

คู่มือพักอาศัย

ไอดีโอ วุฒากาศ



สารบัญ

| | |
|---|----|
| สารจากผู้บริหาร | 1 |
| บทนำ | 2 |
| แผนผังที่ตั้งโครงการ | 3 |
| รายละเอียดทั่วไปของโครงการ | 4 |
| บทนิยามศัพท์..... | 5 |
| คำนิยามความหมาย..... | 5 |
| ฝ่ายบริหารอาคาร | 6 |
| บริษัทบริหารอาคาร | 6 |
| พนักงานประจำหน่วยงาน | 6 |
| สำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร | 6 |
| สิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคาร..... | 7 |
| สระว่ายน้ำ | 8 |
| ห้องสันทนาการ (SOCIAL CLUB)..... | 9 |
| ห้องออกกำลังกาย | 10 |
| ห้องอบไอน้ำ | 11 |
| ห้องสมุด | 12 |
| พื้นที่จอดรถ..... | 13 |
| ระเบียบการใช้พื้นที่จอดรถ | 13 |
| วิธีการป้องกันยานพาหนะ..... | 14 |
| ระเบียบการขอรับบัตรจอดรถยนต์ | 14 |
| กฎระเบียบทั่วไปของอาคาร | 16 |
| ระเบียบการอยู่อาศัย และการใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล | 16 |
| ระเบียบการอยู่อาศัย และการใช้พื้นที่ส่วนกลาง..... | 18 |
| ระเบียบการรักษาความสะอาด และทิ้งขยะ | 20 |
| การใช้ลิฟต์ และลิบบี่..... | 21 |
| การย้ายเข้า-การย้ายออก | 22 |
| กฎดูแล | 23 |
| การบริการของฝ่ายต่างๆ | 24 |
| การรักษาความปลอดภัยของบุคลากร และอุปกรณ์ | 24 |
| การรักษาความสะอาด..... | 25 |
| การบริการกำจัดแมลง | 26 |
| การบริการสวนหย่อม และภูมิทัศน์..... | 26 |
| การบริการซ่อมบำรุง | 26 |
| การบริการจัดส่งไปรษณีย์ | 27 |
| การบริการน้ำดื่ม | 28 |

จัดทำโดย

บริษัท เดอะเวิร์คส์ คอมมิวนิตี้ แมนเนจเม้นท์ จำกัด

| | |
|--|----|
| การบริการข้อมูลร้านอาหาร | 29 |
| ข้อมูลร้านอาหารแบบจัดส่งถึงบ้าน / DELIVERY FOOD | 29 |
| การบริการข้อมูลเกี่ยวกับการจองตั๋วเครื่องบิน | 30 |
| สายการบินภายในประเทศ | 30 |
| สายการบินภายนอกประเทศ | 30 |
| บริษัทตัวแทนจำหน่ายตั๋วเครื่องบิน | 32 |
| การบริการข้อมูลเกี่ยวกับการคมนาคม..... | 33 |
| 1. บริการแท็กซี่ | 33 |
| 2. บริการรถไฟฟ้า BTS | 33 |
| การประกันภัย..... | 35 |
| การเรียกเก็บ และการชำระค่าใช้จ่าย..... | 35 |
| การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย | 35 |
| การชำระค่าใช้จ่าย | 37 |
| การชำระค่าใช้จ่ายล่าช้า หรือการผิดนัดไม่ชำระค่าใช้จ่าย | 37 |
| เหตุฉุกเฉิน..... | 38 |
| กรณีเกิดอัคคีภัย (เพลิงไหม้)..... | 38 |
| กรณีเกิดแผ่นดินไหว | 39 |
| กรณีเกิดเหตุอุทกภัยน้ำท่วม | 40 |
| กรณีเกิดโรคติดต่อทางเดินหายใจ | 41 |
| การดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สินส่วนบุคคลเบื้องต้น | 42 |
| 1. สุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำ..... | 42 |
| 2. ระบบปรับอากาศ..... | 44 |
| ข้อมูลหมายเลขโทรศัพท์ที่ควรทราบ | 46 |
| หมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน | 46 |
| บริการ โทรศัพท์..... | 46 |
| การสื่อสาร | 47 |
| ขนส่งมวลชน..... | 47 |
| สถานีขนส่ง..... | 47 |
| ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ..... | 47 |
| ระเบียบและข้อตกลงการเข้าพักแ่งห้องชุด | 48 |
| 1. การเข้าพักแ่งห้องชุด | 48 |
| 2. ระเบียบการปฏิบัติในการเข้าพักแ่งภายในห้องชุด และพื้นที่ส่วนกลาง | 50 |
| 3. ระเบียบปฏิบัติของผู้รับเหมา..... | 50 |
| 4. การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับระบบโครงสร้าง | 53 |
| 5. การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับระบบป้องกันอัคคีภัย | 54 |
| 6. การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับระบบไฟฟ้าภายในอาคาร | 54 |
| 7. การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับระบบปรับอากาศ | 55 |
| 8. การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับระบบสุขาภิบาล | 55 |

| | | |
|---|---|----|
| 9. | ความรับผิดชอบ | 55 |
| 10. | การเข้าตรวจสอบพื้นที่ก่อนการเข้าดกแต่ง และระหว่างการดกแต่ง..... | 56 |
| ข้อควรปฏิบัติเพื่อรองรับการดำเนินการอนุรักษ์พลังงานและส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม | | 56 |
| 1. | การประหยัดพลังงานไฟฟ้า..... | 56 |
| 2. | การใช้น้ำอย่างประหยัด | 59 |

สารจากผู้บริหาร

เรียน เจ้าของร่วม และผู้พักอาศัยทุกท่าน
โครงการ ไอดีโอ วุฒากาศ

ในนามผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท อนันดา ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน) โครงการ ไอดีโอ วุฒากาศ ขอต้อนรับท่านเจ้าของร่วมทุกท่านด้วยความยินดี พร้อมมิตรไมตรีที่อบอุ่น และรู้สึกเป็นเกียรติอย่างยิ่งที่ท่านได้ตัดสินใจซื้อพื้นที่ห้องชุดของอาคารเป็นสถานที่พักอาศัยอันมีค่าของท่าน

บริษัท อนันดา ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน) ได้จัดให้มีผู้บริหารจัดการอาคารอย่างมืออาชีพ เข้ามาดำเนินการบริหารจัดการโครงการ ไอดีโอ วุฒากาศ พร้อมกันนี้ ตัวแทนฝ่ายบริหารอาคาร ได้จัดทำคู่มือพักอาศัยในอาคาร เพื่อให้ท่านเจ้าของร่วมได้เข้าใจการอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข พร้อมทั้งได้รับความสะดวกสบาย และความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในโครงการ ทั้งนี้บริษัทฯ ได้ตระหนักถึงความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของเจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย และทรัพย์สินส่วนกลาง เป็นประการสำคัญ

จากเหตุผลดังกล่าวที่ได้เรียนไว้ข้างต้น โครงการ ไอดีโอ วุฒากาศ ได้ตั้งเป้าหมายที่จะมอบสิ่งที่ดีที่สุดให้กับท่านเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยทุกๆ ท่าน โดยหากท่านไม่ได้รับความสะดวกสบายในการอยู่อาศัย หรือมีข้อแนะนำรวมไปถึงคำติชมต่างๆ ในการให้บริการ โปรดแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคาร โดยบริษัท เดอะเวิร์คส์ คอมมิวนิตี แมนเนจเม้นท์ จำกัด ทราบได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ 0-2697-3386-9 โทรสาร 0-2697-3390

บริษัทฯ ขอน้อมรับคำติชมต่างๆ ของท่าน และจะนำไปดำเนินการด้วยความตั้งใจอย่างยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นายชานนท์ เรืองกฤตยา)

ในนามของบริษัท อนันดา ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน)

บทนำ

บริษัท เดอะเวิร์คส์ คอมมิวนิตี แมนเนจเม้นท์ จำกัด ในฐานะผู้บริหารโครงการ ไอดีโอ วุฒากาศ ขอต้อนรับเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยทุกท่านด้วยความยินดี และปรารถนาอย่างจริงใจในความมุ่งมั่นให้บริการ และอำนวยความสะดวกให้กับเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย เป็นระเบียบเรียบร้อยอย่างเต็มความสามารถ

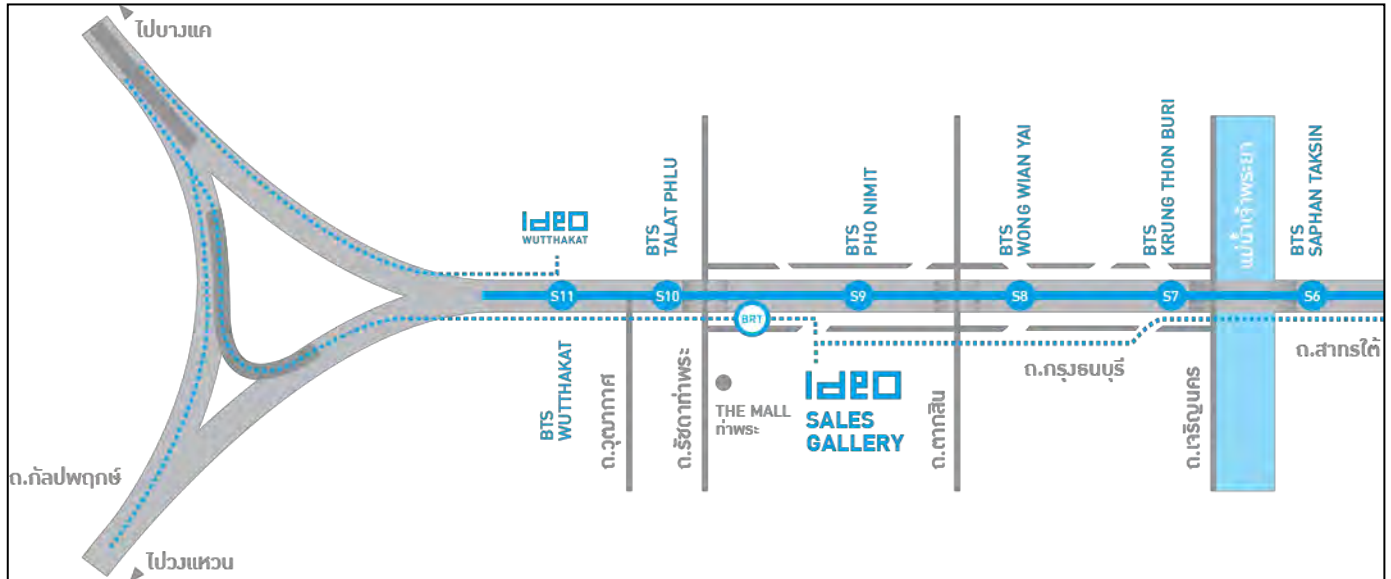
ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการใช้บริการของอาคารได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ เสริมสร้างความเข้าใจในการพักอาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย และรักษามาตรฐานอาคารพักอาศัยที่ดีที่สุดแห่งหนึ่งในกรุงเทพมหานคร ฝ่ายบริหารอาคาร จึงได้จัดวางหลักเกณฑ์ระเบียบการเข้าพักอาศัยที่เป็นมาตรฐานขึ้นให้สอดคล้องกับอาคาร จึงได้รวบรวมสาระสำคัญ รายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติในการใช้พื้นที่ การดูแลรักษาและการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง การใช้บริการสิ่งอำนวยความสะดวกของอาคาร รวมถึงข้อปฏิบัติการระงับเหตุฉุกเฉินเบื้องต้นของเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย

คู่มือนี้ จะเป็นบรรทัดฐานของการบริหารจัดการอาคารชุดให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ในการพักอาศัยร่วมกันอย่างมีความสุขในโครงการ ไอดีโอ วุฒากาศ อย่างไรก็ตาม ระเบียบและข้อกำหนดต่างๆ ที่ปรากฏในเอกสารคู่มือนี้ อาจมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง แก้ไข ได้ตามความเหมาะสมในอนาคต และโปรดศึกษารายละเอียดในคู่มือฉบับนี้ พร้อมอธิบายรายละเอียดต่างๆ ให้กับสมาชิกในครอบครัวของท่านได้รับทราบด้วย หากมีข้อสงสัยหรือประสงค์จะทราบข้อมูลเพิ่มเติมประการใด กรุณาติดต่อฝ่ายบริหารอาคารได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ 0-2869-1144

ฝ่ายบริหารอาคาร

นิติบุคคลอาคารชุด ไอดีโอ วุฒากาศ

แผนผังที่ตั้งโครงการ



รายละเอียดทั่วไปของโครงการ

ไอดีโอ วุฒากาศ ทำเลที่ตั้งเพียง 110 เมตร จากสถานีรถไฟฟ้า BTS วุฒากาศ เพื่อการใช้ชีวิตอย่างมีสไตล์ ที่คุณสามารถเป็นเจ้าของได้ คั้นเวลาให้คุณได้ใช้ชีวิตครบทุกด้าน LIVE / WORK / PLAY แสดงศักยภาพได้อย่างเต็มที่ ออกแบบได้อย่างใจต้องการ เชื่อมต่อชีวิตเมืองกับชีวิตส่วนตัวได้ทันใจ พร้อมพื้นที่รองรับทุกโหมดของคุณ อย่างครบครัน ไม่ต้องเสียเวลาเดินทาง เติมเต็มชีวิตอย่างมีสไตล์ในราคาที่คุ้มค่า

| | | |
|-----------------|--------------|--|
| ลักษณะโครงการ : | คอนโดมิเนียม | High-rise 1 อาคาร |
| ชั้น 1 | | Lobby, ตู้จดหมาย, สำนักงานนิติบุคคล, ห้องประชุม, สวน ,ห้องสมุด และพื้นที่จอดรถ |
| ชั้น 1-5 | | พื้นที่จอดรถ |
| ชั้น 6 | | ห้องสังสรรค์ (Social Club), สระว่ายน้ำ, ห้องออกกำลังกาย ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้า, ห้องอบไอน้ำ, ห้องซักรีด (ไม่รวมอุปกรณ์) และพื้นที่สวน |
| ชั้น 7-31 | | ห้องชุดพักอาศัย |

จำนวนห้อง : 979 ห้องชุด

ห้องชุดพักอาศัย 979 ห้อง

จำนวนที่จอดรถ : 319 คัน

สิ่งอำนวยความสะดวก

พื้นที่ส่วนกลาง
ห้องสังสรรค์ (Social Club)
สระว่ายน้ำ
ห้องออกกำลังกาย
ห้องอบไอน้ำ
ห้องสมุด
ห้องซักรีด (ไม่รวมอุปกรณ์)
สวนส่วนกลาง
พื้นที่จอดรถ
ลิฟต์โดยสาร 4 ตัว และลิฟต์บริการ 1 ตัว
ระบบเข้าออกด้วยบัตรผ่าน (Key Card System)
ระบบโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV)
ระบบรักษาความปลอดภัยตลอด 24 ชั่วโมง

บทนิยามศัพท์

คำนิยามความหมาย

| | | |
|--------------------|---------|---|
| อาคารชุด | หมายถึง | อาคารชุด ไอดีโอ วุฒากาศ |
| นิติบุคคลอาคารชุด | หมายถึง | นิติบุคคลอาคารชุด ไอดีโอ วุฒากาศ |
| ทรัพย์สินส่วนกลาง | หมายถึง | ส่วนต่าง ๆ ของอาคารชุดตามทีระบุไว้ในข้อบังคับที่มีใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล เช่น ที่ดินที่ตั้งอาคารชุด, ที่จอดรถ และที่ดินหรือทรัพย์สินอื่นที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วม ซึ่งเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในห้องชุดพักอาศัย |
| ทรัพย์สินส่วนบุคคล | หมายถึง | ห้องชุด และหมายความรวมถึง สิ่งปลูกสร้าง หรือทรัพย์สินที่จัดไว้ให้เป็นกรรมสิทธิ์ของเจ้าของห้องชุดเป็นการเฉพาะราย |
| เจ้าของร่วม | หมายถึง | หมายถึง เจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุดเพื่อการพักอาศัย และ/หรือผู้แทนในกรณีที่ดินบุคคลเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุดพักอาศัยในอาคารชุด ไอดีโอ วุฒากาศ |
| คณะกรรมการ | หมายถึง | คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด |
| ผู้พักอาศัย | หมายถึง | บุคคลใดๆ ที่มีสิทธิตามกฎหมายที่จะครอบครองห้องชุดภายในอาคารชุด และบุคคลใดๆ ที่ได้รับอนุญาตให้ครอบครองห้องชุดได้ เช่น ผู้เช่า ผู้พักอาศัย ซึ่งรวมถึงสมาชิกในครอบครัวของบุคคลดังกล่าวด้วย |
| ผู้มาติดต่อ | หมายถึง | ผู้ที่มาติดต่อกับเจ้าของร่วม ซึ่งเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุดพักอาศัย หรือนิติบุคคลอาคารชุดฯ |
| ผู้บริหารอาคาร | หมายถึง | นิติบุคคลอาคารชุด รวมถึงบุคคลหรือตัวแทนที่ได้รับการแต่งตั้งจากนิติบุคคลอาคารชุด ให้ดำเนินงานด้านการบริหารจัดการอาคาร ในที่นี้ คือ บริษัท เดอะเวิร์คส์ คอมมิวนิตี แมนเนจเม้นท์ จำกัด |

ฝ่ายบริหารอาคาร

บริษัทบริหารอาคาร

นิติบุคคลอาคารชุด "ไอดีโอ วุฒากาศ" แต่งตั้ง บริษัท เดอะเวิร์คส์ คอมมิวนิตี แมนเนจเม้นท์ จำกัด เป็น
ผู้บริหารจัดการดูแลอาคาร

สำนักงานใหญ่บริษัทฯ : อาคารเลอรัชดาออฟฟิศคอมเพล็กซ์ ชั้น 35 เลขที่ 193 /143 ถนนรัชดาภิเษก
แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร 10110
โทรศัพท์ : 0-2697-3386-9
โทรสาร : 0-2697-3390

พนักงานประจำหน่วยงาน

นิติบุคคลอาคารชุด "ไอดีโอ วุฒากาศ" บริหารงานโดยทีมงานมืออาชีพ มีพนักงานปฏิบัติงานประจำ
หน่วยงานตลอด 24 ชั่วโมง มีผู้จัดการอาคารเป็นหัวหน้างาน และพนักงานที่มีประสิทธิภาพ รับผิดชอบดูแล
ทรัพย์สินของอาคาร ที่อยู่ภายใต้การบริหารจัดการอาคาร รวมถึงการบำรุงรักษาพื้นที่ส่วนกลาง สันทนาการ สิ่ง
อำนวยความสะดวก รวมถึงการรักษาความปลอดภัย และความสะอาด โดยเจ้าหน้าที่ตำแหน่งต่างๆ ดังนี้

| | | |
|----------------------------|---|------|
| - ผู้จัดการอาคาร | 1 | ท่าน |
| - ผู้ช่วยผู้จัดการอาคาร | 1 | ท่าน |
| - เจ้าหน้าที่บริหารอาคาร | 1 | ท่าน |
| - เจ้าหน้าที่บัญชีการเงิน | 1 | ท่าน |
| - เจ้าหน้าที่ธุรการ | 1 | ท่าน |
| - เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ | 1 | ท่าน |
| - หัวหน้าช่างประจำอาคาร | 1 | ท่าน |
| - ช่างประจำอาคาร | 6 | ท่าน |

สำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร

สำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร : ชั้น 1
โทรศัพท์ : 0-2869-1144



สิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคาร

สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ภายในอาคารชุดจัดไว้สำหรับเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย และสมาชิก ในครอบครัวเท่านั้น แยกของเจ้าของร่วมจะใช้บริการที่ต่อเมื่อมาพร้อมกับทางเจ้าของร่วมเท่านั้น ซึ่งการใช้ทรัพย์สินดังกล่าวขอให้ท่านมีความระมัดระวัง และช่วยกันรักษามิให้ทรัพย์สินเกิดความเสียหาย และมีสภาพการใช้งานที่ยืนยาว อนึ่ง หากเจ้าของร่วมมิได้พักอาศัยอยู่ในอาคารชุด ก็สามารถให้สิทธิในการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ภายในโครงการกับผู้พักอาศัย / ผู้เช่าได้เช่นกัน

ระเบียบทั่วไปในการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคารชุด มีดังนี้ :

1. สิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคารชุด ให้สิทธิในการใช้เฉพาะเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย สมาชิกในครอบครัว ภายในอาคารชุดเท่านั้น
2. ในกรณีแยกของเจ้าของร่วมมีความประสงค์จะใช้สิ่งอำนวยความสะดวกของอาคารชุด เจ้าของร่วมจะต้องแจ้งให้ทราบถึงกฎระเบียบที่ได้ตกลงกัน ระหว่างฝ่ายบริหารอาคารและเจ้าของร่วมให้แขกได้รับทราบก่อนใช้บริการทุกครั้ง
3. ในกรณีเด็กที่มีอายุต่ำกว่า 12 ปี ต้องการใช้สิ่งอำนวยความสะดวก จะต้องเป็นผู้ปกครองหรือผู้ดูแลควบคุมในการใช้อยู่ตลอดเวลา
4. ควรระมัดระวังการใช้เสียงให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม ทั้งนี้เพื่อหลีกเลี่ยงการรบกวนบุคคลอื่นๆ ที่ใช้สิ่งอำนวยความสะดวกข้างเคียง
5. ไม่อนุญาตให้เล่นฟุตบอล ไรดเลอร์สเก็ต ไรดเลอร์เบลด และสเก็ตบอร์ด ภายในสนามหญ้า ห้องออกกำลังกาย และพื้นที่สาธารณะ
6. ให้ร่วมกันรักษาความสะอาดในการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกทั้งก่อน และหลังการใช้บริการ
7. การให้บริการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ จะเปิดบริการทุกวัน ตามเวลาที่กำหนด เว้นแต่ในกรณีการบำรุงรักษา หรือซ่อมแซม
8. ฝ่ายบริหารอาคาร จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหาย สูญหายใดๆ ของทรัพย์สินของบุคคลใดๆ อันเกิดจากการใช้สิ่งอำนวยความสะดวก รวมถึงกรณีการบาดเจ็บ หรือเสียชีวิต อันเนื่องมาจากใช้สิ่งอำนวยความสะดวกนั้นๆ
9. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิในการเปลี่ยนแปลง กฎ ระเบียบในการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกในกรณีมีเหตุอันจำเป็น โดยจะแจ้งเป็นหนังสือให้เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยทราบล่วงหน้า



สระว่ายน้ำ

ระเบียบการใช้บริการสระว่ายน้ำ มีดังนี้

1. สระว่ายน้ำ ตั้งอยู่บริเวณ ชั้น 6
2. ผู้มีสิทธิ์ใช้บริการสระว่ายน้ำ
 - 2.1 ใช้ได้เฉพาะเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย และสมาชิกในครอบครัวใช้ประโยชน์เท่านั้น
 - 2.2 หากของเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะได้รับอนุญาตให้ใช้บริการต่อเมื่อมาใช้บริการพร้อมกับเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย เท่านั้น ฝ่ายบริหารอาคาร จะเป็นผู้รักษาสีทธิ์ในการจำกัดจำนวนแขกที่ได้รับอนุญาตให้ใช้บริการ ในกรณีที่มีการใช้หนาแน่น
 - 2.3 เด็กที่อายุต่ำกว่า 12 ปี จะอนุญาตให้ใช้บริการโดยมีผู้ปกครองหรือผู้ดูแลควบคุมอย่างใกล้ชิดและตลอดเวลา
 - 2.4 พนักงาน / ลูกจ้าง ของเจ้าของร่วม จะไม่ได้รับอนุญาตให้มีสิทธิ์ใช้บริการ
3. ห้ามนำอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น วิทยุ โทรศัพท์ โทรศัพท์มือถือ คอมพิวเตอร์พกพา เครื่องบันทึกเสียง และอุปกรณ์เครื่องเสียงต่างๆ เข้าในบริเวณสระว่ายน้ำ
4. ไม่อนุญาตให้เล่นเกมที่ใช้ลูกบอล (โปโลน้ำ, แฮนด์บอล ฯลฯ) บริเวณสระว่ายน้ำหรือบริเวณโดยรอบ
5. ห้ามบ้วนน้ำลายหรือเสมหะลงในสระว่ายน้ำ
6. ห้ามสวมใส่รองเท้าเข้ามาในบริเวณสระว่ายน้ำ
7. ห้ามนำอาหาร เครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ มารับประทานในบริเวณรอบสระว่ายน้ำ
8. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาในบริเวณนี้โดยเด็ดขาด
9. ห้ามสูบบุหรี่ เสพสิ่งเสพติด บริเวณสระว่ายน้ำ
10. บุคคลทุกคนที่ใช้สระว่ายน้ำ ใช้โดยเป็นความเสียงภัยของตนเอง ฝ่ายบริหารอาคาร จะไม่รับผิดชอบต่ออุบัติเหตุหรือความบาดเจ็บใดๆ ที่บุคคลใดๆ อาจได้รับไม่ว่าจะเป็นเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย สมาชิกหรือแขกของเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย หรืออื่นๆ ที่เกิดขึ้นโดยตรง หรือโดยอ้อมจากหรือที่เกี่ยวข้องกับการใช้สระว่ายน้ำ หรืออุปกรณ์ประกอบใดๆ และไม่ว่าจะเกิดจากความประมาทเลินเล่อในลักษณะอื่นใดก็ตาม
11. ผู้ใช้บริการจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบที่ประกาศโดยฝ่ายบริหารอาคาร
12. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ที่จะห้าม และระงับการใช้บริการของบุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดไว้

ข้อปฏิบัติของผู้ที่จะอาบแดด ใช้สระว่ายน้ำดังต่อไปนี้

1. สวมใส่ชุดว่ายน้ำที่เหมาะสมทุกครั้งก่อนลงสระว่ายน้ำ
2. ใช้โลชั่นกันแดดในปริมาณที่เหมาะสม
3. ปลอดภัยกับตมออกให้เรียบร้อย
4. ควรอาบน้ำทุกครั้งก่อนลงสระว่ายน้ำ
5. ใช้อุปกรณ์ช่วยชีวิตในเวลาฉุกเฉิน ท่านั้น

ข้อห้ามในการใช้สระว่ายน้ำ มีดังต่อไปนี้

1. ใช้บริการของสระว่ายน้ำในขณะที่เจ็บป่วยด้วยโรคที่สามารถติดต่อได้
2. ทำสิ่งที่จะเป็นภัย กีดขวาง ไม่สะดวก หรือกวนใจกับบุคคลใดๆ ในขณะที่อยู่ในบริเวณสระน้ำ
3. ทิ้งวัสดุเหลือใช้ เช่น กระดาษ ขยะลงในสระว่ายน้ำ
4. การเปลี่ยนแปลง หรือปรับระบบเป็นการรบกวนการไหลเวียน การกรองของน้ำ และการระบายน้ำ

ห้องสันทนาการ (Social Club)

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อดูแลรักษาทรัพย์สินของห้องสันทนาการให้คงสภาพดีอยู่เสมอ
ดังนั้นทางฝ่ายจัดการอาคารฯ จึงใคร่ขอแจ้งระเบียบการใช้ห้องสันทนาการ

ระเบียบการใช้บริการห้องสันทนาการ มีดังนี้

1. ห้องสันทนาการ ตั้งอยู่บริเวณชั้น 6
2. ห้องนี้ใช้สำหรับสันทนาการและกิจกรรมที่เกี่ยวข้องเท่านั้น
3. ผู้มีสิทธิใช้บริการ
 - 3.1 เจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัย และสมาชิกในครอบครัวท่านั้น
 - 3.2 แยกของเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัย เมื่อมาใช้บริการร่วมกับเจ้าของร่วม
 - 3.3 ห้ามพนักงานหรือลูกจ้างของเจ้าของร่วมใช้บริการ
4. กรุณาลงทะเบียนทุกครั้งที่ใช้บริการ หรือติดต่อฝ่ายบริหารอาคาร
5. ผู้ใช้บริการอายุต่ำกว่า 12 ปี ต้องมีผู้ปกครองดูแลอย่างใกล้ชิด
6. กรณีเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยมีความประสงค์ใช้บริการโดยต้องการความเป็นส่วนตัว โปรดติดต่อฝ่ายบริหารอาคารเพื่อรับทราบกฎระเบียบ
7. ผู้ใช้บริการต้องไม่ละเมิดสิทธิ์ส่วนตัวของผู้อื่น
8. ห้องนี้เป็นทรัพย์สินส่วนกลางจึงอาจใช้บริการร่วมกับผู้อื่น
9. ห้ามเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ต่างๆ ก่อนได้รับอนุญาต
10. หากเกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลางอื่นใดโดยท่านหรือบุคคลในการปกครอง ท่านจะต้องเป็นผู้ชดเชยค่าเสียหายตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง
11. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายหรืออุบัติเหตุอันเกิดแก่ผู้ให้บริการ และระงับการใช้บริการของบุคคลที่ไม่ทำตามระเบียบที่กำหนดไว้



ห้องออกกำลังกาย

ระเบียบการใช้บริการห้องออกกำลังกาย มีดังนี้

1. ห้องออกกำลังกาย และอุปกรณ์ในการออกกำลังกาย ตั้งอยู่บริเวณชั้น 6
2. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะต้องลงชื่อในสมุดทุกครั้งในการใช้บริการ
3. ผู้มีสิทธิใช้ห้องออกกำลังกาย
 - 3.1 ใช้ได้เฉพาะเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย และสมาชิกในครอบครัวเท่านั้น
 - 3.2 แยกของเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะได้รับอนุญาตให้ใช้บริการต่อเมื่อมาใช้บริการพร้อมกับเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยเท่านั้น
 - 3.3 ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการจำกัดจำนวนของแขกที่ได้รับอนุญาตให้ใช้บริการ หากอุปกรณ์อำนวยความสะดวกมีผู้มาใช้บริการมากเกินไป
 - 3.4 เด็กที่อายุต่ำกว่า 12 ปี จะอนุญาตให้ใช้บริการโดยมีผู้ปกครอง หรือผู้ดูแลควบคุมอย่างใกล้ชิด และตลอดเวลา
 - 3.5 พนักงาน / ลูกจ้าง ของเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะไม่ได้รับอนุญาตให้มีสิทธิใช้บริการ
4. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอแนะนำให้เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย และสมาชิกในครอบครัวทำการตรวจสุขภาพก่อนการใช้บริการห้องออกกำลังกาย
5. ผู้ใช้บริการจะต้องสวมใส่ชุดออกกำลังกายที่เหมาะสม รองเท้าที่ใช้สำหรับออกกำลังกาย และจะต้องนำผ้าเช็ดตัวส่วนตัวมาด้วยทุกครั้งในการเข้าใช้ห้องออกกำลังกาย
6. ก่อนการใช้อุปกรณ์ เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ควรศึกษาคู่มือคำแนะนำที่จัดไว้ให้
7. หากพบอุปกรณ์ออกกำลังกายไม่สามารถใช้งานได้ หรือพบว่าได้รับความเสียหาย ขอความกรุณาเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย แจ้งฝ่ายบริหารอาคารทราบทันที
8. ผู้ใช้บริการจะต้องปฏิบัติตามคำแนะนำ หรือข้อกำหนดในการใช้อุปกรณ์ต่างๆ อย่างเคร่งครัด ภายหลังการใช้อุปกรณ์ออกกำลังกาย ผู้ใช้บริการจะต้องจัดเก็บอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพเดิม ตามจุดที่จัดเตรียมไว้ให้และห้ามเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ใดๆ ออกจาก ห้องออกกำลังกาย
9. ฝ่ายบริหารอาคารมีสิทธิกำหนดช่วงเวลาในการใช้ใช้อุปกรณ์ออกกำลังกาย รวมทั้งกำหนดบทลงโทษในกรณีที่ฝ่าฝืนกฎระเบียบได้
10. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาในบริเวณห้องออกกำลังกายเด็ดขาด
11. ห้ามรับประทานอาหาร เสพสิ่งเสพติดทุกประเภท ในบริเวณพื้นที่ห้องออกกำลังกาย
12. ผู้ใช้บริการจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบที่ประกาศโดยฝ่ายบริหารอาคาร
13. การใช้ใช้อุปกรณ์ใดๆ ฝืนวัตถุประสงค์ในลักษณะที่ก่อให้เกิดความเสียหาย เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยที่ใช้บริการในขณะนั้นจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งต่ออุปกรณ์ และบุคคลที่ 3

14. ผู้ใช้บริการห้องออกกำลังกายจะต้องใช้อุปกรณ์ด้วยความระมัดระวัง โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของตนเอง ฝ่ายบริหารอาคารจะไม่รับผิดชอบต่อบุติเหตุ การบาดเจ็บใดๆ หรือการเสียชีวิตที่เกิดขึ้นต่อเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย และสมาชิกทั้งที่เกิดโดยตรงหรือโดยอ้อม หรือที่เกี่ยวข้องกับการใช้ห้องออกกำลังกายหรืออุปกรณ์เครื่องมือในบริเวณห้องออกกำลังกายไม่ว่าจะเกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือไม่ก็ตาม
15. ต้องไม่รบกวนสมาธิ หรือละเมิดสิทธิส่วนตัวของผู้อื่นที่ต้องการออกกำลังกาย
16. ห้ามผู้ที่เป็นโรคผิวหนังและโรคติดต่อ ใช้ห้องออกกำลังกาย
17. ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ที่จะห้ามบุคคลใดๆ ไม่ให้ใช้อุปกรณ์ ไม่ว่าจะเป็นเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย หรือนุคคลอื่นๆ ซึ่งไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ หรือผู้ที่ปฏิบัติตนในลักษณะที่ไม่รับผิดชอบ ไม่สุภาพทั้งกาย วาจา การแต่งกายและการกระทำที่ไม่เหมาะสม
18. ระเบียบนี้อาจปรับปรุงเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม และจะประกาศให้ทราบต่อไป

ห้องอบไอน้ำ

ห้องอบไอน้ำ ตั้งอยู่บริเวณ ชั้น 6

ขั้นตอนการใช้ห้องอบไอน้ำ

1. เริ่มด้วยการอาบน้ำ
2. นั่งในท่าที่สบายและผ่อนคลาย ภายในห้องอบไอน้ำ
3. ผ่อนคลายและสนุกสนานกับการอบไอน้ำ โดยอาบน้ำเป็นระยะ เพื่อปรับอุณหภูมิในร่างกาย
4. ปล่อยให้ไอน้ำผ่อนคลายร่างกาย กล้ามเนื้อของคุณจะรู้สึกผ่อนคลาย เพิ่มการหมุนเวียนของโลหิต เหงื่อจะถูกขับออกมาเป็นการทำความสะอาดรูขุมขน
5. ทำความสะอาดร่างกายด้วยสบู่ และล้างออกด้วยน้ำเย็น
6. เช็ดตัวให้แห้ง

บุคคลดังต่อไปนี้ ห้ามใช้ห้องอบไอน้ำเด็ดขาด

1. ผู้ป่วยที่ร่างกายไม่แข็งแรงหรืออยู่ในระหว่างพักฟื้น
2. ผู้ป่วยที่เป็นโรคติดต่อทุกชนิด
3. ผู้ป่วยที่เป็นโรคความดันโลหิตสูง และโรคหัวใจ
4. ผู้ที่ดื่มแอลกอฮอล์ และมีอาการมึนเมา

ห้องสมุด

ระเบียบการใช้บริการห้องสมุด มีดังนี้

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อดูแลรักษาทรัพย์สินของห้องสมุด ให้คงสภาพดีอยู่เสมอ ดังนั้น ฝ่ายบริหารอาคารฯ จึงใคร่ขอแจ้งระเบียบการใช้ห้องสมุด ดังนี้

1. ห้องสมุด ตั้งอยู่บริเวณชั้น 1
2. ห้องนี้ใช้สำหรับอ่านหนังสือ และนั่งเล่น เท่านั้น
3. ผู้มีสิทธิใช้บริการ
 - 3.1 เจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัย และสมาชิกในครอบครัวเท่านั้น
 - 3.2 แยกของเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัย เมื่อมาใช้บริการร่วมกับเจ้าของร่วม
 - 3.3 ห้ามพนักงานหรือลูกจ้างของเจ้าของร่วมใช้บริการ
4. กรุณาลงทะเบียนทุกครั้งที่ใช้บริการ หรือติดต่อฝ่ายบริหารอาคารฯ
5. ผู้ใช้บริการอายุต่ำกว่า 12 ปี ต้องมีผู้ปกครองดูแลอย่างใกล้ชิด
6. ห้ามนำอาหาร เครื่องดื่มและแอลกอฮอล์เข้ามาในห้อง
7. ห้ามส่งเสียงรบกวนผู้อื่น
8. ห้ามนำหนังสือออกจากห้องสมุด
9. ผู้ใช้บริการต้องไม่ละเมิดสิทธิ์ส่วนตัวของผู้อื่น
10. ห้องนี้เป็นทรัพย์สินส่วนกลาง จึงอาจต้องใช้บริการร่วมกับผู้อื่น
11. ห้ามเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ต่างๆ ก่อนได้รับอนุญาต
12. หากเกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลางอื่นใดโดยท่านหรือบุคคลในการปกครอง ท่านจะต้องเป็นผู้ชดเชยค่าเสียหายตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง
13. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายหรืออุบัติเหตุอันเกิดแก่ผู้ใช้บริการและระงับการใช้บริการของบุคคลที่ไม่ทำตามระเบียบที่กำหนดไว้



พื้นที่จอดรถ

ระเบียบการใช้พื้นที่จอดรถ

1. ลานจอดรถของอาคารเปิดให้บริการ 24 ชั่วโมง
2. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบถึงยี่ห้อ รุ่น สี ทะเบียนรถ ที่มีสิทธิ์ในการใช้ที่จอดรถในอาคารชุด รวมถึงทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับรถยนต์ พร้อมสำเนาทะเบียนรถยนต์ประกอบ
3. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ใช้บริการลานจอดรถ
4. ห้ามจอดรถในที่จอดรถผู้มาติดต่อ
5. บริเวณที่จอดรถมิได้เพื่อจอดรถเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ใช้เพื่อวัตถุประสงค์อื่น
6. โปรดปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจร และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยในลานจอดที่คอยอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ
7. ช่องจอดรถแต่ละช่องถูกจัดไว้สำหรับจอดรถเพียง 1 คันเท่านั้น
8. ไม่อนุญาตให้เก็บวัตถุไวไฟ เปลี่ยนเชื้อเพลิง หรือการซ่อมรถ ในบริเวณพื้นที่จอดรถโดยเด็ดขาด
9. ห้ามติดเครื่องยนต์ในขณะที่จอดในที่จอดรถ (การติดเครื่องยนต์ขณะที่จอดรถเป็นการกระทำที่ผิดกฎหมาย มีโทษปรับ 2,000 บาท)
10. ห้ามล้างรถทุกชนิดภายในบริเวณลานจอดรถของอาคารทุกชั้น เว้นแต่บริเวณล้างรถที่ฝ่ายบริหารอาคารจัดไว้ให้เท่านั้น
11. ไม่อนุญาตให้วาง หรือแขวนอุปกรณ์ของใช้สำหรับรถยนต์ตลอดภาชนะอื่นๆ เช่น ถัง ผ้าเช็ดรถ ไว้บริเวณลานจอดรถ
12. ห้ามกระทำการใดๆ ที่ก่อให้เกิดการเสียงดัง หรือความสกปรกในพื้นที่จอดรถของอาคารชุด
13. ควรจำกัดความเร็วในการขับขึ้นบริเวณอาคารชุด 10 กม./ชม.
14. ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะควบคุมในเรื่องของระบบการจอดรถภายในอาคารชุด ผู้ขับขึ้นทุกคนจะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดอย่างเคร่งครัด
15. แขก / ผู้มาติดต่อ / บุคคลภายนอก จะต้องแลกบัตรที่ป้อม รปภ. เพื่อนำรถเข้ามาในบริเวณอาคารชุด
16. อนุญาตให้แขก / ผู้มาติดต่อ / บุคคลภายนอก ของเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จอดรถได้ในบริเวณที่ฝ่ายบริหารอาคาร จัดไว้ให้เท่านั้น
17. ไม่อนุญาตให้จอดรถในบริเวณที่จัดไว้สำหรับรถส่งของ พื้นที่ล้างรถ โดยเด็ดขาด
18. พื้นที่จอดรถชั่วคราวสำหรับส่งของหรือ รับส่งผู้โดยสาร จะอนุญาตให้จอดได้ไม่เกิน 30 นาที พร้อมเปิดไฟกระพริบไว้

19. รถคันใดที่ไม่ปฏิบัติตามกฎข้างต้น จะได้รับหนังสือเตือนจากฝ่ายบริหารอาคารและอาจจะพิจารณาไม่อนุญาตให้นำรถเข้ามาจอดในอาคารอีก
20. ผู้ใช้พื้นที่จอดรถทุกคนจะต้องรับผิดชอบในทรัพย์สินของตนเอง ฝ่ายบริหารอาคาร ไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย ความเสียหายกับรถยนต์ หรือทรัพย์สิน หรืออุปกรณ์ประกอบรถยนต์ใดๆ ต่ออุบัติเหตุหรือความบาดเจ็บที่เกิดขึ้นโดยเจ้าของร่วม หรือบุคคลอื่นใดก็ตาม
21. กรณีเกิดการเฉี่ยวชน และทำให้ทรัพย์สินส่วนกลาง ได้รับความเสียหาย ผู้ขับขี่จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น
22. รถยนต์ที่ใช้แก๊ส กรุณาจอดบริเวณรอบอาคาร
23. รถที่สูงเกินกว่า 2.10 เมตร ให้จอดบริเวณรอบอาคาร

วิธีการป้องกันยานพาหนะ

1. กรุณาล็อกประตูและปิดหน้าต่างรถของท่าน
2. กรุณาจำขึ้น และตำแหน่งการจอดรถของท่าน
3. ตรวจสอบให้แน่ใจว่าปิดอุปกรณ์ไฟฟ้าเรียบร้อยแล้ว
4. ไม่ควรเก็บของมีค่าไว้ในรถ ถ้ามีความจำเป็นควรเก็บไว้ในช่องเก็บของที่มีล็อก
5. ไม่ควรเก็บบัตรจอดรถ หรือบัตรผ่านเข้า-ออก ไว้ในรถ
6. ไม่จอดรถกีดขวางการจราจรในอาคาร

ระเบียบการขอรับบัตรจอดรถยนต์

1. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะได้รับสิทธิในบัตรจอดรถยนต์ ตามจำนวนที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ หรือ สัญญาเช่า / ขาย ห้องชุด และจะต้องส่งเอกสารแสดงความเป็นเจ้าของ พร้อมกรอกแบบฟอร์ม ให้ฝ่ายบริหารอาคาร
2. บัตรจอดรถยนต์ ไม่สามารถโอนเปลี่ยนมือกันได้
3. ในกรณีที่นำห้องชุดมาให้เช่า ผู้เช่าจะได้รับมอบบัตรจอดรถยนต์จากเจ้าของห้องชุด และ ต้องแจ้งการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดเจ้าของรถ ยี่ห้อ ทะเบียน เพื่อนำมาปรับปรุงข้อมูลในบัตรภายใน 24 ชั่วโมง
4. ในกรณีที่มีการขายห้องชุด เจ้าของร่วมรายเดิม จะต้องส่งมอบบัตรจอดรถยนต์ ให้แก่เจ้าของร่วมรายใหม่ และ ต้องแจ้งการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดเจ้าของรถ ยี่ห้อ ทะเบียน เพื่อนำมาปรับปรุงข้อมูลในบัตร ภายใน 24 ชั่วโมง
5. เจ้าของร่วม สามารถติดต่อขอซื้อสตีกเกอร์ และคีย์การ์ด สำหรับจอดรถเพิ่มได้อีกห้องละ 1 ชุด (สตีกเกอร์ 1 ใบ และคีย์การ์ด 1 ใบ) ในอัตราค่าบริการ 2,000.-บาท และมีเงื่อนไขดังต่อไปนี้ ทั้งนี้ จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ
 - 5.1 ผู้ขอใช้บริการต้องเป็นเจ้าของร่วมเท่านั้น
 - 5.2 สตีกเกอร์จอดรถ และคีย์การ์ด สำหรับจอดรถ เป็นทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุดฯ
 - 5.3 เจ้าของร่วมจะต้องรับผิดชอบ หากผู้ใช้ก่อให้เกิดความเสียหายจากการใช้บริการดังกล่าว

- 5.4 ห้ามนำไปจำหน่ายต่อผู้อื่น หรือหาผลประโยชน์ส่วนตน
- 5.5 เมื่อที่จอดรถยนต์ภายในโครงการเต็ม หรือมีเจ้าของร่วม เข้ามาพักอาศัยแล้ว จำนวนที่จอดรถไม่เพียงพอสำหรับไว้บริการเจ้าของร่วม ฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกการเช่าในเดือนถัดไป
- 5.6 เมื่อประกาศยกเลิกการให้บริการเช่าดังกล่าวแล้ว ต้องนำสติ๊กเกอร์ และบัตรคีย์การ์ด มาคืนที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ หากไม่นำมาคืน ฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ จะคิดค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้.-
- ค่าสติ๊กเกอร์ = 500.- บาท
 - ค่าบัตรคีย์การ์ด = 500.- บาท
- ทั้งนี้ จะแจ้งหนี้ลงในใบแจ้งหนี้ประจำเดือน หลังจากพ้นกำหนดวันที่ประกาศให้นำมาคืน ที่สำนักงานนิติบุคคลฯ และสงวนสิทธิ์ไม่ให้รถยนต์คันดังกล่าวเข้าจอดรถในอาคารชุด
- 5.7 ผู้มีสิทธิยกเลิกการให้บริการดังกล่าวได้แก่ มติคณะกรรมการ และมติที่ประชุมใหญ่ หรือผู้จัดการ นิติบุคคลสั่งการด้วยเหตุผลเพื่อความปลอดภัยของส่วนรวม และเพื่อความ เป็นระเบียบเรียบร้อยภายในอาคาร
- 5.8 ฝ่ายจัดการอาคารชุดฯ โดยความเห็นชอบของผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือโดยมติที่ประชุมคณะกรรมการ สามารถยกเลิกการให้บริการ รายใดรายหนึ่งก็ได้ทันที หากเห็นว่า ปฏิบัติผิดระเบียบ หรือผิดกฎเกณฑ์ต่างๆ ที่ฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ ได้กำหนดไว้

กฎระเบียบทั่วไปของอาคาร

ระเบียบการอยู่อาศัย และการใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล

การจัดการ และใช้ประโยชน์ห้องชุดเป็นสิทธิของเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย หรือบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาต หรือมอบหมายให้ใช้ห้องชุด ซึ่งจะอยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย และภายใต้กฎเกณฑ์ที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

1. เจ้าของร่วมจะต้องดูแลรักษาห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคลของตนให้อยู่ในสภาพที่ดี และไม่กระทำใดๆ ให้เป็นที่กระทบต่อสิทธิ ก่อให้เกิดความเดือดร้อน ความเสียหายตลอดจนการรบกวนต่อความสงบสุขในการอยู่อาศัยของผู้อื่น หรือทรัพย์สินกลางของอาคาร
2. ไม่อนุญาตให้เลี้ยงสุนัข แมว นก และสัตว์เลี้ยงที่มีขนาดใหญ่อื่นๆ รวมถึงสัตว์เลี้ยงเลื้อยคลานต่างๆ หรือสัตว์ที่อาจก่อให้เกิดความรำคาญ หรือเป็นอันตรายต่อบุคคลอื่นไว้ภายในห้องชุดหรือบริเวณพื้นที่ส่วนกลางของอาคาร
3. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ต้องไม่ส่งเสียงรบกวนผู้อื่น โดยเฉพาะอย่างยิ่งระหว่างเวลา 21.00 น. - 07.00 น.
4. ห้ามเปลี่ยนแปลงหรือเคลื่อนย้ายระบบเตือนภัย ระบบป้องกันอัคคีภัย และระบบอื่นๆ ที่ใช้ร่วมกัน เว้นแต่มีความจำเป็น โดยจะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบและตรวจสอบก่อน และจะดำเนินการได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากฝ่ายบริหารอาคารแล้วเท่านั้น
5. การติดตั้งเครื่องปรับอากาศจะต้องได้รับคำยินยอมจากฝ่ายบริหารอาคารก่อน และในกรณีใดๆ ก็ตามต้องไม่วางตำแหน่งเครื่องคอนเดนเซอร์ให้ส่วนบนอยู่เหนือระดับราวระเบียง หรือให้ปล่อยอากาศควบแน่นไหลเข้าไปในสถานที่ตั้งใดๆ นอกเหนือไปจากช่องระบายน้ำบนระเบียงที่จัดให้
6. ห้ามสกัด เจาะ หรือตัดแปลงแก้ไขพื้น เพดาน และผนังห้องชุดด้านที่ติดกับทางเดินส่วนกลาง และระเบียง หรือผนังด้านข้างที่ใช้ร่วมกับห้องชุดอื่น
7. ห้ามก่อสร้าง หรือตัดแปลงสิ่งใดเพิ่มเติมบนราวระเบียงห้องชุด รวมทั้งการติดตั้งลูกกรงเหล็กตัด
8. ไม่อนุญาตให้ทำการติดตั้งเครื่องป้องกันหน้าต่าง ร่มเงาภายนอก หรือผ้าใบกันแดด การติดตั้งเสาอากาศโทรทัศน์ภายนอก และจานดาวเทียม หรือการติดตั้งใดๆ ที่ยื่นออกมานอกกำแพง หรือยื่นออกนอกแนวระเบียงระบียงอาคาร หรือในลักษณะที่สูงกว่าหรือเกินกว่าขอบระเบียง
9. ห้ามตัดแปลง หรือเพิ่มเติมในส่วนโครงสร้างหรือทาสีภายนอก เปลี่ยนประตู กระจก หรือกรอบหน้าต่างด้านนอก การติดฟิล์มสะท้อนแสงหรือฟิล์มประเภทอื่นๆ รวมถึงการกระทำสิ่งใดๆ ที่เป็นการตัดแปลง และอาจมีผลกระทบต่อรูปลักษณ์ภายนอกของอาคารชุด
10. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ควรใช้โถชักโครก ท่อระบายน้ำ และห้องน้ำทุกห้อง ตามวัตถุประสงค์ที่เหมาะสมและสมควร ไม่ควรทิ้งเศษขยะ น้ำปุน น้ำที่เป็นตะกอนจับแข็ง เศษดินทรายลง therein หากมีการอุดตันหรือการรั่วไหล หรือความเสียหายใดๆ ที่เกิดจากการใช้ผิดวัตถุประสงค์ ค่าใช้จ่ายจากการซ่อมจะเรียกเก็บจากบุคคลที่ต้องรับผิดชอบ หรือเจ้าของร่วม ทั้งนี้รวมถึงบริเวณอื่นๆ เช่น อ่างล้างจาน รางน้ำระบียงด้านนอก เป็นต้น

11. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ห้ามแก้ไขดัดแปลงประตูห้องชุด ยกเว้นการติดตั้งล็อคประตูเพิ่มเติม
12. ห้ามทิ้งสิ่งของต่างๆ เทน้ำ หรือขยะ ออกนอกกระเบื้องหรือหน้าต่างของท่าน
13. ห้ามนำวัสดุอุปกรณ์การก่อสร้างมาวางไว้บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง
14. ห้ามนำเศษวัสดุก่อสร้างมาวางไว้บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง
15. ห้ามนำเศษวัสดุก่อสร้าง และตกแต่งออกนอกกระเบื้องห้องชุด
16. ห้ามแขวนเสื้อผ้าหรือสิ่งอื่นใดภายนอกห้องชุด โดยเฉพาะที่ระเบียงซึ่งสามารถมองเห็นจากภายนอกอาคาร นอกเหนือจากบริเวณซีกล่างของห้องชุด
17. ห้ามปิดแผ่นภาพป้ายชื่อหรือป้ายโฆษณาบริเวณผนัง หรือระเบียงด้านนอกห้องชุด ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อรูปลักษณ์ภายนอกของอาคารชุด
18. ห้ามวางสิ่งของบนระเบียง ซึ่งอาจจะตกลงมายังด้านล่าง อันจะก่อให้เกิดอันตราย หรือเสียหายแก่ผู้อื่นหรือทรัพย์สินส่วนกลางได้ รวมถึงการปลูกต้นไม้ใหญ่ซึ่งมีความสูงเกินกว่าราวระเบียง
19. ห้ามประกอบอาหาร บริเวณราวระเบียงของห้องชุด
20. ห้ามประกอบอาหารที่มีกลิ่นแรง ซึ่งเป็นการรบกวนเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยรายอื่นๆ ในอาคารชุด
21. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ห้ามรดน้ำต้นไม้ให้ไหลลงมายังพื้นด้านล่าง หรือพื้นที่ส่วนกลาง อันจะก่อให้เกิดความสกปรก และเสียหายต่อทรัพย์สินของผู้อื่นหรือทรัพย์สินส่วนกลางได้
22. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ต้องให้ความยินยอมฝ่ายบริหารอาคาร หรือฝ่ายวิศวกรรมเข้าทำการตรวจสอบภายในห้องชุด และซ่อมแซมแก้ไข ในกรณีที่ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือห้องชุดข้างเคียงได้รับความเสียหาย หรือมีผลกระทบกระเทือนอันเนื่องมาจากวัสดุอุปกรณ์ภายในห้องชุดนั้นชำรุดบกพร่อง
23. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ต้องรับผิดชอบความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง และทรัพย์สินของห้องชุดข้างเคียงหรือห้องชุดชั้นบน และชั้นล่าง อันเนื่องมาจากการต่อเติม ตกแต่ง ซ่อมแซมแก้ไข หรือการเปลี่ยนแปลงเคลื่อนย้ายระบบสาธารณูปโภค ระบบป้องกันอัคคีภัยหรือความเสียหายใดๆ ที่เกิดจากห้องชุดนั้นเป็นเหตุ
24. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ต้องรับผิดชอบต่อการซ่อมแซม ภายในห้องชุดของตนเอง และควรรักษาให้อยู่ในสภาพการดูแลรักษาอย่างดี และสะอาดตลอดเวลา
25. ห้ามติดตั้งเตาแก๊ส ไม่ว่ากรณีใดๆ ก็ตาม
26. ห้ามเก็บวัตถุไวไฟไว้ในห้องชุด และไม่วางวัตถุที่สามารถติดไฟได้หรือง่ายต่อการติดไฟไว้ที่ระเบียงหลังห้องซึ่งอาจปลิวร่วงหล่นไปยังอาคารข้างเคียง
27. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ควรจัดการการคุ้มครองจากการประกันภัยที่เหมาะสมกับเหตุอัคคีภัย การโจรกรรมลักทรัพย์ และความเสียหายจากเหตุอื่นใดที่มีต่อทรัพย์สินส่วนบุคคล เพอร์นิเจอร์ เครื่องประดับตกแต่งภายในห้องชุด ยานพาหนะ และทรัพย์สินส่วนบุคคลอื่นๆ นอกจากนั้น เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ต้องจัดการการคุ้มครองจากการประกันภัยความเสี่ยงต่างๆ ของตนเอง ถูกจ้างในครอบครัว และบุคคลที่ติดตามความเหมาะสม

28. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะต้องตรวจสอบความเรียบร้อยของระบบต่างๆ เช่น ระบบประปา ระบบไฟฟ้า รวมถึงการปิดสวิตช์ประตู หน้าต่าง เตาหุงต้ม ก่อนออกจากห้องชุดให้เรียบร้อยทุกครั้ง
29. ในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินนอกเวลาทำงานปกติ เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย สามารถแจ้งพนักงานรักษาความปลอดภัยที่ประจำอยู่บริเวณเคาน์เตอร์ จุดลิบบีของอาคาร เพื่อประสานงานไปยังฝ่ายบริหารอาคารผู้รับผิดชอบดูแลต่อไป
30. เจ้าของร่วมทุกท่าน ต้องแจ้งฝ่ายบริหารอาคารทราบชื่อของบุคคลที่เป็นผู้พักอาศัยตามปกติในห้องชุด โดยกรอกแบบฟอร์มลงทะเบียนผู้อยู่อาศัย เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับการครอบครองการเช่า หรือกรรมสิทธิ์ เพื่อให้ฝ่ายบริหารอาคารได้ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
31. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะต้องใช้ห้องชุด ตามที่ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด ไอดีโอ วุฒากาศ กำหนดเท่านั้น

ระเบียบการอยู่อาศัย และการใช้พื้นที่ส่วนกลาง

1. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ต้องมีความเกรงใจต่อเพื่อนบ้าน โดยทั่วไป ไม่ควรกระทำการใดๆ ที่มีแนวโน้มจะก่อให้เกิดความเสียหาย ที่เป็นการรบกวน ทำให้เกิดความรำคาญ หรืออื่นๆ ที่ก่อกวนต่อสิทธิ ความสงบหรือความสะดวกของผู้อยู่อาศัยอื่นๆ
2. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย
 - 2.1 ต้องไม่วางทรัพย์สินส่วนบุคคล สิ่งของส่วนบุคคล (รวมทั้งรองเท้า) ไว้ในบริเวณโถงทางเดินของพื้นที่ส่วนกลางหน้าห้องชุด
 - 2.2 เพื่อความปลอดภัย ไม่ควรวางทรัพย์สินส่วนบุคคลโดยไม่ดูแล ในบริเวณที่จอดรถ หรือภายในพื้นที่ส่วนกลาง เช่น รถเข็นเด็ก จักรยาน ของเล่นต่างๆ อุปกรณ์ล้างรถ เป็นต้น ควรเก็บทรัพย์สินดังกล่าวไว้ในบริเวณห้องชุดของท่านเท่านั้น
 - 2.3 ฝ่ายบริหารอาคาร มีสิทธิ์ย้ายวัสดุใดที่ผิดระเบียบข้อบังคับ หรือสิ่งกีดขวางใดๆ ออกไปโดยไม่ต้องแจ้งล่วงหน้า และไม่ต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่จะเกิดขึ้นจากการเคลื่อนย้าย
3. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ต้องไม่อนุญาตให้คนภายในที่พักอาศัยอยู่ เดินเตร็ดเตร่ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง ซึ่งจะเป็นการรบกวน หรือก่อให้เกิดความรำคาญต่อผู้ครอบครองคนอื่นๆ
4. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ต้องไม่สร้างความเสียหายต่อบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง หรืออุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่างๆ
5. ไม่อนุญาตให้นำอาหาร เครื่องดื่มทุกชนิด มารับประทานในลิบบี ภายในลิฟต์ ลิบบีลิฟต์ และพื้นที่ส่วนกลางอื่นๆ
6. ไม่อนุญาตให้สูบบุหรี่บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง ในลิบบี ภายในลิฟต์ ลิบบีลิฟต์ พื้นที่จอดรถ หรือสำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร หากแต่สูบบุหรี่ในที่ที่ฝ่ายบริหารอาคารจัดไว้ให้เท่านั้น
7. ไม่อนุญาตให้เด็กๆ เล่นในลิบบี ภายในลิฟต์ บันได ลิบบีลิฟต์ และโถงทางเดินในอาคาร รวมถึงการเล่นโรลเลอร์สเก็ตหรือสเก็ตบอร์ดในพื้นที่ส่วนกลาง หากเกิดความเสียหาย หรือเปื้อนเปรอะ

ต่อสิ่งประดับตกแต่งใดๆ เจ้าของร่วม หรือผู้ปกครองนั้นๆ จะต้องรับผิดชอบตามมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

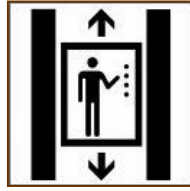
8. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ไม่สามารถสั่งการให้เจ้าหน้าที่ของฝ่ายบริหารอาคารคนใดก็ตามออกไปนอกอาคาร เพื่อปฏิบัติการกิจหรือจุดประสงค์ส่วนตัวของตนเอง หรือออกนอกอาคาร โดยไม่มีวัตถุประสงค์ที่จะทำให้ประสิทธิภาพในการดำเนินงานโดยรวมของอาคารชุดเพิ่มมากขึ้น
9. ไม่ฝากเงินกับพนักงานฝ่ายบริหารอาคาร (นอกจากที่กำหนด) เพื่อชำระค่าใช้จ่ายใดๆ ก็ตาม และฝ่ายบริหารอาคาร จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น
10. คำร้องเรียน หรือคำแนะนำในเรื่องใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับอาคาร และการทำงานของฝ่ายบริหารอาคาร เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย สามารถสอบถามจากฝ่ายบริหารอาคาร โดยการแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรในเวลาทำการ



ระเบียบการรักษาความสะอาด และทิ้งขยะ

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและคงไว้ซึ่งความสวยงามของอาคารชุด อันจะยังประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกัน จึงใคร่ขอความร่วมมือจากเจ้าของร่วมทุกท่านเกี่ยวกับการรักษาความสะอาด โดยปฏิบัติดังนี้

1. ไม่ปิดกวาดเศษผงหรือขยะจากห้องชุดของท่านออกมาในบริเวณ โถงทางเดิน หน้าห้องชุดหรือบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง
2. ไม่นำขยะหรือเศษสิ่งของเหลือใช้วางไว้นอกห้องชุด การทิ้งเศษอาหารหรือขยะมูลฝอยทุกครั้งต้องบรรจุลงในถุงพลาสติกและผูกปากถุงให้เรียบร้อย นำไปทิ้งในสถานที่ที่ได้จัดเตรียมไว้ให้ ณ ห้องพักขยะของแต่ละชั้น
3. ก้นบุหรี่หรือวัสดุที่ยังติดไฟอยู่ให้ทำการดับให้เรียบร้อย และทิ้งลงในถังสำหรับทิ้งก้นบุหรี่เท่านั้น ห้ามทิ้งลงในถังขยะ
4. ไม่ทิ้งเศษอาหารหรือสิ่งของต่างๆ ลงในท่อน้ำทิ้ง เพราะจะทำให้เกิดการอุดตัน และเกิดความเสียหายต่อท่านและส่วนรวมได้
5. เมื่อนำขยะหรือเศษสิ่งของไปทิ้งในภาชนะที่จัดไว้ต้องมัดฝา และประตูห้องพักขยะให้เรียบร้อยทุกครั้ง
6. ขอความร่วมมือในการคัดแยกขยะ เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายของกรุงเทพมหานคร
7. ในกรณีที่มีผู้รับเหมาเข้าตกแต่งห้องชุด ห้ามล้างหรือทิ้งเศษวัสดุก่อสร้าง เช่น ปูน ปูนขาว ซีเมนต์ หรือวัสดุอื่นใดลงในท่อน้ำทิ้ง เพราะอาจจะทำให้ท่ออุดตัน และเกิดความเสียหายต่อส่วนรวม หากฝ่ายบริหารอาคาร ตรวจสอบพบว่าเป็นการกระทำของห้องชุดใด ห้องชุดดังกล่าวต้องรับผิดชอบในความเสียหายนั้นๆ เองทั้งสิ้น



การใช้ลิฟต์ และลิอบบี้

ข้อควรปฏิบัติในการใช้ลิฟต์

เพื่อให้การใช้ลิฟต์ของอาคารเป็นไปอย่างถูกวิธี และก่อให้เกิดประโยชน์ร่วมกัน คงไว้ซึ่งทรัพย์สินของอาคารที่มีมูลค่าสูง ฝ่ายบริหารอาคาร จึงใคร่ขอความกรุณาปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. ลิฟต์ของอาคารเปิดบริการ 24 ชั่วโมง
2. ห้ามกระทำการใดๆ เพื่อการขัดขวางไม่ให้ลิฟต์ทำงานตามปกติ หากท่านมีความประสงค์ที่จะต้องเปิดประตูลิฟต์นานกว่าปกติ กรุณาแจ้งฝ่ายบริหารอาคาร เป็นผู้ดำเนินการเท่านั้น หากเกิดความเสียหายใดๆ อันเกิดจากการกระทำดังกล่าว ผู้ใช้ลิฟต์ต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้น
3. กรณีมีความประสงค์ที่จะใช้ลิฟต์สำหรับขนของ ขอให้ท่านกรอกแบบฟอร์มการขอใช้ลิฟต์ที่ฝ่ายบริหารอาคารล่วงหน้าทุกครั้ง เพื่อความรวดเร็วของท่าน
4. หากวัสดุอุปกรณ์ที่ท่านต้องการขนย้ายมีขนาดใหญ่เกินกว่าขนาดของลิฟต์ ท่านต้องตัดทอนลงให้มีขนาดพอเหมาะ ที่สามารถจะดำเนินการขนย้ายได้ หากไม่สามารถตัดทอนได้ ต้องขนย้ายทางบันไดหนีไฟของอาคารชุด และควรระมัดระวังในการขนย้าย ซึ่งอาจจะทำให้เกิดความเสียหายให้กับผนัง หลอดไฟแสงสว่าง หรือทรัพย์สินส่วนกลางต่างๆ ได้ หากเกิดความเสียหาย ท่านต้องเป็นผู้ชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
5. กรุณาอย่าขีดเขียน นำรูปภาพโฆษณาต่างๆ หรือสิ่งพิมพ์ใดๆ มาติดภายในห้องโดยสารลิฟต์ ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหาย หากฝ่ายบริหารอาคาร ตรวจสอบจะดำเนินการเรียกเก็บค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
6. ห้ามสูบบุหรี่ภายในห้องโดยสารลิฟต์
7. กรุณาอย่าให้เด็ก อายุต่ำกว่า 12 ปี ใช้ลิฟต์โดยลำพัง

ข้อควรปฏิบัติในการใช้ลิอบบี้

1. ไม่อนุญาตให้คนขับรถ คนรับใช้ คนงาน รอบบริเวณลิอบบี้ของอาคาร
2. ไม่อนุญาตให้นำอาหาร อาหารแห้ง ผลไม้ ที่มีกลิ่นแรง เข้ามาในบริเวณลิอบบี้ ลิฟต์ หากมีความจำเป็น จะต้องบรรจุภัณฑ์ให้มิดชิด
3. ไม่อนุญาตให้แขก / ผู้มาติดต่อ นำสัตว์เลี้ยงเข้ามาในอาคารชุดโดยเด็ดขาด
4. ไม่อนุญาตให้สูบบุหรี่ รับประทานอาหาร เครื่องดื่ม ในลิอบบี้
5. ไม่อนุญาตให้ใช้ปลั๊กเชื่อมต่ออุปกรณ์ไฟฟ้า

การย้ายเข้า–การย้ายออก

ฝ่ายบริหารอาคาร ขอความร่วมมือจากเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย เรื่องการย้ายเข้า–การย้ายออก ในอาคารโปรดแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าอย่างน้อย 7-15 วัน เพื่อประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องในการอำนวยความสะดวกให้กับเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย

ระเบียบการขนย้ายของเข้า-ออก

1. อนุญาตให้ดำเนินการขนย้ายของในช่วงเวลาระหว่าง 09.00 น.–17.30 น. วันจันทร์–วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ)
2. กรณีวัสดุอุปกรณ์ขนาดใหญ่ ให้ใช้วัสดุป้องกันการกระแทก และทำการเก็บเศษวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ให้เรียบร้อยเมื่อเสร็จสิ้นการขนย้าย รวมทั้งควรทำความสะอาดหลังการใช้งาน
3. ไม่อนุญาตให้ทำการลื้อคลิฟต์โดยเด็ดขาด
4. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะต้องรับผิดชอบต่อความประพฤติดของพนักงานที่ทำการขนย้าย โดยไม่ก่อให้เกิดความรำคาญ / รบกวน ผู้อื่นในอาคารชุด
5. พนักงานที่ทำการขนย้าย จะต้องแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย
6. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะต้องรับผิดชอบความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง และบุคคลที่ 3 ที่เกิดขึ้นขณะทำการขนย้าย
7. ไม่อนุญาตให้พนักงานที่ทำการขนย้าย สูบบุหรี่ รับประทานอาหาร เครื่องดื่มในบริเวณพื้นที่ส่วนกลางโดยเด็ดขาด
8. ฝ่ายบริหารอาคาร จะเป็นผู้ประสานงานในการขนย้ายสิ่งของตลอดจนให้คำแนะนำกับท่าน เพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับอาคารชุด หรือลิฟต์ที่ใช้ขนของ
9. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการนำสิ่งของออกนอกอาคาร ในกรณีที่ไม่ใช่เจ้าของห้องชุด เพื่อความปลอดภัยของเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย



กุญแจ

เพื่อความปลอดภัยต่อทรัพย์สินของท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย โปรดเก็บรักษากุญแจของท่านไว้ในที่ๆ ปลอดภัย

กรณีที่ไม่มีผู้พักอาศัยในห้องชุด เนื่องจากเจ้าของร่วมเดินทางไปทำธุรกิจต่างจังหวัด หรือ ต่างประเทศ ฝ่ายบริหารอาคารใคร่ขอความร่วมมือจากท่าน โปรดแจ้งชื่อบุคคลที่ท่านมอบหมายให้เก็บรักษากุญแจ ห้องชุด ตลอดจนชื่อพร้อมหมายเลขโทรศัพท์ของบุคคลที่สามารถดำเนินการแทนท่านได้ ในกรณีที่เกิดเหตุฉุกเฉินในขณะที่ท่านไม่อยู่ในอาคารชุด

กรณีที่ห้องชุดของเจ้าของร่วมเกิดทรัพย์สินสูญหาย หรือถูกขโมย กรุณาแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบโดยเร็วที่สุด

หมายเหตุ : ฝ่ายบริหารอาคาร ไม่รับฝากกุญแจทุกกรณี หลังจากที่เจ้าของร่วมรับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด และ/ หรือเข้าพักอาศัยในอาคารชุด

การบริการของฝ่ายต่างๆ



การรักษาความปลอดภัยของบุคลากร และอุปกรณ์

ฝ่ายบริหารอาคาร ได้ตระหนักถึงความปลอดภัยในชีวิตโดยจัดระบบรักษาความปลอดภัย โดยจัดให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย จากบริษัทที่มีความชำนาญดูแลด้านความปลอดภัย ซึ่งจะตรวจตราความเรียบร้อยภายในอาคาร อำนาจความสะดวกให้กับเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ตลอด 24 ชั่วโมง และอยู่ภายใต้ควบคุมดูแลของฝ่ายบริหารอาคาร

ทั้งนี้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในระบบรักษาความปลอดภัย อาคารชุดมีการติดตั้งระบบการควบคุมประตูเข้า-ออก อัตโนมัติ ซึ่งเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย สามารถดำเนินการควบคุมได้ด้วยตนเอง รวมทั้งมีการติดตั้งระบบโทรทัศน์วงจรปิด

ข้อควรปฏิบัติของผู้มาติดต่อ

เพื่อความปลอดภัยของเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ฝ่ายบริหารอาคาร และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย จำเป็นต้องตรวจสอบ ผู้มาติดต่อทุกท่าน จึงขอความกรุณาเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ชี้แจงต่อผู้มาติดต่อให้ทราบ



การรักษาความสะอาด

เพื่อความประทับใจครั้งแรกของผู้ที่เข้ามาในอาคารชุด ฝ่ายบริหารอาคาร ได้จัดให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด จากบริษัทที่มีความชำนาญดูแลด้านความสะอาดโดยเฉพาะ ซึ่งอยู่ภายใต้การควบคุมดูแลของฝ่ายบริหารอาคาร ซึ่งมีการดูแลพื้นที่ส่วนกลางของอาคารให้ได้มาตรฐาน ดังนี้

1. บริเวณลิบบบี้ ทางเข้า ลิบบบี้ลิฟต์ และภายในห้องโดยสารลิฟต์
2. บริเวณทางเดินรถ ทางเดินในอาคาร ประตูรั้วด้านนอกอาคาร และประตูทางเข้าด้านหน้าอาคาร
3. ผนังกระจกนอกอาคาร และขอบผนัง
4. บริเวณพื้นที่ลานจอดรถทั้งหมด
5. ห้องน้ำส่วนกลางทั้งหมด
6. บริเวณพื้นที่สิ่งอำนวยความสะดวกในอาคาร
7. สำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร
8. พื้นที่ส่วนกลางอื่นๆ

หมายเหตุ:

1. ฝ่ายบริหารอาคาร ไม่อนุญาตให้พนักงานรักษาความสะอาดส่วนกลางของอาคารทำงานภายในห้องชุดของเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ในเวลาทำงานปกติ
2. ในกรณีที่เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ได้แจ้งงานพนักงานรักษาความสะอาดของฝ่ายบริหารอาคารไปทำงานส่วนตัว ฝ่ายบริหารอาคาร จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหาย สูญหายใดๆ ที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สิน / ห้องชุดของท่าน

การบริการกำจัดแมลง

ฝ่ายบริหารอาคาร จะจัดหาบริษัท เข้ามาให้บริการกำจัดแมลง โดยมีหน้าที่รับผิดชอบในส่วนของพื้นที่ส่วนกลางในอาคารชุด ห้องเครื่อง บันไดหนีไฟ ลิ้อบปี บริเวณพื้นที่อำนวยความสะดวก สันทนาการ โดยกำหนดให้เข้าบริการอย่างต่อเนื่อง อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง และหากท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย มีความประสงค์จะรับบริการกำจัดแมลงในห้องชุด จะต้องตอบหนังสือยืนยันกลับมายังฝ่ายบริหารอาคาร หลังจากที่ได้รับหนังสือแจ้ง และ / หรือประกาศล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน (ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเจ้าของห้องชุดเป็นผู้รับผิดชอบ)

การบริการสวนหย่อม และภูมิทัศน์

ฝ่ายบริหารอาคาร จะจัดหาบริษัท เข้ามาให้บริการดูแลบำรุงรักษาสวนหย่อม และภูมิทัศน์ในพื้นที่ส่วนกลางเท่านั้น

การบริการซ่อมบำรุง

ฝ่ายบริหารอาคาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบในส่วนของการจัดการดูแล และซ่อมบำรุงรักษาอาคารชุด อันครอบคลุมงานระบบวิศวกรรมอาคารที่กำหนดไว้ อุปกรณ์ พื้นที่จอดรถ ลิฟต์ บันไดหนีไฟ ประตูทางเข้า-ออก ทางเดิน ห้องน้ำ ห้องสันทนาการ สระว่ายน้ำ และพื้นที่ส่วนกลางหรือพื้นที่นอกประสงค์อื่นๆ ของอาคารชุด หรือทรัพย์สินอื่นใดภายในอาคารชุด ที่มีไว้ใช้สำหรับใช้ประโยชน์ร่วมกัน ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกซึ่งจัดเตรียมไว้สำหรับบริการเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย

เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะต้องเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบ ในการซ่อมแซมอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ ภายในห้องชุดของตนเอง ทั้งนี้ช่างอาคารจะสามารถให้การช่วยเหลือซ่อมแซมเบื้องต้นในกรณีฉุกเฉิน กรุณาติดต่อโดยตรงที่ผู้จัดการอาคาร โปรดอย่าแจ้งกับพนักงานช่างโดยตรง เพื่อป้องกันการเข้าใจข้อมูลผิดพลาด ซึ่งอาจเกิดขึ้นได้ และฝ่ายบริหารอาคารยินดีที่จะช่วยเหลือให้ข้อมูลในการติดต่อผู้รับเหมา

เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย โปรดสังเกตบัตรประจำตัวพนักงานฝ่ายอาคาร และฝ่ายช่างอาคาร ทั้งนี้ พนักงานจะต้องสวมชุดยูนิฟอร์ม ซึ่งมีเครื่องหมายของบริษัท เพื่อให้เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ได้มีการตรวจสอบก่อนทุกครั้ง ก่อนที่จะอนุญาตให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งเข้าไปภายในห้องชุดเพื่อดำเนินการใดๆ ก็ตาม

หมายเหตุ ฝ่ายบริหารอาคาร ไม่อนุญาตให้พนักงานเรียกรับผลประโยชน์ส่วนตัวในทุกด้านจากเจ้าของร่วม และยินดีเป็นอย่างยิ่งถ้าเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ให้ความร่วมมือปฏิบัติตามระเบียบในข้อนี้



การบริการจัดส่งไปรษณีย์

ฝ่ายบริหารอาคาร ได้จัดเจ้าหน้าที่ คัดแยกเอกสาร และไปรษณีย์ภัณฑ์ต่าง ๆ ตามประเภท ดังนี้

1. ไปรษณีย์ภัณฑ์ และเอกสารทั่วไปทุกประเภท จะคัดแยกใส่ตู้จัดหมายของแต่ละห้องชุดที่ชั้น 1 ของอาคาร
2. ไปรษณีย์ภัณฑ์ลงทะเบียนต่างๆ จะจัดเก็บไว้ที่สำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร และและส่งหนังสือแจ้งให้ท่านทราบโดยใส่ไว้ในตู้จัดหมายตามหมายเลขห้องชุด เพื่อให้ท่านหรือผู้รับจ้าง ของท่านนำหนังสือดังกล่าวมาแสดงเป็นหลักฐานในการติดต่อขอรับไปรษณีย์ภัณฑ์ลงทะเบียน ที่สำนักงานฝ่ายบริหารอาคารในเวลาทำการ ไปรษณีย์ภัณฑ์ลงทะเบียนต่างๆ จะจัดเก็บรักษาไว้ไม่เกิน 15 วัน นับจากวันรับไปรษณีย์ภัณฑ์ลงทะเบียนดังกล่าว หากพ้นกำหนดจะถือว่าท่านไม่ประสงค์จะรับไปรษณีย์ภัณฑ์ลงทะเบียนดังกล่าว ฝ่ายบริหารอาคาร จะดำเนินการส่งคืนให้กับเจ้าหน้าที่รับ-ส่งจดหมายของไปรษณีย์ต่อไป

การบริการน้ำดื่ม

ฝ่ายบริหารอาคารจัดให้มีการบริการน้ำดื่ม โดยแบ่งเป็น 2 ประเภทคือ

1. ผู้บริการน้ำดื่มอัตโนมัติ
2. การบริการส่งน้ำ ขนาดบรรจุของน้ำแบ่งออกเป็น 2 ประเภท
 - 2.1 แบบเป็นขวดลิตรขนาดบรรจุ 6 แพ็ค
 - 2.2 แบบเป็นถังขนาดบรรจุ 18.9 ลิตร (แกดลอน)

โดยมีตัวแทนจำหน่ายน้ำดื่ม 3 บริษัท ดังนี้

- | | |
|---|-------------|
| • บริษัท เอ็ม วอเตอร์ จำกัด: น้ำดื่มสปริงเคิล | 0-2712-7272 |
| • บริษัท น้ำดื่มสยาม จำกัด | 0-2718-1880 |
| • บริษัท เนสท์เล่ (ไทย) จำกัด | 0-2657-8000 |

หมายเหตุ: ขนาดบรรจุของน้ำอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ โดยไม่ต้องแจ้งล่วงหน้า

การบริการข้อมูลร้านอาหาร

ข้อมูลร้านอาหารแบบจัดส่งถึงบ้าน / Delivery Food

| ลำดับ | ร้าน | เบอร์โทร | เวลา | หมายเหตุ |
|-------|------------------|---------------------------------|------------------|--|
| 1 | Chester Grill | 1145 | 10.00 - 21.00 น. | - สั่งขั้นต่ำ 120 บาท - ค่าจัดส่ง 20 บาท - สั่ง 500 บาทฟรีค่าจัดส่ง |
| 2 | JJ Delivery | 02-712-3000 | 09.30 - 20.45 น. | - ค่าจัดส่งเริ่มต้น 25 บาท - สั่งขั้นต่ำ 120 บาท |
| 3 | KFC | 1150 | 10.00 - 22.00 น. | - ไม่กำหนดการสั่งซื้อขั้นต่ำ - ค่าจัดส่ง 30 บาท |
| 4 | Mc Delivery | 1711 | 24 ชั่วโมง | - ไม่กำหนดการสั่งซื้อขั้นต่ำ - ค่าจัดส่ง 30 บาท |
| 5 | MK Delivery | 02-248-5555 | 09.45 - 21.00 น. | - สั่งขั้นต่ำ 150 บาท (ยกเว้นอาหารสด รายการย่อยเริ่มต้นที่ 199 บาท) - ค่าจัดส่ง 30 บาท |
| 6 | OISHI Delivery | 02-712-3456 | 09.30 - 22.00 น. | - ไม่กำหนดการสั่งซื้อขั้นต่ำ - คิดค่าจัดส่งครั้งละ 20 บาท |
| 7 | Pizza Hut | 1150 หรือ www.pizzahut.co.th | 10.00 - 22.00 น. | - ไม่กำหนดการสั่งซื้อขั้นต่ำ - ค่าจัดส่ง 30 บาท |
| 8 | Narai Delivery | 1744 | 10.00 - 21.00 น. | - สั่งขั้นต่ำ 150 บาท - ค่าจัดส่ง 30 บาท |
| 9 | ThePizza Company | 1112 | 10.00 - 24.00 น. | - สั่งขั้นต่ำ 150 บาท - ค่าจัดส่ง 30 บาท |
| 10 | See Fah สีฟ้า | 0-2800-8080 | 10.00 - 21.00 น. | - สั่งขั้นต่ำ 150 บาท - ค่าจัดส่ง 30 บาท - สั่ง 600 บาทฟรีค่าจัดส่ง |
| 11 | Skylark Delivery | 1142 | 10.00 - 21.00 น. | |
| 12 | S&P Delivery | 1344 | 9.00 - 21.00 น. | - สั่งขั้นต่ำ 150 บาท - ค่าจัดส่ง 30 บาท |

หมายเหตุ : อัตราค่าบริการอาจมีการเปลี่ยนแปลง กรุณาตรวจสอบก่อนใช้บริการ

จัดทำโดย

บริษัท เดอะเวิร์คส์ คอมมิวนิตี้ แมนเนจเม้นท์ จำกัด

หน้า 29 จาก 59

การบริการข้อมูลเกี่ยวกับการจองตั๋วเครื่องบิน

การบริการข้อมูลและเบอร์โทรศัพท์ของสายการบินทั้งภายใน และภายนอกประเทศ รวมไปถึงข้อมูลของบริษัทตัวแทนจำหน่าย รายละเอียดมีดังต่อไปนี้

สายการบินภายในประเทศ

- Air Asia (FD)
Website : <http://www.airasia.com> 0-2515-9999 , 0-2791-4500
- Bangkok Airways (PG)
Website : <http://www.bangkokair.com> 0-2265-5555
- Nok Air (DD)
Website : <http://www.nokair.co.th> 1318
- Orient Thai Airlines (OX)
Website : <http://www.orient-thai.com> 1126 , 0-2229-4260
- P.B. Air (9Q)
Website : <http://www.pbair.com> 0-2261-0220-5
- Phuket Airlines (9R)
Website : <http://www.phuketair.com> 0-2679-8999
- Thai Airways International (TG)
Website : <http://www.thaiairways.com> 0-2356-1111

สายการบินภายนอกประเทศ

- Air China (CA)
Website : <http://www.airchina.com.ch> 0-2634-8991-7
- Air France (AF)
Website : <http://www.airfrance.co.th> 0-2635-1191
- Air India (AO)
Website : <http://www.airindia.com> 0-2653-2288
- Air Macau (NX)
Website : <http://www.airmacau.com.mo> 0-2535-5409-10
- Air Madagascar (MD)
Website : <http://www.airmadagascar.com> 0-2235-8226-9
- Air New Zealand (NZ)
Website : <http://www.airnewzealand.com> 0-2254-8440-9

- Alitalia (AZ)
Website : <http://www.alitalia.com> 0-2634-1800
- All Nippon Airways (NH)
Website : <http://www.ana.co.jp> 0-2238-5121,0-2238-5132 Ext. 1
- Asiana Airlines (OZ)
Website : <http://www.asiana-gsa.com> 0-2263-8333
- British Airways (BA)
Website : <http://www.britishairways.com> 0-2627-1701
- Cathay Pacific Airways (CX)
Website : <http://www.cathaypacific.com> 0-2263-0606, 0-2263-0616
- China Airlines (CI)
Website : <http://www.china-airlines.com> 0-2636-6978
- China Eastern (MU)
Website : <http://www.cca.online.sh.cn> 0-2636-6978
- China Southern Airlines (CZ)
Website : <http://www.cs-air.com> 0-2266-7888
- Emirates (EK)
Website : <http://www.ekgroup.com> 0-2664-1040
- EVA Airways Corporation (BR)
Website : <http://www.evaair.com> 0-2535-3531-5
- Finair (AY)
Website : <http://www.finair.com> 0-2635-1234 Ext. 101,102,103
- Gulf Air (GF)
Website : <http://www.gulfairco.com> 0-2254-7931-4
- Indian Airlines (IC)
Website : <http://www.sstravel.co.th> 0-2231-0555 (9 Lines)
- Japan Airlines (JL)
Website : <http://www.jal.com> 0-2649-9500
- Korean Air (KE)
Website : <http://www.koreanair.com> 0-2635-0465-72
- Lufthansa German Airlines (LH)
Website : <http://www.lufthansa.co.th> 0-2264-2400
- Malaysia Airlines (MH)
Website : <http://www.malaysia-airlines.com.my> 0-2263-0565-71

- Northwest Airlines (NW)
Website : <http://www.nwa.com> 0-2254-0789
- Philippine Airlines (PR)
Website : <http://www.philippineair.com> 0-2633-5713-4
- Qantas Airways (QF)
Website : <http://qantas.com> 0-2627-1701
- Qatar Airways (QR)
Website : <http://www.qatarairways.com> 0-2259-2701-5
- Royal Jordanian (RJ)
Website : <http://www.rja.com.jo> 0-2638-2960
- Royal Nepal Airlines (RA)
Website : <http://royalnepal.com> 0-2216-5691-5
- Scandinavian Airlines (SK)
Website : <http://www.flysas.com> 0-2645-8200
- Singapore Airlines (SQ)
Website : <http://www.singaporeair.com> 0-2353-6000, 0-2353-6030
- Sri Lankan Airlines (UL)
Website : <http://www.srilankan.aero> 0-2236-8450
- Swiss International Airlines (LX)
Website : <http://www.swiss.com> 0-2636-2160
- Turkish Airlines (TK)
Website : <http://www.thy.com> 0-2231-0300-7
- United Airlines (UA)
Website : <http://www.ual.com> 0-2253-0558, 0-2253-0559
- Vietnam Airlines (VN)
Website : <http://www.vietnamair.com.vn> 0-2655-4137-40

บริษัทตัวแทนจำหน่ายตั๋วเครื่องบิน

- Trans Am Aviation .Co.,Ltd.
<http://www.transamaviation.com/> 0-2652-2441-3
- บริษัท หนุ่มสาวทัวร์ จำกัด
<http://www.TravelBookingCenter.com> 0-2216-5225
- บริษัท ไทยทราเวล อินโฟเซอร์วิส จำกัด
<http://www.thaitravelcenter.com> 0-2308-8383

การบริการข้อมูลเกี่ยวกับการคมนาคม

บริการข้อมูล และเบอร์โทรศัพท์เกี่ยวกับการเดินทาง

1. บริการแท็กซี่

| | |
|------------------------------------|---------------|
| - ไทยลิμουซีน (แท็กซี่ ทำอากาศยาน) | 0-2535-2801 |
| - แท็กซี่เจริญเมือง | 0-2611-6499 |
| - แท็กซี่นครชัย | 0-2878-9000 |
| - การ์เด็น | 0-2875-9998-6 |
| - แท็กซี่ปทุมวัน | 0-2864-3300 |
| - แท็กซี่เรดิโอ | 1681 |
| - บางมดแท็กซี่ | 0-2870-6915 |
| - ภูมิพลแท็กซี่ | 0-2676-1000 |
| - รวมแท็กซี่ไทย | 0-2883-6621-5 |
| - สหกรณ์แท็กซี่ไทย | 0-2460-2222 |
| - สหกรณ์แท็กซี่สยาม | 1661 |
| - โฮวา | 0-2424-2222 |
| - แท็กซี่กรุงเทพ | 0-2880-0888 |
| - แท็กซี่รวมมิตร | 0-2911-4444 |
| - สหกรณ์ภูมิพลแท็กซี่ | 0-2287-3345 |

หมายเหตุ : บริการโทรศัพท์เรียกจะต้องจ่ายเพิ่ม 20 บาท เรียกได้ตลอด 24 ชม.

2. บริการรถไฟฟ้า BTS

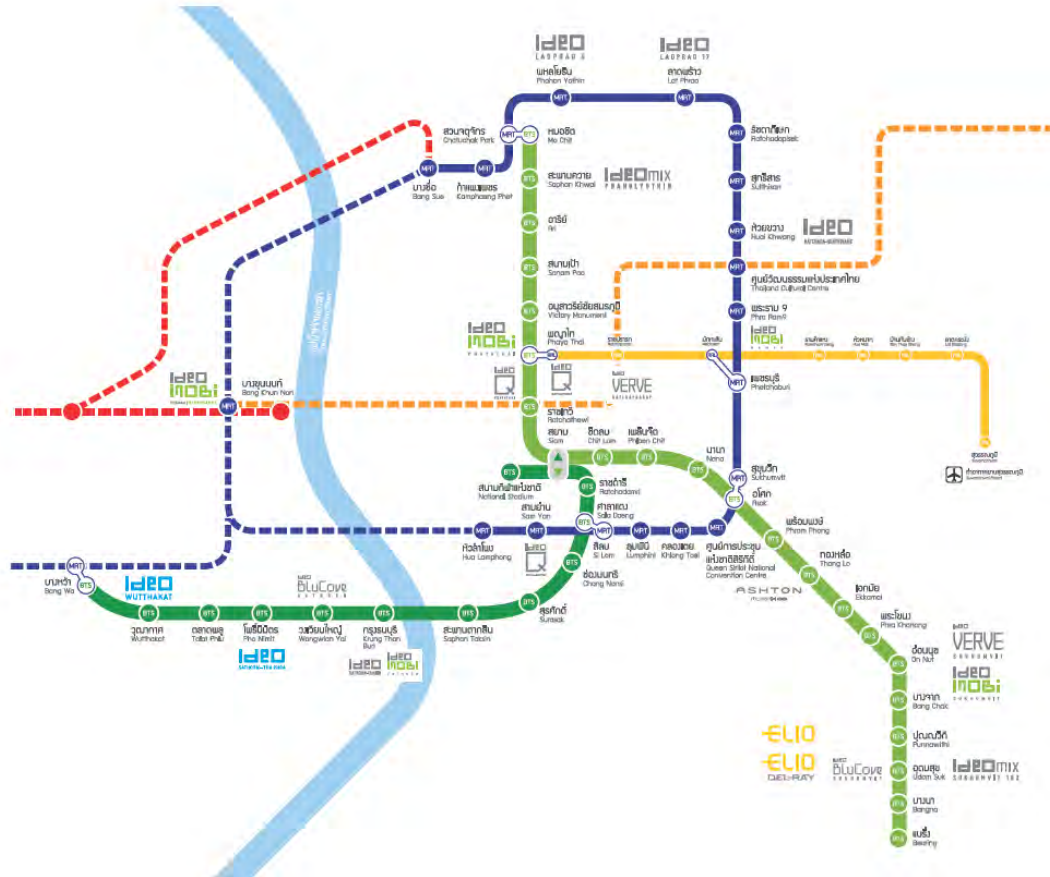
รถไฟฟ้า BTS ในเส้นทาง “รถไฟฟ้าเฉลิมพระเกียรติ 6 รอบพระชนมพรรษา สาย 2” สายสีลม ส่วนต่อขยายตากสิน –บางหว้า ช่วงที่ 1 (สะพานตากสิน – แยกตากสิน) ยกกระดับเหนือถนนกรุงธนบุรี

เวลาให้บริการ : ทุกวันไม่มีวันหยุด ระหว่าง 6.00 น.- 24.00 น.

ที่ตั้งรถไฟฟ้า BTS : สถานีวุฒากาศ

: ถนนตากสิน – เพชรเกษม ในพื้นที่แขวงบาค้อ เขตจอมทอง กรุงเทพมหานคร

แผนที่การเดินรถไฟฟ้า BTS



จัดทำโดย

บริษัท เดอะเวิร์คส์ คอมมิวนิตี แมนเนจเม้นท์ จำกัด

หน้า 34 จาก 59

การประกันภัย

ฝ่ายบริหารอาคาร ขอเสนอให้เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จัดหาการประกันภัยที่เหมาะสมกับเหตุอัคคีภัย การลักทรัพย์ และความเสียหายอื่นใดที่มีกับทรัพย์สินส่วนบุคคล นอกจากนั้นเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ควรจัดหาความคุ้มครองจากการประกันความเสี่ยงต่างๆ ของตน ลูกจ้าง และบุคคลที่สาม ตามความเหมาะสม ซึ่งฝ่ายบริหารอาคารยินดีให้คำปรึกษาในเรื่องดังกล่าว

การเรียกเก็บ และการชำระค่าใช้จ่าย

การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย

1. เงินกองทุน

เป็นเงินที่ “นิติบุคคลอาคารชุด ไอดีโอ วุฒากาศ ” เรียกเก็บจากเจ้าของร่วมทุกห้องไว้เป็น กองทุนสำรองเพื่อใช้ในการบำรุงรักษา หรือซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลางที่มีอยู่ทั้งหมด หรืออาจจะจัดซื้อทรัพย์สินส่วนกลางเพิ่มเติมขึ้นภายหลัง โดยนำเงินฝากธนาคาร ในนาม “นิติบุคคลอาคารชุด ไอดีโอ วุฒากาศ ซึ่งดอกเบี้ยสามารถถอนออกมาใช้ ในยามจำเป็น โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด หรือมติที่ประชุมเจ้าของร่วม เงินกองทุนนี้เจ้าของร่วมจะต้องชำระ ณ วันโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งเรียกเก็บ ณ วันโอนกรรมสิทธิ์ในอัตรา 500 บาทต่อตารางเมตร

2.เงินค่าใช้จ่ายส่วนกลาง

เป็นเงินที่พระราชบัญญัติอาคารชุด กำหนดให้เจ้าของร่วมทุกท่านต้องชำระเพื่อนำไปใช้จ่ายในการบริหารพื้นที่ส่วนกลาง เช่น บริเวณ ล็อบบี้ ลานจอดรถยนต์ สระว่ายน้ำ ห้องออกกำลังกาย การดูแลสวน การรักษาความปลอดภัย การรักษาความสะอาด ค่าสาธารณูปโภคส่วนกลาง เป็นต้น

โดยให้เจ้าของร่วมชำระค่าใช้จ่ายทรัพย์สินส่วนกลาง โดยในปีแรกนี้ให้ชำระล่วงหน้า 1 ปี (12 เดือน) มีกำหนดชำระทั้งจำนวนในวันโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด (ครั้งแรก) จากเจ้าของโครงการ สำหรับในปีต่อไป ให้เจ้าของร่วมชำระค่าใช้จ่ายดังกล่าว โดยชำระล่วงหน้า 1 ปี (12 เดือน) ตามระยะเวลาที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนด

เงินค่าใช้จ่ายส่วนกลางนี้ ตามข้อบังคับ “นิติบุคคลอาคารชุด ไอดีโอ วุฒากาศ ได้กำหนดให้เจ้าของร่วมสำหรับห้องชุดเลขที่ 55/1 ถึงห้องชุดเลขที่ 55/979 ซึ่งเป็นห้องชุดสำหรับพักอาศัยจะต้องชำระในอัตรา 45 บาท ต่อเดือนต่อตารางเมตร (พื้นที่ห้องชุดรวมระเบียง)

ในกรณีที่เจ้าของร่วมไม่ชำระเงินตามมาตรา 18 ตามพระราชบัญญัติอาคารชุด ภายในเวลาที่กำหนด ต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละสิบสองต่อปีของเงินที่ค้างชำระโดยไม่คิดทบต้น ทั้งนี้ ตามที่กำหนดในข้อบังคับ เจ้าของร่วมที่ค้างชำระเงินตามมาตรา 18 ตามพระราชบัญญัติอาคารชุด ตั้งแต่หกเดือนขึ้นไปต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละยี่สิบต่อปี และถูกระงับการให้บริการส่วนรวม หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางตามที่กำหนดในข้อบังคับ รวมทั้งไม่มีสิทธิออกเสียงในการประชุมใหญ่ เงินเพิ่มดังกล่าวให้ถือเป็นค่าใช้จ่ายตามมาตรา 18

ส่วนค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามที่ข้อบังคับกำหนด เจ้าของร่วมทุกห้องจะต้องร่วมกันจ่าย โดยแบ่งจ่ายตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ของแต่ละห้อง เป็นครั้งๆ ไป

อนึ่ง ผู้ที่ประสงค์จะโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดให้กับผู้อื่น ถ้าห้องชุดนั้นยังค้างชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง เจ้าหน้าที่พนักงานที่ดินจะไม่รับจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมให้ต่อไป

3. ค่าสาธารณูปโภค

| | |
|-------------------|---|
| ค่าน้ำประปา | <p>“ นิติบุคคลอาคารชุด ไอดีโอ วุฒากาศ ” จะเรียกเก็บค่าน้ำประปาจากเจ้าของร่วมทุกห้อง โดยการจดบันทึกมิเตอร์น้ำประปา ตามปริมาณการใช้ที่เกิดขึ้นจริงของห้องชุดนั้นๆ ทุกวันที่ 25 ของเดือน และจัดส่งใบแจ้งหนี้ให้ท่านเจ้าของร่วม ทุกวันที่ 1 ของเดือนถัดไป และกำหนดการชำระเงินภายในวันที่ 15 ของทุกเดือน ซึ่งค่าใช้จ่ายจะประกอบไปด้วย</p> <ul style="list-style-type: none">● ค่าน้ำอัตราลูกบาศก์เมตรละ 20 บาท <p>(การเปลี่ยนแปลงอัตราค่าน้ำประปาให้เป็นไปตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด กำหนด)</p> |
| ค่าไฟฟ้า | <ul style="list-style-type: none">● เจ้าของร่วมต้องชำระเงิน โดยตรงที่การไฟฟ้านครหลวง นับตั้งแต่วันที่ได้รับมอบห้องชุดและวันที่รับโอนกรรมสิทธิ์● ใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้า จะถูกส่งมาที่นิติบุคคลอาคารชุด และฝ่ายบริหารอาคารจะดำเนินการคัดแยกใส่ตู้จดหมายของแต่ละห้องชุด |
| ค่าโทรศัพท์สายตรง | <ul style="list-style-type: none">● เจ้าของร่วมต้องชำระเงิน โดยตรงกับผู้ให้บริการโทรศัพท์ หรือการสื่อสารแห่งประเทศไทย● ใบแจ้งหนี้ค่าโทรศัพท์ จะถูกส่งมาที่นิติบุคคลอาคารชุด และฝ่ายบริหารอาคารจะดำเนินการคัดแยกใส่ตู้จดหมายของแต่ละห้องชุด |

หมายเหตุ : การชำระค่าใช้จ่ายที่นอกเหนือจากที่ต้องชำระแก่นิติบุคคลอาคารชุด เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ ทุกท่าน จะได้รับฝากชำระเงิน เพื่อดำเนินการแทนให้กับเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย โดยเด็ดขาด

การชำระค่าใช้จ่าย

1. ค่าใช้จ่ายที่นิติบุคคลอาคารชุดออกใบแจ้งหนี้เรียกเก็บ เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะต้องมาชำระเงินที่สำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร ภายในวันที่ 15 ของเดือน
2. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย สามารถชำระเงินได้โดยเงินสดหรือเช็คปิดคร่อม สั่งจ่ายในนาม “นิติบุคคลอาคารชุด ไอดีโอ วุฒากาศ” โดยลงวันที่ไม่เกินกำหนดการชำระเงิน ที่สำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร ที่ชั้น 1
(กรณีสั่งจ่ายเช็ค ฝ่ายบริหารอาคารจะออกใบเสร็จตัวจริงให้เมื่อขึ้นเงินตามเช็คได้)
3. ฝ่ายบริหารอาคาร ไม่มีนโยบายการจัดเก็บค่าใช้จ่ายภายนอกสถานที่ ดังนั้น เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย โปรดชำระค่าใช้จ่ายที่ฝ่ายบริหารอาคารเท่านั้น
4. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ต้องเรียกรับใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มาชำระเงิน
5. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ต้องชำระเงินกับเจ้าหน้าที่การเงินในเวลาทำการของฝ่ายอาคารเท่านั้น

การชำระค่าใช้จ่ายล่าช้า หรือการผิดนัดไม่ชำระค่าใช้จ่าย

การชำระเงินค่าใช้จ่ายให้กับนิติบุคคลอาคารชุดล่าช้า เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะต้องเสียเงินเพิ่มให้กับนิติบุคคลอาคารชุดตามที่ข้อบังคับกำหนด

เหตุฉุกเฉิน

กรณีเกิดอัคคีภัย (เพลิงไหม้)

อาคารชุด ไอดีโอ วุฒากาศ ได้รับการออกแบบ และติดตั้งระบบป้องกันเพลิงไหม้ที่สมบูรณ์แบบมาตรฐานความปลอดภัยสูงสุด อย่างไรก็ตาม ฝ่ายบริหารอาคารขอแนะนำให้เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ศึกษา และทำความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ และขั้นตอนปฏิบัติต่างๆ เพื่อนำมาปฏิบัติกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้

ระบบสัญญาณเตือนภัยในอาคารมีดังนี้

- ระบบสัญญาณเตือนภัยแบบระบบมือดึง
- ระบบตรวจจับความร้อนและควันอัตโนมัติ

ข้อปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้

1. ผู้พบเห็นเหตุเพลิงไหม้ จะต้องแจ้งเหตุโดยการดึงสัญญาณเตือนภัยระบบมือดึง ณ จุดที่ใกล้ที่สุด เพื่อแจ้งเหตุเพลิงไหม้ไปยังผู้ควบคุมของอาคาร และพยายามใช้อุปกรณ์ดับเพลิงที่อาคารจัดไว้เพื่อดับไฟเบื้องต้น แต่ต้องมั่นใจว่าจะไม่เกิดอันตรายหรือการเสี่ยงภัยกับตนเอง
2. เมื่อได้ยินเสียงสัญญาณเตือนอัคคีภัย ให้ตั้งสติและอย่าตื่นตระหนกตกใจขณะเกิดเพลิงไหม้ และตรงไปยังบันไดหนีไฟที่ใกล้ที่สุด และตรงไปยังจุดรวมพล **“ห้ามใช้ลิฟต์โดยเด็ดขาด”**
3. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ในอาคารทุกคน จะต้องออกมารวมกันในจุดรวมพลที่กำหนดสำหรับกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้ และจะต้องมีพื้นที่ว่างสำหรับรถดับเพลิงเพื่อผ่านเข้าไปในจุดที่เกิดเหตุเพลิงไหม้ได้
4. ในขณะที่อยู่ ณ จุดรวมพล ห้ามกลับเข้าไปในตัวอาคารเด็ดขาด เว้นแต่ได้รับสัญญาณเจ้าหน้าที่ดับเพลิงว่าพื้นที่ปลอดภัย
5. การฝึกอบรมอพยพออกจากอาคารเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้
 - 5.1 ฝ่ายบริหารอาคาร จะจัดให้มีการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟปีละหนึ่งครั้ง
 - 5.2 เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ต้องเข้าร่วมการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ทั้งทางทฤษฎีและปฏิบัติ
 - 5.3 ฝ่ายบริหารอาคาร จะแจ้งให้หน่วยงานราชการ หน่วยงานดับเพลิง และอาคารข้างเคียงทราบ กำหนดการฝึกซ้อมล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 14 วัน
6. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ควรจำ และเรียนรู้วิธีการเหล่านี้จากการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ
 - 6.1 วิธีการแจ้งเหตุเพลิงไหม้ และการดึงสัญญาณเตือนภัยระบบโดยไม่ล่าช้า
 - 6.2 ต้องทำอย่างไรในขณะเกิดเหตุเพลิงไหม้ เพื่อไม่ให้เกิดความตื่นตระหนกตกใจ และสับสน
 - 6.3 วิธีการใช้ และสถานที่เก็บอุปกรณ์ดับเพลิงที่ใกล้ที่สุด
 - 6.4 วิธีการหนีไฟขณะเกิดเหตุเพลิงไหม้ และไม่ให้มีสิ่งกีดขวางในบริเวณช่องทางบันไดหนีไฟ และทางหนีอื่นๆ

กรณีเกิดแผ่นดินไหว

ความรุนแรงของแผ่นดินไหวมีหลายระดับตั้งแต่การสั่นสะเทือนอย่างเบาบางจนถึงการสั่นสะเทือนอย่างรุนแรงจนส่งผลให้โครงสร้างอาคารชุดเสียหาย ภัยที่เกิดจากแผ่นดินไหวประการอื่นได้แก่ ความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นหลังจากแผ่นดินไหวเกิดขึ้นแล้วเป็นชั่วโมง หรือแม้กระทั่งเป็นวัน

ข้อปฏิบัติเมื่อเกิดแผ่นดินไหว

1. ควรหลบอยู่ภายในอาคารเท่าที่จะทำได้ อย่าพยายามออกไปข้างนอกอาคารระหว่างเกิดแผ่นดินไหว
2. เนื่องจากความสั่นสะเทือนที่เกิดจากแผ่นดินไหวอาจทำให้ปูนแตก กระจกและหลอดไฟแตก ควรหลบใต้เฟอร์นิเจอร์ที่แข็งแรง เช่น โต๊ะทำงาน เก้าอี้รับแขก นำตัวเองไปใกล้บริเวณทางออกประตูหรือมุมห้อง (อยู่ชิดกำแพงให้มากที่สุด) ที่ห่างไกลจากหน้าต่าง ประตูกระจก และกระจกโค้งเหนือเพดาน
3. ห้ามวิ่งเข้าไปหลบในห้องเก็บของสูงๆ หรือระหว่างตัวอาคาร ซึ่งอาจมีสิ่งของร่วงหล่นมาได้
4. หากอยู่ภายนอกอาคารแล้ว ควรอยู่ในที่โล่งห่างจากตัวอาคารและเสาไฟฟ้าแรงสูง
5. ติดต่อขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานฉุกเฉินให้เร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้

ข้อควรปฏิบัติหลังเกิดแผ่นดินไหว

1. ปิดลิฟต์ประตูล็อกเมื่อออกจากห้องชุดแล้ว
2. ใช้ประตุนิไฟที่ใกล้ที่สุด
3. พยายามอย่าพูดคุยกันในขณะหลบหนี
4. ห้ามสูบบุหรี่ หรือกิจกรรมใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดประกายไฟ
5. เดินจับราวบันไดตลอดเวลาเมื่อเดินลงมายังข้างล่าง
6. ฟังและปฏิบัติตามขั้นตอนที่ทางฝ่ายบริหารอาคารประกาศ
7. การเคลื่อนย้ายผู้พิการหรือช่วยเหลือตัวเองไม่ได้ จะต้องกระทำโดยผู้เชี่ยวชาญเท่านั้น
8. เมื่อออกจากอาคารแล้ว พยายามอยู่ให้ห่างไกลจากตัวอาคารและเสาไฟฟ้าแรงสูงมากที่สุด
9. ไม่กลับเข้าสู่ตัวอาคารเด็ดขาด จนกว่าจะได้รับสัญญาณว่าปลอดภัยจากเจ้าหน้าที่

กรณีเกิดเหตุถูกขู่วางระเบิด

การขู่วางระเบิด ผู้ขู่จะใช้โทรศัพท์เป็นสื่อในการติดต่อ เพื่อให้เกิดความตื่นตระหนก การปฏิบัติตัวให้ถูกต้องของบุคคลในการรับรู้ข่าว และวิเคราะห์ข่าวเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่ง และข้อมูลต่างๆ จะเป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจ

ข้อควรปฏิบัติเมื่อได้รับข่าวขู่วางระเบิด

1. ระวังอารมณ์อย่าตระหนกตกใจ
2. ตั้งใจฟังอย่าขัดจังหวะการพูด
3. จดจำคำพูดให้หมด
4. พุดจาสุภาพกับผู้ที่โทรมาขู่
5. ถ่วงเวลาในการพูดคุยให้นานที่สุด
6. พยายามอัดเทปบันทึกคำพูดไว้ (ถ้าเป็นไปได้)
7. สังเกตเสียงสอດแทรกเข้ามาขณะพูดควรมีเสียงรอบข้างอะไรบ้าง เช่น เสียงรถยนต์ เสียงเพลง เสียงเครื่องจักร ฯลฯ
8. เสียงของผู้โทรขู่เป็นเพศหญิง หรือเพศชาย คัดเสียงหรือไม่
9. น้ำเสียงแสดงความนุ่มนวล จริงจัง หรือโกรธแค้น
10. พยายามถามรายละเอียดต่างๆ เช่น อยู่แถวไหน โกรธแค้นอะไร เพราะเหตุใดจึงทำเช่นนี้
11. พูดแสดงความเห็นอกเห็นใจ ขอให้กลับใจ โดยอ้างถึงผู้บริสุทธิ์อีกหลายๆ คน
12. แจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบทันที มิให้แจ้งผู้ไม่เกี่ยวข้องโดยเด็ดขาด

กรณีเกิดโรคติดต่อทางเดินหายใจ

โรคติดต่อที่เกิดขึ้นจากระบบทางเดินหายใจ เช่น ไข้หวัดใหญ่ ซาร์ส ไข้หวัดนก ฯลฯ ซึ่งส่วนใหญ่เกิดจากเชื้อไวรัส ที่อาจอยู่ในเสมหะ น้ำมูก น้ำลาย ทำให้มีไข้สูง ปวดเมื่อยตามร่างกาย หรือหายใจลำบาก การติดต่อกัน โดย การไอ การจามรดกัน การสัมผัสกับเชื้อโรคที่ปนเปื้อนอยู่กับของใช้ส่วนตัว และเชื้อโรคที่ปะปนอยู่ในอากาศ

ข้อควรปฏิบัติ และป้องกันการติดโรคระบาดเกี่ยวกับทางเดินหายใจ

- รักษาสุขภาพให้แข็งแรงอยู่เสมอ ด้วยการรับประทานอาหารที่มีประโยชน์ ออกกำลังกายสม่ำเสมอ พักผ่อนให้เพียงพอ พยายามลดความเครียด ลดการสูบบุหรี่ และงดการดื่มแอลกอฮอล์
- ใช้ผ้าปิดปาก ปิดจมูกทุกครั้งเมื่อไอหรือจาม ขณะที่มีการเป็นหวัดควรใช้น้ำกากอนามัยอยู่เสมอ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเมื่ออยู่กับผู้อื่น และพบแพทย์ทันที
- ควรล้างมือบ่อยๆ ด้วยน้ำและสบู่ โดยเฉพาะหลังจากไอ จาม เช็ดน้ำมูก ไม่ควรใช้มือขยี้ตา จมูก หรือปาก
- อย่าใช้ผ้าเช็ดตัวหรือผ้าเช็ดหน้าร่วมกับผู้อื่น ถ้าใช้กระดาษเช็ดน้ำมูกควรทิ้งในถังขยะที่มีฝาปิด
- ใช้ช้อนกลางเมื่อรับประทานอาหารร่วมกับผู้อื่น
- รักษาบ้านเรือนให้สะอาด เช็ดเครื่องเรือน และของใช้ภายในบ้าน โดยเฉพาะโทรศัพท์เป็นประจำอย่างน้อยวันละครั้งด้วยน้ำสะอาดหรือแอลกอฮอล์
- เปิดประตูหน้าต่างให้อากาศภายในห้องชุดถ่ายเทสะดวก
- ในระยะนี้ควรหลีกเลี่ยงสถานที่ที่มีคนหนาแน่น
- ในขณะเดินทางในรถโดยสารสาธารณะ หรือยานพาหนะที่อาจมีผู้ป่วย หรือผู้เดินทางมาจากพื้นที่ที่มีการระบาดควรใช้น้ำกากอนามัย
- หากมีอาการไม่สบาย เช่น มีไข้ ปวดศีรษะ หนาวสั่น ปวดเมื่อย เจ็บคอ ไอ ขอให้รีบไปปรึกษาแพทย์ทันที และขอให้แจ้งแพทย์ด้วยว่าทำงานในฟาร์มเลี้ยงสัตว์ปีกหรือมีประวัติสัมผัสกับสัตว์ปีกที่ป่วยหรือตายด้วยหรือไม่

การดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สินส่วนบุคคลเบื้องต้น

1. สุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำ

การจัดกราบสกปรกต่างๆ ในห้องน้ำเป็นเรื่องยุ่งยากพอควรสำหรับคุณพ่อบ้าน หรือคุณแม่บ้านมือใหม่ทั้งหลาย ไม่ว่าจะเป็นคราบสนิม คราบหินปูน หรือคราบราดำตามร่องกระเบื้องในห้องน้ำ เพราะการใช้น้ำยาล้างห้องน้ำทั่วไปไม่สามารถจัดกราบสกปรกออกไปได้ทั้งหมด เรามาทำความรู้จักผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีประสิทธิภาพสูง (แรง) ส่วนใหญ่นำเข้าจากต่างประเทศกัน

1.1 คราบสนิมและคราบหินปูน

ผสมน้ำยาจัดกราบสนิมและหินปูน กับน้ำในอัตราส่วน 1 ต่อ 10 คนให้เข้ากัน จากนั้นใช้แผ่นฟองน้ำจุ่มในน้ำยาให้ชุ่ม แล้วนำไปเช็ดถูบริเวณพื้นผิวที่ต้องการ ทิ้งไว้ราว 2-3 นาที ล้างออกด้วยน้ำสะอาด แต่ถ้ามีคราบสกปรกมาก ก็ไม่ต้องผสมน้ำยากับน้ำ และควรหมั่นทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ ประมาณสัปดาห์ละครั้งด้วยน้ำยาทำความสะอาดแบบธรรมดาทั่วไป

1.2 คราบตะกรัน

คราบตะกรันภายในโถชักโครกให้ใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดโถสุขภัณฑ์ ซึ่งมีให้เลือกทั้งชนิดก้อนและชนิดน้ำ(สีน้ำเงิน) ชนิดก้อนจะใช้งานง่าย เพียงใส่ผลิตภัณฑ์ดังกล่าวลงในถังชักโครก จากนั้นเมื่อกดชักโครก น้ำจะกลายเป็นสีฟ้า เพื่อช่วยทำความสะอาด และให้กลิ่นหอมทุกครั้งที่คุณใช้น้ำ ส่วนชนิดน้ำก็มีประสิทธิภาพพอๆ กัน แต่การใช้งานจะยุ่งยากกว่าเล็กน้อย โดยต้องแขวนไว้ที่ข้างขอบโถ เพื่อให้ตรงกับบริเวณที่น้ำไหลผ่าน แต่เมื่อของเหลวหมด สามารถถอดออกมาแล้วเปลี่ยนขวดใหม่ได้ กรณีเกิดราดำที่พื้น และผนังตามร่องยาแนวในห้องน้ำ ให้ใช้สเปรย์น้ำยาสูตรฆ่าเชื้อราทิ้งไว้สักครู่ แล้วใช้แปรงขัดทำความสะอาด จากนั้นล้างออกด้วยน้ำ แต่ถ้าสิ่งสกปรกบนร่องยาแนวเกิดจากคราบฝุ่นผงแน่น คราบสบู่ หรือคราบไขมัน ให้ใช้ผลิตภัณฑ์สูตรทำความสะอาดยาแนวโดยเฉพาะ โดยผสมกับน้ำในอัตราส่วน 1 ต่อ 4 แล้วนำไปเช็ดตามร่องยาแนว ทิ้งไว้ประมาณ 10 นาที จากนั้นขัดด้วยแปรงที่ขนไม่แข็งมากเกินไป จนทำให้กระเบื้องฉีก แล้วล้างออกด้วยน้ำสะอาด (ทำซ้ำอีกครั้งได้ในกรณีที่มียาแนวสกปรกฝังแน่นมากๆ)

1.3 สแตนเลสและโครเมียม

เบื้องต้นให้ใช้ผ้าแห้งชุบน้ำยาหรือครีมขัดเงาเนกประสงค์เช็ดถูพื้นผิวในบริเวณที่ต้องการ หรือใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดและเคลือบเงาสแตนเลสโดยเฉพาะก็ได้ เพียงฉีดหรือใช้ผ้าแห้งสะอาดๆ ชุบน้ำยาแล้วนำไปเช็ดคราบรอยเปื้อนต่างๆ ก็สามารถคืนความเงามให้กับอุปกรณ์ดังกล่าวได้เป็นอย่างดี นอกจากนี้ยังใช้ได้กับวัสดุประเภทพลาสติกหรือไฟเบอร์กลาสด้วย

ข้อควรระวัง

น้ำยาจัดกราบสกปรกส่วนใหญ่เป็นอันตรายต่อดวงตาและระบบทางเดินหายใจ ดังนั้นจึงควรสวมถุงมือยางทุกครั้งที่ใช้งาน หรือเครื่องป้องกันอื่นๆ เพื่อความปลอดภัยจากสารเคมีดังกล่าว

ขั้นตอนการดูแลทำความสะอาด

ขั้นตอนที่ 1

ส่วนที่เป็นเซรามิค ได้แก่ กระเบื้องปูพื้น ผนัง อ่างต่างๆ และโถสุขภัณฑ์ ใช้น้ำยาล้างสุขภัณฑ์หรือผงขัด โดยใช้แผ่นวัสดุที่ไม่มีคมขูด ถ้ามีรอยเปื้อนที่เป็นคราบประเภทต่างๆ ให้ทำความสะอาดด้วยวิธีเหล่านี้ คราบน้ำ กระด้าง หรือคราบสบู่ ให้ใช้แอมโมเนียหรือน้ำส้มผสมในอัตราส่วน 1: 1 เช็ดให้ทั่วหรือใช้น้ำยาล้างสุขภัณฑ์อย่างอ่อนๆ แล้วทำให้แห้ง คราบสีให้ใช้ทินเนอร์ราดทิ้งไว้ขูดออกด้วยเหล็กขูดสี แล้วเช็ดให้สะอาด

ขั้นตอนที่ 2

ส่วนที่เป็นพลาสติก เช่น ฝารองนั่งใช้ผ้าชนิดอ่อนนุ่มหรือฟองน้ำ ชุบน้ำสะอาดหรือน้ำสบู่หรือน้ำยาล้างจาน เช็ดดู ห้ามใช้น้ำยาล้างสุขภัณฑ์ ผงขัด หรือผงซักฟอก

ขั้นตอนที่ 3

ส่วนที่เป็นโครเมียม เช่น ก๊อกน้ำ ตะขอแขวนผ้า ใช้ผ้าแห้งขัดด้วยยาขัดโครเมียมหรือโลหะ หรือยาขัดเงารด

ขั้นตอนที่ 4

ถ้าสุขภัณฑ์เปื้อนคราบสี หรือเศษปูนใช้เหล็กขูดสีขูดออก แล้วเช็ดด้วยทินเนอร์ คราบน้ำมันเครื่อง และน้ำมันพืชใช้โซเดียมคาร์บอเนต 10% ผสมน้ำหรือใช้โซเดียมไฮดรอกไซด์ 5% เช็ดดูออก ควรทำความสะอาดอย่างน้อยสัปดาห์ละ 2 ครั้ง

2. ระบบปรับอากาศ

การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศภายในห้องชุดหลังจากติดตั้งใช้งานไปแล้วควรมีการตรวจบำรุงรักษา

- เครื่องปรับอากาศแบ่งออกเป็น 2 ส่วนสำคัญดังนี้

ขั้นตอนที่ 1

Fan Coil Unit คือส่วนที่อยู่ภายในห้องชุด เนื่องจากสภาพอากาศในปัจจุบันมีละอองฝุ่นค่อนข้างมากทั้งภายในและภายนอกห้องชุด จึงทำให้เครื่องปรับอากาศได้รับผลกระทบจากเหตุนี้ เราจะพูดถึงเครื่องปรับอากาศส่วนที่อยู่ในห้องชุด กันก่อน ชิ้นส่วนแรกคือ Filter หรือแผ่นกรองอากาศ ซึ่งเป็นจุดสำคัญจุดหนึ่ง ควรจะทำความสะอาดอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง ท่านสามารถทำความสะอาดได้ด้วยตนเอง โดยการเปิดฝาคอบแล้วนำฟیلเตอร์มาล้างน้ำ ปล่อยให้แห้งและใส่กลับที่เดิม

ขั้นตอนที่ 2

Condensing Unit คือส่วนที่อยู่ภายนอกห้องชุด จึงมีโอกาสดูกะละอองฝุ่นมากกว่า เราจะสังเกตได้โดยการมองที่ช่องระบายอากาศซึ่งเป็นแถบเหล็กหุ้มที่หุ้มท่อเหล็กที่บรรจุน้ำยาแอร์ จะเห็นได้ว่ามีคราบฝุ่นเกาะติดในบริเวณนี้ค่อนข้างมาก ถ้าไม่ได้ทำการล้างบ่อยๆ จะมีฝุ่นเกาะมาก ทำให้การระบายความร้อนไม่มีประสิทธิภาพ และจะทำให้สูญเสียการทำความเย็นได้เช่นกัน วิธีล้างส่วนคอนเดนซิ่ง (Condensing) ก่อนอื่นเพื่อความปลอดภัยท่านต้องสับเบรกเกอร์ (Breaker) จุดที่ควบคุมแอร์ให้อยู่ตำแหน่ง Off เพราะบางครั้งช่างติดตั้งอาจจะไม่ได้เดินสายดินไว้แล้วจึงใช้น้ำฉีดบริเวณแถบระบายความร้อนดังกล่าวจนผงฝุ่นหลุดออก แล้วทิ้งไว้ประมาณ 30 นาที ค่อยเปิดใช้งาน

วิธีการดูแลรักษาเครื่องปรับอากาศให้มีอายุการใช้งานที่นาน และให้ประสิทธิภาพสูงสุดในการให้ความเย็นคือ การทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ หรือ ฟिलเตอร์ที่มีหน้าที่ดักฝุ่น

ขั้นตอนที่ 1

ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนทำการถอดแผ่นฟिलเตอร์กรองฝุ่นออกจากตัวเครื่อง

ขั้นตอนที่ 2

ปลดคลิปล็อคแผ่นได้ห้องเครื่องปรับอากาศแล้วค่อยๆเปิดออก ระวังฝุ่นต่างๆ ปลิวกระจายหากทำแรงหรือกระแทกโดนแผ่นปิดได้เครื่อง

ขั้นตอนที่ 3

ดึงแผ่นฟिलเตอร์เครื่องปรับอากาศ สังเกตได้โดยจะเป็นแผ่นใยสังเคราะห์ ดึงออกตามทิศทางที่กำหนดในตัวเครื่องของแต่ละรุ่นไม่เหมือนกัน

ขั้นตอนที่ 4

นำแผ่นฟिलเตอร์ออกมาเป่าฝุ่น หรือเคาะฝุ่นออก แล้วนำไปล้างในภาชนะใส่น้ำ ชักด้วยน้ำยาซักผ้าหรือแปรงขนนุ่ม ไม่ควรใช้แปรงขนแข็งจะทำให้เส้นใยสำหรับกรองฝุ่นขาด ชักล้างจนสะอาดแล้วล้างน้ำสะอาดอีกครั้ง

ขั้นตอนที่ 5

นำแผ่นฟिलเตอร์มาผึ่งให้แห้ง และทำความสะอาด ตัวเครื่องและแผ่นปิดได้ห้องเครื่องด้วยแปรงปัดฝุ่น และเช็ดด้วยผ้าชุบน้ำหมาดๆหรือใช้เครื่องดูดฝุ่นก็ได้

ขั้นตอนที่ 6

ประกอบแผ่นฟिलเตอร์เข้าในเครื่องปรับอากาศตามเดิม ตรวจสอบความเรียบร้อยอีกครั้งปิดแผ่นได้เครื่องให้แน่น และทดสอบการเดินเครื่อง

ข้อมูลหมายเลขโทรศัพท์ที่ควรทราบ

หมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน

- ฝ่ายบริหารอาคาร สายตรง 0-2869-1144
- เหตุฉุกเฉินเหตุร้าย 191
- ศูนย์เรนทร (รับแจ้งเจ็บป่วยฉุกเฉิน) 1669
- ศูนย์ส่งกลับและรถพยาบาลกรมตำรวจ 1691, 0-2255-1133-6
- กองปราบปราม 1195
- ศูนย์ดับเพลิงกรุงเทพมหานคร 199
- ตำรวจท่องเที่ยว 1155
- ตำรวจทางหลวง 1193
- ศูนย์ควบคุมการจราจร 1197
- ศูนย์วิทยุรามา 0-2246-0999
- ศูนย์ประสานงานฉุกเฉิน 24 ชั่วโมง 0-2226-4444
- ศูนย์รับแจ้งเด็กหาย 0-2282-1815
- สถานีวิทยุชุมชน (ร่วมด้วยช่วยกัน) 1677
- สถานีวิทยุ จส. 100 1137, 0-2711-9151-8
- ศูนย์เบาะแสอาชญากรรม 0-2938-1988
- สถานีตำรวจนครบาลบางขุนเทียน 0-2415-3004
- สถานีดับเพลิงบางขุนเทียน 0-2415-7811
- โรงพยาบาลสมิติเวชชนบุรี 0-2022-2222
- โรงพยาบาลสมเด็จพระปิ่นเกล้า 0-2460-0000, 0-2876-6120 - 29 , 0-2475-2995

บริการโทรศัพท์

- เทียบเวลา 181
- สอบถามพยากรณ์อากาศ น้ำท่วม 182, 0-2252-2056, 0-2222-8115
- สอบถามหมายเลขโทรศัพท์ 1133, 1113
- สอบถามหมายเลขโทรศัพท์ภูมิภาค 183
- ศูนย์บริการรับร้องเรียนเรื่องโทรศัพท์ 189
- บริการโทรศัพท์ทางไกลภายในประเทศ 101
- บริการโทรศัพท์ทางไกลต่างประเทศ 100
- แจ้งโทรศัพท์ขัดข้อง 1177

การสื่อสาร

- องค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย 0-2574-9625-7
- การสื่อสารแห่งประเทศไทย 0-2573-2354
- การทำเรือแห่งประเทศไทย 0-2249-0362, 0-2249-0419

ขนส่งมวลชน

- รถไฟฟ้า BTS Hot Line 0-2617-6000
- รถไฟฟ้าใต้ดิน MRT 0-2612-2444
- ขนส่ง ขสมก. BMTA 184, 0-2246-0973, 0-2246-0741-4

สถานีขนส่ง

- สายเหนือและสายตะวันออกเฉียงเหนือ (หมอชิต) 0-2936-2852-4
- สายตะวันออก (เอกมัย) 0-2391-2504
- สายใต้ 0-2894-6122

ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ

- ผู้โดยสารขาออก 0-2132-9324-27
- ผู้โดยสารขาเข้า 0-2132-9328-29
- ภายในประเทศ 0-2535-2846-7
- ระหว่างประเทศ 0-2525-1111-5
- ตรวจสอบเที่ยวบินลูกค้า 0-2134-5495-6

ระเบียบและข้อตกลงการเข้าตกแต่งห้องชุด

นิติบุคคลอาคารชุด ไอดีโอ วุฒากาศ

1. การเข้าตกแต่งห้องชุด

1.1 จัดส่งแบบแปลนการตกแต่งภายในเพื่อพิจารณา และอนุมัติดำเนินการ

จัดส่งแบบแปลนการตกแต่งภายใน และ งานระบบต่างๆ โดยมีมาตราส่วน 1 : 100 ให้กับฝ่ายบริหารอาคารตรวจสอบเพื่อพิจารณา ไม่น้อยกว่า 15 วัน ก่อนการเข้าดำเนินการตกแต่ง ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงานนั้นไม่กระทบต่องานระบบต่างๆ ตลอดจนโครงสร้างของอาคาร รวมทั้งเพื่อพิจารณาถึงวิธีการและ ขั้นตอนในการดำเนินการทั้งด้านการติดตั้ง และ ซ่อมบำรุงในอนาคต ทั้งนี้ นับได้ว่าเป็นส่วนหนึ่งในการให้บริการของฝ่ายบริหารอาคาร ในด้านการให้คำปรึกษา และ แนะนำวิธีการ รวมถึงการแก้ปัญหาต่างๆ ฉะนั้น การดำเนินการตกแต่งภายในห้องชุด จะต้องได้รับการอนุมัติจากฝ่ายบริหารอาคารก่อน

1.2 การวางเงินค้ำประกันการตกแต่ง และ ความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง

1.2.1 การวางเงินค้ำประกัน : เจ้าของห้องชุด หรือ ผู้รับเหมาจะต้องวางเงินค้ำประกันก่อนการเข้าตกแต่งห้องชุดดังนี้

- ห้องชุดที่มีพื้นที่ไม่ถึง 40 ตรม. จำนวนเงิน 30,000 บาท (สามหมื่นบาทถ้วน)
- ห้องชุดที่มีพื้นที่ตั้งแต่ 40 ตรม. ขึ้นไป จำนวนเงิน 50,000 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน)

โดยชำระเป็นเช็คเชิรเช็คสั่งจ่ายในนาม “นิติบุคคลอาคารชุด ไอดีโอ วุฒากาศ ” จนกว่าการตกแต่งจะแล้วเสร็จ ในกรณีที่ผู้รับเหมาไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ หรือ เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางขณะทำการตกแต่งไม่ว่ากรณีใด ๆ จะถูกหักเงินตามส่วน และ ได้รับเงินค้ำประกันคืน เป็นเช็ค เมื่องานแล้วเสร็จ

1.2.2 การชำระค่าบริการ : ผู้รับเหมาทุกรายจะต้องชำระเงินค่าบริการส่วนกลางให้กับ “นิติบุคคลอาคารชุด ไอดีโอ วุฒากาศ ” ก่อนเข้าทำการตกแต่งห้องชุด โดยใช้ระยะเวลาในการตกแต่ง ไม่เกิน 90 วัน ค่าบริการต่างๆ ได้แก่ การรักษาความปลอดภัย การดูแลความสะอาด การบริการลิฟต์ การบริการของฝ่ายบริหารอาคาร เป็นต้น โดยมีค่าบริการส่วนกลางดังนี้

- ห้องชุดที่มีพื้นที่ไม่ถึง 40 ตรม. จำนวนเงิน 2,000 บาทต่อเดือน
- ห้องชุดที่มีพื้นที่ตั้งแต่ 40 ตรม. ขึ้นไป จำนวนเงิน 3,000 บาทต่อเดือน

หมายเหตุ:

- ทำงานไม่เกิน 15 วัน คิดเป็น ครั้งเดือน
- ทำงานเกิน 15 วัน แต่ไม่เกิน 30 วัน คิดเป็น 1 เดือน

1.3 ขั้นตอนการขออนุญาตตกแต่งพื้นที่ห้องชุด

ฝ่ายบริหารอาคาร ได้จัดทำแบบฟอร์มในการเข้าตกแต่งห้องชุดให้ผู้รับเหมากรอรายละเอียดในการขออนุญาตเข้าตกแต่งภายในห้องชุด เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีระเบียบ และ ปลอดภัย โดยมีขั้นตอนดังนี้

- 1.3.1 เจ้าของร่วม แจ้งความประสงค์ขอตกลงห้องชุด พร้อมยื่นแบบ เพื่อขอพิจารณาอนุมัติจากฝ่ายบริหารอาคาร
- 1.3.2 ฝ่ายบริหารอาคาร ร่วมกับฝ่ายวิศวกรรม พิจารณาอนุมัติแบบการตกแต่งระยะเวลา 15 วัน นับจากวันที่ได้รับแบบ และแบบฟอร์มขออนุญาตตกแต่ง
- 1.3.3 เมื่อแบบผ่านการตรวจสอบ ฝ่ายบริหารอาคาร จะแจ้งให้ผู้รับเหมาทราบและมาวางเงินค้ำประกันความเสียหาย ค่าบริการ และการตกแต่งห้องชุดพักอาศัยจำนวน ตามข้อ 1.2.1 และ 1.2.2 โดยหลักฐานที่ฝ่ายจัดการฯ ออกให้ผู้รับเหมา ได้แก่
 - ใบเสร็จรับเงิน – ค่าค้ำประกันการตกแต่งห้องชุดฉบับจริง
 - ใบเสร็จรับเงิน – ค่าบริการส่วนกลาง
 - สำเนาใบแจ้งความประสงค์และ แต่งตั้งผู้รับเหมา
 - สำเนาใบอนุญาตเข้าตกแต่งพื้นที่ / ระเบียบการตกแต่ง
- 1.3.4 การเข้าทำการตกแต่งห้องชุด
 - กรอกแบบฟอร์มขออนุญาตเข้าทำงานในพื้นที่ และ แลกบัตรเข้าทำงาน
 - กรอกแบบฟอร์มขออนุญาตนำอุปกรณ์ และ สิ่งของเข้า – ออกหน่วยงานระหว่างการตกแต่งฝ่ายบริหารอาคาร จะเข้าตรวจสอบพื้นที่การตกแต่งโดยจะต้องสรุปความเรียบร้อยระหว่างการตกแต่งลงในแบบฟอร์ม
- 1.3.5 เอกสารที่ต้องจัดส่งพร้อมหนังสือขอเข้าตกแต่งห้องชุดเพื่อพิจารณาอนุมัติ
 - หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด (อช.2) พร้อมสำเนาบัตรประชาชนเจ้าของร่วม
 - แบบแปลนเดิม 1 ชุด และ แบบแปลนการตกแต่งใหม่ 3 ชุด
 - ใบแต่งตั้งผู้รับเหมา / ใบขออนุญาตเข้าพื้นที่ / บัตรประชาชนผู้รับเหมา

1.4 ขั้นตอนการขอคืนเงินค้ำประกันการตกแต่งห้องชุด (เมื่อการดำเนินการตกแต่งภายในเสร็จสิ้น)

- 1.4.1 ผู้รับเหมาแจ้งความประสงค์ขอคืนเงินค้ำประกันความเสียหาย การตกแต่งห้องชุด
 - เจ้าของห้องชุด หรือ ผู้รับเหมา กรอกแบบฟอร์มการแจ้งออกจากพื้นที่การตกแต่ง
 - จัดส่ง AS-BUILT DRAWINGS ของงานระบบทุกระบบให้ฝ่ายบริหารอาคาร ตรวจสอบ และ พิจารณาเพื่อจัดเก็บเป็นข้อมูลในการซ่อมบำรุงอย่างน้อย 1 ชุด

หลักฐานที่ผู้รับเหมาต้องนำมา

- ใบเสร็จรับเงินค่าค้ำประกันการตกแต่งห้องชุดฉบับจริง
- สำเนาใบแจ้งความประสงค์ และ แต่งตั้งผู้รับเหมา
- สำเนาใบอนุญาตเข้าตกแต่งพื้นที่

- 1.4.2 ฝ่ายบริหารอาคารชุด จะทำเช็คคืนภายใน 30 วัน หลังจากการตรวจห้องชุด โดยเจ้าหน้าที่ตรวจไม่พบความเสียหาย หรือผลกระทบกับระบบ และ โครงสร้างใดๆ ของอาคาร ซึ่งหากเจ้าหน้าที่ตรวจพบความเสียหาย ฝ่ายบริหารอาคารชุด จะระงับการคืนเงินค้ำประกัน เป็นการชั่วคราว โดยจะจ่ายเช็คคืนต่อเมื่อได้รับการยินยอมชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจริง สิ่งที่ผู้รับเหมาต้องทำเมื่อตกแต่งผิดระเบียบ

- ฝ่ายบริหารอาคาร จะแจ้งให้ผู้รับเหมารับทราบ
- ผู้รับเหมาจะต้องดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องตามแบบที่ขอ โดยไม่ผิดระเบียบ และ ทำให้รูปลักษณะภายนอกของอาคารเปลี่ยนไป
- หากผู้รับเหมาไม่ดำเนินการตามที่ฝ่ายบริหารอาคารแจ้ง ฝ่ายบริหารอาคารจะไม่คืนเงินค้ำประกัน

- 1.4.3 เมื่อตรวจสอบดูความเรียบร้อยของพื้นที่ผ่านแล้ว ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะแจ้งให้ผู้รับเหมามารับเช็คค้ำประกันการตกแต่งห้องชุด ตามวันและเวลาที่กำหนด

2. ระเบียบการปฏิบัติในการเข้าตกแต่งภายในห้องชุด และพื้นที่ส่วนกลาง

วันและเวลาที่อนุญาตให้ปฏิบัติงาน

10. กำหนดการขออนุญาตเข้าทำงานของผู้รับเหมา

- กรณีที่ไม่มีการพักอาศัย (ระหว่างก่อสร้างอาคาร)

ระหว่างการก่อสร้างตกแต่งพื้นที่ส่วนกลาง กำหนดให้ทำงาน วันจันทร์-วันอาทิตย์ ระหว่างเวลา 08.00 น.-17.00 น. การทำงานล่วงเวลาไม่เกิน 22.00 น. และต้องกรอกแบบฟอร์มขออนุญาตทำงานล่วงเวลาให้ฝ่ายบริหารอาคารอนุมัติก่อน 16.00 น. ของทุกวันที่ประสงค์จะปฏิบัติงาน

- กรณีที่มีการพักอาศัย

เมื่อการก่อสร้างพื้นที่ส่วนกลางแล้วเสร็จ คงเหลือการก่อสร้าง และ ตกแต่งห้องชุด โดยมีการพักอาศัยของเจ้าของห้องชุดบางส่วน กำหนดให้ทำงาน วันจันทร์-วันศุกร์ เวลา 08.30 น.-17.00 น. หยุดทำงาน วันเสาร์ – วันอาทิตย์ และ วันนักขัตฤกษ์ (ยกเว้นกรณีฉุกเฉิน และได้รับการอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคาร) ทั้งนี้ เพื่อมิให้เกิดการรบกวนกับผู้พักอาศัยท่านอื่นๆ ภายในอาคาร ยกเว้นแต่การปรับปรุง ห้องชุดเพื่อ การส่งมอบห้อง ให้ใช้กรณีแรก โดยความเห็นชอบของนิติบุคคลอาคารชุดฯ

3. ระเบียบปฏิบัติของผู้รับเหมา

1. ผู้รับเหมาจะต้องชำระค่าทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง ค่ารักษาความปลอดภัย และ ค่าบริการต่าง ๆ ตามที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ กำหนด
2. ผู้รับเหมาต้องจัดเตรียมเงินค้ำประกันในการเข้าตกแต่งห้องชุด ตามที่ฝ่ายบริหารอาคารกำหนด โดยกรอกแบบฟอร์มขออนุญาตตกแต่ง และต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติก่อนเข้าดำเนินการ ทั้งนี้เพื่อเป็นการป้องกันความเสียหายต่างๆ ที่เกิดขึ้นในพื้นที่ส่วนกลาง

3. กรณีที่การตกแต่งเสร็จแล้วเสร็จ ผู้รับเหมาจะต้องกรอกแบบฟอร์มการขอคืนเงินค้ำประกันการตกแต่ง ซึ่งฝ่ายบริหารอาคารจะทำการตรวจสอบ ซึ่งจะต้องไม่พบความเสียหายกับพื้นที่ส่วนกลาง ก่อนดำเนินการในขั้นตอนการคืนเงินค้ำประกัน
4. ห้ามผู้รับเหมาดำเนินการใดๆ ที่เป็นเหตุทำให้เกิดรอยขีด หรือ สกปรกอย่างถาวรบนผนัง และกระจก รอบด้านของอาคาร
5. ห้ามผู้รับเหมาดำเนินการใดๆ ที่เป็นเหตุทำให้สูญเสียความแข็งแรงของโครงสร้าง และ ผนังคอนกรีต เนื่องจากบางพื้นที่ของอาคารจะใช้สลิ้งยึดไว้ จึงห้ามดำเนินการ เช่น การเจาะสกัด และ การใช้ค้อน ปอนด์ ยกเว้นจะได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคาร
6. ผู้รับเหมา ต้องจัดหาอุปกรณ์ความปลอดภัยในการทำงาน เพื่อป้องกันอุบัติเหตุในการทำงาน ได้แก่ Safety, Safety Bell ขณะปฏิบัติงานในที่สูง
7. การตกแต่งห้องชุดใดๆ จะต้องไม่กีดขวาง/บดบัง หรือปิดกั้นสายฉีดน้ำดับเพลิง ประตุนิไฟ หรือ กระจกเตือนภัย และ เครื่องอุปกรณ์เตือนภัยต่างๆ
8. ห้ามนำวัสดุอุปกรณ์ใดๆ มาวางนอกห้องชุดที่ทำการตกแต่ง หรือ พื้นที่ส่วนกลางโดยเด็ดขาด ในกรณีที่ฝ่ายบริหารอาคารได้แจ้งให้ทราบแล้วยังมิได้มีการดำเนินการใดๆ ฝ่ายบริหารอาคารมีสิทธิที่จะสั่งระงับการตกแต่งจนกว่าจะได้ทำการย้ายวัสดุนั้นๆ ออกจากส่วนกลางเป็นที่เรียบร้อยแล้ว
9. ในการตกแต่งห้องชุด ผู้รับเหมาต้องดำเนินการปิดประตู-หน้าต่างก่อนออกจากพื้นที่ทุกครั้ง โดยก่อนปิดประตูให้ประสานงานกับฝ่ายบริหารอาคาร เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนทุกครั้ง
10. ฝ่ายบริหารอาคาร จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญเสีย หรือ เสียหายของเครื่องมือ อุปกรณ์ และ วัสดุที่ใช้ในการตกแต่งต่างๆ ของผู้รับเหมา และผู้รับเหมาต้องดำเนินการขนออกจากพื้นที่ทุกวัน
11. ผู้รับเหมาต้องจัดเตรียมมอเตอร์สำหรับต่อกระแสไฟฟ้าในจุดที่ฝ่ายบริหารอาคาร กำหนดเท่านั้น
12. ผู้รับเหมาที่มีความประสงค์ขอใช้ไฟฟ้า และ น้ำประปาส่วนกลาง ต้องกรอกใบขออนุญาต และ ได้รับการอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคาร ก่อนทุกครั้ง โดยหากตรวจสอบพบการลักลอบใช้ไฟฟ้า ใช้ น้ำประปา โดยไม่ได้รับการอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคาร ผู้รับเหมาจะต้องเสียค่าปรับ 10,000 บาท/ครั้ง โดยไม่มีข้อยกเว้น
13. ผู้รับเหมาจะต้องใช้สิ่งอำนวยความสะดวกที่ฝ่ายบริหารอาคาร จัดไว้ให้ตามจุดต่างๆ เท่านั้น เช่น ห้องน้ำ ที่ทิ้งขยะ ที่พักขยะ จุดอนุญาตสูบบุหรี่ รับประทานอาหาร งานบริการต่างๆ โดยผู้รับเหมาจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด
14. ห้ามผู้รับเหมาเดินเท้าเปล่า ใส่รองเท้าแตะ ถอดเสื้อ เป็นต้น ที่สื่อให้เห็นถึงความไม่เรียบร้อย นอกห้องชุดที่ดำเนินการอยู่ หากฝ่าฝืน ฝ่ายบริหารอาคารจะระงับการปฏิบัติงานในทันที
15. ขยะมูลฝอย หรือเศษวัสดุที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการตกแต่ง หลังจากที่เขาของร่วมได้มอบสิทธิแล้วนั้น จะต้องอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับเหมา ซึ่งจะต้องขนออกจากห้องชุดที่ดำเนินการ และ ออกจากอาคารทุกวัน หากไม่มีการขนขยะมูลฝอย หรือเศษวัสดุก่อสร้าง ภายใน 7 วัน ฝ่ายบริหารอาคารจะระงับการทำงานของผู้รับเหมา จนกว่าจะขนเศษวัสดุดังกล่าวออกจากอาคาร

16. อนุญาตให้ผู้รับเหมาสูบบุหรี่ในบริเวณที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ กำหนดให้เท่านั้น ห้ามสูบบุหรี่ในบริเวณที่นอกเหนือจากที่ป้ายประกาศกำหนดสถานที่สูบบุหรี่ และ ห้ามสูบบุหรี่บนอาคาร และ ภายในห้องชุดโดยเด็ดขาด ฝ่าฝืนปรับ 5,000 บาท/ครั้ง
17. ห้ามผู้รับเหมาเทขยะอุดตัน หรือสารเคมีใดๆ ทุกชนิดลงในท่อ และตามต้นไม้ทุกจุดในอาคาร โดยเด็ดขาด ฝ่าฝืนปรับ 5,000 บาท
18. ให้ผู้รับเหมาเข้าดำเนินการในบริเวณที่แจ้งทำงานเท่านั้น ห้ามเข้าบริเวณห้องชุดอื่น หรือ อาคารอื่น โดยเด็ดขาด ฝ่าฝืนปรับ 1,000 บาท/ครั้ง
19. ผู้รับเหมาต้องดำเนินการแลกบัตรก่อนเข้าอาคารทุกครั้ง และ ติดบัตรดังกล่าวให้สามารถตรวจสอบ และเห็นได้ชัดเจน อนุญาตให้ผ่านเข้า – ออก เฉพาะช่องทางและชั้นที่กำหนดไว้เท่านั้น
20. ผู้รับเหมาต้องปฏิบัติตามเจ้าหน้าที่ของฝ่ายบริหารอาคาร ที่กำหนดให้เป็นผู้ประสานงานในการส่งแรงงานหรือ ว่ากล่าวตักเตือนอย่างเคร่งครัด
21. หัวหน้างานของผู้รับเหมาจะต้องรับผิดชอบต่อการกระทำใดๆ ของคนงานทุกกรณี
22. ห้ามมิให้ผู้รับเหมาอนค้ำกั้นในอาคารโดยเด็ดขาด
23. ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดในบริเวณอาคาร ถ้าฝ่าฝืนฝ่ายบริหารอาคาร จะดำเนินการตามกฎหมายทันที
24. ห้ามนำสุรา หรือ สิ่งมีเมาเข้ามาปฏิบัติงาน หรือขณะปฏิบัติงาน ฝ่าฝืนปรับ 1,000 บาท/ครั้ง
25. ห้ามเปิดวิทยุ เครื่องเสียง หรือ ดำเนินการใดๆ ที่ก่อให้เกิดเสียงดังก่อความรำคาญแก่ผู้อื่น
26. ห้ามพกพาอาวุธทุกชนิด เข้ามาในบริเวณอาคารโดยเด็ดขาด
27. ห้ามปัสสาวะ หรืออุจจาระ ในสถานที่ที่มีใช้ห้องน้ำ ฝ่าฝืนปรับ 1,000 บาท
28. ห้ามติดตั้งเคลื่อนย้าย เพิ่มเติม หรือ ถอดเก็บเครื่องมือป้องกันอัคคีภัย และ อุปกรณ์ใดๆ ที่ติดตั้งในห้องชุด และพื้นที่ส่วนกลาง โดยไม่ได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคาร
29. ผู้รับเหมาต้องระวังป้องกันความผิดพลาดเสียหายใดๆ อันจะเกิดแก่เครื่องมือป้องกันอัคคีภัยเนื่องมาจากการปฏิบัติงาน
30. ห้ามกระทำใดๆ ที่มีผลทำให้ระบบสัญญาณเตือนภัยทำงาน โดยไม่มีเหตุฉุกเฉิน ฝ่าฝืนปรับครั้งละ 5,000 บาท
31. ห้ามมิให้ผู้รับเหมา หรือ คนงานใช้ลิฟต์โดยสารในการขนของ นอกจากลิฟต์ที่กำหนดโดยฝ่ายบริหารอาคารเท่านั้น
32. การติดตั้งอ่างล้างจานต้องติดตั้งชุด P-Tap ของระบบน้ำที่รวมทั้งติดตั้ง Grease Trap ขนาดที่เหมาะสมกับปริมาณการใช้งานเพื่อดักไขมัน และ ท่อน้ำทิ้งที่อาคารจัดเตรียมไว้โดยจะต้องปิดรอยต่อให้สนิท เพื่อป้องกันกลิ่นเหม็นรบกวนออกมภายนอก
33. ไม่อนุญาตให้เคลื่อนย้าย และตัดต่อระบบสุขาภิบาล
34. เมื่อเจ้าของร่วมได้รับมอบสิทธิ์เป็นเจ้าของร่วมโดยสมบูรณ์แล้ว ท่านจะต้องรับผิดชอบต่อการรักษาความปลอดภัยในห้องชุดของท่านเอง ผู้รับเหมาควรรับทราบชัดเจนถึงความสำคัญในการดูแลความปลอดภัยในห้องชุด

35. ฝ่ายบริหารอาคาร จะไม่รับผิดชอบต่อความสูญเสีย หรือเสียหายต่อวัสดุ อุปกรณ์ และสิ่งใด ๆ ภายในห้องชุดที่เกี่ยวข้องกับการตกแต่ง หลังจากการส่งมอบห้องชุดแก่เจ้าของห้องชุดแล้วนั้น
36. ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุด จะต้องรับผิดชอบในการควบคุมคนงานของผู้รับเหมา และให้ปิดประตูในระหว่างที่ปฏิบัติงานตลอดเวลา
37. ฝ่ายบริหารอาคาร ได้รับมอบหมายจากโครงการในการจัดเก็บกุญแจห้องชุด เพื่อทำการส่งมอบกุญแจห้องชุดให้ท่านเจ้าของร่วมทั้งหมด 3 ชุด สำหรับห้องชุดที่มีการโอนห้องชุดเรียบร้อยแล้ว ในกรณีที่ท่านเจ้าของร่วมจะดำเนินการตกแต่งภายในห้องชุด ท่านเจ้าของร่วมจะต้องเป็นผู้ดูแลการเปิด – ปิด หรือมอบหมายให้ผู้รับเหมาดูแลการเปิด – ปิดเองตามแต่ท่านเจ้าของร่วมเห็นสมควร
38. ในกรณีที่ตรวจสอบพบว่า ในขณะที่ผู้รับเหมา หรือคนงานปฏิบัติงานอยู่ และเป็นงานที่มีความเสี่ยง โดยไม่มีหัวหน้างานผู้ควบคุม ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ให้หยุดงานได้ทันที เนื่องจากถือว่าเป็นการเสี่ยงต่อความเสียหาย และอาจเกิดอันตรายได้
39. วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ จะต้องเก็บไว้ในบริเวณห้องชุดที่กำลังดำเนินการตกแต่งอยู่เท่านั้น หากต้องการนำวัสดุอุปกรณ์ผ่านพื้นที่ส่วนกลาง หรือ พื้นที่ๆ ไม่เกี่ยวข้อง จะต้องได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคารก่อนทุกครั้ง ฝ่าฝืนปรับวันละ 1,000 บาท
40. ผู้รับเหมา หรือ คนงาน รวมทั้ง การขนถ่ายวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการตกแต่ง ให้ใช้ช่องทางบริการที่ฝ่ายบริหารจัดไว้ให้เท่านั้น โดยการขนถ่ายวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวจะต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อระบบลิฟต์ หรือ บริเวณอื่นๆ ที่ผ่านไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น หากเกิดความเสียหายจากการดำเนินการดังกล่าวฝ่ายบริหารอาคาร จะดำเนินการซ่อมแซมโดยคิดค่าใช้จ่ายจากบริษัทผู้รับเหมา ฝ่ายบริหารอาคารชุดๆ ไม่อนุญาตให้ใช้ลิฟต์โดยสารเพื่อการนี้ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคารแล้วเท่านั้น
 - เวลาการใช้ลิฟต์ ระหว่างเวลา 08.00-10.00 น. , 12.00–13.30 น. และเวลา 16.00–17.00 น.
41. หากมีการร้องเรียนจากการดำเนินการตกแต่งภายใน หรือ การขนย้ายวัสดุซึ่งก่อให้เกิด กลิ่น เสียง รวมทั้งการกระทำใด ๆ ที่ก่อให้เกิดความรำคาญ หรือ รบกวนผู้อื่น จะถูกให้ระงับการดำเนินการนั้นๆ ทันที
42. หากผู้รับเหมา หรือ คนงานไม่ปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการระงับการดำเนินการได้ทันที และไม่อนุญาตให้บุคคลนั้นเข้ามาในบริเวณอาคาร ในกรณีที่กระทำผิดเป็นครั้งที่สองเมื่อมีการตรวจสอบพบ

4. การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับระบบโครงสร้าง

- 4.1 ไม่อนุญาตให้เจาะ ทับ รื้อ ถอน ในส่วนที่เป็นผนังโครงสร้าง พื้น เสา คาน ของอาคาร โดยเด็ดขาด
- 4.2 ไม่อนุญาตให้ทำการติดตั้งเพิ่มเติมอุปกรณ์ หรือ สิ่งอื่นใดออกนอกตัวอาคาร โดยเด็ดขาด
- 4.3 ห้ามทาสี หรือเปลี่ยนสีในบริเวณที่เป็นพื้นที่ส่วนกลาง หรือ เปลี่ยนรูปแบบและสีของประตูห้องชุด
- 4.4 ห้ามทาสี เปลี่ยน สี หรือ เปลี่ยนวัสดุ ระเบียง ห้องชุด
- 4.5 ห้ามทาสี เปลี่ยนสี หรือ เปลี่ยนวัสดุรอบหน้าต่าง ตลอดจนถึงผนังภายนอก

4.6 ฝ่ายบริหารอาคาร อนุญาตให้ทำงานที่เสี่ยงดังได้ในระหว่างเวลา 10.00 -16.00 น. เท่านั้น

5. การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับระบบป้องกันอัคคีภัย

- 5.1 การดำเนินงานตกแต่งใดๆ จะต้องไม่กีดขวาง ปิดกั้น ถอดถอน ตู้ดับเพลิง หัวฉีดน้ำดับเพลิงอัตโนมัติ และ อุปกรณ์เตือนภัยต่างๆ หากจำเป็นจะต้องมีการดำเนินการใด เกี่ยวกับระบบป้องกันอัคคีภัย จะต้องเป็นการดำเนินการโดยผู้รับเหมาที่ได้รับการแต่งตั้งจากฝ่ายบริหารอาคาร โดยได้รับความเห็นชอบจากฝ่ายวิศวกรรม ของฝ่ายบริหารอาคารแล้วเท่านั้น และผู้รับเหมาต้องเตรียมถังดับเพลิงมาประจำในห้องชุดที่กำลังตกแต่งอยู่อย่างน้อย 2 ถังๆ ละ 15 ปอนด์ขึ้นไป โดยกำหนดให้มี ถังดับเพลิงแห้ง 1 ถัง และ CO₂
- 5.2 ห้ามเก็บเชื้อเพลิง หรือ วัสดุไวไฟ ไว้ในห้องชุด และต้องนำกลับทุกครั้ง
- 5.3 ห้ามจุด หรือ ต่อไฟ และการกระทำใดๆ ที่ทำให้เกิดประกายไฟ อันเป็นเหตุที่จะทำให้เกิดอันตราย หรือ ก่อให้เกิดอัคคีภัยได้ในบริเวณตัวอาคารฝ่าฝืนปรับขั้นต่ำ 5,000 บาท/ครั้ง หรือเท่ากับความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจริง
- 5.4 ห้ามผู้รับเหมานำน้ำจากระบบดับเพลิงมาใช้งานไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น
- 5.5 กรณีที่ไม่นำถังเพลิงเข้ามาประจำในห้องชุด ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะเป็นผู้จัดหาโดยคิดค่าบริการ 107 บาทต่อวันต่อถัง (ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) จนกว่าผู้รับเหมาจะจัดหามาเอง
- 5.6 กรณีผู้รับเหมาดึงอุปกรณ์สัญญาณเตือนภัยโดยเจตนา หรือไม่เจตนา ส่งผลให้สัญญาณเตือนภัยอาคารดังผู้รับเหมาจะต้องถูกปรับเป็นจำนวนเงิน 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาท) ต่อครั้ง

6. การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับระบบไฟฟ้าภายในอาคาร

- 6.1 ผู้รับเหมาจะต้องจัดเตรียมอุปกรณ์ควบคุมการใช้ไฟฟ้าชั่วคราว เช่น มิเตอร์ไฟฟ้า, แผงควบคุมไฟฟ้า (Circuit Breaker) กรณีที่เดิมไม่มีการติดตั้ง
- 6.2 ไม่อนุญาตให้ทำการต่อเชื่อมการใช้กระแสไฟฟ้าจากจุดต่อในส่วนหนึ่งของพื้นที่ส่วนกลาง นอกจากจะได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคาร โดยเสียค่าใช้จ่าย 500 บาทต่อวัน
- 6.3 ผู้รับเหมาจะต้องเดินสายไฟฟ้าภายในท่อร้อยสายชนิดโลหะ (EMT : Electrical Metallic Tubing, IMC : Intermediate Metal Conduit, Conduit Tube) รวมทั้งใช้อุปกรณ์ประกอบการให้ถูกต้องตามมาตรฐาน
- 6.4 การใช้สายไฟฟ้า และอุปกรณ์ต่างๆ จะต้องถูกต้องตามชนิดของการใช้ และขนาดของอัตราการใช้กระแสไฟฟ้า
- 6.5 จุดต่อสายไฟฟ้า และอุปกรณ์ต่างๆ จะต้องใช้อุปกรณ์ที่ถูกต้องให้เป็นไปตามมาตรฐานความปลอดภัยของการไฟฟ้าเท่านั้น
- 6.6 การติดตั้งดวงโคม ปลั๊กไฟฟ้า หรือจุดต่อต่างๆ จะต้องต่อลงดิน
- 6.7 จะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามแบบที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

7. การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับระบบปรับอากาศ

ห้องชุดของท่านถูกติดตั้งด้วยเครื่องปรับอากาศแบบ Air Cool Split type พร้อม Remote Control เพื่อควบคุมการเปิด – ปิดเครื่องปรับอากาศ โดยหากเจ้าของห้องชุดมีความประสงค์ที่จะดำเนินการบำรุงรักษา และซ่อมแซม ฝ่ายบริหารอาคาร สามารถตรวจสอบระบบดังกล่าวให้เบื้องต้น โดยเจ้าของห้องชุดสามารถติดต่อ บริษัท หรือ ผู้รับเหมาผู้ให้บริการเข้ามาดำเนินการได้โดยดำเนินการตามขั้นตอนของระเบียบการขออนุญาตเข้าพื้นที่ต่อไป

8. การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับระบบสุขาภิบาล

- 8.1 ไม่อนุญาตให้เปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือ ตัดต่อระบบสุขาภิบาลภายในห้องชุด นอกจากจะได้รับการพิจารณาอนุมัติจากฝ่ายบริหารอาคารฯ แล้วเท่านั้น
- 8.2 ในกรณีที่ผู้รับเหมาต้องการเติมน้ำทิ้งเพื่อย้ายหรือเปลี่ยนหัวสปริงเกอร์ใหม่ ฝ่ายบริหารอาคาร จะคิดค่าเติมน้ำทิ้งครั้งละ 5,000 บาทต่อครั้ง
- 8.3 ห้ามทิ้งเศษปูน ทราย วัสดุก่อสร้าง ลงในโถสุขภัณฑ์ ท่อระบายน้ำภายในห้องชุด หรือพื้นที่ส่วนกลางและห้องน้ำ หากฝ่าฝืนมีโทษปรับ 5,000 บาท และต้องดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จ
- 8.4 การเดินท่อประปาจะต้องเดินผ่านมิเตอร์น้ำที่จัดเตรียมไว้ให้เท่านั้น
- 8.5 การวางตำแหน่งของส่วนประกอบการเดินท่อ เช่น วาล์วน้ำ และอื่นๆ จะต้องวางให้อยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสมและสามารถถอดซ่อมบำรุงรักษา หรือ เปลี่ยนได้ง่าย

9. ความรับผิดชอบ

- 9.1 ความเสียหายที่เกิดขึ้นต่อทรัพย์สินส่วนกลาง เช่น พื้นเพดาน ผนังประตู หน้าต่าง หรือสิ่งอื่นใดก็ตาม จะต้องซ่อมแซมให้คืนเหมือนเดิมโดยค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมดังกล่าว ผู้รับเหมาจะต้องรับผิดชอบ
- 9.2 ผู้รับเหมาจะต้องรับผิดชอบงานในส่วนของงานระบบต่างๆ ภายในห้องชุดที่มีการตกแต่งภายใน รวมทั้งการปฏิบัติของพนักงานให้เป็นไปตามระเบียบอย่างเคร่งครัด
- 9.3 ผู้รับเหมาจะต้องชดเชยค่าเสียหายให้กับฝ่ายบริหารอาคาร หากมีการซ่อมแซมในพื้นที่ส่วนกลางอันเนื่องมาจากผลกระทบต่อการตกแต่งภายในห้องชุดของท่าน หลังจากงานแล้วเสร็จเป็นระยะเวลา 30 วัน
- 9.4 ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงแบบแปลนต่างๆ นอกเหนือจากที่ได้รับขออนุญาตจะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบ ซึ่งหากพบความเสียหายที่อาจจะส่งผลกระทบ และก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางอันสืบเนื่องจากการเปลี่ยนแปลงแบบโดยมิได้รับอนุญาต เจ้าของร่วม และหรือผู้รับเหมาจะต้องรับภาระซ่อมแซมความเสียหายดังกล่าวให้กลับสู่สภาพเดิม

10. การเข้าตรวจสอบพื้นที่ก่อนการเข้าตกแต่ง และระหว่างการตกแต่ง

- 10.1 เจ้าของห้องชุด หรือผู้รับเหมา ยินยอม และอนุญาตให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคาร เข้าตรวจสอบระบบอุปกรณ์ต่างๆ อาทิ ระบบป้องกันอัคคีภัย และโครงสร้างผนังภายในห้องชุด ร่วมกับผู้รับเหมา เพื่อตรวจสอบสภาพความเรียบร้อยก่อนการเข้าตกแต่ง
- 10.2 เจ้าของห้องชุด หรือ ผู้รับเหมา ยินยอมและอนุญาตให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ เข้าตรวจสอบพื้นที่ภายในห้องชุดที่อยู่ระหว่างการเข้าตกแต่ง
- 10.3 หากการตรวจพบว่าผู้รับเหมาดำเนินการตกแต่งซึ่งอาจจะส่งผลกระทบต่อ ความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการระงับการตกแต่งเป็นการชั่วคราวจนกว่าจะได้รับการแก้ไขให้แล้วเสร็จ

ข้อควรปฏิบัติเพื่อธรรมาภิบาลด้านการอนุรักษ์พลังงานและส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

1. การประหยัดพลังงานไฟฟ้า

- 1.1 หลอดไฟหรืออุปกรณ์ไฟฟ้าให้เลือกใช้อุปกรณ์ประหยัดพลังงาน เช่น ใช้หลอดคอมพออุปกรณ์ไฟฟ้ารุ่นประหยัดไฟเบอร์ 5 ใช้บัลลาสต์ประหยัดไฟคู่กับหลอดคอมพอ จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการประหยัดไฟ ใช้โคมไฟแบบมีแผ่นสะท้อนแสงในห้องต่างๆ เพื่อช่วยให้แสงสว่างจากหลอดไฟ กระจายได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ ทำให้ไม่จำเป็นต้องใช้หลอดไฟฟ้าวัตต์สูง ช่วยประหยัดพลังงาน
- 1.2 หมั่นทำความสะอาดหลอดไฟภายในห้องพัก เพราะจะช่วยเพิ่มแสงสว่างโดยไม่ต้องใช้พลังงานมากขึ้น ควรทำอย่างน้อย 4 ครั้งต่อปี
- 1.3 ปิดสวิตช์ไฟ และเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดเมื่อเลิกใช้งาน เพื่อสร้างให้เป็นนิสัยในการดับไฟทุกครั้งที่ออกจากห้อง
- 1.4 ซ่อมบำรุงอุปกรณ์ไฟฟ้าให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ และหมั่นทำความสะอาดเครื่องใช้ไฟฟ้าอยู่เสมอ จะทำให้ลดการสิ้นเปลืองไฟได้
- 1.5 ลดการใช้พลังงานในบ้านด้วยการปิดทีวี คอมพิวเตอร์ เครื่องเสียง และเครื่องใช้ไฟฟ้าต่างๆ เมื่อไม่ได้ใช้งาน จะช่วยลดคาร์บอนไดออกไซด์ได้นับ 1 พันปอนด์ต่อปี
- 1.6 ลดการสูญเสียพลังงานในโหมตสแตนด์บาย เครื่องเสียงระบบไฮไฟ โทรทัศน์ เครื่องบันทึกวิดีโอ คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ และอุปกรณ์ฟ่วงต่างๆ ที่ติดมาด้วยการดึงปลั๊กออก หรือใช้ปลั๊กเสียบฟ่วงที่ตัดไฟด้วยตัวเอง
- 1.7 เลือกซื้อเครื่องใช้ไฟฟ้าที่ได้มาตรฐาน คุณภาพแสดงประสิทธิภาพให้แน่ใจทุกครั้งก่อนตัดสินใจซื้อ หากมีอุปกรณ์ไฟฟ้าเบอร์ 5 ต้องเลือกใช้เบอร์ 5
- 1.8 ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้งที่จะไม่อยู่ในห้องเกิน 1 ชั่วโมง สำหรับเครื่องปรับอากาศทั่วไป และ 30 นาที สำหรับเครื่องปรับอากาศเบอร์ 5

- 1.9 ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ 25 องศาเซลเซียส ซึ่งเป็นอุณหภูมิที่กำลังสบาย อุณหภูมิที่เพิ่มขึ้น 1 องศา ต้องใช้พลังงานเพิ่มขึ้นร้อยละ 5-10
- 1.10 มั่นใจความสะอาดแผ่นกรองอากาศของเครื่องปรับอากาศบ่อยๆ เพื่อลดการเปลืองไฟในการทำงานของเครื่องปรับอากาศ และไม่ควรปล่อยให้มีความเย็นรั่วไหลจากห้องที่ติดตั้งเครื่องปรับอากาศ ตรวจสอบและอุดรอยรั่วตามผนัง ฝ้าเพดาน ประตูช่องแสง และปิดประตูห้องทุกครั้งที่เปิดเครื่องปรับอากาศ
- 1.11 ใช้มู่ลี่กันแสงป้องกันแสงแดดส่องเข้าห้องพัก เพื่อไม่ให้เครื่องปรับอากาศทำงานหนักเกินไป
- 1.12 เปิดหน้าต่างรับลมแทนเปิดเครื่องปรับอากาศ ลดการปลดปล่อยคาร์บอนไดออกไซด์จากการใช้ไฟฟ้า เพื่อเปิดเครื่องปรับอากาศ
- 1.13 เลือกซื้อพัดลมที่มีเครื่องหมายมาตรฐานรับรอง เพราะพัดลมที่ไม่ได้คุณภาพ มักเสียง่าย ทำให้สิ้นเปลือง
- 1.14 ถ้าใช้พัดลมที่มีระบบรีโมทคอนโทรลต้องถอดปลั๊กทันทีเมื่อเลิกใช้
- 1.15 ทำความสะอาดใบพัด ตะแกรงครอบและแผงหุ้มมอเตอร์พัดลม อย่าให้มีฝุ่นเกาะ
- 1.16 ตั้งพัดลมในที่ที่อากาศถ่ายเทสะดวก
- 1.17 เลือกขนาดตู้เย็นให้เหมาะสมกับขนาดครอบครัว อย่าใช้ตู้เย็นใหญ่เกินความจำเป็นเพราะกินไฟมากเกินไป และควรตั้งตู้เย็นไว้ห่างจากผนังบ้าน 15 ซม.
- 1.18 ปิดตู้เย็นให้สนิท ทำความสะอาดภายในตู้เย็น และแผ่นระบายความร้อนหลังตู้เย็นสม่ำเสมอ เพื่อให้ตู้เย็นไม่ต้องทำงานหนักและเปลืองไฟ
- 1.19 อย่าเปิดตู้เย็นบ่อย หรือนำของร้อนเข้าแช่ในตู้เย็น เพราะจะทำให้ตู้เย็นทำงานเพิ่มขึ้น กินไฟมากขึ้น
- 1.20 ตรวจสอบขอบยางประตูของตู้เย็นไม่ให้เสื่อมสภาพ เพราะจะทำให้ความเย็นรั่วออกมาได้ ทำให้สิ้นเปลืองไฟมากกว่าที่จำเป็น
- 1.21 ละลายน้ำแข็งในตู้เย็นสม่ำเสมอ การปล่อยให้ น้ำแข็งจับหนาเกินไป จะทำให้เครื่องต้องทำงานหนัก ทำให้กินไฟมาก
- 1.22 ตั้งสวิตช์ควบคุมอุณหภูมิของตู้เย็นให้เหมาะสม การตั้งที่ตัวเลขต่ำเกินไป อุณหภูมิจะเย็นน้อย ถ้าตั้งที่ตัวเลขสูงเกินไปจะเย็นมากเพื่อให้ประหยัดพลังงานควรตั้งที่เลขต่ำที่มีอุณหภูมิพอเหมาะ
- 1.23 โละทิ้งตู้เย็นรุ่นเก่า ตู้เย็นที่ผลิตเมื่อ 10 กว่าปีที่แล้ว เพราะใช้ไฟฟ้ามากเป็น 2 เท่าของตู้เย็นสมัยใหม่ที่มีคุณภาพสูง ซึ่งช่วยประหยัดค่าไฟลงได้มาก และลดการปล่อยคาร์บอนไดออกไซด์ 100 กิโลกรัมต่อปี
- 1.24 ยืดอายุตู้เย็นด้วยการใช้ประโยชน์อย่างมีประสิทธิภาพ โดยไม่นำอาหารร้อนเข้าตู้เย็น หลีกเลี่ยงการนำถุงพลาสติกใส่ของในตู้เย็น เพราะจะทำให้ตู้เย็นจ่ายความเย็นได้ไม่ทั่วถึงอาหาร ควรย้ายตู้เย็นออกจากห้องที่ใช้เครื่องปรับอากาศ ละลายน้ำแข็งที่เกาะในตู้เย็นเป็นประจำ เพราะตู้เย็นจะกินไฟมากขึ้นเมื่อมีน้ำแข็งเกาะ และทำความสะอาดตู้เย็นทุกสัปดาห์

- 1.25 ไม่พรมน้ำจนและเวลารีดผ้า เพราะต้องใช้ความร้อนในการรีดมากขึ้น เสียพลังงานมากขึ้น เสียค่าไฟเพิ่มขึ้น
- 1.26 รีดผ้าหรือซักผ้าในคราวเดียวเป็นจำนวนมาก
- 1.27 เสียบบล็อกครั้งเดียว ต้องรีดเสื้อให้เสร็จ ไม่ควรเสียบและถอดบล็อกเตารีดบ่อยๆ เพราะการทำให้เตารีดร้อนแต่ละครั้งกินไฟมากและดึงปลั๊กออกก่อนการรีดเสื้อผ้าเสร็จ เพราะความร้อนที่เหลือในเตารีด ยังสามารถรีดต่อได้จนกระทั่งเสร็จ
- 1.28 แช่ว้าก่อนเข้าเครื่อง เพราะสิ่งสกปรกจะออกง่ายขึ้นลดการซักผ้าซ้ำ ไม่ สิ้นเปลืองไฟ
- 1.29 ไม่ควรใช้เครื่องซักผ้าแบบที่มีเครื่องอบแห้งด้วยไฟฟ้าในตัว เพราะสิ้นเปลืองไฟฟ้ามาก ควรตากผ้ากับแสงแดดหรือในที่ที่มีลมถ่ายเทได้ดี
- 1.30 ตั้งโปรแกรมการซักผ้าให้เหมาะสมกับชนิดของผ้าทุกครั้ง
- 1.31 เครื่องดูดฝุ่น ก่อนใช้งานตรวจสอบข้อต่อของท่อดูดหรือชิ้นส่วนต่าง ๆ ให้แน่นไม่ให้เกิดการรั่วของอากาศ มอเตอร์อาจทำงานหนักและไหม้ได้
- 1.32 เปิดประตูหน้าต่างขณะดูดฝุ่น เพื่อให้มีการระบายความร้อนของตัวเครื่องได้ดี
- 1.33 เลือกขนาดเครื่องดูดฝุ่นตามความจำเป็นในการใช้งาน เช่น ถ้าใช้ดูดฝุ่นสำหรับพื้นที่เป็นพรมหรือเก้าอี้ที่ทำด้วยผ้าควรใช้เครื่องที่มีกำลังดูดสูง แต่ถ้าจะดูดฝุ่นที่ทั่ว ๆ ไปไม่ควรใช้เครื่องที่มีกำลังดูดสูง
- 1.34 ไม่เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ทิ้งไว้นาน ๆ ควรปิดจอภาพเมื่อไม่ใช้งานนานเกินกว่า 15 นาที และถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้
- 1.35 ตั้งคอมพิวเตอร์ในบริเวณที่มีการระบายความร้อนได้ดี
- 1.36 ควรตั้งระบบ Screen Saver เพื่อรักษาคุณภาพของหน้าจอ
- 1.37 คอมพิวเตอร์ชนิดกระเป๋าทึ่ประหยัดพื้นที่และประหยัดไฟได้มากกว่าแบบตั้งโต๊ะ
- 1.38 การใช้กระติกน้ำร้อนไฟฟ้าหรือกาต้มน้ำไฟฟ้า ใสน้ำให้พอเหมาะกับปริมาณที่ต้องการใช้ เมื่อเลิกใช้ควรถอดปลั๊กทันที
- 1.39 ไม่ต้มน้ำในห้องที่มีการปรับอากาศ และไม่ควรรำนน้ำที่มีความเย็นมาก ๆ ไปต้มนทันที
- 1.40 โทรทัศน์ที่มีระบบรีโมทคอนโทรลจะใช้ไฟฟ้ามากกว่าระบบทั่วไปในขนาดเดียวกัน แม้ว่าจะไม่ใช้เครื่อง จึงควรปิดสวิตซ์ที่ตัวเครื่องไม่ปิดด้วยรีโมทคอนโทรล ไม่ควรเสียบปลั๊กทิ้งไว้เมื่อไม่ใช้งาน
- ควรตั้งเวลาปิดโทรทัศน์โดยอัตโนมัติ เพราะจะช่วยประหยัดไฟสำหรับผู้ที่จะนอนหลับหน้าโทรทัศน์หรือลืมปิดเครื่อง
 - ไม่เปิดโทรทัศน์โดยต่อสายผ่านเข้าเครื่องวีดีโอเพราะต้องสิ้นเปลืองไฟให้กับเครื่องวีดีโอโดยไม่จำเป็น
- 1.41 ขึ้น – ลง อาคารชั้นเดียว ใช้บันไดแทนลิฟต์

2. การใช้น้ำอย่างประหยัด

- 2.1 ไม่ปล่อยให้ น้ำไหลตลอดเวลาตอนล้างหน้า แปรงฟัน โกนหนวด และอาบน้ำ เพราะจะสูญน้ำไปโดยเปล่าประโยชน์ น้ำที่ละลายๆ ลิตร
- 2.2 ใช้สบู่เหลวแทนสบู่ก้อนเวลาล้างมือ เพราะการใช้สบู่ก้อนล้างมือจะใช้เวลามากกว่าการใช้สบู่เหลว และการใช้สบู่เหลวที่ไม่เข้มข้น จะใช้น้ำน้อยกว่าการล้างมือด้วยสบู่เหลวเข้มข้น
- 2.3 หากซักผ้าด้วยมือ รองน้ำใส่ภาชนะแล้วพอใช้อย่าเปิดน้ำไหลทิ้งไว้ตลอดเวลาซัก เพราะสิ้นเปลืองกว่าการซักโดยวิธีการขังน้ำไว้ในภาชนะ
- 2.4 ซักผ้าด้วยเครื่อง โดยใส่ผ้าให้เต็มกำลังของเครื่อง เพราะซัก 1 ตัวกับซัก 20 ตัว ก็ต้องใช้ น้ำในปริมาณเท่าๆ กัน
- 2.5 ล้างพืชผักและผลไม้ในอ่างหรือภาชนะที่มีการกักเก็บน้ำไว้เพียงพอ เพราะการล้างด้วยน้ำที่ไหลจากก๊อกน้ำโดยตรง จะใช้น้ำมากกว่า การล้างด้วยน้ำที่บรรจุไว้ในภาชนะถึงร้อยละ 50
- 2.6 ล้างจานในภาชนะที่ขังน้ำไว้ ช่วยประหยัดน้ำได้มากกว่าการล้างจานด้วยวิธีที่ปล่อยให้ น้ำไหลจากก๊อกน้ำตลอดเวลา
- 2.7 อย่าทิ้งน้ำดื่มที่เหลือในแก้วโดยไม่เกิดประโยชน์อันใด นำไปใช้รดน้ำต้นไม้ ใช้ชำระพื้นผิว ใช้ชำระความสะอาดสิ่งต่างๆ
- 2.8 ตรวจสอบชักโครกว่ามีจุดรั่วซึมหรือไม่ ให้ลองหยดสีผสมอาหารลงในถังพักน้ำ แล้วสังเกตดูที่คอห่าน หากมีน้ำสีลงมาโดยที่ไม่ได้กดชักโครก ให้รีบจัดการซ่อมได้ทันที
- 2.9 ไม่ทิ้งเศษอาหาร กระดาษ สารเคมีทุกชนิดลงชักโครกเพราะจะทำให้สูญเสีย น้ำจากการชักโครกเพื่อไล่สิ่งของลงท่อ
- 2.10 ติด Aerator หรือ อุปกรณ์เติมอากาศที่หัวก๊อก เพื่อช่วยเพิ่มอากาศให้แก่ น้ำที่ไหลออกจากหัวก๊อกลดปริมาณการไหลของน้ำ ช่วยประหยัดน้ำ
- 2.11 ตรวจสอบท่อน้ำรั่ว ด้วยการปิดก๊อกน้ำทุกตัว หลังจากทีทุกคนเข้านอน (หรือเวลาที่แน่ใจว่า ไม่มีใครใช้น้ำระยะหนึ่งจดหมายเลขวัดน้ำไว้ ถ้าตอนเช้ามาตรเคลื่อนที่ โดยที่ยังไม่มีใครเปิดน้ำใช้ ให้เรียกช่างมาตรวจซ่อม)
