
เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการฯ

แผน PM ประจำปี 2564 และ Check Sheet ที่เกี่ยวข้องกับ
การดูแลระบบสาธารณูปโภค และระบบสุขาภิบาล

DAILY

ใบตรวจเช็ค



โครงการPLUM.....

ประจำเดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2564



Cold Water Pump (CWP)



Softener Water Pump (SFP)

อาคาร A

วันที่	รายการที่ตรวจสอบ		Tag No...CWP-A-01....						Tag No...CWP-A-02....						Tag No...CWP-A-03....						แรงดันไฟฟ้า			ผู้บันทึก	หมายเหตุ	
	แรงดันน้ำ (PSI)		การสัมผัสเพื่ออันตราย	รอยร้าว	กระแส (Amp)			แรงดันน้ำ (PSI)		การสัมผัสเพื่ออันตราย	รอยร้าว	กระแส (Amp)			แรงดันน้ำ (PSI)		การสัมผัสเพื่ออันตราย	รอยร้าว	กระแส (Amp)			(Volt)				
	เข้า	ออก			R	S	T	เข้า	ออก			R	S	T	เข้า	ออก			R	S	T	R-S	S-T			R-T
1	10	50	/	/	5.3	5.2	5.3	10	50	/	/	5.3	5.2	5.2	10	50	/	/	5.3	5.2	5.2	390	390	390	นร ๙	
2	10	50	/	/	5.3	5.2	5.3	10	50	/	/	5.3	5.2	5.2	10	50	/	/	5.3	5.2	5.2	390	390	390	นร ๙	
3	10	50	/	/	5.3	5.2	5.3	10	50	/	/	5.3	5.2	5.2	10	50	/	/	5.3	5.2	5.2	390	390	390	นร ๙	
4	10	50	/	/	5.3	5.2	5.3	10	50	/	/	5.3	5.2	5.2	10	50	/	/	5.3	5.2	5.2	390	390	390	นร ๙	
5	10	50	/	/	5.3	5.2	5.3	10	50	/	/	5.3	5.2	5.2	10	50	/	/	5.3	5.2	5.2	390	390	390	นร ๙	
6	10	50	/	/	5.3	5.2	5.3	10	50	/	/	5.3	5.2	5.2	10	50	/	/	5.3	5.2	5.2	390	390	390	นร ๙	
7	10	50	/	/	5.3	5.2	5.3	10	50	/	/	5.3	5.2	5.2	10	50	/	/	5.3	5.2	5.2	390	390	390	นร ๙	
8	10	50	/	/	5.3	5.2	5.3	10	50	/	/	5.3	5.2	5.2	10	50	/	/	5.3	5.2	5.2	390	390	390	นร ๙	
9	10	50	/	/	5.3	5.2	5.3	10	50	/	/	5.3	5.2	5.2	10	50	/	/	5.3	5.2	5.2	390	390	390	นร ๙	
10	10	50	/	/	5.3	5.2	5.3	10	50	/	/	5.3	5.2	5.2	10	50	/	/	5.3	5.2	5.2	390	390	390	นร ๙	
11	10	50	/	/	5.3	5.2	5.3	10	50	/	/	5.3	5.2	5.2	10	50	/	/	5.3	5.2	5.2	390	390	390	นร ๙	
12	10	50	/	/	5.3	5.2	5.3	10	50	/	/	5.3	5.2	5.2	10	50	/	/	5.3	5.2	5.2	390	390	390	นร ๙	
13	10	50	/	/	5.3	5.2	5.3	10	50	/	/	5.3	5.2	5.2	10	50	/	/	5.3	5.2	5.2	390	390	390	นร ๙	
14	10	50	/	/	5.3	5.2	5.3	10	50	/	/	5.3	5.2	5.2	10	50	/	/	5.3	5.2	5.2	390	390	390	นร ๙	
15	10	50	/	/	5.3	5.2	5.3	10	50	/	/	5.3	5.2	5.2	10	50	/	/	5.3	5.2	5.2	390	390	390	นร ๙	
16	10	50	/	/	5.3	5.2	5.3	10	50	/	/	5.3	5.2	5.2	10	50	/	/	5.3	5.2	5.2	390	390	390	นร ๙	
17	10	50	/	/	5.3	5.2	5.3	10	50	/	/	5.3	5.2	5.2	10	50	/	/	5.3	5.2	5.2	390	390	390	นร ๙	
18	10	50	/	/	5.3	5.2	5.3	10	50	/	/	5.3	5.2	5.2	10	50	/	/	5.3	5.2	5.2	390	390	390	นร ๙	
19	10	50	/	/	5.3	5.2	5.3	10	50	/	/	5.3	5.2	5.2	10	50	/	/	5.3	5.2	5.2	390	390	390	นร ๙	
20	10	50	/	/	5.3	5.2	5.3	10	50	/	/	5.3	5.2	5.2	10	50	/	/	5.3	5.2	5.2	390	390	390	นร ๙	
21	10	50	/	/	5.3	5.2	5.3	10	50	/	/	5.3	5.2	5.2	10	50	/	/	5.3	5.2	5.2	390	390	390	นร ๙	
22	10	50	/	/	5.3	5.2	5.3	10	50	/	/	5.3	5.2	5.2	10	50	/	/	5.3	5.2	5.2	390	390	390	นร ๙	
23	10	50	/	/	5.3	5.2	5.3	10	50	/	/	5.3	5.2	5.2	10	50	/	/	5.3	5.2	5.2	390	390	390	นร ๙	
24	10	50	/	/	5.3	5.2	5.3	10	50	/	/	5.3	5.2	5.2	10	50	/	/	5.3	5.2	5.2	390	390	390	นร ๙	
25	10	50	/	/	5.3	5.2	5.3	10	50	/	/	5.3	5.2	5.2	10	50	/	/	5.3	5.2	5.2	390	390	390	นร ๙	
26	10	50	/	/	5.3	5.2	5.3	10	50	/	/	5.3	5.2	5.2	10	50	/	/	5.3	5.2	5.2	390	390	390	นร ๙	
27	10	50	/	/	5.3	5.2	5.3	10	50	/	/	5.3	5.2	5.2	10	50	/	/	5.3	5.2	5.2	390	390	390	นร ๙	
28	10	50	/	/	5.3	5.2	5.3	10	50	/	/	5.3	5.2	5.2	10	50	/	/	5.3	5.2	5.2	390	390	390	นร ๙	
29	10	50	/	/	5.3	5.2	5.3	10	50	/	/	5.3	5.2	5.2	10	50	/	/	5.3	5.2	5.2	390	390	390	นร ๙	
30	10	50	/	/	5.3	5.2	5.3	10	50	/	/	5.3	5.2	5.2	10	50	/	/	5.3	5.2	5.2	390	390	390	นร ๙	
31	10	50	/	/	5.3	5.2	5.3	10	50	/	/	5.3	5.2	5.2	10	50	/	/	5.3	5.2	5.2	390	390	390	นร ๙	

หมายเหตุ : แรงดันน้ำ กระแส และแรงดันไฟฟ้าให้ บันทึกเป็นตัวเลข

Scope of work according TOR

✓ = ปกติ ✗ = ไม่ปกติ

เสียง, การสัมผัสเตือนและรอยร้าวใช้ Visual Check

ผู้ทบทวน / อนุมัติ.....

วิศวกร / หัวหน้าช่างซ่อมบำรุง
ภาคผนวก ค1-1

FP-16-02 (R2)

Daily

ใบตรวจเช็คสภาพ Booster Pump

Tag No...BP-A-01, BP-A-02.....

โครงการ...PLUM.....

ประจำเดือน.....กรกฎาคม... พ.ศ 2564

อาคาร A



วันที่	การขึ้นทะเบียนและเสียง				รอรั่ว	แรงดันน้ำออก (PSI)		ตำแหน่งวาล์วต่างๆ	ตัวจับภายในตู้คอนโทรล	อุปกรณ์ภายในตู้	สภาพทั่วไป	แรงดันไฟฟ้า (Volt)			กระแสไฟฟ้า (Amp)			กระแสไฟฟ้า (Amp)			กระแสไฟฟ้า (Amp)			กระแสไฟฟ้า (Amp)			แรงดันลมในถัง	ความร้อนที่ลูกปืนปั๊มน้ำ	ผู้บันทึก	ผู้ทบทวน / อนุมัติ	หมายเหตุ
						Cut-In	Cut-Off					R-S	S-T	R-T	Pump 1			Pump 2			Pump 3			Pump 4							
	Pump 1	Pump 2	Pump 3	Pump 4											R	S	T	R	S	T	R	S	T	R	S	T					
1	✓	X	-	-	✓	25	40	✓	✓	✓	✓	380	380	380	5.2	5.2	5.2	5.2	5.2	5.2	-	-	-	-	-	-	30	✓	พทณ	✓	
2	✓	X	-	-	✓	25	40	✓	✓	✓	✓	380	380	380	5.2	5.2	5.2	5.2	5.2	5.2	-	-	-	-	-	-	30	✓	พทณ	✓	
3	✓	X	-	-	✓	25	40	✓	✓	✓	✓	380	380	380	5.2	5.2	5.2	5.2	5.2	5.2	-	-	-	-	-	-	30	✓	พทณ	✓	
4	✓	X	-	-	✓	25	40	✓	✓	✓	✓	380	380	380	5.2	5.2	5.2	5.2	5.2	5.2	-	-	-	-	-	-	30	✓	พทณ	✓	
5	✓	X	-	-	✓	25	40	✓	✓	✓	✓	380	380	380	5.2	5.2	5.2	5.2	5.2	5.2	-	-	-	-	-	-	30	✓	พทณ	✓	
6	✓	X	-	-	✓	25	40	✓	✓	✓	✓	380	380	380	5.2	5.2	5.2	5.2	5.2	5.2	-	-	-	-	-	-	30	✓	พทณ	✓	ไม่พบ
7	✓	X	-	-	✓	25	40	✓	✓	✓	✓	380	380	380	5.2	5.2	5.2	5.2	5.2	5.2	-	-	-	-	-	-	30	✓	พทณ	✓	ไม่พบ
8	✓	X	-	-	✓	25	40	✓	✓	✓	✓	380	380	380	5.2	5.2	5.2	5.2	5.2	5.2	-	-	-	-	-	-	30	✓	พทณ	✓	ไม่พบ
9	✓	X	-	-	✓	25	40	✓	✓	✓	✓	380	380	380	5.2	5.2	5.2	5.2	5.2	5.2	-	-	-	-	-	-	30	✓	พทณ	✓	ไม่พบ
10	✓	X	-	-	✓	25	40	✓	✓	✓	✓	380	380	380	5.2	5.2	5.2	5.2	5.2	5.2	-	-	-	-	-	-	30	✓	พทณ	✓	ไม่พบ
11	✓	X	-	-	✓	25	40	✓	✓	✓	✓	380	380	380	5.2	5.2	5.2	5.2	5.2	5.2	-	-	-	-	-	-	30	✓	พทณ	✓	ไม่พบ
12	✓	X	-	-	✓	25	40	✓	✓	✓	✓	380	380	380	5.2	5.2	5.2	5.2	5.2	5.2	-	-	-	-	-	-	30	✓	พทณ	✓	ไม่พบ
13	✓	X	-	-	✓	25	40	✓	✓	✓	✓	380	380	380	5.2	5.2	5.2	5.2	5.2	5.2	-	-	-	-	-	-	30	✓	พทณ	✓	ไม่พบ
14	✓	X	-	-	✓	25	40	✓	✓	✓	✓	380	380	380	5.2	5.2	5.2	5.2	5.2	5.2	-	-	-	-	-	-	30	✓	พทณ	✓	ไม่พบ
15	✓	X	-	-	✓	25	40	✓	✓	✓	✓	380	380	380	5.2	5.2	5.2	5.2	5.2	5.2	-	-	-	-	-	-	30	✓	พทณ	✓	ไม่พบ
16	✓	X	-	-	✓	25	40	✓	✓	✓	✓	380	380	380	5.2	5.2	5.2	5.2	5.2	5.2	-	-	-	-	-	-	30	✓	พทณ	✓	ไม่พบ
17	✓	X	-	-	✓	25	40	✓	✓	✓	✓	380	380	380	5.2	5.2	5.2	5.2	5.2	5.2	-	-	-	-	-	-	30	✓	พทณ	✓	ไม่พบ
18	✓	X	-	-	✓	25	40	✓	✓	✓	✓	380	380	380	5.2	5.2	5.2	5.2	5.2	5.2	-	-	-	-	-	-	30	✓	พทณ	✓	ไม่พบ
19	✓	X	-	-	✓	25	40	✓	✓	✓	✓	380	380	380	5.2	5.2	5.2	5.2	5.2	5.2	-	-	-	-	-	-	30	✓	พทณ	✓	ไม่พบ
20	✓	X	-	-	✓	25	40	✓	✓	✓	✓	380	380	380	5.2	5.2	5.2	5.2	5.2	5.2	-	-	-	-	-	-	30	✓	พทณ	✓	ไม่พบ
21	✓	X	-	-	✓	25	40	✓	✓	✓	✓	380	380	380	5.2	5.2	5.2	5.2	5.2	5.2	-	-	-	-	-	-	30	✓	พทณ	✓	ไม่พบ
22	✓	X	-	-	✓	25	40	✓	✓	✓	✓	380	380	380	5.2	5.2	5.2	5.2	5.2	5.2	-	-	-	-	-	-	30	✓	พทณ	✓	ไม่พบ
23	✓	X	-	-	✓	25	40	✓	✓	✓	✓	380	380	380	5.2	5.2	5.2	5.2	5.2	5.2	-	-	-	-	-	-	30	✓	พทณ	✓	ไม่พบ
24	✓	X	-	-	✓	25	40	✓	✓	✓	✓	380	380	380	5.2	5.2	5.2	5.2	5.2	5.2	-	-	-	-	-	-	30	✓	พทณ	✓	ไม่พบ
25	✓	X	-	-	✓	25	40	✓	✓	✓	✓	380	380	380	5.2	5.2	5.2	5.2	5.2	5.2	-	-	-	-	-	-	30	✓	พทณ	✓	ไม่พบ
26	✓	X	-	-	✓	25	40	✓	✓	✓	✓	380	380	380	5.2	5.2	5.2	5.2	5.2	5.2	-	-	-	-	-	-	30	✓	พทณ	✓	ไม่พบ
27	✓	X	-	-	✓	25	40	✓	✓	✓	✓	380	380	380	5.2	5.2	5.2	5.2	5.2	5.2	-	-	-	-	-	-	30	✓	พทณ	✓	ไม่พบ
28	✓	X	-	-	✓	25	40	✓	✓	✓	✓	380	380	380	5.2	5.2	5.2	5.2	5.2	5.2	-	-	-	-	-	-	30	✓	พทณ	✓	ไม่พบ
29	✓	X	-	-	✓	25	40	✓	✓	✓	✓	380	380	380	5.2	5.2	5.2	5.2	5.2	5.2	-	-	-	-	-	-	30	✓	พทณ	✓	ไม่พบ
30	✓	X	-	-	✓	25	40	✓	✓	✓	✓	380	380	380	5.2	5.2	5.2	5.2	5.2	5.2	-	-	-	-	-	-	30	✓	พทณ	✓	ไม่พบ
31	✓	X	-	-	✓	25	40	✓	✓	✓	✓	380	380	380	5.2	5.2	5.2	5.2	5.2	5.2	-	-	-	-	-	-	30	✓	พทณ	✓	ไม่พบ

หมายเหตุ ช่องแรงดันน้ำออกให้ใส่ตัวเลข

Scope of work according to TOR

✓ = ปกติ ✕ = ไม่ปกติ

วัดแรงดันลมในถังทุกวันที 1 และ 15 ของเดือน (ใส่ตัวเลข)

ล้าง Strainer ปีละ 1 ครั้ง ๆ สุดท้าย เมื่อวันที่

ล้าง Pressure Reducing Valve (PRV) ปีละ 1 ครั้ง ๆ สุดท้ายเมื่อวันที่.....



ใบตรวจสอบสภาพ



Tag No. SSP -L-01,SSP -L-02

โครงการ ...PLUM...

ประจำเดือน..กรกฎาคม...พ.ศ. 2564

รายการงานที่ตรวจสอบ		สภาพผู้ คอนโทรล	ความถี่ และเสียง	แรงดัน น้ำออก	รอยรั่ว	ความถี่ มอเตอร์ปั๊มน้ำ	วันที่เดิน เครื่อง	วันที่เดิน เครื่อง	หลอดไฟ ได้	ผู้บันทึก	ผู้ทบทวน / อนุมัติ	หมายเหตุ
วันที่	วันที่											
1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
3	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
4	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
5	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
6	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
7	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
8	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
9	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
10	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
11	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
12	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
13	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
14	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
15	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
16	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
17	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
18	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
19	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
20	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
21	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
22	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
23	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
24	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
25	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
26	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
27	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
28	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
29	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
30	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
31	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

Scope of work according to TOR

หมายเหตุ : ✓ ปกติ, ✗ ไม่ปกติ

- เติมน้ำยาแก๊สไดรฟ์หรือคลอรีนอาทิตย์ละ 1 ครั้ง หรือตามสภาพหน้างาน
- ให้ระบุถึงผิดปกติในช่องหมายเหตุ
- รายการงานที่ตรวจสอบทั้งหมดใช้ Visual Check
- อัตราการบ่ม 6 เดือน / ครั้ง ครั้งสุดท้ายเมื่อวันที่

.....



Daily

ใบตรวจปริมาณการใช้ไฟฟ้าของอาคารประจำวัน

โครงการ PLUM

ประจำเดือน...กรกฎาคม...2564...

หมายเลขใบตรวจ 9163746

สถานที่ตั้งของมิเตอร์ อาคาร 103

รายการ วันที่	เลขที่จุดกรังก่อน	เลขที่จุดกรังนี้	จำนวนที่ใช้ไป	ผู้บันทึก	หมายเหตุ
1	4594	4594	5	ชินวา	
2	4899	4904	5	-	ชินวา
3	4904	4909	5	กลอธ	
4	4909	4914	5	ชินวา	
5	4914	4921	7	ชินวา	
6	4921	4926	5	ชินวา	
7	4926	4931	5	ชินวา	
8	4931	4935	4	ชินวา	
9	4935	4940	5	ชินวา	
10	4940	4944	4	ชินวา	
11	4944	4948	4	ชินวา	
12	4948	4953	5	ชินวา	
13	4953	4957	4	ชินวา	
14	4957	4962	5	ชินวา	
15	4962	4966	4	ชินวา	
16	4966	4970	6	ชินวา	
17	4970	4974	4	ชินวา	
18	4974	4979	5	ชินวา	
19	4979	4984	5	ชินวา	
20	4984	4988	4	ชินวา	
21	4988	4993	5	ชินวา	
22	4993	4998	5	ชินวา	
23	4998	5003	5	ชินวา	
24	5003	5007	4	ชินวา	
25	5007	5012	5	ชินวา	
26	5012	5016	4	ชินวา	
27	5016	5020	4	ชินวา	
28	5020	5025	5	ชินวา	
29	5025	5029	4	ชินวา	
30	5029	5034	5	ชินวา	
31	5034	5038	4	ชินวา	

Scope of work according to TOR

ผู้ตรวจ / อนุมัติ

หัวหน้าช่างซ่อมบำรุง / วิศวกร

Daily

ใบตรวจสภาพหม้อแปลง อุดหนุนหม้อแปลง

Project.....PLUM.....

ประจำเดือน.....กรกฎาคม พ.ศ 2564.....

Transformer and MDB ชุดที่...อาคาร A.....



บจก.เคทีเอ็ม.....กรุงเทพมหานคร พ.ศ 2564.....										Transformer and MDB ชุดที่.....อาคาร A.....										S.T.M.	
วันที่	เวลา	Transformer		Room Temp (C°)	MDB														ผู้บันทึก	หมายเหตุ	
		Winding Temp (C°)	Fan Switch Position		Volt Meter Selector (ให้ตัวเลข)						Amp Meter (KA)			KW	PF	HZ	KWH				
					RS	ST	TR	RN	SN	TN	R	S	T				เลขที่จุดกรังนี้	เลขที่จุดกรังก่อน			จำนวนหน่วย
1	7:00	-	✓	-	340	340	340	230	230	230	-	-	-	-	0.8	60	-	-	-	ชินวา	
2	8:00	-	✓	-	340	340	340	230	230	230	-	-	-	-	0.8	60	-	-	-	ชินวา	
3	9:00	-	✓	-	340	340	340	230	230	230	-	-	-	-	0.8	60	-	-	-	ชินวา	
4	10:00	-	✓	-	340	340	340	230	230	230	-	-	-	-	0.8	60	-	-	-	ชินวา	
5	11:00	-	✓	-	340	340	340	230	230	230	-	-	-	-	0.8	60	-	-	-	ชินวา	
6	12:00	-	✓	-	340	340	340	230	230	230	-	-	-	-	0.8	60	-	-	-	ชินวา	
7	1:00	-	✓	-	340	340	340	230	230	230	-	-	-	-	0.8	60	-	-	-	ชินวา	
8	2:00	-	✓	-	340	340	340	230	230	230	-	-	-	-	0.8	60	-	-	-	ชินวา	
9	3:00	-	✓	-	340	340	340	230	230	230	-	-	-	-	0.8	60	-	-	-	ชินวา	
10	4:00	-	✓	-	340	340	340	230	230	230	-	-	-	-	0.8	60	-	-	-	ชินวา	
11	5:00	-	✓	-	340	340	340	230	230	230	-	-	-	-	0.8	60	-	-	-	ชินวา	
12	6:00	-	✓	-	340	340	340	230	230	230	-	-	-	-	0.8	60	-	-	-	ชินวา	
13	7:00	-	✓	-	340	340	340	230	230	230	-	-	-	-	0.8	60	-	-	-	ชินวา	
14	8:00	-	✓	-	340	340	340	230	230	230	-	-	-	-	0.8	60	-	-	-	ชินวา	
15	9:00	-	✓	-	340	340	340	230	230	230	-	-	-	-	0.8	60	-	-	-	ชินวา	
16	10:00	-	✓	-	340	340	340	230	230	230	-	-	-	-	0.8	60	-	-	-	ชินวา	
17	11:00	-	✓	-	340	340	340	230	230	230	-	-	-	-	0.8	60	-	-	-	ชินวา	
18	12:00	-	✓	-	340	340	340	230	230	230	-	-	-	-	0.8	60	-	-	-	ชินวา	
19	1:00	-	✓	-	340	340	340	230	230	230	-	-	-	-	0.8	60	-	-	-	ชินวา	
20	2:00	-	✓	-	340	340	340	230	230	230	-	-	-	-	0.8	60	-	-	-	ชินวา	
21	3:00	-	✓	-	340	340	340	230	230	230	-	-	-	-	0.8	60	-	-	-	ชินวา	
22	4:00	-	✓	-	340	340	340	230	230	230	-	-	-	-	0.8	60	-	-	-	ชินวา	
23	5:00	-	✓	-	340	340	340	230	230	230	-	-	-	-	0.8	60	-	-	-	ชินวา	
24	6:00	-	✓	-	340	340	340	230	230	230	-	-	-	-	0.8	60	-	-	-	ชินวา	
25	7:00	-	✓	-	340	340	340	230	230	230	-	-	-	-	0.8	60	-	-	-	ชินวา	
26	8:00	-	✓	-	340	340	340	230	230	230	-	-	-	-	0.8	60	-	-	-	ชินวา	
27	9:00	-	✓	-	340	340	340	230	230	230	-	-	-	-	0.8	60	-	-	-	ชินวา	
28	10:00	-	✓	-	340	340	340	230	230	230	-	-	-	-	0.8	60	-	-	-	ชินวา	
29	11:00	-	✓	-	340	340	340	230	230	230	-	-	-	-	0.8	60	-	-	-	ชินวา	
30	12:00	-	✓	-	340	340	340	230	230	230	-	-	-	-	0.8	60	-	-	-	ชินวา	
31	1:00	-	✓	-	340	340	340	230	230	230	-	-	-	-	0.8	60	-	-	-	ชินวา	

Scope of work according to TOR

หมายเหตุ : A = Auto Mode

✓ = ปกติ

M = Manual Mode

✗ = ไม่ปกติ

ผู้ตรวจ/อนุมัติ

หัวหน้าช่างซ่อมบำรุง/วิศวกร

* เวลาในการบันทึกอุณหภูมิในแต่ละวันควรเป็นเวลาที่แตกต่างกัน

FP-15-04 (R1)

[illegible]

Scope of work according to TOR

หมายเหตุ :- ให้แต่ละ Project เติมนรายชื่ออุปกรณ์ AT : Aerator Pump(เครื่องเติมอากาศ), SP : Sump Pump(เครื่องสูบน้ำทิ้ง), SLP : Sludge Pump(เครื่องสูบเลน), EJ : Ejector Pump(Air) , GTP : Grease Tap Pump(เครื่องสูบน้ำเสียบดักไขมัน), DP : Drainage Pump(เครื่องสูบน้ำระบายน้ำ), Others (อื่น ๆ).....
กรณีนอกให้ทำเครื่องหมาย ☒ ไม่ปกติให้ทำเครื่องหมาย ☐

FP-16-11 (R1)

[illegible]

Scope of work according to TOR

หมายเหตุ :- ให้แต่ละ Project เติมรายชื่ออุปกรณ์เอง AT : Aerator Pump(เครื่องเติมอากาศ), SP : Sump Pump(เครื่องสูบน้ำทิ้ง), SLP : Sludge Pump(เครื่องสูบเลน), EJ : Ejector Pump(Air), GTP : Grease Tap Pump(เครื่องสูบน้ำเสียบดักไขมัน), DP : Drainage Pump(เครื่องสูบน้ำระบายน้ำ), Others (อื่น ๆ).....

กรณียกเลิกให้ทำเครื่องหมาย ☒ ไม่ปกติให้ทำเครื่องหมาย ☐

FP-16-11 (R1)



ใบตรวจเช็ค Emergency Battery Light (E.B.L.) Package

โครงการ.....PLUM.....

ประจำเดือน...กรกฎาคม...พ.ศ. 2564..

ตรวจสอบสภาพเมื่อวันที่ 25/4/64

ลำดับ	Tag No.	ชั้น	สถานที่ติดตั้ง	วิธีการตรวจสอบ		หมายเหตุ
				กด TEST	ถอดปลั๊ก หรือ ปิดเบรกเกอร์	
1	EML-A-01	1	อาคาร A	/	/	
2	EML-A-02	1	MDB ชั้น A	/	/	เปลี่ยนไส้หลอด
3	EML-A-03	1	ทางเดิน	/	/	เปลี่ยนไส้หลอด
4	EML-A-04	2	ทางเดิน	/	/	เปลี่ยนไส้หลอด
5	EML-A-05	2	ทางเดิน	/	/	เปลี่ยนไส้หลอด
6	EML-A-06	2	ทางเดิน	/	/	เปลี่ยนไส้หลอด
7	EML-A-07	2	ทางเดิน	/	/	
8	EML-A-08	3	ทางเดิน	/	/	
9	EML-A-09	3	ทางเดิน	/	/	
10	EML-A-10	3	ทางเดิน	/	/	เปลี่ยนไส้หลอด
11	EML-A-11	3	ทางเดิน	/	/	เปลี่ยนไส้หลอด
12	EML-A-12	4	ทางเดิน	/	/	
13	EML-A-13	4	ทางเดิน	/	/	
14	EML-A-14	4	ทางเดิน	/	/	
15	EML-A-15	4	ทางเดิน	/	/	
16	EML-A-16	5	ทางเดิน	/	/	
17	EML-A-17	5	ทางเดิน	/	/	
18	EML-A-18	5	ทางเดิน	/	/	
19	EML-A-19	5	ทางเดิน	/	/	
20	EML-A-20	6	ทางเดิน	/	/	
21	EML-A-21	6	ทางเดิน	/	/	
22	EML-A-22	6	ทางเดิน	/	/	
23	EML-A-23	6	ทางเดิน	/	/	
24	EML-A-24	7	ทางเดิน	/	/	เปลี่ยนไส้หลอด

Scope of work according to TOR

ผู้บันทึก ธีรภัทร

ช่างซ่อมบำรุง

ผู้ควบคุมงาน/อนุมัติ ธีรภัทร

หัวหน้าช่างซ่อมบำรุง / วิศวกร



ใบตรวจเช็ค

☒ Exit Light ☐ Fire Exit

โครงการ ...PLUM.....

ประจำเดือน...กรกฎาคม...พ.ศ. 2564.....

ตรวจสอบสภาพเมื่อวันที่ 26/07/64

ลำดับที่	Tag No.	ชั้น	สถานที่ติดตั้ง	ผลการตรวจสอบ		หมายเหตุ
				ปกติ	ขัดข้อง	
1	EL-A-01	1	Lobby	/		
2	EL-A-02	1	Lobby	/		
3	EL-A-03	2	ทางเดิน	/		
4	EL-A-04	2	ทางเดิน	/		
5	EL-A-05	2	ทางเดิน	/	/	เปลี่ยนไส้หลอด
6	EL-A-06	2	ทางเดิน	/	/	เปลี่ยนไส้หลอด
7	EL-A-07	3	ทางเดิน	/	/	เปลี่ยนไส้หลอด
8	EL-A-08	3	ทางเดิน	/	/	เปลี่ยนไส้หลอด
9	EL-A-09	3	ทางเดิน	/	/	เปลี่ยนไส้หลอด
10	EL-A-10	3	ทางเดิน	/	/	
11	EL-A-11	4	ทางเดิน	/	/	
12	EL-A-12	4	ทางเดิน	/	/	
13	EL-A-13	4	ทางเดิน	/	/	
14	EL-A-14	4	ทางเดิน	/	/	เปลี่ยนไส้หลอด
15	EL-A-15	5	ทางเดิน	/	/	เปลี่ยนไส้หลอด
16	EL-A-16	5	ทางเดิน	/	/	เปลี่ยนไส้หลอด
17	EL-A-17	5	ทางเดิน	/	/	
18	EL-A-18	5	ทางเดิน	/	/	
19	EL-A-19	6	ทางเดิน	/	/	
20	EL-A-20	6	ทางเดิน	/	/	
21	EL-A-21	6	ทางเดิน	/	/	
22	EL-A-22	6	ทางเดิน	/	/	
23	EL-A-23	7	ทางเดิน	/	/	เปลี่ยนไส้หลอด
24	EL-A-24	7	ทางเดิน	/	/	เปลี่ยนไส้หลอด
25	EL-A-25	7	ทางเดิน	/	/	เปลี่ยนไส้หลอด

Scope of work according to TOR

ผู้บันทึก ธีรภัทร

ช่างซ่อมบำรุง

ผู้ควบคุมงาน/อนุมัติ ธีรภัทร

หัวหน้าช่างซ่อมบำรุง / วิศวกร

ประจำเดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2564

๒๙/๕/๖๔

[illegible]

Scope of work according to TOR

ผู้บันทึก ๑๕/๖/๖๕

ผู้ทบทวน / อนุมัติ หัวหน้าช่างซ่อมบำรุง / วิศวกร

FP-18-02 (R3)

ใบรับรองการซ่อมอพยพกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินไฟไหม้



กรุงเทพมหานคร

ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ใบอนุญาตเลขที่ ดพ.ร-๒๐๒

ขอรับรองว่า

..... นิตินันต์คลอวาศรชุต พลุ้ม คอโนโต เอ็กซ์ตรี้า พระราม ๒

ตั้งอยู่เลขที่.....๗๔๓.ถนนพระรามที่ ๒ แขวงบางมด เขตจอมทอง กรุงเทพมหานคร

ได้ดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

ตามกฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับกาป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน.....๒๓.....คน

เมื่อวันที่.....๑๒..กรกฎาคม ๒๕๖๓.....

ให้ไว้ ณ วันที่.....๒๑ กค ๒๕๖๓.....

พันตำรวจโท

ผู้อำนวยความสะดวกป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการกรุงเทพมหานคร

แผนการและขั้นตอนการฝึกซ้อมหนีไฟ

1. กำหนดสถานการณ์สมมติ สถานที่ และเวลาที่เกิดเหตุ

- มีเหตุเพลิงไหม้ชั้นที่ 8 อาคาร A ภายในอาคารเวลา 13.00 น.

2. กำหนดเวลาการฝึกซ้อม

การลงทะเบียนเข้าฟังการบรรยาย

เริ่มการบรรยาย

09.00 – 12.00 น.

การฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ (ตามขั้นตอนการซ้อมหนีไฟ)

13.00 – 14.00 น.

14:00 – 14:30 น.

ฝึกการดับเพลิงด้วย

3. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่างๆ

ทีม A - ตรวจสอบ

ผู้รับผิดชอบ : หัวหน้าช่าง , รปภ. จุดป้อมหน้าบ้านสวนพลู

หน้าที่ความรับผิดชอบ :

- เมื่อทราบเหตุได้ยินเสียงสัญญาณแจ้งเหตุดังที่ตู้ FCP ในห้องช่าง หัวหน้าช่างและ รปภ.ประจำจุดรีบไปรีบขึ้นไปบริเวณที่เกิดเหตุเพื่อตรวจสอบเหตุและระงับเหตุเบื้องต้น พร้อมวิทยุแจ้งรายงานกลับมาให้ผู้จัดการอาคารทราบ
- หากสามารถระงับเหตุเบื้องต้นได้ ให้รายงาน/กลับมาให้ผู้จัดการอาคารทราบ
- เมื่อครบ 5 นาที และไม่สามารถระงับเหตุเบื้องต้นได้ จะได้ยินเสียงสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้แบบ Sand witch alarm ให้ดำเนินการดังนี้
 - หากเกิดเหตุจากไฟฟ้าลัดวงจรให้ประสานงาน / แจ้งกลับทีม E ซึ่ง Standby รอที่ห้องช่างให้เตรียมตัดเมนไฟฟ้าในชั้นที่เกิดเหตุทันที
 - ให้แจ้งทีม B ขึ้นมาสืบสวนกำลังดับเพลิงพร้อมอุปกรณ์
- เมื่อครบ 10 นาที และทีม A กับทีม B ไม่สามารถควบคุมเพลิงได้ จะได้ยินเสียงสัญญาณเตือนเพลิงไหม้แบบ General alarm ให้ทีม A แจ้งกลับผู้จัดการอาคารทันที
- ผู้จัดการอาคาร โทรแจ้งเหตุกับหน่วยงาน 191 และกรมตำรวจดับเพลิง
- ประสานการทำงานในการระงับเพลิงร่วมกับทีม B และพนักงานดับเพลิง

ทีม B - ทีมผจญเพลิง

ผู้รับผิดชอบ : ช่าง , รปภ. ตรวจประจำ Lobby

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- เมื่อทราบเหตุ ทีมผจญเพลิงไหม้ให้มารวมตัว ณ จุดนัดหมายที่ลานจอดรถชั้น G พร้อมอุปกรณ์ดับเพลิง (ถังเคมีแห้ง)

2. เมื่อได้รับคำสั่งจากทีม A หรือได้ยินเสียงสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้แบบ Sand witch alarm ให้นำทีมขึ้นไปช่วยระงับเพลิงที่เกิดเหตุทันที
3. หากไม่สามารถระงับเพลิงได้ พยายามควบคุมเพลิงมิให้ลุกลามเพื่อรอเจ้าหน้าที่ดับเพลิงภายนอก
4. สนับสนุนเป็นกองกำลังเสริมในการค้นหาผู้ที่ติดอยู่ในอาคาร

ทีม C - ทีมอพยพ

ผู้รับผิดชอบ : เจ้าหน้าที่ธุรการ , แม่บ้าน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. เมื่อได้รับคำสั่งจากผู้จัดการอาคาร เจ้าหน้าที่ต้อนรับประสานงานร่วมกับเจ้าหน้าที่ลูกค้าสัมพันธ์แจ้ง/โทร/ประกาศแจ้งเหตุให้ผู้พักอาศัยในอาคารทั้งหมดรีบทราบ
2. เปิดประตูทางออกบริเวณลิฟต์และเคลียร์พื้นที่ทางออกให้พร้อมสำหรับการอพยพ
3. ชี้ทางออกและบอกให้ผู้พักอาศัยไปพบบริเวณจุดนัดพบ
4. ตรวจเช็คและรวบรวมรายชื่อผู้พักอาศัยที่อพยพ

ทีม D - ทีมจรรยา/รักษาความปลอดภัย

ผู้รับผิดชอบ : รปภ. ประจำจุดทางเข้าหน้าอาคาร

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ปิดทางเข้า-ออก มิให้รถทุกชนิดเข้ามาภายในอาคาร
2. อำนวยความสะดวกให้รถยนต์ที่ติดค้างออกจากพื้นที่อย่างรวดเร็วและปลอดภัย
3. ดูแลและควบคุมการขนย้ายและห้ามมิให้บุคคลภายนอกที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามาในอาคาร
4. จัดเตรียมพื้นที่ กำหนดทิศทางเข้าและอำนวยความสะดวกให้กับบรรดาดับเพลิงและรถพยาบาล
5. ชี้จุดหัวรับน้ำดับเพลิงให้กับเจ้าหน้าที่ดับเพลิงเมื่อรถดับเพลิงมาถึง

ทีม E - ทีมควบคุมระบบ

ผู้รับผิดชอบ : ช่างอาคาร

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องทุกแผนกทราบ โดยตรวจเช็คจากแผงไฟฟ้าเกิดเหตุขึ้นใด เพื่อให้ทีม A เข้าไปตรวจสอบและระงับเพลิงเบื้องต้น
2. รายงานเหตุการณ์แก่ผู้จัดการอาคารและผู้เกี่ยวข้องทราบโดยทันที
3. กำหนดให้ประจำห้องคอนโทรลกับผู้จัดการอาคาร เพื่อควบคุมระบบต่างๆ และรอฟังคำสั่งให้ดำเนินการ
4. เมื่อเพลิงไม่สามารถควบคุมได้ในเบื้องต้นแล้ว ผู้จัดการอาคารให้สัญญาณในการเปิด Alarm แบบ Sand witch และ General alarm ทั้งอาคาร
5. ดัดไฟฟ้าภายในอาคาร
6. จัดเตรียมกุญแจลิฟต์สำหรับพนักงานดับเพลิง
7. จัดเตรียม Plan ของอาคารให้พนักงานดับเพลิง
8. ประสานงานกับพนักงานดับเพลิงและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่างๆ

ทีม F - ทีมสื่อสารและปฐมพยาบาล

ผู้รับผิดชอบ : เจ้าหน้าที่ลูกค้าสัมพันธ์

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. เมื่อรับทราบที่เกิดเหตุ ให้เตรียมเอกสารสำคัญต่างๆ และรายชื่อผู้พักอาศัย พร้อมรอฟังคำสั่งดำเนินการ
2. เมื่อได้รับคำสั่งอพยพจากผู้จัดการอาคาร เจ้าหน้าที่ธุรการนำเอกสารสำคัญ, รายชื่อลูกบ้านพร้อมเวชภัณฑ์ปฐมพยาบาลต่างๆ ออกจากห้องไปยังเส้นทางหนีไฟที่ได้กำหนดไว้ ไปรอยังจุดนัดพบ
3. จัดเตรียมเวชภัณฑ์ปฐมพยาบาลต่างๆ ให้พร้อมในการช่วยเหลืออพยพ
4. ตรวจสอบและรวบรวมรายชื่อผู้อพยพ เพื่อสรุปและแจ้งผู้จัดการอาคารในการประสานงานกับทีม B ในการติดตามและค้นหาผู้ที่ยังติดค้างในอาคาร
5. รายงานผู้ได้รับบาดเจ็บและให้การปฐมพยาบาลเบื้องต้นแก่ผู้อพยพหนีไฟ

พนักงานต้อนรับส่วนหน้า

หน้าที่ความรับผิดชอบ:

1. เมื่อรับทราบที่เกิดเหตุ ให้เตรียมรายชื่อผู้พักอาศัย พร้อมรอฟังคำสั่งดำเนินการ
2. เมื่อได้รับคำสั่งจากผู้จัดการอาคาร เจ้าหน้าที่ลูกค้าสัมพันธ์ประสานงานร่วมกับเจ้าหน้าที่ต้อนรับแจ้ง/โทร/ประกาศแจ้งเหตุให้ผู้พักอาศัยในอาคารทั้งหมดรับทราบ
3. หากมีโทรศัพท์จากผู้พักอาศัยสอบถามถึงเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ให้พยายามชี้แจงอย่างมีนวลและถูกต้องเพื่อมิให้ผู้พักอาศัยตระหนกจนเกิดอันตราย และแจ้งให้ผู้พักอาศัยลงจากห้องพักไปยังจุดนัดพบ
4. เมื่อลงมาด้านล่างบริเวณหน้าอาคาร ทำการประกาศว่า “ขณะนี้ทางอาคารกำลังซ่อมหนีไฟ”
5. ตรวจสอบและรวบรวมรายชื่อผู้อพยพเพื่อสรุปและแจ้งผู้จัดการอาคารในการประสานงานกับทีม B ในการติดตามและค้นหาผู้ที่ยังติดค้างในอาคาร
6. เมื่อการซ่อมหนีไฟเสร็จสิ้นลง ทำการประกาศว่า “การซ่อมหนีไฟได้สิ้นสุดลงแล้ว ขอให้ทุกท่านกลับเข้าทำงานหรือที่พักได้ตามปกติ ทางอาคารขอขอบคุณในความร่วมมืออันดีของท่านผู้ใช้อาคารทุกท่าน”

ผู้จัดการอาคาร

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. รับแจ้งเหตุจากทีม E ว่าเกิดเหตุไฟไหม้ที่ชั้นใด โดยแจ้งว่าทีม A ให้ขึ้นไประงับเหตุเรียบร้อยแล้ว
2. แจ้งทีม B ให้เตรียมพร้อมผจญเพลิงและให้สัญญาณการขึ้นระงับเหตุ
3. หลังจากเกิดสัญญาณ General alarm ประกาศอพยพ
4. แจ้งเหตุกับหน่วยงาน 191, สถานีดับเพลิง 199 และโรงพยาบาล
5. ขอกำลังสนับสนุนจากบริษัทรักษาความปลอดภัย
6. ติดตามสถานการณ์ และประเมินความเสียหาย
7. ประสานงานกับชุดผจญเพลิง สั่งให้ถอนตัวเมื่อเจ้าหน้าที่ดับเพลิงมา
8. ให้ข่าวกับสื่อต่างๆ

9. ตรวจสอบจำนวนผู้อพยพ หากไม่ครบสั่งการค้นหา
10. หากผู้อพยพครบ สั่งการประกาศยุติการซ้อม

4. ขั้นตอนการซ้อมหนีไฟ

1. ลูกบ้านพบเหตุ ดึงสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (ตามสถานการณ์สมมุติ)
2. สัญญาณจะดังที่ตู้ FCP ห้องช่าง
3. ทีม A ขึ้นไปสำรวจที่เกิดเหตุ และแจ้งสถานการณ์ให้ผู้จัดการทราบ ว่าไม่สามารถระงับเหตุได้
4. ผู้จัดการ แจ้งหัวหน้าช่าง ให้ทีม E จัดการด้านงานระบบต่างๆ ภายในอาคาร
5. ผู้จัดการสั่งทีม B ขึ้นไปสมทบกับทีม A เพื่อระงับเหตุและแจ้งสถานการณ์ว่าไม่สามารถระงับเหตุได้
6. ระบบป้องกันภัย จะเดินระบบตามที่กำหนดไว้ (แต่ละอาคารไม่เหมือนกัน เช่น การดังของ Alarm , ระบบพัดลมอัดอากาศ , ระบบลิฟต์)
7. ผู้จัดการอาคาร โทรแจ้งสถานีดับเพลิง
8. ทีมต่างๆ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดไว้
9. ประกาศแจ้งสิ้นสุดการฝึกซ้อมพร้อมทั้งกล่าวขอบคุณลูกบ้านที่เข้าร่วมการฝึกซ้อมและเชิญรับประทานอาหารว่าง

ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด และ ระเบียบการพักอาศัย

ได้ลงนามเป็นนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว
เมื่อวันที่ ๑๙ พ.ย. ๒๕๕๙



(ในนามกักเค์ จินตนาณ)

นักวิชาการที่ขึ้นทะเบียนการ รักษาการแทน
ผู้ควบคุมงานที่ดินระเทศมหาสาร ราชบัณฑิตยสถาน

ข้อบังคับ

ของ

นิติบุคคลอาคารชุด พลัม คอนโด เอ็กซ์ตรา พระราม2

ข้อบังคับ

นิติบุคคลอาคารชุด พลัม คอนโด เอ็กซ์ตรา พระราม2

หมวดที่ 1

บททั่วไป

- ข้อ 1. ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด พลัม คอนโด เอ็กซ์ตรา พระราม2” และนิติบุคคลอาคารชุดนี้มีชื่อว่า “นิติบุคคลอาคารชุด พลัม คอนโด เอ็กซ์ตรา พระราม2” เขียนเป็นภาษาอังกฤษว่า “PLUM CONDO EXTRA RAMA2 CONDOMINIUM JURISTIC PERSON”
- ข้อ 2. ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับกับเจ้าของร่วมทุกคน รวมถึงบริวาร และผู้แทนเจ้าของร่วมในอาคารชุด นับแต่วันที่ได้รับจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดจากกรมที่ดินอย่างถูกต้องเป็นต้นไป
- ข้อ 3. กรณีใดมิได้ตราไว้ในข้อบังคับนี้ ให้บังคับตามข้อบังคับแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ.2522 พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2534 พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2542 และพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2551 รวมถึงกฎหมายอาคารชุดที่มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมในภายหลังในกฎหมายหน้า ตลอดจนบทบัญญัติแห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องมาบังคับ
- ข้อ 4. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อบังคับใดๆ ให้กระทำ โดยมติที่ประชุมใหญ่ และผู้จัดการต้องนำไปจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติ

หมวดที่ 2

คำจำกัดความ

- ข้อ 5. ในข้อบังคับนี้ คำว่า
- “พระราชบัญญัติ” หมายถึง พระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ.2522 พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2534 พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2542 และพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2551 และให้หมายความรวมถึง พระราชบัญญัติอาคารชุดที่ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติม และให้ประกาศใช้ต่อมา
- “เจ้าของโครงการ” หมายถึง บริษัท พฤษภา เรือเอสเตท จำกัด (มหาชน)
- “อาคารชุด” หมายถึง อาคารที่บุคคลสามารถแยกกรรมสิทธิ์ออกได้เป็นส่วนๆ โดยแต่ละส่วนประกอบด้วยกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนบุคคลและกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์สินส่วนกลาง ในที่นี้หมายถึงอาคารชุด พลัม คอนโด เอ็กซ์ตรา พระราม2
- “ทรัพย์สินส่วนบุคคล” หมายถึง ห้องชุด และหมายความรวมถึงสิ่งปลูกสร้างหรือที่ดินที่จัดไว้ให้เป็นของเจ้าของห้องชุดแต่ละราย

“ห้องชุด”	หมายถึง ส่วนของอาคารชุดที่แยกการถือกรรมสิทธิ์ออกไปเป็นส่วนเฉพาะของแต่ละบุคคล
“ทรัพย์สินส่วนกลาง”	หมายถึง ส่วนของอาคารชุดที่มีห้องชุด ที่ดินที่ติดอาคารชุด และที่ดินหรือทรัพย์สินอื่นที่มิใช่เพื่อใช้ หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วม
“อัตราส่วนกรรมสิทธิ์”	หมายถึง อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์สินส่วนกลาง ตามที่ได้แจ้งไว้ในโครงการทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด
“หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด”	หมายถึง หนังสือสำคัญแสดงกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนบุคคลและกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์สินส่วนกลาง
“เจ้าของร่วม”	หมายถึง เจ้าของห้องชุดในอาคารชุด พลัม คอนโด เอ็กซ์ตร้า พระราม2
“นิติบุคคลอาคารชุด”	หมายถึง นิติบุคคลอาคารชุด พลัม คอนโด เอ็กซ์ตร้า พระราม2
“ข้อบังคับ”	หมายถึง ข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด พลัม คอนโด เอ็กซ์ตร้า พระราม2
“การประชุมใหญ่”	หมายถึง การประชุมใหญ่สามัญ หรือการประชุมใหญ่สามัญของเจ้าของร่วมแล้วแต่กรณี
“คณะกรรมการ”	หมายถึง คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด พลัม คอนโด เอ็กซ์ตร้า พระราม2
“กรรมการ”	หมายถึง กรรมการนิติบุคคลอาคารชุด พลัม คอนโด เอ็กซ์ตร้า พระราม2
“ผู้จัดการ”	หมายถึง ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด พลัม คอนโด เอ็กซ์ตร้า พระราม2
“เงินกองทุน”	หมายถึง เงินทุนสำรองที่เรียกเก็บจากเจ้าของร่วมสำหรับเหตุผลเงินใด ๆ ที่มีผลกระทบต่อด้านความปลอดภัย และ/หรือมีความจำเป็นเร่งด่วนสำหรับอาคารชุด และ/หรืออยู่ภายใต้ในอาคารชุด ของนิติบุคคลอาคารชุด
“ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง”	หมายถึง ค่าภาษีอากร และค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการให้บริการส่วนรวม และที่เกิดจากเครื่องมือนี้อื่นที่ใช้ ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกที่มีไว้เพื่อใช้ หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกัน และค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการดูแลรักษา และการดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลาง ตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง หรือตามส่วนแบ่งประ โยชน์ที่มีต่อห้องชุด ตามที่กำหนดในข้อบังคับนี้

หมวดที่ 3
วัตถุประสงค์

ข้อ 6. นิติบุคคลอาคารชุด มีฐานะเป็นนิติบุคคล โดยมีนิติบุคคลอาคารชุดมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดการ และดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง และให้มีอำนาจกระทำการใด ๆ เพื่อประโยชน์ของนิติบุคคลดังกล่าว ทั้งนี้ ตามมติของเจ้าของร่วม ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัติ โดยมีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

- 6.1 จัดการดูแล และบำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภค และบริการสาธารณูปโภค ให้เป็นสภาพที่เข้าอยู่ร่วมกันตามการใช้ประโยชน์ที่ดินตลอดระยะเวลา รวมถึงกำหนดวิธี และระเบียบการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง
- 6.2 จัดระบบรักษาความปลอดภัย และกำหนดมาตรการใด ๆ ที่จำเป็น เพื่อป้องกัน และรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สินส่วนกลาง และทรัพย์สินส่วนบุคคล
- 6.3 จัดการให้เงิน และดูแลดำเนินการอย่างใด ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งทรัพย์สิน ทรัพย์สินส่วนกลาง รวมทั้งบริการต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วม ตลอดจนบริหาร การจัดการ ทรัพย์สินส่วนกลางและการบริการต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วม
- 6.4 ดำเนินการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานราชการ และเอกชน ในการดำเนินการ เพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วม
- 6.5 ปกป้อง ต่อสู้ ดำเนินการแจ้งความร้องทุกข์ ให้สิทธิเรียกร้องดำเนินคดีตามกฎหมาย ทั้งทางแพ่งและทางอาญา รวมทั้งทำการประนีประนอมยอมความกับผู้ทำให้อาคารชุด ได้รับความเสียหาย
- 6.6 ดำเนินการเรียกเก็บเงินค่าใช้จายจากเจ้าของร่วม ตามข้อบังคับ และ/หรือตามมติที่ประชุมใหญ่ของเจ้าของร่วม เพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุด ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วมทั้งหมด
- 6.7 ดำเนินการใด ๆ ภายใต้ข้อบังคับ และบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติ เพื่อประโยชน์ในการใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล และทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วม

หมวดที่ 4
ที่ตั้งสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 7. สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด พลัม คอนโด เอ็กซ์ตร้า พระราม2 ตั้งอยู่เลขที่ 743 ถนนพระรามที่2 ตำบลบางเขน อำเภอบางพลี จังหวัดกรุงเทพมหานคร

หมวดที่ 5
ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 8. ให้นิติบุคคลอาคารชุดมีผู้จัดการคนหนึ่ง ซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลก็ได้
ในการนี้ที่นิติบุคคลเป็นผู้จัดการ ให้นิติบุคคลนี้แต่งตั้งบุคคลธรรมดาคนหนึ่งเป็นผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลในฐานะผู้จัดการ

ข้อ 9. ผู้จัดการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละไม่เกินสอง (2) ปี หากหมดวาระการดำรงตำแหน่ง ให้นิติบุคคลอาคารชุด โดยคณะกรรมการเรียกประชุมใหญ่ เพื่อแต่งตั้งผู้จัดการใหม่

ข้อ 10. ผู้จัดการต้องมิใช่บุคคลที่ต่ำกว่าสิบห้า (15) ปีบริบูรณ์ และต้องไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

- 10.1 เป็นบุคคลล้มละลาย
- 10.2 เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

- 10.3 เหยือกปอออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ องค์การหรือหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน ฐานทุจริตต่อหน้าที่
- 10.4 เหยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- 10.5 เหยูก่อผลเสียหายจากการเป็นผู้จัดการเพราะเหตุทุจริตหรือมีความประพฤติเลวร้าย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
- 10.6 มีหนี้สา่งชำระค่าใช้จ่ายตามมาตรา 18

ในกรณีที่ผู้จัดการเป็นนิติบุคคล ผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลนั้นในฐานะผู้จัดการต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามวรรคหนึ่งด้วย

ข้อ 11. การแต่งตั้งผู้จัดการให้เป็นไปตามมติที่ประชุมใหญ่ตามข้อบังคับ และให้ผู้จัดการซึ่งได้รับแต่งตั้งมาหลักฐานหรือสัญญาจ้าง ไม่กระทบมิชอบต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ภายในสามสิบ (30) วันนับแต่วันທີ່ประชุมใหญ่เข้าจอร์วมมีมติ

ข้อ 12. นอกจากการครบวาระการดำรงตำแหน่งแล้ว ผู้จัดการพ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

- 12.1 คายหรือสิ้นสภาพการเป็นนิติบุคคล
- 12.2 ลาออก
- 12.3 สิ้นสุดระยะเวลาที่ก่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง
- 12.4 ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้าม ตามข้อ 10.
- 12.5 ไม่ปฏิบัติตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติ หรือกฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ หรือไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง และที่ประชุมใหญ่เข้าจอร์วมมีมติให้ออกถอน
- 12.6 ที่ประชุมใหญ่เข้าจอร์วมมีมติให้ออกถอน

ข้อ 13. ผู้จัดการมีอำนาจ และหน้าที่ตามวัตถุประสงค์แห่งประมวลที่ 3 รวมถึงกิจการ ดังต่อไปนี้

- 13.1 ปฏิบัติการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์แห่งพระราชบัญญัติ มาตรา 33 ตามข้อบังคับ หรือตามมติที่ประชุมใหญ่เข้าจอร์วม หรือคณะกรรมการ ทั้งนี้การดำเนินการดังกล่าวต้องไม่ขัดต่อกฎหมาย
- 13.2 ในการฉีกเข้าเป็นส่วนตัว ให้ผู้จัดการมีอำนาจ โดยความริเริ่มของตนเอง สั่ง หรือกระทำการใดๆ เกี่ยวกับความปลอดภัยของอาคารคั้งเช่นวิญญูชนจะพึงรักษา และจัดการทรัพย์สินของตนเอง
- 13.3 จัดให้มีการดูแลความปลอดภัย หรือความสงบเรียบร้อยภายในอาคารชุด
- 13.4 เป็นผู้แทนของนิติบุคคลอาคารชุด
- 13.5 จัดให้มีการทำบัญชีรายรับรายจ่ายประจำเดือน และติดประกาศเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสิบห้า (15) วันนับแต่วันสิ้นเดือน และต้องติดประกาศเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสิบห้า (15) วันต่อเนื่องกัน
- 13.6 เรียบเรียงคำไต่สวนที่เกิดขึ้นจากการบริหารจัดการ การได้มาซึ่งทรัพย์สิน หรือส่วนกลาง การใช้วิธีการต่างๆ และดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง
- 13.7 ห้ามมิจับตัวหรือหักเงินเข้าจอร์วมที่ทั้งชำระค่าใช้จายตามพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ.2551 (ฉบับที่ 4) มาตรา 18 เว้นแต่ (6) เดือนขึ้นไป
- 13.8 กำหนดระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือส่วนกลาง การให้บริการต่างๆ รวมถึงการรักษาความปลอดภัยของอาคารชุด

- 13.9 แต่งตั้ง ว่าจ้าง หรือถอดถอนลูกจ้าง พนักงานของนิติบุคคลอาคารชุด รวมถึงผู้สัญญาต่างๆ ที่ผูกพันกับนิติบุคคล
- 13.10 จัดทำงบดุลอย่างน้อยหนึ่งครั้งทุกรอบสิบสอง (12) เดือน โดยให้ออกเป็นรอบเป็นทางบัญชีของนิติบุคคลอาคารชุด โดยงบดุลดังกล่าวต้องมีการแสดงจำนวนเงินทรัพย์สินและหนี้สินของนิติบุคคลอาคารชุด กับทั้งบัญชีรายรับรายจ่าย และต้องจัดให้มีผู้สอบบัญชีตรวจสอบ แล้วนำเสนอเพื่ออนุมัติในที่ประชุมใหญ่เข้าจอร์วม ภายในหนึ่งร้อยยี่สิบ (120) วัน นับแต่วันสิ้นปีทางบัญชี
- 13.11 จัดทำรายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานเสนอต่อที่ประชุมใหญ่เข้าจอร์วม พร้อมกับเอกสารเสนองบดุล

13.12 เก็บรักษารายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานและงบดุล พร้อมทั้งข้อบังคับไว้ที่สำนักงานของนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ หรือเข้าจอร์วมตรวจสอบได้ โดยรายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานและงบดุลดังกล่าว ต้องเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่าสิบ (10) ปี นับแต่วันที่เรอบอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่เข้าจอร์วม

13.13 ออกหนังสือรับรองการปลอดหนี้ ให้แก่เจ้าจอร์วมภายในสิบห้า (15) วัน นับแต่วันที่ได้รับเครื่องมือของและเข้าจอร์วมได้ทำระหนึ่งอันเกิดจากการใช้จ่ายส่วนกลางตามข้อบังคับนี้ หรือตามพระราชบัญญัติระเบียบแล้ว

13.14 ออกหนังสือรับรองรายชื่อเจ้าจอร์วมกรณีหรือเหตุที่เป็นคนต่างด้าว

13.15 เป็นผู้เรียกประชุมใหญ่วิสามัญตามข้อบังคับ

13.16 ดำเนินการจัดซื้อ จัดหา และดูแลรักษา เครื่องมือ อุปกรณ์ต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง การบริการต่างๆ ตลอดจนการอำนวยความสะดวกต่างๆ เพื่อประโยชน์ของเจ้าจอร์วม

หมวดที่ 6

คณะกรรมการ

ข้อ 14. ให้คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด ประกอบด้วยกรรมการไม่น้อยกว่าสาม (3) คน แต่ไม่เกินเก้า (9) คน ซึ่งแต่งตั้งโดยที่ประชุมใหญ่เข้าจอร์วม

กรรมการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสอง (2) ปี ในกรณีกรรมการพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ หรือมีการแต่งตั้งกรรมการเพิ่มขึ้นในระหว่างกรรมการซึ่งแต่งตั้งไว้แล้วยังมีวาระอยู่ในตำแหน่ง ให้ผู้ซึ่งได้รับการแต่งตั้งดำรงตำแหน่งแทน หรือเป็นการกรรมการเพิ่มขึ้นอยู่ในตำแหน่งเท่าที่วาระที่เหลืออยู่ของกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งไว้แล้ว

เมื่อครบกำหนดวาระครบคราวละสอง หากยังมีให้มีการแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ให้กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระนั้น ปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่ากรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งใหม่เข้ารับหน้าที่

กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสอง (2) วาระติดต่อกันไม่ได้ เว้นแต่โดยทางนิตินัยตามคำสั่งแต่งตั้ง

การแต่งตั้งกรรมการ ให้ผู้จัดการนำไปจดทะเบียนต่อนักงานเจ้าหน้าที่ภายในสามสิบ (30) วันนับแต่วันที่ตั้งประชุมใหญ่เข้าจอร์วมมีมติ

จำนวนกรรมการ ให้เป็นไปตามมติที่ประชุมใหญ่

ข้อ 15. บุคคลดังต่อไปนี้ไม่มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ

- 15.1 เจ้าของร่วม หรือคู่สมรสของเจ้าของร่วม
- 15.2 ผู้แทน โดของบรรณ ผู้ดูแล หรือผู้กำกับ ในกรณีที่เจ้าของร่วมเป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ แล้วยังดำรง
- 15.3 ตัวแทนของนิติบุคคลจำนวนหนึ่งคน ในกรณีที่นิติบุคคลเป็นเจ้าของร่วม

ในกรณีที่ห้องชุดใดมีผู้ถือกรรมสิทธิ์เป็นเจ้าของร่วมหลายคน ให้มีสิทธิ ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการจำนวน

หนึ่งคน

ข้อ 16. บุคคลซึ่งจะได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการต้องไม่มีลักษณะดังห้าม ดังต่อไปนี้

- 16.1 เป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- 16.2 เคยถูกที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการ หรือถอนออกจากการเป็นผู้จัดการเพราะเหตุทุจริต หรือมีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
- 16.3 เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ องค์การหรือหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน ฐานทุจริตต่อหน้าที่
- 16.4 เคยได้รับ โทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

ข้อ 17. นอกจากที่กล่าวกำหนดตามวาระ กรรมการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- 17.1 ดาย
- 17.2 ลาออก
- 17.3 ไม่ได้เป็นบุคคลตามมาตรา 37/1 และมีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา 37/2 แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด
- 17.4 ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติตามมาตรา 44 แห่งพระราชบัญญัติ ให้พ้นจากตำแหน่ง

ข้อ 18. ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง มีอำนาจ และหน้าที่ตามที่กำหนด ดังต่อไปนี้

- 18.1 ควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด
- 18.2 แต่งตั้งกรรมการคนหนึ่งซึ่งขึ้นทำหน้าที่เป็นผู้จัดการ ในกรณีที่ไม่มีผู้จัดการ หรือผู้จัดการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามปกติได้เกินเจ็ด (7) วัน
- 18.3 จัดประชุมคณะกรรมการหนึ่งครั้ง ในทุกหก (6) เดือนเป็นอย่างน้อย
- 18.4 เป็นที่ปรึกษาของผู้จัดการ เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์
- 18.5 มีอำนาจในการเรียกประชุมใหญ่สามัญประจำปี หรือการประชุมใหญ่สามัญ ตามที่ได้กำหนดไว้แล้ว ข้อบังคับ หรือเมื่อมีเหตุจำเป็นที่จะต้องขอติดจากที่ประชุมใหญ่ ไปดำเนินการ
- 18.6 มีอำนาจและหน้าที่ในการออกกฎระเบียบต่างๆ ของอาคารชุดที่อยู่ในขอบเขตของกฎหมาย และข้อบังคับของอาคารชุดภายใต้พระราชบัญญัติอาคารชุด
- 18.7 มีอำนาจ ในการกำหนดนโยบาย ควบคุมดูแล และให้ความเห็นชอบในการปฏิบัติงานของผู้จัดการ ให้อยู่ในขอบเขตของวัตถุประสงค์ และเป็นไปตามมติคณะกรรมการ มติที่ประชุมใหญ่ และข้อบังคับ

18.8 มีอำนาจควบคุม และตรวจสอบการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งผู้จัดการเป็นผู้ดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้จัดการ ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ หรือตามกฎหมาย หรือตามที่มีมติในที่ประชุมเจ้าของร่วมมอบหมายไว้ให้

18.9 มีอำนาจ และหน้าที่ในการอนุมัติค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้น และเกินจากประมาณที่กำหนด ซึ่งได้พิจารณาแล้วมีความจำเป็นต่อการจัดการ และการบริหารงานนิติบุคคลอาคารชุด

18.10 มีอำนาจวินิจฉัยเรื่องราว คำร้องขอต่างๆ ของบรรณาเจ้าของร่วมที่ขึ้นกับผู้จัดการ รวมทั้ง บัญชีขาดแจ้งที่เกิดขึ้นในอาคารชุด และพิจารณาแลด งดเงินเพิ่ม หรือค่าปรับ ตามระเบียบและข้อบังคับ รวมทั้งการพิจารณาเรื่องอื่นๆ ภายในขอบเขตของกฎหมาย และข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด

18.11 มีอำนาจในการอนุมัติ ให้ผู้จัดการกระทำการใดๆ ในนามนิติบุคคลอาคารชุด กับหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานเอกชน

18.12 พิจารณาให้ความเห็นชอบ ในเรื่องการฝากเงินและการถอนเงิน การจัดสรรเงินและดอกเบี้ยของเงินดังกล่าว

18.13 จัดให้มีดูแลรักษาและดำเนินการอย่างใด เพื่อให้ได้กำไรหรือทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินและบริการ ตลอดจน

บริหารจัดการใช้ประโยชน์ในทรัพย์สิน หรือมีส่วนกลางและบริการต่างๆ เพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วม มีหน้าที่พิจารณาเรื่องอื่นๆ ที่อยู่ในขอบเขตของข้อบังคับภายใต้พระราชบัญญัติอาคารชุด

ข้อ 19. ให้คณะกรรมการเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการ และจะเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นรองประธานกรรมการก็ได้

ให้ประธานกรรมการเป็นผู้เรียกประชุมคณะกรรมการ และในกรณีที่กรรมการตั้งแต่สอง (2) คนขึ้นไปร้องขอให้เรียกประชุมคณะกรรมการ ให้ประธานกรรมการกำหนดวันประชุมภายในเจ็ด (7) วันนับแต่วันที่ได้รับการร้องขอ ตามมาตรา 37/4

การประชุมของคณะกรรมการ ต้องมีกรรมการมาประชุม ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง (1/2) ของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเพียงพอที่จะประชุม

ในการประชุมคณะกรรมการ ถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม ถ้าไม่มีรองประธานกรรมการ หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

หมวดที่ 7

ทรัพย์สินส่วนกลาง

- ข้อ 20. ที่ตั้งโครงการ อยู่บนที่ดิน
- 20.1 โฉนดที่ดินเลขที่ 59 และ 41.62, 17184(ทางสัญญา) เลขที่ดิน 416 และ 509, 499(ทางสัญญา) (พื้นที่ 9 ไร่ 2 งาน 11.80 ตารางวา) ตำบลบางมด อำเภอจอมทอง จังหวัดกรุงเทพมหานคร
- ข้อ 21. อาคาร โครงสร้าง ล็กก่อสร้าง และทรัพย์สินส่วนกลางต่างๆ
- 21.1 โครงสร้าง และสิ่งก่อสร้าง เพื่อความมั่นคงและเพื่อป้องกันความเสียหายต่ออาคารชุด
- 21.1.1 เสาเข็มจะคอนกรีตเสริมเหล็ก
- 21.1.2 โครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็ก ระบบสำเร็จรูปบางส่วน
- 21.1.3 หลังคา
- 21.1.4 ดาดฟ้า
- 21.1.5 รั้วรอบโครงการ
- 21.2 อาคารเป็นอาคารคอนกรีตเสริมเหล็ก สำหรับพักอาศัยสูง 8 ชั้น จำนวน 3 อาคาร และคอนกรีตเสริมเหล็กสำหรับออกกักตัวสูง 2 ชั้น จำนวน 1 อาคาร (หมายเหตุ : รมกวนดูแลเมื่อกีตรวจสอบ
- 21.3 ส่วนของอาคารที่มิได้เพื่อประโยชน์ร่วมกัน
- 21.3.1 พื้นที่ทางเดินภายใน และภายนอกอาคาร
- 21.3.2 บันไดระหว่างชั้น และโถงบันได
- 21.3.3 บันไดหนีไฟ
- 21.3.4 ลิฟต์โดยสาร
- 21.3.5 ประตูทางเข้าออก
- 21.3.6 ฝ้าช่ออาคารชุด
- 21.3.7 ห้องเก็บของ, ห้องพักขยะประจำชั้น
- 21.4 ระบบต่างๆ และเครื่องมือเครื่องใช้ที่มีเพื่อประโยชน์ร่วมกัน
- 21.4.1 ระบบสัญญาณโทรทัศน์รับสัญญาณ Cable TV ในอนาคต
- 21.4.2 ระบบโทรศัพท์โดยตรง
- 21.4.3 ระบบป้องกันอัคคีภัย พร้อมอุปกรณ์
- 21.4.4 ระบบรักษาความปลอดภัย (CCTV)
- 21.4.5 ระบบตีयरาร์ด
- 21.4.6 ระบบบำบัดน้ำเสีย ระบบไฟฟ้า ระบบสุขาภิบาล ท่อระบายน้ำ ช่องท่อ
- 21.4.7 ระบบเสถียรลัดฟ้าพร้อมอุปกรณ์
- 21.4.8 ระบบบำบัดน้ำประปา ห้องมีน้ำ และมิเตอร์น้ำประปา
- 21.4.9 ระบบไฟฟ้าแสงสว่างทางเดินภายใน และรอบรั้วโครงการ
- 21.4.10 ตู้ใส่จดหมาย
- 21.4.11 ห้องเครื่องลิฟต์, ห้องเครื่องปั้มน้ำ, ห้องเครื่องไฟฟ้า, ห้องมิเตอร์ไฟฟ้า
- 21.5 สถานที่และทรัพย์สินที่มีไว้เพื่อบริการส่วนรวม

- 21.5.1 ห้องจอดรถ
- 21.5.2 ถนนภายใน และโดยรอบโครงการ
- 21.5.3 ทางเดินส่วนกลางทุกอาคาร
- 21.5.4 โรงจอดรถรับขนถ่าย
- 21.5.5 รั้วของอาคารชุด
- 21.5.6 ห้องพักขยะรวมทั้งชั้นล่าง
- 21.5.7 สวนหย่อม (พื้นที่สีเขียว) และเพื่อรับหรืออุปกรณ์ตกแต่งสวน
- 21.5.8 ทางวิ่งและทางเท้า
- 21.5.9 คู่มือทางเข้าโครงการ
- 21.5.10 สระว่ายน้ำและบริเวณโดยรอบ
- 21.5.11 ห้องออกกักตัวและอาคารออกกักตัว
- 21.5.12 ห้องน้ำส่วนกลางชั้นล่าง
- 21.5.13 ลิ้งกับน้ำใต้ดิน
- 21.5.14 ลิ้งกับน้ำชั้นคาเฟ่
- 21.5.15 ระบบพ่นน้ำ
- 21.5.16 สำนักงานนิติบุคคล

หมวดที่ 8

อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อ 22. อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง ให้เป็นไปตามอัตราส่วนระหว่างเนื้อที่ของห้องชุดแต่ละห้องชุด กับเนื้อที่ของห้องชุดทั้งหมดในอาคารชุดนั้น ในขณะที่ห้องชุดจะเป็นอาคารชุด ปรากฏตามตารางแสดงอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง แนบท้ายข้อบังคับฉบับนี้

หมวดที่ 9

การจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง และการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง

- ข้อ 23. การจัดการใดๆ ที่เกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุด ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของผู้จัดการตามวัตถุประสงค์
- ข้อ 24. เจ้าของร่วมมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางตามอัตราส่วน โดยเจ้าของร่วม และบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาตจะต้องใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง และบริการต่างๆ ของนิติบุคคลด้วยความระมัดระวัง ดังเช่นวิญญูชนพึงใช้ทรัพย์สินของตน รวมทั้งไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการเสียหายต่ออาคารชุด หรือกระทบกระเทือนการใช้สิทธิในทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วมอื่น ทั้งนี้ จะต้องปฏิบัติตามวิธีการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคล และข้อบังคับต่อไปนี้โดยเคร่งครัด

24.1 เพื่อให้มีความสงบ และความเป็นระเบียบเรียบร้อย รวมทั้งเพื่อให้การใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง และบริการของนิติบุคคล เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เจ้าของร่วมทุกคนจะต้องให้ทรัพย์สินส่วนกลางด้วยความระมัดระวัง และไม่เป็นการกระทบกระเทือนต่อสิทธิของเจ้าของร่วมอื่น

24.2 ห้ามเจ้าของร่วม หรือบุคคลใดๆ ใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง นอกจากการใช้ประโยชน์ตามวิธีการ ใช้ระยะเวลาการใช้ และเงื่อนไขอื่นฯ ที่นิติบุคคลอาคารชุด ได้กำหนด

24.3 ห้ามบุคคลใดๆ ที่มีใจเจ้าของร่วม และไม่ได้รับอนุญาตจากผู้จัดการ ใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง และบริการของนิติบุคคลโดยเด็ดขาด

24.4 นิติบุคคลสงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลใดๆ ที่แต่งกาย หรือประพฤติไม่สุภาพ หรือมีการกระทำที่ไม่เหมาะสม หรือขัดต่ออรรถนัย หรือกฎหมาย เข้ามาในอาคารชุด ในกรณีเช่นนี้ ให้ผู้จัดการมีอำนาจเชิญบุคคลนั้นออกไปจากอาคารชุด ได้โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งเหตุ

24.5 ห้ามมิให้เจ้าของร่วม หรือบุคคลใดๆ วางทรัพย์สินส่วนกลางบนพื้นที่ส่วนกลาง และห้ามมิให้มีการก่อสร้างหรือต่อเติมห้องชุด และทรัพย์สินส่วนกลาง หรือส่วนหนึ่งส่วนใดของห้องชุดรุกล้ำเข้าไปในทรัพย์สินส่วนกลาง และมีผลกระทบ หรือสร้างความเสียหายแก่โครงสร้างของอาคารชุด หรือระบบสาธารณูปโภค หรือระบบการรักษาความปลอดภัยของอาคารชุด รวมถึงส่งผลกระทบต่อลักษณะการก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ภาพลักษณ์อันดีของอาคารชุด โดยเด็ดขาด

24.6 ห้ามมิให้เจ้าของรวมกระทำการใดๆ อันเป็นการรบกวน หรือขัดขวางต่อความสะดวกในการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง และบริการของนิติบุคคล ของเจ้าของร่วมอื่น

24.7 ห้ามมิให้บุคคลใดๆ ที่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง ใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือใช้บริการของนิติบุคคล โดยเด็ดขาด

ข้อ 25. เจ้าของร่วม บริวาร ผู้แทนหรือบุคคลอื่นใด ที่ใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนกลาง โดยฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับ ไม่ปฏิบัติตาม หรือปฏิบัติด้วยความประมาทเลินเล่อ อันอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง หรือบุคคลอื่น ผู้จัดการ และ/หรือคณะกรรมการ มีอำนาจห้ามมิให้เจ้าของร่วม หรือบุคคลใดเข้าไป หรือใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนกลางได้ รวมถึงมีอำนาจในการระงับการให้บริการส่วนรวม หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง รวมทั้งมีอำนาจดำเนินการใดๆ ในฐานะผู้เสียหาย และ/หรือแทนผู้เสียหาย ในการดำเนินการเรียกร้องให้ชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้น ตลอดจนมีอำนาจแจ้งความร้องทุกข์ ดำเนินคดีตามกฎหมายกับเจ้าของร่วม และ/หรือบริวาร หรือบุคคลอื่นใดนั้น ให้ผู้จัดการคนซื้อซึ่งตน โดยเจ้าของร่วมสละสิทธิ์ที่จะเรียกร้องค่าเสียหายต่อนิติบุคคลอาคารชุด และ/หรือบุคคลที่ดำเนินการดังกล่าว

เพื่อประโยชน์ในการ ใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง ผู้จัดการ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ มีอำนาจกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางได้ตามความเหมาะสม หรือสภาวะการณ์ โดยปิดประกาศให้เจ้าของร่วม บริวาร และผู้เกี่ยวข้องรับใช้ต่อเจ้าของร่วม บริวาร ผู้แทนหรือบุคคลอื่นใด ที่ใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

การใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล

ข้อ 26. เจ้าของร่วม บริวาร หรือผู้พักอาศัยในอาคารชุด ต้องดูแลรักษาห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคลภายในห้องชุดให้อยู่ในสภาพที่ดี เป็นระเบียบเรียบร้อย มีความปลอดภัย และต้องใช้ห้องชุด หรือทรัพย์สินส่วนบุคคลของห้องชุดด้วยความสม ระเบียบเรียบร้อย ถูกต้องตามประโยชน์ที่กำหนดไว้ในข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดนี้ โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย ต่อครุอื่น ราคาเช่า หรือรบกวนต่อความสงบสุขของเจ้าของร่วมอื่น หรือบุคคลอื่นซึ่งพักอาศัยในอาคารชุด และต้องอยู่ภายใต้กฎเกณฑ์ที่ต้งปฏิบัติดังนี้

26.1 เจ้าของร่วมต้องให้ห้องชุดเพื่อประโยชน์ในการพักอาศัยเท่านั้น ห้ามใช้ห้องชุดเพื่อประกอบการค้าหรือการพาณิชย์ใดๆ ทั้งสิ้นเว้นแต่เป็นการประกอบการค้าในพื้นที่ที่โครงการ ได้จัดให้มีไว้ ให้มีการจัดระบบ

26.2 ในกรณีที่มีการจัดพื้นที่อาคารชุดเพื่อประกอบการค้าในพื้นที่ ที่โครงการ ได้จัดให้มีไว้ ให้มีการจัดการระบบการเช่าออกพื้นที่เฉพาะ ไม่ให้รบกวนความเป็นอยู่โดยปกติของเจ้าของร่วม

26.3 ห้ามกระทำการใดๆ อันอาจก่อให้เกิดผลกระทบต่อ โครงสร้าง ความมั่นคงแข็งแรง ระบบการป้องกันรักษาความปลอดภัย ระบบสาธารณูปโภคของอาคารชุด หรือส่วนกลางอื่น หรือรูปแบบทางสถาปัตยกรรม

26.4 ห้ามเจาะรูพื้นที่ห้อง เพดานห้อง ผนังกันห้องที่แบ่งระหว่างห้องชุด หรือสก็ก เจาะ คัดแปลง แก้ไข หรือกระทำการใดๆ ที่อาจทำให้พื้นที่ห้อง เพดานห้อง ผนังกันห้องชำรุดเสียหาย หรือกระทบต่อการใช้ประโยชน์ของเจ้าของร่วมในห้องชุดข้างเคียง และห้องชุดข้างล่างหรือชั้นบน

26.5 การรั่วและติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ หรืออุปกรณ์ใด ๆ ที่อาจเป็นอันตรายได้ จะต้องเป็นไปตามข้อบังคับ และ/หรือระเบียบที่กำหนด ต้องมีการป้องกันที่เพียงพอ และเป็นหน้าที่ของเจ้าของห้องชุดที่จะต้องคอยตรวจสอบให้มีความปลอดภัยเพียงพอ

26.6 การดัดแปลง แก้ไข ต่อเติม ติดตั้ง ตกแต่งภายในห้องชุด อันอาจมีผลกระทบต่อ โครงสร้าง ความมั่นคง ระบบความปลอดภัยต่างๆ ระบบป้องกันความเสียหายต่อตัวอาคารและระบบสาธารณูปโภคอื่นๆ หรือก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงสภาพภายนอกอาคารชุด เจ้าของร่วมจะต้องส่งแบบแปลนพร้อมทั้งรายละเอียดที่ครบถ้วนให้ผู้จัดการพิจารณาตรวจสอบและอนุมัติก่อน มิฉะนั้นจะกระทำมิได้ และการดำเนินการจะต้องปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดไว้

26.7 การตกเหว หรือวัสดุใด ๆ จะต้องอยู่ภายในห้องชุด หรือบริเวณระเบียงห้องชุด ทั้งนี้จะต้อง ไม่ก่อให้เกิดทัศนียภาพที่ไม่ดีกับลักษณะภายนอกอาคารชุด หรือกระทบความสวยงามด้านสถาปัตยกรรม รวมถึงห้ามไม่ให้มีการติดตั้งหลังคา กันสาด หรือวัตถุอื่นใด รวมทั้งป้ายเครื่องหมายต่างๆ บริเวณห้องชุด หรือภายนอกห้องชุด หรือขอบด้านบนของระเบียง

26.8 การติดตั้งเครื่องปรับอากาศ ต้องติดตั้งชุดระบายความร้อนในพื้นที่ที่กำหนดไว้เท่านั้น และต้องได้รับพิจารณาอนุมัติจากผู้จัดการ

26.9 ห้ามเสียงดังทุกชนิด ที่อาจก่ออันตราย เสียงรบกวน ก่อนความเดือดร้อนรำคาญหรือเป็นอันตรายต่อผู้อยู่อาศัยในอาคารชุด

26.10 ห้ามติดป้าย แผ่นภาพ โฉมฉาย สัญลักษณ์ใดๆ บริเวณผนังหรือระเบียงภายในและภายนอกห้องชุด อันจะเป็นที่สังเกตเห็นของบุคคลทั่วไปจากภายนอกห้องชุด ได้ ทั้งนี้ให้รวมตลอดถึงประตูห้องชุดที่ติดกับทางเดินส่วนกลางด้วย และห้ามกระทำการใดๆ ทั้งในและนอกห้องชุด ที่มีผลเป็นการเปลี่ยนแปลง

ภาพลักษณ์ต่อราชวิทยาลัยส่วนกลาง หรือลักษณะภายนอกของอาคาร อาทิ ประตูห้องชุด, ประตูระเบียง, บริเวณระเบียง, พื้นที่ลิฟท์นอก เป็นต้น

26.11 ห้ามผนังและ/หรือวัสดุอื่นใด หรือเพดาน/ของแขวนทุกชนิด ออกไปจากห้องชุดหรือบนกระเบื้องห้องชุด รวมทั้งใน ไดอะแฟรมหรือระแนงที่ภายในห้องชุดของตนเอง ที่จะก่อให้เกิดการอุดกั้นต่อระบบการระบายน้ำและระบบบำบัดน้ำเสีย

26.12 ห้ามอุปоруหรือประติมากรรมห้องชุด เพื่อความปลอดภัย ป้องกันเหตุเพลิงไหม้ และควันบุหรี่ไปรวมในห้องชุดอื่น

26.13 ห้ามใช้ห้องชุดเป็นที่เก็บวัสดุอาจเกิดการระเบิดหรือส่วนประกอบที่จะเป็นระเบิด วัตถุที่ก่อให้เกิดเป็นเชื้อเพลิง ห้ามใช้เตาแก๊ส แก๊สเหลว แก๊สอัด อื่นอาจก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สิน ของบุคคลอื่น

26.14 ห้ามใช้ห้องชุดเป็นที่เก็บ เศษ ขี้หน้ำขยะเสด็จ หรือสารเสด็จ หรือสิ่งติดกวนหมอยุทธชนิด หรือเป็นสถานที่ของสะสมการพนันทุกชนิด ในกรณีมีเหตุอันควรสงสัยตามสมควรควรมีการกระทำผิดดังกล่าว หรือมีผู้กระทำผิดหลบซ่อนอยู่ เมื่อนิติบุคคลอาคารชุด ให้แจ้งให้เจ้าของห้องชุดทราบแล้วเจ้าของห้องชุดจะต้องยินยอมให้ความสะดวกแก่ผู้จัดการหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เข้าไปตรวจสอบภายในห้องชุด โดยไม่ถือว่าเป็นความคิดทั้งในทางแห่งและทางอาญา

26.15 เจ้าของร่วมหรือผู้เช่าห้องชุดต้องรับผิดชอบความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง ทรัพย์สินของห้องชุดข้างเคียง ห้องชุดชั้นบน และ/หรือห้องชุดชั้นล่าง อันเนื่องมาจากการต่อเติม ตกแต่ง หรือซ่อมแซมแก้ไข หรือการเปลี่ยนแปลงสิ่งของระบบสาธารณูปโภค ระบบป้องกันภัย และ/หรือความเสียหายที่เกิดจากห้องชุดนั้นเป็นเหตุ

นอกจากนี้หากการใช้ทรัพย์สินดังกล่าวก่อให้เกิดความเสียหายแก่บุคคลอื่นแล้ว เจ้าของร่วมต้องดำเนินการแก้ไขสภาพเดิมภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการกำหนด และ/หรือชดเชยเสียหายให้แก่ผู้ที่ได้รับความเสียหายจากการกระทำดังกล่าว หากเจ้าของร่วมไม่ดำเนินการดังกล่าวภายในเวลาที่กำหนด ผู้จัดการนิติบุคคล โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ มีสิทธิที่จะเข้าไปจัดการซ่อมแซมให้กลับคืนสู่สภาพเดิม และ/หรือชดใช้ค่าเสียหายให้แก่บุคคลที่ได้รับความเสียหาย โดยที่เจ้าของร่วมนั้นจะต้องชดใช้หรือออกค่าใช้จ่ายทั้งหมดคืนให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด

26.16 เจ้าของร่วมจะต้องยินยอมให้ความสะดวกแก่ผู้จัดการ หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เข้าไปในห้องชุดเพื่อบำรุงรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง ซึ่งอยู่ภายในหรือผ่านพื้นที่ห้องชุด โดยจะเข้าไปในห้องชุดเป็นครั้งคราวในเวลาที่เหมาะสม โดยจะทำการแจ้งล่วงหน้า กรณีที่เกิดการชำรุดของทรัพย์สินส่วนบุคคลหรือพื้นที่ส่วนบุคคล เนื่องจากการบำรุงรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง พื้นที่ส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุด จะเข้าทำการแก้ไขด้วยค่าใช้จ่ายของนิติบุคคลอาคารชุด

26.17 ในกรณีที่ห้องชุดไม่มีผู้ถือสิทธิ์หรือไม่มีบุคคลโดยอยู่ภายในห้องชุด และมีเหตุอันควรสงสัยว่ามีสิ่งอันอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางหรือทรัพย์สินส่วนบุคคลของเจ้าของอื่น เจ้าของร่วมต้องยินยอมให้ผู้จัดการ หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเข้าไปภายในห้องชุด ได้เพื่อตรวจสอบป้องกันและระงับเหตุดังกล่าวได้ทันที โดยไม่ต้องแจ้งล่วงหน้า ทั้งนี้ไม่ถือเป็นการบุกรุกหรือละเมิดต่อเจ้าของร่วมหรือผู้ครอบครองห้องชุด

26.18 ห้ามเจ้าของร่วมในห้องชุด โดยมิวัตถุประสงค์ในทางธุรกิจเพื่อให้บริการที่พักรั่ว (รายวัน/รายสัปดาห์) สำหรับคนเดินทางหรือบุคคลอื่นใด โดยมีค่าตอบแทน เว้นแต่เป็นการให้บริการที่ก่อเสีย (โดย

คิดค่าบริการเป็นรายเดือนขึ้นไปเท่านั้น หากฝ่าฝืนนี้ โทษทางอาญาตามพระราชบัญญัติโรงแรม พ.ศ.

2547 หรือตามกฎหมายอื่น

26.19 เจ้าของร่วมจะต้องรับผิดชอบต่อบุคคลที่เข้ามาร่วม ได้อยู่ชุดให้ครอบคลุมห้องชุด หรือใช้ประโยชน์ในห้องชุดและทรัพย์สินส่วนบุคคลอื่น ในการกระทำต่างๆ เสมือนหนึ่งเป็นการกระทำของเจ้าของร่วมเอง โดยกรณีที่ให้ผู้เช่าห้องชุดหรือครอบครองห้องชุดแทน เจ้าของร่วมต้องส่งเอกสารหลักฐานการเช่าห้องชุด และ/หรือเอกสารการยินยอมให้พักอาศัยภายในห้องชุด ให้กับนิติบุคคลอาคารชุด ทั้งนี้ให้รวมเอกสารอื่นตามที่ระบุมีของนิติบุคคลอาคารชุดกำหนดด้วย โดยหากเจ้าของร่วม ไม่ส่งเอกสารหลักฐานการเช่าห้องชุด และ/หรือเอกสารยินยอมให้พักอาศัยภายในห้องชุด นิติบุคคลอาคารชุดจะถือว่าบุคคลดังกล่าวเป็นบุคคลภายนอกและจะไม่อนุญาตให้ทรัพย์สินส่วนกลางใดๆ ภายในอาคารชุดทุกกรณี ทั้งนี้เพื่อความปลอดภัยภายในอาคารชุด และผู้ถือสิทธิ์ต้องปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด ทุกประการ

เจ้าของร่วม บริวาร ผู้แทนหรือบุคคลอื่นใดที่ใช้ประโยชน์ทรัพย์สินส่วนบุคคล โดยฝ่าฝืน ไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับ และ/หรือระเบียบอื่นใด เกี่ยวกับการใช้ประโยชน์ทรัพย์สินส่วนบุคคล ผู้จัดการ และ/หรือคณะกรรมการมีอำนาจสั่งให้ระงับการดำเนินการที่ฝ่าฝืน รวมทั้งการสั่งให้ระงับ แก้ไขให้อยู่ในสภาพเดิม โดยค่าใช้จ่ายของเจ้าของร่วมนั้น และมีอำนาจริบเงินค่าประกัน และ/หรือ เรียกให้ค่าเสียหาย ในการนี้หากคนเมื่อปฏิบัติตามที่เห็นสมควรด้วยก็ได้

หากเจ้าของร่วม บริวาร ผู้แทน หรือบุคคลอื่นใดที่ใช้ประโยชน์ทรัพย์สินส่วนบุคคล ไม่ปฏิบัติตามความในวรรคสอง ผู้จัดการ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ มีอำนาจจะจัดการให้บริการส่วนรวม หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางตลอดจนอำนาจเงินค่าประกัน ค่าเนคตินตามกฎหมายกับเจ้าของร่วม และ/หรือบุคคลที่ฝ่าฝืน

หมวดที่ 11

การออกค่าใช้จ่ายของเจ้าของร่วม

ข้อ 27. เจ้าของร่วมทุกคนจะต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนตัว เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าบำรุงรักษามิเตอร์ไฟฟ้า ค่าบริการโทรศัพท์ รวมถึงค่าบริการสาธารณูปโภค และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ของนิติบุคคลอาคารชุด ตามอัตราที่ทางราชการหรือนิติบุคคลอาคารชุด ได้กำหนดกับหน่วยงานที่มีอำนาจเกี่ยวข้อง

หากเจ้าของร่วม ไม่ชำระค่าใช้จ่ายในส่วนที่พึงต้องชำระกับนิติบุคคลอาคารชุด ภายในระยะเวลาที่กำหนดแล้ว เจ้าของร่วมยินยอมให้ผู้จัดการระงับการให้บริการใดๆ จนกว่าจะได้มีการชำระค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้เป็นที่ยอมรับ ทั้งนี้ เจ้าของร่วมเสด็จสิทธิ์ที่จะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ทั้งนี้

ข้อ 28. เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางตามข้อบังคับนี้ ในอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ละ 40 บาท (สี่สิบบาทถ้วน) ต่อเดือน

เพื่อให้เจ้าของร่วมทุกคน มีรอบการชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางในวันเวลาเดียวกัน นิติบุคคลอาคารชุด จะจัดเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลางล่วงหน้าเป็นราย 1 ปี ปีละ 1 ครั้ง โดยชำระทุกวันที่ 2 เดือนแรกของทุกปี

ยกเว้นกรณีเรียกเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลางครั้งแรก โดยต้องชำระเป็นการล่วงหน้า 1 ปีให้กับเจ้าของโครงการในกรณีที่โอนกรรมสิทธิ์ ทั้งนี้ รายการค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ประกอบด้วย

28.1 ค่าใช้จ่ายด้านว่าจ้างงานบริการ เช่น ค่าบริหารและจัดการอาคารชุด ค่ารักษาความปลอดภัย ค่าบริการรักษาความสะอาด ค่าบริการกำจัดมูลฝอยมูลและพิษ ค่าบำรุงรักษาสวนและต้นไม้ประดับอาคาร ค่าจ้างบริการเก็บขยะอาคารชุด ค่าบริการบำรุงรักษาลิฟต์ ค่าบริการดูแลรักษาเครื่องปรับอากาศ ส่วนกลาง ค่าบริการเรื่องถ่ายเอกสาร และงานว่าจ้างบริการอื่น อันจำเป็นและเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม

28.2 ค่าใช้จ่ายด้านจัดซื้อทรัพย์สิน หรือจัดจ้างสิ่งสังหาริมทรัพย์ เช่น เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุอุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง อันเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม

28.3 ค่าใช้จ่ายด้านบำรุงรักษาซ่อมแซม หรือจ่ายส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุด เช่น อะไหล่ลิฟต์ ระบบงานบำรุงรักษาอาคาร อุปกรณ์อะไหล่เครื่องปรับอากาศ ระบบไฟฟ้าแสงสว่าง และตู้ควบคุม ระบบบันไดเลื่อน ระบบสื่อสาร ระบบโทรทัศน์รวม ระบบเตือนอัคคีภัย มีระบบน้ำดี ระบบน้ำทิ้ง และงานด้านบำรุงรักษาซ่อมแซม และอะไหล่ ที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม

28.4 ค่าใช้จ่ายด้านการดำเนินการ เช่น ค่าสาธารณูปโภคของนิติบุคคลอาคารชุด ค่าใช้จ่ายสำนักงาน ค่าใช้จ่ายในการประชุมต่างๆ ค่าใช้จ่ายซ่อมหม้อไอน้ำ ค่าจ้างบุคคลภายนอก ตลอดจนค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการฟ้องร้องในคดีต่างๆ ค่าที่ปรึกษาวิชาชีพต่างๆ และค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการของนิติบุคคลอาคารชุด อันจำเป็นและเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม

นอกเหนือจากค่าใช้จ่ายส่วนกลางตามความในวรรคต้นแล้ว เจ้าของร่วมยังต้องชำระค่าใช้จ่ายอื่นๆ อันเกิดจากรองประโยชน์ของการใช้บริการส่วนรวม และหรือเครื่องมือเครื่องใช้ที่มีใช้เพื่อประโยชน์ร่วมกัน ตามส่วนแห่งประโยชน์ที่มีต่อห้องชุดหรือเจ้าของร่วมนั้น เช่น ค่าใช้น้ำประปา ค่ารักษาบริเวณวัดน้ำ ค่าใช้บริการสนับสนุนการส่วนกลาง เป็นต้น ทั้งนี้ ตามระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด

สำหรับอัตราค่าใช้จ่ายส่วนกลางที่เรียกเก็บจากเจ้าของร่วม หากพบว่า ไม่สอดคล้องกับ พื้นฐานภาวะทางเศรษฐกิจ หรืองบประมาณค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง ให้ที่ประชุมใหญ่พิจารณาลงมติกำหนดอัตราค่าใช้จ่ายส่วนกลางที่เหมาะสม

ข้อ 29. การคืนเงินค่าชำระหนี้

29.1 ในกรณีที่เจ้าของร่วมคิดไม่ชำระเงินภายในเวลาที่กำหนด ต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละสอง (2) ต่อปี ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ โดย ไม่คิดทบต้น

29.2 เจ้าของร่วมที่ค้างชำระเงินตั้งแต่หกเดือนขึ้นไป ต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละสิบ (20) ต่อปี และอาจถูกระงับการให้บริการส่วนรวม รวมทั้งไม่มีสิทธิออกเสียงในการประชุมใหญ่

29.3 เงินต้นตามข้อ 29.1 และ 29.2 ให้ถือเป็นค่าใช้จ่ายส่วนกลางตามข้อบังคับด้วย

29.4 ในกรณีที่เจ้าของร่วมไม่สามารถชำระหนี้ได้ทั้งหมด หากเจ้าของร่วมนำเงินมาชำระให้เป็นบางส่วน ให้ไม่นำชำระหนี้เงินก่อนที่เหลือนำไปชำระหนี้ค่าใช้จ่าย หรือเงินอื่นที่ค้างชำระ และต้องชำระ

ค่าใช้จ่ายส่วนที่ค้างทั้งหมดให้นำเงินนิติบุคคลอาคารชุด ก่อนการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดให้บุคคลอื่น และต้องแจ้งขอหนังสือรับรองการปลอดหนี้จากผู้จัดการ ตามระเบียบที่กำหนดไว้

ข้อ 30. ให้ผู้จัดการ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ เป็นผู้ดำเนินการให้มีการใช้ประกันภัยเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลางในอาคารชุด รวมทั้งความเสียหายจากความรับผิดชอบต่างๆ ของนิติบุคคลอาคารชุดกับบริษัทประกันภัยที่เชื่อถือได้ โดยให้นิติบุคคลอาคารชุด เป็นผู้ประกันภัยในฐานะตัวแทนของเจ้าของร่วมทั้งหมด และเป็นผู้รับผิดชอบแทนเจ้าของร่วมทั้งหมดจากการประกันภัย เพื่อที่จะสามารถนำเงินนั้นในการซ่อมแซม หรือ ในการจ่ายชดเชยความเสียหายของอาคารชุด หากเกิดมีขึ้นตามที่เอาประกันภัยได้

ผู้จัดการมีหน้าที่เรียกเก็บเงินค่าเบี้ยประกันภัยทั้งหมดจากเจ้าของร่วม ในอัตราต่อตารางเมตรของห้องชุดแต่ละราย ซึ่งเงินค่าเบี้ยประกันภัยดังกล่าวให้ถือว่าเป็นค่าใช้จ่ายพิเศษ นอกเหนือจากค่าใช้จ่ายส่วนกลางตามข้อ 28 แห่งข้อบังคับนี้

ข้อ 31. เจ้าของร่วมต้องร่วมกันจัดตั้งเงินทุนซึ่งข้อบังคับนี้เรียกว่า เงินกองทุน เพื่อเป็นเงินทุนสำรองสำหรับการดำเนินการในเหตุฉุกเฉิน และความจำเป็นส่วนที่จะต้องเข้า ไปจัดการหรือดำเนินการโดยทันที และจะต้องคงมูลค่าไว้ตลอดไปเพื่อรักษาสถียรภาพของอาคาร ในอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) โดยชำระทั้งหมดในวันที่โอนกรรมสิทธิ์จากเจ้าของของโครงการ

ในการดำเนินการใช้เงินกองทุน ให้ผู้จัดการมีหน้าที่ในการเรียกเก็บเพื่อทดแทนให้เงินกองทุนดำรงสถานะเอาไว้ได้ โดยอาจเรียกเก็บได้ตามเหตุอันควร ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ และให้เรียกเก็บจากเจ้าของร่วม ตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ของห้องชุดแต่ละราย

ข้อ 32. ในกรณีที่เป็น และแบ่งส่วน ให้ผู้จัดการ และคณะกรรมการอำนาจจัดการ ในกิจการเพื่อความปลอดภัยของอาคารชุด รวมทั้งทรัพย์สินส่วนกลาง หรือส่วนบุคคล หรือสินและบริบริการต่างๆ ดังเช่นวินัยชุมชนจะพึงรักษา และจัดการทรัพย์สินของตน หากมีค่าใช้จ่ายให้ชำระจากเงินค่าใช้จ่ายส่วนกลางหรือเงินกองทุนสำรองส่วนกลาง ให้ผู้จัดการเรียกเก็บจากเจ้าของร่วม ในอัตราต่อตารางเมตรของห้องชุดแต่ละราย

ข้อ 33. กรณีเกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง ให้ผู้จัดการทำการซ่อมแซม โดยใช้จ่ายจากเงินค่าใช้จ่ายส่วนกลาง หรือเงินกองทุนสำรองส่วนกลาง และให้ผู้จัดการเรียกเก็บจากเจ้าของร่วม ในอัตราต่อตารางเมตรของห้องชุดแต่ละราย

ข้อ 34. เจ้าของร่วมต้องชำระค่าใช้จ่ายอื่นๆ อันเกิดจากทรัพย์สินซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของตน รวมทั้งค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนบุคคล และค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลางที่ได้รับความเสียหายที่เกิดขึ้นโดยตรงจากการกระทำของเจ้าของร่วมนั่นเอง

หมวดที่ 12

การเรียกประชุมใหญ่ และวิธีการประชุมใหญ่ของเจ้าของร่วม

ข้อ 35. ให้ผู้จัดการทำให้มีการประชุมใหญ่ โดยถือว่าเป็นการประชุมใหญ่ตามญัตติครั้งแรก ภายในหก (6) เดือน นับแต่วันที่ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการ และพิจารณาให้ความเห็นชอบข้อบังคับ และผู้จัดการที่จดทะเบียน ตามที่ได้ขึ้นของทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดไว้แล้ว ในกรณีที่ ที่ประชุมใหญ่สามัญ ไม่เห็นชอบ

กับข้อบังคับหรือจัดการตามวรรคหนึ่ง ให้ที่ประชุมใหญ่สามัญพิจารณาแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงข้อบังคับ หรือ อุดหนุนและแต่งตั้งผู้จัดการด้วย

ข้อ 36. ให้นิติบุคคลออกการจัดทำงบดุลอย่างน้อยหนึ่งครั้งทุกรอบสิบสอง (12) เดือน โดยให้ถือว่าเป็นรอบปีในทางบัญชีของนิติบุคคลออกการจัดทำ

งบดุลตามวรรคหนึ่งต้องมีรายการแสดงจำนวนสินทรัพย์และหนี้สินของนิติบุคคลออกการจัดทำ ทั้งบัญชี รายรับรายจ่าย และต้องจัดทำให้ผู้ถือหุ้นบัญชีตรวจสอบแล้วนำเสนอ เพื่ออนุมัติในที่ประชุมใหญ่ของผู้ถือหุ้นรายใดในหนึ่งร้อยยี่สิบ (120) วัน นับแต่วันสิ้นปีทางบัญชี

ทั้งนี้ กำหนดให้รอบปีบัญชีของนิติบุคคลออกการจัดทำ นับแต่วันที่ 1 มกราคม ถึง 31 ธันวาคมของทุกปี เว้นแต่ที่ประชุมใหญ่ จะกำหนด รอบปีบัญชีเป็นช่วงเวลาอื่น

ข้อ 37. ให้นิติบุคคลออกการจัดทำรายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานเสนอต่อที่ประชุมใหญ่ของผู้ถือหุ้นพร้อมกับการเสนองบดุล และให้ส่งสำเนาเอกสารดังกล่าวให้แก่เจ้าของร่วมก่อนวันนัดประชุมใหญ่ผู้ถือหุ้นไม่น้อยกว่าเจ็ด (7) วัน

ข้อ 38. ให้นิติบุคคลออกการจัดทำงบการเงินประจำปีแสดงผลการดำเนินงานและงบดุล พร้อมทั้งข้อบังคับไว้ที่สำนักงานของนิติบุคคลออกการจัดทำ เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่หรือเจ้าของร่วมตรวจสอบ

รายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงาน และงบดุลตามวรรคหนึ่งให้นิติบุคคลออกการจัดทำ เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่าสิบ (10) ปี นับแต่วันที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่ของผู้ถือหุ้น

ข้อ 39. ให้คณะกรรมการจัดทำให้มีการประชุมใหญ่สามัญปีละหนึ่งครั้ง ภายในหนึ่งร้อยยี่สิบ (120) วัน นับแต่วันสิ้นปีทางบัญชีของนิติบุคคลออกการจัดทำ เพื่อจัดการดังต่อไปนี้

- 39.1 พิจารณามูลงงบดุล
- 39.2 พิจารณารายงานประจำปี
- 39.3 แต่งตั้งผู้สอบบัญชี
- 39.4 พิจารณาเรื่องอื่นๆ

ข้อ 40. ในกรณีมีเหตุจำเป็น ให้บุคคลดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกประชุมใหญ่สามัญเมื่อใดก็ได้

- 40.1 ผู้จัดการ
- 40.2 คณะกรรมการ โดยมติเกินกว่ากึ่งหนึ่ง (1/2) ของที่ประชุมคณะกรรมการ
- 40.3 เจ้าของร่วมไม่น้อยกว่าร้อยละยี่สิบ (20) ของคะแนนเสียงเจ้าของร่วมทั้งหมด ลงนามมีชื่อทำหนังสือร้องขอให้เปิดประชุมใหญ่สามัญต่อคณะกรรมการ ในกรณีนี้ ให้คณะกรรมการจัดให้มีการประชุมภายในสิบห้า (15) วัน นับแต่วันรับคำร้องขอ ถ้าคณะกรรมการมิได้จัดให้มีการประชุมภายในกำหนดเวลาดังกล่าว เจ้าของร่วมตามจำนวนข้างต้นมีสิทธิจัดให้มีการประชุมใหญ่สามัญเองได้ โดยให้แต่งตั้งตัวแทนหนึ่งเพื่อออกหนังสือเรียกประชุม

ข้อ 41. การเรียกประชุมใหญ่ต้องทำเป็นหนังสือนัดประชุมระบุสถานที่ วัน เวลา ระเบียบวาระการประชุม และเรื่องที่จะเสนอต่อที่ประชุมเพื่อพิจารณาและเปิดตามสมควร และจัดส่งให้เจ้าของร่วมไม่น้อยกว่าเจ็ด (7) วันก่อนวันประชุม

ข้อ 42. การประชุมใหญ่ต้องมีผู้มาประชุมซึ่งมีเสียงลงคะแนนรวมกันไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ (1/4) ของจำนวนเสียงลงคะแนนทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ในกรณีที่เจ้าของร่วมมาประชุมไม่ครบองค์ประชุมตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เรียกประชุมใหม่ภายในสิบห้า (15) วัน นับแต่วันเรียกประชุมครั้งแรก และการประชุมใหญ่ครั้งหลังนี้ไม่บังคับว่าจะต้องครบองค์ประชุม

ผู้จัดการหรือผู้สรรหาของผู้จัดการจะเป็นประธานในการประชุมใหญ่มีได้

มติที่ประชุมใหญ่ในเรื่องใดๆ ยกเว้นมติตามข้อบังคับ ข้อที่ 46, 47 และ 48 ต้องได้รับคะแนนเสียงข้างมากของเจ้าของร่วมที่เข้าประชุม เว้นแต่พระราชบัญญัติ และข้อบังคับนี้จะได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ 43. ในการประชุมใหญ่ของผู้ถือหุ้นแต่ละครั้ง ให้ที่ประชุมเลือกเจ้าของร่วมคนหนึ่งเป็นประธานที่ประชุม เพื่อทำหน้าที่ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม

ข้อ 44. ในกาลจะคะแนนเสียง ให้เจ้าของร่วมแต่ละรายมีคะแนนเสียงเท่ากับอัตราส่วน ถ้าเจ้าของร่วมคนเดียว มีคะแนนเสียงเกินกึ่งหนึ่งของจำนวนคะแนนเสียงทั้งหมด ให้ลดจำนวนคะแนนเสียงของผู้คน ลงมาเหลือเท่ากับจำนวนคะแนนเสียงของบรรดาเจ้าของร่วมคนอื่นรวมกัน

ข้อ 45. เจ้าของร่วมอาจมอบอำนาจเป็นหนังสือให้ผู้ถือออกเสียงแทนตนได้ แต่ผู้มอบอำนาจนั้นจะรับมอบอำนาจให้ ออกเสียงในการประชุมครั้งหนึ่งเกินสาม (3) ห้องสมุดมีได้ บุคคลดังต่อไปนี้ จะรับมอบอำนาจให้ออกเสียงแทนเจ้าของร่วมมิได้

- 45.1 กรรมการและผู้สรรหาของกรรมการ
- 45.2 ผู้จัดการและผู้สรรหาของผู้จัดการ
- 45.3 พนักงานหรือลูกจ้างของนิติบุคคลออกการจัดทำ หรือของผู้รับจ้างของนิติบุคคลออกการจัดทำ
- 45.4 พนักงานหรือลูกจ้างของผู้จัดการ ในกรณีที่ผู้จัดการเป็นนิติบุคคล

ข้อ 46. มติเกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้ ต้องได้รับคะแนนเสียง ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง (1/2) ของจำนวนคะแนนเสียงของผู้ถือหุ้น

รวมทั้ง

- 46.1 การซื้อหรือขายหุ้นหรือการให้สิทธิหรือการให้สิทธิที่มิใช่การคิดเงินเป็นทรัพย์สินส่วนกลาง
- 46.2 การจำหน่ายทรัพย์สินส่วนกลางที่เป็นอสังหาริมทรัพย์
- 46.3 การอนุญาตให้เจ้าของร่วมทำการก่อสร้าง ตกแต่ง ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหรือต่อเติมห้องชุดของตนเอง มีผลกระทบต่อการหรือส่วนกลาง หรือลักษณะภายนอกของอาคารชุด โดยค่าใช้จ่ายของผู้ถือหุ้น
- 46.4 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อบังคับเกี่ยวกับการให้หรือการจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง
- 46.5 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงอัตราส่วนค่าใช้ร่วมกันในข้อบังคับตามพระราชบัญญัติ มาตรา 32 (8)
- 46.6 การก่อสร้างอันเป็นการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือปรับปรุงทรัพย์สินส่วนกลาง
- 46.7 การจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

ในกรณีที่เจ้าของร่วมเข้าประชุมมีคะแนนเสียง ไม่ครบตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เรียกประชุมใหม่ภายในสิบห้า (15) วัน นับแต่วันเรียกประชุมครั้งแรก และมติเกี่ยวกับเรื่องที่บัญญัติไว้ในวรรคหนึ่งในการ

หมวดที่ 14

การเลิกอาคารชุด

- ข้อ 51. อาคารชุดที่ได้จดทะเบียนไว้ อาศัยให้หัวหน้าเขตใดเขตหนึ่ง ดังนี้
- 51.1 ในกรณีที่ยังไม่ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดผู้จดทะเบียนอาคารชุด หรือผู้รับ โอนกรรมสิทธิ์ใน ห้องชุดทั้งหมดในอาคารชุด แล้วแต่กรณี ขอเลิกอาคารชุด
 - 51.2 เจ้าของร่วมมีมติเป็นเอกฉันท์ ให้เลิกอาคารชุด
 - 51.3 อาคารชุดเสียหายทั้งหมด และเจ้าของร่วมมีมติไม่ก่อสร้างอาคารขึ้นใหม่
 - 51.4 อาคารชุดถูกเวนคืนทั้งหมดตามกฎหมายว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์
- ข้อ 52. การจดทะเบียนเลิกอาคารชุด ให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติอาคารชุด

ประชุมครั้งใหม่เพื่อให้มีมติให้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าหนึ่งในสาม (1/3) ของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด

- ข้อ 47. มติเกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้ ต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ (1/4) ของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด

- 47.1 การแต่งตั้งหรือถอดถอนผู้จัดการ
 - 47.2 การกำหนดกิจการที่ผู้จัดการมีอำนาจมอบหมายให้ผู้อื่นแทน
- ข้อ 48. เมื่อข้อบังคับกำหนดให้เจ้าของร่วมเพียงบางคนต้องเสียค่าใช้จ่ายในการใดโดยเฉพาะ เจ้าของร่วมเหล่านั้นที่ มีส่วนออกเสียงในมติเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการนั้น โดยเจ้าของร่วมแต่ละคนนั้นมีคะแนนเสียงตามอัตราส่วน

หมวดที่ 13

การถือกรรมสิทธิ์ของคนต่างด้าวหรือนิติบุคคล ซึ่งกฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าว

- ข้อ 49. การถือกรรมสิทธิ์ของคนต่างด้าวหรือนิติบุคคลซึ่งกฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าว อาจถือกรรมสิทธิ์ในห้องชุดได้ในกรณีต่อไปนี้
- 49.1 คนต่างด้าวซึ่งได้รับอนุญาตให้มีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักรตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง
 - 49.2 คนต่างด้าวซึ่งได้รับอนุญาตให้เข้ามาในราชอาณาจักรตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน
 - 49.3 นิติบุคคลตามที่กำหนดไว้ในมาตรา 97 และมาตรา 98 แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายไทย
 - 49.4 นิติบุคคลซึ่งเป็นคนต่างด้าวตามประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 281 ลงวันที่ 24 พฤศจิกายน พ.ศ. 2515 และได้รับตราส่งเสริมการลงทุนตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน
 - 49.5 คนต่างด้าวหรือนิติบุคคลที่กฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าว ซึ่งนำเงินตราต่างประเทศเข้ามาในราชอาณาจักร หรือโอนเงินจากบัญชีเงินบาทของบุคคลที่มีถิ่นที่อยู่นอกประเทศ หรือโอนเงินจากเงินฝากต่างประเทศ

- ข้อ 50. อาคารชุดแต่ละอาคารชุดจะมีคนต่างด้าว และ/หรือนิติบุคคลตามที่ระบุไว้ในข้อ 49 ถือกรรมสิทธิ์ในห้องชุดได้ เมื่อรวมกันแล้วต้องไม่เกินอัตราร้อยละสี่สิบห้า (49) ของเนื้อที่ของห้องชุดทั้งหมดในอาคารชุดนั้น ในขณะที่จดทะเบียนอาคารชุดตามมาตรา 6

คู่มือการพักอาศัย
 บิตูบุคคละอาคารชุด พลัม คอนโด
 เอ็กซ์พล่า พระราม2



สารบัญ

บทนำ	3
ที่ตั้งโครงการ	4
รายละเอียดทั่วไปของโครงการ	5
บทนิยามศัพท์	6
ฝ่ายบริหารอาคาร	
- บริษัทบริหารอาคาร และผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด	7
- โครงสร้างฝ่ายบริหารอาคาร	7
- พนักงานประจำหน่วยงาน	8
- สำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร	8
ส่วนอำนวยความสะดวกภายในโครงการ และระเบียบการใช้บริการ	8
- ห้องออกกำลังกาย	9
- สระว่ายน้ำ	10
- ห้องซักผ้าแบบหยอดเหรียญ	11
พื้นที่จอดรถ	
- ระเบียบการออกเครื่องหมายอนุญาตจอดรถ	11
- ระเบียบการจอดรถ และการใช้พื้นที่จอดรถ	12
กฎระเบียบทั่วไปของอาคาร	
- ระเบียบการพักอาศัย	13
- การแจ้งย้ายเข้า – การแจ้งย้ายออก	14
- การขอหนังสือปลอดหนี้	14
- การรักษาความสะอาด และการทิ้งขยะ	15
- สิทธิโดยสาร และลิฟท์ขนส่งสิ่งของ	16
- รถเข็นส่วนบุคคล	16
- การบริการจัดส่งสิ่งไปรษณีย์และพัสดุ	17
- การใช้และการติดตั้งตู้สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์	17
- ศักยภาพการออกโครงการ	17
การขอใช้บริการแจ้งซ่อม	18
การเรียกเก็บค่าใช้จ่า และค่าธรรมเนียมค่าใช้จ่า	20
ระเบียบการเข้าพักแล้ว และห้ามภายในห้องชุด	20
- การขออนุญาตเข้าพักแล้วภายในห้องชุด	22
- การปฏิบัติในการเข้าพักแล้วภายในห้องชุด	22
การใช้ประโยชน์ห้องชุดเพื่อการเข้าพักอาศัย	23
อื่นๆ	23
หมายเหตุโทรศัพท์ฉุกเฉิน	23

บทนำ

โครงการ พลับ คอบด์ เอ็กซ์ตรา พระราม2 ขอต้อนรับเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยทุกท่านด้วยความยินดี และพร้อมที่จะดูแล ให้บริการ และอำนวยความสะดวกให้กับเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยทุกท่านด้วยความเต็มใจ

ทั้งนี้ เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจในการพักอาศัยร่วมกัน เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความสงบสุข ความปลอดภัยในการพักอาศัย และการดูแลทรัพย์สินของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย รวมถึงทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุด และได้รับความสะดวกในการใช้บริการต่างๆ ของอาคารได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีทัศนคติอาคารชุด พลับ คอบด์ เอ็กซ์ตรา พระราม2 จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์ระเบียบในการพักอาศัย รวบรวมเป็นคู่มือพักอาศัยฉบับนี้ และขอให้อ่าน/ผู้พักอาศัยทุกท่าน โปรดศึกษา รายละเอียด พร้อมอธิบายรายละเอียดต่างๆ ให้กับสมาชิกในครอบครัวของท่านได้รับทราบ เข้าใจ และพร้อมที่จะปฏิบัติตามอย่างถูกต้อง

ระเบียบและข้อกำหนดต่างๆ ที่ปรากฏในคู่มือนี้ อาจมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงแก้ไข ได้ตามความเหมาะสมในอนาคต ตามที่คณะกรรมการและผู้จัดการมีทัศนคติอาคารชุดเห็นสมควร

หากมีข้อสงสัยหรือประสงค์จะทราบข้อมูลเพิ่มเติมประการใด กรุณาติดต่อฝ่ายบริหารอาคาร มีทัศนคติอาคารชุดฯ อาคาร A ชั้น 1 หมายเลขติดต่อจะประกาศให้ทราบต่อไป หรือสามารถติดต่อผ่าน Contact Center ที่หมายเลข 1739

ฝ่ายบริหารอาคาร
มีทัศนคติอาคารชุด พลับ คอบด์ เอ็กซ์ตรา พระราม2

ผังโครงการ



รายละเอียดทั่วไปของโครงการ

โครงการ พลัน คอนโด เอ็กซ์ตรา พระราม2 ตั้งอยู่เลขที่ 743 ถนนพระรามที่2 ตำบลบางมด อำเภอจอมทอง จังหวัดกรุงเทพมหานคร

ลักษณะโครงการ
คอนโดมิเนียมเพื่อพักอาศัย 8 ชั้น จำนวน 3 อาคาร

อาคาร A	ชั้น 1	โถงลิฟท์ ผู้จัดหมาย ห้องไฟฟ้า ห้องปั้ม ห้องรถ ห้องซักผ้าหยอดเหรียญ สำนักงานนิติบุคคลฯ
	ชั้น 2 – 8	ห้องทำงานช่างอาคาร ห้องพักอาศัย
อาคาร B	ชั้น 1	โถงลิฟท์ ผู้จัดหมาย ห้องไฟฟ้า ห้องปั้ม ห้องรถ
	ชั้น 2 – 8	ห้องซักผ้าหยอดเหรียญ ห้องพักอาศัย
อาคาร C	ชั้น 1	โถงลิฟท์ ผู้จัดหมาย ห้องไฟฟ้า ห้องปั้ม ห้องรถ
	ชั้น 2 – 8	ห้องซักผ้าหยอดเหรียญ ห้องพักอาศัย ห้องพักอาศัย
อาคารสำนักงาน ชั้น 1		ห้องออกกำลังกาย-สรวายน้ำ
จำนวนห้องชุด		ห้องชุดพักอาศัยรวมทั้งหมดจำนวน 681 ห้อง
	อาคาร A	217 ห้อง
	อาคาร B	217 ห้อง
	อาคาร C	247 ห้อง
ห้องชุดเพื่อการพาณิชย์รวมทั้งหมดจำนวน 4 ห้อง	อาคาร B	3 ห้อง
	อาคาร C	1 ห้อง

บทนิยามศัพท์

คำนิยามความหมาย	
อาคารชุด	หมายถึง อาคารชุด พลัน คอนโด เอ็กซ์ตรา พระราม2
นิติบุคคลอาคารชุด	หมายถึง นิติบุคคลอาคารชุด พลัน คอนโด เอ็กซ์ตรา พระราม2
หรือมีส่วนบุคคล	หมายถึง ห้องชุด และหมายความรวมถึงสิ่งปลูกสร้างหรือที่ดินที่จัดไว้ให้เป็นของเจ้าของห้องชุดแต่ละราย
หรือมีส่วนกลาง	หมายถึง ส่วนของอาคารชุดที่ไม่มีห้องชุด ที่ดินที่ตัวอาคารชุด และที่ดินหรือทรัพย์สินอื่นที่มิใช่เพื่อใช้ หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วม
เจ้าของร่วม	หมายถึง เจ้าของห้องชุดในอาคารชุด พลัน คอนโด เอ็กซ์ตรา พระราม2
ผู้พักอาศัย	หมายถึง บุคคลใดๆ ที่มีสิทธิตามกฎหมายที่จะครอบครองห้องชุดในอาคารชุด และบุคคลใดๆ ที่ได้รับอนุญาตให้ครอบครองห้องชุดได้ เช่น ผู้เช่า ผู้พักอาศัย ซึ่งรวมถึงสมาชิกในครอบครัวของบุคคลดังกล่าวด้วย
ฝ่ายบริหารอาคาร	หมายถึง คณะบุคคลที่เข้าบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุด พลัน คอนโด เอ็กซ์ตรา พระราม2 เพื่อดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการใช้อาคารชุด และห้องชุด ได้แก่ ผู้จัดการอาคารชุด พนักงานธุรการ พนักงานบัญชี และช่างเทคนิคที่ประจำสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด
บุคคลภายนอก	หมายถึง บุคคลอื่นใดที่ไม่ใช่เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย/ฝ่ายจัดการ

ฝ่ายบริหารอาคาร

บริษัทบริหารอาคาร

บริษัทบริหารอาคารชุด พลัส คอนโด เอ็กซ์ตรา พรราม 2 จำกัด บริษัท ดีอีเอสเลนซ์ จำกัด เป็นผู้บริหารจัดการดูแลอาคาร

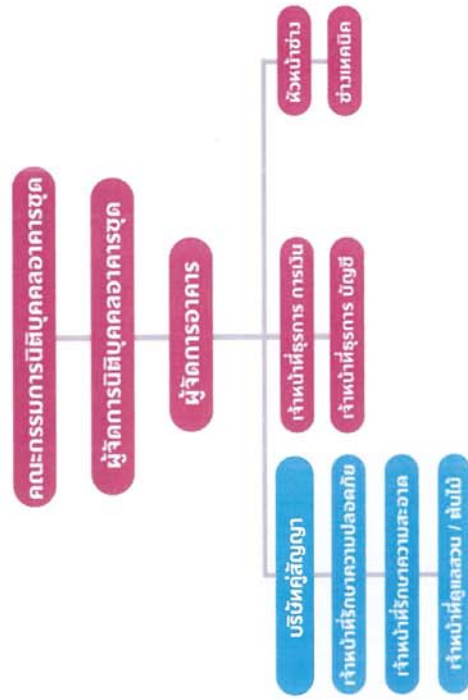
สำนักงานใหญ่บริษัท

39 ชั้น2 ถนนร่มเกล้า แขวงสามเสน
เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10150
โทรศัพท์ 02-919-1667
โทรสาร 02-919-1669

ผู้จัดการปัญญาคลอาคารชุด

บริษัท ดีอีเอสเลนซ์ จำกัด โดยมอบหมายให้ นายอภิศักดิ์ พรหมลา เป็นผู้กระทำการแทนในฐานะผู้จัดการปัญญาคลอาคารชุด พลัส คอนโด เอ็กซ์ตรา พรราม 2

โครงสร้างผู้บริหารอาคาร



หน้า ๗ จาก ๗

ฝ่ายบริหารอาคาร

พนักงานประจำหน่วยงาน ประกอบด้วยเจ้าหน้าที่แห่งต่างๆ ดังนี้

ผู้จัดการอาคาร	1	อัตรา
เจ้าหน้าที่การเงิน บัญชี	1	อัตรา
เจ้าหน้าที่ธุรการ	1	อัตรา
หัวหน้าช่างเทคนิค	1	อัตรา
ช่างเทคนิค	5	อัตรา
เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	6	อัตรา
เจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด	6	อัตรา
เจ้าหน้าที่ดูแลสวนหย่อมและต้นไม้	1	อัตรา

สำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร

สำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร	:	ชั้น 1 อาคาร A
หมายเลขโทรศัพท์	:	ประกาศแจ้งให้ทราบต่อไป
อีเมล	:	plumrama2.condo@gmail.com

ส่วนอำนวยความสะดวกภายในโครงการและเปรียบเทียบการใช้บริการ

ส่วนอำนวยความสะดวกต่างๆ ภายในอาคารชุด มีไว้สำหรับเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย และสมาชิกในครอบครัวเท่านั้น ซึ่งการใช้หรือพยานันดังกล่าว ขอให้ท่านมีความระมัดระวัง และช่วยกันรักษาไว้ให้หรือพยานันเกิดความเสียหาย และมีความพึงพอใจในการใช้บริการ

ส่วนอำนวยความสะดวก ประกอบด้วย

- ห้องออกกำลังกาย
- สระว่ายน้ำ
- สนามเด็กเล่นพร้อมเครื่องเล่น
- เครื่องออกกำลังกายกลางแจ้ง
- ห้องซักรีดแบบหยอดเหรียญ ชั้น 1
- ตู้รับจดหมาย (Mail Box)
- ลิฟต์โดยสาร อาคารละ 2 ตัว
- ระบบผ่านเข้า - ออก (Key Card Access)
- ระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV)
- ห้องจอดรถ
- สวนและพื้นที่ส่วนกลางอื่น
- ระบบรักษาความปลอดภัยตลอด 24 ชั่วโมง

ระเบียบการใช้บริการห้องออกกำลังกาย

- เปิดบริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 07.00 – 22.00 น.
- เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะต้องลงทะเบียนในสมุดจองเจ้าหน้าที่ก่อนใช้บริการทุกครั้ง
- อนุญาตให้เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย และสมาชิกในครอบครัว ใช้บริการได้เท่านั้น
- แขกของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะต้องเสียค่าใช้จ่ายค่าบริการครั้งละ 50 บาท (ห้าสิบบาทถ้วน) ต่อหนึ่งท่าน และไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอกอื่นมาใช้บริการห้องออกกำลังกาย
- ไม่อนุญาตให้ พนักงาน ลูกจ้าง ของท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ใช้บริการห้องออกกำลังกาย
- การใช้บริการต้องแต่งกายด้วยชุดที่เหมาะสม และไม่เปียกน้ำ พร้อมห็นสวมรองเท้าสำหรับออกกำลังกาย ห้ามถอดรองเท้าลงในห้องออกกำลังกาย และนำผ้าเช็ดตัวส่วนตัวมาด้วย
- ศึกษาคำแนะนำ ข้อเสนองาน ตลอดจนวิธีการใช้ห้องออกกำลังกาย ที่ติดอยู่ในห้องออกกำลังกาย
- บุคคลต่อไปนี้ ห้ามใช้บริการห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด
 - ผู้ป่วยที่ร่างกายไม่แข็งแรง มีโรคประจำตัว
 - ผู้ป่วยที่เป็นโรคติดต่อทุกชนิด
 - ผู้ที่ดื่มสุรา เบียร์ และของมีเมาทุกชนิด
- ห้ามดื่มแอลกอฮอล์กว่า 1 2 ปี ใช้ห้องออกกำลังกาย หรือต้องมีผู้ปกครองดูแลอย่างใกล้ชิด
- ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่ม เข้าไปรับประทานในห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด
- ห้ามสูบบุหรี่ในห้องออกกำลังกาย
- ปิดเครื่องปรับอากาศ และปิดไฟทุกครั้ง แล้วใช้บริการเสร็จ
- ให้ความร่วมมือในการรักษาความสะอาด และโปรดใช้อุปกรณ์ด้วยความสุภาพ รวมทั้งไม่เป็นการรบกวนผู้อื่น
- โปรดใช้อุปกรณ์ต่างๆ ตามคู่มือ คำแนะนำ หรือข้อกำหนดในการใช้อย่างเคร่งครัด จัดเก็บอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพดีตามจุดที่จัดเตรียมไว้ให้ และห้ามเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ใดๆ ออกจากห้องออกกำลังกาย
- หากพบอุปกรณ์ออกกำลังกายไม่สามารถใช้งานได้ หรือได้รับความเสียหาย กรุณาแจ้งฝ่ายบริหารอาคาร ให้ทราบทันที
- หากเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย หรือแขกของเจ้าของร่วม ได้รับความเสียหายแก่อุปกรณ์ออกกำลังกาย หรือทรัพย์สินส่วนบุคคลใดๆ จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้แก่บุคคลอาคารชุด ตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น
- ผู้ใช้บริการ จะต้องใช้อุปกรณ์ด้วยความระมัดระวัง โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของตนเอง บิตีบุคคลอาคารชุด และฝ่ายบริหารอาคาร จะไม่รับผิดชอบต่ออุบัติเหตุ การบาดเจ็บใดๆ หรือการเสียชีวิตที่เกิดขึ้นต่อเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย หันที่เกิดโดยธรรมหรือโดยอ้อม หรือที่เกี่ยวข้องกับการใช้ห้องออกกำลังกาย หรืออุปกรณ์เครื่องมือในบริเวณห้องออกกำลังกาย ไม่ว่าจะทำให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนตัวหรือไม่ก็ตาม
- ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบการใช้บริการห้องออกกำลังกายได้ ตามความเหมาะสม

ระเบียบการใช้สระว่ายน้ำ

- เปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 07:00 – 22:00 น.
- เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะต้องลงทะเบียนในสมุดจองเจ้าหน้าที่ก่อนใช้บริการทุกครั้ง
- อนุญาตให้เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย และสมาชิกในครอบครัว ใช้บริการได้เท่านั้น
- แขกของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะต้องเสียค่าใช้จ่ายค่าบริการครั้งละ 50 บาท (ห้าสิบบาทถ้วน) ต่อหนึ่งท่าน และไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอกอื่นมาใช้บริการสระว่ายน้ำ
- ไม่อนุญาตให้ พนักงาน ลูกจ้าง ของท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ใช้บริการสระว่ายน้ำ
- ในกรณีที่มีการปิดสระว่ายน้ำเป็นการชั่วคราว ฝ่ายบริหารอาคาร จะติดประกาศให้ทราบล่วงหน้า
- ผู้ให้บริการสระว่ายน้ำจะต้องสวมชุดว่ายน้ำตามมาตรฐาน และต้องสวมหมวกว่ายน้ำทุกครั้ง
- ก่อนลงสระว่ายน้ำ จะต้องอาบน้ำชำระร่างกายให้สะอาดทุกครั้ง
- เพื่อความปลอดภัย และอนามัยที่ดีของทุกคน ต้องปฏิบัติตามนี้
 - ห้ามใช้บริการสระว่ายน้ำขณะมีไข้สูงหรือมีอาการป่วย
 - ผู้ป่วยที่เป็นโรคติดต่อ หรือโรคผิวหนัง ห้ามใช้สระว่ายน้ำ
 - ห้ามสวมรองเท้าเดินรอบบริเวณสระว่ายน้ำ
 - ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่ม เข้าไปรับประทานในบริเวณสระว่ายน้ำ รวมทั้งเครื่องดื่มที่เป็นแอลกอฮอล์
 - ห้ามนำแก้วหรือวัสดุสิ่งของที่แตกได้ และเป็นอันตรายเข้ามาในบริเวณสระว่ายน้ำ
 - ห้ามบ้วนเสมหะ น้ำลาย หรือปัสสาวะลงในสระว่ายน้ำ
 - ห้ามนำอุปกรณ์ที่ใหญ่เกินควร ลงมาเล่นในสระว่ายน้ำ ยกเว้นโบว์ลิ่งสำหรับกระดาน้ำ หรือลูกบอลสำหรับโยนเล่น
 - ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาในบริเวณสระว่ายน้ำ
 - เด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ต้องมีผู้ปกครองดูแลอย่างใกล้ชิด
- เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ต้องรับผิดชอบต่อความปลอดภัยของบุตร-ธิดาของท่านที่มาใช้บริการ และต้องให้ความระมัดระวังไม่ปล่อยให้เด็กเล็กอยู่ในสระว่ายน้ำท่าน้ำตามลำพัง
- ห้ามวิ่งเล่นบริเวณสระว่ายน้ำ หรือส่วนสันทนาการของบ่อน้ำ สระว่ายน้ำท่าน้ำ หรือทรัพย์สินส่วนกลาง จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้แก่บุคคลอาคารชุด ตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง
- หากเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย และแขกของเจ้าของร่วม ได้รับความเสียหายให้แก่สระว่ายน้ำ หรือทรัพย์สินส่วนกลาง จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้แก่บุคคลอาคารชุด ตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง
- ให้ความร่วมมือในการดูแลรักษาความสะอาด และใช้บริการด้วยความสุภาพ
- บุคคลทุกคนที่ใช้สระว่ายน้ำ ใช้โดยเป็นความเสียหายของตนเอง หากเกิดเหตุอันตรายหรือความเสียหายต่อชีวิตและทรัพย์สินของท่าน หันที่เกิดโดยธรรมหรือโดยอ้อม หรือที่เกี่ยวข้องกับการใช้สระว่ายน้ำ ไม่ว่าจะทำให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนตัวหรือไม่ก็ตาม บิตีบุคคลอาคารชุด และฝ่ายบริหารอาคาร จะไม่รับผิดชอบใดๆ ทั้งสิ้น
- ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ที่จะจำกัดจำนวนคนที่ใช้บริการสระว่ายน้ำ หรือเข้าไปในบริเวณสระว่ายน้ำ ตลอดจนไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับนี้ ใช้บริการสระว่ายน้ำนี้ได้ตามความเหมาะสม

ระเบียบการใช้ห้องซักผ้าแบบหยอดเหรียญ

1. เปิดให้บริการทุกวันตลอด 24 ชั่วโมง
2. อนุญาตให้ใช้เฉพาะเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ในโครงการเท่านั้น
3. ขอความร่วมมือในการดูแลรักษาความสะอาด และใช้อุปกรณ์อย่างระมัดระวัง ปฏิบัติตามขั้นตอนคำแนะนำในการใช้เครื่องซักผ้า/เครื่องอบผ้า อย่างเคร่งครัด
4. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ที่ใช้บริการควรรอรับผ้าออกจากเครื่องซักผ้า/เครื่องอบผ้า ก่อนถึงกำหนดเวลาแล้วเสร็จเล็กน้อย เพื่อให้ท่านอื่นได้ใช้เครื่องซักผ้า/เครื่องอบผ้าต่อไป และเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย
5. นำอาวและเครื่องซักผ้าไปไว้ในห้องซักผ้าโดยเด็ดขาด
6. หากเกิดความเสียหายเกิดขึ้นเนื่องจากการใช้เครื่องซักผ้า/เครื่องอบผ้า รับผิดชอบค่าใช้จ่ายหรือเกิดจากการใช้งานโดยไม่ระมัดระวัง เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ผู้ใช้บริการ ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซม/ปรับปรุง ตามที่เกิดขึ้นจริง

พื้นที่จอดรถ

พื้นที่จอดรถมีอยู่บริเวณใต้อาคารและภายนอกอาคาร บุคคลที่มีสิทธิ์ใช้ที่จอดรถคือ เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ภายใต้อาคารชุดแห่งนี้ และได้รับสิทธิเกอร์เพื่อแสดงความเห็นเจ้าของห้องชุด/ผู้พักอาศัย โดยห้องชุดละ 1 คัน ห้ามีที่บุคคลอาคารชุด ไม่มีการกำหนดที่จอดรถประจำให้แต่ละห้องชุด

ระเบียบการออกเครื่องหมายอนุญาตจอดรถ

1. เจ้าของร่วม มีสิทธิ์ได้รับสิทธิเกอร์จอดรถ ห้องชุดละ 1 คัน
2. เจ้าของร่วม จะต้องมีเอกสารทะเบียนรถ ยี่ห้อรถ พร้อมสำเนาทะเบียนรถ ให้มีบุคคลอาคารชุด รับทราบ เพื่อรับสิทธิเกอร์จอดรถ
3. เจ้าของร่วม สามารถขอสิทธิเกอร์จอดรถชั่วคราวรายเดือน ได้ในกรณีมีรถยนต์เกินสิทธิ์ โดยต้องชำระค่าบริการ การใช้พื้นที่จอดรถเกินสิทธิ์ เป็นจำนวนเงิน 1,500 บาท/เดือน (ห้าพันห้าร้อยบาทถ้วน) ทั้งนี้ฝ่ายบริหารอาคาร จะแจ้งมีเรียกรับค่าบริการ การใช้พื้นที่จอดรถเกินสิทธิ์ทุก สัปดาห์ หักเงิน หักนี้ เมื่อที่จอดรถภายในโครงการเต็ม หรือจำนวนที่จอดรถไม่เพียงพอสำหรับไว้บริการเจ้าของร่วม ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ ในการยกเลิกการให้บริการที่จอดรถเกินสิทธิ์ ได้ทันที
4. กรณีสิทธิเกอร์จอดรถสูญหาย เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะต้องนำใบแจ้งความมาขอออกสิทธิเกอร์ใหม่ และตกลงยินยอมเสียค่าใช้จ่าย/ค่าธรรมเนียมในการออกสิทธิเกอร์จอดรถใหม่ในอัตรา 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อ 1 ใบ
5. ห้ามมิให้เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย/ผู้เช่า ทำการโอนสิทธิ์/ยกให้/ให้เช่า พื้นที่/สิทธิเกอร์จอดรถ มีที่บุคคลอาคารชุดโดยเด็ดขาด หากมีการฝ่าฝืน ฝ่ายบริหารอาคาร มีสิทธิ์ในการปรับไม่น้อยกว่าครั้งละ 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน) และ/หรืออาจตัดสิทธิ์ในการให้นำมาใช้พื้นที่จอดรถในโครงการอีกด้วย
6. กรณีที่มีการปลอมแปลงสิทธิเกอร์จอดรถ มีที่บุคคลอาคารชุด มีสิทธิ์ร่วมในการใช้พื้นที่จอดรถพื้นที่ และขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินคดีตามกฎหมายต่อไป
7. สิทธิเกอร์จอดรถ เป็นทรัพย์สินของมีที่บุคคลอาคารชุด เมื่อเจ้าของร่วมหมดสภาพการเป็น เจ้าของกรรมสิทธิ์ในห้องชุด ให้ถือว่าสิทธิเกอร์จอดรถกลับสภาพไปตามสิทธิ์นั้นเช่นกัน และห้ามเจ้าของร่วมจะจำหน่ายสิทธิเกอร์มาคืนให้แก่มีที่บุคคลอาคารชุด
8. สิทธิเกอร์จอดรถ บ่อยตามที่จะระบุไว้ในสิทธิเกอร์ เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะต้องนำสิทธิเกอร์ใบเดิมมาขอออกสิทธิเกอร์ใหม่ที่มีที่บุคคลอาคารชุด หักนี้ เพื่อรักษามาตรการด้านความปลอดภัยของโครงการ

ระเบียบการจอดรถ และการใช้พื้นที่จอดรถ

1. ปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจรอย่างเคร่งครัด
2. จอดตรงตามช่องจอด ไม่กีดขวาง หรือเป็นอุปสรรคต่อการผ่านเข้า – ออก ของยานพาหนะคันอื่น
3. ห้ามติดเครื่องยนต์ทิ้งไว้ในที่จอดรถ ไม่ว่าจะมีผู้ขับขี่ยู่หรือไม่ก็ตาม
4. ห้ามนำรถเก๋ง/ไฟ วิทยุระเบิด อาวุธ หรือวัตถุอันตรายอื่นๆ หรือสิ่งผิดกฎหมายเข้ามาในอาคารและพื้นที่จอดรถ หรือทิ้งไว้ในรถ
5. ห้ามซ่อม / ตกแต่ง / ล้างรถ หรือทำให้เกิดน้ำนอง / ขัง / เจาะ ในพื้นที่จอดรถ
6. ห้ามวางสิ่งของกีดขวางบริเวณพื้นที่จอดรถ หรือทำเครื่องหมายใดๆ เพื่อแสดงความเห็น
7. ห้ามรถจอดในพื้นที่มีความสูงเกิน 2.10 เมตร และ/หรือ ความกว้างเกินกว่า 1 ช่องจอด เข้ามาในพื้นที่จอดรถในอาคารชุด
8. ห้ามเล่นการพนัน บัวสุบผิดกฎหมาย หรือกระทำการอันเป็นการขัดต่อศีลธรรมอันดีในบริเวณพื้นที่ส่วนกลางและพื้นที่จอดรถของอาคารชุด
9. กรณีมีการจอดรถซ้อนคันจะถือว่าผิดกฎ และปลดเบรกรถ หากมีการใส่เกียร์ขึ้น และ/หรือติดเบรกรถไว้ และฝ่ายบริหารอาคาร ไม่สามารถติดต่อกับเจ้าของรถได้ หรือเจ้าของรถไม่สามารถเคลื่อนย้ายรถได้ไม่รกรถนี้ใดๆ ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการเคลื่อนย้ายรถโดยวิธีการใดๆ ก็ได้ตามที่ฝ่ายบริหารอาคาร เห็นว่าเหมาะสม และเจ้าของรถจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายหรือสูญหายใดๆ จากมีที่บุคคลอาคารชุด หักเงิน
10. การอนุญาตให้นำรถเข้ามาจอด – ออก และจอดตามระเบียบนี้ ไม่ถือเป็นการรับฝาก หรือทรัพย์สินใดๆ มีที่บุคคลอาคารชุด จะไม่รับผิดชอบต่อค่าเสียหายหรือสูญหายของรถ หรือทรัพย์สินภายในรถ ตลอดจนอุบัติเหตุที่เกิดขึ้นจากการนำรถเข้ามาจอดในพื้นที่จอดรถในอาคารชุดแห่งนี้
11. กรณีเกิดกรณีเฉี่ยวชน และทำให้ทรัพย์สินส่วนกลางได้รับความเสียหาย ผู้เป็นเจ้าของรถและผู้เสียหายต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเสียหายที่เกิดขึ้น
12. รถยนต์คันใดที่ไม่ปฏิบัติตามกฎข้างต้น จะได้รับหนังสือเตือนจากฝ่ายบริหารอาคาร และอาจจะพิจารณาไปอนุญาตให้นำรถเข้ามาจอดในพื้นที่จอดรถอีก
13. กรณีผู้รับผิดชอบ จะต้องรับบัตรผ่านเข้า – ออกจากเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย และเสียค่าจอดรถในอัตรา ดังนี้
 - รถยนต์ที่ไม่มีตราประทับจากมีที่บุคคลอาคารชุด คิดค่าบริการที่จอดรถ ในอัตราชั่วโมงละ 50 บาท / คัน เสนอขอชั่วโมงไม่เกิน 15 นาที คิดเป็น 1 ชั่วโมง
 - รถจักรยานยนต์ที่ไม่มีตราประทับจากมีที่บุคคลอาคารชุด คิดค่าบริการที่จอดรถในอัตราชั่วโมงละ 20 บาท / คัน เสนอขอชั่วโมงไม่เกิน 15 นาที คิดเป็น 1 ชั่วโมง
 - กรณีที่มีการประทับตราประทับจากมีที่บุคคลอาคารชุด จอดได้ฟรี 4 ชั่วโมงแรก ชั่วโมงถัดไปคิดค่าบริการชั่วโมงละ 50 บาท / คัน เสนอขอชั่วโมงไม่เกิน 15 นาที คิดเป็น 1 ชั่วโมง
 - กรณีที่จอดรถรถสูญหาย ต้องแสวงหาหลักฐานการเป็นเจ้าของ / ผู้ครอบครองรถ และกรอกแบบฟอร์มการนำยานพาหนะออกจากอาคารชุด พร้อมหนังสือแจ้งขอชำระค่าปรับบัตรจอดรถรถสูญหาย เป็นเงิน 200 บาท (สองร้อยบาทถ้วน) ต่อ 1 ใบ

ระเบียบการพักอาศัย

1. ห้องชุดในอาคารชุด พลัม คอนโด เอ็กซ์ตรา พระราม 2 ให้ใช้เพื่อการพักอาศัยเท่านั้น ห้ามประกอบการค้า / การพาณิชย์ / ให้เช่าห้องพักรายวัน / รายสัปดาห์ นอกเหนือจากพื้นที่ที่โครงการจัดไว้ให้เป็น
2. ห้ามเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะต่อเติมเสริมท่อน้ำหรือชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคลของตน รวมทั้งทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุด ให้อยู่ในสภาพดีอยู่เสมอ และไม่กระทำการใดๆ ให้เป็นอันตราย หรือก่อให้เกิดมลภาวะ ห่วงต่อส่วนตัว และส่วนรวม
3. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ต้องไม่ส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่น โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ระหว่างเวลา 21:00 – 07:00 น.
4. ห้ามก่อสร้าง ติดตั้ง ติดแปลง หรือต่อเติมแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงแบบ / รูปแบบ หาด้านสถาปัตยกรรมของอาคารชุด สีภายนอกห้องชุด พื้นที่ติดกันหาติดตั้ง พื้นที่ส่วนระเบียงของห้องชุด ประตูที่ติดกับทางเดินร่วม และประตู หน้าต่าง / ระเบียงด้านหลังของห้องชุด โดยเด็ดขาด
5. ห้ามสูบบุหรี่ หรือดัดแปลง แก้ไข พื้นที่ พาดานห้องชุด หรือแก้ไขผนังห้องชุดด้านนอก ที่ติดหาติดตั้ง ท่อลงน้ำหรือท่อระบายน้ำที่เชื่อมกับเจ้าของห้องชุดคนอื่น ห้ามแก้ไขเพื่อควมเรียบร้อย สวยงามของโครงการ และความปลอดภัยด้านสถาปัตยกรรม ของอาคารชุดทั้งหมด
6. การติดตั้งเครื่องปรับอากาศ จะต้องได้รับคำยินยอมจากฝ่ายบริหารอาคารก่อน และต้องติดตั้งในตำแหน่งที่กำหนดไว้เท่านั้น
7. การติดตั้งเครื่องทำน้ำอุ่น ลูกตุ้มแก๊สแก๊สธรรมชาติ หรือการติดตั้งสิ่งอื่น ๆ ให้ติดตั้ง “เบรคเกอร์กับชุด” (ELCB) ที่ผู้ควบคุมไฟฟ้าในห้องพัก (CU) ซึ่งจัดเตรียมไว้สำหรับเครื่องทำน้ำอุ่น
8. ห้ามเทน้ำ ทำ เวนน้ำเสีย ทำ เวนหรือวางวัสดุสิ่งของใดๆ บริเวณราวกั้นตก
9. ห้ามทิ้งหรือวางของทำ เวนรวมทำ เวนหรือสิ่งอื่นใด อันเป็นการกีดขวางทางเดินส่วนกลาง และก่อให้เกิดความไม่เรียบร้อยบริเวณภายนอกห้องชุด และพื้นที่ส่วนกลางอื่นๆ โดยเด็ดขาด
10. ห้ามติดตั้งประตูเหล็กติดที่ติดกับหาติดตั้ง
11. ห้ามติดตั้งเครื่องป้องกันน้ำท่วม รันมาภายนอก น้ำกันฝน หรือผ้าใบกันแดด การติดตั้งเสาอากาศโทรทัศน์ภายนอก และจานดาวเทียม หรือการติดตั้งใดๆ ที่ยื่นออกมาจากกำแพง หรือยื่นออกมาจากแนวระบียงอาคาร หรือในลักษณะที่สูงกว่า หรือเกินกว่าของระเบียบ รวมถึงห้ามติดตั้งแผงกรองแสงที่มีค่าเกิน 40%
12. ห้ามติดป้ายหรือแผ่นภาพโฆษณา บริเวณผนังภายนอกห้องชุด หรือระบียงภายนอกห้องชุด รวมทั้งบริเวณประตู / หน้าต่างด้านนอกของห้องชุด
13. ห้ามเปลี่ยนแปลงระบบเตือนภัย และระบบป้องกันอัคคีภัยของอาคาร โดยเด็ดขาด
14. ห้ามเลี้ยงสัตว์ภายในห้องชุด หรือนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาภายในบริเวณของอาคาร กรณีที่ได้รับการร้องเรียนจากเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย หรือฝ่ายบริหารอาคาร ตรวจสอบ มีใบปรับครั้งละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) และให้นำสัตว์เลี้ยงออกนอกพื้นที่ทันที
15. ห้ามใช้แก๊ส วัสดุไวไฟ หรือตะกั่ว ในการประกอบอาหารภายในห้องชุด รวมถึงไม่อนุญาตให้น้ำเดือดหรือน้ำร้อนไหลเข้าในอาคารชุด
16. ห้ามประกอบอาหาร บริเวณระเบียงห้องชุด
17. ห้ามประกอบอาหารที่มีกลิ่นแรง ซึ่งเป็นกรบกวนเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยรายอื่น
18. ห้ามใช้ห้องชุดผิดวัตถุประสงค์ ที่กำหนดไว้ตามข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด
19. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะต้องยินยอมให้ฝ่ายบริหารอาคาร เข้าตรวจสอบและซ่อมแซม แก้ไขในกรณีที่ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือห้องชุดได้รับความเสียหาย หรือมีผลกระทบอันเนื่องมาจากการชำรุด / บกพร่อง ของอุปกรณ์ภายในห้องชุด

20. ห้ามผู้ไม่เกี่ยวข้องเข้ามาในพื้นที่ที่มีนิติบุคคลอาคารชุด กำหนดไว้ เช่น ห้องไฟฟ้า ห้องบันได ห้องเครื่องลิฟท์ พื้นที่เก็บน้ำ หรือพื้นที่อื่นๆ ตามที่นิติบุคคลอาคารชุด กำหนดห้าม ห้ามนี้เพื่อความสะอาดของระบบ และเพื่อความปลอดภัยของผู้อยู่อาศัย

21. นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่อนุญาตให้บุคคลที่เข้ามา หรือประพฤติดังต่อไปนี้ เข้ามาในพื้นที่ของอาคารชุด

กรณี ที่เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ผิดไม่ปฏิบัติตามระเบียบการพักอาศัยนี้ ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการ ดังนี้

- ตักเตือนด้วยวาจา หรือเป็นลายลักษณ์อักษร
- ปรับปรับละ 500 - 2,000 บาท (ห้าร้อยบาทถึงสองพันบาทถ้วน) หรือตามที่มีนิติบุคคลอาคารชุด เห็นสมควร ต่อกรณีที่ฝ่าฝืนระเบียบนี้
- หากไม่ยินยอมชำระค่าปรับ นิติบุคคลอาคารชุด มีสิทธิ์ในการดำเนินการเวนคืนการให้บริการต่างๆ รวมถึงการให้บริการในการสื่อสารสัญญาณ และ/หรือห้ามใช้ทรัพย์สินกลาง อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือทั้งหมด ได้ตามความเหมาะสม รวมทั้งขอสงวนสิทธิ์ในการฟ้องร้องดำเนินคดีตามกฎหมายต่อไป

การแจ้งย้ายเข้า – การแจ้งย้ายออก

เมื่อท่านเจ้าของร่วมได้รับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด และประสงค์จะย้ายเข้าอยู่อาศัย ขอความร่วมมือในการดำเนินการ ดังนี้

1. ติดต่อกับเจ้าของร่วมสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด ให้ทราบ วัน-เวลา ที่จะย้ายเข้าอยู่อาศัย เพื่อเจ้าหน้าที่จะได้อำนวยความสะดวก
2. แจ้งรายชื่อยุอาศัย พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
3. แจ้งนิติบุคคลอาคารชุดทราบทุกครั้ง เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงผู้อยู่อาศัย / ผู้เช่า หรือย้ายออกจากห้องชุด หรือมีการทวงห้องชุดต่อให้บุคคลอื่น

การขอหนังสือปลอดหนี้

ในกรณีที่เจ้าของห้องชุดต้องการที่จะขอหนังสือปลอดหนี้ เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด ณ สำนักงานที่ดินหรือผู้นำใช้ให้นิติกรรมต่างๆ นั้น กรุณาติดต่อฝ่ายบริหารอาคาร เพื่อกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มการขอไปปลอดหนี้ โดยดำเนินการล่วงหน้าเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 7 วัน พร้อมแนบเอกสารดังนี้

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของห้องชุดและผู้รับโอน
2. สำเนาหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ห้องชุด (อ.ช.2)
3. สำเนาหนังสือสัญญาซื้อขาย หรือเอกสารจากการประมูล (ถ้ามี)
4. ชื่อยุอาอาศัยและผู้ขายและผู้รับโอน
5. ต้องไม่หนี้ค่าชำระใดๆ กับนิติบุคคลอาคารชุด
6. หนังสือปลอดหนี้ จะมีอายุ 7 วันนับจากวันที่ระบุไว้ในเอกสาร และไม่เกินวันสุดท้ายของเดือน

ทั้งนี้ หลังจากการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ผู้รับโอน(ผู้ซื้อรายใหม่) จะต้องนำหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ห้องชุด (อ.ช.2) มายื่นที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด พร้อมให้ลงนามยืนยันผู้พักอาศัยใหม่

การรักษาความปลอดภัย และการตั้งยะ

เพื่อสุขอนามัยและสภาพแวดล้อมที่ดี และควาไว้วางใจความสวยงาม และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารชุด อันเป็นประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกัน จึงขอความร่วมมือจากทุกท่านที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความปลอดภัย โดยปฏิบัติตามข้อต่อไปนี้

1. บิตูคอลลอการชุด ได้จัดให้มีแม่บ้านประจำอาคาร อาคารละ 1 คน พนักงานทำความสะอาด โดยมีหน้าที่ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง และจัดเก็บขยะ เช่น ทิ้งเศษส่วนกลาง โถงลิฟท์ บันไดหนีไฟ ห้องขยะ ลานจอดรถ หรือพื้นที่ส่วนกลางอื่น ตามที่บิตูคอลลอการชุดเห็นสมควร
2. บิตูคอลลอการชุด ได้จัดให้มีห้องขยะและถังขยะส่วนกลางทุกชั้น อยู่ใกล้กับโถงลิฟท์โดยสาร โดยจำจองร่วม / ผู้พักอาศัย จะต้องนำขยะใส่ถุงพลาสติก ปิดปากถุงให้แน่นแล้วในห้องขยะเอง พนักงานทำความสะอาดจะทำการเก็บขยะไปทิ้งในห้องขยะส่วนกลาง เพื่อป้องกันการเกิดกลิ่นเหม็นรบกวนต่อไป
3. พนักงานทำความสะอาดจะนำขยะตามชั้นต่างๆ ไปทิ้งยังห้องพักขยะชั้นล่างทุกวัน โดยจัดเก็บวันละ 1 ครั้ง คือช่วงเวลา 10:00 – 11:00 น. หรือตามความเหมาะสมที่ฝ่ายบริหารอาคาร ได้กำหนดไว้ในอนาคต
4. ขอความร่วมมือผู้จำจองร่วม / ผู้พักอาศัย บรรจุงขยะเปียก พืชแห้ง ใส่ถุงหรือภาชนะที่เหมาะสม พร้อมรัดหรือปิดปากถุงให้เรียบร้อย ส่วนขยะที่มีพิษและอันตรายให้บรรจุในภาชนะที่สามารถป้องกันอันตราย เมื่อทิ้งขยะลงถังเรียบร้อยแล้วให้ปิดฝาทุกครั้ง
5. จำจองร่วม / ผู้พักอาศัย จะต้องไม่กวาดเศษผง หรือทิ้งขยะออกนอกบริเวณทางเดินร่วมนำห้องชุด หรือบริเวณส่วนกลางทั้งหมดของอาคารชุด และหากฝ่าฝืนจะคิดค่าธรรมเนียมบริหารจัดการเก็บและทำความสะอาดในจำนวนวินครั้งละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)
6. ห้ามทิ้งก้นบุหรี่หรือวัสดุอื่นใดที่เป็นเหตุให้เกิดการลุกไหม้หรือติดไฟลงในถังขยะ หากสิ่งของหรือวัสดุที่มีขนาดใหญ่ หรือน้ำหนักมาก ไม่สามารถหิ้วลงถังขยะได้ ให้นำมาทิ้งที่จุดรวมพักขยะชั้นล่างของอาคารชุด และแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป
7. ห้ามทิ้งเศษอาหารหรือวัสดุต่างๆ ลงในท่อระบายน้ำทิ้ง อ่างล้างหน้า หรือท่อชักโครก กรณีทำให้เกิดการอุดตัน และเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อตนเอง และส่วนรวม หากพบความเสียหายจากการกระทำดังกล่าว จำจองร่วม / ผู้พักอาศัย ในห้องชุดนั้น ต้องรีบการแก้ไขค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง
8. ห้ามนำขยะหุขชนิดหรือของที่มีกลิ่นเหม็นบูด และมีผลต่อสภาพแวดล้อม วางบริเวณหน้าห้องชุด ให้นำไปทิ้งถังขยะที่ฝ่ายบริหารอาคาร กำหนดไว้ โดยวางลงในถังขยะ นำมาวางด้านข้างถังขยะ หรือบนฝ่าถังขยะ หากฝ่าฝืนฝ่ายบริหารอาคาร จะดำเนินการเปรียบเทียบปรับครั้งละไม่ต่ำกว่า 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)
9. เพื่อให้การปฏิบัติงานในพื้นที่ส่วนกลางสะอาดเรียบร้อย บิตูคอลลอการชุด ไม่อนุญาตให้พนักงานทำความสะอาด รับหน้าที่ทำความสะอาดในห้องชุดพักอาศัยของจำจองร่วม / ผู้พักอาศัย ยกเว้น ได้รับการมอบหมายจากผู้จัดการเป็นกรณีไป

ลิฟท์โดยสาร

ลิฟท์โดยสาร ให้ดำเนินการจัดทำให้ มีจำนวน 2 ตัว ต่อ 1 อาคาร เพื่อให้การใช้ลิฟท์ของอาคารเป็นไปอย่างถูกวิธี และก่อให้เกิดประโยชน์ร่วมกัน จึงขอความร่วมมือปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. จะต้องไม่บรรทุกวัสดุที่มีน้ำหนักเกินกว่า 800 กิโลกรัม / ลิฟท์ 1 ตัว
2. วัสดุที่จะบรรทุกจะต้องมีขนาดความกว้าง ความยาว และความสูง ไม่เกินขนาดของลิฟท์โดยสาร
3. การใช้ลิฟท์เพื่อขนวัสดุอุปกรณ์ในงานตกแต่งห้องชุด สามารถใช้ลิฟท์ขนวัสดุอุปกรณ์ตกแต่งได้ในวันจันทร์ ถึงวันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 09:00 - 17:00 น. เท่านั้น และต้องกรอกแบบฟอร์มที่ฝ่ายบริหารอาคาร ล่วงหน้าทุกครั้ง ห้ามใช้ลิฟท์ขนวัสดุอุปกรณ์ในวันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ เพื่อให้ไม่รบกวนผู้พักอาศัยท่านอื่น
4. ต้องทำการป้องกันความเสียหาย และห้ามกระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดความเสียหายต่อห้องโดยสารและระบบลิฟท์
5. โปรดปฏิบัติตามข้อแนะนำภายในลิฟท์ และกฎระเบียบการใช้ลิฟท์ของบิตูคอลลอการชุด อย่างเคร่งครัด
6. ขอความร่วมมือในการรักษาความสะอาด และโปรดใช้อุปกรณ์ด้วยความระมัดระวัง สุภาพเรียบร้อย
7. ห้ามใช้ลิฟท์งัดแงะหรือเกิดเพลิงไหม้โดยเด็ดขาด
8. หากลิฟท์เกิดความเสียหายใดๆ ผู้กระทำ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องจะต้องรับผิดชอบและชดเชยค่าเสียหาย ให้กับบิตูคอลลอการชุด ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
9. บิตูคอลลอการชุด ขอสงวนสิทธิ์ในการปิดให้บริการลิฟท์โดยสารชั่วคราว เพื่อบำรุงรักษาลิฟท์ตามความเหมาะสม
10. กรณีเกิดเหตุขัดข้องในการใช้ลิฟท์ กรุณาแจ้งฝ่ายบริหารอาคาร โดยทันที
11. หากมีการฝ่าฝืนระเบียบนี้ บิตูคอลลอการชุด ได้กำหนดบทลงโทษตามลำดับ หรือแล้วแต่พิจารณา ตามความเหมาะสม

รถเข็นส่วนกลาง

ฝ่ายบริหารอาคาร ได้จัดให้มีรถเข็นส่วนกลาง ประจำแต่ละอาคาร อาคารละ 2 คัน เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับ จำจองร่วม / ผู้พักอาศัย จึงขอความร่วมมือปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. รถเข็นส่วนกลาง จะตั้งอยู่ใกล้บริเวณทางเข้าโถงลิฟท์ของบิตูคอลลอการชุด โดยฝ่ายบริหารอาคาร เป็นผู้กำหนดตำแหน่งที่ตามความเหมาะสม
2. จะต้องไม่บรรทุกวัสดุที่มีขนาด / น้ำหนัก เกินกว่าที่รถเข็นสามารถบรรทุกได้
3. จะต้องใช้วางรถเข็นอย่างระมัดระวัง ไม่สร้างความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินส่วนบุคคลใดๆ
4. จะต้องนำรถเข็นกลับคืนที่เดิมทุกครั้ง คันที่ที่ใช้มาแล้วเสร็จ เพื่อให้ท่านอื่นสามารถใช้งานต่อไป

การบริการจัดสัมมนาและพัสดุ

- ฝ่ายบริหารอาคาร ได้จัดเจ้าหน้าที่ คัดแยกเอกสาร และไปรษณีย์กันที่ต่างๆ ตามประเภท ดังนี้
1. ไปรษณีย์กันที่ และเอกสารทั่วไปทุกประเภท จะคัดแยกใส่ตู้จดหมายของแต่ละห้องชุด ที่ชั้น 1 ของแต่ละอาคาร
 2. ไปรษณีย์กันที่ลงทะเบียนต่างๆ จะจัดเก็บไว้ที่สำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร และส่วนนี้สื่อแจ้งให้ผ่านทราบ โดยใส่ไว้ในตู้จดหมายของแต่ละห้องชุด เพื่อให้ผ่านเข้ามาแสดงเป็นหลักฐานในการติดต่อขอรับไปรษณีย์กันที่ฝ่ายบริหารอาคาร ในเวลาทำการ โดยจะจัดเก็บไว้ไม่เกิน 15 วันนับจากวันรับไปรษณีย์กันที่ดังกล่าว หากพ้นกำหนดจะถือว่าทำไม่ประสงค์จะรับไปรษณีย์กันที่ดังกล่าว ฝ่ายบริหารอาคาร จะดำเนินการส่งคืนให้กับเจ้าหน้าที่ของไปรษณีย์ต่อไป
 3. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอเสนอสิทธิในการปฏิเสธไม่รับ และไม่อนุญาตให้นำมาขาย มาคิดในโครงการ โดยฝ่ายบริหารอาคาร จะส่วนนี้สื่อแจ้งให้ผ่านทราบ โดยใส่ไว้ในตู้จดหมายของแต่ละห้องชุด

การใช้และการติดตั้งตู้สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์

1. ตู้สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์สายตรงเป็นทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุด
2. ตู้สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์ห้องรวม / ผู้พักอาศัย มีสิทธิขอยืมใช้ได้ มีดังนี้
 - ตู้สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์สายตรง จำนวน 1 หมายเลข
 - ระบบโทรศัพท์ของอาคารชุด มีดีสำหรับตู้สายสำหรับผู้ร้องขอหมายเลขเพิ่ม
3. ตู้สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์มีวัตถุประสงค์ เพื่อเป็นตู้สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์สายตรง เพื่อให้ห้องชุดสามารถติดต่อสื่อสารภายนอกอาคารชุด
4. ตู้สายเชื่อมสายสัญญาณโทรศัพท์สายตรง ไม่อนุญาตให้เปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์การใช้ตามข้อ 3.
5. กรณีมีการง้อเพิ่มตู้สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์สายตรง มากกว่านี้หมายเลขที่ย่อยเดิม (ตามข้อ 2) ต่อปฏิบัติตามระเบียบของอาคารชุด
6. กรณีฝ่าฝืนกฎระเบียบการพักอาศัยของนิติบุคคลอาคารชุด ฝ่ายบริหารอาคาร มีสิทธิระงับสายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์ได้ทุกประการ

สิทธิ์การเช่าออกโครงการ (Key Cards)

1. เจ้าของร่วม มีสิทธิได้รับสิทธิ์การเช่าออกสำหรับเจ้าของอาคารห้องชุดละ 2 ใบ และสิทธิ์การเช่าสำหรับผ่านเจ้าของห้องชุดรองห้องชุดละ 1 ใบ เท่านั้น
2. เจ้าของร่วมสามารถขอซื้อสิทธิ์การเช่าสำหรับเจ้าของอาคารเพิ่มเติมห้องชุดละไม่เกิน 1 ใบ เพื่อเหตุผลด้านความปลอดภัยของโครงการ
3. กรณีต้องการเช่าชุดหรือสูญหาย เจ้าของร่วม จะต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุด ทราบทันทีเพื่อทำการยกเลิกบัตรในทันทีแล้ว เพื่อเหตุผลด้านความปลอดภัยของโครงการ โดยค่าธรรมเนียมในการออกบัตรให้สำหรับเจ้าของอาคารในอัตรา 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อ 1 ใบ และสิทธิ์การเช่าสำหรับผ่านเจ้าของห้องชุดรองในอัตรา 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ต่อ 1 ใบ
4. กรณีสูญหายต้องใช้ออกสารใบแจ้งความบันทึกประจำวันจากสถานีตำรวจ ในการประกอบคำขอบัตรใหม่ทดแทน

การขอใช้บริการแจ้งซ่อม

1. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย สามารถติดต่อสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด ณ อาคาร A ชั้น 1 เพื่อขอความช่วยเหลือ ขอใช้บริการ หรือแจ้งซ่อม
2. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย สามารถแจ้งซ่อม ผ่าน Contact Center ได้ที่หมายเลข 1739 ซึ่ง Contact Center จะแจ้งให้ผู้รับผิดชอบติดต่อนัดหมายเข้าซ่อม หรือให้บริการโดยตรง

การเรียกเก็บค่าใช้จ่ายและการชำระค่าใช้จ่าย

เพื่อให้นิติบุคคลอาคารชุด สามารถดำเนินการดำเนินการของตนเองไม่เกี่ยวกับการดูแลทรัพย์สินส่วนกลาง ในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวต้องมีค่าใช้จ่ายประจำ และพัฒนาที่เกิดขึ้นตลอดเวลา ดังนั้น เจ้าของร่วม ซึ่งเป็นเจ้าของห้องชุดและทรัพย์สินส่วนกลาง จะต้องชำระเงินดังกล่าวให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด โดยใช้สิทธิ์ตามพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551 มาตรา 18 และตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด พลัน คอนโด เอ็กซ์ตรา พระราม 2 ซึ่งได้กำหนดการชำระอัตราส่วนค่าใช้จ่ายร่วมกันของเจ้าของร่วมดังนี้

การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย

1. เงินกองทุน

เป็นเงินที่ "นิติบุคคลอาคารชุด พลัน คอนโด เอ็กซ์ตรา พระราม 2" เรียกเก็บจากเจ้าของร่วมทุกห้องไว้เป็น กองทุนสำรอง เพื่อใช้ในการบำรุงรักษา หรือซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลางที่มีอยู่ทั้งหมด หรืออาจจะจัดซื้อทรัพย์สินส่วนกลางเพิ่มเติมขึ้นภายหลัง โดยนำเงินฝากธนาคารในนาม "นิติบุคคลอาคารชุด พลัน คอนโด เอ็กซ์ตรา พระราม 2" ซึ่งออกใบสามารถถอนออกมาใช้ในยามจำเป็น โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด หรือมติที่ประชุมเจ้าของร่วม เงินกองทุนนี้เจ้าของร่วมจะต้องชำระ ณ วันโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด ตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งเรียกเก็บ ณ วันโอนกรรมสิทธิ์ในอัตรา 500 บาทต่อตารางเมตร (ห้าร้อยบาทถ้วน)

2. เงินค่าใช้จ่ายส่วนกลาง

เป็นเงินที่พระราชบัญญัติอาคารชุด กำหนดให้เจ้าของร่วมทุกห้องต้องชำระเพื่อใช้ในการบริหารพื้นที่ส่วนกลาง เช่น บริเวณลิโอบบี้ ลานจอดรถยนต์ สระว่ายน้ำ หอออกกำลังกาย การดูแลสวน การรักษาความปลอดภัย การรักษาความสะอาด ค่าสาธารณูปโภคส่วนกลาง เป็นต้น ให้เจ้าของร่วมชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ในอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ละ 40 บาท (สี่สิบบาทถ้วน) ต่อเดือน (พื้นที่ห้องชุดรวมระบียง) ชำระส่วนหน้าเป็นรายปี โดยชำระทุกวันที 2 มกราคมของทุกปี อัตราและวิธีการเรียกเก็บนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้โดยการลงมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

3. ค่าน้ำประปา

อัตราค่าน้ำประปาจัดเก็บทุกเดือน จำนวนตามหน่วยมิเตอร์ในอัตราหน่วยละ 18 บาท (สิบแปดบาทถ้วน) อัตราและวิธีการเรียกเก็บนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้โดยการลงมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม และถ้ารักษาบัตรนี้จำนวน 2,000.00 บาท (สองพันบาทถ้วน) โดยชำระครั้งเดียว

4. ค่าเบี้ยประกันภัยอาคารชุด

ค่าใช้จ่ายการประกันภัยอาคารชุด ตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด พลัน เอ็กซ์ตรา พระราม 2 การประกันภัย ได้กำหนดการให้เจ้าของร่วมจะต้องร่วมกันชำระค่าเบี้ยประกันภัยอาคารชุด ตามอัตราส่วนแห่งกรรมสิทธิ์ห้องชุดเป็นทรัพย์สินส่วนกลาง ซึ่งแยกจากค่าใช้จ่าย ข้อ 1 และ 2 โดยกำหนดชำระทุกวันที่ 2 มกราคมของทุกปี หรือเป็นไปตามมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมในอนาคต

ระเบียบการเข้าตกแต่ง และทำางานภายในห้องชุด

การอนุญาตเข้าตกแต่งภายในห้องชุด

เจ้าของร่วมที่มีความประสงค์จะทำการตกแต่งภายในห้องชุด ต้องดำเนินการ ดังนี้

1. เจ้าของร่วมจะต้องส่งแบบแปลนการตกแต่ง รวบรวมรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง จำนวน 1 ชุด ให้ฝ่ายบริหารอาคาร พิจารณาอนุมัติก่อนดำเนินการเข้าตกแต่งภายในห้องชุด โดยส่งส่วนหน้าอย่างน้อย 7 วัน หากฝ่ายบริหารอาคาร มีข้อสงสัยหรือการแก้ไขแบบแปลนการตกแต่ง ขอให้มีการแก้ไขและส่งแบบใหม่เพื่อพิจารณาอนุมัติอีกครั้ง ทั้งนี้เพื่อความปลอดภัย และความแข็งแรงต่อโครงสร้างและระบบของอาคาร
2. วางเงินค้ำประกันการเข้าตกแต่งห้องชุดจำนวน 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) เพื่อป้องกันความเสียหายอันอาจเกิดขึ้นกับทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินของผู้อื่น ซึ่งฝ่ายบริหารอาคาร จะคืนเงินให้เมื่อการตกแต่งห้องชุดเสร็จเรียบร้อย และฝ่ายบริหารอาคารตรวจสอบไม่พบความเสียหายต่อทรัพย์สินใดๆ จะคืนให้ภายใน 15 วัน หลังยื่นขอคืนเงินค้ำประกัน

ทั้งนี้ ฝ่ายบริหารอาคาร มีสิทธิและหน้าที่ในการเข้าตรวจสอบ การตกแต่งห้องชุดได้ตลอดเวลาตามความเหมาะสม เพื่อป้องกันความเสียหาย หรือมีผลกระทบกับโครงสร้าง สี และ รูปแบบภายนอกอาคาร และระบบสาธารณูปโภคของอาคารชุด ตลอดจนความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของเจ้าของห้องชุดอื่นหรือผู้อยู่อาศัยร่วม

การปฏิบัติในการเข้าตกแต่งภายในห้องชุด

ระเบียบนี้ใช้บังคับแก่เจ้าของร่วม ผู้แทน ผู้รับจ้าง คนงาน หรือบุคคลใดๆ ก็ตามที่จะเข้าไปภายใน หรือขอบเขตของอาคารชุด พลัน คอนโด เอ็กซ์ตรา พรราม 2

1. บุคคลที่เข้าทำงานภายในห้องชุดทุกคน ต้องปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด และจะปฏิบัติงานในทราบระเบียบดังกล่าว ผู้แทน ผู้รับจ้าง คนงาน หรือบุคคลใดๆ ก็ตามที่จะเข้าไปภายใน หรือขอบเขตของอาคารชุด จะต้องดำเนินการตามแบบ / เงื่อนไขที่ได้รับอนุมัติจากฝ่ายบริหารอาคาร เท่านั้น
3. เจ้าของร่วม ต้องแจ้งรายชื่อ และแสดงบัตรประจำตัวของผู้ที่จะเข้าทำงาน ให้ฝ่ายบริหารอาคาร ก่อนล่วงหน้า เพื่อเขียนใบใบคำร้องและอนุญาต โดยมีรายละเอียด ดังนี้
 - ชื่อเจ้าของห้องชุด และเลขที่ห้องชุด
 - ระบุชนิด และประเภทงาน
 - ระยะเวลาที่จะเข้าการทำงานตกแต่ง
 - ชื่อผู้ควบคุมงานพร้อมสำเนาบัตรประชาชน ชื่อผู้เข้าทำงาน (รายบุคคล) พร้อมบัตรประชาชน (หากไม่มีให้นำรูปถ่ายพร้อมหนังสือรับรองจากเจ้าของห้องชุดหรือผู้ควบคุมงานไว้เป็นหลักฐาน)
 - แจ้งเบอร์โทรศัพท์ติดต่อกรณีฉุกเฉิน รวมน้ำหนักของผู้ร่วมงาน
 - มีหนังสืออนุญาตยินยอมจากเจ้าของห้อง
4. ผู้ควบคุมงานต้องแจ้งรายชื่อคนงานให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคาร เพื่อตรวจสอบผู้เข้าทำงานทุกคนก่อนเข้าทำงาน โดยผู้เข้าทำงานต้องเป็นบุคคลที่มีรายชื่อตรงกับที่ลงทะเบียนไว้ และใช้ชื่อชัดเจนกับใบได้ หากมีการเปลี่ยนแปลง ต้องเสนอชื่อใหม่ตามข้อ 3. เพื่อให้ฝ่ายบริหารอาคาร พิจารณาอนุญาตก่อนเข้าพื้นที่
5. ขณะทำงานต้องมีผู้ควบคุมงานอยู่ตลอดเวลา ผู้รับเหมา และคนงานทุกคน ต้องติดบัตรไว้บริเวณหน้าอกเพื่อให้เห็นตรวจสอบได้ เมื่อออกจากอาคารต้องแลกบัตรคืนทุกคน ตามรายชื่อที่แสดงตอนเข้ามาทำงาน

การชำระค่าใช้จ่าย

1. การชำระค่าใช้จ่ายต่างๆ ให้ชำระเป็นเงินสด หรือชำระโดยการโอนเงินผ่านธนาคารบัญชีธนาคาร หรือสั่งจ่ายเป็นเช็คหรือเช็คเงินสดพร้อมเข้าบัญชี “บัญชีบุคคลอาคารชุด พลัน คอนโด เอ็กซ์ตรา พรราม 2” (ซึ่งฝ่ายบริหารอาคาร จะแจ้งเลขที่บัญชีธนาคารให้ทราบอย่างเป็นทางการอีกครั้ง)
2. ฝ่ายบริหารอาคาร ไม่รับนโยบายการจัดเก็บค่าใช้จ่ายภายนอกสถานที่ ดังนั้น เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย โปรดชำระค่าใช้จ่ายที่ฝ่ายบริหารอาคาร ลำบากงานบัญชีบุคคลอาคารชุด
3. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ต้องเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มาชำระเป็น
4. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ต้องชำระร่วมกับเจ้าหน้าที่การเป็นในเวลาทำการของฝ่ายบริหารอาคารเท่านั้น
5. การชำระค่าใช้จ่ายข้างต้น ต้องชำระภายในวันที่กำหนดไว้ในแจ้งแนบนี้ของบัญชีบุคคลอาคารชุด หากผิดนัดชำระหนี้ บัญชีบุคคลอาคารชุด จะใช้สิทธิติดตามพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2551 (ฉบับที่ 4) ตามมาตราที่ 18 และมาตรา 18/1 เพื่อขอเวนคืนสิทธิในการงดให้บริการสาธารณูปโภคภายในห้องชุด และลดการใช้สิทธิออกเสียไปในที่ประชุมใหญ่ โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า
6. ในกรณีเจ้าของร่วม ต้องการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดให้บุคคลอื่น และห้องชุดนั้นมีการค้างชำระค่าใช้จ่าย ไม่ว่าจะเกิดจากการใช้ของเจ้าของร่วมเอง หรือผู้เช่า หรือผู้พักอาศัย เจ้าของร่วมต้องชำระค่าใช้จ่ายที่ค้างทั้งหมด รวมถึงหนี้ยืมปิ่น เงินเพิ่มให้แก่บัญชีบุคคลอาคารชุด ก่อนการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดให้บุคคลอื่น และต้องแจ้งขอหนังสือรับรองการปลดหนี้จากผู้จัดการบัญชีบุคคลอาคารชุด ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 15 วัน รวมทั้งกรอกข้อมูลผู้เช่าที่เป็นแบบฟอร์ม หลังจากโอนกรรมสิทธิ์ เจ้าของห้องชุดคนใหม่จะต้องส่งสำเนากรรมสิทธิ์ห้องชุดสำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของห้องชุดคนใหม่ ให้แก่บัญชีบุคคลอาคารชุด ภายใน 7 วัน หากเจ้าของร่วมรายใดได้มีการฟ้องร้องเป็นข้อพิพาทดำเนินคดีกับบัญชีบุคคลอาคารชุด ให้ผู้จัดการบัญชีบุคคลอาคารชุด ระวังการออกหนังสือรับรองการปลดหนี้คืนนั้น จนกว่าคดีจะถึงที่สุด

6. บัญชีลูกค้าอาจขาด อนุญาตให้เจ้าหน้าที่ทำการตกค่าห้องชุดได้เฉพาะวันจันทร์ – วันศุกร์ เวลาหัวาน 08:00 - 17:00 น. สำหรับ วันเสาร์ – วันอาทิตย์ และวันติดนักชัตดาวน์ บัญชีลูกค้าอาจขาด งดการอนุญาตให้เจ้าหน้าที่เข้ามาต่อเติมหรือตกแต่งภายในห้องชุด เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและไม่เป็นการรบกวนการพักอาศัยของเจ้าของร่วม หรือผู้พักอาศัยอื่น หากมีความจำเป็นต้องเข้ามาทบทวนที่กำหนด ต้องขออนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคาร เพื่อขออนุญาตตามความเหมาะสม ในกรณีที่ทำเป็นเอกสารได้ไว้ให้กำหนดเท่านั้น ห้ามมี ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาอนุญาต / ไม่อนุญาตก็ได้
7. การงนย้ายวัสดุสิ่งของ เครื่องมือสักรณเข้า-ออกทุกกรณี จะต้องารายการยื่นต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย โดยมีผู้จัดการอาคาร เป็นผู้อนุมัติ (แบบฟอร์มขอได้ฝ่ายบริหารอาคาร) ห้ามมี ฝ่ายบริหารอาคาร สงวนสิทธิ์ที่จะเข้าตรวจสอบได้ตลอดเวลา หากมีพฤติกรรมน่าสงสัย หรือเกิดทรัพย์สินสูญหายในอาคาร
8. ไม่อนุญาตให้ใช้ไฟฟ้าในการงนวัสดุอุปกรณ์ในบางตกแต่หัวห้องชุด โดยกำหนดให้ใช้ตามมิเตอร์กำหนดเท่านั้น
9. ห้ามนำวัสดุอุปกรณ์ทุกชนิดมาวาง หรือเก็บไว้ ณ พื้นที่ส่วนกลางของอาคารโดยเด็ดขาด ยกเว้นบริเวณ / สถานที่ ฝ่ายบริหารอาคาร อนุญาตเป็นพิเศษ
10. ห้ามวางวัสดุสิ่งของ อุปกรณ์การตกแต่งทุกชนิด เพื่อพกรองภายในพื้นที่จอดรถ ยกเว้นในพื้นที่ที่ฝ่ายบริหารอาคาร กำหนดไว้ได้ และจะพกรองภายใต้เฉพาะช่วงเวลาที่อนุญาตเท่านั้น
11. ห้ามงนภายในหรือวัสดุที่มีขนาดยาวมากเกินขนาด ขึ้น-ลงลิฟท์ บันได และพื้นที่ส่วนกลางจะขอตัดให้เหมาะสมกับกักรเคลื่อนย้าย เพื่อเป็นการป้องกันการขูดขีดผนัง และกระทบ / กระเทรหลุดร่อน และทรัพย์สินส่วนกลางอื่น และต้องทำการกรุป้องกันความเสียหายของผนัง หรือลิฟท์โดยสารด้วยทุกครั้ง โดยค่าใช้จ่ายของารังรองรวมเอง
12. ห้ามนำสิ่งที่เป็นวัตถุไวไฟทุกชนิดมาเก็บไว้ในอาคารโดยเด็ดขาด เช่น น้ำมัน ฟิล์มเบอร์แอลกอฮอล์ หรือนำกลับไปด้วยทุกระทุกรักรทุกชนิด เมื่อเลิกทำการปฏิบัติงาน
13. ห้ามดื่มกาแฟ หรือสูบบุหรี่นอกตึกอาคาร แต่ต้องรบบรรบรรักษาหรือห่อฟลาสติคให้แน่นหนาทำง หรือรื้อกวเก็บนอกตึกอาคาร แต่ต้องรบบรรบรรักษาหรือห่อฟลาสติคให้แน่นหนา นำกลับไปที่ทุกรักร ก็เป็นการกระทำที่จวมผู้รุมรณา
14. ระหว่างปฏิบัติงาน ต้องรักษาความสะอาดตามเดินร่วม และพื้นที่ส่วนกลาง และปิดประตูห้องชุดที่ติดกับทางเดินร่วมให้เรียบร้อยทุกครั้ง หากมีฝนตกหรือพายุต้องปิดประตูและหน้าต่างทุกรักรทันที
15. เมื่อเลิกงาน ต้องปิดหน้าต่างและประตูทุกบาน อย่างมีบิตชิดและเรียบร้อยทุกรักร
16. ห้ามคนมางนพักอาศัยในอาคารชุดไปว่าในเวลาใดๆ ยกเว้นระยะเวลาตามที่กำหนด และได้รับอนุญาตเท่านั้น
17. ให้ความจวมผู้รุมรณาใช้หอน้ำภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่่งเท่านั้น และในระหว่างที่ปฏิบัติงานหรือระหว่างพัก ห้ามดื่มสุรา เล่นการพนัน สวมเสื้อตัว หรือเล่นกีฬาทุกรักรชนิดการในอาคาร และให้อยู่ภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่่งเท่านั้น ห้ามวางรองเก้าอี้ อุปกรณ์หรือมือใช้ไวบริรุมรณาใช้ส่วนกลาง
18. ห้ามกระทำการใดๆ ซึ่งอาจเป็นการกระรณกระเหื้อนหรือเปลี่ยนแปลง แก้ว โยกย้าย โครงสร้าง ระบบประปา ไฟฟ้า ความมั่นคง ระบบการป้องกันความเสียหายของอาคาร รวมทั้งความสวยงามทางด้านสถาปัตยกรรมโดยเด็ดขาด และห้ามเปลี่ยนสีภายนอกห้องชุดรวมทั้งส่วนที่ต่อเชื่อมกับพื้นที่ส่วนกลางโดยเด็ดขาด
9. ห้ามผู้รุมรณา ใช้กระแสไฟฟ้าและนำประปาจากจุดที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลาง ให้ใช้ภายในอาคารชุดที่กำลังตกแต่่งเท่านั้น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคาร ก่อน ซึ่งต้องเสียค่าใช้จ้งตามราคาที่ฝ่ายบริหารอาคาร กำหนด
10. ห้ามสุมหรือสูบบุหรี่ในอาคาร ไม่ว่าจ้งภายในห้องชุด หรือทางเดินร่วม บันไดหรือไฟฟ้า และห้ามกระทำการใดให้เกิดประกายไฟโดยเด็ดขาด
11. ห้ามสูบบุหรี่ภายในห้องชุด บริเวณระเบียงหรือเฉลียด้านนอก

การใช้ประโยชน์ห้องสมุดเพื่อบริการการเข้าพักรักษา

กรณีจ้างจอร์จมีความเหมาะสมหรือไม่ จะต้องให้เข้าเพื่อการพักอาศัยเท่านั้น และต้องปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้

1. เจ้าของร่วมมีหน้าที่ต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และค่าใช้จ่ายส่วนตัวของผู้เช่าพักอาศัยตามหน้าที่ของเจ้าของร่วมซึ่งกำหนดตามข้อบังคับ และพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2551 เหตุประการ
2. เจ้าของร่วมต้องให้อายุผู้เกี่ยวกับการพักอาศัย/ผู้เช่าพักอาศัย แก่ฝ่ายบริหารอาคาร ดังนี้
 - จำนวนผู้เช่าพักอาศัยภายในห้องชุด
 - สัมทบสำหรับบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้เช่าพักอาศัยและบัตรหากิน
 - สำเนาสัญญาเช่าห้องชุด ที่ระยะเวลาการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเช่า

ในการนี้ที่เป็นการฝ่าฝืนระเบียบนี้ ฝ่ายบริหารอาคาร ได้กำหนดบทโทษตามลำดับ หรือแล้วแต่พิจารณาตามความรุนแรงของเหตุไว้ ดังนี้

- ตกเตียงด้วยขา หรือเป็นสายลึกลับอีก
- กรณีเป็นการละเมิดฝ่าฝืนโดยการปฏิบัติ ประคองไม่ต่ำกว่า 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)
- กรณีละเมิดข้อห้ามการสูบบุหรี่ในอาคาร ประคองไม่ต่ำกว่า 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน)
- รับผิดชอบกันทั้งหมด ในกรณีฝ่าฝืน ไม่เชื่อฟังชี้แจง หรือก่อความรุนแรง อันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สิน รวมทั้งระงับการตกแต่ง และให้ออกจากอาคาร และดำเนินการตามกฎหมายแล้วแต่กรณี

22. ห้ามต่อเติมสิ่งใดดูกล้า หรือยื่นเข้าไปในบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง รวมทั้งการเปลี่ยนแปลง และความสวยงามด้านสถาปัตยกรรมโดยเด็ดขาด

23. ในกรณีเกิดความเสียหายจากการตกถัง หรือผ้าฝ้ายกระเบื้อง ผ้าใยธรรมชาติ จะดำเนินการเรียกเก็บ หรือหักเงินถ่วงกับหนี้ที่ชำระเบี่ยง หรือดำเนินการตามแผนสมัคร เพื่อลดหย่อนค่าเสียหาย หากมีบันทึกว่าไม่เพียงพอ จำจนวนรวมจะชดเชยให้เพิ่มเติมตามจำนวนมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

24. ในกรณีที่มีการปรับระหว่างภาค แต่จะมีผลให้วินค้าประเภทที่กล่าวครั้นนี้
ของวินที่ก่หนด หรือจำจรวม จะต่อววินเพิ่มให้เต็มววินเดิมภายใน 3
วัน

25. ขณะตกแต่งและหลังจากการตกแต่งเสร็จ ผู้รับเหมาต้องทำความสะอาด ทั่วภายในและภายนอกอาคารชุด เช่น โถงลิฟท์ ทางเดินร่วม และบันไดที่ใช้การขนย้ายวัสดุ ขึ้น-ลง ให้สะอาดเรียบร้อย และก่อนที่ผู้รับเหมาจะย้ายออกจากบ้านจะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบ เพื่อตรวจสอบเช็คความเรียบร้อยร่วมกัน

26. ผู้บริหารตอบว่ากิตติบัตรพิเศษจากพรรคประชาธิปัตย์ 10 ปอนด์ น่าจะทำได้ภายในสองสัปดาห์ที่เริ่มมาสนทนาภายใน อย่างน้อยห้วงชุดละ 1 กั๊ว จนกระทั่งมาเสร็จหากไม่ผ่าน ฝ่ายบริหารอาจการ จะไม่อนุญาตให้ทำดีเป็นการทดแทนไม่มีการนัดขึ้น

27. ระเบียบนี้กำหนดขึ้นเพื่อเป็นแนวทางและหลักปฏิบัติในการรักษาความสงบเรียบร้อย เพื่อป้องกันชีวิตและทรัพย์สินอันอาจเกิดความเสียหายขึ้นได้ ไม่ว่าจะเป็นการค้าและการโดยประมาทหรือเจตนา จึงขอความร่วมมือและทำความเข้าใจในการถือปฏิบัติร่วมกัน โดย
 ครุครัด

ตามค:

- แจ้งสถานที่พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ให้สามารถติดต่อได้ กรณีฉุกเฉินของเจ้าของร่วม และขอผู้เข้าพักอาศัย
- แจ้งรายละเอียดข้อบังคับ ระเบียบการพักอาศัย และสิทธิในการใช้สถานที่ทรัพย์สินส่วนกลาง รวมทั้งการใช้จอดรถ ให้ผู้เข้าพักอาศัยทราบ
- 3. ห้ามมิให้เจ้าของร่วมให้บริการเช่าห้องชุดรายวันหรือรายสัปดาห์ หรือให้บริการเช่าโรงแรม ซึ่งผิดพระราชบัญญัติโรงแรมมีโทษปรับตามกฎหมายกำหนด
- 4. ผู้เข้าพักอาศัยต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ และระเบียบการพักอาศัยของ บิตูคูลอาคารชุด พลัส คอนโด เอ็กซ์ตรา พระราม 2 ทุกประการ โดยถือเป็นหน้าที่ของเจ้าของห้องชุด ที่ต้องแจ้งผู้พักอาศัยหรือผู้เช่าให้ทราบถึงกฎระเบียบ ข้อบังคับของบิตูคูลอาคารชุด และระเบียบการพักอาศัยต่างๆ
- 5. หากผู้พักอาศัย ผู้เช่า หรือบริวาร ไม่ชำระค่าใช้จ่ายส่วนตัว หรือค่าเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง จะต้องชดเชยค่าเสียหาย/ค่าซ่อมแซมตามจริงทุกประการ หากผู้พักอาศัย ผู้เช่า หรือบริวาร ไม่ยอมชดเชยค่าเสียหาย เจ้าของร่วมจะต้องรับผิดชอบค่าเสียหายทั้งหมด โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ภายใต้วงเวลาที่ฝ่ายบริหารอาคาร กำหนด
- 6. กรณียกเลิกการเช่า เจ้าของร่วมหรือผู้เช่า จะต้องคืนทรัพย์สินของบิตูคูลอาคารชุด ทั้งหมด รวมถึงสิทธิจอดรถ (ถ้ามี) ให้กับบิตูคูลอาคารชุด หากมีการชำรุดเสียหาย ต้องชดเชยตามความเป็นจริง รวมทั้งต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ค่าสาธารณูปโภค หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดที่บิตูคูลอาคารชุด เรียกเก็บตามระเบียบ ที่ยกมาข้างต้นให้แก่บิตูคูลอาคารชุด ให้ครบถ้วนภายในระยะเวลาที่กำหนดด้วย
- 7. กรณีเจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย ผู้เช่า หรือบริวารฝ่าฝืนระเบียบหรือข้อบังคับ ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด หรือทั้งหมด บิตูคูลอาคารชุด สามารถได้ใบการสาธารณูปโภค ห้ามใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง รวมทั้งกำหนดเบี้ยปรับตามพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551 และสิทธิในการแจ้งความ/ฟ้องร้อง เจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย ผู้เช่า หรือบริวาร ให้ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับของบิตูคูลอาคารชุด ต่อไป

อื่นๆ

ระเบียบต่างๆ ในคู่มือการพักอาศัยนี้ อาจจะมีการเปลี่ยนแปลงได้ในอนาคต ตามความเหมาะสมโดยบิตูคูลอาคารชุด ตามบทที่ประชุมคณะกรรมการ

หมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน

เหตุฉนวน เหยี่ยว	191
เหตุไฟไหม้-ดับเพลิง	199
การไฟฟ้านครหลวง	1130
การประปานครหลวง	1125
เจ็บป่วยฉุกเฉิน	1669
บริการเรียกรถ Taxi	1681, 1661
สถานีตำรวจนครบาลบางมด	02-416-7676
โรงพยาบาลบางมด	02-867-0606