
เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการฯ

Check Sheet ที่เกี่ยวข้องกับการดูแล ระบบสาธารณูปโภค
และระบบสุขาภิบาล

Item	Equipment	Quantity	Unit	ปีงบประมาณ 2565																								หมายเหตุ																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
				January			February			March			April			May			June			July			August				September			October			November			December																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
ELECTRICAL SYSTEM																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
1	Generator	1	W																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					

Note : สัญลักษณ์แผนงานด้านงานช่างและบำรุงรักษาแบบเครื่องจักรกลต่าง
 W = Weekly แผนงานประจำสัปดาห์
 M = Monthly แผนงานประจำเดือน
 2M = 2 Monthly แผนงานประจำ 2 เดือนครั้ง หรือ 6 ครั้ง
 Q = Quarterly แผนงานประจำ 3 เดือนครั้ง หรือ 4 ครั้ง
 S = Semi Annually แผนงานประจำ 6 เดือนครั้ง หรือ 2 ครั้ง
 A = Annually แผนงานประจำปี หรือ 1 ครั้ง

Prepared By: Kait-Lee		Approved By: Kait-Lee	
Signature		Signature	
Name		Name	
Position		Position	
Date		Date	

aspace mega

ใบตรวจเช็ค SWAGE WATERTREATMENT

FAST PROPERTY SOLUTION

ประจำเดือนกันยายน 2565 (ขั้น 1)

วันที่	สถานะการทำงาน		สภาพอุปกรณ์		ตู้คอนโทรล		แรงดันไฟฟ้า		กระแสไฟฟ้า		คุณภาพน้ำ		ผู้ควบคุมรักษา			หมายเหตุ
	Auto	Manual	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	กะเช้า	กะบ่าย	กะดึก	
1	/		/		/		/		/		/		อภิสัย	ศิริชัย	นันทกรภูมิ	
2	/		/		/		/		/		/		อภิสัย	ศิริชัย	อรรถพล	
3	/		/		/		/		/		/		อภิสัย	ศิริชัย	นันทกรภูมิ	
4	/		/		/		/		/		/		อภิสัย	ศิริชัย	นันทกรภูมิ	
5	/		/		/		/		/		/		อภิสัย	ประจักษ์	นันทกรภูมิ	
6	/		/		/		/		/		/		ศิริชัย	ประจักษ์	นันทกรภูมิ	
7	/		/		/		/		/		/		ศิริชัย	ประจักษ์	นันทกรภูมิ	
8	/		/		/		/		/		/		ศิริชัย	ประจักษ์	นันทกรภูมิ	
9	/		/		/		/		/		/		ศิริชัย	อภิสัย	อรรถพล	
10	/		/		/		/		/		/		ศิริชัย	นันทกรภูมิ	อรรถพล	
11	/		/		/		/		/		/		ศิริชัย	นันทกรภูมิ	อรรถพล	
12	/		/		/		/		/		/		อภิสัย	นันทกรภูมิ	อรรถพล	
13	/		/		/		/		/		/		ศิริชัย	ประจักษ์	อรรถพล	
14	/		/		/		/		/		/		ศิริชัย	ประจักษ์	อรรถพล	
15	/		/		/		/		/		/		ศิริชัย	ประจักษ์	อภิสัย	
16	/		/		/		/		/		/		ศิริชัย	ประจักษ์	อภิสัย	
17	/		/		/		/		/		/		ศิริชัย	อรรถพล	อภิสัย	
18	/		/		/		/		/		/		ศิริชัย	อรรถพล	อภิสัย	
19	/		/		/		/		/		/		ประจักษ์	อรรถพล	อภิสัย	ปิดตามาตร #6
20	/		/		/		/		/		/		ประจักษ์	อรรถพล	อภิสัย	มอดจอร์นาฟอส
21	/		/		/		/		/		/		ประจักษ์	อรรถพล	ศิริชัย	
22	/		/		/		/		/		/		ประจักษ์	อภิสัย	ศิริชัย	
23	/		/		/		/		/		/		ประจักษ์	อภิสัย	ศิริชัย	
24	/		/		/		/		/		/		นันทกรภูมิ	อภิสัย	ศิริชัย	
25	/		/		/		/		/		/		ประจักษ์	อภิสัย	อภิสัย	
26	/		/		/		/		/		/		ประจักษ์	อภิสัย	อภิสัย	
27	/		/		/		/		/		/		ประจักษ์	อภิสัย	ศิริชัย	
28	/		/		/		/		/		/		ประจักษ์	อภิสัย	ศิริชัย	
29	/		/		/		/		/		/		ประจักษ์	อภิสัย	ศิริชัย	
30	/		/		/		/		/		/		ประจักษ์	อภิสัย	ศิริชัย	

หัวหน้าช่างประจำอาคาร

ผู้จัดการอาคารชุด เอ เอส เมกา

ประจำเดือนกันยายน 2565 (ROOF FLOOR)

วันที่	สถานะการทำงาน		สภาพห้องโดยรวม		สภาพเครื่อง		ระดับน้ำภายในแทงก์		แรงดันภายในท่อ		แรงดันไฟฟ้า		กระแสไฟฟ้า		ผู้ควบคุมทีม			หมายเหตุ
	Auto	Manual	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	กะเช้า	กะบ่าย	กะดึก	
1	/		/		/		/		/		/		/		อภิสาสตร์	ศิริชัย	ประจักษ์	
2	/		/		/		/		/		/		/		อภิสาสตร์	ศิริชัย	อรรถพล	
3	/		/		/		/		/		/		/		อภิสาสตร์	ประจักษ์	นิกิกรณู	
4	/		/		/		/		/		/		/		อภิสาสตร์	ประจักษ์	นิกิกรณู	
5	/		/		/		/		/		/		/		อภิสาสตร์	ประจักษ์	นิกิกรณู	
6	/		/		/		/		/		/		/		ศิริชัย	ประจักษ์	นิกิกรณู	
7	/		/		/		/		/		/		/		ศิริชัย	ประจักษ์	นิกิกรณู	
8	/		/		/		/		/		/		/		ศิริชัย	ประจักษ์	นิกิกรณู	
9	/		/		/		/		/		/		/		ศิริชัย	อภิชัย	อรรถพล	
10	/		/		/		/		/		/		/		ศิริชัย	นิกิกรณู	อรรถพล	
11	/		/		/		/		/		/		/		ศิริชัย	นิกิกรณู	อรรถพล	
12	/		/		/		/		/		/		/		อภิชัย	นิกิกรณู	อรรถพล	
13	/		/		/		/		/		/		/		ศิริชัย	ประจักษ์	อรรถพล	
14	/		/		/		/		/		/		/		ศิริชัย	ประจักษ์	อรรถพล	
15	/		/		/		/		/		/		/		ศิริชัย	ประจักษ์	อภิชัย	
16	/		/		/		/		/		/		/		ศิริชัย	ประจักษ์	อภิชัย	
17	/		/		/		/		/		/		/		ศิริชัย	อรรถพล	อภิชัย	
18	/		/		/		/		/		/		/		ศิริชัย	อรรถพล	อภิชัย	
19	/		/		/		/		/		/		/		ประจักษ์	อรรถพล	อภิชัย	
20	/		/		/		/		/		/		/		ประจักษ์	อรรถพล	อภิชัย	
21	/		/		/		/		/		/		/		ประจักษ์	อรรถพล	ศิริชัย	
22	/		/		/		/		/		/		/		ประจักษ์	อภิชัย	อภิสาสตร์	
23	/		/		/		/		/		/		/		ประจักษ์	อภิชัย	อภิสาสตร์	
24	/		/		/		/		/		/		/		นิกิกรณู	อภิชัย	อภิสาสตร์	
25	/		/		/		/		/		/		/		ประจักษ์	อภิชัย	อภิสาสตร์	
26	/		/		/		/		/		/		/		ประจักษ์	อภิชัย	อภิสาสตร์	
27	/		/		/		/		/		/		/		ประจักษ์	อภิชัย	ศิริชัย	
28	/		/		/		/		/		/		/		ประจักษ์	อภิชัย	ศิริชัย	
29	/		/		/		/		/		/		/		ประจักษ์	อภิสาสตร์	ศิริชัย	
30	/		/		/		/		/		/		/		อรรถพล	อภิสาสตร์	ศิริชัย	

หัวหน้าช่างประจำอาคาร

ผู้จัดการอาคารชุด เอ สเปซ เมกา

ประจำเดือนกันยายน 2565 (ชั้น 1)

วันที่	สถานะการทำงาน		สภาพห้องโดยรวม		สภาพเครื่อง		แบตเตอรี่เครื่อง		แรงดันไฟฟ้า		กระแสไฟฟ้า		ปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิง		ผู้ควบคุมทีม			หมายเหตุ
	Auto	Manual	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	กะเช้า	กะบ่าย	กะดึก	
1	/		/		/		/		/		/		/		อภิสาสตร์	ศิริชัย	นิกิกรณู	
2	/		/		/		/		/		/		/		อภิสาสตร์	ศิริชัย	อรรถพล	
3	/		/		/		/		/		/		/		อภิสาสตร์	ศิริชัย	นิกิกรณู	
4	/		/		/		/		/		/		/		อภิสาสตร์	ศิริชัย	นิกิกรณู	
5	/		/		/		/		/		/		/		อภิสาสตร์	ประจักษ์	นิกิกรณู	
6	/		/		/		/		/		/		/		ศิริชัย	ประจักษ์	นิกิกรณู	
7	/		/		/		/		/		/		/		ศิริชัย	ประจักษ์	นิกิกรณู	
8	/		/		/		/		/		/		/		ศิริชัย	ประจักษ์	นิกิกรณู	
9	/		/		/		/		/		/		/		ศิริชัย	อภิชัย	อรรถพล	
10	/		/		/		/		/		/		/		ศิริชัย	นิกิกรณู	อรรถพล	
11	/		/		/		/		/		/		/		ศิริชัย	นิกิกรณู	อรรถพล	
12	/		/		/		/		/		/		/		อภิชัย	นิกิกรณู	อรรถพล	
13	/		/		/		/		/		/		/		ศิริชัย	ประจักษ์	อรรถพล	
14	/		/		/		/		/		/		/		ศิริชัย	ประจักษ์	อรรถพล	
15	/		/		/		/		/		/		/		ศิริชัย	ประจักษ์	อภิชัย	
16	/		/		/		/		/		/		/		ศิริชัย	ประจักษ์	อภิชัย	
17	/		/		/		/		/		/		/		ศิริชัย	อรรถพล	อภิชัย	
18	/		/		/		/		/		/		/		ศิริชัย	อรรถพล	อภิชัย	
19	/		/		/		/		/		/		/		ประจักษ์	อรรถพล	อภิชัย	
20	/		/		/		/		/		/		/		ประจักษ์	อรรถพล	อภิชัย	
21	/		/		/		/		/		/		/		ประจักษ์	อรรถพล	ศิริชัย	
22	/		/		/		/		/		/		/		ประจักษ์	อภิชัย	ศิริชัย	
23	/		/		/		/		/		/		/		ประจักษ์	อภิชัย	ศิริชัย	
24	/		/		/		/		/		/		/		นิกิกรณู	อภิชัย	ศิริชัย	
25	/		/		/		/		/		/		/		ประจักษ์	อภิชัย	อภิสาสตร์	
26	/		/		/		/		/		/		/		ประจักษ์	อภิชัย	อภิสาสตร์	
27	/		/		/		/		/		/		/		ประจักษ์	อภิชัย	ศิริชัย	
28	/		/		/		/		/		/		/		ประจักษ์	อภิชัย	ศิริชัย	
29	/		/		/		/		/		/		/		ประจักษ์	อภิสาสตร์	ศิริชัย	
30	/		/		/		/		/		/		/		ประจักษ์	อภิสาสตร์	ศิริชัย	

หัวหน้าช่างประจำอาคาร

ผู้จัดการอาคารชุด เอ สเปซ เมกา

ประจำเดือนกันยายน 2565 (CONTROL ROOM)

วันที่	สถานะการทำงาน		สภาพอุปกรณ์		ตู้คอนโทรล		ตู้กราฟฟิค		แบตเตอรี่		BUZZER		ผู้ควบคุม			หมายเหตุ
	Auto	Manual	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	กะเช้า	กะบ่าย	กะดึก	
1	/		/		/		/		/		/		ปกติ	ปกติ	ปกติ	
2	/		/		/		/		/		/		ปกติ	ปกติ	ปกติ	
3	/		/		/		/		/		/		ปกติ	ปกติ	ปกติ	
4	/		/		/		/		/		/		ปกติ	ปกติ	ปกติ	
5	/		/		/		/		/		/		ปกติ	ปกติ	ปกติ	
6	/		/		/		/		/		/		ปกติ	ปกติ	ปกติ	
7	/		/		/		/		/		/		ปกติ	ปกติ	ปกติ	
8	/		/		/		/		/		/		ปกติ	ปกติ	ปกติ	
9	/		/		/		/		/		/		ปกติ	ปกติ	ปกติ	
10	/		/		/		/		/		/		ปกติ	ปกติ	ปกติ	
11	/		/		/		/		/		/		ปกติ	ปกติ	ปกติ	
12	/		/		/		/		/		/		ปกติ	ปกติ	ปกติ	
13	/		/		/		/		/		/		ปกติ	ปกติ	ปกติ	
14	/		/		/		/		/		/		ปกติ	ปกติ	ปกติ	
15	/		/		/		/		/		/		ปกติ	ปกติ	ปกติ	
16	/		/		/		/		/		/		ปกติ	ปกติ	ปกติ	
17	/		/		/		/		/		/		ปกติ	ปกติ	ปกติ	
18	/		/		/		/		/		/		ปกติ	ปกติ	ปกติ	
19	/		/		/		/		/		/		ปกติ	ปกติ	ปกติ	
20	/		/		/		/		/		/		ปกติ	ปกติ	ปกติ	
21	/		/		/		/		/		/		ปกติ	ปกติ	ปกติ	
22	/		/		/		/		/		/		ปกติ	ปกติ	ปกติ	
23	/		/		/		/		/		/		ปกติ	ปกติ	ปกติ	
24	/		/		/		/		/		/		ปกติ	ปกติ	ปกติ	
25	/		/		/		/		/		/		ปกติ	ปกติ	ปกติ	
26	/		/		/		/		/		/		ปกติ	ปกติ	ปกติ	
27	/		/		/		/		/		/		ปกติ	ปกติ	ปกติ	
28	/		/		/		/		/		/		ปกติ	ปกติ	ปกติ	
29	/		/		/		/		/		/		ปกติ	ปกติ	ปกติ	
30	/		/		/		/		/		/		ปกติ	ปกติ	ปกติ	



หัวหน้าช่างประจำอาคาร



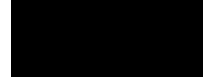
ผู้จัดการอาคารชุด เอ สเปซ เมกา

ประจำเดือนกันยายน 2565 (CONTROL ROOM)

วันที่	สถานะการทำงาน		สภาพอุปกรณ์		DVR		สัญญาณภาพ		MONITOR		UPS		ผู้ควบคุม			หมายเหตุ
	Auto	Manual	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	กะเช้า	กะบ่าย	กะดึก	
1	/		/		/		/		/		/		ปกติ	ปกติ	ปกติ	
2	/		/		/		/		/		/		ปกติ	ปกติ	ปกติ	
3	/		/		/		/		/		/		ปกติ	ปกติ	ปกติ	
4	/		/		/		/		/		/		ปกติ	ปกติ	ปกติ	
5	/		/		/		/		/		/		ปกติ	ปกติ	ปกติ	
6	/		/		/		/		/		/		ปกติ	ปกติ	ปกติ	
7	/		/		/		/		/		/		ปกติ	ปกติ	ปกติ	
8	/		/		/		/		/		/		ปกติ	ปกติ	ปกติ	
9	/		/		/		/		/		/		ปกติ	ปกติ	ปกติ	
10	/		/		/		/		/		/		ปกติ	ปกติ	ปกติ	
11	/		/		/		/		/		/		ปกติ	ปกติ	ปกติ	
12	/		/		/		/		/		/		ปกติ	ปกติ	ปกติ	
13	/		/		/		/		/		/		ปกติ	ปกติ	ปกติ	
14	/		/		/		/		/		/		ปกติ	ปกติ	ปกติ	
15	/		/		/		/		/		/		ปกติ	ปกติ	ปกติ	
16	/		/		/		/		/		/		ปกติ	ปกติ	ปกติ	
17	/		/		/		/		/		/		ปกติ	ปกติ	ปกติ	
18	/		/		/		/		/		/		ปกติ	ปกติ	ปกติ	
19	/		/		/		/		/		/		ปกติ	ปกติ	ปกติ	
20	/		/		/		/		/		/		ปกติ	ปกติ	ปกติ	
21	/		/		/		/		/		/		ปกติ	ปกติ	ปกติ	
22	/		/		/		/		/		/		ปกติ	ปกติ	ปกติ	
23	/		/		/		/		/		/		ปกติ	ปกติ	ปกติ	
24	/		/		/		/		/		/		ปกติ	ปกติ	ปกติ	
25	/		/		/		/		/		/		ปกติ	ปกติ	ปกติ	
26	/		/		/		/		/		/		ปกติ	ปกติ	ปกติ	
27	/		/		/		/		/		/		ปกติ	ปกติ	ปกติ	
28	/		/		/		/		/		/		ปกติ	ปกติ	ปกติ	
29	/		/		/		/		/		/		ปกติ	ปกติ	ปกติ	
30	/		/		/		/		/		/		ปกติ	ปกติ	ปกติ	



หัวหน้าช่างประจำอาคาร



ผู้จัดการอาคารชุด เอ สเปซ เมกา

ประจำเดือนกันยายน 2565 (ชั้น 1)

วันที่	สถานะการทำงาน		สภาพห้องโดยรวม		สภาพเครื่อง		แบตเตอรี่เครื่อง		แรงดันไฟฟ้า		กระแสไฟฟ้า		ปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิง		ผู้ควบคุม			หมายเหตุ
	Auto	Manual	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	กะเช้า	กะบ่าย	กะคืน	
1	/		/		/		/		/		/		/		อภิสสิทธิ์	ศิริชัย	ประจักษ์	
2	/		/		/		/		/		/		/		อภิสสิทธิ์	ศิริชัย	อรรถพล	
3	/		/		/		/		/		/		/		อภิสสิทธิ์	ประจักษ์	นิภัทรภูมิ	
4	/		/		/		/		/		/		/		อภิสสิทธิ์	ประจักษ์	นิภัทรภูมิ	
5	/		/		/		/		/		/		/		อภิสสิทธิ์	ประจักษ์	นิภัทรภูมิ	
6	/		/		/		/		/		/		/		ศิริชัย	ประจักษ์	นิภัทรภูมิ	
7	/		/		/		/		/		/		/		ศิริชัย	ประจักษ์	นิภัทรภูมิ	
8	/		/		/		/		/		/		/		ศิริชัย	ประจักษ์	นิภัทรภูมิ	
9	/		/		/		/		/		/		/		ศิริชัย	อภิสสิทธิ์	อรรถพล	
10	/		/		/		/		/		/		/		ศิริชัย	นิภัทรภูมิ	อรรถพล	
11	/		/		/		/		/		/		/		ศิริชัย	นิภัทรภูมิ	อรรถพล	
12	/		/		/		/		/		/		/		อภิสสิทธิ์	นิภัทรภูมิ	อรรถพล	
13	/		/		/		/		/		/		/		ศิริชัย	ประจักษ์	อรรถพล	
14	/		/		/		/		/		/		/		ศิริชัย	ประจักษ์	อรรถพล	
15	/		/		/		/		/		/		/		ศิริชัย	ประจักษ์	อภิสสิทธิ์	
16	/		/		/		/		/		/		/		ศิริชัย	ประจักษ์	อภิสสิทธิ์	
17	/		/		/		/		/		/		/		ศิริชัย	อรรถพล	อภิสสิทธิ์	
18	/		/		/		/		/		/		/		ศิริชัย	อรรถพล	อภิสสิทธิ์	
19	/		/		/		/		/		/		/		ประจักษ์	อรรถพล	อภิสสิทธิ์	
20	/		/		/		/		/		/		/		ประจักษ์	อรรถพล	อภิสสิทธิ์	
21	/		/		/		/		/		/		/		ประจักษ์	อรรถพล	ศิริชัย	
22	/		/		/		/		/		/		/		ประจักษ์	อภิสสิทธิ์	อภิสสิทธิ์	
23	/		/		/		/		/		/		/		ประจักษ์	อภิสสิทธิ์	อภิสสิทธิ์	
24	/		/		/		/		/		/		/		นิภัทรภูมิ	อภิสสิทธิ์	อภิสสิทธิ์	
25	/		/		/		/		/		/		/		ประจักษ์	อภิสสิทธิ์	อภิสสิทธิ์	
26	/		/		/		/		/		/		/		ประจักษ์	อภิสสิทธิ์	อภิสสิทธิ์	
27	/		/		/		/		/		/		/		ประจักษ์	อภิสสิทธิ์	ศิริชัย	
28	/		/		/		/		/		/		/		ประจักษ์	อภิสสิทธิ์	ศิริชัย	
29	/		/		/		/		/		/		/		ประจักษ์	อภิสสิทธิ์	ศิริชัย	
30	/		/		/		/		/		/		/		อรรถพล	อภิสสิทธิ์	ศิริชัย	



หัวหน้าช่างประจำอาคาร



ผู้จัดการอาคารชุด เอ เอสเปซ เมกา

ระเบียบ ข้อบังคับ นิติบุคคลอาคารชุดเอ สเปซ เมกา

คู่มือการพักอาศัย และระเบียบปฏิบัติ



นิตินุคอาคารชุด เอ เอส เมกา

จัดทำโดย บริษัท ฟาสต์พร็อพเพอร์ตี้ โซลูชั่น จำกัด

TABLE OF CONTENTS

01 ข้อมูลทั่วไป และรายละเอียดโครงการ	5
รายละเอียดทั่วไปเกี่ยวกับโครงการ	
02 งานบริหารอาคาร	7
วัตถุประสงค์	9
คำจำกัดความ	10
ฝ่ายจัดการนิตินุคอาคารชุดฯ	10
คณะกรรมการควบคุมการจัดการนิตินุคอาคารชุดฯ	11
พนักงานนิตินุคอาคารชุดฯ	11
พนักงานฝ่ายจัดการนิตินุคอาคารชุดฯ	12
พนักงานซ่อมผู้รับบริการ	13
หน้าที่ของคณะกรรมการนิตินุคอาคารชุดฯ	
03 ข้อควรปฏิบัติในการพักอาศัย 1 / 2	15
หมวดที่ 1 การใช้ส่วนกลางและค่าใช้จ่ายส่วนบุคคล	18
หมวดที่ 2 การใช้ประโยชน์ภายในห้องชุด	23
หมวดที่ 3 ข้อควรรู้สำหรับการตกแต่ง ค่อตัม และซ่อมแซม	32
แก้ไขภายในห้องชุด, ปรับปรุงการตกแต่ง	34
ขอบเขตการตกแต่งภายใน	34-35
หมวดที่ 4 การใช้บริการ สิ่งอำนวยความสะดวกของอาคารชุดฯ	36-37
การใช้ลิฟต์	38-39
การใช้จุดหมาย (Mail Box)	40-41
การใช้สระว่ายน้ำ Swimming Pool	42-43
การใช้ห้อง Fitness & Boxing Corner	44-45
การใช้ตู้เก็บสัมภาระ Co - Storage Space	46-47
การใช้ห้อง Co - Working Space	48
การใช้ห้อง Lounge Play Room	49-50
การใช้ Sky Jogging Track	51-52
การใช้ห้อง Yoga/Dancing Room	53
การใช้อุปกรณ์ส่วนกลาง	54
หมวดที่ 5 ข้อควรปฏิบัติทั่วไปของอาคารชุดฯ	55
การเข้าบ้าน - ออก อาคารชุดฯ และมาตรการปฏิบัติต่อผู้มาเยือน	
การพยาย นำสิ่งของเข้า - ออก อาคารชุดฯ	

TABLE OF CONTENTS

03 ข้อควรปฏิบัติในการพักอาศัย 2 / 2

การบริหารจัดการพื้นที่ห้องชุด	56-58
การใช้ลิฟต์โดยสาร	59-60
การวางสิ่งของบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง	61
การจัดขยะมูลฝอย	61
บัตรผ่านประตู (Access Card)	62
การขอสิทธิการรื้อถอนสิ่งก่อสร้างในการจอดรถ	63
การใช้บันไดหนีไฟ	64
พนักงานทำความสะอาดที่จ้างโดยผู้พักอาศัย	64
หมวดที่ 6 ข้อควรปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย	65
หมวดที่ 7 ข้อควรปฏิบัติเมื่อเกิดแผ่นดินไหว	66-67
หมวดที่ 8 General COVID Protocol Handout	68-69
หมวดที่ 9 ข้อควรปฏิบัติสำหรับผู้เข้าพักห้องชุด	70-71

04 บริการพิเศษ

บริการทำความสะอาดภายในห้องชุด	73
บริการอินเทอร์เน็ตบริเวณส่วนกลาง	74
ข้อมูลหมายเลขโทรศัพท์ทั่วไป	75

01 ข้อมูลทั่วไป และ รายละเอียดโครงการ

ข้อมูลทั่วไป และรายละเอียดโครงการ

รายละเอียดทั่วไปเกี่ยวกับโครงการ

ชื่อโครงการ นิเทศอาคารชุด ที่ตั้งสำนักงานนิเทศ	อาคารชุด เอ เอสเป มากา นิเทศอาคารชุด เอ เอสเป มากา เลขที่ 98 / 1337 ถนนกาญจนาภิเษก ตำบล บางแก้ว อำเภอ บางพลี จังหวัดสมุทรปราการ 10540 เบอร์โทรศัพท์ 064-184-2398 เปิดทำการทุกวัน ตั้งแต่ เวลา 09.00 น. - 18.00 น.
ลักษณะโครงการ จำนวนยูนิต	คอนโดมิเนียมสูง 35 ชั้น (ไม่ับรวมชั้นหลังคา) ห้องชุดสำหรับพักอาศัย รวมทั้งสิ้น 1,328 ยูนิต ห้องชุดเพื่อการพาณิชย์ จำนวน 8 ยูนิต 1 ห้องนอน ขนาด 28.52 - 34.97 ตร.ม. 2 ห้องนอน ขนาด 56.73 - 62.55 ตร.ม.
ลักษณะห้องชุด	โถงต้อนรับส่วนกลาง ห้องนิเทศฯ สระว่ายน้ำ ห้องออกกำลังกาย Game Room / Library / Meeting Room / Co - Working Space / Laundry พร้อมจัดเตรียมสายสัญญาณสำหรับการใช้งาน INTERNET ลิฟต์โดยสารจำนวน 8 ตัว / ลิฟต์ดับเพลิง 1 ตัว
สิ่งอำนวยความสะดวก	
ระบบรักษาความปลอดภัย	เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยตลอด 24 ชั่วโมง ระบบ CCTV / ระบบ ACCESS CARD
จำนวนที่จอดรถ	สิทธิในการจอดรถยนต์ส่วนตัวในทรัพย์สินส่วนกลางแบบไม่ระบุตำแหน่งในการ จอดโดยมีจำนวนช่องจอดรถเป็นอัตราส่วนที่กำหนดไว้ที่กฎหมายกำหนด ซึ่งอาจมีการ เปลี่ยนแปลงเพิ่มขึ้น หรือลดลงจากการขออนุญาตได้
การจัดเก็บค่าใช้จ่าย	<ul style="list-style-type: none"> - เงินกองทุน 400 บาท / ตรม. (เรียกเก็บครั้งแรกตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ จากเจ้าของร่วมในวันรับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดจากเจ้าของโครงการ) - ค่าส่วนกลาง 39 บาท / ตรม. (เก็บครั้งเดียว 12 เดือน หรือ 1 ปี) - ค่าน้ำประปา 18 บาท / ยูนิต - ค่าเบี้ยประกันภัยอาคาร (ตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ของแต่ละห้องชุด ต่อปี) - ค่าบำรุงรักษาลิฟต์ (ตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ของแต่ละห้องชุด ต่อปี)

****อาจมีการเปลี่ยนแปลงสรุปอีกครั้ง****

02 งานบริหารอาคาร

งานบริหารอาคาร

วัตถุประสงค์

อาคารชุด เอ สเปซ เมกา ให้ความสำคัญในเรื่องของการอยู่อาศัยอย่างพิถีพิถัน และมีรายละเอียด ดังนั้น ฝ่ายจัดการนิติบุคคลอาคารชุด เอ สเปซ เมกา จึงได้จัดทำคู่มือการพักอาศัยและระเบียบปฏิบัติเล่มนี้ขึ้น เพื่อเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ให้ผู้เช่า และสาระประโยชน์ที่มีความสำคัญต่อท่านเจ้าของร่วมทุกท่าน เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกัน เกี่ยวกับข้อควรปฏิบัติในการใช้พื้นที่ส่วนกลางนี้ขึ้น และใช้เป็นแนวทางเบื้องต้นในการใช้พื้นที่ส่วนกลางอย่างถูกต้อง เพื่อให้ท่านเจ้าของร่วมทุกท่านได้อยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข

นิติบุคคลอาคารชุดมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดการ และดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง และให้อำนาจกระทำการใด ๆ เพื่อประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว และเพื่อประโยชน์สูงสุดในการใช้ห้องชุด การใช้ทรัพย์สินส่วนกลางร่วมกัน และการพักอาศัยร่วมกันตามมติของเจ้าของร่วมภายใต้บังคับกฏหมายที่ปรากฏในพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522 พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2534 พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2542 และพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551 หรือฉบับแก้ไขเพิ่มเติมก่อนกฎหมายหลัง และ / หรือ กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยให้อำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้ด้วย

จัดการ และดำเนินการด้วยวิธีใด ๆ เพื่อความปลอดภัย

ความสงบเรียบร้อย และป้องกันอุบัติเหตุอันอาจเกิดต่ออาคารชุด และทรัพย์สินส่วนกลาง รวมทั้งทำสัญญาประกันภัยทุกชนิด กับบริษัทประกันภัยที่เชื่อถือได้ ในนามนิติบุคคลอาคารชุด เอ สเปซ เมกา

ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซม สาธารณูปโภค และทรัพย์สินส่วนกลาง

เช่น ทางเดินรถยนต์ ทางเท้า รั้วโครงการ งานไฟฟ้า หอน้ำประปา การระบายน้ำ ระบบสุขาภิบาล การรักษาความสะอาด การรักษาความปลอดภัย

จัดการดูแล รักษาซ่อมแซมระบบสาธารณูปโภค

และบรรดากฎหมายส่วนกลางของอาคารชุด ที่มีอยู่และที่จะจัดทำขึ้นในอนาคตให้อยู่ในสภาพที่เจ้าห้องร่วมในอาคารชุดจะใช้ประโยชน์ได้

จัดให้มีเงินกองทุน และงบประมาณรับ – จ่าย

ตลอดจนการชำระภาษีอากร เพื่อกำหนดค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และการเรียกเก็บเงินจากเจ้าของร่วมตามงบประมาณดังกล่าว

มีอำนาจทำนิติกรรม กับบุคคลอื่น และดำเนินการแจ้งความร้องทุกข์

กล่าวโทษ ใช้สิทธิเรียกร้องหรือดำเนินคดีตามกฎหมาย ทั้งทางแพ่ง ทางอาญา และปกครอง รวมทั้ง ประณับเบบยอมความ กับผู้ที่ทำการละเมิดต่ออาคารชุด หรือทรัพย์สินกลางของอาคารชุด รวมทั้งดำเนินการบังคับคดีตามกฎหมาย

ให้มีนิติบุคคลอาคารชุดจัดทำงบดุล อย่างน้อย 1 ครั้ง ทุกรอบ 12 เดือน

โดยให้ถือว่าวันที่ 1 มกราคม ถึงวันที่ 31 ธันวาคม ของทุกปี เป็นรอบปีทางบัญชีของนิติบุคคลอาคารชุด โดยให้เริ่มนับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม เป็นต้นไป **[ยังต้องมีการเปลี่ยนแปลง]**

เข้าถือกรรมสิทธิ์ และครอบครองในสิ่งหาริมทรัพย์

รวมถึงให้เช่าทรัพย์สิน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วมกันหลาย ตามมติที่ประชุมเจ้าของร่วม

ดำเนินการอื่นใดในเรื่องที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดการนิติบุคคล

อาคารชุดเป็นไปตามวัตถุประสงค์ได้

บุคคลตามวรรคหนึ่งอย่างน้อยต้องมีรายการแสดงจำนวนสินทรัพย์และหนี้สินของนิติบุคคลอาคารชุด กับบัญชีรายรับรายจ่าย และต้องจัดให้มีผู้ตรวจสอบบัญชี แล้วนำเสนอเพื่ออนุมัติในที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมภายใน **หนึ่งร้อยยี่สิบวัน** นับแต่วันสิ้นปีทางบัญชี

ดำเนินการ ประสาน ติดต่อยื่นคำร้อง คำขอ

ต่อหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และเอกชน รวมทั้งตกลงว่าจ้างหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจและเอกชน เข้ามาดูแล รักษา ซ่อมแซมบรรดากฎหมายส่วนกลางให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ และมีประสิทธิภาพตามเทศบัญญัติอันเป็นที่ยอมรับกันทั่วไป หรือการจัดระบบรักษาความปลอดภัยของอาคารชุดเพื่อประโยชน์ของอาคารชุด

จัดให้มีระบบงาน ด้านการจัดการและบริหารอาคารชุด อันได้แก่

ระบบบัญชี ระบบการเงิน ภาษีอากร งานด้านธุรการ การว่าจ้างงานเฉพาะอย่าง ตลอดจนการจัดการจัดหาบุคลากรประจำอาคารชุดอันเป็นประโยชน์ และอำนวยความสะดวกต่อส่วนรวมของเจ้าของร่วม

ดูแล จัดให้มีสิ่งกีดขวางต่าง ๆ อันเป็นการบริการต่อเจ้าของร่วม

หรือบุคคลภายนอกที่มิใช่ สถานที่ของอาคารชุด และเป็นประโยชน์ต่อเจ้าของร่วม

ควบคุม และดูแลการให้บริการต่าง ๆ

ให้กับเจ้าของร่วม รวมทั้งดำเนินการใดๆ ภายใต้อำนาจบังคับและกฏหมายที่แห่งกฎหมายเพื่อประโยชน์ในการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง และทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วม

ประกอบหรือดำเนินการเป็นกิจการใด ๆ ที่จะเป็นประโยชน์

ต่ออาคารโดยส่วนรวม

คำจำกัดความ

พระราชบัญญัติอาคารชุด

โครงการ
เจ้าของโครงการ
อาคารชุด
เจ้าของร่วม

ผู้ซื้อห้องชุด
คณะกรรมการ
นิติบุคคลอาคารชุด
ผู้จัดการ
ผู้บริหารอาคารชุด
ห้องชุด
ทรัพย์สินกลาง

ทรัพย์สินส่วนบุคคล

ผู้พักอาศัยในโครงการ

เงินกองทุน

ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง

งบประมาณ

ประเภทนิติบุคคล

อัตราส่วนกรรมสิทธิ์

ความหมาย

พระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522 และพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมกฎกระทรวง และประกาศกระทรวงมหาดไทยที่ได้ประกาศใช้ และจะได้ประกาศใช้ต่อไปในภายหลังจากวันที่จัดระเบียบข้อบังคับ

ทุกอาคารชุดที่อยู่ในโครงการ ออ สบช เมกา
บริษัท เมกา สบช 1 จำกัด
อาคารชุด ออ สบช เมกา

เจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุด และ / หรือผู้แทนในกรณีที่มีบุคคลเป็น
เจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุดในอาคารชุด ออ สบช เมกา

บุคคล และ / หรือ นิติบุคคลผู้ทำสัญญาซื้อขายห้องชุดกับเจ้าของโครงการ
คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด ออ สบช เมกา

นิติบุคคลอาคารชุด ออ สบช เมกา
ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด ออ สบช เมกา

บุคคล และ / หรือนิติบุคคลผู้รับจ้างบริหารจัดการอาคารชุด ออ สบช เมกา
ส่วนของอาคารชุดที่ยกมาถือกรรมสิทธิ์ออกได้เป็นเฉพาะของแต่ละบุคคล
ส่วนของอาคารที่มิใช่ห้องชุด ที่ดินที่ติดอาคารชุด และที่ดินหรือทรัพย์สินที่
มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วม

ห้องชุด และหมายความรวมถึงสิ่งปลูกสร้างหรือที่ดินที่จัดไว้ให้เป็นของ
เจ้าของห้องชุดแต่ละราย

เจ้าของร่วม, นิติบุคคลเจ้าของเจ้าของร่วม, ผู้ดูแล, บุตร, ผู้ที่เช่าห้อง โดยตรง
จากเจ้าของร่วม และลูกจ้างเป็นผู้ใช้อาศัยกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ผู้พัก
อาศัยไม่รวมถึงญาติ, แม่บ้าน, คนขับรถ และพี่เลี้ยงเด็กของเจ้าของร่วม
เงินกู้ยืมสำหรับจัดหาเงินทุนหรือการดำเนินการดำเนินกิจกรรมพิเศษ หรือความ
จำเป็นอื่นใดของนิติบุคคลอาคารชุด ออ สบช เมกา

ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการของนิติบุคคลอาคารชุด ออ สบช เมกา ที่เจ้า
ขอร่วมจะต้องร่วมเดี่ยวยกตามักระบุไว้ในพระราชบัญญัติอาคารชุด
หรือข้อบังคับ

การวางแผน และการจัดเตรียมด้านการเงินซึ่งแสดงที่ได้มา และใช้ไปของเงิน
ในรอบระยะเวลาใดระยะเวลาที่ตกลงในที่ประชุมใหญ่ เพื่อลงมติรับรอง
ประกาศของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ประกาศของคณะกรรมการ หรือผู้จัดทำ
การอันเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดการจัดการดูแล
รักษาการใช้ห้องชุด การใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล การใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง
การกำหนด และจัดการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายของเจ้าของร่วม รวมทั้งกฎ
ระเบียบการอาศัยอยู่ร่วมกันในอาคารชุด ออ สบช เมกา

อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางตาม
ที่ได้แจ้งไว้ในการจัดระเบียบอาคารชุด

ฝ่ายจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ

นิติบุคคลอาคารชุด ออ สบช เมกา บริหารและจัดการโดย บริษัท ฟาสต์พร็อพเพอร์ตี้ โฮลดิ้ง จำกัด มีวัตถุประสงค์
เพื่อการจัดการและดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุดฯ และมีอำนาจกระทำการใด ๆ เพื่อประโยชน์สูงสุดในการ
การใช้ห้องชุด และการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางร่วมกัน ตามมติของเจ้าของร่วม ภายใต้บังคับของนิติบุคคลอาคารชุดฯ
และโดยอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

จัดให้ระบบงานด้านการจัดการ และบริหาร
อาคารชุดฯ ได้แก่ ระบบบัญชีระบบการเงิน
ภาษีอากร งานธุรการงานจ้างงาน
เฉพาะอย่าง ตลอดจนการจัดการนิติบุคคล
ประจำอาคารชุดอันเป็นประโยชน์ และ
อำนวยความสะดวกต่อส่วนรวมของ
อาคารชุดฯ

ดูแลรักษาสิทธิ และทรัพย์สิน รวมไม่ทั้ง
ทรัพย์สินส่วนกลางทั้งหมด

จัดให้มีเงินกองทุน แลงงบประมาณรับช่วย
ตลอดจนการชำระภาษีอากรเพื่อกำหนด
ค่าใช้จ่ายส่วนกลางในการเรียกเก็บเงิน
จากเจ้าของร่วม

ดำเนินการเพื่อความปลอดภัย และป้องกัน
อุบัติเหตุที่อาจเกิดต่ออาคาร และทรัพย์สิน
ส่วนกลาง รวมทั้งทำสัญญาประกันภัย
กับบริษัทประกันภัย

ควบคุม ดูแลการดำเนินการใด ๆ ภายใต้
บทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติอาคาร
ชุดฯ เพื่อประโยชน์ในการใช้ห้องชุด และ
การใช้ทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วม

ว่าจ้างดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมทรัพย์สิน
ส่วนกลางของอาคารชุดฯ ให้อยู่ในสภาพ
ใช้งานได้ดี และมีประสิทธิภาพ

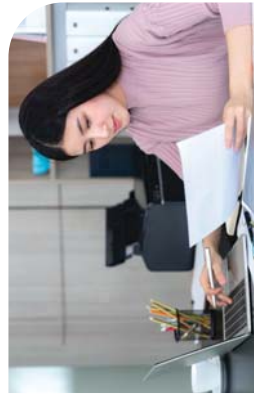
คณะกรรมการควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ

คณะกรรมการ คือ กลุ่มบุคคลที่ได้รับคัดเลือกจากเจ้าของห้องอาคารชุด ออ สบช เมกา มีอำนาจ และ
หน้าที่ในการควบคุมบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้เป็นไปตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดฯ และตาม
พระราชบัญญัติอาคารชุด และควบคุมการจัดการ ตรวจสอบการบริหารงานของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ซึ่งกำหนด
สิทธิ และหน้าที่ต่าง ๆ ของคณะกรรมการควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ หนึ่งในหน้าที่สำคัญของคณะ
กรรมการควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ คือ การคัดเลือกผู้จัดการ และฝ่ายบริหารจัดการนิติบุคคล
อาคารชุดฯ ที่มีประสิทธิภาพ และนำข้อเท็จจริงให้เข้าเป็นข้อมูลในการดำเนินนิติบุคคลอาคารชุดฯ ในฐานะผู้จัดการ

พนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ พนักงานฝ่ายจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ



พนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบในงานประสานพัสดุ งานเอกสารต่างๆ ของอาคารชุดฯ อำนวยความสะดวกแก่ผู้พักอาศัยในอาคาร ติดต่อประสานงานระหว่างนิติบุคคลอาคารชุดฯ และเจ้าของร่วมอำนวยความสะดวกแก่ผู้พักอาศัยในด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพักอาศัย นอกจากนี้ยังมีหน้าที่ต้องรับใบาคัดต่อซึ่งพนักงานดูแลลูกค้าประจำที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ วันจันทร์ - อาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 09.00 ถึง 18.00 น.



ช่างเทคนิคประจำอาคาร มีหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบ ดูแลรักษาเครื่องจักร อุปกรณ์ในจาระบบวิศวกรรมที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุดฯ ทั้งหมด โดยจะประจำจากวัน 24 ชั่วโมง

ผู้จัดการอาคาร มีหน้าที่รับผิดชอบในการดูแลจัดการอาคารชุดฯ ให้อยู่ในความเรียบร้อย ดูแลสภาพทิวทัศน์ภายในอาคารให้เป็นไปตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดฯ และเฝ้าระวังความปลอดภัยในพื้นที่ ปฏิบัติตามคำสั่งหรือมติจากที่ประชุมคณะกรรมการหรือที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม รวมถึงควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานประจำอาคารทุกคน



พนักงานบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบการลงบันทึการรับรายจ่าย วางบิล และออกใบเสร็จ ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ รวมถึงสรุปรายรับ และรายจ่าย ของนิติบุคคลฯ ให้เจ้าทรงร่วมทราบทุกเดือน



พนักงาน ของผู้รับเหมาบริการ



พนักงานรักษาความปลอดภัย มีหน้าที่รับผิดชอบในการดูแลรักษาความปลอดภัย ภายในอาคารชุดฯ ตรวจสอบควบคุมการเข้า - ออก ของบุคคลภายนอก การนำสิ่งของ เข้า - ออก อาคารชุดฯ ตรวจสอบดูแลทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุดฯ ตรวจสอบความพร้อมใช้งานของอุปกรณ์รักษาความปลอดภัยในอาคารชุดฯ เป็นต้น



พนักงานรักษาความสะอาด มีหน้าที่รับผิดชอบในการดูแลรักษาความสะอาดบริเวณพื้นที่ส่วนกลางทั้งหมดของอาคาร



หน้าที่ของคณะกรรมการมีตบุคคลอาคารชุด

- ควบคุมการจัดการมีตบุคคลอาคารชุด
- แต่งตั้งกรรมการคนหนึ่งขึ้นทำหน้าที่เป็นผู้จัดการในกรณีที่ไม่ผู้จัดการหรือผู้จัดการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามปกติได้เกินเจ็ดวัน
- กำหนดนโยบายให้ผู้จัดการ เพื่อนำไปปฏิบัติ กำหนดระเบียบ และมาตรฐานต่าง ๆ ที่อยู่ในขอบเขตของกฎหมาย และข้อบังคับของมีตบุคคลอาคารชุด
- ให้คำแนะนำแก่ผู้จัดการ หรือบุคคลใดในการทำนิติกรรมในนามของมีตบุคคลอาคารชุด กับบุคคลภายนอก รวมทั้งพิจารณาอนุมัติให้ผู้จัดการ หรือบุคคลใดกระทำนิติกรรม ในนามมีตบุคคลอาคารชุดกับบุคคลภายนอก
- มีอำนาจ และหน้าที่ที่พิจารณา และอนุมัติกับจ่ายค่าใช้สอยที่เกิดขึ้น ตลอดจนพิจารณา และเบิกจ่ายค่าใช้สอยที่เกิดขึ้นงบประมาณที่ได้จัดไว้ ซึ่งได้พิจารณาแล้วเห็นว่ามีความจำเป็น ต่อสภาพความเป็นอยู่ของเจ้าของร่วม และอาคารชุด
- ให้คำแนะนำแก่ผู้จัดการในการออกระเบียบ คำสั่ง ตามข้อบังคับนี้หรือตามกฎหมาย
- วินิจฉัยเรื่องราว คำร้องขอต่าง ๆ และตัดสินปัญหาข้อขัดแย้งต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในอาคารชุด และนำเสนอให้ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมรับทราบ หรือลงมติในกรณีที่ทำจำเป็นต้องให้ที่ประชุมลงมติ รวมทั้งการพิจารณาเรื่องอื่น ๆ ภายในขอบเขตของกฎหมาย และข้อบังคับมีตบุคคลอาคารชุด
- ควบคุม และตรวจสอบการจัดการมีตบุคคลอาคารชุด ซึ่งผู้จัดการเป็นผู้ดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้จัดการตามที่ได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้หรือตามกฎหมาย หรือตามมติในที่ประชุมใหญ่ได้มอบหมายไว้
- พิจารณาชี้ขาดการกระทำใด ๆ ต่อทรัพย์สินส่วนบุคคลอันจะเป็นการกระทบกระเทือนต่อโครงสร้าง ความมั่นคง การป้องกันความเสียหายต่ออาคาร หรือการอื่นตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ หรือการกระทำใด ๆ ของเจ้าของร่วมอันมีผลต่อทรัพย์สินส่วนบุคคล หรือลักษณะภายนอกอาคาร การก่อสร้างใด ๆ อันเป็นการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือการปรับปรุงทรัพย์สินส่วนกลางอันเป็นการนำพื้นที่ของบังคับ
- แต่งตั้งตัวแทน และตัวแทนซึ่งให้คำเป็นกิจการแทนในกิจการที่อยู่ในอำนาจของผู้จัดการอันเป็นประโยชน์แก่เจ้าของร่วม
- จัดให้มี และดูแลรักษาซึ่งบรรดาเอกสาร สมุดบัญชี ทะเบียน งบประมาณรายรับรายจ่ายประจำปี วัสดุ อุปกรณ์การดำเนินงานต่าง ๆ ของมีตบุคคลอาคารชุด
- มีอำนาจเรียกประชุมใหญ่ตามที่ข้อบังคับได้กำหนด หรือเมื่อมีเหตุจำเป็นที่จำเป็นต้องขอมติจากเจ้าของร่วมพิจารณา และมีอำนาจผ่อนผัน จด ลด เบี้ยปรับ หรือผ่อนผันการดำเนินการมาตราการสำหรับ ปรับผู้ที่ฝ่าฝืนข้อบังคับนี้
- หน้าที่อื่นตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ และที่อยู่ในขอบเขตตามกฎหมาย

ผู้จัดการมีตบุคคลอาคารชุดฯ

- ผู้จัดการมีตบุคคลอาคารชุดฯ จะเป็นผู้ดำเนินการแทนมีตบุคคลอาคารชุดฯ มีอำนาจ และหน้าที่ตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับมีตบุคคลอาคารชุดฯ และตามพระราชบัญญัติอาคารชุด

03 ข้อควรปฏิบัติในการพักอาศัย

ข้อควรปฏิบัติในการพักอาศัย

หมวดที่ 1 ค่าใช้จ่ายส่วนกลางและค่าใช้จ่ายส่วนบุคคล
เพื่อความเป็นธรรม และตามกฎระเบียบข้อบังคับอาคารชุด ท่านเจ้าของร่วม (ทั้งที่เช่าอยู่อาศัยหรือยังไม่อยู่อาศัย) ต้องร่วมกันออกค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และรับผิดชอบค่าใช้จ่ายส่วนบุคคลที่เกิดขึ้น โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

01 ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง

ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง (39 บาท / ตร.ม. / เดือน)

คือ ค่าใช้จ่ายอันเกิดจากการบริการส่วนรวม และที่เกิดจากการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกที่มีไว้เพื่อใช้ประโยชน์ร่วมกัน การดูแลรักษา และซ่อมแซมทรัพย์สิน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลางตามอัตราส่วนสิทธิ์ของแต่ละห้องชุด เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปอย่างเรียบร้อย โดยนิติบุคคลฯ จะจัดเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลางล่วงหน้าเป็นรายปี โดยจัดส่งใบแจ้งการชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางภายในวันที่ 5 ของเดือน มกราคมของทุกปี (ยกเว้นมีการเปลี่ยนแปลงตามมติคณะกรรมการบริหารนิติบุคคลอาคารชุด)



เงินกองทุนส่วนกลาง (400 บาท / ตร.ม.)

เงินกองทุนส่วนกลาง (400 บาท / ตร.ม.) คือ เงินที่เรียกเก็บในวันรับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดจากเจ้าของโครงการ เพื่อวัตถุประสงค์พิเศษในการดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลาง หรือ เพื่อใช้ในการนี้มีเหตุฉุกเฉิน หรือมีการฉีกสัญญา หรือมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนจะต้องเข้าไปจัดการหรือดำเนินการโดยทันที หรือเพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วมส่วนใหญ่ หรือจัดการตามมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม และจะต้องดำเนินการมูลค่าไว้ตลอดไป เพื่อรักษาเสถียรภาพของอาคารชุด ให้ผู้จัดการมีหน้าที่ในการเรียกเก็บกองทุน เพื่อทดแทนให้เงินกองทุนของอาคารชุด ใช้จ่ายเรื่องเกี่ยวกับการเหตุฉุกเฉิน ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากตามมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมerner ที่เงินกองทุนส่วนกลางถูกใช้ไปให้เรียกกลับคืนจากท่านเจ้าของร่วมตามสัดส่วนในงวดชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางถัดไป

เงินกองทุนดังกล่าวให้ผู้จัดการนำผลการดำเนินงานของ “นิติบุคคลอาคารชุด เอ สเปซ เมาท์” โดยให้คณะกรรมการกำหนดผู้มีอำนาจถอนเงินออกจากธนาคารมาใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ ดอกเบี้ยของเงินกองทุนนี้ นำไปเป็นหนี้ของค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และ / หรือตามมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

ค่าเบี้ยประกันภัยอาคาร



นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะจัดทำประกันภัยเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลางประเภทความเสียหายทุกชนิด (All Risks Policy) และการประกันภัยประเภทประกันความรับผิดของบุคคลที่สาม (Public Liability Policy) เพื่อรักษาสิทธิของเจ้าของร่วมทุกท่านโดยเจ้าของร่วมเป็นผู้ชำระค่าเบี้ยประกันภัย ซึ่งเรียกเก็บแยกจากค่าใช้จ่ายส่วนกลาง โดยเฉลี่ยตามอัตราส่วนการเสี่ยงของแต่ละห้องชุด

ค่าบริการบำรุงรักษาลิฟต์โดยสาร



นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะจัดทำสัญญาว่าจ้างบริการบำรุงรักษาลิฟต์โดยสารประจำปี กับ บริษัท มิตรูบิซี อีเลเวเตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด (เจ้าของบริษัทไทย แบบไม่รวมอะไหล่) จำนวน 9 ตัว โดยทำสัญญามาเป็นระยะเวลา 1 ปี เพื่อตรวจสอบเช็คบำรุงรักษาลิฟต์โดยสาร เดือนละ 1 ครั้ง พร้อมตรวจสอบ และปรับปรุงอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา กรณีลิฟต์ขัดข้อง สามารถแจ้งโทรไปได้ตลอด 24 ชั่วโมง โดยเจ้าของร่วมเป็นผู้ชำระค่าบริการบำรุงรักษาลิฟต์โดยสาร ซึ่งเรียกเก็บแยกจากค่าใช้จ่ายส่วนกลาง โดยเฉลี่ยตามอัตราส่วนการเสี่ยงของแต่ละห้องชุด

อาจมีการเปลี่ยนแปลงรอบปีอีกครั้ง

02 ค่าใช้จ่ายส่วนบุคคล

ค่าน้ำประปา (อัตราค่าบริการ : 18 บาท)



นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะคำนวณ และส่งใบแจ้งหนี้เรียกเก็บค่าน้ำประปาจากท่านเจ้าของห้องชุด ตามจำนวนการใช้จริงโดยจะคิด และเรียกเก็บในอัตรา ยูนิตละ 18 บาท (เริ่ม 1 ตุลาคม 2564) โดยจะส่งใบแจ้งหนี้เรียกเก็บภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน หากความร่วมมือนอกจากท่านเจ้าของห้องชุดไม่ชำระค่าเรียกเก็บหนี้ภายในเดือนนั้น ๆ หรือหากมีความจำเป็นไม่สามารถชำระตามกำหนดได้ โปรดชำระภายในไม่เกินวันส่งใบแจ้งหนี้ของเดือนถัดไป ในกรณีที่ไม่สามารถชำระตามกำหนดถือว่าเป็นการค้างชำระเกิน 1 เดือน จะต้องเสียค่าปรับในอัตรา ร้อยละ 1 ต่อเดือน หากค้างชำระถึงหกเดือนขึ้นไปจะต้องเสียค่าปรับเพิ่มในอัตรา ร้อยละ 1.5 ต่อเดือน

ข้อควรปฏิบัติในการพักอาศัย

หมวดที่ 2 การใช้ประโยชน์ภายในห้องชุด

การจัดการ และการใช้ประโยชน์ของห้องชุดเป็นสิทธิของเจ้าของห้องชุดที่เจ้าของห้องชุดหรืออบหมายซึ่งจะต้องอยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของเจ้าของห้องชุด หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุด และใช้ทรัพยากรส่วนบุคคลภายในห้องชุดด้วยความระมัดระวังถูกต้อง ตามประโยชน์ที่ห้องชุดที่กำหนดไว้กับตนเองบุคคลอาคารชุดนี้ โดยไม่ก่อให้เกิดความเดือดร้อน และรบกวนต่อความสงบสุขของเจ้าของส่วนอื่น หรือบุคคลอื่น ใด ๆ รวมทั้งต้องดูแลรักษาห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคลภายในห้องชุดให้อยู่ในสภาพที่ดี เป็นระเบียบเรียบร้อย มีความปลอดภัย และเจ้าของห้องชุด บริเวณ หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดต้องอยู่ภายใต้กฎเกณฑ์ที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้



เจ้าของร่วม บริวาร หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุด จะต้องไม่ทำการใด ๆ ให้เป็นที่เดือดร้อนรำคาญ รบกวนความสงบสุขของผู้อยู่ร่วมกันในอาคารชุด และจะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับนี้โดยเคร่งครัด



เจ้าของร่วม บริวาร หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุด จะต้องไม่กระทำการที่ผิดกฎหมาย หรือขัดต่อศีลธรรม หรือจารีตประเพณีอันดีงาม และเป็นอันตรายต่ออนามัยส่วนรวม

ห้ามกระทำการใด ๆ อันเป็นการกระทบต่อโครงสร้างความมั่นคงแข็งแรงของอาคารหรือทรัพย์สินส่วนกลางอื่น หรือความสวยงามด้านสถาปัตยกรรม หรือความปลอดภัยด้านอาคารชุด หรือทรัพย์สินส่วนกลาง

ห้ามกระทำการใด ๆ อันอาจทำให้เกิดผลกระทบต่อบ้านของโครงการสร้างระบบสาธารณูปโภค ระบบป้องกันความเสียหาย และความสวยงามทางด้านสถาปัตยกรรมของอาคารชุด

ห้ามเจ้าของร่วมทำการก่อสร้าง ต่อเติมห้องชุดกรุฝ้าเพดานไปในทรัพย์สินส่วนกลาง

เจ้าของร่วม บริวาร หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดจะต้องไม่ทำการใด ๆ อันเป็นการเปลี่ยนแปลง หรือเคลื่อนย้าย ระบบเตือนภัย ระบบป้องกันอัคคีภัย ระบบรับสัญญาณภาพโทรทัศน์ระบบจานรับสัญญาณดาวเทียม หรือทางเดินระบบน้ำ ระบบสาธารณูปโภคอื่น ๆ ที่ใช้ร่วมกันอันมีผลกระทบต่อการรบกวนเจ้าของร่วม

 <h3>ค่าอินเทอร์เน็ต</h3> <p>ท่านเจ้าของร่วม ชำระค่าบริการ โดยตรงกับผู้ใช้บริการ</p>	 <h3>ค่าไฟฟ้า</h3> <p>ท่านเจ้าของร่วม เป็นผู้ชำระค่าไฟฟ้า กับการไฟฟ้าส่วนกลางโดยตรง</p>	 <h3>ค่าโทรศัพท์</h3> <p>สายตรง ท่านเจ้าของร่วมชำระค่าบริการโดยตรงกับผู้ใช้บริการ</p>
---	--	--

การชำระค่าบริการสาธารณูปโภค

- การส่งใบแจ้งการชำระค่าใช้จ่ายตามข้อ 1. และ ข้อ 2.1 จะส่งภายในวันที่ 5 ของเดือน (ยกเว้นมีการเปลี่ยนแปลงตามมติคณะกรรมการบริหารนิติบุคคลอาคารชุดฯ) โดยท่านเจ้าของร่วมจะต้องชำระไม่เกินวันที่ 30 ของเดือนนั้น ๆ หรือหากมีความจำเป็นไม่สามารถชำระตามกำหนดได้ จะต้องชำระภายในไม่เกินวันส่งใบแจ้งหนี้ของเดือนถัดไป
- ในกรณีที่ชำระค่าใช้จ่ายข้อ 1. ตามกำหนด ถือว่าเป็นการชำระชำระเกิน 1 เดือน จะต้องเสียค่าปรับเพิ่มในอัตรา ร้อยละ 1 ต่อเดือน (ร้อยละ 12 ต่อปี)เศษของเดือน ให้คิดเป็น 1 เดือน (กรณีเกิน 6 เดือน ต้องเสียเงินเพิ่มในอัตรา ร้อยละ 1.66 ต่อเดือน (ร้อยละ 20 ต่อปี))
- ในกรณีที่ชำระค่าใช้จ่ายข้อ 2.1 ตามกำหนด ถือว่าเป็นการค้างชำระเกิน 1 เดือน จะต้องเสียค่าปรับในอัตรา ร้อยละ 1 ต่อเดือน (อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามมติคณะกรรมการควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ และ / หรือ ตามมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม)
- เพื่อความสะดวกยิ่งขึ้น การชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และค่าใช้จ่ายส่วนบุคคลสามารถชำระได้ หรือด้วยการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารตามที่มีนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้เปิดบัญชีไว้



การชำระฝากเงินสด

นิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่รับฝากเงินสดเพื่อชำระค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าฝากซื้อของ หรือค่าบริการอื่นใด ที่ไม่ใช้การชำระค่าใช้จ่าย ซึ่งเกี่ยวข้องกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ

พื้นห้อง เบบิ้งกันห้องชุด และเสา เป็นกรรมสิทธิ์ร่วมของเจ้าของร่วมที่ใช้ประโยชน์ร่วมกัน ดังนั้น เจ้าของร่วม บริวาร หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดจะต้องไม่ทำการใด ๆ อันมีผลเสียหายต่อพื้นห้อง หรือเบบบิ้งกันห้องชุดหรือเสา และทรัพย์สินส่วนกลาง ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการกระทำในห้องชุด หรือ ส่วนของอาคารที่อยู่นอกห้องชุด

ห้ามเจ้าของร่วม บริวาร หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุด นำทรัพย์สินส่วนตัวไว้ในบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง

ห้ามเจ้าของร่วมห้องชุด บริวาร หรือ ผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุด นำสัตว์เลี้ยงทุกชนิดเข้ามาเลี้ยง ภายในห้องชุด หรือภายในส่วนหนึ่งส่วนใดของอาคารชุด และ / หรือ ในส่วนของทรัพย์สินส่วนกลาง

ห้ามกระทำการใด ๆ ในห้องชุด ที่มีผลกระทบกระเทือนต่อทรัพย์สินส่วนกลาง หรือลักษณะภายนอกอาคาร หรือทัศนียภาพโดยรวมของอาคารชุด ตลอดจนการใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคลของเจ้าของร่วมกันอื่น

ห้ามใช้ หรือเก็บอาวุธ สิ่งเทียมอาวุธ วัตถุระเบิด วัตถุเคมีภัณฑ์ วัตถุเชื้อเพลิง วัตถุพิษ วัตถุไวไฟ หรือวัตถุสิ่งของใด ๆ ที่จะเกิดอุบัติเหตุให้เกิดขึ้นภัย วัสดุที่ง่ายในการเป็นเชื้อเพลิง เตาถ่าน แก๊ส ทุ่นดับ ไฟในห้องชุด หรือนำเข้าภายในอาคารชุดโดยเด็ดขาด

เจ้าของร่วม บริวาร หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุด จะไม่นำสิ่งของที่ไม่น่าหนักเกินกว่า 150 กิโลกรัม ต่อตารางเมตรมากับไว้ในห้องชุดโดยเด็ดขาด

เจ้าของร่วม บริวาร หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุด จะดกาน้ำ หรือวัสดุใด ๆ อยู่ภายในห้องชุด หรือบริเวณระเบียงห้องชุด และจะต้องไม่สูงเกินขอบระเบียง และ / หรือ ยื่นล้ำออกไปนอกตัวอาคารต้องไม่ก่อให้เกิดภัยที่เกี่ยวกับลักษณะภายนอกอาคารชุด หรือกระทบความสวยงามด้านสถาปัตยกรรม รวมทั้งไม่อนุญาตให้มีการติดตั้งหลังคาบันได หรือวัสดุโครงนั่งร้าน เครื่องหมายต่าง ๆ เหนือบริเวณห้องชุด ภายนอกห้องชุด หรือขอบด้านบนของระเบียง หรือปิดระบั้งด้านนอกห้องชุด

ห้ามเจ้าของร่วม บริวาร เปิดเครื่องดนตรี เครื่องยนต์ เครื่องมือ เครื่องใช้วิทยุ โทรทัศน์ เครื่องขยายเสียง หรือเครื่องใช้ไฟฟ้าใด ๆ ที่จะทำให้เกิดเสียงดังเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้อยู่อาศัยอื่น ๆ โดยเฉพาะช่วงเวลาจากสามสิบถึงตีเวลา 22.00 น. – 08.00 น.

ห้ามติดเครื่องหมาย สัญลักษณ์ ป้ายโฆษณา หรือป้ายประกอบอาชีพใด ๆ ที่ประตูหน้าทางระบั้ง ผนัง หรือส่วนใด ๆ ภายนอกห้องชุด หรือสามารถมองเห็นได้จากภายนอกอาคารชุด เว้นแต่ป้ายเลขที่ประตูตามแบบ และขนาดที่ต้นบุคคลอาคารชุดกำหนด

ห้ามก่อสร้างติดตั้ง คอติระเบียงห้องชุด รวมทั้งการติดตั้งลูกกรงเหล็กติด ดาวยาวบริเวณราวระเบียงด้านหลัง หรือประตูหน้าห้องชุด

เจ้าของร่วม บริวาร หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุด ต้องยินยอมให้ผู้จัดการหรือพนักงานเจ้าหน้าที่เข้าทำการตรวจสอบและซ่อมแซมแก้ไข ในกรณีที่มีการชำรุดเสียหายส่วนกลาง หรือห้องชุดข้างเคียงได้รับความเสียหาย หรือมีผลกระทบอันเนื่องมาจากวัสดุอุปกรณ์ภายในห้องชุดนั้นชำรุดบกพร่อง กระนั้นตรวจสอบแล้วพบว่าความเสียหายที่เกิดขึ้นมาจากทรัพย์สินส่วนบุคคลในห้องชุด นอกจากเจ้าของร่วม บริวาร หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุด จะต้องยินยอมเปิดห้องชุดให้ซ่อมแซมแล้ว ยังต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย และค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจากการซ่อมแซมทรัพย์สินดังกล่าวให้คืนด้วย รวมทั้งในกรณีที่ความชำรุดบกพร่องเป็นทรัพย์สินส่วนบุคคล เจ้าของห้องชุดจะต้องแก้ไขทันทีด้วยค่าใช้จ่ายของตนเอง

เจ้าของร่วม บริวาร หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุด ต้องรับผิดชอบความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง และ / หรือ ทรัพย์สินของห้องชุดข้างเคียงหรือห้องชุดข้างเคียง และชั้นล่าง อันเนื่องมาจากการต่อเติมตกแต่ง หรือซ่อมแซมแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลง และ / หรือความเสียหายที่เกิดจากห้องชุดนั้นเป็นต้นเหตุ

ห้ามปรามของอาคารในห้องชุดโดยใช้เตาถ่าน หรือใช้แก๊สเป็นเชื้อเพลิง และ / หรือ เชื้อเพลิงอื่นที่ก่อให้เกิดการรบกวน หรือเป็นการกระทบสิทธิเจ้าของร่วมท่านอื่น ๆ ยกเว้นการใช้เตาไฟฟ้า

เจ้าของร่วม บริวาร หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุด จะใช้พื้นที่จอดรถเพื่อการอื่นมิได้ นอกจากการใช้เพื่อจอดรถ และจะต้องจอดตามระเบียบมีบุคคลอาคารชุดได้กำหนดไว้ให้เท่านั้น

เจ้าของร่วมที่ความประสงค์จะทำการโอนกรรมสิทธิ์ ห้องชุดให้บุคคลอื่น ต้องแจ้งหนังสือปลดหนี้จากเจ้าหนี้การ รวมกันแจ้งเชื้อ ก่ออยู่หรือสถานที่ติดต่อของผู้รับโอน ให้ผู้จัดการทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าเจ็ดวันทำการ ในกรณีที่ทำการชำระค่าใช้จ่ายค่าธรรมเนียมจะต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนที่ค้างชำระให้เรียบร้อยก่อน

การใช้ และการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ หรืออุปกรณ์ใดก็ตามที่อาจเป็นอันตรายได้ง่ายจะต้องเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับที่กำหนด ต้องมีการป้องกันที่เพียงพอ และเป็นหน้าที่ของเจ้าของห้องชุดที่ต้องคอยตรวจสอบให้ความปลอดภัยเพียงพอ

ห้ามกั้นน้ำ รดน้ำ กั้นขยะ หรือวัสดุอื่นใดออกไปนอกห้องชุด หรือเอกรเบียงห้องชุดรวม กั้นห้ามเทน้ำปูล น้ำที่มีตะกอนจับแข็ง หรือขยะ ฝ้าน้ำมัน หรือวัสดุอื่นใดลงในท่อระบายน้ำทั้งภายในห้องชุดของตนเอง

เจ้าของร่วม บริวาร หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุด ต้องไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการติดรถยนต์นำรั้งเกียง เป็นอันตราย ก่อให้เกิดความรำคาญ หรือเป็นอุปสรรคต่อการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของห้องชุดอื่นหรือต้องระบบรักษาความปลอดภัยของอาคารชุด

จะต้องไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการเปลี่ยนแปลงท่อ หรือทางเดิน ระบบน้ำประปา ระบบ ไฟฟ้า หรือระบบสาธารณูปโภคอื่น ๆ ในอาคารชุด

หันคิดพิ้งลบองแสง หรือกันแดด ที่ค่าความเข้มข้นแสงเกิน 60%

ห้ามบีบให้เจ้าของหรือบุคคลใด ๆ ใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคลนอกเหนือจากการใช้ประโยชน์ตามกณฑ์ ตลอดจนวิธีการใช้ ระยะเวลาใช้ และกฎเกณฑ์อื่น ๆ ตามประกาศของนิติบุคคลอาคารชุด โดยการควบคุมดูแลของผู้จัดการ หากเจ้าของร่วมหรือบุคคลใด ๆ ที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของร่วมดังกล่าวข้างต้นไปปฏิบัติตาม หรือปฏิบัติไม่ถูกต้อง ผู้จัดการมีสิทธิ์ห้ามไม่ให้เจ้าของร่วมหรือบุคคลนั้น ๆ ใช้ทรัพย์สินส่วนกลางนี้ได้จนกว่าเจ้าของร่วมหรือบุคคลนั้น ๆ จะได้ปฏิบัติตามข้อบังคับ

หากเจ้าของร่วม บริวาร หรือผู้ที่ได้รับอนุญาต ไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับฯ หรือปฏิบัติด้วยความประมาทเลินเล่อก่อให้เกิดความเสียหายหรือสูญหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางหรือบุคคลอื่น ให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ โดยผู้จัดการมีอำนาจดำเนินการในนามของผู้เสียหาย หรือตัวแทนผู้เสียหายในการให้เจ้าของร่วม บริวารหรือผู้ที่ได้รับอนุญาตปฏิบัติตามข้อบังคับ ตลอดจนดำเนินการตามมาตรการต่าง ๆ รวมทั้งจัดใช้บริการด้านสาธารณูปโภคส่วนกลาง และ / หรือ การห้ามใช้ทรัพย์สินส่วนกลางอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดตลอดจนกำหนดเบี้ยปรับ หรือกำหนดมาตรการรณรงค์ถึงความเรียบร้อยของเจ้าของร่วม และ / หรือ บริวาร หรือผู้ที่ได้รับอนุญาตนั้น ให้ปฏิบัติตามข้อบังคับ และ / หรือ ให้คิดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้น โดยเจ้าของร่วมสะสมสิทธิ์ที่จะเรียกชดเชยค่าเสียหายต่อนิติบุคคลอาคารชุด และ / หรือ ผู้จัดการ

หากเจ้าของร่วม บริวาร หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ หรือตามระเบียบหรือประกาศ หรือคำสั่งใด ๆ ที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามข้อบังคับนี้ เจ้าของร่วม บริวาร หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดยอมให้ผู้จัดการ หรือคณะกรรมการหรือที่ประชุมใหญ่กำหนด และเรียกเก็บเบี้ยปรับ และ/หรือนำเงินค่าปรับ หรือเรียกเก็บค่าเสียหาย และ / หรือ ระงับให้ดำเนินการหรือสั่งการหรือถอนส่วนใด ๆ รวมทั้งสั่งการให้ปรับปรุงแก้ไขอยู่ในสภาพเดิมโดยเป็นค่าใช้จ่ายของเจ้าของชุดนั้น หรือเจ้าของร่วม บริวาร หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดยอมให้ผู้จัดการดำเนินการตามพื้นฐานผู้เสียหายดำเนินการแจ้งความร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนจะดำเนินคดีแพ่งหรือคดีอาญากับเจ้าของร่วม บริวาร หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดที่ทำให้เกิดความเสียหายนั้น รวมทั้งแจ้งความ ฟ้องร้อง ดำเนินคดี เรียกค่าเสียหายตามข้อบังคับนี้ เพื่อให้ชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นได้ โดยเจ้าของร่วมสะสมสิทธิ์ที่จะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ต่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ และ / หรือ ผู้จัดการทั้งสิ้น

ในกรณีห้องชุดไม่มีผู้พักอาศัย หรือไม่มีบุคคลได้อยู่ภายในห้องชุด และมีเหตุสมควรสงสัยว่ามีสิ่งอันอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินส่วนบุคคลของเจ้าของร่วมอื่น จะยินยอมให้ผู้จัดการหรือเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายเข้าเข้าไปภายในห้องชุดได้ เพื่อตรวจสอบป้องกัน และระงับเหตุดังกล่าว

เจ้าของร่วมจะ-ต้องรับผิดชอบ ต่อบุคคลที่เจ้าของร่วมได้อนุญาตให้ใช้ประโยชน์ในห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคลอื่น รวมทั้งทรัพย์สินส่วนกลางในการกระทำต่างๆเสมือนหนึ่งเป็นการกระทำของเจ้าของร่วมเองถึงแม้จะต้องให้บุคคลนั้น ๆ ปฏิบัติตามข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดนี้เช่นเดียวกัน

เจ้าของร่วม บริวาร หรือผู้ใช้ประโยชน์ในห้องชุด ในอาคารชุดที่มีชื่อปรากฏในทะเบียนโฉนดที่ดินอาคารชุดเท่านั้นที่จะได้รับอนุญาตให้ผ่านเข้าออก และพาอาศัยในอาคารชุด และเจ้าของร่วมจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในหนี้สิน และความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นจากการกระทำของบริวาร หรือผู้ใช้ประโยชน์ในห้องชุดของตน

ห้ามนำเศษวัสดุก่อสร้าง และตกแต่งสิ่งลงในภาษาะที่เก็บขยะ หรือถังนอกบ่อขยะ-เบียงห้องชุด โดยให้นำเศษวัสดุก่อสร้างและตกแต่ง หรือขยะดังกล่าวออกไปทิ้งภายนอกอาคารชุด

ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ มีอำนาจในการออกระเบียบ กำหนดวิธีการใช้และเงื่อนไขต่าง ๆ ในการใช้ห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคลของห้องชุด รวมถึงอำนาจควบคุม ดูแลตรวจสอบ การใช้ห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคลของเจ้าของร่วม ให้เป็นไปด้วยความเป็นระเบียบเรียบร้อย ไม่เป็นที่เดือดร้อนรำคาญ หรือกระทบกระเทือนการใช้สิทธิของเจ้าของร่วมอื่น หรือทำให้บรรดาทรัพย์สินส่วนกลางได้รับความเสียหาย

ห้ามสูบบุหรี่ ในบริเวณพื้นที่ทำทรัพย์สินส่วนบุคคล เว้นแต่ในบริเวณพื้นที่ที่นิติบุคคลอาคารชุดได้จัดไว้ให้เป็นสถานที่สูบบุหรี่

ในการนี้ที่ห้ามเจ้าของร่วมจะปล่อยเช่าห้องชุด แก่บุคคลภายนอกความกรุณา คัดสรรผู้เช่าที่มีมาตรฐานที่ดี และไม่ควรให้เกิดปัญหาแก่ผู้พักอาศัยในอาคารชุดฯ และเจ้าของร่วมมีหน้าที่ต้องแจ้งให้ผู้เช่าทราบถึงกฎระเบียบข้อควรปฏิบัติ และข้อบังคับของอาคารชุดด้วย

ห้ามบีบให้ เจ้าของร่วม บริวารหรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุด ตกลง ในบริเวณทางเดินหน้าห้อง แม้ระเบียบห้องชุด หรือพื้นที่ส่วนกลาง หรือวางอุปกรณ์สิ่งของอื่นใดในบริเวณทางเดินหน้าห้อง หรือพื้นที่ส่วนกลาง และตกลงดำเนินการตามที่พนักงานเจ้าหน้าที่ของฝ่ายจัดการนิติบุคคลอาคารชุด และ / หรือ บริษัทบริหารนิติบุคคลอาคารชุดกำหนด เพื่อให้รักษาสภาพของโครงการเป็นระเบียบเรียบร้อย

เจ้าของร่วม บริวาร หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุด ต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ และสิทธิของรถเพื่อการใช้ประโยชน์ร่วมกันด้วยความเป็นระเบียบเรียบร้อย โดยปฏิบัติตามที่พนักงานเจ้าหน้าที่ของฝ่ายจัดการนิติบุคคลอาคารชุด และ / หรือ บริษัทบริหารนิติบุคคลอาคารชุดกำหนด

ข้อควรปฏิบัติในการพักอาศัย

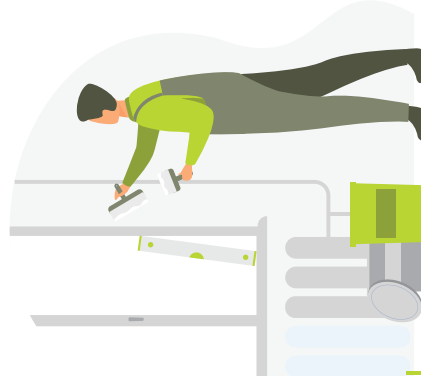
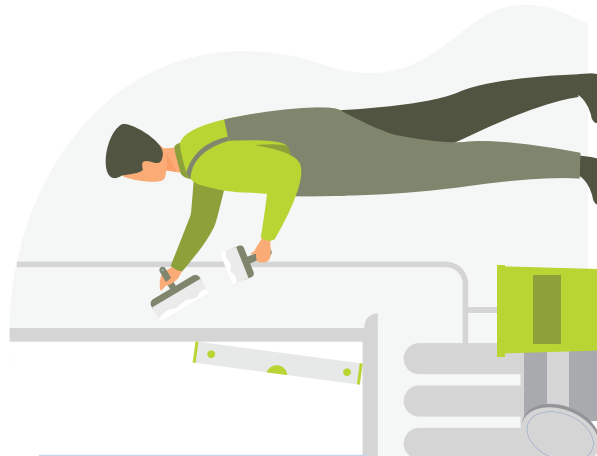
หมวดที่ 3 ข้อควรรู้สำหรับการตกแต่ง ค่อเติม และซ่อมแซม แก้ไขภายในห้องชุด

01 ขึ้นครีบบนการตกแต่ง

การตกแต่ง / ต่อเติมภายในห้องชุด เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สินของเจ้าของร่วม (เจ้าของห้องชุด) และผู้ใช้ประโยชน์อาคารทุกท่าน มีบุคคลอาคารชุดฯ จึงได้กำหนดระเบียบการเข้าตัดแต่งห้องชุด สำหรับใช้บังคับต่อเจ้าของร่วมตัวแทน ผู้รับจ้างคนงาน และ / หรือ บุคคลอื่นใดก็ตามที่ประสงค์จะเข้าดำเนินการตกแต่งห้องชุดภายในบริเวณขอบเขตของอาคารชุดฯ ซึ่งจะต้องปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนด อย่างเคร่งครัด

1. เจ้าของร่วม บริวาร หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดที่มีความประสงค์จะตัดแปลง แก้ไข ต่อเติม หรือตกแต่งจะส่งแบบแปลนพร้อมรายละเอียดให้ผู้จัดการตรวจสอบ และได้รับอนุญาตก่อนดำเนินการ โดยการดำเนินการดังกล่าวจะต้องไม่กระทบกระเทือนต่อโครงสร้าง ระบบป้องกันอัคคีภัย และระบบสาธารณูปโภคอื่น ๆ หรือไม่มีการเปลี่ยนแปลงสภาพภายนอกของอาคารชุดฯ และไม่ฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับฯ ทั้งนี้ การดำเนินการดังกล่าว เจ้าของร่วม บริวาร หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบกับบุคคลอาคารชุดได้แจ้ง หรือประกาศไว้ แผนงานการตกแต่งห้องชุดต้องส่งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ รับทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วันทำการ ก่อนวันที่เริ่มงานโดยยกออกแบบพร้อมอนุญาตเข้าตัดแต่งห้องชุดพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- 1.1 สำเนาบัตรประชาชน หรือสำเนานหนังสือเดินทางของเจ้าของร่วม
- 1.2 หนังสืออนุญาตยินยอมมอบอำนาจ จากเจ้าของร่วมในกรณีนี้ เจ้าของร่วมมอบหมายให้ ตัวแทนเป็นผู้ดำเนินการแบบสำเนาบัตรประชาชน หรือสำเนา หนังสือเดินทางของเจ้าของร่วมและตัวแทน
- 1.3 สำเนาบัตรประชาชน และสำเนานหนังสือรับรองบริษัท ห้างหุ้นส่วน หรือร้านค้าของผู้รับจ้างตัดแต่งห้องชุด
- 1.4 แบบการตกแต่ง ที่มีรายละเอียดเหมาะสมซึ่งสามารถแสดงให้เห็นลักษณะการตกแต่ง และค่าใช้จ่ายได้เอกสารระบุวันที่เริ่มงาน และวันที่สิ้นสุดงาน ชื่อของผู้ควบคุมงานทุกคนพร้อมสำเนาบัตรประชาชน รวมถึงจำนวนคนงานที่จะเข้าปฏิบัติงาน



- 1.5 เอกสารระบุถึงเครื่องมือเครื่องใช้ ที่จะนำเข้าไปพื้นที่เพื่อใช้ปฏิบัติงาน (เฉพาะ ในกรณีที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ พิจารณาว่าจำนวนจำเป็นเท่านั้น)
- 1.6 ชื่อผู้เข้าไปทำงาน (รายบุคคล) พร้อมบัตรประชาชน หากไม่มีให้นำรูปถ่ายพร้อมหนังสือรับรองจากเจ้าของร่วม หรือผู้ควบคุมงานไว้เป็นหลักฐาน
- 1.7 ขีดปี ประเภทงาน และ ระยะเวลาทำงานตามตกลง
- 1.8 เบอร์โทรศัพท์ติดต่อฉุกเฉิน รวมทั้งที่อยู่ของผู้นัดหมาย

นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร และตรวจสอบแบบการตกแต่งว่ามีผลกระทบต่องานโครงสร้าง และ / หรือ ระบบปรับอากาศหรือไม่รวมถึงมีผลกระทบต่องานหลักน้ของอาคารที่มองเห็นได้จากภายนอกห้องชุดหรือไม่

2. ก่อนดำเนินการตามข้อ 1. เจ้าของร่วม บริวาร หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุด **จะต้องแจ้งเหตุให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ** เพื่อเป็นเงินประกันความเสียหาย **พื้นที่ และทรัพย์สินส่วนกลาง ในอัตรา 20,000 บาท (สองหมื่นบาทถ้วน)** โดยชำระเป็นเงินสดใช้โดยสิ่งจ่ายในแบบของ “นิติบุคคลอาคารชุดฯ สป.บ.บ.บ.” ซึ่งมีนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะคืนเงินค้ำประกันความเสียหายให้โดยไม่มีดอกเบี้ยเมื่อมีการตรวจสอบพื้นที่ และทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุดแล้วพบว่าไม่ได้รับความเสียหายใด ๆ ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งแล้วเสร็จ ของงานตกแต่งห้องชุด และได้ทำการตรวจสอบไม่พบความเสียหายในพื้นที่ส่วนกลาง และ / หรือ ความเสียหายในทรัพย์สินส่วนกลางของผู้อื่น แต่หากในการนี้เกิดความเสียหายนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะหัก หรือคืนเงิน ค้ำประกันเพื่อชดเชยค่าความเสียหายที่เกิดขึ้น หรือหากค่าความเสียหายมากกว่าวงเงินค้ำประกัน เจ้าของร่วมหรือ ตัวแทน หรือผู้รับจ้างตกแต่งห้องชุดจะต้องรับผิดชอบเต็มมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้น นอกจากนี้ในการนี้ที่เกิดการ ฝ่าฝืนระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดฯ อาจส่งผลกระทบต่อสิทธิและ / หรือ หักเงินค้ำประกันได้ตามที่เห็นสมควร

3. เจ้าของร่วม หรือตัวแทน หรือผู้รับจ้างตกแต่งห้องชุด **ต้องชำระค่าใช้จ่ายในการให้บริการบางส่วน** **กลาง ในอัตราเท่ากับเป็นจำนวนเงินในอัตรา 3,000 บาท (สามพันบาทถ้วน) ต่อ 1 เดือน** ต่อหนึ่งห้องชุดโดยจะเรียกเก็บพร้อมกับการวางเงินค้ำประกันความเสียหาย ในข้อ 2. ค่าใช้จ่ายในการให้บริการในส่วนกลางที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้เรียกเก็บไว้แล้วข้างต้น จะไม่จ่ายคืนในทุกกรณี ส่วนในการนี้ที่การตกแต่งไม่แล้วเสร็จตามที่ได้แจ้งไว้นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะเรียกเก็บค่าใช้จ่ายนี้เพิ่มเติมเป็นรายเดือนซึ่งเจ้าของร่วมหรือตัวแทน หรือผู้รับจ้างตกแต่งห้องชุดจะต้องชำระให้เสร็จสิ้นก่อนค่าเป็นงวดต่อไป

เข้าร่วมหรือตัวแทน หรือผู้รับจ้างตกแต่งห้องชุดจะต้องปฏิบัติตามให้ได้อย่างได้กำหนดระหว่างการค้าเป็นงานตกแต่งห้องชุด ดังนี้

กำหนดเวลาทำงาน

เวลาทำงาน

วันจันทร์ – วันศุกร์ 09.00 น. ถึง 17.00 น.

ห้ามเข้าทำงาน

วันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

หากมีความจำเป็นต้องทำงานนอกเหนือในวัน และเวลาที่กำหนดต้องได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อน จึงจะสามารถทำงานได้ **หากฝ่าฝืนงานนอกเวลาที่กำหนดจะถูกปรับเป็นเงินครั้งละ 2,000 บาท** (สองพันบาทถ้วน) และ / หรือถูกสั่งระงับการทำงาน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของนิติบุคคลอาคารชุดฯ อีกทั้งหอส่งสิทธิ์ที่จะอนุญาตยกเลิกการอนุญาต หรือไม่อนุญาต หรือสั่งระงับการทำงานไม่ได้ตลอดเวลา ทั้งเวลาปกติ และส่งเวลาซึ่งเจ้าของร่วมหรือตัวแทนหรือผู้รับจ้างตกแต่งห้องชุดจะต้องปฏิบัติตาม โดยไม่ข้อแม้ใด ๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งกรณีที่ได้รับการร้องเรียนจากเจ้าของร่วม หรือผู้ใช้อาคารรายอื่นอันเป็นผลมาจากการรบกวนความสงบสุขสร้างความเดือดร้อน และทำลายสภาพบรรยากาศ

การผ่านเข้า – ออกอาคาร



1. ผู้ควบคุมงานจะต้องแจ้งจำนวน และรายชื่อพร้อมบัตรประจำตัวที่ออกโดยหน่วยงานราชการของพนักงานทุกคนต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำอาคาร เพื่อรับบัตรประจำตัวชั่วคราว



2. ผู้ควบคุมงาน และคนงานจะต้องติดบัตรประจำตัวชั่วคราวบริเวณอกเสื้อให้พบได้ชัดเจนตลอดเวลาที่อยู่ในอาคาร

3. ต้องกั้นบัตรประจำตัวชั่วคราวก่อนออกจากอาคารทุกครั้ง
4. บัตรประจำตัวชั่วคราวสูญหาย หรือชำรุด จะต้องชำระค่าปรับบัตรละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

ปรับ 2,000 บาท

5. ในการนิรโทษผู้ควบคุมงาน และคนงานไม่มี หรือไม่ได้ติดบัตรประจำตัวชั่วคราว เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะนำตัวออกนอกบริเวณอาคารทันที และจะถือเป็นการผิดระเบียบอย่างร้ายแรงอันอาจมีผลให้ผู้รับจ้างตกแต่งห้องชุดต้องชำระค่าปรับถึงครั้งละ 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน) หรือถูกสั่งระงับการทำงานทั้งนี้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของนิติบุคคลอาคารชุดฯ



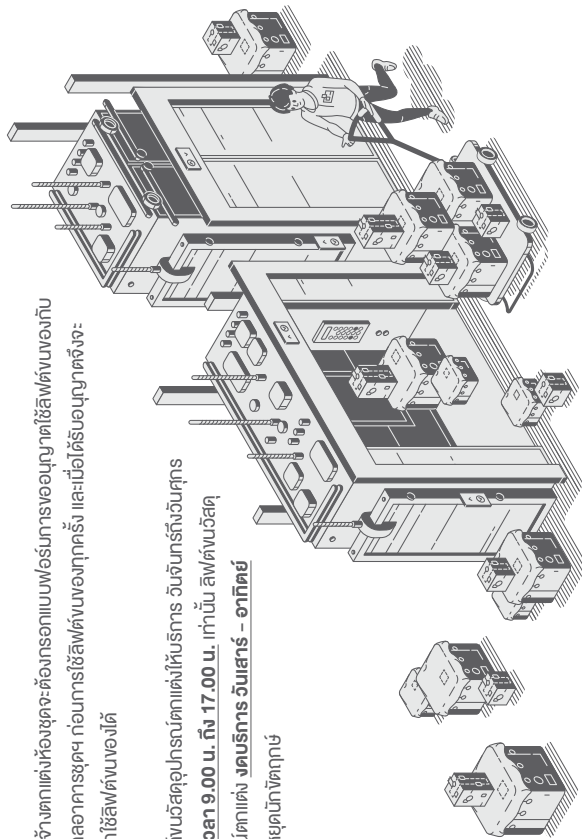
6. ผู้ควบคุมงาน และคนงานจะต้องใช้สลิปกำหนดเพื่อการใช้บัตรโดยสารและของ หรือใช้บัตรที่กำหนดให้เท่านั้น
7. ห้ามพกพาสิ่งของในหึ่งชุด หรือภายในอาคารโดยเด็ดขาด
8. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการตรวจค้นตัวและสัมภาระอื่น ๆ หากเห็นว่ามีความจำเป็นซึ่งหากผู้เกี่ยวข้องผู้ใดไม่ให้ความร่วมมือเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะนำตัวออกนอกบริเวณอาคารทันที และจะไม่ได้ยินยอมให้ให้นำมาทำงานภายในอาคารอีก

การขนย้ายวัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อกำหนดตำแหน่งห้องชุด

1. การขนย้ายวัสดุ อุปกรณ์ สิ่งของ เครื่องมือ เครื่องใช้ รวมถึงสิ่งการต่าง ๆ เข้า - ออก ผู้รับจ้างติดตั้งจะต้องทำรายการยื่นต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทุกครั้ง โดยมีผู้จัดการอาคารเป็นผู้อนุมัติ (แบบฟอร์มขอได้ที่สำนักงานนิติฯ) ทั้งนี้ ฝ่ายจัดการฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่ตรวจสอบได้ตลอดเวลา หากมีพฤติกรรมที่น่าสงสัย หรือเกิดทรัพย์สินสูญหายในอาคาร

2. ผู้รับจ้างติดตั้งห้องชุดจะต้องกรอกแบบฟอร์มการขออนุญาตใช้ลิฟต์ของตนเองกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนการใช้ลิฟต์ของตนเองทุกครั้ง และเมื่อได้รับอนุญาตจึงจะสามารถใช้ลิฟต์ของตนเองได้

3. ลิฟต์ขนวัสดุอุปกรณ์ต่างให้บริการ วันจันทร์ถึงวันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 9.00 น. ถึง 17.00 น. เท่านั้น ลิฟต์ขนวัสดุ อุปกรณ์ต่าง **งดบริการ วันเสาร์ - อาทิตย์** และวันหยุดนักขัตฤกษ์



4. ห้ามนำสิ่งของต่าง ๆ ที่ร่อนนำยวลงไว้ในบริเวณพื้นในส่วนกลาง ยกเว้นบริเวณที่กำหนดไว้เท่านั้น
5. หากวัสดุที่จะทำการขนย้ายมีน้ำหนักหรือขนาดที่ไม่เหมาะสมต่อการใช้ลิฟต์ของตนเองและ ไม่สามารถติดแบ่งออกเป็นสองย่อยได้ จะต้องทำการขนย้ายทางบันไดหนีไฟ และหากเกิดความเสียหายกับทรัพย์สินส่วนกลาง ผู้รับจ้างติดตั้งห้องชุดจะต้องรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด
6. ห้ามขนถ่ายไม้หรือวัสดุที่มีความยาวเกินขนาดขั้น - ลสลฟต์ บันไดและพื้นในส่วนกลางจะต้องจัดให้เหมาะสมกับการเคลื่อนย้าย เพื่อเป็นการป้องกันการบาดเจ็บและกระแทกกระทอลไฟฟ้า หรือทรัพย์สินส่วนกลางอื่น ๆ
7. ห้ามใช้ลิฟต์ ขณะเกิดเพลิงไหม้โดยเด็ดขาด
8. ห้ามสูบบุหรี่ในลิฟต์โดยเด็ดขาด หากฝ่าฝืนปรับครั้งละไม่ต่ำกว่า 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

ระหว่างการค้าเป็นงานตกแต่งห้องชุด (01)

1. ขณะทำงานจะต้องมีผู้ควบคุมอยู่ภายในบริเวณห้องชุดนับตลอดเวลา
2. ไม่อนุญาตให้ผู้ควบคุม และ / หรือ คนงานเข้าไปในพื้นที่ที่มีใช้บริเวณที่คนทำงานอยู่หากฝ่าฝืนจะถูกปรับเป็นจำนวนเงิน 3,000 บาท (สามพันบาทถ้วน) และจะถือเป็นการผิดระเบียบอย่างร้ายแรงอาจมีผลถึงการสั่งระงับการทำงาน และดำเนินคดีตามกฎหมาย
3. ในขณะที่งานจะต้องจัดให้มีเครื่องมอดดับเพลิงชนิดกึ่งมือถือในสภาพพร้อมใช้งาน มาประจำไว้ในห้องชุดอย่างน้อยห้องชุดละ 1 ถัง (ขนาดถัง 6.8 Kg.) ตั้งแต่วันเริ่มงานจนกระทั่งงานเสร็จสิ้น
4. ห้ามนำสิ่งของที่เป็นวัตถุไวไฟทุกชนิดมาจัดเก็บไว้ในห้องชุด และอาคารโดยเด็ดขาด เช่น น้ำมันเชื้อเพลิง ก๊าซแอลกอฮอล์ เมื่อเลิกจากการปฏิบัติงานให้นำกลับออกจากอาคารทุกครั้ง
5. ขณะปฏิบัติงานผู้รับเหมาจะต้องควบคุมกลิ่น และจัดหาพัดลมดูดระคายกลิ่น ที่เกิดจากการใช้ น้ำมัน ก๊าซแอลกอฮอล์ มีให้กับการรบกวนหรือก่อความรำคาญต่อเจ้าของร่วมภายในอาคารชุดโดยเด็ดขาด
6. ห้ามนำวัสดุอุปกรณ์เครื่องใช้ เครื่องใช้ และ/หรือขยะมูลฝอยวางไว้ในพื้นที่ส่วนกลาง หรือใช้พื้นที่ส่วนกลางในการทำงานโดยเด็ดขาด ยกเว้นในพื้นที่ที่ได้รับอนุญาตไว้ก่อนแล้วเป็นคราว ๆ ไป
7. จะต้องเก็บกวาดเศษวัสดุใด ๆ ภายในห้องชุดที่ทำงาน เช่น ฝุ่น เศษกระดาษ ให้สะอาดเรียบร้อยทุกวัน ปิดคลุมอาคารชุดฯ ของตนเองเสียก่อนที่จะนำขยะมูลฝอยไปพื้นที่ห้องชุดนั้น ๆ หากเห็นว่าไม่มีความปลอดภัยเพียงพอจะสั่งระงับการทำงานไว้จนกว่าจะได้รับการแก้ไข
8. จะต้องจัดหาถุง กระสอบ หรือภาชนะที่เหมาะสม สำหรับบรรจุ วัสดุ ขยะ หรือของที่รื้อถอน และปิดให้สนิท เรียงร้อยก่อนนำออกนอกบริเวณห้องชุด สำหรับขยะที่จะทิ้งเศษ วัสดุ กระเบื้อง ปูน ยิปซัม กระดาษ หรือของจากการก่อสร้างทั้งหมด ผู้รับจ้างตกแต่งห้องชุดจะต้องรับผิดชอบนำไปทิ้งภายนอกโครงการ
9. ห้ามทิ้งเศษปูน เศษวัสดุ เศษขยะ หรือวัสดุสิ่งของใด ๆ ลงในท่อน้ำทิ้ง โกส้วม อ่างล้างหน้า และหน้าต่างอาคาร รวมถึงในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง โดยเด็ดขาดหากพบว่ามีผู้ฝ่าฝืนจะถูกปรับเป็นจำนวนเงินครั้งละ 20,000 บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) นอกจากนี้จะต้องรับผิดชอบต่อค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด
10. ระหว่างทำงานต้องปิดประตูห้องชุด (แต่ห้ามล็อกประตู) หรือจัดหาวัสดุปิด เพื่อป้องกันการเกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง และป้องกันไม่ให้เกิดความรำคาญ หรือเดือดร้อนต่อเจ้าของร่วม และผู้ใช้อาคารรายอื่น ยกเว้นมีความจำเป็น เช่น งานที่เกี่ยวข้องกับบริเวณประตูห้องชุด

ระหว่างการค้าเป็นงานตกแต่งห้องชุด (02)

11. การทำงานในห้องชุดของคอนโด หากมีการนำอาหารมาประกอบอาหารในห้องชุดที่ทำงานเท่านั้น และต้องรักษาความสะอาด จัดเก็บเศษอาหารใส่ถุงปิดให้ มีฉลากก่อนนำไปทิ้งในห้องขยะประจำชั้น
12. จะต้องจัดให้มีพรมเช็ดเท้าหรือผ้าดักน้ำวางไว้บริเวณทางเข้า – ออก ด้านในห้องชุดที่ทำงาน
13. ในระหว่างหรือหลังทำงานตกแต่ง ผู้รับจ้างตกแต่งจะต้องรักษาความสะอาดทั้งภายในห้องชุด และบริเวณพื้นที่ส่วนกลางซึ่งใช้ในการพรมเข้า-ออกชุดนี้ – ลงให้สะอาดเรียบร้อย
14. ขณะปฏิบัติงาน ต้องรักษาความสะอาดทางเดินร่วม พื้นที่ส่วนกลาง และต้องปิดประตูห้องชุดที่ติดกับทางเดินร่วมให้เรียบร้อยทุกครั้ง กรณีไม่สะดวกมีพายุต้องปิดประตูหน้าต่างทุกบานทันทีเมื่อตกแต่งเสร็จในทุกวัน ต้องทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางที่ทำความสะอาดให้เรียบร้อย และแจ้งฝ่ายจัดการฯ กราบและตรงส่งมอบทุกครั้ง
15. ห้ามนอนหรือบุคคลใดพักอาศัยในห้องชุดที่ทำสิ่งตกแต่ง หรือภายในอาคารชุด หลังเวลาเลิกงานโดยเด็ดขาด และเมื่อเลิกงานต้องปิดประตู และหน้าต่างทุกบานให้สนิท และเรียบร้อยทุกครั้ง
16. ขณะปฏิบัติงานและระหว่างพัก คนงานต้องอยู่ในห้องชุดที่กำลังตกแต่ง และให้ใช้ห้องน้ำในห้องชุดที่กำลังตกแต่งห้ามเสพยาเสพติดทุกชนิด เล่นการพนัน ส่งเสียงดัง หรือเล่นกีฬาทุกชนิด และห้ามนำของมีค่าไปปฏิบัติงาน และแขวนเสื้อผ้า ตากผ้า หรือวางสิ่งของใด ๆ บริเวณระเบียงหรือระเบียงด้านนอก
17. ห้ามสูบบุหรี่ภายในห้องชุด ทางเดินร่วม บันไดหนีไฟ และหรือภายในอาคารโดยเด็ดขาด หากพบเห็นปรับครั้งละ 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

18. ขณะตกแต่งและหลังจากการตกแต่งแล้วเสร็จ ผู้รับเหมาจะต้องทำความสะอาดภายใน และภายนอกห้องชุด เช่น โถงลิฟต์ และบันไดที่ใช้ในการขนย้ายวัสดุขึ้น – ลงให้สะอาดเรียบร้อย และก่อนที่ผู้รับเหมาจะย้ายออกจากหน้างาน จะต้องแจ้งให้ฝ่ายจัดการฯ กราบ เพื่อตรวจสอบเช็คความเรียบร้อย

ข้อห้ามอื่น ๆ

1. ห้ามกระทำการใด อันเป็นลักษณะก่อต่อโครงสร้าง ระบบ ไฟฟ้า ประปา สื่อสาร และระบบประกอบอาคารอื่น ๆ รอบรั้วความสวยงามด้านสถาปัตยกรรมของอาคารโดยเด็ดขาด
2. ห้ามกระทำการใด ๆ ต่อเครื่องส่งสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ หัวดับ กด ฆะ หรือเล่น ปืนขาด
3. ห้ามเคลื่อนย้าย ชิดน้ำ ร่นควินให้ความร้อน หรือพยายามแก้ไขโครงสร้างสัญญาณแจ้งเหตุ ตรงจันควินตรงจันความร้อน โดยเด็ดขาด หากมีความจำเป็นที่จะต้องเกี่ยวข้องกับอุปกรณ์ดังกล่าวจะต้องแจ้ง และได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดก่อน
4. ผู้ใดฝ่าฝืนจนทำให้เกิดความเสียหาย หรือก่อให้เกิด สัญญาณดังขึ้น จะถูกปรับเป็นเงินครั้งละ 20,000 บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) โดยมีนิติบุคคลอาคารชุดจะหักจากเงินค่าประกันความเสียหายทันที และอาจส่งแจ้งการทำงาน
5. ห้ามเจาะ กุบ สกัด พื้น เหมียง เพดาน และห้ามติดตั้ง เพิ่มเติมหรือย้ายงานระบบไฟฟ้า สุขาภิบาล โทรศัพท์ โทรศัพท์ก่อนได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ
6. ห้ามผู้รับเหมาตกแต่งใช้กระแสไฟฟ้า และ น้ำประปาจากจุดที่เป็นกรงเหล็กเป็นกรงเหล็กส่วนกลาง ให้ใช้ภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่งเท่านั้น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ซึ่งจะต้องเสียค่าใช้จ่ายตามอัตราที่กำหนดไว้เป็นครั้ง ๆ ไป
7. ห้ามใช้กระแสไฟฟ้า และน้ำประปาจากจุดที่เป็นกรงเหล็กส่วนกลางให้ใช้ภายในห้องชุดที่ทำงานเท่านั้น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ซึ่งจะต้องเสียค่าใช้จ่ายตามอัตราที่กำหนดไว้เป็นครั้ง ๆ ไป
8. ในกรณีที่ย้ายหรือเพิ่มติดตั้งไฟฟ้า ห้ามใช้สายไฟที่มีขนาดเล็กต่ำกว่ามาตรฐานเดิมของทางอาคาร และในกรณีที่ใช้งานอุปกรณ์ไฟฟ้าที่เกินกระแสไฟฟ้าสูงจะต้องทำการเดินสายเมนไฟฟ้าใหม่ไปยังอุปกรณ์นั้น ๆ (ต้องส่งแบบไฟฟ้าให้ทางนิติบุคคลอาคารชุดทราบล่วงหน้า 7 วันทำการ ก่อนนำดำเนินการ)
9. ห้ามเสพพวงมีนเมา ยาเสพติด ห้ามเล่นการพนัน ห้ามวิวาห์ ก่อวุ่น ห้ามพ่นพาวอร์ หรือสิ่งผิดกฎหมายใด ๆ ขณะอยู่ในอาคารชุด
10. ห้ามตากเสื้อผ้า ตากผ้า หรือวางสิ่งของใด ๆ บริเวณระเบียงหรือระเบียงด้านนอก

นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเป็นเจ้าของพื้นที่ส่วนกลาง และใช้ดุลยพินิจ ในการพิจารณาเหตุแห่งความเสียหาย การฝ่าฝืน การไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด และการคิดค่าปรับตามความเหมาะสมต่อเจ้าของร่วม หรือตัวแทน และผู้รับจ้างตกแต่งห้องชุดที่บกพร่อง ละเลย หรือกระทำผิดถึงเจตนา และไม่เจตนา ระบบการเข้าตกแต่งห้องชุดนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

ความรับผิดชอบของท่านเจ้าของร่วม

1. สำหรับข้อเรียกร้องในเรื่องค่าเสียหายใด ที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายหลังจากนั้น
2. ปฏิบัติตามข้อกำหนดของคณะกรรมการและที่ปรึกษา รวมถึงการรัฐและองค์กรที่เกิดปัญหาภายในทั้งหมด และระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์
3. สำหรับภาระการทำของผู้รับเหมารวมถึงเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานทั้งหมดจนถึงยานพาหนะ
4. สำหรับความเสียหายใด ต่อพื้นที่ที่มีการครอบครองอาคารหรือการได้รับบาดเจ็บต่อบุคคลภายนอกหรือทรัพย์สินของบุคคลภายนอก
5. การรื้อถอนสร้างปรักหักพังทั้งหมดออกจากอาคารภายในเวลาที่กำหนด

ระเบียบการติดตั้งวัสดุ หรือ ป้ายโฆษณา

เพื่อให้ภาพลักษณ์และสภาพภายนอกอาคารเกิดความสวยงามเป็นระเบียบเรียบร้อย **นิติบุคคล อาคาร ชุด 10 สเปซ เมาท์** จึงได้ขอความร่วมมือจากเจ้าของร่วมทุกท่าน และ/หรือ ผู้ใช้ประโยชน์อาคารทุกท่าน **โปรดปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้**

1. ห้ามนำป้ายประกาศ สิ่งพิมพ์ รูปภาพโฆษณาต่าง ๆ หรือ วัสดุ อื่นใดที่มีลักษณะบดบังลักษณะของอาคารมาติดตั้ง และ/หรือ วางบริเวณด้านในหรือนอกห้องชุดเพื่อประโยชน์ทางการค้าหรือเพื่อความสวยงามส่วนบุคคล
2. ห้ามนำกระถางต้นไม้วัสดุต่าง ๆ มาจัดวาง หรือแขวนไว้ บริเวณระเบียงของห้องชุดเพราะวัสดุต่าง ๆ ของท่านอาจจะหลุดร่อนลงมาด้านล่างทำให้เกิดอันตรายต่อชีวิต และทรัพย์สินของเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้ใช้ประโยชน์อาคารที่อยู่ด้านล่าง
3. ห้ามตั้งรับน้ำหนักของต่าง ๆ หรือ กิจกรรมภายในบริเวณพื้นที่ ส่วนกลางของอาคาร ที่จะทำให้เกิดความสกปรกและขัดต่อวัตถุประสงค์ของการใช้พื้นที่ส่วนกลาง
4. หากมีความประสงค์จะใช้พื้นที่ส่วนกลางเพื่อดำเนินการใด ๆ ให้ยื่นเรื่องเสนอขออนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อขออนุญาตก่อนดำเนินการเป็นราย ๆ ไป
5. หากฝ่าฝืนตามระเบียบที่กล่าวมาแล้วข้างต้น นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะดำเนินการตามที่เห็นสมควร

ข้อควรปฏิบัติในการพักอาศัย

หมวดที่ 3 ข้อควรรู้สำหรับการตกแต่ง ต่อเติม และซ่อมแซม แกะไขภายในห้องชุด

02

ขอบเขตการตกแต่งภายใน

เพื่อความสงบเรียบร้อยในการพักอาศัย **นิติบุคคลอาคารชุดฯ** ไม่อนุญาตให้มีการดำเนินการใด ๆ ตามรายการดังต่อไปนี้

- | | |
|---|--|
| <p>2.1 การดัดแปลง แกะไข หรือต่อเติมส่วนหนึ่งส่วนใดของพื้นที่ เสา และผนังที่ใช้ร่วมกัน (โครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็ก โครงสร้างคอนกรีตอัดแรง) โดยถือว่าเป็นการรื้อถอนส่วนกลางของอาคารชุดฯ</p> <p>2.2 การวางสิ่งของ วัสดุ หรืออุปกรณ์ที่มีน้ำหนักมากกว่า 150 กิโลกรัม / ตารางเมตร</p> <p>2.3 การเจาะเพดานเพื่อเดินท่อน้ำ หรือเพื่อยัด หรือหย่อนไฟขนาดใหญ่ที่มีน้ำหนักมาก</p> <p>2.4 การดัดแปลง แกะไข ผนังคอนกรีตซึ่งมีลักษณะภายนอกอาคาร</p> <p>2.5 การเปลี่ยน หรือดัดแปลงแก๊สตำแหน่งห้องน้ำหรือท่อน้ำ</p> <p>2.6 การเปลี่ยน หรือดัดแปลงแก๊สตำแหน่งห้องครัว</p> <p>2.7 การเปลี่ยน หรือดัดแปลงแก๊สตำแหน่งห้องส้วมหรือปรับอากาศ</p> <p>2.8 การดัดแปลง แกะไข เพิ่มเติม ตัดทอน เคลือบย้ายระบบไฟฟ้าสัญญาณเตือนภัย ระบบการป้องกันอัคคีภัย และระบบติดตั้งภายในของอาคารชุดฯ</p> | <p>2.9 การดัดแปลง แกะไข เปลี่ยนแปลน หรือย้ายระบบโครงสร้างหรือการดำเนินการอยู่ภายในโครงสร้างที่ในบานของเจ้าของร่วมอื่นก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญต่อเจ้าของร่วมท่านอื่นหรือมีผลกระทบต่ออาคารชุดฯ</p> <p>2.10 การดัดแปลง แกะไข เปลี่ยนแปลน หรืออุปกรณ์สายใด ๆ ที่มีลักษณะบดบังทัศนียภาพภายนอกของอาคารชุดฯ และรูปแบบภายนอกของอาคารชุดฯ และห้องชุด</p> <p>2.11 การดัดแปลง แกะไขใด ๆ ที่ขัดแย้ง หรือไม่ตรงตามข้อกำหนดในกฎหมาย และ/หรือ เทศบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับการก่อสร้างตกแต่ง และอาคารดำเนินการใด ๆ ภายในอาคารชุดฯ</p> <p>2.12 การเปลี่ยนแปลงผนังภายนอก</p> <p>2.13 การเปลี่ยนแปลงรูปลักษณะของหน้าต่าง และประตูภายใน</p> <p>2.14 การเปลี่ยนแปลงตำแหน่งประตูภายนอก</p> |
|---|--|

2.15 การดำเนินการใด ๆ ดังต่อไปนี้ เจ้าของร่วมจะดำเนินการได้ต่อ เมื่อได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ

- การดัดแปลง แก้ไข ทาสี หรือจะทะลุผนังก่ออิฐภายในห้อง
- การเปลี่ยนแปลงตำแหน่งคอมโอมเพื่อให้เข้ากับรูปแบบ และการตกแต่ง ซึ่งการเปลี่ยนแปลงใดมดังกล่าว จะต้องให้กำหนดชนิด ขนาดกำลังไฟ และตำแหน่งลงในแบบตกแต่งภายใน และกำหนดปริมาณการใช้กระแสไฟฟ้าใน PHASE ดังกล่าวไว้ด้วย

• การติดตั้งเพิ่มเติมเครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน

2.16 ข้อกำหนดอื่นๆ

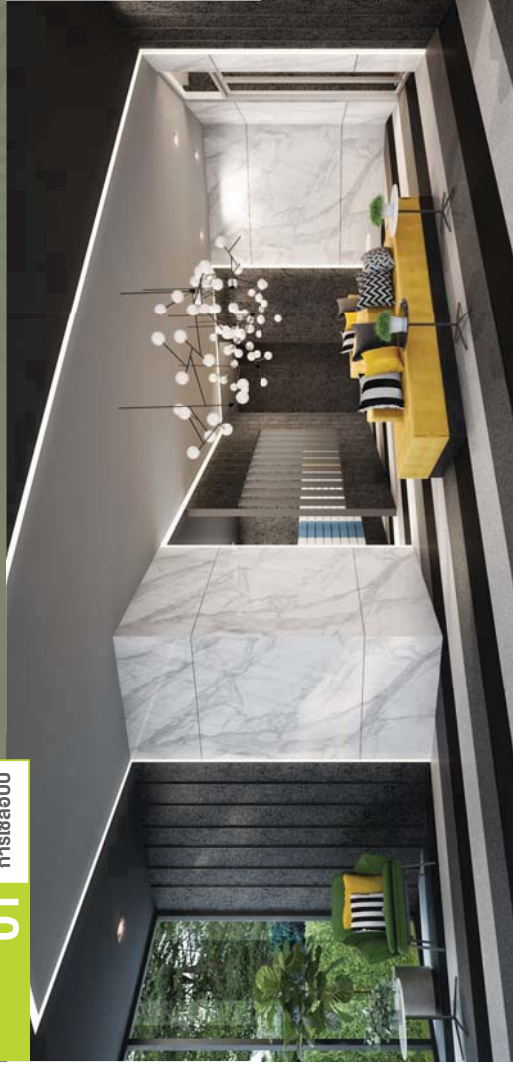
- ขอให้ท่านเจ้าของร่วมกำหนดตำแหน่ง ปลั๊ก / สวิตช์ และชนิดของ อุปกรณ์ไฟฟ้าลงในแบบ เพื่อการตรวจสอบความเหมาะสมในการ ใช้กระแสไฟฟ้าในสายไฟให้อยู่ในพิสัยที่ผู้ออกแบบงานระบบได้กำหนดไว้สำหรับอาคารชุดฯ
- การดัดแปลง แก้ไข เพิ่มเติม หรือตัดทอน ใด ๆ ในงานระบบไฟฟ้า และระบบสุขาภิบาลนิติบุคคลอาคารชุดฯ ของลงสิทธิที่จะกำหนด ให้ผู้รับเหมาก่อสร้างเจ้าของร่วมเป็นผู้ดำเนินการตามแต่จะพิจารณาเห็นควรเป็นรายกรณี โดยเจ้าของร่วมต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการเปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติม และความเสียหายต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต



ข้อควรปฏิบัติในการพักอาศัย

หมวดที่ 4 การใช้บริการ สิ่งอำนวยความสะดวกของอาคารชุดฯ

01 การใช้ลิฟต์



LOBBY

เพื่อภาพลักษณ์ที่สวยงามและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารชุดฯ ท่านเจ้าของร่วมและผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารชุดฯทุกท่าน จะต้องปฏิบัติตามระเบียบดังนี้



ห้าม รับประทานอาหาร
และเครื่องดื่มทุกชนิด บริเวณลโอบบี้ ยกเว้น อาหาร
สำหรับเด็กเล็ก อายุต่ำกว่า 5 ขวบ



ผู้ใช้บริการต้อง **ควบคุมการ**
ใช้เสียง ให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม ไม่เป็นกั้นขวาง
ต่อผู้ใช้บริการท่านอื่น



รักษาความสะอาด
และทิ้งขยะบริเวณที่จัดเตรียมไว้ให้เท่านั้น



ห้าม นำสัตว์เลี้ยงเข้ามา
ในอาคารชุดฯ โดยเด็ดขาด



ห้าม ดัดประภาศทุกชนิด



ห้าม สูบบุหรี่

02

การใช้ผู้ส่งจดหมาย (Mail Box)



MAIL BOX

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อป้องกันการสูญหายหรือเสียหาย ของจดหมาย
และพัสดุภัณฑ์ที่จัดส่งมายังท่านเจ้าของร่วมหรือบุคคลที่ เจ้าของร่วมอนุญาตโดยตลอดภัย ฝ่ายจัดการมีบุคคล
อาคารชุดฯ ใดชี้แจง ถึงการใช้ผู้ส่งจดหมาย ดังนี้

- ห้ามให้คนขับรถ และ / หรือ แม่บ้านของผู้อยู่อาศัย นำของหรือของส่วนตัว เว้นแต่ แม่บ้าน หรือพี่เลี้ยงที่ต้องดูแล บุตรหลานหรือผู้สูงอายุของผู้อยู่อาศัย
- ห้ามมิให้บุคคลใด ๆ ที่ไม่ใช่เจ้าของร่วมเข้ามาหรือใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของร่วมหรือผู้จัดการหรือผู้อนุญาตดำเนินการแทน ทั้งนี้ บุคคลอาคารชุดของสมาชิกที่มิใช่ผู้อยู่อาศัยที่แต่งกายไม่เรียบร้อยหรือเป็นโรคติดต่อ
- ห้ามบุคคลใด ๆ ที่แต่งกายหรือประพฤติผิดไม่สุภาพ หรือกระทำการอันใดที่ไม่เหมาะสม หรือขัดต่อข้อบังคับหรือกฎหมายเข้ามาในอาคารชุดหรือใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง โดยให้ผู้จัดการมีอำนาจเด็ดขาดในการวินิจฉัย และ / หรือ ห้ามตลอดจนมีอำนาจเชิญให้บุคคลนั้นออกไปจากอาคารชุด



ฝ่ายจัดการมีบุคคลอาคารชุดฯ จะจัดส่งจดหมาย และเอกสารอื่น ๆ ไว้ที่ ตู้จดหมายของบ้านเท่านั้น



ในกรณีที่มีบุคคลส่งถึงบ้าน หรือพัสดุภัณฑ์ ฝ่ายจัดการมีบุคคลอาคารชุดฯ จะดำเนินการติดต่อกับท่าน เจ้าของร่วม หรือบุคคลที่จ้างร่วมอนุญาต เพื่อให้มาขอรับจากสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ

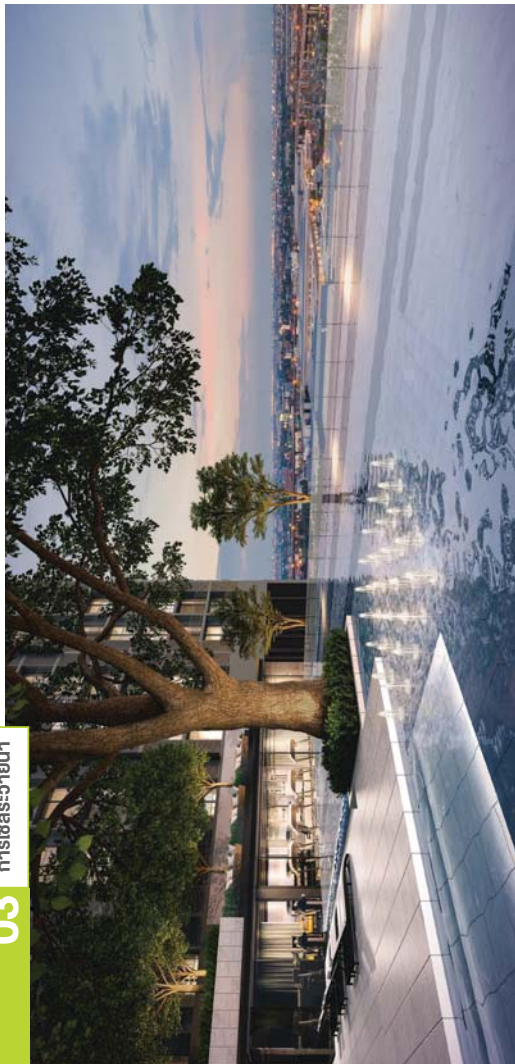


ในกรณีที่จดหมาย หรือสื่อสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่อยู่ในตู้ใส่จดหมายมีจำนวนมาก จนไม่สามารถบรรจุลงไปได้อีก ฝ่ายจัดการมีบุคคลอาคารชุดฯ จะเก็บ รักษาเอกสารดังกล่าวไว้ให้กับท่านเป็นระยะเวลา 1 เดือน และหากไม่มีผู้รับฝ่ายจัดการมีบุคคลอาคารชุดฯ จะดำเนินการส่งกลับคืนให้กับผู้ส่ง ต่อไป



ในกรณีที่ท่านมีลายเซ็นถึงบ้านเจ้าของร่วม หรือบุคคลที่จ้างร่วม อนุญาต และหากไม่สามารถติดต่อได้ ฝ่ายจัดการมีบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่ทำการเซ็นรับเอกสารดังกล่าว

03 การใช้สระว่ายน้ำ



SWIMMING POOL

สระว่ายน้ำ เปิดบริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 07.00 น. – 22.00 น.



ผู้ให้บริการ
ต้อง **ชำระล้างร่างกาย** ก่อนลง
สระว่ายน้ำตามสถานที่ที่จัดไว้ให้



ห้าม ให้ผู้ที่เป็นโรคติดต่อ
ร้ายแรง หรือโรคผิวหนัง
ใช้บริการสระว่ายน้ำ



ผู้ให้บริการ
ต้อง **ถอดรองเท้า** ก่อนลงสระ
ว่ายน้ำ และจัดวางในที่ ที่จัดไว้ให้



ผู้ใช้บริการต้องสวมใส่ ชุดว่ายน้ำ และไมอนุญาตให้ผู้ที่ไม่แต่งกายตามระเบียบใช้บริการโดยเด็ดขาด



ห้าม สูดน้ำหรื ภายใบริเวณสระว่ายน้ำ



ห้าม น้ำแก้ว หรืออสังคสิ่งของ ที่แตกได้ และเป็นอันตราย เข้ามา ในบริเวณสระว่ายน้ำ



ห้าม รับประทานอาหาร และเครื่องดื่มทุกชนิด ในสระว่ายน้ำ



ผู้ใช้บริการต้อง **ควบคุมการใช้เสียง** ให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม ไม่เป็นที่รบกวน ต่อผู้ใช้บริการท่านอื่น



ผู้ใช้บริการต้องไม่บนาน้ำลาย เสมหะ หรือปัสสาวะ ลงในสระ และบริเวณสระ **โดยเด็ดขาด**

04

การใช้ห้อง Fitness & Boxing Corner



FITNESS & BOXING CORNER

ห้องออกกำลังกาย เปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 07.00 - 22.00 น.



ห้าม รับประทานอาหาร และเครื่องดื่ม เข้ามาบริเวณสระ ออกกำลังกาย ภายในห้องออกกำลังกาย



ผู้ใช้บริการต้องสวมชุดสำหรับ ออกกำลังกาย นอกห้องออกกำลังกาย



ห้าม ใช้โทรศัพท์มือถือ ภายในห้องออกกำลังกายเพื่อไม่ให้ รบกวนต่อผู้ใช้บริการรายอื่น



ผู้ใช้บริการจะช่วยเหลือกัน
รักษาความสะอาด ของอุปกรณ์
 หลังจากใช้บริการ



ผู้ใช้บริการต้อง **ควบคุม**
การใช้เสียง ให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม
 ไม่รบกวนต่อผู้ใช้บริการท่านอื่น



ผู้ใช้บริการต้อง **เปิด - ปิด**
 เครื่องปรับอากาศ และไฟทุกครั้ง
 ก่อน และหลังใช้บริการ

• ไม่อนุญาตให้เด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ใช้ห้องออกกำลังกายโดยไม่ได้รับความยินยอมจากผู้ปกครอง หรือผู้ดูแลอยู่ใกล้เด็กตลอดเวลาที่ใช้ห้อง ทั้งนี้ท่านต้องแจ้งว่าผู้รับใช้ หรือบุคคลที่อยู่ใกล้เด็กสามารถช่วยเหลือเด็กได้ ในกรณีนี้เหตุการณ์จะเป็น

• ผู้ใช้บริการจะต้องโทรแจ้งพนักงานดูแลค่าให้ทราบทุกครั้งหลังใช้บริการเสร็จ เพื่อให้พนักงานทำความสะอาด และดูแลความเรียบร้อย

• กรณีที่มีการฝ่าฝืนระเบียบการใช้งานแล้วก่อให้เกิดความเสียหาย ผู้ใช้บริการต้องชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ บิตูบลอสการซูดฯ หรือผู้ได้รับ ความเสียหายตามความเป็นจริง



• กรณีไม่ได้รับความสะดวก สถานที่ไม่สะอาด หรือพบว่าอุปกรณ์มีชำรุดเสียหาย กรุณาแจ้งฝ่ายจัดการ บิตูบลอสการซูดฯ

• บุคคลภายนอกที่มายุ่งยัดต่อผู้พักอาศัย เช่น เพื่อน หรือญาติ สามารถทักใช้ห้องออกกำลังกายได้ เฉพาะกรณีที่ผู้พักอาศัยอยู่ด้วยเท่านั้น

• ห้องออกกำลังกายไม่มีผู้ควบคุม หรือผู้ให้คำแนะนำ ดังนั้นผู้ใช้บริการต้องปฏิบัติตามคำแนะนำในการใช้อุปกรณ์แต่ละชนิดอย่างเคร่งครัด และระมัดระวัง บิตูบลอสการซูดฯ จะไม่รับผิดชอบในความผิดพลาดหรือบาดเจ็บจากการใช้บริการของท่าน

05

การใช้พื้นที่บริการ: Co - Storage Space



CO STORAGE SPACE

ผู้เก็บสัมภาระเปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 07.00 น. – 22.00 น.



ผู้ใช้บริการต้อง **รักษาตัว**
ล็อกเกอร์ ให้อยู่ในสภาพปกติ
 และใช้อย่างระมัดระวัง



ผู้ใช้บริการต้องนำ **กุญแจ**
ล็อกเกอร์ มาเก็บที่เดิม ทุกครั้ง
 หลังจากใช้บริการ



ห้าม **ผู้ใช้บริการ** ฝ่าฝืนการใช้
 ส่วนตัวไว้ในล็อกเกอร์ภายหลังจาก
 จากใช้บริการแล้วเสร็จ

- ผู้เก็บสับภาระให้บริการแก่เจ้าของร่วม และ / หรือ ผู้ใช้ประโยชน์อาคารชุดเท่านั้น งดให้บริการแก่บุคคลภายนอก หากพบเห็นบุคคลภายนอกเข้าใช้บริการ โปรดแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อดำเนินการตามกฎหมายต่อไป
- ห้ามนำอาหาร วัตถุมีพิษ อาวุธ หรือสิ่งเทียบอาวุธ เข้ามาเก็บในตู้เก็บสับภาระ
- หากผู้ใช้บริการผู้เก็บสับภาระทำความเสียหายเกิดขึ้น จะต้องเสียค่าปรับในอัตราความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
- กรณีไม่ได้รับความสะดวก ไม่สะอาด หรือพบว่ามีอุปกรณ์ชำรุดเสียหาย กรุณาแจ้งฝ่ายจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ
- กรณีที่มีการฝ่าฝืนระเบียบการใช้งานแล้วก่อให้เกิดความเสียหาย ผู้ใช้บริการต้องชดเชยค่าเสียหายให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือผู้ได้รับความเสียหายตามความเป็นจริง

06

การใช้ห้อง Co - Working Space



CO - WORKING SPACE

เปิดให้บริการทุกวัน 24 ชั่วโมง

หากต้องการใช้บริการ ห้อง Co - Working Space เป็นบางส่วนตัว จะต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า 3 วัน กับทางฝ่ายจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ และชำระค่าบริการ เป็นจำนวนเงิน 300 บาท (สามร้อยบาทถ้วน) / ต่อชั่วโมง เศษของชั่วโมงคิดเป็นหนึ่งชั่วโมง โดยชำระค่าบริการที่พนักงานมีติดบุคคลฯ ก่อนใช้บริการ ค่าบริการดังกล่าวไม่รวมค่าจัดเตรียมสถานที่ และอำนวยความสะดวกระหว่างการใช้บริการ หากผู้ใช้บริการต้องการใช้บริการดังกล่าวเพิ่มเติม จะต้องชำระค่าบริการตามอัตราค่าจ้างล่วงหน้า ผู้ใช้บริการสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ พนักงานมีติดบุคคล



ห้าม นำอาหาร และเครื่องดื่ม
เข้ามารับประทานในพื้นที่



ห้าม สูบบุหรี่ในพื้นที่



ห้าม นำสัตว์เลี้ยงทุกชนิด
เข้ามาภายในพื้นที่

• เจ้าของร่วม และผู้ใช้บริการจะต้องรับผิดชอบต่อการ
ใช้สิ่งอำนวยความสะดวกในห้องประชุม หากเกิดความ
เสียหายจะต้องชดเชยตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

• ไม่ระทำการใด ๆ ที่เป็นอันตราย เกิดความเสียหาย
หรือทำลายสมบัติของพื้นที่

• บิตบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่อนุญาตให้มีการดำเนิน
กิจกรรมใด ๆ เกินระยะเวลาที่กำหนดไว้ เว้นเสียแต่
กรณีที่มีการขออนุญาต และ / หรือ บิตบุคคลอาคาร
ชุดฯ ได้พิจารณาแล้วเห็นว่ามีควมจำเป็น และไม่ให้
ให้เกิดผลกระทบต่อการพักอาศัยภายในอาคาร



07

การใช้ห้อง Lounge Play Room



LOUNGE PLAY ROOM

เปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 07.00 น. – 22.00 น.

หากต้องการใช้บริการ ห้อง Lounge Play Room เป็นการส่วนตัว จะต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า 3 วัน กับทางฝ่าย
จัดการบิตบุคคลอาคารชุดฯ และชำระค่าบริการ เป็นจำนวนเงิน 300 บาท (สามร้อยบาทถ้วน) / ต่อชั่วโมง เสงของ
ชั่วโมงคิดเป็นหนึ่งชั่วโมง โดยชำระค่าบริการที่พนักงานบิตบุคคลก่อนใช้บริการ ค่าบริการดังกล่าวไม่รวมค่าจัด
เตรียมสถานที่ และอำนวยความสะดวกหรือการให้บริการ หากผู้ใช้บริการต้องการใช้บริการดังกล่าวเพิ่มเติมด้วย
จะต้องชำระค่าบริการตามอัตราค่าจ้างล่วงเวลาของพนักงาน ผู้ใช้บริการสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่
พนักงานบิตบุคคล



ห้าม นำอาหาร และเครื่องดื่ม
เข้ามารับประทานในพื้นที่



ห้าม สูบบุหรี่ในพื้นที่

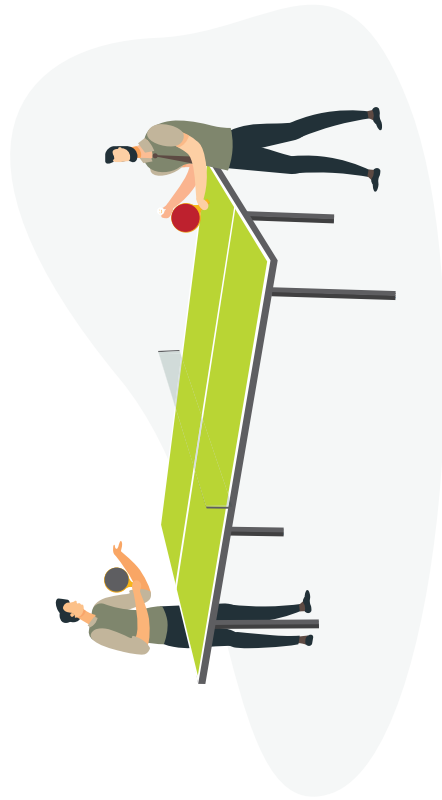


ห้าม นำสัตว์เลี้ยงทุกชนิด
เข้ามาภายในพื้นที่

• เจ้าของร่วม และผู้ให้บริการจะต้องรับผิดชอบต่อการ
ใช้สิ่งอำนวยความสะดวกในห้องประชุม หากเกิดความ
เสียหายจะต้องชดเชยตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

• ไม่กระทำการใด ๆ ที่เป็นอันตราย เกิดความเสียหาย
หรือทำลายสมบัติของพื้นที่

• บิตุนุคสอาคารชุดฯ จะไม่อนุญาตให้มีการดำเนิน
กิจกรรมใด ๆ ก็ขึ้นระยะเวลาที่กำหนดไว้ เว้นเสียแต่
กรณีที่มีการขออนุญาต และ / หรือ บิตุนุคสอาคาร
ชุดฯ ได้พิจารณาแล้วเห็นว่ามีความจำเป็น และไม่ก่อให้เกิด
ผลกระทบต่อการพักอาศัยภายในอาคาร



08

การใช้ Sky Jogging Track



SKY JOGGING TRACK

เปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 07.00 น. – 22.00 น.

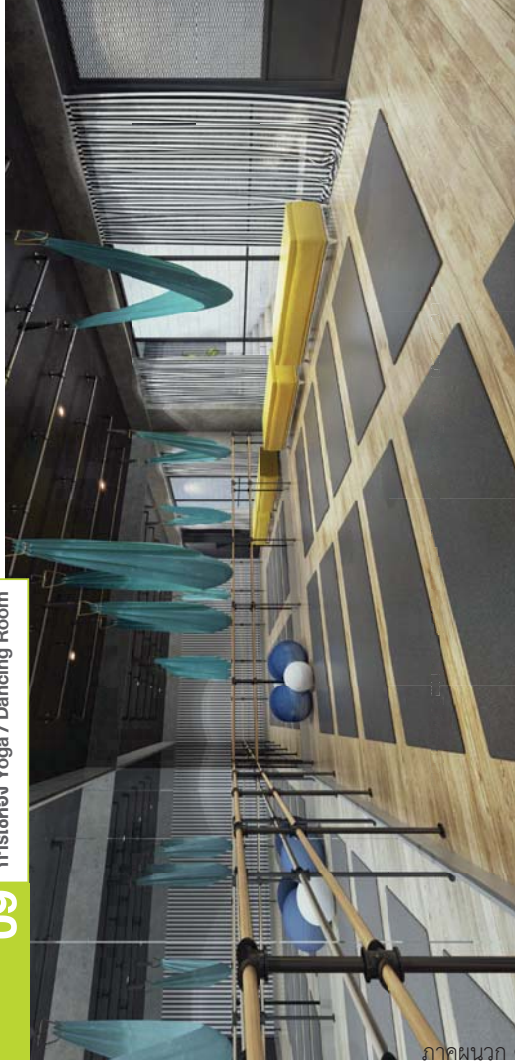
• ห้ามนำอาหาร และเครื่องดื่มแอลกอฮอล์เข้ามา
รับประทานในพื้นที่

• เจ้าของห้องชุดหรือบุคคลที่เจ้าของห้องชุดอนุญาต
ต้องระมัดระวัง และรับผิดชอบในความปลอดภัยใน
การใช้พื้นที่ บิตุนุคสอาคารชุดฯ มีความจำเป็นที่จะ
สงวนสิทธิ์ในการรับผิดชอบต่อความผิดพลาด หรือ
บาดเจ็บจากการใช้บริการ

• ขอความกรุณาอย่าให้เด็กที่มีอายุต่ำกว่า 12 ปี ใช้
พื้นที่โดยที่ไม่มีผู้ปกครองดูแล

• เจ้าของร่วมหรือบรรณาธิการจะรับผิดชอบ
ในบรรดาความเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นต่อพื้นที่ ตาม
ค่าใช้จ่ายจากความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง และจะ
ต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารมีบันทึกละการชุดฯ กราบ
ในทันที

09 การใช้ห้อง Yoga / Dancing Room



YOGA / DANCING ROOM

เปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 07.00 น. – 22.00 น.

หากต้องการใช้บริการ ห้อง Yoga / Dancing Room เป็นบางส่วนต้อง จดแจ้งให้ทราบล่วงหน้า 3 วัน กับทางฝ่ายจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ และชำระค่าบริการ เป็นจำนวนเงิน 300 บาท (สามร้อยบาทถ้วน) / ต่อชั่วโมง เศษของชั่วโมงคิดเป็นหนึ่งชั่วโมง โดยชำระค่าบริการที่พนักงานนิติบุคคลฯก่อนใช้บริการ ค่าบริการดังกล่าวไม่รวมค่าจัดเตรียมสถานที่ และอำนวยความสะดวกระหว่างการใช้บริการ หากผู้ใช้บริการต้องการใช้บริการดังกล่าวเพิ่มเติม จะต้องชำระค่าบริการตามอัตราค่าจ้างล่วงหน้าเองเมื่อบ้าน ผู้ใช้บริการสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ พนักงานนิติบุคคล (*ขอสงวนสิทธิ์ในการเฉพาะบ้านเจ้าของร่วม หรือผู้ใช้สิทธิแทนบ้านเจ้าของร่วมหรือเจ้าของร่วมทำนั้น)



กรุณาแต่งกาย
ด้วยชุดออกกำลังกาย ที่สุภาพ
เมื่อใช้บริการ



ห้าม นำภาชนะบรรจุ
หรือสิ่งของที่แตกได้ และอันตราย
เข้ามาในห้อง



ไม่ควรมนำสิ่งของมีค่า
เข้ามาในห้อง

• ใช้พื้นที่ให้บริการด้วยความสงบเรียบร้อย ไม่ละเมิดสิทธิของผู้อื่น เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ต้องดูแลไม่ให้ลูกหลาน และบริวารของท่านก่อเสียง และความสกปรกแก่ความสงบสุขของบุคคลอื่น

• ผู้พักอาศัย และแขกของท่านนั้น ที่ได้รับอนุญาตให้ใช้ห้อง แยกอื่น ๆ ไม่สามารถใช้ห้อง เว้นแต่ติดตามมากับท่าน ฝ่ายจัดการขอสงวนสิทธิ์ในการจำกัดจำนวนหากพบผู้ใช้พื้นที่บริการจำนวนมาก

• ผู้ใช้ห้องทุกท่านต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้ และปฏิบัติตามคำแนะนำเกี่ยวกับการใช้ห้องอย่างระมัดระวัง

• ไม่อนุญาตให้เด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ใช้ห้องโดยไม่ได้มีการควบคุม ผู้ปกครอง หรือผู้ดูแลต้องอยู่กับเด็กตลอดเวลาที่ใช้ห้อง ทั้งนี้ท่านต้องแจ้งว่าผู้รับใช้หรือนักท่องเที่ยวที่อยู่กับเด็กสามารถช่วยเหลือเด็กได้ในการนับเหตุการณ์จำเป็น

• ห้ามสูบบุหรี่ รับประทานอาหาร และดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ในห้องโดยเด็ดขาด

• ผู้ใช้ห้องทุกท่านต้องรักษาความสะอาดอยู่เสมอ และนำสิ่งของที่ไม่ใช้แล้ว หรือเศษขยะอื่น ๆ ออกจากพื้นที่

• ผู้พักอาศัยจะเป็นผู้รับผิดชอบต่อความเสียหายในพื้นที่บริการที่เกิดจากท่าน หรือแขกของท่าน พนักงานหรือผู้ติดตามของท่าน และห้ามนำสิ่งของที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลางออกจากห้องโดยเด็ดขาด



10 การใช้อุปกรณ์ส่วนกลาง



PUBLIC USE

รถเข็นของ - มีบริการให้ทุกวัน ชั้น 1



ผู้ใช้บริการ

ต้อง ช่วยกันรักษาอุปกรณ์ ให้อยู่ในสภาพ
ที่ดี ใช้อุปกรณ์อย่างระมัดระวัง



ผู้ใช้บริการ

ต้อง นำรถเข็นมาคืน
ที่จุดบริการ



กรณีไม่ได้รับความสะดวก

ไม่สะอาด, พบว่าอุปกรณ์ชำรุดเสียหาย
กรุณาแจ้งฝ่ายจัดการอาคารฯ

- กรณีที่มีการฝ่าฝืนระเบียบการใช้งานแล้วก่อให้เกิดความเสียหาย ผู้ใช้บริการต้องชดใช้ค่าเสียหายให้แก่บุคคลอาคารชุดฯ หรือผู้ได้รับความเสียหายตามความเป็นจริง



เครื่องซักผ้า และอบผ้าอัตโนมัติ (แบบหยอดเหรียญ)

จะจัดหาเพิ่มเติมเมื่อมีดง เพ้าโครงการแล้ว**

มีบริการให้ทุกวัน ชั้น 5 ตึก A

- ผู้ใช้บริการจะต้องใช้อุปกรณ์ซัก และอบผ้าตามวิธีการ และขั้นตอนตามคำแนะนำที่ถูกต้อง

- ผู้ใช้บริการต้องเป็นผู้ดูแลทรัพย์สิน รวมถึงผ้าที่นำมาซัก และ / หรือ อบด้วยตัวเอง มีบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบในความเสียหาย หรือสูญหายของทรัพย์สินที่เกิดขึ้น

- ผู้ใช้บริการต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการซัก นำผ้าออกจากเครื่องซักผ้า อบผ้าด้วยตัวเอง และหอบความรอบมื่อให้ผู้ใช้บริการสังเกตตรวจสอบหน้าจอของเครื่องซักผ้า หรืออบผ้า เพื่อลงนามรับผ้าให้ตรงเวลาในการซักผ้า หรืออบผ้าทุกครั้งที่ใช้บริการด้วย เพื่อให้ผู้ใช้บริการรายอื่นสามารถใช้บริการเครื่องได้อย่างพอเพียง

- ผู้ใช้บริการต้องจัดเตรียมผงซักฟอก และ / หรือ น้ำยาซักผ้า น้ำยาปรับผ้านุ่ม รวมทั้งภาชนะใส่เสื้อผ้าด้วยตัวเอง

- กรณีไม่ได้รับความสะดวก ไม่สะอาด หรือพบว่ามีกลิ่นเหม็น กรุณาแจ้งฝ่ายจัดการมีบุคคลอาคารชุดฯ

- กรณีที่มีการฝ่าฝืนระเบียบ หรือการใช้งานเครื่องซักผ้า และอบผ้าวิธีที่ก่อให้เกิดความเสียหาย ผู้ใช้บริการต้องชดใช้ค่าเสียหายให้แก่บุคคลอาคารชุดฯ หรือผู้ได้รับความเสียหายตามความเป็นจริง

- อุปกรณ์มีให้บริการที่ชั้น 5 ตึก A เพื่อวัตถุประสงค์ในการซัก และอบบริการให้ทุกวัน

ข้อควรปฏิบัติทั่วไปของอาคารชุด

หมวดที่ 5 ข้อควรรู้สำหรับการตกแต่ง ค่อเติม และซ่อมแซม แกะไถภายในห้องชุด

01 การผ่านเข้า - ออก อาคารชุด และมาตรการปฏิบัติต่อผู้มาเยือน

เพื่อป้องกัน และรักษาความปลอดภัยให้กับท่านเจ้าของร่วมทุกท่าน ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้จัดระบบควบคุมการ เข้า - ออก บริเวณที่จอดรถ (Access Card) โดยใช้ระบบคีย์การ์ด และขอความร่วมมือผู้พักอาศัย ปฏิบัติตามกฎข้อบังคับในการ เข้า - ออก และจัดจ้างบริษัทรักษาความปลอดภัย จัดทำลิ้งค์เจ้าหน้าที่ประจำอาคาร ตลอด 24 ชั่วโมง พร้อมอุปกรณ์การรักษาความปลอดภัยในทรัพย์สินของอาคาร และเจ้าของร่วม ในจุดที่สำคัญดังนี้

- 1. ทาง เข้า - ออก อาคารจอดรถ** จัดให้มีเครื่องกัน และเจ้าหน้าที่ดูแลรักษาความปลอดภัย โดยเพิ่มความระแวดระวังความปลอดภัยให้กับผู้พักอาศัยในการ เข้า - ออก ของรถยนต์ด้วยระบบ Access Card
- 2. ทาง เข้า - ออก อาคารชุด** ที่ทางหลักมีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย และมีระบบควบคุม การเข้า - ออก ด้วยระบบ Access Card
- 3. กรณีมีผู้มาติดต่อผู้พักอาศัย การ เข้า - ออก** สำหรับรถยนต์จะต้องแลกบัตรผู้มาติดต่อ (VISITOR) และนำรถไปจอดในช่องจอดที่กำหนดไว้เท่านั้น การเข้า - ออกอาคาร จะต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าของห้องชุด โดยการแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรหรือแจ้งทางโทรศัพท์ให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทราบก่อนทุกครั้ง พร้อมนำการแลกบัตรจึงจะอนุญาตให้ผ่านเข้าอาคารชุดฯ ได้
- 4. การตรวจตราภายใน และภายนอกอาคาร** จัดเจ้าหน้าที่เดินตรวจ และบันทึกรายงานเหตุการณ์ประจำวัน เพื่อสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้
- 5. เจ้าของร่วมท่านนั้นที่สามารถขอรับสิทธิการจอดรถได้** โดยต้องนำสำเนาทะเบียนรถยนต์มาลงทะเบียนเพื่อเป็นข้อมูลแก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ
- 6. จะต้องติดสติ๊กเกอร์** บริเวณกระดานหน้ารถด้านขวาในตำแหน่งที่สามารถมองเห็นได้ชัดเจน
- 7. กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขทะเบียนรถ หรือข้อมูลอื่นใดที่ได้รับไว้แบบฟอร์มขอรับสิทธิการ** ท่านจะต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบเพื่อแก้ไขข้อมูล ทั้งนี้หากการแก้ไขดังกล่าวส่งผลให้จำเป็นต้องเปลี่ยนสติ๊กเกอร์ใบทะเบียนแบบฟอร์มขอรับสิทธิการ ท่านจะต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบเพื่อแก้ไขข้อมูล ทั้งนี้หากมีการแก้ไขให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะเรียกให้มาดำเนินการในละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

สำหรับผู้มาติดต่อ

1. การผ่าน เข้า - ออก พื้นที่ จะต้องแลกบัตรผ่านสำหรับผู้มาติดต่อ Visitor Card จากเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ท่านจะได้รับบัตรจอดรถสำหรับผู้มาติดต่อ และบัตรผู้มาติดต่อ ให้ท่านวางบัตรจอดรถสำหรับผู้มาติดต่อไว้บริเวณกระจกหน้ารถในตำแหน่งที่สามารถมองเห็นได้ชัดเจน และเก็บรักษาบัตรผู้มาติดต่อไว้กับตัว และคืนให้แก่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยบริเวณป้อมทาง เข้า - ออก ก่อนนำรถออกจากพื้นที่ทุกครั้ง
2. กรณีบัตรผ่านสำหรับผู้มาติดต่อสูญหาย จะไม่สามารถนำรถออกจากโครงการได้จนกว่าจะแสดงหลักฐานการเป็นเจ้าของรถ และจะต้องชำระค่ารับบัตรที่สูญหายเป็นจำนวนเงิน 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อครั้ง
3. ผู้มาติดต่อจะต้องติดต่อกับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เพื่อแจ้ง วัตถุประสงค์ในการมา ให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยรับทราบ และเพื่ออำนวยความสะดวก รวมถึงเป็นการรักษาความปลอดภัยต่อส่วนรวม
4. ผู้มาติดต่อจะต้องติดบัตรผ่าน เข้า - ออก ตลอดเวลาที่อยู่ภายในพื้นที่โครงการ และคืนให้แก่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยก่อนออกจากโครงการ
5. ฝ่ายบริหารจัดการมีนิติบุคคลอาคารชุดฯ พอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการตรวจสอบค้นกระเป๋าย่าม และ / หรือสิ่งของอื่น ๆ ของผู้มาติดต่อ ในกรณีที่เห็นว่ามีค่าเป็นจำนวนมาก ซึ่งขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของนิติบุคคลอาคารชุดฯ

การใช้บัตร Access Card ท่านเจ้าของร่วม หรือผู้รับมอบอำนาจจากเจ้าของร่วมท่านสามารถติดต่อขอรับบัตร Access Card เพื่อใช้ในระบบ Access Control ได้ โดยจะแยกการใช้งานเป็น 2 ประเภท ดังนี้



1. Access Card สำหรับ

ใช้ในการเข้า - ออก ลานจอดรถเท่านั้น

2. Access Card สำหรับ

ใช้ในการทำประตูที่ระบบ Access Control

บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง และลิฟท์โดยสาร ซึ่งจะสามารถใช้ Access Card กดลิฟท์โดยสารไปยังชั้นห้องพักอาศัยของท่านเจ้าของร่วม และชั้นที่เป็นพื้นที่ส่วนกลางเท่านั้น (ไม่สามารถใช้ Access Card กดลิฟท์โดยสารไปยังชั้นห้องพักอาศัยชั้นอื่นได้)

3. ในกรณีบัตรชำรุดให้นำบัตรเดิมมาติดต่อแจ้งความจำนงค์ เพื่อทำบัตรใหม่ได้ทันที บัตรบุคคลอาคารชุดฯ และหากตรวจสอบแล้วพบว่ามีความเสียหายจากบัตร และต้องไม่ชำรุดแตกหัก จนน้ำ หรือเสียหายจากการใช้งานผิดประเภท บัตรบุคคลอาคารชุดฯ จะดำเนินการเปลี่ยนให้โดยไม่คิดมูลค่า แต่หากในกรณีนำบัตรสูญหาย ท่านต้องรีบแจ้งความจากสถานีตำรวจมาให้ทางบัตรบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อลบข้อมูลเก่าออก และจะต้องชำระค่าบัตรใหม่เป็นเงินจำนวน 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

4. ห้ามนำเงินสดและบัตรอื่น ๆ ที่มีบัตร Access Card ของอาคารชุด เอ สเปซ มามาใช้กับเครื่องอ่านบัตร กรณีที่เกิดความเสียหายกับเครื่องอ่านบัตรของอาคารโดยการกระทำใด ๆ จากท่านหรือบุคคลในปกครองของท่าน ท่านจะต้องชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด รวมทั้งอาจดำเนินการดำเนินคดีตามกฎหมาย

5. หากท่านฝ่าฝืนระเบียบดังกล่าวข้างต้น บัตรบุคคลอาคารชุดฯ ของสงวนสิทธิ์ดำเนินการตามที่เห็นสมควร

02 การขนย้าย นำสิ่งของเข้า - ออก อาคารชุดฯ

เพื่อเป็นการป้องกันบุคคลภายนอกลักลอบ ขนย้ายทรัพย์สินภายในห้องชุดหรือทรัพย์สินส่วนกลางออกนอกอาคาร จึงจำเป็นต้องมีการกำหนดมาตรการขนย้ายทรัพย์สิน เพื่อเพิ่มความปลอดภัยภายในอาคารของเรา โดยมีขั้นตอนดังนี้

- 1  รับแบบฟอร์มอนุญาต นำทรัพย์สินเข้า - ออก จากเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
- 2  กรอกรายละเอียดทรัพย์สิน ให้ครบถ้วน
- 3  เจ้าหน้าที่บัตรบุคคลอาคารชุดฯ พิจารณาลงนามอนุมัติ
- 4  ยื่นที่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เพื่อตรวจสอบรายการ
- 5  การขนย้ายให้ใช้ลิฟต์ของตนเอง และขนย้ายด้วยความระมัดระวัง

03 การบริหารจัดการพื้นที่จอดรถ ผู้นำรถเข้าจอดต้องปฏิบัติตามนี้

- 30

ปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจรอย่างเคร่งครัด



จอดรถตรงตามช่องจอด หรือเครื่องหมายที่จัดเตรียมไว้ และจอดติดแนวเส้นลวดด้านใน
- P

จอดรถตรงตามช่องจอด หรือเครื่องหมายที่จัดเตรียมไว้ และจอดติดแนวเส้นลวดด้านใน



ไม่อนุญาตให้ล้างรถบริเวณที่จอดรถทุกชั้น
- 

ไม่จอดกีดขวาง หรือเป็นอุปสรรคต่อการจอด หรือนำเข้า - ออก ของรถคันอื่น



ห้ามซ่อมเครื่อง ตากแห้ง และนำสิ่งของวางไว้บนพื้นที่จอดรถ
- 

ใช้ที่จอดรถด้วยความสงบเรียบร้อย ไม่ก่อให้เกิดเสียงดังรบกวนเกินควร



ใช้ที่จอดรถด้วยความสงบเรียบร้อย ไม่ก่อให้เกิดเสียงดังรบกวนเกินควร

- ไม่นำวัตถุไวไฟ วัตถุระเบิด อาวุธ หรือวัตถุอันตรายอื่น ๆ และสิ่งผิดกฎหมายขึ้นไว้ในรถ
- ห้ามติดเครื่องยนต์ไว้ที่จอดรถ
- ห้ามจอดรถกีดขวางช่องจอดส่วนกลางหากมีความจำเป็นให้แจ้งบัตรบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อพิจารณาเป็นกรณี
- ห้ามจอดรถบนถนนทุกประเภท หากโดยสาเหตุทางทัศนวิสัย รถที่ขับมาเห็นช่องจอดรถเกิดขาด
- ห้ามเล่นการพนันทุกประเภท ห้ามดื่มของมึนเมาทุกชนิดหรือกระทำการอันผิดกฎหมายใด ๆ
- กรณีที่ฝ่าฝืนหรือติดต่อกฎระเบียบมีบทลงโทษตามลำดับ “**เตือนตักเตือน**” หากยังฝ่าฝืนจะมีโทษปรับ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อครั้งที่ฝ่าฝืน หรือติดต่อบริษัท
- บุคคลที่ฝ่าฝืนระเบียบนี้บัตรบุคคลอาคารชุดฯ จะดำเนินการเพิกถอนเครื่องหมายอนุญาตการใช้ลานจอดรถ
- การอนุญาตให้นำรถผ่านเข้า - ออก และจอดรถระเบียบนี้ถือเป็นการรบกวนสิทธิบัตรบุคคลอาคารชุดฯ ไม่รับผิดชอบต่อความเสียหาย หรือสูญหายหรือทรัพย์สินใด ๆ ทั้งสิ้น ตลอดจนอุบัติเหตุที่อาจเกิดขึ้นทุกกรณี

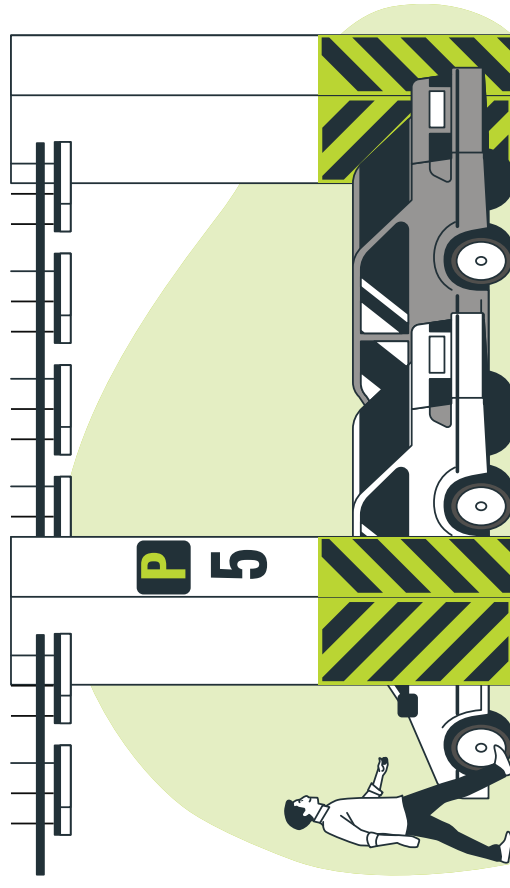
ระเบียบการจอดรถยนต์ บิตูคูลาการชุด เอ สปex เบกา (1/2)

ระเบียบการจอดรถที่จัดทำขึ้นนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อมุ่งเน้นไปในเรื่องความปลอดภัย และความเหมาะสมในการพักอาศัยไปโครงการเท่านั้น มิได้มุ่งหวังในเรื่องค่าบริการหรือการละเมิดสิทธิในการจอดรถของเจ้าของรถตามรายละเอียด ดังนี้

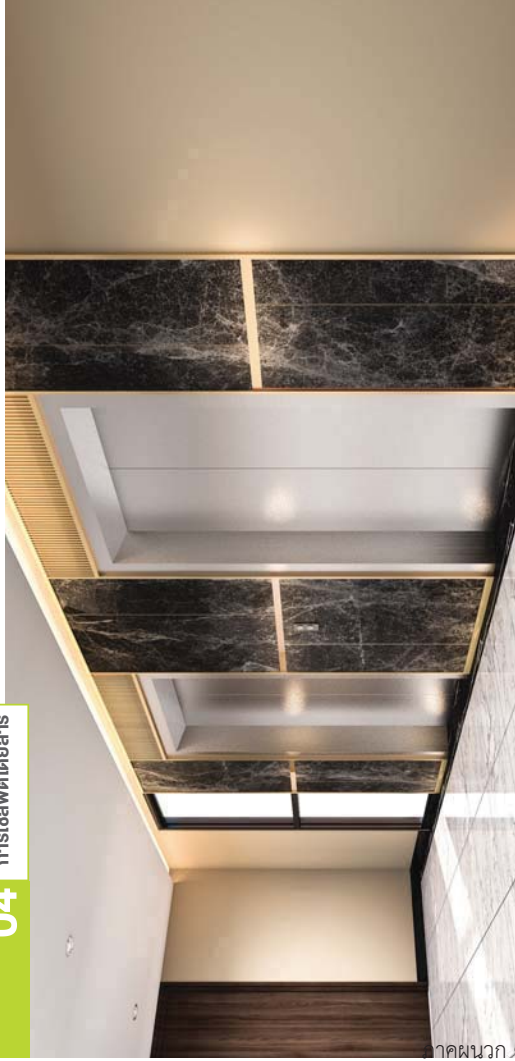
1. สติกเกอร์ผ่านเข้าออกที่บิตูคูลาการชุด เอ สปex เบกา ส่งมอบให้กับเจ้าของรถเพื่อแสดงสิทธิจอดรถในอาคาร โดยทุกท่านจะได้รับสติกเกอร์จอดรถยนต์โดยไม่เสียค่าใช้จ่ายใด ๆ ตามสิทธิของเจ้าของรถจะได้อัตโนมัติ 1 ห้องชุดต่อสิทธิที่กำหนดไว้เท่านั้น
2. กรณีที่เจ้าของรถนำสติกเกอร์ผ่านเข้า – ออก สูญหาย ต้องไปลงบันทึกประจำวันที่มีสถานีตำรวจ และนำหลักฐานมาติดต่อบิตูคูลาการชุดฯ พร้อมชำระค่าจัดทำสติกเกอร์ใหม่เป็นจำนวนเงิน 300 บาท (สามร้อยบาทถ้วน) ต่อครั้ง
3. กรณีที่เจ้าของรถนำ Access Card สำหรับใช้ในการ เข้า – ออก ลานจอดรถ สูญหาย ต้องไปลงบันทึกประจำวันที่มีสถานีตำรวจ และนำหลักฐานมาติดต่อบิตูคูลาการชุดฯ พร้อมชำระค่าจัดทำ Access Card สำหรับการเข้า – ออก ในเป็นจำนวนเงิน 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อครั้ง
4. กรุณาติดสติกเกอร์ บริเวณด้านวางของรถจากนักรถยนต์ เพื่อความชัดเจน และสะดวกในการตรวจสอบวงเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
5. รถยนต์ที่ผู้มาติดต่อบิตูคูลาการชุดฯ ต้องแลกบัตรทุกครั้ง และแจ้งกับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยว่ามาติดต่อบิตูคูลาการชุดฯ โดยรถยนต์ได้เฉพาะพื้นที่บริเวณที่กำหนดไว้เท่านั้น
6. พื้นที่จอดรถยนต์ในอาคารเป็นลักษณะการจอดแบบหมุนเวียนไม่มีเจ้าของรถมาในได้เป็นเจ้าของรถบนสิทธิในพื้นที่จอดรถแต่เพียงผู้เดียว
7. กรณีที่ผู้มาติดต่อบิตูคูลาการชุดฯ เจ้าของรถร่วมหรือ Visitor ต้องจอดรถยนต์ภายในบริเวณที่บิตูคูลาการชุดฯ กำหนดเท่านั้น และอนุญาตให้จอดฟรี 2 ชั่วโมงแรก ชั่วโมงที่ 3 เป็นต้นไป หากไม่มีตราประทับติดบัตรค่าบริการชั่วโมงละ 100 บาท และหากไม่มีตราประทับติดบัตรค่าบริการชั่วโมงละ 2 ในอัตราชั่วโมงละ 50 บาท หากไม่มีตราประทับติดบัตรค่าบริการตามจริงตั้งแต่ชั่วโมงแรก (เฉพาะชั่วโมงแรกเป็น 1 ชั่วโมง)
8. กรณีที่ผู้มาติดต่อบิตูคูลาการชุดฯ จำเป็นต้องจอดรถยนต์ค้างคืน เจ้าของห้องชุดที่มีผู้มาติดต่อบิตูคูลาการชุดฯ ให้บริการพร้อมทั้งแจ้งระเบียบรถยนต์ที่จอดค้างคืนทุกครั้ง
9. กรณีที่มีผู้มาติดต่อบิตูคูลาการชุดฯ กักกัน คิดอัตราเหมาจ่ายคืนละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) สำหรับญาติของมาที่เจ้าของรถมีสิทธิจอดรถได้เพียงห้องชุดละ 2 ครั้ง ภายใน 1 เดือน และสามารถจอดได้เพียงครั้งละ 1 คืนเท่านั้น

ระเบียบการจอดรถยนต์ บิตูคูลาการชุด เอ สปex เบกา (2/2)

10. กรณีที่ผู้มาติดต่อบิตูคูลาการชุดฯ ไม่สามารถแลกบัตรกับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย สูญหาย ต้องเสียค่าปรับเป็นจำนวนเงิน 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อครั้ง และต้องแสดงหลักฐานการเป็นเจ้าของรถยนต์ ต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจึงสามารถนำรถยนต์ออกจากพื้นที่ของบิตูคูลาการชุดฯ
11. การให้บริการพื้นที่จอดรถยนต์ มีขึ้นเป็นการรับฝากรถยนต์ หากเกิดความเสียหาย สูญหาย หรืออุบัติเหตุใด ๆ กับรถยนต์ หรืออุปกรณ์ประกอบต่าง ๆ ของรถยนต์ ฝ่ายบริหารจัดการการมีติบคูลาการชุดฯ จะไม่รับผิดชอบในทุกกรณี
12. บิตูคูลาการชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิก หรือเปลี่ยนแปลงระเบียบนี้ได้ โดยประกาศแจ้งให้ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน



04 การใช้ลิฟต์โดยสาร



ภาพผนวก.ค2-30

PASSENGER ELEVATOR

ลิฟต์โดยสารของอาคารเปิดบริการ 24 ชั่วโมง

- ใช้วิธีการใดในการขึ้นลง โดยการใช้ลิฟต์โดยสารผ่านเครื่องอ่านบัตรภายในลิฟต์ จึงจะสามารถกดขึ้นที่ที่ต้องการได้ วิธีการนี้จะระบุ Private และลิฟต์โดยสารจะเปิดเฉพาะชั้นส่วนกลาง ชั้นจอดรถ และชั้นพักอาศัยของท่าอากาศยานแต่ละรายเท่านั้น หากไม่มีวิธีการ สามารถลงที่ชั้นเล็บบ้างได้เช่นกัน
- ห้ามทำการใด ๆ เพื่อการขัดขวางไม่ให้ลิฟต์ทำงานตามปกติ หากท่าน มีความประสงค์ที่จะต้องใช้ลิฟต์ของตนเองเป็นเวลานาน ขอให้ท่านแจ้งให้ฝ่ายจัดการมีบุคคลอาคารชุดฯ กราบส่งเจ้าหน้าที่
- ห้ามขัดขวาง นำรูปภาพโฆษณาต่าง ๆ หรือสิ่งพิมพ์ใดๆ มาติดภายในห้องโดยสารลิฟต์ อันจะทำให้เกิดความเสียหาย หากฝ่ายจัดการมีบุคคลอาคารชุดฯ ตรวจพบจะดำเนินการเรียกเก็บค่าเสียหายตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง



ห้าม ทำการใด ๆ เพื่อตนเอง
ที่นั่นหน้า **เกินกว่า 1,750 กิโลกรัม** หรือใช้ลิฟต์
โดยสารเพื่อตนเอง



ห้าม เด็กอายุต่ำกว่า 7 ปี
ใช้ลิฟต์ตามลำพังโดยไม่มีผู้ปกครองดูแล



ห้าม สูบบุหรี่ในลิฟต์โดยเด็ดขาด
หากฝ่าฝืนปรับครั้งละไม่ต่ำกว่า 500 บาท
(ห้าร้อยบาทถ้วน)



ในการนี้ที่เกิดเพลิงไหม้
ภายในอาคาร หรือแผ่นดินไหว
ห้าม ใช้ลิฟต์โดยเด็ดขาด

• หากวัตถุประสงค์ที่ท่านเจ้าของร่วมต้องการขนย้ายมีขนาดใหญ่ หรือยาวกว่าขนาดของลิฟต์ ท่านต้องติดต่อช่างไม้ขนาดพอเหมาะจึงจะสามารถดำเนินการขนย้ายได้ หากไม่สามารถติดต่อได้ ท่านต้องขนย้ายทางบันไดหนีไฟของอาคาร และหากเกิดความเสียหายท่านต้องเป็นผู้ชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

• ผู้ใช้บริการต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กล่าวมาข้างต้น หากเกิดความเสียหายท่านจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าเสียหายตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง

• มีบุคคลอาคารชุดฯ จัดให้มีลิฟต์โดยสาร เพื่อใช้ประโยชน์ร่วมกันในการโดยสาร ขึ้น-ลง ภายในอาคาร ลิฟต์ที่ใช้ในอาคารเป็นลิฟต์ที่ได้รับการรับรองด้านความปลอดภัย มีทั้งหมด 8 ตัว และลิฟต์ส่วนบุคคล 1 ตัว

• มีบุคคลอาคารชุดฯ อนุญาตให้ท่านเจ้าของร่วม บริษัทหรือหน่วยงานเจ้าของร่วมหรือบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาตให้ใช้บริการลิฟต์โดยสารท่านนั้น โดยท่านเจ้าของร่วมจะต้องส่งมอบชื่อของบุคคลดังกล่าวให้ฝ่ายจัดการฯ กราบ

• กรณีเกิดเหตุพิพาทขอให้แจ้งฝ่ายจัดการฯ กราบโดยเร็วที่สุด

• มีบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการปิดให้บริการลิฟต์โดยสารชั่วคราวเพื่อซ่อมบำรุงรักษาลิฟต์ตามความเหมาะสม

05 การวางสิ่งของบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อความปลอดภัยในการอพยพ เมื่อเกิดอัคคีภัย ฝ่ายจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ ห้ามวางสิ่งของ หรือสิ่งอื่นใด ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง เช่น บริเวณทางเดินส่วนกลางหน้าห้องชุด บริเวณทางเดินร่วม บริเวณโถงลิฟต์ ทางเดิน และบันไดหนีไฟ หรือบริเวณลานจอดรถยนต์ภายในอาคารชุดฯ หากท่านพบสิ่งกีดขวางใด ๆ กรุณาแจ้ง คอบนิติบุคคลอาคารชุดฯ กันที

โปรดพึงระลึกเสมอว่า

ทางเดินบันไดหนีไฟ คือเส้นทางสำคัญที่จะช่วยให้ท่านออกจากอาคารได้อย่างรวดเร็วในยามเกิดเหตุร้าย หรือเหตุฉุกเฉินต่างๆ



การกำจัดขยะมูลฝอย 06

เพื่อสุขอนามัย และสภาพแวดล้อมที่ดี และเป็นระเบียบเรียบร้อย และคงไว้ซึ่งความสวยงามของอาคารนิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอความร่วมมือจากท่านเจ้าของร่วม หรือบุคคลที่จ้างของร่วม หรือบุคคลที่จ้างเกี่ยวกับการรักษาความสะอาด โดยขอความร่วมมือ ดังนี้



- ห้าม บิดกวาดเศษผง หรือกิ่งขยะมูลฝอยที่มักสั่น เหนือจนเป็นอันตราย และบดอัดสภาพแวดล้อมจากห้องชุดออกมา หรือรื้อวางภาชนะดินเผากระเบื้องหน้าห้องชุด หรือรื้อวางกรงหรือส่วนกลางอื่น ๆ
- ห้าม กิ่งก้านหรือวัสดุอื่นใดที่เป็นการรบกวนผู้อยู่หรือเป็นต้นเหตุการลุกลามไหม้ และติดไฟลงในถังขยะ

- ห้าม กั้นเขตอาหาร หรือสิ่งของ เฟอร์นิเจอร์ ฯลฯ ลงในตู้ระบายน้ำทั้ง อ่างล้างหน้า ก่อชักโครก และโถสุขภัณฑ์ เพราะจะทำให้ท่อน้ำทิ้งเกิดการอุดตัน และก่อให้เกิดความเสียหายต่อส่วนรวม และห้องชุดอื่น หากฝ่าฝืนเจ้าของร่วมในห้องชุดนั้นต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมทั้งสิ้น

- พนักงานรักษาความปลอดภัยจะทำการเก็บขยะทุกวัน วันละ 2 เวลา

07 บัตรผ่านประตู (Access Card)

ฝ่ายจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะส่งมอบบัตรคีย์การ์ด ให้กับท่านเจ้าของห้องชุด เพื่อการ เก็บ - ออก ภายในอาคาร บันไดหนีไฟ, เข้าห้องชุด (Private) และพื้นที่ส่วนกลาง **โดยมอบให้ห้องชุดละ 2 ใบ**

หากท่านที่ต้องการคีย์การ์ดสำหรับห้องชุดเพิ่มเติม ท่านสามารถซื้อเพิ่มได้ ในอัตรา **ใบละ 500.- บาท** (ห้าร้อยบาทถ้วน) ที่ฝ่ายจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ

*บัตรคีย์การ์ดนี้ จำนวนให้กับท่านเจ้าของร่วม หรือบุคคลที่จ้างของร่วมอยู่ตามนั้น (ไม่จำแนกให้นิติบุคคลภายนอก)






- กรณีท่านเจ้าของร่วมปล่อยเช่าห้อง ท่านจะต้องส่งมอบคีย์การ์ดให้แก่ผู้เช่า และแจ้งให้ฝ่ายจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบถึงการเปลี่ยนแปลง รายชื่อผู้ถือคีย์การ์ดรายใหม่ และต้องแจ้งรายละเอียดผู้พักอาศัยรายใหม่ให้ฝ่ายจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบด้วย
- กรณีท่านเจ้าของร่วมปล่อยเช่าห้อง และประสงค์จะเก็บ - ออก โครมการเพื่อใช้ในพื้นที่ส่วนกลาง ท่านเจ้าของร่วมสามารถขอซื้อคีย์การ์ดเพิ่มเติมเฉพาะบันไดหนีไฟโดยสารเท่านั้น

08

การขอสถิติการแสดงผลสัมฤทธิ์ในการจัดรถ **สามารถปรับเปลี่ยนได้อีกครั้ง**

ฝ่ายจัดการนิทรรศการอาคารชุดฯ
จะให้สิทธิ์ได้รับสถิติการจัดรถโดยมีรายละเอียด ดังนี้

		
พื้นที่ห้องชุด ขนาด 28.52 – 31.05 ตร.ม.	พื้นที่ห้องชุด ขนาด 56.73 ตร.ม.	พื้นที่ห้องชุด ขนาด 62.55 ตร.ม.
จำนวน 1 ใบ	จำนวน 2 ใบ	จำนวน 2 ใบ

เอกสารประกอบการยื่นขอสถิติการรถยนต์
ประกอบด้วย ดังนี้

- ✓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวราชการ หรือใบอนุญาติขับขี่ หรือหนังสือเดินทาง หรือเอกสารที่ทางราชการออกให้
- ✓ สำเนาทะเบียนบ้าน
- ✓ สำเนาหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์รถยนต์ ทุกคันที่จะนำเข้ามาจอดในอาคาร
- ✓ หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
- ✓ หนังสือบันทึกข้อความ / ใบแจ้งความ (กรณีสูญหาย)
- ✓ สถิติการรถเก่า (กรณีชำรุด หรือเสียหาย)
- ✓ ค่าใช้จ่ายสำหรับสถิติการรถใหม่จำนวนเงิน 300 บาท ต่อใบ

- สถิติการรถรถระบุเลขที่บ้านบนสถิติการรถ ซึ่งจะตรงกับรายละเอียดแสดงกรรมสิทธิ์ รถยนต์ที่นำมาแจ้งขอร่วมเงินต่อฝ่ายจัดการนิทรรศการอาคารชุดฯ
- ผู้พักอาศัยที่ยื่นใบแจ้งขอร่วม จะต้องระบุบัตรรถรถยนต์จากเจ้าของรถมาแนบ โดยจะต้องแจ้งเปลี่ยนรายละเอียดรถยนต์กับฝ่ายจัดการนิทรรศการอาคารชุดฯ เพื่อนำมาปรับเปลี่ยนข้อมูล และขอรับสถิติการรถ

09

การใช้บันไดหนีไฟ

บันไดหนีไฟ จะอยู่เรียงกันทางเดินของส่วนกลางทุกชั้น ซึ่งจะมีป้ายบอกทางหนีไฟ อยู่เหนือประตูทุกบาน บันไดหนีไฟจะถูกกันด้วยประตูซึ่งเป็นประตูที่ทำด้วยโลหะ มีความพิเศษในตัว คือ สามารถป้องกันไฟและความร้อนได้ในช่วงเวลาที่นานพอที่ทำการอพยพออกจาก อาคารได้ บันไดหนีไฟนี้จะมีจุดสิ้นสุดที่บริเวณชั้นล่างของอาคารโดยท่านสามารถลงบันไดหนีไฟเพื่อเปิดออกสู่ภายนอกอาคารได้



10

พนักงานทำความสะอาดที่จ้างโดยผู้พักอาศัย

- พนักงานทำความสะอาดต้องใช้ลิฟต์ของตนเองเท่านั้น สำหรับขึ้นไปห้องของผู้พักอาศัย
- พนักงานทำความสะอาด ห้าม สวมใส่ในอาคาร
- ผู้พักอาศัยต้องแจ้งให้พนักงานทำความสะอาดทราบ และปฏิบัติตามกฎระเบียบ และข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดฯ
- ห้ามนำรถยนต์พ่วงพ่วงเข้ามาทำความสะอาดของผู้พักอาศัยมาจอดภายในโครงการ
- ห้ามพนักงานทำความสะอาดเสนอบริการทำความสะอาดกับผู้พักอาศัยห้องอื่น เพราะทางโครงการจะไม่รับผิดชอบในเรื่องความปลอดภัย และถือเป็นบุคคลภายนอก



ข้อควรปฏิบัติในการพักอาศัย

หมวดที่ 6 ข้อควรปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย

- เจ้าของร่วมควรสำรวจตำแหน่งที่ตั้งของอุปกรณ์ดับเพลิง และบันไดหนีไฟให้เรียบร้อย ก่อนเข้าพักอาศัย
- ห้ามวางสิ่งของกีดขวางประตูหนีไฟ และลิฟต์ดับเพลิง
- บุคคลที่พบเห็นการเกิดอัคคีภัยจะต้องเปิดสัญญาณเครื่องเตือนภัยโดยทันที โดยการกดหรือทุบกระจกของระบบเครื่องเตือนภัยให้แตก และโทรแจ้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทันที และพยายามที่จะดับเพลิงด้วยอุปกรณ์ที่เตรียมไว้ทันที เพื่อป้องกันเพลิงไหม้ลุกลามให้เกิดความเสียหายต่อชีวิต และทรัพย์สิน
- เมื่อได้ยืมสัญญาณเครื่องเตือนอัคคีภัยดัง ให้เจ้าของร่วม และผู้พักอาศัยปิดสวิตช์อุปกรณ์ไฟฟ้าทั้งหมัด และอพยพออกจากอาคารทันที โดยอพยพทางบันไดหนีไฟเท่านั้น
- ห้ามใช้ลิฟต์ในขณะที่เกิดอัคคีภัย (กรณีท่านอยู่ในลิฟต์ขณะเกิดอัคคีภัย ลิฟต์จะเคลื่อนลงไปสู่ชั้น 1 และประตูลิฟต์จะเปิดโดยอัตโนมัติ) ห้ามมีผู้ดับเพลิงด้วยน้ำในการดับที่เกิดเหตุเพลิงไหม้จากอุปกรณ์ไฟฟ้า
- นับจำนวนสมาชิกในครอบครัวในระหว่างที่มีการโยกย้ายคนออกจากอาคารที่เกิดเหตุ
- ให้เดินไปตามป้ายบอกทางหนีไฟซึ่งติดตั้งในแต่ละชั้น และในขณะเดินลงช่องทางบันไดหนีไฟ บังคับตัวเองจิบรวบนิ้วตลอดเวลา เพื่อความปลอดภัย ห้ามผลัก วิ่ง หรือเดินเร็วผู้อื่น ขณะกำลังอพยพในช่องทางบันไดหนีไฟ

ข้อควรปฏิบัติในการพักอาศัย

หมวดที่ 7 ข้อควรปฏิบัติเมื่อเกิดแผ่นดินไหว ข้อควรปฏิบัติ “ทะเล” เกิดแผ่นดินไหว และขั้นตอนการอพยพ

1. ดับสติ รับบิตสวิตช์ไฟ แก๊ส และน้ำประปาทันที
2. เนื่องจากความสั่นสะเทือนที่เกิดจากแผ่นดินไหวอาจทำให้ปูนแตก กรงเหล็ก และหลอดไฟแตก ควรหลบใต้โต๊ะหรือเฟอร์นิเจอร์รูปทรงสี่เหลี่ยมที่แข็งแรง พยายามหาสิ่งของ (เบาะที่รองนั่ง) เพื่อใช้ป้องกันศีรษะจากสิ่งของที่อาจร่วงหล่นลงมา พยายามอยู่ชิดกำแพงให้มากที่สุด (กรณีหลบอยู่ในอาคาร)
3. ควรอยู่ในห้อง ประตู หน้าต่าง กรงเหล็ก ระเบียง บริเวณที่แตกต่างโดยกระโดดโดยเด็ดขาด เนื่องจากกรงเหล็กหรือ ปูนซีเมนต์ อัฐ อาจแตก ร่วงหล่นทับ (กรณีหลบอยู่ในอาคาร)
4. พยายามหาทางไปอยู่ใกล้บริเวณประตู ทางเข้าออก บุนห้อง หรือยืนใกล้กำแพงที่อยู่ตรงกลางของตึกอาคาร
5. ใช้ประตูหนีไฟที่ใกล้ที่สุด เดินจับราวบันไดตลอดเวลาเมื่อเดินลงมายังข้างล่าง
6. ทำตามคำแนะนำของเจ้าพนักงานในการหนีภัย
7. รักษาช่องทางสัญจรให้มีความคล่องตัว กรณีภัยด้วยการเดิน
8. ควรใส่รองเท้าหนังเพื่อป้องกันเท้าถูกเศษกระจกบาด
9. พยายามอย่าพูดคุยกัน และไม่ควรรื้อโทรศัพท์ในขณะอพยพ
10. อย่าวิ่งออกไปภายนอกอาคาร เพราะบันไดอาจพังลงได้ และห้ามใช้ลิฟต์เพราะอาจติดอยู่ภายใน
11. ห้ามสูบบุหรี่ หรือกิจกรรมใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดประกายไฟ
12. เมื่อออกจากอาคารแล้ว ให้หลีกเลี่ยงการอยู่ใกล้ตัวอาคาร กำแพง และเสาไฟฟ้าให้อยู่ในที่โล่งแจ้ง
13. ไม่กลับเข้าตัวอาคารเด็ดขาด จนกว่าจะได้รับสัญญาณว่าปลอดภัยจากเจ้าหน้าที่
14. ติดตามข้อความช่วยเหลือจากหน่วยงานฉุกเฉินให้เรื่องที่สุดเท่าที่จะทำได้

ข้อควรปฏิบัติในการพักอาศัย

หมวดที่ 7 ข้อควรปฏิบัติ “หลัง” เกิดแผ่นดินไหว

1. ตรวจสอบคนรอบข้างว่าได้รับบาดเจ็บหรือไม่ ปฐมพยาบาลแก่ผู้ที่ได้รับบาดเจ็บและหากเจ็บมากขอความช่วยเหลือจากแพทย์ทันที
2. ตรวจสอบเตาแก๊ส สายไฟ และสายเคเบิลที่มีการชำรุดเสียหายหรือไม่ หากพบว่าสายเคเบิลชำรุดเสียหาย ควรค่อย ๆ ปิดประตูด่านต่าง ๆ และออกจากพื้นที่พร้อมแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
3. ตรวจสอบเครื่องใช้ไฟฟ้า หุ่นยนต์ไฟฟ้า ทีวี หรือเปิดสวิตช์ไฟ หรือสิ่งของที่ก่อให้เกิดประกายไฟจนกว่าจะแน่ใจว่าไม่มีก๊าซรั่วออกมาอีก
4. หลีกเลี่ยงจากสายไฟฟ้าที่ห้อยลงมา หรือวัตถุที่สัมผัสกับสายไฟฟ้า และยกสะพานไฟฟ้าเพื่อตัดกระแสไฟฟ้า
5. ตรวจสอบของเสียหายที่โครกก่อนที่จะใช้น้ำชักโครก
6. ตรวจสอบสภาพความชำรุดเสียหายของโครงสร้างอาคาร ว่ามีความปลอดภัยเพียงพอก่อนเข้าไปอีกครั้ง ตรวจสอบทางอาคารที่ชำรุดเสียหาย ควรใช้นิโน
7. ห้ามเข้าในเขตประสาธน์แผ่นดินไหวโดยมิได้รับอนุญาต อย่าเดินดูสภาพความเสียหายของผู้อื่น เพราะการสัญจรจำเป็นต้องใช้ถนนที่ถูกต้อง และควรระมัดระวังการลื่นไถลโดยทรัพย์สินด้วย
8. เปิดฉากรับฟังข่าวสารข้อมูลและคำแนะนำเกี่ยวกับภัยพิบัติ ระงับการเกิดแผ่นดินไหวซ้ำ (After shock)

ข้อควรปฏิบัติในการพักอาศัย

หมวดที่ 8 ข้อปฏิบัติสำหรับผู้พักอาศัยทุกท่าน / General COVID Protocol Handout

+ ข้อปฏิบัติสำหรับผู้พักอาศัยทุกท่าน +

คอยสังเกตอาการเชื้อ COVID – 19 ตลอดเวลา



มีไข้สูงเกินกว่า
37.5 องศา



มีอาการไอ
เจ็บคอ



ปวดตามร่างกาย
เหนื่อย / ฟ้าฮาย



เจ็บหน้าอก
หายใจลำบาก

ขอความร่วมมือทุกท่านยกระดับพฤติกรรมควบคู่กับการเพื่อเชื้อ

- ล้างมือบ่อย ๆ และงดสัมผัสพื้นผิวส่วนกลาง
- ใช้เจลแอลกอฮอล์ล้างมือ ก่อน / หลังใช้ลิฟต์โดยสาร
- สอนหน้าจากเมื่อออกจากห้องพัฒนาองค์กร
- Social distancing โดยเฉพาะการรับ Visitor เข้ามาในอาคาร



หลังจากท่านรับของบริการส่งอาหารแล้ว พนักงานของอาคารจะเปิดประตู และกดเรียกลิฟต์ให้ รอให้ท่าน **งดสัมผัสพื้นผิวส่วนกลาง** หลังสัมผัสติดต่อกับบุคคลภายนอกให้มากที่สุด

หลีกเลี่ยงการติดต่อกับฝ่ายบริหารอาคารด้วยตนเอง ท่านสามารถติดต่อได้ ทางหมายเลขโทรศัพท์ **064-184-2398**

หากสงสัยว่าติดเชื้อ **ให้รีบแจ้งฝ่ายบริหารอาคาร และเจ้าพนักงาน** เพื่อดำเนินการแจ้งผลการตรวจโดยเร็วที่สุด และกักตัวในห้องพัก

+ ข้อปฏิบัติสำหรับผู้พักอาศัยทุกท่าน +

คอยสังเกตอาการเชื้อ COVID – 19 ตลอดเวลา

เข้าข่ายได้รับเชื้อ อยู่ระหว่างการกักตัว	ติดเชื้อ Covid – 19 แล้ว
<ul style="list-style-type: none"> • กักตัวอยู่ เฉพาะภายในห้องพักของท่านตลอดระยะเวลาเฝ้าระวังอาการ 14 วัน • แจ้ง Timeline การเดินทางอย่างละเอียดแก่ฝ่ายบริหารอาคารฯ • แจ้งฝ่ายบริหารอาคารฯ และสภานักกานามัยตลอดเวลา หากท่านมีเหตุจำเป็นต้องออกจากห้องฝ่ายบริหารอาคารฯ จะอำนวยความสะดวกในการรับ – ส่ง และการใช้ลิฟต์ทางของ • จัดเก็บขยะอย่างมิดชิดและแจ้งฝ่ายบริหารอาคารฯ เพื่อจัดการขยะ 	<ul style="list-style-type: none"> • แจ้งฝ่ายบริหารอาคารฯ กันที เมื่อทราบผลตรวจการติดเชื้อ Covid – 19 • กรณีที่กักท่านจำเป็นต้องกลับจากโรงพยาบาลเพื่อมาพักฟื้นตัวในห้องพักของท่าน ต้องมีหนังสือรับรองจากโรงพยาบาล รวมถึงกักตัวอยู่เฉพาะในห้องพักของท่านตลอดระยะเวลาในการพักฟื้นอย่างน้อย 14 วัน • ให้ความร่วมมือเปิดแผนข้อมูลการเดินทาง หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการรับเชื้อ Covid – 19

+ มาตรการจากฝ่ายบริหารอาคารฯ +

สำหรับผู้พักอาศัยที่อยู่ระหว่าง กักตัว และ ผู้ติดเชื้อ

- บริการ รับ / ส่ง อาหาร จากพนักงานส่งอาหารให้กับท่านเจ้าของร่วม โดยจะนำไปเทวไว้ที่หน้าประตูห้องชุด
 - บริการ ซื่ออาหาร สิ่งของเครื่องใช้ในชีวิต จำนวน 1 ครั้ง ต่อสัปดาห์
 - จัดบริการทำความสะอาดในห้องพัก เป็นเวลา 15 วัน หลังจากได้รับแจ้งเข้าตรวจ หรือได้รับการแสดงผลตรวจโควิด
 - จัดบริการซ่อมบำรุงภายในห้องพัก ยกเว้นกรณีฉุกเฉิน ทั้งนี้ขอสงวนสิทธิ์ปฏิเสธการให้บริการตามแต่สถานการณ์
 - ทำความสะอาดพื้นผิวส่วนกลางทั้งหมดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ ในพื้นที่ได้รับแจ้งว่า มีผู้พักอาศัยกรณีเฝ้าระวัง
- แจ้งเพื่อทราบ :** ในกรณีที่ท่านแจ้งจับแจ้งข้อมูลการติดเชื้อ COVID – 19 หรือ ในกรณีที่ท่านเป็นผู้ป่วย และได้ออกมาจากห้องพักของท่านโดยไม่แจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารฯ กราบ ท่านจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบชำระค่าใช้จ่ายทั้งหมดในการทำความสะอาดพื้นที่ ที่อาจถูกกระทบด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

ข้อควรปฏิบัติในการพักอาศัย

หมวดที่ 9 ข้อควรปฏิบัติของผู้เช่าห้องชุด

ท่านเจ้าของร่วมจะต้องแจ้งให้ผู้เช่าทราบถึงระเบียบปฏิบัติในการพักอาศัย และข้อบังคับบุคคลอาคารชุดฯ

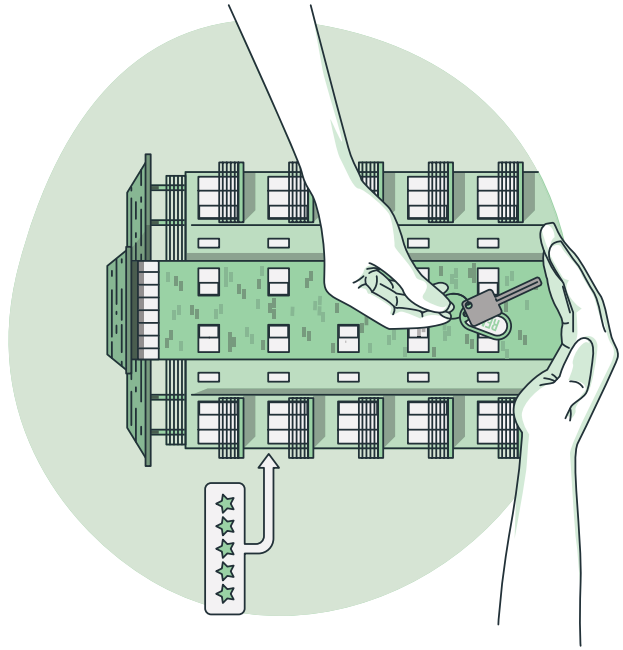
ท่านเจ้าของร่วมจะต้องแจ้งให้ข้อมูล
และลงทะเบียนชื่อผู้เช่าให้บุคคลอาคารชุดฯ กราบ ดังนี้

- ✓ แจ้งจำนวนผู้เช่าพักอาศัยภายในห้องชุด
- ✓ ส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนากะเบียนบ้านของผู้เช่าพักอาศัย และบริวารทุกคน
- ✓ ส่งสำเนาสัญญาเช่าห้องชุดที่ระบุระยะเวลาเริ่มต้น และสิ้นสุดการเช่าห้องชุด
- ✓ แจ้งสถานที่พำนักก่อนนายเลทกรศึกษาที่ที่สามารถติดต่อได้กรณีฉุกเฉินของผู้ให้เช่า และผู้พักอาศัย
- ✓ แจ้ง หรือระบุชื่อผู้ได้รับสิทธิในการใช้สันทนาการ หรือสิทธิในการจอดรถ (กรณีได้สิทธิ์)
- ✓ แจ้งเปลี่ยนเบรคยาร์ด และสติ๊กเกอร์รถยนต์ให้ต้นบุคคลอาคารชุดฯ กราบ
- ✓ แจ้งให้ผู้เช่าพักอาศัยยอมรับรวมถึงบริวารทุกคนปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบของนิติฯ ทุกประการ

กรณีผู้เช่าพักอาศัยเป็นบุคคลต่างด้าว
ต้องนำส่งเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

- ✓ ส่งสำเนาบัตรประจำตัวคนต่างด้าวหรือหนังสือเดินทางและสำเนาในสำคัญแสดงถิ่นที่อยู่ของผู้เช่าพักอาศัย และบริวารทุกคนที่อาศัยในห้องชุด
- ✓ ส่งสำเนาใบรับการแจ้งรับคนต่างด้าวเข้าพักอาศัยที่กองตรวจคนเข้าเมือง รับแจ้งเรียบร้อยแล้ว
- ✓ กรณีผู้เช่าพักอาศัยเป็นต่างด้าวจะเข้าพักได้ดังนี้ 1 ห้องแบบได้ไม่เกิน 3 คน / ห้องชุด, 2 ห้องแบบได้ไม่เกิน 4 คน / ห้องชุด , ทั้งนี้จำนวนรวมจะต้องส่งข้อมูลจำนวนที่เกี่ยวกับผู้เช่าที่เป็นปัจจุบันให้ฝ่ายจัดการฯ โดยฝ่ายจัดการฯ จะทำการตรวจสอบเป็นประจำทุก 6 เดือน

- ถ้าเจ้าของร่วมจะต้องเงินเปลี่ยนมือยาร์ด และสิทธิการรณรงค์ให้ปรับปรุงอาคารชุดๆ กราบ
- เจ้าของร่วมมีหน้าที่ต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และค่าใช้จ่ายส่วนตัวของผู้อยู่อาศัย ตามสิทธิ และหน้าที่ของเจ้าของร่วมทุกประการ
- หากผู้อยู่อาศัยภายในห้องชุดร้องเรียนหรือการทุกคนทำความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางต้องแสดงความเสียหายตามรายการทรัพย์สิน หรือตามรายการซ่อมแซมที่ช่วยแจ้งทุกประการ หากผู้อยู่อาศัยหรือบริวาร ไม่แสดงความเสียหายดังกล่าว เจ้าของร่วมต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ก็สิ้น
- กรณียกเลิกการเช่าเจ้าของร่วม หรือผู้เช่าจะต้องคืนทรัพย์สิน ของนิติบุคคลอาคารชุดๆ ให้กับนิติบุคคลอาคารชุดๆ อย่างครบถ้วน กรณีเกิดการชำรุดหรือสูญหาย ต้องชดเชยค่าเสียหายทั้งหมดดังกล่าวให้กับนิติบุคคลอาคารชุดๆ ตามระเบียบที่กำหนดไว้ รวมทั้งต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และค่าสาธารณูปโภคต่าง ๆ ที่ค้างชำระให้กับนิติบุคคลอาคารชุดๆ
- กรณีผู้เช่าฝ่าฝืนระเบียบและข้อบังคับนี้ นิติบุคคลอาคารชุดๆ สามารถการให้บริการสาธารณูปโภค ห้ามใช้ทรัพย์สินส่วนกลางอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมด กำหนดเบี้ยปรับ มาตรการ รวมทั้งแจ้งความฟ้องร้องผู้เช่าให้ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ



04 SPECIAL SERVICE

คิดถึงบริการ

เรื่อง

บ้าน

คิดถึง FAST TRACK



Line : @fasttrack



SCAN ME

“ • ล้างแอร์ • กำจัดไรฝุ่น • แม่บ้าน
• ข่าเชื้อโรค และเชื้อไวรัส ฯลฯ ”

ยินดีให้บริการ

RESALE ฝากขาย



แม่บ้านมือโปร
พร้อมอุปกรณ์

เริ่ม **600** บาท*



BIG CLEANING
“ บ้าน ” ก่อนเข้าอยู่

เริ่ม **2,900** บาท*



ล้างแอร์

เริ่ม **529** บาท*



กำจัดไรฝุ่น
บนเตียง - โซฟา

เริ่ม **1,200** บาท*

RENTAL ปล่อยเช่า



ฉีดพ่น ข่าเชื้อโรค
และเชื้อไวรัส

เริ่ม **1,600** บาท*



HOME MOVER
บริการขนย้ายบ้าน แบบครบวงจร

เริ่ม **3,000** บาท*



ติดตั้งแอร์
ป้องกันความชื้น

บริการอินเทอร์เน็ตบริเวณส่วนกลาง

พื้นที่ให้บริการโดยไม่คิดค่าใช้จ่าย
ประกอบด้วย

- ล็อบบี้
- Co Working Space
- ห้อง Fitness & Boxing Corner
- ห้อง Yoga / Dancing Room

ชั้น 5
ชั้น 5

ข้อมูลหมายเลขโทรศัพท์ทั่วไป

ฝ่ายบริหารอาคาร :
บริษัท ฟาสต์แทร็คพร็อพเพอร์ตี้ โซลูชั่น จำกัด

เลขที่ 98/1337 ถนนกาญจนาภิเษก
ตำบลบางแก้ว อำเภอบางพลี
จังหวัดสมุทรปราการ รหัสไปรษณีย์ 10540

โทร : 064-184-2398
E - Mail : fasttrack@fast.co.th

หมายเลขโทรศัพท์

หมายเลขโทรศัพท์ ติดต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ

- สำนักงานปฏิบัติการอาคารชุดฯ 064 – 184 – 2398

หมายเลขโทรศัพท์ที่สำคัญ

- สถานีตำรวจนครบาลนา 0 - 2396 -1656 - 8, 0 - 2396 -1532
- สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สุนทรปราการ 0 - 2382 - 6040
- สถานีดับเพลิงบางนา 0 - 2101 - 0812
- สำนักงานเขตบางพลี 0 - 2574 - 4829
- ที่ว่าการอำเภอบางพลี 0 - 2337 - 3489
- สำนักงานที่ดินจังหวัดสมุทรปราการ สาขาบางพลี 0 - 2705 - 5440 , 0 - 2338 - 1953 - 4
- การประปาส่วนหลวง – สาขาสมุทรปราการ 0 - 2384 - 1411
- การไฟฟ้าส่วนหลวง – เขตบางพลี 0 - 2316 - 8001
- ไปรษณีย์บางพลี 0 - 2317 - 1235, 0 - 2317 - 1238
- โรงพยาบาลจุฬารัตน์ 1 สุวรรณภูมิ 0 - 2316 - 9561
- โรงพยาบาลพร้อมใจ สุวรรณภูมิ 0 - 2080 - 5999
- โรงพยาบาลบางนา1 0 - 2746 - 8630
- โรงพยาบาล สันแพทย์ กฟภ.รัช 0 - 2761 - 5999
- โรงพยาบาลพร้อมมิตร 0 - 2590 - 3738
- สภานาหมายเลขโทรศัพท์ 1133
- สภานาหมายเลขโทรศัพท์ BUG 1113

หมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน

- เหตุฉุกเฉินเหตุร้าย 191
- กองปราบปราม 1195
- ศูนย์ดับเพลิงศรีอยุธยา 199
- ตำรวจท่องเที่ยว 1155
- ตำรวจทางหลวง 1193
- สภานาจราจร 197
- สถานีวิทยุชุมชน ร่มด้วยยั่งยืน 1677
- สถานีวิทยุ จส. 100 0 - 2711 - 9151-8
- สถาบันการแพทย์ฉุกเฉิน (กู้ชีพ) 1669
- หน่วยแพทย์กู้ชีพวัดชัยพรพยาบาล 1554

ขนส่งมวลชน

- รถไฟฟ้า BTS Hot Line 0 - 2617-6000
- รถไฟฟ้า MRT 0 - 2716 4044
- ขสมก. BMTA 1348, 0 - 2246-0339, 0 - 2246-0741-4

สถานีขนส่ง

- สายเหนือและสายตะวันออกเชิงเหนือ (หมอชิต) 0 -2936-0657, 0-2936-3670
- สายตะวันออก (เอกมัย) 0-2391 2504
- สายใต้ 0-2434-5557-8

บริการรถแท็กซี่

- ไทยสูติชน (แท็กซี่ ท่าอากาศยาน) 0-2308-8399
- แท็กซี่เจริญเมือง 0-2611-6499
- แท็กซี่นครชัย 0-2878-9000
- แท็กซี่เรดิโอ 1681
- กู๊วฟลิ่งแท็กซี่ 0-2676-1000
- รถมแท็กซี่ไทย 0-2883-6621-5
- สหกรณ์แท็กซี่ไทย 0-2460-2222
- สหกรณ์แท็กซี่สยาม 1661
- แท็กซี่กรุงเทพ 0-2880-0888

หมายเหตุ : บริการโทรศัพท์ที่เรียกจะต้องมีค่าใช้จ่ายเพิ่ม

ท่าอากาศยาน

• ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ	0 - 2132 - 1888, 0 - 2132 - 1111-2
• ผู้โดยสารขาออก	0 - 2132 - 9324 - 27
• ผู้โดยสารขาเข้า	0 - 2132 - 9328 - 29
• อาคารผู้โดยสารภายในประเทศ	0 - 2535 - 2846 - 7
• อาคารผู้โดยสารระหว่างประเทศ	0 - 2525 - 1111 - 5
• ตรวจสอบเที่ยวบินลูกค้า	0 - 2134 - 5495 - 6
• ท่าอากาศยานดอนเมือง	0 - 2535 - 1192
• ท่าอากาศยานเชียงใหม่	0 - 5392 - 2000
• ท่าอากาศยานเชียงใหม่	0 - 5379 - 8000
• ท่าอากาศยานหาดใหญ่	0 - 7422 - 7000-3, 0- 7422 - 7131-3
• ท่าอากาศยานภูเก็ต	0 - 7635 - 1122

สายการบิน

• การบินไทย	1566, 0-2356-1111
• บางกอก แอร์เวย์ส์	1771, 0-2270-6699
• บกแอร์	1318, 0-2900-9955
• ไทยแอร์เอเชีย	0- 2515 - 9999
• ไทยไลอ้อนแอร์	0-2529-9999
• ไทยสมายล์	0-2361-9345
• ไอรีนกไทย แอร์ไลน์	1126, 0-2229-4260
• เจ็ตสตาร์ เอเชีย	0-2728-4533
• เอทีอี	0-253-0099
• แควนตัส	0-2627-1700-1
• เอมิเรตส์	0-2664-1010

บริการส่งอาหารถึงบ้าน

• MK	1642
• Pizza Hut / KFC	1150
• S & P	1344
• McDonald	1171
• โออิชิ	0-2712-3456
• สฟี่	0-2800-8080
• OOTO YA	1312
• Chester Grill	1145
• The Pizza Company / Burger king	1112
• Swensen's	1112
• Dairy Queen	1112
• OISHI	1773

ตารางการจัดแมลง และพาหะนำโรค



WK WORKPRO

ตารางเข้าบริการกำจัดปลวก เพลิง และสัตว์พาหะ

นิติบุคคลอาคารชุด เอ ตปราช เมกา

98/1337 หมู่ 6 ตำบลบางแก้ว อำเภอบางพลี สมุทรปราการ

โทร. 098-909-6465 คุณไก่ (ผู้จัดการ)

ครั้งที่	วัน	วัน/เดือน/ปี	เวลา	หมายเหตุ
1	พุธ	24 สิงหาคม 2565	13.00 น.	
2	อังคาร	27 กันยายน 2565	13.00 น.	
3	เสาร์	29 ตุลาคม 2565	13.00 น.	
4	เสาร์	26 พฤศจิกายน 2565	13.00 น.	
5	เสาร์	24 ธันวาคม 2565	13.00 น.	
6	เสาร์	28 มกราคม 2566	13.00 น.	

เจ้าหน้าที่ดูแลติดต่อคุณ

