

ภาคผนวก ค

- หนังสือสำคัญการจดทะเบียนอาคารชุด (อช.10)
- หนังสือสำคัญการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด (อช.13)
- รายการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด
- ประกาศสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาพระโขนง เรื่องการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด (อช.14)
- ใบรับแจ้งการก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร ตามมาตรา 39 ตรี (แบบ ยผ.4)
- ใบรับรองการก่อสร้างอาคาร ดัดแปลง หรือการเคลื่อนย้ายอาคารประเภทควบคุมการใช้ (แบบ อ.5)

ด่วนมาก

โดยไม่มียื่นคำขอรับใบอนุญาตตามมาตรา 39 ทวิ

อาคารประเภทควบคุมการใช้ ตามมาตรา ๓๒

ตามแบบ ยผ. ๑ เลขรับที่ ๑๗๐

ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๒



แบบ ยผ. ๔

ใบรับหนังสือแจ้งการก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร ตามมาตรา ๓๙ ตริ

เลขที่ ๑๗๐ / ๒๕๖๒

ได้รับแจ้งจาก บริษัท โนเบิล ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน) โดย นายธงชัย บุศราพันธ์ และ นายธีรพล วรนิธิพงศ์
เจ้าของอาคารหรือตัวแทนเจ้าของอาคาร/ผู้ครอบครองอาคาร อยู่บ้านเลขที่ ๑๐๓๕ อาคารโนเบิล หมู่ที่.....
ตรอก/ซอย ถนน เฟลิมจิต ตำบล/แขวง ลุมพินี
อำเภอ/เขต ปทุมวัน จังหวัด กรุงเทพมหานคร ดังข้อความต่อไปนี้

ข้อ ๑ ทำการ

- ☒ ก่อสร้างอาคาร
☐ ดัดแปลงอาคาร
☐ รื้อถอนอาคาร

ที่บ้านเลขที่..... ตรอก/ซอย สุขุมวิท ๓๙ ถนน สุขุมวิท
หมู่ที่..... ตำบล/แขวง คลองตันเหนือ อำเภอ/เขต วัฒนา
จังหวัด กรุงเทพมหานคร ในที่ดินโฉนดที่ดินเลขที่/น.ส.๓ เลขที่/ส.ค.๑ เลขที่ ๓๑๘๓ ๓๑๘๔ ๓๑๔๔๓๒
๓๑๕๗ ๓๑๕๘ (๒๐๒๓ ๓๑๕๖ ๓๑๕๘ ๓๑๖๐ (ถนนการะจำยอม))

เป็นที่ดินของ บริษัท โนเบิล ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน) นายชินกานต์ โฆวินทะ นางสาวณัฐวรรณ สุวรรณรัฐ
นางชุติมารี จุลเกียรติ และ บริษัท บ้านสุขสบาย จำกัด

ข้อ ๒ เป็นอาคาร

๒.๑ ชนิด ตึก ๓๘ ชั้น ชั้นใต้ดิน ๑ ชั้น จำนวน.....หลัง เพื่อใช้เป็น อาคารชุดอยู่อาศัย.....
(๓๔๙ ห้อง) สระว่ายน้ำ จอดรถยนต์ มีพื้นที่รวมกัน..... ๒๙,๐๒๐.๔๐ ตารางเมตร
ที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถ จำนวน ๑๘๘ คัน มีพื้นที่..... ๑,๐๒๐.๔๐ ตารางเมตร
๒.๒ ชนิด ตึก ๒ ชั้น จำนวน..... ๑ หลัง เพื่อใช้เป็น อาคารชุดพาณิชย์ (ร้านค้า ๒ ห้อง)
มีพื้นที่รวมกัน..... ๓๘๘.๐๐ ตารางเมตร ที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถ จำนวน ๕ คัน
มีพื้นที่..... ตารางเมตร
๒.๓ ชนิด ตึก ๑ ชั้น จำนวน..... ๑ หลัง เพื่อใช้เป็น ป้อมยาม
มีพื้นที่รวมกัน..... ๘.๑๓ ตารางเมตร ที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถ จำนวน คัน
มีพื้นที่..... ตารางเมตร

EIA = โครงการ อาคารชุด โนเบิล สเตท ๓๙ คอนโดมิเนียม

(หน้า ๑ ของใบรับหนังสือแจ้งฯ ยผ. ๔ เลขที่ ๑๗๐/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๒) ฉบับแก้ไข

ฉบับแก้ไข

นายไพบูลย์ ชันแก้ว

(นายไพบูลย์ ชันแก้ว)

ผู้อำนวยการสำนักการโยธา

ผู้ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๓

ด่วนมาก

ตามแบบ ยผ. ๑ เลขรับที่ ๑๗๐
ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๒



โดยเป็นคำขอรับใบอนุญาตตามมาตรา 39 ทวิ
ของพระราชบัญญัติควบคุมการใช้ตามมาตรา ๓๒

ใบรับหนังสือแจ้งการก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร ตามมาตรา ๓๙ ตริ

เลขที่ ...๑๗๐../๒๕๖๒

ได้รับแจ้งจาก บริษัท โนเบิล ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน) โดย นายธงชัย บุศราพันธ์ และ นายธีรพล วรนิธิพงศ์
เจ้าของอาคารหรือตัวแทนเจ้าของอาคาร/ผู้ครอบครองอาคาร อยู่บ้านเลขที่ ๑๐๓๕ อาคารโนเบิล หมู่ที่ -
ตรอก/ซอย ถนน เฟลินจิต ตำบล/แขวง ลุมพินี
อำเภอ/เขต ปทุมวัน จังหวัด กรุงเทพมหานคร ดังข้อความต่อไปนี้

ข้อ ๑ ทำการ

- ☒ ก่อสร้างอาคาร
☐ ดัดแปลงอาคาร
☐ รื้อถอนอาคาร

ที่บ้านเลขที่ ตรอก/ซอย สุขุมวิท ๓๙ ถนน สุขุมวิท
หมู่ที่ ตำบล/แขวง คลองตันเหนือ อำเภอ/เขต วัฒนา
จังหวัด กรุงเทพมหานคร ในที่ดินโฉนดที่ดินเลขที่/น.ส.๓ เลขที่/ส.ค.๑ เลขที่ ๓๑๘๓ ๓๑๘๔ ๓๔๔๓๒
๓๖๕๗ ๓๖๕๘ (๒๐๒๓ ๓๖๕๖ ๓๖๕๘ ๓๖๖๐ (ถนนการะจำยอม))

เป็นที่ดินของ บริษัท โนเบิล ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน) นายชินกานต์ โฉวินทะ นางสาวณัฐกานต์ สุวรรณรัฐ
นางชุติมารี จุลเกียรติ และ บริษัท บ้านสุขสบาย จำกัด

ข้อ ๒ เป็นอาคาร

๒.๑ ชนิด ตึก ๓๖ ชั้น ชั้นใต้ดิน ๒ ชั้น จำนวน.....๑.....หลัง เพื่อใช้เป็นอาคารชุดอยู่อาศัย
(๓๕๒ ห้อง) สระว่ายน้ำ จอดรถยนต์ มีพื้นที่รวมกัน.....๒๘,๙๙๘.๐๐..... ตารางเมตร
ที่จอดรถ ที่กัลบริด และทางเข้าออกของรถ จำนวน๑๕๓..... คัน มีพื้นที่.....๑,๐๘๔.๐๐..... ตารางเมตร
๒.๒ ชนิด ตึก ๒ จำนวน.....๑.....หลัง เพื่อใช้เป็น พาณิชยกรรม (ร้านค้า ๒ ห้อง)
มีพื้นที่รวมกัน.....๕๘๐.๐๐..... ตารางเมตร ที่จอดรถ ที่กัลบริด และทางเข้าออกของรถ จำนวนคัน
มีพื้นที่..... ตารางเมตร
๒.๓ ชนิด ตึก ๑ ชั้น จำนวน.....๑.....หลัง เพื่อใช้เป็น ป้อมยาม
มีพื้นที่รวมกัน.....๖.๐๐..... ตารางเมตร ที่จอดรถ ที่กัลบริด และทางเข้าออกของรถ จำนวนคัน
มีพื้นที่..... ตารางเมตร

EIA = โครงการ อาคารชุด โนเบิล สเตท ๓๙ คอนโดมิเนียม

ฉบับยกเลิก (หน้า ๑ ของใบรับหนังสือแจ้งฯ ยผ.๔ เลขที่ ๑๗๐/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๒)

ฉบับยกเลิก
นายไฑูฉิ ชันแก้ว
(นายไฑูฉิ ชันแก้ว)
ผู้อำนวยการสำนักงานโยธา
ผู้ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
เจ้าพนักงานท้องถิ่น
ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

ด่วนมาก

ตามแบบ ยผ. ๑ เลขรับที่ ๑๗๐

ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๒



โดยยื่นคำขอรับใบอนุญาตตามมาตรา 39 ทวิ

อาคารประเภทควบคุมการใช้ ตามมาตรา ๓๒

ใบรับหนังสือแจ้งการก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร ตามมาตรา ๓๙ ตริ

เลขที่ ๑๗๐./๒๕๖๒

ได้รับแจ้งจาก บริษัท โนเบิล ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน) โดย นายธงชัย บุศราพันธ์ และ นายธีรพล วรนิธิพงศ์
เจ้าของอาคารหรือตัวแทนเจ้าของอาคาร/ผู้ครอบครองอาคาร อยู่บ้านเลขที่ ๑๐๓๕ อาคารโนเบิล หมู่ที่ -
ตรอก/ซอย - ถนน เพชรจินต ตำบล/แขวง - กลุ่มพินี
อำเภอ/เขต ปทุมวัน จังหวัด กรุงเทพมหานคร ดังข้อความต่อไปนี้

ข้อ ๑ ทำการ

☒ ก่อสร้างอาคาร

☐ ดัดแปลงอาคาร

☐ รื้อถอนอาคาร

ที่บ้านเลขที่ - ตรอก/ซอย สุขุมวิท ๓๙ ถนน สุขุมวิท
หมู่ที่ - ตำบล/แขวง คลองตันเหนือ อำเภอ/เขต วัฒนา
จังหวัด กรุงเทพมหานคร ในที่ดินโฉนดที่ดินเลขที่/น.ส.๓ เลขที่/ส.ค.๑ เลขที่ ๓๑๘๓ ๓๑๘๔ ๓๑๘๕ ๓๑๘๖ ๓๑๘๗ ๓๑๘๘ (๒๐๒๓ ๓๑๘๖ ๓๑๘๘ ๓๑๖๐ (ถนนการะจำยอม))

เป็นที่ดินของ บริษัท โนเบิล ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน) นายชินกานต์ ไชยวินทะ นางสาวณัฏกานต์ สุวรรณรัฐ
นางชุตินารี จุลเกียรติ และ บริษัท บ้านสุขสบาย จำกัด

ข้อ ๒ เป็นอาคาร

๒.๑ ชนิด ตึก ๓๖ ชั้น ชั้นใต้ดิน ๒ ชั้น จำนวน ๑ หลัง เพื่อใช้เป็นอาคารชุดอยู่อาศัย
(๓๕๒ ห้อง) สระว่ายน้ำ จอดรถยนต์ มีพื้นที่รวมกัน ๒๘,๙๙๘.๐๐ ตารางเมตร
ที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถ จำนวน ๑๙๓ คัน มีพื้นที่ ๑,๐๘๔.๐๐ ตารางเมตร
๒.๒ ชนิด ตึก ๒ จำนวน ๑ หลัง เพื่อใช้เป็น พาณิชยกรรม (ร้านค้า ๒ ห้อง)
มีพื้นที่รวมกัน ๕๘๐.๐๐ ตารางเมตร ที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถ จำนวน - คัน
มีพื้นที่ - ตารางเมตร

๒.๓ ชนิด ตึก ๑ ชั้น จำนวน ๑ หลัง เพื่อใช้เป็น ป้อมยาม
มีพื้นที่รวมกัน ๖.๐๐ ตารางเมตร ที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถ จำนวน - คัน
มีพื้นที่ - ตารางเมตร

EIA = โครงการ อาคารชุด โนเบิล สเตท ๓๙ คอนโดมิเนียม

ฉบับยกเลิก (หน้า ๑ ของใบรับหนังสือแจ้งฯ ยผ.๔ เลขที่ ๑๗๐/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๒)

ฉบับยกเลิก

นายไพบูลย์ ชันแก้ว

(นายไพบูลย์ ชันแก้ว)

ผู้อำนวยการสำนักการโยธา

ผู้ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

๒.๔ ชนิด ท่อระบายน้ำ จำนวน.....๑..... แห่ง เพื่อใช้ ระบายน้ำโครงการ
ความยาว.....๒๔๖.๐๐.....เมตร ที่จอดรถ ที่กักเก็บรถ และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....-..... คัน
มีพื้นที่.....-..... ตารางเมตร

๒.๕ ชนิด รั้ว ค.ส.ถ. จำนวน.....๑..... แห่ง เพื่อใช้เป็น รั้วโครงการ
ความยาว.....๒๘๐.๐๐..... เมตร ที่จอดรถ ที่กักเก็บรถ และทางเข้าออกของรถ จำนวน.....-..... คัน
มีพื้นที่.....-..... ตารางเมตร

ข้อ ๓ โดยมี

- | | |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> นายยอดเยี่ยม เทพธรรานนท์ ว-สถ.๓๔๔ | เป็นสถาปนิกผู้ออกแบบ |
| <input checked="" type="checkbox"/> นายชูลิทธิ์ ธรรมกลางกูร ส-สถ.๑๕๒๒ | เป็นสถาปนิกผู้ควบคุมงาน |
| <input checked="" type="checkbox"/> นายสมจิตร เปี่ยมเปรมสุข วย.๑๘๕๑ | เป็นวิศวกรผู้ออกแบบและคำนวณโครงสร้าง |
| <input checked="" type="checkbox"/> นายพิพัฒน์ โลราช วย.๑๖๘๒ | เป็นวิศวกรผู้ควบคุมงานโครงสร้าง |
| <input checked="" type="checkbox"/> นายอรรถนพ กิ่งขจี วก.๙๐๐ | เป็นวิศวกรผู้ออกแบบระบบปรับอากาศ และระบบระบายอากาศและระบบป้องกันเพลิงไหม้ |
| <input checked="" type="checkbox"/> นายสมเกียรติ ฮุนนางกูร วก.๕๗๐ | เป็นวิศวกรผู้ควบคุมงานระบบปรับอากาศ และระบบระบายอากาศและระบบป้องกันเพลิงไหม้ |
| <input checked="" type="checkbox"/> นายเกษรา ธีระโกเมน วส.๕๖ | เป็นวิศวกรผู้ออกแบบระบบบำบัดน้ำเสีย และการระบายน้ำทิ้ง |
| <input checked="" type="checkbox"/> นายสุภา สมสวัสดิ์ วส.๒๓ | เป็นวิศวกรผู้ควบคุมงานระบบบำบัดน้ำเสีย และการระบายน้ำทิ้ง |
| <input checked="" type="checkbox"/> นายเกษรา ธีระโกเมน วส.๕๖ | เป็นวิศวกรผู้ออกแบบระบบประปา |
| <input checked="" type="checkbox"/> นายสุภา สมสวัสดิ์ วส.๒๓ | เป็นวิศวกรผู้ควบคุมงานระบบประปา |
| <input checked="" type="checkbox"/> นายอรรถนพ กิ่งขจี วก.๙๐๐ | เป็นวิศวกรผู้ออกแบบระบบลิฟต์ |
| <input checked="" type="checkbox"/> นายสมเกียรติ ฮุนนางกูร วก.๕๗๐ | เป็นวิศวกรผู้ควบคุมงานระบบลิฟต์ |
| <input checked="" type="checkbox"/> นางสุวิษุณีย์ เมธมนโนรมย์ วฟก.๑๐๙๓ | เป็นวิศวกรผู้ออกแบบระบบไฟฟ้า |
| <input checked="" type="checkbox"/> นายดำรง ติรณะรัต วฟก.๕๘๓ | เป็นวิศวกรผู้ควบคุมงานระบบไฟฟ้า |
| <input checked="" type="checkbox"/> นายภิเศก มุกข์ตาแดงเข้ม วย.๑๘๙๓ | เป็นวิศวกรผู้รับรองการตรวจสอบงานออกแบบ และคำนวณส่วนต่างๆ ของโครงสร้างอาคาร |

ข้อ ๔ กำหนดแล้วเสร็จใน.....๗๓๐.....วัน โดยจะเริ่มต้นก่อสร้างอาคาร/ตัดแปลงอาคาร/รื้อถอนอาคาร
วันที่.....๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๒..... และจะแล้วเสร็จวันที่.....๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๔.....

ใบรับแจ้งฯ เลขที่.....๑๗๐ / ๒๕๖๒.....
ลงวันที่.....๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๒.....

ข้อ ๕ ค่าธรรมเนียมในการตรวจแบบก่อสร้าง / ดัดแปลง

| | | |
|---|------------|-----|
| (๑) อาคาร จำนวนเงิน..... | ๑๑๖,๓๘๕.๐๐ | บาท |
| (๒) ท่อระบายน้ำ รั้ว เชื้อเพลิง กำแพงหรืออื่นๆ จำนวนเงิน..... | ๕๒๖.๐๐ | บาท |
| (๓) ทางวิ่งหรือที่จอดรถยนต์ภายนอกอาคาร จำนวนเงิน..... | ๕๔๒.๐๐ | บาท |
| (๔) ป้าย จำนวนเงิน..... | - | บาท |
| (๕) ค่าธรรมเนียมใบรับแจ้งก่อสร้าง จำนวนเงิน..... | ๒๐.๐๐ | บาท |
| รวมทั้งสิ้น จำนวนเงิน..... | ๑๑๗,๔๗๓.๐๐ | บาท |

ข้อ ๖ ผู้แจ้งต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ข้อบัญญัติท้องถิ่น ซึ่งออกตามความในมาตรา ๘ (๑๑) มาตรา ๙ หรือมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๗ ในกรณีที่ผู้แจ้งไม่ก่อสร้าง ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคารตามที่ได้แจ้งไว้ภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวัน นับแต่วันที่ได้ออกใบรับแจ้ง ให้ถือว่าผู้แจ้งไม่ประสงค์จะก่อสร้าง ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคารตามใบรับแจ้งอีกต่อไป และให้ใบรับแจ้งเป็นอันยกเลิก

ข้อ ๘ ภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันที่ได้ออกใบรับแจ้งตามมาตรา ๓๙ ทวิ หรือนับแต่วันที่เริ่มการก่อสร้าง ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคาร แล้วแต่กรณี หากเจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพบเหตุไม่ถูกต้อง เจ้าพนักงานท้องถิ่นยังคงมีอำนาจสั่งให้ผู้แจ้งดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) กรณีที่ผู้แจ้งได้แจ้งข้อมูลหรือยื่นเอกสารและหลักฐานตามมาตรา ๓๙ ทวิ ไว้ไม่ถูกต้อง เจ้าพนักงานท้องถิ่นจะมีหนังสือแจ้งข้อบกพร่องให้ผู้แจ้งดำเนินการแก้ไขข้อมูล เอกสารและหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วน ทั้งนี้ ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง ในกรณีที่ผู้แจ้งไม่ดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด และมีการก่อสร้าง ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคารแล้ว เจ้าพนักงานท้องถิ่นจะดำเนินการตามมาตรา ๔๐ (๑) และหากอาคารได้ก่อสร้าง หรือดัดแปลง จนแล้วเสร็จตามที่ได้แจ้งไว้ เจ้าพนักงานท้องถิ่นจะดำเนินการตามมาตรา ๔๐ (๒) จนกว่าจะดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง

(๒) กรณีที่แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน หรือรายการคำนวณ ของอาคารที่ผู้แจ้งได้ยื่นไว้ตามมาตรา ๓๙ ทวิ ไม่ถูกต้องตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง หรือข้อบัญญัติท้องถิ่นที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เจ้าพนักงานท้องถิ่นจะมีหนังสือแจ้งข้อบกพร่องให้ผู้แจ้งแก้ไขแผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน หรือรายการคำนวณ ให้ถูกต้องตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวงหรือข้อบัญญัติท้องถิ่นที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ภายในระยะเวลาที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดแต่ต้องไม่น้อยกว่าสามสิบวัน

(๓) กรณีการก่อสร้าง ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคารที่ได้แจ้งไว้ไม่ถูกต้องตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวงหรือข้อบัญญัติท้องถิ่นที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เจ้าพนักงานท้องถิ่นจะมีหนังสือแจ้งข้อบกพร่องให้ผู้แจ้งดำเนินการก่อสร้าง ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคารดังกล่าว ให้ถูกต้องตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวงหรือข้อบัญญัติท้องถิ่นที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดแต่ต้องไม่น้อยกว่าสามสิบวัน และในระหว่างระยะเวลาที่ผู้แจ้งดำเนินการแก้ไขตามหนังสือแจ้งข้อบกพร่อง ให้ผู้แจ้งระงับการ (หน้า ๓ ของใบรับหนังสือแจ้งฯ ยผ.๔ เลขที่ ๑๗๐/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๒) ฉบับแก้ไข

ฉบับแก้ไข
นายไพฑูริ ชื่นแก้ว
(นายไพฑูริ ชื่นแก้ว)
ผู้อำนวยการสำนักการโยธา
ผู้ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
เจ้าพนักงานท้องถิ่น
ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๓

ข้อ ๕ ค่าธรรมเนียมในการตรวจแบบก่อสร้าง / ดัดแปลง

| | |
|---|----------------|
| (๑) อาคาร จำนวนเงิน..... | ๑๑๖,๒๘๕.๐๐ บาท |
| (๒) ท่อระบายน้ำ รั้ว เชื้อน กำแพงหรืออื่นๆ จำนวนเงิน..... | ๕๒๖.๐๐ บาท |
| (๓) ทางวิ่งหรือที่จอดรถยนต์ภายนอกอาคาร จำนวนเงิน..... | ๕๔๒.๐๐ บาท |
| (๔) ป้าย จำนวนเงิน..... | - บาท |
| (๕) ค่าธรรมเนียมใบรับแจ้งก่อสร้าง จำนวนเงิน..... | ๒๐.๐๐ บาท |
| รวมทั้งสิ้น จำนวนเงิน..... | ๑๑๗,๓๗๓.๐๐ บาท |

ข้อ ๖ ผู้แจ้งต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ข้อบัญญัติท้องถิ่น ซึ่งออกตามความในมาตรา ๘ (๑๑) มาตรา ๙ หรือมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๗ ในกรณีที่ผู้แจ้งไม่ก่อสร้าง ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคารตามที่ได้แจ้งไว้ภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวัน นับแต่วันที่ได้ออกใบรับแจ้ง ให้ถือว่าผู้แจ้งไม่ประสงค์จะก่อสร้าง ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคารตามใบรับแจ้งอีกต่อไป และให้ใบรับแจ้งเป็นอันยกเลิก

ข้อ ๘ ภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันที่ได้ออกใบรับแจ้งตามมาตรา ๓๙ ทวิ หรือนับแต่วันที่เริ่มการก่อสร้าง ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคาร แล้วแต่กรณี หากเจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจพบเหตุไม่ถูกต้อง เจ้าพนักงานท้องถิ่นยังคงมีอำนาจสั่งให้ผู้แจ้งดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) กรณีที่ผู้แจ้งได้แจ้งข้อมูลหรือยื่นเอกสารและหลักฐานตามมาตรา ๓๙ ทวิ ไว้ไม่ถูกต้อง เจ้าพนักงานท้องถิ่นจะมีหนังสือแจ้งข้อบกพร่องให้ผู้แจ้งดำเนินการแก้ไขข้อมูล เอกสารและหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วน ทั้งนี้ ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง ในกรณีที่ผู้แจ้งไม่ดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด และมีการก่อสร้าง ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคารแล้ว เจ้าพนักงานท้องถิ่นจะดำเนินการตามมาตรา ๔๐ (๑) และหากอาคารได้ก่อสร้าง หรือดัดแปลง จนแล้วเสร็จตามที่ได้แจ้งไว้ เจ้าพนักงานท้องถิ่นจะดำเนินการตามมาตรา ๔๐ (๒) จนกว่าจะดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง

(๒) กรณีที่แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน หรือรายการคำนวณ ของอาคารที่ผู้แจ้งได้ยื่นไว้ตามมาตรา ๓๙ ทวิ ไม่ถูกต้องตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง หรือข้อบัญญัติท้องถิ่นที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เจ้าพนักงานท้องถิ่นจะมีหนังสือแจ้งข้อบกพร่องให้ผู้แจ้งแก้ไขแผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน หรือรายการคำนวณ ให้ถูกต้องตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวงหรือข้อบัญญัติท้องถิ่นที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ภายในระยะเวลาที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดแต่ต้องไม่น้อยกว่าสามสิบวัน

(๓) กรณีการก่อสร้าง ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคารที่ได้แจ้งไว้ไม่ถูกต้องตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวงหรือข้อบัญญัติท้องถิ่นที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เจ้าพนักงานท้องถิ่นจะมีหนังสือแจ้งข้อบกพร่องให้ผู้แจ้งดำเนินการก่อสร้าง ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคารดังกล่าว ให้ถูกต้องตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวงหรือข้อบัญญัติท้องถิ่นที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดแต่ต้องไม่น้อยกว่าสามสิบวัน และในระหว่างระยะเวลาที่ผู้แจ้งดำเนินการแก้ไขตามหนังสือแจ้งข้อบกพร่อง ให้ผู้แจ้งระงับการฉบบยยกเลิก (หน้า ๓ ของใบรับหนังสือแจ้งฯ ยพ.๔ เลขที่ ๑๗๐/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๒)

ฉบับยกเลิก

นายไฑูฒิ ชันแก้ว

(นายไฑูฒิ ชันแก้ว)

ผู้อำนวยการสำนักการโยธา

ผู้ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๓

ก่อสร้าง ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคารในส่วนที่ไม่ถูกต้องนั้นจนกว่าจะได้ปฏิบัติให้ถูกต้อง เว้นแต่เป็นการกระทำ เพื่อแก้ไขให้เป็นไปตามข้อกำหนดของเจ้าพนักงานท้องถิ่น ในกรณีที่ผู้แจ้งไม่ดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นได้กำหนดไว้ในหนังสือแจ้งข้อบกพร่อง ให้ถือว่าผู้แจ้งไม่ประสงค์จะก่อสร้าง ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคารตามที่ได้แจ้งไว้ได้อีกต่อไป และให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีคำสั่งยกเลิกใบรับแจ้ง ที่ได้ ออกไว้และมีอำนาจดำเนินการตามมาตรา ๔๐ (๑) และ (๒) และมาตรา ๔๒ แล้วแต่กรณี

(๔) ถ้าเจ้าพนักงานท้องถิ่นมิได้มีหนังสือแจ้งข้อบกพร่องให้ผู้แจ้งตามมาตรา ๓๙ ทวิ ทราบ ภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันที่ได้ออกใบรับแจ้งตามมาตรา ๓๙ ทวิ หรือนับแต่วันที่เริ่มการก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร แล้วแต่กรณี ให้ถือว่าอาคารก่อสร้าง ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคารดังกล่าว ได้รับอนุญาตจาก เจ้าพนักงานท้องถิ่นแล้ว เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้ เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจแจ้งข้อบกพร่อง ได้ตลอดเวลา

(๔.๑) กรณีเกี่ยวกับการรื้อถอนที่สาธารณะ

(๔.๒) กรณีเกี่ยวกับระยะ หรือระดับระหว่างอาคารกับถนน ตรอก ซอย ทางเท้า หรือ ที่สาธารณะ ที่เป็นการฝ่าฝืนกฎกระทรวง ประกาศ หรือข้อบัญญัติท้องถิ่นที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ หรือกฎหมายอื่น ที่เกี่ยวข้องที่ใช้บังคับอยู่ในขณะที่ผู้แจ้งได้ยื่นแจ้ง หรือ

(๔.๓) กรณีเกี่ยวกับข้อกำหนดในการห้ามก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน ใช้ หรือเปลี่ยนการใช้ อาคารชนิดใดหรือประเภทใดที่เป็นการฝ่าฝืนกฎกระทรวง ประกาศ หรือข้อบัญญัติท้องถิ่นที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องที่ใช้บังคับอยู่ในขณะที่ผู้แจ้งได้ยื่นแจ้ง

ข้อ ๙ ผู้แจ้งยังคงมีหน้าที่ต้องขออนุญาตเกี่ยวกับอาคารนั้น ตามกฎหมายอื่นในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย

ข้อ ๑๐ ห้ามทำการก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน เคลื่อนย้ายอาคาร หรือใช้อาคารให้ผิดไปจากที่ได้แจ้งไว้

ข้อ ๑๑ ก่อนเริ่มลงมือก่อสร้างอาคาร ผู้ดำเนินการต้องสำรวจรายละเอียด ตำแหน่ง ความลึก และขนาด ของโครงสร้างใต้ดิน ฐานรากอาคารข้างเคียง หรือสิ่งก่อสร้างอื่นๆ เช่น ท่อประปา สายเคเบิล เป็นต้น และวาง มาตรการอย่างหนึ่งอย่างใดเพื่อป้องกันมิให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพ ชีวิต ร่างกาย หรือทรัพย์สิน

ข้อ ๑๒ เมื่อมีการขุดดินในบริเวณที่ใกล้หรือชิดอาคาร ถนนหรือกำแพง ลึกจนอาจเป็นอันตรายแก่ อาคาร ถนน หรือกำแพงนั้น ผู้ดำเนินการต้องจัดให้มีค้ำยัน เข็มพิค หรือฐานรากเสริมตามความจำเป็น เพื่อความ ปลอดภัยและต้องตรวจสอบแก้ไขค้ำยัน เข็มพิคและฐานรากดังกล่าวให้มีสภาพมั่นคงและปลอดภัยอยู่เสมอ

ข้อ ๑๓ การใช้ประโยชน์ที่ดินซึ่งตกอยู่ภายใต้การจำยอมตามที่ยื่นแจ้งฯ นั้น ผู้แจ้งฯ จะก่อสร้างได้ แค่นั้นเพียงใด เป็นปัญหาทางแพ่งที่ผู้แจ้งฯ ต้องพิจารณาและรับผิดชอบต่อผู้มีประโยชน์เกี่ยวข้องเอง

ข้อ ๑๔ ผู้แจ้งต้องปฏิบัติตามวิธีการและเงื่อนไขในการก่อสร้าง ตามกฎกระทรวง ฉบับที่ ๔ (พ.ศ. ๒๕๒๖) ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และจะต้องไม่กระทำการใด ๆ อันอาจเป็นอันตราย ต่อสุขภาพ ชีวิต ร่างกายหรือทรัพย์สิน โดยผู้แจ้งต้องดำเนินการฉีดพ่นละอองน้ำบนอาคารและบริเวณรอบ สถานที่ก่อสร้างอย่างสม่ำเสมอ เพื่อลดปัญหาฝุ่นละอองในอากาศ

ออกให้ ณ วันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๒

นายไฑูตติ ชันแก้ว

(นายไฑูตติ ชันแก้ว)

ผู้อำนวยการสำนักการโยธา

ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

การขยายระยะเวลาใบรับแจ้ง

การขยายระยะเวลาใบรับแจ้ง ครั้งที่ ๑

ให้ขยายระยะเวลาใบรับแจ้งฯ ฉบับนี้จนถึง วันที่.....๑๑.....เดือน.....ตุลาคม.....พ.ศ.๒๕๖๒ โดยมีเงื่อนไข
ผู้แจ้งฯ ต้องปฏิบัติตามกฎกระทรวง ฉบับที่ ๖๗ (พ.ศ. ๒๕๖๓) และจะต้องไม่กระทำการใด ๆ อันอาจเป็น
ภัยอันตรายต่อสุขภาพ ชีวิต ร่างกายหรือทรัพย์สิน โดยผู้ได้รับใบรับแจ้งฯ ต้องดำเนินการฉีดพ่นละอองน้ำ
บนอาคารและบริเวณรอบสถานที่ก่อสร้างอย่างสม่ำเสมอ เพื่อลดปัญหาฝุ่นละอองในอากาศ

(ลายมือชื่อ).....
(นายไทวุฒิ ชันแก้ว)
ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการสำนักงานโครงการ
ปฏิรูปราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
เจ้าพนักงานท้องถิ่นผู้อนุญาต
๒๓ กย. ๒๕๖๒



การขยายระยะเวลาใบรับแจ้ง ครั้งที่ ๒

ให้ขยายระยะเวลาใบรับแจ้งฯ ฉบับนี้จนถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....โดยมีเงื่อนไข

(ลายมือชื่อ).....
ตำแหน่ง.....

เจ้าพนักงานท้องถิ่นผู้อนุญาต
...../...../.....

การขยายระยะเวลาใบรับแจ้ง ครั้งที่ ๓

ให้ขยายระยะเวลาใบรับแจ้งฯ ฉบับนี้จนถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....โดยมีเงื่อนไข

(ลายมือชื่อ).....ผู้อนุญาต

ตำแหน่ง.....

เจ้าพนักงานท้องถิ่น
...../...../.....

การขยายระยะเวลาใบรับแจ้ง ครั้งที่ ๔ (ครั้งสุดท้าย)

ให้ขยายระยะเวลาใบรับแจ้งฯ ฉบับนี้จนถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....โดยมีเงื่อนไข

(ลายมือชื่อ).....ผู้อนุญาต

ตำแหน่ง.....

เจ้าพนักงานท้องถิ่น
...../...../.....

คำเตือน

ใบรับแจ้งฯ เลขที่...๑๗๐ / ...๒๕๖๒...
ลงวันที่...๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๒...

๑. ถ้าผู้แจ้งจะบอกเลิกตัวผู้ควบคุมงานที่ระบุชื่อไว้ในใบแจ้ง หรือผู้ควบคุมงานจะบอกเลิกการเป็นผู้ควบคุมงาน ให้มีหนังสือให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นทราบ ทั้งนี้ ไม่เป็นการกระทบถึงสิทธิและหน้าที่ทางแพ่งระหว่างผู้แจ้งกับผู้ควบคุมงานนั้น ในการบอกเลิกตัวผู้ควบคุมงานนี้ผู้แจ้งจะต้องระงับการดำเนินการก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคารไว้ก่อนจนกว่าจะมีผู้ควบคุมงานคนใหม่และมีหนังสือแจ้งพร้อมกับส่งมอบหนังสือแสดงความยินยอมของผู้ควบคุมงานคนใหม่ให้แก่เจ้าพนักงานท้องถิ่นแล้ว

๒. เมื่อผู้แจ้งก่อสร้างหรือดัดแปลงอาคารประเภทควบคุมการใช้ได้ทำการตามที่ได้แจ้งเสร็จแล้ว ต้องแจ้งเป็นหนังสือให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นทราบ ตามแบบที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด เพื่อทำการตรวจสอบการก่อสร้างหรือดัดแปลงอาคารนั้น และห้ามมิให้ใช้อาคารนั้น เพื่อกิจการดังที่ได้แจ้งไว้ ภายในกำหนด ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นได้รับแจ้ง เว้นแต่จะได้ใบรับรองการก่อสร้างหรือดัดแปลงจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นแล้ว



ที่ กท ๐๙๐๗/ก. ๔๕๕

สำนักงานโยธา

๑๑๑ ถนนมิตรไมตรี เขตดินแดง กทม. ๑๐๔๐๐

๒๓ ก.ย. ๒๕๖๕

เรื่อง แจ้งผลการพิจารณา

เรียน กรรมการผู้จัดการ บริษัท โนเบิล ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน)

อ้างถึง คำขอขยายระยะเวลาใบรับแจ้งฯ ตามแบบ ข.๔ เลขรับที่ ๑๙๕ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๔

ตามคำขอขยายระยะเวลาใบรับแจ้งฯ ของท่าน เจ้าพนักงานท้องถิ่นได้พิจารณาตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๒ แล้ว จึงขอให้ท่านไปขอรับใบรับแจ้งฯ ตามแบบ ยผ.๔ ได้ที่สำนักงานควบคุมอาคาร สำนักงานโยธา กรุงเทพมหานคร ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือนี้ และต้องชำระค่าธรรมเนียมใบรับแจ้งฯ เป็นเงิน ๒๐๐.๐๐ บาท (สองร้อยบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายไพบูลย์ ชันแก้ว)
ผู้อำนวยการสำนักงานโยธา
ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
เจ้าพนักงานท้องถิ่น

สำนักงานควบคุมอาคาร

โทร. ๐ ๒๒๐๓ ๒๔๐๐ ต่อ ๒๐๕๕

โทรสาร ๐ ๒๒๐๓ ๒๔๕๙



ใบรับรองการก่อสร้าง การดัดแปลง หรือการเคลื่อนย้ายอาคารประเภทควบคุมการใช้

เลขที่ ๑๐๑ / ๒๕๖๕

ใบรับรองฉบับนี้แสดงว่า บริษัท โนเบิล ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน) โดย นายธงชัย บุศราพันธ์ และนายธีรพล วรนิธิพงศ์ ☒ เจ้าของอาคาร ☐ ผู้ครอบครองอาคาร อยู่บ้านเลขที่ ๑๐๓๕ อาคารโนเบิล ตroker/ซอย ถนน เพลินจิต หมู่ที่ ตำบล/แขวง ลุมพินี อำเภอ/เขต ปทุมวัน จังหวัด กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ ๑๐๓๓๐ ได้ทำการ ก่อสร้างอาคาร เป็นไปโดยถูกต้องตามใบรับแจ้งฯ (ยผ.๔) เลขที่ ๑๓๐/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ซึ่งอาคารดังกล่าวเป็นอาคารประเภทควบคุมการใช้ เจ้าพนักงานท้องถิ่น จึงออกใบรับรองให้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ เป็นอาคาร

(๑) ชนิด ตึก ๓๘ ชั้น ชั้นใต้ดิน ๑ ชั้น จำนวน ๑ หลัง เพื่อใช้เป็น อาคารชุดอยู่อาศัย (๓๔๙ ห้อง) สระว่ายน้ำ จอดรถยนต์ พื้นที่อาคาร/ความยาว ๒๙,๐๒๐.๔๐ ตารางเมตร โดยมีที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถ จำนวน ๑๘๘ คัน พื้นที่ ๑,๐๒๐.๔๐ ตารางเมตร

(๒) ชนิด ตึก ๒ ชั้น จำนวน ๑ หลัง เพื่อใช้เป็นอาคารชุดพาณิชย์ (ร้านค้า ๒ ห้อง) พื้นที่อาคาร/ความยาว ๓๘๘.๐๐ ตารางเมตร โดยมีที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถ จำนวน ๕ คัน พื้นที่ ตารางเมตร

(๓) ชนิด จำนวน หลัง เพื่อใช้เป็น พื้นที่อาคาร/ความยาว ตารางเมตร โดยมีที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถ จำนวน คัน

ที่บ้านเลขที่ ตroker/ซอย สุขุมวิท ๓๘ ถนน สุขุมวิท หมู่ที่ ตำบล/แขวง คลองตันเหนือ อำเภอ/เขต วัฒนา จังหวัด กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ ๑๐๑๑๐ โดยมี บริษัท โนเบิล ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน) เป็นเจ้าของอาคาร หรือ เป็นผู้ครอบครองอาคาร

ในที่ดิน ☒ โฉนดที่ดิน ☐ น.ส. ๓ ก. ☐ ส.ค. ๑ ☐ อื่น ๆ เลขที่ ๓๑๘๓ ๓๑๘๔ ๓๔๔๓๒ ๓๖๕๗ ๓๖๕๙ (๒๐๒๓ ๓๖๕๖ ๓๖๕๘ ๓๖๖๐ (ถนนการะจำยอม))

เป็นที่ดินของ บริษัท โนเบิล ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน) นายชินกานต์ ไผ่วินทะ นางสาวณัฐวรรณ สุวรรณรัฐ นางชุติมารี จุลเกียรติ และบริษัท บ้านสุขสบาย จำกัด

ข้อ ๒ ผู้ได้รับใบรับรองต้องปฏิบัติตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ได้รับใบรับรองต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในมาตรา ๘ (๑๑) แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๒ หรือข้อบัญญัติท้องถิ่นซึ่งออกตามความในมาตรา ๙ หรือมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๒

(๒) ต้องปฏิบัติตามรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมฯ ตามหนังสือสำนักงานนโยบาย
และแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ที่ ทส ๑๐๑๐.๕/๑๓๘๔๘ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๒

ออกให้ ณ วันที่.....เดือน **๓๐ มิ.ย. ๒๕๖๕** พ.ศ.....

(ลายมือชื่อ).....ผู้อนุญาต

(นายโทวุฒิ ชันแก้ว)

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักการโยธา

ตำแหน่ง **ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร**

เจ้าพนักงานท้องถิ่น



EIA = โครงการ อาคารชุด โนเบิล สเตท ๓๙ คอนโดมิเนียม

หมายเหตุ ๑. ข้อความใดที่ไม่ต้องการให้ขีดฆ่า

๒. ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ หน้าข้อความที่ต้องการ

คำเตือน

๑. ห้ามเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารใช้หรือยินยอมให้บุคคลใดใช้อาคารเพื่อกิจการอื่นนอกจากที่ระบุไว้ในใบรับรองฉบับนี้

๒. ห้ามเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารเปลี่ยนการใช้อาคารประเภทควบคุมการใช้สำหรับกิจการหนึ่งไปใช้เป็นอาคารประเภทควบคุมการใช้สำหรับอีกกิจการหนึ่ง เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น

๓. ห้ามเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารที่ต้องมีพื้นที่หรือสิ่งก่อสร้างขึ้นเพื่อใช้เป็นที่พักจอดรถที่กั๊บลรต และทางเข้าออกของรถตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง ดัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถ ที่กั๊บลรต และทางเข้าออกของรถนั้นเพื่อกรอื่นไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน เว้นแต่จะได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น

๔. ผู้ได้รับใบรับรองต้องแสดงใบรับรองฉบับนี้ไว้ในที่เปิดเผยและเห็นได้ง่าย ณ อาคารนั้น



ที่ กท ๐๙๐๓/๐.๕ ๑๑๑/๕๕

สำนักการโยธา

๑๑๑ ถนนมิตรไมตรี เขตดินแดง กทม. ๑๐๔๐๐

๓๐ มิ.ย. ๒๕๖๕

เรื่อง แจ้งผลการพิจารณา

เรียน กรรมการผู้จัดการ บริษัท โนเบิล ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน)

อ้างถึง หนังสือแจ้งให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบการก่อสร้างอาคาร แบบ ตส.๒ เลขรับที่ ๑๒๓ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕

ตามหนังสือแจ้งให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบการก่อสร้างอาคารของท่าน เจ้าพนักงานท้องถิ่นได้พิจารณาตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๒ แล้ว ให้ท่านไปปรับใบรับรองตามแบบ อ.๕ ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือนี้ได้ ที่สำนักงานควบคุมอาคาร สำนักการโยธา ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร และต้องชำระค่าธรรมเนียม ดังต่อไปนี้

- ค่าธรรมเนียมใบรับรองการก่อสร้างอาคาร เป็นเงิน ๑๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)
- รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายไทวุฒิ ชันแก้ว)
ผู้อำนวยการสำนักการโยธา
ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
เจ้าพนักงานท้องถิ่น

สำนักงานควบคุมอาคาร

โทร.๐ ๐๒๒๒๐๓ ๒๔๐๐ ต่อ ๒๐๕๕

โทรสาร ๐ ๒๒๐๓ ๒๔๕๔



(อ.ช.๑๐)

หนังสือสำคัญการจดทะเบียนอาคารชุด

สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาพระโขนง

วันที่ ๑๒ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

หนังสือนี้ออกให้เพื่อแสดงว่าพนักงานเจ้าหน้าที่ได้รับจดทะเบียนอาคารชุดตามพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. ๒๕๒๒ ตามคำขอของผู้มีกรรมสิทธิ์ในที่ดินและอาคาร ชื่อ บริษัท โนเบิล ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน) ทะเบียนเลขที่ ๖/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๒ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยมีรายการ ดังนี้

๑. ชื่ออาคารชุด..... “โนเบิล สเตท 39”
๒. โฉนดที่ดินเลขที่..... ๓๑๘๓, ๓๑๘๔, ๓๑๘๕, ๓๑๘๖, ๓๑๘๗, ๓๑๘๘, ๓๑๘๙, ๓๑๙๐, ๓๑๙๑, ๓๑๙๒
ตำบล/แขวง..... คลองตันเหนือ, บางกะปิ
อำเภอ/เขต..... วัฒนา, บางกะปิ
จังหวัด..... กรุงเทพมหานคร
๓. จำนวนอาคาร..... ๒ หลัง
๔. จำนวนห้องชุด..... ๓๕๑ ห้องชุด
๕. บันทึกรายละเอียดรายการทรัพย์สินส่วนกลาง เฉพาะทรัพย์สินส่วนกลางตามมาตรา ๑๕(๕), (๖), (๗)
 - โครงสร้างและสิ่งปลูกสร้างเพื่อความมั่นคงของอาคารชุด ได้แก่ เสาเข็ม, เสาคอนกรีตเสริมเหล็ก, พื้นคอนกรีตเสริมเหล็ก, คานคอนกรีตเสริมเหล็ก, ผนังภายนอกก่ออิฐฉาบปูน
 - ทรัพย์สินส่วนกลางที่ใช้ประโยชน์ร่วมกัน ได้แก่ ห้องปั๊มน้ำชั้นใต้ดิน, พื้นที่จอดรถยนต์ชั้น ๑ จำนวน ๑๒ คัน, ชั้น P๒ ถึง P๔ พื้นที่จอดรถยนต์ชั้นละ ๒๐ คัน, ชั้น P๑๐ พื้นที่จอดรถยนต์จำนวน ๑๖ คัน, โถงต้อนรับชั้น ๑, โถงทางเดินชั้น ๑, ห้องจดหมายชั้น ๑, ห้องน้ำแชกชั้น ๑, ห้องขยะเปียกชั้น ๑, ห้องขยะแห้งชั้น ๑, ห้องเครื่องไฟฟ้า HV ชั้น ๑, ห้องเครื่องไฟฟ้า RMU ชั้น ๑, ห้องเครื่อง BTS ชั้น ๑, พื้นที่จัดสวนชั้น ๑, ห้องขยะชั้น ๑๑, ห้องควบคุมระบบไฟฟ้า ชั้น ๑๑, ห้องลิ้นชักการ ๑,๒ ชั้น ๑๑, พื้นที่จัดสวนชั้น ๑๑, ห้องน้ำแชกชั้น ๑๑, ห้องขยะและห้องควบคุมระบบไฟฟ้าประจำชั้น, ห้องออกกำลังกายพร้อมอุปกรณ์ชั้น ๓๗, ห้องน้ำชายและห้องน้ำหญิงชั้น ๓๗, ห้องพักผ่อนชั้น ๓๗, สระว่ายน้ำ ระบายน้ำ ระบายน้ำ ชั้น ๓๗, ห้องซักผ้าชั้น ๓๗, ห้อง JANITOR ชั้น ๓๗, พื้นที่หนีไฟทางอากาศชั้น ๓๘, พื้นที่จัดสวนชั้น ๓๘, ห้องเครื่องปั๊มน้ำชั้น ๓๘, ถังเก็บน้ำชั้น ๓๘, ห้องเครื่องลิฟต์, ทางเดินภายในและภายนอกอาคาร, โถงหนีไฟลิฟต์และลิฟต์, ระบบป้องกันและแจ้งเตือนอัคคีภัย, ระบบไฟฟ้าและระบบสื่อสาร, ระบบปรับอากาศ, ระบบระบายอากาศ, ระบบระบายน้ำ, ระบบบำบัดน้ำเสีย, ระบบป้องกันฟ้าผ่า, ระบบสุขาภิบาล, ระบบประปา, รั้วโครงการ, ป้อมยาม
 - ทรัพย์สินอื่นที่มีอยู่แล้วหรือที่จะมีขึ้นในภายหลังในภายหลังเพื่อใช้เป็นประโยชน์ร่วมกัน สำหรับเจ้าของร่วม

๖. ทรัพย์สินส่วนบุคคล

ห้องชุดเพื่ออยู่อาศัย

จำนวน..... ๓๕๙ ห้องชุด

ห้องชุดเพื่อประกอบการค้า

จำนวน..... ๒ ห้องชุด

ที่จอดรถส่วนบุคคล

จำนวน..... ๕ คัน

อื่นๆ.....

(ลงชื่อ)..... พนักงานเจ้าหน้าที่

(นางเบญจภัทร นิยมดี)

ตำแหน่ง..... เจ้าพนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาพระโขนง



(อ.ช.๑๓)

หนังสือสำคัญการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด

สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาพระโขนง
วันที่ ๓๐ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

หนังสือสำคัญฉบับนี้ออกให้เพื่อแสดงว่า พนักงานเจ้าหน้าที่ได้รับจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด
ตามพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. ๒๕๒๒ ทะเบียนเลขที่ ๗/๒๕๖๕
เมื่อวันที่ ๓๐ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยมีรายการ ดังนี้

๑. ชื่อนิติบุคคลอาคารชุด "โนเบิล สเตท 39"

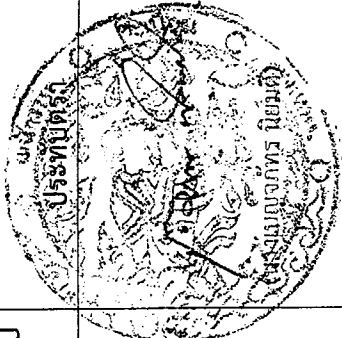
๒. มีวัตถุประสงค์นิติบุคคลอาคารชุดเป็นไปตามมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด
พ.ศ. ๒๕๒๒ ซึ่งบัญญัติว่า เพื่อจัดการและดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลางและให้อำนาจกระทำการใดๆเพื่อประโยชน์ตาม
วัตถุประสงค์ดังกล่าว ทั้งนี้ตามมติของเจ้าของร่วมภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้

๓. ที่ตั้งสำนักงานอยู่ที่ เลขที่ ๓๕ หมู่ที่ ๑ ตรอก/ซอย สุขุมวิท ๓๙ (พร้อมพงษ์)
ถนน สุขุมวิท ตำบล/แขวง คลองตันเหนือ อำเภอ/เขต วัฒนา
จังหวัด กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ ๑๐๑๑๐ โทรศัพท์

(ลงชื่อ) พนักงานเจ้าหน้าที่
(นางเบญจกัทร นิยมดี)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาพระโขนง

รายการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด

| ทะเบียน เลขที่ | ชื่อนิติบุคคลอาคารชุด | ที่ตั้งสำนักงาน | ชื่อ ที่อยู่ของผู้จัดการ | จดทะเบียน วัน เดือน ปี | พนักงานเจ้าหน้าที่ ลงลายมือชื่อ |
|-------------------|-----------------------|---|--|---------------------------|---|
| ๓๐ ส.ค. ๒๕๖๕ | โกลด์ สเตท ๓๑ | ๓๕ หมู่ ๑๐ ต.บางนาใน อ.บางนาเขต ๓ กทม. ๑๐๑๑๐ | บริษัท เอส เอ็ม เคที ดี จำกัด ๑๐๓๕ อาคารโกลด์ สเตท ๓๑ แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๑๐ | ๓๐ ส.ค. ๒๕๖๕ |  |

(นายเอกชัย เลิศวิเศษสุข)
นักวิชาการที่ดินชำนาญการ
- ๖ กย. ๒๕๖๕

หมายเหตุ : วัตถุประสงค์นิติบุคคลอาคารชุดเป็นไปตามมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งบัญญัติว่า เพื่อจัดการและดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง
และให้มีอำนาจกระทำการใด ๆ เพื่อประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว ทั้งนี้ตามมติของเจ้าของร่วมภายในบังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้



(อ.ป ๑๕')

ประกาศ

สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาพระโขนง
เรื่อง การจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด

ด้วย ผู้จดทะเบียนอาคารชุด ชื่อ.....บริษัท โนเบิล ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน).....
และผู้ซื้อห้องชุดรายแรก ชื่อ.....นางนันทิศา รุสโซ่.....
ได้ยื่นขอจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดการและดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลางและให้มี
อำนาจกระทำการใดๆ ทั้งนี้ตามมติของเจ้าของร่วมภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้ เพื่อประโยชน์ตาม
วัตถุประสงค์ดังกล่าว ของอาคารชุด ชื่อ.....นิติบุคคลอาคารชุด “โนเบิล สเตท 39”.....

พนักงานเจ้าหน้าที่ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าถูกต้อง จึงจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด
ชื่อ “.....โนเบิล สเตท 39.....” ทะเบียนเลขที่.....๗/๒๕๖๕.....
เมื่อวันที่.....๓๐.....เดือน.....สิงหาคม.....พ.ศ.....๒๕๖๕.....โดยให้มีอำนาจกระทำการใดๆ เพื่อประโยชน์ตามวัตถุประสงค์
ตามวรรคแรก

จึงประกาศให้ทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่.....๓๐.....เดือน.....สิงหาคม.....พ.ศ.....๒๕๖๕.....

(ลงชื่อ)
(.....นางเบญจภัทร นิยมดี.....)
พนักงานเจ้าหน้าที่

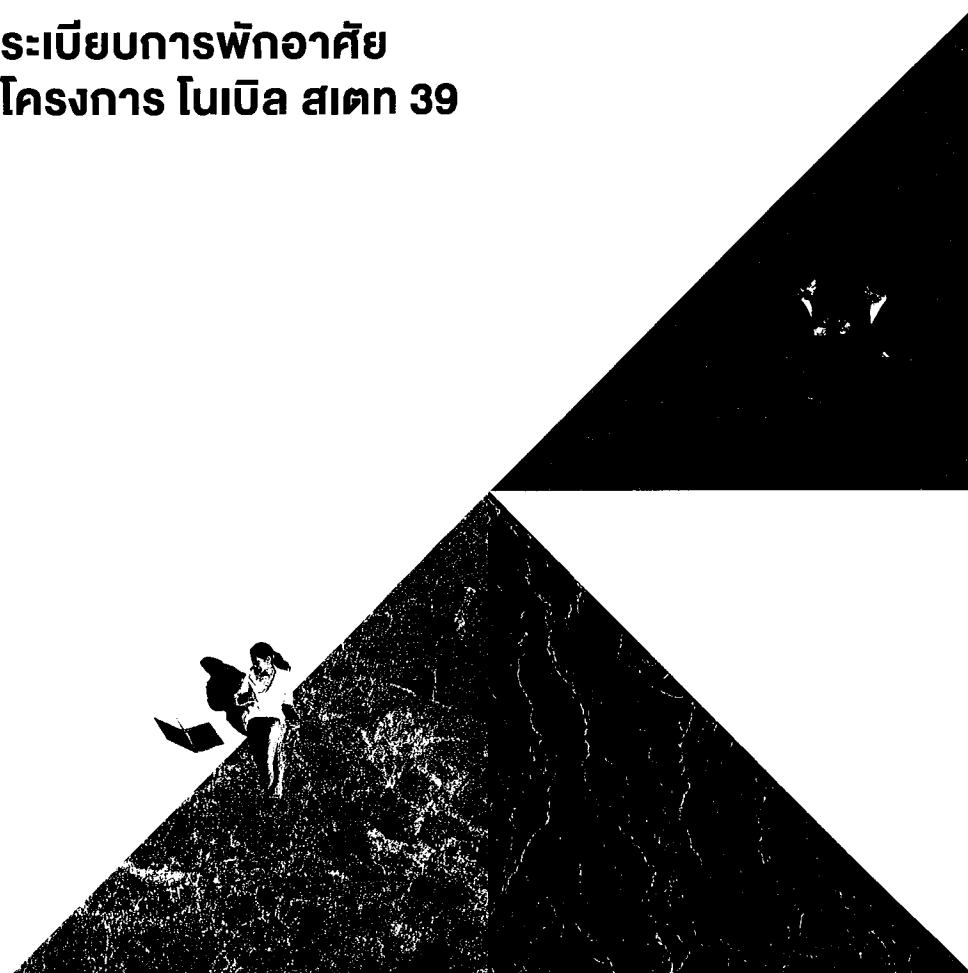
ภาคผนวก ง

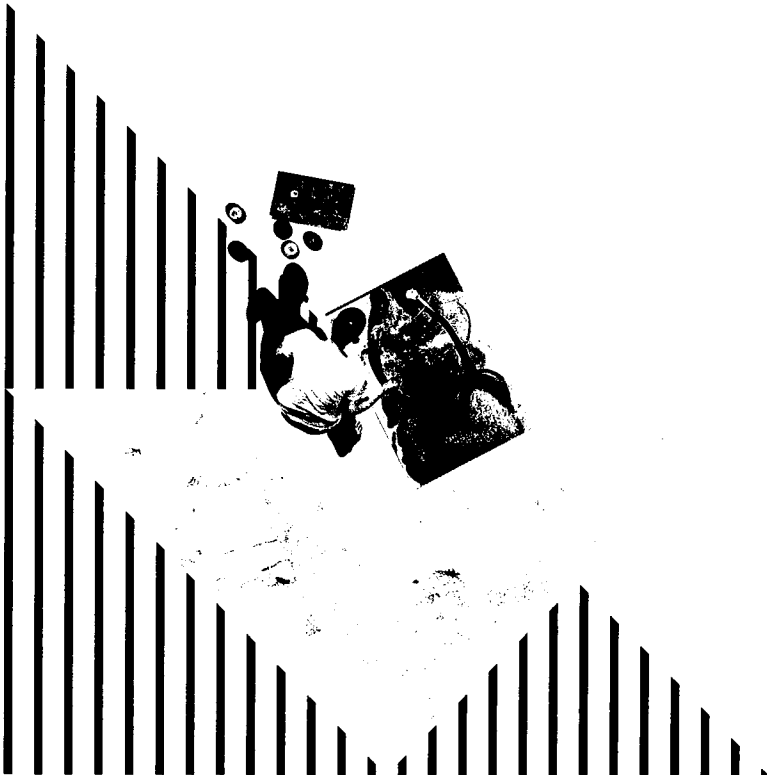
เอกสารประกอบผลการปฏิบัติตามมาตรการฯ

ภาคผนวก ง-1

คู่มือระเบียบการเข้าพักอาศัย

**ระเบียบการพักอาศัย
โครงการ โนเบิล สดก 39**





สารบัญ

| | หน้า |
|--|------|
| รายละเอียดของโครงการ โนเบิล สดก 39 | 6 |
| ฝ่ายบริหาร และการบริหารอาคาร | 7 |
| ข้อมูลเกี่ยวกับอาคาร และระเบียบการพักอาศัยในอาคาร | 10 |
| • หมวดที่ 1 : ระบบต่างๆ ภายในอาคาร | 10 |
| • หมวดที่ 2 : การชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางและค่าสาธารณูปโภค | 12 |
| • หมวดที่ 3 : การตกแต่ง ต่อเติม กฎระเบียบข้อบังคับในการตกแต่งภายในห้องชุด | 13 |
| • หมวดที่ 4 : การเข้าพักอาศัย การใช้ประโยชน์ห้องชุด และการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง | 20 |
| • หมวดที่ 5 : พนักงานรักษาความสะอาด พนักงานรักษาความปลอดภัย | 35 |
| • หมวดที่ 6 : ข้อมูลอื่นๆ | 36 |
| เกร็ดความรู้เรื่องห้องชุด | 38 |

รายละเอียดของโครงการ

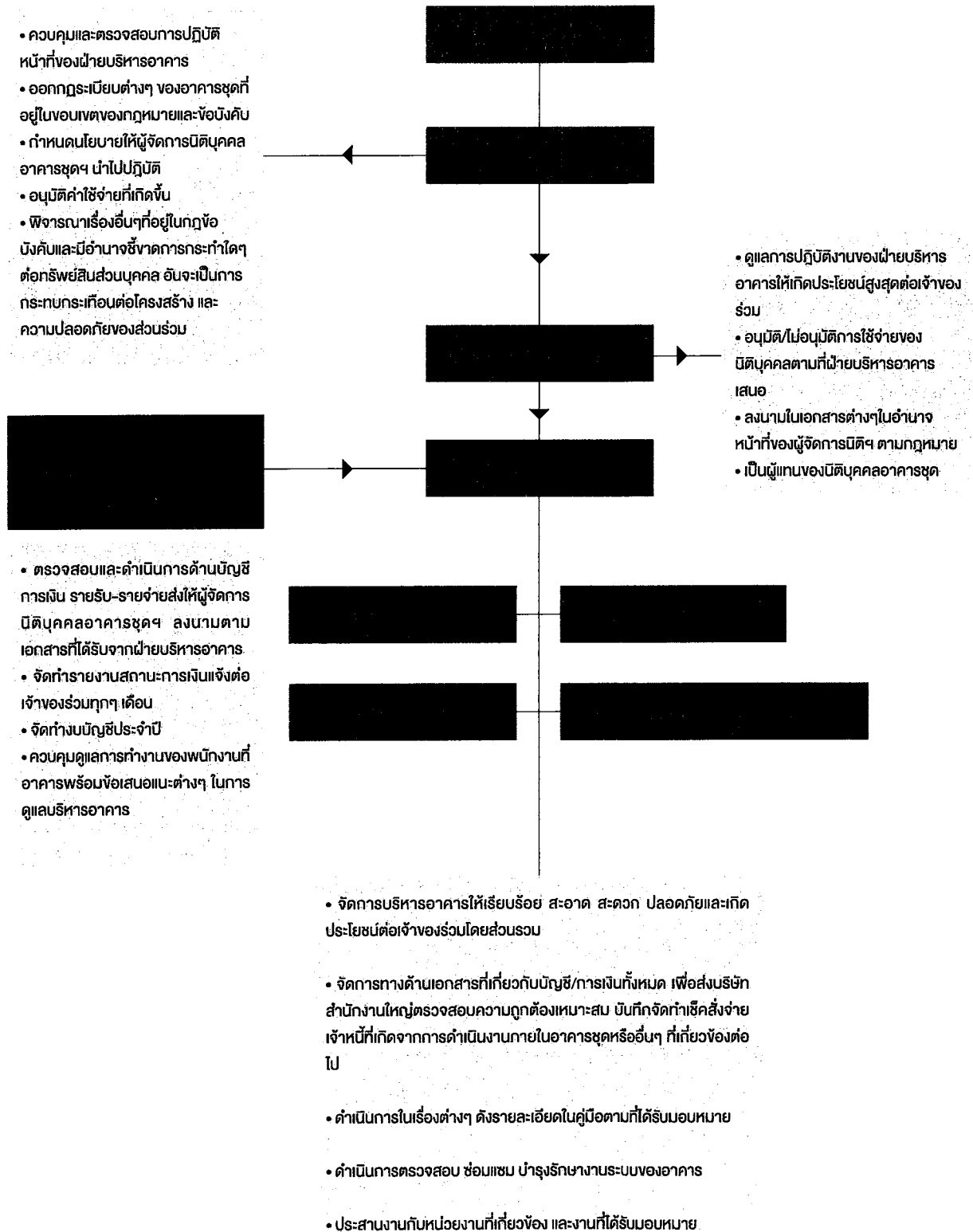
| | |
|----------------------------------|--|
| ชื่ออาคาร | อาคารชุด โนเบิล สดก 39 |
| เจ้าของโครงการ | บริษัท โนเบิล ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน) |
| โทรศัพท์ | 02-251-9955 |
| โทรสาร | 02-251-9977 |
| | www.noblehome.com |
| ที่ตั้งโครงการ | เลขที่ 35 ซอยสุขุมวิท 39 (พร้อมพงษ์) ถนนสุขุมวิท แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110 |
| ที่ดินที่ตั้งอาคารชุด | ที่ดินโฉนดเลขที่ 3183 หน้าสำรวจ 2009 เลขที่ดิน 5690 ตำบลคลองตันเหนือ อำเภอวัฒนา กรุงเทพมหานคร ขนาดเนื้อที่ดินรวมประมาณ 3 งาน 47.8 ตารางวา ที่ดินโฉนดเลขที่ 3184 หน้าสำรวจ 2010 เลขที่ดิน 5691 ตำบลคลองตันเหนือ อำเภอ วัฒนา กรุงเทพมหานคร ขนาดเนื้อที่ดินรวมประมาณ 3 งาน 18.2 ตารางวา ที่ดินโฉนดเลขที่ 34432 หน้าสำรวจ 3094 เลขที่ดิน 2368 ตำบลคลองตันเหนือ อำเภอวัฒนา กรุงเทพมหานคร ขนาดเนื้อที่ดินรวมประมาณ 66 ตารางวา ที่ดินโฉนดเลขที่ 3657 หน้าสำรวจ 2871 เลขที่ดิน 5694 ตำบลคลองตันเหนือ อำเภอวัฒนา กรุงเทพมหานคร ขนาดเนื้อที่ดินรวมประมาณ 19 ตารางวา ที่ดินโฉนดเลขที่ 3659 หน้าสำรวจ 2873 เลขที่ดิน 5696 ตำบลคลองตันเหนือ อำเภอวัฒนา กรุงเทพมหานคร ขนาดเนื้อที่ดินรวมประมาณ 5.6 ตารางวา |
| ลักษณะโครงการประกอบด้วย | อาคารพักอาศัย 1 อาคาร สูง 38 ชั้น อาคารเพื่อการพาณิชย์ 1 อาคาร 2 ชั้น |
| จำนวนยูนิตทั้งหมด | รวมทั้งสิ้น 351 ยูนิต (ห้องชุดเลขที่ 35/1-12, 35/14-352) |
| วันที่จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด | วันที่ |
| ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด | บริษัท เอส แอนด์ พี หรือพีเพอร์ตี แมเนจเม้นท์ จำกัด |

รายละเอียดด้านการออกแบบ

| | |
|-------------------------------------|--|
| วิศวกรรมโครงสร้าง | บริษัท สโตนเฮนจ์ จำกัด |
| วิศวกรรมระบบไฟฟ้าและสื่อสาร | บริษัท อีซีเอ็นจิเนียริ่ง เน็ทเวิร์ค จำกัด |
| งานระบบสุขาภิบาล และป้องกันอัคคีภัย | บริษัท อีซีเอ็นจิเนียริ่ง เน็ทเวิร์ค จำกัด |
| งานระบบปรับอากาศ และระบายอากาศ | บริษัท อีซีเอ็นจิเนียริ่ง เน็ทเวิร์ค จำกัด |
| งานสถาปัตย์กรรม | บริษัท โอ เอ ดับบลิว จำกัด |
| งานตกแต่งภายใน | บริษัท โอ เอ ดับบลิว จำกัด |
| งานภูมิสถาปัตย์กรรม | บริษัท ฉมา จำกัด |
| ผู้รับเหมาก่อสร้างหลัก | บริษัท เจ ดับบลิว เอส คอนสตรัคชั่น จำกัด |
| ผู้รับเหมางานระบบ | บริษัท เจ ดับบลิว เอส คอนสตรัคชั่น จำกัด |
| ผู้รับเหมางานระบบลิฟต์โดยสาร | บริษัท จาร์ด็น ซินด์เลอร์ (ไทย) จำกัด |
| ผู้บริหารงานการก่อสร้าง | บริษัท อินเตอร์เนชั่นแนลโพรเจกต์แอนด์เมเนจเม้นท์ จำกัด |

ส่วนที่ 1 ฝ่ายบริหาร และการบริหารอาคาร

ผังโครงสร้างการบริหาร



2. งานของฝ่ายบริหารอาคาร

สำนักงานนิเทศบุคคลอาคารชุด โอบีล สเตท 39 ซึ่งตั้งอยู่ ณ อาคารชุด โอบีล สเตท 39 ชั้น G มีหน้าที่รับผิดชอบต่อการดำเนินงานภายในอาคาร หากท่านเจ้าของร่วมมีข้อเสนอแนะ หรือคำแนะนำใดๆ ซึ่งจะเป็นการปรับปรุงการดำเนินงานภายในขอบเขตรับผิดชอบของฝ่ายบริหารอาคาร เราพร้อมที่จะรับฟังข้อแนะนำของท่าน โดยท่านสามารถติดต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคาร ได้ตามรายละเอียดที่ระบุไว้ในหมวดที่ 6 ของระเบียบการพักอาศัยฉบับนี้

3. คำแนะนำทั่วไป

3.1 ความรับผิดชอบของฝ่ายบริหารอาคาร

- ฝ่ายบริหารอาคาร จะทำการจัดเตรียมคำแนะนำแก่ท่านเจ้าของร่วม
- ฝ่ายบริหารอาคาร จะเป็นผู้จัดการดูแลและบริหารอาคารชุด โดยอาจจะทำการแก้ไข หรือเพิกถอน หรือกำหนดคำแนะนำขึ้นใหม่ตามความเหมาะสมและจำเป็น
- ฝ่ายบริหารอาคารภายใต้คำแนะนำของคณะกรรมการ และผู้จัดการนิเทศบุคคลอาคารชุด ฯ จะเป็นผู้จัดทำข้อบังคับและกฎระเบียบสำหรับการใช้ส่วนนันทนาการต่าง ๆ ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของพื้นที่ส่วนกลาง เพื่อให้การบริหารอาคารเป็นไปด้วยดีและมีประสิทธิภาพ

3.2 ความรับผิดชอบของท่านเจ้าของร่วม และผู้พักอาศัย

- ท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัย ต้องเคารพสิทธิซึ่งกันและกัน และจะต้องไม่กระทำการใดๆ ให้เกิดความเสียหายหรือรบกวนความสงบสุข หรือทำให้ผู้อื่นเดือดร้อนรำคาญใจ
- ขอความร่วมมือ ท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัย ไม่ส่งเสียงดังรบกวนห้องชุดอื่น โดยเฉพาะอย่างยิ่งช่วงเวลา 23.00-7.00 น. (ยามวิกาล)
- ขอความร่วมมือ ท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัย ไม่นำเสื้อผ้าที่ซักหรือวัสดุใดๆ ก็ตาม ตามบริเวณระเบียงของห้องชุด ทั้งนี้ เพื่อเป็นการรักษาภาพลักษณ์ของอาคาร และคงไว้ซึ่งความสวยงามของอาคาร
- ขอความร่วมมือ ท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัย ในการรื้อน้ำกระถางต้นไม้ซึ่งตั้งอยู่ตามระเบียง ควรจะกระทำด้วยความระมัดระวัง ทั้งนี้ เพื่อให้ดินในกระถางหล่นไปในท่อน้ำทิ้ง อันจะเป็นสาเหตุให้เกิดการอุดตันของท่อน้ำทิ้งส่วนกลางได้
- ขอความร่วมมือ ท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัย ไม่ติดป้ายโฆษณาใด ๆ ที่สามารถมองเห็นจากหน้าต่างห้องชุดได้ หรือติดบริเวณส่วนอื่น ๆ ของห้องชุด หรือบริเวณอื่นใดของอาคาร
- ขอความร่วมมือ ท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัย ไม่ทิ้งขยะลงในโถส้วม กรณีเกิดการอุดตัน ท่อแตกน้ำรั่ว หรือความเสียหายใด ๆ อันเนื่องมาจากการใช้งานผิดวัตถุประสงค์ ผู้ที่ทำให้เกิดความเสียหายดังกล่าว หรือผู้พักอาศัยในห้องชุดที่เกิดความเสียหาย จะต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายในการทำให้อุปกรณ์ดังกล่าวกลับสู่สภาพดีดังเดิม (หากมีการพิสูจน์ทราบว่าเป็นเหตุมาจากห้องชุดของท่าน)
- ท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัย จะต้องรับผิดชอบในการซ่อมแซมต่าง ๆ ภายในห้องชุด
- เด็กอายุต่ำกว่า 15 ปี ควรมีผู้ใหญ่ดูแลตลอดเวลา ในขณะที่ใช้พื้นที่ส่วนกลาง อาทิเช่น บริเวณโถงส่วนกลาง โถงทางเดิน

ส่วนกลาง ลิฟต์ บันไดหนีไฟ เป็นต้น กรณีเกิดความเสียหายหรือสิ่งประดับตกแต่งต่าง ๆ เปราะเปื้อนในบริเวณดังกล่าว ผู้ปกครองของเด็กที่ทำให้เกิดความเสียหายจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบต่อค่าใช้จ่ายค่าซ่อมแซมต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น

- ขอความร่วมมือ ท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัย ไม่วางสิ่งของหรืออุปกรณ์อื่นใดบนบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง หากได้รับการ تذเตือนแล้วไม่เก็บให้เรียบร้อย ฝ่ายบริหารอาคารจะถือว่าเป็นสิ่งของที่ไม่มีประสิทธิภาพ ฝ่ายบริหารอาคารจะเป็นผู้ทำการกำจัดทิ้งโดยไม่ต้องแจ้งให้ท่านทราบ
- ขอความร่วมมือ ท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัย ไม่ทิ้งสิ่งของใด ๆ ออกนอกตัวอาคารที่พัก
- ขอความร่วมมือ ท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัย ไม่สตาร์ก หรือเร่งเครื่องยนต์เป็นเวลานานจนจะอดรถภายในลานจอดรถ
- ห้ามนำสิ่งของผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณอาคารชุด เช่น ยาเสพติด ในกรณีที่มีเหตุอันตราย ฝ่ายบริหารอาคาร มีสิทธิ์จะขอตรวจค้นได้ตามสมควร
- ห้ามเล่นการพนัน และประกอบกิจการที่ผิดกฎหมายทุกชนิด
- ขอความร่วมมือ ท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัย ไม่กระทำการใดๆ ที่จะก่อให้เกิดภาพ เสียง กลิ่น หรือสิ่งอันน่ารังเกียจ ที่จะทำความเดือดร้อน รำคาญให้กับผู้พักอาศัยที่อยู่ในอาคารชุด
- ห้ามดัดแปลงต่อเติมแก้ไขทุกสิ่งในอาคารชุดโดยพลการ โดยมีได้รับการยินยอมจากฝ่ายบริหารอาคารเสียก่อน
- ห้ามต่อเติมอุปกรณ์หรือสิ่งก่อสร้างยื่นออกนอกตัวอาคาร
- ห้ามมิให้เลี้ยงสัตว์เลี้ยงทุกชนิด ภายในห้องชุด และ/หรือบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง หากพบฝ่าฝืนปรับ 2,000 บาท หากพบเห็นอีก ปรับวันละ 1,000 บาท ขอความร่วมมือ ท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัย ไม่สั่งงานหรือใช้พนักงานของฝ่ายบริหารอาคารออกไปทำธุระส่วนตัวของท่านนอกอาคาร พนักงานของฝ่ายบริหารอาคารหรือพนักงานที่ทางฝ่ายบริหารอาคารดูแลอยู่ ผู้ใดที่รับค่าจ้างจากท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัย เพื่อให้ทำธุระส่วนตัวจะต้องถูกไล่ออกทันที

3.3 แบบฟอร์มที่ใช้สำหรับท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัย

คำแนะนำนี้ ได้รวมแบบฟอร์มต่าง ๆ ซึ่งท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัยในอาคาร โนเบิล สเตท 39 จะต้องแจ้งข้อมูลให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบ ซึ่งจะเป็นข้อมูลเกี่ยวกับการถือกรรมสิทธิ์ห้องชุด และการอนุญาตยินยอมต่างๆ ทั้งนี้ ข้อมูลที่ท่านได้ให้ไว้กับฝ่ายบริหารอาคารจะถือเป็นความลับ จะไม่มีการเปิดเผยให้บุคคลภายนอกทราบ เว้นแต่จะได้รับการยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากท่านก่อน แบบฟอร์มมีดังต่อไปนี้

แบบฟอร์มรายละเอียดเจ้าของห้องชุด

แบบฟอร์มนี้จะเป็นการให้ข้อมูลที่สำคัญแก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ของท่านเจ้าของร่วม เกี่ยวกับการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด ในเรื่อง วันที่ ชื่อ และที่อยู่ พร้อมสำเนาหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

คำขอเปลี่ยนแปลงที่อยู่

ขอความร่วมมือ กรณีที่ท่านเจ้าของร่วม ที่ยังไม่ได้ย้ายเข้าพักอาศัย ณ อาคารโนเบิล สเตท 39 มีการเปลี่ยนแปลงย้ายที่อยู่ แจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบ โดยกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มนี้ ทั้งนี้เพื่อฝ่ายบริหารอาคารจะได้จัดส่งเอกสารสำคัญต่างๆ ถึงท่านได้โดยเร็ว

คำขอให้ออกใบแจ้งหนี้

แบบฟอร์มนี้เป็นการแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบว่า จะต้องส่งใบแจ้งหนี้ต่างๆ ให้กับใครและที่อยู่ที่จะให้จัดส่งอย่างชัดเจน

แบบฟอร์มขอหนังสือปลอดหนี้

เมื่อท่านเจ้าของร่วม จะขายห้องชุดซึ่งต้องใช้หนังสือรับรองการปลอดหนี้ประกอบการเปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์ที่สำนักงานที่ดิน ท่านเจ้าของร่วมจะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบ โดยกรอกแบบฟอร์มคำขอ แล้วส่งให้ฝ่ายบริหารอาคาร จะดำเนินการออกเอกสารปลอดหนี้ให้แล้วเสร็จภายใน 7 วันทำการ (จันทร์-ศุกร์) และเอกสารปลอดหนี้จะมีอายุเพียง 7 วัน นับจากวันที่ออกเอกสารปลอดหนี้ ทั้งนี้ อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ของต่างชาติจะต้องไม่เกินที่พระราชบัญญัติอาคารชุดกำหนด ณ ช่วงเวลาที่ขอเอกสาร

เอกสารปลอดหนี้ คือ เอกสารการรับรองไม่มีหนี้สินใด ๆ ค้างกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ และลงนามรับรองการปลอดหนี้จากผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด ฯ เท่านั้น

ส่วนที่ 2 – ข้อมูลเกี่ยวกับอาคาร และระเบียบการพักอาศัยในอาคาร

หมวดที่ 1

ระบบต่างๆ ภายในอาคาร

ข้อที่ 1 ระบบรักษาความปลอดภัย

1. ระบบ Smoke Detector เป็นระบบตรวจจับควันที่เกิดจากเพลิงไหม้ โดยเครื่องจะส่งสัญญาณแจ้งจุดที่มีควันไปยังส่วนควบคุมของอาคารโดยอัตโนมัติ ระบบนี้จะติดตั้งไว้ภายในห้องชุดทุกห้องชุด ห้องปั๊มน้ำ ชั้น BP1 ห้องเครื่องงานระบบ ชั้น G โถงลิโอบบี้ ชั้น G ห้องสำนักงาน ชั้น G ห้องจดหมาย ชั้น G โถงทางเดิน โถงบันได โถงลิฟต์ โถงลิฟต์ดับเพลิง ห้องชาร์ปไฟฟ้าประจำชั้น ห้องเครื่องไฟฟ้า ชั้น G ห้องสันทนาการ 1 ชั้น 11 ห้องสันทนาการ 2 ชั้น 11 ห้องออกกำลังกาย ชั้น 37 ห้องพักผ่อน ชั้น 37 ห้องซักรีด ชั้น 37 ห้องปั๊มน้ำ ชั้น 38 ห้องเครื่องพัดลม ชั้น 38 และห้องเครื่องลิฟต์ ชั้น 39

2. ระบบ Heat Detector เป็นระบบตรวจจับความร้อนที่เกิดจากเพลิงไหม้ โดยเครื่องจะส่งสัญญาณแจ้งจุดที่เพลิงไหม้ไปยังส่วนควบคุมของอาคารโดยอัตโนมัติ ระบบนี้จะติดตั้งไว้บริเวณพื้นที่จอดรถใต้ดิน ห้องน้ำแวก ชั้น G ห้องขยะเปียก ชั้น G ห้องขยะแห้ง ชั้น G ห้องน้ำพนักงานชายและห้องน้ำพนักงานหญิง ชั้น G ห้องเครื่องผลิตไฟฟ้าสำรอง ชั้น 10 ห้องน้ำชาย และ ห้องน้ำหญิง ชั้น 37

3. ระบบแจ้งเหตุเตือนภัยด้วยมือ (Manual Pull Station) เป็นอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับแจ้งเหตุเตือนภัยด้วยมือ เมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้หรือเกิดเหตุฉุกเฉินจำเป็นเร่งด่วน หลักการทำงานคือ เมื่อดึงอุปกรณ์นี้ ระบบจะทำการส่งสัญญาณแจ้งจุดที่เกิดเหตุไปยังส่วนควบคุมอาคาร ซึ่งระบบนี้ทำการติดตั้งไว้บริเวณทางเดินส่วนกลางทุกชั้นของอาคาร

4. ระบบตู้สายฉีดน้ำดับเพลิง (Fire Hose Cabinet) เป็นอุปกรณ์ที่ให้เจ้าหน้าที่ดับเพลิงใช้กรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้ภายในอาคารชุด ซึ่งตู้สายฉีดน้ำดับเพลิงจะทำการติดตั้งไว้ทุกชั้นของอาคาร จำนวนและระยะห่างตามที่กฎหมายกำหนด

5. เครื่องสูบน้ำดับเพลิงชนิดใช้เครื่องยนต์ดีเซล (Diesel Fire Pump) เป็นอุปกรณ์ที่ใช้สูบน้ำดับให้แก่อุปกรณ์ตู้สายฉีดน้ำดับเพลิง (Fire Hose Cabinet) และระบบหัวกระจายน้ำดับเพลิง (Sprinkler Head) โดยอัตโนมัติ เมื่อมีการเปิดใช้น้ำจากสายฉีดดับเพลิง หรือเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ภายในอาคารเครื่องสูบน้ำดับเพลิงก็จะทำงานทันที

6. ระบบบันไดหนีไฟภายในอาคาร เป็นอีกระบบหนึ่ง ซึ่งมีไว้เพื่อประโยชน์ในการใช้เป็นทางอพยพหนีไฟในกรณีที่เกิดเพลิงไหม้ภายในอาคารชุด

ข้อที่ 2 เครื่องจักรและอุปกรณ์ต่างๆ ที่สำคัญภายในอาคาร

1. ระบบผลิตไฟฟ้าสำรอง (Generator) จะทำงานเมื่อไฟฟ้าปกติดับ โดยจะทำหน้าที่จ่ายกระแสไฟฟ้าสำรอง ให้แก่ระบบแสงสว่างตามทางเดินของพื้นที่ส่วนกลาง บันไดหนีไฟภายในอาคารชุด และรวมไปถึงลิฟต์ทุกตัว

2. ระบบไฟฟ้าแสงสว่างสำรองฉุกเฉิน (Emergency Lighting) เป็นระบบไฟฟ้าแสงสว่างที่จะทำงานทันทีที่ไฟฟ้าจากส่วนกลางดับ ติดตั้งไว้บริเวณทางเดิน และที่จุดสำคัญส่วนต่างๆ ของอาคาร เช่น บริเวณทางเดินทุกชั้น พื้นที่หน้าบันไดหนีไฟของทุกชั้น เป็นต้น

3. ระบบลิฟต์โดยสาร ประกอบด้วยลิฟต์โดยสาร 3 ชุด และลิฟต์ดับเพลิง 1 ชุด จะสิ้นสุดการบริการที่ชั้น 38 กรณีไฟฟ้าดับ ลิฟต์โดยสารทุกตัวจะเคลื่อนที่ลงมาชั้นที่ G และประตูจะเปิดออกโดยอัตโนมัติ หากในกรณีได้รับสัญญาณจากระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ ลิฟต์โดยสารทุกตัวจะเคลื่อนที่ลงมาชั้น G และประตูจะเปิดออกอัตโนมัติ

4. ระบบกล้องวงจรปิด (CCTV) เป็นอุปกรณ์ตรวจสอบและบันทึกภาพโดยอัตโนมัติ ติดตั้งที่บริเวณสำนักงานนิติบุคคลฯ ลิฟต์โดยสารและลิฟต์ดับเพลิง และทางขึ้น-ลงลานจอดรถ และในพื้นที่ส่วนกลางอื่นๆ ที่เหมาะสม เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบบุคคลเข้า-ออก หรือตรวจสอบย้อนหลังในกรณีที่เกิดปัญหาด้านความปลอดภัยภายในอาคารชุด โดยชุดบันทึกภาพติดตั้งไว้ที่ห้องควบคุม สำนักงานนิติบุคคล ชั้น G โดยจะทำการบันทึกภาพตลอดเวลา

5. ระบบทีวีรวม (MATV) โดยรับสัญญาณจากเสาอากาศระบบดิจิทัล (Digital TV) และกระจายสัญญาณผ่านสายสัญญาณไปยังแต่ละห้องชุด

6. ระบบควบคุมการเข้า – ออกอัตโนมัติ (Access Control) เป็นระบบที่ใช้ควบคุมการผ่านเข้า-ออกภายในอาคาร ประกอบด้วย

- ระบบ Gate Barrier แบบ Long range ติดตั้งไว้ที่ไม้กั้นรถยนต์อัตโนมัติ (Gate Barrier) บริเวณทางเข้า-ออกอาคารชุด โดย ติดตั้งอุปกรณ์รับ/ส่งสัญญาณ Long range บริเวณหน้ารถยนต์
- ระบบ Mifare Card ระบบคีย์การ์ดสำหรับขึ้น-ลง ชั้นพักอาศัย ได้ถูกติดตั้งไว้ในลิฟต์ทุกตัว และ ประตูเข้า – ออกโรงลิฟต์ลานจอดรถ ชั้น P2 – P10
- ระบบการสแกนใบหน้า ได้ถูกติดตั้งไว้ที่หน้าประตูทางเข้าโรงลิฟต์โดยสาร ชั้น G ทั้งนี้เพื่อป้องกันมิให้บุคคลภายนอกสวมรอย หรือผ่านเข้า-ออกภายในอาคารโดยไม่ได้รับอนุญาต

7. ระบบโทรศัพท์และอินเทอร์เน็ต โครงการได้จัดเตรียมสายสัญญาณไฟเบอร์ออฟติกภายในสำหรับทุกห้องชุด เพื่อรับบริการโทรศัพท์และอินเทอร์เน็ต ท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัย ต้องติดต่อผู้ให้บริการโทรศัพท์และอินเทอร์เน็ต โดยค่าใช้จ่ายในการใช้บริการต่าง ๆ ขึ้นอยู่กับบริการที่ท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัยเลือกใช้ ซึ่งท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัยจะต้องเป็นผู้ชำระให้กับผู้ให้บริการนั้น ๆ

8. ระบบระบายน้ำ เป็นระบบกล้อ ติดตั้งระบบ Overflow ตามมาตรฐาน

9. ระบบ Booster Pump (ติดตั้งอยู่บริเวณชั้นดาดฟ้า) เป็นระบบรักษาแรงดันน้ำในเส้นท่อน้ำประปาสำหรับห้องพักชั้น 33-38 เนื่องจากแรงดันน้ำจากถังเก็บน้ำชั้นหลังคาไม่เพียงพอ กรณีแรงดันน้ำในท่อน้ำ ระบบตัวนี้จะการประมวลผลตลอดเวลาให้อยู่

ในระดับมาตรฐานที่ตั้งค่าไว้ สำหรับชั้น BP1 ห้องเครื่อง – 32 ใช้แรงดันน้ำจากถังเก็บน้ำชั้นดาดฟ้า

10. ระบบ Transfer Pump เป็นระบบนำส่งน้ำประปาจาก Underground Tank ขึ้นไปพักเพื่อกักเก็บน้ำสำรองไว้ที่ Roof Tank และนำจ่ายไปให้ส่วนต่าง ๆ ของอาคาร

11. ระบบ Jockey Pump เป็นระบบรักษาแรงดันน้ำในเส้นท่อน้ำดับเพลิง กรณีแรงดันน้ำในท่อน้ำ ระบบนี้จะรักษาแรงดันน้ำให้อยู่ในระดับมาตรฐานตามค่าที่ตั้งไว้ กรณีมีการใช้สายฉีดน้ำดับเพลิงหรือหัวกระจายน้ำดับเพลิงแตก Fire Pump จะทำงานในการส่งน้ำดับเพลิง

12. ระบบหัวกระจายน้ำดับเพลิง (Sprinkler) เป็นระบบจ่ายน้ำดับเพลิงภายในห้องชุด และพื้นที่ส่วนกลาง จะทำงานเมื่ออุณหภูมิบริเวณโดยรอบมากกว่าค่ามาตรฐานที่ผู้ผลิตกำหนด

หมวดที่ 2

การชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางและค่าสาธารณูปโภค

เพื่อให้การบริหารจัดการอาคารชุด เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และงบประมาณที่กำหนด รวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง ให้คงสภาพด้วยดี พร้อมให้บริการทุกท่าน นิติบุคคลอาคารชุด ฯ จึงขอกำหนดหลักการการชำระค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เพื่อนำเงินที่จัดเก็บมาบำรุงรักษาทรัพย์สินส่วนกลางดังนี้

1. ท่านเจ้าของร่วมทุกท่านที่พักอาศัย หรือไม่พักอาศัยในอาคารก็ตาม มีหน้าที่ร่วมกันออกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการบริหารงานส่วนรวม และเกิดจากการจัดซื้อทรัพย์สินต่าง ๆ หรือเกิดจากการดูแลรักษาซ่อมแซมทรัพย์สินที่เป็นส่วนกลาง รวมทั้งการดำเนินการใด ๆ อันเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลางตามที่ได้ระบุไว้ในข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด โนเบิล สเตท 39 ค่าใช้จ่ายนี้เรียกว่า “ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง” ในอัตราละ 75 บาท (เจ็ดสิบบาทถ้วน) ต่อตารางเมตรต่อเดือน
2. เงินกองทุนส่วนกลาง ในวันโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด ท่านเจ้าของร่วมจะต้องชำระเงินกองทุนส่วนกลางให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ในอัตราตารางเมตรละ 450 บาท (สี่ร้อยห้าสิบบาทถ้วน) โดยชำระเพียงครั้งแรกครั้งเดียว เมื่อมีการซื้อขายห้องชุดเงินกองทุนนี้จะถูกโอนให้ท่านเจ้าของร่วมรายใหม่ หรือตามแต่จะตกลงกัน
3. ท่านเจ้าของร่วมที่ใช้ประโยชน์ห้องชุด จะโดยอยู่อาศัยเอง หรือมอบให้ผู้อื่นอาศัยแทน มีหน้าที่ชำระค่าสาธารณูปโภคต่างๆ ภายในห้องชุดตามที่ใช้อย่างจริง โดยชำระตามใบแจ้งหนี้ต่างๆ ดังนี้

3.1 ค่าน้ำประปา

ฝ่ายบริหารอาคาร จะจัดส่งใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปาไปยังท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัย หรือ ผู้เช่าแต่ละห้องชุดทุกเดือน ตามจำนวนที่ใช้อย่างจริง โดยคำนวณจากตัวเลขที่มาตรวัดน้ำของแต่ละห้องชุด และเรียกเก็บในอัตราเป็นลูกบาศก์เมตรละ 20 บาท (ยี่สิบบาทถ้วน) หรือตามอัตราที่นิติบุคคลอาคารชุด ฯ กำหนด โดยอาจมีการปรับเปลี่ยนหรือลด ตามความเหมาะสมได้

3.2 ค่าดูแลรักษามาตรวัดน้ำ (มิเตอร์น้ำแต่ละห้องชุด)

ฝ่ายบริหารอาคาร จะบริหารจัดการการเก็บค่าดูแลรักษามาตรวัดน้ำประปาจากท่านเจ้าของร่วม ในอัตรา 300 บาท/ปี หรือตามอัตราที่นิติบุคคลอาคารชุด ฯ กำหนด โดยอาจมีการปรับเปลี่ยนหรือลด ตามความเหมาะสมได้

3.3 ค่าไฟฟ้า

ท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัย เป็นผู้รับผิดชอบในการชำระค่ากระแสไฟฟ้าโดยตรงให้กับการไฟฟ้านครหลวง การไฟฟ้า ฯ จะจัดส่งใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้าประจำเดือนของแต่ละห้องชุด มาให้ ณ อาคารชุด โนเบิล สเตท 39 และเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคาร จะทำการแยกใบแจ้งหนี้ และจัดส่งในตู้รับจดหมายประจำห้องชุด

3.4 ค่าโทรศัพท์

ใบแจ้งหนี้ค่าโทรศัพท์สายตรงในประเทศ ผู้ให้บริการโทรศัพท์จะเป็นผู้จัดส่งให้ และสำหรับค่าโทรศัพท์ทางไกลระหว่างประเทศ การสื่อสารแห่งประเทศไทย จะเป็นผู้จัดส่งมาให้ ณ อาคารชุดโนเบิล สตทก 39 และเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคาร จะทำการแยกใบแจ้งหนี้และจัดส่งให้ผู้รับจดหมายประจำห้องชุด ท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัย จะต้องรับผิดชอบในการชำระค่าโทรศัพท์ให้ตรงตามที่กำหนดในใบแจ้งหนี้

4. ฝ่ายบริหารอาคาร จะส่งใบแจ้งหนี้เรียกเก็บค่าใช้จ่ายต่างๆ ดังนี้

4.1 ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง เรียกเก็บ 1 ครั้งต่อปี โดยจะจัดส่งใบแจ้งหนี้ค่าใช้จ่ายส่วนกลางประจำปีไปยังท่านเจ้าของร่วมล่วงหน้าเป็นเวลา 1 เดือน ก่อนถึงวันกำหนดชำระ

4.2 ค่าสาธารณูปโภคต่างๆ จะส่งใบแจ้งหนี้เรียกเก็บในวันที่ 28-31 ของทุกเดือน และท่านต้องชำระภายใน 7 วัน นับจากวันที่ตกลงใบแจ้งหนี้

หมายเหตุ การจัดเก็บอาจมีการเปลี่ยนแปลง ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด และ/หรือมติจากที่ประชุมใหญ่ ฯ

5. ในกรณีที่ท่านเจ้าของร่วมไม่ชำระตามกำหนดในข้อ 4. จะต้องเสียค่าเงินเพิ่มในอัตราร้อยละ 1 ต่อเดือน แต่ไม่เกินร้อยละ 12 ต่อปีเศษของเดือนให้คิดเป็น 1 เดือนโดยไม่คิดทบต้น กรณีค้างชำระตั้งแต่ 6 เดือนขึ้นไป ต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราไม่เกินร้อยละ 20 ต่อปี และอาจถูกกระทำการให้บริการส่วนรวมหรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ รวมทั้งไม่มีสิทธิออกเสียงในการประชุมใหญ่ อ้างตาม พรบ.อาคารชุด ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2551 ทั้งนี้ ถ้ามีการเปลี่ยนแปลง ให้เป็นตามมติในที่ประชุมใหญ่สามัญเจ้าของร่วม

6. ในกรณีที่ค้างชำระเกินกว่า 30 วัน ให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด ฯ มีอำนาจสั่งการงดการบริการสาธารณูปโภค อาทิ น้ำประปา หรือบริการอื่น ๆ ได้

7. การชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และ /หรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับส่วนกลาง หากท่านชำระเป็นเช็ค ให้ส่งจ่ายในนาม “นิติบุคคลอาคารชุด โนเบิล สตทก 39” เท่านั้น

8. เมื่อท่านชำระค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ให้กับนิติบุคคลอาคารชุด ฯ แล้ว โปรดเรียกหลักฐานการรับเงินจากพนักงานทุกครั้ง

หมวดที่ 3

การตกแต่ง ต่อเติม กฎระเบียบข้อบังคับในการตกแต่งภายในห้องชุด

กฎระเบียบเบื้องต้นในการตกแต่งภายใน

1. การเสนอแบบตกแต่ง

1.1 ท่านเจ้าของร่วม หรือผู้กระทำการแทน ต้องส่งแบบตกแต่งภายใน ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด ฯ หรือ ตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุด ฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติไม่น้อยกว่า 15 วัน ก่อนเริ่มการตกแต่ง โดยนิติบุคคลอาคารชุด ฯ จะตอบกลับเป็นลายลักษณ์อักษรภายใน 15 วัน นับจากวันส่งแบบ

1.2 หากท่านเจ้าของร่วมมีความประสงค์จะขอเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมรายละเอียดต่าง ๆ นอกเหนือจากแบบที่ได้รับอนุมัติจากนิติบุคคลอาคารชุด ฯ ตามข้อ 1.1 ต้องแจ้งความประสงค์ดังกล่าวเป็นลายลักษณ์อักษรให้เจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลอาคาร

ชุด ๔ และจะต้องได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนจึงจะดำเนินการในงานดังกล่าวต่อไปได้ หากดำเนินการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมหรือแก้ไขโดยมิได้รับอนุมัติจากนิติบุคคลอาคารชุด ๔ เป็นลายลักษณ์อักษร เจ้าหน้าที่นิติบุคคลอาคารชุด ๔ สามารถใช้สิทธิระงับหรือยกเลิกการเปลี่ยนแปลงรายการดังกล่าวและให้กลับมาใช้ตามแบบเดิมได้ตามความเหมาะสม จนกว่าจะได้ดำเนินการขออนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุด ๔ ก่อนจึงจะสามารถดำเนินการได้

2. การเตรียมการตกแต่ง

2.1 ท่านเจ้าของร่วมต้องส่งมอบเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับการตกแต่งให้นิติบุคคลอาคารชุด ๔ หรือ ตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุด ๔ จำนวน 2 ชุด ไม่น้อยกว่า 15 วัน ก่อนเริ่มทำการตกแต่งดังต่อไปนี้

- 2.1.1 แบบแปลนตกแต่งและพิมพ์เขียวงานตกแต่งภายในห้องชุด
- 2.1.2 แบบการตกแต่ง ผนัง พื้น ฝ้าเพดาน ของห้องชุด
- 2.1.3 แบบแปลนไฟฟ้าซึ่งแสดงปริมาณกระแสไฟฟ้าที่ใช้ (Power load) แผนผังไฟฟ้าแสงสว่าง (Lighting Layout) ตลอดจนรายละเอียดและคุณลักษณะของอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ใช้ตกแต่งหรือติดตั้งในห้องชุด
- 2.1.4 แบบแปลนงานระบบต่าง ๆ ถ้ามีการเปลี่ยนแปลง เช่น ช่องระบายอากาศ (Ventilation) ท่อทางระบายน้ำ (Piping Drainage System) และอื่น ๆ เช่น ระบบป้องกันและระงับอัคคีภัย ระบบป้องกันการโจรกรรมหรือระบบรักษาความปลอดภัยอื่น ๆ ที่จะจัดทำขึ้นเพิ่มเติมภายในห้องชุดดังกล่าว

2.2 นิติบุคคลอาคารชุด ๔ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะอนุมัติหรือไม่อนุมัติอย่างมีเงื่อนไขสำหรับการเสนอแนะและรายละเอียดการตกแต่งภายในห้องชุด

2.3 ท่านเจ้าของร่วมต้องทำประกันภัยแบบ All Risk ซึ่งมีผลคุ้มครองเหตุอันเกิดจากเพลิงไหม้ น้ำท่วม น้ำซึม หรืออุบัติเหตุต่างๆ ที่เกิดขึ้นต่อท่านเจ้าของร่วม ตัวแทนของท่านเจ้าของร่วม นิติบุคคลอาคารชุด และตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุด ๔ พนักงานของนิติบุคคลอาคารชุด ๔ หรือบุคคลที่สาม อันเกิดจากการกระทำของผู้รับเหมาหรือลูกจ้างของผู้รับเหมา ซึ่งท่านเจ้าของร่วมได้ว่าจ้างให้ทำการตกแต่งภายในตลอดระยะเวลาของการตกแต่งห้องชุดดังกล่าว โดยมีทุนประกันภัยคุ้มครองไม่น้อยกว่า 2,000,000 บาทต่อการเกิดเหตุแต่ละครั้งและตลอดระยะเวลาเอาประกันภัย

2.4 ท่านเจ้าของร่วมและผู้รับเหมาของท่านเจ้าของร่วมจะต้องแต่งตั้งตัวแทนเพื่อติดต่อประสานงานกับนิติบุคคลอาคารชุด ๔ สำหรับเตรียมการตกแต่ง (วันและเวลาในการปฏิบัติงาน การขนย้ายวัสดุตกแต่ง การทำความสะอาดและขนย้ายขยะเศษวัสดุก่อสร้าง) การตรวจสอบความเรียบร้อยและแก้ไขปัญหาร่วมกันตลอดระยะเวลาของการตกแต่งภายในห้องชุดดังกล่าว

2.5 ท่านเจ้าของร่วมหรือผู้กระทำการแทนจะต้อง แจ้งรายชื่อผู้ที่เข้ามาทำงานภายในบริเวณอาคารพร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเหมา และพนักงานทุกคนของผู้รับเหมา ต่อตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุด ๔ ก่อนเริ่มการตกแต่ง และจะต้องแลกบัตรผ่านเข้า-ออกอาคารชุดต่อพนักงานรักษาความปลอดภัยด้วยบัตรประชาชนเท่านั้น สำหรับทุกวันที่เข้าดำเนินการตกแต่งนิติบุคคลอาคารชุด ๔ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะอนุมัติหรือไม่อนุมัติให้ผู้รับเหมาหรือลูกจ้างของผู้รับเหมาเข้ามาทำงานภายในอาคาร

2.6 ความเห็นของนิติบุคคลอาคารชุด ๔ หรือตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุด ๔ ในแบบตกแต่งมิใช่ข้อผูกพัน ข้อผูกมัด หรือเป็นการรับรองประสิทธิภาพ และคุณภาพของผลงาน หรือวัสดุที่ใช้ในการดำเนินการดังกล่าว

2.7 เมื่อเริ่มดำเนินการตกแต่ง ท่านเจ้าของร่วมต้องเป็นผู้รับผิดชอบความปลอดภัยต่อทรัพย์สินของท่านเจ้าของร่วมเอง ตลอดระยะเวลาการตกแต่งดังกล่าว

3. ขอบเขตของการตกแต่งภายใน

3.1 นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่อนุญาตให้มีการดำเนินการใด ๆ โดยมีรายละเอียดตามรายการดังต่อไปนี้

- 3.1.1 การดัดแปลงแก้ไข หรือต่อเติมส่วนหนึ่งส่วนใดของพื้น เสา และผนังที่ใช้ร่วมกัน (โครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็ก โครงสร้างคอนกรีตอัดแรง) โดยถือว่าเป็นทรัพย์สินส่วนกลางของอาคาร
- 3.1.2 การวางสิ่งของ วัสดุ หรืออุปกรณ์ที่มีน้ำหนักมากกว่า 200 กิโลกรัม/ตารางเมตร บนพื้นอาคาร
- 3.1.3 การเจาะเพดานเพื่อเดินท่อหรือเพื่อยึดหรือห้อยโคมไฟขนาดใหญ่ที่มีน้ำหนักมาก
- 3.1.4 การดัดแปลง แก้ไข ผนังคอนกรีต (Concrete) ซึ่งมีผลกระทบต่อน้ำหนักอาคาร
- 3.1.5 การเปลี่ยนหรือดัดแปลงแก้ไข ตำแหน่งห้องน้ำ หรือท่อน้ำ
- 3.1.6 การเปลี่ยนหรือดัดแปลงแก้ไข ตำแหน่งห้องครัว
- 3.1.7 การดัดแปลงแก้ไขเพิ่มเติม ติดก่อน เคลื่อนย้าย ระบบไฟสัญญาณเตือนภัย ระบบป้องกันอัคคีภัย ภายในของอาคาร
- 3.1.8 การดัดแปลงแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือย้ายระบบโทรศัพท์ หรือดำเนินการห้อยสายโทรศัพท์ ในนามของท่านเจ้าของร่วม อันก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญต่อเจ้าของร่วมรายอื่น หรือมีผลกระทบต่ออาคาร สถาปัตยกรรมของอาคาร และรูปแบบภายนอกของอาคาร
- 3.1.9 การดัดแปลงแก้ไขใด ๆ ที่ขัดแย้งหรือไม่ตรงตามข้อกำหนดในกฎหมายและเทศบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับการก่อสร้าง
- 3.1.10 การเปลี่ยนแปลงผนังและฝ้าภายนอก เช่น การเปลี่ยนสี เปลี่ยนผิววัสดุหรือลายของผิว
- 3.1.11 การเปลี่ยนแปลงรูปลักษณะของหน้าต่าง และประตูภายนอก
- 3.1.12 การโยกย้ายตำแหน่งประตูภายนอก หรือเปลี่ยนตำแหน่งหรือสี

3.2 การดำเนินการใด ๆ ดังต่อไปนี้ ท่านเจ้าของร่วมจะดำเนินการได้ต่อเมื่อได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากนิติบุคคล/ตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อน จึงดำเนินการได้

- 3.2.1 การดัดแปลง แก้ไข ทำลาย หรือเจาะทะลุผนังก่ออิฐภายในห้อง
- 3.2.2 การเปลี่ยนแปลงตำแหน่งดวงโคมเพื่อให้เข้ากับรูปแบบและการตกแต่ง จะต้องกำหนดชนิดขนาดกำลังไฟ และตำแหน่งลงในแบบตกแต่งภายในและกำหนดปริมาณการใช้กระแสไฟฟ้าใน Phase ดังกล่าวไว้ด้วย
- 3.2.3 การดัดแปลงแก้ไขเปลี่ยนแปลงระบบไฟฟ้า แหล่งจ่ายไฟฟ้า และมิเตอร์ไฟฟ้า
- 3.2.4 การติดตั้งเพิ่มเติมเครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน (Split Type) หรือการย้ายตำแหน่ง เนื่องจากตำแหน่ง ท่อน้ำทิ้งของเครื่องปรับอากาศ (Condensate Drain) ของแต่ละห้องชุดจะอยู่ในผนังร่วมกับห้องชุดที่ติดกัน หรืออยู่ใน ผนังของห้องชุดนั้น ๆ และเชื่อมต่อกับท่อ Main Riser ในแนวเดียวกันทุกชั้น การแก้ไขอาจ ทำความเสียหายกับระบบน้ำทิ้งได้ จึงจำเป็นต้องระมัดระวังเป็นอย่างยิ่ง
- 3.2.5 การติดตั้ง หรือแก้ไขรื้อถอนวัสดุภายในห้องน้ำ เนื่องจากระบบน้ำทิ้งของโครงการเป็นระบบออกกำแพง การแก้ไขอาจทำความเสียหายกับระบบการป้องกันน้ำรั่วซึมได้ จึงจำเป็นต้องระมัดระวังเป็นอย่างยิ่ง

3.3 ข้อกำหนดอื่นๆ

- 3.3.1 ให้กำหนดตำแหน่ง Outlet และชนิดของอุปกรณ์ไฟฟ้า ลงในแบบเพื่อตรวจสอบความเหมาะสมในการใช้กระแสไฟฟ้าในสายไฟ ให้อยู่ในพิภพที่ผู้ออกแบบงานระบบได้กำหนดไว้สำหรับอาคาร โนเบิล สตก 39
- 3.3.2 การดัดแปลง แก้ไข เพิ่มเติมหรือตัดทอนใด ๆ ในระบบงานไฟฟ้า และระบบประปา นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะกำหนดให้ผู้รับเหมาของท่านเจ้าของร่วม เป็นผู้ดำเนินการตามแต่จะพิจารณาเห็นควรเป็นรายกรณีโดยท่านเจ้าของร่วมต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมและความเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในอนาคต
- 3.3.3 นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบความเสียหายของเครื่องปรับอากาศ เครื่องใช้ไฟฟ้าในกรณีที่เกิดความเสียหาย ท่านเจ้าของร่วมจะต้องติดต่อ Supplier หรือดำเนินการแก้ไขเอง

4. กฎระเบียบในการตกแต่ง

4.1 ก่อนที่ท่านเจ้าของร่วมจะให้ผู้รับเหมาของท่านเข้ามาทำงานนั้น ท่านเจ้าของร่วมจะต้องตรวจสอบความเรียบร้อยและตรวจรับห้อง และรับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดเรียบร้อยก่อน หากมีความเสียหายเกิดขึ้น ท่านเจ้าของร่วมต้องรับผิดชอบเองทั้งสิ้น ท่านเจ้าของร่วมจะต้องปฏิบัติตามกฎข้อบังคับในการตกแต่งภายในห้องชุดของอาคารชุด โนเบิล สตก 39 ทุกประการ และรับผิดชอบในความเสียหายใด ๆ ที่อาจเกิดขึ้นเนื่องจากการตกแต่ง และเพื่อเป็นการประกันความเสียหายอันเกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินส่วนบุคคล ในระหว่างการตกแต่งและเป็นการประกันการใช้สาธารณูปการต่าง ๆ โดยนิติบุคคลอาคารชุด ฯ และท่านเจ้าของร่วมตกลงจะจัดให้มีการ วางเงินค้ำประกันด้วยเช็ค สั่งจ่ายในนาม “นิติบุคคลอาคารชุด โนเบิล สตก 39” จำนวน 50,000 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) ให้แก่ นิติบุคคลอาคารชุด ฯ ก่อนการเข้าตกแต่งภายในห้องชุดดังกล่าว กรณีผู้รับเหมาของท่านเจ้าของร่วมก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินส่วนบุคคล อันพิสูจน์ได้ว่าต้นเหตุเกิดจากการตกแต่งต่อเติมภายในห้องชุดของท่าน นิติบุคคลอาคารชุด ฯ จะเรียกเก็บค่าเสียหายจากเงินประกันที่วางไว้ หรือชดเชยให้เหมือนเดิมด้วยเงินประกันที่ท่านเจ้าของร่วมได้วางไว้ ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง กรณีงานตกแต่งยังไม่แล้วเสร็จ และนิติบุคคลอาคารชุด ฯ ได้หักค่าเสียหายออกจากเงินประกัน ท่านเจ้าของร่วมจะต้องนำเงินประกันมาวางเพิ่มเพื่อให้ครบจำนวน 50,000 บาท นับจากวันที่นิติบุคคลแจ้งให้ทราบ มิฉะนั้น นิติบุคคลอาคารชุด ฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการระงับการเข้ามาดำเนินการตกแต่ง จนกว่าท่านเจ้าของร่วมจะนำเงินประกันมาวางจนครบ

4.2 เนื่องจากการตกแต่งภายในจะต้องดำเนินการขนส่งสิ่งของอุปกรณ์ และวัสดุก่อสร้างต่าง ๆ ซึ่งก่อให้เกิดการเสื่อมสภาพในการใช้ลิฟต์ และความไม่สะดวกในบริเวณพื้นที่ส่วนกลางในการขนส่งดังกล่าว นิติบุคคลอาคารชุด ฯ จึงขอคิดค่าใช้จ่ายเพื่อรักษาสภาพที่สมบูรณ์ของอาคารและลิฟต์ ในอัตรา 3,000.-บาท/เดือน/ห้องชุด กรณีที่ขออนุญาตเข้าตกแต่ง ติดตั้ง ต่อเติมอาคารห้องชุดไม่เกิน 7 วัน จะคิดค่าบริการ 200 บาท/วัน

4.3 ท่านเจ้าของร่วมและผู้รับเหมาของท่านเจ้าของร่วม ตลอดจนบรรดาช่าง คนงาน หรือลูกจ้างอื่นใดของผู้รับเหมาของท่านเจ้าของร่วมจะต้องละเว้นไม่กระทำการใด ๆ หรือปล่อยให้มีการกระทำใดในสถานที่ตกแต่ง ซึ่งเป็นการรบกวนก่อให้เกิดความรำคาญ ทำความเสียหาย หรือก่อให้เกิดความยุ่งยากแก่ท่านเจ้าของร่วมรายอื่น ตลอดจนใช้สถานที่ตกแต่งเพื่อตั้งเครื่องดื่มที่มีส่วนผสมของแอลกอฮอล์ เล่นการพนัน และทำสิ่งผิดกฎหมายในระหว่างทำการตกแต่ง ห้ามออกนอกสถานที่ตกแต่ง ห้ามนั่งพักผ่อนบริเวณส่วนกลาง สวนหย่อมและให้จำกัดอยู่ในบริเวณสถานที่ตกแต่งเท่านั้นและห้ามสูบบุหรี่ภายในอาคารโดยเด็ดขาดสามารถสูบบุหรี่ได้ในบริเวณที่ทางนิติบุคคลอาคารชุด ฯ กำหนดไว้เท่านั้น หากพบการฝ่าฝืนกระทำความผิดดังกล่าวทั้งหมดในครั้งแรกจะทำการปรับปรับ 1,000 บาท หากพบฝ่าฝืนกระทำความผิดครั้งที่ 2 จะทำการปรับปรับ 5,000 บาท และสงวนสิทธิ์ห้ามมิให้คนงานคนนั้นกลับเข้ามาทำงานอีก โดยระเบียบนี้อาจมีการแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลง และจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศหรือช่องทางประชาสัมพันธ์อื่น ๆ ของฝ่ายบริหารอาคาร

4.4 วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการตกแต่งและนำเข้า-ออก บริเวณอาคาร ผู้รับเหมาของท่านเจ้าของร่วมจะต้องได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากนิติบุคคลอาคารชุด ฯ หรือตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุด ฯ ก่อนทุกครั้ง

4.5 เพื่อความปลอดภัยแก่อาคารและสถานที่อยู่อาศัย หรือสถานที่ตกแต่ง ผู้รับเหมาของท่านเจ้าของร่วมจะต้องพยายามหลีกเลี่ยงการใช้วัสดุไฟฟ้า หรืออุปกรณ์สิ่งของที่มีสภาพเป็นอันตรายและง่ายต่อการติดไฟ ยกเว้นแต่จะหลีกเลี่ยงไม่ได้ ผู้รับเหมาของท่านเจ้าของร่วมจะต้องแจ้งแก่นิติบุคคลอาคารชุด ฯ หรือตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุด ฯ ถึงการใช้หรือการนำเข้ามาในอาคาร ทั้งนี้ทางนิติบุคคลอาคารชุด ฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้ใช้ หรือนำเข้าวัสดุสิ่งของนั้นได้ตามที่เห็นสมควร

4.6 ผู้รับเหมาของท่านเจ้าของร่วมจะต้องไม่เก็บวัสดุไฟฟ้า หรืออุปกรณ์สิ่งของที่มีสภาพเป็นอันตรายง่ายต่อการติดไฟไว้ในห้องชุดที่ตกแต่ง และผู้รับเหมาของท่านเจ้าของร่วมต้องนำถังดับเพลิงขนาดมาตรฐาน (อย่างน้อย 15 ปอนด์) จำนวน 2 ถังต่อ 1 ห้องชุด เข้ามาในสถานที่ตกแต่งตั้งแต่วันที่เริ่มเข้าตกแต่งและพร้อมใช้งานตลอดเวลา หากผู้รับเหมาไม่ได้เตรียมถังดับเพลิงไว้ทางฝ่ายบริหารอาคารจะมีถังดับเพลิงไว้บริการ คิดค่าบริการในอัตราถึงละ 500.- บาท/วัน และถ้ามีการใช้ถังดับเพลิงทางผู้รับเหมาจะต้องเป็นฝ่ายเติมน้ำยาขึ้นดังเดิม

4.7 นิติบุคคลอาคารชุด ฯ ไม่อนุญาตให้มีการเปลี่ยนแปลงการติดตั้ง การเพิ่มเติม การเปิด การปิด การติดตั้งเครื่องใช้ไฟฟ้า การเพิ่มเข้าไว้ หรือการกระทำอื่นใดที่มีผลกระทบต่อโครงสร้างอาคาร เช่น พื้น เสา เครื่องค้ำยันคาน และผนังคอนกรีต หากมีการกระทำในกรณีเช่นนี้ นิติบุคคลอาคารชุด ฯ หรือตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุด ฯ มีสิทธิ์ที่จะสั่งหยุดงานของผู้รับเหมาของท่านเจ้าของร่วมได้ทันที และนิติบุคคลอาคารชุด ฯ สามารถดำเนินการซ่อมแซมเองได้โดยท่านเจ้าของร่วมเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น

4.8 ท่านเจ้าของร่วม หรือผู้รับเหมาของท่านเจ้าของร่วม เป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการใช้กระแสไฟฟ้าและค่าใช้น้ำในช่วงระยะเวลาการตกแต่ง โดยที่ผู้รับเหมาของท่านเจ้าของร่วมต้องใช้กระแสไฟฟ้าและน้ำประปาจากภายในห้องของท่านเจ้าของร่วมเท่านั้น ห้ามมิให้ผู้รับเหมาของท่านเจ้าของร่วมใช้กระแสไฟฟ้า และน้ำประปาจากจุดที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลางยกเว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคาร ซึ่งจะต้องเสียค่าใช้จ่ายในการใช้จำนวน 1,000.- บาท/วัน และหากฝ่ายบริหารอาคารมีการตรวจพบว่ามีการใช้ไฟฟ้า และน้ำประปาโดยไม่ได้รับอนุญาตก่อน ผู้ใช้จะต้องถูกปรับครั้งละ 2,000.-บาท

4.9 ห้ามใช้พื้นที่ส่วนกลางเป็นที่ทำงานในเวลากำหนดตกแต่งโดยเด็ดขาด และถ้าผู้รับเหมาทำความสกปรกในพื้นที่ส่วนกลางเมื่อเจ้าหน้าที่ไปตรวจพบและทำความสะอาด ผู้ตกแต่งจะต้องชำระค่าทำความสะอาดพิเศษ 1,000 บาท/ครั้ง

4.10 ผู้รับเหมาของท่านเจ้าของร่วมจะได้รับอนุญาตให้ดำเนินการตกแต่ง ได้ตั้งแต่เวลา 08.30 - 17.00 น. ในช่วงวันจันทร์ – วันศุกร์ และไม่อนุญาตให้ดำเนินการตกแต่งใน วันเสาร์-วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ในกรณีที่ผู้รับเหมาของท่านเจ้าของร่วมมีความประสงค์จะดำเนินการตกแต่งนอกเหนือเวลาและวันที่กำหนดไว้ ผู้รับเหมาของท่านเจ้าของร่วมจะต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุด ฯ หรือตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุด ฯ ให้อนุมัติล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรก่อน 16.00 น. ของวันที่ต้องการทำงานล่วงหน้าและล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 วัน กรณีการทำงานในวันเสาร์-วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ การทำงานนอกเหนือจากเวลาที่กำหนดดังกล่าวจะต้องไม่เกินเวลา 15.00 น. ของแต่ละวัน ทั้งนี้การอนุมัติทำงานล่วงหน้า ขึ้นอยู่กับลักษณะของงานและการพิจารณาของเจ้าหน้าที่นิติบุคคลอาคารชุด ฯ เป็นสำคัญ

4.11 ผู้รับเหมาของท่านเจ้าของร่วมตลอดจนบรรดาช่าง คนงาน หรือลูกจ้างอื่นใดของผู้รับเหมาของท่านเจ้าของร่วมจะต้องติดบัตรตลอดเวลาทำงาน และส่งมอบบัตรคืนให้แก่พนักงานรักษาความปลอดภัยของอาคารหลังเลิกงานทุกวัน หากบัตรสูญหายจะต้องชดใช้เป็นจำนวนเงิน 200.-บาทต่อบัตรหนึ่งใบ
ถ้าไม่ติดบัตรจะถือว่าเป็นการบุกรุก และถูกดำเนินการตามกฎหมาย

4.12 ผู้รับเหมา คนงาน หรือลูกจ้างของผู้รับเหมาของท่านเจ้าของร่วม จะต้องใช้เส้นทางเข้า-ออก ทางเดิน ตลอดจนถึงลิฟต์ของตามตำแหน่งที่นิติบุคคลอาคารชุด ฯ หรือตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุด ฯ กำหนดไว้ ห้ามใช้ลิฟต์โดยสารของผู้พักอาศัย หากพบว่ามีการใช้ลิฟต์โดยสารปรับครั้งละ 2,000 บาท

4.13 เมื่อมีการขนถ่ายวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการตกแต่งโดยยานพาหนะ ผู้รับเหมาของท่านเจ้าของร่วมจะต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุด ฯ หรือตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุด ฯ กราบล่วงหน้าเพื่อจัดการด้านสถานที่และยานพาหนะขนวัสดุอุปกรณ์ของผู้รับเหมาและจะต้องลงทะเบียนกับตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุด ฯ ตลอดจนต้องจอดในที่ที่กำหนดในเวลาไม่เกิน 30 นาที นิติบุคคลอาคารชุด ฯ หรือตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุด ฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะขยายเวลาหรือไม่ขยายเวลาจอดรถตามที่เห็นสมควร

4.14 ผู้รับเหมาของท่านเจ้าของร่วม หรือคนงาน หรือลูกจ้างของผู้รับเหมา จะต้องใช้ลิฟต์/ตงของทำการขนย้ายวัสดุอุปกรณ์เศษวัสดุเหลือใช้ หรือขยะมูลฝอย ซึ่งจะต้องรวบรวมไว้ในถุงที่แข็งแรง และมีขีดก่อนทำการขนย้าย ทั้งนี้ การขนย้ายสิ่งของต้องใช้วิธียกให้พ้นพื้นหรือบรรทุกบนล้อเลื่อนที่เป็นยางเท่านั้น และจะต้องไม่นำวัสดุอุปกรณ์วางพิงที่ผนังกำแพง ถ้าจะวางพิงต้องนำผ้าหรือกระดาษมารองกันเปื้อน

4.15 ในระหว่างการดำเนินการตกแต่ง วัสดุอุปกรณ์ เศษวัสดุเหลือใช้ ขยะมูลฝอย หรือสิ่งอื่นใดที่ใช้ในการตกแต่งจะต้องอยู่ภายในบริเวณสถานที่ตกแต่งเท่านั้น มิให้วางทิ้งขว้างบริเวณพื้นที่ส่วนกลางประตูหนีไฟ รวมถึงห้ามทิ้ง ขยะลงในช่องท่อ (Shaft) ภายใน-นอกห้องชุด และในแต่ละวันที่ทำการตกแต่ง หลังเลิกงานผู้รับเหมาของท่านเจ้าของร่วมต้องนำวัสดุอุปกรณ์

สิ่งของที่มีสภาพเป็นอันตรายและง่ายต่อการติดไฟรวมทั้งเศษวัสดุเหลือใช้ขยะมูลฝอย หรือสิ่งปฏิกูลอื่น ๆ อันเกิดจากการตกแต่ง ไปทั้งภายนอกโครงการ ฯ และ/หรือเก็บยังสถานที่ที่มีติดบุคคลอาคารชุด ฯ กำหนดให้

4.16 ท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้รับเหมาของท่านเจ้าของร่วม เป็นผู้รับผิดชอบเรื่องความสะอาดทั้งหมดภายในบริเวณสถานที่ตกแต่งและบริเวณต่อเนื่อง เช่น ทางเดินส่วนกลาง ลิฟต์ของ และอื่น ๆ

4.17 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เช่น ค่าไฟฟ้า ประปา ค่าขนขยะ ค่าเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ค่าทำความสะอาด ที่อาจจะเกิดขึ้น ท่านเจ้าของร่วมเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าวที่เกิดขึ้นตลอดระยะเวลาการตกแต่งภายในเองทั้งสิ้น

4.18 ห้ามผู้รับเหมา หรือคนงาน หรือลูกจ้างของผู้รับเหมา ห้ามมิให้ใช้ห้องน้ำ ชั้น G หรือห้องน้ำส่วนกลางโดยเด็ดขาด โดยอนุญาตให้ใช้ห้องน้ำที่ทางนิติบุคคลอาคารชุด ฯ กำหนดไว้เท่านั้น

4.19 ห้ามผู้รับเหมา หรือคนงาน หรือลูกจ้างของผู้รับเหมา ดึงสัญญาณแจ้งเหตุเตือนภัยด้วยมือ โดยไม่มีเหตุฉุกเฉิน กดอุปกรณ์ Heat Detector หรือ Smoke Detector ออก หรือทำให้ Sprinkler แตก ไม่ว่าจะโดยตั้งใจหรือประมาท จะต้องถูกปรับครั้งละ 10,000 บาท และเสียค่าใช้จ่ายสำหรับความเสียหายตามที่เกิดขึ้นจริง

4.20 ข้อกำหนดอื่น ๆ

4.20.1 ผู้ควบคุมงานของผู้รับเหมาของท่านเจ้าของร่วม จะต้องปฏิบัติงานเต็มเวลา ณ สถานที่ตกแต่ง หรือ มีอุปกรณ์สื่อสารซึ่งสามารถติดต่อได้ตลอดเวลา ต้องดูแลคนงานให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบของอาคารและเป็นผู้รับผิดชอบทั้งหมดต่อการทำงานของคนงานที่ผิดระเบียบของอาคาร

4.20.2 ผู้รับเหมา หรือคนงาน หรือลูกจ้างของผู้รับเหมา จะต้องอยู่เฉพาะภายในพื้นที่ที่ตนเองทำงานอยู่เท่านั้น ห้ามออกไปเดินเล่นนอกพื้นที่ที่ทำงาน มิฉะนั้นจะถือว่าส่อในทางประพฤติมิชอบ ยกเว้นใช้ทางเดินส่วนกลางเพื่อเข้า-ออกอาคาร

4.20.3 นิติบุคคลอาคารชุด ฯ ไม่อนุญาตให้ผู้รับเหมา หรือคนงาน หรือลูกจ้างของผู้รับเหมา นอนค้างคืนในห้องที่ทำงาน หรือในอาคารเด็ดขาด

4.20.4 ขณะทำงานให้ปิดประตูห้องทุกครั้ง (แต่ไม่ล็อกประตูเพื่อเจ้าหน้าที่สามารถตรวจเช็คได้) ทั้งนี้ เพื่อไม่ให้ฝุ่นละออง กลิ่นสีที่ฟุ้ง เสียงจากเครื่องมือ ฯลฯ เล็ดลอดออกมา สร้างความเดือดร้อนรำคาญแก่ท่านเจ้าของร่วมรายอื่น

4.20.5 ผู้รับเหมาของท่านเจ้าของร่วมจะทำงานเชื่อม (Weld) ได้ ต้องได้รับอนุมัติจากทางนิติบุคคลอาคารชุด ฯ หรือ ตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุด ฯ เป็นลายลักษณ์อักษรก่อน

4.20.6 เมื่องานตกแต่งแล้วเสร็จ ท่านเจ้าของร่วมจะต้องแจ้งให้ทางนิติบุคคลอาคารชุด ฯ หรือตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุด ฯ กราบล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน และร่วมกันตรวจสอบผลงานของผู้รับเหมาของท่านเจ้าของร่วม หากไม่ถูกต้องตามแบบตกแต่งหรือหลักวิชาการวิศวกรรม ท่านเจ้าของร่วมจะต้องแจ้งให้ผู้รับเหมาทำการแก้ไขให้ถูกต้อง โดยท่านเจ้าของร่วมจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น หากเกิดกรณีที่คุณรับเหมาไม่ทำการแก้ไขหรือแก้ไขแล้วยังไม่ถูกต้อง นิติบุคคลอาคารชุด ฯ สามารถดำเนินการแก้ไขเองโดยท่านเจ้าของร่วมเป็นผู้ชำระค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

- 4.20.7 นิติบุคคลอาคารชุด ฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการตรวจสอบงานตกแต่งภายในของผู้รับเหมาของท่านเจ้าของร่วม ให้เป็นไปตามแบบตกแต่งภายใน ตามแบบที่ได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุด ฯ เท่านั้น
- 4.20.8 ความเสียหายที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สินส่วนกลางหรือทรัพย์สินอื่นใด ของท่านเจ้าของร่วมรายอื่นที่เกิดขึ้นจากการตกแต่งของผู้รับเหมาของท่านเจ้าของร่วม ท่านเจ้าของร่วมเป็นผู้รับผิดชอบ เช่น กระเบื้อง สลัฟต์ หน้าต่าง ฯลฯ
- 4.20.9 นิติบุคคลอาคารชุด ฯ จะไม่อนุญาตท่านเจ้าของร่วม หรือผู้รับเหมา หรือคนงาน หรือลูกจ้างของผู้รับเหมา ปิดหรือเปิดวาล์วน้ำประปาภายนอกห้องชุดโดยเด็ดขาด การกระทำใด ๆ ภายนอกห้อง ต้องแจ้งนิติบุคคลอาคารชุด ฯ ทราบก่อนเพื่อป้องกันความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง
- 4.20.10 ผู้รับเหมา หรือคนงาน หรือลูกจ้างของผู้รับเหมา ห้ามทำการสูบบุหรี่ ดื่มสุรา หรือเสพของมึนเมา ตลอดจนห้ามเปิดวิทยุ หรือเครื่องเสียงภายในอาคาร หรือห้องชุดที่ตกแต่งภายในตลอดเวลา
- 4.20.11 ผู้รับเหมา หรือคนงาน หรือลูกจ้างของผู้รับเหมา ต้องแต่งกายสุภาพในขณะปฏิบัติงาน นิติบุคคลอาคารชุด ฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้คนงานคนใดคนหนึ่งเข้ามาทำงานได้ ถ้าเห็นว่าแต่งกายไม่เหมาะสม
- 4.20.12 ผู้รับเหมา หรือคนงาน หรือลูกจ้างของผู้รับเหมา ต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของกรมแรงงาน และมาตรฐานความปลอดภัย ตามที่กระทรวงมหาดไทยประกาศ และกำหนด
- 4.20.13 ห้ามมิให้เทน้ำ หรือทิ้งขยะออกไปนอกกระเบื้อง รวมถึงห้ามแขวนเสื้อผ้า ตากผ้า บริเวณระเบียง หากฝ่าฝืน ถูกปรับครั้งละ 1,000 บาท
- 4.20.14 ห้ามนำน้ำปูน หรือน้ำที่เป็นตะกอนจับแข็งเททิ้งลงในท่อระบายน้ำทิ้ง หรือโถส้วม อ่างล้างหน้าภายใน และภายนอกห้องที่ตกแต่ง หากฝ่าฝืนถูกปรับครั้งละ 5,000 บาท และต้องรับผิดชอบค่าเสียหายกรณีมีความเสียหายอันเนื่องจากการกระทำดังกล่าว ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
- 4.20.15 ห้ามก่อสร้าง ดัดแปลง สิ่งใดเพิ่มเติมบนราวระเบียงห้องชุด รวมทั้งการติดตั้งลูกกรงเหล็กติดการติดตั้งม่าน หรือผ้าใบ หรืออุปกรณ์กันแดดอื่นใดที่มีผลต่อรูปลักษณ์ของตัวอาคาร
- 4.20.16 การพ่นสีต้องได้รับอนุญาต พร้อมวิธีป้องกันไม่ให้รบกวนต่อผู้อื่น

5. การขอคืนเงินประกัน

กำหนดให้ยื่นขอคืนเงินประกันได้หลังจากการร่วมตรวจสอบรับงานระหว่างท่านเจ้าของร่วม นิติบุคคลอาคารชุด ฯ และผู้รับเหมาของท่านเจ้าของร่วม โดยกำหนดจ่ายคืนภายหลังจากตรวจสอบและรับมอบงานโดยปราศจากข้อบกพร่องใด ๆ ทั้งสิ้นเป็นระยะเวลา 30 วัน หลังจากได้รับเอกสารขอคืนเงินประกันการตกแต่งอย่างครบถ้วน

ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุด ฯ ขอคืนเงินประกันดังกล่าวในนามเจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุดเท่านั้น

6. บทเฉพาะกาล

การเข้าดำเนินการตกแต่งห้องชุดของท่านเจ้าของร่วม ผู้รับเหมาจะต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน 4 เดือน หากเกินระยะเวลาที่กำหนด นิติบุคคลอาคารชุด ฯ จะหักเงินประกันความเสียหาย 10% จากเงินประกันที่วางไว้ และหากเกิน 6 เดือนขึ้นไป จะหักเงินค่า

ประกันความเสียหาย 20% ยกเว้นกรณีที่ได้แจ้งไว้ล่วงหน้า หรือได้รับการอนุมัติเป็นกรณีพิเศษจากนิติบุคคลอาคารชุด ฯ ซึ่งสามารถขยายออกไปได้ โดยไม่มีการหักเงินประกันใด ๆ แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน 6 เดือน

หมวดที่ 4

การเข้าพักอาศัย การใช้ประโยชน์ห้องชุด และการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อที่ 1 การเข้าพักอาศัย การใช้ประโยชน์ห้องชุด และการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง

เพื่อการอยู่อาศัย และการใช้ประโยชน์อาคารอย่างถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับอาคารชุด และเพื่อการอยู่อาศัยร่วมกันอย่างมีความสุขภายในอาคาร ฝ่ายบริหารอาคาร จึงใคร่ขอความร่วมมือทุกท่านโปรดปฏิบัติตามดังนี้

1. ท่านเจ้าของร่วม มีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางโดยท่านเจ้าของร่วมและบุคคลที่ท่านเจ้าของร่วมอนุญาตจะต้องใช้ทรัพย์สินส่วนกลางและ บริการต่าง ๆ ของนิติบุคคลอาคารชุด ฯ ด้วยความระมัดระวัง ดังเช่นวิญญูชนพึงใช้ทรัพย์สินของตน รวมทั้งไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการเสียหายต่ออาคารชุดหรือกระทบกระเทือนการใช้สิทธิในทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วมท่านอื่น ทั้งนี้ จะต้องปฏิบัติตามวิธีการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคล ฯ และข้อบังคับต่อไปนี้อย่างเคร่งครัด

1.1 เพื่อให้เกิดความสงบและเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อให้การใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง และบริการของนิติบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ท่านเจ้าของร่วมทุกท่าน พึงใช้ทรัพย์สินส่วนกลางด้วยความระมัดระวังและไม่เป็นการกระทบกระเทือนต่อสิทธิของท่านเจ้าของร่วมท่านอื่น

1.2 ห้ามท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัย หรือบุคคลใด ๆ ใช้ทรัพย์สินส่วนกลางนอกจากการใช้ประโยชน์ตามวิธีการใช้ระยะเวลาการใช้ และเงื่อนไขอื่น ๆ ที่นิติบุคคลอาคารชุด ฯ ได้กำหนด

1.3 ห้ามบุคคลใด ๆ ที่ไม่ใช่เจ้าของร่วมและไม่ได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุด ฯ ใช้ทรัพย์สินส่วนกลางและบริการของนิติบุคคลอาคารชุด ฯ โดยเด็ดขาด

1.4 นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลใดๆ ที่แต่งกาย หรือประพฤติตัวไม่สุภาพ หรือมีการกระทำที่ไม่เหมาะสม หรือขัดต่อข้อบังคับกฎหมาย เข้ามาในอาคารชุด ในกรณีเช่นนี้ให้ตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุด ฯ หรือผู้จัดการอาคาร มีอำนาจเชิญบุคคลนั้นออกไปจากอาคารชุดได้โดยไม่ต้องแจ้งเหตุผล

1.5 ห้ามมิให้ท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัย หรือบุคคลใด ๆ ทำการก่อสร้าง หรือต่อเติมห้องชุด และทรัพย์สินส่วนกลางหรือส่วนหนึ่งส่วนใดของห้องชุดรุกล้ำเข้าไปในทรัพย์สินส่วนกลาง และมีผลกระทบหรือสร้างความเสียหายแก่โครงสร้างของอาคารชุด หรือระบบสาธารณูปโภค หรือระบบการรักษาความปลอดภัยของอาคารชุดโดยเด็ดขาด

1.6 ห้ามมิให้ท่านเจ้าของร่วมกระทำการใด ๆ อันเป็นการกีดขวาง ขัดขวาง รบกวน ลิดรอนสิทธิ ตลอดจนขัดขวางต่อความสะดวกในการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง และบริการของนิติบุคคลอาคารชุด ฯ ของเจ้าของร่วมท่านอื่น

1.7 ห้ามมิให้บุคคลใด ๆ ที่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง ใช้ทรัพย์สินส่วนกลางหรือใช้บริการของนิติบุคคลอาคารชุด ฯ โดยเด็ดขาด

1.8 เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยในบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง ห้ามมิให้ท่านเจ้าของร่วมนำวัสดุอุปกรณ์ใด ๆ มาติดตั้งภายนอกห้องชุด เพื่อทำการตากผ้า วางวัสดุ หรือสิ่งใด ๆ อันทำให้เสียทัศนียภาพของอาคารชุด

1.9 หากท่านเจ้าของร่วมไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ท่านเจ้าของร่วมยินยอมให้นิติบุคคลอาคารชุด ฯ ดำเนินการแทน ในฐานะผู้เสียหาย ดำเนินการกับท่านเจ้าของร่วมที่ทำให้เกิดความเสียหายเกิดขึ้น รวมทั้งแจ้งความฟ้องร้องดำเนินคดีเรียกค่าเสียหายที่เกิดขึ้นได้ โดยให้ถือว่าท่านเจ้าของร่วมสละสิทธิ์ที่จะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ต่อนิติบุคคลอาคารชุด ฯ ทั้งสิ้น

2. ให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด ฯ และคณะกรรมการ ฯ มีอำนาจในการออกระเบียบ กำหนดวิธีการใช้ และเงื่อนไขต่าง ๆ ในการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางและบริการของนิติบุคคลอาคารชุด ฯ รวมถึงมีอำนาจควบคุมดูแล ตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางและบริการของนิติบุคคลอาคารชุด ฯ ของท่านเจ้าของร่วม ให้เป็นไปด้วยความเป็นระเบียบเรียบร้อย ไม่เป็นที่เดือดร้อนรำคาญ หรือกระทบกระเทือนการใช้สิทธิของท่านเจ้าของร่วมรายอื่น

3. ท่านเจ้าของร่วมทุกท่านเข้าใจแล้วว่าอาคารชุดนี้เป็นอาคารเพื่อการพักอาศัยเท่านั้น ดังนั้น การใช้ประโยชน์ในห้องชุดและทรัพย์สินส่วนบุคคล เป็นสิทธิของท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย หรือบุคคลใด ที่ท่านเจ้าของร่วมอนุญาต ซึ่งจะต้องใช้ด้วยความระมัดระวังไม่ให้เกิดความเดือดร้อน รำคาญ หรือกระทบกระเทือน และเสียหายถึงท่านเจ้าของร่วมรายอื่นภายใต้ระเบียบข้อบังคับดังต่อไปนี้

3.1 จะต้องไม่ทำการใด ๆ ให้เป็นที่เดือดร้อนรำคาญต่อความสงบสุขของท่านเจ้าของร่วมรายอื่นในอาคารชุด และจะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับนี้โดยเคร่งครัด

3.2 จะไม่กระทำการใด ๆ ที่ผิดกฎหมาย หรือขัดต่อศีลธรรม หรือจารีตประเพณีอันดีงามในอาคารชุด โดยเด็ดขาด

3.3 จะไม่กระทำการใด ๆ ต่อห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคล อันเป็นการกระทบกระเทือนหรือจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อโครงสร้าง ความมั่นคง ความปลอดภัยของอาคารชุด ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือบริการต่าง ๆ ของนิติบุคคลอาคารชุด ฯ

3.4 จะต้องปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อห้ามต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด รวมถึงเงื่อนไขและข้อห้ามต่าง ๆ ตามที่บริษัทประกันภัยได้กำหนด

3.5 ในการเข้าตกแต่งภายในห้องชุด ท่านเจ้าของร่วมจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบการเข้าตกแต่งภายในห้องชุด เช่น การยื่นแบบแปลนต่อนิติบุคคลอาคารชุด ฯ เพื่อพิจารณาผลกระทบต่อโครงสร้างและงานระบบของอาคาร การวางเงินประกันความเสียหาย การแจ้งนามผู้รับเหมา ผู้ควบคุมงานและคนงาน ตลอดจนการกำชับให้ผู้รับเหมาและคนงานให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบการเข้าตกแต่งอย่างเคร่งครัด และจะต้องให้ความร่วมมือกับฝ่ายบริหารอาคารด้วยดีตลอดระยะเวลาการดำเนินการตกแต่งห้องชุด ทั้งนี้ เพื่อความปลอดภัยและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของส่วนรวม

3.6 จะไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการเปลี่ยนแปลง ท่อ หรือ ทางเดินระบบปรับอากาศ ไฟฟ้า ประปา และระบบสุขาภิบาลของอาคารชุดอย่างเด็ดขาด

3.7 จะต้องไม่กระทำการใด ๆ ที่ละเมิดต่อข้อห้ามของบริษัทประกันภัย ในเรื่องเกี่ยวกับวัตถุระเบิด วัสดุไวไฟ เพื่อการป้องกันอัคคีภัยและวินาศภัย

3.8 จะไม่กระทำการใด ๆ อันมีผลในทางเดือดร้อน เสียหายต่อเสา คาน พื้นห้องหรือผนังห้องชุด ซึ่งเป็นโครงสร้างของอาคารชุด ไม่ว่าจะเป็นการกระทำในห้องชุด หรือส่วนของอาคารที่อยู่นอกห้องชุด

3.9 ห้ามเลี้ยงสัตว์ใด ๆ ในห้องชุด และ/หรือบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง หากพบฝ่าฝืนปรับ 2,000 บาท หากพบเห็นอีก ปรับวันละ 1,000 บาท

3.10 ห้ามกระทำการใด ๆ ทั้งในหรือนอกห้องชุด รวมทั้งระเบียง ที่มีผลอันเป็นการเปลี่ยนแปลงรูปลักษณะต่อทรัพย์สินส่วนกลาง หรือลักษณะภายนอกอาคาร

3.11 จะไม่นำวัตถุเคมีภัณฑ์ สารกัมมันตภาพรังสี วัตถุไวไฟ วัตถุที่มีพิษ วัตถุที่มีกลิ่นรุนแรง และแก๊สสูงตาม ซึ่งเป็นอันตรายต่อตัวอาคารชุด และมีผลกระทบต่อนุชนาณียส่วนรวม รวมถึงสิ่งของที่มีน้ำหนักเกินกว่า 200 กิโลกรัม ต่อตารางเมตร มาไว้ในห้องชุดอย่างเด็ดขาด

3.12 จะไม่ใช้ห้องชุดประกอบการค้า หรือนำห้องชุดดังกล่าวใช้ในการประกอบธุรกิจ

3.13 จะไม่ติดเครื่องหมาย สัญลักษณ์ป้ายที่ประตูหน้าต่างระเบียงหรือส่วนใด ๆ ภายนอกห้องชุดหรือสามารถมองเห็นได้จากภายนอกอาคาร ทั้งนี้ ไม่รวมถึงป้ายชื่อประตูตามแบบ และขนาดที่นิติบุคคลอาคารชุด ฯ กำหนด

3.14 ท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัย ที่มีชื่อปรากฏในทะเบียนของนิติบุคคลอาคารชุด ฯ เท่านั้นที่จะได้รับอนุญาตให้ผ่านเข้า-ออก และพักอาศัยในอาคารชุดเท่านั้น กรณีเป็นผู้เช่าต้องมาลงทะเบียนเพื่อแจ้งรายละเอียดกับทางนิติบุคคลอาคารชุดก่อน

3.15 ห้ามมิให้ใช้ห้องชุด โดยมีวัตถุประสงค์ในทางธุรกิจ เพื่อให้เป็นที่พักอาศัยชั่วคราว (ห้องเช่ารายวัน) และ/หรือเป็นการพักอาศัยต่อเนื่องน้อยกว่า 30 วัน สำหรับคนเดินทางหรือบุคคลอื่นโดยมีค่าตอบแทน รวมถึงต้องมิใช่ เพื่อหรือเกี่ยวข้องกับธุรกิจอื่นใดที่ผิดกฎหมาย หรือมีจุดประสงค์เพื่อการเล่นพนัน หรือกิจการอื่นที่ผิดกฎหมาย หรือขัดต่อจารีตประเพณีและศีลธรรมใดๆทั้งสิ้น หากเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้เช่า ญาติ บริวาร ทำการละเมิดให้ถือว่าเจ้าของร่วมจงใจ ละเมิดระเบียบข้อบังคับนี้ จะต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามกฎหมาย และต้องชำระปรับเป็นจำนวน 100,000 บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ต่อครั้ง และปรับวันละ3,000 บาท (สามพันบาทถ้วน) จนกว่าจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับ

3.16 เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและทัศนียภาพที่งดงามของอาคารชุด ท่านเจ้าของร่วมจะไม่นำวัสดุอุปกรณ์ใด ๆ มาติดตั้งกับห้องชุดเพื่อทำการตากผ้า หรือติดตั้งวัสดุหรืออุปกรณ์ใด ๆ ที่ยื่นออกไปนอกตัวอาคารชุด อันทำให้เสียทัศนียภาพที่ดีของอาคารชุด และการตากผ้าต้องไม่ตากสูงเกินขอบระเบียง

3.17 เพื่อให้มีการควบคุมมิให้เกิดความเสียหายต่อระบบไฟฟ้ารวม ห้ามมิให้ท่านเจ้าของร่วมเพิ่มขนาดของมิเตอร์ไฟฟ้าประจำห้องโดยมิได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุด ฯ ก่อน

3.18 เพื่อความสงบสุขของท่านเจ้าของร่วม ห้ามมิให้ท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัย ใช้เครื่องไฟฟ้าที่มีเสียงดังรบกวนท่านเจ้าของร่วมรายอื่นโดยเด็ดขาด

3.19 ในกรณีที่ห้องชุดที่ไม่มีผู้พักอาศัย หรือไม่มีบุคคลอยู่ภายในห้องชุดและมีเหตุอันควรสงสัยว่ามีสิ่งอันอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางหรือทรัพย์สินส่วนบุคคลของท่านเจ้าของร่วมรายอื่น ท่านเจ้าของร่วมดังกล่าวจะต้องยินยอมให้ผู้จัดการหรือผู้ได้รับมอบหมายเข้าไปภายในห้องได้ เพื่อตรวจสอบป้องกันและระงับเหตุดังกล่าว

3.20 หากท่านเจ้าของร่วมไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ หรือตามระเบียบ ประกาศหรือคำสั่งใด ๆ ที่ออกโดยอำนาจตามข้อบังคับนี้ เจ้าของยินยอมให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด ฯ ดำเนินการแทนในฐานะผู้เสียหายดำเนินการกับท่านเจ้าของร่วมที่ทำให้เกิดความเสียหายขึ้นรวมทั้ง แจ้งความ ฟ้องร้องดำเนินคดีเรียกค่าเสียหาย ตามข้อบังคับนี้ โดยท่านเจ้าของร่วมสละสิทธิที่จะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ต่อนิติบุคคลอาคารชุด ฯ ทั้งสิ้น

4. ให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด ฯ และคณะกรรมการมีอำนาจในการออกระเบียบวิธีการใช้ และเงื่อนไขการใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล รวมถึงมีอำนาจควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและไม่เป็นที่เดือดร้อนรำคาญ หรือกระทบกระเทือนการใช้สิทธิของท่านเจ้าของร่วมรายอื่น หรือจะทำให้บรรดาทรัพย์สินส่วนกลางได้รับความเสียหาย

ข้อที่ 2 การผ่านเข้า-ออกบริเวณอาคาร

เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในอาคาร ฝ่ายบริหารอาคาร จึงใคร่ขอความร่วมมือจากผู้มาติดต่อ และ/หรือผู้รับเหมา โปรดปฏิบัติตามระเบียบดังต่อไปนี้

1. ผู้มาติดต่อ ผู้รับเหมา หรือคนงาน หรือลูกจ้างของผู้รับเหมา หรือผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานภายในบริเวณอาคารชุด จะต้องแจ้งชื่อ-นามสกุล ให้กับฝ่ายบริหารอาคาร เพื่อจัดลง “บันทึกทะเบียนประวัติ” ซึ่งรายละเอียดที่จะต้องจดแจ้งมีดังนี้

- 1.1 ชื่อ-นามสกุล ของผู้มาติดต่อ ผู้รับเหมา หรือคนงาน หรือลูกจ้างของผู้รับเหมา หรือผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงาน
- 1.2 บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวราชการ หรือใบอนุญาตขับขี่
- 1.3 รายละเอียดอื่น เช่น ห้องชุดที่จะมาติดต่อหรือทำงาน

2. ฝ่ายบริหารอาคาร จะจัดทำบัตรผ่านเข้า-ออก บริเวณอาคารให้กับผู้มาติดต่อ ผู้รับเหมา หรือคนงาน หรือลูกจ้างของผู้รับเหมา หรือผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานภายในบริเวณอาคารชุด ตามที่แจ้งและจะดำเนินการประสานงานไปยังเจ้าของห้องหรือผู้พักอาศัย ก่อนที่จะอนุญาตให้ผู้มาติดต่อ หรือคนงานเข้า-ออก ภายในอาคาร

3. ผู้มาติดต่อ ผู้รับเหมา หรือคนงาน หรือลูกจ้างของผู้รับเหมา จะต้องมาลงชื่อ ณ จุดที่ฝ่ายบริหารอาคารกำหนด รวมไปถึงการผ่านเข้า-ออก บริเวณอาคาร และการใช้ลิฟต์ หากไม่ปฏิบัติตามจะถือว่าฝ่าฝืนระเบียบอาคารจะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้ามาในบริเวณอาคารอีก และตกเป็นผู้ต้องสงสัย หากมีทรัพย์สินภายในอาคารสูญหาย และ/หรือเสียหาย

4. การลงชื่อในสมุดผ่านเข้า-ออก ณ จุดแลกบัตร ของผู้มาติดต่อ หรือของคนงานจะต้องตรงกับที่ลงนามไว้ในทะเบียนประวัติ หากบิดเบือน หรือไม่ตรงกัน ฝ่ายบริหารอาคาร จะไม่อนุญาตให้เข้ามาภายในบริเวณอาคารอีกต่อไป

5. ขณะอยู่ในอาคาร หรือขณะปฏิบัติงานอยู่ในอาคารจะต้องติดบัตรของอาคารตลอดเวลา การติดบัตรจะต้องติดไว้ที่บริเวณหน้าอกด้านซ้าย หรือด้านขวา

6. ผู้ที่ทำงานภายในอาคาร แล้วไม่มีบัตร หรือไม่ติดบัตรผ่านเข้า-ออก จะถูกเชิญออกจากอาคารทันทีและจะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าปฏิบัติงานภายในอาคารโดยเด็ดขาด

7. กรณีที่บัตรสูญหาย หรือชำรุดเสียหายจะต้องเสียค่าปรับใบละ 200 บาท

8. กรณีที่ผู้มาติดต่อ หรือคนงาน ไม่คืนบัตรเมื่อเสร็จสิ้นการทำงานในแต่ละวัน จะต้องเสียค่าปรับครั้งละ 200 บาท และจะต้องตกเป็นผู้ต้องสงสัย หากเกิดทรัพย์สินของอาคารสูญหายหรือเสียหาย

9. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการตรวจค้นกระเป๋า กุญแจ ย่าม และอื่นๆ ของผู้มาติดต่อ หรือคนงานได้ตลอดเวลา ซึ่งหากเป็นที่ต้องสงสัยว่าโจรกรรมทรัพย์สินของอาคาร

10. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงระเบียบนี้และจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศหรือช่องทางประชาสัมพันธ์อื่นๆ ของฝ่ายบริหารอาคาร

11. ผู้ที่มาติดต่อในส่วนของการพาณิชย์ไม่สามารถเข้ามาจอดในพื้นที่ในส่วนของการพักอาศัยได้

ข้อที่ 3 การทิ้งขยะมูลฝอย

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และคงไว้ซึ่งความสวยงาม ความสะอาดของอาคารชุด อันจะเป็นประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกัน ฝ่ายบริหารอาคาร จึงใคร่ขอความกรุณาจากทุกท่านโปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. กรุณานำขยะภายในห้องชุดของท่าน ใส่ลงในถุงขยะสีดำ มัดปากถุงให้มิดชิดแน่นหนา และนำมาทิ้งในสถานที่ที่ฝ่ายบริหารอาคาร ได้จัดเตรียมไว้สำหรับพักขยะส่วนรวม

2. ห้ามปิดกั้นทางเดิน หรือย่นจากห้องชุดออกมาบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง ทางเดินร่วมหน้าห้องชุดหรือนำหน้าต่างภายในนอกตัวอาคาร
3. ห้ามทิ้งเศษอาหาร หรือเศษวัสดุที่ไม่สามารถละลายได้ลงในโถส้วม หรือท่อระบายน้ำทิ้ง เพราะจะทำให้เกิดการอุดตันซึ่งผลให้เกิดความเสียหายต่อท่าน และส่วนรวมได้
4. ห้ามนำภาชนะต่าง ๆ มาชำระล้างในห้องน้ำส่วนกลาง
5. ห้ามสูบบุหรี่ภายในอาคาร กรุณาสูบบุหรี่และดับบุหรี่ หรือวัสดุที่ยังติดไฟในที่ที่ฝ่ายบริหารอาคาร จัดเตรียมไว้ให้ก่อนเข้าอาคาร
6. ในกรณีที่ย่น หรือเศษวัสดุที่มีขนาดใหญ่ ยาว หรือมีน้ำหนักมาก ขอให้ท่านนำไปทิ้งที่ภายนอกอาคารชุด หรือแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบเพื่อดำเนินการต่อไป
7. หากท่านฝ่าฝืนระเบียบของอาคาร ฝ่ายบริหารอาคาร คิดค่าปรับครั้งละ 1,000 บาท และ ขอสงวนสิทธิ์เพื่อดำเนินการตามที่เห็นสมควร
8. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงระเบียบนี้และจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศหรือช่องทางประชาสัมพันธ์อื่น ๆ ของฝ่ายบริหารอาคาร

ข้อที่ 4 การติดตั้งวัสดุ หรือป้ายโฆษณา

เพื่อให้ภาพลักษณ์และสภาพภายนอกอาคาร เกิดความสวยงามและเป็นระเบียบเรียบร้อย ฝ่ายบริหารอาคาร จึงใคร่ขอความร่วมมือจากท่านเจ้าของร่วมทุกท่านโปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. ห้ามนำป้ายประกาศ สิ่งพิมพ์ หรือรูปภาพโฆษณาต่าง ๆ หรือวัสดุอื่นใด หรือทาสีที่แตกต่างบริเวณระเบียบ ที่มีผลกระทบต่อการปลุกปั้นของอาคาร ติดตั้งหรือวางบริเวณด้านใน หรือ นอกห้องชุดเพื่อประโยชน์ทางการค้า หรือเพื่อความสวยงามส่วนตัว
2. ห้ามนำกระถางต้นไม้ วัสดุต่าง ๆ มาจัดวาง หรือแขวนไว้ บริเวณระเบียบของห้องชุด เพราะวัสดุต่าง ๆ ของท่านนั้นอาจจะร่วงหล่นลงมาด้านล่างทำให้เกิดอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สิน
3. ห้ามตั้งร้านขายของต่าง ๆ หรือกิจการค้าอื่นใด บริเวณพื้นที่ส่วนกลางของอาคาร เพราะจะทำให้เกิดความสกปรก และขัดต่อวัตถุประสงค์ในการใช้พื้นที่ส่วนกลางอย่างถูกต้อง
4. หากมีความประสงค์จะใช้พื้นที่ส่วนกลางเพื่อดำเนินการใด ๆ ขอให้ยื่นเสนอกับฝ่ายบริหารอาคาร เพื่อนำเสนออนุมัติต่อคณะกรรมการนิติบุคคลฯ เป็นราย ๆ ไป
5. หากฝ่าฝืนระเบียบที่กล่าวมาแล้วข้างต้น ฝ่ายบริหารอาคาร คิดค่าปรับครั้งละ 1,000 บาทและขอสงวนสิทธิ์ที่จะดำเนินการตามที่เห็นสมควร
6. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงระเบียบนี้และจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศหรือช่องทางประชาสัมพันธ์อื่น ๆ ของฝ่ายบริหารอาคาร

ข้อที่ 5 การใช้ลานจอดรถยนต์

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและความปลอดภัยในการใช้ประโยชน์จากลานจอดรถยนต์ของอาคาร ฝ่ายบริหารอาคาร ใ้รหอความกรุณากำหนดเจ้าของร่วม และผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารทุกท่าน โปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. ลานจอดรถยนต์ส่วนกลาง ชั้น G, P2 – P10 เปิดบริการ 24 ชั่วโมง ให้ท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัยที่ติดอุปกรณ์รับ/ส่งสัญญาณ (Long Range) ผ่านเข้า-ออกเท่านั้น
2. ที่จอดรถยนต์ของผู้มาติดต่อ ให้จอดรถในช่องจอด ที่ฝ่ายบริหารอาคารกำหนดไว้เท่านั้น
3. ลานจอดรถยนต์ของอาคารชุด โอบีล สเตท 39 เป็นลานจอดรถยนต์ประเภทไม่ระบุช่องจอดรถยนต์ เจ้าของร่วม และผู้ใช้ประโยชน์มีสิทธิร่วมกันในการใช้พื้นที่ลานจอดรถยนต์ ให้หมายรวมถึง พื้นที่จอดรถจักรยานยนต์ด้วย
4. เจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย มีสิทธิพึงมีในการนำรถยนต์เข้าลานจอดรถยนต์ได้ไม่เกินจำนวนสิทธิที่พึงมีตามจำนวนอุปกรณ์รับ/ส่งสัญญาณ (Long Range) ผ่านเข้า-ออก ลานจอดรถยนต์ที่ท่านได้รับเท่านั้น ซึ่งผู้พักอาศัยจะต้องได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากเจ้าของร่วม และถูกต้องตามกฎหมายของนิติบุคคลอาคารชุด ฯ เท่านั้น ทั้งนี้ เพื่อเป็นการควบคุมป้องกัน หรือการแอบอ้างสิทธิ์ หรือสิทธิของเจ้าของร่วมรายอื่น ๆ ในอาคารชุดโดยมิชอบ
5. โปรดปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจร และตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยในลานจอดรถยนต์ที่คอยอำนวยความสะดวกแก่ท่าน โปรดจอดรถยนต์ให้ตรงกับช่องจอดรถยนต์ และโปรดจอดรถยนต์ในพื้นที่ที่กำหนดไว้ และห้ามจอดรถยนต์ในช่องสำหรับกลับรถ และช่องสำหรับจอดรถขยะโดยเด็ดขาด
6. ห้ามใช้ความเร็วเกิน 10 กม./ ชั่วโมง หรือ ใช้ความเร็วอันเสี่ยงที่จะก่อให้เกิดอันตรายได้ ภายในลานจอดรถยนต์ของอาคาร และถนนโดยรอบโครงการ
7. ห้ามล้างรถยนต์โดยสายฉีดน้ำ ช่อมแซมเครื่องยนต์ หรือกระทำการใด ๆ ที่ก่อให้เกิดเสียงดัง หรือความสกปรกภายในลานจอดรถยนต์ของอาคาร (ยกเว้น น้ำน้ำใส่ถัง และใช้ผ้าเช็ดทำความสะอาด และท่านจะต้องจัดการดูแล ทำความสะอาดบริเวณดังกล่าวให้สะอาดดังเดิมทุกครั้ง) พื้นที่จอดรถยนต์ รถจักรยานยนต์ ไม่ใช่บริเวณทิ้งขยะ หรือสิ่งของต่าง ๆ โปรดรักษาความสะอาดและกฎระเบียบอย่างเคร่งครัด
8. รถจักรยานยนต์ให้จอดในสถานที่ที่ฝ่ายบริหารอาคาร กำหนดไว้ให้เท่านั้น การจอดรถจักรยานยนต์ ให้ถือปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับนี้เช่นเดียวกับรถยนต์ทุกประการ
9. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นภายในและภายนอกของรถยนต์ของท่าน โปรดอย่าทิ้งสิ่งของมีค่าไว้ในรถยนต์ และปิดล็อกให้เรียบร้อยทุกครั้งี่จอดรถยนต์
10. กรณีที่เจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย บริวาร ญาติ ผู้มาติดต่อ (Visitor) ขับรถยนต์และ/หรือจักรยานยนต์ ภายในหรือรอบนอกอาคารชุด แล้วก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุด ฯ ผู้ที่ก่อความเสียหายนั้นจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย หรือชดเชย หรือปรับปรุง แก้ไข ช่อมแซมให้ทรัพย์สินนั้นกลับคืนสู่สภาพดังเดิม และใช้งานได้ตามปกติ ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ก่อให้เกิดความเสียหายเอง
11. กรณีที่เจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย บริวาร ญาติ ผู้มาติดต่อ (Visitor) ฝ่าฝืนระเบียบการใช้ลานจอดรถยนต์ กระทำ ความผิด ละเมิด หรือฝ่าฝืนต่อคำสั่ง กฎระเบียบที่กำหนด ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการสืบสวน และปรับ ในอัตรา 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน) รวมทั้งสงวนสิทธิ์เคลื่อนย้ายยานพาหนะที่ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบการใช้ลานจอดรถยนต์ ออกจากลานจอดรถยนต์ทันที และจะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายอันอาจเกิดขึ้นได้ทุกประการ

12. การเก็บค่าธรรมเนียมการเข้าใช้พื้นที่เป็นเพียงค่าธรรมเนียมในการเข้าใช้พื้นที่ลานจอดรถภายในพื้นที่ของนิติบุคคลอาคารชุด ฯ เท่านั้น มิใช่ค่าบริการจอดรถยนต์ หรือรับฝากรถยนต์ จึงมิได้หมายความว่าท่านจะมีช่องจอดรถยนต์ เมื่อเข้ามาในพื้นที่ลานจอดรถยนต์ และมิได้รวมถึงความรับผิดชอบใด ๆ ในกรณีเกิดความสูญหาย หรือเสียหายกับรถยนต์และทรัพย์สินของท่าน

13. เจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย บริวาร ญาติ ผู้มาติดต่อ (Visitor) ผู้เป็นเจ้าของยานพาหนะ ที่ใช้ประโยชน์ภายในพื้นที่อาคารชุด โนเบิล สเตท 39 เมื่อก่อให้เกิดความเสียหายต่อชีวิต และ/หรือทรัพย์สินของส่วนรวม นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการควบคุมรถยนต์และ/หรือรถจักรยานยนต์ เพื่อดำเนินคดีตามกฎหมาย ซึ่งไม่ถือเป็นการรอนสิทธิ ยึดเหนี่ยว หน่วงรั้ง และนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบต่อผลความเสียหายต่อเนื่องที่จะพึงมี อันเนื่องมาจากการควบคุมรถยนต์ และ/หรือรถจักรยานยนต์ไว้ทุกกรณี

14. ในกรณีรถยนต์ หรือรถจักรยานยนต์ต้องสงสัย เพื่อความปลอดภัยอันสืบเนื่องมาจากการโจรกรรม หรืออาชญากรรม ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ที่จะทำการตรวจค้น รถยนต์ที่ผ่านเข้า-ออก ในอาคาร และขอให้ท่านเจ้าของร่วม หรือผู้พักอาศัย หรือผู้มาติดต่อโปรดแสดงบัตรประจำตัว และบัตรคีย์การ์ดต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยก่อนผ่านเข้า-ออก

15. สติ๊กเกอร์ หรือตราประทับ หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการจอดรถยนต์ที่แสดงว่ามีสิทธิ์พึงมีในการจอดรถยนต์ภายในอาคารชุด เป็นทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุด โนเบิล สเตท 39 ห้ามมิให้ผู้ใดกระทำการลอกเลียนแบบ ปลอมแปลง หรือกระทำการใด ๆ อันได้มาซึ่งสิทธิมิชอบ หรือผิดกฎหมาย หากฝ่าฝืน หรือละเมิด และนิติบุคคล ฯ ตรวจสอบพบเจอในการใช้สิทธิโดยมิชอบนั้น นิติบุคคล ฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการตามกฎหมาย และยกเลิกสิทธิ์การจอดรถยนต์ในส่วนเฉพาะที่ใช้สิทธิโดยมิชอบนั้น และแจ้งความร้องทุกข์แก่พนักงานเจ้าหน้าที่ตำรวจฐานปลอมแปลงเอกสาร และใช้เอกสารปลอมหรืออื่น ๆ ตามประมวลกฎหมายทั้งทางแพ่งและอาญาต่อไป

16. เจ้าของร่วมอาคารพาณิชย์มีสิทธิ์ในการจอดรถหน้าอาคารพาณิชย์ ดังนี้

- เจ้าของร่วมอาคารพาณิชย์ชั้น 1 มีสิทธิ์ใช้ที่จอดรถ จำนวน 2 ช่อง ตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์
- เจ้าของร่วมอาคารพาณิชย์ชั้น 2 มีสิทธิ์ใช้ที่จอดรถ จำนวน 3 ช่อง ตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์

17. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงระเบียบนี้และจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศหรือช่องทางประชาสัมพันธ์อื่น ๆ ของฝ่ายบริหารอาคาร

ข้อที่ 6 สิทธิ์ในการจอดรถยนต์ และรับอุปกรณ์รับ/ส่งสัญญาณ (Long range)

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความปลอดภัยในการใช้ประโยชน์จากลานจอดรถของอาคาร ฝ่ายบริหารอาคาร ใ้รับขอความกรุณาจากท่านเจ้าของร่วม และผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารทุกท่าน โปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. ท่านเจ้าของร่วม จะต้องแจ้งความจำนงค์ที่จะขอรับอุปกรณ์รับ/ส่งสัญญาณ (Long range) ที่ฝ่ายบริหารอาคาร
2. ฝ่ายบริหารอาคาร จะให้สิทธิ์ได้รับอุปกรณ์รับ/ส่งสัญญาณ (Long range) ดังนี้
 - ห้องแบบ 1 ห้องนอน (Type A) ได้รับอุปกรณ์รับ/ส่งสัญญาณ (Long range) 1 ชุด ต่อ 1 ห้องชุด โดยไม่กำหนดที่จอดรถยนต์
 - ห้องแบบ 2 ห้องนอน (Type B) ได้รับอุปกรณ์รับ/ส่งสัญญาณ (Long range) 2 ชุด ต่อ 1 ห้องชุด โดยไม่กำหนดที่จอดรถยนต์

- ห้องแบบเพนท์เฮาส์ (Penthouse) ได้รับอุปกรณ์รับ/ส่งสัญญาณ (Long range) 2 ชุด ต่อ 1 ห้องชุด โดยไม่กำหนดที่จอดรถยนต์

3. กรณีอุปกรณ์รับ/ส่งสัญญาณ (Long range) หายจะต้องแจ้งความ และนำใบแจ้งความมาขอซื้อใหม่ที่ฝ่ายบริหารอาคาร ในอัตราชุดละ 1,200 บาท

เอกสารประกอบการยื่นขอรับอุปกรณ์รับ/ส่งสัญญาณ (Long range) ประกอบด้วยดังนี้

- 3.1 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวราชการ หรือใบอนุญาตขับขี่ หรือหนังสือเดินทาง หรือเอกสารอื่นที่ทางราชการออกให้
 - 3.2 สำเนาหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์รถยนต์
 - 3.3 หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
 - 3.4 หนังสือบันทึกข้อแจ้งความ (กรณีสูญหาย)
 - 3.5 อุปกรณ์รับ/ส่งสัญญาณ (Long range) (กรณีชำรุด หรือเสียหาย)
4. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงระเบียบนี้และจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศหรือช่องทางประชาสัมพันธ์อื่น ๆ ของฝ่ายบริหารอาคาร

ข้อที่ 7 การใช้ลิฟต์ภายในอาคาร

เพื่อการใช้ลิฟต์ของอาคารอย่างถูกวิธี ให้เกิดประโยชน์ร่วมกัน และคงไว้ซึ่งทรัพย์สินของอาคารที่มีมูลค่าสูง ฝ่ายบริหารอาคารจึงขอความกรุณาจากทุกท่าน โปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. ลิฟต์โดยสารเปิดบริการ 24 ชั่วโมง
2. กรุณาอย่าใช้ลิฟต์ เพื่อการขนของที่มีน้ำหนักเกินกว่ามาตรฐานของลิฟต์แต่ละตัว หรือใช้ลิฟต์โดยสารเพื่อขนของ
3. กรุณาอย่าทำการใด ๆ เพื่อการขัดขวางไม่ให้ลิฟต์ทำงานตามปกติ หากท่านมีความประสงค์ที่จะต้องใช้ลิฟต์ขนของเป็นเวลานาน ขอให้ท่านแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคาร ทราบล่วงหน้า
4. ก่อนการใช้ลิฟต์ในการขนของ ขอให้ท่านกรอกแบบฟอร์มการขอใช้ลิฟต์ที่ฝ่ายบริหารอาคาร เพื่อการขนของของท่านได้รวดเร็วยิ่งขึ้น
5. หากวัสดุที่ท่านต้องการขนย้ายมีขนาดใหญ่ หรือยาวกว่าขนาดของลิฟต์ ท่านต้องตัดทอนลง ให้มีขนาดพอเหมาะจึงจะสามารถดำเนินการขนย้ายได้ หากไม่สามารถตัดทอนได้ ท่านต้องขนย้ายทางบันไดหนีไฟของอาคาร และระมัดระวังในการขนย้าย ซึ่งอาจจะทำความเสียหายให้กับผนัง โคมไฟ แสงสว่างส่วนกลางต่าง ๆ ได้ และหากเกิดความเสียหายท่านต้องเป็นผู้ชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด
6. กรุณาอย่าขีด เขียน นำรูปภาพโฆษณาต่าง ๆ หรือสิ่งพิมพ์ใด ๆ มาติดภายในห้องโดยสารลิฟต์ อันจะทำให้เกิดความเสียหาย หากฝ่ายบริหารอาคาร ตรวจพบจะดำเนินการเรียกเก็บค่าเสียหายตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง
7. ห้ามใช้ลิฟต์ขณะตัวเปียก
8. ห้ามสูบบุหรี่ภายในลิฟต์

9. กรุณาอย่าให้เด็กใช้ลิฟต์โดยลำพัง
10. ในกรณีที่เกิดเพลิงไหม้ภายในอาคาร หรือแผ่นดินไหว ห้ามใช้ลิฟต์โดยเด็ดขาด
11. ในกรณีที่ท่านไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่กล่าวมาข้างต้นหากเกิดความเสียหาย ท่านจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าเสียหายตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง
12. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงระเบียบนี้และจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศหรือช่องทางประชาสัมพันธ์อื่น ๆ ของฝ่ายบริหารอาคาร

ข้อที่ 8 การใช้คีย์การ์ด และระบบสแกนใบหน้า

เพื่อป้องกันทรัพย์สิน และการโจรกรรมต่างๆ ภายในอาคารชุด พร้อมทั้งการใช้อุปกรณ์ให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุด ฝ่ายบริหารอาคาร จึงใคร่ขอกำหนดสิทธิ์และขอแจ้งให้ท่านทราบถึงระเบียบปฏิบัติดังนี้

1. ฝ่ายบริหารอาคาร จะส่งมอบบัตรคีย์การ์ด (Access Card) เพื่อใช้ผ่านเข้าออกลิฟต์โดยสาร และให้สิทธิ์สแกนใบหน้าให้กับท่านเจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย จำนวนดังนี้
 - ห้องแบบ 1 ห้องนอน (Type A) ได้รับบัตรคีย์การ์ด (Access card) 2 ใบ และ ได้รับสิทธิ์สแกนใบหน้า 4 สิทธิ์ ต่อ 1 ห้องชุด
 - ห้องแบบ 2 ห้องนอน (Type B) ได้รับบัตรคีย์การ์ด (Access card) 3 ใบ และ ได้รับสิทธิ์สแกนใบหน้า 6 สิทธิ์ ต่อ 1 ห้องชุด
 - ห้องแบบเพนเฮาส์ (Penthouse) ได้รับบัตรคีย์การ์ด (Access card) 3 ใบ และ ได้รับสิทธิ์สแกนใบหน้า 6 สิทธิ์ ต่อ 1 ห้องชุด
2. สำหรับท่านที่ต้องการบัตรคีย์การ์ดเพิ่มเติมจากจำนวนที่ระบุข้างต้น สามารถซื้อเพิ่มในอัตราใบละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) สำหรับสิทธิ์ในการซื้อคีย์การ์ดเพิ่มเติม และสิทธิ์สแกนใบหน้าเพิ่มเติม ให้เป็นไปตามที่ฝ่ายบริหารอาคารกำหนด
3. บัตรคีย์การ์ดนี้ จำหน่ายให้กับท่านเจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย ที่ได้รับการยินยอมจากท่านเจ้าของร่วมเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วเท่านั้น ไม่จำหน่ายให้กับบุคคลภายนอก
4. การยื่นขอรับมอบบัตรคีย์การ์ด ขอให้ท่านติดต่อได้ที่ฝ่ายบริหารอาคาร บริเวณสำนักงานนิติบุคคล 4 ชั้น G
5. ในกรณีบัตรคีย์การ์ดชำรุด หรือสูญหาย ท่านแจ้งความจำนงค์ขอได้ที่ฝ่ายบริหารอาคาร ตามมูลค่าในข้อ 2 กรณีที่บัตรชำรุด และอยู่ในขอบข่ายการรับประกันของผู้ผลิต ฝ่ายบริหารอาคาร จะประสานงานเปลี่ยนกับผู้ผลิตให้ต่อไป
6. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงระเบียบนี้และจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศหรือช่องทางประชาสัมพันธ์อื่น ๆ ของฝ่ายบริหารอาคาร

ข้อที่ 9 การใช้ตู้ใส่จดหมายดิจิทัล (Digital Mail Box)

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย ป้องกันการสูญหาย หรือเสียหายของจดหมาย และเอกสารต่าง ๆ ที่จัดส่งมายังท่านเจ้าของร่วม ฝ่ายบริหารอาคาร ใคร่ขอแจ้งถึงการใช้ตู้ใส่จดหมายดิจิทัล (Digital Mail Box) โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ฝ่ายบริหารอาคาร จะจัดเตรียมตู้ใส่จดหมายดิจิทัล (Digital Mailbox) ไว้ให้ท่านเจ้าของร่วม ห้องชุดละ 1 ตู้ โดยติดตั้งไว้ที่ห้องจดหมาย บริเวณชั้น G โดยตู้ใส่จดหมาย จะระบุเลขที่ห้องชุดของท่าน โดยท่านสามารถใช้รหัสปลดล็อกตู้จดหมายผ่านหน้าจอกับคอมพิวเตอร์ที่ติดตั้งไว้ในห้องจดหมาย

2. ฝ่ายบริหารอาคาร จะลงทะเบียน และแนะนำวิธีการใช้ตู้ใส่จดหมายดิจิทัล (Digital Mailbox) ให้กับท่านเจ้าของร่วม เมื่อท่านได้โอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดเป็นที่เรียบร้อยแล้ว
3. เมื่อมีจดหมาย และเอกสารต่าง ๆ ส่งถึงท่านเจ้าของร่วม ฝ่ายบริหารอาคาร จะนำไปไว้ที่ตู้ใส่จดหมายดิจิทัล (Digital Mail Box) ของท่านเท่านั้น
4. ในกรณีจดหมายลงทะเบียน ฝ่ายบริหารอาคาร จะดำเนินการติดต่อกับท่าน เพื่อให้มาขอรับจากสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด ฯ และให้ท่านลงนามรับจดหมายดังกล่าว
5. ในกรณีจดหมาย หรือ เอกสารต่าง ๆ ที่อยู่ในตู้ใส่จดหมายดิจิทัล (Digital Mailbox) มีจำนวนมาก จนไม่สามารถบรรจุเพิ่มได้อีก ฝ่ายบริหารอาคาร จะเก็บรักษาเอกสารดังกล่าวไว้ให้กับท่านเป็นเวลา 1 เดือน และหากไม่มีผู้รับ ฝ่ายบริหารอาคาร จะดำเนินการส่งกลับคืนให้กับผู้ส่งต่อไป
6. ฝ่ายบริหารอาคาร จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายของจดหมาย หรือสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ อันเนื่องจากการที่เจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุด ฯ ได้รับแทนท่านเจ้าของร่วม
7. กรุณาอย่าใส่ตู้ใส่จดหมาย หากตรวจพบท่านจะต้องชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นตามมูลค่าจริง
8. ในกรณีที่ไม่มีหมายศาล ส่งถึงท่านเจ้าของร่วม และหากไม่สามารถติดต่อกับท่านเจ้าของร่วม หรือผู้รับรายชื่อได้ ฝ่ายบริหารอาคาร จะไม่เซ็นรับเอกสารดังกล่าว
9. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงระเบียบนี้และจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศหรือช่องทางประชาสัมพันธ์อื่น ๆ ของฝ่ายบริหารอาคาร

ข้อที่ 10 การใช้ตู้รับพัสดุภัณฑ์ (Smart Locker)

1. ตู้รับพัสดุภัณฑ์ (Smart Locker) อยู่บริเวณห้องจดหมาย ชั้น G เปิดให้บริการทุกวันตลอด 24 ชั่วโมง
2. ฝ่ายบริหารอาคาร จะลงทะเบียนและแนะนำอบรมวิธีการใช้ตู้รับพัสดุภัณฑ์ (Smart Locker) ให้กับท่านเจ้าของร่วม เมื่อท่านได้โอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดเป็นที่เรียบร้อยแล้ว
3. นิติบุคคล ฯ ไม่รับฝากสิ่งของมีค่า อาหารสด ภาชนะบรรจุหรือสิ่งของที่แตกได้ สิ่งของอันตราย สินค้าผิดกฎหมาย สิ่งเสพติด เข้ามาในตู้รับพัสดุภัณฑ์ (Smart Locker)
4. หากไม่มาติดต่อรับของภายใน 7 วัน ฝ่ายบริหารอาคาร จะประสานผู้ส่งของ มานำของออกจากตู้รับพัสดุภัณฑ์ (Smart Locker) เพื่อเปิดให้บริการรับของรายอื่นต่อไป
5. ผู้ใช้ตู้รับพัสดุภัณฑ์ (Smart Locker) ทุกท่าน ต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้ และปฏิบัติตามคำแนะนำเกี่ยวกับการใช้ตู้รับพัสดุภัณฑ์ (Smart Locker) อย่างเคร่งครัด
6. หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของทางนิติบุคคลอาคารชุด ฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย
7. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงระเบียบนี้และจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศหรือช่องทางประชาสัมพันธ์อื่น ๆ ของฝ่ายบริหารอาคาร

ข้อที่ 11 การใช้สระว่ายน้ำ (Swimming Pool)

สระว่ายน้ำ อยู่ชั้น 37 เพื่อความเป็นระเบียบและการดูแลรักษาสระว่ายน้ำให้สะอาดถูกสุขอนามัย ฝ่ายบริหารอาคาร จึงขอความกรุณาท่านเจ้าของร่วม และผู้พักอาศัยในการใช้บริการสระว่ายน้ำดังต่อไปนี้

1. สระว่ายน้ำของอาคารให้บริการท่านเจ้าของร่วม และผู้พักอาศัยในอาคารเท่านั้น จดให้บริการแก่บุคคลภายนอกและบุคคลอื่นไม่พึงประสงค์
2. เวลาเปิดให้บริการ ทุกวัน เวลา 06.00 – 22.00 น.
3. ขณะใช้บริการบริเวณสระว่ายน้ำ มิให้ส่งเสียงรบกวน อันเป็นการละเมิดสิทธิส่วนตัวของผู้อื่นที่ต้องการพักผ่อน
4. กรุณาชำระร่างกายก่อนที่จะลงสระว่ายน้ำ ในห้องน้ำที่จัดไว้ให้ที่ชั้น 37 ทุกครั้ง
5. กรุณาถอดรองเท้าก่อนเข้าบริเวณสระว่ายน้ำ และจัดวางในที่จัดไว้ให้
6. กรุณาสวมใส่ชุดว่ายน้ำตามหลักสากล และไม่อนุญาตให้ผู้ที่ไม่แต่งกายตามระเบียบเข้าใช้บริการโดยเด็ดขาด
7. ห้ามมิให้ผู้ที่เป็นโรคติดต่อ หรือโรคผิวหนังใช้บริการสระว่ายน้ำ
8. ห้ามบ้วนน้ำลายหรือเสมหะลงในสระว่ายน้ำ
9. ห้ามนำอาหาร และเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ มารับประทานบริเวณพื้นที่รอบสระว่ายน้ำ และในสระว่ายน้ำ
10. ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 15 ปี ใช้สระว่ายน้ำโดยลำพัง
11. ท่านเจ้าของร่วมที่นำบุตรหลานของท่านมาใช้บริการสระว่ายน้ำ ต้องดูแลบุตรหลานของท่านให้อยู่ในความปลอดภัยขณะที่ใช้บริการ
12. การใช้สระว่ายน้ำอันเป็นการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง หากท่านเจ้าของร่วม และผู้พักอาศัย ทำความเสียหายให้แก่สระว่ายน้ำ หรือทรัพย์สินส่วนกลาง ผู้นั้นจะต้องรับผิดชอบตามมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
13. ผู้จัดการอาคารหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายสามารถใช้ดุลยพินิจให้ปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าวข้างต้นได้ตามที่เห็นสมควร
14. ผู้ใช้สระว่ายน้ำเป็นผู้รับผิดชอบในกรณีเกิดการบาดเจ็บ หรือสูญเสียใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากการใช้สระว่ายน้ำของตนเอง ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับผิดชอบต่อการบาดเจ็บ และความสูญเสียใด ๆ ที่เกิดขึ้น
15. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงระเบียบนี้และจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศหรือช่องทางประชาสัมพันธ์อื่น ๆ ของฝ่ายบริหารอาคาร

ข้อที่ 12 การใช้ห้องออกกำลังกาย (Gym Room)

1. ห้องออกกำลังกาย อยู่ชั้น 37 เปิดให้บริการทุกวันระหว่าง 06.00 – 22.00 น.

2. นิติบุคคลอาคารชุด ฯ สงวนสิทธิ์ในการใช้ห้องออกกำลังกายสำหรับท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย และแขกของท่านเจ้าของร่วมเท่านั้น
3. ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 15 ปี เข้าใช้ห้องออกกำลังกายโดยลำพัง
4. ผู้ใช้บริการกรุณาใส่รองเท้าและเสื้อผ้าสำหรับการออกกำลังกายเท่านั้น
5. ห้ามรับประทานอาหารในห้องออกกำลังกาย
6. ห้ามใช้ห้องออกกำลังกายขณะตัวเปียก
7. โปรดใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ด้วยความระมัดระวัง หากพบอุปกรณ์ใดชำรุดให้รีบแจ้งฝ่ายบริหารอาคารทราบทันที
8. กรุณาทำความสะอาดอุปกรณ์ภายหลังการใช้และเก็บคืนเข้าที่เดิมทุกครั้ง
9. โปรดรอใช้อุปกรณ์ตามลำดับก่อนหลัง ในระหว่างที่มีผู้รอใช้อุปกรณ์เดียวกันหลายท่าน โปรดจำกัดเวลาใช้ของท่านเพื่อให้ผู้ที่รออยู่ได้ใช้น้ำ
10. โปรดปฏิบัติตามคำแนะนำการใช้อุปกรณ์แต่ละชนิดอย่างเคร่งครัด
11. ผู้ใช้อุปกรณ์เป็นผู้รับผิดชอบในกรณีเกิดการบาดเจ็บ หรือสูญเสียใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากการใช้ห้องออกกำลังกายของตนเอง ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับผิดชอบต่อการบาดเจ็บ และความสูญเสียใด ๆ ที่เกิดขึ้น
12. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงระเบียบนี้และจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศหรือช่องทางประชาสัมพันธ์อื่น ๆ ของฝ่ายบริหารอาคาร

ข้อที่ 13 ห้องอบไอน้ำ (Steam Room)

ห้องอบไอน้ำ อยู่บริเวณภายในห้องน้ำส่วนกลางชาย และหญิง ชั้น 37

1. ห้องอบไอน้ำ เปิดให้บริการทุกวัน ระหว่าง 06.00 – 22.00 น.
2. หากท่านต้องการใช้ห้องอบไอน้ำ กรุณาปฏิบัติตามคู่มือที่ติดอยู่หน้าห้องอบไอน้ำ
3. ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 15 ปี ใช้บริการห้องอบไอน้ำ ตามลำพัง
4. ผู้ใช้ห้องอบไอน้ำเป็นผู้รับผิดชอบในกรณีเกิดการบาดเจ็บ หรือสูญเสียใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากการใช้ห้องอบไอน้ำของตนเอง ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับผิดชอบต่อการบาดเจ็บ และความสูญเสียใด ๆ ที่เกิดขึ้น
5. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงระเบียบนี้และจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศหรือช่องทางประชาสัมพันธ์อื่น ๆ ของฝ่ายบริหารอาคาร

ข้อที่ 14 ระบบล็อกเกอร์เก็บของ (Electronic Locker)

1. ล็อกเกอร์เก็บของ (Electronic Locker) อยู่บริเวณภายในห้องน้ำส่วนกลางชาย และหญิง ชั้น 37
2. ล็อกเกอร์เก็บของ (Electronic Locker) เปิดให้บริการทุกวัน
3. ผู้ที่มีสิทธิ์ใช้บริการ จะต้องเป็นเจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย หรือผู้เช่า ที่ได้ลงทะเบียนกับฝ่ายบริหารอาคารและได้รับการอบรมขั้นตอนการใช้งานระบบล็อกเกอร์เก็บของ (Electronic Locker) แล้วเท่านั้น
4. ไม่นำสิ่งของมีค่า อาหารสด ภาชนะบรรจุหรือสิ่งของที่แตกได้ สิ่งของอันตราย สิ่งของผิดกฎหมาย สิ่งเสพติด เข้ามาในระบบล็อกเกอร์เก็บของ (Electronic Locker)
5. ฝ่ายบริหารอาคาร กำหนดการเคลียร์สิ่งของภายในล็อกเกอร์ทุกวัน เวลา 22.00 น.
6. ผู้ใช้ล็อกเกอร์เก็บของ (Electronic Locker) ต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้ และปฏิบัติตามคำแนะนำเกี่ยวกับการใช้ระบบล็อกเกอร์เก็บของ (Electronic Locker) อย่างเคร่งครัด
7. หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สิน ทางนิติบุคคลอาคารชุด ฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย
8. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงระเบียบนี้และจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศหรือช่องทางประชาสัมพันธ์อื่น ๆ ของฝ่ายบริหารอาคาร

ข้อที่ 15 ห้องอเนกประสงค์ (Mellow space, Olivia Lounge, Sky Lounge)

1. ห้องอเนกประสงค์ บริเวณชั้น 11 และ 37 เปิดให้บริการทุกวันระหว่าง 06.00 – 22.00 น.
2. ห้องอเนกประสงค์มีไว้สำหรับให้บริการท่านเจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัยภายในอาคารชุดเท่านั้น
3. ห้ามใช้ห้องอเนกประสงค์ในวัตถุประสงค์เพื่อการค้าและการพาณิชย์
4. หากท่านที่มีความประสงค์จะใช้ห้องอเนกประสงค์ โปรดติดต่อใช้บริการกับฝ่ายบริหารอาคาร
5. ห้ามรับประทานอาหารในห้องอเนกประสงค์ ที่มีกลิ่นไม่พึงประสงค์กับส่วนรวม
6. ห้ามใช้ห้องอเนกประสงค์ขณะดื่มแอลกอฮอล์
7. ขณะใช้บริการห้องอเนกประสงค์ ขอความกรุณางดส่งเสียงรบกวน อันเป็นการละเมิดสิทธิส่วนตัวของผู้อื่น
8. ใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ด้วยความระมัดระวัง หากพบอุปกรณ์ใดชำรุดให้รีบแจ้งฝ่ายบริหารอาคาร ทราบทันที
9. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงระเบียบนี้และจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศหรือช่องทางประชาสัมพันธ์อื่น ๆ ของฝ่ายบริหารอาคาร

ข้อที่ 16 อุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์ (EV Charger)

1. อุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์ ติดตั้งไว้บริเวณลานจอดรถ ชั้น G จำนวน 4 ช่องจอด โดยให้บริการ 24 ชั่วโมง
2. อุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์ มีไว้สำหรับให้บริการท่านเจ้าของร่วม และผู้พักอาศัยภายในอาคารชุดเท่านั้น
3. รถยนต์ที่ใช้บริการอุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์ ต้องเป็นรถยนต์ที่ออกแบบมาเพื่อรองรับการชาร์จพลังงานด้วยไฟฟ้าเท่านั้น
4. หากท่านมีความประสงค์จะใช้อุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์ ท่านต้องติดต่อขอใช้บริการกับฝ่ายบริหารอาคารล่วงหน้าอย่างน้อย 6 ชั่วโมง เมื่อท่านได้จองใช้บริการแล้ว หากปรากฏว่าท่านไม่เข้าใช้บริการภายใน 30 นาที นับจากเวลาที่ระบุไว้ ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ยกเลิกการจองของท่าน โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งล่วงหน้าแต่อย่างใด
5. กรณีที่มีผู้ใช้บริการมากกว่าจำนวนอุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์ที่พร้อมให้บริการ และ/หรือ มีระยะเวลาการจองบริการตรงกันหรือซ้อนทับกัน ฝ่ายบริหารอาคารจะให้สิทธิ์แก่ผู้ใช้บริการที่ได้จองใช้บริการก่อน ตามลำดับ
6. ผู้ใช้บริการตกลงชำระค่าบริการ ตามอัตราที่ฝ่ายบริหารอาคารกำหนด
7. ผู้ใช้บริการต้องปฏิบัติตามคำแนะนำ ข้อเสนอแนะ ตลอดจนวิธีการใช้อุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์ที่ถูกต้องจากฝ่ายบริหารอาคารชุด และ เจ้าของผลิตภัณฑ์อุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์อย่างเคร่งครัด
8. เมื่อรถยนต์ของท่านใช้บริการอุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าเรียบร้อยแล้ว ท่านจะต้องเคลื่อนย้ายรถยนต์ออกจากจุดให้บริการภายใน 15 นาทีเพื่อให้ผู้ใช้บริการท่านอื่นสามารถเข้าใช้บริการได้ต่อไป หากท่านไม่เคลื่อนย้ายรถยนต์ออกจากจุดให้บริการภายในระยะเวลาที่กำหนด ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์คิดค่าปรับในอัตรา 100 บาทต่อชั่วโมง โดยเฉพาะของชั่วโมงให้คิดเป็น 1 ชั่วโมง
9. หากท่านเจ้าของร่วมทำความเสียหายให้แก่อุปกรณ์ และทรัพย์สินส่วนกลาง และทรัพย์สินส่วนบุคคลของท่านเจ้าของร่วมท่านอื่น ผู้นั้นจะต้องรับผิดชอบให้แก่อาคารชุดฯ ทุกประการ
10. ผู้จัดการอาคารหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมาย สามารถสงวนสิทธิ์ไม่อนุญาตให้บุคคลใดที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าวข้างต้น ใช้บริการอุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์
11. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับผิดชอบต่อความสูญเสียใด ๆ ที่เกิดขึ้น
12. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงระเบียบนี้และจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศหรือช่องทางประชาสัมพันธ์อื่น ๆ ของฝ่ายบริหารอาคาร

ข้อที่ 17 ห้องซักรีด (Laundry Room)

1. ห้องซักรีด มีให้บริการที่ชั้น 37 เปิดให้บริการ 24 ชั่วโมง
2. ห้องซักรีดมีไว้สำหรับให้บริการท่านเจ้าของร่วม และผู้พักอาศัยภายในอาคารชุดเท่านั้น
3. ห้ามใช้ชักหรืออบผ้า เกินความจุของเครื่องซักผ้าที่ระบุไว้

4. ผู้ใช้บริการตกลงชำระค่าบริการเครื่องซักผ้า หรือเครื่องอบผ้า ตามอัตราที่ฝ่ายบริหารอาคารกำหนด
5. เมื่อใช้บริการเครื่องซักผ้า และเครื่องอบผ้าเสร็จเรียบร้อยแล้ว กรุณานำผ้าออกจากเครื่องทันที
6. กรณีมีผ้าของผู้อื่นค้างอยู่ในเครื่องซักผ้า หรือเครื่องอบผ้า กรุณาแจ้งฝ่ายบริหารอาคาร
7. กรุณารักษาความสะอาดของห้อง และอุปกรณ์ภายหลังการใช้งาน
8. ใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ด้วยความระมัดระวัง หากพบอุปกรณ์ใดชำรุด ให้รีบแจ้งฝ่ายบริหารอาคาร ทราบทันที
9. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงระเบียบนี้และจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศหรือช่องทางประชาสัมพันธ์อื่น ๆ ของฝ่ายบริหารอาคาร และขอสงวนสิทธิ์ความรับผิดชอบในความเสียหายต่อทรัพย์สินที่นำมาใช้บริการ

ข้อที่ 18 บริการรถรับ-ส่ง (Shuttle bus)

1. รถรับ-ส่ง มีไว้บริการสำหรับเจ้าของร่วม และผู้พักอาศัยในอาคารชุดเท่านั้น
2. บริการรับ-ส่งระหว่างเวลา 06.00 – 20.00 น. หรือตามรอบเวลาที่ฝ่ายบริหารอาคารชุดกำหนด
3. รถรับ-ส่งจะให้บริการเฉพาะเส้นทางและจุดจอดที่กำหนดนั้น ไม่จอดระหว่างทาง หรือนอกจุดรับส่งที่กำหนด
4. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงระเบียบนี้และจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศหรือช่องทางประชาสัมพันธ์อื่น ๆ ของฝ่ายบริหารอาคาร

ข้อที่ 19 Chef table and Farm

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อเป็นการดูแลรักษาทรัพย์สินใน Chef table and Farm ให้คงสภาพที่ดีอยู่เสมอ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ใ้ร้ขอให้เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยทุกท่าน โปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. Chef table and Farm ชั้น 38 เปิดให้บริการทุกวันระหว่าง 06.00 – 22.00 น.
2. ผู้ใช้บริการต้องใช้สถานที่เพื่อประโยชน์ในสนทนากาาร รับประทานอาหาร และเพื่อสำหรับลานปิ้งย่างบาร์บีคิว เท่านั้น
3. ขณะใช้บริการ กรุณารักษาความสงบมิให้ส่งเสียงรบกวนและละเมิดสิทธิส่วนตัวของผู้อื่น
4. เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยสามารถจัดงานปาร์ตี้ในบริเวณ Chef table and farm ได้ โดยต้องได้รับอนุญาตจากทางฝ่ายบริหารอาคารเป็นการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วัน มีค่าธรรมเนียมในการใช้พื้นที่ดังกล่าวสำหรับการจัดงานปาร์ตี้ เป็นจำนวนเงิน 2,000 บาทต่อครั้ง (4 ชั่วโมง/ครั้ง) และอนุญาตให้มีบุคคลร่วมใช้พื้นที่บริเวณดังกล่าวได้ไม่เกิน 10 คน และมีค่าบริการทำความสะอาด 500 บาทต่อครั้ง
5. ห้ามเคลื่อนย้ายโต๊ะ, เก้าอี้ หรือสิ่งของใดๆ ออกจากบริเวณดังกล่าว

6. ก่อนออกจากสถานที่ทุกครั้ง ผู้ใช้บริการจะต้องดูแลความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบริเวณดังกล่าว งดทิ้งขยะออกจากบริเวณดังกล่าวภายหลังการใช้บริการ
7. ห้ามนำอุปกรณ์ไฟฟ้าใดๆ มาใช้ในบริเวณดังกล่าว
8. หากเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยผู้ใช้บริการทำสิ่งของภายในบริเวณดังกล่าวเสียหาย จะต้องรับผิดชอบโดยชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้น
9. นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบต่อทรัพย์สินหรือสิ่งของมีค่าที่ผู้ใช้นำมาไว้ในสถานที่ เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยผู้ใช้บริการจะต้องระมัดระวัง รับผิดชอบ และดูแลทรัพย์สินของตนเอง
10. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะทำการตรวจสอบ หรือจำกัดจำนวนผู้ใช้บริเวณดังกล่าว และจำกัดสิทธิ์ผู้ที่ทำให้เกิดความเสียหายและไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบนี้
11. เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยผู้ใช้บริการจะต้องไม่กระทำการใดๆ ที่ผิดกฎหมาย
12. ในกรณีที่ท่านมีความประสงค์จะใช้พื้นที่บริเวณ Chef table and farm นอกเหนือเวลาตามที่ระบุ โปรดแจ้งให้นิติบุคคลทราบเป็นการล่วงหน้าเพื่อการอนุมัติ
13. คณะกรรมการฯ จะพิจารณาอนุญาตให้ผู้ใช้บริการประเภทอื่นเข้าใช้บริเวณดังกล่าวได้ตามความจำเป็น เป็นรายกรณีไป
14. ระเบียบนี้อาจปรับปรุงแก้ไขตามความเหมาะสมและจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศ

หมวดที่ 5

พนักงานรักษาความสะอาด พนักงานรักษาความปลอดภัย

ข้อที่ 1 การรักษาความสะอาด

พื้นที่ส่วนกลางของอาคาร ได้รับการดูแลรักษาความสะอาดโดยบริษัทรับจ้างทำความสะอาด ภายใต้การควบคุมดูแลของฝ่ายบริหารอาคาร พื้นที่ทำความสะอาด มีดังนี้

1. บริเวณลิบบี้ โถงหน้าลิฟต์ สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด ฯ ทางเดินส่วนกลาง บันไดกลาง บันไดหนีไฟ ภายในลิฟต์ รั้วรอบอาคาร บริเวณด้านหน้าอาคาร บริเวณลานจอดรถ ถนนโดยรอบอาคาร และจัดเก็บขยะทุกวัน
2. กระจกด้านนอกอาคารที่สามารถทำได้
3. บริเวณสวนทั้งหมด พร้อมรดน้ำต้นไม้ส่วนกลางโดยรอบอาคาร
4. บริเวณโดยรอบสระว่ายน้ำ ห้องออกกำลังกาย ห้องน้ำ และห้องอบไอน้ำ
5. บริเวณตลาดฟ้า และห้องเครื่องงานระบบ

6. บริเวณแนวกำแพง เพดาน ขอบอุโมงค์ตามส่วนต่าง ๆ ป้ายบอกตำแหน่งชั้น และตัววางอุปกรณ์ชุดดับเพลิงตามชั้น
7. การขนขยะ และการกำจัดขยะภายในอาคาร ใช้รถเข็นขนถ่ายขยะจากถังขยะในแต่ละชั้นไปห้องพักขยะวันละ 2 ครั้งตามเวลาที่ฝ่ายบริหารอาคารกำหนด หรือตามเวลาที่เหมาะสมหากท่านเจ้าของร่วมมีความประสงค์จะให้มีการทำความสะอาดเป็นพิเศษ กรุณาติดต่อและปรึกษาได้ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด ฯ

ข้อที่ 2 ระบบควบคุมดูแลทรัพย์สินและรักษาความปลอดภัย

ฝ่ายบริหารอาคารได้กำหนดแผนการปฏิบัติงานด้านการรักษาความปลอดภัยอาคารขึ้น โดยได้กำหนดให้มีการดำเนินงานตามแผนผังดังกล่าว ทั้งนี้ เพื่อเป็นการดูแลรักษาความปลอดภัยในการพักอาศัยของท่าน ฝ่ายบริหารอาคารจะควบคุมดูแลการให้บริการด้านการรักษาความปลอดภัยอย่างเข้มงวด เพื่อให้การบริการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ฝ่ายบริหารอาคาร ได้จัดให้มีพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำอาคารตลอด 24 ชั่วโมง ทุกวัน รวมทั้งวันหยุด หากท่านมีข้อสงสัย หรือข้อแนะนำเกี่ยวกับระบบรักษาความปลอดภัย ในอาคารชุด โบบิล สเตท 39 กรุณาติดต่อที่ สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด ฯ ชั้น G

หน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัยมีดังนี้

1. ปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยให้ได้มาตรฐาน
2. ตรวจสอบตราพื้นที่ส่วนกลางของอาคารทั้งหมดเป็นประจำทุกวัน 3.
4. ดูแลลานจอดรถ รถยนต์ที่เข้ามาจอด และพนักงานขับรถ
5. ตรวจสอบรถยนต์ที่เข้า-ออกในอาคารชุด
6. ตรวจสอบรถยนต์ที่เข้า-ออกในยามวิกาลเป็นพิเศษ
7. ควบคุมดูแลบุคคลภายนอกที่เข้ามาภายในอาคาร
8. กำกับดูแลการใช้ลิฟต์ของ
9. กำกับดูแลการขนส่งของเข้ามาในอาคาร และขึ้นไปยังห้องชุด
10. ตรวจสอบ และดูแลสิ่งของต้องสงสัย
11. ควบคุมดูแลให้มีการปฏิบัติตามคำแนะนำการใช้อาคารอย่างถูกต้อง
12. รับผิดชอบ และดูแลเหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้น จนกว่าพนักงานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องจะมาถึง
13. ควบคุมดูแลมิให้บุคคลใด นำสัตว์เลี้ยง และสัตว์อื่น ๆ เข้ามาภายในอาคาร โดยรายงานต่อฝ่ายบริหารอาคาร
14. ควบคุมดูแล และรายงานเหตุการณ์ต่าง ๆ เช่น อัคคีภัย อุบัติภัย ภัย โจรหาย ของชำรุดเสียหาย ต่อฝ่ายบริหารอาคาร
15. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

หากท่านเจ้าของร่วมมีความประสงค์จะให้มีการบริการด้านรักษาความปลอดภัยเป็นพิเศษ กรุณาติดต่อ และปรึกษาได้ที่ สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด ฯ ชั้น G

หมวดที่ 6

ข้อมูลอื่นๆ

บริการพิเศษ

1. การขอหมายเลขโทรศัพท์พื้นฐาน และบริการอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง สามารถขอเอกสารใบสมัคร แผ่นพับ ใบปลิว ได้ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด ฯ ชั้น G พร้อมทั้งแบบสำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมลงนาม

กำกับรับรองสำเนาถูกต้อง โดยฝ่ายบริหารอาคารเป็นผู้ประสานงานให้กับทางบริษัท ฯ ที่ให้บริการ
(*ค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่ายในการติดตั้ง และค่าบริการรายเดือน ท่านเจ้าของร่วม เป็นผู้รับผิดชอบ)

ข้อควรปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย

1. เมื่อพบเหตุเพลิงไหม้ ให้ดึงระบบแจ้งเหตุเตือนภัยด้วยมือ (Manual Pull Station) ที่ติดไว้ข้างผนังทางเดินบันไดที่พบเหตุ
2. ต้องดับเพลิงในอาคารด้วยอุปกรณ์ดับเพลิงที่ทางอาคารชุดได้ติดตั้งไว้ให้ หากไม่สามารถควบคุมเพลิงไหม้ไว้ได้ ให้รีบทำการอพยพโดยใช้บันไดหนีไฟที่ใกล้ที่สุดทันที
3. แต่ละชั้นจะมีแผนผังแสดงเส้นทางหนีไฟจากบริเวณหน้าโถงลิฟต์ไปสู่บันไดหนีไฟ อย่างน้อย 2 เส้นทาง
4. ตรวจสอบเส้นทางหนีไฟไว้ล่วงหน้า เมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินจะสามารถไปที่บันไดหนีไฟได้ทันที
5. ร่วมการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟประจำปี ที่ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ จัดขึ้น เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการอพยพหนีไฟจากห้องพักของตนเอง
6. ห้ามใช้ลิฟต์ในการอพยพหนีไฟ ให้ใช้บันไดหนีไฟเท่านั้น
7. หากติดอยู่ในกลุ่มควันไฟ ให้ก้มตัวให้ต่ำหรือหมอบคลานเพื่อหาทางออก เพราะควันไฟทำให้คนเสียชีวิตมากกว่าเปลวไฟถึง 3 เท่า
8. ก่อนเปิดประตูให้แตะลูกบิดด้วยหลังมือเท่านั้น หากร้อนจัดแสดงว่ามีเปลวเพลิงอยู่ด้านนอก อย่าเปิดประตู เพราะจะถูกเปลวไฟพุ่งเข้าตัวได้
9. เมื่อนี้ออกจากห้องพักหรือหนีผ่านประตูใด ๆ ให้ปิดประตุนั้นให้สนิท
10. กรณีหนีไฟไม่ได้ให้อยู่ภายในห้องพักและปิดประตู ใช้ผ้าชุบน้ำอุดบริเวณขอบบานประตู แล้วให้ขอความช่วยเหลือที่หน้าต่างหรือระเบียง
11. แนะนำทุกคนในครอบครัวให้ทราบถึงกฎความปลอดภัย และวิธีปฏิบัติในกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้

เกร็ดความรู้เรื่องห้องชุด

ใช้เครื่องปรับอากาศให้คุ้มและถูกวิธี

ระบบปรับอากาศกลายเป็นสิ่งที่จำเป็นไปแล้วในชีวิตเราปัจจุบัน แต่หลายคนอาจยังเข้าใจผิด ใช้เครื่องปรับอากาศเป็นเพียง “เครื่องทำความเย็น” ซึ่งเป็นการใช้งานที่ผิดหน้าที่ อาจจะเป็นอันตรายต่อสุขภาพได้ เพราะการจัดวางจัดเตรียมระบบปรับอากาศที่ดี จะต้องประกอบด้วยหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. เพื่อลดอุณหภูมิ
2. ควบคุมความชื้น ไม่ให้แห้งเกินไป (ผิวแตก) หรือชื้นเกินไป (เหอะเหอะ)
3. ให้อากาศในห้องเคลื่อนไหว (ทำให้รู้สึกสบายไม่อึดอัด)
4. ทำให้อากาศสะอาด (ป้องกันฝุ่นและอาจช่วยฟอกอากาศบ้าง)
5. มีระบบระบายอากาศ (การถ่ายเทอากาศจากภายนอก)

หากใครใช้ระบบปรับอากาศครบ 5 ข้อข้างต้นจึงจะทำให้ระบบปรับอากาศมีความสมบูรณ์ ดังนั้น ใครที่ติดแอร์อยู่น่าจะสำรวจดูว่า เครื่องหรือระบบปรับอากาศของตนนั้นทำงานครบทุกหน้าที่หรือไม่ ถ้าไม่ครบก็ควรจะปรับปรุงเสีย เพื่อสุขภาพที่ดีของท่าน เช่น ลืมพัดลมระบายอากาศหรือเปล่า เป็นต้น

วิธีแก้ออร์มิกลิ้นอับชื้น

เมื่อห้องมีความอับชื้น สิ่งที่เราต้องทำก็คือ ไล่ความชื้นออกไป ในกรณีที่เราเปิดแอร์ตามปกติ แอร์จะทำงานทั้งส่วนเป่าลมเย็น (Fancoil Unit) และส่วนระบบความร้อน (Condensing Unit) ในขณะที่มันไล่ความชื้นก็จะเกิดความชื้นมากขึ้น เนื่องจากมีความเย็นจึงเกิดการควบแน่นของน้ำ ทำให้เกิดความชื้น วิธีแก้ก็คือ ให้ปิด Condensing Unit แล้วเปิดแค่ Fancoil Unit ให้พัดลมเป่าความชื้นให้หมดไป กลิ่นอับจะลดลง และหายไปทีสุด แต่ต้องแน่ใจว่าแผ่นกรองฝุ่นใน Fancoil Unit ต้องมีความสะอาดไม่เก็บฝุ่น เพราะจะทำให้เกิดกลิ่นอับในครั้งต่อไปได้

อยากประหยัดไฟ ปิดแอร์ตอนเช้า แล้วเปิดหน้าต่างแทน อาจอันตรายได้

หลายท่านประหยัดไฟฟ้าด้วยการตื่นขึ้นมาปิดเครื่องปรับอากาศในตอนเช้า แล้วเปิดหน้าต่างเพื่อรับอากาศภายนอกแทน การกระทำเช่นนี้ เป็นสิ่งที่พึงหลีกเลี่ยง เพราะตอนที่เรเปิดหน้าต่าง อากาศในห้องเย็นกว่าอากาศข้างนอก ดังนั้น เมื่อเปิดหน้าต่าง อากาศภายนอกที่ร้อนกว่า จะเข้ามา แม้จะมีลมพัดให้รู้สึกสบายขึ้น แต่อาจลืมไปว่า “ความชื้น” จากภายนอกจะวิ่งเข้ามาด้วย แล้วกลั่นตัวเป็นหยดน้ำ เกาะตามผ้าห่ม ที่นอน ผ้าผืน หรือเฟอร์นิเจอร์ด้วย เมื่อทำแบบนี้บ่อยๆ เข้า จะทำให้มีความชื้นเข้ามามากกว่าปกติ เหล่าเชื้อโรค เชื้อรา ก็จะสะสม เจริญเติบโตอย่างรวดเร็ว ไม่นานอาจจะเป็นอันตรายต่อสุขภาพ โดยที่เราไม่รู้ตัว

ดังนั้น ขอแนะนำว่า หากจะปิดเครื่องปรับอากาศ ก็ควรรองนอนว่าอุณหภูมิภายในและภายนอกห้องใกล้เคียงกัน (อาจจะเปิดพัดลมช่วย) แล้วค่อยปิดหน้าต่าง เพื่อไม่ให้ความชื้นเข้ามาสะสม ภายในห้องนอนของเรา (โดยเฉพาะตอนเช้าๆ อากาศภายนอก จะมีความชื้นมากกว่าปกติ) ทั้งนี้ นอกจากความชื้นของเชื้อโรคเชื้อราแล้ว การที่มีความชื้นเข้ามาสะสมอยู่ในห้องเรามากๆ เมื่อเรากลับเข้าห้องแล้วปิดเครื่องปรับอากาศอีกครั้ง เครื่องจะทำงานมากกว่าปกติ เพราะต้องใช้พลังงานในการไล่ความชื้นถึง 50% - 70% ของพลังงานทั้งหมด ซึ่งนอกจากจะไม่ช่วยประหยัดพลังงานแล้ว ยังทำให้เราต้องจ่ายค่าไฟฟ้าเพิ่มขึ้นโดยไม่จำเป็นด้วย

เวลาที่ไฟฟ้าดับ ต้องถอดปลั๊กออกให้หมดหรือไม่ ?

โดยเฉพาะอย่างยิ่งพวกตู้เย็น และเครื่องปรับอากาศ แล้วก็รอสัก 2-3 นาทีถึงจะเสียบปลั๊กใหม่ หรือมาปรับเบรกเกอร์ใหม่ ตรงนี้เป็นความคิดที่ถูกต้องไหม ?

เป็นความคิดที่ถูกต้อง อย่างเช่น อุปกรณ์พวกใช้มอเตอร์ทั้งหลาย เช่น พัดลม แอร์ ตู้เย็น อุปกรณ์ที่ใช้มอเตอร์จะมีผลมาก คือ เวลาไฟฟ้าดับ และไฟฟ้าติดขึ้นมาทันที เวลาที่เครื่องเริ่มทำงาน มันจะดึงกระแสเข้ามาสูงมาก ทีนี้เวลาไฟดับพร้อมกัน สมมุติดับทั้งกรุงเทพฯ แล้วไฟฟ้ามาทันที ทุกบ้านจะเริ่มใช้ไฟ ระดับแรงดันของการไฟฟ้ามันก็ยังไม่สม่ำเสมอ ยังไม่อยู่ตัว เพราะฉะนั้น พอระดับแรงดันมันลดลง พวกมอเตอร์ทั้งหลายของเราก็จะกินกระแสมากกว่าปกติ พอกินกระแสมาก มอเตอร์ก็จะเริ่มร้อน พอร้อนก็อาจจะไหม้ได้ มันจะมีผลต่อฉนวนของมอเตอร์ ถ้าเกิดความร้อนมากๆ ก็อาจจะเกิดไฟฟ้าลัดวงจรมาดูดเราได้นอกจากนี้ เรายังไม่ถึงจุดอันตรายแต่ก็ทำให้อายุการใช้งานของฉนวนตรงนั้นลดน้อยลงไปแล้ว

ทำไมไฟฟ้าช็อตในฤดูฝน ?

นอกจากฤดูร้อน และฤดูร้อนมากแล้ว บ้านเรายังมีฤดูฝนด้วย และในฤดูฝนนี้ ไฟฟ้ามักจะดับบ่อยๆ เพราะว่าตอนฝนตก ความดันไฟฟ้าในอากาศจะแปรปรวน ทำให้บรรดาอุปกรณ์ซึ่งทำหน้าที่ส่งไฟฟ้ามายังบ้าน กระบกระเทือนจากความแปรปรวนของแรงดันไฟฟ้า บางครั้งอาจมีลมพัดแรงจนสายไฟหรือเสาไฟ เกิดความเสียหาย หรือบางทีเจ้าหน้าที่ของการไฟฟ้าเห็นว่าการไฟฟ้าแปรปรวนของแรงดันไฟฟ้าในอากาศ อาจจะทำให้เกิดอันตรายกับอุปกรณ์ไฟฟ้าหลักได้ จึงหยุดการจ่ายไฟฟ้าชั่วคราว

สปริงเกอร์ (Sprinkler) คืออะไร และทำงานอย่างไร ?

Sprinkler คืออุปกรณ์อย่างหนึ่งที่ใช้ในการดับไฟติดอยู่ที่ฝ้าเพดานเป็นระยะๆ มีลักษณะเป็นกระเปาะแก้วมีหัวฉีดน้ำ กรณีเมื่อเกิดเพลิงไหม้ กระเปาะแก้วนี้จะแตกออก และหัวฉีดน้ำจะเริ่มทำการฉีดน้ำไปรอบๆ โดยอัตโนมัติ เพื่อดับไฟในบริเวณนั้น

Sprinkler เป็นระบบดับเพลิงอัตโนมัติที่จะเป็นสำหรับอาคารสูง หรืออาคารสาธารณะ แต่สิ่งที่จะต้องจำเป็นอย่างยิ่งก็คือการดูแลตรวจสอบทดสอบอยู่เสมอว่าระบบ Sprinkler อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้

Fire Alarm หรืออุปกรณ์สัญญาณเตือนไฟไหม้ มีกี่อย่าง?

เวลาเกิดไฟไหม้ในอาคาร สิ่งที่มาตามก็คือการเกิด “ควัน” และ “ความร้อน” จึงมีการใช้อุปกรณ์ตรวจจับและส่งสัญญาณเตือนอยู่ 2 ชนิดคือ

- Smoke Detector คือเครื่องตรวจจับ “ควัน”
- Heat Detector คือเครื่องตรวจจับ “ความร้อน”

ซึ่งอุปกรณ์ทั้ง 2 อย่าง จะส่งเสียงหรือสัญญาณให้ทราบ บางอย่างก็จะส่งเสียง เฉพาะจุดที่เกิดเหตุ (ที่มันได้ติดตั้งอยู่) บางอย่างก็จะส่งสัญญาณไปสู่ห้องควบคุมโดยตรง ไม่เกิดเสียงที่ตัวมันเอง บางอย่างก็จะส่งสัญญาณไปที่ห้องควบคุม และรอสักพัก หากยังไม่มีการทำอะไร ก็จะส่งเสียงดังที่ตัวมันเองหรือสัญญาณดังทั้งอาคารเลยก็ได้

อุปกรณ์ไฟฟ้า ที่น่าจะมีในบ้านคืออะไรบ้างนะ ?

ถ้าคุณไม่ใช่ช่างไฟฟ้าหรือเป็นผู้รู้เรื่องไฟฟ้าน้อยมาก อุปกรณ์ไฟฟ้าในบ้านคุณ ก็ไม่น่าจะต้องสะสมอะไรมากมาย น่าจะมีเพียงหลอดไฟสำรองขนาดต่างๆ คีมปากแหลมที่ฉนวนหุ้มที่จับอย่างดี ใช้ในการทำงานไฟฟ้าเล็กๆ น้อยๆ เทปพันสายไฟ เพื่อประโยชน์หรือป้องกันที่จะเป็น ไขควงที่ใช้สำหรับตรวจวัดกระแสไฟฟ้าพร้อมมือจับที่หุ้มฉนวน หากสะพานไฟของบ้านคุณเป็นแบบที่ต้องใช้ฟิวส์ ก็ น่าจะมีเก็บฟิวส์ขนาดที่บ้านใช้สำรองเอาไว้ ตอนที่ไฟฟ้าดับตอนติดแล้วร้านอุปกรณ์ต่างๆ ปิดหมดแล้ว

ใช้ปลั๊กไฟต่อพ่วงแบบไหนให้คุ้มค่าที่สุด ?

ปลั๊กไฟต่อพ่วงที่หาซื้อได้ง่ายท้องตลาด เป็นอันตรายจางกายอย่างหนึ่ง ถ้าต้องใช้สายต่อพ่วงเหล่านี้และได้คำนวณจำนวนไฟฟ้าที่จะต่อพ่วงไว้แล้ว ขอแนะนำให้พิจารณาใช้สายพ่วงที่มีระบบฟิวส์ตัดไฟและดวงไฟเปิดปิดจะทำให้เราคุมการใช้ไฟฟ้าต่อพ่วงได้ เพราะถ้าใช้ไฟฟ้าเกิน ฟิวส์จะตัดไฟทันที ส่วนปลั๊กพ่วงที่เป็นจกกลมๆ (ซึ่งทำให้เกิดสนามแม่เหล็ก) หรือปลั๊กพ่วง ที่ไม่มีฟิวส์ หากจะใช้ก็ต้องควบคุมอย่างใกล้ชิด

อย่างรก “ดาโน” ลงในท่อบ่อย

“ดาโน” หรือสารเคมีที่เข้าไปทำปฏิกิริยากับเศษผง หรือไขมันซึ่งอุดตันอยู่ในท่อของสุขภัณฑ์ต่างๆ เพื่อทะลวงให้ท่ออุดตันกลายเป็นท่อโล่ง ช่วยให้น้ำผ่านได้ง่ายขึ้น แต่เพราะผงเคมีชนิดนี้เป็นตัวทำลายชั้นเยื่อและทำให้เกิดคราบพืชมตามผนังท่อทำปฏิกิริยา หากเราสูดดมเข้าไปบ่อยๆ จะเป็นอันตรายได้ และที่อันตรายจริงๆ (แม้จะเป็นอันตรายทางอ้อม) ผงเคมีชนิดนี้ จะวิ่งไปสู่บ่อบำบัด ทำลายแบคทีเรียที่ทำหน้าที่ย่อยสลายสิ่งปฏิกูลของแบคทีเรียตายหมด ก็ไม่มีใครมาช่วยย่อยสลายของเสีย ทำให้เกิดอาการ “เหม็น เหม็น” อันเป็นสิ่งที่ไม่พึงปรารถนา ดังนั้น การใช้สารเคมีแก้ท่ออุดตัน แม้จะเป็นวิธีการที่สะดวกที่สุด แต่ต้องระวังความปลอดภัยในการทำงาน

ลบรอยเปื้อนบนกระเบื้องเคลือบ

ใช้แปรงสีฟันเก่า จุ่มน้ำแล้วไปแตะเกลือบป็น นำไปถูตรงรอยเปื้อนก็จะหายไปอย่างรวดเร็ว และกระเบื้องเคลือบก็จะกลับมาเงางามเหมือนเดิม

การดูแลรักษาห้องชุดเบื้องต้น

การเริ่มใช้ไฟฟ้า เมื่อเริ่มเข้าอยู่ในห้องชุด สิ่งแรกที่ต้องทำ คือ ให้อยก Breaker switch จะถูกติดตั้งในบริเวณใกล้ทางเข้าห้องชุด โดยแผงหน้าจะมี Switch on – off โดยจะมีตัวใหญ่ตัวหนึ่งและแยกเป็นจุดต่างๆของห้องชุดได้หลายๆ จุด โดยหากใช้ไฟเกินกำลัง Breaker Switch จะตัดไฟทันที เพื่อป้องกันความเสียหายที่เกิดขึ้นสำหรับ Breaker Switch ที่ใช้ในห้องชุดเป็นแบบที่มีความปลอดภัยสูง สามารถตัดไฟได้ทันที หากมีปัญหาไฟฟ้าช็อตเกิดขึ้นโดยที่ Switch แต่ละตัวจะตกลงมา off เราก็จะทราบได้ว่าระบบไฟฟ้าในบริเวณใดของบ้านที่ผิดปกติซึ่งจะง่ายต่อการแก้ไข ดังนี้

- ถอดปลั๊กอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชิ้นออกให้หมด
- ลองคืน Switch กลับไปที่ on หากยังค้างกลับมาที่ off อีกแสดงว่าเป็นปัญหาที่สายไฟอาจชำรุดหรือเปียกชื้น ซึ่งอาจจะเป็นหลอดไฟ สวิตซ์ หรือ ปลั๊กก็ได้ ซึ่งในกรณีนี้ควรตามช่างที่ชำนาญงานมาทำการแก้ไขเท่านั้น
- หากไม่กลับไปที่ off ก็แสดงว่ามีอุปกรณ์ไฟฟ้าตัวหนึ่งตัวใดชำรุดแน่นอน จะทำการทดสอบได้โดยการเสียบอุปกรณ์ไฟฟ้าทีละตัว จนพบตัวชำรุด

หมายเหตุ

การทดสอบและซ่อมแซมระบบไฟฟ้า กรณีนี้ หากไม่แน่ใจควรให้ช่างผู้ที่มีความรู้เป็นผู้ตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบต้องทำตัวให้แห้ง และไม่อยู่ในที่เปียกชื้น

การเริ่มใช้น้ำประปา

เมื่อผู้พักอาศัยมีความประสงค์จะย้ายเข้าพักที่ห้องชุดของท่าน หลังจากการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดแล้วนั้นท่านจะต้องแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อกำหนดเปิดวาล์วน้ำและท่านจะต้องรับผิดชอบค่าน้ำ หลังจากการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดในอัตราที่ฝ่ายบริหารอาคารชุดกำหนดในกรณีที่เกิดปัญหาเกี่ยวกับน้ำจากท่อส่งน้ำส่วนกลาง ท่านสามารถแก้ปัญหาเบื้องต้น ได้ด้วยการปิดวาล์วน้ำและแจ้งให้สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไข

เสาอากาศโทรทัศน์

ห้องชุดของโครงการจะใช้ระบบทีวีรวม (MATV) ซึ่งได้ทำการติดตั้งเสาอากาศโทรทัศน์ส่วนรวมไว้ในแต่ละห้องชุดแล้ว โดยรับสัญญาณจากเสาอากาศระบบดิจิทัล (Digital TV) และกระจายสัญญาณ ผ่านสายสัญญาณ ไปยังแต่ละห้องชุด

ประตูห้องชุด

ประตูทางเข้าห้องชุดปิดกับด้วยลามิเนต ดังนั้น จึงควรใช้ผ้าแห้งเช็ดทำความสะอาด ห้ามใช้ผ้าเปียกเช็ดโดยเด็ดขาด สำหรับบานประตูภายในห้องชุดเป็นประตูสำเร็จรูป เมื่อใช้งานไปแล้วหากเกิดเสียงดังจากบานพับเวลาเปิด ปิดประตู ให้หยอดน้ำมันหล่อลื่นที่บานพับประตู

พื้นไม้ลามิเนต

เป็นวัสดุที่มีส่วนผสมของวัสดุธรรมชาติซึ่งมีการยึดหดตัวตามอุณหภูมิโดยรอบ ดังนั้น บริเวณที่มีการเปลี่ยนแปลงของอุณหภูมิสูง ควรติดตั้งผ้าปูพื้นเพื่อป้องกันแสงแดด เพราะจะทำให้พื้นไม้ลามิเนต มีการหดตัวและสีด่างได้

การทำความสะอาดพื้นไม้ลามิเนต

- สามารถใช้ผ้าชุบน้ำบิดหมาดๆ เช็ดรอยเท้า และคราบสกปรก แต่ห้ามใช้ผ้าเปียกเช็ดทำความสะอาด
- ห้ามใช้น้ำยาขัดเงา (Wax) ขัดถูหรือน้ำยาล้างห้องน้ำในการทำทำความสะอาด
- ห้ามใช้น้ำยาคleaning ที่มีคุณสมบัติทำความสะอาดพื้นได้หลายๆ ชนิด สามารถใช้อะซิโตน (ตัวทำลายที่ใช้ทำลายสารอินทรีย์) เพื่อทำความสะอาดสิ่งสกปรกที่ยึดติดพื้น

ภายในห้องครัว

- ห้องชุดแต่ละห้องได้เตรียมปลั๊กพิเศษสำหรับอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ต่อสายดินไว้ให้เรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถต่อเข้ากับเครื่องใช้ไฟฟ้า เช่น เตาไมโครเวฟ เตาไฟฟ้า ตู้เย็น ฯลฯ ได้
- การต่อเครื่องดูดควัน ทางโครงการ ได้เตรียมจุดต่อสายไฟ และเตรียมท่อสำหรับเครื่องดูดควันไว้ให้เรียบร้อยแล้ว
- ในกรณีที่น้ำเกิดไหลไม่สะดวกแสดงว่าวงแหวนกรองน้ำที่อยู่ตรงปลายท่อน้ำเกิดสกปรกมีการอุดตันให้ถอดปลายท่อน้ำออกแล้วเอางวงแหวนเหล่านั้นออกมาทำความสะอาด
- เตรียมจุดต่อท่อน้ำดี (Stop Valve) และท่อน้ำทิ้งสำหรับติดตั้งเครื่องซักผ้าไว้บริเวณชุดครัวของแต่ละห้องชุด

การติดตั้งเครื่องทำน้ำร้อน

- โครงการได้จัดเตรียมระบบท่อน้ำร้อนและจุดต่อท่อน้ำดี (Stop Valve) ในห้องน้ำในห้องชุดพักอาศัยทุกห้อง สำหรับติดตั้งเครื่องทำน้ำร้อนไว้บริเวณใต้เคาน์เตอร์อ่างล้างมือ โดยจะจ่ายน้ำร้อนไปยังก๊อกผสมอ่างล้างมือและฝักบัวอาบน้ำและจัดเตรียมจุดต่อสายไฟฟ้าพร้อมเดินสายไฟจากระบบเครื่องทำน้ำร้อนไว้ให้เรียบร้อยแล้ว เมื่อต้องการติดตั้งเครื่องทำน้ำร้อน ก็พร้อมจะติดตั้งได้เลย

- จุดต่อสายไฟฟ้าเข้าระบบเครื่องทำน้ำร้อนจุดต่อสายนี้ทุกห้องทางอาคารได้มีการเตรียมสายไฟฟ้า เดินไว้ให้เรียบร้อยแล้ว เมื่อต้องการติดตั้งเครื่องทำน้ำร้อน ก็พร้อมจะติดตั้งได้เลย
- ท่อน้ำดี (CW) ท่อนี้เป็นท่อน้ำเย็น จะเดินตำแหน่งท่อน้ำร้อนไว้พร้อมที่จะติดตั้งเครื่องทำน้ำร้อนได้
- ท่อน้ำร้อน (HW) ท่อน้ำจะเดินไว้คู่กับท่อน้ำดี (ท่อน้ำเย็น) ท่อนี้จะใช้ได้ดีก็ต่อเมื่อติดตั้งเครื่องทำน้ำร้อนเรียบร้อยแล้ว

การทำงานของชักโครกและจุดที่จุดดับเสียบ่อย

1. ล้นปิด-เปิด น้ำที่ก้นลูกลอยทำด้วยทองเหลืองและมียางอยู่ที่ผิว เมื่อแบบสนิทกับช่องน้ำเข้าก็จะปิดไม่ให้น้ำไหลเข้าถังได้ เมื่อใช้งานมากๆ ลูกยางที่ล้นนี้จะสึกหรือฉีกขาดทำให้ปิดกั้นน้ำไม่อยู่น้ำจะไหลเข้าชักโครกตลอดเวลา เราสามารถแก้ไขโดยซื้อล้นมาเปลี่ยน
2. ลูกลอยเป็นลูกตุ้ม มีก้านต่อไปยังล้นปิด – เปิด น้ำอาจจะรั่วทำให้น้ำไปอยู่ภายในลูกลอยทำให้ลูกลอยจมอยู่ในน้ำ น้ำก็จะไหลเข้าสู่ชักโครกตลอดเวลาเช่นกัน ลูกลอยนี้สามารถถอดเปลี่ยนได้
3. ช่องระบายน้ำก้นถังและลูกลอยปิด – เปิดน้ำ ลูกยางมักชำรุด ทำให้ปิดน้ำไม่สนิทน้ำไหลลงสู่โถส้วมตลอดเวลาควรซื้อลูกยางมาเปลี่ยน
4. ด้านมือโยกและก้านลูกยาง อาจเกิดการงอบิดเบี้ยว ทำให้ลูกยางจุกกันหล่นลงไปตรงก้นถัง ทำให้น้ำรั่วจากถังชักโครกตลอดเวลา แก้ไขโดยการตัดหรือบางที่จำเป็นต้องเปลี่ยนทั้งชุด ชิ้นส่วนอะไหล่ทั้งหมดนี้เราจะหาซื้อได้ตามร้านสุขภัณฑ์เครื่องประปาทั่วไป อย่าลืมถอดเอาชิ้นส่วนที่จะเปลี่ยนเป็นตัวอย่างที่ร้านด้วย

ข้อเสนอแนะ

1. คอยเปิดดูและทำความสะอาดในถังชักโครก
2. อย่าทิ้งกระดาษชำระ เส้นผม หรือวัสดุอื่นๆลงในถังชักโครก

วิธีแก้ปัญหาน้ำในถังน้ำแบบง่าย ๆ

วิธีแก้ปัญหาน้ำในถังน้ำไม่หยุดลงโถส้วม เมื่อเกิดปัญหาน้ำสะอาดไหลซึมไม่หยุดลงโถส้วม สาเหตุอาจจะเนื่องมาจากการชำรุดหรือสึกกร่อนของวัสดุที่ติดตั้งอยู่ภายในตัวถัง โดยส่วนใหญ่แล้วปัญหานี้จะเกิดขึ้นเนื่องมาจาก

- ปัญหาลูกลอย เมื่อมีปัญหาน้ำไหลเข้าถังน้ำ ให้ปิดกั้นที่ลูกลอยลงมาประมาณ 1/2" เมื่อลองกดน้ำแล้วปริมาณน้ำในถังควรจะหยุด เมื่อระดับน้ำอยู่ในระดับที่เหลือน้ำอีกเพียง 1/2" จะถึงส่วนบนสุดของท่อน้ำล้น ถ้าหากว่าระดับน้ำต่ำกว่าปริมาณนี้ของด้านลูกลอยขึ้นทีละน้อย ถ้าต่ำกว่าระดับให้ถอดด้านลูกลอยลงเล็กน้อย
- ปัญหาจากลูกยางและล้นชักโครก ลูกยางที่มีการใช้งานมากๆหรือมีอายุการใช้งานนานจะสึกหรือฉีกขาดทำให้ปิดกั้นน้ำไม่อยู่ น้ำก็จะไหลเข้าสู่โถส้วมตลอดเวลา ควรซื้อลูกยางมาเปลี่ยนแต่ถ้ากรณีที่ลูกยางปิดล้นชักโครกทำงานเหมือนปกติแต่น้ำยังไหลไม่หยุดสาเหตุอาจจะเนื่องจากสนิมที่เกาะอยู่ให้ถอดลูกยางออกมาล้างด้วยน้ำและสบู่และทำความสะอาดบริเวณขอบรอบๆ ล้นชักโครกด้วยฟอยขัดหม้อหรือฟองน้ำ

วิธีแก้ปัญหาที่อุดตันของอ่างล้างหน้า

วิธีล้างทำความสะอาดของอ่างล้างหน้าให้มาถึงมารองช่องล้างของท่อระบายน้ำแล้วหมุนฝา ซึ่งติดอยู่ข้างใต้ของท่อระบายน้ำออก เมื่อระบายน้ำออกจากท่อหมดแล้วให้ใช้ลวดไม้แขวนเสื้อดัดเป็นรูปตรงส่วนปลายดัดเป็นรูปตะขอ แล้วแทงเข้าไปในท่อน้ำพยายามเขี่ยสิ่งอุดตันออกมา

การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ

การบำรุงรักษาที่ถูกต้องและสม่ำเสมอทำให้เครื่องปรับอากาศมีอายุการใช้งานที่ยาวนาน และประหยัดไฟฟ้า ตลอดเวลา ควรปฏิบัติ

1. หมั่นทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศทุกๆ 2 สัปดาห์ เพื่อให้เครื่องสามารถจ่ายความเย็นได้เต็มที่ตลอดเวลา โดยถอดหน้ากากบริเวณใต้เครื่องปรับอากาศออกโดยดึง Clip Lock 2 ตัวที่ยื่นออกมาและนำแผ่นกรองอากาศที่อยู่ภายในมาทำความสะอาดโดยล้างด้วยน้ำสะอาดหรือใช้ลมเป่า
2. ควรเรียกช่างมาล้างเครื่องปรับอากาศทุกๆ 6 เดือน เพื่อให้เครื่องปรับอากาศทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพต่ออยู่เสมอ
3. หากปรากฏว่าเครื่องไม่เย็นเพราะสารทำความเย็นรั่ว ต้องรีบตรวจหารอยรั่วแล้วทำการแก้ไขรอยรั่วพร้อมเติมให้เต็มโดยเร็ว มิฉะนั้นอาจทำให้เครื่องปรับอากาศไม่ทำความเย็น
4. ตรวจสอบสภาพฉนวนหุ้มท่อน้ำทำความเย็นอย่างสม่ำเสมออย่าให้เกิดฉีกขาด

ที่กล่าวมาแล้วเป็นแนวทางกว้างๆ เกี่ยวกับเครื่องปรับอากาศภายในห้องชุดพักอาศัย หากปฏิบัติตามคำแนะนำดังกล่าว เครื่องปรับอากาศก็ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ แต่ถ้าข้อแนะนำ บางประการยากเกินกว่าที่เราจะทำได้ หรือมีการชำรุดเสียหายมากๆ ก็ควรเรียกช่างเพื่อซ่อมแซม ไม่ควรฝืนใช้ต่อไป เพราะเห็นว่ายังใช้ได้ จะเป็นการใช้เครื่องปรับอากาศที่เสื่อมประสิทธิภาพ หรือควรเรียกช่างมาตรวจดูสภาพ และบำรุงรักษาอย่างน้อยปีละ 1 ครั้งเพื่อยืดอายุการใช้งานให้นานๆ

ข้อควรปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุการณ์ต่างๆ

อัคคีภัย (เพลิงไหม้)

อาคารสูงสำหรับพักอาศัยที่สร้างด้วยคอนกรีตเสริมเหล็ก ส่วนใหญ่เมื่อเกิดเพลิงไหม้ขึ้นจะลุกลามไปห้องอื่นได้ยาก แต่จำเป็นต้องระมัดระวังไว้ก่อน โดยมีวิธีการปฏิบัติดังนี้

1. ควรสำรวจตำแหน่งที่ตั้งของอุปกรณ์ดับเพลิงและบันไดหนีไฟให้เรียบร้อยก่อนเข้าพักอาศัยในอาคาร
2. อย่าวางสิ่งของกีดขวางประตูหนีไฟ และลิฟต์ดับเพลิง เพราะอาจทำให้เกิดความเสียหายหรืออุบัติเหตุได้
3. เมื่อได้ยินสัญญาณเตือนเพลิงไหม้ ให้นี้ออกจากอาคารในทันทีให้ใช้ประตูทางออกหนีไฟ หรือบันไดหนีไฟ
4. หากเกิดเพลิงไหม้ในห้องพัก ในหนี้ออกมาแล้วปิดประตูห้องทันที พร้อมทั้งแจ้งเจ้าหน้าที่ดูแลอาคารและโทรศัพท์แจ้งเพลิงไหม้
5. หากเกิดเพลิงไหม้นอกห้องพัก ก่อนหนีออกมา ให้วางมือบนประตู หากประตูยังมีความเย็นอยู่ ให้เปิดประตู แล้วหนีไปยังทางบันไดหนีไฟ
6. ถ้าประตูมีความร้อน อย่าเปิดประตูออกไป ให้รีบโทรศัพท์แจ้งเจ้าหน้าที่ดูแลอาคาร หรือหน่วยดับเพลิงพร้อมทั้งหาผ้าเช็ดตัว

เปียกๆ มาปิดทางเข้าของควีน แล้วส่งสัญญาณขอความช่วยเหลือทันที

7. ถ้าต้องเผชิญกับควีนไฟ ให้ใช้วิธีคลานไปทางบันไดหนีไฟเพื่อที่สามารถสูดอากาศบริสุทธิ์ที่อยู่บริเวณด้านล่าง (เหนือพื้นห้อง)

8. ไม่ควรใช้ลิฟต์ในการหนีไฟ แต่ควรใช้บันไดหนีไฟจะปลอดภัยที่สุด เพราะเมื่อเกิดอัคคีภัย ระบบอัตโนมัติจะทำงานอัตโนมัติเพื่อป้องกันควีนไฟเข้ามาในบันไดหนีไฟ

การใช้บันไดหนีไฟ

บันไดหนีไฟ จะอยู่บริเวณโถงส่วนกลางใกล้กับลิฟต์ ซึ่งจะมีเครื่องหมายติดอยู่เหนือประตูของบันไดหนีไฟทุกบาน ประตุนี้จัดทำด้วยโลหะ มีความพิเศษในตัวเอง คือสามารถป้องกันไฟและความร้อนได้เป็นเวลานานๆ บันไดหนีไฟจะมีจุดสิ้นสุดที่บริเวณชั้นล่างสุดของอาคาร ท่านสามารถผลักบานประตูหนีไฟเพื่อเปิดออกสู่ภายนอกอาคารได้

การใช้ถังดับเพลิง

ถังดับเพลิงเคมีที่ติดอยู่บริเวณโถงส่วนกลางของทุกชั้นในอาคาร เป็นเครื่องดับเพลิงที่มีน้ำยาบรรจุอยู่ในภาชนะแบบถังมีหัวฉีดสามารถหยิบเคลื่อนที่ได้ง่ายด้วยกำลังเพียงคนเดียว โดยวิธีการใช้ถังดับเพลิงเมื่อเกิดอัคคีภัยมีดังนี้

1. ปลดถังดับเพลิงจากตำแหน่งที่ติดตั้ง
2. ดึงสายฉีดยอดออกจากที่ล็อก
3. ดึงสลักออกจากคันบังคับ
4. เวลาฉีดให้ใช้มือขวาจับสายฉีด มือซ้ายบีบบังคับ และฉีดบริเวณรอบๆ ฐานของเพลิงก่อน จนเข้าสู่ศูนย์กลางของเพลิง

ไฟฟ้าดับ

วิธีการปฏิบัติตนเมื่อเกิดไฟฟ้าดับมีดังต่อไปนี้

1. จัดเตรียมอุปกรณ์ให้พร้อมเสมอ ซึ่งได้แก่ ไฟฉาย ไฟฉุกเฉิน เกียน ไม้จัดไฟ
2. ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดภายในห้อง
3. ตรวจสอบการดับของไฟฟ้าว่า
 - เกิดจากการดับของการไฟฟ้าโดยสังเกตได้จากการดับของไฟฟ้าที่ทั่วๆ ไปในอาคาร
 - เกิดจากการดับของไฟฟ้าภายในห้องสังเกตได้จากไฟฟ้าด้านนอกยังสว่างอยู่ นอกจากนี้ยังตรวจสอบได้จากเบรกเกอร์ในตัวควบคุมภายในห้องว่ามีสภาพปกติหรือไม่
4. แจ้งเหตุไปยังผู้รับผิดชอบ ได้แก่
 - การไฟฟ้า
 - ฝ่ายบริหารอาคาร

ลิฟต์ติดข้อง

โดยปกติหากไฟฟ้าดับ ลิฟต์โดยสารทุกตัวจะเคลื่อนที่ลงมาชั้นที่ใกล้ที่สุด อาทิเช่น ลิฟต์โดยสารกำลังเคลื่อนที่อยู่ระหว่างชั้นที่ 9 และ ชั้นที่ 10 หากไฟฟ้าดับ ลิฟต์โดยสารจะเคลื่อนที่ลงมาประจำที่ชั้น 9 และประตูจะเปิดออกโดยอัตโนมัติ เป็นต้น หากในกรณีที่มีผู้ตั้งระบบแจ้งเตือนภัยด้วยมือ (Manual Pull Station) หรือกรณีที่เกิดเหตุเพลิงไหม้ ลิฟต์โดยสารทุกตัวจะเคลื่อนที่ลงมาที่ชั้น G และประตูจะเปิดออกโดยอัตโนมัติ

วิธีการปฏิบัติเมื่อลิฟต์เกิดขัดข้องมีดังต่อไปนี้

1. แจ้งเหตุขัดข้องโดยการกดปุ่มฉุกเฉิน (emergency) ภายในลิฟต์ เพื่อขอความช่วยเหลือ
2. ในกรณีไฟฉุกเฉินภายในลิฟต์ดับลง ท่านยังสามารถอยู่ในลิฟต์ได้โดยปกติ
3. พยายามอยู่ในความสงบไม่ต้องตกใจ ให้ติดต่อกับเจ้าหน้าที่อาคาร โดยใช้โทรศัพท์ภายในลิฟต์

แผ่นดินไหว

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดแผ่นดินไหวมีดังต่อไปนี้

1. ควรพยายามควบคุมสติ และระวังของหล่นทับ ให้หลบเข้าใต้โต๊ะ เพื่อความปลอดภัย
2. ห้ามใช้ลิฟต์โดยเด็ดขาด
3. หลีกเลี่ยงเหตุการณ์สงบลง ให้รีบออกจากอาคารในทันที

