

---

## เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการฯ

Check Sheet ที่เกี่ยวข้องกับการดูแลระบบสาธารณูปโภค  
และระบบสุขาภิบาล

[illegible][illegible][illegible][illegible]



ใบตรวจเช็ค Emergency Battery Light (E.B.L.) Package  
โครงการ ซากหลุม พื้มนคอนโด เอ็กซ์ต้า พระราม2 (PR2)  
ประจำเดือน กุมภาพันธ์ 2567

ตรวจพบเมื่อวันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2567

ลำดับ	Tag No.	ชั้น	สถานที่ตั้ง	วิธีตรวจ		ผลตรวจพบ		หมายเหตุ
				กด TEST	เสียงดังหรือไม่	ปกติ	ผิดปกติ	
			อาคาร 2					
1	EM1-A-01	1	Lobby 1A	✓	✓	✓		
2	EM1-A-02	1	Lobby 1B	✓	✓	✓		
3	EM1-A-03	1	Lobby 1C	✓	✓	✓		
4	EM1-A-04	2	EMART EE FL 2	✓	✓	✓		
5	EM1-A-05	2	ทางเดิน	✓	✓	✓		
6	EM1-A-06	2	ทางเดิน	✓	✓	✓		
7	EM1-A-07	2	ทางเดิน	✓	✓		✓	
8	EM1-A-08	3	EMART EE FL 3	✓	✓	✓		
9	EM1-A-09	3	ทางเดิน	✓	✓		✓	
10	EM1-A-10	3	ทางเดิน	✓	✓	✓		
11	EM1-A-11	3	ทางเดิน	✓	✓	✓		
12	EM1-A-12	4	EMART EE FL 4	✓	✓	✓		
13	EM1-A-13	4	ทางเดิน	✓	✓	✓		
14	EM1-A-14	4	ทางเดิน	✓	✓	✓		
15	EM1-A-15	4	ทางเดิน	✓	✓	✓		
16	EM1-A-16	5	EMART EE FL 5	✓	✓	✓		
17	EM1-A-17	5	ทางเดิน	✓	✓	✓		
18	EM1-A-18	5	ทางเดิน	✓	✓		✓	
19	EM1-A-19	5	ทางเดิน	✓	✓	✓		
20	EM1-A-20	6	EMART EE FL 6	✓	✓	✓		
21	EM1-A-21	6	ทางเดิน	✓	✓	✓		
22	EM1-A-22	6	ทางเดิน	✓	✓	✓		
23	EM1-A-23	6	ทางเดิน	✓	✓	✓		
24	EM1-A-24	7	EMART EE FL 7	✓	✓	✓		

Scope of work according to TOR.

ผู้บันทึกข้อมูล

เจ้าหน้าที่ยื่น

ผู้ตรวจพบ

นาย วีรชัย ศิริภาพระเสริฐพร  
หัวหน้างานช่างบำรุง/ วิศวกรรม

FP-15-06 (R3)

Daily

ใบตรวจปริมาณการใช้ไฟฟ้า ของอาคารประจำวัน  
โครงการ ซากหลุม พื้มนคอนโด เอ็กซ์ต้า พระราม2 (PR2)  
ประจำเดือน กุมภาพันธ์ 2567



หมายเลขบัญชี : D130F300656

สถานที่ตั้งของมิเตอร์ : อาคารโครงการ

วันที่	เลขที่มิเตอร์ก่อน	เลขที่มิเตอร์หลัง	จำนวนที่ใช้ไป	ผู้บันทึก	หมายเหตุ
1	111783	111883	100	ลิฟท์	
2	111883	111988	105	ลิฟท์	
3	111988	112085	97	ลิฟท์	
4	112085	112178	113	ลิฟท์	
5	112178	112287	109	ลิฟท์	
6	112287	112392	105	ลิฟท์	
7	112392	112497	105	ลิฟท์	
8	112497	112612	115	ลิฟท์	
9	112612	112711	99	ลิฟท์	
10	112711	112804	93	ลิฟท์	
11	112804	112899	95	ลิฟท์	
12	112899	113002	103	ลิฟท์	
13	113002	113109	107	ลิฟท์	
14	113109	113208	99	ลิฟท์	
15	113208	113313	105	ลิฟท์	
16	113313	113408	95	ลิฟท์	
17	113408	113507	101	ลิฟท์	
18	113507	113606	98	ลิฟท์	
19	113606	113714	108	ลิฟท์	
20	113714	113818	104	ลิฟท์	
21	113818	113918	100	ลิฟท์	
22	113918	114017	99	ลิฟท์	
23	114017	114123	106	ลิฟท์	
24	114123	114223	100	ลิฟท์	
25	114223	114327	104	ลิฟท์	
26	114327	114430	103	ลิฟท์	
27	114430	114544	114	ลิฟท์	
28	114544	114648	104	ลิฟท์	
29					
30					
31					

Scope of work according to TOR

ผู้ตรวจพบ

นาย วีรชัย ศิริภาพระเสริฐพร  
หัวหน้างานช่างบำรุง/ วิศวกรรม

FP-16-01 (R1)

ใบตรวจเช็คระบบ CCTV



โครงการ อาคารชุด พหลโยธิน เอ็กซ์ตร้า พระราม2 (PR2)

ประจำเดือน กุมภาพันธ์ 2567

ตรวจอาคารเมื่อวันที่ 27/02/2567

อาคาร B

ลำดับ	ชั้น	สถานที่ติดตั้ง	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ
			ปกติ	ผิดปกติ	
1	1	LOBBY ทิศใต้ อาคาร B		✓	ระบบดีเยี่ยม
2	2	B-2/1 ทิศใต้ อาคาร B	✓		
3		B-2/2 ทิศใต้ อาคาร B	✓		
4	3	B-3/1 ทิศใต้ อาคาร B	✓		ระบบดีเยี่ยม
5		B-3/2 ทิศใต้ อาคาร B	✓		
6	4	B-4/1 ทิศใต้ อาคาร B	✓		
7		B-4/2 ทิศใต้ อาคาร B		✓	ระบบดีเยี่ยม
8	5	B-5/1 ทิศใต้ อาคาร B		✓	
9		B-5/2 ทิศใต้ อาคาร B	✓		
10	6	B-6/1 ทิศใต้ อาคาร B	✓		ระบบดีเยี่ยม
11		B-6/2 ทิศใต้ อาคาร B	✓		
12	7	B-7/1 ทิศใต้ อาคาร B	✓		
13		B-7/2 ทิศใต้ อาคาร B	✓		ระบบดีเยี่ยม
14	8	B-8/1 ทิศใต้ อาคาร B	✓		
15		B-8/2 ทิศใต้ อาคาร B	✓		
16					ระบบดีเยี่ยม
17		CCTV LIFT อาคาร B ชั้นที่ 3		✓	
18		CCTV LIFT อาคาร B ชั้นที่ 4	✓		
19					ระบบดีเยี่ยม
20					
21					
22					ระบบดีเยี่ยม
23					
24					
25					ระบบดีเยี่ยม
26					
27					
28					ระบบดีเยี่ยม
29					
30					
31					ระบบดีเยี่ยม
32					

Scope of work according to TOR

ผู้บันทึก วนิดา  
ช่างซ่อมบำรุง

ผู้ตรวจ/อนุมัติ นายวีระจิต วัฒนาพร  
หัวหน้าช่างซ่อมบำรุง / วิศวกร

ใบตรวจเช็ค

Exit Light Fire Exit



โครงการ อาคารชุด พหลโยธิน เอ็กซ์ตร้า พระราม2 (PR2)

ประจำเดือน กุมภาพันธ์ 2567

ตรวจอาคารเมื่อวันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2567

ลำดับที่	Tag No.	ชั้น	สถานที่ติดตั้ง	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ (อุปกรณ์ชำรุดหรือหมดอายุ)
				ปกติ	ผิดปกติ	
1	EL-A-01	1	ล็อบบี้	✓		
2	EL-A-02	1	ล็อบบี้	✓		
3	EL-A-03	2	ทางเดิน	✓		
4	EL-A-04	2	ทางเดิน	✓		
5	EL-A-05	2	ทางเดิน	✓		
6	EL-A-06	2	ทางเดิน	✓		
7	EL-A-07	3	ทางเดิน	✓		
8	EL-A-08	3	ทางเดิน	✓		
9	EL-A-09	3	ทางเดิน	✓		
10	EL-A-10	3	ทางเดิน	✓		
11	EL-A-11	4	ทางเดิน	✓		
12	EL-A-12	4	ทางเดิน	✓		
13	EL-A-13	4	ทางเดิน	✓		
14	EL-A-14	4	ทางเดิน	✓		
15	EL-A-15	5	ทางเดิน	✓		
16	EL-A-16	5	ทางเดิน	✓		
17	EL-A-17	5	ทางเดิน	✓		
18	EL-A-18	5	ทางเดิน	✓		
19	EL-A-19	6	ทางเดิน	✓		
20	EL-A-20	6	ทางเดิน	✓		
21	EL-A-21	6	ทางเดิน	✓		
22	EL-A-22	6	ทางเดิน	✓		
23	EL-A-23	7	ทางเดิน	✓		
24	EL-A-24	7	ทางเดิน	✓		
25	EL-A-25	7	ทางเดิน	✓		

Scope of work according to TOR

ผู้บันทึก วนิดา  
ช่างซ่อมบำรุง

ผู้ตรวจ/อนุมัติ นายวีระจิต วัฒนาพร  
หัวหน้าช่างซ่อมบำรุง / วิศวกร

ใบตรวจเช็คระบบแจ้งเตือนเพลิงไหม้  
โครงการ อาคารชุด พหลโยธินใต้ เอ็กซ์ตรา พระราม2 (PR2)  
ประจำเดือน กุมภาพันธ์ 2567

ลำดับที่	รายการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ		หมายเหตุ
		ปกติ	ผิดปกติ	
1	ผู้ควบคุมแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (FCP)	✓		
2	ผู้ Graphic	✓		จัดทำแผนงานตรวจสอบอุปกรณ์
3	Smoker & Heat Detector	✓		ว.ร. ส่วนกลางและห้องฉุกเฉิน
4	Manual pull down	✓		

Scope of work according to TOR

**หมายเหตุ**

แบบตรวจเป็นครั้งล่าสุดวันที่.....  
ทดสอบระบบครั้งสุดท้ายเมื่อ.....

ผู้บันทึกเอกสาร  
ช่างซ่อมบำรุง

ผู้ควบคุม / อนุมัติ นายวิรัช ศิริภาพระเสริฐพร  
หัวหน้าช่างซ่อมบำรุง / วิศวกร



ใบรายงานการตรวจเช็คพัฒนา  
Exhaust Fan & Ventilating Fan  
โครงการ อาคารชุด พหลโยธินใต้ เอ็กซ์ตรา พระราม2 (PR2)  
ประจำเดือน กุมภาพันธ์ 2567

ตรวจสอบสถานะวันที่ 22/02/2567

ลำดับ	ชนิด	สถานที่	ชื่อ Amp. BOLT	ชนิด fan		ตรวจสอบ	ตรวจสอบ	ตรวจสอบ	ตรวจสอบ	ผู้บันทึก (ชื่อ)	หมายเหตุ
				B-S	S-T						
EF-A-01	MDR-A		0.1 A	220 V	-	✓	-	-	✓		รื้ออุปกรณ์แก้ไข
EF-A-02	CWB-A		0.1 A	220 V	-	✓	-	-	✓		
EF-A-03	อีกรัก A		0.1 A	220 V	-	✓	-	-	✓		
EF-A-04	ห้องประชุม		0.1 A	220 V	-	✓	-	-	✓		รื้ออุปกรณ์แก้ไข
EF-A-05	Booster-A		0.1 A	220 V	-	✓	-	-	✓		
EF-B-06	MDR-B		0.1 A	220 V	-	✓	-	-	✓		
EF-B-07	อีกรัก B		0.1 A	220 V	-	✓	-	-	✓		
EF-B-8	ห้องประชุม		0.1 A	220 V	-	✓	-	-	✓		
EF-B-9	ห้องประชุม		0.1 A	220 V	-	✓	-	-	✓		
EF-B-10	ห้องประชุม		0.1 A	220 V	-	✓	-	-	✓		
EF-B-11	Booster-B		0.1 A	220 V	-	✓	-	-	✓		

Scope of work according to TOR

\* ติดการมีทุก 3 เดือน / ครั้ง ส่งผู้บันทึกวันที่ .....

ผู้ควบคุม / อนุมัติ นายวิรัช ศิริภาพระเสริฐพร  
หัวหน้าช่างซ่อมบำรุง / วิศวกร

FF-17-12 (PR2)

Monthly

ใบตรวจเช็คอุปกรณ์ลับเพลิง  
โครงการ อาคารชุด พหลโยธิน เอ็มเคซี 2 (PR2)  
ประจำเดือน กุมภาพันธ์ 2567



ตรวจพบเมื่อวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2567

Tag No.	อุปกรณ์		ถังหมักดับเพลิง		อุปกรณ์ Hose Reel		อุปกรณ์อุปกรณ์		ชื่อช่างควบคุม		หมายเหตุ
	วันที่	ตำแหน่งติดตั้ง	ปกติ	Recharge	ปกติ	จำนวนหัวฉีด	ปกติ	จำนวน	ปกติ	จำนวน	
		อาคาร A									
FLEX-A-01	1	SHOOTER FL1	✓		-	-	-	-			
FLEX-A-02	2	SHOOTER FL2	✓		-	-	-	-			
FLEX-A-03	3	SHOOTER FL3	✓		-	-	-	-			
FLEX-A-04	4	SHOOTER FL4	✓		-	-	-	-			
FLEX-A-05	5	SHOOTER FL5	✓		-	-	-	-			
FLEX-A-06	6	SHOOTER FL6	✓		-	-	-	-			
FLEX-A-07	7	SHOOTER FL7	✓		-	-	-	-			
FLEX-A-08	8	SHOOTER FL8	✓		-	-	-	-			
		อาคาร B									
FLEX-B-09	1	SHOOTER FL1	✓		-	-	-	-			
FLEX-B-10	2	SHOOTER FL2	✓		-	-	-	-			
FLEX-B-11	3	SHOOTER FL3	✓		-	-	-	-			
FLEX-B-12	4	SHOOTER FL4	✓		-	-	-	-			
FLEX-B-13	5	SHOOTER FL5	✓		-	-	-	-			
FLEX-B-14	6	SHOOTER FL6	✓		-	-	-	-			
FLEX-B-15	7	SHOOTER FL7	✓		-	-	-	-			
FLEX-B-16	8	SHOOTER FL8	✓		-	-	-	-			
		อาคาร C									
FLEX-C-17	1	SHOOTER FL1	✓		-	-	-	-			
FLEX-C-18	2	SHOOTER FL2	✓		-	-	-	-			
FLEX-C-19	3	SHOOTER FL3	✓		-	-	-	-			
FLEX-C-20	4	SHOOTER FL4	✓		-	-	-	-			
FLEX-C-21	5	SHOOTER FL5	✓		-	-	-	-			
FLEX-C-22	6	SHOOTER FL6	✓		-	-	-	-			
FLEX-C-23	7	SHOOTER FL7	✓		-	-	-	-			
FLEX-C-24	8	SHOOTER FL8	✓		-	-	-	-			

Scope of work according to TOR

ผู้บันทึกเอกสาร  
ช่างซ่อมบำรุง

ผู้ตรวจพบ/อนุมัติ นายรังษิ์ พิลาประเสริฐพร  
หัวหน้าช่างซ่อมบำรุง/วิศวกร

FP-18-02 (02)

ระเบียบ ข้อบังคับ นิติบุคคลอาคารชุด

พหลัม คอนโด เอ็กซ์ตร้า พระราม 2





นิติบุคคลอาคารชุด พหลิม คอนโด เอ็กซ์ตรา พระราม2  
ผู้ควบคุมงานเขียนร่างพจนานุกรม สาขาบางขุนเทียน

ข้อบังคับ  
ของ

นิติบุคคลอาคารชุด พหลิม คอนโด เอ็กซ์ตรา พระราม2

ข้อบังคับ  
นิติบุคคลอาคารชุด พหลิม คอนโด เอ็กซ์ตรา พระราม2

หมวดที่ 1  
บททั่วไป

- ข้อ 1. ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด พหลิม คอนโด เอ็กซ์ตรา พระราม2” และนิติบุคคลอาคารชุดนี้  
ชื่อว่า “นิติบุคคลอาคารชุด พหลิม 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 รวมถึงกฎหมายอาคารชุดที่จะมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมในภายหลังนี้ ตลอดจนบทบัญญัติแห่ง  
ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องมาใช้บังคับ
- ข้อ 4. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อบังคับใดๆ ให้กระทำได้โดยมติที่ประชุมใหญ่ และผู้จัดการต้องนำไปจดทะเบียนต่อ  
พนักงานเจ้าหน้าที่ภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติ

หมวดที่ 2  
คำจำกัดความ

- ข้อ 5. ในข้อบังคับนี้ ถ้าว่า
- “พระราชบัญญัติ”  
หมายถึง พระราชบัญญัติอาคารชุดพ.ศ.2522 พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2534 พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2542 และพระราชบัญญัติ  
อาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2551 และให้หมายความรวมถึง พระราชบัญญัติอาคาร  
ชุดที่ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติม และได้ประกาศใช้ต่อมา
- “เจ้าของโครงการ”  
หมายถึง บริษัท พฤษภา เรียวเอสเตท จำกัด (มหาชน)
- “อาคารชุด”  
หมายถึง อาคารที่บุคคลสามารถถือกรรมสิทธิ์ออกได้เป็นส่วนๆ โดยแต่ละส่วนประกอบด้วยกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนบุคคลและกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์สิน  
ส่วนกลาง ในที่นี้หมายถึงอาคารชุด พหลิม คอนโด เอ็กซ์ตรา พระราม2
- “ทรัพย์สินส่วนบุคคล”  
หมายถึง ห้องชุด และหมายความรวมถึงสิ่งปลูกสร้างหรือสิ่งอื่นที่จัดไว้ให้เป็น  
ของเจ้าของห้องชุดแต่ละราย

9

9

“ห้องชุด”	หมายถึง ส่วนของอาคารชุดที่แยกการถือกรรมสิทธิ์ออกได้เป็นส่วนเฉพาะของแต่ละบุคคล
“ทรัพย์สินส่วนกลาง”	หมายถึง ส่วนของอาคารชุดที่มีห้องชุด ที่ดินที่ติดอาคารชุด และที่ดินหรือทรัพย์สินอื่นที่มิใช่ใช้ หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วม
“อัตราส่วนกรรมสิทธิ์”	หมายถึง อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ร่วม ในทรัพย์สินส่วนกลาง ตามที่ได้แจ้งไว้ในการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด
“หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด”	หมายถึง หนังสือสำคัญแสดงกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนบุคคลและกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์สินส่วนกลาง
“เจ้าของร่วม”	หมายถึง เจ้าของห้องชุดในอาคารชุด พลัม คอนโด เอ็กซ์ตร้า พระราม2
“นิติบุคคลอาคารชุด”	หมายถึง นิติบุคคลอาคารชุด พลัม คอนโด เอ็กซ์ตร้า พระราม2
“ข้อบังคับ”	หมายถึง ข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด พลัม คอนโด เอ็กซ์ตร้า พระราม2
“การประชุมใหญ่”	หมายถึง การประชุมใหญ่สามัญ หรือการประชุมใหญ่สามัญของเจ้าของร่วมแล้วแต่กรณี
“คณะกรรมการ”	หมายถึง คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด พลัม คอนโด เอ็กซ์ตร้า พระราม2
“กรรมการ”	หมายถึง กรรมการนิติบุคคลอาคารชุด พลัม คอนโด เอ็กซ์ตร้า พระราม2
“ผู้จัดการ”	หมายถึง ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด พลัม คอนโด เอ็กซ์ตร้า พระราม2
“เงินกองทุน”	หมายถึง เงินทุนสำรองที่เรียกเก็บจากเจ้าของร่วมสำหรับเหตุผลเงินใด ๆ ที่มีผลกระทบต่อกฎความปลอดภัย และ/หรือมีความจำเป็นเร่งด่วนสำหรับอาคารชุด และ/หรือผู้ถือหุ้นในอาคารชุด ของนิติบุคคลอาคารชุด
“ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง”	หมายถึง ค่าภาษีอากร และค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการให้บริการส่วนรวม และที่เกิดจากเครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกที่มีไว้เพื่อให้ หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกัน และค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการดูแลรักษา และการดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลาง ตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง หรือตามส่วนแบ่งประโยชน์ที่มีต่อห้องชุด ตามที่กำหนดในข้อบังคับนี้

ข้อ 6. นิติบุคคลอาคารชุด ในฐานะเป็นนิติบุคคล โดยมีนิติบุคคลอาคารชุดมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดการ และดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง และให้มีอำนาจกระทำการใด ๆ เพื่อประโยชน์ส่วนรวมดังกล่าว่า ทั้งนี้ ตามมติของเจ้าของร่วม ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัติ โดยมีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

### หมวดที่ 3 วัตถุประสงค์

- 6.1 จัดการดูแล และบำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภค และบรรดาศาสนาทรัพย์สินส่วนกลางทั้งหมด ให้อยู่ในสภาพที่เข้าของร่วมสามารถได้ใช้ประโยชน์ได้ตลอดเวลา รวมถึงกำหนดวิธี และระเบียบการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง
- 6.2 จัดระบบรักษาความปลอดภัย และกำหนดมาตรการใดๆ ที่จำเป็น เพื่อป้องกัน และรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สินส่วนกลาง และทรัพย์สินส่วนบุคคล
- 6.3 จัดการให้เงิน และดูแลดำเนินการอย่างใด ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งทรัพย์สิน ทรัพย์สินส่วนกลาง รวมทั้งบริการต่างๆ เพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วม ตลอดจนบริหาร จัดการ ทรัพย์สิน และ/หรือส่วนกลางและการบริการต่างๆ เพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วม
- 6.4 ดำเนินการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานราชการ และเอกชน ในการทำนิติกรรม เพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วม
- 6.5 ปกป้อง ต่อสู้ ดำเนินการแจ้งความร้องทุกข์ ใช้สิทธิเรียกร้องค่านิยมตามกฎหมาย ทั้งทางแพ่งและทางอาญา รวมทั้งทำการประนีประนอมยอมความกับผู้ทำให้อาคารชุด ได้รับความเสียหาย
- 6.6 ดำเนินการเรียกเก็บเงินค่าใช้จ้างจากเจ้าของร่วม ตามข้อบังคับ และ/หรือตามมติที่ประชุมใหญ่ของผู้เข้าร่วม เพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุด ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วมทั้งหมด
- 6.7 ดำเนินการใดๆ ภายใต้ข้อบังคับ และบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติ เพื่อประโยชน์ในการใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล และทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วม

### หมวดที่ 4

#### ที่ตั้งสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด

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

### หมวดที่ 5

#### ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

- ข้อ 8. ให้นิติบุคคลอาคารชุดนี้ผู้จัดการคนหนึ่ง ซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลก็ได้

ในกรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้จัดการ ให้นิติบุคคลแต่งตั้งบุคคลธรรมดาคนหนึ่งเป็นผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลในฐานะผู้จัดการ

- ข้อ 9. ผู้จัดการมีภาระการดำรงตำแหน่งคราวละไม่เกินสอง (2) ปี หากหมดวาระการดำรงตำแหน่ง ให้นิติบุคคลอาคารชุด โดยคณะกรรมการเรียกประชุมใหญ่ เพื่อแต่งตั้งผู้จัดการใหม่

- ข้อ 10. ผู้จัดการต้องมิอยู่ในตัวว่าล้มเหลว (25) ปีบริบูรณ์ และต้องไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

- 10.1 เป็นบุคคลล้มละลาย
- 10.2 เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

- 10.3 เสนอข้อร้องเรียนหรือข้อสงสัยเกี่ยวกับงานของ องค์กรหรือหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน ฐานทุจริต ต่อหน้าที่
- 10.4 เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดย ประมาท หรือความผิดหุ โทษ
- 10.5 เคยถูกถอดถอนจากการเป็นผู้จัดการเพราะเหตุทุจริตหรือมีความประพฤติเลวร้าย หรือบกพร่องใน ศีลธรรมอันดี
- 10.6 มีหนี้ค้างชำระค่าจ้างตามมาตรา 18
- ในการที่ผู้จัดการเป็นนิติบุคคล ผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลนั้นในฐานะผู้จัดการต้องมีคุณสมบัติ และไม่มี มีลักษณะต้องห้ามตามวรรคนั้นด้วย
- ข้อ 11. การแต่งตั้งผู้จัดการให้เป็นไปตามมติที่ประชุมใหญ่ตามข้อบังคับ และให้ผู้จัดการซึ่งได้รับแต่งตั้งมาหลักฐานหรือ สัญญาจ้าง ไปจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ภายในสามสิบ (30) วันนับแต่วันที่ที่ประชุมใหญ่เข้าประชุมมีมติ
- ข้อ 12. นอกจากการครบวาระการดำรงตำแหน่งแล้ว 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 ให้ผู้จัดการมีอำนาจโดยความริเริ่มของตนเอง สั่ง หรือกระทำการใดๆ เกี่ยวกับ ความปลอดภัยของกิจการทั้งหมด หรือความเริ่มแรกของตนเอง และจัดการทรัพย์สินของตนเอง
- 13.3 จัดให้มีการดูแลความปลอดภัย หรือความสงบเรียบร้อยภายในอาคารชุด
- 13.4 เป็นผู้แทนของนิติบุคคลอาคารชุด
- 13.5 จัดให้มีการทำบัญชีรายรับรายจ่ายประจำเดือน และคิดประกาศเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสิบห้า (15) วันนับแต่วันสิ้นเดือน และต้องคิดประกาศเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสิบห้า (15) วันต่อเนื่องกัน
- 13.6 เรียกเก็บค่าใช้สอยที่เกิดขึ้นจากการบริหารจัดการ การได้มาซึ่งทรัพย์สิน หรือทรัพย์สินกลาง การให้บริการ ต่างๆ และดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สินกลาง
- 13.7 ต้องมีบัญชีภาวะเงินจากเงินของร่วมกันซึ่งชำระค่าใช้สอยตามพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ.2551 (ฉบับที่ 4) มาตรา 6) เดือนขึ้นไป
- 13.8 กำหนดระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินกลาง หรือส่วนกลาง การให้บริการ ต่างๆ รวมถึงการรักษาความปลอดภัยของอาคารชุด

- 13.9 แต่งตั้ง วาจ้าง หรือถอดถอนลูกจ้าง พนักงานของนิติบุคคลอาคารชุด รวมถึงผู้สัญญาต่างๆ ที่ผูกพันกับ นิติบุคคล
- 13.10 จัดทำงบดุลอย่างน้อยหนึ่งครั้งในรอบสิบสอง (12) เดือน โดยให้อำนาจเป็นรอบปีเป็นทางบัญชีของนิติ บุคคลอาคารชุด โดยงบดุลดังกล่าวต้องมีรายการแสดงจำนวนเงินทรัพย์สินและหนี้สินของนิติบุคคลอาคาร ชุด กับบัญชีรายรับรายจ่าย และต้องจัดให้มีผู้สอบบัญชีตรวจสอบ แล้วนำเสนอเพื่ออนุมัติในที่ ประชุมใหญ่เข้าประชุม ภายในหนึ่งร้อยยี่สิบ (120) วัน นับแต่วันสิ้นปีทางบัญชี
- 13.11 จัดทำรายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานเสนอต่อที่ประชุมใหญ่เข้าประชุม พร้อมกับการเสนองบ ดุล
- 13.12 เก็บรักษา รายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานและงบดุล พร้อมทั้งข้อบังคับไว้ที่สำนักงานของนิติ บุคคลอาคารชุด เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ หรือเจ้าของร่วมตรวจสอบได้ โดยรายงานประจำปีแสดงผลการ ดำเนินงานและงบดุลดังกล่าว ต้องเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่าสิบ (10) ปี นับแต่วันที่รับอนุมัติจากที่ประชุม ใหญ่เข้าประชุม
- 13.13 ออกหนังสือรับรองการปลอดหนี้ ให้แก่เจ้าของร่วมภายในสิบห้า (15) วัน นับแต่วันที่ได้รับความร้องขอ และเจ้าของร่วมได้ชำระหนี้อันเกิดจากค่าใช้จ่ายส่วนกลางตามข้อบังคับนี้ หรือตามพระราชบัญญัติ เรียบร้อยแล้ว
- 13.14 ออกหนังสือรับรองรายชื่อของกรรมการหรือผู้ถือหุ้นที่เป็นคนต่างด้าว
- 13.15 เป็นผู้ช่วยประชุมใหญ่วิสามัญตามข้อบังคับ
- 13.16 ดำเนินการจัดซื้อ จัดหา และดูแลรักษา เครื่องมือ อุปกรณ์ หรือสิ่งต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดการ หรือส่วนกลาง การบริการต่างๆ ตลอดจนการอำนวยความสะดวกต่างๆ เพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วม
- หมวดที่ 6  
คณะกรรมการ
- ข้อ 14. ให้คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด ประกอบด้วยการไม่ต่ำกว่าสาม (3) คน แต่ไม่เกินเก้า (9) คน ซึ่ง แต่งตั้ง โดยที่ประชุมใหญ่เข้าประชุม
- กรรมการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสอง (2) ปี ในการพิจารณาการพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ หรือ มีการแต่งตั้งกรรมการเพิ่มขึ้นในระหว่างกรรมการซึ่งแต่งตั้งไว้แล้วยังมีวาระอยู่ในตำแหน่ง ให้ผู้ซึ่งได้รับ การ แต่งตั้งดำรงตำแหน่งแทน หรือเป็นกรรมการเต็มจำนวนอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการซึ่ง ได้รับ แต่งตั้งไว้แล้ว
- เมื่อครบกำหนดวาระตามวรรคสอง หากยังมีให้มีการแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ให้กรรมการซึ่งพ้นจาก ตำแหน่งตามวาระนั้น ปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่ากรรมการซึ่ง ได้รับแต่งตั้งใหม่เข้ารับหน้าที่
- กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสอง (2) วาระติดต่อกัน ไม่ได้ เว้นแต่ไปจากเหตุอันสมควรตามที่แต่งตั้งได้
- การแต่งตั้งกรรมการ ให้ผู้จัดการนำ ไปจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในสามสิบ (30) วันนับแต่ วันที่ที่ประชุมใหญ่เข้าประชุมมีมติ



จำนวนกรรมการ ให้เป็นไปตามมติที่ประชุมใหญ่

ข้อ 15. บุคคลดังต่อไปนี้ไม่มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ

- 15.1 เจ้าของร่วม หรือผู้ร่วมระดมของเจ้าของร่วม
- 15.2 ผู้แทน โดยชอบธรรม ผู้ดูแล หรือผู้กำกับ ในกรณีที่เจ้าของร่วมเป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ แล้วยังเยาว์
- 15.3 ตัวแทนของนิติบุคคลจำนวนหนึ่งคน ในกรณีที่นิติบุคคลเป็นเจ้าของร่วม

ในกรณีที่ห้องชุดใดมีผู้ถือกรรมสิทธิ์เป็นเจ้าของร่วมหลายคน ให้มีสิทธิได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการจำนวน

หนึ่งคน

ข้อ 16. บุคคลซึ่งจะได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการต้องไม่มีลักษณะดังต่อไปนี้

- 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 ไม่ได้เป็นบุคคลตามมาตรา 37/1 และมีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา 37/2 แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด
- 17.4 ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติตามมาตรา 44 แห่งพระราชบัญญัติ ให้พ้นจากตำแหน่ง

ข้อ 18. ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง มีอำนาจ และหน้าที่ตามที่กำหนด ดังต่อไปนี้

- 18.1 ควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด
- 18.2 แต่งตั้งกรรมการคนหนึ่งขึ้นทำหน้าที่เป็นผู้จัดการ ในกรณีที่ไม่มีผู้จัดการ หรือผู้จัดการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ตามปกติได้เกินเจ็ด (7) วัน
- 18.3 จัดประชุมคณะกรรมการหนึ่งครั้ง ในทุกหก (6) เดือนเป็นอย่างน้อย
- 18.4 เป็นที่ปรึกษาของผู้จัดการ เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์
- 18.5 มีอำนาจในการเรียกประชุมใหญ่สามัญประจำปี หรือการประชุมใหญ่วิสามัญ ตามที่ได้กำหนดไว้แล้ว ข้อบังคับ หรือเมื่อมีเหตุจำเป็นที่จะต้องขอมติจากที่ประชุมใหญ่ไปดำเนินการ
- 18.6 มีอำนาจและหน้าที่ในการออกกฎระเบียบต่างๆ ของอาคารชุดที่อยู่ในขอบเขตของกฎหมาย และข้อบังคับของอาคารชุดภายใต้พระราชบัญญัติอาคารชุด
- 18.7 มีอำนาจในการกำหนดนโยบาย ควบคุมดูแล และให้ความเห็นชอบในการปฏิบัติงานของผู้จัดการ ให้อยู่ในขอบเขตของวัตถุประสงค์ และเป็นไปตามมติคณะกรรมการ มติที่ประชุมใหญ่ และข้อบังคับ

18.8 มีอำนาจควบคุม และตรวจสอบการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งผู้จัดการเป็นผู้ดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้จัดการ ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ หรือตามกฎหมาย หรือตามที่มีมติในที่ประชุมเจ้าของร่วมมอบหมายไว้ให้

18.9 มีอำนาจ และหน้าที่ในการอนุมัติค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้น และเกินจากประมาณที่กำหนด ซึ่งได้พิจารณาแล้วมีความจำเป็นต่อการจัดการ และการบริหารงานนิติบุคคลอาคารชุด

18.10 มีอำนาจวินิจฉัยเรื่องราว คำร้องขอต่างๆ ของบรรดาเจ้าของร่วมที่ขึ้นกับผู้จัดการ รวมทั้ง ปัญหาขัดแย้งที่เกิดขึ้นในอาคารชุด และพิจารณาลด งดเงินเพิ่ม หรือค่าปรับ ตามระเบียบและข้อบังคับ รวมทั้งการพิจารณาเรื่องอื่นๆ ภายในขอบเขตของกฎหมาย และข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด

18.11 มีอำนาจในการอนุมัติ ให้ผู้จัดการกระทำนิติกรรมในนามนิติบุคคลอาคารชุด กับหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานเอกชน

18.12 พิจารณาให้ความเห็นชอบในเรื่องการฝากเงินและการออมเงิน การจัดสรรเงินและดอกเบี้ยของเงินดังกล่าว

18.13 จัดให้มีดูแลรักษาและดำเนินการอย่างใด เพื่อให้ได้มาซึ่งทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินและบริการ ตลอดจนบริหารจัดการใช้ประโยชน์ในทรัพย์สิน หรือมีส่วนกลางและบริการต่างๆ เพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วม

18.14 มีหน้าที่พิจารณาเรื่องอื่นๆ ที่อยู่ในขอบเขตของข้อบังคับภายใต้พระราชบัญญัติอาคารชุด

ข้อ 19. ให้คณะกรรมการเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการ และจะเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นรองประธานกรรมการก็ได้

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

การประชุมของคณะกรรมการ ต้องมีกรรมการมาประชุม ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง (1/2) ของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเพียงพอประชุม

ในการประชุมคณะกรรมการ ถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม ถ้าไม่มีรองประธานกรรมการ หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยข้อขัดข้องที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

หมวดที่ 7

ทรัพย์สินส่วนกลาง

- ข้อ 20. ที่ตั้งโครงการ อยู่บนที่ดิน
- 20.1 โฉนดที่ดินเลขที่ 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 ลังก่อสร้าง และทรัพย์สินส่วนกลางต่างๆ

- 21.1 โครงสร้าง และสิ่งก่อสร้าง ที่ความมั่นคงและเพื่อป้องกันความเสียหายต่ออาคารชุด

- 21.1.1 เสาเข็มเจาะคอนกรีตเสริมเหล็ก

- 21.1.2 โครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็ก ระบบสำเร็จรูปบางส่วน

- 21.1.3 หลังคา

- 21.1.4 ดาดฟ้า

- 21.1.5 รั้วรอบโครงการ

- 21.2 อาคารเป็นอาคารคอนกรีตเสริมเหล็ก สำหรับพักอาศัยสูง 8 ชั้น จำนวน 3 อาคาร และคอนกรีตเสริมเหล็กสำหรับออกกักกันสูง 2 ชั้น จำนวน 1 อาคาร (หมายเหตุ : รมหาคุณเดิมมีตรวจสอบ

- 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 ฝ้าช่ออาคารชุด

- 21.3.7 ห้องเก็บของ, ห้องพักขยะประจำชั้น

- 21.4 ระบบต่างๆ และเครื่องมือเครื่องใช้ที่มีเพื่อประโยชน์ร่วมกัน

- 21.4.1 ระบบสัญญาณโทรทัศน์รับสัญญาณ Cable TV ในอนาคต

- 21.4.2 ระบบโทรศัพท์โดยตรง

- 21.4.3 ระบบป้องกันอัคคีภัย พร้อมอุปกรณ์

- 21.4.4 ระบบรักษาความปลอดภัย (CCTV)

- 21.4.5 ระบบดับเพลิง

- 21.4.6 ระบบบำบัดน้ำเสีย ระบบไฟฟ้า ระบบสุขาภิบาล ห้องระบายน้ำ ช่องท่อ

- 21.4.7 ระบบสายล่อฟ้าพร้อมอุปกรณ์

- 21.4.8 ระบบบำบัดน้ำประปา ห้องปั๊มน้ำ และมิเตอร์น้ำประปา

- 21.4.9 ระบบไฟฟ้าแสงสว่างทางเดินภายใน และรอบรั้วโครงการ

- 21.4.10 ตู้ใส่จดหมาย

- 21.4.11 ห้องเครื่องลิฟท์, ห้องเครื่องปั๊มน้ำ, ห้องเครื่องไฟฟ้า, ห้องมิเตอร์ไฟฟ้า

- 21.5 สถานที่และทรัพย์สินที่มีไว้เพื่อบริการส่วนรวม

- 21.5.1 ห้องจอดรถ
- 21.5.2 ถนนภายใน และโดยรอบโครงการ
- 21.5.3 ทางเดินส่วนกลางทุกอาคาร
- 21.5.4 โรงจอดรถชั้นล่าง
- 21.5.5 รั้วของอาคารชุด
- 21.5.6 ห้องพักขยะรวมที่ชั้นล่าง
- 21.5.7 สวนหย่อม (พื้นที่สีเขียว) และเพอร์นีเจอร์หรืออุปกรณ์ตกแต่งสวน
- 21.5.8 ทางวิ่งและทางเท้า
- 21.5.9 คู่มือทางเข้าโครงการ
- 21.5.10 สระว่ายน้ำและบริเวณโดยรอบ
- 21.5.11 ห้องออกกำลังกายและอาคารออกกำลังกาย
- 21.5.12 ห้องนั่งเล่นกลางชั้นล่าง
- 21.5.13 อ่างเก็บน้ำใต้ดิน
- 21.5.14 อ่างเก็บน้ำชั้นดาดฟ้า
- 21.5.15 ระบบพ่นน้ำ
- 21.5.16 สำนักงานนิติบุคคล

หมวดที่ 8

อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

- ข้อ 22. อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง ให้เป็นไปตามอัตราส่วนระหว่างเนื้อที่ของห้องชุดแต่ละห้องชุด กับเนื้อที่ของห้องชุดทั้งหมดในอาคารชุดนั้น ในขณะที่ห้องชุดจะเป็นอาคารชุด ปรากฏตามตารางแสดงอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง แบบท้ายข้อนี้จะมีฉบับนี้

หมวดที่ 9

การจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง และการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง

- ข้อ 23. การจัดการใดๆ ที่เกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุด ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของผู้จัดการตามวัตถุประสงค์

- ข้อ 24. เจ้าของร่วมมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางตามอัตราส่วน โดยเจ้าของร่วม และบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาตจะต้องใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง และบริการต่างๆ ของนิติบุคคลด้วยความระมัดระวัง ดังเช่นวิญญูชนพึงใช้ทรัพย์สินของตน รวมทั้งไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการเสียหายต่ออาคารชุด หรือกระทบกระเทือนการใช้สิทธิในทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วมอื่น ทั้งนี้ จะต้องปฏิบัติตามวิธีการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคล และข้อบังคับต่อไปนี้



การใช้ทรัพยากรส่วนนี้

- ข้อ 26. เจ้าของร่วม บริวาร หรือผู้ถือหุ้นในอาชารัฐ ต้องดูแลรักษาห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคลภายในห้องชุดให้อยู่ในสภาพที่ดี เป็นระเบียบเรียบร้อย มีความปลอดภัย และต้องแจ้งห้องชุด หรือทรัพย์สินของบุคคลของห้องชุดด้วยความสาม เรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบของราชการไว้ ณ สำนักงานก่อนความสงบสุขของเจ้าของร่วมอื่น หรือบุคคลอื่นซึ่งพักไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย ต่อผู้อื่น ราษฎร หรือความสงบสุขของเจ้าของร่วมอื่น หรือบุคคลอื่นซึ่งพักอาศัยในอาชารัฐ และต้องอยู่ภายใต้กฎหมายที่บังคับบัญชานั้น
- 26.1 เจ้าของร่วมต้องแจ้งห้องชุดต่อทะเบียนในการถือครองที่ดินนั้น ห้ามมิให้ห้องชุดเพื่อประกอบการค้าหรือการพาณิชย์ใดๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่เป็นการประกอบการค้าในหน้าที่ที่เดิม ข้อ 26.2
- 26.2 ในกรณีที่มีการจัดตั้งนิติบุคคลเพื่อประกอบการค้าในหน้าที่ที่เดิม ซึ่งได้โครงการ ให้ให้มีการจัดระบบการเช่าอสังหาริมทรัพย์ "ไม่" ให้นับรวมความเป็นอยู่โดยปกติของเจ้าของร่วม
- 26.3 ห้ามกระทำการใดๆ อันอาจก่อให้เกิดความเดือดร้อนแก่ผู้อื่น หรือระบบการป้องกันรักษาความปลอดภัย ระบบสาธารณูปโภคของอาคารชุด หรือส่วนกลางอื่น หรือรูปแบบสถาปัตยกรรม
- 26.4 ห้ามเจาะรูพื้นห้อง เพดานห้อง ผนังห้องที่แบ่งระหว่างห้องชุด หรือสกัดเจาะ คัดแปลง แก้ไข หรือกระทำการใดๆ ที่อาจทำให้พื้นห้อง เพดานห้อง ผนังห้องหรือรั้วเสียดเสียหาย หรือกระทบต่อการใช้ประโยชน์ของเจ้าของร่วมในห้องชุดข้างเคียง และห้องชุดตรงกลางหรือชั้นบน
- 26.5 การใช้และติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ หรืออุปกรณ์อื่นใด ที่อาจเป็นอันตรายได้สาย จะต้องเป็นไปตามข้อบังคับ และ/หรือระเบียบที่กำหนด ต้องมีการป้องกันทั้งที่เพียงพอ และเป็นหน้าที่ของเจ้าของห้องชุดที่จะต้องตรวจสอบให้ความปลอดภัยเพียงพอ
- 26.6 การดัดแปลง แก้ไข ดัดเดิม ติดตั้ง ตกแต่งภายในห้องชุด อย่างผิดลักษณะต่อโครงสร้าง ความมั่นคง ระบบความปลอดภัยต่างๆ ระบบป้องกันความเสียหายต่ออาคารและระบบสาธารณูปโภคอื่นๆ หรือก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงสภาพภายนอกอาคารชุด เจ้าของร่วมจะต้องส่งแบบแปลนพร้อมทั้งรายละเอียดทั้งหมดแนบให้ผู้จัดการพิจารณาตรวจสอบและอนุมัติก่อน มิฉะนั้นจะกระทำมิได้ และการดำเนินการจะต้องปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดไว้
- 26.7 การตกหล่น หรือชำรุดใด จะต้องอยู่ภายในห้องชุด หรือบริเวณระเบียงห้องชุด ทั้งนี้จะต้องไม่ก่อให้เกิดทัศนียภาพที่ไม่ได้กับลักษณะภายนอกอาคารชุด หรือกระทบความสวยงามด้านสถาปัตยกรรม รวมถึงห้ามมิให้มีการติดตั้งสิ่งตก ฝนสาด หรือวัตถุอื่นใด รวมทั้งป้ายเครื่องหมายต่างๆ บริเวณห้องชุด หรือภายนอกห้องชุด หรือของบนระเบียง
- 26.8 การติดตั้งเครื่องปรับอากาศ ต้องติดตั้งจุดระบายความร้อนในที่ที่กำหนดไว้เท่านั้น และต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากเจ้าพนักงาน
- 26.9 ห้ามเลี้ยงสัตว์ทุกชนิด ที่อาจก่ออันตราย เสียงรบกวน ก่อความเดือดร้อนรำคาญหรือเป็นอันตรายต่อผู้อื่นภายในอาคารชุด
- 26.10 ห้ามดัดแปลง ภายนอก ภายใน วัสดุภายนอก วัสดุภายในหรือระบายน้ำในและภายนอกห้องชุด อันจะเป็นที่สังเกตเห็นของบุคคลทั่วไปจากภายนอกห้องชุดได้ ทั้งนี้ให้รวมตลอดถึงประตูห้องชุดที่ติดกับทางเดินส่วนกลางด้วย และห้ามกระทำการใดๆ ทั้งในและนอกห้องชุด ที่มีผลเป็นการเปลี่ยนแปลง

- 24.2 ห้ามเข้าจอร์วัน หรือบุคลิดา ใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง นอกจากการให้ปะโชยตามวิธีการใช้ ระหว่างเวลาการใช้ และเงื่อนไขอื่นๆ ที่นิติบุคคลอาคารชุด ได้กำหนด
- 24.3 ห้ามบุคลิดา ที่มีเข้าจอร์วัน และไม่ได้รับอนุญาตจากผู้จัดการ ใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง และบริการของนิติบุคคล โดยเด็ดขาด
- 24.4 นิติบุคคลลงมติที่จะไม่อนุญาตให้บุคลิดา ที่แฉงกาย หรือประพฤดิวิป่สุภาพ หรือมีอากรรมกระทำที่ ไม่เหมาะสม หรือขัดต่อข้อบังคับ หรือกฎหมาย เข้ามาในอาคารชุด ในกรณีเช่นนี้ ให้ผู้จัดการมีอำนาจเชิญ บุคคลนั้นออกไปจากอาคารชุด ให้โดยไม่มีใบป็นต้องแจ้งเหตุผล
- 24.5 ห้ามมิให้เจ้าของร่วม หรือบุคลิดา วางทรัพย์สินส่วนบุคลลนนั้นพื้นที่ส่วนกลาง และห้ามมิให้ทำการก่อสร้างหรือเคินห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคลล หรือส่วนหนึ่งส่วนใดของห้องชุดรุกล้ำเข้าไปในทรัพย์สินส่วนกลาง และผิดกระบวน หรือสร้างควาเมืหาแยกแ่โครงสร้างของอาคารชุด หรือระบบสามารถูปโภค หรือระบบการรักษามาความปลอดภัยของอาคารชุด รวมถึงส่งผลกระทบต่อลักษณะการก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ภาพลักษณ์อันดีของอาคารชุด โดยเด็ดขาด
- 24.6 ห้ามมิให้เจ้าของร่วมกระทำการใดๆ อันเป็นการรบกวน หรือขัดขวางต่อความสะดวกในการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง และบริการของนิติบุคลล ของเจ้าของร่วมอื่น
- 24.7 ห้ามมิให้บุคลิดา ที่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง ใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือใช้บริการของนิติบุคคล โดยเด็ดขาด

- ข้อ 25. เข้าชมร่วม บริวาร ผู้แทนหรือบุคคลอื่นใด ที่ให้ประโยชน์แก่บริษัทหรือบุคคล โดยที่ผู้นั้นจะมีข้อกังขา ไม่ปฏิบัติตาม หรือปฏิบัติด้วยความประมาทเลินเล่อ อันอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของกลาง หรือบุคคลอื่น ผู้จัดการ และหรือคณะกรรมการ ผู้อำนวยการผู้มีอำนาจ หรือการให้ทรัพย์สินของกลาง รวมทั้งมีทรัพย์สินของกลางได้ รวมถึงมีอำนาจในการระงับการให้บริการส่วนรวม หรือการให้ทรัพย์สินของกลาง รวมทั้งมีอำนาจดำเนินการใดๆ ในฐานะผู้เสียหาย และหรือแทนผู้เสียหาย ในการดำเนินการเรียกร้องให้ค่าใช้เสียหายที่เกิดขึ้น ตลอดจนมีอำนาจแจ้งความร้องทุกข์ ดำเนินคดีตามกฎหมายกับเจ้าของร่วม และ/หรือบริวาร หรือบุคคลอื่นใดนั้น ให้ปฏิบัติในข้อนี้ทั้งนี้ โดยเจ้าของร่วมและนิติบุคคลที่จะเรียกร้องค่าเสียหายต่อคนผิดละเมิดและ/หรือบุคคลที่ดำเนินการดังกล่าว

เพื่อประโยชน์ในการใช้ทรัพย์สินกลาง ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ มีอำนาจกำหนดและเปลี่ยนแปลงการใช้ทรัพย์สินกลางได้ตามความเหมาะสม หรือสภาการณ์ โดยประกาศให้เจ้าของร่วมรับทราบ และให้ลงบันทึกข้อเท็จจริงรวมบริวาร ผู้ที่เพิกถอนได้ ที่ใช้ประโยชน์ทรัพย์สินกลาง

ภาพลักษณ์องค์กรที่ดีในช่วงกลาง หรืออีกหลายหน่วยงานของอาคาร อาทิ ประตูห้องชุด, ประตูระเบียง, บริเวณระเบียง, พื้นที่ลิฟท์ภายนอก เป็นต้น

26.11 ห้ามทิ้งขยะ และ/หรือวัสดุอื่นใด หรือเพิกถอน/ของเหลวทุกชนิด ออกไปจากห้องชุดหรือบนกระเบื้องห้องชุด รวมทั้งใน โถส้วมหรือที่ระบายน้ำทิ้งภายในห้องชุดของตนเอง ที่จะก่อให้เกิดการอุดตันต่อระบบการระบายน้ำและระบบบำบัดน้ำเสีย

26.12 ห้ามอนุญาตให้บริเวณระเบียงห้องชุด เพื่อความปลอดภัย ป้องกันเหตุเพลิงไหม้ และกรณีเหตุร้ายแรงอื่น

26.13 ห้ามใช้ห้องชุดเป็นที่เก็บวัสดุที่อาจเกิดการระเบิดหรือส่วนประกอบที่จะเป็นระเบิด วัตถุตั้งไฟในภาชนะเชื้อเพลิง ห้ามใช้เตาแก๊ส แก๊สธรรมชาติ แก๊สเหลว อื่นอาจก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สิน ของบุคคลอื่น

26.14 ห้ามให้ห้องชุดเป็นที่เก็บเศษ เศษ จำนวนน้อยเศษติด หรือสิ่งติดกวนบนชุดพรมติด หรือเป็นสถานที่ซ่อนสิ่งของและการพนันทุกชนิด ในกรณีมีเหตุอันควรสงสัยตามสมควรว่ามีการกระทำความผิดดังกล่าว หรือมีผู้กระทำความผิดซ่อนอยู่ เมื่อนิติบุคคลอาคารชุด ได้แจ้งให้เจ้าของห้องชุดทราบแล้ว เจ้าของห้องชุดจะต้องยินยอมให้ความสะดวกแก่ผู้จัดการหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เข้าไปตรวจสอบภายในห้องชุด โดย ไม่ถือว่าเป็นความคิดทั้งในทางแพ่งและทางอาญา

26.15 เจ้าของร่วมหรือผู้เช่าประโยชน์ห้องชุดต้องรับผิดชอบความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง ทรัพย์สินของห้องชุดข้างเคียง ห้องชุดชั้นบน และ/หรือห้องชุดชั้นล่าง อันเนื่องมาจากการต่อเติม ตกแต่ง หรือซ่อมแซมแก้ไข หรือการเปลี่ยนแปลงสิ่งของและระบบสาธารณูปโภค ระบบป้องกันภัย และ/หรือความเสียหายที่เกิดจากห้องชุดนั้นเป็นเหตุ

นอกจากนี้หากการใช้ทรัพย์สินดังกล่าวก่อให้เกิดความเสียหายแก่บุคคลอื่นแล้ว เจ้าของร่วมต้องดำเนินการแก้ไขสภาพเดิมภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการกำหนด และ/หรือชดเชยเสียหายให้แก่ผู้ได้รับความเสียหายจากการกระทำดังกล่าว หากเจ้าของร่วมไม่ดำเนินการดังกล่าวภายในเวลาที่กำหนดผู้ใดได้รับความเสียหายจากการกระทำดังกล่าว หากเจ้าของร่วมไม่ดำเนินการดังกล่าวภายในเวลาที่กำหนด ผู้ใดได้รับความเสียหายจากการกระทำดังกล่าว หากเจ้าของร่วมไม่ดำเนินการซ่อมแซมให้กลับคืนสู่สภาพเดิม และ/หรือชดเชยค่าเสียหายให้แก่บุคคลที่ได้รับความเสียหาย โดยที่เจ้าของร่วมนั้นจะต้องชดเชยหรือออกค่าใช้จ่ายทั้งหมดคืนให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด

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

26.17 ในกรณีที่ห้องชุดไม่มีผู้ถือสิทธิ์หรือไม่มีบุคคลโดยอยู่ภายในห้องชุด และมีเหตุอันควรสงสัยว่ามีสิ่งของตกอยู่ในห้องชุด ไม่มีผู้ถือสิทธิ์หรือไม่มีผู้ใดครอบครองห้องชุด เจ้าของร่วมต้องยินยอมให้ผู้จัดการ หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเข้าไปภายในห้องชุด ได้เพื่อตรวจสอบป้องกัน และระงับเหตุดังกล่าวได้ทันที โดยไม่ต้องแจ้งล่วงหน้า ทั้งนี้ไม่ว่าเป็นการบุกรุกหรือละเมิดต่อเจ้าของร่วมหรือผู้ครอบครองห้องชุด

26.18 ห้ามเจ้าของร่วมใช้ห้องชุด โดยมีวัตถุประสงค์ในทางธุรกิจเพื่อให้บริการที่พักชั่วคราว (รายวัน/รายสัปดาห์) สำหรับคนเดินทางหรือบุคคลอื่นใด โดยมีค่าตอบแทน เว้นแต่เป็นการให้บริการที่ถือสิทธิ์โดย

นิติการบริหารการเป็นรายเดือนขึ้นไปเท่านั้น หากฝ่าฝืนมีโทษทางอาญาตามพระราชบัญญัติโรงแรม พ.ศ.

2547 หรือตามกฎหมายอื่น

26.19 เจ้าของร่วมจะต้องรับผิดชอบต่อบุคคลที่เจ้าของร่วม อนุญาตให้ครอบครองห้องชุด หรือใช้ประโยชน์ในห้องชุดและทรัพย์สินส่วนบุคคลอื่น ในการกระทำต่างๆ เสมือนหนึ่งเป็นการกระทำของเจ้าของห้องชุดเอง โดยกรณีที่ให้ผู้เช่าห้องชุดหรือครอบครองห้องชุดแทน เจ้าของร่วมต้องส่งเอกสารหลักฐานการเช่าห้องชุด และ/หรือเอกสารการยินยอมให้พักอาศัยภายในห้องชุด ให้กับนิติบุคคลอาคารชุด ทั้งนี้ให้รวมเอกสารเช่นตามที่มีระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดกำหนดด้วย โดยหากเจ้าของร่วม ไม่ส่งเอกสารหลักฐานการเช่าห้องชุด และ/หรือเอกสารการยินยอมให้พักอาศัยภายในห้องชุด นิติบุคคลอาคารชุดจะถือว่าบุคคลดังกล่าวเป็นบุคคลภายนอกและจะไม่อนุญาตให้ทรัพย์สินส่วนกลางใดๆ ภายในอาคารชุดทุกกรณี ทั้งนี้เพื่อความปลอดภัยภายในอาคารชุด และผู้ถือสิทธิ์ต้องปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด ทุกประการ

เจ้าของร่วม บริวาร ผู้แทนหรือบุคคลอื่นใดที่ใช้ประโยชน์ทรัพย์สินส่วนบุคคล โดยฝ่าฝืน ไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับ และ/หรือระเบียบอื่นใด เกี่ยวกับการใช้ประโยชน์ทรัพย์สินส่วนบุคคล ผู้จัดการ และ/หรือคณะกรรมการมีอำนาจสั่งให้ระงับการดำเนินการที่ฝ่าฝืน รวมทั้งการสั่งให้ระงับ ประปรุง แก้ไขให้อยู่ในสภาพเดิม โดยค่าใช้จ้างของเจ้าของร่วมนั้น และมีอำนาจริบเงินค่าประกัน และ/หรือ เรียกให้ชดเชยให้เสียหาย ในการนี้หากคนเบี่ยงเบนที่เห็นสมควรด้วยก็ได้

หากเจ้าของร่วม บริวาร ผู้แทน หรือบุคคลอื่นใดที่ใช้ประโยชน์ทรัพย์สินส่วนบุคคล ไม่ปฏิบัติตามความในวรรคสอง ผู้จัดการ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ มีอำนาจระงับการให้บริการส่วนรวม หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางตลอดจนมีอำนาจแจ้งความร้องทุกข์ ดำเนินคดีตามกฎหมายกับเจ้าของร่วม และ/หรือบุคคลที่ฝ่าฝืน

## หมวดที่ 11 การออกค่าใช้จ่ายของเจ้าของร่วม

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

หากเจ้าของร่วม ไม่ชำระค่าใช้จ่ายในส่วนที่พึงชำระร่วมกับนิติบุคคลอาคารชุด ภายในระยะเวลาที่กำหนดแล้ว เจ้าของร่วมยินยอมให้ผู้จัดการระงับการให้บริการใดๆ จนกว่าจะได้มีการชำระค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้เป็นที่ยอมรับยอ ทั้งนี้ เจ้าของร่วมสละสิทธิ์ที่จะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น

ข้อ 28. เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางตามข้อบังคับนี้ ในอัตราส่วนการเฉลี่ยร้อยละ 40 บาท (สี่สิบบาทถ้วน) ต่อเดือน

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



หากมีการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลางครั้งแรก โดยต้องชำระเป็นการล่วงหน้า 1 ปีให้กับเจ้าของโครงการนั้นที่โอนกรรมสิทธิ์ ทั้งนี้ รายการค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ประกอบด้วย

28.1 ค่าใช้จ่ายด้านช่างงานบริการ เช่น ค่าบริหารและจัดการอาคารชุด ค่ารักษาความปลอดภัย กับบริการรักษาความปลอดภัย ค่าบริการกำจัดมูลขยะมูลฝอยและขยะ ค่าบำรุงรักษาสวนและต้นไม้ประดับอาคาร ค่าจ้างบริการเก็บขยะอาคารชุด ค่าบริการบำรุงรักษาลิฟต์ ค่าบริการดูแลรักษาเครื่องปรับอากาศส่วนกลาง ค่าบริการเครื่องถ่ายเอกสาร และงานช่างบริการอื่น อันจำเป็นและเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม

28.2 ค่าใช้จ่ายด้านจัดซื้อทรัพย์สิน หรือจัดจ้างสิ่งสังหาริมทรัพย์ เช่น เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุอุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง อันเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม

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

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

นอกเหนือจากค่าใช้จ่ายส่วนกลางตามความในวรรคต้นแล้ว เจ้าของร่วมต้องชำระค่าใช้จ่ายอื่นๆ อันเกิดจากรอประโยชน์ของการใช้บริการส่วนรวม และหรือเครื่องมือเครื่องใช้ที่ไม่มีใ้เพื่อประโยชน์ร่วมกัน ตามส่วนแห่งประโยชน์ที่มีต่อห้องชุดหรือเจ้าของร่วมนั้น เช่น ค่าใช้น้ำประปา ค่ารักษามอเตอร์วัดน้ำ ค่าใช้บริบริการต้นทุนการส่วนกลาง เป็นต้น ทั้งนี้ ตามระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด

สำหรับอัตราค่าใช้จ่ายส่วนกลางที่เรียกเก็บจากเจ้าของร่วม หากพบว่า ไม่สอดคล้องกับ พื้นฐานภาวะทางเศรษฐกิจ หรืองบประมาณค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง ให้ที่ประชุมใหญ่พิจารณาอนุมัติกำหนดอัตราค่าใช้จ่ายส่วนกลางที่เหมาะสม

ข้อ 29. การคืนเงินที่ชำระหนี้

29.1 ในกรณีที่เจ้าของร่วมคืนเงินไปชำระเงินภายในเวลาที่กำหนด ต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละสิบสอง (12) ต่อปี ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ โดย ไม่ลดหย่อน

29.2 เจ้าของร่วมที่ค้างชำระเงินตั้งแต่หกเดือนขึ้นไป ต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละสิบ (10) ต่อปี และอาจถูกระงับการให้บริการส่วนรวม รวมทั้งไม่มีสิทธิออกเสียงในการประชุมใหญ่

29.3 เงินที่คืนตามข้อ 29.1 และ 29.2 ให้ถือเป็นค่าใช้จ่ายส่วนกลางตามข้อบังคับด้วย

29.4 ในกรณีที่เจ้าของร่วมไม่สามารถชำระหนี้ได้ทั้งหมด หากเจ้าของร่วมนำเงินมาชำระให้เป็นบางส่วน ให้ไม่นำชำระหนี้เงินต้นก่อนที่เหลือจึงจะนำไปชำระหนี้ค่าใช้จ่าย หรือเงินอื่นที่ค้างชำระ และต้องชำระ

ค่าใช้จ่ายร่วมที่ค้างทั้งหมดให้นำเงินนิติบุคคลอาคารชุด ก่อนการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดให้บุคคลอื่น และต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ของรัฐก่อนการปลดหนี้จากผู้จัดการ ตามระเบียบที่กำหนดไว้

ข้อ 30. ให้ผู้จัดการ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ เป็นผู้ดำเนินการ ให้ผู้ประกอบการที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สินส่วนกลางในอาคารชุด รวมทั้งความเสียหายจากการรับผิดชอบต่างๆ ของนิติบุคคลอาคารชุดกับบริษัทประกันภัยที่ซื้ออสังหาริมทรัพย์โดยให้นิติบุคคลอาคารชุด เป็นผู้รับประกันภัยในฐานะตัวแทนของเจ้าของร่วมทั้งหมด และเป็นผู้รับประกันภัยประกันภัยของทรัพย์สินส่วนกลางการประกันภัย เพื่อให้จะสามารถใช้เงินนั้นในการซ่อมแซม หรือ ในการจ่ายชดเชยความเสียหายของอาคารชุด หากเกิดมีขึ้นตามที่เอาประกันภัยไว้

ผู้จัดการมีหน้าที่เรียกเก็บเงินค่าเบี้ยประกันภัยทั้งหมดจากเจ้าของร่วม ในอัตราต่อตารางเมตรของห้องชุดแต่ละราย ซึ่งเงินค่าเบี้ยประกันภัยดังกล่าวให้ถือว่าเป็นค่าใช้จ่ายพิเศษ นอกเหนือจากค่าใช้จ่ายส่วนกลางตามข้อ 28 แห่งข้อบังคับนี้

ข้อ 31. เจ้าของร่วมต้องร่วมกันจัดตั้งเงินทุนซึ่งอาจมีเรียกว่า เงินกองทุน เพื่อเป็นเงินทุนสำรองสำหรับการดำเนินการในเหตุฉุกเฉิน และความจำเป็นส่วนที่ที่จะต้องเข้าไปจัดการหรือดำเนินการโดยทันที และจะต้องคงมูลค่าไว้ตลอดไปเพื่อรักษาสถานะสภาพของอาคาร ในอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) โดยชำระทั้งหมดในวันที่โอนกรรมสิทธิ์จากเจ้าของโครงการ

ในกรณีที่มีการใช้เงินกองทุน ให้ผู้จัดการมีหน้าที่ในการเรียกเก็บเพื่อทดแทนให้เงินกองทุนดำรงสถานะเอาไว้ได้ โดยขอเรียกเก็บได้ตามเหตุอันควร ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ และให้เรียกเก็บจากเจ้าของร่วม ตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ของห้องชุดแต่ละราย

ข้อ 32. ในกรณีจำเป็น และเร่งด่วน ให้ผู้จัดการ และคณะกรรมการมีอำนาจจัดการในกิจการเพื่อความปลอดภัยของอาคารชุด รวมทั้งทรัพย์สินส่วนกลาง ทรัพย์สินส่วนบุคคล ทรัพย์สินและบริการต่างๆ ดังเช่นวิทยุชุมชน ฟังรักษา และจัดการทรัพย์สินของตน หากมีค่าใช้จ่ายให้ชำระจากเงินค่าใช้จ่ายส่วนกลางหรือเงินกองทุนสำรองส่วนกลาง ให้ผู้จัดการเรียกเก็บจากเจ้าของร่วม ในอัตราต่อตารางเมตรของห้องชุดแต่ละราย

ข้อ 33. กรณีเกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง ให้ผู้จัดการทำการซ่อมแซม โดยใช้จากเงินค่าใช้จ่ายส่วนกลาง หรือเงินกองทุนสำรองส่วนกลาง และให้ผู้จัดการเรียกเก็บจากเจ้าของร่วม ในอัตราต่อตารางเมตรของห้องชุดแต่ละราย

ข้อ 34. เจ้าของร่วมต้องชำระค่าใช้จ่ายอื่นๆ อันเกิดจากทรัพย์สินซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของตน รวมทั้งค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนบุคคล และค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลางที่ได้รับความสะดวกที่เกิดขึ้นโดยตรงจากการกระทำของเจ้าของร่วมนั้น

## หมวดที่ 12

### การเรียกประชุมใหญ่ และวิธีการประชุมใหญ่ของเจ้าของร่วม

ข้อ 35. ให้ผู้จัดการทำให้มีการประชุมใหญ่ โดยถือว่าเป็นการประชุมใหญ่สามัญครั้งแรก ภายในหก (6) เดือน นับแต่วันที่ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการ และพิจารณาให้ความเห็นชอบข้อบังคับ และผู้จัดการที่จดทะเบียน ตามที่ได้ขึ้นของจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด ไว้แล้ว ในกรณีที่ ที่ประชุมใหญ่สามัญ ไม่เห็นชอบ



กับข้อบังคับหรือจัดการตามวรรคหนึ่ง ให้ที่ประชุมใหญ่สามัญพิจารณาแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงข้อบังคับ หรือ  
ถอดถอนและแต่งตั้งผู้จัดการด้วย

ข้อ 36. ให้นิติบุคคลออกการพูดทั้งบุคคลอย่างน้อยหนึ่งครั้งทุกกรอบสิบสอง (12) เดือน โดยให้ถือว่าเป็นรอบปีในทาง  
บัญชีของนิติบุคคลออกการพูดนั้น

งดุลตามวรรคหนึ่งต้องมีการแสดงงานสินทรัพย์และหนี้สินของนิติบุคคลออกการพูด กับทั้งบัญชี  
รายรับรายจ่าย และต้องจัดให้มีผู้สอบบัญชีตรวจสอบแล้วนำเสนอ เพื่ออนุมัติในที่ประชุมใหญ่ถ้าของร่วมาภายใน  
หนึ่งร้อยยี่สิบ (120) วัน นับแต่วันสิ้นปีทางบัญชี

ทั้งนี้ กำหนดให้รอบปีบัญชีของนิติบุคคลออกการพูด นับแต่วันที่ 1 มกราคม ถึง 31 ธันวาคมของทุก  
ปี เว้นแต่ที่ที่ประชุมใหญ่ จะกำหนด รอบปีบัญชีเป็นช่วงเวลาอื่น

ข้อ 37. ให้นิติบุคคลออกการพูดจัดทำรายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานเสนอต่อที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมพร้อมกับ  
การเสนองบดุล และให้ส่งสำเนาเอกสารดังกล่าวให้แก่เจ้าของร่วมก่อนวันนัดประชุมใหญ่ล่วงหน้าไม่น้อยกว่าเจ็ด  
(7) วัน

ข้อ 38. ให้นิติบุคคลออกการพูดเก็บรักษารายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานและงบดุล พร้อมทั้งข้อบังคับไว้ที่  
สำนักงานของนิติบุคคลออกการพูด เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่หรือเจ้าของร่วมตรวจสอบดู

รายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงาน และงบดุลตามวรรคหนึ่งให้นิติบุคคลออกการพูด เก็บรักษาไว้ไม่  
น้อยกว่าสิบ (10) วันนับแต่วันที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

ข้อ 39. ให้คณะกรรมการจัดให้มีการประชุมใหญ่สามัญปีละหนึ่งครั้ง ภายในหนึ่งร้อยยี่สิบ (120) วันนับแต่วันสิ้นปีทาง  
บัญชีของนิติบุคคลออกการพูด เพื่อกิจการดังต่อไปนี้

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

ข้อ 40. ในกรณีมีเหตุจำเป็น ให้บุคคลดังต่อไปนี้ไม่มีสิทธิเรียกประชุมใหญ่สามัญเมื่อใดก็ได้

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

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

ข้อ 42. การประชุมใหญ่ต้องมีผู้มาประชุมซึ่งมีเสียงลงคะแนนรวมกัน ไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ (1/4) ของจำนวนเสียง  
ลงคะแนนทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ในกรณีที่เจ้าของร่วมมาประชุมไม่ครบองค์ประชุมตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เรียกประชุมใหม่  
ภายในสิบห้า (15) วันนับแต่วันเรียกประชุมครั้งแรกก่อน และการประชุมใหญ่ครั้งหลังนี้ไม่บังคับว่าจะต้องครบองค์  
ประชุม

ผู้จัดการหรือผู้สรรหาของผู้จัดการจะเป็นประธานในการประชุมใหญ่มีได้  
มติที่ประชุมใหญ่ในเรื่องใดๆ ยกเว้นตามที่ข้อบังคับ ข้อที่ 46, 47 และ 48 ต้องได้รับคะแนนเสียงข้าง  
มากของเจ้าของร่วมที่เข้าประชุม เว้นแต่พระราชบัญญัติ และข้อบังคับนี้จะ ได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ 43. ในการประชุมใหญ่เจ้าของร่วมแต่ละครั้ง ให้ที่ประชุมเลือกเจ้าของร่วมคนหนึ่งเป็นประธานที่ประชุม เพื่อทำ  
หน้าที่ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม

ข้อ 44. ในการลงคะแนนเสียง ให้เจ้าของร่วมแต่ละรายมีคะแนนเสียงเท่ากับอัตราส่วน ถ้าเจ้าของร่วมคนเดียว มีคะแนน  
เสียงเกินกึ่งหนึ่งของจำนวนคะแนนเสียงทั้งหมด ให้ลดจำนวนคะแนนเสียงของผู้คน ลงมาเหลือเท่ากับจำนวน  
คะแนนเสียงของบรรดาเจ้าของร่วมคนอื่นรวมกัน

ข้อ 45. เจ้าของร่วมอาจขอเป็นเหตุเป็นข้อให้ผู้นอกเสียงแทนตนได้ แต่ผู้รวบรวมคะแนนหนึ่งจะรับมอบแทนที่จะให้  
ออกเสียงในการประชุมครั้งหนึ่งเกินสาม (3) ห้าของผู้มีได้  
บุคคลดังต่อไปนี้ จะรับมอบแทนที่จะให้ออกเสียงแทนเจ้าของร่วมมิได้

- 45.1 กรรมการและผู้สรรหาของกรรมการ
- 45.2 ผู้จัดการและผู้สรรหาของผู้จัดการ
- 45.3 พนักงานหรือลูกจ้างของนิติบุคคลออกการพูด หรือของผู้รับจ้างของนิติบุคคลออกการพูด
- 45.4 พนักงานหรือลูกจ้างของผู้จัดการ ในกรณีที่ผู้จัดการเป็นนิติบุคคล

ข้อ 46. มติที่เกี่ยวข้องดังต่อไปนี้ ต้องได้รับคะแนนเสียง ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง (1/2) ของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของ  
ร่วมทั้งหมด

- 46.1 การซื้อหรือขายทรัพย์สินหรือวิธีการให้สิทธิทรัพย์สินที่มีค่าการคิดค้นเป็นทรัพย์สินส่วนกลาง
- 46.2 การจำหน่ายทรัพย์สินส่วนกลางที่เป็นอสังหาริมทรัพย์
- 46.3 การอนุญาตให้เจ้าของร่วมทำการก่อสร้าง ตกแต่ง ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหรือต่อเติมห้องชุดของตนเอง  
มีลักษณะหรือทรัพย์สินส่วนกลาง หรือลักษณะภายนอกของอาคารชุด โดยค่าใช้จ่ายของผู้หนึ่ง
- 46.4 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อบังคับเกี่ยวกับการใช้วิธีการจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง
- 46.5 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงอัตราส่วนค่าใช้จ้ช่วมกันในข้อบังคับตามพระราชบัญญัติ มาตรา 32 (8)
- 46.6 การก่อสร้างอันเป็นการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือปรับปรุงทรัพย์สินส่วนกลาง
- 46.7 การจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

ในกรณีที่เจ้าของร่วมเข้าประชุมมีคะแนนเสียงไม่ครบตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เรียกประชุม  
ใหม่ภายในสิบห้า (15) วัน นับแต่วันเรียกประชุมครั้งก่อน และมติเกี่ยวกับเรื่องที่บัญญัติไว้ตามวรรคหนึ่งในการ

หมวดที่ 14

การเลิกอาคารชุด

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

ประชุมครั้งใหม่ที่มีข้อเรียกร้องเสนอเสียงไม่น้อยกว่าหนึ่งในสาม (1/3) ของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด

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

- 47.1 การแต่งตั้งหรือถอดถอนผู้จัดการ
  - 47.2 การกำหนดวิธีการจัดการที่นำมาขอหมายให้ผู้อื่นแทน
- ข้อ 48. เมื่อข้อบังคับกำหนดให้เจ้าของร่วมเพียงบางคนต้องเสียค่าใช้จ่ายในการใด โดยเฉพาะ เจ้าของร่วมเหล่านั้นเท่านั้น 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 หรือโอนเงินจากบัญชีเงินมาของบุคคลที่มีถิ่นอยู่นอกประเทศ หรือโอนเงินจากเงินฝากต่างประเทศ

- ข้อ 50. อาคารชุดแต่ละอาคารชุดจะมีคนต่างตัว และหรือนิติบุคคลตามที่ระบุไว้ในข้อ 49 ถือกรรมสิทธิ์ในห้องชุดได้ เมื่อรวมกันแล้วต้องไม่เกินอัตราร้อยละสี่สิบห้า (49) ของเนื้อที่ของห้องชุดทั้งหมดในอาคารชุดนั้น ในขณะที่ข้อจดทะเบียนอาคารชุดตามมาตรา 6

คู่มือการพักอาศัย  
 บิตูนุคคสอาคารชุด พลัม คอนโด  
 เอ็กซ์พล่า พระราม2



สารบัญ

หน้า	3
ที่ตั้งโครงการ	4
รายละเอียดทั่วไปของโครงการ	5
บทนิยามศัพท์	6
ฝ่ายบริหารอาคาร	7
<ul style="list-style-type: none"> <li>- บริษัทบริหารอาคาร และผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด</li> <li>- โคมสรวัวฝ่ายบริหารอาคาร</li> <li>- พนักงานประจำหน่วยงาน</li> <li>- สำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร</li> </ul>	7
<ul style="list-style-type: none"> <li>- สำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร</li> </ul>	8
<ul style="list-style-type: none"> <li>- สำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร</li> </ul>	8
<ul style="list-style-type: none"> <li>- สำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร</li> </ul>	9
<ul style="list-style-type: none"> <li>- สำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร</li> </ul>	10
<ul style="list-style-type: none"> <li>- สำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร</li> </ul>	11
<ul style="list-style-type: none"> <li>- สำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร</li> </ul>	11
<ul style="list-style-type: none"> <li>- สำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร</li> </ul>	12
<ul style="list-style-type: none"> <li>- สำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร</li> </ul>	13
<ul style="list-style-type: none"> <li>- สำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร</li> </ul>	14
<ul style="list-style-type: none"> <li>- สำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร</li> </ul>	14
<ul style="list-style-type: none"> <li>- สำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร</li> </ul>	15
<ul style="list-style-type: none"> <li>- สำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร</li> </ul>	16
<ul style="list-style-type: none"> <li>- สำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร</li> </ul>	16
<ul style="list-style-type: none"> <li>- สำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร</li> </ul>	17
<ul style="list-style-type: none"> <li>- สำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร</li> </ul>	17
<ul style="list-style-type: none"> <li>- สำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร</li> </ul>	17
<ul style="list-style-type: none"> <li>- สำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร</li> </ul>	18
<ul style="list-style-type: none"> <li>- สำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร</li> </ul>	18
<ul style="list-style-type: none"> <li>- สำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร</li> </ul>	20
<ul style="list-style-type: none"> <li>- สำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร</li> </ul>	20
<ul style="list-style-type: none"> <li>- สำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร</li> </ul>	22
<ul style="list-style-type: none"> <li>- สำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร</li> </ul>	23
<ul style="list-style-type: none"> <li>- สำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร</li> </ul>	23





## รายละเอียดทั่วไปของโครงการ

โครงการ พลัม คอนโด เอ็กซ์ตรา พระราม2 ตั้งอยู่เลขที่ 743 ถนนพระรามที่2 ตำบลบางมด อำเภอจอมทอง จังหวัดกรุงเทพมหานคร

### ลักษณะโครงการ

คอนโดมิเนียมเพื่อพักอาศัย 8 ชั้น จำนวน 3 อาคาร

#### อาคาร A

ชั้น I

โถงลิฟท์ ตู้จดหมาย ห้องไฟฟ้า ห้องเก็บ ห้องรถ  
ห้องซักผ้าหยอดเหรียญ สำนักงานนิติบุคคล4  
ห้องเก็บของเข้าอาคาร  
ห้องพักอาศัย

ชั้น 2 – 8

#### อาคาร B

ชั้น I

โถงลิฟท์ ตู้จดหมาย ห้องไฟฟ้า ห้องเก็บ ห้องรถ  
ห้องซักผ้าหยอดเหรียญ  
ห้องพักอาศัย

ชั้น 2 – 8

#### อาคาร C

ชั้น I

โถงลิฟท์ ตู้จดหมาย ห้องไฟฟ้า ห้องเก็บ ห้องรถ  
ห้องซักผ้าหยอดเหรียญ ห้องพักอาศัย  
ห้องพักอาศัย

ชั้น 2 – 8

### อาคารสำนักงาน

ชั้น I

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 พลัม คอนโด เอ็กซ์ตรา พระราม2

#### นิติบุคคลอาคารชุด

หมายถึง นิติบุคคลอาคารชุด พลัม คอนโด เอ็กซ์ตรา พระราม2

#### ทรัพย์สินส่วนบุคคล

หมายถึง ห้องชุด และแนวความรวมถึงสิ่งปลูกสร้างหรือที่ดินที่จัดไว้ให้เป็นของเจ้าของห้องชุดแต่ละราย

#### ทรัพย์สินส่วนกลาง

หมายถึง ส่วนของอาคารชุดที่มีใช้ห้องชุด ที่ดินที่ติดอาคารชุด และที่ดินหรือทรัพย์สินอื่นที่เกี่ยวพันใช้ หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วม

#### เจ้าของร่วม

หมายถึง เจ้าของห้องชุดในอาคารชุด พลัม คอนโด เอ็กซ์ตรา พระราม2

#### ผู้พักอาศัย

หมายถึง บุคคลใดๆ ที่มีสิทธิตามกฎหมายที่จะครอบครองห้องชุดในอาคารชุด และบุคคลใดๆ ที่ได้รับอนุญาตให้ครอบครองห้องชุดได้ เช่น ผู้เช่า ผู้พักอาศัย ซึ่งรวมถึงสมาชิกในครอบครัวของบุคคลดังกล่าวด้วย

#### ฝ่ายบริหารอาคาร

หมายถึง คณะบุคคลที่เข้าบริหารจัดการการนิติบุคคลอาคารชุด พลัม คอนโด เอ็กซ์ตรา พระราม2 เพื่อดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการใช้อาคารชุด และห้องชุด ได้แก่ ผู้จัดการอาคารชุด พนักงานธุรการ พนักงานบัญชี และช่างเทคนิคที่ประสานงานกับนิติบุคคลอาคารชุด

#### บุคคลภายนอก

หมายถึง บุคคลอื่นที่ไม่ใช่เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย/ฝ่ายจัดการ

## ฝ่ายบริหารอาคาร

### บริษัทบริหารอาคาร

บริษัทบริหารอาคารชุด พลัม คอนโด เอ็กซ์ตรา พระราม 2 จำกัด บริษัท ดีอีเคสเพลนซ์ จำกัด เป็นผู้บริหารจัดการดูแลอาคาร

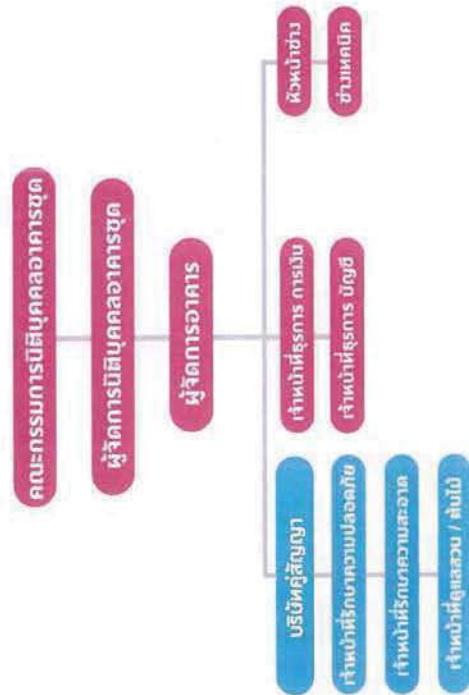
### สำนักงานใหญ่บริษัทฯ

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

### ผู้จัดการปัญญาคอลลาการชุด

บริษัท ดีอีเคสเพลนซ์ จำกัด โดยมอบหมายให้ นายอภิสิทธิ์ พรหมลา เป็นผู้กระทำการแทนในฐานะผู้จัดการปัญญาคอลลาการชุด พลัม คอนโด เอ็กซ์ตรา พระราม 2

### โครงสร้างการบริหารอาคาร



เอกสารนี้เป็นเอกสารของบริษัทฯ

## ฝ่ายบริหารอาคาร

### พนักงานประจำฝ่ายงาน

#### ประกอบด้วยเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่างๆ ดังนี้

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

### สำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร

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

## สิ่งอำนวยความสะดวกภายในโครงการและ편การใช้งานใช้บริการ

สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ภายในอาคารชุด มีไว้สำหรับเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย และสมาชิกในครอบครัวเท่านั้น ซึ่งการใช้หรือทรัพย์สินดังกล่าว ขอให้ท่านมีความระมัดระวัง และช่วยกันรักษาไว้ให้หรือทรัพย์สินเกิดความเสียหาย และมีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

### สิ่งอำนวยความสะดวก ประกอบด้วย

- ห้องออกกำลังกาย
- สระว่ายน้ำ
- สนามเด็กเล่นพร้อมเครื่องเล่น
- เครื่องออกกำลังกายกลางแจ้ง
- ห้องซักผ้าแบบหยอดเหรียญ 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. เจ้าฟောင်ร่วม/ผู้พิทักษ์ฯ จะต่อเวลาขณะมีเหตุฉุกเฉินของเจ้าหน้าที่ก่อนใช้บริการทุกครั้ง
3. อนุญาตให้เจ้าฟောင်ร่วม/ผู้พิทักษ์ฯ และสมาชิกในครอบครัว ใช้บริการได้เท่านั้น
4. เทกของเจ้าฟောင်ร่วม/ผู้พิทักษ์ฯ จะต่อเสียค่าใช้บริการครั้งละ 50 บาท (ห้าสิบบาทถ้วน) ต่อเมื่อหน้า และไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอกอื่นมาใช้บริการห้วงออกกำลังกาย
5. ไม่อนุญาตให้ พนักงาน ลูกจ้าง ของท่านเจ้าฟောင်ร่วม/ผู้พิทักษ์ฯ ใช้บริการห้วงออกกำลังกาย
6. การใช้บริการต้องแต่งกายด้วยชุดที่เหมาะสม และไม่เปียกน้ำ พร้อมทั้งสวมรองเท้าสำหรับออกกำลังกาย ห้ามถอดเสื้อขณะออกกำลังกาย และนำผ้าเช็ดตัวส่วนตัวมาด้วย
7. ศึกษาคำแนะนำ ข้อเสมอและ ตลอดจนวิธีการใช้เครื่องออกกำลังกาย ที่ติดอยู่ในห้วงออกกำลังกาย ก่อนการใช้บริการทุกครั้ง
8. บุคคลต่อไปนี้ ห้ามใช้บริการห้วงออกกำลังกายโดยเด็ดขาด
  - ผู้ป่วยที่ร่างกายไม่แข็งแรง มีโรคประจำตัว
  - ผู้ป่วยที่เป็นโรคติดต่อหูดหูดชนิด
  - ผู้ที่ดื่มสุรา เบียร์ และของมีแอลกอฮอล์
9. ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ใช้ห้วงออกกำลังกาย หรือต่อมีผู้ปกครองดูแลอย่างใกล้ชิด
10. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่ม เข้าใช้ประโยชน์ในห้วงออกกำลังกายโดยเด็ดขาด
11. ห้ามสูบบุหรี่ในห้วงออกกำลังกาย
12. ปิดเครื่องปรับอากาศ และปิดไฟทุกครั้ง หลังใช้บริการเสร็จ
13. ให้ความร่วมมือในการรักษาความสะอาด และโปรดใช้อุปกรณ์ด้วยความสุภาพ รวมทั้งไม่เป็นภาระกับผู้อื่น
14. โปรดใช้อุปกรณ์อย่างสม่ำเสมอ ตามคู่มือคำแนะนำ หรือข้อกำหนดในการใช้อย่างเคร่งครัด จัดเก็บอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพเดิมตามจุดที่จัดเตรียมไว้ให้ และห้ามเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ใดๆ ออกจากห้วงออกกำลังกาย
15. หากพบอุปกรณ์ชำรุดเสียหายไม่สามารถใช้งานได้ หรือได้รับความเสียหาย กรุณาแจ้งฝ่ายบริหารอาคาร ให้ทราบทันที
16. หากเจ้าฟောင်ร่วม/ผู้พิทักษ์ฯ หรือแขกของเจ้าฟောင်ร่วม ได้รับความเสียหายแก่อุปกรณ์ออกกำลังกาย หรือทรัพย์สินส่วนกลางใดๆ จะต้องรับผิดชอบชดเชยให้แก่มีบุคคลอาคารชุด ตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น
17. ผู้ใช้บริการ จะต้องใช้อุปกรณ์ด้วยความระมัดระวัง โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของตนเองมีบุคคลอาคารชุด และฝ่ายบริหารอาคาร จะไม่รับผิดชอบอุบัติเหตุ การบาดเจ็บใดๆ หรือการเสียชีวิตที่เกิดขึ้นต่อเจ้าฟောင်ร่วม/ผู้พิทักษ์ฯ หักที่คิดโดยธรรมหรือโดยอ้อม หรือที่เกี่ยวเนื่องกับการใช้ห้วงออกกำลังกาย หรืออุปกรณ์เครื่องมือในบริเวณห้วงออกกำลังกาย ไม่ว่าว่าเกิดจากการประมาทเลินเล่อหรือปฏิกิริยา
8. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่ปฏิบัติตามระเบียบการพักอาศัยนี้ให้ห้วงออกกำลังกายได้ตามความเหมาะสม

## ระเบียบการใช้สระว่ายนํ้า

1. เปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 07:00 – 22:00 น.
2. เข้าร่วม/ผู้พักอาศัย จะต้องมีทะเบียนในสมุดของเจ้าหน้าที่ก่อนใช้บริการทุกครั้ง
3. อนุญาตให้เข้าร่วมร่วม/ผู้พักอาศัย และสมาชิกในครอบครัว ใช้บริการได้เท่านั้น
4. เกณฑ์ของจำนวน/ผู้พักอาศัย จะต้องมีค่าใช้จ่ายบริการครั้งละ 50 บาท (ห้าสิบบาทถ้วน) ต่อหนึ่งท่าน และแบ่งอนุญาตให้บุคคลจากนอกถิ่นมาใช้บริการสรวายน้ำ
5. ไม่อนุญาตให้ พนักงาน ลูกจ้าง ของท่านเข้าร่วม/ผู้พักอาศัย ใช้บริการสรวายน้ำ
6. ในกรณีที่มีการปิดสรวายน้ำเป็นการชั่วคราว ฝ่ายบริหารอาคาร จะติดประกาศให้ทราบล่วงหน้า
7. ผู้ใช้บริการสรวายน้ำจะต้องสวมชุดว่ายน้ำตามมาตรฐาน และต้องสวมหมวกว่ายน้ำทุกครั้ง
8. ก่อนลงสรวายน้ำ จะต้องลงอาบน้ำชำระร่างกายให้สะอาดทุกครั้ง
9. เพื่อความปลอดภัย และอนามัยที่ดีของทุกท่าน ต้องปฏิบัติตามนี้
  - ห้ามใช้บริการสรวายน้ำขณะมีไข้และแพ้ท้อง
  - ผู้ป่วยที่เป็นโรคติดต่อ หรือโรคผิวหนัง ห้ามใช้สรวายน้ำ
  - ห้ามสวมรองเท้าเดินรอบบริเวณสรวายน้ำ
  - ห้ามอาหารและเครื่องดื่ม เข้าไปรับประทานในบริเวณสรวายน้ำ รวมถึงเครื่องดื่มที่เป็นแอลกอฮอล์
  - ห้ามนำแก้วหรือวัสดุสิ่งของที่แตกได้ และเป็นอันตรายเข้าในบริเวณสรวายน้ำ
  - ห้ามบ้วนเสมหะ น้ำลาย หรือปัสสาวะลงในสรวายน้ำ
  - ห้ามนำอุปกรณ์ที่ใหญ่เกินไปหรือของ วัสดุมาเล่นในสรวายน้ำ ยกเว้นอุปกรณ์สำหรับทุพนักหรืออุปกรณ์สำหรับเด็ก
  - ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาในบริเวณสรวายน้ำ
  - เด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ต้องมีผู้ปกครองดูแลอย่างใกล้ชิด
10. เข้าร่วมร่วม/ผู้พักอาศัย ต้องรับผิดชอบต่อการความปลอดภัยของบุตร-ธิดาของท่านที่เข้าใช้บริการ และต้องมีความระมัดระวังไปพลaysให้เด็กเลือกใช้บริการสรวายน้ำตามลำพัง
11. ห้ามวิ่งเล่นรอบบริเวณสรวายน้ำ หรือมาสัมผัสตัวกับคนอื่น
12. หากเข้าร่วมร่วม/ผู้พักอาศัย และแขกของท่านร่วมเล่น ทำความเสียหายให้แก่สรวายน้ำ หรือทรัพย์สินส่วนกลาง จะต้องรับผิดชอบชดเชยให้แก่บุคคลอาคารชุด ตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง
13. ให้ความร่วมมือในการดูแลรักษาความสะอาด และใช้บริการด้วยความสุภาพ
14. บุคคลทุกคนที่ใช้สรวายน้ำ จะต้องมีความสุ่มเสี่ยงของตนเอง หากเกิดเหตุอันตรายหรือความเสียหายต่อชีวิตและทรัพย์สินของท่าน ไม่ว่าเกิดโดยตรงหรือโดยอ้อม หรือที่เกี่ยวเนื่องกับการใช้สรวายน้ำ ไม่ว่าจะเกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือไม่ก็ตาม นิติบุคคลอาคารชุดและฝ่ายบริหารอาคาร จะไม่รับผิดชอบใดๆ ทั้งสิ้น
15. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอแนะนำวิธีที่จะจำกัดจำนวนคนที่ใช้บริการสรวายน้ำ หรือเข้าไปในบริเวณสรวายน้ำ ตลอดจนป้อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบฉบับนี้ ใช้บริการสรวายน้ำนี้ได้ตามความเหมาะสม



## ระเบียบการใช้ห้องซักผ้าแบบหยอดเหรียญ

1. เปิดให้บริการทุกวันตลอด 24 ชั่วโมง
2. อนุญาตให้ใช้เฉพาะเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ในโครงการเท่านั้น
3. ความร่วมมือในการดูแลรักษาความสะอาด และใช้อุปกรณ์อย่างระมัดระวัง ปฏิบัติตามขั้นตอนคำแนะนำในการใช้เครื่องซักผ้า/เครื่องหยดน้ำ อย่างเคร่งครัด
4. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ที่ใช้บริการควรรื้อรื้อผ้าออกจากเครื่องซักผ้า/เครื่องหยดน้ำ ก่อนถึงกำหนดเวลาแล้วเสร็จเล็กน้อย เพื่อให้ท่านอื่นได้ใช้เครื่องซักผ้า/เครื่องหยดน้ำต่อได้ และเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย
5. นำอาหารและเครื่องดื่ม เข้าไปในห้องซักผ้าโดยเด็ดขาด
6. หากมีความเสียหายเกิดขึ้นเนื่องจากการใช้เครื่องซักผ้า/เครื่องหยดน้ำ ผิดวัตถุประสงค์ ขึ้นข้อ หรือเกิดจากการใช้งานโดยไม่ระมัดระวัง เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ผู้ใช้บริการ ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซม/ปรับปรุง ตามที่เกิดขึ้นจริง

## พื้นที่จอดรถ

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

## ระเบียบการออกเรื่องหมายอนุญาตจอดรถ

1. เจ้าของร่วม มีสิทธิ์ได้รับสิทธิจอดรถ ห้องชุดละ 1 คัน
2. เจ้าของร่วม จะต้องแจ้งเลขทะเบียนรถ ยี่ห้อรถ พร้อมสำเนาทะเบียนรถ ให้มีที่จอดรถออกชุด รันทราบ 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. ห้ามีให้เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย/ผู้เช่า หากการโอนสิทธิ์/ยกให้/เช่า พื้นที่/สิทธิจอดรถ ขอมีที่จอดรถสาธารณะชุดโดยเด็ดขาด หากมีการฝ่าฝืน ฝ่ายบริหารอาคาร มีสิทธิ์ในการปรับไม่น้อยกว่าครึ่งละ 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน) และ/หรืออาจตัดสิทธิ์ในการให้ท่านใช้พื้นที่จอดรถในโครงการอีกด้วย
6. กรณีที่มีการปลอมแปลงสิทธิเกอร์จอดรถ มีที่จอดรถสาธารณะชุด มีสิทธิ์รับการใช้พื้นที่จอดรถคืนที่ และขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินคดีตามกฎหมายต่อไป
7. สิทธิเกอร์จอดรถ เป็นทรัพย์สินของมีที่จอดรถสาธารณะชุด เมื่อเจ้าของร่วมหมดสภาพการเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในห้องชุด ให้ถือว่าสิทธิเกอร์จอดรถสิ้นสุดไปตามสิทธิ์นี้เช่นกัน และห้ามีเจ้าของร่วมจะขอยกสิทธิเกอร์มาคืนให้แก่มีที่จอดรถสาธารณะชุด
8. สิทธิเกอร์จอดรถ มีอายุตามทรัพย์สินของมีที่จอดรถสาธารณะชุด เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะต้องนำสิทธิเกอร์ใบเดิมมาพ้องออกสิทธิเกอร์ใหม่ที่มีที่จอดรถสาธารณะชุด ห้ามี เพื่อรักษาบัตรทางด้านความปลอดภัยของโครงการ

## ระเบียบการจอดรถ และการใช้พื้นที่จอดรถ

1. ปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจรอย่างเคร่งครัด
2. จอดตรงตามช่องจอด ไม่กีดขวาง หรือเป็นอุปสรรคต่อการผ่านเข้า – ออก ของยานพาหนะคันอื่น
3. ห้ามติดเครื่องยี่ห้ออื่นไว้ในห้องรถ ไม่ว่าจะมีผู้ขับขี่ยู่หรือไม่ก็ตาม
4. ห้ามีนำวิทยุไปไว้ วิทยุระเบิด วิทยุ หรือวิทยุอื่น ๆ หรือสิ่งผิดกฎหมายเข้ามาในอาคารและพื้นที่จอดรถ หรือห้ามไว้บนรถ
5. ห้ามซ้อน / ต่อกัน / สลัก หรือทำให้เกิดน้ำนอง / จ้ำ / และ ในพื้นที่จอดรถ
6. ห้ามวางสิ่งของกีดขวางบริเวณพื้นที่จอดรถ หรือทำเครื่องหมายใดๆ เพื่อแสดงความเป็นเจ้าของในพื้นที่จอดรถ
7. ห้ามรถยกที่มีคนควบคุม 2.10 เมตร และ/หรือ ความกว้างเกินกว่า 1 ช่องจอด เข้ามาในพื้นที่จอดรถในอาคารชุด
8. ห้ามเล่นการพนัน บั้วสุ่มผิดกฎหมาย หรือกระทำการอันเป็นการขัดต่อศีลธรรมอันดี ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลางและพื้นที่จอดรถของอาคารชุด
9. กรณีมีการจอดรถซ้อนคันจะถือว่าผิดกฎหมาย หากมีการใส่เกียร์ขึ้น และ/หรือดึงเบรกมือไว้ และฝ่ายบริหารอาคาร ไม่สามารถติดต่อกับเจ้าของรถได้ หรือเจ้าของรถไม่สามารถเคลื่อนย้ายรถได้ไม่ทราบกรณีใดๆ ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการเคลื่อนย้ายรถโดยวิธีใดๆ ก็ได้ตามที่ฝ่ายบริหารอาคาร เห็นว่าเหมาะสม และเจ้าของรถจะไม่เรียกค่าเสียหายหรือสูญหายใดๆ จากมีที่จอดรถสาธารณะชุด ห้ามี
10. การอนุญาตให้นำรถผ่านเข้า – ออก และจอดตามระเบียบนี้ ไม่ถือเป็นสิทธิในการรับฝาก หรือทรัพย์สินใดๆ มีที่จอดรถสาธารณะชุด จะไม่รับผิดชอบต่อค่าเสียหายหรือสูญหายของรถ หรือทรัพย์สินภายในรถ ตลอดจนอุบัติเหตุที่เกิดขึ้นจากการนำรถเข้าใช้พื้นที่จอดรถในอาคารชุดแห่งนี้
11. กรณีเกิดอุบัติเหตุ ชน และทำให้ทรัพย์สินส่วนกลางได้รับความเสียหาย ผู้ขับขี่จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเสียหายที่เกิดขึ้น
12. รถยนต์คันใดที่ไปปฏิบัติตามกฎหมายอื่น จะได้รับหนังสือเตือนจากฝ่ายบริหารอาคาร และอาจจะพิจารณาไม่อนุญาตให้นำรถเข้ามาจอดในพื้นที่จอดรถอีก
13. กรณีผู้ขับขี่ติดต่อกับเจ้าของร่วม/ผู้เช่า – ออกจากห้ามีที่รักษาความปลอดภัย และเสียค่าจอดรถในอัตรา ดังนี้
  - รถยนต์ที่ไม่มีตราประทับจากมีที่จอดรถสาธารณะชุด คิดค่าบริการที่จอดรถ ในอัตราชั่วโมงละ 50 บาท / คัน เชนงอชั่วโมงไม่เกิน 15 นาที คิดเป็น 1 ชั่วโมง
  - รถจักรยานยนต์ ที่ไม่มีตราประทับจากมีที่จอดรถสาธารณะชุด คิดค่าบริการที่จอดรถในอัตราชั่วโมงละ 20 บาท / คัน เชนงอชั่วโมงไม่เกิน 15 นาที คิดเป็น 1 ชั่วโมง
  - กรณีรถที่มีการประทับตราประทับจากมีที่จอดรถสาธารณะชุด จอดได้ฟรี 4 ชั่วโมงแรก ชั่วโมงถัดไปคิดค่าบริการชั่วโมงละ 50 บาท / คัน เชนงอชั่วโมงไม่เกิน 15 นาที คิดเป็น 1 ชั่วโมง
  - กรณีที่จอดรถรถสูญหาย ต้องแสดงหลักฐานการเป็นเจ้าของ / ผู้ครอบครองรถ และกรอกแบบฟอร์มการนำยานพาหนะออกจากอาคารชุด พร้อมทั้งผู้ต้องชำระค่าปรับบัตรจอดรถรถสูญหาย เป็นเงิน 200 บาท (สองร้อยบาทถ้วน) ต่อ 1 ใบ



## ระเบียบการพักอาศัย

1. ห้องชุดในอาคารชุด พลัม คอนโด เอ็กซ์ตรา พระราม 2 ให้อาศัยเพื่อพักอาศัยเท่านั้น ห้ามประกอบกิจการ / การพาณิชย์ / ให้เช่าห้องพักรับวัน / รายสัปดาห์ นอกเหนือจากพื้นที่ที่โครงการจัดไว้ให้เป็น
2. ห้ามเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะต้องดูแลรักษาห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคลของตนเองรวมทั้งทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุด ให้อยู่ในสภาพดีอยู่เสมอ และไม่กระทำการใดๆ ให้เป็นอันตราย หรือก่อให้เกิดมลภาวะ ทั้งต่อส่วนตัว และส่วนรวม
3. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ต้องไม่ส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่น โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ระหว่างเวลา 21:00 – 07:00 น.
4. ห้ามก่อสร้าง ติดตั้ง ติดแปลง หรือต่อเติมแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงแบบ / รูปแบบ ทาวน์สถานภายในของอาคารชุด สิ่งภายนอกห้องชุด พื้นที่ติดกับทาวเวอร์ร่วม พื้นที่ส่วนระเบียงของห้องชุด ประตูที่ติดกับทาวเวอร์ และประตู หน้าต่าง / ระเบียงด้านหลังของห้องชุด โดยเด็ดขาด
5. ห้ามสก๊อต เจา หรือติดแปลง แก้ไข พื้น เพดานห้องชุด หรือแก้ไขผนังห้องชุดด้านนอก ที่ติดตามผนังร่วม ตลอดจนผนังห้องชุดด้านที่เชื่อมกับเจ้าของห้องชุดคนอื่น ห้ามใช้เพื่อควมไร้ซึ่งความมั่นคงแข็งแรง โครงสร้างอาคาร และความสวยงามด้านสถาปัตยกรรม ของอาคารชุดทั้งหมด
6. การติดตั้งเครื่องปรับอากาศ จะต้องได้รับคำยินยอมจากฝ่ายบริหารอาคารก่อน และต้องติดตั้งในตำแหน่งที่กำหนดไว้เท่านั้น
7. การติดตั้งเครื่องทำน้ำอุ่น ลูกตุ้มกระจกเงาแขวนข้างผู้ขายอาคารที่จะทำการติดตั้งล่วงหน้า ให้ติดตั้ง "เบรคเกอร์กันดูด" (ELCB) ที่ควบคุมไฟฟ้าในห้องพัก (CU) ซึ่งจัดเตรียมไว้สำหรับเครื่องทำน้ำอุ่น
8. ห้ามตากผ้า แว่นเสื้อผ้า พาดหรือวางวัสดุสิ่งของใดๆ บริเวณราวกันตก
9. ห้ามทิ้งหรือวางของทำ วารอมทำ หรือวัสดุอื่นใด อันเป็นการกีดขวางทางเดินส่วนกลาง และก่อให้เกิดความไม่เรียบร้อยบริเวณภายนอกห้องชุด และพื้นที่ส่วนกลางอื่นๆ โดยเด็ดขาด
10. ห้ามติดตั้งประตูเหล็กติดติดกับทาวเวอร์ร่วม
11. ห้ามติดตั้งเครื่องป้องกันหน้าต่าง ร่มม่านภายนอก นานกันฝน หรือผ้าใบกันแดด การติดตั้งเสาอากาศโทรทัศน์ภายนอก และจานดาวเทียม หรือการติดตั้งใดๆ ที่ยื่นออกมาจากกำแพง หรือยื่นออกมาจากแนวระบียงอาคาร หรือในลักษณะที่สูงกว่า หรือเกินกว่าของระเบียบ รวมถึงห้ามติดตั้งแผงกรงแสงที่มีค่าเกิน 40%
12. ห้ามป้ายหรือแปะแผ่นโฆษณา บริเวณผนังภายนอกห้องชุด หรือระบียงภายนอกห้องชุด รวมทั้งบริเวณประตู / หน้าต่างด้านนอกของห้องชุด
13. ห้ามเปลี่ยนแปลระบบเตือนภัย และระบบป้องกันอัคคีภัยของอาคาร โดยเด็ดขาด
14. ห้ามเลี้ยงสัตว์ภายในห้องชุด หรือนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาภายในบริเวณอาคารชุด กรณีที่ได้รับการยินยอมจากเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย หรือฝ่ายบริหารอาคาร ตรวจสอบ มีใบปรับครั้งละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) และให้นำสัตว์เลี้ยงออกนอกพื้นที่ทันที
15. ห้ามใช้แก๊ส วิกคิวไฟ หรือเตาถ่าน ในการประกอบอาหารภายในห้องชุด รวมถึงไม่อนุญาตให้นำวัตถุเหล่านี้เข้ามาในอาคารชุด
16. ห้ามประกอบอาหาร บริเวณระเบียงห้องชุด
17. ห้ามประกอบอาหารที่มีกลิ่นแรง ซึ่งเป็นกลิ่นที่ติดทนนานกับผนังของมิเตอร์อาคารชุด
18. ห้ามให้อุณหภูมิติดต่อกันสูงเกินไป ที่กำหนดไว้ตามข้อบังคับของมิเตอร์อาคารชุด
19. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะต้องยินยอมให้ฝ่ายบริหารอาคาร เข้าตรวจสอบและซ่อมแซม แก้ไขในกรณีที่ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือห้องชุดได้รับความเสียหาย หรือมีผลกระทบอันเนื่องจากการเช่าชุด / ตกหรือของอุปกรณ์ภายในห้องชุด

20. ห้ามผู้ไม่เกี่ยวข้องเข้ามาไปในพื้นที่ที่มีบุคคลอาคารชุด กำหนดไว้ เช่น ห้องไฟฟ้า ห้องบันได ห้องครัว ลิฟท์ พื้นที่เก็บน้ำ หรือพื้นที่อื่นๆ ตามที่มีบุคคลอาคารชุด กำหนดห้าม ห้ามเพื่อความปลอดภัยของระบบ และเพื่อความปลอดภัยของผู้อยู่อาศัย
21. มิติบุคคลอาคารชุด ของส่วนสีทึบในการไม่อนุญาตให้บุคคลที่แต่งกาย หรือประพาศิตัวไม่สุภาพ หรือกระทำการที่ไม่เหมาะสมต่ออายุอาศัย หรือจัดระเบียบ/เก็บค่าบริการของอาคารชุด เข้าในพื้นที่ของอาคารชุด

กรณี ที่เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ผิดไม่ปฏิบัติตามระเบียบการพักอาศัยนี้ ฝ่ายบริหารอาคาร ของส่วนสีทึบในการดำเนินการ ดังนี้

- ตักเตือนด้วยวาจา หรือเป็นลายลักษณ์อักษร
- ปรับปรับละ 500 - 2,000 บาท (ห้าร้อยบาทถึงสองพันบาทถ้วน) หรือตามที่มีนิติบุคคลอาคารชุด เห็นสมควร ต่อกรณีที่ฝ่าฝืนระเบียบนี้
- หากไม่ยินยอมชำระค่าปรับ นิติบุคคลอาคารชุด มีสิทธิ์ในการดำเนินการเวนคืนการให้บริการต่างๆ รวมถึงการให้บริการสาธารณูปโภค และ/หรือห้ามใช้ทรัพย์สินบางส่วนอย่างถาวร อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือทั้งหมด ได้ตามความเหมาะสม รวมทั้งอาจมีส่วนร่วมในการฟ้องร้องดำเนินคดีตามกฎหมายต่อไป

## การแจ้งย้ายออก

เมื่อท่านเจ้าของร่วมได้รับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด และประสงค์จะย้ายเข้าอยู่อาศัย ขอความร่วมมือในการดำเนินการ ดังนี้

1. ติดต่อกับเจ้าของร่วมสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด ให้ทราบ วัน-เวลา ที่จะย้ายเข้าอยู่อาศัย เพื่อเจ้าหน้าที่จะได้อำนวยความสะดวก
2. แจ้งรายชื่อผู้อยู่อาศัย พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
3. แจ้งนิติบุคคลอาคารชุด ทราบทุกครั้ง เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงผู้อยู่อาศัย / ผู้เช่า หรือย้ายออกจากห้องชุด หรือมีการทวงห้องชุดต่อให้บุคคลอื่น

## การขอหนังสือปลอดหนี้

ในกรณีที่ท่านเจ้าของห้องชุดต้องการที่จะขอหนังสือปลอดหนี้ เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด ณ สำนักงานที่ดินหรือนำไปใช้ทำนิติกรรมต่างๆ นั้น กรุณาติดต่อฝ่ายบริหารอาคาร เพื่อกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มการขอปลอดหนี้ โดยดำเนินการล่วงหน้าเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 7 วัน พร้อมแนบเอกสารดังนี้

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของห้องชุดและผู้รับโอน
  2. สำเนาหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ห้องชุด (อ.ช.2)
  3. สำเนาหนังสือสัญญาจะซื้อขาย หรือเอกสารจากกรมการประมูล (ถ้ามี)
  4. ขออนุญาต รายละเอียดที่สามารถติดต่อได้ของผู้รับโอน
  5. ต้องไม่หนี้ค่าเช่าใดๆ กับนิติบุคคลอาคารชุด
  6. หนังสือปลอดหนี้ จะมีอายุ 7 วันนับจากวันที่ระบุไว้ในเอกสาร และไม่เกินวันสุดท้ายของเดือน
- ทั้งนี้ หลังจากการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ผู้รับโอน(ผู้ซื้อรายใหม่) จะต้องนำหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ห้องชุด (อ.ช.2) มายื่นที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด พร้อมค่าธรรมเนียมผู้พักอาศัยให้

### การรักษาความปลอดภัย และการตั้งยะ

เพื่อสุขภาพและสภาพแวดล้อมที่ดี และควรมีใช้ความสวยงาม และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารชุด อันเป็นประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกัน จึงขอความร่วมมือจากทุกท่านที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความปลอดภัย โดยปฏิบัติตามข้อต่อไปนี้

1. บิตูคอลลอการชุด ได้จัดให้มีบ้านประจำอาคาร อาคารละ 1 คน พนักงานทำความสะอาด โดยมีหน้าที่ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง และจัดเก็บขยะ เช่น ทิ้งเศษอาหารลงในถังขยะ 1 ถัง โดยไม่ให้เศษอาหารสกปรกปนเปื้อนส่วนกลาง หรือพื้นที่ส่วนกลางอื่น ตามที่บิตูคอลลอการชุดเห็นสมควร
2. บิตูคอลลอการชุด ได้จัดให้มีห้องขยะและถังขยะส่วนกลางทุกชั้น อยู่ใกล้กับลิฟท์โดยสาร โดยเจ้าของบ้าน / ผู้พักอาศัย จะต้องนำขยะใส่ถุงพลาสติก ปิดปากถุงให้แน่น ทิ้งในห้องขยะ พนักงานทำความสะอาดจะทำการเก็บขยะทิ้งไว้ในห้องขยะส่วนกลาง เพื่อรอการเก็บทิ้งของหน่วยงานราชการต่อไป
3. พนักงานทำความสะอาดจะนำขยะตามชั้นต่างๆ ไปทิ้งยังห้องพักขยะชั้นล่างทุกชั้น โดยจัดเก็บวันละ 1 ครั้ง คือช่วงเวลา 10:00 – 11:00 น. หรือตามความเหมาะสมที่ฝ่ายบริหารอาคาร ได้กำหนดไว้ในอนาคต
4. ขอความร่วมมือผู้เข้าร่วม / ผู้พักอาศัย บรรจุน้ำขยะในถังขยะให้เรียบร้อย หรือภาชนะที่เหมาะสม พร้อมติดหรือติดปากถุงให้เรียบร้อย ส่วนขยะที่มีพิษและอันตรายให้บรรจุในภาชนะที่สามารถป้องกันอันตราย เมื่อทิ้งขยะลงถังขยะเรียบร้อยแล้วให้แจ้งทุกครั้ง
5. เจ้าของบ้าน / ผู้พักอาศัย จะต้องไม่กวาดเศษผง หรือทิ้งขยะออกนอกบริเวณทางเดินร่น้ำหน้าห้องชุด หรือบริเวณส่วนกลางทั้งหมดของอาคารชุด และหากฝ่าฝืนจะยึดค่าธรรมเนียมนำทิ้งขยะและทำความสะอาดในจำนวนวันครั้งละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)
6. ห้ามทิ้งเศษขยะหรือวัสดุอื่นใดที่เป็นเศษให้เกิดการลุกลามหรือติดไฟไว้ในถังขยะ หากสิ่งของหรือวัสดุที่มีขนาดใหญ่ หรือมีน้ำหนักมาก ไม่สามารถหิ้วลงถังขยะได้ ให้นำลงถังที่จัดรวมพักขยะชั้นล่างของอาคารชุด และแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป ห้ามทิ้งเศษอาหารหรือเศษวัสดุต่างๆ ลงในห้องขยะน้ำทิ้ง อ่างล้างหน้า หรือท่อชักโครก กรณีทำให้เกิดการอุดตัน และเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อท่อระบายน้ำ และส่วนรวม หากพบความเสียหายจากการกระทำดังกล่าว เจ้าของบ้าน / ผู้พักอาศัย ในห้องชุดนั้น ต้องรีบการแก้ไขค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง
7. ห้ามนำขยะหุขชนิดของที่มีกลิ่นเหม็นรุนแรง และมีผลต่อสภาพแวดล้อม วามบริเวณหน้าห้องชุด ให้นำไปทิ้งยังถังขยะที่ฝ่ายบริหารอาคาร กำหนดไว้ โดยวางลงในถังขยะ ห้ามวางด้านข้างถังขยะ หรือบนฝาถังขยะ หากฝ่าฝืนฝ่ายบริหารอาคาร จะดำเนินการปรับเทียบปรับครั้งละไม่ต่ำกว่า 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)
8. เพื่อให้การปฏิบัติงานในพื้นที่ส่วนกลางสะอาดเรียบร้อย บิตูคอลลอการชุด ไม่อนุญาตให้พนักงานทำความสะอาด รับผิดชอบทำความสะอาดในห้องชุดพักอาศัยของเจ้าของบ้าน / ผู้พักอาศัย ยกเว้น ได้รับการมอบหมายจากผู้จัดการเป็นการปกติไป

### 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 และกรุณาปฏิบัติตามข้อกำหนดบิตูคอลลอการชุดอย่างเคร่งครัด
6. ขอความร่วมมือในการรักษาความปลอดภัย และโปรดใช้อุปกรณ์ด้วยความระมัดระวัง สุภาพเรียบร้อย
7. ห้ามใช้ลิฟท์งัดแงะหรือเพิกเฉยโดยไม่โดยเด็ดขาด
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 เจ้าของบ้าน / ผู้พักอาศัย จึงขอความร่วมมือปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. รถเข็นส่วนกลาง จะตั้งอยู่ในส่วนบริเวณทางเข้าลิฟท์ของบิตูคอลลอการ โดยฝ่ายบริหารอาคาร เป็นผู้กำหนดตำแหน่งที่ตั้งตามความเหมาะสม
2. จะยังไม่บรรจุกองตัวที่มีน้ำหนัก เกินกว่าที่รถเข็นสามารถบรรทุกได้
3. จะต้องใช้ความระมัดระวัง ไม่สร้างความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินบุคคลใดๆ
4. จะต้องนำรถเข็นกลับมาคืนที่เดิมทุกครั้ง หินที่ที่ใช้มาแล้วเสร็จ เพื่อให้ท่านอื่นสามารถใช้งานต่อไป



## การบริการจัดส่งไปรษณีย์และพัสดุ

ฝ่ายบริหารอาคาร ได้จัดเจ้าหน้าที่ คัดแยกเอกสาร และไปรษณีย์กันที่ต่างๆ ตามประเภท ดังนี้

1. ไปรษณีย์กันที่ และเอกสารทั่วไปทุกประเภท จะคัดแยกใส่ตู้จัดหมายซองแต่ละห้องชุด ที่ชั้น 1 ของแต่ละอาคาร
2. ไปรษณีย์กันที่ลงทะเบียนต่างๆ จะจัดเก็บไว้ที่สำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร และส่วนนี้สื่อแจ้งให้ท่านทราบ โดยใส่ไว้ในตู้จัดหมายซองแต่ละห้องชุด เพื่อให้ท่านนำมาสอดเป็นหลักฐานในการติดต่อขอรับไปรษณีย์กันที่ที่ฝ่ายบริหารอาคาร ในเวลาทำการ โดยจะจัดเก็บไว้ไม่เกิน 15 วันนับจากวันรับไปรษณีย์กันที่ดังกล่าว หากพ้นกำหนดจะถือว่าท่านไม่ประสงค์จะรับไปรษณีย์กันที่ดังกล่าว ฝ่ายบริหารอาคาร จะดำเนินการส่งคืนให้กับเจ้าหน้าที่ของไปรษณีย์ต่อไป
3. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอเสนอสิทธิในการปฏิเสธไม่รับ และไม่อนุญาตให้นำมาขายตาม มาติดในโครงการ โดยฝ่ายบริหารอาคาร จะส่วนนี้สื่อแจ้งให้ท่านทราบ โดยใส่ไว้ในตู้จัดหมายซองแต่ละห้องชุด

## การใช้และการติดตั้งตู้สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์

1. ตู้สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์สายตรงเป็นทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุด
2. ตู้สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์ที่เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย มีสิทธิขังมีขังได้ มีดังนี้
  - ตู้สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์สายตรง จำนวน 1 หมายเลข
  - ระบบโทรศัพท์ของอาคารชุด มิได้สำรองตู้สายสำหรับผู้ร้องขอหมายเลขเพิ่ม
3. ตู้สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์มีวัตถุประสงค์ เพื่อเป็นตู้สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์สายตรง เพื่อให้องค์กรสามารถติดต่อสื่อสารภายนอกอาคารชุด
4. ตู้สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์สายตรง ไม่อนุญาตให้เปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์การใช้ตามข้อ 3.
5. กรณีมีการขอเพิ่มตู้สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์สายตรง มากกว่านี้หมายเลขที่มีอยู่เดิม (ตามข้อ 2) ต้องปฏิบัติตามระเบียบของอาคารชุด
6. กรณีฝ่าฝืนกฎระเบียบการพักอาศัยของนิติบุคคลอาคารชุด ฝ่ายบริหารอาคาร มีสิทธิ์รับสายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์ได้ทุกประการ

## สิทธิ์การต่อใช้ออกโครงการ (Key Cards)

1. เจ้าของร่วม มีสิทธิได้รับคีย์การ์ดสำหรับเข้าออกอาคารห้องชุดละ 2 ใบ และคีย์การ์ดสำหรับผ่านเข้าออกห้องชุดหรือห้องชุดละ 1 ใบ เท่านั้น
2. เจ้าของร่วมสามารถขอซื้อคีย์การ์ดสำหรับเข้าออกอาคารเพิ่มเติมห้องชุดละไม่เกิน 1 ใบ เพื่อเหตุผลด้านความปลอดภัยของโครงการ
3. กรณีซื้อคีย์การ์ดหรือสูญหาย เจ้าของร่วม จะต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุด ทราบทันทีเพื่อทำการยกเลิกคีย์การ์ดใบดังกล่าว เพื่อเหตุผลด้านความปลอดภัยของโครงการ โดยค่าธรรมเนียมในการออกคีย์การ์ดใบใหม่สำหรับเข้าออกอาคารในอัตรา 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อ 1 ใบ และสิทธิการส่งคืนผ่านเข้าออกห้องชุดในอัตรา 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ต่อ 1 ใบ
4. กรณีสูญหายต้องชี้แจงเอกสารใบแจ้งความบันทึกประจำวันจากสถานีตำรวจ ในการประกอบค่าชดเชยให้แทน

## การขอใช้บริการแจ้งซ่อม

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

## การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย และการชำระค่าใช้จ่าย

เพื่อให้นิติบุคคลอาคารชุด สามารถดำเนินการตามภารกิจทางของตนเองในเรื่องการดูแลทรัพย์สินส่วนกลาง ในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวต้องมีค่าใช้จ่ายประจำ และเกิดขึ้นตลอดเวลา ดังนั้น เจ้าของร่วม ซึ่งเป็นเจ้าของห้องชุดและทรัพย์สินส่วนกลาง จะต้องชำระเงินดังกล่าวให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด โดยใช้สิทธิ์ตามพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551 มาตรา 18 และตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด พลัม คอนโด เอ็กซ์ตรา พระราม 2 ซึ่งได้กำหนดการชำระอัตราส่วนค่าใช้จ่ายร่วมกันของเจ้าของร่วมดังนี้

### การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย

#### 1. เงินกองทุน

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

#### 2. เงินค่าใช้จ่ายส่วนกลาง

เป็นเงินที่พระราชบัญญัติอาคารชุด กำหนดให้เจ้าของร่วมทุกห้องต้องชำระเพื่อนำไปใช้จ่ายในการบริหารพื้นที่ส่วนกลาง เช่น บริเวณลิโอบี ลานจอดรถยนต์ สระว่ายน้ำ หอออกกำลังกาย การดูแลสวน การรักษาความปลอดภัย การรักษาความสะอาด ค่าสาธารณูปโภคส่วนกลาง เป็นต้น ให้เจ้าของร่วมชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ในอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ละ 40 บาท (สี่สิบบาทถ้วน) ต่อเดือน (พื้นที่ห้องชุดรวมระบือ) ชำระส่วนนี้เป็นรายปี โดยชำระทุกวันที 2 มกราคมของทุกปี อัตราและวิธีการเรียกเก็บนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้โดยการลงมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

#### 3. ค่าน้ำประปา

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

#### 4. ค่าเบี้ยประกันภัยอาคารชุด

ค่าใช้จ่ายการประกันภัยอาคารชุด ตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด พลัม เอ็กซ์ตรา พระราม 2 การประกันภัย ได้กำหนดการให้เจ้าของร่วมจะต้องร่วมกันชำระค่าเบี้ยประกันภัยอาคารชุด ตามอัตราส่วนแห่งกรรมสิทธิ์ของบุคคลเป็นทรัพย์สินส่วนกลาง ซึ่งแยกจากค่าใช้จ่าย ข้อ 1 และ 2 โดยกำหนดชำระทุกวันที่ 2 มกราคมของทุกปี หรือเป็นไปตามมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมในอนาคต

## การชำระค่าใช้จ่าย

1. การชำระค่าใช้จ่ายต่างๆ ให้ชำระเป็นเงินสด หรือชำระโดยการโอนเงินผ่านธนาคารบัญชีธนาคาร หรือส่งจ่ายเป็นเช็คเช็คเงินสดพร้อมเข้าบัญชี "บัญชีบุคคลอาคารชุด พลัน คอนโด เอ็กซ์ตรา พระราม2" (ซึ่งฝ่ายบริหารอาคาร จะแจ้งเลขที่บัญชีธนาคารให้ทราบอย่างเป็นทางการอีกครั้ง)
2. ฝ่ายบริหารอาคาร ไม่รับนโยบายการจัดเก็บค่าใช้จ่ายภายนอกสถานที่ ดังนั้น เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย โปรดชำระค่าใช้จ่ายที่ฝ่ายบริหารอาคาร สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด
3. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ต้องเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีมาชำระเงิน
4. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ต้องชำระร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงินในเวลาที่กำหนดให้ชำระเงิน อาคารเท่านั้น
5. การชำระค่าใช้จ่ายข้างต้น ต้องชำระภายในวันที่กำหนดในใบแจ้งหนี้ของนิติบุคคลอาคารชุด หากผิดนัดชำระหนี้ นิติบุคคลอาคารชุด จะใช้สิทธิตามพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2551 (ฉบับที่ 4) ตามมาตราที่ 18 และมาตรา 18/1 เพื่อขอเวนคืนสิทธิในการบริหารจัดการสาธารณูปโภคภายในห้องชุด และลดการใช้สิทธิออกเสียงในที่ประชุมใหญ่ โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า
6. ในกรณีเจ้าของร่วม ต้องการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดให้บุคคลอื่น และห้องชุดนั้นมีการค้างชำระค่าใช้จ่าย ไม่ว่าจะเป็นจากการใช้ของเจ้าของร่วมแล้ว หรือผู้เช่า หรือผู้พักอาศัย เจ้าของร่วมต้องชำระค่าใช้จ่ายที่ค้างทั้งหมด รวมถึงเบี้ยปรับ เว้นแต่ได้แก่นิติบุคคลอาคารชุด ก่อนการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดให้บุคคลอื่น และต้องแจ้งขอหนี้หรือรับรองการปลดหนี้จากผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 15 วัน รวมทั้งกรอกข้อมูลที่เป็นใบแบบฟอร์ม หลังจากโอนกรรมสิทธิ์ เจ้าของห้องชุดคนใหม่จะต้องส่งสำเนากรรมสิทธิ์ห้องชุดสำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของห้องชุดคนใหม่ ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด ภายใน 7 วัน หากเจ้าของร่วมรายได้มีการฟ้องร้องเป็นข้อพิพาท ดำเนินคดีกับนิติบุคคลอาคารชุด ให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด ระวังการออกหนังสือรับรองการปลดหนี้หนี้นั้น จนกว่าคดีจะถึงที่สุด

## ระเบียบการเข้าพักแ่และทำางานภายในห้องชุด

### การขออนุญาตเข้าพักแ่ภายในห้องชุด

เจ้าของร่วมที่มีความประสงค์จะทำการพักแ่ภายในห้องชุด ต้องดำเนินการ ดังนี้

1. เจ้าของร่วมจะต้องส่งแบบแปลนการพักแ่พร้อมรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง จำนวน 1 ชุด ให้ฝ่ายบริหารอาคาร พิจารณาอนุมัติก่อนดำเนินการเข้าพักแ่ภายในห้องชุด โดยส่งส่วนหน้าอย่างน้อย 7 วัน หากฝ่ายบริหารอาคาร มีข้อสงสัยและวิธีการที่แก้ไขในแบบแปลนการพักแ่เพื่อให้การแก้ไขและส่วนใหม่เพื่อพิจารณาอนุมัติอีกครั้ง ทั้งนี้เพื่อความปลอดภัย และความเรียบร้อยต่อโครงสร้างและระบบของอาคาร
  2. วางเงินค้ำประกันการเข้าพักแ่ห้องชุดจำนวน 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) เพื่อป้องกันความเสียหายอันอาจเกิดขึ้นกับทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินของผู้อื่น ซึ่งฝ่ายบริหารอาคาร จะคืนเงินให้เมื่อการพักแ่ห้องชุดเสร็จเรียบร้อย และฝ่ายบริหารอาคารตรวจสอบไม่พบความเสียหายต่อทรัพย์สินใดๆ จะคืนให้ภายใน 15 วัน หลังยื่นขอคืนเงินค้ำประกัน
- ทั้งนี้ ฝ่ายบริหารอาคาร มีสิทธิและหน้าที่ในการตรวจสอบ การพักแ่ห้องชุดได้ตลอดเวลาตามความเหมาะสม เพื่อป้องกันความเสียหาย หรือมีผลกระทบกับโครงสร้าง สี และ รูปแบบภายนอกอาคารและระบบสาธารณูปโภคของอาคารชุด ตลอดจนความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของเจ้าของห้องชุดอื่นหรือผู้อยู่อาศัยร่วม

### การปฏิบัติในการเข้าพักแ่ภายในห้องชุด

ระเบียบนี้ใช้บังคับแก่เจ้าของร่วม ผู้แทน ผู้รับจ้าง คมนาน หรือบุคคลใดๆ ที่สถานที่เข้าไปภายใน หรือขอบเขตของอาคารชุด พลัน คอนโด เอ็กซ์ตรา พระราม2

1. บุคคลที่เข้าทำางานภายในห้องชุดทุกคน ต้องปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด และจะปฏิบัติตามระเบียบนี้โดยสมบูรณ์ ว่าจะอาการมีได้
2. การเข้าพักแ่ภายในห้องชุดจะต้องดำเนินการตามแบบ / เว็อนให้ได้รับอนุมัติจากฝ่ายบริหารอาคาร เท่านั้น
3. เจ้าของร่วม ต้องแจ้งรายชื่อ และแสดงบัตรประจำตัวของผู้ที่จะเข้าทำางาน ให้ฝ่ายบริหารอาคาร ก่อนล่วงหน้า เพื่อเขียนใบใบคำร้องและขออนุญาต โดยมีรายละเอียด ดังนี้
  - ชื่อเจ้าของห้องชุด และเลขที่ห้องชุด
  - ระบุนิติ และประเภทงาน
  - ระยะเวลาที่จะเข้าทำางานตามแบบ
  - ชื่อผู้ควบคุมงานพร้อมสำเนาบัตรประชาชน ชื่อผู้เข้าทำางาน (รายบุคคล) พร้อมบัตรประชาชน (หากไม่มี ให้นำรูปถ่ายพร้อมหนังสือรับรองจากเจ้าของห้องชุดหรือผู้ควบคุมงานไว้เป็นหลักฐาน)
  - แจ้งเบอร์โทรศัพท์ติดต่อกรณีฉุกเฉิน รวมทั้งที่อยู่ของผู้รับเหมา
  - หนังสืออนุญาตยินยอมจากเจ้าของห้อง
4. ผู้ควบคุมงานต้องแจ้งรายชื่อคนงานให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคาร เพื่อตรวจสอบผู้เข้าทำางานทุกคนก่อนเข้าทำางาน โดยผู้เข้าทำางานต้องเป็นบุคคลที่มีรายชื่อตรงกับที่ลงทะเบียนไว้ และรายชื่อต้องตรงกับที่ได้อีก หากมีการเปลี่ยนแปลง ต้องเสนอชื่อใหม่ตามข้อ 3. เพื่อให้ฝ่ายบริหารอาคาร พิจารณาอนุญาตก่อนเข้าพื้นที่
5. ขณะทำางานต้องมีผู้ควบคุมงานอยู่ตลอดเวลา ผู้รับเหมา และคนงานทุกคน ต้องติดบัตรไว้บริเวณหน้าอกเพื่อให้เห็นตรวจสอบได้ เมื่อออกจากอาคารต้องแลกบัตรคืนทุกคน ตามรายชื่อที่แสดงตอนเข้าทำางาน



6. บิตुकลอาคารชุด อนุญาตให้เข้าทำการตกแต่งห้องชุดโดยเฉพาะวันจันทร์ – วันศุกร์ เวลาหัวค่ำ 08:00 - 17:00 น. สำหรับ วันเสาร์ – วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ บิตุกลอาคารชุด งดการอนุญาตให้เข้าทำงานต่อเติมหรือตกแต่งภายในห้องชุด เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและเป็นในการรบกวนการพักอาศัยของเจ้าของห้องชุด หรือผู้พักอาศัยอื่น หากมีค่าน้ำเป็นข้อห้ามเกินเวลาที่กำหนด ต้องอนุญาตฝ่ายบริหารอาคาร เพื่อขออนุมัติตามความเหมาะสม ในกรณีที่จำเป็นและภายในเวลาที่กำหนดเท่านั้น ทั้งนี้ ฝ่ายบริหารอาคาร ขอเสนอสิทธิในการพิจารณาอนุญาต / ไม่อนุญาต ก็ได้
7. การขอย้ายวัสดุสิ่งของ เครื่องมือสักระหว่าง-ออกทุกครั้ง จะต้องทำการขอย้ายต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย โดยมีผู้จัดการอาคาร เป็นผู้อนุมัติ (แบบฟอร์มขอได้ฝ่ายบริหารอาคาร) ทั้งนี้ ฝ่ายบริหารอาคาร ขอเสนอสิทธิที่จะพิจารณาขออนุญาตได้ตลอดเวลา หากมีพฤติกรรมน่าสงสัย หรือเกิดเหตุร้ายขึ้นในสถานที่ดังกล่าว
8. ไม่อนุญาตให้ใช้ไฟฟ้าในการรับวัสดุอุปกรณ์ในทางตกแต่งห้องชุด โดยกำหนดให้ใช้ตามนี้เพื่อที่กำหนดเท่านั้น
9. ห้ามนำวัสดุอุปกรณ์ทุกชนิดมาวาง หรือเก็บไว้ ณ พื้นที่ส่วนกลางของอาคารโดยเด็ดขาด ยกเว้นบริเวณ / สถานที่ ที่ฝ่ายบริหารอาคาร อนุญาตเป็นกรณีไป
10. ห้ามวางวัสดุสิ่งของ อุปกรณ์การตกแต่งทุกชนิด เพื่อพักงองภายในพื้นที่จอดรถ ยกเว้นในพื้นที่ที่ฝ่ายบริหารอาคาร กำหนดไว้ และจะพิจารณาขออนุญาตเฉพาะขออนุญาตเท่านั้น
11. ห้ามบ่งกั้นในหรือวัสดุที่ขึ้นขนาดยาวมากเกินขนาด ขึ้น-ลงลิฟท์ บันได และพื้นที่ส่วนกลาง จะจัดเพื่อให้เหมาะสมกับการเคลื่อนย้าย เพื่อเป็นการป้องกันการชำรุดฉีกฉีก และกระหนาบ / กระแทกหลอดไฟ และทรัพย์สินส่วนกลางอื่น และต้องทำการกรงป้องกันความเสียหายของผนัง หรือลิฟท์โดยสารด้วยทุกครั้ง โดยค่าใช้จ่ายของเจ้าของห้องชุด
12. ห้ามนำสิ่งที่เป็นวัตถุไวไฟทุกชนิดมาเก็บไว้ในห้องชุดโดยเด็ดขาด เช่น น้ำมัน น้ำมันแอร์ แอลกอฮอล์ หรือน้ำมันเชื้อเพลิงทุกชนิด ลงในหอระดมบรรจุภัณฑ์หรือห่อพลาสติกให้
13. ห้ามดื่มเมทิลหรือเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ หรือสูบบุหรี่ทุกชนิด และพื้นที่ส่วนกลาง และปิดประตูห้องชุดที่ติดกับทางเดินร่วมให้เรียบร้อยทุกครั้ง หากมีฝนตกหรือพายุต้องปิดประตูและหน้าต่างทุกบานทันที
14. ระหว่างปฏิบัติงาน ต้องรักษาความปลอดภัยตามเดิม และพื้นที่ส่วนกลาง และปิดประตูห้องชุดที่ติดกับทางเดินร่วมให้เรียบร้อยทุกครั้ง หากมีฝนตกหรือพายุต้องปิดประตูและหน้าต่างทุกบานทันที
15. เมื่อเลิกงาน ต้องปิดน้ำตามและประตูทุกบาน อย่างมีดัดและเรียบร้อยทุกครั้ง
16. ห้ามคนมาพักอาศัยในอาคารชุดไม่ว่าในเวลาใดๆ ยกเว้นระยะเวลาที่กำหนด และได้รับอนุญาตเท่านั้น
17. ให้คนมาของผู้อยู่ในหรือนำภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่งเท่านั้น และในระหว่างที่ปฏิบัติงานหรือระหว่างพัก ห้ามดื่มสุรา เล่นการพนัน สวมเสื้อตัว หรือเล่นกีฬาทุกชนิดภายในอาคาร และให้อยู่ภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่งเท่านั้น ห้ามวางของทำ อุปกรณ์เครื่องมือไว้ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง
18. ห้ามคนทำการใดๆ อันอาจเป็นอันตรายแก่คนหรือสัตว์เลี้ยง และในระหว่างที่โครงสร้าง ระบบประปา ไฟฟ้า ความมั่นคง ระบบการป้องกันความเสียหายของอาคาร รวมทั้งความสวยงามทางด้านสถาปัตยกรรมโดยเด็ดขาด และห้ามเปลี่ยนสีภายนอกห้องชุด รวมทั้งส่วนที่ต่อเนื่องกันพื้นที่ส่วนกลางโดยเด็ดขาด
19. ห้ามผู้อยู่ในหรือนำ ใช้กระแสไฟฟ้าและนำประปาจากจุดที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลาง ให้ใช้ภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่งเท่านั้น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคาร ก่อน ซึ่งต้องเสียค่าใช้จ่ายตามที่ฝ่ายบริหารอาคาร กำหนด
20. ห้ามแขวนเสื้อผ้า ตกผ้า หรือวางสิ่งของใดๆ บริเวณระเบียงหรือระเบียงด้านนอก
21. ห้ามสูบบุหรี่ภายในอาคาร ไม่ว่าจะเป็นภายในห้องชุด หรือทางเดินร่วม บันไดหนีไฟ และห้ามกระทำการใดให้เกิดประกายไฟโดยเด็ดขาด

22. ห้ามต่อเติมรั้วโครงสร้าง หรือยื่นเข้าไปในบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง รวมถึงการเปลี่ยนแปลงสีและความสวยงามด้านสถาปัตยกรรมโดยเด็ดขาด

23. ในกรณีเกิดความเสียหายมาจากการตกแต่ง หรือฝ่าฝืนระเบียบ ฝ่ายบริหารอาคาร จะดำเนินการเรียกเก็บ หรือหักเงินค่าประกันที่ผู้เช่าส่วนนี้ หรือดำเนินการตามให้สมควรเพื่อชดเชยค่าเสียหาย หากเงินดังกล่าวไม่เพียงพอ เจ้าของร่วมจะต้องชดเชยเพิ่มเติมตามจำนวนมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

24. ในกรณีที่การปรับปรุงหรือซ่อมแซมงานตกแต่ง งานนี้ผลให้วงเงินค่าประกันลดลงกว่าครึ่งหนึ่งของวงเงินที่กำหนด ผู้อยู่ในหรือนำ หรือเจ้าของร่วม จะต้องวางเงินเพิ่มเติมวงเงินเดิมภายใน 3 วัน

25. ภายหลังการตกแต่งและหลังการตกแต่งเสร็จ ผู้อยู่ในหรือนำต้องทำความสะอาด หักภายในและภายนอกอาคารชุด เช่น โคมไฟ ลิฟท์ ทางเดินร่วม และบันไดที่ใช้ในการขยับยั้งวัสดุ ขึ้น-ลง ให้สะอาดเรียบร้อย และก่อนที่ผู้อยู่ในหรือนำจะย้ายออกจากบ้านจะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบ เพื่อตรวจสอบเช็คความเรียบร้อยร่วมกัน

26. ผู้อยู่ในหรือนำต้องนำตัวลิฟท์สภาพพร้อมใช้งาน ขนาดไม่ต่ำกว่า 10 ปอนด์ มาประจำไว้ภายในห้องชุดซึ่งเตรียมมาตกแต่งภายใน อย่างน้อยห้องชุดละ 1 ตัว จนกระทั่งมาเสร็จหากไม่นำมา ฝ่ายบริหารอาคาร จะไม่อนุญาตให้เข้าดำเนินการตกแต่งไม่ว่ากรณีใดทั้งสิ้น

27. ระเบียบนี้กำหนดขึ้นเพื่อเป็นแนวทางและหลักปฏิบัติในการรักษาความสงบเรียบร้อย เพื่อป้องกันเชื้อโรคและทรัพย์สินอันอาจเกิดความเสียหายขึ้นได้ ไม่ว่าจะเป็นการดำเนินการโดยประมาทหรือเจตนา จึงขอความร่วมมือและทำความเข้าใจในการถือปฏิบัติร่วมกัน โดยเคร่งครัด

ในกรณีที่มีการฝ่าฝืนระเบียบนี้ ฝ่ายบริหารอาคาร ได้กำหนดบทลงโทษตามลำดับ หรือแล้วแต่พิจารณาตามความรุนแรงของเหตุ ดังนี้

- ตักเตือนด้วยวาจา หรือเป็นลายลักษณ์อักษร
- กรณีเป็นการละเมิดฝ่าฝืนโดยการปฏิบัติ ปรับครั้งละไม่ต่ำกว่า 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)
- กรณีละเมิดข้อห้ามการสูบบุหรี่ในอาคาร ปรับครั้งละไม่ต่ำกว่า 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน)
- ระเบียบนี้บังคับใช้หมด ในกรณีฝ่าฝืน ไม่เชื่อฟังซ้ำอีก หรือก่อความรุนแรง อันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สิน รวมถึงการรบกวนการตกแต่ง และให้ออกจากอาคาร และดำเนินการตามกฎหมายแล้วแต่กรณี

## การใช้ประโยชน์ห้องชุดเพื่อบริการเข้าพักอาศัย

กรณีเจ้าของร่วมมีความประสงค์จะให้บุคคลอื่นเข้าพักอาศัย จะต้องให้เข้าเพื่อการพักอาศัยเท่านั้น และต้องปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้

1. เจ้าของร่วมมีหน้าที่ต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และค่าใช้จ่ายส่วนตัวของผู้เข้าพักอาศัยตามหน้าที่ของเจ้าของร่วมซึ่งกำหนดตามข้อบังคับ และพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2551 ทุกประการ
2. เจ้าของร่วมต้องให้ข้อมูลเกี่ยวกับการพักอาศัยผู้เข้าพักอาศัย แก่ฝ่ายบริหารอาคาร ดังนี้
  - จำนวนผู้เข้าพักอาศัยภายในห้องชุด
  - สมอบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้อาศัยพักอาศัยและบัตรประชาชน
  - สำเนาหลักฐานเข้าพักอาศัย หรือระยะเวลาการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเช่า

- แจ้งสถานที่พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ กรณีฉุกเฉินของเจ้าของร่วม และของเข้าพักอาศัย
- แจ้งรายละเอียดข้อบังคับ ระเบียบการพักอาศัย และสิทธิในการใช้สถานที่ทรัพย์สินส่วนกลาง รวมทั้งการใช้จอดรถ ให้ผู้เข้าพักอาศัยทราบ
- 3. ดำเนินให้เจ้าของร่วมให้บริการเช่าห้องชุดรายวันหรือรายสัปดาห์ หรือให้บริการเช่นโรงแรม ซึ่งมีผู้ประกอบการหรือผู้เช่าได้ทราบถึงกฎระเบียบ ข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด และระเบียบการพักอาศัยด้วย
- 4. ผู้เข้าพักอาศัยต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ และระเบียบการพักอาศัยของ นิติบุคคลอาคารชุด พลัน คอนโด เอ็กซ์ตรา 2 ทุกประการ โดยถือเป็นหน้าที่ของเจ้าของห้องชุด ที่ต้องแจ้งผู้พักอาศัยหรือผู้เช่าให้ทราบถึงกฎระเบียบ ข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด และระเบียบการพักอาศัยด้วย
- 5. หากผู้พักอาศัย ผู้เช่า หรือบริวาร ไม่ชำระค่าใช้จ่ายส่วนตัว หรือค่าเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง จะต้องชดเชยค่าเสียหายค่าซ่อมแซมตามจริงทุกประการ หากผู้พักอาศัย ผู้เช่า หรือบริวาร ไม่ยอมชดเชยค่าเสียหาย เจ้าของร่วมจะต้องรับผิดชอบค่าเสียหายทั้งหมด โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ภายในระยะเวลาที่ฝ่ายบริหารอาคาร กำหนด
- 6. กรณียกเลิกการเช่า เจ้าของร่วมหรือผู้เช่า จะต้องคืนทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุดทั้งหมด รวมถึงสิทธิการจองรถ (ถ้ามี) ให้กับนิติบุคคลอาคารชุด หากมีการชำรุดเสียหาย ต้องชดเชยตามความเป็นจริง รวมทั้งต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ค่าสาธารณูปโภค หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดที่นิติบุคคลอาคารชุด เรียกเก็บตามระเบียบ หักจรั้งส่วนเกินที่นิติบุคคลอาคารชุด ให้ครบถ้วนภายในระยะเวลาที่กำหนดด้วย
- 7. กรณีเจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย ผู้เช่า หรือบริวารฝ่าฝืนระเบียบหรือข้อบังคับ ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด หรือทั้งหมด นิติบุคคลอาคารชุด สามารถได้ให้บริการสาธารณูปโภค ห้ามใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง รวมทั้งกำหนดเบี้ยปรับตามพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551 และวิธีใช้ในการแจ้งความ/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

## ตารางการเข้าทำลายแหล่งเพาะพันธุ์สัตว์พาหะนำโรค





บริษัท หยดทุกวันจันทร์  
การรด์ 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 , 065-569-0483 มือถือ 081-406-2835 คุณสัมพันธ์ , 082-694-9462 ธุรกิจ

วันเริ่มสัญญา 28 / 10 / 66

วันสิ้นสุดสัญญา

27 / 10 / 67

ชื่อลูกค้า นิติบุคคลอาคารชุด พลัม เอ็กซ์ตราพระราม2

สถานที่ให้บริการ : เลขที่ 743 หมู่ หมู่บ้าน/อาคาร

ซอย

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

โทรศัพท์ 0-2459-1939

โทรสาร

มือถือ

ให้บริการ: ☐ กำจัดปลวก ☐ กำจัดมด/แมลงสาบ ☐ กำจัดหนู ☐ กำจัดยุง ☐ กำจัดแมลงวัน

วัน/เดือน/ปี	เวลา	พนักงานบริการ	ลายเซ็นลูกค้า	รายละเอียดการบริการ
28 / 10 / 66	12.30 - 13.30			
25 / 11 / 66	13.00 - 14.00			
23 / 12 / 66	13.00 - 14.00			
24 / 1 / 67	13.00 - 14.00			
23 / 2 / 67	13.00 - 14.00			
30 / 3 / 67	13.00 - 14.00			
27 / 4 / 67	13.00 - 14.00			
25 / 5 / 67	13.00 - 14.00			
29 / 6 / 67				
27 / 7 / 67				
31 / 8 / 67				
28 / 9 / 67				