


คู่มือการพักอาศัย

อาคารชุด ไฮไฟ สุขุมวิท 65

Plus Management 



35

สารบัญ

หน้า

รายละเอียดโครงการ	1
การบริหารโครงการ	3
ข้อควรปฏิบัติในการพักอาศัย	5
ระบบรักษาความปลอดภัย	16
คำแนะนำและวิธีดูแลอุปกรณ์ภายในห้องชุด	18
หมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน	22



รายละเอียดโครงการ

ชื่ออาคาร	นิติบุคคลอาคารชุด ไฮไฟ สุkhุมวิท 65		
ที่ตั้งโครงการ	เลขที่ 9/125 ซอยสุขุมวิท 65 ถนนสุขุมวิท แขวงพระโขนงเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110		
	โทรศัพท์ 0-2391-4902 ต่อ 0 โทรสาร 0-2391-4901		
ลักษณะโครงการ	อาคารชุดพักอาศัย 8 ชั้น จำนวน 1 อาคาร		
จำนวนยูนิต	124 ยูนิต		
ประเภทห้องพัก	แบ่งเป็นห้อง	สตูดิโอ	จำนวน 28 ห้อง
		1 ห้องนอน	จำนวน 82 ห้อง
		2 ห้องนอน	จำนวน 14 ห้อง
จำนวนพื้นที่	1 ไร่ 1 งาน 50 ตารางวา		
จำนวนพื้นที่พักอาศัย	5,219.51 ตารางเมตร		
พื้นที่ส่วนกลาง	9,544.00 ตารางเมตร		
จำนวนที่จอดรถ	สิทธิในการจอดรถยนต์ในทรัพย์สินส่วนกลาง 1 คัน ต่อห้องชุด (ไม่กำหนดช่องจอด)		
สิ่งอำนวยความสะดวก	อินเทอร์เน็ตไร้สาย Wi-Fi สำหรับพื้นที่ส่วนกลาง (ใน Lobby และ บริเวณ สระว่ายน้ำ)		
	Shutter Bus บริการ รับ-ส่ง จากอาคาร Hive Sukhumvit 65 – ปากซอยสุขุมวิท 65		
	สระว่ายน้ำ ชั้น 2		
	ห้องออกกำลังกาย ชั้น 2		
	สวนส่วนกลาง บริเวณรอบอาคารชั้น G และบริเวณสระว่ายน้ำ ชั้น 2		
	เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ตลอด 24 ชั่วโมง		
	CCTV และ บัตรผ่านเข้า-ออก (Key Card)		
	ลิฟท์โดยสาร 2 ตัว		



การจัดเก็บค่าใช้จ่าย เงินกองทุน 500.- บาท / ตารางเมตร (ทั้งนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ในอนาคต)

ค่าส่วนกลาง ⁵⁵~~45~~.- บาท / ตารางเมตร (ทั้งนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ในอนาคต)

ค่าบริการรักษาสีและค่าประกันภัยอาคาร จะเรียกเก็บตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์
โดยเรียกเก็บปีละ 1 ครั้ง (ตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดฯ)

ค่าน้ำประปา 18.- บาท / ยูนิต จะส่งใบแจ้งหนี้ทุกวันที่ 5 ของเดือน



การบริหารโครงการ

วัตถุประสงค์

หนังสือ "คู่มือพักอาศัย" เล่มนี้ ฝ่ายบริหารนิติบุคคลอาคารชุด ไฮไฟ สุภูมิวิท 65 ได้จัดทำขึ้นเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลและสารประโยชน์ที่มีความสำคัญต่อเจ้าของห้องชุดทุกท่านให้มีความรู้ ความเข้าใจตรงกันเกี่ยวกับข้อควรปฏิบัติในการใช้พื้นที่มากยิ่งขึ้น และใช้เป็นแนวทางเบื้องต้นในการใช้พื้นที่ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ อย่างถูกต้อง เพื่อให้ท่านเจ้าของห้องชุดทุกคนได้อยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข

คำจำกัดความ

อาคารชุด	หมายถึง	อาคารชุดไฮไฟ สุภูมิวิท 65
นิติบุคคลอาคารชุด	หมายถึง	นิติบุคคลอาคารชุดไฮไฟ สุภูมิวิท 65
พื้นที่ส่วนบุคคล	หมายถึง	ห้องชุดและสิ่งปลูกสร้างใดๆ ที่จัดไว้เป็นของห้องชุดแต่ละราย
พื้นที่ส่วนกลาง	หมายถึง	พื้นที่ที่มีไว้ใช้ประโยชน์ร่วมกัน
เจ้าของร่วม	หมายถึง	ผู้มีกรรมสิทธิ์ในห้องชุดภายในอาคารชุด
ฝ่ายจัดการนิติบุคคลอาคารชุด	หมายถึง	ทีมงานบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุด

ฝ่ายจัดการนิติบุคคลอาคารชุด

นิติบุคคลอาคารชุด ไฮไฟ สุภูมิวิท 65 บริหารและจัดการโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด โดยการปฏิบัติงานของฝ่ายจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะเป็นไปตามนโยบายและมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม หรือมติของที่ประชุมคณะกรรมการ หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทั้งนี้ โดยไม่ขัดต่อข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ภายใต้พระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ.2522

ฝ่ายจัดการอาคารชุดฯ มีหน้าที่รับผิดชอบในส่วนของการจัดการดูแลบำรุงรักษาอาคารชุดฯ ซึ่งครอบคลุมถึงพื้นที่ส่วนกลาง อุปกรณ์ เครื่องใช้ เครื่องจักร อุปกรณ์งานระบบต่างๆ ของอาคารชุดฯ และนอกจากงานบำรุงรักษาและซ่อมแซมแล้ว ฝ่ายจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ ยังมีหน้าที่ในการดูแลและปฏิบัติงานด้านอื่นๆ ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ซึ่งรวมถึงงานบริหารและงานบริการทั่วไป โดยไม่รวมถึงการบริการ เพื่อประโยชน์ส่วนบุคคลให้กับเจ้าของห้องชุด



คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด

คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ มีอำนาจและหน้าที่ในการควบคุมการบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้เป็นไปตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดและตามพระราชบัญญัติอาคารชุดฯ

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะเป็นผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลอาคารชุดฯ มีอำนาจและหน้าที่ตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดฯ และตามพระราชบัญญัติอาคารชุด

พนักงานนิติบุคคลอาคารชุด

พนักงานฝ่ายจัดการ

- ผู้จัดการอาคาร มีหน้าที่รับผิดชอบในการดูแลจัดการอาคารชุดฯ ให้อยู่ในความเรียบร้อย ดูแลการพักอาศัยภายในอาคารให้เป็นไปตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดฯ และระเบียบการใช้พื้นที่ ปฏิบัติตามคำสั่งหรือมติจากที่ประชุมกรรมการ หรือที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม รวมทั้งควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานประจำอาคารทุกคน
- ช่างเทคนิคประจำอาคาร มีหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบดูแลรักษาเครื่องจักรอุปกรณ์ในงานระบบวิศวกรรมที่เป็นทรัพย์สินกลางของอาคารชุดทั้งหมด

พนักงานของผู้รับเหมาบริการ

- เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย มีหน้าที่รับผิดชอบในการดูแลรักษาความปลอดภัยภายในอาคารชุด มีหน้าที่ตรวจสอบควบคุมการเข้า-ออกของบุคคลภายนอก การนำสิ่งของเข้า-ออกอาคารชุด ตรวจสอบดูแลทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุด ตรวจสอบความพร้อมใช้งานของอุปกรณ์รักษาความปลอดภัยภายในอาคารชุด เป็นต้น
- เจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด มีหน้าที่รับผิดชอบในการดูแลรักษาความสะอาดบริเวณพื้นที่ส่วนกลางทั้งหมดของอาคารชุด

ข้อควรปฏิบัติในการพักอาศัย

1. ค่าใช้จ่ายส่วนบุคคลและค่าใช้จ่ายส่วนกลาง

เพื่อความสบายใจและความยุติธรรมกับผู้พักอาศัยทุกท่าน ท่านเจ้าของห้องชุด (ทั้งที่เช่าอยู่อาศัยหรือยังไม่อยู่อาศัย) โปรดร่วมกันออกค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการบริหารส่วนกลางและเกิดจากการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ หรือเกิดจากการดูแลรักษาและซ่อมแซมทรัพย์สิน รวมทั้งการดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลางตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ของแต่ละห้องชุด และควรต้องช่วยกันรับผิดชอบค่าใช้จ่ายส่วนบุคคล เช่น ค่าน้ำประปา ตามอัตราส่วนที่ใช้จริง ซึ่งนิติบุคคลอาคารชุด จะคำนวณตามมิเตอร์ เพื่อนำเรียกเก็บตามกำหนดดังนี้

1.1 ค่าบริการสาธารณูปโภค (ค่าไฟฟ้า น้ำประปา และโทรศัพท์)

- ค่าน้ำประปา : นิติบุคคลอาคารชุด จะคำนวณและส่งใบแจ้งหนี้เรียกเก็บค่าน้ำประปาจากท่านเจ้าของห้องชุดทุกเดือน เดือนละ 1 ครั้ง ตามจำนวนค่าใช้จ่ายจริงโดยจะคิด และเรียกเก็บในอัตราลูกบาศก์เมตรละ 18 บาท (อาจมีการเปลี่ยนแปลงขึ้นอยู่กับนิติบุคคลอาคารชุด)
- ค่าโทรศัพท์สายตรง อินเตอร์เน็ต ทูวี่ชั่น : เจ้าของห้องชุดชำระค่าบริการโดยตรงกับบริษัทที่ขอใช้บริการ หรือชำระผ่าน เคาน์เตอร์เซอร์วิส เช่น เซเวนอีเลฟเว่น ที่ทำการไปรษณีย์ เคาน์เตอร์ธนาคาร หรือชำระผ่านบัญชีธนาคาร/บัตรเครดิต
- ค่าไฟฟ้า : ท่านเจ้าของห้องชุดชำระค่าไฟฟ้าให้กับการไฟฟ้านครหลวงโดยตรง หรือชำระผ่านเคาน์เตอร์เซอร์วิส เช่น เซเวนอีเลฟเว่น ที่ทำการไปรษณีย์ เคาน์เตอร์ธนาคาร หรือชำระผ่านบัญชีธนาคาร/บัตรเครดิต

1.2 ศูนย์ธุรกิจ

- บริการถ่ายเอกสาร แผ่นละ 5.- บาท
- บริการรับโทรสาร แผ่นละ 5.- บาท
- บริการส่งโทรสาร ครั้งละ 10.- บาท (ทางไกลคิดอัตราเดียวกับโทรศัพท์ + 10%)
- บัตรคีย์การ์ด ใบละ 300.- บาท (กรณีซื้อเพิ่ม หรือแทนใบที่สูญหาย)
- สติกเกอร์ติดรถยนต์ ใบละ 500.- บาท (กรณีซื้อทดแทนใบที่สูญหาย)

1.3 ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง

เพื่อการให้บริการงานทรัพย์สินส่วนกลางเป็นไปอย่างเรียบร้อยนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะส่งใบแจ้งการชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางภายในวันที่ 5 ของเดือนมกราคมทุกปี และกำหนดชำระภายในวันที่ 31 มกราคมของทุกปี (ยกเว้นมีการเปลี่ยนแปลงตามมติคณะกรรมการบริหารนิติบุคคลอาคารชุดฯ) ส่วนการชำระค่าใช้จ่ายส่วนบุคคล (ตามข้อ 1.1-1.2) จะส่งใบแจ้งหนี้เรียกเก็บภายในวันที่ 5 ของเดือน ขอความร่วมมือจากท่านเจ้าของห้องชุดโปรดชำระภายในวันที่กำหนด หรือหากมีความจำเป็นไม่สามารถ



ชำระตามกำหนดได้ โปรดชำระภายในไม่เกินวันส่งใบแจ้งหนี้ของเดือนถัดไป ในกรณีที่มิได้ชำระตามกำหนดถือว่าเป็นการค้างชำระเกิน 1 เดือน จะต้องเสียค่าปรับในอัตราร้อยละ 12 ต่อปี

เพื่อความสะดวกยิ่งขึ้นการชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางและค่าใช้จ่ายส่วนบุคคล สามารถชำระได้ด้วยเงินสดหรือเช็คธนาคาร ที่ สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ ชั้น 1 กรณีชำระด้วยเช็คธนาคารส่งจ่ายในนาม นิติบุคคลอาคารชุด ไฮไฟ สุภูมิวิท 65 หรือ โดยการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารตามนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้เปิดบัญชีไว้ ธนาคารกสิกรไทย สาขาสุภูมิวิท 21 เลขที่ 611-2-06076-4 บัญชีออมทรัพย์ ชื่อบัญชี "นิติบุคคลอาคารชุด ไฮไฟ สุภูมิวิท 65"

2. การใช้ประโยชน์ภายในห้องชุด

การใช้งานใดๆ ในห้องชุดสิทธิของท่านเจ้าของห้องชุด หรือบุคคลที่เจ้าของห้องชุดอนุญาตหรือมอบหมายให้ใช้ห้องชุด ซึ่งจะอยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของเจ้าของห้องชุด และภายใต้ข้อควรปฏิบัติ ดังนี้

2.1 การครอบครองห้องชุด ท่านเจ้าของห้องชุด หรือบุคคลที่เจ้าของห้องชุดอนุญาต กรุณาดูแลรักษาห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคลของตนให้อยู่ในสภาพที่ดี และขอความกรุณาดำเนินการใดๆ ที่อันตราย ผิดกฎหมายและศีลธรรม หรือเสื่อมเสียแก่ภาพพจน์ของอาคารชุด และการใช้ประโยชน์จะต้องเป็นไปตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด

2.2 ขอความร่วมมือในความสะดวกเรียบร้อย ท่านเจ้าของห้องชุด หรือบุคคลที่เจ้าของห้องชุดอนุญาต กรุณาดูแลรักษาความสะดวก และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของห้องชุดของตน และพื้นที่ส่วนกลางโดยไม่เทน้ำหรือทิ้งขยะออกไปนอกกระเบื้อง ไม่ทิ้งขยะหรือนำสิ่งของมาวางไว้หน้าห้องชุด

2.3 ขอความร่วมมือในความสงบเรียบร้อย ท่านเจ้าของห้องชุด หรือบุคคลที่เจ้าของห้องชุดอนุญาต กรุณาดำเนินการปิดหรือเปิดเครื่องดนตรี เครื่องยนต์ เครื่องมือ เครื่องใช้วิทยุ โทรทัศน์ เครื่องขยายเสียง หรือเครื่องใช้ไฟฟ้าใดๆ ที่จะทำให้เกิดเสียงดัง เดือดร้อนรำคาญแก่ผู้อยู่อาศัยอื่นๆ โดยเฉพาะช่วงเวลากลางคืนหลัง เวลา 22.00 น. - 07.00 น.

2.4 ขอความร่วมมืองดทำการใดๆ ที่มีผลกระทบต่อการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือลักษณะภายนอกอาคาร หรือทัศนียภาพโดยรวมของอาคารชุด ตลอดจนการใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคลของเจ้าของห้องชุด โดยผู้จัดการอาคารมีอำนาจในการพิจารณา ยกเว้นและอนุญาตให้เจ้าของห้องชุดทำการได้ตามขอบเขต และเงื่อนไขที่ได้กำหนดไว้เป็นเฉพาะกรณีเท่านั้น ทั้งนี้การอนุญาตต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษร

2.5 ขอความร่วมมืองดการดัดแปลงแก้ไข พื้น เพดาน และผนังกันห้องชุดที่ติดกับทางเดินส่วนกลาง กระเบื้อง และ/หรือผนังด้านข้างที่ใช้ร่วมกับห้องชุดอื่นรวมถึงทรัพย์สินส่วนกลาง ไม่ว่าจะเป็นการกระทำภายในห้องชุด หรือส่วนของอาคารที่อยู่ภายนอกห้องชุด



2.6 การให้การช่วยเหลือในการซ่อมแซมบำรุงรักษาห้องชุด ท่านเจ้าของห้องชุดกรุณาดูแลรับผิดชอบในการซ่อมแซมอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ ภายในห้องชุดของตนเอง โดยที่ช่างประจำอาคารจะสามารถให้ความช่วยเหลือเจ้าของร่วม เฉพาะในกรณีที่เป็นการตรวจสอบการชำรุดของอุปกรณ์ในเบื้องต้น หรือเป็นการซ่อมแซมเล็กน้อย ในกรณีที่เป็นการซ่อมแซมที่ต้องใช้เวลานาน หรือเป็นงานที่นอกเหนือความสามารถของช่างประจำอาคารแล้ว ฝ่ายบริหารอาคารชุด จะให้คำแนะนำ หรือประสานงานในการติดต่อจัดหา ผู้รับเหมาที่มีความเชี่ยวชาญมาดำเนินการให้แก่เจ้าของห้องชุดต่อไป

2.7 ขอความร่วมมือในการรื้อถอนฝ้าเพดานระเบียงห้องชุด ท่านเจ้าของร่วม หรือบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาต กรุณาดการรื้อถอนฝ้าหรือสิ่งของอื่นใดในบริเวณทรัพย์สินส่วนกลางและในบริเวณอาคาร หรือตาส่งต่างๆ ดังกล่าวบนขอบระเบียง รวมถึงสูงเกินกว่าแนวขอบระเบียงของห้องชุด และโปรดงดก่อสร้างตัดแปลงสิ่งใดเพิ่มเติมบนราวระเบียงห้องชุด อาทิ การติดตั้งลูกกรง เหล็กคัต

2.8 ขอความร่วมมือ งดเก็บสะสมอาวุธ ยาเสพติด สิ่งผิดกฎหมาย เจ้าของร่วม หรือบริวาร หรือบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาตจะต้องไม่นำวัตถุระเบิด วัสดุไวไฟ ยาเสพติด สิ่งผิดกฎหมายหรือทำกิจการใดๆ ในห้องชุดที่ขัดต่อกฎหมาย ศีลธรรม ประเพณีอันดีงาม

2.9 ขอความร่วมมือในการใช้ห้องชุดเพื่อการอยู่อาศัยเท่านั้น ท่านเจ้าของห้องชุด หรือบุคคลที่เจ้าของห้องชุดอนุญาต กรุณาดประกอบกิจการค้าทางธุรกิจหรือเก็บสินค้า ห้ามติดป้ายโฆษณาใดๆ ทั้งภายนอกและภายในอาคาร นอกจากได้รับความเห็นชอบเป็นลายลักษณ์อักษรจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ เท่านั้น ถ้าท่านพบว่าเพื่อนบ้านของท่านไม่ได้ใช้ห้องชุดเป็นที่อยู่อาศัย แต่ใช้สำหรับเพื่อกิจการอื่น กรุณาแจ้งนิติบุคคล ให้ทราบทันที

2.10 ขอความร่วมมืองดเปลี่ยนแปลงหรือเคลื่อนย้ายระบบเตือนภัย ระบบป้องกันอัคคีภัย และระบบอื่นๆ ที่ใช้ร่วมกัน เว้นแต่มีความจำเป็นจะต้องแจ้งให้กับนิติบุคคลอาคารชุด ทราบ และตรวจสอบก่อนและดำเนินการได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากผู้จัดการนิติบุคคลเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว

2.11 ขอความร่วมมือในการเข้าตรวจสอบและแก้ไขปัญหาในห้องชุด ขอความกรุณาท่านเจ้าของห้องชุดโปรดให้พนักงานเจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือช่างเข้าตรวจสอบในบริเวณห้องชุดและซ่อมแซมแก้ไขในกรณีที่ทรัพย์สินส่วนกลางหรือห้องชุดข้างเคียงได้รับความเสียหายหรือมีผลกระทบกระเทือน อันเนื่องมาจากวัสดุอุปกรณ์ภายในห้องชุดนั้นชำรุด โดยนิติบุคคลฯ จะแจ้งให้ท่านเจ้าของห้องชุดทราบล่วงหน้าและเข้าดำเนินการภายในเวลาอันสมควร

2.12 ขอความกรุณาในการแสดงความรับผิดชอบต่อความเสียหายของห้องชุดใกล้เคียงและพื้นที่ส่วนกลาง เมื่อห้องชุดใดทำการต่อเติมหรือตกแต่ง ขอความกรุณาท่านเจ้าของห้องรับมิดชอบความเสียหายต่อทรัพย์สินของห้องชุดข้างเคียงหรือห้องชุดชั้นบนและล่าง อันเนื่องจากการต่อเติมตกแต่ง หรือซ่อมแซมแก้ไข หรือการเปลี่ยนแปลงเคลื่อนย้าย

ระบบสาธารณูปโภค และระบบป้องกันภัย และ/หรือ ความเสียหายที่เกิดจากห้องชุดนั้นเป็นต้นเหตุ กรุณาแจ้งสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ

2.13 การโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด ท่านเจ้าของห้องชุดที่มีความประสงค์ที่จะโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด ขอความกรุณาแจ้งมายังฝ่ายบริหารอาคารฯ ล่วงหน้า 15 วัน เพื่อที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะได้ทำการตรวจสอบรายการค้างชำระของห้องชุด หากตรวจสอบแล้วไม่มีรายการค้างชำระ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะทำการออกหนังสือปลดหนี้ให้แก่เจ้าของร่วมเพื่อนำไปเป็นเอกสารประกอบการขอโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดต่อกรมที่ดินต่อไป

3. ข้อควรรู้สำหรับการตกแต่ง ค่อเดิม และซ่อมแซมแก้ไขภายในห้องชุด

3.1 การเสนอแบบตกแต่ง นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะส่งมอบแบบก่อสร้าง และเอกสารต่อไปนี้ให้แก่ท่านเจ้าของห้องชุดเพื่อศึกษาและใช้เป็นแนวทาง ก่อนออกแบบตกแต่งภายในห้องชุด

3.1.1 แบบแปลนพื้น (FLOOR PLAN) เฉพาะห้อง

3.1.2 แบบแสดงตำแหน่งงานระบบต่างๆ เช่น ไฟฟ้า , โทรศัพท์ , เครื่องตรวจจับความร้อน (HEAT DETECTOR)

เครื่องตรวจจับควัน (SMOKE DETECTOR) แนวท่อระบายน้ำ ฯลฯ

3.1.3 ขนาดมิเตอร์ไฟฟ้า (ในกรณีที่ท่านเจ้าของห้องชุดใช้ไฟเกิน และเกิดความเสียหายท่านเจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบ)

3.2 แนวทางปฏิบัติ

3.2.1 ท่านเจ้าของห้องชุดหรือผู้ออกแบบตกแต่ง กรุณาส่งมอบแบบตกแต่งภายในห้องชุด ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยผ่านฝ่ายจัดการอาคารชุดฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนด (ขึ้นอยู่กับข้อตกลงกับผู้รับเหมา) ทั้งนี้ควรจะไม่น้อยกว่า 15 วันก่อนการก่อสร้าง หรือตกแต่ง

3.2.2 หากท่านเจ้าของห้องชุดมีความประสงค์จะขอเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมรายละเอียดต่างๆ ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารนอกเหนือจากมาตรฐานของอาคาร กรุณาแจ้งความประสงค์ดังกล่าวเป็นลายลักษณ์อักษรให้แก่ฝ่ายจัดการอาคารชุดฯ เพื่อพิจารณาตรวจสอบก่อนจึงจะดำเนินการในงานดังกล่าวต่อไปได้

3.2.3 นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะอนุมัติ หรือไม่อนุมัติ หรืออนุมัติอย่างมีเงื่อนไขสำหรับการเสนอแบบ และรายละเอียดการตกแต่งภายในห้องชุด



3.2.4 ท่านเจ้าของห้องชุดหรือผู้รับเหมาจะต้องแจ้งรายชื่อผู้ที่จะเข้ามาทำงานภายในบริเวณอาคารพร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเหมาและพนักงานทุกคนของผู้รับเหมาต่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะอนุมัติหรือไม่อนุมัติให้ผู้รับเหมา หรือลูกจ้างของผู้รับเหมาเข้ามาทำงานภายในเขตอาคาร ทั้งนี้ หากนิติบุคคลฯ เห็นว่าเพื่อความปลอดภัยจะกำหนดวิธีการป้องกันอื่นใด ท่านเจ้าของห้องชุดและผู้รับเหมา จะต้องดำเนินการตามข้อปฏิบัติดังกล่าว

3.2.5 ความเห็นของนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุดฯ ในแบบตกแต่งของเจ้าของห้องชุด มิใช่ข้อผูกพัน, ข้อผูกมัดหรือเป็นการรับรองประสิทธิภาพและคุณภาพของผลงาน หรือวัสดุที่ใช้ในการดำเนินการ ดังกล่าว

3.2.6 ท่านเจ้าของห้องชุดและผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดกรุณาแต่งตั้งตัวแทนเพื่อติดต่อประสานงาน กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือตัวแทนสำหรับการเตรียมการตกแต่ง การตรวจงานและแก้ไขปัญหาร่วมกันตลอดระยะเวลาของการตกแต่งภายในห้องชุดดังกล่าว

3.2.7 เมื่อเริ่มดำเนินการตกแต่ง ท่านเจ้าของห้องชุดต้องเป็นผู้รับผิดชอบความปลอดภัย ทรัพย์สินของท่าน เจ้าของห้องชุดและจัดให้มีการรักษาความปลอดภัยเอง ตลอดระยะเวลาการตกแต่งดังกล่าว

3.2.8 ท่านเจ้าของห้องชุด หรือผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุด ต้องดำเนินการตกแต่งให้เป็นไปตามแบบแปลน และรายละเอียดการตกแต่งที่ได้รับการเห็นชอบจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ แล้วเท่านั้น หากดำเนินการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมหรือแก้ไขโดยมิได้รับอนุมัติจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ เป็นลายลักษณ์อักษรก่อน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ขออนุญาตให้สิทธิ์ระงับยกเลิก หรือระงับการเปลี่ยนแปลงรายการดังกล่าว และให้กลับมา ใช้ตามแบบเดิมได้ตามความเหมาะสมจนกว่าจะได้ดำเนินการขออนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนจึงจะสามารถดำเนินการได้

3.3 ขอบเขตการตกแต่งภายใน

เพื่อความสงบเรียบร้อยในการพักอาศัย นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีความจำเป็นที่จะอนุญาตให้มีการดำเนินการใดๆ โดยมีรายละเอียดตามรายการดังต่อไปนี้

3.3.1 การดัดแปลง แก้ไข หรือต่อเติมส่วนหนึ่งส่วนใดของพื้น เสา และผนังที่ใช้ร่วมกัน (โครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็ก, โครงสร้างคอนกรีตอัดแรง) โดยถือว่าเป็นทรัพย์สินส่วนกลางของอาคาร

3.3.2 การวางสิ่งของ วัสดุ หรืออุปกรณ์ ที่มีน้ำหนักรวมมากกว่า 200 กิโลกรัม/ตารางเมตร

3.3.3 การเจาะเพดานเพื่อเดินท่อ หรือเพื่อยึดหรือห้อยโคมไฟขนาดใหญ่ที่มีน้ำหนักมาก



3.3.4 การดัดแปลง แก้ว ผนังคอนกรีต (CONCRETE) ซึ่งมีผลกระทบต่ออาคาร

3.3.5 การเปลี่ยนหรือดัดแปลงแก้วตำแหน่งห้องน้ำ หรือห้องน้ำ

3.3.6 การเปลี่ยนหรือดัดแปลงแก้วตำแหน่งห้องครัว

3.3.7 การดัดแปลงแก้ว เพิ่มเติม ตัดทอนเคลื่อนย้าย ระบบไฟสัญญาณเตือนภัย ระบบการป้องกันอัคคีภัย และระบบติดต่อกภายในของอาคาร

3.3.8 การดัดแปลงแก้ว หรือเปลี่ยนแปลง หรือย้ายระบบโทรศัพท์ หรือการดำเนินการขอคู่สายโทรศัพท์ในนามของเจ้าของห้องชุดอันก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญต่อเจ้าของร่วมหรือมีผลกระทบต่ออาคาร

3.3.9 การดัดแปลงแก้ว เปลี่ยนแปลงหรือทาสีใดๆ ที่มีผลกระทบต่อมาตรฐานงานสถาปัตยกรรมของอาคาร และรูปแบบภายนอกอาคาร

3.3.10 การดัดแปลงแก้วใดๆ ที่ขัดแย้ง หรือไม่ตรงตามข้อกำหนดในกฎหมายและเทศบัญญัติ ที่เกี่ยวข้องกับ การก่อสร้างและตกแต่งการดำเนินการใดๆ ภายในอาคาร

3.3.11 การเปลี่ยนแปลงผนังภายนอก

3.3.12 การเปลี่ยนแปลงรูปลักษณะของหน้าต่างภายนอก

3.3.13 การโยกย้ายตำแหน่งประตูภายนอก หรือเปลี่ยนตำแหน่ง

3.3.14 การดำเนินการใดๆ ดังต่อไปนี้เจ้าของห้องชุดจะดำเนินการได้ต่อเมื่อได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากนิติบุคคลฯ ก่อนจึงจะดำเนินการได้

- การดัดแปลง แก้ว ทำลาย หรือเจาะทะลุผนังก่ออิฐภายในห้อง

- การเปลี่ยนแปลงตำแหน่งดวงโคมเพื่อให้เข้ากับรูปแบบและการตกแต่ง ซึ่งการเปลี่ยนโคมไฟดังกล่าวจะต้องให้กำหนดชนิด ขนาด กำลังไฟ และตำแหน่งในแบบตกแต่งภายใน และกำหนดปริมาณการใช้กระแสไฟฟ้าใน PHASE ดังกล่าวไว้ด้วย

- การดัดแปลง แก้วเปลี่ยนแปลงระบบไฟฟ้า แหล่งจ่ายไฟฟ้า และ METER ไฟฟ้า

- การติดตั้งเพิ่มเติมเครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน (SPLIT TYPE)



3.3.15 ข้อกำหนดอื่นๆ

- ขอให้ท่านเจ้าของห้องชุดกำหนดตำแหน่ง OUT LET และชนิดของอุปกรณ์ไฟฟ้าลงในแบบเพื่อการตรวจสอบความเหมาะสมในการใช้กระแสไฟฟ้าในสายไฟฟ้าให้อยู่ในพิกัดที่ผู้ออกแบบงานระบบได้กำหนดไว้สำหรับอาคาร
- การตัดแปลงแก้ไข หรือเพิ่มเติม ติดท่อนใดๆ ในงานระบบไฟฟ้าและระบบสุขาภิบาล นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะกำหนดให้ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดเป็นผู้ดำเนินการตามแต่จะพิจารณาเห็นความเป็นรายการนี้ โดยเจ้าของห้องชุดต้องกรณารับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการเปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติม และความเสียหายต่างๆ ที่เกิดขึ้นในอนาคต

3.4 การวางเงินประกันตกแต่ง

ท่านเจ้าของห้องชุด หรือผู้รับเหมา จะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับในการตกแต่งภายในห้องชุด และรับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ ที่อาจเกิดขึ้นเนื่องจากการตกแต่ง และเพื่อเป็นการประกันความเสียหายอันเกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินของผู้อื่นในระหว่างการตกแต่ง รวมถึงเป็นการประกันการใช้สาธารณูปโภคต่างๆ โดยทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ และเจ้าของห้องชุดตกลงจะให้มีการวางเงินประกันการตกแต่งห้องชุดให้แก่นิติบุคคลฯ ก่อนกำหนดการเข้าตกแต่งภายในห้องชุดดังกล่าว โดยสั่งจ่ายเช็คในนาม "นิติบุคคลอาคารชุด ไฮไฟ สุขุมวิท 65" โดยนิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการนำเช็คเข้าบัญชีของนิติบุคคลฯ ทันทีในวันที่ยังเงินประกันตามรายละเอียด ดังนี้

3.4.1 เงินประกันการตกแต่ง 20,000.- บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) สำหรับห้องชุดแบบสตูดิโอ และ 1 ห้องนอน

3.4.2 เงินประกันการตกแต่ง 30,000.- บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) สำหรับห้องชุดแบบ 2 ห้องนอน

3.4.3 เงินค่าใช้จ่ายอื่นๆ เพื่อการประสานงานและอำนวยความสะดวก เช่น ค่าไฟฟ้า น้ำประปา ค่าบำรุงรักษาสีพื้อน ค่าขนขยะ ค่ารักษาความปลอดภัย ในพื้นที่ส่วนกลางนอกเหนือจากภายในห้องชุด ตลอดระยะเวลาการตกแต่งในอัตราเดือน 1,500.- บาท สำหรับห้องชุดแบบสตูดิโอ และ 1 ห้องนอน และ เดือนละ 2,000.- บาท สำหรับห้องชุดแบบ 2 ห้องนอน เศษของเดือนที่ไม่ถึงนับเป็นครึ่งเดือน เศษของหนึ่งเดือนที่เกินครึ่งนับเป็นหนึ่งเดือน ทั้งนี้ หากงานตกแต่งเกินจากระยะเวลาที่ได้ยื่นขอไว้ นิติบุคคลอาคารชุด ไฮไฟ สุขุมวิท 65 ขอสงวนสิทธิ์ในการหักค่าใช้จ่ายดังกล่าวจากเงินประกันตกแต่งที่ได้ชำระไว้โดยคำนวณตามวันที่เกินจากกำหนดดังกล่าว

4. การผ่านเข้า-ออก อาคารชุดฯ

เพื่อป้องกันและรักษาความปลอดภัยให้กับท่านเจ้าของห้องชุดท่าน โปรดช่วยกันปฏิบัติในการ เข้า-ออก บริเวณอาคาร
ดังนี้

4.1 รถยนต์ของท่านเจ้าของห้องชุดควรติดสติ๊กเกอร์แสดงสิทธิในการจอดรถภายในอาคารชุด ในตำแหน่งที่เจ้าหน้าที่
รักษาความปลอดภัยมองเห็นได้ชัดเจน เพื่อป้องกันมิให้ผู้ที่ไม่มียสิทธ์ นำรถเข้ามาจอดในบริเวณลานจอดรถของอาคารชุดฯ

4.2 ในการ เข้า-ออก อาคารชุดโดยรถยนต์ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะแจกบัตรผ่านเข้า-ออก อาคารชุดให้ท่าน
เจ้าของห้องชุดและ/หรือผู้มาติดต่อเจ้าของห้องชุด เพื่อใช้ในการตรวจสอบเวลาที่มีผู้นำรถยนต์ออกนอกอาคารชุดฯ หากไม่
มีบัตรผ่านเข้า-ออก ส่งคืนให้กับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย และไม่มีเอกสารแสดงความเป็นเจ้าของรถยนต์ เจ้าหน้าที่
รักษาความปลอดภัยจะไม่อนุญาตให้นำรถยนต์ออกจากอาคารชุดฯ (หากบัตรผ่านเข้า-ออก สูญหายจะต้องเสียค่าปรับ
200 บาท)

4.3 เมื่อขับรถยนต์เข้า-ออก อาคารชุดฯ ท่านเจ้าของห้องชุดฯ และ/หรือผู้มาติดต่อกรุณาเปิดกระจกให้เจ้าหน้าที่สามารถ
มองเห็นภายในรถยนต์ เพื่อป้องกันบุคคลภายนอกแอบลักลอบเข้ามาในพื้นที่โดยใช้รถยนต์ของท่านเจ้าของห้องชุด อีกทั้ง
ยังป้องกันการลักขโมยรถยนต์ของเจ้าของห้องชุดอีกชั้นหนึ่ง

4.4 การเข้าอาคารท่านเจ้าของห้องชุดกรุณาใช้บัตรผ่านประตูอัตโนมัติ หากที่เครื่องผ่านประตูอัตโนมัติแล้วจึงจะสามารถ
เข้าประตูได้

4.5 หากบัตรสูญหายกรุณาแจ้งฝ่ายจัดการอาคารชุดฯ เพื่อทำการยกเลิกบัตรทันที

4.6 ผู้มาติดต่อเจ้าของห้องชุด จะต้องได้รับอนุญาต โดยแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรหรือแจ้งทางโทรศัพท์ให้เจ้าหน้าที่รักษา
ความปลอดภัยทราบก่อนทุกครั้ง พร้อมทั้งทำการแลกบัตรประจำตัวประชาชนหรือหลักฐานทางราชการที่มีรูปถ่ายติดที่
บัตร เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจึงจะอนุญาตให้ผ่านเข้าอาคารชุดได้

5.การขนย้าย นำสิ่งของเข้า-ออก อาคารชุดฯ

5.1 ผู้มีมิใช่เจ้าของห้องชุดที่ต้องการนำสิ่งของเข้ามาภายในอาคารชุดฯ กรุณากรอกแบบฟอร์มขออนุญาตนำสิ่งของเข้า
ภายในอาคารจากฝ่ายจัดการอาคารชุดฯ ก่อนทุกครั้ง

5.2 ส่วนการนำสิ่งของออกจะต้องมีหนังสือ หรือแบบฟอร์มการนำสิ่งของออกที่มีลายเซ็นอนุญาตให้นำของออกจาก
เจ้าของห้องชุดก่อนทุกครั้งฝ่ายจัดการอาคารชุดฯ จึงจะอนุญาตให้นำของออกจากอาคารชุดฯ ได้



6. การใช้ลิฟต์โดยสาร

นิติบุคคลอาคารชุดฯ จัดให้มีลิฟต์โดยสาร เพื่อประโยชน์ร่วมกันในการใช้โดยสาร ขึ้น-ลงภายในอาคาร กรุณางดใช้ขนวัสดุ อุปกรณ์ที่มีน้ำหนักมาก หากท่านเจ้าของห้องชุดมีความประสงค์จะใช้ลิฟต์โดยสารเพื่อการขนของ กรุณาแจ้งฝ่ายจัดการอาคารชุดฯ ก่อนทุกครั้ง เพื่อตรวจสอบความเหมาะสม และจัดเตรียมวัสดุป้องกันภายในลิฟต์โดยสาร

7. การวางสิ่งของบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและเพื่อความปลอดภัยในการอพยพเมื่อเกิดอัคคีภัย ฝ่ายจัดการอาคารชุดฯ ขอความร่วมมือในการงดวางสิ่งของหรือสิ่งอื่นใดในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง เช่น บริเวณทางเดินส่วนกลางหน้าห้องชุด บริเวณทางเดินร่วม บริเวณโถงลิฟท์ทางเดินและบันไดหนีไฟ หรือบริเวณลานจอดรถภายในอาคารชุดฯ หากท่านพบสิ่งกีดขวางใดๆ กรุณาแจ้งต่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทันที และโปรดพึงระลึกเสมอว่าทางเดินบันไดหนีไฟ คือเส้นทางสำคัญที่จะช่วยให้ท่านออกจากอาคารได้อย่างรวดเร็วในยามเกิดเหตุร้าย หรือเหตุฉุกเฉินต่างๆ

8. การกำจัดขยะมูลฝอย

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และคงไว้ซึ่งความสวยงามของอาคาร นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงใคร่ขอความร่วมมือจากท่านเจ้าของห้องชุดเกี่ยวกับการรักษาความสะอาด โดยขอความร่วมมือดังนี้คือ

8.1 กรุร่ายยาปิดกวดเคشهง หรือขยะจากห้องชุดออกมาในบริเวณทางเดินห้องชุดหรือบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง กรุณาอย่างทิ้งเศษอาหารหรือสิ่งของต่างๆ ลงในท่อระบายน้ำทิ้ง รวมทั้งการทิ้งผ้าอนามัยเพราะจะทำให้อุดตัน หรือเศษวัสดุอื่นใดลงในโถสุขภัณฑ์ อันอาจจะทำให้ท่ออุดตันได้

8.2 เมื่อทิ้งเศษอาหารหรือขยะมูลฝอยทุกครั้งของความกรุณาบรรจุในถุงพลาสติกโดยแยกประเภทเป็นขยะเปียกและขยะแห้งออกจากกันและผูกปากถุงให้เรียบร้อย พร้อมนำไปวางไว้ในถังขยะในสถานที่ที่จัดเตรียมไว้ให้และปิดฝาดังขยะทุกครั้ง

8.3 หากสิ่งของหรือวัสดุที่ต้องการจะทิ้งมีขนาดใหญ่หรือมีน้ำหนักมาก เช่น ขวด , แก้ว ขอความกรุณานำใส่ถุงพลาสติกไว้หรือแจ้งพนักงานรักษาความสะอาดทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

8.4 พนักงานรักษาความสะอาดจะทำการเก็บขยะทุกวัน วันละ 2 เวลา ดังนี้ ช่วงเช้า เวลา 09.30 น. – 10.30 น. และช่วงบ่าย เวลา 15.30 น. – 16.30 น.



9. ขอความร่วมมือในการดูแลสิ่งสัตว์ภายในอาคารและภายในห้องชุด

นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีความจำเป็นของอนุญาตให้นำสัตว์ทุกชนิดเข้ามาเลี้ยงภายในอาคารและภายในห้องชุด นอกจากนี้ได้รับคำยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้มีอำนาจ หรือ จากมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

10. การให้บริการ และสิ่งอำนวยความสะดวกของอาคารชุดฯ

เพื่อให้เกิดความสงบ เรียบร้อย และความสะอาดสบาย รวมทั้งเพื่อการรักษาความปลอดภัยในทรัพย์สินส่วนกลางให้อยู่ในสภาพดีและให้การได้อยู่เสมอ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงใคร่ขอความร่วมมือจากท่านเจ้าของห้องชุด หรือบุคคลที่เจ้าของห้องชุดอนุญาต โปรดใช้ทรัพย์สินส่วนกลางด้วยความระมัดระวังเสมือนใช้ทรัพย์สินของตนเอง รวมทั้งไม่กระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางและขอความกรุณาปฏิบัติตามระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดฯ เกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อควรปฏิบัติในการใช้ห้องออกกำลังกาย

1. ห้องออกกำลังกายจะเปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 07.00 น. – 22.00 น.
2. ผู้ใช้บริการจะต้องสวมชุดสำหรับการออกกำลังกายเท่านั้น
3. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ เข้ามารับประทานในห้องออกกำลังกาย
4. ท่านเจ้าของห้องชุด บุคคลที่เจ้าของห้องชุดอนุญาต กรุณาระมัดระวังและรับผิดชอบในความปลอดภัยในการใช้อุปกรณ์เครื่องมือการออกกำลังกายเอง นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีความจำเป็นที่จะได้รับผิดชอบในความผิดพลาด หรือ บาดเจ็บจากการให้บริการของท่าน
5. ขอความกรุณาอย่าให้เด็กที่มีอายุต่ำกว่า 12 ปี ใช้ห้องออกกำลังกายโดยไม่มีผู้ปกครองควบคุมดูแล

ข้อควรปฏิบัติในการใช้สระว่ายน้ำ

1. สระว่ายน้ำเปิดให้บริการทุกวัน เวลา 07.00 น. – 22.00 น.
2. ขอความกรุณามีให้บุคคลต่อไปนี้ใช้บริการสระว่ายน้ำ
 - 2.1 ผู้ป่วยที่เป็นโรคผิวหนัง หรือ โรคติดต่อทุกชนิด
 - 2.2 เด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ใช้บริการสระว่ายน้ำโดยไม่มีผู้ปกครองดูแล
3. ขอความร่วมมืองดสวมรองเท้าเข้ามาไปในบริเวณสระว่ายน้ำ
4. ผู้ใช้บริการกรุณาสวมชุดว่ายน้ำตามแบบมาตรฐานสากล



- 5.โปรดรักษาความสะอาดและชำระล้างร่างกายก่อนลงสระว่ายน้ำ
- 6.ขอความร่วมมืองดสูบบุหรี่ หรือรับประทานอาหารและเครื่องดื่ม บริเวณสระว่ายน้ำ รวมทั้งดื่มที่มีแอลกอฮอล์
- 7.ขอความกรุณางดลงสระว่ายน้ำในขณะที่มีฝนตก
- 8.ขอความกรุณางดนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาบริเวณสระว่ายน้ำ
- 9.ขอความกรุณางดนำแก้ว หรือวัสดุสิ่งของที่แตกได้ และเป็นอันตราย เข้ามาในบริเวณสระว่ายน้ำ
- 10.ขอความกรุณางดขว้างเศษขยะ น้ำลาย และปัสสาวะลงในสระว่ายน้ำ
- 11.ขอความกรุณางดนำอุปกรณ์ที่ใหญ่เกินควรลงมาเล่นในสระว่ายน้ำ ยกเว้นไม้บอร์ดสำหรับกระทุ้งน้ำ หรือลูกบอลสำหรับโยนเล่นในน้ำ
- 12.โปรดช่วยกันรักษาความสะอาดและใช้สระว่ายน้ำด้วยความสุภาพ ไม่รบกวนสมาชิกผู้อื่น
- 13.ท่านเจ้าของห้องชุด หรือบุคคลที่เจ้าของห้องชุดอนุญาต จะต้องรับผิดชอบในความปลอดภัยในร่างกายและทรัพย์สินในการใช้สระว่ายน้ำเอง นิติบุคคลอาคารชุดฯ งดรับผิดชอบในการสูญหายของทรัพย์สิน หรือบาดเจ็บในขณะการใช้บริการแต่อย่างใด
- 14.หากผู้ใช้บริการสระว่ายน้ำทำความเสียหายแก่สระว่ายน้ำ และทรัพย์สินส่วนกลางโดยเจตนาหรือไม่ก็ตาม ต้องชดเชยค่าเสียหายดังกล่าวให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ

ข้อควรปฏิบัติในการใช้สถานที่จอดรถยนต์

- 1.ท่านเจ้าของห้องชุด หรือบุคคลที่เจ้าของห้องชุดอนุญาต มีสิทธิจอดรถเฉพาะในพื้นที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้จัดเตรียมไว้เท่านั้น
- 2.พาหนะของบุคคลภายนอก , ผู้มาติดต่อ , รถตู้ รถส่งของจะต้องจอดในพื้นที่ที่จัดไว้ให้เท่านั้น
- 3.ขอความกรุณามิให้บุคคลภายนอก นำรถมาจอดค้างคืน นอกจากจะแจ้งและได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนทุกครั้ง
- 4.ท่านเจ้าของห้องชุด หรือบุคคลที่เจ้าของห้องชุดอนุญาต กรุณาปฏิบัติตามกฎและเครื่องหมายจราจรอย่างเคร่งครัด เพื่อให้เป็นอุปสรรคต่อผู้อื่น รวมทั้งกรุณาให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ในการจัดการจราจรทุกครั้ง
- 5.นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหาย หรือสูญหายใดๆ ที่อาจเกิดขึ้นกับรถยนต์หรือทรัพย์สินของบุคคลที่นำรถยนต์มาจอดทั้งสิ้น



ระบบการรักษาความปลอดภัย

พนักงานรักษาความปลอดภัย

นิติบุคคลอาคารชุดฯ จัดให้มีพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำ ตลอด 24 ชม. เพื่อดูแลความปลอดภัยในทรัพย์สินของอาคาร และเจ้าของร่วม พร้อมอำนวยความสะดวกในการตรวจตราความปลอดภัยบริเวณอาคาร รวมทั้งที่จอดรถ เพื่อป้องกันบุคคลภายนอกเข้ามาในอาคารโดยมิได้รับอนุญาต

การประกันภัย

นิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้ทำประกันภัยประเภทการเสี่ยงภัยทุกชนิดและประเภทการประกันภัยต่อบุคคลที่สามของอาคารและสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ของอาคาร เพื่อรักษาสิทธิประโยชน์ของทุกท่าน เจ้าของห้องชุดควรทำประกันภัยซึ่งให้ความคุ้มครองสิ่งต่างๆ ภายในห้องชุดของท่านเองด้วยและขอความร่วมมืองดกระทำการใดๆ ที่จะก่อให้เกิดความเสียหายต่อตัวอาคารหรือส่วนใดส่วนหนึ่งของโครงสร้างอันจะส่งผลให้เบี้ยประกันภัยเพิ่มขึ้น

การใช้แก๊สหุงต้ม และเตาถ่าน

เพื่อประโยชน์ในด้านความปลอดภัย และเพื่อเป็นการป้องกันการเกิดอัคคีภัยภายในอาคารชุดฯ ดังนั้นทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอความกรุณาผู้ใช้แก๊สหุงต้ม และเตาถ่านภายในห้อง

ระบบป้องกันอัคคีภัย

อาคารชุดฯ ติดตั้งระบบเตือนแจ้งเหตุอัคคีภัย เหตุฉุกเฉิน เมื่อเกิดเหตุขึ้นอุปกรณ์จะตรวจจับแสดงผลที่ห้องช่างประจำอาคาร เพื่อดำเนินการตรวจสอบปัญหา ได้แก่

- เครื่องตรวจจับควัน (SMOKE DETECTOR) ติดตั้งภายในห้องชุดบริเวณ ห้องครัว ห้องนอน ห้องรับแขก
- ระบบระงับอัคคีภัย เครื่องมือป้องกันอัคคีภัย และอุปกรณ์ดับไฟ ได้แก่ ถังเคมีดับเพลิง , สายฉีดน้ำดับเพลิง ได้ติดตั้งบริเวณพื้นที่ส่วนกลางทุกชั้น ขอความร่วมมือท่านเจ้าของห้องชุดทุกท่านควรช่วยกันระวังมิให้เด็กๆ เล่นอุปกรณ์ต่างๆ เหล่านี้

การป้องกัน และฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

ฝ่ายจัดการอาคารชุดฯ จะจัดให้มีการฝึกอบรมการป้องกัน และการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ท่านเจ้าของห้องชุดจะได้รับการฝึกอบรมเพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจในวิธีการป้องกันอัคคีภัย และรู้วิธีการอพยพหนีไฟด้วยขั้นตอนที่ถูกต้องเพื่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของเจ้าของห้องชุดทุกคนที่พักอาศัยภายในอาคารชุดฯ



ข้อควรปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้

- เมื่อท่านประสบเหตุเพลิงไหม้ , พบกลุ่มควันไฟ , สะเก็ดไฟ หรือกลิ่น อันเกิดขึ้นจากเผาไหม้ กรุณาแจ้งเหตุแก่เจ้าหน้าที่อาคาร หรือเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยโดยเร็วที่สุดเพื่อการตรวจสอบขั้นต้น
- ก่อนออกจากห้องชุด ขอให้มั่นใจว่าท่านได้ถอดสวิทช์เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกอย่างแล้วจึงปิดประตู
- ห้ามใช้ลิฟต์โดยเด็ดขาด
- กรุณาเชื่อฟังคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ดับเพลิง เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย หรือเจ้าหน้าที่ของอาคารอย่างเคร่งครัด
- เมื่อหนีออกจากตัวอาคารแล้ว ขอให้ผู้พักอาศัยทุกท่านรวมกัน ณ ลานกลางแจ้ง บริเวณหน้าอาคารเพื่อตรวจสอบจำนวนคนและผู้สูญเสียชีวิต
- นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอความร่วมมือผู้พักอาศัยในอาคารทุกท่านสังเกต และรับทราบถึงที่ตั้งของบันไดหนีไฟในแต่ละชั้น (แผนผังทางหนีไฟ)



คำแนะนำและวิธีดูแลอุปกรณ์ภายในห้องชุด

ระบบประปา

- เมื่อท่านจะย้ายเข้าพักภายในห้องชุดของท่านหลังโอนกรรมสิทธิ์แล้ว ต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบเพื่อทำการเปิดวาล์วน้ำซึ่งอยู่ภายในชาร์ปประปาภายในแต่ละชั้น
- ในกรณีที่ท่านเจ้าของห้องชุด/ผู้พักอาศัยไม่อยู่หลายวัน ควรแจ้งให้ฝ่ายนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบ เพื่อดำเนินการปิดวาล์วน้ำห้องของท่านเพราะอาจมีการรั่วของน้ำภายในห้องอันเกิดจากอุปกรณ์ เช่น สายฉีดชำระ ก๊อกน้ำ ฝักบัว เป็นต้น

ระบบไฟฟ้า

- ตรวจสอบจุดต่อสายไฟที่ตู้ LOAD CENTER ปลั๊ก , สวิตช์ ว่ามีสีเปลี่ยนไปหรือไม่ เช่น มีสีเหลือง หรือมีรอยไหม้ แสดงให้เห็นว่ามีจุดต่อสายเกิดการหลวมทำให้เกิดการสปาร์คบริเวณรอยต่อ ควรตรวจสอบที่บริเวณจุดต่อสายเดือนละครั้ง โดยการชันสกรูให้แน่น
 - ถ้าอุปกรณ์ เช่น เซอร์คิตเบรกเกอร์ ปลั๊ก สวิตช์ มีเสียงดังแสดงว่าอุปกรณ์ภายในที่เป็นหน้าสัมผัสเกิดการสกปรก ทำให้กระแสไฟฟ้าเดินไม่สะดวก ทำให้เกิดอันตรายควรเปลี่ยนใหม่
 - เมื่อมีการใช้ไฟฟ้าเกินขนาดของเซอร์คิตเบรกเกอร์ หรือไฟฟ้าลัดวงจร จะทำให้เซอร์คิตเบรกเกอร์นั้นๆ เปิดวงจร (TRIP) จะต้องทำการตรวจสอบหาสาเหตุของการ TRIP ก่อนทุกครั้งจึงจะ ON เซอร์คิตเบรกเกอร์ ได้
- ***หมายเหตุ : ในกรณีนี้ควรแจ้งให้ช่างที่ชำนาญงานทำการแก้ไข

ระบบปรับอากาศ

- เมื่อใช้เครื่องปรับอากาศไปนานๆ จะทำให้แผ่นกรองอากาศสกปรก ควรจะมีการทำความสะอาด โดยการถอดแผ่นกรองอากาศออกมาทำความสะอาด อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง หรือทุก 3 เดือน นับเปิดใช้งาน
 - หลังจากปิดเครื่องปรับอากาศแล้วไม่ควรรีบเปิดใช้ทันที ควรทิ้งช่วงระยะเวลาในการเปิดให้แห้งอย่างน้อยประมาณ 5 นาที เพราะอาจจะทำให้มอเตอร์ของคอมเพรสเซอร์ได้รับความเสียหายได้
 - ควรทำการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ เพื่อรักษาอายุการใช้งานของอุปกรณ์
- ***หมายเหตุ : ควรจัดหาช่างที่ชำนาญเข้าทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง (ล้างใหญ่)



เครื่องทำน้ำร้อน / น้ำอุ่น

- การตรวจสอบคุณภาพของเครื่องทำน้ำร้อน/น้ำอุ่น ควรทำเดือนละครั้ง
- การปรับอุณหภูมิน้ำร้อน
- การตรวจรอยรั่วและการป้องกันการเป็นสนิม
- การควบคุมคุณภาพน้ำและความดันน้ำ
- การทดลองเปิด-ปิด ประตุน้ำ
- การตรวจสอบสภาพการทำงานที่ถูกต้อง (ความดัน , กระแสไฟฟ้า , ศักย์ไฟฟ้า , เสียงในขณะที่ทำงาน)

การป้องกันสิ่งอุดตันในท่อระบายน้ำทิ้ง

ท่อทางระบายที่ต่อเนื่องกับชุดสุขภัณฑ์หลายๆ ชุด อาจมีสิ่งอุดตันได้ง่าย เนื่องมาจากกระดาษชำระ, เศษผล หรือเศษอาหาร ฯลฯ สิ่งเหล่านี้จะอุดตันอยู่ในช่องระบายของเสีย ทำให้เกิดผลต่อการทำงานของชุดสุขภัณฑ์ได้ ควรรักษาความสะอาดอย่างต่อเนื่อง ไม่ปล่อยให้สิ่งอุดตันขวางทางระบายน้ำ

เครื่องรับสัญญาณโทรทัศน์

ห้องชุดทุกห้อง ได้ทำการติดตั้งเสาอากาศโทรทัศน์รวมไว้แล้ว ดังนั้นการติดตั้งเสาอากาศในแต่ละห้องจึงไม่จำเป็นหากไม่สามารถรับสัญญาณภาพได้ หรือการรับสัญญาณภาพมีปัญหาไม่ชัดเจน กรุณาแจ้งฝ่ายช่างซ่อมบำรุงอาคารชุดฯ

ตู้เย็น

เมื่อกระแสไฟฟ้าเกิดขัดข้อง เช่น ไฟตกหรือไฟดับ ให้รีบถอดปลั๊กตู้เย็นออกทันที เมื่อกระแสไฟฟ้าเป็นปกติแล้วจึงเสียบปลั๊กตู้เย็น การเสียบปลั๊กตู้เย็นอีกครั้งหนึ่งหลังจากที่ถอดปลั๊กแล้ว ควรทิ้งช่วงระยะเวลาให้ห่างอย่างน้อย 5 นาทีอย่าเสียบทันทีหลังจากที่ได้ถอดปลั๊กแล้วเพราะอาจทำให้คอมเพรสเซอร์เสียหายได้

ตู้เสื้อผ้า

ตู้เสื้อผ้าสมัยใหม่มักจะมีหลอดไฟพิเศษอยู่ในตู้ และหลอดไฟจะเปิด-ปิดเองโดยอัตโนมัติเวลาท่านเปิด-ปิดตู้เสื้อผ้านั้น สิ่งที่น่าระวังมากก็คือการลืมปิดตู้ (ทำให้ไฟเปิดตลอดเวลาที่ท่านออกไปทำงาน) หรือเมื่อใช้ตู้ไปนานๆ หลอดไฟ-สายไฟอาจเสื่อมสภาพ พึงคำนึงไว้เสมอว่าผู้ที่เดินสายไฟ-ติดตั้งไฟฟ้าในตู้ของท่านเป็นช่างเฟอร์นิเจอร์ไม่ใช่ช่าง



ไฟฟ้า ขอแนะนำอย่างยิ่งว่าควรตรวจสอบสภาพของหลอดไฟ-สายไฟให้เสมอๆ (ซึ่งท่านเองคงจะมีพื้นฐานเรื่องนี้อยู่บ้างแล้ว) อีกทั้งอย่าลืมปิดดู (หรือปิดตู้ไมสไนท์) โดยเด็ดขาด

การทำความสะอาดและดูแลรักษาอุปกรณ์ห้องน้ำ

-อุปกรณ์ห้องน้ำจำเป็นต้องได้รับการบำรุงรักษาเช่นเดียวกับสุขภัณฑ์ ก๊อกน้ำที่เคลือบผิวหน้าด้วยโครเมียมเมื่อเกิดความสกปรกจากน้ำ จำเป็นต้องทำความสะอาดด้วยน้ำยาที่ผสมแอมโมเนียมคลอไรด์ หรือชนิดอื่นที่มีคุณสมบัติเช่นเดียวกับที่ใช้แล้ว

-อย่าขัดหรือถู ด้วยของที่มีความหยาบกระด้างจะทำให้ผิวน้ำของโครเมียมได้รับความเสียหายได้

-หากมีน้ำรั่วหยดจากก๊อกน้ำ เมื่อปิดล้นสนิทแล้วแสดงว่ามีการตกค้างของวัตถุในบริเวณล้นเปิดเปิดน้ำภายใน หรือมีความเสียหายเนื่องจากลูกยาง ให้ถอดออกทำความสะอาดหรือเปลี่ยนชุดอุปกรณ์ลูกยาง ในกรณีนี้ควรเรียกช่างประปา หรือสุขภัณฑ์เพื่อดำเนินการแก้ไข

การอุดตันของโถส้วม

บ่อยครั้งที่ผู้ใช้เครื่องสุขภัณฑ์พบปัญหาโถส้วมมีน้ำเอ่อล้น ไม่สามารถชำระล้างสิ่งโสโครกได้ หากทำการฟลัชซ้ำ จะพบน้ำล้นออกจากโถส้วมปรากฏการณ์นี้มีสาเหตุเนื่องมาจากการอุดตันภายในโถส้วม ที่จุดใดจุดหนึ่งหรือท่อระบายสิ่งโสโครก สิ่งที่ทำให้เกิดการอุดตันนี้ อาจเนื่องมาจาก เศษผม เศษผม หรือวัตถุอื่นใด โดยเฉพาะอย่างยิ่งที่พบบ่อยได้แก่ กระดาษชำระที่ผู้ใช้แต่ละครั้งใช้ปริมาณค่อนข้างมากและเกิดการอุดตันที่บดจนไม่สามารถระบายสิ่งโสโครกได้

วิธีแก้ปัญหา

ผู้ใช้อาจแก้ปัญหาได้ด้วยตัวเอง โดยใช้เครื่องมือช่วย เช่น ลูกยาง บีมโถส้วมอัดลม เพื่อไล่สิ่งอุดตันให้หลุดออก หรือใช้สว่านสปริงเกลียวหมุนสอดเข้าไปไล่สิ่งอุดตันออก อุปกรณ์ทั้ง 2 ชนิดที่กล่าวข้างต้นนี้จะสามารถแก้ปัญหาการอุดตันของโถส้วมที่มีขนาดเล็กและเบาที่สะสมกันอยู่ได้

หากการแก้ไขดังกล่าวไม่ประสบผล จะพบว่ามีสาเหตุจากการที่มีวัตถุอุดตันอยู่บริเวณใดบริเวณหนึ่งในทางระบายของโถส้วม สิ่งที่พบบ่อยได้แก่ เศษชิ้นส่วนของเล่นเด็ก แปรงผม หรือเศษวัสดุแข็งอื่นๆ ตกค้างอยู่ ซึ่งจำเป็นต้องใช้วิธียกโถส้วมออก ในกรณีนี้ควรเรียกช่างเข้าดำเนินการแก้ไข

-หมายเหตุ การใช้สารเคมีชนิดกรดเข้มข้นเพื่อทำลายวัสดุที่อุดตันตามคำแนะนำ หรือที่ปฏิบัติกันอยู่ไม่ใช่วิธีการที่ถูกต้องเนื่องจากสารเคมีจะทำอันตรายต่อระบบท่อ หรือชิ้นส่วนต่างๆ ได้ และในกรณีที่สารอุดตันนั้นทนต่อสารเคมี การแก้ไขปัญหาดังกล่าววิธีนี้ก็จะไม่ได้ผล อีกทั้งสารเคมีที่เป็นกรดเข้มข้นจะเป็นอันตรายต่อแบคทีเรียที่มีอยู่ในระบบบำบัดน้ำเสียอีกด้วย ซึ่งจะส่งผลเกี่ยวกับปัญหาอื่นๆ ต่อไป



ที่นั่งซักโครก

ที่รองนั่งและฝาปิดของชุดสุขภัณฑ์ชนิดนั่งราบโดยทั่วไปทำจากวัสดุประเภทพลาสติกขึ้นรูป การออกแบบรูปร่าง เพื่อให้เกิดความสะดวกสบายและกระชับต่อผู้ใช้สุขภัณฑ์ รวมทั้งสามารถรับน้ำหนักโดยปกติของผู้ใช้ทั่วไปได้

-การปิดและเปิดฝารองนั่งทุกครั้งต้องทำด้วยความระมัดระวัง อย่าปล่อยให้ฝารองนั่งตกกระทบกับตัวสุขภัณฑ์ที่เป็นดินเผาอย่างรุนแรง อาจทำให้ตัวสุขภัณฑ์ได้รับความเสียหายได้

-อย่าขึ้นไปยืนเหยียบบนฝารองนั่ง โดยปล่อยให้น้ำหนักทั้งหมดลงบนฝารองนั่งจุดใดจุดหนึ่งอาจทำให้ฝารองนั่งแตกเสียหายได้ ไม่ควรใช้ฝารองนั่งเป็นที่รองรับนั่งร้านหรือน้ำหนักอื่น เพื่อปฏิบัติงานอื่น.

-การดูแลรักษาผิวหน้าของฝารองนั่ง อย่าใช้ของมีคมหรือของที่มีความหยาบกระด้างขีด ขัด หรือถู เพื่อการทำความสะอาดตลอดจนใช้น้ำยาทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของกรด หรือน้ำยาทำความสะอาดชนิดเข้มข้น จะทำให้ผิวหน้าของฝารองนั่งเกิดความเสียหายได้



หมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน

สถานีตำรวจนครบาล - ทองหล่อ	0-2390-2240-3
แจ้งเหตุด่วน , เหตุร้าย	191 , 0-2246-1338-42
สถานีดับเพลิง - คลองเตย	0-2258-2093-4
การประสานนครหลวง-สุภูมิวิท	0-2331-0028-3
การไฟฟ้าานครหลวง - เขตคลองเตย	0-2249-0600
การไฟฟ้านครหลวง - เขตบางกะปิ	0-2314-0024
องค์การโทรศัพท์-สาขาชัยพฤกษ์	0-2381-4000
ที่ทำการไปรษณีย์-คลองตัน	0-2382-2694,0-2392-2583
ที่ทำการไปรษณีย์-พระโขนง	0-2391-2270
สำนักงานเขตวัฒนา	0-2381-3107
สำนักงานที่ดินพระโขนง	0-2396-1771-2
โรงพยาบาลสุภูมิวิท	0-2391-0011
โรงพยาบาลกล้วยน้ำไท	0-2399-4259
โรงพยาบาลสมิติเวช	0-2711-8000
โรงพยาบาลคามิลเลียน	0-2391-0136