาคารสถานที่ในพื้นที่ส่วนกลางอัน ปลอดภัย และเพื่อการดูแลรักษาลิฟท์ ขอให้ปฏิบัติดังนี้

ข้อ 1. ห้ามกระทำการใด ๆ อันก่อให้เกิดความเสียหายต่อลิฟท์โดยสารของดับเพลิง และระบบลิฟท์โดยรวม ให้ใช้ลิฟท์โดยสารสำหรับโดยสารเท่านั้น ห้ามชนของที่ส่งผลกระทบต่อความเสียหายของลิฟท์โดยสาร อาทิ ยานพาหนะขนาดเล็ก เฟอร์นิเจอร์ตลอดจนถึงของไม่พึงประสงค์ต่อส่วนรวม

ข้อ 2. กรณีต้องการใช้ลิฟท์ขนส่งวัสดุอุปกรณ์ในงานตกแต่งห้องชุด หรือขนย้ายเฟอร์นิเจอร์ ขอให้ติดฝ่ายจัดการเพื่ออำนวยความสะดวก และเจ้าของร่วมต้องปกป้อง หุ้มห่อวัสดุอุปกรณ์ที่จะทำการขนย้ายให้มิดชิด เพื่อมิให้เกิดความเสียหายต่อลิฟท์

ข้อ 3. โปรดรักษาความสะอาด ไม่ขีดข่วน และใช้อุปกรณ์ด้วยความระมัดระวัง

ข้อ 4. ห้ามลิฟท์ ขณะเกิดเหตุเพลิงไหม้ โดยเด็ดขาด

ข้อ 5. ความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่อุปกรณ์ หรือทรัพย์สินทุกชนิดภายในลิฟท์อันเกิดจากการใช้ผิดวัตถุประสงค์ หรือโดยปราศจากความระมัดระวัง ผู้ใช้บริการจะต้องชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นตามมูลค่าจริงทั้งหมด

ฝ่ายจัดการจะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายจากอุบัติเหตุใดๆ ที่เกิดจากผู้ใช้บริการผิดประเภท

### ระเบียบที่ 15 ว่าด้วยการขอใช้สถานที่ในอาคาร

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและเพื่อเป็นการตอบสนองต่อความต้องการในการใช้อาคารสถานที่ในพื้นที่ส่วนกลางอันเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้เกิดแก่อาคารชุด และท่านเจ้าของร่วม

ข้อ 1. เจ้าของร่วมและ / หรือ ผู้ขอใช้บริการที่มีความประสงค์ที่จะใช้อาคารหรือสถานที่ในพื้นที่ส่วนกลางเพื่อกิจกรรมต่าง ๆ จะต้องแจ้งความจำนงค์ขอใช้สถานที่ ให้นิติบุคคลอาคารชุดทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันพร้อมทั้งรายละเอียดประกอบ ดังนี้

1.1 ลักษณะของการใช้อาคารหรือสถานที่เพื่อการนั้น ๆ

1.2 จำนวนบุคลากรที่จะเข้ามาดำเนินการนั้น ๆ

1.3 วัสดุ อุปกรณ์ ที่จะนำมาใช้ดำเนินการ

1.4 กรณีที่จะดำเนินการภายในห้องชุดจะต้องมีหนังสืออนุญาตให้ใช้จากเจ้าของร่วมนั้น ๆ

## ระเบียบการอยู่อาศัยร่วมกัน นิติบุคคลอาคารชุด เอสซีเอ็นท์ วิลล์ สุขพรรณบุรี

ข้อ 2. กรณีที่จะมีการขอใช้พื้นที่และสาธารณูปโภคเพื่อสนับสนุนกิจกรรมนั้น ๆ จากส่วนกลาง ท่านเจ้าของร่วมหรือผู้ขอใช้บริการจะต้องชำระค่าขอใช้พื้นที่ โดยมีอัตราค่าบริการการใช้พื้นที่ รวมค่าน้ำ, ค่าไฟฟ้า และค่าบริการ

เจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด ในอัตราเหมาจ่าย 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน) นับแต่เวลา 9.00 น. ถึง 20.00 น. หรือเป็นไปตามมติคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดกำหนด

ข้อ 3. เจ้าของร่วมและ/หรือผู้ขอใช้บริการจะต้องปฏิบัติตามระเบียบและวิธีการเพื่อความปลอดภัยตลอดเวลาในการดำเนินกิจกรรมนั้น ๆ

ข้อ 4. เจ้าของร่วม และ/หรือผู้ขอใช้บริการจะต้องวางเงินประกันความเสียหายที่อาจเกิดจากการดำเนินกิจกรรมดังกล่าวในอัตรา 3,000 บาท (สามพันบาทถ้วน) โดยชำระโอนเงินสดทันทีที่ยื่นคำขอและนิติบุคคลอาคารชุด จะคืนเงินดังกล่าวให้ทันทีหลังจากที่ได้ทำการตรวจสอบแล้วไม่มีความเสียหายใด ๆ ปรากฏขึ้น

ข้อ 5. นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ที่จะทำการปรับเปลี่ยนอัตราค่าบริการตามความเหมาะสม ทั้งนี้ขึ้นกับประเภทของกิจกรรมที่เจ้าของร่วม และ/หรือผู้ขอใช้บริการได้แจ้งความจำนงค์ไว้ รวมถึงสงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาอนุญาตหรือไม่อนุญาตให้ดำเนินการกิจกรรมนั้นก่อนหรือตลอดเวลาที่กำลังดำเนินการ หากพิจารณาแล้วเห็นว่าอาจก่อให้เกิด

ความไม่ปลอดภัย หรือก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้พักอาศัยในอาคารและสถานที่ใกล้เคียง หรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อภาพลักษณ์ที่ดีของอาคารชุด

**ระเบียบที่ 16 ว่าด้วยการขอเอกสารใบปลอดหนี้ เพื่อใช้ประกอบการจำหน่าย/โอนเปลี่ยนชื่อกรรมสิทธิ์ห้องชุด**

ใบปลอดหนี้ คือ เอกสารที่ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับการชำระเงินค่าส่วนกลางในการอยู่อาศัยภายในอาคารชุดของแต่ละห้องชุด เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการทำธุรกรรมการโอนกรรมสิทธิ์ที่สำนักงานที่ดินในกรณีที่ท่านเจ้าของห้องชุดต้องการจำหน่าย /โอนเปลี่ยนชื่อกรรมสิทธิ์ห้องไปยังบุคคลอื่น ๆ \*\* หากไม่มีใบปลอดหนี้จะไม่สามารถทำธุรกรรมดังกล่าวได้\*\*

ข้อ 1 ท่านเจ้าของห้องชุด หรือผู้รับมอบอำนาจ ต้องเตรียมเอกสารเพื่อใช้ประกอบการขอใบปลอดหนี้ ดังนี้

- 1.1 สำเนาบัตรประชาชนและทะเบียนบ้านของผู้ขาย (ท่านเจ้าของห้องชุด) และผู้ซื้อ
- 1.2 สำเนาบัตรประชาชนและทะเบียนบ้านของผู้ซื้อ
- 1.3 สำเนาโฉนดหน้า-หลังของห้องชุด (ที่ระบุชื่อตามข้อ 1.1)
- 1.4 สำเนาสัญญาซื้อขาย
- 1.5 ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ถ้ามี)
- 1.6 หนังสือมอบอำนาจ (กรณีที่ท่านเจ้าของห้องชุดไม่ได้มาขอด้วยตัวเอง)
- 1.7 ชำระค่าใช้จ่ายค้างชำระ (ถ้ามี)

## ระเบียบการอยู่อาศัยร่วมกัน นิติบุคคลอาคารชุด เอสซีเอ็นท์ วิลล์ สุขพรรณบุรี

### ข้อ 2 ระยะเวลาในการขอใบปลอทดหนี้

หลังจากยื่นเอกสารคำร้องขอใบปลอทดหนี้ สำนักงานนิติบุคคลจะใช้ระยะเวลาในการดำเนินการ 7-15 วันทำการ ท่านเจ้าของร่วมจะต้องทราบกำหนดวันที่จะดำเนินการโอนกรรมสิทธิ์ และแจ้งแก่สำนักงานนิติบุคคลล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ ทั้งนี้ ใบปลอทดหนี้ เป็นเอกสารสำคัญที่ต้องใช้ประกอบการทำธุรกรรมโดยมีอายุไม่เกิน 7 วัน นับจากวันที่ระบุในเอกสาร

ข้อ 3 ท่านเจ้าของห้องชุดที่รับโอนกรรมสิทธิ์แล้ว จะต้องส่งสำเนาเอกสาร อช 2 (สัญญาซื้อขายระหว่างกันออกให้โดยสำนักงานที่ดิน) , สำเนาโฉนดหน้าหลังที่เปลี่ยนแปลงชื่อเจ้าของกรรมสิทธิ์และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้แก่ฝ่ายบริหารจัดการของอาคารภายใน 7 วันหลังจากโอนกรรมสิทธิ์แล้ว เพื่อให้ทางฝ่ายจัดการอาคารปรับปรุงฐานข้อมูลของห้องชุดต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ 9 พฤษภาคม 2567

.....  
บริษัท ซีพีเอ็น เรซซิเดนซ์ แมนเนจเม้นท์ จำกัด

โดย นางวันเพ็ญ คุณรัตน์

ผู้ดำเนินการแทนในฐานะผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

หมายเหตุ : ระเบียบการอยู่อาศัยร่วมกันนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบ ของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด และมติที่ประชุมสามัญเจ้าของร่วม เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

ภาคผนวก ค11

ใบเสร็จรับเงินกำจัดขยะ

ที่ สพ ๕๕๔๐๒/๑๑๔๓



สำนักงานเทศบาลตำบลท่าระหัด  
ถนนสุพรรณบุรี-ชัยนาท สพ ๗๒๐๐๐

๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๘

เรื่อง แจ้งให้ชำระค่าธรรมเนียมเก็บและขนขยะมูลฝอย ประจำเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๘

เรียน นิติบุคคลอาคารชุด เอสเซ้นท์ วิลล์ สุพรรณบุรี (สำนักงานใหญ่)

อ้างถึง เทศบัญญัติเทศบาลตำบลท่าระหัด เรื่อง การจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย พ.ศ.๒๕๕๒

ตามที่ นิติบุคคลอาคารชุด เอสเซ้นท์ วิลล์ สุพรรณบุรี (สำนักงานใหญ่) ได้ใช้บริการเก็บและขนขยะมูลฝอย กับเทศบาลตำบลท่าระหัด โดยคิดค่าธรรมเนียมเก็บและขนขยะมูลฝอย ในอัตราครัวเรือนละ ๑๐ บาท นั้น

เทศบาลตำบลท่าระหัด ขอแจ้งยอดค่าธรรมเนียมเก็บและขนขยะมูลฝอย ประจำเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๘ จำนวน ๕๐ ห้องๆ ละ ๑๐ บาท คิดเป็นจำนวนเงิน ๕๐๐ บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) จึงขอให้ท่านดำเนินการชำระค่าธรรมเนียมเก็บและขนขยะมูลฝอย จำนวนเงินดังกล่าวได้ ณ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลท่าระหัด ภายในวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๘ (ในวันและเวลาราชการ) ด้วย จักขอบพระคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายคมสันต์ สุขสมดาว)

นายกเทศมนตรีตำบลท่าระหัด

กองคลัง เทศบาลตำบลท่าระหัด  
งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้  
โทร./โทรสาร ๐-๓๕๕๒-๒๑๒๙  
มือถือ โทร.๐๙๑-๕๕๖-๕๔๖๓

“ยึดมั่นธรรมาภิบาล บริการเพื่อประชาชน”



**เทศบาลตำบลท่าระหัด**

33/3 หมู่ 3 ถนนสุพรรณบุรี-ชัยนาท ต.ท่าระหัด อ.เมืองสุพรรณบุรี จ.สุพรรณบุรี 72000 โทร. 0-3552-2129  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000523599

**ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน**  
ค่าธรรมเนียมจัดเก็บขยะมูลฝอย

เล่มที่ **0245** เลขที่ **47**

วันที่ **21** เดือน **กรกฎาคม** พ.ศ. **2568**

ได้รับเงินจาก - นิติบุคคลอาคารชุดเอเซียเซ็นทรัลสุพรรณบุรี (สำนักงานใหญ่) (05073901)

ที่อยู่ 559 ม.5 ต.ท่าระหัด อ.เมืองสุพรรณบุรี จ.สุพรรณบุรี 72000

รายการ

จำนวนเงิน (บาท)

ค่าธรรมเนียมจัดเก็บขยะมูลฝอย ประจำเดือน กรกฎาคม 2568

500.00

(ตัวอักษร) (ห้าร้อยบาทถ้วน)

ผู้อำนวยการกองคลัง

พนักงานเก็บเงิน

คำชี้แจง - โปรดชำระเงินตามกำหนดที่พนักงานเก็บเงินแจ้งให้ท่านทราบ



**ต้นฉบับใบแจ้งหนี้**  
ค่าธรรมเนียมจัดเก็บขยะมูลฝอย  
(ไม่ใช่ใบเสร็จรับเงิน)

เล่มที่ **0245** เลขที่ **47**

วันที่

ชื่อ - นิติบุคคลอาคารชุดเอเซียเซ็นทรัลสุพรรณบุรี (สำนักงานใหญ่)

ที่อยู่ 559 ม.5 ต.ท่าระหัด

ประจำเดือน กรกฎาคม 2568

เป็นเงิน 500.00 บาท

โปรดชำระเงินภายใน

พนักงานเก็บเงิน



**เทศบาลตำบลท่าระหัด**

33/3 หมู่ 3 ถนนสุพรรณบุรี-ชัยนาท ต.ท่าระหัด อ.เมืองสุพรรณบุรี จ.สุพรรณบุรี 72000 โทร. 0-3552-2129  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000523599

**ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน**  
ค่าธรรมเนียมจัดเก็บขยะมูลฝอย

เล่มที่ **0245** เลขที่ **47**

วันที่ **21** เดือน **กรกฎาคม** พ.ศ. **2568**

ได้รับเงินจาก - นิติบุคคลอาคารชุดเอเซียเซ็นทรัลสุพรรณบุรี (สำนักงานใหญ่) (05073901)

อยู่ 559 ม.5 ต.ท่าระหัด อ.เมืองสุพรรณบุรี จ.สุพรรณบุรี 72000

รายการ

จำนวนเงิน (บาท)

ธรรมเนียมจัดเก็บขยะมูลฝอย ประจำเดือน กรกฎาคม 2568

500.00

ตัวอักษร) (ห้าร้อยบาทถ้วน)

ผู้อำนวยการกองคลัง

พนักงานเก็บเงิน

คำชี้แจง - โปรดชำระเงินตามกำหนดที่พนักงานเก็บเงินแจ้งให้ท่านทราบ



**ต้นฉบับใบแจ้งหนี้**  
ค่าธรรมเนียมจัดเก็บขยะมูลฝอย  
(ไม่ใช่ใบเสร็จรับเงิน)

เล่มที่ **0245** เลขที่ **47**

วันที่

ชื่อ - นิติบุคคลอาคารชุดเอเซียเซ็นทรัลสุพรรณบุรี (สำนักงานใหญ่)

ที่อยู่ 559 ม.5 ต.ท่าระหัด

ประจำเดือน กรกฎาคม 2568

เป็นเงิน 500.00 บาท

โปรดชำระเงินภายใน

พนักงานเก็บเงิน

ที่ สพ ๕๕๔๐๒/๒๙๒



สำนักงานเทศบาลตำบลท่าระหัด  
ถนนสุพรรณบุรี-ชัยนาท สพ ๗๒๐๐๐

๖๓ สิงหาคม ๒๕๖๘

เรื่อง แจ้งให้ชำระค่าธรรมเนียมเก็บและขนขยะมูลฝอย ประจำเดือนสิงหาคม ๒๕๖๘  
เรียน นิติบุคคลอาคารชุด เอสเซ้นท์ วิลล์ สุพรรณบุรี (สำนักงานใหญ่)  
อ้างถึง เทศบัญญัติเทศบาลตำบลท่าระหัด เรื่อง การจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย พ.ศ.๒๕๕๒

ตามที่ นิติบุคคลอาคารชุด เอสเซ้นท์ วิลล์ สุพรรณบุรี (สำนักงานใหญ่) ได้ใช้บริการเก็บและ  
ขนขยะมูลฝอย กับเทศบาลตำบลท่าระหัด โดยคิดค่าธรรมเนียมเก็บและขนขยะมูลฝอย ในอัตราครัวเรือนละ  
๑๐ บาท นั้น

เทศบาลตำบลท่าระหัด ขอแจ้งยอดค่าธรรมเนียมเก็บและขนขยะมูลฝอย ประจำเดือน  
สิงหาคม ๒๕๖๘ จำนวน ๕๐ ห้องๆ ละ ๑๐ บาท คิดเป็นจำนวนเงิน ๕๐๐ บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)  
จึงขอให้ท่านดำเนินการชำระค่าธรรมเนียมเก็บและขนขยะมูลฝอย จำนวนเงินดังกล่าวได้ ณ งานพัฒนาและ  
จัดเก็บรายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลท่าระหัด ภายในวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๘ (ในวันและเวลาราชการ)  
ด้วย จักขอบพระคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายคมสันต์ สุขสมดาว)

นายกเทศมนตรีตำบลท่าระหัด

กองคลัง เทศบาลตำบลท่าระหัด  
งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้  
โทร./โทรสาร ๐-๓๕๕๒-๒๑๒๙  
มือถือ โทร.๐๙๑-๕๕๖-๕๕๖๓

“ยึดมั่นธรรมาภิบาล บริการเพื่อประชาชน”





เทศบาลตำบลท่าระหัด

33/3 หมู่ 3 ถนนสุพรรณบุรี-ชัยนาท ต.ท่าระหัด อ.เมืองสุพรรณบุรี จ.สุพรรณบุรี 72000 โทร. 0-3552-2129  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000523599

ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน  
ค่าธรรมเนียมจัดเก็บขยะมูลฝอย

เล่มที่ 0249 เลขที่ 23

วันที่ 18 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2568

ได้รับเงินจาก - นิติบุคคลอาคารชุดเอสเอ็มทีวิลล์สุพรรณบุรี (สำนักงานใหญ่) (05073901)

ที่อยู่ 559 ม.5 ต.ท่าระหัด อ.เมืองสุพรรณบุรี จ.สุพรรณบุรี 72000

รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
--------	-----------------

ค่าธรรมเนียมจัดเก็บขยะมูลฝอย ประจำเดือน สิงหาคม 2568 500.00

(ตัวอักษร) (ห้าร้อยบาทถ้วน)



ผู้อำนวยการกองคลัง



พนักงานเก็บเงิน

คำชี้แจง - โปรดชำระเงินตามกำหนดที่พนักงานเก็บเงินแจ้งให้ท่านทราบ



ต้นฉบับใบแจ้งหนี้

ค่าธรรมเนียมจัดเก็บขยะมูลฝอย  
(ไม่ใช่ใบเสร็จรับเงิน)

เล่มที่ 0249 เลขที่ 23

วันที่

ชื่อ - นิติบุคคลอาคารชุดเอสเอ็มทีวิลล์สุพรรณบุรี (สำนักงานใหญ่)

ที่อยู่ 559 ม.5 ต.ท่าระหัด

ประจำเดือน	สิงหาคม 2568
------------	--------------

เป็นเงิน 500.00 บาท

โปรดชำระเงินภายใน



พนักงานเก็บเงิน



เทศบาลตำบลท่าระหัด

33/3 หมู่ 3 ถนนสุพรรณบุรี-ชัยนาท ต.ท่าระหัด อ.เมืองสุพรรณบุรี จ.สุพรรณบุรี 72000 โทร. 0-3552-2129  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000523599

ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน  
ค่าธรรมเนียมจัดเก็บขยะมูลฝอย

เล่มที่ 0249 เลขที่ 23

วันที่ 18 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2568


ได้รับเงินจาก - นิติบุคคลอาคารชุดเอสเอ็มทีวิลล์สุพรรณบุรี (สำนักงานใหญ่) (05073901)

ที่อยู่ 559 ม.5 ต.ท่าระหัด อ.เมืองสุพรรณบุรี จ.สุพรรณบุรี 72000

รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
--------	-----------------

ค่าธรรมเนียมจัดเก็บขยะมูลฝอย ประจำเดือน สิงหาคม 2568 500.00

(ตัวอักษร) (ห้าร้อยบาทถ้วน)



ผู้อำนวยการกองคลัง



พนักงานเก็บเงิน

คำชี้แจง - โปรดชำระเงินตามกำหนดที่พนักงานเก็บเงินแจ้งให้ท่านทราบ



ต้นฉบับใบแจ้งหนี้

ค่าธรรมเนียมจัดเก็บขยะมูลฝอย  
(ไม่ใช่ใบเสร็จรับเงิน)

เล่มที่ 0249 เลขที่ 23

วันที่

ชื่อ - นิติบุคคลอาคารชุดเอสเอ็มทีวิลล์สุพรรณบุรี (สำนักงานใหญ่)

ที่อยู่ 559 ม.5 ต.ท่าระหัด

ประจำเดือน	สิงหาคม 2568
------------	--------------

เป็นเงิน 500.00 บาท

โปรดชำระเงินภายใน



พนักงานเก็บเงิน





ที่ สพ ๕๕๔๐๒/๖๕๖๓

สำนักงานเทศบาลตำบลท่าระหัด

ถนนสุพรรณบุรี-ชัยนาท สพ ๗๒๐๐๐

ก ก ๓ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง แจ้งให้ชำระค่าธรรมเนียมเก็บและขนขยะมูลฝอย ประจำเดือนกันยายน ๒๕๖๘

เรียน นิติบุคคลอาคารชุด เอสเซ้นท์ วิลล์ สุพรรณบุรี (สำนักงานใหญ่)

อ้างถึง เทศบัญญัติเทศบาลตำบลท่าระหัด เรื่อง การจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย พ.ศ.๒๕๕๒

ตามที่ นิติบุคคลอาคารชุด เอสเซ้นท์ วิลล์ สุพรรณบุรี (สำนักงานใหญ่) ได้ใช้บริการเก็บและขนขยะมูลฝอย กับเทศบาลตำบลท่าระหัด โดยคิดค่าธรรมเนียมเก็บและขนขยะมูลฝอย ในอัตราครัวเรือนละ ๑๐ บาท นั้น

เทศบาลตำบลท่าระหัด ขอแจ้งยอดค่าธรรมเนียมเก็บและขนขยะมูลฝอย ประจำเดือนกันยายน ๒๕๖๘ จำนวน ๕๐ ห้องๆ ละ ๑๐ บาท คิดเป็นจำนวนเงิน ๕๐๐ บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) จึงขอให้ท่านดำเนินการชำระค่าธรรมเนียมเก็บและขนขยะมูลฝอย จำนวนเงินดังกล่าวได้ ณ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลท่าระหัด ภายในวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๘ (ในวันและเวลาดังกล่าว) ด้วย จักขอบพระคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายคมสันต์ สุขสมดาว)

นายกเทศมนตรีตำบลท่าระหัด

กองคลัง เทศบาลตำบลท่าระหัด

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

โทร./โทรสาร ๐-๓๕๕๒-๒๑๒๙

มือถือ โทร.๐๙๑-๕๕๖-๕๔๖๓

“ยึดมั่นธรรมาภิบาล บริการเพื่อประชาชน”



**เทศบาลตำบลท่าระหัด**

33/3 หมู่ 3 ถนนสุพรรณบุรี-ชัยนาท ต.ท่าระหัด อ.เมืองสุพรรณบุรี จ.สุพรรณบุรี 72000 โทร. 0-3552-2129  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000523599

**ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน**  
ค่าธรรมเนียมจัดเก็บขยะมูลฝอย

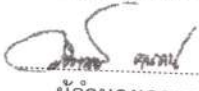
เล่มที่ **0251** เลขที่ **20**

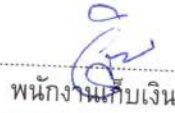
วันที่ **08** เดือน **กันยายน** พ.ศ. **2568**

ได้รับเงินจาก - นิคมอุตสาหกรรมอุตสาหกรรมเขื่อนที่วัดสุพรรณบุรี (สำนักงานใหญ่) (05073901)

ที่อยู่ 559 ม.5 ต.ท่าระหัด อ.เมืองสุพรรณบุรี จ.สุพรรณบุรี 72000

รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
ค่าธรรมเนียมจัดเก็บขยะมูลฝอย ประจำเดือน กันยายน 2568	500.00
(ตัวอักษร) (ห้าร้อยบาทถ้วน)	

  
ผู้ว่าการกองคลัง

  
พนักงานเก็บเงิน

คำชี้แจง - โปรดชำระเงินตามกำหนดที่พนักงานเก็บเงินแจ้งให้ท่านทราบ



**ต้นฉบับใบแจ้งหนี้**  
ค่าธรรมเนียมจัดเก็บขยะมูลฝอย  
(ไม่ใช่ใบเสร็จรับเงิน)

เล่มที่ **0251** เลขที่ **20**

วันที่

ชื่อ - นิคมอุตสาหกรรมอุตสาหกรรมเขื่อนที่วัดสุพรรณบุรี (สำนักงานใหญ่)

ที่อยู่ 559 ม.5 ต.ท่าระหัด

ประจำเดือน	กันยายน 2568
เป็นเงิน	500.00 บาท
โปรดชำระเงินภายใน	

  
พนักงานเก็บเงิน



**เทศบาลตำบลท่าระหัด**

33/3 หมู่ 3 ถนนสุพรรณบุรี-ชัยนาท ต.ท่าระหัด อ.เมืองสุพรรณบุรี จ.สุพรรณบุรี 72000 โทร. 0-3552-2129  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000523599

**ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน**  
ค่าธรรมเนียมจัดเก็บขยะมูลฝอย

เล่มที่ **0251** เลขที่ **20**

วันที่ **08** เดือน **กันยายน** พ.ศ. **2568**

ได้รับเงินจาก - นิคมอุตสาหกรรมอุตสาหกรรมเขื่อนที่วัดสุพรรณบุรี (สำนักงานใหญ่) (05073901)

ที่อยู่ 559 ม.5 ต.ท่าระหัด อ.เมืองสุพรรณบุรี จ.สุพรรณบุรี 72000

รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
ค่าธรรมเนียมจัดเก็บขยะมูลฝอย ประจำเดือน กันยายน 2568	500.00
(ตัวอักษร) (ห้าร้อยบาทถ้วน)	

  
ผู้ว่าการกองคลัง

  
พนักงานเก็บเงิน

คำชี้แจง - โปรดชำระเงินตามกำหนดที่พนักงานเก็บเงินแจ้งให้ท่านทราบ



**ต้นฉบับใบแจ้งหนี้**  
ค่าธรรมเนียมจัดเก็บขยะมูลฝอย  
(ไม่ใช่ใบเสร็จรับเงิน)

เล่มที่ **0251** เลขที่ **20**

วันที่

ชื่อ - นิคมอุตสาหกรรมอุตสาหกรรมเขื่อนที่วัดสุพรรณบุรี (สำนักงานใหญ่)

ที่อยู่ 559 ม.5 ต.ท่าระหัด

ประจำเดือน	กันยายน 2568
เป็นเงิน	500.00 บาท
โปรดชำระเงินภายใน	

  
พนักงานเก็บเงิน



ที่ สพ ๕๕๔๐๒/ ๑๖๐๙

สำนักงานเทศบาลตำบลท่าระหัด

ถนนสุพรรณบุรี-ชัยนาท สพ ๗๒๐๐๐

๖ ตุลาคม ๒๕๖๘

เรื่อง แจ้งให้ข้าราชการเนียมเก็บและขนขยะมูลฝอย ประจำเดือนตุลาคม ๒๕๖๘

เรียน นิติบุคคลอาคารชุด เอสเซ้นท์ วิลล์ สุพรรณบุรี (สำนักงานใหญ่)

อ้างถึง เทศบัญญัติเทศบาลตำบลท่าระหัด เรื่อง การจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย พ.ศ.๒๕๕๒

ตามที่ นิติบุคคลอาคารชุด เอสเซ้นท์ วิลล์ สุพรรณบุรี (สำนักงานใหญ่) ได้ใช้บริการเก็บและขนขยะมูลฝอย กับเทศบาลตำบลท่าระหัด โดยคิดค่าธรรมเนียมเก็บและขนขยะมูลฝอย ในอัตราครัวเรือนละ ๑๐ บาท นั้น

เทศบาลตำบลท่าระหัด ขอแจ้งยอดค่าธรรมเนียมเก็บและขนขยะมูลฝอย ประจำเดือนตุลาคม ๒๕๖๘ จำนวน ๕๐ ห้องๆ ละ ๑๐ บาท คิดเป็นจำนวนเงิน ๕๐๐ บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) จึงขอให้ท่านดำเนินการชำระค่าธรรมเนียมเก็บและขนขยะมูลฝอย จำนวนเงินดังกล่าวได้ ณ งานพัฒนา และจัดเก็บรายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลท่าระหัด ภายในวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๘ (ในวันและเวลาราชการ) ด้วย จักขอบพระคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายคมสันต์ สุขสมดาว)

นายกเทศมนตรีตำบลท่าระหัด

กองคลัง เทศบาลตำบลท่าระหัด

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

โทร./โทรสาร ๐-๓๕๕๒-๒๑๒๙

มือถือ โทร.๐๙๑-๕๕๖-๕๕๖๓

“ยึดมั่นธรรมาภิบาล บริการเพื่อประชาชน”





**เทศบาลตำบลท่าระหัด**

33/3 หมู่ 3 ถนนสุพรรณบุรี-ชัยนาท ต.ท่าระหัด อ.เมืองสุพรรณบุรี จ.สุพรรณบุรี 72000 โทร. 0-3552-2129  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000523599

**ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน  
ค่าธรรมเนียมจัดเก็บขยะมูลฝอย**

เล่มที่ **0253** เลขที่ **15**

วันที่ **22** เดือน **ตุลาคม** พ.ศ. **2568**

ได้รับเงินจาก - นิคมชลประทานเขตชลประทานที่วัดสุพรรณบุรี (สำนักงานใหญ่) (05073901)

ที่อยู่ 559 ม.5 ต.ท่าระหัด อ.เมืองสุพรรณบุรี จ.สุพรรณบุรี 72000

**รายการ**

**จำนวนเงิน (บาท)**

ค่าธรรมเนียมจัดเก็บขยะมูลฝอย ประจำเดือน ตุลาคม 2568

500.00

(ตัวอักษร) (ห้าร้อยบาทถ้วน)



ผู้อำนวยการกองคลัง



พนักงานเก็บเงิน

คำชี้แจง - โปรดชำระเงินตามกำหนดที่พนักงานเก็บเงินแจ้งให้ท่านทราบ



**ต้นฉบับใบแจ้งหนี้**

**ค่าธรรมเนียมจัดเก็บขยะมูลฝอย  
(ไม่ใช่ใบเสร็จรับเงิน)**

เล่มที่ **0253** เลขที่ **15**

วันที่

ชื่อ - นิคมชลประทานเขตชลประทานที่วัดสุพรรณบุรี (สำนักงานใหญ่)

ที่อยู่ 559 ม.5 ต.ท่าระหัด

ประจำเดือน ตุลาคม 2568

เป็นเงิน 500.00 บาท

โปรดชำระเงินภายใน



พนักงานเก็บเงิน



**เทศบาลตำบลท่าระหัด**

33/3 หมู่ 3 ถนนสุพรรณบุรี-ชัยนาท ต.ท่าระหัด อ.เมืองสุพรรณบุรี จ.สุพรรณบุรี 72000 โทร. 0-3552-2129  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000523599

**ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน  
ค่าธรรมเนียมจัดเก็บขยะมูลฝอย**

เล่มที่ **0253** เลขที่ **15**

วันที่ **22** เดือน **ตุลาคม** พ.ศ. **2568**

ได้รับเงินจาก - นิคมชลประทานเขตชลประทานที่วัดสุพรรณบุรี (สำนักงานใหญ่) (05073901)

ที่อยู่ 559 ม.5 ต.ท่าระหัด อ.เมืองสุพรรณบุรี จ.สุพรรณบุรี 72000

**รายการ**

**จำนวนเงิน (บาท)**

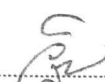
ค่าธรรมเนียมจัดเก็บขยะมูลฝอย ประจำเดือน ตุลาคม 2568

500.00

(ตัวอักษร) (ห้าร้อยบาทถ้วน)



ผู้อำนวยการกองคลัง



พนักงานเก็บเงิน

คำชี้แจง - โปรดชำระเงินตามกำหนดที่พนักงานเก็บเงินแจ้งให้ท่านทราบ



**ต้นฉบับใบแจ้งหนี้**

**ค่าธรรมเนียมจัดเก็บขยะมูลฝอย  
(ไม่ใช่ใบเสร็จรับเงิน)**

เล่มที่ **0253** เลขที่ **15**

วันที่

ชื่อ - นิคมชลประทานเขตชลประทานที่วัดสุพรรณบุรี (สำนักงานใหญ่)

ที่อยู่ 559 ม.5 ต.ท่าระหัด

ประจำเดือน ตุลาคม 2568

เป็นเงิน 500.00 บาท

โปรดชำระเงินภายใน



พนักงานเก็บเงิน



ที่ สพ ๕๕๔๐๒/๐๕๐๒

สำนักงานเทศบาลตำบลท่าระหัด  
ถนนสุพรรณบุรี-ชัยนาท สพ ๗๒๐๐๐

๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

เรื่อง แจ้งให้ชำระค่าธรรมเนียมเก็บและขนขยะมูลฝอย ประจำเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๘

เรียน นิติบุคคลอาคารชุด เอสเซ้นท์ วิลล์ สุพรรณบุรี (สำนักงานใหญ่)

อ้างถึง เทศบัญญัติเทศบาลตำบลท่าระหัด เรื่อง การจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย พ.ศ.๒๕๕๒

ตามที่ นิติบุคคลอาคารชุด เอสเซ้นท์ วิลล์ สุพรรณบุรี (สำนักงานใหญ่) ได้ใช้บริการเก็บและขนขยะมูลฝอย กับเทศบาลตำบลท่าระหัด โดยคิดค่าธรรมเนียมเก็บและขนขยะมูลฝอย ในอัตราครัวเรือนละ ๑๐ บาท นั้น

เทศบาลตำบลท่าระหัด ขอแจ้งยอดค่าธรรมเนียมเก็บและขนขยะมูลฝอย ประจำเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๘ จำนวน ๕๐ ห้องๆ ละ ๑๐ บาท คิดเป็นจำนวนเงิน ๕๐๐ บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) จึงขอให้ท่านดำเนินการชำระค่าธรรมเนียมเก็บและขนขยะมูลฝอย จำนวนเงินดังกล่าวได้ ณ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลท่าระหัด ภายในวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ (ในวันและเวลาดังกล่าว) ด้วย จักขอบพระคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายคมสันต์ สุขสมดาว)

นายกเทศมนตรีตำบลท่าระหัด

กองคลัง เทศบาลตำบลท่าระหัด

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

โทร./โทรสาร ๐-๓๕๕๒-๒๑๒๙

มือถือ โทร.๐๙๑-๕๕๖-๕๖๓

“ยึดมั่นธรรมาภิบาล บริการเพื่อประชาชน”



**เทศบาลตำบลท่าระหัด**

33/3 หมู่ 3 ถนนสุพรรณบุรี-ชัยนาท ต.ท่าระหัด อ.เมืองสุพรรณบุรี จ.สุพรรณบุรี 72000 โทร. 0-3552-2129  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000523599

**ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน**  
ค่าธรรมเนียมจัดเก็บขยะมูลฝอย

เล่มที่ **0253** เลขที่ **45**

วันที่ **07** เดือน **พฤศจิกายน** พ.ศ. **2568**

ได้รับเงินจาก - นิคมชลประทานหุดเฮงเขื่อนทิวาสสุพรรณบุรี (สำนักงานใหญ่) (05073901)

ที่อยู่ 559 ม.5 ต.ท่าระหัด อ.เมืองสุพรรณบุรี จ.สุพรรณบุรี 72000

**รายการ**

**จำนวนเงิน (บาท)**

ค่าธรรมเนียมจัดเก็บขยะมูลฝอย ประจำเดือน พฤศจิกายน 2568

500.00

(ตัวอักษร) (ห้าร้อยบาทถ้วน)

ผู้อำนวยการกองคลัง

พนักงานเก็บเงิน

**คำชี้แจง - โปรดชำระเงินตามกำหนดที่พนักงานเก็บเงินแจ้งให้ท่านทราบ**



**ต้นฉบับใบแจ้งหนี้**

ค่าธรรมเนียมจัดเก็บขยะมูลฝอย  
(ไม่ใช่ใบเสร็จรับเงิน)

เล่มที่ **0253** เลขที่ **45**

วันที่

ชื่อ - นิคมชลประทานหุดเฮงเขื่อนทิวาสสุพรรณบุรี (สำนักงานใหญ่)

ที่อยู่ 559 ม.5 ต.ท่าระหัด

ประจำเดือน พฤศจิกายน 2568

เป็นเงิน 500.00 บาท

โปรดชำระเงินภายใน

พนักงานเก็บเงิน



**เทศบาลตำบลท่าระหัด**

33/3 หมู่ 3 ถนนสุพรรณบุรี-ชัยนาท ต.ท่าระหัด อ.เมืองสุพรรณบุรี จ.สุพรรณบุรี 72000 โทร. 0-3552-2129  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000523599

**ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน**  
ค่าธรรมเนียมจัดเก็บขยะมูลฝอย

เล่มที่ **0253** เลขที่ **45**

วันที่ **07** เดือน **พฤศจิกายน** พ.ศ. **2568**

ได้รับเงินจาก - นิคมชลประทานหุดเฮงเขื่อนทิวาสสุพรรณบุรี (สำนักงานใหญ่) (05073901)

ที่อยู่ 559 ม.5 ต.ท่าระหัด อ.เมืองสุพรรณบุรี จ.สุพรรณบุรี 72000

**รายการ**

**จำนวนเงิน (บาท)**

ค่าธรรมเนียมจัดเก็บขยะมูลฝอย ประจำเดือน พฤศจิกายน 2568

500.00

(ตัวอักษร) (ห้าร้อยบาทถ้วน)

ผู้อำนวยการกองคลัง

พนักงานเก็บเงิน

**คำชี้แจง - โปรดชำระเงินตามกำหนดที่พนักงานเก็บเงินแจ้งให้ท่านทราบ**



**ต้นฉบับใบแจ้งหนี้**

ค่าธรรมเนียมจัดเก็บขยะมูลฝอย  
(ไม่ใช่ใบเสร็จรับเงิน)

เล่มที่ **0253** เลขที่ **45**

วันที่

ชื่อ - นิคมชลประทานหุดเฮงเขื่อนทิวาสสุพรรณบุรี (สำนักงานใหญ่)

ที่อยู่ 559 ม.5 ต.ท่าระหัด

ประจำเดือน พฤศจิกายน 2568

เป็นเงิน 500.00 บาท

โปรดชำระเงินภายใน

พนักงานเก็บเงิน

ที่ สพ ๕๕๔๐๒/๐๗๕๐



สำนักงานเทศบาลตำบลท่าระหัด  
ถนนสุพรรณบุรี-ชัยนาท สพ ๗๒๐๐๐

๕ ธันวาคม ๒๕๖๘

เรื่อง แจ้งให้ชำระค่าธรรมเนียมเก็บและขนขยะมูลฝอย ประจำเดือนธันวาคม ๒๕๖๘  
เรียน นิติบุคคลอาคารชุด เอสเซ้นท์ วิลล์ สุพรรณบุรี (สำนักงานใหญ่)  
อ้างถึง เทศบัญญัติเทศบาลตำบลท่าระหัด เรื่อง การจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย พ.ศ.๒๕๕๒

ตามที่ นิติบุคคลอาคารชุด เอสเซ้นท์ วิลล์ สุพรรณบุรี (สำนักงานใหญ่) ได้ใช้บริการเก็บและ  
ขนขยะมูลฝอย กับเทศบาลตำบลท่าระหัด โดยคิดค่าธรรมเนียมเก็บและขนขยะมูลฝอย ในอัตราครัวเรือนละ  
๑๐ บาท นั้น

เทศบาลตำบลท่าระหัด ขอแจ้งยอดค่าธรรมเนียมเก็บและขนขยะมูลฝอย ประจำเดือน  
ธันวาคม ๒๕๖๘ จำนวน ๕๐ ห้องๆ ละ ๑๐ บาท คิดเป็นจำนวนเงิน ๕๐๐ บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)  
จึงขอให้ท่านดำเนินการชำระค่าธรรมเนียมเก็บและขนขยะมูลฝอย จำนวนเงินดังกล่าวได้ ณ งานพัฒนา  
และจัดเก็บรายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลท่าระหัด ภายในวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๘ (ในวันและเวลาราชการ)  
ด้วย จักขอบพระคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายคมสันต์ สุขสมดาว)

นายกเทศมนตรีตำบลท่าระหัด

กองคลัง เทศบาลตำบลท่าระหัด  
งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้  
โทร./โทรสาร ๐-๓๕๕๒-๒๑๒๙  
มือถือ โทร.๐๙๑-๕๕๖-๕๕๖๓

“ยึดมั่นธรรมาภิบาล บริการเพื่อประชาชน”





**เทศบาลตำบลท่าระหัด**

33/3 หมู่ 3 ถนนสุพรรณบุรี-ชัยนาท ต.ท่าระหัด อ.เมืองสุพรรณบุรี จ.สุพรรณบุรี 72000 โทร. 0-3552-2129  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000523599

**ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน  
ค่าธรรมเนียมจัดเก็บขยะมูลฝอย**


เล่มที่ **0261** เลขที่ **35**


วันที่ **17** เดือน **กันยายน** พ.ศ. **2568**

ได้รับเงินจาก - นิคมชลประทานเขตชลประทานที่ 17 จังหวัดสุพรรณบุรี (สำนักงานใหญ่) (05073901)

ที่อยู่ 559 ม.5 ต.ท่าระหัด อ.เมืองสุพรรณบุรี จ.สุพรรณบุรี 72000

รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
ค่าธรรมเนียมจัดเก็บขยะมูลฝอย ประจำเดือน กันยายน 2568	500.00
(ตัวอักษร) (ห้าร้อยบาทถ้วน)	

  
ผู้อำนวยการกองคลัง

  
พนักงานเก็บเงิน

คำชี้แจง - โปรดชำระเงินตามกำหนดที่พนักงานเก็บเงินแจ้งให้ท่านทราบ



**ต้นฉบับใบแจ้งหนี้**

**ค่าธรรมเนียมจัดเก็บขยะมูลฝอย  
(ไม่ใช่ใบเสร็จรับเงิน)**


เล่มที่ **0261** เลขที่ **35**

วันที่

ชื่อ - นิคมชลประทานเขตชลประทานที่ 17 จังหวัดสุพรรณบุรี (สำนักงานใหญ่)

ที่อยู่ 559 ม.5 ต.ท่าระหัด

ประจำเดือน	กันยายน 2568
เป็นเงิน	500.00 บาท
โปรดชำระเงินภายใน	

  
พนักงานเก็บเงิน



**เทศบาลตำบลท่าระหัด**

33/3 หมู่ 3 ถนนสุพรรณบุรี-ชัยนาท ต.ท่าระหัด อ.เมืองสุพรรณบุรี จ.สุพรรณบุรี 72000 โทร. 0-3552-2129  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000523599

**ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน  
ค่าธรรมเนียมจัดเก็บขยะมูลฝอย**


เล่มที่ **0261** เลขที่ **35**

วันที่ **17** เดือน **กันยายน** พ.ศ. **2568**

ได้รับเงินจาก - นิคมชลประทานเขตชลประทานที่ 17 จังหวัดสุพรรณบุรี (สำนักงานใหญ่) (05073901)

ที่อยู่ 559 ม.5 ต.ท่าระหัด อ.เมืองสุพรรณบุรี จ.สุพรรณบุรี 72000

รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
ค่าธรรมเนียมจัดเก็บขยะมูลฝอย ประจำเดือน กันยายน 2568	500.00
(ตัวอักษร) (ห้าร้อยบาทถ้วน)	

  
ผู้อำนวยการกองคลัง

  
พนักงานเก็บเงิน

คำชี้แจง - โปรดชำระเงินตามกำหนดที่พนักงานเก็บเงินแจ้งให้ท่านทราบ



**ต้นฉบับใบแจ้งหนี้**

**ค่าธรรมเนียมจัดเก็บขยะมูลฝอย  
(ไม่ใช่ใบเสร็จรับเงิน)**

เล่มที่ **0261** เลขที่ **35**

วันที่

ชื่อ - นิคมชลประทานเขตชลประทานที่ 17 จังหวัดสุพรรณบุรี (สำนักงานใหญ่)

ที่อยู่ 559 ม.5 ต.ท่าระหัด

ประจำเดือน	กันยายน 2568
เป็นเงิน	500.00 บาท
โปรดชำระเงินภายใน	

  
พนักงานเก็บเงิน

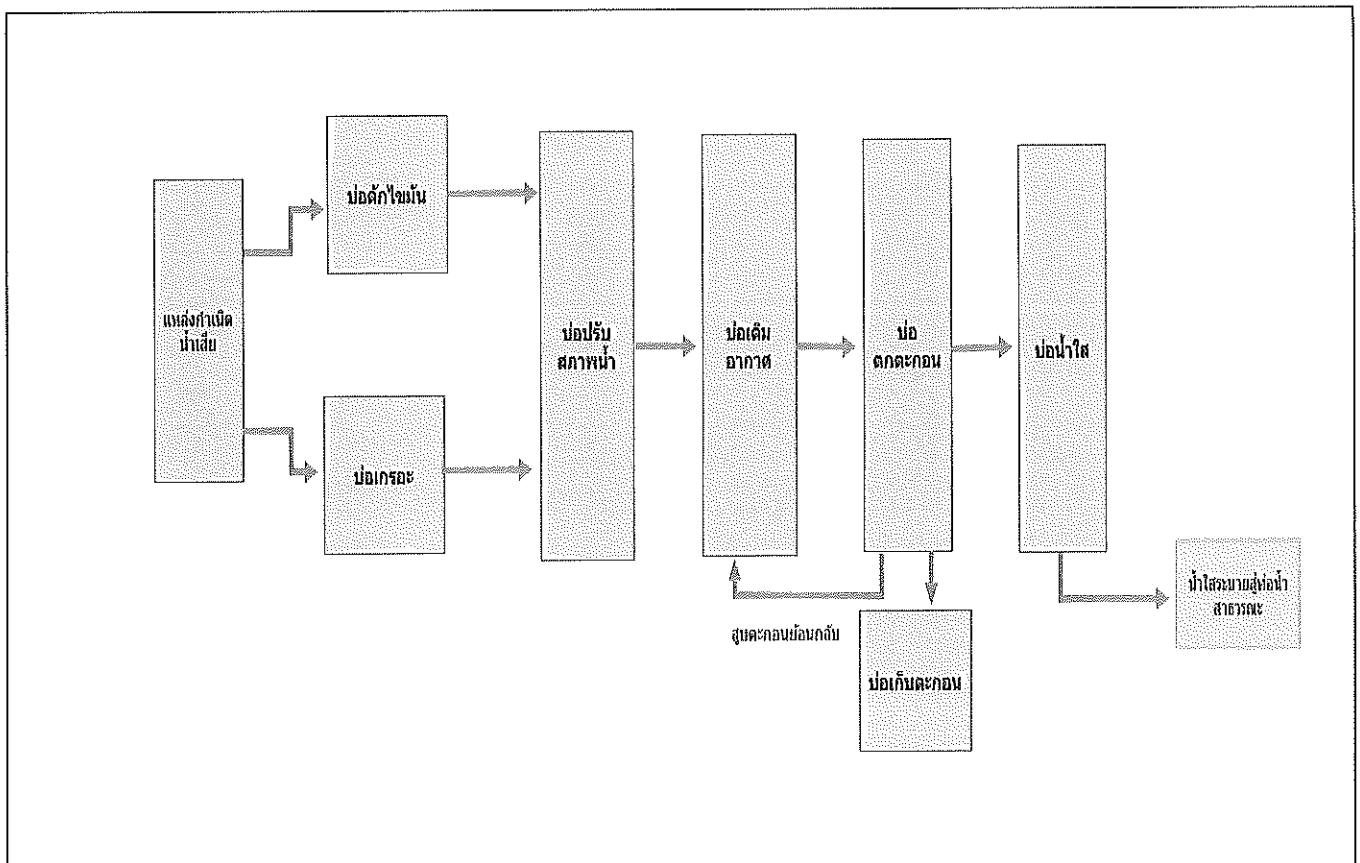


## ภาคผนวก ค10

เอกสาร (ทส.1, ทส.2)

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย  
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 559 หมู่ที่ 5 ซอย .....  
ถนน บางบัวทอง-สุพรรณบุรี แขวง/ตำบล ทำระหัน เขต/อำเภอ เมืองสุพรรณบุรี.  
จังหวัด สุพรรณบุรี โทรศัพท์ 035-960458 โทรสาร ..... มี นิติบุคคล  
อาคารชุด เอสเซ้นท์ วิลล์ สุพรรณบุรี เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบ  
กิจการประเภท อาคารชุด  
ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ..... ออกให้โดย ..... หมดอายุ .....  
ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



## รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : เอสเซ้นท์ วิลล์ สุพรรณบุรี

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 559

หมู่ที่ : 5

ซอย :

ถนน :

แขวง/ตำบล : ทาระหัด

เขต/ตำบล : เมืองสุพรรณบุรี

จังหวัด : สุพรรณบุรี

โทรศัพท์ : 035-960458

โทรสาร :

มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ข ตั้งแต่ 100 ห้องแต่ไม่ถึง 500 จำนวนห้อง : 328

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : 1/2567

ออกให้โดย : สำนักงานกรมที่ดิน

หมดอายุ : วว/ดต/ปปป

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2568  
ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ ศรีสวรรณ เพือกเพ็ญ เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ ศรีสุวรรณ เพือกเพ็ญ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ \_\_\_\_\_ หมดอายุ \_\_\_\_\_

ออกให้โดย \_\_\_\_\_

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ \_\_\_\_\_ หมดอายุ \_\_\_\_\_

ออกให้โดย \_\_\_\_\_

### 2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบแอกทิเวเต็ดสลัดจ์ (Activated Sludge Process)

215.00 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[ X ] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

[ ] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระยะ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[ X ] เครื่องสูบน้ำ

[ X ] ระบบเติมอากาศ

[ ] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย

[ ] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[ X ] เครื่องสูบลม

[ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อระบายน้ำสาธารณะ

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด จัดจ้างชุดลอกตะกอน

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 3,063.000 หน่วย

(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 515.220 ลบ.ม.

(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 360.650 ลบ.ม.

(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ระบายทุกวัน  
☐ ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย)      วัน  
☐ ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้      ปริมาณ หน่วย  
1.      0.000 กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ

เครื่องสูบน้ำ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ

ระบบเติมอากาศ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ

เครื่องสูบลอกตะกอน ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข ไม่มี

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง

ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน

ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน

โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกิน

หนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

ได้จัดทำสถิติและข้อมูลแสดงผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

สถิติและข้อมูลที่ได้รับจากแหล่งกำเนิดมลพิษ																
วัน เดือน ปี	ปริมาณ การใช้ไฟฟ้า ของระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณ น้ำเสีย ที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบบำบัด น้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่นำไป กำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และแนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก	
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบลบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ/ ผิดปกติ)				
1/7/68	95.0	12.03	8.43	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	6/3/68	
2/7/68	102.0	23.58	16.51	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	6/3/68	
3/7/68	101.0	11.43	8.01	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	6/3/68	
4/7/68	100.0	21.78	15.25	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	6/3/68	
5/7/68	96.0	11.47	8.03	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	6/3/68	
6/7/68	98.0	23.88	16.72	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	6/3/68	
7/7/68	103.0	10.51	7.36	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	6/3/68	
8/7/68	101.0	23.44	16.41	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	6/3/68	
9/7/68	95.0	15.28	10.70	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	6/3/68	
10/7/68	101.0	11.27	7.89	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	6/3/68	
11/7/68	98.0	22.94	16.06	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	6/3/68	
12/7/68	100.0	10.88	7.62	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	6/3/68	
13/7/68	99.0	24.29	17.01	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	6/3/68	
14/7/68	100.0	22.42	15.70	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	6/3/68	
15/7/68	101.0	24.77	17.34	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	6/3/68	
16/7/68	102.0	10.89	7.63	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	6/3/68	



ได้จัดทำสถิติและข้อมูลแสดงผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

สถิติและข้อมูลที่เกิดขึ้นจากแหล่งกำเนิดมลพิษ																
วัน เดือน ปี	ปริมาณ การใช้ไฟฟ้า ของระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณ น้ำเสีย ที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบบำบัด น้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่นำไป กำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และแนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก	
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ/ ผิดปกติ)				
17/7/68	101.0	23.35	16.35	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ
18/7/68	99.0	11.10	7.77	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ
19/7/68	102.0	11.03	7.73	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ
20/7/68	101.0	22.36	15.66	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ
21/7/68	98.0	11.26	7.89	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ
22/7/68	101.0	25.61	16.52	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ
23/7/68	100.0	11.56	8.09	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ
24/7/68	72.0	17.83	12.48	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ
25/7/68	100.0	11.10	7.77	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ
26/7/68	99.0	10.83	7.58	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ
27/7/68	102.0	24.70	17.29	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ
28/7/68	102.0	11.12	7.78	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ
29/7/68	96.0	10.93	7.65	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ
30/7/68	98.0	22.22	15.55	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ
31/7/68	100.0	11.36	7.95	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ

๑. ให้กรอกลิสต์และข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียมีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แบบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด

๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งแบบอัตโนมัติ ให้แบบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งทุกภาพมาทางกองแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่ากาารบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

๐๖ มิถุนายน ๒๕๖๔  
เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ.....

.....  
 ๖. ความรู้ระบบงานด้านเทคโนโลยี

$$[ \dots ]$$

.....

[illegible]

ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย.....

[illegible]

ใบอนุญาตเลขที่..... หมดอายุ.....

.....

## รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

## ๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 559 หมู่ที่ 5 ซอย .....  
 ถนน บางบัวทอง-สุพรรณบุรี. แขวง/ตำบล ทำระหัน เขต/อำเภอ เมืองสุพรรณบุรี  
 จังหวัด สุพรรณบุรี โทรศัพท์ 035-960458 โทรสาร .....  
 มี นิติบุคคลอาคารชุด เอสเซ็นท์ วิลล์ สุพรรณบุรี เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครอง  
 แหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท อาคารชุด  
 ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ..... ออกให้โดย ..... หมดอายุ .....  
 ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ  
 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2568 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและ  
 รักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ  
ธีรธรณ์ ๒๕๐๖ เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ  
 ( นายศรีสุวรรณ เผือกเพ็ญ

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

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

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....  
 ออกให้โดย .....

## ๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ....ระบบบำบัดน้ำเสียแบบแอกทีฟเวเต็ดสลัดจ์  
 (Activated Sludge Process).... ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย ...215...  
 ลบ.ม./วัน

(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ แบบต่อเนื่อง ..24.... ชั่วโมง/วัน  
☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ) .....

(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ เครื่องสูบน้ำ ☒ เครื่องเติมอากาศ  
☐ เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกวน/ผสมสารเคมี  
☒ เครื่องสูบลาก่อน ☐ อื่น ๆ (ระบุ) .....

(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) .....ท่อเมนระบายน้ำสาธารณะ.....

(๕) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด จัดจ้างขุดลอกตะกอน



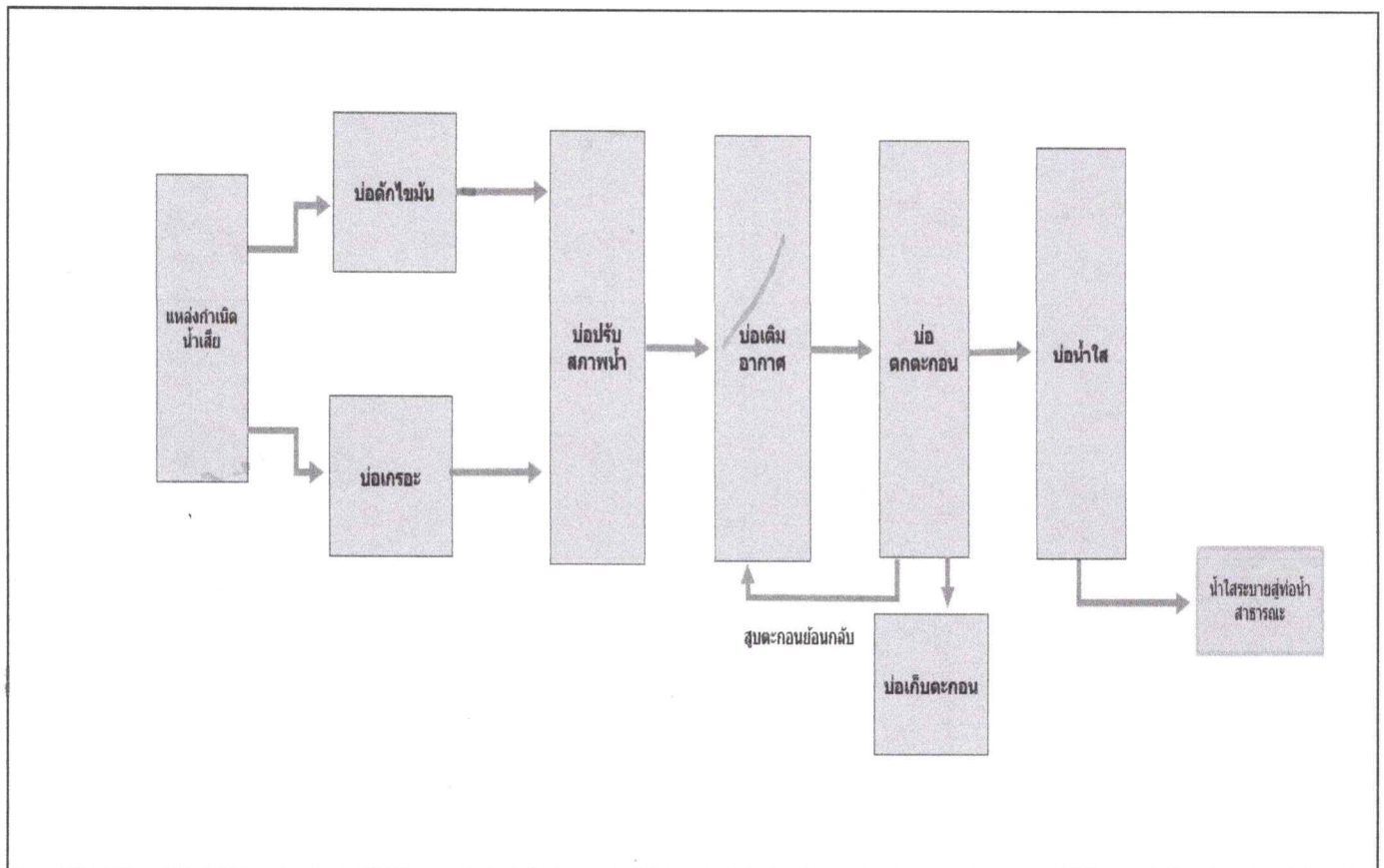
๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) ..... 3063.00 หน่วย
- (๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) ..... 515.22 ลบ.ม.
- (๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) ..... 360.65 ลบ.ม.
- (๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย ..... ระบายทุกวัน
- (๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม) ..... 0.00 กิโลกรัม
- (๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์
- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
  - เครื่องสูบน้ำ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
  - เครื่องเติมอากาศ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
  - เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) ..... —
  - เครื่องกวน/ผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) ..... —
  - เครื่องสูบลำโพง ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
  - อื่นๆ ..... ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) ..... —
- (๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.) ..... 0.00 กิโลกรัม
- (๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข ..... ไม่มี

- คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย  
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 559 หมู่ที่ 5 ซอย .....  
ถนน บางบัวทอง-สุพรรณบุรี แขวง/ตำบล ทำระหด เขต/อำเภอ เมืองสุพรรณบุรี.  
จังหวัด สุพรรณบุรี โทรศัพท์ 035-960458 โทรสาร ..... มี นิติบุคคล  
อาคารชุด เอสเซ็นท์ วิลล์ สุพรรณบุรี เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบ  
กิจการประเภท อาคารชุด  
ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ..... ออกให้โดย ..... หมดอายุ .....  
ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้สืบเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

สถิติและข้อมูลเก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ

วัน เดือน ปี	ปริมาณ การใช้ไฟฟ้า ของระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในหฤกิจการ ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณ น้ำเสีย ที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบบำบัด น้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่นำไป กำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และแนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวณ/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวณ/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
1-8-64	100.00	22.20	16.65	ระบ.บ.ด	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	ณิพนธ์
2-8-64	99.00	17.40	13.85	ระบ.บ.ด	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	ณิพนธ์
3-8-64	99.00	18.12	13.59	ระบ.บ.ด	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	ณิพนธ์
4-8-64	100.00	22.43	16.82	ระบ.บ.ด	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	ณิพนธ์
5-8-64	101.00	22.65	16.94	ระบ.บ.ด	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	ณิพนธ์
6-8-64	99.00	24.09	18.06	ระบ.บ.ด	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	ณิพนธ์
7-8-64	103.00	23.81	17.10	ระบ.บ.ด	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	ณิพนธ์
8-8-64	99.00	22.44	16.83	ระบ.บ.ด	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	ณิพนธ์
9-8-64	96.10	18.48	10.11	ระบ.บ.ด	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	ณิพนธ์
10-8-64	98.00	23.73	18.05	ระบ.บ.ด	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	ณิพนธ์
11-8-64	95.00	10.67	8.00	ระบ.บ.ด	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	ณิพนธ์
12-8-64	101.00	17.00	11.75	ระบ.บ.ด	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	ณิพนธ์
13-8-64	99.00	23.52	17.64	ระบ.บ.ด	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	ณิพนธ์
14-8-64	99.00	21.28	20.85	ระบ.บ.ด	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	ณิพนธ์
15-8-64	103.00	26.00	19.50	ระบ.บ.ด	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	ณิพนธ์
16-8-64	99.00	22.33	18.50	ระบ.บ.ด	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	ณิพนธ์



รายละเอียดสถิติและข้อมูลแสดงผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

สถิติและข้อมูลเกี่ยวกับจากแหล่งกำเนิดมลพิษ

สถิติและข้อมูลที่ได้จากแหล่งกำเนิดมลพิษ																
วัน เดือน ปี	ปริมาณ การใช้ไฟฟ้า ของระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณ น้ำเสีย ที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบบำบัด น้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ใช้หรือ กักเก็บ)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย								ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่นำไป กำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และแนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)				
17-8-68	109.00	11.06	8.30	15.74	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	
18-8-68	99.00	22.17	16.62	15.74	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	
19-8-68	103.00	11.20	8.40	15.74	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	
20-8-68	101.00	23.90	17.92	15.74	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	
21-8-68	99.00	23.62	17.71	15.74	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	
22-8-68	101.00	23.48	17.61	15.74	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	
23-8-68	104.00	10.00	8.17	15.74	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	
24-8-68	100.00	22.35	17.51	15.74	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	
25-8-68	99.00	21.20	15.50	15.74	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	
26-8-68	105.00	22.10	16.57	15.74	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	
27-8-68	98.00	27.30	20.85	15.74	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	
28-8-68	102.00	28.10	21.07	15.74	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	
29-8-68	103.00	22.40	16.80	15.74	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	
30-8-68	102.00	27.030	20.47	15.74	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	
31-8-68	102.00	20.40	15.30	15.74	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน

๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างนี้ถูกต้องทุกประการ

..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(.....)

..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....

ออกให้โดย .....

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....

ออกให้โดย .....

## รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

### ๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 559 หมู่ที่ 5 ซอย .....  
 ถนน บางบัวทอง-สุพรรณบุรี. แขวง/ตำบล ทำระหัน เขต/อำเภอ เมืองสุพรรณบุรี  
 จังหวัด สุพรรณบุรี โทรศัพท์ 035-960458 โทรสาร .....  
 มี นิติบุคคลอาคารชุด เอสเซ็นท์ วิลล์ สุพรรณบุรี เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครอง  
 แหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท อาคารชุด  
 ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ..... ออกให้โดย ..... หมดอายุ .....  
 ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ  
 เดือน ..... พ.ศ. .... ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและ  
 รักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ



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

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....  
 ออกให้โดย .....

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย  
 (.....)

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....  
 ออกให้โดย .....

### ๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ....ระบบบำบัดน้ำเสียแบบแอกทีเวเต็ดสลัดจ์  
 (Activated Sludge Process)..... ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย ...215...  
 ลบ.ม./วัน

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

☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ) .....

(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ เครื่องสูบน้ำ ☒ เครื่องเติมอากาศ

☐ เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

☐ เครื่องสูบลูกบอล ☐ อื่น ๆ (ระบุ) .....

(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) .....ท่อเมนระบายน้ำสาธารณะ.....

(๕) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด จัดจ้างขุดลอกตะกอน

๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) ..... 3,018 kWh
- (๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) ..... 646.17 ลบ.ม.
- (๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) ..... 484.62 ลบ.ม.
- (๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย ..... รวม ๑๐๐๓ กว.๕
- (๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม) ..... -
- (๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์
- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
  - เครื่องสูบน้ำ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
  - เครื่องเติมอากาศ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
  - เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
  - เครื่องกวน/ผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
  - เครื่องสูบลำโพง ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
  - อื่นๆ ..... ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
- (๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.) ..... 0.00 กิโลกรัม
- (๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข ..... ไม่มี

- คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗



แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย  
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 559 หมู่ที่ 5 ซอย .....

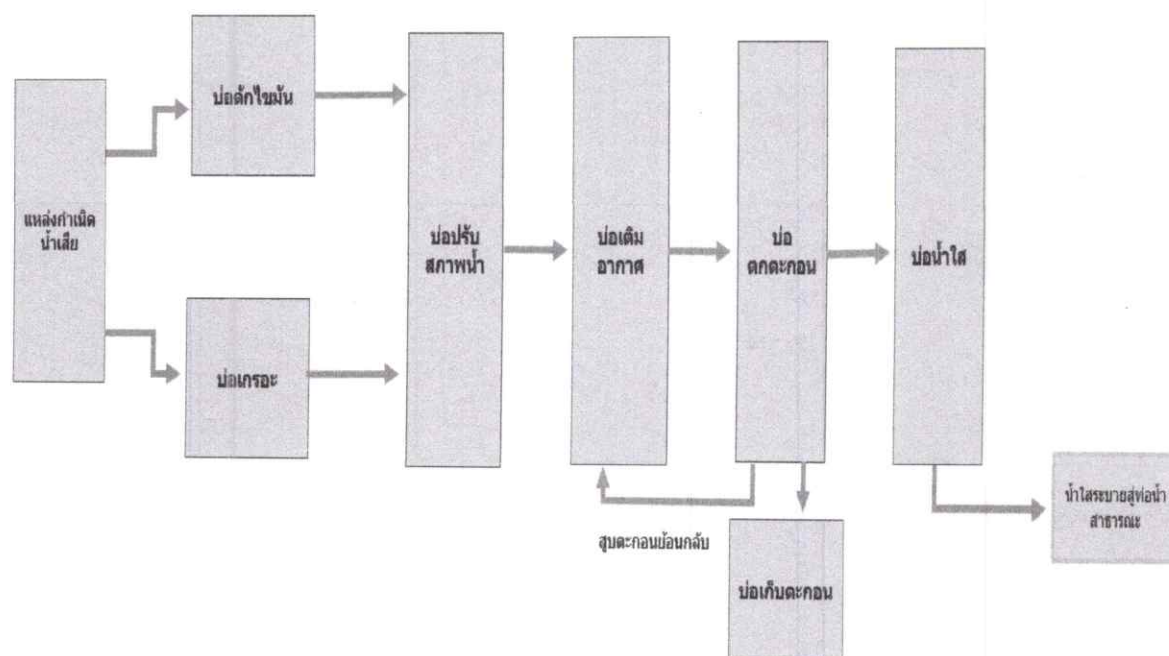
ถนน บางบัวทอง-สุพรรณบุรี แขวง/ตำบล ท่าระหัด เขต/อำเภอ เมืองสุพรรณบุรี.

จังหวัด สุพรรณบุรี โทรศัพท์ 035-960458 โทรสาร ..... มี นิติบุคคล

อาคารชุด เอสเซ้นท์ วิลล์ สุพรรณบุรี เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบ  
กิจการประเภท อาคารชุด

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ..... ออกให้โดย ..... หมดอายุ .....

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



















ได้จัดทำสถิติและข้อมูลแสดงผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

สถิติและข้อมูลที่ได้รับจากแหล่งกำเนิดมลพิษ

สถิติและข้อมูลที่ได้จากแหล่งกำเนิดมลพิษ															
วัน เดือน ปี	ปริมาณ การใช้ไฟฟ้า ของระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณ น้ำเสีย ที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบบำบัด น้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวมวลที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่นำไป กำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และแนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องทวน/ ผลมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องทวน/ ผลสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบลบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
1-9-68	101.00	18.79	14.09	5.70	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	กิตติพร
2-9-68	109.00	11.00	8.25	2.75	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	กิตติพร
3-9-68	95.00	22.38	16.76	8.62	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	กิตติพร
4-9-68	102.00	11.62	8.71	2.91	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	กิตติพร
5-9-68	104.00	11.00	8.25	2.75	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	กิตติพร
6-9-68	98.00	16.50	12.37	4.13	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	กิตติพร
7-9-68	97.00	18.20	13.65	4.55	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	กิตติพร
8-9-68	101.00	10.90	8.17	2.73	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	กิตติพร
9-9-68	103.00	23.00	17.25	5.75	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	กิตติพร
10-9-68	102.00	15.40	11.55	3.85	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	กิตติพร
11-9-68	106.00	6.68	5.01	1.67	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	กิตติพร
12-9-68	97.00	10.71	8.03	2.68	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	กิตติพร
13-9-68	98.00	13.71	10.28	3.43	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	กิตติพร
14-9-68	98.00	22.26	16.69	5.57	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	กิตติพร
15-9-68	106.00	11.58	8.68	2.90	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	กิตติพร
16-9-68	184.00	21.13	15.97	5.16	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	กิตติพร

ได้จัดทำสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

สถิติและข้อมูลที่ได้รับจากแหล่งกำเนิดมลพิษ

สถิติและข้อมูลสถิติเกี่ยวกับงานหลักดำเนินการตามสถิติ															
วัน เดือน ปี	ปริมาณ การใช้ไฟฟ้า ของระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณ น้ำเสีย ที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบบำบัด น้ำเสีย (ระบบ/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ซื้อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่นำไป กำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และแนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกรอง/ ผลสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกรอง/ ผลสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
17-9-68	17.00	11.29	8.46	15.44	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
18-9-68	106.00	10.81	8.10	15.44	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
19-9-68	98.00	11.83	8.82	15.44	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
20-9-68	100.00	90.00	15.00	15.44	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
21-9-68	101.00	14.10	10.57	15.44	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
22-9-68	102.00	10.80	8.10	15.44	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
23-9-68	101.00	12.80	17.10	15.44	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
24-9-68	200.00	24.70	26.02	15.44	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
25-9-68	102.00	23.15	17.36	15.44	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
26-9-68	100.00	11.10	8.32	15.44	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
27-9-68	102.00	23.15	17.36	15.44	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
28-9-68	99.00	11.14	8.35	15.44	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
29-9-68	100.00	22.31	16.79	15.44	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
30-9-68	101.00	23.60	20.70	15.44	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน

๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

..... เจ้าของบริษัทผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(.....)

ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(*AS Kanchana*.....)

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....

ออกให้โดย .....

ผู้รับแจ้งให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....

ออกให้โดย .....



## รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

### ๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 559 หมู่ที่ 5 ซอย .....  
 ถนน บางบัวทอง-สุพรรณบุรี. แขวง/ตำบล ทำระหัน เขต/อำเภอ เมืองสุพรรณบุรี  
 จังหวัด สุพรรณบุรี โทรศัพท์ 035-960458 โทรสาร .....  
 มี นิติบุคคลอาคารชุด เอสเซ็นท์ วิลล์ สุพรรณบุรี เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครอง  
 แหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท อาคารชุด

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ..... ออกให้โดย ..... หมดอายุ .....

ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ  
 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและ  
 รักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ

..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

( ชื่อทิพย์ อู่อรุณ )

..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย  
 ( กนกพร อู่อรุณ )

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....  
 ออกให้โดย .....

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย  
 (.....)

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....  
 ออกให้โดย .....

### ๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย .....ระบบบำบัดน้ำเสียแบบแอกทิเวตเต็ดสลัดจ์  
 (Activated Sludge Process)..... ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย ...215....  
 ลบ.ม./วัน

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

☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ) .....

(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ เครื่องสูบน้ำ ☒ เครื่องเติมอากาศ

☐ เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

☒ เครื่องสูบลาก่อน ☐ อื่น ๆ (ระบุ) .....

(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) .....ท่อเมนระบายน้ำสาธารณะ.....

(๕) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด จัดจ้างชุดลอกตะกอน

๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) ..... 2,965 kWh.
- (๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) ..... 638.53 ลบ.ม.
- (๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) ..... 478.90 ลบ.ม.
- (๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย ..... ระบายออกนอกพื้นที่
- (๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม) ..... -
- (๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์
- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
  - เครื่องสูบน้ำ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
  - เครื่องเติมอากาศ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
  - เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) ..... -
  - เครื่องกวน/ผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) ..... -
  - เครื่องสูบลำโพง ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
  - อื่นๆ ..... ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) ..... -
- (๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.) ..... - ..... กิโลกรัม
- (๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข ..... มีผล

- คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

## รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : เอสซีเอ็นท์ วิลล์ สุพรรณบุรี

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 559

หมู่ที่ : 5

ซอย :

ถนน :

แขวง/ตำบล : ทหารัด

เขต/ตำบล : เมืองสุพรรณบุรี

จังหวัด : สุพรรณบุรี

โทรศัพท์ : 035-960458

โทรสาร :

มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ข ตั้งแต่ 100 ห้องแต่ไม่ถึง 500 จำนวนห้อง : 328

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : 1/2567

ออกให้โดย : สำนักงานกรมที่ดิน

หมดอายุ : วว/ตด/ปปปป

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2568 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ เสกสรรค์ อุปพงษ์ เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ พิชญะ อนุ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ \_\_\_\_\_ หมดอายุ \_\_\_\_\_

ออกให้โดย \_\_\_\_\_

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ \_\_\_\_\_ หมดอายุ \_\_\_\_\_

ออกให้โดย \_\_\_\_\_

### 2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบบ่อเติมอากาศ (Aerated Lagoon หรือ AL)

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

215.00 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[ X ] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

[ ] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[ X ] เครื่องสูบน้ำ

[ X ] ระบบเติมอากาศ

[ ] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย

[ ] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[ X ] เครื่องสูบลำโพง

[ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อเมนระบายน้ำสาธารณะถนน340

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด จัดจ้างชุดลอกตะกอน

3. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 3,076.000 หน่วย

(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 589.620 ลบ.ม.

(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 436.290 ลบ.ม.

(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ระบายทุกวัน  
☐ ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน  
☐ ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ ปริมาณ หน่วย  
1. 0.000 กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ

เครื่องสูบน้ำ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ

ระบบเติมอากาศ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ

เครื่องสูบลอกตะกอน ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

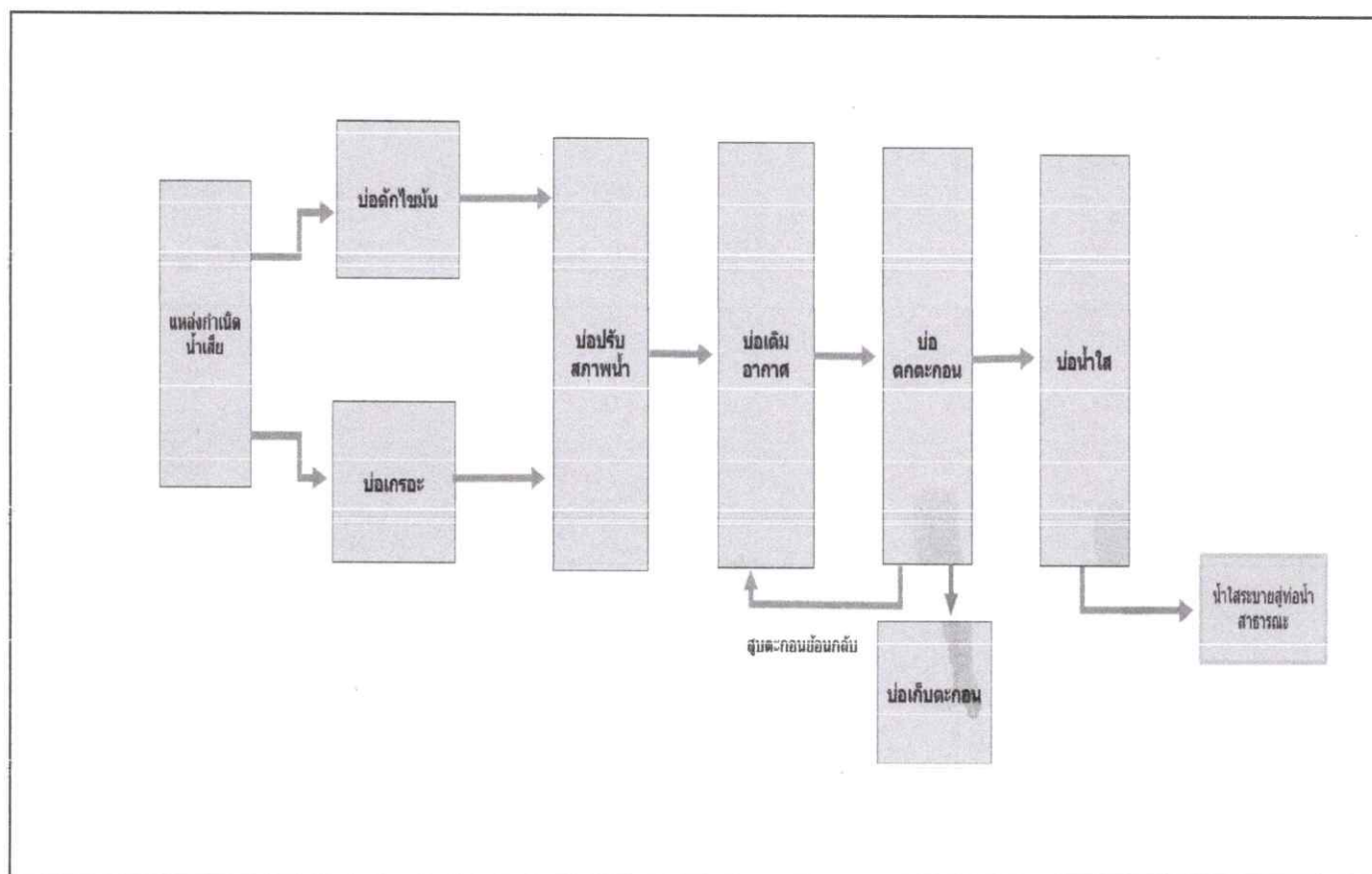
คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย  
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 559 หมู่ที่ 5 ซอย .....  
ถนน บางบัวทอง-สุพรรณบุรี แขวง/ตำบล ทหาระหัด เขต/อำเภอ เมืองสุพรรณบุรี.  
จังหวัด สุพรรณบุรี โทรศัพท์ 035-960458 โทรสาร ..... มี นิติบุคคล  
อาคารชุด เอสเซ้นท์ วิลล์ สุพรรณบุรี เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบ  
กิจการประเภท อาคารชุด  
ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ..... ออกให้โดย ..... หมดอายุ .....  
ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้





ได้จัดทำสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

สถิติและข้อมูลเกี่ยวกับจากแหล่งกำเนิดมลพิษ

สถิติและข้อมูลที่ได้จากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก	
วัน เดือน ปี	ปริมาณ การใช้ไฟฟ้า ของระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณ น้ำเสีย ที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบบำบัด น้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่กำจัดจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่นำไป กำจัด (ลบ.ม.)		ปัญหา อุปสรรค และแนวทาง แก้ไข
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกรอง/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกรอง/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
4-10-68	100	10.86	8.14	ทาง	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ
2-10-68	104	15.76	11.92	ทาง	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ
3-10-68	101	22.00	16.50	ทาง	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ
4-10-68	12	15.10	11.32	ทาง	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ
5-10-68	108	12.47	9.35	ทาง	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ
6-10-68	96	11.02	8.26	ทาง	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ
7-10-68	105	24.91	18.53	ทาง	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ
8-10-68	100	23.90	17.40	ทาง	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ
9-10-68	100	10.70	8.02	ทาง	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ
10-10-68	103	10.90	8.17	ทาง	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ
11-10-68	101	17.55	13.16	ทาง	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ
12-10-68	103	17.65	13.16	ทาง	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ
13-10-68	101	17.55	13.16	ทาง	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ
14-10-68	102	19.65	13.16	ทาง	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ
15-10-68	96	17.55	13.16	ทาง	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ
16-10-68	114	17.50	13.16	ทาง	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ

ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการปฏิบัติงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

สถิติและข้อมูลที่ได้จากแหล่งกำเนิดมลพิษ

วัน เดือน ปี	ปริมาณ การใช้ไฟฟ้า ของระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในหลักกิจกรรม ของ แม่กองผลิต มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณ น้ำเสีย ที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบบำบัด น้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่นำไป กำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และแนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
17-10-68	107.00	47.55	13.16	ไม่พบ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	ไม่พบ
18-10-68	94.00	17.55	13.18	ไม่พบ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	ไม่พบ
19-10-68	118.00	17.55	13.16	ไม่พบ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	ไม่พบ
20-10-68	85.00	17.55	13.16	ไม่พบ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	ไม่พบ
21-10-68	94.00	17.55	13.16	ไม่พบ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	ไม่พบ
22-10-68	104.00	17.55	13.16	ไม่พบ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	ไม่พบ
23-10-68	118.00	17.55	13.16	ไม่พบ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	ไม่พบ
24-10-68	87.00	17.55	13.16	ไม่พบ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	ไม่พบ
25-10-68	94.00	17.55	13.16	ไม่พบ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	ไม่พบ
26-10-68	105.00	17.55	13.16	ไม่พบ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	ไม่พบ
27-10-68	99.00	17.55	13.16	ไม่พบ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	ไม่พบ
28-10-68	106.00	17.55	13.16	ไม่พบ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	ไม่พบ
29-10-68	100.00	17.55	13.16	ไม่พบ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	ไม่พบ
30-10-68	105.00	17.55	13.16	ไม่พบ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	ไม่พบ
31-10-68	102.00	17.55	13.16	ไม่พบ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	ไม่พบ

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน

๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ และการทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(.....)

..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ .....หมดอายุ .....

ออกให้โดย .....

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ .....หมดอายุ .....

ออกให้โดย .....



(๕) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด จัดจ้างขุดลอกตะกอน

๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) ..... 3076 Kwh
- (๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) ..... 581.62 คม.ผ.
- (๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) ..... 436.21 คม.ผ.
- (๔) การระบายน้ำทั้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย ..... ระบายปกติ
- (๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม) ..... -
- (๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์
- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) ..... ปกติ
  - เครื่องสูบน้ำ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) ..... ปกติ
  - เครื่องเติมอากาศ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) ..... ปกติ
  - เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) ..... -
  - เครื่องกวน/ผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) ..... -
  - เครื่องสูบลตะกอน ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) ..... ปกติ
  - อื่นๆ ..... ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) ..... -
- (๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.).....กิโลกรัม
- (๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข .....

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

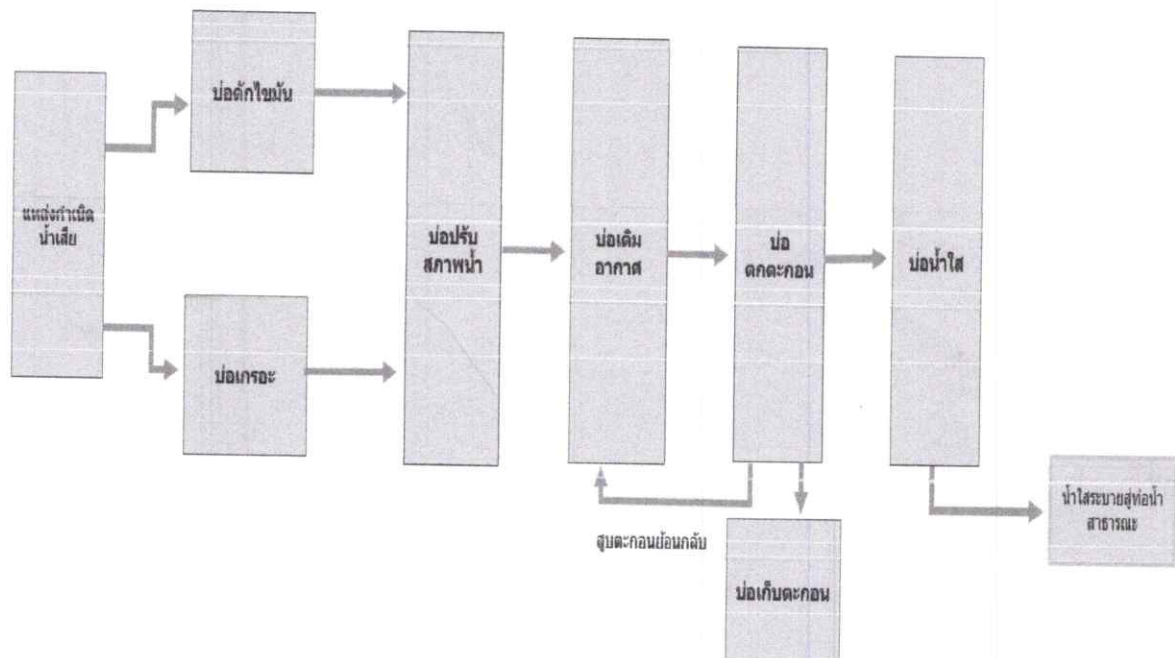
แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย  
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 559 หมู่ที่ 5 ซอย .....

ถนน บางบัวทอง-สุพรรณบุรี แขวง/ตำบล ทหาระหาร เขต/อำเภอ เมืองสุพรรณบุรี.  
จังหวัด สุพรรณบุรี โทรศัพท์ 035-960458 โทรสาร ..... มี นิติบุคคล  
อาคารชุด เอสเซ้นท์ วิลล์ สุพรรณบุรี เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบ  
กิจการประเภท อาคารชุด

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ..... ออกให้โดย ..... หมดอายุ .....

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้





ได้จัดทำสถิติและข้อมูลแสดงผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

สถิติและข้อมูลเก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ

สถิติและข้อมูลเกี่ยวกับงานแหล่งกำเนิดมลพิษ																	
ปี	วัน	เดือน	ปริมาณ การใช้ไฟฟ้า ของระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกลักษณะ ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณ น้ำเสีย ที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบบำบัด น้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่นำไป กำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และแนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
								ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
1-11-68			103	11.00	8.25	15.44	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ค.อ.กรรณ
2-11-68			102	12.14	9.13	16.44	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ค.อ.กรรณ
3-11-68			56	13.50	17.25	18.44	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ค.อ.กรรณ
4-11-68			104	11.20	8.40	17.44	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ค.อ.กรรณ
5-11-68			101	12.00	9.00	18.44	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ค.อ.กรรณ
6-11-68			100	11.92	8.92	18.44	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ค.อ.กรรณ
7-11-68			104	20.41	15.36	18.44	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ค.อ.กรรณ
8-11-68			106	14.07	10.55	18.44	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ค.อ.กรรณ
9-11-68			100	12.00	9.00	18.44	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ค.อ.กรรณ
10-11-68			101	12.44	12.44	18.44	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ค.อ.กรรณ
11-11-68			101	12.06	9.06	18.44	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ค.อ.กรรณ
12-11-68			105	11.84	15.79	18.44	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ค.อ.กรรณ
13-11-68			100	5.86	7.82	18.44	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ค.อ.กรรณ
14-11-68			106	8.52	11.37	18.44	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ค.อ.กรรณ
15-11-68			97	8.58	11.44	18.44	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ค.อ.กรรณ
16-11-68			102	11.58	15.44	18.44	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ค.อ.กรรณ

ได้จัดทำสถิติและข้อมูลแสดงผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

สถิติและข้อมูลจากแหล่งกำเนิดมลพิษ

ปี	วัน เดือน	ปริมาณ การใช้ไฟฟ้า ของระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในหลักกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณ น้ำเสีย ที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบบำบัด น้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่นำไป กำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และแนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
							ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกรอง/ ผลสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกรอง/ ผลสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
17-11-64		103	49.42	14.56	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ศ.ก.ก.น.น.
18-11-64		102	11.86	8.89	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ศ.ก.ก.น.น.
19-11-64		104	14.42	10.81	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ศ.ก.ก.น.น.
20-11-64		104	25.00	21.00	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ศ.ก.ก.น.น.
21-11-64		99	18.10	13.67	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ศ.ก.ก.น.น.
22-11-64		80	20.09	22.56	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ศ.ก.ก.น.น.
23-11-64		100	11.99	8.99	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ศ.ก.ก.น.น.
24-11-64		0	18.33	13.71	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ศ.ก.ก.น.น.
25-11-64		80	16.41	12.30	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ศ.ก.ก.น.น.
26-11-64		104	25.08	18.81	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ศ.ก.ก.น.น.
27-11-64		103	31.00	23.25	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ศ.ก.ก.น.น.
28-11-64		28	5.59	4.19	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ศ.ก.ก.น.น.
29-11-64		96	11.21	8.40	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ศ.ก.ก.น.น.
30-11-64		104	12.63	9.47	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ศ.ก.ก.น.น.



- หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทางแบบอัตโนมัติ ให้แบบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(.....)

..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมอดอยุ่ .....

ออกให้โดย .....

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมอดอยุ่ .....

ออกให้โดย .....

## รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

### ๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 559 หมู่ที่ 5 ซอย .....  
 ถนน บางบัวทอง-สุพรรณบุรี. แขวง/ตำบล ทำระหัน เขต/อำเภอ เมืองสุพรรณบุรี  
 จังหวัด สุพรรณบุรี โทรศัพท์ 035-960458 โทรสาร .....  
 มี นิติบุคคลอาคารชุด เอสเซ็นท์ วิลล์ สุพรรณบุรี เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครอง  
 แหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท อาคารชุด

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ..... ออกให้โดย ..... หมดอายุ .....

ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ  
 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและ  
 รักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ

..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(  )

..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

( สกลวัฒน์ อังพร )

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....

ออกให้โดย .....

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....

ออกให้โดย .....

### ๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ....ระบบบำบัดน้ำเสียแบบแอกทีเวเต็ดสลัดจ์(Activated Sludge Process).... ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย ...215... ลบ.ม./วัน

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

☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ) .....

(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ เครื่องสูบน้ำ ☒ เครื่องเติมอากาศ

☐ เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

☒ เครื่องสูบลากอน ☐ อื่น ๆ (ระบุ) .....

(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) .....ท่อเมนระบายน้ำสาธารณะ.....

(๕) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด จัดจ้างขุดลอกตะกอน

๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) ..... 2715 Kwh.
- (๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) ..... 480.43 ลบ.ม.
- (๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) ..... 360.32 ลบ.ม.
- (๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย ..... มีประเภทย่อย
- (๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม) ..... -
- (๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์
- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) ..... ผิด
  - เครื่องสูบน้ำ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) ..... ผิด
  - เครื่องเติมอากาศ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) ..... ผิด
  - เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) ..... -
  - เครื่องกวน/ผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) ..... -
  - เครื่องสูบลำโพง ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) ..... ผิด
  - อื่นๆ ..... ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) ..... -
- (๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.) ..... - ..... กิโลกรัม
- (๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข ..... -

- คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

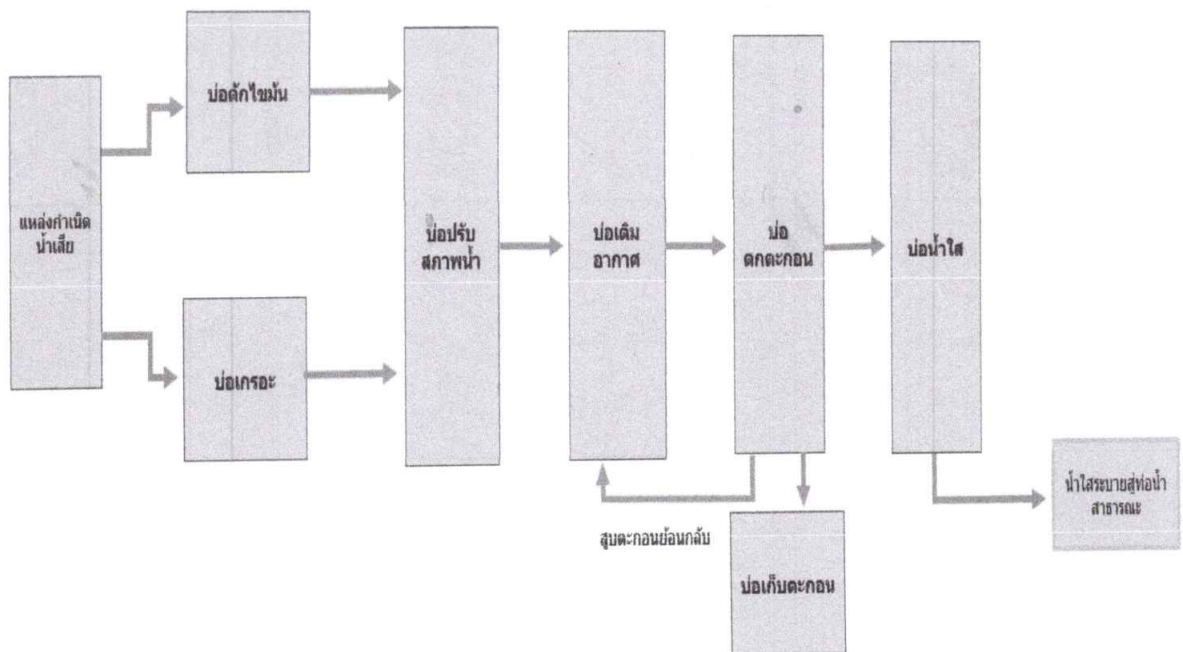
แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย  
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 559 หมู่ที่ 5 ซอย .....

ถนน บางบัวทอง-สุพรรณบุรี แขวง/ตำบล ทำระหัน เขต/อำเภอ เมืองสุพรรณบุรี.  
จังหวัด สุพรรณบุรี โทรศัพท์ 035-960458 โทรสาร ..... มี นิติบุคคล  
อาคารชุด เอสเซ็นท์ วิลล์ สุพรรณบุรี เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบ  
กิจการประเภท อาคารชุด

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ..... ออกให้โดย ..... หมดอายุ .....

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้





ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

สถิติและข้อมูลที่ได้รับจากแหล่งกำเนิดมลพิษ

สถิติและข้อมูลที่ได้รับจากแหล่งกำเนิดมลพิษ															
วัน เดือน ปี	ปริมาณ การใช้ไฟฟ้า ของระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณ น้ำเสีย ที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทั้งหมด จาก ระบบบำบัด น้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวมภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (อันตรายหรือ กัมมันตรังสี)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่นำไป กำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และแนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
1-12-68	104	29.68	22.26	7.42	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	ผอ.งาน	
2-12-68	103	18.73	14.04	4.69	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	ผอ.งาน	
3-12-68	101	12.01	9.00	3.01	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	ผอ.งาน	
4-12-68	106	25.65	19.83	5.82	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	ผอ.งาน	
5-12-68	99	23.20	17.40	5.80	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	ผอ.งาน	
6-12-68	103	11.30	8.47	2.83	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	ผอ.งาน	
7-12-68	104	29.17	21.87	7.30	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	ผอ.งาน	
8-12-68	103	18.78	14.08	4.70	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	ผอ.งาน	
9-12-68	104	24.33	18.24	6.09	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	ผอ.งาน	
10-12-68	102	22.93	17.19	5.74	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	ผอ.งาน	
11-12-68	103	12.01	9.05	2.96	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	ผอ.งาน	
12-12-68	103	23.20	17.40	5.80	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	ผอ.งาน	
13-12-68	100	11.79	8.84	2.95	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	ผอ.งาน	
14-12-68	103	25.56	19.17	6.39	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	ผอ.งาน	
15-12-68	108	11.95	8.96	2.99	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	ผอ.งาน	
16-12-68	114	22.93	17.19	5.74	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	ผอ.งาน	

ได้แนบสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

สถิติและข้อมูลที่ได้รับจากแหล่งกำเนิดมลพิษ

สถิติและข้อมูลเกี่ยวกับกาแหล่งกำเนิดมลพิษ															
วัน เดือน ปี	ปริมาณ การใช้ไฟฟ้า ของระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกลักษณะ ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณ น้ำเสีย ที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบบำบัด น้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลดหรือ ก็ลด)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่นำไป กำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และแนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกรองน้ำ / ผลสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกรองน้ำ / ผลสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบลู ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
17-12-68	97	24.98	18.73	11.14	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ปกติ
18-12-68	92	10.92	8.92	11.14	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ปกติ
19-12-68	105	24.80	18.66	11.14	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ปกติ
20-12-68	104	24.10	18.07	11.14	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ปกติ
21-12-68	107	11.04	8.28	11.14	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ปกติ
22-12-68	99	23.08	17.51	11.14	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ปกติ
23-12-68	97	14.98	11.23	11.14	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ปกติ
24-12-68	107	27.57	20.67	11.14	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ปกติ
25-12-68	104	11.27	8.45	11.14	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ปกติ
26-12-68	110	22.59	16.94	11.14	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ปกติ
27-12-68	106	24.34	18.25	11.14	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ปกติ
28-12-68	96	11.64	8.73	11.14	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ปกติ
29-12-68	100	23.46	17.41	11.14	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ปกติ
30-12-68	107	13.53	10.14	11.14	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ปกติ
31-12-68	108	13.19	9.89	11.14	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ปกติ

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน

๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แบบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(.....)

ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....

ออกให้โดย .....

ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....

ออกให้โดย .....



## รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

### ๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 559 หมู่ที่ 5 ซอย .....  
 ถนน บางบัวทอง-สุพรรณบุรี. แขวง/ตำบล ทำระหัน เขต/อำเภอ เมืองสุพรรณบุรี  
 จังหวัด สุพรรณบุรี โทรศัพท์ 035-960458 โทรสาร .....  
 มี นิติบุคคลอาคารชุด เอสเซ็นท์ วิลล์ สุพรรณบุรี เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครอง  
 แหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท อาคารชุด  
 ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ..... ออกให้โดย ..... หมดอายุ .....  
 ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ  
 เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและ  
 รักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ

..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(  )

..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

( อรอนงค์ พลผล )

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....

ออกให้โดย .....

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....

ออกให้โดย .....

### ๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย .....ระบบบำบัดน้ำเสียแบบแอกทิเวเต็ดสลัดจ์  
 (Activated Sludge Process)..... ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย ...215....  
 ลบ.ม./วัน

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

☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ) .....

(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ เครื่องสูบน้ำ ☒ เครื่องเติมอากาศ

☐ เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

☒ เครื่องสูบลาก่อน ☐ อื่น ๆ (ระบุ) .....

(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) .....ท่อเมนระบายน้ำสาธารณะ.....

(๕) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด จัดจ้างขุดลอกตะกอน



๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) ..... 3,209 kWh
- (๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) ..... 603.76 คณ.ฆ
- (๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) ..... 452.82 คณ.ฆ
- (๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย ..... ระบายทุกจุด
- (๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม) ..... 0.00
- (๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์
- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
  - เครื่องสูบน้ำ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
  - เครื่องเติมอากาศ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
  - เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
  - เครื่องกวน/ผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
  - เครื่องสูบลตะกอน ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
  - อื่นๆ ..... ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
- (๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.) ..... - ..... กิโลกรัม
- (๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข ..... ว่าง

- คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗