
เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการฯ

Check Sheet ที่เกี่ยวข้องกับการดูแลระบบสาธารณูปโภค
และระบบสุขาภิบาล

[illegible]

FP-16-11 (R1)

[illegible]

FP-16-11 (R1)

[illegible]

Scope of work according to TOR

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

FP-16-11 (R1)

Daily

[illegible]

Scope of work according to TOR

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

กรณีปกติให้ทำเครื่องหมาย ☒ ไม่ปกติให้ทำเครื่องหมาย ☐

FP-16-11 (R1)

[illegible]

FP-16-11 (R1)

[illegible]

FP-16-11 (R1)

ใบตรวจปริมาณการใช้ไฟฟ้าประกอบอาคารประจำวัน
โครงการ อาคารชุด พหลโยธิน ๓ เอ็ม ซีวี ๒๒ พระราม ๒ (PR2)
ประจำเดือน มกราคม ๒๕๖๖

ใบตรวจปริมาณการใช้ไฟฟ้าประกอบอาคารประจำวัน
โครงการ อาคารชุด พหลโยธิน ๓ เอ็ม ซีวี ๒๒ พระราม ๒ (PR2)
ประจำเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

หมายเลขมิเตอร์ : D120F300656

สถานที่ตั้งของมิเตอร์ หน้าโครงการ

รายการ วันที่	เลขที่มิเตอร์ก่อน	เลขที่มิเตอร์นี้	จำนวนที่เข้าไป	ผู้บันทึก	หมายเหตุ
1	730391	730390	86		
2	730390	73147	87		
3	73147	73208	61		
4	73208	73478	267		
5	73478	73888	110		
6	73888	73888	80		
7	73888	73786	91		
8	73786	73888	88		
9	73888	73963	108		
10	73963	74086	83		
11	74086	74144	88		
12	74144	74237	83		
13	74237	74325	88		
14	74325	74415	90		
15	74415	74516	100		
16	74516	74610	96		
17	74610	74769	149		
18	74769	74868	109		
19	74868	74964	96		
20	74964	75063	89		
21	75063	75182	99		
22	75182	75242	90		
23	75242	75329	87		
24	75329	75424	96		
25	75424	75506	82		
26	75506	75599	93		
27	75599	75686	87		
28	75686	75778	92		
29	75778	75878	100		
30	75878	75968	90		
31	75968	76088	90		

Scope of work according to TOR

ผู้ทบทวน /

ผู้กำกับงาน/อนุมัติ

Scope of work according to TOR

ใบตรวจปริมาณการใช้ไฟฟ้าประกอบการประจำวัน
โครงการ อากาศชุด พลังงานโด เอ็กซ์ตรา พระวาม2 (PR2)
ประจำเดือน มีนาคม 2566

ใบตรวจปริมาณการใช้ไฟฟ้าประกอบการประจำวัน
โครงการ อากาศชุด พลังงานโด เอ็กซ์ตรา พระวาม2 (PR2)
ประจำเดือน เมษายน 2566

หมายเลขมิเตอร์ : D120F300656

สถานที่ตั้งของมิเตอร์ หน้โครงการ

รายการ วันที่	เลขที่คดครั้งก่อน	เลขที่จลครั้งนี้	จำนวนที่เข้าไป	ผู้บันทึก	หมายเหตุ
1	78672	78762	90		
2	78762	78846	84		
3	78846	78933	87		
4	78933	79014	81		
5	79014	79120	106		
6	79120	79208	88		
7	79208	79302	94		
8	79302	79411	109		
9	79411	79508	97		
10	79508	79598	90		
11	79598	79694	96		
12	79694	79792	98		
13	79792	79894	102		
14	79894	79971	77		
15	79971	80065	94		
16	80065	80173	108		
17	80173	80264	91		
18	80264	80368	94		
19	80368	80478	120		
20	80478	80579	101		
21	80579	80672	93		
22	80672	80770	98		
23	80770	80865	96		
24	80865	80994	88		
25	80994	81081	97		
26	81081	81182	101		
27	81182	81271	119		
28	81271	81356	86		
29	81356	81448	92		
30	81448	81546	98		
31	81546	81645	99		

Scope of work according to TOR

ผู้ทบทวน/อนุมัติ

ผู้ทบทวน/อนุมัติ



ใบตรวจปริมาณการใช้ประปาของการประจักษ์วัน
โครงการ อการชล พลังทดัด ดักซ์ร่ำ พรวาม2 (PR2)
ประจักษ์วัน พฤษภคม 2566

หมายเลข: D120PR00656

สถานที่ตั้งของมิเตอร์ หน้ำโครงการ

รายการ วันที่	เลขที่คั้งก่อน	เลขที่คั้งนี้	จำนวนที่เข้าไป	ผู้บันทึก	หมายเหตุ
1	84616	84708	92		
2	84708	84804	96		
3	84804	84907	103		
4	84907	85005	98		
5	85005	85103	98		
6	85103	85200	97		
7	85200	85303	103		
8	85303	85409	106		
9	85409	85503	94		
10	85503	85601	98		
11	85601	85699	98		
12	85699	85794	95		
13	85794	85887	93		
14	85887	85936	103		
15	85936	86088	92		
16	86088	86193	106		
17	86193	86278	85		
18	86278	86377	99		
19	86377	86480	103		
20	86480	86595	115		
21	86595	86702	107		
22	86702	86812	110		
23	86812	86906	94		
24	86906	86980	74		
25	86980	87094	114		
26	87094	87193	99		
27	87193	87292	99		
28	87292	87394	102		
29	87394	87496	102		
30	87496	87688	92		
31	87688	87672	84		

Scope of work according to TOR

ผู้ทบทวน/อนุมัติ



FP-16-01 (RU)



ใบตรวจปริมาณการใช้ประปาของการประจักษ์วัน
โครงการ อการชล พลังทดัด ดักซ์ร่ำ พรวาม2 (PR2)
ประจักษ์วัน มิถุนายน 2566

หมายเลข: D120PR00656

สถานที่ตั้งของมิเตอร์ หน้ำโครงการ

รายการ วันที่	เลขที่คั้งก่อน	เลขที่คั้งนี้	จำนวนที่เข้าไป	ผู้บันทึก	หมายเหตุ
1	87672	87792	120		
2	87792	87895	103		
3	87895	87984	89		
4	87984	88096	112		
5	88096	88199	103		
6	88199	88298	99		
7	88298	88392	94		
8	88392	88481	89		
9	88481	88578	97		
10	88578	88673	95		
11	88673	88775	102		
12	88775	88881	106		
13	88881	88975	94		
14	88975	89068	93		
15	89068	89167	99		
16	89167	89256	99		
17	89256	89340	84		
18	89340	89440	100		
19	89440	89542	102		
20	89542	89629	87		
21	89629	89796	107		
22	89796	89826	90		
23	89826	89919	87		
24	89919	90012	99		
25	90012	90114	102		
26	90114	90206	92		
27	90206	90311	105		
28	90311	90406	95		
29	90406	90505	99		
30	90505	90603	98		
31					

Scope of work according to TOR

ผู้ทบทวน/อนุมัติ



FP-16-01 (RU)

Daily

ใบตรวจสภาพหม้อแปลง อลูมิเนียมหม้อแปลง
โครงการ อาคารชุด พหลโยธินได้อีกชุดที่ 2 (PR2)
ประจำเดือน มกราคม 2566



Transformer and MDB อาคาร C

วันที่	เวลา	Transformer		Room Temp (C°)	MDB C														ผู้บันทึก	หมายเหตุ	
		Winding Temp (C°)	Fan Switch Position		Volt Meter Selector (โวลต์มิเตอร์)						Amp Meter (KA)			KW	PF	HZ	KWH				
					RS	ST	TR	RN	SN	TN	R	S	T				แรงดันที่วัดจริง	แรงดันที่วัดที่เครื่อง			จำนวนหน่วย
1	09.00น.	-	✓	-	390	390	390	230	230	230	-	-	-	-	0.8	50	-	-	-		
2	10.00น.	-	✓	-	390	390	390	230	230	230	-	-	-	-	0.8	50	-	-	-		
3	09.00น.	-	✓	-	390	390	390	230	230	230	-	-	-	-	0.8	50	-	-	-		
4	09.00น.	-	✓	-	390	390	390	230	230	230	-	-	-	-	0.8	50	-	-	-		
5	09.10น.	-	✓	-	390	390	390	230	230	230	-	-	-	-	0.8	50	-	-	-		
6	09.10น.	-	✓	-	390	390	390	230	230	230	-	-	-	-	0.8	50	-	-	-		
7	09.00น.	-	✓	-	390	390	390	230	230	230	-	-	-	-	0.8	50	-	-	-		
8	09.20น.	-	✓	-	390	390	390	230	230	230	-	-	-	-	0.8	50	-	-	-		
9	09.30น.	-	✓	-	390	390	390	230	230	230	-	-	-	-	0.8	50	-	-	-		
10	09.00น.	-	✓	-	390	390	390	230	230	230	-	-	-	-	0.8	50	-	-	-		
11	09.30น.	-	✓	-	390	390	390	230	230	230	-	-	-	-	0.8	50	-	-	-		
12	10.50น.	-	✓	-	390	390	390	230	230	230	-	-	-	-	0.8	50	-	-	-		
13	09.10น.	-	✓	-	390	390	390	230	230	230	-	-	-	-	0.8	50	-	-	-		
14	09.28น.	-	✓	-	390	390	390	230	230	230	-	-	-	-	0.8	50	-	-	-		
15	09.30น.	-	✓	-	390	390	390	230	230	230	-	-	-	-	0.8	50	-	-	-		
16	10.50น.	-	✓	-	390	390	390	230	230	230	-	-	-	-	0.8	50	-	-	-		
17	09.30น.	-	✓	-	390	390	390	230	230	230	-	-	-	-	0.8	50	-	-	-		
18	10.00น.	-	✓	-	390	390	390	230	230	230	-	-	-	-	0.8	50	-	-	-		
19	10.00น.	-	✓	-	390	390	390	230	230	230	-	-	-	-	0.8	50	-	-	-		
20	09.39น.	-	✓	-	390	390	390	230	230	230	-	-	-	-	0.8	50	-	-	-		
21	09.30น.	-	✓	-	390	390	390	230	230	230	-	-	-	-	0.8	50	-	-	-		
22	09.20น.	-	✓	-	390	390	390	230	230	230	-	-	-	-	0.8	50	-	-	-		
23	09.30น.	-	✓	-	390	390	390	230	230	230	-	-	-	-	0.8	50	-	-	-		
24	09.00น.	-	✓	-	390	390	390	230	230	230	-	-	-	-	0.8	50	-	-	-		
25	09.40น.	-	✓	-	390	390	390	230	230	230	-	-	-	-	0.8	50	-	-	-		
26	09.40น.	-	✓	-	390	390	390	230	230	230	-	-	-	-	0.8	50	-	-	-		
27	10.05น.	-	✓	-	390	390	390	230	230	230	-	-	-	-	0.8	50	-	-	-		
28	10.17น.	-	✓	-	390	390	390	230	230	230	-	-	-	-	0.8	50	-	-	-		
29	10.00น.	-	✓	-	390	390	390	230	230	230	-	-	-	-	0.8	50	-	-	-		
30	10.00น.	-	✓	-	390	390	390	230	230	230	-	-	-	-	0.8	50	-	-	-		
31	09.45น.	-	✓	-	390	390	390	230	230	230	-	-	-	-	0.8	50	-	-	-		

Scope of work according to TOR.

หมายเหตุ : A = Auto Mode
M = Manual Mode

✓ = ปกติ
✗ = ไม่ปกติ

ผู้ควบคุมงาน/อนุมัติ

* เวลาในการบันทึกข้อมูลทุกชั่วโมงในแต่ละวันควรมีเวลาที่แตกต่างกัน

FP-15-04(R1)

Daily

ใบตรวจสภาพหม้อแปลง อลูมิเนียมหม้อแปลง
โครงการ อาคารชุด พหลโยธินได้อีกชุดที่ 2 (PR2)
ประจำเดือน กุมภาพันธ์ 2566



Transformer and MDB อาคาร C

วันที่	เวลา	Transformer		Room Temp (C°)	MDB C														ผู้บันทึก	หมายเหตุ	
		Winding Temp (C°)	Fan Switch Position		Volt Meter Selector (โวลต์มิเตอร์)						Amp Meter (KA)			KW	PF	HZ	KWH				
					RS	ST	TR	RN	SN	TN	R	S	T				แรงดันที่วัดจริง	แรงดันที่วัดที่เครื่อง	จำนวนหน่วย		
1	09.00น.	-	✓	-	390	390	390	230	230	230	-	-	-	-	0.8	50	-	-	-		
2	09.20น.	-	✓	-	390	390	390	230	230	230	-	-	-	-	0.8	50	-	-	-		
3	09.00น.	-	✓	-	390	390	390	230	230	230	-	-	-	-	0.8	50	-	-	-		
4	10.00น.	-	✓	-	390	390	390	230	230	230	-	-	-	-	0.8	50	-	-	-		
5	13.00น.	-	✓	-	390	390	390	230	230	230	-	-	-	-	0.8	50	-	-	-		
6	09.22น.	-	✓	-	390	390	390	230	230	230	-	-	-	-	0.8	50	-	-	-		
7	09.15น.	-	✓	-	390	390	390	230	230	230	-	-	-	-	0.8	50	-	-	-		
8	09.03น.	-	✓	-	390	390	390	230	230	230	-	-	-	-	0.8	50	-	-	-		
9	11.48น.	-	✓	-	390	390	390	230	230	230	-	-	-	-	0.8	50	-	-	-		
10	10.30น.	-	✓	-	390	390	390	230	230	230	-	-	-	-	0.8	50	-	-	-		
11	09.10น.	-	✓	-	390	390	390	230	230	230	-	-	-	-	0.8	50	-	-	-		
12	09.30น.	-	✓	-	390	390	390	230	230	230	-	-	-	-	0.8	50	-	-	-		
13	09.40น.	-	✓	-	390	390	390	230	230	230	-	-	-	-	0.8	50	-	-	-		
14	09.30น.	-	✓	-	390	390	390	230	230	230	-	-	-	-	0.8	50	-	-	-		
15	09.00น.	-	✓	-	390	390	390	230	230	230	-	-	-	-	0.8	50	-	-	-		
16	10.00น.	-	✓	-	390	390	390	230	230	230	-	-	-	-	0.8	50	-	-	-		
17	09.30น.	-	✓	-	390	390	390	230	230	230	-	-	-	-	0.8	50	-	-	-		
18	09.20น.	-	✓	-	390	390	390	230	230	230	-	-	-	-	0.8	50	-	-	-		
19	09.40น.	-	✓	-	390	390	390	230	230	230	-	-	-	-	0.8	50	-	-	-		
20	09.20น.	-	✓	-	390	390	390	230	230	230	-	-	-	-	0.8	50	-	-	-		
21	09.40น.	-	✓	-	390	390	390	230	230	230	-	-	-	-	0.8	50	-	-	-		
22	09.20น.	-	✓	-	390	390	390	230	230	230	-	-	-	-	0.8	50	-	-	-		
23	09.30น.	-	✓	-	390	390	390	230	230	230	-	-	-	-	0.8	50	-	-	-		
24	09.00น.	-	✓	-	390	390	390	230	230	230	-	-	-	-	0.8	50	-	-	-		
25	09.10น.	-	✓	-	390	390	390	230	230	230	-	-	-	-	0.8	50	-	-	-		
26	09.15น.	-	✓	-	390	390	390	230	230	230	-	-	-	-	0.8	50	-	-	-		
27	09.10น.	-	✓	-	390	390	390	230	230	230	-	-	-	-	0.8	50	-	-	-		
28	09.11น.	-	✓	-	390	390	390	230	230	230	-	-	-	-	0.8	50	-	-	-		
29																					
30																					
31																					

Scope of work according to TOR.

หมายเหตุ : A = Auto Mode
M = Manual Mode

✓ = ปกติ
✗ = ไม่ปกติ

ผู้ควบคุมงาน/อนุมัติ

* เวลาในการบันทึกข้อมูลทุกชั่วโมงในแต่ละวันควรมีเวลาที่แตกต่างกัน

FP-15-04(R1)

Daily

ใบตรวจสภาพหม้อแปลง อลูมิเนียมหม้อแปลง
โครงการ อาคารชุด พหลโยธิน เอ็มซีอาร์ ๒ (PR2)
ประจำเดือน มีนาคม 2566

Transformer and MDB อาคาร C



วันที่	เวลา	Transformer		Room Temp (C°)	MDB C														ผู้บันทึก	หมายเหตุ	
		Winding Temp□□□□	Fan Switch Position		Volt Meter Selector (โวลต์มิเตอร์)						Amp Meter (KA)			KW	PF	HZ	□□□				
					□□	□□	□□	□□	□□	□□	□	□	□				เวลาที่ติดตั้ง	เวลาที่ถอดเครื่อง			จำนวนหน่วย
1	09.00น	-	✓	-	390	390	390	230	230	230	-	-	-	-	0.8	50	-	-	-		
2	10.00น	-	✓	-	390	390	390	230	230	230	-	-	-	-	0.8	50	-	-	-		
3	09.00น	-	✓	-	390	390	390	230	230	230	-	-	-	-	0.8	50	-	-	-		
4	09.00น	-	✓	-	390	390	390	230	230	230	-	-	-	-	0.8	50	-	-	-		
5	09.10น	-	✓	-	390	390	390	230	230	230	-	-	-	-	0.8	50	-	-	-		
6	09.10น	-	✓	-	390	390	390	230	230	230	-	-	-	-	0.8	50	-	-	-		
7	09.00น	-	✓	-	390	390	390	230	230	230	-	-	-	-	0.8	50	-	-	-		
8	09.20น	-	✓	-	390	390	390	230	230	230	-	-	-	-	0.8	50	-	-	-		
9	09.30น	-	✓	-	390	390	390	230	230	230	-	-	-	-	0.8	50	-	-	-		
10	09.00น	-	✓	-	390	390	390	230	230	230	-	-	-	-	0.8	50	-	-	-		
11	09.30น	-	✓	-	390	390	390	230	230	230	-	-	-	-	0.8	50	-	-	-		
12	10.50น	-	✓	-	390	390	390	230	230	230	-	-	-	-	0.8	50	-	-	-		
13	09.10น	-	✓	-	390	390	390	230	230	230	-	-	-	-	0.8	50	-	-	-		
14	09.28น	-	✓	-	390	390	390	230	230	230	-	-	-	-	0.8	50	-	-	-		
15	09.30น	-	✓	-	390	390	390	230	230	230	-	-	-	-	0.8	50	-	-	-		
16	10.50น	-	✓	-	390	390	390	230	230	230	-	-	-	-	0.8	50	-	-	-		
17	09.30น	-	✓	-	390	390	390	230	230	230	-	-	-	-	0.8	50	-	-	-		
18	10.00น	-	✓	-	390	390	390	230	230	230	-	-	-	-	0.8	50	-	-	-		
19	10.00น	-	✓	-	390	390	390	230	230	230	-	-	-	-	0.8	50	-	-	-		
20	09.39น	-	✓	-	390	390	390	230	230	230	-	-	-	-	0.8	50	-	-	-		
21	09.30น	-	✓	-	390	390	390	230	230	230	-	-	-	-	0.8	50	-	-	-		
22	09.20น	-	✓	-	390	390	390	230	230	230	-	-	-	-	0.8	50	-	-	-		
23	09.30น	-	✓	-	390	390	390	230	230	230	-	-	-	-	0.8	50	-	-	-		
24	09.00น	-	✓	-	390	390	390	230	230	230	-	-	-	-	0.8	50	-	-	-		
25	09.40น	-	✓	-	390	390	390	230	230	230	-	-	-	-	0.8	50	-	-	-		
26	09.40น	-	✓	-	390	390	390	230	230	230	-	-	-	-	0.8	50	-	-	-		
27	10.05น	-	✓	-	390	390	390	230	230	230	-	-	-	-	0.8	50	-	-	-		
28	10.17น	-	✓	-	390	390	390	230	230	230	-	-	-	-	0.8	50	-	-	-		
29	10.00น	-	✓	-	390	390	390	230	230	230	-	-	-	-	0.8	50	-	-	-		
30	10.00น	-	✓	-	390	390	390	230	230	230	-	-	-	-	0.8	50	-	-	-		
31	09.45น	-	✓	-	390	390	390	230	230	230	-	-	-	-	0.8	50	-	-	-		

Scope of work according to TOR.

หมายเหตุ : A = Auto Mode
M = Manual Mode

✓ = ปกติ
✗ = ไม่ปกติ

ผู้ควบคุมงาน/อนุมัติ

* เวลาในการบันทึกข้อมูลทุกชั่วโมงในแต่ละวันควรมีเวลาที่แตกต่างกัน

FP-15-04(R1)

Daily

ใบตรวจสภาพหม้อแปลง อลูมิเนียมหม้อแปลง
โครงการ อาคารชุด พหลโยธิน เอ็มซีอาร์ ๒ (PR2)
ประจำเดือน เมษายน 2566

Transformer and MDB อาคาร C



วันที่	เวลา	Transformer		Room Temp (C°)	MDB C														ผู้บันทึก	หมายเหตุ
		Winding Temp (C°)	Fan Switch Position		Volt Meter Selector (โวลต์มิเตอร์)						Amp Meter (KA)			KW	PF	HZ	KWH			
					RS	ST	TR	RN	SN	TN	R	S	T				เวลาที่ติดตั้ง	เวลาที่ถอดออก	จำนวนหน่วย	
1	13.13 น.	-	✓	-	390	390	390	230	230	230	-	-	-	-	0.8	50	-	-	-	
2	10.25 น.	-	✓	-	390	390	390	230	230	230	-	-	-	-	0.8	50	-	-	-	
3	09.30 น.	-	✓	-	390	390	390	230	230	230	-	-	-	-	0.8	50	-	-	-	
4	09.30 น.	-	✓	-	390	390	390	230	230	230	-	-	-	-	0.8	50	-	-	-	
5	09.00 น.	-	✓	-	390	390	390	230	230	230	-	-	-	-	0.8	50	-	-	-	
6	09.24 น.	-	✓	-	390	390	390	230	230	230	-	-	-	-	0.8	50	-	-	-	
7	09.07 น.	-	✓	-	390	390	390	230	230	230	-	-	-	-	0.8	50	-	-	-	
8	09.20 น.	-	✓	-	390	390	390	230	230	230	-	-	-	-	0.8	50	-	-	-	
9	09.26 น.	-	✓	-	390	390	390	230	230	230	-	-	-	-	0.8	50	-	-	-	
10	09.17 น.	-	✓	-	390	390	390	230	230	230	-	-	-	-	0.8	50	-	-	-	
11	09.17 น.	-	✓	-	390	390	390	230	230	230	-	-	-	-	0.8	50	-	-	-	
12	09.17 น.	-	✓	-	390	390	390	230	230	230	-	-	-	-	0.8	50	-	-	-	
13	09.18 น.	-	✓	-	390	390	390	230	230	230	-	-	-	-	0.8	50	-	-	-	
14	09.19 น.	-	✓	-	390	390	390	230	230	230	-	-	-	-	0.8	50	-	-	-	
15	09.30 น.	-	✓	-	390	390	390	230	230	230	-	-	-	-	0.8	50	-	-	-	
16	09.30 น.	-	✓	-	390	390	390	230	230	230	-	-	-	-	0.8	50	-	-	-	
17	09.28 น.	-	✓	-	390	390	390	230	230	230	-	-	-	-	0.8	50	-	-	-	
18	09.00 น.	-	✓	-	390	390	390	230	230	230	-	-	-	-	0.8	50	-	-	-	
19	09.26 น.	-	✓	-	390	390	390	230	230	230	-	-	-	-	0.8	50	-	-	-	
20	09.51 น.	-	✓	-	390	390	390	230	230	230	-	-	-	-	0.8	50	-	-	-	
21	09.29 น.	-	✓	-	390	390	390	230	230	230	-	-	-	-	0.8	50	-	-	-	
22	10.51 น.	-	✓	-	390	390	390	230	230	230	-	-	-	-	0.8	50	-	-	-	
23	09.46 น.	-	✓	-	390	390	390	230	230	230	-	-	-	-	0.8	50	-	-	-	
24	09.23 น.	-	✓	-	390	390	390	230	230	230	-	-	-	-	0.8	50	-	-	-	
25	09.14 น.	-	✓	-	390	390	390	230	230	230	-	-	-	-	0.8	50	-	-	-	
26	09.05 น.	-	✓	-	390	390	390	230	230	230	-	-	-	-	0.8	50	-	-	-	
27	09.08 น.	-	✓	-	390	390	390	230	230	230	-	-	-	-	0.8	50	-	-	-	
28	09.20 น.	-	✓	-	390	390	390	230	230	230	-	-	-	-	0.8	50	-	-	-	
29	10.02 น.	-	✓	-	390	390	390	230	230	230	-	-	-	-	0.8	50	-	-	-	
30	09.00 น.	-	✓	-	390	390	390	230	230	230	-	-	-	-	0.8	50	-	-	-	
31																				

Scope of work according to TOR.

หมายเหตุ : A = Auto Mode
M = Manual Mode

✓ = ปกติ
✗ = ไม่ปกติ

ผู้ควบคุมงาน/อนุมัติ

* เวลาในการบันทึกข้อมูลทุกชั่วโมงในแต่ละวันควรมีเวลาที่แตกต่างกัน

FP-15-04(R1)

Daily

ใบตรวจสภาพหม้อแปลง อลูมิเนียมหม้อแปลง
โครงการ อาคารชุด พหลโยธินไดเอ็กซ์พลอร์ 2 (PR2)
ประจำเดือน พฤษภาคม 2566

Transformer and MDB อาคาร C



วันที่	เวลา	Transformer		Room Temp (C°)	MDB C															ผู้บันทึก	หมายเหตุ
		Winding Temp (C°)	Fan Switch Position		Volt Meter Selector (โวลต์มิเตอร์)						Amp Meter (KA)			KW	PF	HZ	KWH				
					RS	ST	TR	R□	S□	T□	R	S	T				จอผลกรังสี	จอผลกรังสี 3	จอรวมการวัด		
1	09.00 น.	-	✓	-	390	390	390	230	230	230	-	-	-	-	0.8	50	-	-	-		
2	09.10 น.	-	✓	-	390	390	390	230	230	230	-	-	-	-	0.8	50	-	-	-		
3	09.30 น.	-	✓	-	390	390	390	230	230	230	-	-	-	-	0.8	50	-	-	-		
4	09.45 น.	-	✓	-	390	390	390	230	230	230	-	-	-	-	0.8	50	-	-	-		
5	09.24 น.	-	✓	-	390	390	390	230	230	230	-	-	-	-	0.8	50	-	-	-		
6	09.30 น.	-	✓	-	390	390	390	230	230	230	-	-	-	-	0.8	50	-	-	-		
7	09.24 น.	-	✓	-	390	390	390	230	230	230	-	-	-	-	0.8	50	-	-	-		
8	09.23 น.	-	✓	-	390	390	390	230	230	230	-	-	-	-	0.8	50	-	-	-		
9	09.40 น.	-	✓	-	390	390	390	230	230	230	-	-	-	-	0.8	50	-	-	-		
10	09.40 น.	-	✓	-	390	390	390	230	230	230	-	-	-	-	0.8	50	-	-	-		
11	09.33 น.	-	✓	-	390	390	390	230	230	230	-	-	-	-	0.8	50	-	-	-		
12	09.25 น.	-	✓	-	390	390	390	230	230	230	-	-	-	-	0.8	50	-	-	-		
13	09.27 น.	-	✓	-	390	390	390	230	230	230	-	-	-	-	0.8	50	-	-	-		
14	09.10 น.	-	✓	-	390	390	390	230	230	230	-	-	-	-	0.8	50	-	-	-		
15	09.37 น.	-	✓	-	390	390	390	230	230	230	-	-	-	-	0.8	50	-	-	-		
16	09.14 น.	-	✓	-	390	390	390	230	230	230	-	-	-	-	0.8	50	-	-	-		
17	09.30 น.	-	✓	-	390	390	390	230	230	230	-	-	-	-	0.8	50	-	-	-		
18	09.20 น.	-	✓	-	390	390	390	230	230	230	-	-	-	-	0.8	50	-	-	-		
19	09.17 น.	-	✓	-	390	390	390	230	230	230	-	-	-	-	0.8	50	-	-	-		
20	09.28 น.	-	✓	-	390	390	390	230	230	230	-	-	-	-	0.8	50	-	-	-		
21	09.14 น.	-	✓	-	390	390	390	230	230	230	-	-	-	-	0.8	50	-	-	-		
22	09.22 น.	-	✓	-	390	390	390	230	230	230	-	-	-	-	0.8	50	-	-	-		
23	09.39 น.	-	✓	-	390	390	390	230	230	230	-	-	-	-	0.8	50	-	-	-		
24	09.22 น.	-	✓	-	390	390	390	230	230	230	-	-	-	-	0.8	50	-	-	-		
25	09.07 น.	-	✓	-	390	390	390	230	230	230	-	-	-	-	0.8	50	-	-	-		
26	09.09 น.	-	✓	-	390	390	390	230	230	230	-	-	-	-	0.8	50	-	-	-		
27	08.58 น.	-	✓	-	390	390	390	230	230	230	-	-	-	-	0.8	50	-	-	-		
28	09.25 น.	-	✓	-	390	390	390	230	230	230	-	-	-	-	0.8	50	-	-	-		
29	09.20 น.	-	✓	-	390	390	390	230	230	230	-	-	-	-	0.8	50	-	-	-		
30	09.10 น.	-	✓	-	390	390	390	230	230	230	-	-	-	-	0.8	50	-	-	-		
31	09.32 น.	-	✓	-	390	390	390	230	230	230	-	-	-	-	0.8	50	-	-	-		

Scope of work according to TOR.

หมายเหตุ : A = Auto Mode
M = Manual Mode

✓ = ปกติ
✗ = ไม่ปกติ

* เวลาในการบันทึกข้อมูลทุกชั่วโมงในแต่ละวันควรมีเวลาที่แตกต่างกัน

FP-15-04(R1)

Daily

ใบตรวจสภาพหม้อแปลง อลูมิเนียมหม้อแปลง
โครงการ อาคารชุด พหลโยธินไดเอ็กซ์พลอร์ 2 (PR2)
ประจำเดือน มิถุนายน 2566

Transformer and MDB อาคาร C



วันที่	เวลา	Transformer		Room Temp (C°)	MDB C															ผู้บันทึก	หมายเหตุ
		Winding Temp (C°)	Fan Switch Position		Volt Meter Selector (โวลต์มิเตอร์)						Amp Meter (KA)			KW	PF	HZ	KWH				
					RS	ST	TR	RN	SN	TN	R	S	T				จอผลกรังสี	จอผลกรังสี	จอผลกรังสี		
1	09.30 น.	-	✓	-	390	390	390	230	230	230	-	-	-	-	0.8	50	-	-	-		
2	09.17 น.	-	✓	-	390	390	390	230	230	230	-	-	-	-	0.8	50	-	-	-		
3	09.12 น.	-	✓	-	390	390	390	230	230	230	-	-	-	-	0.8	50	-	-	-		
4	09.08 น.	-	✓	-	390	390	390	230	230	230	-	-	-	-	0.8	50	-	-	-		
5	09.10 น.	-	✓	-	390	390	390	230	230	230	-	-	-	-	0.8	50	-	-	-		
6	09.20 น.	-	✓	-	390	390	390	230	230	230	-	-	-	-	0.8	50	-	-	-		
7	09.18 น.	-	✓	-	390	390	390	230	230	230	-	-	-	-	0.8	50	-	-	-		
8	09.15 น.	-	✓	-	390	390	390	230	230	230	-	-	-	-	0.8	50	-	-	-		
9	09.25 น.	-	✓	-	390	390	390	230	230	230	-	-	-	-	0.8	50	-	-	-		
10	09.16 น.	-	✓	-	390	390	390	230	230	230	-	-	-	-	0.8	50	-	-	-		
11	09.21 น.	-	✓	-	390	390	390	230	230	230	-	-	-	-	0.8	50	-	-	-		
12	09.10 น.	-	✓	-	390	390	390	230	230	230	-	-	-	-	0.8	50	-	-	-		
13	09.58 น.	-	✓	-	390	390	390	230	230	230	-	-	-	-	0.8	50	-	-	-		
14	09.23 น.	-	✓	-	390	390	390	230	230	230	-	-	-	-	0.8	50	-	-	-		
15	09.45 น.	-	✓	-	390	390	390	230	230	230	-	-	-	-	0.8	50	-	-	-		
16	09.12 น.	-	✓	-	390	390	390	230	230	230	-	-	-	-	0.8	50	-	-	-		
17	09.16 น.	-	✓	-	390	390	390	230	230	230	-	-	-	-	0.8	50	-	-	-		
18	09.22 น.	-	✓	-	390	390	390	230	230	230	-	-	-	-	0.8	50	-	-	-		
19	09.27 น.	-	✓	-	390	390	390	230	230	230	-	-	-	-	0.8	50	-	-	-		
20	09.15 น.	-	✓	-	390	390	390	230	230	230	-	-	-	-	0.8	50	-	-	-		
21	09.56 น.	-	✓	-	390	390	390	230	230	230	-	-	-	-	0.8	50	-	-	-		
22	09.12 น.	-	✓	-	390	390	390	230	230	230	-	-	-	-	0.8	50	-	-	-		
23	09.18 น.	-	✓	-	390	390	390	230	230	230	-	-	-	-	0.8	50	-	-	-		
24	09.10 น.	-	✓	-	390	390	390	230	230	230	-	-	-	-	0.8	50	-	-	-		
25	09.06 น.	-	✓	-	390	390	390	230	230	230	-	-	-	-	0.8	50	-	-	-		
26	09.11 น.	-	✓	-	390	390	390	230	230	230	-	-	-	-	0.8	50	-	-	-		
27	09.21 น.	-	✓	-	390	390	390	230	230	230	-	-	-	-	0.8	50	-	-	-		
28	09.15 น.	-	✓	-	390	390	390	230	230	230	-	-	-	-	0.8	50	-	-	-		
29	09.21 น.	-	✓	-	390	390	390	230	230	230	-	-	-	-	0.8	50	-	-	-		
30	09.29 น.	-	✓	-	390	390	390	230	230	230	-	-	-	-	0.8	50	-	-	-		
31																					

Scope of work according to TOR.

หมายเหตุ : A = Auto Mode
M = Manual Mode

✓ = ปกติ
✗ = ไม่ปกติ

* เวลาในการบันทึกข้อมูลทุกชั่วโมงในแต่ละวันควรมีเวลาที่แตกต่างกัน

FP-15-04(R1)



ใบเสร็จรับเงิน

Exit Light	Fire Exit
------------	-----------



Fire Exit

โครงการ อคารชด พลัมคอนโด เอ็กซ์ตรา พระราม2 (PR2)

ประจำเดือน มกราคม 2566

ตรวจสภาพเมื่อวันที่ 21 มกราคม 2566

[illegible]

Scope of work according to TOR

ผู้บันทึก

นางสาวอรุณ

เมื่อนำมาคูณกัน

หัวหน้าช่างซ่อมบำรุง / วิศวกร

FP-15-08 (R1)

ใบตรวจเช็ค

Exit Light



Fire Exit

โครงการ อคารชด พลัมคอมน์ด เอ็กชดรา พระราม2 (PR2)

ประจำเดือน กุมภาพันธ์ 2566

ตรวจสภาพเมื่อวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2566

[illegible]

Scope of work according to TOR

ผู้บันทึก

ช่างซ่อมบำรุง

เขียน/เขียน

หัวหน้าช่างซ่อมบำรุง / วิศวกร

FP-15-08 (R1)

ใบตรางเหล็ก

ent

Fire Exit

โครงการ วิชาการ พัฒนาคนได้ เอกชนได้ พระราม2 (PR2)

ประจำเดือน เมษายน 2566

9057 HARTSI GENERAL 2566

ลำดับที่	Tag No.	ชั้น	สถานที่ติดตั้ง	ผลการตรวจสอบ		หมายเหตุ (อุปกรณ์ชำรุดที่ควรซ่อมแซม)
				ปกติ	ขัดข้อง	
26	EL-A-26	7	ทางเดิน	✓		
27	EL-A-27	8	ทางเดิน		✓	ไฟไม่ติด แบตเตอรี่เสื่อม
28	EL-A-28	8	ทางเดิน	✓		
29	EL-A-29	8	ทางเดิน	✓		
30	EL-A-30	8	ทางเดิน	✓		
31	EL-A-31	1	ST1	✓		
32	EL-A-32	1	ST2	✓		
33	EL-A-33	1	ST3	✓		
34	EL-B-34	1	ส้อม	✓		
35	EL-B-35	1	ส้อม	✓		
36	EL-B-36	2	ทางเดิน	✓		
37	EL-B-37	2	ทางเดิน		✓	ไฟไม่ติด แบตเตอรี่เสื่อม
38	EL-B-38	2	ทางเดิน	✓		
39	EL-B-39	2	ทางเดิน		✓	ไฟไม่ติด แบตเตอรี่เสื่อม
40	EL-B-40	3	ทางเดิน	✓		
41	EL-B-41	3	ทางเดิน	✓		
42	EL-B-42	3	ทางเดิน	✓		
43	EL-B-43	3	ทางเดิน	✓		
44	EL-B-44	4	ทางเดิน	✓		
45	EL-B-45	4	ทางเดิน	✓		
46	EL-B-46	4	ทางเดิน	✓		
47	EL-B-47	4	ทางเดิน	✓		
48	EL-B-48	5	ทางเดิน		✓	ไฟไม่ติด แบตเตอรี่เสื่อม
49	EL-B-49	5	ทางเดิน		✓	ไฟไม่ติด แบตเตอรี่เสื่อม
50	EL-A-50	5	ทางเดิน	✓		

Scope of work according to TOR

ผู้บันทึก

10

หัวหน้าช่างซ่อมบำรุง / วิศวกร

FP-15-08(R1)



ใบตราวงเงิน

Fire Exit
Exit Light

โครงการ ข้าราชการ พนักงานคนโต เอ็กซ์ตรา ประราม 2 (PR2)

ประจำเดือน มีนายน 2566

๒๕๖๖

[illegible]

Scope of work according to TOR

ผู้บันทึก

101

ทิวทัศน์แห่งสยามบ้าน / วิชาการ

FP-15-08(R1)

ใบตรวจเช็ค Emergency Battery Light (E.B.L.) Package
โครงการ อาคารชุด พลังงานใต้ อีอีซีตรา พระราม2 (PR2)

ประจำเดือน มกราคม 2566

ตรวจสอบเมื่อวันที่ 18 มกราคม 2566

ลำดับ	Tag No.	ชั้น	สถานที่ติดตั้ง	วิธีการตรวจ		ผลการตรวจสอบ		หมายเหตุ (อุปกรณ์ชำรุดหรือรวมซ่อม)
				จุด TEST	จุดเปิด หรือ ปิดเบรกเกอร์	ปกติ	ขัดข้อง	
148	EML-C-148	3	พวงดิน	✓	✓	✓		
149	EML-C-149	2	ST1	✓	✓	✓		
150	EML-C-150	3	ST1	✓	✓	✓		
151	EML-C-151	4	ST1	✓	✓	✓		
152	EML-C-152	5	ST1	✓	✓	✓		
153	EML-C-153	6	ST1	✓	✓	✓		
154	EML-C-154	7	ST1	✓	✓	✓		
155	EML-C-155	8	ST1	✓	✓	✓		
156	EML-C-156	Roof	ST1	✓	✓	✓		
157	EML-C-157	2	ST2	✓	✓	✓		
158	EML-C-158	3	ST2	✓	✓	✓		
159	EML-C-159	4	ST2	✓	✓	✓		
160	EML-C-160	5	ST2	✓	✓	✓		
161	EML-C-161	6	ST2	✓	✓	✓		
162	EML-C-162	7	ST2	✓	✓	✓		
163	EML-C-163	8	ST2	✓	✓	✓		
164	EML-C-164	Roof	ST2	✓	✓	✓		
165	EML-C-165	2	ST3	✓	✓	✓		
166	EML-C-166	3	ST3	✓	✓	✓		
167	EML-C-167	4	ST3	✓	✓	✓		
168	EML-C-168	5	ST3	✓	✓	✓		
169	EML-C-169	6	ST3	✓	✓	✓		
170	EML-C-170	7	ST3	✓	✓	✓		
171	EML-C-171	8	ST3	✓	✓	✓		
172	EML-C-172	Roof	ST3	✓	✓	✓		

Scope of work according to TOR

ผู้บันทึก

ผู้ควบคุมงาน

ผู้ควบคุมงาน

ใบตรวจเช็ค Emergency Battery Light (E.B.L.) Package
โครงการ อาคารชุด พลังงานใต้ อีอีซีตรา พระราม2 (PR2)

ประจำเดือน กุมภาพันธ์ 2566

ตรวจสอบเมื่อวันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2566

ลำดับ	Tag No.	ชั้น	สถานที่ติดตั้ง	วิธีการตรวจ		ผลการตรวจสอบ		หมายเหตุ (อุปกรณ์ชำรุดหรือรวมซ่อม)
				จุด TEST	จุดเปิด หรือ ปิดเบรกเกอร์	ปกติ	ขัดข้อง	
148	EML-C-148	3	พวงดิน	✓	✓	✓		
149	EML-C-149	2	ST1	✓	✓	✓		
150	EML-C-150	3	ST1	✓	✓	✓		
151	EML-C-151	4	ST1	✓	✓	✓		
152	EML-C-152	5	ST1	✓	✓	✓		
153	EML-C-153	6	ST1	✓	✓	✓		
154	EML-C-154	7	ST1	✓	✓	✓		
155	EML-C-155	8	ST1	✓	✓	✓		
156	EML-C-156	Roof	ST1	✓	✓	✓		
157	EML-C-157	2	ST2	✓	✓	✓		
158	EML-C-158	3	ST2	✓	✓	✓		
159	EML-C-159	4	ST2	✓	✓	✓		
160	EML-C-160	5	ST2	✓	✓	✓		
161	EML-C-161	6	ST2	✓	✓	✓		
162	EML-C-162	7	ST2	✓	✓	✓		
163	EML-C-163	8	ST2	✓	✓	✓		
164	EML-C-164	Roof	ST2	✓	✓	✓		
165	EML-C-165	2	ST3	✓	✓	✓		
166	EML-C-166	3	ST3	✓	✓	✓		
167	EML-C-167	4	ST3	✓	✓	✓		
168	EML-C-168	5	ST3	✓	✓	✓		
169	EML-C-169	6	ST3	✓	✓	✓		
170	EML-C-170	7	ST3	✓	✓	✓		
171	EML-C-171	8	ST3	✓	✓	✓		
172	EML-C-172	Roof	ST3	✓	✓	✓		

Scope of work according to TOR

ผู้บันทึก

ผู้ควบคุมงาน

ผู้ควบคุมงาน

ใบตรวจเช็ค Emergency Battery Light (E.B.L.) Package
โครงการ อาคารชุด พลังงานใต้ อีอีซีตรา พระราม2 (PR2)

ประจำเดือน มีนาคม 2566

ตรวจลงหนังสือวันที่ 16 มีนาคม 2566

ลำดับ	Tag No.	ชั้น	สถานที่ติดตั้ง	วิธีการตรวจ		ผลการตรวจ		หมายเหตุ
				จุด TEST	จุดนำลิ้น หรือ เปิดเบรกเกอร์	ปกติ	ขัดข้อง	
148	EML-C-148	3	พวงดิน	✓	✓	✓		
149	EML-C-149	2	ST1	✓	✓	✓		
150	EML-C-150	3	ST1	✓	✓	✓		
151	EML-C-151	4	ST1	✓	✓	✓		
152	EML-C-152	5	ST1	✓	✓	✓		
153	EML-C-153	6	ST1	✓	✓	✓		
154	EML-C-154	7	ST1	✓	✓	✓		
155	EML-C-155	8	ST1	✓	✓	✓		
156	EML-C-156	Roof	ST1	✓	✓	✓		
157	EML-C-157	2	ST2	✓	✓	✓		
158	EML-C-158	3	ST2	✓	✓	✓		
159	EML-C-159	4	ST2	✓	✓	✓		
160	EML-C-160	5	ST2	✓	✓	✓		
161	EML-C-161	6	ST2	✓	✓	✓		
162	EML-C-162	7	ST2	✓	✓	✓		
163	EML-C-163	8	ST2	✓	✓	✓		
164	EML-C-164	Roof	ST2	✓	✓	✓		
165	EML-C-165	2	ST3	✓	✓	✓		
166	EML-C-166	3	ST3	✓	✓	✓		
167	EML-C-167	4	ST3	✓	✓	✓		
168	EML-C-168	5	ST3	✓	✓	✓		
169	EML-C-169	6	ST3	✓	✓	✓		
170	EML-C-170	7	ST3	✓	✓	✓		
171	EML-C-171	8	ST3	✓	✓	✓		
172	EML-C-172	Roof	ST3	✓	✓	✓		

Scope of work according to TOR

ผู้บันทึก

ผู้ควบคุมงาน

ใบตรวจเช็ค Emergency Battery Light (E.B.L.) Package
โครงการ อาคารชุด พลังงานใต้ อีอีซีตรา พระราม2 (PR2)

ประจำเดือน เมษายน 2566

ตรวจลงหนังสือวันที่ 16 เมษายน 2566

ลำดับ	Tag No.	ชั้น	สถานที่ติดตั้ง	วิธีการตรวจ		ผลการตรวจ		หมายเหตุ
				จุด TEST	จุดนำลิ้น หรือ เปิดเบรกเกอร์	ปกติ	ขัดข้อง	
148	EML-C-148	3	พวงดิน	✓	✓	✓		
149	EML-C-149	2	ST1	✓	✓	✓		
150	EML-C-150	3	ST1	✓	✓	✓		
151	EML-C-151	4	ST1	✓	✓	✓		
152	EML-C-152	5	ST1	✓	✓	✓		
153	EML-C-153	6	ST1	✓	✓	✓		
154	EML-C-154	7	ST1	✓	✓	✓		
155	EML-C-155	8	ST1	✓	✓	✓		
156	EML-C-156	Roof	ST1	✓	✓	✓		
157	EML-C-157	2	ST2	✓	✓	✓		
158	EML-C-158	3	ST2	✓	✓	✓		
159	EML-C-159	4	ST2	✓	✓	✓		
160	EML-C-160	5	ST2	✓	✓	✓		
161	EML-C-161	6	ST2	✓	✓	✓		
162	EML-C-162	7	ST2	✓	✓	✓		
163	EML-C-163	8	ST2	✓	✓	✓		
164	EML-C-164	Roof	ST2	✓	✓	✓		
165	EML-C-165	2	ST3	✓	✓	✓		
166	EML-C-166	3	ST3	✓	✓	✓		
167	EML-C-167	4	ST3	✓	✓	✓		
168	EML-C-168	5	ST3	✓	✓	✓		
169	EML-C-169	6	ST3	✓	✓	✓		
170	EML-C-170	7	ST3	✓	✓	✓		
171	EML-C-171	8	ST3	✓	✓	✓		
172	EML-C-172	Roof	ST3	✓	✓	✓		

Scope of work according to TOR

ผู้บันทึก

ผู้ควบคุมงาน

ใบตรวจเช็ค Emergency Battery Light (E.B.L.) Package
โครงการ อาคารชุด พลังงานใต้ เอ็กซ์ตรา ปริมาณ2 (PR2)

ประจำเดือน พฤษภาคม 2566

ตรวจสอบเมื่อวันที่ 19 พฤษภาคม 2566

ลำดับ	Tag No.	ชั้น	สถานที่ติดตั้ง	วิธีการตรวจ		ผลการตรวจสอบ		หมายเหตุ (อุปกรณ์ชำรุดหรือรวมซ่อม)
				จุด TEST	จุดปัดหรือเปิดเบรกเกอร์	ปกติ	ขัดข้อง	
1	EMG-A-01	1	MDB ตึก A	✓	✓	✓		
2	EMG-A-02	1	ลานจอดรถ	✓	✓	✓		
3	EMG-A-03	1	ลานจอดรถ	✓	✓	✓		
4	EMG-A-04	2	SHAFTEE FL 2	✓	✓	✓		
5	EMG-A-05	2	ทางเดิน	✓	✓	✓		
6	EMG-A-06	2	ทางเดิน	✓	✓	✓		
7	EMG-A-07	2	ทางเดิน	✓	✓	✓		
8	EMG-A-08	3	SHAFTEE FL 3	✓	✓	✓		
9	EMG-A-09	3	ทางเดิน	✓	✓	✓		
10	EMG-A-10	3	ทางเดิน	✓	✓	✓		
11	EMG-A-11	3	ทางเดิน	✓	✓	✓		
12	EMG-A-12	4	SHAFTEE FL 4	✓	✓	✓		
13	EMG-A-13	4	ทางเดิน	✓	✓	✓		
14	EMG-A-14	4	ทางเดิน	✓	✓	✓		
15	EMG-A-15	4	ทางเดิน	✓	✓	✓		
16	EMG-A-16	5	SHAFTEE FL 5	✓	✓	✓		
17	EMG-A-17	5	ทางเดิน	✓	✓	✓		
18	EMG-A-18	5	ทางเดิน	✓	✓	✓		
19	EMG-A-19	5	ทางเดิน	✓	✓	✓		
20	EMG-A-20	6	SHAFTEE FL 6	✓	✓	✓		
21	EMG-A-21	6	ทางเดิน	✓	✓	✓		
22	EMG-A-22	6	ทางเดิน	✓	✓	✓		
23	EMG-A-23	6	ทางเดิน	✓	✓	✓		
24	EMG-A-24	7	SHAFTEE FL 7	✓	✓	✓		

Scope of work according to TOR

ผู้บันทึก

ผู้ควบคุมงาน

ใบตรวจเช็ค Emergency Battery Light (E.B.L.) Package
โครงการ อาคารชุด พลังงานใต้ เอ็กซ์ตรา ปริมาณ2 (PR2)

ประจำเดือน มิถุนายน 2566

ตรวจสอบเมื่อวันที่ 26 มิถุนายน 2566

ลำดับ	Tag No.	ชั้น	สถานที่ติดตั้ง	วิธีการตรวจ		ผลการตรวจสอบ		หมายเหตุ (อุปกรณ์ชำรุดหรือรวมซ่อม)
				จุด TEST	จุดปัดหรือเปิดเบรกเกอร์	ปกติ	ขัดข้อง	
1	EMG-A-01	1	MDB ตึก A	✓	✓	✓		
2	EMG-A-02	1	ลานจอดรถ	✓	✓	✓		
3	EMG-A-03	1	ลานจอดรถ	✓	✓	✓		
4	EMG-A-04	2	SHAFTEE FL 2	✓	✓	✓		
5	EMG-A-05	2	ทางเดิน	✓	✓	✓		
6	EMG-A-06	2	ทางเดิน	✓	✓	✓		
7	EMG-A-07	2	ทางเดิน	✓	✓	✓		
8	EMG-A-08	3	SHAFTEE FL 3	✓	✓	✓		
9	EMG-A-09	3	ทางเดิน	✓	✓	✓		
10	EMG-A-10	3	ทางเดิน	✓	✓	✓		
11	EMG-A-11	3	ทางเดิน	✓	✓	✓		
12	EMG-A-12	4	SHAFTEE FL 4	✓	✓	✓		
13	EMG-A-13	4	ทางเดิน	✓	✓	✓		
14	EMG-A-14	4	ทางเดิน	✓	✓	✓		
15	EMG-A-15	4	ทางเดิน	✓	✓	✓		
16	EMG-A-16	5	SHAFTEE FL 5	✓	✓	✓		
17	EMG-A-17	5	ทางเดิน	✓	✓	✓		
18	EMG-A-18	5	ทางเดิน	✓	✓	✓		
19	EMG-A-19	5	ทางเดิน	✓	✓	✓		
20	EMG-A-20	6	SHAFTEE FL 6	✓	✓	✓		
21	EMG-A-21	6	ทางเดิน	✓	✓	✓		
22	EMG-A-22	6	ทางเดิน	✓	✓	✓		
23	EMG-A-23	6	ทางเดิน	✓	✓	✓		
24	EMG-A-24	7	SHAFTEE FL 7	✓	✓	✓		

Scope of work according to TOR

ผู้บันทึก

ผู้ควบคุมงาน



Monthly

ใบตรวจเช็คระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้
โครงการ อาคารชุด พหลโยธินโต เอกชัยรา พระราม2 (PR2)
ประจำเดือน กุมภาพันธ์ 2566

ลำดับที่	รายการตรวจเช็ค	ผลการตรวจสภาพ		หมายเหตุ
		ปกติ	ผิดปกติ	
1	ผู้ควบคุมแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (FCP)	✓		
2	ผู้ Graphic	✓		จัดทำแผนงานตรวจสอบอุปกรณ์
3	Smokes & Heat Detector	✓		SMK ส่วนกลางและห้องชุดบ้าน
4	Manual pull down	✓		

Scope of work according to TOR

หมายเหตุ

แบบดอร์เปลี่ยนล่าสุดวันที่.....
ทดสอบระบบครั้งล่าสุดเมื่อ.....

ผู้บันทึก

ผู้ทบทวน / อนุมัติ



Monthly

ใบตรวจเช็คระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้
โครงการ อาคารชุด พหลโยธินโต เอกชัยรา พระราม2 (PR2)
ประจำเดือน มิถุนายน 2566

ลำดับที่	รายการตรวจเช็ค	ผลการตรวจสภาพ		หมายเหตุ
		ปกติ	ผิดปกติ	
1	ผู้ควบคุมแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (FCP)	✓		
2	ผู้ Graphic	✓		จัดทำแผนงานตรวจสอบอุปกรณ์
3	Smokes & Heat Detector	✓		SMK ส่วนกลางและห้องชุดบ้าน
4	Manual pull down	✓		

Scope of work according to TOR

หมายเหตุ

แบบดอร์เปลี่ยนล่าสุดวันที่.....
ทดสอบระบบครั้งล่าสุดเมื่อ.....

ผู้บันทึก

ผู้ทบทวน / อนุมัติ



Monthly

ใบตรวจเช็คระบบแจ้งเตือนเพลิงไหม้
โครงการ อาคารชุด พหลโยธินโต เอ็กซิต้า พระราม2 (PR2)
ประจำเดือน พฤษภาคม 2566

ลำดับที่	รายการตรวจเช็ค	ผลการตรวจสภาพ		หมายเหตุ
		ปกติ	ผิดปกติ	
1	ผู้ควบคุมแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (FCF)	✓		
2	ผู้ Graphic	✓		จัดทำแผนงานตรวจสอบอุปกรณ์
3	Smokes & Heat Detector	✓		SMK ส่วนกลางและห้องชุดบ้าน
4	Manual pull down	✓		

Scope of work according to TOR

หมายเหตุ

แบบดอร์เปลี่ยนล่าสุดวันที่.....
ทดสอบระบบครั้งล่าสุดเมื่อ.....

ผู้บันทึก

ผู้ทบทวน / อนุมัติ



Monthly

ใบตรวจเช็คระบบแจ้งเตือนเพลิงไหม้
โครงการ อาคารชุด พหลโยธินโต เอ็กซิต้า พระราม2 (PR2)
ประจำเดือน เมษายน 2566

ลำดับที่	รายการตรวจเช็ค	ผลการตรวจสภาพ		หมายเหตุ
		ปกติ	ผิดปกติ	
1	ผู้ควบคุมแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (FCF)	✓		
2	ผู้ Graphic	✓		จัดทำแผนงานตรวจสอบอุปกรณ์
3	Smokes & Heat Detector	✓		SMK ส่วนกลางและห้องชุดบ้าน
4	Manual pull down	✓		

Scope of work according to TOR

หมายเหตุ

แบบดอร์เปลี่ยนล่าสุดวันที่.....
ทดสอบระบบครั้งล่าสุดเมื่อ.....

ผู้บันทึก

ผู้ทบทวน / อนุมัติ



ใบตรวจเช็คอุปกรณ์ลัดับเพลิง
โครงการ อาคารชุด พลัมคอนโด เอ็กซ์ตรา พระราม2 (PR2)

ประจำเดือน มกราคม 2566

ตรวจสภาพเมื่อวันที่ 11 มกราคม 2566

Tag No.	อุปกรณ์		ถังที่มีถังเพลิง	อุปกรณ์ Hose Reel		สภาพตู้อุปกรณ์		ข้อมูลความเร็ว		หมายเหตุ		
	ชั้นที่	ตำแหน่งติดตั้ง		ปกติ	Recharge	ปกติ	ชำรุด/รั่วซึม	ปกติ	ชำรุด		ปกติ	ชำรุด
		อาคาร A										
F/EX-A-01	1	SHAFT EE FL1	✓		-		-		-			
F/EX-A-02	2	SHAFT EE FL2	✓		-		-		-			
F/EX-A-03	3	SHAFT EE FL3	✓		-		-		-			
F/EX-A-04	4	SHAFT EE FL4	✓		-		-		-			
F/EX-A-05	5	SHAFT EE FL5	✓		-		-		-			
F/EX-A-06	6	SHAFT EE FL6	✓		-		-		-			
F/EX-A-07	7	SHAFT EE FL7	✓		-		-		-			
F/EX-A-08	8	SHAFT EE FL8	✓		-		-		-			
		อาคาร B										
F/EX-B-09	1	SHAFT EE FL1	✓		-		-		-			
F/EX-B-10	2	SHAFT EE FL2	✓		-		-		-			
F/EX-B-11	3	SHAFT EE FL3	✓		-		-		-			
F/EX-B-12	4	SHAFT EE FL4	✓		-		-		-			
F/EX-B-13	5	SHAFT EE FL5	✓		-		-		-			
F/EX-B-14	6	SHAFT EE FL6	✓		-		-		-			
F/EX-B-15	7	SHAFT EE FL7	✓		-		-		-			
F/EX-B-16	8	SHAFT EE FL8	✓		-		-		-			
		อาคาร C										
F/EX-C-17	1	SHAFT EE FL1	✓		-		-		-			
F/EX-C-18	2	SHAFT EE FL2	✓		-		-		-			
F/EX-C-19	3	SHAFT EE FL3	✓		-		-		-			
F/EX-C-20	4	SHAFT EE FL4	✓		-		-		-			
F/EX-C-21	5	SHAFT EE FL5	✓		-		-		-			
F/EX-C-22	6	SHAFT EE FL6	✓		-		-		-			
F/EX-C-23	7	SHAFT EE FL7	✓		-		-		-			
F/EX-C-24	8	SHAFT EE FL8	✓		-		-		-			

Scope of work according to TOR.

ผู้บันทึก
ช่างซ่อมบำรุง

ผู้พบพาน/อนุมัติ
หัวหน้าช่างซ่อมบำรุง / วิศวกร



ใบตรวจเช็คอุปกรณ์ลัดับเพลิง
โครงการ อาคารชุด พลัมคอนโด เอ็กซ์ตรา พระราม2 (PR2)

ประจำเดือน กุมภาพันธ์ 2566

ตรวจสภาพเมื่อวันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2566

Tag No.	อุปกรณ์		ถังที่มีถังเพลิง	อุปกรณ์ Hose Reel		สภาพตู้โปรเจ็ค		ข้อมูลความเร็วหรือผล		หมายเหตุ		
	ชั้นที่	ตำแหน่งติดตั้ง		ปกติ	Recharge	ปกติ	ชำรุด/รั่วซึม	ปกติ	ชำรุด		ปกติ	ชำรุด
		อาคาร A										
F/EX-A-01	1	SHAFT EE FL1	✓		-		-		-			
F/EX-A-02	2	SHAFT EE FL2	✓		-		-		-			
F/EX-A-03	3	SHAFT EE FL3	✓		-		-		-			
F/EX-A-04	4	SHAFT EE FL4	✓		-		-		-			
F/EX-A-05	5	SHAFT EE FL5	✓		-		-		-			
F/EX-A-06	6	SHAFT EE FL6	✓		-		-		-			
F/EX-A-07	7	SHAFT EE FL7	✓		-		-		-			
F/EX-A-08	8	SHAFT EE FL8	✓		-		-		-			
		อาคาร B										
F/EX-B-09	1	SHAFT EE FL1	✓		-		-		-			
F/EX-B-10	2	SHAFT EE FL2	✓		-		-		-			
F/EX-B-11	3	SHAFT EE FL3	✓		-		-		-			
F/EX-B-12	4	SHAFT EE FL4	✓		-		-		-			
F/EX-B-13	5	SHAFT EE FL5	✓		-		-		-			
F/EX-B-14	6	SHAFT EE FL6	✓		-		-		-			
F/EX-B-15	7	SHAFT EE FL7	✓		-		-		-			
F/EX-B-16	8	SHAFT EE FL8	✓		-		-		-			
		อาคาร C										
F/EX-C-17	1	SHAFT EE FL1	✓		-		-		-			
F/EX-C-18	2	SHAFT EE FL2	✓		-		-		-			
F/EX-C-19	3	SHAFT EE FL3	✓		-		-		-			
F/EX-C-20	4	SHAFT EE FL4	✓		-		-		-			
F/EX-C-21	5	SHAFT EE FL5	✓		-		-		-			
F/EX-C-22	6	SHAFT EE FL6	✓		-		-		-			
F/EX-C-23	7	SHAFT EE FL7	✓		-		-		-			
F/EX-C-24	8	SHAFT EE FL8	✓		-		-		-			

Scope of work according to TOR.

ผู้บันทึก
ช่างซ่อมบำรุง

ผู้พบพาน/อนุมัติ
หัวหน้าช่างซ่อมบำรุง / วิศวกร



ใบตรวจเช็คอุปกรณ์ลัดับเพลิง
โครงการ อาคารชุด พลัมคอนโด เอ็กซ์ตรา พระราม2 (PR2)

ประจำเดือน มีนาคม 2566

ตรวจสภาพเมื่อวันที่ 18 มีนาคม 2566

Tag No.	อุปกรณ์		ถังดับเพลิง	อุปกรณ์ Hose Reel		สภาพตู้โปรกซ์		ข้อต่อความเร็ว		หมายเหตุ
	ชั้นที่	ตำแหน่งติดตั้ง		ปกติ	Recharge	ปกติ	ชำรุด	ปกติ	ชำรุด	
		อาคาร A								
F/EX-A-01	1	SHAFT EE FL1	✓		-		-		-	
F/EX-A-02	2	SHAFT EE FL2	✓		-		-		-	
F/EX-A-03	3	SHAFT EE FL3	✓		-		-		-	
F/EX-A-04	4	SHAFT EE FL4	✓		-		-		-	
F/EX-A-05	5	SHAFT EE FL5	✓		-		-		-	
F/EX-A-06	6	SHAFT EE FL6	✓		-		-		-	
F/EX-A-07	7	SHAFT EE FL7	✓		-		-		-	
F/EX-A-08	8	SHAFT EE FL8	✓		-		-		-	
		อาคาร B								
F/EX-B-09	1	SHAFT EE FL1	✓		-		-		-	
F/EX-B-10	2	SHAFT EE FL2	✓		-		-		-	
F/EX-B-11	3	SHAFT EE FL3	✓		-		-		-	
F/EX-B-12	4	SHAFT EE FL4	✓		-		-		-	
F/EX-B-13	5	SHAFT EE FL5	✓		-		-		-	
F/EX-B-14	6	SHAFT EE FL6	✓		-		-		-	
F/EX-B-15	7	SHAFT EE FL7	✓		-		-		-	
F/EX-B-16	8	SHAFT EE FL8	✓		-		-		-	
		อาคาร C								
F/EX-C-17	1	SHAFT EE FL1	✓		-		-		-	
F/EX-C-18	2	SHAFT EE FL2	✓		-		-		-	
F/EX-C-19	3	SHAFT EE FL3	✓		-		-		-	
F/EX-C-20	4	SHAFT EE FL4	✓		-		-		-	
F/EX-C-21	5	SHAFT EE FL5	✓		-		-		-	
F/EX-C-22	6	SHAFT EE FL6	✓		-		-		-	
F/EX-C-23	7	SHAFT EE FL7	✓		-		-		-	
F/EX-C-24	8	SHAFT EE FL8	✓		-		-		-	

Scope of work according to TOR.

ผู้บันทึก
ช่างซ่อมบำรุง

ผู้พบพาน/อนุมัติ
หัวหน้าช่างซ่อมบำรุง / วิศวกร



ใบตรวจเช็คอุปกรณ์ลัดับเพลิง
โครงการ อาคารชุด พลัมคอนโด เอ็กซ์ตรา พระราม2 (PR2)

ประจำเดือน เมษายน 2566

ตรวจสภาพเมื่อวันที่ 29 เมษายน 2566

Tag No.	อุปกรณ์		ถังดับเพลิง	อุปกรณ์ Hose Reel		สภาพตู้โปรกซ์		ข้อต่อความเร็ว		หมายเหตุ
	ชั้นที่	ตำแหน่งติดตั้ง		ปกติ	Recharge	ปกติ	ชำรุด/รีม	ปกติ	ชำรุด	
		อาคาร A								
F/EX-A-01	1	SHAFT EE FL1	✓		-		-		-	
F/EX-A-02	2	SHAFT EE FL2	✓		-		-		-	
F/EX-A-03	3	SHAFT EE FL3	✓		-		-		-	
F/EX-A-04	4	SHAFT EE FL4	✓		-		-		-	
F/EX-A-05	5	SHAFT EE FL5	✓		-		-		-	
F/EX-A-06	6	SHAFT EE FL6	✓		-		-		-	
F/EX-A-07	7	SHAFT EE FL7	✓		-		-		-	
F/EX-A-08	8	SHAFT EE FL8	✓		-		-		-	
		อาคาร B								
F/EX-B-09	1	SHAFT EE FL1	✓		-		-		-	
F/EX-B-10	2	SHAFT EE FL2	✓		-		-		-	
F/EX-B-11	3	SHAFT EE FL3	✓		-		-		-	
F/EX-B-12	4	SHAFT EE FL4	✓		-		-		-	
F/EX-B-13	5	SHAFT EE FL5	✓		-		-		-	
F/EX-B-14	6	SHAFT EE FL6	✓		-		-		-	
F/EX-B-15	7	SHAFT EE FL7	✓		-		-		-	
F/EX-B-16	8	SHAFT EE FL8	✓		-		-		-	
		อาคาร C								
F/EX-C-17	1	SHAFT EE FL1	✓		-		-		-	
F/EX-C-18	2	SHAFT EE FL2	✓		-		-		-	
F/EX-C-19	3	SHAFT EE FL3	✓		-		-		-	
F/EX-C-20	4	SHAFT EE FL4	✓		-		-		-	
F/EX-C-21	5	SHAFT EE FL5	✓		-		-		-	
F/EX-C-22	6	SHAFT EE FL6	✓		-		-		-	
F/EX-C-23	7	SHAFT EE FL7	✓		-		-		-	
F/EX-C-24	8	SHAFT EE FL8	✓		-		-		-	

Scope of work according to TOR.

ผู้บันทึก
ช่างซ่อมบำรุง

ผู้พบพาน/อนุมัติ
หัวหน้าช่างซ่อมบำรุง / วิศวกร



ใบตรวจเช็คอุปกรณ์ลิฟต์

โครงการ อาคารชุด พลัมคอนโด เอ็กซ์ตรา พระราม2 (PR2)

ประจำเดือน พฤษภาคม 2566

ตรวจสภาพเมื่อวันที่ 20 พฤษภาคม 2566

Tag No.	อุปกรณ์		ถังมีลิฟต์		อุปกรณ์ Hose Reel		สภาพตู้ลิฟต์		ข้อต่อความเร็ว		หมายเหตุ
	ชั้นที่	ตำแหน่งลิฟต์	ปกติ	Re-charge	ปกติ	ชาร์จ์รีเซม	ปกติ	ชาร์จ์	ปกติ	ชาร์จ์	
FHC-A-01	1	ตั้งประตูลิฟต์ ST1	✓		✓		✓		✓		
FHC-A-02	1	ตั้งประตูลิฟต์ ST2	✓		✓		✓		✓		
FHC-A-03	1	ตั้งประตูลิฟต์ ST3	✓		✓		✓		✓		
FHC-A-04	2	ตั้งประตูลิฟต์ ST1	✓		✓		✓		✓		
FHC-A-05	2	ตั้งประตูลิฟต์ ST2	✓		✓		✓		✓		
FHC-A-06	2	ตั้งประตูลิฟต์ ST3	✓		✓		✓		✓		
FHC-A-07	3	ตั้งประตูลิฟต์ ST1	✓		✓		✓		✓		
FHC-A-08	3	ตั้งประตูลิฟต์ ST2	✓		✓		✓		✓		
FHC-A-09	3	ตั้งประตูลิฟต์ ST3	✓		✓		✓		✓		
FHC-A-10	4	ตั้งประตูลิฟต์ ST1	✓		✓		✓		✓		
FHC-A-11	4	ตั้งประตูลิฟต์ ST2	✓		✓		✓		✓		
FHC-A-12	4	ตั้งประตูลิฟต์ ST3	✓		✓		✓		✓		
FHC-A-13	5	ตั้งประตูลิฟต์ ST1	✓		✓		✓		✓		
FHC-A-14	5	ตั้งประตูลิฟต์ ST2	✓		✓		✓		✓		
FHC-A-15	5	ตั้งประตูลิฟต์ ST3	✓		✓		✓		✓		
FHC-A-16	6	ตั้งประตูลิฟต์ ST1	✓		✓		✓		✓		
FHC-A-17	6	ตั้งประตูลิฟต์ ST2	✓		✓		✓		✓		
FHC-A-18	6	ตั้งประตูลิฟต์ ST3	✓		✓		✓		✓		
FHC-A-19	7	ตั้งประตูลิฟต์ ST1	✓		✓		✓		✓		
FHC-A-20	7	ตั้งประตูลิฟต์ ST2	✓		✓		✓		✓		
FHC-A-21	7	ตั้งประตูลิฟต์ ST3	✓		✓		✓		✓		
FHC-A-22	8	ตั้งประตูลิฟต์ ST1	✓		✓		✓		✓		
FHC-A-23	8	ตั้งประตูลิฟต์ ST2	✓		✓		✓		✓		
FHC-A-24	8	ตั้งประตูลิฟต์ ST3	✓		✓		✓		✓		
FHC-B-25	1	ตั้งประตูลิฟต์ ST1	✓		✓		✓		✓		
FHC-B-26	1	ตั้งประตูลิฟต์ ST2	✓		✓		✓		✓		
FHC-B-27	1	ตั้งประตูลิฟต์ ST3	✓		✓		✓		✓		
FHC-B-28	2	ตั้งประตูลิฟต์ ST1	✓		✓		✓		✓		
FHC-B-29	2	ตั้งประตูลิฟต์ ST2	✓		✓		✓		✓		

Scope of work according to TOR.

ผู้บันทึก

ช่างซ่อมบำรุง

ผู้พบพบ/อนุมัติ

หัวหน้าช่างซ่อมบำรุง/วิศวกร



ใบตรวจเช็คอุปกรณ์ลิฟต์

โครงการ อาคารชุด พลัมคอนโด เอ็กซ์ตรา พระราม2 (PR2)

ประจำเดือน มิถุนายน 2566

ตรวจสภาพเมื่อวันที่ 28 มิถุนายน 2566

Tag No.	อุปกรณ์		ถังมีลิฟต์		อุปกรณ์ Hose Reel		สภาพตู้ลิฟต์		ข้อต่อความเร็ว		หมายเหตุ
	ชั้นที่	ตำแหน่งลิฟต์	ปกติ	Re-charge	ปกติ	ชาร์จ์รีเซม	ปกติ	ชาร์จ์	ปกติ	ชาร์จ์	
		อาคาร A									
	1	SHAFT FL1	✓		-		-		-		
	2	SHAFT FL2	✓		-		-		-		
	3	SHAFT FL3	✓		-		-		-		
	4	SHAFT FL4	✓		-		-		-		
	5	SHAFT FL5	✓		-		-		-		
	6	SHAFT FL6	✓		-		-		-		
	7	SHAFT FL7	✓		-		-		-		
	8	SHAFT FL8	✓		-		-		-		
		อาคาร B									
	1	SHAFT FL1	✓		-		-		-		
	2	SHAFT FL2	✓		-		-		-		
	3	SHAFT FL3	✓		-		-		-		
	4	SHAFT FL4	✓		-		-		-		
	5	SHAFT FL5	✓		-		-		-		
	6	SHAFT FL6	✓		-		-		-		
	7	SHAFT FL7	✓		-		-		-		
	8	SHAFT FL8	✓		-		-		-		
		อาคาร C									
	1	SHAFT FL1	✓		-		-		-		
	2	SHAFT FL2	✓		-		-		-		
	3	SHAFT FL3	✓		-		-		-		
	4	SHAFT FL4	✓		-		-		-		
	5	SHAFT FL5	✓		-		-		-		
	6	SHAFT FL6	✓		-		-		-		
	7	SHAFT FL7	✓		-		-		-		
	8	SHAFT FL8	✓		-		-		-		
		อาคาร D									
	1	SHAFT FL1	✓		-		-		-		
	2	SHAFT FL2	✓		-		-		-		
	3	SHAFT FL3	✓		-		-		-		
	4	SHAFT FL4	✓		-		-		-		
	5	SHAFT FL5	✓		-		-		-		
	6	SHAFT FL6	✓		-		-		-		
	7	SHAFT FL7	✓		-		-		-		
	8	SHAFT FL8	✓		-		-		-		

Scope of work according to TOR.

ผู้บันทึก

ช่างซ่อมบำรุง

ผู้พบพบ/อนุมัติ

หัวหน้าช่างซ่อมบำรุง/วิศวกร

ระเบียบ ข้อบังคับ นิติบุคคลอาคารชุด

พหลัม คอนโด เอ็กส์ตร้า พระราม 2

ได้ลงนามในสัญญาซื้อขายแล้ว
เมื่อวันที่ ๑๘ มิ.ย. ๒๕๕๙



นางวิภากรพัฒน์ ชื่นแย้มกร รักษาการแทน
ผู้จัดการฝ่ายการตลาด บริษัท บ้านปู จำกัด (มหาชน) สาขาบางขุนเทียน

ข้อบังคับ

ของ

นิติบุคคลอาคารชุด พลัม คอนโด เอ็กซ์ตรา พระราม2

ข้อบังคับ

นิติบุคคลอาคารชุด พลัม คอนโด เอ็กซ์ตรา พระราม2

หมวดที่ 1

บททั่วไป

- ข้อ 1. ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด พลัม คอนโด เอ็กซ์ตรา พระราม2” และนิติบุคคลอาคารชุดนี้
ชื่อว่า “นิติบุคคลอาคารชุด พลัม คอนโด เอ็กซ์ตรา พระราม2” เขียนเป็นภาษาอังกฤษว่า “PLUM CONDO
EXTRA RAMA2 CONDOMINIUM JURISTIC PERSON”
- ข้อ 2. ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับกับเจ้าของร่วมทุกคน รวมถึงบริวาร และผู้แทนเจ้าของร่วมในอาคารชุด นับตั้งแต่วันที่
ได้รับการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดจากกรมที่ดินอย่างถูกต้องเป็นต้นไป
- ข้อ 3. กรณีใดที่ได้ตราไว้ในข้อบังคับนี้ ให้นำบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ.2522 พระราชบัญญัติอาคาร
ชุด (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2534 พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2542 และพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4)
พ.ศ.2551 รวมถึงกฎหมายอาคารชุดที่มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมในภายหลังมาดลลดจนบทบัญญัติแห่ง
ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องมาใช้บังคับ
- ข้อ 4. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อบังคับใดๆ ให้กระทำ โดยมติที่ประชุมใหญ่ และผู้จัดการต้องนำไปจดทะเบียนต่อ
พนักงานเจ้าหน้าที่ภายในสามสิบวัน 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 และพระราชบัญญัติ
อาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2551 และให้หมายความรวมถึง พระราชบัญญัติอาคาร
ชุดที่ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติม และใช้ประกาศใช้ต่อมา
- “เจ้าของโครงการ”
หมายถึง บริษัท พุดกษา เรย์เอสเตท จำกัด (มหาชน)
- “อาคารชุด”
หมายถึง อาคารที่บุคคลสามารถแยกกรรมสิทธิ์ออกได้เป็นส่วนๆ โดยแต่ละ
ส่วนประกอบด้วยกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนบุคคลและกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์สิน
ส่วนกลาง ในที่นี้หมายถึงอาคารชุด พลัม คอนโด เอ็กซ์ตรา พระราม2
- “ทรัพย์สินส่วนบุคคล”
หมายถึง ห้องชุด และหมายความรวมถึงสิ่งปลูกสร้างหรือที่ดินที่จัดไว้ให้เป็น
ของเจ้าของห้องชุดแต่ละราย

“ห้องชุด”	หมายถึง ส่วนของอาคารชุดที่แยกการถือกรรมสิทธิ์ออกไปเป็นส่วนเฉพาะของแต่ละบุคคล
“ทรัพย์สินส่วนกลาง”	หมายถึง ส่วนของอาคารชุดที่มีห้องชุด ที่ดินที่ติดอาคารชุด และที่ดินหรือทรัพย์สินอื่นที่มิใช่เพื่อใช้ หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วม
“อัตราส่วนกรรมสิทธิ์”	หมายถึง อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ร่วม ในทรัพย์สินส่วนกลาง ตามที่ได้แจ้งไว้ในางจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด
“หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด”	หมายถึง หนังสือสำคัญแสดงกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนบุคคลและกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์สินส่วนกลาง
“เจ้าของร่วม”	หมายถึง เจ้าของห้องชุดในอาคารชุด พลัม คอนโด เอ็กซ์ตรา พระราม2
“นิติบุคคลอาคารชุด”	หมายถึง นิติบุคคลอาคารชุด พลัม คอนโด เอ็กซ์ตรา พระราม2
“ข้อบังคับ”	หมายถึง ข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด พลัม คอนโด เอ็กซ์ตรา พระราม2
“การประชุมใหญ่”	หมายถึง การประชุมใหญ่สามัญ หรือการประชุมใหญ่สามัญของเจ้าของร่วมแล้วแต่กรณี
“คณะกรรมการ”	หมายถึง คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด พลัม คอนโด เอ็กซ์ตรา พระราม2
“กรรมการ”	หมายถึง กรรมการนิติบุคคลอาคารชุด พลัม คอนโด เอ็กซ์ตรา พระราม2
“ผู้จัดการ”	หมายถึง ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด พลัม คอนโด เอ็กซ์ตรา พระราม2
“เงินกองทุน”	หมายถึง เงินทุนสำรองที่เรียกเก็บจากเจ้าของร่วมสำหรับเหตุผลเงินใด ๆ ที่มีผลกระทบต่อกฎความปลอดภัย และหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนสำหรับอาคารชุด และหรือผู้ถือหุ้นในอาคารชุด ของนิติบุคคลอาคารชุด
“ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง”	หมายถึง ค่าภาษีอากร และค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการให้บริการส่วนรวม และที่เกิดจากเครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกที่มีไว้เพื่อให้ หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกัน และค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการดูแลรักษา และการดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลาง ตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง หรือตามส่วนแบ่งประโยชน์ที่มีต่อห้องชุด ตามที่กำหนดในข้อบังคับนี้
หมวดที่ 3	
วัตถุประสงค์	

ข้อ 6. นิติบุคคลอาคารชุด มีฐานะเป็นนิติบุคคล โดยมีนิติบุคคลอาคารชุดมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดการ และดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง และให้มีอำนาจกระทำการใดๆ เพื่อประโยชน์ส่วนวัตถุประสงค์กล่าว ทั้งนี้ ตามมติของเจ้าของร่วม ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัติ โดยมีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

- 6.1 จัดการดูแล และบำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภค และบริการสาธารณูปโภคในส่วนกลางทั้งหมด ให้อยู่ในสภาพที่เข้าพร้อมตามการใช้ประโยชน์ที่ได้ตลอดเวลา รวมถึงกำหนดวิธี และระเบียบการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง
- 6.2 จัดระบบรักษาความปลอดภัย และกำหนดมาตรการใดๆ ที่จำเป็น เพื่อป้องกัน และรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สินส่วนกลาง และทรัพย์สินส่วนบุคคล
- 6.3 จัดการให้เงิน และดูแลดำเนินการอย่างใดๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งทรัพย์สิน ทรัพย์สินส่วนกลาง รวมทั้งบริการต่างๆ เพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วม ตลอดจนบริหาร จัดการ ทรัพย์สินที่ดิน ทรัพย์สินส่วนกลางและการบริการต่างๆ เพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วม
- 6.4 ดำเนินการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานราชการ และเอกชน ในการดำเนินการ เพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วม
- 6.5 ปกป้อง ต่อสู้ ดำเนินการแจ้งความร้องทุกข์ ให้อธิบดีเรียกตั้งดำเนินคดีตามกฎหมาย ทั้งทางแพ่งและทางอาญา รวมทั้งทำการประนีประนอมยอมความกับผู้ทำให้อาคารชุด ได้รับความเสียหาย
- 6.6 ดำเนินการเรียกเก็บเงินค่าใช้จ้บจากเจ้าของร่วม ตามข้อบังคับ และ/หรือตามมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม เพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุด ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วมทั้งหมด
- 6.7 ดำเนินการใดๆ ภายใต้ข้อบังคับ และบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติ เพื่อประโยชน์ในการใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล และทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วม

หมวดที่ 4

ที่ตั้งสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด

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

หมวดที่ 5

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 8. ให้นิติบุคคลอาคารชุดนี้จัดการคนหนึ่ง ซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลก็ได้

ในกรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้จัดการ ให้นิติบุคคลนั้นแต่งตั้งบุคคลธรรมดาคนหนึ่งเป็นผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลในฐานะผู้จัดการ

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

ข้อ 10. ผู้จัดการต้องมิใช่บุคคลล้มละลาย

10.1 เป็นนิติบุคคลและ

10.2 เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

- 10.3 เสนอใบออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ องค์การหรือหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน ฐานทุจริต ต่อหน้าที่
- 10.4 เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดย ประมาท หรือความผิดหุ โทษ
- 10.5 เคยถูกถอดถอนจากการเป็นผู้จัดการเพราะเหตุทุจริตหรือมีความประพฤติเลวร้าย หรือบกพร่องใน ศีลธรรมอันดี
- 10.6 มีหนี้ค้างชำระค่าใช้จ่ายตามมาตรา 18
- ในการที่ผู้จัดการเป็นนิติบุคคล ผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลนั้นในฐานะผู้จัดการต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามวรรคหนึ่งด้วย
- ข้อ 11. การแต่งตั้งผู้จัดการให้เป็นไปตามมติที่ประชุมใหญ่ตามข้อบังคับ และให้ผู้จัดการซึ่งได้รับแต่งตั้งจากพื้นฐานหรือ สัญญาจ้าง ไปจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ภายในสามสิบ (30) วันนับแต่วันวันที่ประชุมใหญ่เข้าประชุมมีมติ
- ข้อ 12. นอกจากการกระทำความผิดตามวรรคแล้ว ผู้จัดการพ้นจากตำแหน่ง เมื่อ
- 12.1 ตายหรือสิ้นสภาพการเป็นนิติบุคคล
- 12.2 ลาออก
- 12.3 สิ้นสุดระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง
- 12.4 ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้าม ตามข้อ 10.
- 12.5 ไม่ปฏิบัติตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติ หรือกฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ หรือ ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง และที่ประชุมใหญ่เข้าประชุมมีมติให้ออกถอน
- 12.6 ที่ประชุมใหญ่เข้าประชุมมีมติให้ออกถอน
- ข้อ 13. ผู้จัดการมีอำนาจ และหน้าที่ตามวัตถุประสงค์ในหมวดที่ 3 รวมถึงกิจการ ดังต่อไปนี้
- 13.1 ปฏิบัติการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์แห่งพระราชบัญญัติ มาตรา 33 ตามข้อบังคับ หรือตามมติที่ ประชุมใหญ่เข้าประชุม หรือคณะกรรมการ ทั้งนี้การดำเนินการดังกล่าวต้องไม่ขัดต่อกฎหมาย
- 13.2 ในกรณีจำเป็นรีบด่วน ให้ผู้จัดการมีอำนาจ โดยความริเริ่มของตนเอง สั่ง หรือกระทำการใดๆ เกี่ยวกับ ความปลอดภัยของอาคารสิ่งของหรือชุมชนจะพึงรักษา และจัดการทรัพย์สินของตนเอง
- 13.3 จัดให้มีการดูแลความปลอดภัย หรือความสงบเรียบร้อยภายในอาคารชุด
- 13.4 เป็นผู้แทนของนิติบุคคลอาคารชุด
- 13.5 จัดให้มีการทำบัญชีรายรับรายจ่ายประจำเดือน และติดประกาศให้เจ้าของร่วมทราบภายในสิบห้า (15) วันนับแต่วันสิ้นเดือน และต้องติดประกาศเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสิบห้า (15) วันต่อเนื่องกัน
- 13.6 เรียกเก็บค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการบริหารจัดการ การได้มาซึ่งทรัพย์สิน หรือทรัพย์สินกลาง การให้บริการ ต่างๆ และดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สินกลาง
- 13.7 ต้องมีบัญชีรายรับรายจ่ายของร่วมที่ชำระค่าใช้จ่ายตามพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ.2551 (ฉบับที่ 4) มาตรา 18 เกินหก (6) เดือนขึ้นไป
- 13.8 กำหนดระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เกี่ยวกับ การให้ทรัพย์สินบุคคล หรือส่วนกลาง การให้บริการ ต่างๆ รวมถึงการกำหนดความปลอดภัยของอาคารชุด

- 13.9 แต่งตั้ง วาจ้าง หรือถอดถอนผู้จ้าง พนักงานของนิติบุคคลอาคารชุด รวมถึงผู้สัญญาต่างๆ ที่ผูกพันกับ นิติบุคคล
- 13.10 จัดทำงบดุลอย่างน้อยหนึ่งครั้งทุกรอบสิบสอง (12) เดือน โดยให้ออกเป็นรอบปีเป็นทางบัญชีของนิติ บุคคลอาคารชุด โดยงบดุลดังกล่าวต้องมีรายการแสดงจำนวนเงินทรัพย์สินและหนี้สินของนิติบุคคลอาคาร ชุด กับทั้งบัญชีรายรับรายจ่าย และต้องจัดให้มีผู้สอบบัญชีตรวจสอบ แล้วนำเสนอเพื่อนำมติในที่ ประชุมใหญ่เข้าประชุมร่วม ภายในหนึ่งร้อยยี่สิบ (120) วัน นับแต่วันสิ้นปีทางบัญชี
- 13.11 จัดทำรายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานเสนอต่อที่ประชุมใหญ่เข้าประชุมร่วม หรือกับการเสนอจบ ดุล
- 13.12 เก็บรักษารายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานและงบดุล พร้อมทั้งข้อบังคับไว้ที่สำนักงานของนิติ บุคคลอาคารชุด เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ หรือเจ้าของร่วมตรวจสอบได้ โดยรายงานประจำปีแสดงผลการ ดำเนินงานและงบดุลดังกล่าว ต้องเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่าสิบ (10) ปี นับแต่วันที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุม ใหญ่เข้าประชุมร่วม
- 13.13 ออกหนังสือรับรองการปลอดหนี้ ให้แก่เจ้าของร่วมภายในสิบห้า (15) วัน นับแต่วันที่ได้รับความร้องขอ และเจ้าของร่วมได้ชำระหนี้อันเกิดจากค่าใช้จ่ายส่วนกลางตามข้อบังคับนี้ หรือตามพระราชบัญญัติ เรียบร้อยแล้ว
- 13.14 ออกหนังสือรับรองรายชื่อของกรรมการบริหารห้องชุดที่เป็นคนต่างด้าว
- 13.15 เป็นผู้เรียกประชุมใหญ่วิสามัญตามข้อบังคับ
- 13.16 คำนึงการจัดซื้อ จัดหา และดูแลรักษา เครื่องมือ อุปกรณ์ หรือสิ่งต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดการ หรือส่วนกลาง การบริการต่างๆ ตลอดจนการอำนวยความสะดวกต่างๆ เพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วม
- หมวดที่ 6
คณะกรรมการ
- ข้อ 14. ให้คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด ประกอบด้วยกรรมการไม่น้อยกว่าสาม (3) คน แต่ไม่เกินเก้า (9) คน ซึ่ง แต่งตั้ง โดยที่ประชุมใหญ่เข้าประชุมร่วม
- กรรมการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสอง (2) ปี ในการพิจารณาการพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ หรือ มีการแต่งตั้งกรรมการเพิ่มขึ้นในระหว่างกรรมการซึ่งแต่งตั้งไว้แล้วยังมีวาระอยู่ในตำแหน่ง ให้ผู้ซึ่งได้รับ การแต่งตั้งดำรงตำแหน่งแทน หรือเป็นกรรมการเต็มจำนวนอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการซึ่ง ได้รับ แต่งตั้งไว้แล้ว
- เมื่อครบกำหนดวาระตามวรรคสอง หากยังมีให้มีการแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ให้กรรมการซึ่งพ้นจาก ตำแหน่งตามวาระนั้น ปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่ากรรมการซึ่ง ได้รับแต่งตั้งใหม่เข้ารับหน้าที่
- กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสอง (2) วาระติดต่อกัน ไม่ได้ เว้นแต่โดยเหตุขาดคุณสมบัติดำรงตำแหน่งได้
- การแต่งตั้งกรรมการ ให้ผู้จัดการนำ ไปจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในสามสิบ (30) วันนับแต่ วันที่ประชุมใหญ่เข้าประชุมมีมติ

จำนวนกรรมการให้เป็นไปตามมติที่ประชุมใหญ่

ข้อ 15. บุคคลดังต่อไปนี้ไม่มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ

- 15.1 เจ้าของร่วม หรือผู้ร่วมสรรของเจ้าของร่วม
- 15.2 ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้บุคล หรือผู้กำกับ ในกรณีที่เจ้าของร่วมเป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือผู้เยาว์
- 15.3 ตัวแทนของนิติบุคคลจำนวนหนึ่งคน ในกรณีที่นิติบุคคลเป็นเจ้าของร่วม

ในกรณีที่ข้อ 15.3 บุคคลไม่มีสิทธิหรือกรรมสิทธิ์เป็นเจ้าของร่วมหลายคน ให้มีสิทธิได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการจำนวน

หนึ่งคน

ข้อ 16. บุคคลซึ่งจะได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการต้องไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

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

ข้อ 17. นอกจากพ้นจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- 17.1 ตาย
- 17.2 ลาออก
- 17.3 ไม่ได้เป็นบุคคลตามกฎหมายมาตรา 37/1 และมีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา 37/2 แห่งพระราชบัญญัติอาชญากรรม
- 17.4 ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติตามมาตรา 44 แห่งพระราชบัญญัติ ให้พ้นจากตำแหน่ง

ข้อ 18. ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง มีอำนาจ และหน้าที่ตามที่กำหนด ดังต่อไปนี้

- 18.1 ความดูแลจัดการนิติบุคคลอาชญากรรม
- 18.2 แต่งตั้งกรรมการคนหนึ่งซึ่งทำหน้าที่เป็นผู้จัดการ ในกรณีที่ไม่มีผู้จัดการ หรือผู้จัดการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามปกติได้เกินเจ็ด (7) วัน
- 18.3 จัดประชุมคณะกรรมการหนึ่งครั้ง ในทุกหก (6) เดือนเป็นอย่างน้อย
- 18.4 เป็นที่ปรึกษาของผู้จัดการ เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์
- 18.5 มีอำนาจในการเรียกประชุมใหญ่สามัญประจำปี หรือการประชุมใหญ่สามัญ ตามที่ได้กำหนดไว้
- 18.6 ต้องบังคับ หรือเมื่อมีเหตุจำเป็นที่จะต้องขอมติจากที่ประชุมใหญ่ไปดำเนินการ
- 18.6 มีอำนาจและหน้าที่ในการออกกฎระเบียบต่างๆ ของอาชญากรรมที่อยู่ในขอบเขตของกฎหมาย และข้อบังคับของกระทรวงมหาดไทย
- 18.7 มีอำนาจในการกำหนดนโยบาย ควบคุมดูแล และให้ความเห็นชอบในการปฏิบัติงานของผู้จัดการ ให้อยู่ในขอบเขตของวัตถุประสงค์ และเป็นไปตามมติคณะกรรมการ มติที่ประชุมใหญ่ และข้อบังคับ

18.8 มีอำนาจควบคุม และตรวจสอบการจัดการนิติบุคคลอาชญากรรม ซึ่งผู้จัดการเป็นผู้ดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้จัดการ ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ หรือตามกฎหมาย หรือตามที่มติในที่ประชุมเจ้าของร่วมมอบหมายไว้

18.9 มีอำนาจและหน้าที่ในการอนุมัติค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้น และเกินจากประมาณที่กำหนด ซึ่งได้พิจารณาแล้วมีความจำเป็นต่อการจัดการ และการบริหารงานนิติบุคคลอาชญากรรม

18.10 มีอำนาจวินิจฉัยเรื่องราว คำร้องขอต่างๆ ของบรรดาเจ้าของร่วมที่ขึ้นกับผู้จัดการ รวมทั้ง ปัญหาขัดแย้งที่เกิดขึ้นในอาชญากรรม และพิจารณา จด เงินเพิ่ม หรือคำปรับ ตามระเบียบข้อบังคับ รวมทั้งการพิจารณาเรื่องอื่นๆ ภายในขอบเขตของกฎหมาย และข้อบังคับนิติบุคคลอาชญากรรม

18.11 มีอำนาจในการอนุมัติ ให้ผู้จัดการกระทำนิติกรรมในนามนิติบุคคลอาชญากรรม กับหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานเอกชน

18.12 พิจารณาให้ความเห็นชอบในเรื่องการฝากเงินและการออมเงิน การจัดสรรเงินและดอกเบี้ยของเงินดังกล่าว

18.13 จัดให้มีผู้เลขาและดำเนินการอย่างใด เพื่อให้ให้มีทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินและบริการ ตลอดจนบริหารจัดการใช้ประโยชน์ในทรัพย์สิน หรือมีส่วนกลางและบริการต่างๆ เพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วม

18.14 มีหน้าที่พิจารณาเรื่องอื่นๆ ที่อยู่ในขอบเขตของข้อบังคับภายใต้พระราชบัญญัติอาชญากรรม

ข้อ 19. ให้คณะกรรมการจัดการกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการ และจะเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นรองประธานกรรมการก็ได้

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

การประชุมของคณะกรรมการ ต้องมีการประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง (1/2) ของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ในการประชุมคณะกรรมการ ถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม ถ้าไม่มีรองประธานกรรมการ หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยข้อขัดข้องที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ 20. ที่ตั้งโครงการ อยู่บนที่ดิน	หมวดที่ 7	
	ทรัพย์สินส่วนกลาง	
20.1	ที่ดินที่ 59 และ 4162, 17184(ทางสัญจร) เลขที่ดิน 416 และ 509, 499(ทางสัญจร) (พื้นที่ 9 ไร่ 2 งาน 11.80 ตารางวา) ตำบลบางมด อำเภอจอมทอง จังหวัดกรุงเทพมหานคร	
ข้อ 21. อาคาร โครงสร้าง สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินส่วนกลางต่างๆ		
21.1	โครงสร้าง และสิ่งก่อสร้าง เพื่อความมั่นคงและเพื่อป้องกันความเสียหายต่ออาคารชุด	
21.1.1	เสาเข็มเจาะคอนกรีตเสริมเหล็ก	
21.1.2	โครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็ก ระบบเสาเข็มรับฐาน	
21.1.3	หลังคา	
21.1.4	คาน้ำ	
21.1.5	รั้วรอบโครงการ	
21.2	อาคารเป็นอาคารคอนกรีตเสริมเหล็ก สำหรับพักอาศัยสูง 8 ชั้น จำนวน 3 อาคาร และคอนกรีตเสริมเหล็กสำหรับอาคารสูง 2 ชั้น จำนวน 1 อาคาร (หมายเหตุ : ครอบคลุมพื้นที่ตรวจสอบ	
21.3	ส่วนของอาคารที่มีไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกัน	
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	ป้ายชื่ออาคารชุด	
21.3.7	ห้องเก็บของ, ห้องพักขยะประจำชั้น	
21.4	ระบบต่างๆ และเครื่องมือเครื่องใช้ที่มีเพื่อประโยชน์ร่วมกัน	
21.4.1	ระบบสัญญาณโทรทัศน์รับสัญญาณ Cable TV ในอนาคต	
21.4.2	ระบบโทรศัพท์สาธารณะ	
21.4.3	ระบบป้องกันอัคคีภัย พร้อมอุปกรณ์	
21.4.4	ระบบรักษาความปลอดภัย (CCTV)	
21.4.5	ระบบลิฟต์	
21.4.6	ระบบบำบัดน้ำเสีย ระบบน้ำฟ้า ระบบระบาย ระบบสุขาภิบาล ห้องระบายน้ำ ช่องท่อ	
21.4.7	ระบบตามกล้องภาพพร้อมอุปกรณ์	
21.4.8	ระบบน้ำประปา ห้องปั๊มน้ำ และมิเตอร์น้ำประปา	
21.4.9	ระบบไฟฟ้าแสงสว่างทางเดินภายใน และรอบรั้วโครงการ	
21.4.10	ผู้ใต้จดหมาย	
21.4.11	ห้องเครื่องลิฟท์, ห้องเครื่องปั๊มน้ำ, ห้องเครื่องไฟฟ้า, ห้องมิเตอร์ไฟฟ้า	
21.5	สถานที่และทรัพย์สินที่มีไว้เพื่อให้บริการส่วนรวม	

21.5.1	ห้องจอดรถ
21.5.2	ถนนภายใน และโดยรอบโครงการ
21.5.3	ทางเดินส่วนกลางทุกอาคาร
21.5.4	โถงต้อนรับชั้นล่าง
21.5.5	รั้วของอาคารชุด
21.5.6	ห้องพักรวมที่ชั้นล่าง
21.5.7	สวนหย่อม (พื้นที่สีเขียว) และเฟอร์นิเจอร์หรืออุปกรณ์ตกแต่งสวน
21.5.8	ทางวิ่งและทางเท้า
21.5.9	จุดทางเข้าโครงการ
21.5.10	สระว่ายน้ำและบริเวณโดยรอบ
21.5.11	ห้องออกกำลังกายและอาคารออกกำลังกาย
21.5.12	ห้องน้ำส่วนกลางชั้นล่าง
21.5.13	ถังเก็บน้ำใต้ดิน
21.5.14	ถังเก็บน้ำฝนคาน้ำ
21.5.15	ระบบพ่นน้ำ
21.5.16	สำนักงานนิติบุคคล

หมวดที่ 8

อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อ 22. อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง ให้เป็นไปตามอัตราส่วนระหว่างเนื้อที่ของห้องชุดแต่ละห้องชุด กับเนื้อที่ของห้องชุดทั้งหมดในอาคารชุดนั้น ในขณะที่ข้อนี้จะตกเป็นอนุสัญญา ปรากฏตามตารางแสดงอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง แบบที่ข้อนี้ฉบับนี้มี

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 เพื่อให้เกิดความสงบ และความเป็นระเบียบเรียบร้อย รวมทั้งเพื่อให้การใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง และบริการของ นิติบุคคล เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เจ้าของร่วมทุกคนจะต้องให้ทรัพย์สินส่วนกลางด้วยความระมัดระวัง และไม่เป็นการกระทบกระเทือนต่อสิทธิของเจ้าของร่วมอื่น

24.2 ห้ามเจ้าของร่วม หรือบุคคลใดๆ ใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง นอกจากการใช้ประโยชน์เพื่อการใช้ระยะเวลาการใช้ และเงื่อนไขอื่นๆ ที่นิติบุคคลออกการชุด ได้กำหนด

24.3 ห้ามบุคคลใดๆ ที่มิใช่เจ้าของร่วม และมิได้รับอนุญาตจากผู้จัดการ ใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง และบริการของนิติบุคคล โดยเด็ดขาด

24.4 นิติบุคคลสงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลใดๆ ที่แต่งกาย หรือประพฤติดูไม่สุภาพ หรือมีการกระทำที่ไม่เหมาะสม หรือขัดต่อข้อบังคับ หรือกฎหมาย เข้ามาในอาคารชุด ในกรณีเช่นนี้ ให้ผู้จัดการมีอำนาจเชิญ บุคคลนั้นออกไปจากอาคารชุด ได้โดยไม่ต้องแจ้งเหตุผล

24.5 ห้ามมิให้เจ้าของร่วม หรือบุคคลใดๆ วางทรัพย์สินส่วนบุคคลบนพื้นที่ส่วนกลาง และห้ามมิให้ทำการก่อสร้างหรือติดตั้งสิ่งใดๆ และทรัพย์สินส่วนบุคคล หรือส่วนหนึ่งส่วนใดของห้องชุดรุกล้ำเข้าไปในทรัพย์สินส่วนกลาง และมีผลกระทบ หรือสร้างความเสียหายแก่โครงสร้างของอาคารชุด หรือระบบสาธารณูปโภค หรือระบบการรักษาความปลอดภัยของอาคารชุด รวมถึงส่งผลกระทบต่อลักษณะการก่อสร้าง สถาปัตยกรรม สภาพทัศนียภาพของอาคารชุด โดยเด็ดขาด

24.6 ห้ามมิให้เจ้าของร่วมกระทำการใดๆ 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 ให้ปฏิบัติตามข้อบังคับ โดยเจ้าของร่วมแต่ละผู้ที่ละเมิดข้อบังคับดังกล่าว จะต้องรับผิดชอบ และ/หรือบุคคลที่ดำเนินการดังกล่าว

เพื่อประโยชน์ในการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง ผู้จัดการ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ มีอำนาจกำหนด ระเบียบเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางได้ตามความเหมาะสม หรือสภาวะการณ์ โดยปิดประกาศให้เจ้าของร่วมรับทราบ และมีผลบังคับใช้ต่อเจ้าของร่วม บริวาร ผู้แทนหรือบุคคลอื่นใด ที่ใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

การใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล

ข้อ 26. เจ้าของร่วม บริวาร หรือผู้พักอาศัยในอาคารชุด ต้องดูแลรักษาห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคลภายในห้องชุดให้อยู่ในสภาพที่ดี เป็นระเบียบเรียบร้อย มีความปลอดภัย และต้องใช้ห้องชุด หรือทรัพย์สินส่วนบุคคลของห้องชุดด้วยความสงบ เรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบการรื้อหรือซ่อมที่กำหนดไว้ในข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดนี้ โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย ต่อผู้อื่น รั่วซึม หรือรบกวนต่อความสงบสุขของเจ้าของร่วมอื่น หรือบุคคลอื่นซึ่งพักอาศัยในอาคารชุด และต้องอยู่ภายใต้กฎเกณฑ์ที่ห้องชุดกำหนดไว้

26.1 เจ้าของร่วมต้องใช้ห้องชุดเพื่อประโยชน์ในการพักอาศัยเท่านั้น ห้ามใช้ห้องชุดเพื่อประกอบการทำหรือการพาณิชย์ใดๆ ทั้งสิ้นเว้นแต่เป็นการประกอบการค้าในพื้นที่นั้นที่โครงการ ได้จัดให้มีไว้ ให้มีการจัดระบบ

26.2 ในกรณีที่มีการจัดพื้นที่อาคารชุดเพื่อประกอบการค้าในพื้นที่ ที่โครงการ ได้จัดให้มีไว้ ให้มีการจัดการ การเช่าออกพื้นที่เฉพาะ ไม่ให้รบกวนความเป็นอยู่โดยปกติของเจ้าของร่วม

26.3 ห้ามกระทำการใดๆ อันอาจก่อให้เกิดผลกระทบต่อ โครงสร้าง ความมั่นคงแข็งแรง ระบบการป้องกันรักษาความปลอดภัย ระบบสาธารณูปโภคของอาคารชุด หรือส่วนกลางอื่น หรือรูปแบบทางสถาปัตยกรรม

26.4 ห้ามเจาะรูพื้นห้อง เพดานห้อง ผนังกันห้องที่แบ่งระหว่างห้องชุด หรือสัดก เเจาะ คัดแปลง แก้ไข หรือกระทำการใดๆ ที่อาจทำให้พื้นห้อง เพดานห้อง ผนังกันห้องรั่วซึมเสียหาย หรือกระทบต่อการ ใช้ประโยชน์ของเจ้าของร่วมในห้องชุดข้างเคียง และห้องชุดข้างเคียงหรือชั้นบน

26.5 การใช้และติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ หรืออุปกรณ์อื่นใด ที่อาจเป็นอันตราย ใ้สาย จะต้องเป็นไปตามข้อบังคับ และ/หรือระเบียบที่กำหนด ต้องมีการป้องกันที่เพียงพอ และเป็นหน้าที่ของเจ้าของห้องชุดที่จะต้องตรวจสอบให้มีความปลอดภัยเพียงพอ

26.6 การดัดแปลง แก้ไข ต่อเติม ติดตั้ง ตกแต่งภายในห้องชุด อันอาจมีผลกระทบต่อ โครงสร้าง ความมั่นคง ระบบความปลอดภัยต่างๆ ระบบป้องกันความเสียหายต่อตัวอาคารและระบบสาธารณูปโภคอื่นๆ หรือก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงสภาพภายนอกอาคารชุด เจ้าของร่วมจะต้องส่งแบบแปลนพร้อมทั้ง รายละเอียดที่ครบถ้วนให้ผู้จัดการพิจารณาตรวจสอบและอนุมัติก่อน มิฉะนั้นจะกระทำได้ และการดำเนินการจะต้องปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดไว้

26.7 การตกเก้าอี้ หรือวัสดุใดๆ จะต้องอยู่ภายในห้องชุด หรือบริเวณระเบียงห้องชุด ทั้งนี้จะต้องไม่ก่อให้เกิด ทัศนียภาพที่ไม่ดีกับลักษณะภายนอกอาคารชุด หรือกระทบความสวยงามด้านสถาปัตยกรรม รวมถึงห้ามไม่ให้มีการติดตั้งหลังคา กันสาด หรือวัสดุอื่นใด รวมทั้งป้ายเครื่องหมายต่างๆ บริเวณห้องชุด หรือภายนอกห้องชุด หรือขอบด้านบนของระเบียง

26.8 การติดตั้งเครื่องปรับอากาศ ต้องติดตั้งหุ้มระบายความร้อนในพื้นที่ที่กำหนดไว้เท่านั้น และต้องได้รับ วิศวกรอนุญาตจากผู้จัดการ

26.9 ห้ามสิ่งกีดขวางที่กีดขวางทัศนียภาพอันสวยงาม เสียความเรียบร้อยหรือเป็นอันตรายต่อผู้อื่น ภายในอาคารชุด

26.10 ห้ามดัดแปลง แขนงภาพโฆษณา สัญลักษณ์ใดๆ บริเวณผนังหรือระเบียงภายในและภายนอกห้องชุด อันจะเป็นที่สังเกตเห็นของบุคคลทั่วไปจากภายนอกห้องชุด ได้ ทั้งนี้ให้รวมตลอดถึงประตูห้องชุดที่ติดกับ ทางเดินส่วนกลางด้วย และห้ามกระทำการใดๆ ทั้งในและนอกห้องชุด ที่มีผลเป็นการเปลี่ยนแปลง

ภาพลักษณ์ต้องรักษาสภาพแวดล้อม หรือลักษณะภายนอกของอาคาร อาทิ ประตูห้องชุด, ประตูระเบียง, บริเวณระเบียง, พื้นที่ลิฟท์นอก เป็นต้น

26.11 ห้ามรังสีและหรือรังสีคลื่นใด หรือเทรน/ของเหลวทุกชนิด ออกไปจากห้องชุดหรืออะเนกประสงค์ห้องชุด รวมทั้งใน ไดอะมัทหรืออะเนกประสงค์ภายในห้องชุดของตนเอง ที่จะก่อให้เกิดการอุดตันต่อระบบการระบายน้ำและระบบบำบัดน้ำเสีย

26.12 ห้ามบุกรุกหรือรบกวนระเบียงห้องชุด เพื่อความปลอดภัย ป้องกันเหตุเพลิงไหม้ และกรณีบุกรุกหรือรบกวนห้องชุดอื่น

26.13 ห้ามใช้ห้องชุดเป็นที่เก็บวัสดุหรืออุปกรณ์การเปิดหรือส่วนประกอบที่จะเป็นระเบิด วัตถุตั้งไฟในการเป็นเชื้อเพลิง ห้ามใช้เตาแก๊ส แก๊สธรรมชาติ แก๊สเหลว อื่นๆก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สิน ของบุคคลอื่น

26.14 ห้ามให้ห้องชุดเป็นที่เก็บเศษ เศษ อาหารขยะหรือสารเสพติด หรือสิ่งผิดกฎหมายทุกชนิด หรือเป็นสถานที่ซ่อนของผิดกฎหมายทุกชนิด ในกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยตามสมควรว่ามีการกระทำความผิดดังกล่าว หรือมีผู้กระทำความผิดซ่อนอยู่ เมื่อนิติบุคคลอาคารชุด ได้แจ้งให้เจ้าของห้องชุดทราบแล้ว เจ้าของห้องชุดจะต้องยินยอมให้ความสะดวกแก่ผู้จัดการหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เข้าไปตรวจสอบภายในห้องชุด โดย ไม่ถือว่าเป็นความคิดทั้งในทางแพ่งและทางอาญา

26.15 เจ้าของร่วมหรือผู้เช่าประโยชน์หรือชุดต้องรับผิดชอบความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง ทรัพย์สินของห้องชุดข้างเคียง ห้องชุดชั้นบน และ/หรือห้องชุดชั้นล่าง อันเนื่องมาจากการต่อเติม ตกแต่ หรือซ่อมแซมแก้ไข หรือการเปลี่ยนแปลงสิ่งของเคลื่อนย้ายระบบสาธารณูปโภค ระบบป้องกันภัย และ/หรือความเสียหายที่เกิดจากห้องชุดนั้นเป็นเหตุ

นอกจากนี้หากการ ใช้ทรัพย์สินดังกล่าวให้เกิดความเสียหายแก่บุคคลอื่นแล้ว เจ้าของร่วมต้องดำเนินการแก้ไขตามสภาพเดิมภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการกำหนด และ/หรือขอชดเชยค่าเสียหายให้แก่ผู้ได้รับความเสียหายจากการกระทำดังกล่าว หากเจ้าของร่วมไม่ดำเนินการดังกล่าวในเวลาที่กำหนด ผู้จัดการนิติบุคคล โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ มีสิทธิที่จะเข้าไปจัดการซ่อมแซมให้กลับคืนสู่สภาพเดิม และ/หรือชดเชยค่าเสียหายให้แก่บุคคลที่ได้รับความสะดวก โดยที่เจ้าของร่วมนั้นจะฟ้องคดีใช้หรือออกค่าใช้จ่ายทั้งหมดคืนให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด

26.16 เจ้าของร่วมจะต้องยินยอมให้ความสะดวกแก่ผู้จัดการ หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เข้าไปในห้องชุดเพื่อบำรุงรักษาร่วมกันส่วนกลาง ซึ่งอยู่ภายในหรือผ่านพื้นที่ห้องชุด โดยจะเข้าไปในห้องชุดเป็นครั้งคราวในเวลาที่เหมาะสม โดยจะทำการแจ้งล่วงหน้า กรณีที่เกิดการชำรุดของทรัพย์สินส่วนบุคคลหรือพื้นที่ส่วนบุคคล เนื่องจากมีการบำรุงรักษาร่วมกันส่วนกลาง พื้นที่ส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุด จะเข้าทำการแก้ไขด้วยค่าใช้จ่ายของนิติบุคคลอาคารชุด

26.17 ในกรณีที่ห้องชุดไม่มีผู้ถือสิทธิ์หรือไม่มีบุคคลโดยอยู่ภายในห้องชุด และมีเหตุอันควรสงสัยว่ามีผู้อื่นอาศัยอยู่ในห้องชุด ไม่มีผู้ถือสิทธิ์หรือไม่มีบุคคลโดยอยู่ภายในห้องชุด เจ้าของร่วมต้องยินยอมให้ผู้จัดการ หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเข้าไปภายในห้องชุด ได้เพื่อตรวจสอบป้องกัน และระวังเหตุดังกล่าวได้ทันที โดยไม่ต้องแจ้งล่วงหน้า ทั้งนี้ไม่ต้องเป็นการบุกรุกหรือละเมิดต่อเจ้าของร่วมหรือผู้ครอบครองห้องชุด

26.18 ห้ามเจ้าของร่วมใช้ห้องชุด โดยมีวัตถุประสงค์ในทางธุรกิจเพื่อให้บริการที่พักชั่วคราว (รายวัน/รายสัปดาห์) สำหรับคนเดินทางหรือบุคคลอื่นใด โดยมีค่าตอบแทน เว้นแต่เป็นการให้บริการที่พักอาศัยโดย

คิดค่าบริการเป็นรายเดือนขึ้นไปเท่านั้น หากฝ่าฝืนมีโทษทางอาญาตามพระราชบัญญัติโรงแรม พ.ศ. 2547 หรือตามกฎหมายอื่น

26.19 เจ้าของร่วมจะต้องรับผิดชอบต่อบุคคลที่เจ้าของร่วม ได้อนุญาตให้ครอบครองห้องชุด หรือใช้ประโยชน์ในห้องชุดและทรัพย์สินส่วนบุคคลอื่น ในการกระทำต่างๆ เสมือนหนึ่งเป็นการกระทำของเจ้าของร่วมเอง โดยกรณีที่ให้ผู้เช่าห้องชุดหรือครอบครองห้องชุดแทน เจ้าของร่วมต้องส่งเอกสารหลักฐานการเช่าห้องชุด และ/หรือเอกสารการยินยอมให้พักอาศัยภายในห้องชุด ให้กับนิติบุคคลอาคารชุด ทั้งนี้ให้รวมถึงเอกสารอื่นตามที่ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดกำหนดด้วย โดยหากเจ้าของร่วม ไม่ส่งเอกสารหลักฐานการเช่าห้องชุด และ/หรือเอกสารการยินยอมให้พักอาศัยภายในห้องชุด นิติบุคคลอาคารชุดจะถือว่าบุคคลดังกล่าวเป็นบุคคลภายนอกและจะไม่อนุญาตให้ใช้ทรัพย์สินส่วนกลางใดๆ ภายในอาคารชุดทุกกรณี ทั้งนี้เพื่อความปลอดภัยภายในอาคารชุด และผู้ถือสิทธิ์จำเป็นต้องปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด ทุกประการ

เจ้าของร่วม บริวาร ผู้แทนหรือบุคคลอื่นใดที่ใช้ประโยชน์ทรัพย์สินส่วนบุคคล โดยฝ่าฝืน ไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับ และ/หรือระเบียบอื่นใด เกี่ยวกับการใช้ประโยชน์ทรัพย์สินส่วนบุคคล ผู้จัดการ และ/หรือคณะกรรมการมีอำนาจสั่งให้ระงับการดำเนินการที่ฝ่าฝืน รวมทั้งการสั่งให้ระงับ ประปรัง แก้ไขให้อยู่ในสภาพเดิม โดยค่าใช้จ้างของเจ้าของร่วมนั้น และมีอำนาจริบเงินค่าประกัน และ/หรือ เรียกให้ชดเชยค่าเสียหาย ในการนี้หากคนเมื่อปฏิบัติตามที่เห็นสมควรด้วยก็ได้

หากเจ้าของร่วม บริวาร ผู้แทน หรือบุคคลอื่นใดที่ใช้ประโยชน์ทรัพย์สินส่วนบุคคล ไม่ปฏิบัติตามความในวรรคสอง ผู้จัดการ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ มีอำนาจระงับการ ให้บริการส่วนรวม หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางของคนมีอำนาจแจ้งความร้องทุกข์ ดำเนินคดีตามกฎหมายกับเจ้าของร่วม และ/หรือบุคคลที่ฝ่าฝืน

หน้าที่ 11

การออกค่าใช้จ่ายของเจ้าของร่วม

ข้อ 27. เจ้าของร่วมทุกคนจะต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนตัว เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าบำรุงรักษา มิเตอร์ ไฟฟ้า ค่าบริการโทรศัพท์ รวมถึงค่าบริการสาธารณูปโภค และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ของนิติบุคคลอาคารชุด ตามอัตราที่ทางราชการหรือนิติบุคคลอาคารชุด ได้กำหนดกับหน่วยงานที่มีอำนาจเกี่ยวข้อง

หากเจ้าของร่วม ไม่ชำระค่าใช้จ่ายในส่วนที่พึงชำระซึ่งตรงกับนิติบุคคลอาคารชุด ภายในระยะเวลาที่กำหนดแล้ว เจ้าของร่วมยินยอมให้ผู้จัดการระงับการให้บริการใดๆ จนกว่าจะได้มีการชำระค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้เป็นที่ยอมรับ ทั้งนี้ เจ้าของร่วมสละสิทธิ์ที่จะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น

ข้อ 28. เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางตามข้อบังคับนี้ ในอัตราส่วนการเฉลี่ยร้อยละ 40 บาท (สี่สิบบาทถ้วน) ต่อเดือน

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

ทำให้จ่ายส่วนที่ค้างทั้งหมดยกเว้นหนี้สูญก่อนการโอนกรรมสิทธิ์ให้บุคคลอื่น และต้องแจ้งข้อหนี้หรือการปลดหนี้จากผู้จัดการ ตามระเบียบที่กำหนดไว้

ข้อ 30. ให้ผู้จัดการ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ เป็นผู้ดำเนินการให้มีการให้ประกันภัยเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลางในอาคารชุด รวมทั้งความเสียหายจากการรับผิดชอบต่างๆ ของนิติบุคคลอาคารชุดกับบริษัทประกันภัยที่เชื่อถือได้ โดยให้นิติบุคคลอาคารชุด เป็นผู้เอาประกันภัยในฐานะตัวแทนของเจ้าของร่วมทั้งหมด และเป็นผู้รับประกันภัยประกันภัยทรัพย์สินส่วนกลางจากประกันภัย เพื่อที่จะสามารถให้เงินในการซ่อมแซม หรือในการจ่ายชดเชยความเสียหายของอาคารชุด หากเกิดมีขึ้นตามที่เอาประกันภัยไว้

ผู้จัดการมีหน้าที่เรียกเก็บเงินค่าเบี้ยประกันภัยทั้งหมดจากเจ้าของร่วม ในอัตราต่อตารางเมตรของห้องชุดแต่ละราย ซึ่งเงินค่าเบี้ยประกันภัยดังกล่าวให้ถือว่าเป็นค่าใช้จ่ายพิเศษ นอกเหนือจากค่าใช้จ่ายส่วนกลางตามข้อ 28 แห่งข้อบังคับนี้

ข้อ 31. เจ้าของร่วมต้องร่วมกันจัดตั้งเงินทุนซึ่งข้อบังคับนี้เรียกว่า เงินกองทุน เพื่อเป็นเงินทุนสำรองสำหรับการดำเนินการในเหตุฉุกเฉิน และความจำเป็นอื่นที่เจ้าของร่วมจำเป็นต้องเข้าไปจัดการหรือดำเนินการโดยทันที และจะต้องคงมูลค่าไว้ตลอดไปเพื่อรักษาสถานะสภาพของอาคาร ในอัตราส่วนกรณีร้อยละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) โดยชำระทั้งหมดในวันที่โอนกรรมสิทธิ์จากเจ้าของโครงการ

ในการที่มีการใช้เงินกองทุน ให้ผู้จัดการมีหน้าที่ในการเรียกเก็บเพื่อทดแทนให้เงินกองทุนดำรงสถานะสภาพไว้ได้ โดยขอเรียกเก็บได้ตามเหตุอันควร ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ และให้เรียกเก็บจากเจ้าของร่วม ตามอัตราส่วนกรณีร้อยละของห้องชุดแต่ละราย

ข้อ 32. ในการมีเงิน และระงับเงิน ให้ผู้จัดการ และคณะกรรมการมีอำนาจจัดการในกิจการเพื่อความปลอดภัยของอาคารชุด รวมทั้งทรัพย์สินส่วนกลาง ทรัพย์สินส่วนบุคคล ทรัพย์สินและบริภัณฑ์ต่างๆ ดังเช่นวิทยุชุมชน ฟังวิทยุ และจัดการทรัพย์สินของตน หากมีค่าใช้จ่ายให้ชำระจากเงินค่าใช้จ่ายส่วนกลางหรือเงินกองทุนสำรองส่วนกลาง ให้ผู้จัดการเรียกเก็บจากเจ้าของร่วม ในอัตราต่อตารางเมตรของห้องชุดแต่ละราย

ข้อ 33. กรณีเกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง ให้ผู้จัดการทำการซ่อมแซม โดยใช้จ่ายจากเงินค่าใช้จ่ายส่วนกลาง หรือเงินกองทุนสำรองส่วนกลาง และให้ผู้จัดการเรียกเก็บจากเจ้าของร่วม ในอัตราต่อตารางเมตรของห้องชุดแต่ละราย

ข้อ 34. เจ้าของร่วมต้องชำระค่าใช้จ่ายอื่นๆ อันเกิดจากทรัพย์สินซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของตน รวมทั้งค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนบุคคล และค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลางที่ได้รับความเสียหายที่เกิดขึ้นโดยตรงจากการกระทำของเจ้าของร่วมนั้น

หมวดที่ 12
การเรียกประชุมใหญ่ และวิธีการประชุมใหญ่ของเจ้าของร่วม

ข้อ 35. ให้ผู้จัดการทำให้มีการประชุมใหญ่ โดยถือว่าเป็นการประชุมใหญ่สามัญครั้งแรก ภายในหก (6) เดือน นับแต่วันที่ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการ และพิจารณาให้ความเห็นชอบข้อบังคับ และผู้จัดการที่จดทะเบียน ตามที่ได้ยื่นขอจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด ไว้แล้ว ในกรณีนี้ ที่ประชุมใหญ่สามัญ ไม่จำเป็นต้อง

ยกเว้นการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลางครั้งแรก โดยต้องชำระเป็นการล่วงหน้า 1 ปีให้กับเจ้าของโครงการในวันที่โอนกรรมสิทธิ์ ทั้งนี้ รายการค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ประกอบด้วย

28.1 ค่าใช้จ่ายด้านจ้างงานบริการ เช่น ค่าบริหารและจัดการอาคารชุด ค่ารักษาความปลอดภัย ค่าบริการรักษาความปลอดภัย ค่าบริการกำจัดมูลฝอยและขยะ ค่าบำรุงรักษาสวนและต้นไม้ประดับอาคาร ค่าจ้างบริการเก็บขยะอาคารชุด ค่าบริการบำรุงรักษาลิฟต์ ค่าบริการดูแลรักษาเครื่องปรับอากาศ ส่วนกลาง ค่าบริการเครื่องถ่ายเอกสาร และงานช่างบริการอื่น อันจำเป็นและเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม

28.2 ค่าใช้จ่ายด้านจัดซื้อทรัพย์สิน หรือจัดจ้างสิ่งสิ่งหาทรัพย์สิน เช่น เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุอุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง อันเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม

28.3 ค่าใช้จ่ายด้านบำรุงรักษาซ่อมแซม ทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุด เช่น อะไหล่ลิฟต์ ระบบงานบำรุงรักษาอาคาร อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ระบบไฟฟ้าแสงสว่าง และผู้ควบคุม ระบบบำบัดน้ำเสีย ระบบสื่อสาร ระบบโทรทัศน์รวม ระบบเตือนอัคคีภัย ระบบบ่อน้ำดี ระบบน้ำทิ้ง และงานด้านบำรุงรักษาซ่อมแซม และอะไหล่ ที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม

28.4 ค่าใช้จ่ายด้านการดำเนินการ เช่น ค่าสาธารณูปโภคของนิติบุคคลอาคารชุด ค่าใช้จ่ายสำนักงาน ค่าใช้จ่ายในการประชุมต่างๆ ค่าใช้จ่ายซ่อมแซมไฟฟ้า ค่าจ้างบุคคลภายนอก ตลอดจนค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการซ่อมบำรุงในคดีต่างๆ ค่าที่ปรึกษาวิชาชีพต่างๆ และค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการของนิติบุคคลอาคารชุด อันจำเป็นและเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม

นอกเหนือจากค่าใช้จ่ายส่วนกลางตามความในวรรคต้นแล้ว เจ้าของร่วมต้องชำระค่าใช้จ่ายอื่นๆ อันเกิดจากทรัพย์สินของทางใช้บริการส่วนรวม และทรัพย์สินเครื่องมือเครื่องใช้ที่ไม่มีให้ต่อประโยชน์ส่วนรวมแก่ส่วนแห่งประโยชน์ที่ต้องจ่ายหรือเจ้าของร่วมนั้น เช่น ค่าใช้น้ำประปา ค่ารักษาพยาบาล ค่าใช้บริการต้นทุนการส่วนกลาง เป็นต้น ทั้งนี้ ตามระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด

ถ้าทรัพย์สินค่าใช้จ่ายส่วนกลางที่เรียกเก็บจากเจ้าของร่วม หากพบว่า ไม่สอดคล้องกับ พื้นฐานภาวะทางเศรษฐกิจ หรืองบประมาณค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง ให้ที่ประชุมใหญ่พิจารณาอนุมัติกำหนดอัตราค่าใช้จ่ายส่วนกลางที่เหมาะสม

ข้อ 29. การคืนเงินค่าใช้จ่าย

29.1 ในกรณีที่เจ้าของร่วมคืนเงินค่าใช้จ่ายส่วนกลางในเวลาที่กำหนด ต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละสิบสอง (12) ต่อปี ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ โดย ไม่คิดทบต้น

29.2 เจ้าของร่วมที่ค้างชำระเงินส่งคืนหากคืนเงินไป ต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละสิบ (10) ต่อปี และอาจถูกระงับการให้บริการส่วนรวม รวมทั้งไม่มีสิทธิออกเสียงในการประชุมใหญ่

29.3 เงินที่คืนตามข้อ 29.1 และ 29.2 ให้ถือเป็นค่าใช้จ่ายส่วนกลางตามข้อบังคับนี้ด้วย

29.4 ในกรณีที่เจ้าของร่วมไม่สามารถชำระหนี้ได้ทั้งหมด หากเจ้าของร่วมมีเงินมาชำระให้เป็นบางส่วน ให้นำไปชำระหนี้เงินก่อน ที่เหลือจึงจะนำไปชำระหนี้ค่าใช้จ่าย หรือเงินอื่นที่ค้างชำระ และต้องชำระ

กับข้อบังคับหรือข้อกำหนดบรรทัดหนึ่ง ให้ที่ประชุมใหญ่สามัญพิจารณาแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงข้อบังคับ หรือ ถอดถอนและแต่งตั้งผู้จัดการด้วย

ข้อ 36. ให้นิติบุคคลออการชุดทั้งชุดอย่างน้อยหนึ่งครั้งทุกกรอบสิบสอง (12) เดือน โดยให้ถือว่าเป็นรอบปีในทาง บัญชีของนิติบุคคลออการชุดนั้น

งบดุลตามบรรทัดหนึ่งต้องมีการแสดงจำนวนสินทรัพย์และหนี้สินของนิติบุคคลออการชุด กับทั้งบัญชี รายรับรายจ่าย และต้องให้ผู้สอบบัญชีตรวจสอบแล้วนำเสนอ เพื่ออนุมัติในที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมภายใน หนึ่งร้อยยี่สิบ (120) วัน นับแต่วันสิ้นปีทางบัญชี

ทั้งนี้ กำหนดให้รอบปีบัญชีของนิติบุคคลออการชุด นับแต่วันที่ 1 มกราคม ถึง 31 ธันวาคมของทุก ปี เว้นแต่ที่ประชุมใหญ่ จะกำหนด รอบปีบัญชีเป็นช่วงเวลาอื่น

ข้อ 37. ให้นิติบุคคลออการชุดจัดทำรายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานเสนอต่อที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมพร้อมกับการเสนองบดุล และให้ส่งสำเนาเอกสารดังกล่าวให้แก่เจ้าของร่วมก่อนวันนัดประชุมใหญ่ล่วงหน้าไม่น้อยกว่าเจ็ด (7) วัน

ข้อ 38. ให้นิติบุคคลออการชุดเก็บรักษารายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานและงบดุล พร้อมทั้งข้อบังคับไว้ที่ สำนักงานของนิติบุคคลออการชุด เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่หรือเจ้าของร่วมตรวจสอบ

รายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงาน และงบดุลตามวรรคหนึ่งให้นิติบุคคลออการชุด เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่าสิบ (10) ปีนับแต่วันที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

ข้อ 39. ให้คณะกรรมการจัดให้มีการประชุมใหญ่สามัญปีละหนึ่งครั้ง ภายในหนึ่งร้อยยี่สิบ (120) วันนับแต่วันสิ้นปีทาง บัญชีของนิติบุคคลออการชุด เพื่อกิจการดังต่อไปนี้

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

ข้อ 40. ในกรณีมีเหตุจำเป็น ให้บุคคลดังต่อไปนี้มีสิทธิเรียกประชุมใหญ่สามัญเมื่อใดก็ได้

- 40.1 ผู้จัดการ
- 40.2 คณะกรรมการ โดยมติเกินกว่ากึ่งหนึ่ง (1/2) ของที่ประชุมคณะกรรมการ
- 40.3 เจ้าของร่วมไม่น้อยกว่าร้อยละยี่สิบ (20) ของคะแนนเสียงเจ้าของร่วมทั้งหมด ลงนามเมื่อชื่อทำหนังสือร้องขอให้เปิดประชุมใหญ่สามัญต่อคณะกรรมการ ในกรณีนี้ ให้คณะกรรมการจัดให้มีการประชุม ภายในสิบห้า (15) วันนับแต่วันรับคำร้องขอ ถ้าคณะกรรมการมิได้จัดให้มีการประชุมภายใน กำหนดเวลาดังกล่าว เจ้าของร่วมตามจำนวนข้างต้นมีสิทธิจัดให้มีการประชุมใหญ่สามัญเองได้ โดยให้ แต่งตั้งตัวแทนคนหนึ่งเพื่อออกหนังสือเรียกประชุม

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

ข้อ 42. การประชุมใหญ่ต้องมีผู้มาประชุมซึ่งมีเสียงลงคะแนนรวมกันไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ (1/4) ของจำนวนเสียง ลงคะแนนทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ในกรณีที่เจ้าของร่วมมาประชุมไม่ครบองค์ประชุมตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เรียกประชุมใหม่ ภายในสิบห้า (15) วันนับแต่วันเรียกประชุมครั้งแรก และการประชุมใหญ่ครั้งที่สองนี้ไม่บังคับว่าจะต้องครบองค์ ประชุม

ผู้จัดการหรือผู้สรรหาผู้จัดการจะเป็นประธานในการประชุมใหญ่มีได้ มติที่ประชุมใหญ่ในเรื่องใดๆ ยกเว้นติดตามข้อบังคับ ข้อที่ 46, 47 และ 48 ต้องได้คะแนนเสียงข้าง มากของเจ้าของร่วมที่เข้าประชุม เว้นแต่พระราชบัญญัติ และข้อบังคับนี้จะ ได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ 43. ในการประชุมใหญ่เจ้าของร่วมแต่ละครั้ง ให้ที่ประชุมเลือกเจ้าของร่วมคนหนึ่งเป็นประธานที่ประชุม เพื่อทำ หน้าที่ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม

ข้อ 44. ในการลงคะแนนเสียง ให้เจ้าของร่วมแต่ละรายมีคะแนนเสียงเท่ากับอัตราส่วน ถ้าเจ้าของร่วมคนเดียว มีคะแนน เสียงเกินกึ่งหนึ่งของจำนวนคะแนนเสียงทั้งหมด ให้ลดจำนวนคะแนนเสียงของผู้นั้น ลงมาเหลือเท่ากับจำนวน คะแนนเสียงของบรรดาเจ้าของร่วมคนอื่นรวมกัน

ข้อ 45. เจ้าของร่วมอาจมอบอำนาจเป็นหนังสือให้ผู้อื่นออกเสียงแทนตนได้ แต่ผู้รับมอบอำนาจคนหนึ่งจะรับมอบอำนาจให้ ออกเสียงในการประชุมครั้งหนึ่งเกินสาม (3) ครั้งสุดมิได้

บุคคลที่ต่อไปนี้จะรับมอบอำนาจให้ออกเสียงแทนเจ้าของร่วมมิได้

- 45.1 กรรมการและคู่สมรสของกรรมการ
- 45.2 ผู้จัดการและคู่สมรสของผู้จัดการ
- 45.3 พนักงานหรือลูกจ้างของนิติบุคคลออการชุด หรือของผู้รับจ้างของนิติบุคคลออการชุด
- 45.4 พนักงานหรือลูกจ้างของผู้จัดการ ในกรณีที่ผู้จัดการเป็นนิติบุคคล

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

ร่วมทั้งหมด

- 46.1 การซื้อหรือขายทรัพย์สินหรือวิธีการให้สิทธิทรัพย์สินที่มีค่ากระดัดพันเป็นทรัพย์สินส่วนกลาง
- 46.2 การจำหน่ายทรัพย์สินส่วนกลางที่เป็นอสังหาริมทรัพย์
- 46.3 การอนุญาตให้เจ้าของร่วมทำการก่อสร้าง ตกแต่ง ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหรือต่อเติมห้องชุดของตนเอง มีผลกระทบต่อบุคคลอื่นหรือลักษณะภายนอกของอาคารชุด โดยค่าใช้จ่ายของผู้หนึ่ง
- 46.4 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อบังคับเกี่ยวกับการใช้หรือการจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง
- 46.5 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงอัตราส่วนค่าใช้ร่วมกันในข้อบังคับตามพระราชบัญญัติ มาตรา 32 (8)
- 46.6 การก่อสร้างอันเป็นการเปลี่ยนแปลง เติมเติม หรือปรับปรุงทรัพย์สินส่วนกลาง
- 46.7 การจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

ในกรณีที่เจ้าของร่วมเข้าประชุมมีคะแนนเสียงไม่ครบตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เรียกประชุม ใหม่ภายในสิบห้า (15) วัน นับแต่วันเรียกประชุมครั้งแรก และมติเกี่ยวกับเรื่องที่ยื่นผู้ใดไว้ตามวรรคหนึ่งในการ

หมวดที่ 14

การเลิกอาคารชุด

- ข้อ 51. อาคารชุดที่ได้จดทะเบียนไว้ อาศัยได้ช่วยเหลือใดคนหนึ่ง ดังนี้
- 51.1 ในกรณีที่ผู้ไม่ได้อาศัยเป็นบุคคลอาคารชุดผู้จดทะเบียนอาคารชุด หรือผู้รับ โอนกรรมสิทธิ์ใน ห้องชุดทั้งหมดในอาคารชุด แล้วแต่กรณี ขอเลิกอาคารชุด
 - 51.2 เจ้าของร่วมมีมติเป็นเอกฉันท์ ให้เลิกอาคารชุด
 - 51.3 อาคารชุดเสียหายทั้งหมด และเจ้าของร่วมมีมติไม่ก่อสร้างอาคารชุดใหม่
 - 51.4 อาคารชุดถูกเวนคืนทั้งหมดตามกฎหมายว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์
- ข้อ 52. การจดทะเบียนเลิกอาคารชุด ให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติอาคารชุด

ประชุมครั้งใหม่ต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าหนึ่งในสาม (1/3) ของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด

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

- 47.1 การแต่งตั้งหรือถอดถอนผู้จัดการ
 - 47.2 การกำหนดกิจการที่ผู้จัดการมีอำนาจมอบหมายให้ผู้อื่นทำแทน
- ข้อ 48. เมื่อข้อบังคับกำหนดให้เจ้าของร่วมเพียงบางคนต้องเสียค่าใช้จ่ายในการใด โดยเฉพาะ เจ้าของร่วมเหล่านั้น ที่มีส่วนออกเสียงในมติเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการนั้น โดยเจ้าของร่วมแต่ละคนนั้นมีคะแนนเสียงตามอัตราส่วน

หมวดที่ 13

การถือกรรมสิทธิ์ของคนที่ต่างตัวหรือนิติบุคคล ซึ่งกฎหมายถือว่าเป็นคนต่างตัว

- ข้อ 49. การถือกรรมสิทธิ์ของคนที่ต่างตัวหรือนิติบุคคลซึ่งกฎหมายถือว่าเป็นคนต่างตัว อาจถือกรรมสิทธิ์ในห้องชุดได้ในกรณีต่อไปนี้
- 49.1 คนต่างตัวซึ่งได้รับอนุญาตให้มีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักรตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง
 - 49.2 คนต่างตัวซึ่งได้รับอนุญาตให้เข้ามาในราชอาณาจักรตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน
 - 49.3 นิติบุคคลตามที่กำหนดไว้ในมาตรา 97 และมาตรา 98 แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายไทย
 - 49.4 นิติบุคคลซึ่งเป็นคนต่างตัวตามประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 281 ลงวันที่ 24 พฤศจิกายน พ.ศ. 2515 และได้รับบัตรส่งเสริมการลงทุนตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน
 - 49.5 คนต่างตัวหรือนิติบุคคลที่กฎหมายถือว่าเป็นคนต่างตัว ซึ่งนำเงินตราต่างประเทศเข้ามาในราชอาณาจักร หรือโอนเงินจากบัญชีเงินบาทของบุคคลที่มีถิ่นที่อยู่นอกประเทศ หรือโอนเงินจากเงินฝากต่างประเทศ

- ข้อ 50. อาคารชุดแต่ละอาคารชุดจะมีคนต่างตัว และหรือนิติบุคคลตามวิธีระบุไว้ในข้อ 49 ถือกรรมสิทธิ์ในห้องชุดได้ เมื่อรวมกันแล้วต้องไม่เกินอัตราร้อยละสี่สิบเก้า (49) ของเนื้อที่ของห้องชุดทั้งหมดในอาคารชุดนั้น ในขณะที่จดทะเบียนโอนอาคารชุดตามมาตรา 6

คู่มือการพักอาศัย
 บิตูบุคคลอาคารชุด พลัม คอนโด
 เอ็กซ์พล่า พระราม2



สารบัญ

หน้า	3
ที่ตั้งโครงการ	4
รายละเอียดทั่วไปของโครงการ	5
บทนิยามศัพท์	6
ฝ่ายบริหารอาคาร	
- บริษัทบริหารอาคาร และผู้จัดการมีสินคฺลอาคารชุด	7
- โครงสร้างฝ่ายบริหารอาคาร	7
- พนักงานประจำหน่วยงาน	8
- สำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร	8
สิ่วอำนาจความสวดภภายในโครงการ และระเบียบการใช้บริการ	8
- ห้องออกกำสัภย	9
- สระว่ายน้ำ	10
- ห้องซักผ้าแบบหยอดเหรียญ	11
พื้นที่จอดรถ	
- ระเบียบการออกเครื่องหมายอนุญาตจอดรถ	11
- ระเบียบการจอดรถ และการใช้พื้นที่จอดรถ	12
กฎระเบียบทั่วไปของอาคาร	
- ระเบียบการพักอาศัย	13
- การแจ้งย้ายเข้า – การแจ้งย้ายออก	14
- การขอหนังสือปลอดหนี้	14
- การรักษาความสะอาด และการทิ้งขยะ	15
- สิฟ้โดยสาร และสิฟ้พ่นสั๊งจ๊ว	16
- รถเข็นส่วนกลาง	16
- การบริการจัดส่งไปรษณีย์และพัสดุ	17
- การใช้และการติดตั้งคู่สายเชื่อมต่อสัญญาณโทรศัพท์	17
- สิยการัดเข้าออกโครงการ	17
การขอใช้บริการเร่งด่วน	18
การเรียกเก็บค่าใช้จ่ย และการชำระค่าใช้จ่ย	18
ระเบียบการเข้าตักแฒ้ และห้ามภายในห้องชุด	
- การขออนุญาตเข้าตักแฒ้ภายในห้องชุด	20
- การปฏิบัติในการเข้าตักแฒ้ภายในห้องชุด	20
การใช้ประโยชน์ห้องชุดเพื่อบริการเข้าพักอาศัย	22
อื่นๆ	23
หมายเหตุโทรศัพท์ฉุกเฉิน	23

รายละเอียดทั่วไปของโครงการ

โครงการ พลัน คอนโด เอ็กซ์ตรา พระราม2 ตั้งอยู่เลขที่ 743 ถนนพระรามที่2 ตำบลบางมด อำเภอจอมทอง จังหวัดกรุงเทพมหานคร

ลักษณะโครงการ

คอนโดมิเนียมเพื่อพักอาศัย 8 ชั้น จำนวน 3 อาคาร

อาคาร A

ชั้น 1

โถงลิฟท์ ตู้จำหน่าย ห้องไฟฟ้า ห้องปั้ม ห้องรถ
ห้องซักผ้าหยอดเหรียญ สำนักงานนิติบุคคลฯ

ชั้น 2 – 8

ห้องจำนวนเข้าอาคาร
ห้องพักอาศัย

อาคาร B

ชั้น 1

โถงลิฟท์ ตู้จำหน่าย ห้องไฟฟ้า ห้องปั้ม ห้องรถ
ห้องซักผ้าหยอดเหรียญ

ห้องพักอาศัย

ชั้น 2 – 8

อาคาร C

ชั้น 1

โถงลิฟท์ ตู้จำหน่าย ห้องไฟฟ้า ห้องปั้ม ห้องรถ
ห้องซักผ้าหยอดเหรียญ ห้องพักอาศัย

ห้องพักอาศัย

ชั้น 2 – 8

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

ทรัพย์สินส่วนบุคคล

หมายถึง ห้องชุด และหมายความรวมถึงสิ่งปลูกสร้างหรือที่ดินที่จัดไว้ให้เป็นของเจ้าของห้องชุดแต่ละราย

ทรัพย์สินส่วนกลาง

หมายถึง ส่วนของอาคารชุดที่มีใช้ห้องชุด ที่ดินที่ติดอาคารชุด และที่ดินหรือทรัพย์สินอื่นที่มิใช่เพื่อใช้ หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของรวม

เจ้าของร่วม

หมายถึง เจ้าของห้องชุดในอาคารชุด พลัน คอนโด เอ็กซ์ตรา พระราม2

ผู้พักอาศัย

หมายถึง บุคคลใดๆ ที่มีสิทธิตามกฎหมายที่จะครอบครองห้องชุดในอาคารชุด และบุคคลใดๆ ที่ได้รับอนุญาตให้ครอบครองห้องชุดได้ เช่น ผู้เช่า ผู้พักอาศัย ซึ่งรวมถึงสมาชิกในครอบครัวของบุคคลดังกล่าวด้วย

ฝ่ายบริหารอาคาร

หมายถึง คณะบุคคลที่เข้ามาบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุด พลัน คอนโด เอ็กซ์ตรา พระราม2 เพื่อดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการใช้อาคารชุด และห้องชุด ได้แก่ ผู้จัดการอาคารชุด พนักงานธุรการ พนักงานบัญชี และช่างเทคนิคที่ประจำสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด

บุคคลภายนอก

หมายถึง บุคคลอื่นใดที่ไม่ใช่เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย/ฝ่ายจัดการ

ฝ่ายบริหารอาคาร

บริษัทบริหารอาคาร

บริษัทบริหารอาคารชุด พลัม คอนโด เอ็กซ์ตรา พระราม 2 จำกัด บริษัท ดีเอ็กซ์คอนสตรัค จำกัด เป็นผู้บริหารจัดการดูแลอาคาร

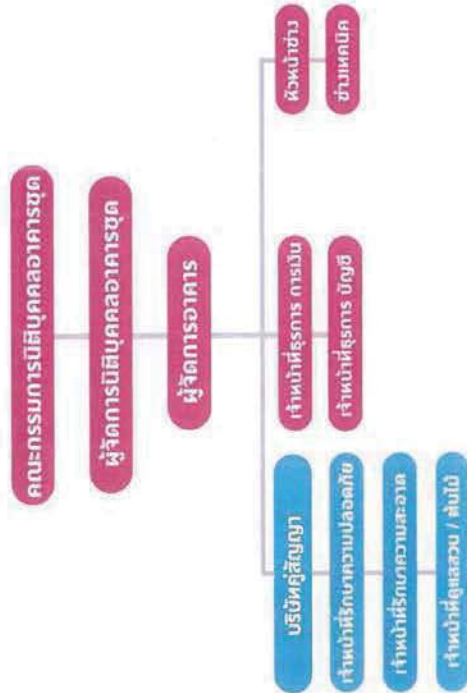
สำนักงานใหญ่บริษัทฯ

39 ชั้น 2 ถนนบรมกษัตริย์เกล้า แขวงสามเสน
เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10150
โทรศัพท์ 02-919-1667
โทรสาร 02-919-1669

ผู้จัดการปัญญาคณะอาคารชุด

บริษัท ดีเอ็กซ์คอนสตรัค จำกัด โดยมอบหมายให้ นายอภิสิทธิ์ พรหมลา เป็นผู้กระทำการแทนในฐานะผู้จัดการปัญญาคณะอาคารชุด พลัม คอนโด เอ็กซ์ตรา พระราม 2

โครงสร้างการบริหารอาคาร



จัดทำโดย: ทีมงานฝ่ายบริหารอาคาร

ฝ่ายบริหารอาคาร

พนักงานประจำฝ่ายบริหาร

ประกอบด้วยเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่างๆ ดังนี้

ผู้จัดการอาคาร	1	อัตรา
เจ้าหน้าที่การเงิน บัญชี	1	อัตรา
เจ้าหน้าที่ธุรการ	1	อัตรา
หัวหน้าช่างเทคนิค	1	อัตรา
ช่างเทคนิค	5	อัตรา
เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	6	อัตรา
เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	6	อัตรา
เจ้าหน้าที่ดูแลสวนและต้นไม้	1	อัตรา

สำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร

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

สิ่งอำนวยความสะดวกภายในโครงการและค่าบริการใช้บริการ

สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ภายในอาคารชุด ซีโรสำหรับเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย และสมาชิกในครอบครัวเท่านั้น ซึ่งการใช้หรือทรัพย์สินดังกล่าว ขอให้ท่านมีความระมัดระวัง และช่วยกันรักษาไว้ให้หรือทรัพย์สินเกิดความเสียหาย และมีสภาพการใช้งานที่ยืนยาว

สิ่งอำนวยความสะดวก ประกอบด้วย

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

ระเบียบการใช้บริการห้องออกกำลังกาย

1. เปิดบริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 07.00 – 22.00 น.
2. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะต้องลงทะเบียนในสมุดจองจำหน้าที่ก่อนใช้บริการทุกครั้ง
3. อนุญาตให้เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย และสมาชิกในครอบครัว ใช้บริการได้เท่านั้น
4. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะต้องเสียค่าใช้บริการครั้งละ 50 บาท (ห้าสิบบาทถ้วน) ต่อหนึ่งท่าน และใบอนุญาตให้บุคคลภายนอกอื่นมาใช้บริการห้องออกกำลังกาย ไม่อนุญาตให้ พนักงาน ลูกจ้าง ของท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ใช้บริการห้องออกกำลังกาย
5. การใช้บริการต้องแต่งกายด้วยชุดที่เหมาะสม และไม่เปียกน้ำ พร้อมทั้งสวมรองเท้าสำหรับออกกำลังกาย ห้ามถอดรองเท้าออกจากลิ้นกาย และนำผ้าเช็ดตัวส่วนตัวมาด้วย
6. คัดค้านำสัตว์เลี้ยง สัตว์เลี้ยง และสัตว์เลี้ยงอื่นมาใช้บริการห้องออกกำลังกาย ที่ตั้งอยู่ในห้องออกกำลังกาย ก่อนการใช้บริการทุกครั้ง
7. บุคคลต่อไปนี้ ห้ามใช้บริการห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด
 - ผู้ป่วยที่รับการรักษาไม่แข็งแรง มีโรคประจำตัว
 - ผู้ป่วยที่เป็นโรคติดต่อทุกชนิด
 - ผู้ที่ดื่มสุรา เบียร์ และของมึนเมาทุกชนิด
8. ห้ามดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ หรือสูบบุหรี่ในห้องออกกำลังกาย
9. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่ม เข้าไปรับประทานในห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด
10. ห้ามสูบบุหรี่ในห้องออกกำลังกาย
11. ปิดเครื่องปรับอากาศ และปิดไฟทุกครั้ง หลังใช้บริการเสร็จ
12. ให้ความร่วมมือในการรักษาความสะอาด และโปรดใช้อุปกรณ์ด้วยความสุภาพ รวมทั้งไม่เป็นการรบกวนผู้อื่น
13. โปรดใช้อุปกรณ์อย่างเหมาะสม และปฏิบัติตามกฎระเบียบการใช้บริการอย่างเคร่งครัด จิตเก็บอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพเดิมตามจุดที่จัดเตรียมไว้ให้ และห้ามเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ใดๆ ออกจากห้องออกกำลังกาย
14. หากพบอุปกรณ์ออกกำลังกายไม่สามารถใช้งานได้ หรือได้รับความเสียหาย กรุณาแจ้งฝ่ายบริหารอาคาร ให้ทราบทันที
15. หากเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย หรือแขกของเจ้าของร่วม ได้รับความเสียหายต่ออุปกรณ์ออกกำลังกาย หรือทรัพย์สินส่วนกลางใดๆ จะต้องรับผิดชอบชดเชยให้แก่บุคคลอาคารชุด ตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น
16. ผู้ใช้บริการ จะต้องใช้อุปกรณ์ด้วยความระมัดระวัง โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของตนเอง บันไดบุคคลอาคารชุด และฝ่ายบริหารอาคาร จะไม่รับผิดชอบต่ออุบัติเหตุ การบาดเจ็บใดๆ หรือการเสียชีวิตที่เกิดขึ้นต่อเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย หวังให้เกิดโดยธรรมหรือโดยอ้อม หรือที่เกี่ยวข้องกับการใช้ห้องออกกำลังกาย หรืออุปกรณ์เครื่องมือในบริเวณห้องออกกำลังกาย ไม่ว่าจะได้เกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือไม่ก็ตาม
17. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบการใช้บริการห้องออกกำลังกายได้ ตามความเหมาะสม

ระเบียบการใช้สระว่ายน้ำ

1. เปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 07:00 – 22:00 น.
2. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะต้องลงทะเบียนในสมุดจองจำหน้าที่ก่อนใช้บริการทุกครั้ง
3. อนุญาตให้เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย และสมาชิกในครอบครัว ใช้บริการได้เท่านั้น
4. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะต้องเสียค่าใช้บริการครั้งละ 50 บาท (ห้าสิบบาทถ้วน) ต่อหนึ่งท่าน และใบอนุญาตให้บุคคลภายนอกอื่นมาใช้บริการสระว่ายน้ำ ไม่อนุญาตให้ พนักงาน ลูกจ้าง ของท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ใช้บริการสระว่ายน้ำ
5. ในกรณีที่มีการปิดสระว่ายน้ำ เป็นการชั่วคราว ฝ่ายบริหารอาคาร จะปิดประกาศให้ทราบล่วงหน้า
6. ผู้ใช้บริการสระว่ายน้ำจะต้องสวมชุดว่ายน้ำตามมาตรฐาน และต้องสวมหมวกว่ายน้ำทุกครั้งก่อนลงสระว่ายน้ำ จะต้องอาบน้ำชำระร่างกายให้สะอาดทุกครั้ง
7. เพื่อความปลอดภัย และอนามัยที่ดีของทุกคน ต้องปฏิบัติตามดังนี้
 - ห้ามใช้บริการสระว่ายน้ำขณะที่ฝนตกและฟ้าคะนอง
 - ผู้ป่วยที่เป็นโรคติดต่อ หรือโรคผิวหนัง ห้ามใช้สระว่ายน้ำ
 - ห้ามสวมรองเท้าเดินรอบบริเวณสระว่ายน้ำ
 - ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่ม เข้าไปรับประทานในบริเวณสระว่ายน้ำ รวมทั้งเครื่องดื่มที่เป็นแอลกอฮอล์
 - ห้ามนำแก้วหรือวัสดุสิ่งของที่แตกได้ และเป็นอันตรายเข้ามาในบริเวณสระว่ายน้ำ
 - ห้ามบ้วนเสมหะ น้ำลาย หรือปัสสาวะลงในสระว่ายน้ำ
 - ห้ามนำอุปกรณ์ที่ใหญ่เกินควร ลงมาเล่นในสระว่ายน้ำ ยกเว้นบอร์ดสำหรับกระโดดน้ำ หรืออุปกรณ์สำหรับโยนเล่น
 - ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาในบริเวณสระว่ายน้ำ
 - เด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ต้องมีผู้ปกครองดูแลอย่างใกล้ชิด
8. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ต้องรับผิดชอบต่อความปลอดภัยของบุตร-ธิดาของท่านหากไปใช้บริการ และต้องให้ความระมัดระวังไม่ปล่อยให้เด็กเล็กอยู่ในสระว่ายน้ำตามลำพัง
9. ห้ามวิ่งเล่นบริเวณสระว่ายน้ำ หรือสัมผัสกับบริเวณผู้อื่น
10. หากเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย และแขกของเจ้าของร่วม ได้รับความเสียหายให้แก่สระว่ายน้ำ หรือทรัพย์สินส่วนกลาง จะต้องรับผิดชอบชดเชยให้แก่บุคคลอาคารชุด ตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง
11. ผู้ใช้บริการจะต้องรักษาความสะอาด และใช้บริการด้วยความสุภาพ
12. บุคคลทุกคนที่ใช้สระว่ายน้ำ ใ้โดยเป็นความเสียหายของตนเอง หากเกิดเหตุอันตรายหรือความเสียหายต่อชีวิตและทรัพย์สินของท่าน หวังให้เกิดโดยธรรมหรือโดยอ้อม หรือที่เกี่ยวข้องกับการใช้สระว่ายน้ำ ไม่ว่าจะได้เกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือไม่ก็ตาม บันไดบุคคลอาคารชุด และฝ่ายบริหารอาคาร จะไม่รับผิดชอบใดๆ ทั้งสิ้น
13. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ที่จะจำกัดจำนวนคนที่ใช้บริการสระว่ายน้ำ หรือเข้าไปในบริเวณสระว่ายน้ำ ตลอดจนไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับนี้ ใช้บริการสระว่ายน้ำนี้ได้ตามความเหมาะสม

ระเบียบการใช้ห้องซักผ้าแบบหยอดเหรียญ

1. เปิดให้บริการทุกวันตลอด 24 ชั่วโมง
2. อนุญาตให้ใช้เฉพาะเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ในโครงการเท่านั้น
3. ขอความร่วมมือในการดูแลรักษาความสะอาด และใช้อุปกรณ์อย่างระมัดระวัง ปฏิบัติตามขั้นตอนคำแนะนำในการใช้เครื่องซักผ้า/เครื่องอบผ้า อย่างเคร่งครัด
4. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ที่ใช้บริการควรรื้อรื้อผ้าออกจากเครื่องซักผ้า/เครื่องอบผ้า ก่อนถึงกำหนดเวลาแล้วเสร็จเล็กน้อย เพื่อให้ท่านอื่นได้ใช้เครื่องซักผ้า/เครื่องอบผ้าต่อไป และเพื่อความเรียบร้อย
5. ไม่นำอาหารและเครื่องดื่ม เข้าไปในห้องซักผ้าโดยเด็ดขาด
6. หากมีความเสียหายเกิดขึ้นเนื่องจากการใช้เครื่องซักผ้า/เครื่องอบผ้า ผิดวัตถุประสงค์ จักรวรรค์ หรือเกิดจากการใช้งานโดยไม่ระมัดระวัง เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ผู้ใช้บริการ ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซม/ปรับปรุง ตามที่เกิดขึ้นจริง

พื้นที่จอดรถ

พื้นที่จอดรถมีอยู่บริเวณใต้อาคารและภายนอกอาคาร บุคคลที่มีสิทธิ์ใช้ที่จอดรถคือ เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ภายในอาคารชุดหนึ่ง และได้รับสิทธิจอดรถเพื่อแสดงความเป็นเจ้าของห้องชุด/ผู้พักอาศัย โดยห้องชุดละ 1 คัน ห้ามีที่จอดรถสาธารณะ ไม่มีการกำหนดที่จอดรถประจำให้แต่ละห้องชุด

ระเบียบการออกเครื่องหมายอนุญาตจอดรถ

1. เจ้าของร่วม มีสิทธิ์ได้รับสิทธิจอดรถ ห้องชุดละ 1 คัน
2. เจ้าของร่วม จะต้องแจ้งเลขทะเบียนรถ ยี่ห้อรถ พร้อมสำเนาทะเบียนรถ ให้มีที่จอดรถออกชุด รับทราบ เพื่อยืนยันสิทธิจอดรถ
3. เจ้าของร่วม สามารถขอสิทธิจอดรถชั่วคราวรายเดือน ได้ในกรณีมีรถยนต์เกินสิทธิ์ โดยต้องชำระค่าบริการ การขึ้นที่จอดรถเกินสิทธิ์ เป็นจำนวนเงิน 1,500 บาท/เดือน (หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน) ทั้งนี้ฝ่ายบริหารอาคาร จะแจ้งให้เรียกเก็บค่าบริการ การใช้พื้นที่จอดรถเกินสิทธิ์ทุก สัปดาห์ติดกัน ห้ามี เมื่อที่จอดรถภายในโครงการเต็ม หรือจำนวนที่จอดรถไม่เพียงพอสำหรับไว้บริการเจ้าของร่วม ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ ในการยกเลิกการให้บริการที่จอดรถเกินสิทธิ์ ได้ทันที
4. กรณีที่สิทธิจอดรถสูญหาย เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะต้องนำไปแจ้งความหาเจอออกสิทธิเกอร์ใหม่ และตกลงยินยอมเสียค่าใช้จ่าย/ค่าธรรมเนียมในการออกสิทธิเกอร์จอดรถใหม่ในอัตรา 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อ 1 ใบ
5. ห้ามมิให้เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย/ผู้เช่า ทำการโอนสิทธิ์/ยกให้/ให้เช่า พื้นที่/สิทธิจอดรถ โดยมีที่จอดรถสาธารณะอยู่โดยเด็ดขาด หากมีการฝ่าฝืน ฝ่ายบริหารอาคาร มีสิทธิ์ในการปรับไปน้อยกว่าครึ่งละ 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน) และ/หรืออาจตัดสิทธิ์ในการให้เข้ามาใช้พื้นที่จอดรถในโครงการอีกด้วย
6. กรณีที่มีการปลอมแปลงสิทธิเกอร์จอดรถ มีที่จอดรถสาธารณะ มีสิทธิ์ระงับการใช้พื้นที่จอดรถทันที และขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินคดีตามกฎหมายต่อไป
7. สิทธิจอดรถรถ เป็นทรัพย์สินของมีที่จอดรถสาธารณะ เมื่อเจ้าของร่วมหมดสภาพการเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในห้องชุด ให้ถือว่าสิทธิจอดรถรถสิ้นสุดไปตามสิทธิ์นี้เช่นกัน และห้ามนำเจ้าของร่วมจะขอยกโอนสิทธิเกอร์มาคืนให้แก่มีที่จอดรถสาธารณะ
8. สิทธิจอดรถรถ มีอายุตามทรัพย์สินของมีที่จอดรถเกอร์ เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะต้องนำสิทธิเกอร์ใบเดิมมาทวงขอสิทธิเกอร์ใหม่ที่มีที่จอดรถสาธารณะ ห้ามี เพื่อรักษาบัตรการด้านความปลอดภัยของโครงการ

ระเบียบการจอดรถ และการใช้พื้นที่จอดรถ

1. ปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจรอย่างเคร่งครัด
2. จอดตรงตามช่องจอด ไม่กีดขวาง หรือเป็นอุปสรรคต่อการผ่านเข้า – ออก ของยานพาหนะคันอื่น
3. ห้ามติดเครื่องย่นที่หัวไว้ในห้องรถ ไม่ว่าจะมีผู้ขับขี่ยู่หรือไม่ก็ตาม
4. ห้ามนำวัตถุไวไฟ วัตถุระเบิด อาวุธ หรือวัตถุอันตรายอื่นๆ หรือสิ่งผิดกฎหมายเข้ามาในอาคารและพื้นที่จอดรถ หรือหัวไว้ในรถ
5. ห้ามซ้อน / ต่อกัน / สลัก หรือทำให้เกิดน้ำนอง / จ้ำ / และ ในพื้นที่จอดรถ
6. ห้ามวางสิ่งของกีดขวางบริเวณพื้นที่จอดรถ หรือทำเครื่องหมายใดๆ เพื่อแสดงความเป็นเจ้าของในพื้นที่จอดรถ
7. ห้ามรถย่นที่มีคนสองคน 2.10 เมตร และ/หรือ ความกว้างเกินกว่า 1 ช่องจอด เข้ามาในพื้นที่จอดรถในอาคารชุด
8. ห้ามเล่นการพนัน บั้วสุ่มผิดกฎหมาย หรือกระทำการอันเป็นการขัดต่อศีลธรรมอันดี ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลางและพื้นที่จอดรถของอาคารชุด
9. กรณีมีการจอดรถซ้อนคันจะถือว่าผิดกฎหมาย และปลอดภัยไม่ได้ หรือเจ้าของรถไม่สามารรถเคลื่อนย้ายรถได้ไม่ถูกต้อง ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการเคลื่อนย้ายรถโดยวิธีการใดๆ ก็ได้ตามที่ฝ่ายบริหารอาคาร เห็นว่าเหมาะสม และเจ้าของรถจะไม่เรียกค่าเสียหายหรือสูญหายใดๆ จากมีที่จอดรถสาธารณะ ห้ามี
10. การอนุญาตให้นำรถผ่านเข้า – ออก และจอดตามระเบียบนี้ ไม่ถือเป็นการรับฝากรถ หรือทรัพย์สินใดๆ มีที่จอดรถสาธารณะ จะไม่รับผิดชอบต่อค่าเสียหายหรือสูญหายของรถ หรือทรัพย์สินภายในรถ ตลอดจนอุบัติเหตุที่เกิดขึ้นจากการนำรถเข้าใช้พื้นที่จอดรถในอาคารชุดแห่งนี้
11. กรณีเกิดอุบัติเหตุ ชน และทำให้ทรัพย์สินส่วนกลางได้รับความเสียหาย ผู้เป็นเจ้าของรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น
12. รถยนต์คันใดที่ไปปฏิบัติตามกฎหมายอื่น จะได้รับหนังสือเตือนจากฝ่ายบริหารอาคาร และอาจจะพิจารณาไม่อนุญาตให้นำรถเข้ามาจอดในพื้นที่จอดรถอีก
13. กรณีผู้ขับขี่ติดต่อกัน จะต้องรับบัตรผ่านเข้า – ออกจากเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย และเสียค่าจอดรถในอัตรา ดังนี้
 - รถยนต์ที่ไม่มีตราประทับจากมีที่จอดรถสาธารณะ คิดค่าบริการที่จอดรถ ในอัตราชั่วโมงละ 50 บาท / คัน เขตของชั่วโมงไม่เกิน 15 นาที คิดเป็น 1 ชั่วโมง
 - รถจักรยานยนต์ ที่ไม่มีตราประทับจากมีที่จอดรถสาธารณะ คิดค่าบริการที่จอดรถในอัตราชั่วโมงละ 20 บาท / คัน เขตของชั่วโมงไม่เกิน 15 นาที คิดเป็น 1 ชั่วโมง
 - กรณีรถที่มีการประทับตราประทับจากมีที่จอดรถสาธารณะ จอดได้ฟรี 4 ชั่วโมงแรก ชั่วโมงถัดไปคิดค่าบริการชั่วโมงละ 50 บาท / คัน เขตของชั่วโมงไม่เกิน 15 นาที คิดเป็น 1 ชั่วโมง
 - กรณีมีที่จอดรถรถสูญหาย ต้องแสดงหลักฐานการเป็นเจ้าของ / ผู้ครอบครองรถ และกรอกแบบฟอร์มการนำยานพาหนะออกจากอาคารชุด พร้อมทั้งผู้ต้องชำระค่าปรับบัตรจอดรถรถสูญหาย เป็นเงิน 200 บาท (สองร้อยบาทถ้วน) ต่อ 1 ใบ

ระเบียบการพักอาศัย

1. หัวข้อดูใบอากรขาด พ้น คอนโด เอ็กซิตรา พระนาง 2 ให้ใช้เพื่อการพักอาศัยเข้าบ้าน
ห้ามประกอบการค้า / การพาณิชย์ / ให้เช่าห้องพักรับ / รายสัปดาห์ นอกเหนือจากพื้นที่
ที่โครงการจัดไว้เท่านั้น
2. ห้ามเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะซื้อดูแลหรือเช่าห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคลของมอ
รวมทั้งทรัพย์สินส่วนบุคคลของอากรขาด ให้อยู่ในสภาพดีอยู่เสมอ และไม่กระทำการใดๆ ให้
เป็นอันตราย หรือก่อให้เกิดมลภาวะ วัสดุส่วนต่อเติม และส่วนรวม
เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ต้องไม่เปลี่ยนแปลงผู้เช่า โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ระหว่างเวลา
21:00 – 07:00 น.
3. ห้ามก่อสร้าง ติดตั้ง ติดแปลง หรือต่อเติมเก้าอี้ หรือเปลี่ยนแปลงแบบ / รูปแบบ หาด้าน
สถาปัตยกรรมของอากรขาด สลักนอกห้องชุด พื้นที่ติดกับทางเดินร่วม พื้นที่ส่วนระเบียบ
ของห้องชุด ประตูที่ติดกับทางเดินร่วม และประตู หน้าต่าง / ระเบียงด้านหลังของห้องชุด
โดยเด็ดขาด
4. ห้ามสีกัด เาะ หรือติดแปลง เก้าอี้ พื้น เพดานห้องชุด หรือเก้าอี้ริมห้องชุดด้านนอก ที่
ติดทางเดินร่วม ตลอดจนผนังห้องชุดด้านที่ติดกับเจ้าของห้องชุดคนอื่น ที่นี้เพื่อควมไว้
ซึ่งความมั่นคงแข็งแรง ของโครงสร้างอาคาร และความสวยงามด้านสถาปัตยกรรม ของ
อากรขาดทั้งหมด
5. การติดตั้งเครื่องปรับอากาศ จะต้องได้รับคำยินยอมจากฝ่ายบริหารอาคารก่อน และต้อง
ติดตั้งในตำแหน่งที่กำหนดไว้เท่านั้น
6. การติดตั้งเครื่องทำน้ำอุ่น ลูกเก้าอี้รถเข็นสำหรับผู้พิการที่จะทำการติดตั้งส่วนนี้ ให้
ติดตั้ง “ปรอทการกันดูด” (ELCB) ที่ผู้ควบคุมไฟฟ้าในห้องพัก (CU) ซึ่งติดตั้งไว้
สำหรับห้องทำน้ำอุ่น
7. ห้ามตากผ้า แพนลงเสื้อผ้า พาดหรือวางวัสดุสิ่งของใดๆ บริเวณราวกับตาก
ห้ามติดตั้งราวรองผ้า ราวรองเท้า หรือลวดใดๆ อีก อันเป็นการกีดขวางทางเดินส่วนกลาง และ
ก่อให้เกิดความปลอดภัยเป็นระเบียบเรียบร้อยบริเวณภายนอกห้องชุด และพื้นที่ส่วนกลางอื่นๆ
โดยเด็ดขาด
8. ห้ามติดตั้งประตูหรือล็อกติดที่ติดกับทางเดินร่วม
9. ห้ามติดตั้งหรือปิดกั้นหน้าต่าง ร่มภายนอก บ้านกันฝน หรือผ้าใบกันแดด การติดตั้ง
เสาอากาศหรือทีวีภายนอก และจานดาวเทียม หรือการติดตั้งใดๆ ที่ยื่นออกมาจากกำแพง
หรือยื่นออกนอกอาคารและระเบียงอาคาร หรือในลักษณะที่สูงกว่า หรือเกินกว่าขอบระเบียน
รวมถึงห้ามติดตั้งกล่องเสาที่ต่ำกว่า 40%
10. ห้ามติดตั้งหรือแขวนแผ่นภาพโฆษณา บริเวณผนังภายนอกห้องชุด หรือระเบียงภายนอกห้อง
ชุด รวมทั้งบริเวณประตู / หน้าต่างด้านนอกของห้องชุด
11. ห้ามเปลี่ยนแปลงระบบเตือนภัย และระบบป้องกันอัคคีภัยของอาคาร โดยเด็ดขาด
12. ห้ามเปลี่ยนลิฟต์ภายในห้องชุด หรือนำลิฟต์ลิ้งเข้ามาภายในบริเวณอาคารชุด กรณีที่ได้รับ
การรับรองจากเจ้าห้องชุด / ผู้พักอาศัย หรือฝ่ายบริหารอาคาร ตรวจพบ มีใบปรับครั้ง
ละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) และให้นำลิ้งลิ้งออกมาจากพื้นที่นี้
13. ห้ามใช้แก๊ส ติดไว้ หรือเสถียร ในการประกอบอาหารภายในห้องชุด รวมถึงไม่อนุญาตให้
นำวัตถุเหล่านี้เข้ามาในอาคารชุด
14. ห้ามประกอบอาหาร บริเวณระเบียงห้องชุด
15. ห้ามประกอบอาหารที่กลิ่นแรง ซึ่งเป็นกรบกรบเจ้าห้องร่วม / ผู้พักอาศัยรายอื่น
ห้ามใช้ห้องชุดติดตู้ติดตู้เย็น ทำเหมืองใดก็ตามของอสังหาริมทรัพย์ของอากรขาด
เจ้าห้องร่วม / ผู้พักอาศัย จะก่อวินาศกรรมไม่ให้ฝ่ายบริหารอาคาร เข้าตรวจสอบและซ่อมแซม
แก๊สในกรณีที่ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือห้องชุดได้รับความเสียหาย หรือมีผลกระทบอัน
เนื่องมาจากการชำรุด / บกพร่อง ของอุปกรณ์ภายในห้องชุด

ระเบียบการพักอาศัย

1. หัวข้อดูใบอากรขาด พ้น คอนโด เอ็กซิตรา พระนาง 2 ให้ใช้เพื่อการพักอาศัยเข้าบ้าน
ห้ามประกอบการค้า / การพาณิชย์ / ให้เช่าห้องพักรับ / รายสัปดาห์ นอกเหนือจากพื้นที่
ที่โครงการจัดไว้เท่านั้น
2. ห้ามเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะซื้อดูแลหรือเช่าห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคลของมอ
รวมทั้งทรัพย์สินส่วนบุคคลของอากรขาด ให้อยู่ในสภาพดีอยู่เสมอ และไม่กระทำการใดๆ ให้
เป็นอันตราย หรือก่อให้เกิดมลภาวะ วัสดุส่วนต่อเติม และส่วนรวม
เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ต้องไม่เปลี่ยนแปลงผู้เช่า โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ระหว่างเวลา
21:00 – 07:00 น.
3. ห้ามก่อสร้าง ติดตั้ง ติดแปลง หรือต่อเติมเก้าอี้ หรือเปลี่ยนแปลงแบบ / รูปแบบ หาด้าน
สถาปัตยกรรมของอากรขาด สลักนอกห้องชุด พื้นที่ติดกับทางเดินร่วม พื้นที่ส่วนระเบียบ
ของห้องชุด ประตูที่ติดกับทางเดินร่วม และประตู หน้าต่าง / ระเบียงด้านหลังของห้องชุด
โดยเด็ดขาด
4. ห้ามสีกัด เาะ หรือติดแปลง เก้าอี้ พื้น เพลานห้องชุด หรือเก้าอี้บนห้องชุดด้านนอก ที่
ติดทางเดินร่วม ตลอดจนผนังห้องชุดด้านที่ติดกับเจ้าของห้องชุดคนอื่น ที่นี้เพื่อควมไว้
ซึ่งความมั่นคงแข็งแรง ของโครงสร้างอาคาร และความสวยงามด้านสถาปัตยกรรม ของ
อากรขาดทั้งหมด
5. การติดตั้งเครื่องปรับอากาศ จะต้องได้รับคำยินยอมจากฝ่ายบริหารอาคารก่อน และต้อง
ติดตั้งในตำแหน่งที่กำหนดไว้เท่านั้น
6. การติดตั้งเครื่องทำน้ำอุ่น ลูกเก้าอี้รถเข็นสำหรับผู้พิการที่จะทำการติดตั้งส่วนนี้ ให้
ติดตั้ง “ปรอทการกันดูด” (ELCB) ที่ผู้ควบคุมไฟฟ้าในห้องพัก (CU) ซึ่งรับผิดชอบไว้
สำหรับเรื่องนี้เท่านั้น
7. ห้ามตากผ้า แพนลงเสื้อผ้า พาดหรือวางวัสดุสิ่งของใดๆ บริเวณราวกับตาก
ห้ามแขวนหรือวางผ้า วางรองเท้า หรือสิ่งอื่นใด อันเป็นการกีดขวางทางเดินส่วนกลาง และ
ก่อให้เกิดความปลอดภัยเป็นระเบียบเรียบร้อยบริเวณภายนอกห้องชุด และพื้นที่ส่วนกลางอื่นๆ
โดยเด็ดขาด
8. ห้ามติดตั้งประตูหรือล็อกติดที่ติดกับทางเดินร่วม
9. ห้ามติดตั้งหรือปิดกั้นหน้าต่าง ร่มภายนอก บ้านกันฝน หรือผ้าใบกันแดด การติดตั้ง
เสาอากาศหรือทีวีภายนอก และจานดาวเทียม หรือการติดตั้งใดๆ ที่ยื่นออกมาจากกำแพง
หรือยื่นออกมาจากแนวระเบียบอาคาร หรือในลักษณะที่สูงกว่า หรือเกินกว่าขอบระเบียบ
รวมถึงห้ามติดตั้งกล่องเสาที่ต่ำกว่า 40%
10. ห้ามติดตั้งหรือแขวนแผ่นภาพโฆษณา บริเวณผนังภายนอกห้องชุด หรือระเบียบภายนอกห้อง
ชุด รวมทั้งบริเวณประตู / หน้าต่างด้านนอกของห้องชุด
11. ห้ามเปลี่ยนแปลงระบบเตือนภัย และระบบป้องกันอัคคีภัยของอาคาร โดยเด็ดขาด
12. ห้ามเปลี่ยนลิฟท์ภายในห้องชุด หรือนำสัตว์เข้ามาภายในบริเวณอาคารชุด กรณีที่ได้รับ
การรับรองจากเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย หรือฝ่ายบริหารอาคาร ตรวจพบ มีใบปรับครั้ง
ละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) และให้นำสัตว์เข้ามาจากภายนอกพื้นที่นี้
13. ห้ามใช้แก๊ส ติดไฟไว้ หรือเสก้าน ในการประกอบอาหารภายในห้องชุด รวมถึงไม่อนุญาตให้
นำวัตถุเหล่านี้เข้ามาในอาคารชุด
14. ห้ามประกอบอาหาร บริเวณระเบียงห้องชุด
15. ห้ามประกอบอาหารที่กลิ่นแรง ซึ่งเป็นกรบกรวนเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยรายอื่น
ห้ามนำของชุดติดตู้ติดตู้ประตู ที่ก่อมลพิษต่ออากาศของบ้านที่มีชุดของอาคารชุด
เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะคอยยินยอมให้นำเข้าบริหารอาคาร เพื่อตรวจสอบและซ่อมแซม
แก๊สในกรณีที่ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือของชุดได้รับความเสียหาย หรือมีผลกระทบอัน
เนื่องมาจากการชำรุด / บกพร่อง ของอุปกรณ์ภายในห้องชุด

การแจ้งย้ายเข้า - การแจ้งย้ายออก

เมื่อผ่านจ้างจอร์จร่วมได้รับโอนกรรมสิทธิ์ให้อายุ และประสพค่าย้ายเข้าอยู่อาศัย ค่าเป็นกร ดัน

1. ติดต่อบริษัทสำนักงานบริษัทผลการชุด ให้ทราบ วัน-เวลา ที่จะเข้าอยู่อาศัย เพื่อ
เจ้าหน้าที่จะได้อำนวยความสะดวก
2. แจ้งรายชื่อผู้อยู่อาศัย พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
3. เจ้าหน้าที่ชุดอยู่อาศัย ทราบทุกครั้ง เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงผู้อยู่อาศัย / ผู้เช่า หรือย้าย
ออกทางห้องชุด หรือมีการขายห้องชุดต่อในชุดอื่น

การป้องกันข้อผิดพลาดนี้

ในกรณีที่เราพบข้อขัดข้องการทิ้งขอน้ำเสียออกนี้ เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการเฝ้าระวังมลพิษทางอากาศ สำนักรับผิดชอบที่ดีหรือเข้าไปใช้ทำกิจกรรมต่างๆ นั้น กรุณาติดต่อฝ่ายบริหารอาคาร เพื่อกำหนดรายละเอียดในแบบฟอร์มการขอใบปลดน้ำ โดยดำเนินการล่วงหน้าเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 7 วัน พร้อมแนบเอกสารดังนี้

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของห้องชุดและผู้รับโอน
2. สำเนาโฉนดกรรมสิทธิ์ห้องชุด (อ.ข.2)
3. สำเนาหนังสือสัญญาจะซื้อจะขาย หรือเอกสารจากการประมูล (ถ้ามี)
4. ข้อมูล รายละเอียดที่สามารถติดต่อได้ของผู้รับโอน
5. ต้องไม่เป็นผู้มีหนี้ชำระใดๆ กับนิติบุคคลอาคารชุด
6. หนังสือปลอดหนี้ จะมีอายุ 7 วันนับจากวันที่ระบุใบเอกสาร และไม่เกินวันสุดท้ายของเดือน
 หลังจากการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ผู้รับโอน(ผู้ซื้อรายใหม่) จะต้องมานับชื่อ
 โฉนดกรรมสิทธิ์ห้องชุด (อ.ข.2) มาขึ้นที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด พร้อมทั้งลงทะเบียนผู้พักอาศัย
 ให้

การรักษาความปลอดภัย และการตั้งวง:

เพื่อสุขภาพและสภาพแวดล้อมที่ดี และค่าใช้จ่ายความสวยงาม และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารชุด อันเป็นประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกัน จึงขอความร่วมมือจากทุกท่านที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความปลอดภัย โดยปฏิบัติตามข้อต่อไปนี้

1. บิตูคอลลอการชุด ได้จัดให้มีบ้านประจำอาคาร อาคารละ 1 คน พนักงานทำความสะอาด โดยมีหน้าที่ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง และจัดเก็บขยะ เช่น ทิ้งเศษอาหารในถังขยะ โดยปฏิบัติตามข้อต่อไปนี้
1.1. พนักงานทำความสะอาดจะทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง และจัดเก็บขยะ เช่น ทิ้งเศษอาหารในถังขยะ โดยปฏิบัติตามข้อต่อไปนี้
1.2. พนักงานทำความสะอาดจะทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง และจัดเก็บขยะ เช่น ทิ้งเศษอาหารในถังขยะ โดยปฏิบัติตามข้อต่อไปนี้
2. บิตูคอลลอการชุด ได้จัดให้มีห้องขยะและถังขยะส่วนกลางทุกชั้น อยู่ใกล้กับลิฟท์โดยสาร โดยจัดวางไว้ที่ห้องขยะ และถังขยะจะใส่ถุงพลาสติก ปิดปากถุงให้แน่น ห้ามทิ้งขยะอื่น ๆ พนักงานทำความสะอาดจะทำการเก็บขยะทิ้งไว้ในห้องขยะส่วนกลาง เพื่อรอการเก็บขยะของหน่วยงานราชการต่อไป
3. พนักงานทำความสะอาดจะนำขยะมาขึ้นต่างๆ ไปทิ้งยังห้องขยะชั้นล่างทุกชั้น โดยจัดเก็บวันละ 1 ครั้ง คือช่วงเวลา 10:00 – 11:00 น. หรือตามความเหมาะสมที่ฝ่ายบริหารอาคาร ได้กำหนดไว้ในอนาคต
4. ขอความร่วมมือผู้เข้าร่วม / ผู้พักอาศัย บรรจุน้ำขยะเปียก ขยะแห้ง ใส่ถุงหรือภาชนะที่เหมาะสม พร้อมมัดหรือปิดปากถุงให้เรียบร้อย ส่วนขยะที่มีพิษและอันตรายให้บรรจุในภาชนะที่สามารถป้องกันอันตราย เมื่อทิ้งขยะลงถังขยะเรียบร้อยแล้วให้ปิดฝาทุกครั้ง
5. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะต้องไม่กวาดเศษผง หรือทิ้งขยะออกนอกบริเวณทางเดินร่นหน้าห้องชุด หรือบริเวณส่วนกลางทั้งหมดของอาคารชุด และหากฝ่าฝืนจะยึดค่าธรรมเนียมนำทิ้งขยะและทำความสะอาดในจำนวนวันครั้งละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)
6. ห้ามทิ้งเศษขยะหรือวัสดุอื่นใดที่เป็นเศษให้เกิดขึ้นการลุกลามหรือติดไฟไว้ในถังขยะ หากสิ่งของหรือวัสดุที่มีขนาดใหญ่ หรือมีน้ำหนักมาก ไม่สามารถหิ้วลงถังขยะได้ ให้นำลงไปที่ตู้รวมขยะชั้นล่างของอาคารชุด และแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป ห้ามทิ้งเศษอาหารหรือเศษวัสดุต่างๆ ลงในถังขยะน้ำดื่ม ขวดน้ำดื่ม ขวดพลาสติกหรือขวดอื่นใดที่เกิดการอุดตัน และเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อท่อระบายน้ำ กรณีทำให้เกิดการอุดตัน และเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อท่อระบายน้ำ ท่อระบายน้ำ ความเสียหายจากการกระทำความเสียหาย หากฝ่าฝืนผู้พักอาศัย ในห้องชุดนั้น ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง
7. ห้ามนำขยะหรือวัสดุอื่นใดที่มีกลิ่นเหม็นรุนแรง และมีผลต่อสภาพแวดล้อม วางบริเวณหน้าห้องชุด ให้เข้าไปที่ถังขยะที่ฝ่ายบริหารอาคาร กำหนดไว้ โดยวางลงในถังขยะ ห้ามวางด้านข้างถังขยะ หรือบนฝาถังขยะ หากฝ่าฝืนผู้พักอาศัย จะดำเนินการปรับเทียบปรับครั้งละไม่เกิน 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)
8. เพื่อให้การปฏิบัติงานในพื้นที่ส่วนกลางสะอาดเรียบร้อย บิตูคอลลอการชุด ไม่อนุญาตให้พนักงานทำความสะอาด รับหน้าที่ทำความสะอาดในห้องชุดพักอาศัยของเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ยกเว้น ได้รับการมอบหมายจากผู้จัดการเป็นการปฏิบัติไป

ลิฟท์โดยสาร

ลิฟท์โดยสาร ที่ดำเนินการจัดให้ มีจำนวน 2 ตัว ต่อ 1 อาคาร เพื่อให้การใช้ลิฟท์ของอาคารเป็นไปอย่างถูกวิธี และก่อให้เกิดประโยชน์ร่วมกัน จึงขอความร่วมมือปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

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

รถเข็นส่วนกลาง

ฝ่ายบริหารอาคาร ได้จัดให้มีรถเข็นส่วนกลาง ประจำแต่ละอาคาร อาคารละ 2 คัน เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับ เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จึงขอความร่วมมือปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. รถเข็นส่วนกลาง จะตั้งอยู่ในบริเวณทางเข้าโถงลิฟท์ของบิตูคอลลอการชุด โดยฝ่ายบริหารอาคาร เป็นผู้กำหนดตำแหน่งที่ตั้งตามความเหมาะสม
2. จะยังไม่บรรจุกองตัวที่มีน้ำหนัก เกินกว่าที่รถเข็นสามารถบรรทุกได้
3. จะต้องใช้ความระมัดระวัง ไม่สร้างความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินบุคคลใดๆ
4. จะต้องนำรถเข็นกลับมาคืนที่เดิมทุกครั้ง หินที่ชำรุดแล้วเสร็จ เพื่อให้ท่านอื่นสามารถใช้งานต่อไป

การบริการจัดส่งไปรษณีย์และพัสดุ

ฝ่ายบริหารอาคาร ได้จัดเจ้าหน้าที่ คัดแยกเอกสาร และไปรษณีย์ภัณฑ์ต่างๆ ตามประเภท ดังนี้

1. ไปรษณีย์ภัณฑ์ และเอกสารทั่วไปทุกประเภท จะคัดแยกใส่ตู้จดหมายของในแต่ละห้องชุด ที่ชั้น 1 ของแต่ละอาคาร
2. ไปรษณีย์ภัณฑ์ลงเป็นต่างๆ จะจัดเก็บไว้ที่สำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร และส่วนนี้เมื่อเสร็จให้ผ่านทราบ โดยใส่ไว้ในตู้จดหมายของแต่ละห้องชุด เพื่อให้ผ่านนำมาสตamped เป็นหลักฐานในการติดต่อของไปรษณีย์ภัณฑ์ที่ฝ่ายบริหารอาคาร ในเวลาทำการ โดยจะจัดเก็บไว้ไม่เกิน 15 วันนับจากวันรับไปรษณีย์ภัณฑ์ดังกล่าว หากพ้นกำหนดจะถือว่าดำเนินการไม่ประสงค์จะรับไปรษณีย์ภัณฑ์ดังกล่าว ฝ่ายบริหารอาคาร จะดำเนินการส่งคืนให้กับเจ้าหน้าที่ของไปรษณีย์ที่ต่อไป
3. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอเสนอสิทธิ์ในการปฏิเสธไม่รับ และไม่อนุญาตให้นำมาขายตาม มาตรา 15 ในโครงการ โดยฝ่ายบริหารอาคาร จะส่วนนี้เมื่อเสร็จให้ผ่านทราบ โดยใส่ไว้ในตู้จดหมายของแต่ละห้องชุด

การใช้และการติดตามผู้สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์

1. ผู้สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์สายตรงเป็นทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุด
2. ผู้สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์ที่เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย มีสิทธิ์พึงมีพึงได้ มีดังนี้
 - ผู้สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์สายตรง จำนวน 1 หมายเลข
 - ระบบโทรศัพท์ของอาคารชุด มิได้สำรองผู้สายสำหรับผู้ร่วมของหมายเลขเพิ่ม
3. ผู้สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์ที่มีวัตถุประสงค์ เพื่อเป็นผู้สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์สายตรง เพื่อให้ห้องชุดสามารถติดต่อสื่อสารภายนอกอาคารชุด
4. ผู้สายเชื่อมสายสัญญาณโทรศัพท์สายตรง ไม่อนุญาตให้เปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์การใช้ตามข้อ 3.
5. กรณีมีการขอเพิ่มผู้สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์สายตรง มากกว่านี้หมายเลขที่มีอยู่เดิม (ตามข้อ 2) ต้องปฏิบัติตามระเบียบของอาคารชุด
6. กรณีฝ่าฝืนกฎระเบียบการพักอาศัยของนิติบุคคลอาคารชุด ฝ่ายบริหารอาคาร มีสิทธิ์ระงับสายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์ได้ทุกประการ

คีย์การ์ดเข้าออกโครงการ (Key Cards)

1. เจ้าของร่วม มีสิทธิ์ได้รับคีย์การ์ดสำหรับเข้าออกอาคารห้องชุดละ 2 ใบ และคีย์การ์ดสำหรับผ่านเข้าออกห้องชุดละ 1 ใบ เท่านั้น
2. เจ้าของร่วมสามารถขอซื้อคีย์การ์ดสำหรับเข้าออกอาคารเพิ่มเติมห้องชุดละ 1 ใบ เพื่อเหตุผลด้านความปลอดภัยของโครงการ
3. กรณีมีการขูดขีดหรือสูญหาย เจ้าของร่วม จะต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุด ทราบทันทีเพื่อทำการยกเลิกคีย์การ์ดใบดังกล่าว เพื่อเหตุผลด้านความปลอดภัยของโครงการ โดยค่าธรรมเนียมในการออกคีย์การ์ดใหม่สำหรับเข้าออกอาคารในอัตรา 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อ 1 ใบ และคีย์การ์ดสำหรับผ่านเข้าออกห้องชุดในอัตรา 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ต่อ 1 ใบ
4. กรณีสูญหายต้องแจ้งเอกสารใบแจ้งความบันทึกประจำวันจากสถานีตำรวจ ในการประกอบค่าตอบแทน

การขอใช้บริการแพคเกจ

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

การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย และการชำระค่าใช้จ่าย

เพื่อให้นิติบุคคลอาคารชุด สามารถดำเนินการดำเนินการของตนเองในเรื่องการดูแลทรัพย์สินส่วนกลาง ในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวต้องมีค่าใช้จ่ายประจำ และพัฒนาเกิดขึ้นตลอดเวลา ดังนั้น เจ้าของร่วม ซึ่งเป็นเจ้าของห้องชุดและทรัพย์สินส่วนกลาง จะต้องชำระเงินดังกล่าวให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด โดยใช้สิทธิ์ตามพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551 มาตรา 18 และตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด พลัง คอนโด เอ็กซ์ตรา พระราชบัญญัติ 2 ซึ่งได้กำหนดการชำระอัตราส่วนค่าใช้จ่ายร่วมกันของเจ้าของร่วมดังนี้

การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย

1. เงินกองทุน

เป็นเงินที่ "นิติบุคคลอาคารชุด พลัง คอนโด เอ็กซ์ตรา พระราชบัญญัติ 2" เรียกเก็บจากเจ้าของร่วมทุกห้องไว้เป็น กองทุนสำรอง เพื่อใช้ในการบำรุงรักษา หรือซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลางที่มีอยู่ด้วยตนเอง หรืออาจจะจัดซื้อทรัพย์สินส่วนกลางเพิ่มเติมขึ้นภายใน โดยนำเงินฝากธนาคารในนาม "นิติบุคคลอาคารชุด พลัง คอนโด เอ็กซ์ตรา พระราชบัญญัติ 2" ซึ่งออกใบสามารถถอนออกมาใช้ในยามจำเป็น โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด หรือมติที่ประชุมเจ้าของร่วม เงินกองทุนนี้เจ้าของร่วมจะต้องชำระ ณ วันโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด ตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งเรียกเก็บ ณ วันโอนกรรมสิทธิ์ในอัตรา 500 บาทต่อตารางเมตร (ห้าร้อยบาทถ้วน)

2. เงินค่าใช้จ่ายส่วนกลาง

เป็นเงินที่พระราชบัญญัติอาคารชุด กำหนดให้เจ้าของร่วมทุกห้องชำระเพื่อนำไปใช้จ่ายในการบริหารพื้นที่ส่วนกลาง เช่น บริเวณลิโอบี สวนจอดรถยนต์ สระว่ายน้ำ ห้องออกกำลังกาย การดูแลสวน การรักษาความปลอดภัย การรักษาความสะอาด ค่าสาธารณูปโภคส่วนกลาง เป็นต้น ให้เจ้าของร่วมชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ในอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ละ 40 บาท (สี่สิบบาทถ้วน) ต่อเดือน (พื้นที่ห้องชุดรวมระเบียบ) ชำระส่วนหน้าเป็นรายปี โดยชำระทุกวันที่ 2 มกราคมของทุกปี อัตราและวิธีการเรียกเก็บนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้โดยการลงมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

3. ค่าน้ำประปา

อัตราค่าน้ำน้ำประปาจัดเก็บทุกเดือน จำนวนตามหน่วยมิเตอร์ในอัตราหน่วยละ 18 บาท (สิบแปดบาทถ้วน) อัตราและวิธีการเรียกเก็บนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้โดยการลงมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม และทำกรณบัตรรับจำนวน 2,000.00 บาท (สองพันบาทถ้วน) โดยชำระครั้งเดียว

4. ค่าเบี้ยประกันภัยอาคารชุด

ค่าเบี้ยประกันภัยอาคารชุด ตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด พลัง เอ็กซ์ตรา พระราชบัญญัติ 2 การประกันภัย ได้กำหนดการให้เจ้าของร่วมชำระร่วมกันชำระค่าเบี้ยประกันภัยอาคารชุด ตามอัตราส่วนแห่งกรรมสิทธิ์ของแต่ละบุคคลเป็นทรัพย์สินส่วนกลาง ซึ่งแยกจากค่าใช้จ่าย ข้อ 1 และ 2 โดยกำหนดชำระทุกวันที่ 2 มกราคมของทุกปี หรือเป็นไปตามสัญญาที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมในอนาคต

การชำระค่าใช้จ่าย

1. การชำระค่าใช้จ่ายต่างๆ ให้ชำระเป็นเงินสด หรือชำระโดยการโอนเงินผ่านทางบัญชีธนาคาร หรือส่งจ่ายเป็นเช็คหรือเช็คบัตรเครดิต "นิติบุคคลอาคารชุด พลัน คอนโด เอ็กซ์ตรา พระราม2" (ซึ่งฝ่ายบริหารอาคาร จะแจ้งเลขที่บัญชีธนาคารให้ทราบอย่างเป็นทางการอีกครั้ง)
2. ฝ่ายบริหารอาคาร ไม่ยินยอมการจัดเก็บค่าใช้จ่ายภายนอกสถานที่ ดังนั้น เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย โปรดชำระค่าใช้จ่ายที่ฝ่ายบริหารอาคาร สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด
3. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ต้องเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีมาชำระเงิน
4. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ต้องชำระร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงินในเวลาที่การรวมฝ่ายบริหารอาคารเท่านั้น
5. การชำระค่าใช้จ่ายข้างต้น ต้องชำระภายในวันที่กำหนดไว้ในแจ้งฉบับนี้ของนิติบุคคลอาคารชุด หากผิดนัดชำระหนี้ นิติบุคคลอาคารชุด จะใช้สิทธิตามพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2551 (ฉบับที่ 4) ตามมาตราที่ 18 และมาตรา 18/1 เพื่อขอเวนคืนสิทธิในการขอใช้สิทธิในการสาธารณูปโภคภายในห้องชุด และลดการใช้สิทธิออกเสียงในที่ประชุมใหญ่ โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า
6. ในกรณีเจ้าของร่วม ต้องการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดให้บุคคลอื่น และห้องชุดนั้นมีการค้างชำระค่าใช้จ่าย ไม่ว่าจะเป็นจากการใช้ของเจ้าของร่วมแล้ว หรือผู้เช่า หรือผู้พักอาศัย เจ้าของร่วมต้องชำระค่าใช้จ่ายที่ค้างทั้งหมด รวมถึงเบี้ยปรับ เว้นแต่ได้แก่นิติบุคคลอาคารชุด ก่อนการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดให้บุคคลอื่น และต้องแจ้งขอหนังสือรับรองการปลดหนี้จากผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 15 วัน รวมทั้งกรอกข้อมูลที่เป็นใบแบบฟอร์ม หลังจากโอนกรรมสิทธิ์ เจ้าของห้องชุดคนใหม่จะต้องส่งสำเนากรรมสิทธิ์ห้องชุดสำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของห้องชุดคนใหม่ ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด ภายใน 7 วัน หากเจ้าของร่วมรายได้มีการฟ้องร้องเป็นข้อพิพาท ดำเนินคดีกับนิติบุคคลอาคารชุด ให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด ระวังการออกหนังสือรับรองการปลดหนี้ฉบับนี้ จนกว่าคดีจะถึงที่สุด

ระเบียบการเข้าพักแ่และทำางานภายในห้องชุด

การขออนุญาตเข้าพักแ่ภายในห้องชุด

เจ้าของร่วมที่มีความประสงค์จะทำการพักแ่ภายในห้องชุด ต้องดำเนินการ ดังนี้

1. เจ้าของร่วมจะต้องส่งแบบแผนการพักแ่ รวบรวมรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง จำนวน 1 ชุด ให้ฝ่ายบริหารอาคาร พิจารณาอนุมัติก่อนดำเนินการเข้าพักแ่ภายในห้องชุด โดยส่วนหน้าอย่างน้อย 7 วัน หากฝ่ายบริหารอาคาร มีข้อสงสัยและวิธีการที่แก้ไขในแบบแผนการพักแ่เพื่อให้การแก้ไขและส่วนใหม่เพื่อพิจารณาอนุมัติอีกครั้ง ทั้งนี้เพื่อความปลอดภัย และความแข็งแรงต่อโครงสร้างและงานระบบของอาคาร
 2. วางเงินค้ำประกันการเข้าพักแ่ห้องชุดจำนวน 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) เพื่อป้องกันความเสียหายอันอาจเกิดขึ้นกับทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินของผู้อื่น ซึ่งฝ่ายบริหารอาคาร จะคืนเงินให้เมื่อการพักแ่ห้องชุดเสร็จเรียบร้อย และฝ่ายบริหารอาคารตรวจสอบไม่พบความเสียหายต่อทรัพย์สินใดๆ จะคืนให้ภายใน 15 วัน หลังยื่นขอคืนเงินค้ำประกัน
- ทั้งนี้ ฝ่ายบริหารอาคาร มีสิทธิและหน้าที่ในการตรวจสอบ การพักแ่ห้องชุดได้ตลอดเวลาตามความเหมาะสม เพื่อป้องกันความเสียหาย หรือมีผลกระทบกับโครงสร้าง สี และ รูปแบบสถาปัตยกรรม และระบบสาธารณูปโภคของอาคารชุด ตลอดจนความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของเจ้าของห้องชุดอื่นหรือผู้อยู่อาศัยร่วม

การปฏิบัติในการเข้าพักแ่ภายในห้องชุด

ระเบียบนี้ใช้บังคับแก่เจ้าของร่วม ผู้แทน ผู้รับจ้าง คมนาน หรือบุคคลใดๆ ที่สถานที่เข้าไปภายใน หรือขอบเขตของอาคารชุด พลัน คอนโด เอ็กซ์ตรา พระราม2

1. บุคคลที่เข้าทำางานภายในห้องชุดทุกคน ต้องปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด และจะปฏิบัติในทราบระเบียบต่างๆ ของอาคารชุดได้
2. การเข้าพักแ่ภายในห้องชุดจะต้องดำเนินการตามแบบ / ม้วนไฟที่ได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคาร เท่านั้น
3. เจ้าของร่วม ต้องแจ้งรายชื่อ และแสดงบัตรประจำตัวของผู้ที่จะเข้ามาทำางาน ให้ฝ่ายบริหารอาคาร ก่อนล่วงหน้า เพื่อเขียนใบใบคำร้องและขออนุญาต โดยมีรายละเอียด ดังนี้
 - ชื่อเจ้าของห้องชุด และเลขที่ห้องชุด
 - ระบุนิติ และประเภทงาน
 - ระยะเวลาที่จะเข้าทำางานพักแ่
 - ชื่อผู้ควบคุมงานพร้อมสำเนาบัตรประชาชน ชื่อผู้เข้าทำางาน (รายบุคคล) พร้อมบัตรประชาชน (หากไม่มีให้นำรูปถ่ายพร้อมหนังสือรับรองจากเจ้าของห้องชุดหรือผู้ควบคุมงานไว้เป็นหลักฐาน)
 - แจ้งเบอร์โทรศัพท์ติดต่อกรณีฉุกเฉิน รวมทั้งที่อยู่ของผู้รับเหมา
 - หนังสืออนุญาตยินยอมจากเจ้าของห้อง
4. ผู้ควบคุมงานต้องแจ้งรายชื่อคนงานให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคาร เพื่อตรวจสอบผู้เข้าทำางานทุกคนก่อนเข้าทำางาน โดยผู้เข้าทำางานต้องเป็นบุคคลที่มีรายชื่อตรงกับที่ลงทะเบียนไว้ และรายชื่อต้องตรงกับที่ได้ออกให้ หากมีการเปลี่ยนแปลง ต้องเสนอชื่อใหม่ตามข้อ 3. เพื่อให้ฝ่ายบริหารอาคาร พิจารณาอนุญาตก่อนเข้าพื้นที่
5. ขณะทำางานต้องมีผู้ควบคุมงานอยู่ตลอดเวลา ผู้รับเหมา และคนงานทุกคน ต้องติดบัตรไว้บริเวณหน้าอกเพื่อให้เห็นตรวจสอบได้ เมื่อออกจากอาคารต้องแลกบัตรคืนทุกคน ตามรายชื่อที่แสดงตอนเข้ามาทำางาน

6. บัณฑิตอาสาสมัคร อุทยานแห่งชาติทำการตกแต่งห้องชุดได้พอเสร็จวันจันทร์ - วันศุกร์ เวลาหัวาน 08:00 - 17:00 น. สำหรับ วันเสาร์ - วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ บัณฑิตอาสาสมัคร จัดการของอุทยานให้เข้าห้ท่านต่อเติมหรือตกแต่งภายในห้องชุด เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและไม่เป็นการรบกวนการพักอาศัยของเจ้าวงร่วม หรือผู้พักอาศัยอื่น หากมีความจำเป็นต้องห้ามท่านเข้ามาตกแต่งห้องชุดของอุทยานฝ่ายบริหารอาคาร เพื่อขอใบพิตตามความเหมาะสม ในการร้ทำเป็นเอกสารไว้เพื่อไว้กำหนดค่าปรับนี้ ห้มี ฝ่ายบริหารอาคาร จอสนธิสิทธิ์ในการพิจารณาอนุญาต / ไม่อนุญาต ก็ได้
7. การขนย้ายวัสดุสิ่งของ เครื่องมือสิ่งกการงา-ออกทุกกรณี จะต้องารายการขึ้นชื่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย โดยมีผู้จัดการอาคาร เป็นผู้อนุมัติ (แบบฟอร์มขอได้ฝ่ายบริหารอาคาร) ห้มี ฝ่ายบริหารอาคาร สวมสนธิสิทธิ์ที่จะนำตรวจก็ได้ตลอดเวลา หากมีพฤติกรรมน่าสงสัย หรือเกิดทรัพย์สินสูญหายในอาคาร
8. ไม่อนุญาตใช้ไฟฟ้าในการงนวัสดุอุปกรณ์ในบางตึกแต่ห้องชุด โดยกำหนดให้ใช้หาวไฟฟ้าที่กำหนดเท่านั้น
9. ห้ามนำวัสดุอุปกรณ์ทุกชนิดมาวาง หรือเก็บไว้ ณ พื้นที่ส่วนกลางของอาคารโดยเด็ดขาด ยกเว้นบริเวณ / สถานที่ ที่ฝ่ายบริหารอาคาร อนุญาตเป็นคราวไป
10. ห้ามวางวัสดุสิ่งของ อุปกรณ์การตกแต่งทุกชนิด เพื่อพักองนกภายในพื้นที่จอดรถ ยกเว้นในพื้นที่ที่ฝ่ายบริหารอาคาร กำหนดไว้ได้ และจะพักองนถ้ายได้เฉพาะช่วงเวลาห้องชุดเท่านั้น
11. ห้ามงนภายในหรือวัสดุที่มีขนาดยาวมากเกินขนาด ขึ้น-ลงลิฟท์ บันได และพื้นที่ส่วนกลาง จะขอม่ัดให้เหมาะสมกับการเคลื่อนย้าย เพื่อเป็นการป้องกันการชำรุดพื้นไม้ และกระหน / กระเบื้องลอฟไฟฟ้า และทรัพย์สินส่วนกลางอื่น และต้องทำการงนด้วยความเสียหยาของผ่น หรือสิทธิโดยสาคด้วยทุกครั้ง โดยคำให้เข้าขงของเจ้าวงร่วม
12. ห้ามนำสิ่งที่เป็นวัตถุไวไฟทุกชนิดมาเก็บไว้ขงอาคารโดยเด็ดขาด เช่น น้ำมัน ผิวน้ำมัน และแอลกอฮอล์ ให้นำกลับไปด้วยทุกครั้งห้วันเมื่อเลิกการปฏิบัติงาน
13. ห้ามดื่มคณขะ หรือวิสกี้ดองรสต่างๆทุกชนิด ลงไปในหะรณาน้ำ โถชักโครก อ่างล้างน้ำ และหาวบ้านน้ำ หรือบริเวณอื่นนอกห้องอาคาร แต่ต้องรวบรวมบรรจุภาชนะหรือห่อพลาสติกให้มิดชิด นำกลับไปยังห้วัน ถือเป็นภาระหน้าที่ของผู้อยู่แทน
14. ระหว่างงนปฏิบัติงาน ต้องรักษาความสะอาดหาวเดินร่น และพื้นที่ส่วนกลาง และปิดประตูห้องชุดที่ติดกับหาวเดินร่นให้เรียบร้อยทุกครั้ง หากมีฝนตกหรือพายุต้องปิดประตูและห้หน้าห้วันทุกบ้นที่
15. เมื่อเลิกงาน ต้องปิดห้หน้าห้และประตูทุกบาน อย่างมิดชิดและเรียบร้อยทุกครั้ง
16. ห้ามคณมางนพักอาศัยในอาคารชุดไปว่าในเวลาใดๆ ยกเว้นระยะเวลาห้ตามตึกที่กำหนด และได้รับอนุญาตเท่านั้น
17. ให้ความงนของผู้อยู่แทนมาใช้ห้หน้าภายในห้องชุดที่กำลังตึกแต่งเท่านั้น และในะหว่าที่ปฏิบัติงานหรือระหว่าพัก ห้ามดื่มสุรา เล่นการพนัน สวมสิ่งขัง หรือเล่นกีฬาทุกชนิดภายในอาคาร และให้อยู่ภายในห้องชุดที่กำลังตึกแต่งเท่านั้น ห้บวกรงมให้ อุปกรณ์เครื่องใช้ไว้บนระหว่าพื้นที่ส่วนกลาง
18. ห้ามกระทำการใดๆ อันอาจเป็นการรบกวนกระเทือนหรือเปลี่ยนแปลง แก้ว โยกย้าย โครงสร้าง ระบบประปา ไฟฟ้า ความมั่นคง ระบบการป้องกันความเสียหายของอาคาร รวมทั้งความสวยงามทางด้านสถาปัตยกรรมโดยเด็ดขาด และห้ามเปลี่ยนสีภายนอกห้องชุดรอบกับส่วนที่ต่อเอียงกับพื้นที่ส่วนกลางโดยเด็ดขาด
19. ห้ามผู้อยู่แทนใช้กระแสไฟฟ้าและนำประปาจากจุดที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลาง ให้ใช้ภายในห้องชุดที่กำลังตึกแต่งเท่านั้น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคาร ก่อน ซึ่งต้องเสียค่าใช้จ่ายตามที่ฝ่ายบริหารอาคาร กำหนด
20. ห้ามพบขงหรือทำในอาคาร ไม่ว่ากระขงหรือขงผิดขงบริเวณเบียงหรือสิ่งขังภายนอก
21. ห้ามพบขงหรือทำในอาคาร ไม่ว่ากระขงหรือขงผิดขงบริเวณ บันไดไฟฟ้า และห้ามกระทำการใดให้เกิดประกายไฟโดยเด็ดขาด

22. ห้ามต่อเติมสิ่งใดกรุลา หรือยื่นเข้าไปในบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง รอบตัวการเปลี่ยนแปลง และความสวยงามด้านสถาปัตยกรรมโดยเด็ดขาด

23. ไบรณี่เกิดควาเสียหยาจากกาการตกแ่ง หรือฝ่าฝืนระเบียบ ฝ่ายบริหารอาการ จะดำเป็นกาเรียกเก็บ หรือหักกัณฑ์ประกันหัดตาประเบียน หรือดำเป็นกาตามาเห็นสมควร เพื่อดชษาถ้าเสียหยา หากมีนับกล่าวไปเพียพอ เจ้าจรวรบจะต่อชดใช้เพิ่มตามจำนวนค่าควาเสียหยาที่กิดจันจริง

24. ในกรณีที่มีการปรับระหว่างการดูแล จะมีผลให้วงเงินค่าประกันสุขภาพวงจำกัดนี้ ขยายวงขึ้นหรือไม่ ผู้รับเหมา หรือเจ้าของร่วม จะถือว่าวงเงินเพิ่มเติมวงเงินภายใน 3 วัน

25. ขณะตกแต่และหลังจากการตกแต่เสร็จ ผู้รับเหมาต้องทำความสะอาด หักหญ้าและ
ภายนอกอาคารชุด เช่น โถงลิฟท์ ทางเดินร่วม และบันไดที่ใช้การขนย้ายวัสดุ ขึ้น-ลง ให้
สะอาดเรียบร้อย และก่อนที่ผู้รับเหมาจะย้ายออกจากบ้านจะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคาร
ทราบ เพื่อตรวจสอบเช็คความเรียบร้อยร่วมกัน

26. ผู้บริหารต้องคำนึงถึงบริบทสภาพพร้อมใช้งาน ขนาดไม่ต่ำกว่า 10 ปอนด์ มาตรฐานการถ่ายโอนชุดต้องเริ่มมาจากเทคโนโลยีใน อย่างน้อยหัวข้อชุด 1 ถึง ๖ การเพิ่มบางสิ่งหากไม่จำเป็น ฝ่ายบริหารอาจาร จะอนุญาตให้จำกัดเกินการตกแต่ไม่จำกัดได้เหมือน

27. ระบุขั้นตอนที่นำเงินเพื่อเป็นแนวทางและหลักปฏิบัติในการรักษาความสมบูรณ์ เพื่อป้องกันชีวิตและทรัพย์สินอาจเกิดความเสียหายขึ้นได้ ไม่ว่าจะเป็นการดำเนินการโดยประมาณหรือเจตนา จึงขอความร่วมมือและทำความเข้าใจในการถือปฏิบัติร่วมกัน โดย
 ครุฑ

ในการนี้มีการฝ่าฝืนประมัตินี้ ฝ่ายบริหารอาการ ได้กำหนดผลโทษตามลำดับ หรือแล้วแต่พิจารณาตามความรุนแรงของเหตุไว้ ดังนี้

- ดักเตือนด้วยวาจา หรือเป็นลายลักษณ์อักษร
- กรณีเป็นการละเมิดฝ่าฝืนโดยการปฏิบัติ ประเมินครั้งละไม่เกินกว่า 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)
- กรณีละเมิดข้อห้ามการสูบบุหรี่ในอาคาร ประเมินครั้งละไม่เกินกว่า 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน)
- รับเงินประกันตัวบุคคล ในกรณีที่ฝ่าฝืน ไม่เชื่อฟังข้อซัก หรือก่อความรุนแรง อันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สิน รวมทั้งระงับการตกแต่ และให้ออกจากอาคาร และดำเนินการตามกฎหมายแล้วแต่กรณี

การใช้ประโยชน์ห้องชุดเพื่อการค้าเช่าพักอาศัย

กรณีนี้ถ้าจัวร่วมมีความประสงค์จะให้บุคคลอื่นเข้าห้องชุด จะต้องให้เข้าเพื่อการพักอาศัยเท่านั้น และต้องปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้

1. เจ้าของร่วมมีหน้าที่ต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และค่าใช้จ่ายส่วนตัวของผู้เข้าพักอาศัย ตามหน้าที่ของเจ้าของร่วมซึ่งกำหนดตามข้อบังคับ และพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2551 ทุกประการ
2. เจ้าของร่วมต้องให้อายุเกี่ยวกับการพักอาศัย/ผู้เข้าพักอาศัย ได้แก่บริหรอาคาร ดังนี้
 - จำนวนผู้เข้าพักอาศัยภายในห้องชุด
 - สัมทบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้อาศัย/ผู้เข้าพักอาศัยและบริวารทุกคน
 - สำเนาสิทธิญาเช่าห้องชุด ที่ระยะเวลาการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเช่า

- แจ้งสถานที่พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ กรณีฉุกเฉินของเจ้าของร่วม และของเช่าพักอาศัย
- แจ้งรายละเอียดข้อบังคับ ระเบียบการพักอาศัย และสิทธิในการใช้สถานที่ทรัพย์สินส่วนกลาง รวมทั้งการใช้จอดรถ ให้ผู้เช่าพักอาศัยทราบ
- 3. ดำเนินให้เจ้าของร่วมให้บริการเช่าห้องชุดรายวันหรือรายสัปดาห์ หรือให้บริการเช่าโรงแรม ชิมล์พพระราชวังบุรีรัมย์มีใบรับประกันตามกฎหมายกำหนด
- 4. ผู้เช่าพักอาศัยต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ และระเบียบการพักอาศัยของ นิติบุคคลอาคารชุด พลัส คอนโด เอ็กซ์ตรา ๒๒๒๒๒ ๒๒๒๒๒ โดยถือเป็นหน้าที่ของเจ้าของห้องชุด ที่ต้องแจ้งผู้พักอาศัยหรือผู้เช่าให้ทราบถึงกฎระเบียบ ข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด และระเบียบการพักอาศัยต่างๆ
- 5. หากผู้พักอาศัย ผู้เช่า หรือบริวาร ไม่ชำระค่าใช้จ่ายส่วนตัว หรือค่าเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง จะต้องชดเชยค่าเสียหายค่าซ่อมแซมตามจริงทุกประการ หากผู้พักอาศัย ผู้เช่า หรือบริวาร ไม่ยอมชดเชยค่าเสียหาย เจ้าของร่วมจะต้องรับผิดชอบค่าเสียหายทั้งหมด โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ภายในระยะเวลาที่ฝ่ายบริหารอาคาร กำหนด
- 6. กรณียกเลิกการเช่า เจ้าของร่วมหรือผู้เช่า จะต้องคืนทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุดทั้งหมด รวมทั้งสิทธิการจอดรถ (ถ้ามี) ให้กับนิติบุคคลอาคารชุด หากมีการชำรุดเสียหาย ต้องชดเชยค่าเสียหายเป็นจริง รวมทั้งต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ค่าสาธารณูปโภค หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดที่นิติบุคคลอาคารชุด เรียกเก็บตามระเบียบ หักจู่โจมชำระให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด ให้ครบถ้วนภายในระยะเวลาที่กำหนดด้วย
- 7. กรณีเจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย ผู้เช่า หรือบริวารฝ่าฝืนระเบียบหรือข้อบังคับ ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด หรือทั้งหมด นิติบุคคลอาคารชุด สามารถให้บริการสาธารณูปโภค ห้ามใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง รวมทั้งกำหนดเบี้ยปรับตามพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551 และวิธีใช้สิทธิในการแจ้งความ/ฟ้องร้อง เจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย ผู้เช่า หรือบริวาร ให้ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด ต่อไป

อื่นๆ

ระเบียบต่างๆ ในคู่มือการพักอาศัยนี้ อาจจะมีการเปลี่ยนแปลงได้ในอนาคต ตามความเหมาะสมโดยนิติบุคคลอาคารชุด ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการ

หมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน

เหตุฉ้อโกง	191
เหตุไฟไหม้-ดับเพลิง	199
การไฟฟ้านครหลวง	1130
การประปานครหลวง	1125
เจ็บป่วย อุบัติเหตุ	1669
บริการเรียกรถ Taxi	1681, 1661
สถานีตำรวจนครบาลบางมด	02-416-7676
โรงพยาบาลบางมด	02-867-0606

ใบรับรองการซ้อมดับเพลิง



วุดิบัตรเลขที่...สสส(งปบ)๒๒...๕๗๗

กรุงเทพมหานคร

ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ใบอนุญาตเลขที่ ดพล.-ร ๒๐๒

ขอรับรองว่า

.....
นิติบุคคลอาคารชุดพหลิม คอนโด เอ็กส์ตรี้า พระราม.๒.....

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

ได้ดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

ตามกฎหมายกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน.....๒๒.....คน
เมื่อวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๕.....
ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๘/๑๒/๒๕๖๕.....

ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการกรุงเทพมหานคร

ตารางการเข้าทำลายแหล่งเพาะพันธุ์สัตว์พาหะนำโรค

บริษัท หยุดทุกวันจันทร์

การ์ด ลูกค้า

การบริการ เดือนละ 1 ครั้ง



Pc บริษัท พรชัย เพสทคอนโทรลจำกัด



เลขที่ 99/1478 หมู่บ้านนักกีฬาแหลมทอง 30 ถนนกรุงเทพกรีฑา แขวง/เขต สะพานสูง กรุงเทพฯ 10240 (สาขา 2)

โทร. 0-2002-6929 , 063-6646299 มือถือ 081-406-2835 คุณสัมพันธ์ , 082-694-9462 ธุรกิจ

วันเริ่มสัญญา 22 / 10 / 65 วันสิ้นสุดสัญญา 21 / 10 / 66

ชื่อลูกค้า นิติบุคคลอาคารชุด พหลิมคอนโด เอ็กซ์ตร้า พระราม 2

สถานที่ให้บริการ : เลขที่ 743 หมู่ หมู่บ้าน/อาคาร ชอย

ถนน พระราม 2 แขวง/ตำบล บางมด เขต/อำเภอ จอมทอง จังหวัด กรุงเทพฯ รหัสไปรษณีย์ 10150

โทรศัพท์ โทรสาร มือถือ

ทำบริการ: ☐ กำจัดปลวก ☐ กำจัดมด/แมลงสาป ☐ กำจัดหนู ☐ กำจัดยุง ☐ กำจัดแมลงวัน

วัน/เดือน/ปี	เวลา	พนักงานบริการ	ลายเซ็นลูกค้า	รายละเอียดการบริการ
22 / 10 / 65				
26 / 11 / 65				
24 / 12 / 65				
28 / 1 / 66				
25 / 2 / 66				
25 / 3 / 66				
22 / 4 / 66				
27 / 5 / 66				
24 / 6 / 66				
22 / 7 / 66				
26 / 8 / 66				
23 / 9 / 66				