

คู่มือการพักอาศัย

อาคารชุด ไฮไฟ สุขุมวิท 65



35

## สารบัญ

## หน้า

รายละเอียดโครงการ

1

การบริหารโครงการ

3

ข้อควรปฏิบัติในการพักอาศัย

5

ระบบรักษาความปลอดภัย

16

คำแนะนำและวิธีดูแลอุปกรณ์ภายในห้องชุด

18

หมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน

22





นิติบุคคลอาคารชุดไฮไฟ สุขุมวิท 65

คู่มือการพักอาศัย

## รายละเอียดโครงการ

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



- การจัดเก็บค่าใช้จ่าย เงินกองทุน 500.- บาท / ตารางเมตร (ทั้งนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ในอนาคต)
- ค่าส่วนกลาง ~~45~~<sup>55</sup>.- บาท / ตารางเมตร (ทั้งนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ในอนาคต)
- ค่าน้ำรักษาสีผิวและค่าประกันภัยอาคาร จะเรียกเก็บตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ โดยเรียกเก็บปีละ 1 ครั้ง (ตามข้อบังคับนิตินุคคลอาคารชุดฯ)
- ค่าน้ำประปา 18.- บาท / ยูนิต จะส่งใบแจ้งหนี้ทุกวันที่ 5 ของเดือน







## การบริหารโครงการ

### วัตถุประสงค์

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

### คำจำกัดความ

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

### ฝ่ายจัดการนิติบุคคลอาคารชุด

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

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



### คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด

คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ มีอำนาจและหน้าที่ในการควบคุมการบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้เป็นไปตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดและตามพระราชบัญญัติอาคารชุดฯ

### ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะเป็นผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลอาคารชุดฯ มีอำนาจและหน้าที่ตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดฯ และตามพระราชบัญญัติอาคารชุด

### พนักงานนิติบุคคลอาคารชุด

#### พนักงานฝ่ายจัดการ

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

#### พนักงานของผู้รับเหมาบริการ

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



## ข้อควรปฏิบัติในการพักอาศัย

### 1. ค่าใช้จ่ายส่วนบุคคลและค่าใช้จ่ายส่วนกลาง

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

#### 1.1 ค่าบริการสาธารณูปโภค (ค่าไฟฟ้า น้ำประปา และโทรศัพท์)

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

#### 1.2 ศูนย์ธุรกิจ

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

#### 1.3 ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง

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



ชำระตามกำหนดได้ โปรดชำระภายในไม่เกินวันส่งใบแจ้งหนี้ของเดือนถัดไป ในกรณีที่มิได้ชำระตามกำหนดถือว่าเป็นการค้างชำระเกิน 1 เดือน จะต้องเสียค่าปรับในอัตราร้อยละ 12 ต่อปี

เพื่อความสะดวกยิ่งขึ้นการชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางและค่าใช้จ่ายส่วนบุคคล สามารถชำระได้ด้วยเงินสดหรือเช็คธนาคารที่ สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ ชั้น 1 กรณีชำระด้วยเช็คธนาคารส่งจ่ายในนาม นิติบุคคลอาคารชุด ไฮไฟ สุทธิวิท 65 หรือ โดยการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารตามนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้เปิดบัญชีไว้ ธนาคารกสิกรไทย สาขาสุทธิวิท 21 เลขที่ [REDACTED] บัญชีออมทรัพย์ ชื่อบัญชี "นิติบุคคลอาคารชุด ไฮไฟ สุทธิวิท 65"

## 2. การใช้ประโยชน์ภายในห้องชุด

การใช้งานใดๆ ในห้องชุดสิทธิของท่านเจ้าของห้องชุด หรือบุคคลที่เจ้าของห้องชุดอนุญาตหรือมอบหมายให้ใช้ห้องชุด ซึ่งจะอยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของเจ้าของห้องชุด และภายใต้ข้อควรปฏิบัติ ดังนี้

**2.1 การครอบครองห้องชุด** ท่านเจ้าของห้องชุด หรือบุคคลที่เจ้าของห้องชุดอนุญาต กรุณาดูแลรักษาห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคลของตนให้อยู่ในสภาพที่ดี และขอความกรุณางดทำการใดๆ ที่อันตราย ผิดกฎหมายและศีลธรรม หรือเสื่อมเสียแก่ภาพพจน์ของอาคารชุด และการใช้ประโยชน์จะต้องเป็นไปตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด

**2.2 ขอความร่วมมือในความสะดวกเรียบร้อย** ท่านเจ้าของห้องชุด หรือบุคคลที่เจ้าของห้องชุดอนุญาต กรุณาดูแลรักษาความสะดวก และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของห้องชุดของตน และพื้นที่ส่วนกลางโดยไม่เทน้ำหรือทิ้งขยะออกไปนอกกระเบื้อง ไม่ทิ้งขยะหรือนำสิ่งของมาวางไว้หน้าห้องชุด

**2.3 ขอความร่วมมือในความสะดวกเรียบร้อย** ท่านเจ้าของห้องชุด หรือบุคคลที่เจ้าของห้องชุดอนุญาต กรุณางดการติดตั้งหรือเปิดเครื่องดนตรี เครื่องยนต์ เครื่องมือ เครื่องใช้วิทยุ โทรทัศน์ เครื่องขยายเสียง หรือเครื่องใช้ไฟฟ้าใดๆ ที่จะทำให้เกิดเสียงดัง เดือดร้อนรำคาญแก่ผู้อยู่อาศัยอื่นๆ โดยเฉพาะช่วงเวลากลางคืนหลัง เวลา 22.00 น. - 07.00 น.

**2.4 ขอความร่วมมืองดทำการใดๆ ที่มีผลกระทบต่อการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือลักษณะภายนอกอาคาร หรือทัศนียภาพโดยรวมของอาคารชุด** ตลอดจนการใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคลของเจ้าของห้องชุด โดยผู้จัดการอาคารมีอำนาจในการพิจารณา ยกเว้นและอนุญาตให้เจ้าของห้องชุดทำการได้ตามขอบเขต และเงื่อนไขที่ได้กำหนดไว้เป็นเฉพาะกรณีเท่านั้น ทั้งนี้การอนุญาตต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษร

**2.5 ขอความร่วมมืองดการดัดแปลงแก้ไข** พื้น เพดาน และผนังกันห้องชุดที่ติดกับทางเดินส่วนกลาง กระเบื้อง และ/หรือผนังด้านข้างที่ใช้ร่วมกับห้องชุดอื่นรวมถึงทรัพย์สินส่วนกลาง ไม่ว่าจะเป็นการกระทำภายในห้องชุด หรือส่วนของอาคารที่อยู่ภายนอกห้องชุด



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

**2.7 ขอความร่วมมือในการงดตากผ้าเหนือราวะระเบียงห้องชุด** ท่านเจ้าของร่วม หรือบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาต งดการตากผ้าหรือสิ่งของอื่นใดในบริเวณทรัพย์สินส่วนกลางและในบริเวณอาคาร หรือตากสิ่งต่างๆ ดังกล่าวบนขอบระเบียง รวมถึงสูงเกินกว่าแนวขอบระเบียงของห้องชุด และโปรดงดก่อสร้างดัดแปลงสิ่งใดเพิ่มเติมบนราวะระเบียงห้องชุด อาทิ การติดตั้งลูกกรง เหล็กดัด

**2.8 ขอความร่วมมือ งดเก็บสะสมอาวุธ ยาเสพติด สิ่งผิดกฎหมาย** เจ้าของร่วม หรือบริวาร หรือบุคคลที่เจ้าของร่วม อนุญาตจะต้องไม่นำวัตถุระเบิด วัสดุไวไฟ ยาเสพติด สิ่งผิดกฎหมายหรือทำกิจการใดๆ ในห้องชุดที่ขัดต่อกฎหมาย ศีลธรรม ประเพณีอันดีงาม

**2.9 ขอความร่วมมือในการใช้ห้องชุดเพื่อการอยู่อาศัยเท่านั้น** ท่านเจ้าของห้องชุด หรือบุคคลที่เจ้าของห้องชุด อนุญาต กรุณาประกอบกิจการค้าทางธุรกิจหรือเก็บสินค้า ห้ามติดป้ายโฆษณาใดๆ ทั้งภายนอกและภายในอาคาร นอกจากได้รับความเห็นชอบเป็นลายลักษณ์อักษรจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ เท่านั้น ถ้าท่านพบว่าเพื่อนบ้านของท่านไม่ได้ใช้ห้องชุดเป็นที่อยู่อาศัย แต่ใช้สำหรับเพื่อกิจการอื่น กรุณาแจ้งนิติบุคคล ให้ทราบทันที

**2.10 ขอความร่วมมืองดเปลี่ยนแปลงหรือเคลื่อนย้ายระบบเตือนภัย ระบบป้องกันอัคคีภัย และระบบอื่นๆ ที่ใช้ร่วมกัน** เว้นแต่มีความจำเป็นจะต้องแจ้งให้กับนิติบุคคลอาคารชุด ทราบ และตรวจสอบก่อนและดำเนินการได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากผู้จัดการนิติบุคคลเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว

**2.11 ขอความร่วมมือในการเข้าตรวจสอบและแก้ไขปัญหาในห้องชุด** ขอความกรุณาท่านเจ้าของห้องชุดโปรดให้พนักงานเจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือช่างเข้าตรวจสอบในบริเวณห้องชุดและซ่อมแซมแก้ไขในกรณีที่ทรัพย์สินส่วนกลางหรือห้องชุดข้างเคียงได้รับความเสียหายหรือมีผลกระทบกระเทือน อันเนื่องมาจากวัสดุอุปกรณ์ภายในห้องชุดนั้นชำรุด โดยนิติบุคคลฯ จะแจ้งให้ท่านเจ้าของห้องชุดทราบล่วงหน้าและเข้าดำเนินการภายในเวลาอันสมควร

**2.12 ขอความกรุณาในการแสดงความรับผิดชอบต่อความเสียหายของห้องชุดใกล้เคียงและพื้นที่ส่วนกลาง** เมื่อห้องชุดใดทำการต่อเติมหรือตกแต่ง ขอความกรุณาท่านเจ้าของห้องรับผิดชอบความเสียหายต่อทรัพย์สินของห้องชุดข้างเคียงหรือห้องชุดชั้นบนและล่าง อันเนื่องจากการต่อเติมตกแต่ง หรือซ่อมแซมแก้ไข หรือการเปลี่ยนแปลงเคลื่อนย้าย



ระบบสาธารณูปโภค และระบบป้องกันภัย และ/หรือ ความเสียหายที่เกิดจากห้องชุดนั้นเป็นต้นเหตุ กรุณาแจ้งสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ

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

### 3. ข้อควรรู้สำหรับการตกแต่ง ค่อเดิม และซ่อมแซมแก้ไขภายในห้องชุด

**3.1 การเสนอแบบตกแต่ง** นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะส่งมอบแบบก่อสร้าง และเอกสารต่อไปนี้ให้แก่ท่านเจ้าของห้องชุดเพื่อศึกษาและใช้เป็นแนวทาง ก่อนออกแบบตกแต่งภายในห้องชุด

3.1.1 แบบแปลนพื้น (FLOOR PLAN) เฉพาะห้อง

3.1.2 แบบแสดงตำแหน่งงานระบบต่างๆ เช่น ไฟฟ้า, โทรศัพท์, เครื่องตรวจจับความร้อน (HEAT DETECTOR) เครื่องตรวจจับควัน (SMOKE DETECTOR) แนวท่อระบายน้ำ ฯลฯ

3.1.3 ขนาดมิเตอร์ไฟฟ้า (ในกรณีที่ท่านเจ้าของห้องชุดใช้ไฟเกิน และเกิดความเสียหายท่านเจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบ)

#### 3.2 แนวทางปฏิบัติ

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

3.2.2 หากท่านเจ้าของห้องชุดมีความประสงค์จะขอเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมรายละเอียดต่างๆ ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารนอกเหนือจากมาตรฐานของอาคาร กรุณาแจ้งความประสงค์ดังกล่าวเป็นลายลักษณ์อักษรให้แก่ฝ่ายจัดการอาคารชุดฯ เพื่อพิจารณาตรวจสอบก่อนจึงจะดำเนินการในงานดังกล่าวต่อไปได้

3.2.3 นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะอนุมัติ หรือไม่อนุมัติ หรืออนุมัติอย่างมีเงื่อนไขสำหรับการเสนอแบบ และรายละเอียดการตกแต่งภายในห้องชุด



3.2.4 ท่านเจ้าของห้องชุดหรือผู้รับเหมาจะต้องแจ้งรายชื่อผู้ที่เข้ามาทำงานภายในบริเวณอาคารพร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเหมาและพนักงานทุกคนของผู้รับเหมาต่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะอนุมัติหรือไม่อนุมัติให้ผู้รับเหมา หรือลูกจ้างของผู้รับเหมาเข้ามาทำงานภายในเขตอาคาร ทั้งนี้ หากนิติบุคคลฯ เห็นว่าเพื่อความปลอดภัยจะกำหนดวิธีการป้องกันอื่นใด ท่านเจ้าของห้องชุดและผู้รับเหมา จะต้องดำเนินการตามข้อปฏิบัติดังกล่าว

3.2.5 ความเห็นของนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุดฯ ในแบบตกแต่งของเจ้าของห้องชุด มิใช่ข้อผูกพัน, ข้อผูกมัดหรือเป็นการรับรองประสิทธิภาพและคุณภาพของผลงาน หรือวัสดุที่ใช้ในการดำเนินการ ดังกล่าว

3.2.6 ท่านเจ้าของห้องชุดและผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดกรุณาแต่งตั้งตัวแทนเพื่อติดต่อประสานงาน กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือตัวแทนสำหรับการเตรียมการตกแต่ง การตรวจงานและแก้ไขปัญหาร่วมกันตลอดระยะเวลาของการตกแต่งภายในห้องชุดดังกล่าว

3.2.7 เมื่อเริ่มดำเนินการตกแต่ง ท่านเจ้าของห้องชุดต้องเป็นผู้รับผิดชอบความปลอดภัย ทรัพย์สินของท่าน เจ้าของห้องชุดและจัดให้มีการรักษาความปลอดภัยเอง ตลอดระยะเวลาการตกแต่งดังกล่าว

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

### 3.3 ขอบเขตการตกแต่งภายใน

เพื่อความสะดวกเรียบร้อยในการพักอาศัย นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีความจำเป็นที่จะอนุญาตให้มีการดำเนินการใดๆ โดยมีรายละเอียดตามรายการดังต่อไปนี้

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

3.3.2 การวางสิ่งของ วัสดุ หรืออุปกรณ์ ที่มีน้ำหนักรวมมากกว่า 200 กิโลกรัม/ตารางเมตร

3.3.3 การเจาะเพดานเพื่อเดินท่อ หรือเพื่อยึดหรือห้อยโคมไฟขนาดใหญ่ที่มีน้ำหนักมาก

3.3.4 การดัดแปลง แก้ว ผนังคอนกรีต (CONCRETE) ซึ่งมีผลกระทบต่ออาคาร

3.3.5 การเปลี่ยนหรือดัดแปลงแก้วตำแหน่งห้องน้ำ หรือห้องน้ำ

3.3.6 การเปลี่ยนหรือดัดแปลงแก้วตำแหน่งห้องครัว

3.3.7 การดัดแปลงแก้ว เพิ่มเติม ตัดทอนเคลื่อนย้าย ระบบไฟสัญญาณเตือนภัย ระบบการป้องกันอัคคีภัย และระบบติดต่อกภายในของอาคาร

3.3.8 การดัดแปลงแก้ว หรือเปลี่ยนแปลง หรือย้ายระบบโทรศัพท์ หรือการดำเนินการขอคู่สายโทรศัพท์ในนามของเจ้าของห้องชุดอันก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญต่อเจ้าของร่วมหรือมีผลกระทบต่ออาคาร

3.3.9 การดัดแปลงแก้ว เปลี่ยนแปลงหรือทุบทำลายใดๆ ที่มีผลกระทบต่อมาตรฐานงานสถาปัตยกรรมของอาคาร และรูปแบบภายนอกอาคาร

3.3.10 การดัดแปลงแก้วใดๆ ที่ขัดแย้ง หรือไม่ตรงตามข้อกำหนดในกฎหมายและเทศบัญญัติ ที่เกี่ยวข้องกับ การก่อสร้างและตกแต่งการดำเนินการใดๆ ภายในอาคาร

3.3.11 การเปลี่ยนแปลงผนังภายนอก

3.3.12 การเปลี่ยนแปลงรูปลักษณะของหน้าต่างภายนอก

3.3.13 การโยกย้ายตำแหน่งประตูภายนอก หรือเปลี่ยนตำแหน่ง

3.3.14 การดำเนินการใดๆ ดังต่อไปนี้เจ้าของห้องชุดจะดำเนินการได้ต่อเมื่อได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากนิติบุคคลฯ ก่อนจึงจะดำเนินการได้

- การดัดแปลง แก้ว ทำลาย หรือเจาะทะลุผนังก่ออิฐภายในห้อง

- การเปลี่ยนแปลงตำแหน่งดวงโคมเพื่อให้เข้ากับรูปแบบและการตกแต่ง ซึ่งการเปลี่ยนโคมไฟดังกล่าวจะต้องให้กำหนดชนิด ขนาด กำลังไฟ และตำแหน่งในแบบตกแต่งภายใน และกำหนดปริมาณการใช้กระแสไฟฟ้าใน PHASE ดังกล่าวไว้ด้วย

- การดัดแปลง แก้วเปลี่ยนแปลงระบบไฟฟ้า แหล่งจ่ายไฟฟ้า และ METER ไฟฟ้า

- การติดตั้งเพิ่มเติมเครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน (SPLIT TYPE)



### 3.3.15 ข้อกำหนดอื่นๆ

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

### 3.4 การวางเงินประกันตกแต่ง

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

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

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

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

#### 4. การผ่านเข้า-ออก อาคารชุดฯ

เพื่อป้องกันและรักษาความปลอดภัยให้กับท่านเจ้าของห้องชุดท่าน โปรดช่วยกันปฏิบัติในการ เข้า-ออก บริเวณอาคาร ดังนี้

4.1 รถยนต์ของท่านเจ้าของห้องชุดควรติดสติ๊กเกอร์แสดงสิทธิในการจอดรถภายในอาคารชุด ในตำแหน่งที่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยมองเห็นได้ชัดเจน เพื่อป้องกันมิให้ผู้ที่ไม่มียสิทธ์ นำรถเข้ามาจอดในบริเวณลานจอดรถของอาคารชุดฯ

4.2 ในการ เข้า-ออก อาคารชุดโดยรถยนต์ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะแจกบัตรผ่านเข้า-ออก อาคารชุดให้ท่านเจ้าของห้องชุดและ/หรือผู้มาติดต่อเจ้าของห้องชุด เพื่อใช้ในการตรวจสอบเวลาที่มีผู้นำรถยนต์ออกนอกอาคารชุดฯ หากไม่มีบัตรผ่านเข้า-ออก ส่งคืนให้กับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย และไม่มีเอกสารแสดงความเป็นเจ้าของรถยนต์ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะไม่อนุญาตให้นำรถยนต์ออกจากอาคารชุดฯ (หากบัตรผ่านเข้า-ออก สูญหายจะต้องเสียค่าปรับ 200 บาท)

4.3 เมื่อขับรถยนต์เข้า-ออก อาคารชุดฯ ท่านเจ้าของห้องชุดฯ และ/หรือผู้มาติดต่อกรุณาเปิดกระจกให้เจ้าหน้าที่สามารถมองเห็นภายในรถยนต์ เพื่อป้องกันบุคคลภายนอกแอบลักลอบเข้ามาในพื้นที่โดยใช้รถยนต์ของท่านเจ้าของห้องชุด อีกทั้งยังป้องกันการลักขโมยรถยนต์ของเจ้าของห้องชุดอีกชั้นหนึ่ง

4.4 การเข้าอาคารท่านเจ้าของห้องชุดกรุณาใช้บัตรผ่านประตูอัตโนมัติ หากที่เครื่องผ่านประตูอัตโนมัติแล้วจึงจะสามารถเข้าประตูได้

4.5 หากบัตรสูญหายกรุณาแจ้งฝ่ายจัดการอาคารชุดฯ เพื่อทำการยกเลิกบัตรทันที

4.6 ผู้มาติดต่อเจ้าของห้องชุด จะต้องได้รับอนุญาต โดยแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรหรือแจ้งทางโทรศัพท์ให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทราบก่อนทุกครั้ง พร้อมทั้งทำการแลกบัตรประจำตัวประชาชนหรือหลักฐานทางราชการที่มีรูปถ่ายติดที่บัตร เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจึงจะอนุญาตให้ผ่านเข้าอาคารชุดได้

#### 5.การขนย้าย นำสิ่งของเข้า-ออก อาคารชุดฯ

5.1 ผู้มีมิใช่เจ้าของห้องชุดที่ต้องการนำสิ่งของเข้ามาภายในอาคารชุดฯ กรุณากรอกแบบฟอร์มขออนุญาตนำสิ่งของเข้าภายในอาคารจากฝ่ายจัดการอาคารชุดฯ ก่อนทุกครั้ง

5.2 ส่วนการนำสิ่งของออกจะต้องมีหนังสือ หรือแบบฟอร์มการนำสิ่งของออกที่มีลายเซ็นอนุญาตให้นำของออกจากเจ้าของห้องชุดก่อนทุกครั้งฝ่ายจัดการอาคารชุดฯ จึงจะอนุญาตให้นำของออกจากอาคารชุดฯ ได้





## 6. การใช้ลิฟต์โดยสาร

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

## 7. การวางสิ่งของบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง

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

## 8. การกำจัดขยะมูลฝอย

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และคงไว้ซึ่งความสวยงามของอาคาร นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงใคร่ขอความร่วมมือจากท่านเจ้าของห้องชุดเกี่ยวกับการรักษาความสะอาด โดยขอความร่วมมือดังนี้คือ

8.1 กรุร่ายยาปิดกวดเคشهม หรือขยะจากห้องชุดออกมาในบริเวณทางเดินห้องชุดหรือบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง กรุณาอย่างทิ้งเศษอาหารหรือสิ่งของต่างๆ ลงในท่อระบายน้ำทิ้ง รวมทั้งการทิ้งผ้าอนามัยเพราะจะทำให้อุดตัน หรือเศษวัสดุอื่นใดลงในโถสุขภัณฑ์ อันอาจจะทำให้ท่ออุดตันได้

8.2 เมื่อทิ้งเศษอาหารหรือขยะมูลฝอยทุกครั้งของความกรุณาบรรจุในถุงพลาสติกโดยแยกประเภทเป็นขยะเปียกและขยะแห้งออกจากกันและผูกปากถุงให้เรียบร้อย พร้อมนำไปวางไว้ในถังขยะในสถานที่ที่จัดเตรียมไว้ให้และปิดฝาดังขยะทุกครั้ง

8.3 หากสิ่งของหรือวัสดุที่ต้องการจะทิ้งมีขนาดใหญ่หรือมีน้ำหนักมาก เช่น ขวด , แก้ว ขอความกรุณานำใส่ถุงพลาสติกไว้หรือแจ้งพนักงานรักษาความสะอาดทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

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

## 9. ขอความร่วมมือในการดูแลสิ่งสัตว์ภายในอาคารและภายในห้องชุด

นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีความจำเป็นของอนุญาตให้นำสัตว์ทุกชนิดเข้ามาเลี้ยงภายในอาคารและภายในห้องชุด นอกจากได้รับคำยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้มีอำนาจ หรือ จากมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

## 10. การให้บริการ และสิ่งอำนวยความสะดวกของอาคารชุดฯ

เพื่อให้เกิดความสงบ เรียบร้อย และความสะอาดสบาย รวมทั้งเพื่อการรักษาความปลอดภัยในทรัพย์สินกลางให้อยู่ในสภาพดีและใช้การได้ดีอยู่เสมอ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงใคร่ขอความร่วมมือจากท่านเจ้าของห้องชุด หรือบุคคลที่เจ้าของห้องชุดอนุญาต โปรดใช้ทรัพย์สินกลางด้วยความระมัดระวังเสมือนใช้ทรัพย์สินของตนเอง รวมทั้งไม่กระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินกลางและขอความกรุณาปฏิบัติตามระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดฯ เกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินกลาง

### ข้อควรปฏิบัติในการใช้ห้องออกกำลังกาย

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

### ข้อควรปฏิบัติในการใช้สระว่ายน้ำ

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



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

#### ข้อควรปฏิบัติในการใช้สถานที่จอดรถยนต์

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



## ระบบการรักษาความปลอดภัย

### พนักงานรักษาความปลอดภัย

นิติบุคคลอาคารชุดฯ จัดให้มีพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำ ตลอด 24 ชม. เพื่อดูแลความปลอดภัยในทรัพย์สินของอาคาร และเจ้าของร่วม พร้อมอำนวยความสะดวกในการตรวจตราความปลอดภัยบริเวณอาคาร รวมทั้งที่จอดรถ เพื่อป้องกันบุคคลภายนอกเข้ามาในอาคารโดยมิได้รับอนุญาต

### การประกันภัย

นิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้ทำประกันภัยประเภทการเสี่ยงภัยทุกชนิดและประเภทการประกันภัยต่อบุคคลที่สามของอาคารและสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ของอาคาร เพื่อรักษาสภาพประโยชน์ของทุกท่าน เจ้าของห้องชุดควรทำประกันภัยซึ่งให้ความคุ้มครองสิ่งต่างๆ ภายในห้องชุดของท่านเองด้วยและขอความร่วมมืองดกระทำการใดๆ ที่จะก่อให้เกิดความเสียหายต่อตัวอาคารหรือส่วนใดส่วนหนึ่งของโครงสร้างอันจะส่งผลให้เบี้ยประกันภัยเพิ่มขึ้น

### การใช้แก๊สหุงต้ม และเตาถ่าน

เพื่อประโยชน์ในด้านความปลอดภัย และเพื่อเป็นการป้องกันการเกิดอัคคีภัยภายในอาคารชุดฯ ดังนั้นทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอความกรุณาใช้แก๊สหุงต้ม และเตาถ่านภายในห้อง

### ระบบป้องกันอัคคีภัย

อาคารชุดฯ ติดตั้งระบบเตือนแจ้งเหตุอัคคีภัย เหตุฉุกเฉิน เมื่อเกิดเหตุขึ้นอุปกรณ์จะตรวจจับแสดงผลที่ห้องช่างประจำอาคาร เพื่อดำเนินการตรวจสอบปัญหา ได้แก่

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

### การป้องกัน และฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

ฝ่ายจัดการอาคารชุดฯ จะจัดให้มีการฝึกอบรมการป้องกัน และการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ท่านเจ้าของห้องชุดจะได้รับการฝึกอบรมเพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจในวิธีการป้องกันอัคคีภัย และรู้วิธีการอพยพหนีไฟด้วยขั้นตอนที่ถูกต้องเพื่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของเจ้าของห้องชุดทุกคนที่พักอาศัยภายในอาคารชุดฯ





### ข้อควรปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้

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



## คำแนะนำและวิธีดูแลอุปกรณ์ภายในห้องชุด

### ระบบประปา

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

### ระบบไฟฟ้า

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

### ระบบปรับอากาศ

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





### เครื่องทำน้ำร้อน / น้ำอุ่น

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

### การป้องกันสิ่งอุดตันในท่อระบายน้ำทิ้ง

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

### เครื่องรับสัญญาณโทรทัศน์

ห้องชุดทุกห้อง ได้ทำการติดตั้งเสาอากาศโทรทัศน์รวมไว้แล้ว ดังนั้นการติดตั้งเสาอากาศในแต่ละห้องจึงไม่จำเป็นหากไม่สามารถรับสัญญาณภาพได้ หรือการรับสัญญาณภาพมีปัญหาไม่ชัดเจน กรุณาแจ้งฝ่ายช่างซ่อมบำรุงอาคารชุดฯ

### ตู้เย็น

เมื่อกระแสไฟฟ้าเกิดขัดข้อง เช่น ไฟตกหรือไฟดับ ให้รีบถอดปลั๊กตู้เย็นออกทันที เมื่อกระแสไฟฟ้าเป็นปกติแล้วจึงเสียบปลั๊กตู้เย็น การเสียบปลั๊กตู้เย็นอีกครั้งหนึ่งหลังจากที่ถอดปลั๊กแล้ว ควรทิ้งช่วงระยะเวลาให้ห่างอย่างน้อย 5 นาทีอย่าเสียบทันทีหลังจากที่ได้ถอดปลั๊กแล้วเพราะอาจทำให้คอมเพรสเซอร์เสียหายได้

### ตู้เสื้อผ้า

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

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

#### การทำความสะอาดและดูแลรักษาอุปกรณ์ห้องน้ำ

- อุปกรณ์ห้องน้ำจำเป็นต้องได้รับการบำรุงรักษาเช่นเดียวกับสุขภัณฑ์ ก๊อกน้ำที่เคลือบผิวหน้าด้วยโครเมียมเมื่อเกิดความสกปรกจากน้ำ จำเป็นต้องทำความสะอาดด้วยน้ำยาที่ผสมแอมโมเนียมคลอไรด์ หรือชนิดอื่นที่มีคุณสมบัติเช่นเดียวกับที่ใช้แล้ว
- อย่าขัดหรือถู ด้วยของที่มีความหยาบกระด้างจะทำให้ผิวน้ำของโครเมียมได้รับความเสียหายได้
- หากมีน้ำรั่วหยดจากก๊อกน้ำ เมื่อปิดล้นสนิทแล้วแสดงว่ามีการตกค้างของวัตถุในบริเวณล้นเปิดเปิดน้ำภายใน หรือมีความเสียหายเนื่องจากลูกยาง ให้ถอดออกทำความสะอาดหรือเปลี่ยนชุดอุปกรณ์ลูกยาง ในกรณีนี้ควรเรียกช่างประปา หรือสุขภัณฑ์เพื่อดำเนินการแก้ไข

#### การอุดตันของโถส้วม

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

#### วิธีแก้ปัญหา

ผู้ใช้อาจแก้ปัญหาได้ด้วยตัวเอง โดยใช้เครื่องมือช่วย เช่น ลูกยาง บีมโถส้วมอัดลม เพื่อไล่สิ่งอุดตันให้หลุดออก หรือใช้สว่านสปริงเกลียวหมุนสอดเข้าไปไล่สิ่งอุดตันออก อุปกรณ์ทั้ง 2 ชนิดที่กล่าวข้างต้นนี้จะสามารถแก้ปัญหาการอุดตันของโถส้วมที่มีขนาดเล็กและเบาที่สะสมกันอยู่ได้

หากการแก้ไขดังกล่าวไม่ประสบผล จะพบว่ามีสาเหตุจากการที่มีวัตถุอุดตันอยู่บริเวณใดบริเวณหนึ่งในท่อยระบายของโถส้วม สิ่งที่พบบ่อยได้แก่ เศษชิ้นส่วนของเล่นเด็ก แปรงผม หรือเศษวัสดุแข็งอื่นๆ ตกค้างอยู่ ซึ่งจำเป็นต้องใช้วิธียกโถส้วมออก ในกรณีนี้ควรเรียกช่างเข้าดำเนินการแก้ไข

-หมายเหตุ การใช้สารเคมีชนิดกรดเข้มข้นเพื่อทำลายวัสดุที่อุดตันตามคำแนะนำ หรือที่ปฏิบัติกันอยู่ไม่ใช่วิธีการที่ถูกต้องเนื่องจากสารเคมีจะทำอันตรายต่อระบบท่อ หรือชิ้นส่วนต่างๆ ได้ และในกรณีที่สารอุดตันนั้นทนต่อสารเคมี การแก้ไขปัญหาดังกล่าววิธีนี้ก็จะไม่ได้ผล อีกทั้งสารเคมีที่เป็นกรดเข้มข้นจะเป็นอันตรายต่อแบคทีเรียที่มีอยู่ในระบบบำบัดน้ำเสียอีกด้วย ซึ่งจะส่งผลเกี่ยวกับปัญหาอื่นๆ ต่อไป





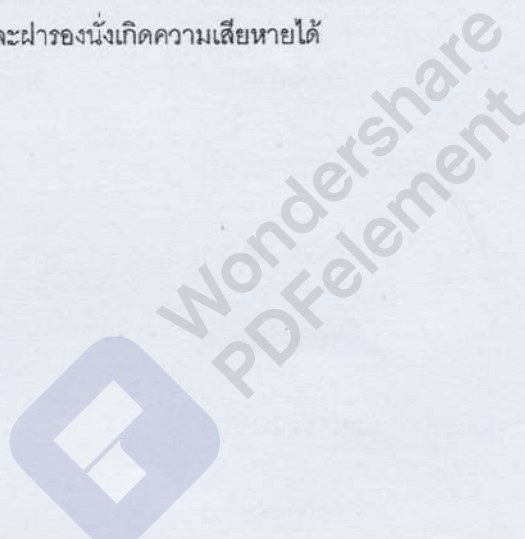
### ที่นั่งชักโครก

ที่รองนั่งและฝาปิดของชุดสุขภัณฑ์ชนิดนั่งราบโดยทั่วไปทำจากวัสดุประเภทพลาสติกขึ้นรูป การออกแบบรูปร่าง เพื่อให้เกิดความสะดวกสบายและกระชับต่อผู้ใช้สุขภัณฑ์ รวมทั้งสามารถรับน้ำหนักโดยปกติของผู้ใช้ทั่วไปได้

-การปิดและเปิดฝารองนั่งทุกครั้งต้องทำด้วยความระมัดระวัง อย่าปล่อยให้ฝารองนั่งตกกระทบกับตัวสุขภัณฑ์ที่เป็นดินเผาอย่างรุนแรง อาจทำให้ตัวสุขภัณฑ์ได้รับความเสียหายได้

-อย่าขึ้นไปยืนเหยียบบนฝารองนั่ง โดยปล่อยให้น้ำหนักทั้งหมดลงบนฝารองนั่งจุดใดจุดหนึ่งอาจทำให้ฝารองนั่งแตกเสียหายได้ ไม่ควรใช้ฝารองนั่งเป็นที่รองรับนั่งร้านหรือน้ำหนักอื่น เพื่อปฏิบัติงานอื่น.

-การดูแลรักษาผิวหน้าของฝารองนั่ง อย่าใช้ของมีคมหรือของที่มีความหยาบกระด้างขีด ขัด หรือถู เพื่อการทำความสะอาดตลอดจนใช้น้ำยาทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของกรด หรือน้ำยาทำความสะอาดชนิดเข้มข้น จะทำให้ผิวหน้าของฝารองนั่งเกิดความเสียหายได้





## หมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน

สถานีตำรวจนครบาล - ทองหล่อ

แจ้งเหตุด่วน , เหตุร้าย

สถานีดับเพลิง - คลองเตย

การประปานครหลวง-สุภูมิวิท

การไฟฟ้านครหลวง - เขตคลองเตย

การไฟฟ้านครหลวง - เขตบางกะปิ

องค์การโทรศัพท์-สาขาชัยพฤกษ์

ที่ทำการไปรษณีย์-คลองตัน

ที่ทำการไปรษณีย์-พระโขนง

สำนักงานเขตวัฒนา

สำนักงานที่ดินพระโขนง

โรงพยาบาลสุภูมิวิท

โรงพยาบาลกล้วยน้ำไท

โรงพยาบาลสมิติเวช

โรงพยาบาลคามิลเลียน