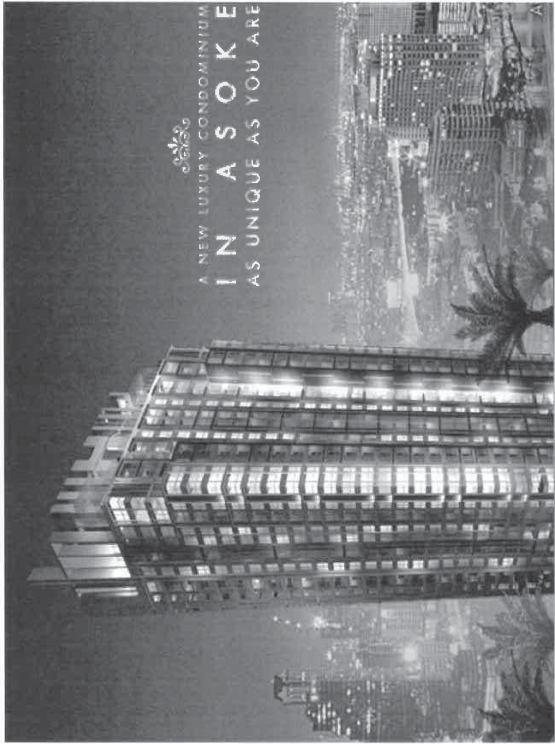

เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการฯ

ภาคผนวก ค-1

ระเบียบข้อบังคับการพักอาศัย

นิติบุคคลอาคารชุด ดีแอดเดรส อโศก
1655 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400
เบอร์โทร: 02-160-7855 โทรสาร: 02-160-7856
โทรสายด่วน: 091-698-3205 ช่วงเทคนิค: 091-007-6356



กฎแห่งการพักอาศัยร่วมกัน และมาตรการรักษาความปลอดภัย อาคารชุด ดี แอดเดรส อโศก

นิติบุคคลอาคารชุด ดี แอดเดรส อโศก 1655 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400
เบอร์โทร: 02-160-7855 โทรสาร: 02-160-7856 โทรสายด่วน: 091-698-3205 ช่วงเทคนิค: 091-007-6356
อีเมล : m.theaddressasoke@gmail.com

นิติบุคคลอาคารชุด ดีแอดเดรส อโศก
1655 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400
เบอร์โทร: 02-160-7855 โทรสาร: 02-160-7856
โทรสายด่วน : 091-698-3205 ช่วงเทคนิค : 091-007-6356

สารบัญ

หน้า

รายละเอียดทั่วไปของโครงการ	1
นิยามคำศัพท์	3
กฎระเบียบทั่วไปเกี่ยวกับการพักอาศัย	4
กฎระเบียบเกี่ยวกับการปฏิบัติของผู้พักอาศัยเพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย	5
กฎระเบียบการรักษาความสะอาดภายในบริเวณอาคารชุดฯ	6
กฎระเบียบการรับบัตรจอดรถยนต์ และการใช้พื้นที่จอดรถยนต์	7
การขอรับบัตรจอดรถยนต์	7
การใช้พื้นที่จอดรถยนต์	8
กฎระเบียบในการใช้ไฟฟ้า	10
กฎระเบียบการใช้พื้นที่บริเวณโถงชั้นล่าง	12
กฎระเบียบการใช้ห้องสมุด และห้องพักผ่อน (ชั้น 9)	12
กฎระเบียบการใช้บริการห้องมีมีย์เตอร์ (ชั้น 9)	13
กฎระเบียบการใช้สระว่ายน้ำ (ชั้น 9 และ 44)	14
กฎระเบียบการใช้ห้องออกกำลังกาย (ชั้น 9 และ 44)	15
กฎระเบียบการใช้ห้องทานอาหาร และห้องบ่อน้ำ (ชั้น 44)	16
กฎระเบียบรักษาความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง	17
บัตรและเจ้าออกอาคาร	17
มาตรการรักษาความปลอดภัย	17
ระเบียบการซ่อมบำรุงทรัพย์สินส่วนกลาง	18
แผนงานบำรุงรักษาเชิงป้องกันประจำปีอาคารชุด ดี แอดเดรส อโศก	19
การคิดและการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลาง	22

นิติบุคคลอาคารชุด ดีแอดเดรส อโศก 1655 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400
เบอร์โทร: 02-160-7855 โทรสาร: 02-160-7856 โทรสายด่วน : 091-698-3205 ช่วงเทคนิค : 091-007-6356
อีเมล : m.theaddressasoke@gmail.com

นิติบุคคลอาคารชุด ดิแอตเดรส อโศก
1655 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400
เบอร์โทร:02-160-7855 โทรสาร:02-160-7856
โทรสายด่วน:091-698-3205 ช่างเทคนิค:091-007-6356

รายละเอียดทั่วไปของโครงการ

ชื่อโครงการ อาคารชุด ดิ แอตเดรส อโศก
ที่ตั้งโครงการ 1655 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร
พื้นที่โครงการ ประมาณ 3 ไร่ 3 งาน 77 ตารางวา (1,577 ตารางวา)
ลักษณะโครงการ อาคารชุดพักอาศัย สูง 44 ชั้น

จำนวนห้องชุดพักอาศัย 574 ห้อง
แบบห้อง 1. ห้องนอน จำนวน 370 ห้อง 2. ห้องนอน จำนวน 204 ห้อง
สิ่งอำนวยความสะดวก สระว่ายน้ำ

ห้องออกกำลังกาย
ห้องซาวน่า และห้องอบไอน้ำ (แยกชาย และหญิง)
ห้องสมุด และห้องพักผ่อน

ห้องมินิเธียเตอร์
ลิฟท์โดยสารความเร็วสูงจำนวน 5 ตัว
ลิฟท์ดับเพลิงความเร็วสูงจำนวน 1 ตัว
ประมาณ 414 คัน (รวมจอดรถ)

จำนวนที่จอดรถ

ระบบโครงการ

ระบบน้ำประปา ดึงเก็บน้ำจากบ่อบาดิน และถังเก็บน้ำสำรองบนชั้นดาดฟ้า

ระบบรักษาความปลอดภัย เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยตลอด 24 ชั่วโมง

ระบบกล้องวงจรปิด (CCTV) บริเวณจุดสำคัญรวมถึงบริเวณทางเดินขึ้นพักอาศัยทุกชั้น

ระบบเครื่องอ่านบัตรและผ่านประตูเข้าออก (Card Reader) บริเวณประตูห้องโถงชั้นล่าง (Lobby) เข้า และออกอาคาร และชั้นที่จอดรถ (เฉพาะชั้นที่จอดรถที่สามารรถเข้าสู่อาคาร)

ระบบรักษาความปลอดภัยเครื่องอ่านบัตรและผ่านประตูเข้าออก (Security Card Reader) ในลิฟท์

ไฟฉุกเฉิน (Emergency Light) บริเวณห้องเครื่องไฟฟ้า บั๊มโด้ไฟฟ้า และป้ายแสดงทางหนีไฟ

ตู้ใส่สายดับเพลิง (Fire Hose Cabinet) พร้อมอุปกรณ์ดับเพลิง และถังดับเพลิงเคมี บริเวณพื้นที่

ส่วนกลาง

ระบบดับเพลิง (Fire Pump and Jockey Pump)

เครื่องตรวจจับควัน (Smoke Detector) และหัวจ่ายน้ำ (Sprinkler) สำหรับบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง

เครื่องตรวจจับควัน (Smoke Detector) และหัวจ่ายน้ำ (Sprinkler) สำหรับห้องนอนภายในห้องชุด

เครื่องตรวจจับความร้อน (Heat Detector) และหัวจ่ายน้ำ (Sprinkler) สำหรับห้องนั่งเล่น (Living Room) และห้องรับแขกภายในห้องชุด

นิติบุคคลอาคารชุด ดิ แอตเดรส อโศก 1655 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400
เบอร์โทร:02-160-7855 โทรสาร:02-160-7856 โทรสายด่วน:091-698-3205 ช่างเทคนิค:091-007-6356
อีเมล : m.theaddressasoke@gmail.com

นิติบุคคลอาคารชุด ดิแอตเดรส อโศก
1655 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400
เบอร์โทร:02-160-7855 โทรสาร:02-160-7856
โทรสายด่วน : 091-698-3205 ช่างเทคนิค : 091-007-6356

บันไดหนีไฟ

ระบบส่งสัญญาณโทรศัพท์ ระบบจากดาวเทียมรองรับส่งสัญญาณระบบฟรีทีวี (ช่อง 3 5 7 9 NBT และ TPBS)

ระบบโทรศัพท์ 1 ห้องนอน สายตรง 1 คู่ และสายภายใน 1 คู่สาย

2 ห้องนอน สายตรง 2 คู่สาย และสายภายใน 1 คู่สาย

ระบบระบายอากาศ พัฒนาคู่ออกอากาศพร้อมท่อระบายสู่ภายนอกในห้องน้ำทุกห้อง และเครื่องดูดควันในห้องครัว

ระบบบำบัดน้ำเสีย ระบบแบบเดิมอากาศ และมีถังดับเพลิงใต้ดิน

ระบบสายดิน Ground Rod ของอาคาร ได้รับภายในห้องชุดรองรับระบบสายดินทุกจุด

ระบบป้องกันไฟฟ้ารั่ว ระบบ ELCB สำหรับ Breaker เครื่องทำน้ำร้อน

ระบบสายล่อฟ้า แบบฟาราเดย์

นิติบุคคลอาคารชุด ดิแอตเรส อโศก
1655 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400
เบอร์โทร: 02-160-7855 โทรสาร: 02-160-7856
โทรสารยัดอ่าน : 091-698-3205 แฟกซ์เทคนิค : 091-007-6356

นิยามคำศัพท์

อาคารชุดฯ
ทรัพย์สินส่วนกลาง
อาคารชุด ดิเบดเคส อโศก
ส่วนสองอาคารชุดที่ไม่ใช่ชุด ที่ดินที่ตั้งอาคารชุด หรือที่ดิน หรือทรัพย์สินอื่นที่มีไว้เพื่อผู้ใช้เพื่อ
ประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วม

ทรัพย์สินส่วนบุคคล
ห้องชุด และหมายความรวมถึงสิทธิในสิ่งปลูกสร้างที่จัดไว้เป็นของเจ้าของห้องชุดแต่ละราย

เจ้าของร่วม

ผู้เข้า
บุคคลที่ได้พหุศาสตร์ในอาคารตามสัญญาเช่าที่ได้ทำไว้กับเจ้าของร่วมจะตั้ง

ส่งมอบเอกสาร และรายละเอียดของผู้เข้าให้ กับมติบุคคลากรชุดฯ
กำหนด

เมื่อรู้สิทธิแล้ว
1.ตัดสินใจร่วม หรือผู้เข้ายินยอมให้ใช้สิทธิต่าง ๆ ตามต้องการให้เกิดข้อบกพร่องเกิดขึ้น

โดยผู้เข้าแข่งขันจำเป็นต้องแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับความเป็นไปได้ในการนำเทคโนโลยีนี้ไปใช้จริงหรือไม่

ผู้พิพากษาผู้
ตัดสินพิพากษาด้วยอยู่ในบริเวณอาคารชุด

ผู้บริหารอาคารชุดฯ

เบอร์โทรศัพท์ติดต่อมีบุคคลอาคารชุดฯ ตลอด 24 ชม. ได้แก่ 091-007-6356 หรือ 091-698-3205 หรือส่งงานถึงสมาคม
ตลอดภัย (ทปอ.) 02-160-7855

THE
ADDRESS
ASOKE

นิติบุคคลอาคารชุด ดิแอตเรส อโศก
1655 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400
เบอร์โทร: 02-160-7855 โทรสาร: 02-160-7856
โทรสารยัดอ่าน : 091-698-3205 แฟกซ์เทคนิค : 091-007-6356

นิยามคำศัพท์

อาคารชุดฯ
ทรัพย์สินส่วนกลาง
อาคารชุด ดิเบดเคส อโศก
ส่วนสองอาคารชุดที่ไม่ใช่ชุด ที่ดินที่ตั้งอาคารชุด หรือที่ดิน หรือทรัพย์สินอื่นที่มีไว้เพื่อผู้ใช้เพื่อ
ประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วม

ทรัพย์สินส่วนบุคคล
ห้องชุด และหมายความรวมถึงสิทธิในสิ่งปลูกสร้างที่จัดไว้เป็นของเจ้าของห้องชุดแต่ละราย

เจ้าของร่วม

ผู้เข้า
บุคคลที่ได้พหุศาสตร์ในอาคารตามสัญญาเช่าที่ได้ทำไว้กับเจ้าของร่วมจะตั้ง

ส่งมอบเอกสาร และรายละเอียดของผู้เข้าให้ กับมติบุคคลากรชุด
กำหนด

เมื่อรู้สิทธิแล้ว
1.ตัดสินใจร่วม หรือผู้เข้ายินยอมให้ใช้สิทธิต่าง ๆ ตามต้องการให้เกิดข้อบกพร่องเกิดขึ้น

โดยผู้เข้าแข่งขันจำเป็นต้องแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับความเป็นไปได้ในการนำเทคโนโลยีนี้ไปใช้จริงหรือไม่

ผู้พิพากษา
บุคคลที่พูดด้วยอยู่ในบริเวณอาคารชุด

ผู้บริหารอาคารชุดฯ

เบอร์โทรศัพท์ติดต่อมีบุคคลอาคารชุดฯ ตลอด 24 ชม. ได้แก่ 091-007-6356 หรือ 091-698-3205 หรือส่งงานถึงสมาคม
ตลอดภัย (ทปอ.) 02-160-7855

นิติบุคคลอาคารชุด ดีแอดเดรส อโศก
1655 ถนนพหลโยธินใต้ใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400
เบอร์โทร: 02-160-7855 โทรสาร: 02-160-7856
โทรเลขดำน : 091-698-3205 แฟกซ์เทคนิค : 091-007-6356

กฎระเบียบทั่วไปเกี่ยวกับการพักอาศัย

1. เจ้าของงาน หรือผู้เช่า หรือผู้ใช้ที่ดิน ต้องมีความมาจืดเพื่อบ้าน และโดยทั่วไปแล้วโครงการจะทำการใดๆ ที่มีแนวโน้มก่อให้เกิดความเสียหาย หรือเป็นการรบกวน หรือทำให้เกิดความรำคาญ หรืออื่น ๆ ที่วกภัยต่อสิทธิ ความสงบ หรือความสะอาดของผู้อยู่อาศัย

2. เจ้าของร่วม หรือผู้เช่า หรือผู้ถือหุ้นแทน

2.1 ควรดูแลทรัพย์สินส่วนบุคคลโดยจะไม่ทิ้งไว้ภายในพื้นที่ส่วนกลาง ควรเก็บทรัพย์สินดังกล่าวไว้ภายในห้องพักรงตนเองเท่านั้น

2.2 ผู้บริหารอาคารชุดฯ มีสิทธิ์ขายทรัพย์สินใด ๆ ที่อยู่ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลางที่เจ้าของร่วม หรือผู้เช่า หรือผู้ยืมสิทธิเช่า
 แขนงวางไว้ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลางออกไปโดยไม่ต้องแจ้งล่วงหน้า และไม่ต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่จะเกิดขึ้นจากการ
 เคลื่อนย้าย;

3. ผลภาาวยุดลง: $\frac{d^2y}{dx^2}$ ความถี่หายตบปรองเพน: $\frac{d^2y}{dx^2}$ ความถี่หายตบปรองเพน: $\frac{d^2y}{dx^2}$ ความถี่หายตบปรองเพน: $\frac{d^2y}{dx^2}$

4. ฝึกอบรมให้ผู้นำอาหาร และเครื่องปรุงทุกชนิดมาภายในบริเวณห้องโถงชั้นล่าง หรือภายในลิฟท์ หรือพื้นที่ส่วนกลางอื่น ๆ

5. ไม่อนุญาตให้สูบบุหรี่บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง ห้องโถงชั้นล่าง ลิฟท์ พื้นที่จอดรถ หรือสำนักงานผู้บริหารอาคารชุดฯ (ให้สูบบุหรี่ในพื้นที่ที่จัดให้ของอาคารชุดฯ)

6. "ไม่อนุญาตให้ผู้ทักทายด้วยการใด ๆ ในบริเวณอาคารชุดฯ อันก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินของนิติบุคคลฯ โดยหากเกิดความเสียหายผู้ทักทายจะต้องรับผิดชอบตามมูลค่าความเสียหายจริงโดยไม่ข้อโต้แย้งใด ๆ"

7. เจ้าของร่วม หรือผู้เช่า หรือผู้ถือสิทธิ์แทน ไม่สามารถส่งลักษณะให้เจ้าหน้าที่ของผู้นิรโทษอาชญากรรม คนใดก็ตามออกไปนอกอาคารเพื่อปฏิบัติภารกิจ หรือจุดประสงค์ส่วนตัวของตนเอง หรือออกนอกอาคารโดยไม่มีวัตถุประสงค์ที่จะทำให้อาคารหรือสถานประกอบการดำเนินงานโดยรวมคงอยู่เพิ่มขึ้น

8. ไม่อนุญาตให้เอาเงินไปกับพนักงานผู้บริหารอาคารชุดฯ (นอกจากที่กำหนด) เพื่อชำระค่าให้ใดๆ ก็ตาม และผู้บริหารอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น

9. เข้าห้องร่วม หรือผู้วิไลทัศน์ สามารถตอบถาม ร้องเรียน หรือโต้แย้งและนำในสิ่งใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพักอาศัย อาคาร หรือการทำงานของผู้บริหารอาคาร เข้าห้องร่วมหรือผู้วิไลทัศน์แทน สามารถดำเนินการในเรื่องดังกล่าวผ่านผู้บริหารอาคาร โดยการเขียนเป็นลายลักษณ์อักษร โดยระบุชื่อ หมายเลขห้อง และหมายเลขทรัพย์สินเพื่อใช้ลดเงิน ส่งให้กับผู้บริหารอาคารโดยตรง หรือ ส่งในกล่องรับความคิดเห็นที่มีบริการอาคารจะส่งรูปเรื่อง การตอบถาม ร้องเรียน หรือโต้แย้งและนำในสิ่งใด ๆ มาตรงสักคู่ และจะแจ้งให้ผู้พักอาศัยทราบผ่านช่องทางที่มีบริการอาคารกำหนดต่อไป

หากผู้เช่า หรือผู้ใช้สิทธิแทน หรือผู้พักอาศัยไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบข้างต้น นิติบุคคลอาคารชุดจะฟ้องร้องขอจำคุก หรือปรับ หรือทั้งจำคุกและปรับ หรือเพิกถอนสิทธิเช่า หรือใช้สิทธิแทน หรือผู้พักอาศัยต่อไป

นิติบุคคลอาคารชุด ดิแอตเดรสส์ อโศก 1655 ถนนเทพบุรีศรีตรัง แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10400
เบอร์โทร: 02-160-7855 โทรสาร: 02-160-7856 โทรสารด่วน: 091-698-3205 ข่าวกะเทศนิก : 091-007-6356
อีเมล : m.theaddressake@gmail.com

นิติบุคคลอาคารชุด ดิเอดเดรส อโศก
1655 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400
เบอร์โทร.02-160-7855 โทรสาร.02-160-7856
โทรสายด่วน : 091-698-3205 ข่างเทศนิค : 091-007-6356

กฎระเบียบเกี่ยวกับกรปฏิบัติตนของผู้พักอาศัยเพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย

1. ผู้พักอาศัยจะต้องดูแลรักษาอาคารชุดฯ และทรัพย์สินบุคคลของตนให้อยู่ในสภาพที่ดี และไม่กระทำใด ๆ ใหัเป็นที่กระเทือนถึงทึ่ ก่อให้เกิดความเดือดร้อน ความเสียหายตลอดจนการรบกวนต่อความสงบสุขในการอยู่อาศัยของผู้อื่น หรือทรัพย์สินของบุคคลอื่น หรือทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุดฯ
2. ไม่อนุญาตให้เลี้ยงสัตว์ที่อาจก่อให้เกิดความรำคาญ หรือส่งเสียงดัง หรืออาจเป็นอันตรายต่อบุคคลอื่นภายในอาคารชุดฯ
3. ผู้พักอาศัยต้องไม่ส่งเสียงรบกวนผู้อื่น
4. ห้ามเปลี่ยนแปลง หรือเคลื่อนย้ายระบบเตือนภัย หรือระบบป้องกันอัคคีภัย และระบบอื่น ๆ ที่ใช้ร่วมกัน เว้นแต่มีความจำเป็นโดยจะต้องแจ้งให้ผู้บริหารอาคารชุดฯ ทราบ และตรวจสอบก่อน และจะดำเนินการได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารอาคารชุดฯ แล้วเท่านั้น
5. ไม่อนุญาตให้ทำการติดตั้งเครื่องป้องกันต่าง ร่มเงาภายนอก หรือผ้าใบบังแดด
6. ห้ามแก้ไขขัดแปลงประตูห้องพัก ยกเว้นการติดตั้งล็อคประตูเพื่อรักษาความปลอดภัยเพิ่มเติม
7. ห้ามทิ้งสิ่งของต่าง ๆ เช่นน้ำ ถังน้ำมัน หรือขยะ ออกนอกกระเบื้อง หรือหน้าต่างห้องชุด โดยเฉพาะกันน้ำปูร์ หรือวัสดุที่ยังติดไฟอยู่ หากมีการตรวจพบจะมีการปรับกันน้ำปูร์ละ 2,000 บาท และจะดำเนินคดีตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
8. ห้ามนำวัสดุอุปกรณ์การก่อสร้าง และเศษวัสดุก่อสร้างมาวางไว้บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง
9. ห้ามนำเศษวัสดุก่อสร้าง และตกแต่งออกนอกกระเบื้องห้องพัก
10. ห้ามมิได้ผูกพันป้ายชื่อหรือป้ายโฆษณาบริเวณผนัง หรือกระเบื้องด้านนอก ซึ่งอาจมีผลกระทบต่ออุปนิสัยภายนอกอาคารชุดฯ
11. ห้ามวางสิ่งของบนกระเบื้อง ซึ่งอาจจะตกลงมาภัยด้านล่าง หรือพื้นที่ส่วนกลาง อันจะทำให้เกิดความสกปรก หรือเสียหายต่อทรัพย์สินของผู้อื่น หรือทรัพย์สินส่วนกลางได้ รวมถึงการปลูกต้นไม้ใหญ่ซึ่งมีความสูงเกินกว่ากระเบื้อง
12. ห้ามทำการใด ๆ อันอาจทำให้ทรัพย์สินผู้อื่น หรือทรัพย์สินส่วนกลางสกปรก หรือเสียหาย
13. เจ้าของร่วม หรือผู้เช่า หรือผู้ใช้สิทธิแทน หรือผู้พักอาศัยต้องรับผิดชอบความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง และทรัพย์สินของเคลื่อนย้ายระบบสาธารณูปโภคระบบป้องกันอัคคีภัย หรือความเสียหายใด ๆ (โดยผู้บริหารอาคารชุดฯ กำหนดให้ช่วงเวลาวันจันทร์ถึงวันศุกร์ 09.00 ถึง 17.00 น. ยกเว้นวันหยุดเสาร์ และอาทิตย์ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ ซึ่งอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามมติบุคคลอาคารชุดฯ เห็นสมควรต่อไป)

14. ผู้พักอาศัยควรดูแลห้องพักให้อยู่ในสภาพการดูแลรักษาอย่างดี และสะอาดตลอดเวลา
15. ห้ามติดตั้ง หรือใช้เตาที่ใช้เชื้อเพลิงอื่นใด นอกจากไฟฟ้า
16. ห้ามเก็บวัตถุไวไฟไว้ในห้องพัก
17. ให้ใช้ห้องชุดเพื่อวัตถุประสงค์ในการพักอาศัยเท่านั้น และต้องไม่ใช้เพื่อหรือที่เกี่ยวกับธุรกิจใด ๆ หรือจุดประสงค์แห่งการเล่นการพนัน หรือที่ผิดกฎหมาย หรือผิดศีลธรรมใด ๆ ทั้งสิ้น

นิติบุคคลอาคารชุด ดิเอดเดรส อโศก 1655 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400
เบอร์โทร.02-160-7855 โทรสาร.02-160-7856 โทรสายด่วน : 091-698-3205 ข่างเทศนิค : 091-007-6356
อีเมล : m.theaddressasoke@gmail.com

นิติบุคคลอาคารชุด ดิเอดเดรส อโศก
1655 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400
เบอร์โทร.02-160-7855 โทรสาร.02-160-7856
โทรสายด่วน : 091-698-3205 ข่างเทศนิค : 091-007-6356

18. ห้ามใช้ห้องชุดเพื่อการปล่อยเช่ารายวัน
19. ให้ตรวจสอบความเรียบร้อยของระบบต่าง ๆ เช่น ระบบประปา ระบบไฟฟ้า รวมถึงการปิดลิศตปประตู หรือหน้าต่าง หรือदानขึ้น ก่อนออกจากห้องพัก ให้เรียบร้อยทุกครั้ง
20. ใช้ลิศตปประตูห้องชุดทุกครั้ง ถึงแม้ว่าผู้พักอาศัย จะอยู่ในห้องชุด มิฉะนั้นผู้บริหารอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบใด ๆ ทั้งสิ้น ในการนี้
21. ในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินเวลาทำงานปกติ ผู้พักอาศัยสามารถแจ้งพนักงานรักษาความ ปลอดภัยเพื่อประสานไปยังผู้บริหารอาคารชุดฯ ผู้รับผิดชอบดูแลต่อไป
22. ห้ามไม่ให้ทำการค้า เจริญการค้า เช่น การขายตรง การรับจ้าง หรือจ้างซ่อมหนังสือ เป็นต้น ในทรัพย์สินส่วนกลาง
23. หากมีการฝ่าฝืน ระเบียบการอยู่อาศัยร่วมกันข้างต้นผู้บริหารอาคารชุดฯ จะมีโทษให้ขตามที่ผู้บริหารอาคารชุดฯ กำหนด
24. ห้ามใช้ทรัพย์สิน หรือพื้นที่ส่วนกลางทำโฆษณา หรือถ่ายภาพงานแต่งงาน หรือวัตถุประสงค์อื่นใด นอกจากการใช้เพื่อวัตถุประสงค์ตามปกติของทรัพย์สินนั้น ๆ

วิธีปฏิบัติ กฎระเบียบข้างต้น หรือบทลงโทษอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามที่มีบุคคลอาคารชุดฯ กำหนด

กฎระเบียบการรักษาความสะอาดภายในบริเวณอาคารชุดฯ

1. ให้ผู้พักอาศัยทิ้งขยะในบริเวณที่ผู้บริหารอาคารชุดฯ จัดไว้
2. ไม่ปัดกวาด สิ่งของ เศษของ หรือขยะจากห้องพักของท่นออกมาในบริเวณทางเดินหน้าห้อง หรือบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง
3. ไม่นำขยะ หรือเศษสิ่งของเหลือใช้วางไว้นอกห้องพัก การทิ้งเศษอาหาร หรือขยะมูลฝอยทุกครั้งที่ต้องบรรจุลงในภาชนะ หรือพลาสติก และปิดภาชนะ หรือผูกปากถุงให้เรียบร้อย และนำไปทิ้งในสถานที่ที่ได้จัดเตรียมไว้
4. กันน้ำปูร์ หรือวัสดุที่ยังติดไฟอยู่ให้ทำการดับให้เรียบร้อย และทิ้งลงในถังรับทั้งกันน้ำปูร์นั้น ห้ามทิ้งลงในถังขยะ หรือทิ้งออกจากกระเบื้องห้องเด็ดขาด
5. ไม่ทิ้งเศษอาหาร หรือสิ่งของต่าง ๆ ลงในท่อนทิ้ง เพราะจะทำให้อุดตัน และเกิดความเสียหายต่อท่น และส่วนรวมได้
6. เมื่อนำขยะ หรือเศษสิ่งของไปทิ้งในภาชนะที่จัดไว้ต้องปิดฝาให้เรียบร้อยทุกครั้ง
7. การทำความสะอาดทรัพย์สิน หรือพื้นที่ส่วนกลางของอาคารชุดฯ จะเป็นไปตามที่ผู้บริหารอาคารชุดฯ กำหนด โดยจะประกาศให้ทราบเป็นคราว ๆ ไป
8. เจ้าของร่วม หรือผู้เช่า หรือผู้ใช้สิทธิแทน หรือผู้พักอาศัยไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบข้างต้น นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะมีบทลงโทษตามที่กำหนด

นิติบุคคลอาคารชุด ดิเอดเดรส อโศก 1655 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400
เบอร์โทร.02-160-7855 โทรสาร.02-160-7856 โทรสายด่วน : 091-698-3205 ข่างเทศนิค : 091-007-6356
อีเมล : m.theaddressasoke@gmail.com

กฎระเบียบการรับบัตรจองรถยนต์ และการใช้พื้นที่จอดรถยนต์

1. การขอรับบัตรจองรถยนต์

1. เจ้าของร่วม หรือผู้ร่วมเป็นเจ้าของ จะต้องแจ้งให้ผู้บริหารอาคารชุดฯ ทราบถึงยี่ห้อ รุ่น สี ทะเบียนรถ ที่มีสิทธิในการจอดรถในพื้นี่ที่จอดรถของอาคารชุดฯ (1 ห้องสามารถลงทะเบียนรถได้ไม่เกิน 3 หมายเลข)

2. เจ้าของร่วม หรือผู้ร่วมเป็นเจ้าของ จะได้รับสิทธิในบัตรอนุญาตจอดรถในอาคาร ฟรี 1 คัน และสามารถขอรับอนุญาตจอดรถในอาคารรายเดือนได้อีก 1 ใบ ซึ่งจะสามารถจอดรถในลานจอดรถชั้น GA ถึงชั้น 7 โดยเจ้าของร่วม หรือผู้ร่วมเป็นเจ้าของ มีสิทธิขอรับบัตรอนุญาตจอดรถในอาคารรายเดือนได้ห้องละ 1 ใบ ในราคาใบละ 2,500 บาทต่อเดือน โดยนิติบุคคลอาคารชุดฯ อนุญาตให้มีบัตรอนุญาตจอดรถในอาคารรายเดือนทั้งอาคารชุดฯ สูงสุดได้ไม่เกิน 20 ใบ หากเจ้าของร่วม หรือผู้ร่วมเป็นเจ้าของ มีความประสงค์จะให้สิทธิเกินว่าจำนวนดังกล่าวให้อยู่ดุลพินิจของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ต่อไป

3. บัตรอนุญาตจอดรถยนต์ไม่สามารถเปลี่ยนมือได้ หากไม่มีบัตรอนุญาตจอดรถในอาคารจะสามารถนำรถขึ้นลงบนอาคารให้ทดแทนได้และดำเนินการลงโทษตามที่มีนิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนด

4. ผู้บริหารอาคารชุดฯ ไม่อนุญาตให้รถที่ไม่มีบัตรอนุญาตจอดรถในอาคารขึ้นจอดภายในอาคาร และห้ามไม่ให้ใช้บัตรอนุญาตจอดรถในอาคารที่ถูกดัดแปลง ทัวตัว ลอกเลียนแบบ นำมาใช้ใหม่ หรือนำมาใช้เวียน หากฝ่าฝืนผู้บริหารอาคารชุดฯ จะดำเนินการล๊อคล้อทันที และคิดค่าปรับในอัตราเหมาจ่าย 500 บาทต่อวันต่อคัน ในการกระทำผิดครั้งแรก และจะดำเนินการล๊อคล้อทันที และคิดค่าปรับในอัตราเหมาจ่าย 1,000 บาทต่อวันต่อคันในการกระทำผิดครั้งที่สอง และจะดำเนินการล๊อคล้อทันที และคิดค่าปรับในอัตราเหมาจ่าย 1,500 บาทต่อวันต่อคันในการกระทำผิดครั้งที่สาม และจะดำเนินการล๊อคล้อ และคิดค่าปรับในอัตราเหมาจ่าย 2,000 บาทต่อวันต่อคันในการกระทำผิดครั้งที่สี่ และหากมีการฝ่าฝืนอีกในครั้งที่ 5 นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะดำเนินการดัดล้อที่การจอดรถภายในอาคารเป็นระยะเวลา 6 เดือน รวมถึงมีนิติบุคคลอาคารชุดฯ ของวงวนสิทธิในการดำเนินการดังกล่าว ๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมายร่วมด้วย

อย่างไรก็ตาม บทลงโทษอาจมีการปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมกับสถานการณ์ความเห็นของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ต่อไป

นิติบุคคลอาคารชุด ดิแอตเดรส อโศก 1655 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400
เบอร์โทร: 02-160-7855 โทรสาร: 02-160-7856 โทรสายด่วน : 091-698-3205 ช่วงเทคนิค : 091-007-6356

อีเมล : m.theaddressasoke@gmail.com

2. การใช้พื้นที่จอดรถยนต์

1. พื้นที่ลานจอดรถของอาคารชุดฯ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง โดยแบ่งเป็น

- พื้นที่ลานจอดรถนอกอาคาร และพื้นที่ลานจอดรถชั้น G ภายในอาคาร
- พื้นที่ลานจอดรถภายในอาคารชั้น GA ถึงชั้น 7 ของอาคารเปิดให้บริการ 24 ชั่วโมง

2. พื้นที่ลานจอดรถในอาคารตาม 1.2 ให้บริการที่จอดรถกับรถที่มีบัตรอนุญาตจอดรถในอาคารเท่านั้น ไม่ให้

บริการกับบุคคลภายนอกโดยเด็ดขาด

3. ผู้พักอาศัยที่ใช้รถยนต์ที่ติดบัตรอนุญาตจอดรถในอาคารต้องให้บัตรและผ่านประตูเข้าออกพร้อมด้วยทุกครั้ง จึงจะสามารถนำรถเข้ามาจอดภายในบริเวณ 1.2

4. หากมีการนี้ต่าง ๆ ดังต่อไปนี้เกิดขึ้นให้ดำเนินการ ดังนี้

4.1 กรณีบุคคลใช้รถที่ติดบัตรอนุญาตจอดรถในอาคาร แต่ไม่มีบัตรและผ่านไม่กันเข้าออกอาคารชุดฯ จะต้องแลกนำบัตรประชาชน หรือใบขับขี่ หรือหนังสือเดินทางของตน มาแลกบัตรเข้า-ออกทุกครั้ง และจอดรถบริเวณที่จอดรถผู้มาติดต่อก่อนหน้านั้น (บริเวณ 1.1)

4.2 กรณีบุคคลใช้รถที่ไม่มีติดบัตรอนุญาตจอดรถในอาคาร แต่มีบัตรและผ่านไม่กันเข้าออกอาคารชุดฯ จะถือว่าเป็นรถผู้มาติดต่อ ซึ่งจะต้องแลกบัตรประชาชน หรือใบขับขี่ หรือพาสปอร์ตของตนทุกครั้ง พร้อมแจ้งเลขที่ห้องชุด และจอดรถบริเวณที่จอดรถผู้มาติดต่อก่อนหน้านั้น (บริเวณ 1.1)

4.3 กรณีบุคคลใช้รถที่ไม่มีติดบัตรอนุญาตจอดรถในอาคาร และไม่มีบัตรและผ่านไม่กันเข้าออกอาคารชุดฯ จะถือว่าเป็นรถผู้มาติดต่อ ซึ่งจะต้องแลกบัตรประชาชน หรือใบขับขี่ หรือพาสปอร์ตของตนทุกครั้ง พร้อมแจ้งเลขที่ห้องชุด และจอดรถบริเวณที่จอดรถผู้มาติดต่อก่อนหน้านั้น (บริเวณ 1.1)

4.4 การคิดค่าบริการ

4.4.1 จอดรถไม่เกิน 30 นาทีแรกจอดฟรีไม่ต้องประทับตราที่มีนิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดที่บริเวณบัตรผ่านเข้า-ออกสำหรับรถไม่มีสติ๊กเกอร์

4.4.2 หากประทับตราที่มีนิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดที่บริเวณบัตรผ่านเข้า-ออกสำหรับรถไม่มีสติ๊กเกอร์จะสามารถจอดรถภายในบริเวณ 1.1 ได้ฟรี 3 ชั่วโมง

4.4.3 กรณีจอดรถเกิน 30 นาที ไม่มีการประทับตราที่มีนิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนด คิดค่าปรับ ชั่วโมงละ 100 บาท

4.4.4 กรณีจอดรถเกิน 3 ชั่วโมง คิดค่าปรับที่จอดรถอัตรา 30 บาทต่อชั่วโมง (เศษของชั่วโมงเกิน 10 นาที คิดเป็น 1 ชั่วโมง) หากมีการประทับตราที่มีนิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดที่บริเวณบัตรผ่านเข้า-ออกสำหรับรถไม่มีสติ๊กเกอร์ร่วมด้วยจะคิดค่าปรับเฉพาะเวลาที่เกินจาก 3 ชั่วโมงแรก

นิติบุคคลอาคารชุด ดิแอตเดรส อโศก 1655 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400
เบอร์โทร: 02-160-7855 โทรสาร: 02-160-7856 โทรสายด่วน : 091-698-3205 ช่วงเทคนิค : 091-007-6356

อีเมล : m.theaddressasoke@gmail.com

นิติบุคคลอาคารชุด ดิแอตเดรส อโศก
1655 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400
เบอร์โทร.02-160-7855 โทรสาร.02-160-7856
โทรสาขาย่วน : 091-698-3205 ช่างเทคนิค : 091-007-6356

4.4.5 กรณีจะจอดรถกิน 10 ชั่วโมง คิดค่าปรับในอัตราเหมาจ่าย 200 บาทต่อวันต่อคืน (รวม 3 ชั่วโมงแรก) โดยต้องประทับตราที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดที่บริเวณบัตรผ่านเข้าออกสำหรับรถไม่มีสติ๊กเกอร์

4.4.6 กรณีนำบัตรจอดรถขึ้นตัวรถหาย คิดค่าปรับ 200 บาท และจะต้องนำเอกสารหลักฐานมาแสดงความเป็นเจ้าของรถ และจะคิดค่าที่จอดรถตามระยะเวลาที่จอดทั้งหมด มิฉะนั้นจะไม่อนุญาตให้นำรถออกจากโครงการได้

อัตราค่าจอดรถอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ เห็นสมควร

5. ผู้พักอาศัยจะต้องติดบัตรจอดรถในอาคารที่กระจกหน้ารถไว้ ในระดับสายตา หรือมองเห็นได้ง่าย มิฉะนั้นจะถือว่าไม่มีสิทธิในการจอดรถภายในลานจอดรถชั้น GA ถึงชั้น 7

6. ผู้บริหารอาคารชุดฯ ไม่อนุญาตให้พื้นที่ไม่มีบัตรจอดรถในอาคารจอดรถดังกล่าวเป็นลานจอดรถจอดรถโดยเด็ดขาด และโปรดปฏิบัติตามเรื่องหมายจราจร และคำแนะนำของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำลานจอดรถที่คอยอำนวยความสะดวกแก่ทุกท่าน ในกรณีที่ไม่มีจอดรถในที่ที่กำหนด ผู้บริหารอาคารชุดฯ มีสิทธิที่จะเคลื่อนย้ายรถ หรือนำรถออกจากบริเวณที่จอดรถนั้นได้ทันที

7. ห้ามขับรถโดยใช้ความเร็วเกิน 20 กม.ต่อชม. ภายในพื้นที่ลานจอดรถของอาคารชุดฯ

8. ห้ามมีเบรครถ ปิดเครื่องเสียง หรือกระทำการใดที่เป็นที่ก่อความรำคาญผู้อื่น

9. กรุณาอย่าล้างรถ ซ่อมแซมเครื่องยนต์ หรือกระทำการใดๆ ที่ก่อให้เกิดความสกปรกภายในลานจอดรถ และห้ามติดเครื่องยนต์ทิ้งไว้ขณะจอดรถ

10. ผู้บริหารอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่ไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นภายใน และภายนอกของทุกท่าน เนื่องจากผู้บริหารอาคารชุดฯ มีหน้าที่อำนวยความสะดวกในการจอดรถของท่านเท่านั้น

11. ผู้บริหารอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเคลื่อนย้ายรถยนต์ที่ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบการใช้พื้นที่ลานจอดรถของอาคารชุดฯ และไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ อันอาจจะเกิดต่อรถยนต์และภายในรถยนต์

12. เจ้าของรถจะต้องเก็บรักษาหลักฐานการอนุญาตให้นำรถเข้าจอด และบัตรผ่านเข้า-ออกสำหรับรถไม่มีสติ๊กเกอร์เก็บไป. ในการนำรถออกจากที่จอดรถ หากไม่มีหลักฐานการอนุญาตให้นำรถเข้าจอด และบัตรผ่านเข้า-ออกสำหรับรถไม่มีสติ๊กเกอร์มาแสดงกับรปภ. ผู้บริหารอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ไม่ให้นำรถออกไปจนกว่าจะแสดงหลักฐานจนเชื่อได้ว่าเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์รถยนต์ดังกล่าว พร้อมทั้งชำระค่าปรับจำนวน 200 บาท และจ่ายค่าปรับรวมจำนวนเงินเวลาที่จอดรถเกินก่อน จึงจะอนุญาตให้นำรถออกจากอาคารชุดฯ ได้

13. ไม่อนุญาตให้เก็บค่าไฟฟ้า เปลี่ยนเชื้อเพลิง หรือการซ่อมรถ ในบริเวณพื้นที่จอดรถเด็ดขาด

14. ห้ามติดเครื่องยนต์ในขณะที่จอดในที่จอดรถ (การติดเครื่องยนต์ขณะที่จอดรถเป็นการกระทำที่ผิดกฎหมายมีโทษปรับ (2,000 บาท)

15. ไม่อนุญาตให้วาง หรือแขวนอุปกรณ์หรือใช้สำหรับรถยนต์ตลอดจนท่านอื่น ๆ เช่น ถึง ผังจอดรถ เป็นต้น ให้บริเวณลานจอดรถ

นิติบุคคลอาคารชุด ดิแอตเดรส อโศก 1655 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400
เบอร์โทร.02-160-7855 โทรสาร.02-160-7856 โทรสาขาย่วน : 091-698-3205 ช่างเทคนิค : 091-007-6356
อีเมล : m.theaddressasoke@gmail.com

นิติบุคคลอาคารชุด ดิแอตเดรส อโศก
1655 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400
เบอร์โทร.02-160-7855 โทรสาร.02-160-7856
โทรสาขาย่วน : 091-698-3205 ช่างเทคนิค : 091-007-6356

16. ผู้บริหารอาคารชุดฯ จะควบคุมในเรื่องของระบบการจอดรถภายในอาคารชุดฯ ผู้ขับที่ทุกคนจะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดอย่างเคร่งครัด

17. ผู้มาติดต่อ หรือบุคคลภายนอก จะต้องแลกบัตรประชาชน หรือใบขับขี่ หรือหนังสือเดินทางกับบัตรผ่านเข้า-ออกสำหรับรถที่ไม่มีสติ๊กเกอร์ที่เชื่อม รปภ. เพื่อนำรถเข้ามาในบริเวณอาคารชุดฯ

18. พื้นที่จอดรถที่กว้างสำหรับส่งของ หรือรับส่งผู้โดยสาร จะอนุญาตให้จอดได้ไม่เกิน 30 นาที ในบริเวณที่กำหนด พร้อมเปิดไฟกระพริบไว้

19. รถคันใดที่ไม่ปฏิบัติตามกฎข้างต้น จะได้รับโทษตามที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนด

20. ผู้ที่ใช้รถทุกคันจะต้องรับผิดชอบต่อทรัพย์สินของตนเอง ผู้บริหารอาคารชุดฯ ไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย ความเสียหายกับรถยนต์ หรือทรัพย์สิน หรืออุปกรณ์ประกอบรถยนต์ใด ๆ ต่ออุบัติเหตุ หรือความบาดเจ็บที่เกิดขึ้นโดยเจ้าของ หรือบุคคลอื่นใดก็ตาม

21. กรณีเกิดการเอี่ยว ชน หรือทำให้ทรัพย์สินส่วนกลางได้รับความเสียหาย ผู้ขับจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เสียหายที่เกิดขึ้น

22. การปฏิบัติ และบทลงโทษอาจมีการปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมกับสถานการณ์ตามความเห็นของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ต่อไป

กฎระเบียบในและภายในลิฟท์

ลิฟท์โดยสาร

1. ลิฟท์โดยสารของอาคารบริการ 24 ชั่วโมง

2. ห้ามทำการใด ๆ เพื่อการขัดขวางไม่ให้ลิฟท์โดยสารทำงานตามปกติ หากท่านมีความประสงค์ที่จะจอดเป็นประตูลิฟท์นานกว่าปกติ กรุณาแจ้งผู้บริหารอาคารชุดฯ เป็นผู้ดำเนินการท่านนั้น หากเกิดความเสียหายใด ๆ อันเกิดจากการกระทำดังกล่าว ผู้ใช้ลิฟท์ต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้น

3. กรุณาอย่ากระทำการใด ๆ เช่น ขีดเขียน นำอุปกรณ์ขนาดต่าง ๆ หรือสิ่งพิมพ์ใด ๆ มาติดภายในบริเวณห้องโถงหน้าลิฟท์โดยสาร หรือภายในลิฟท์โดยสาร เป็นต้น อันจะทำให้เกิดความเสียหายแก่ลิฟท์โดยสาร และอุปกรณ์ต่าง ๆ หากผู้บริหารอาคารชุดฯ ตรวจพบจะดำเนินการเรียกเก็บค่าเสียหายที่เกิดขึ้น

4. ห้ามสูบบุหรี่ภายในลิฟท์

5. กรุณาอย่าให้เด็กใช้ลิฟท์โดยลำพัง

6. ห้ามทำลิฟท์โดยสารสกปรก เช่น เศษดิน ทราย น้ำ เป็นต้น หากผู้บริหารอาคารชุดฯ ตรวจพบจะดำเนินการปรับเป็นเงินในต่ำกว่า 500 บาท หรือตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

7. ห้ามทำลิฟท์โดยสารเสียหาย หรือเปื้อกโดยเจตนา หากผู้บริหารอาคารชุดฯ ตรวจพบจะดำเนินการปรับเป็นเงิน 1,000 บาทต่อคนต่อครั้ง หรือตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง พร้อมทั้งมีนิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องร่วมด้วย

นิติบุคคลอาคารชุด ดิแอตเดรส อโศก 1655 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400
เบอร์โทร.02-160-7855 โทรสาร.02-160-7856 โทรสาขาย่วน : 091-698-3205 ช่างเทคนิค : 091-007-6356
อีเมล : m.theaddressasoke@gmail.com

นิติบุคคลอาคารชุด ดิแอตเดรส อโศก
1655 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400
เบอร์โทร: 02-160-7855 โทรสาร: 02-160-7856
โทรสายด่วน : 091-698-3205 ช่างเทคนิค : 091-007-6356

8. ห้ามใช้ลิฟท์โดยสารเพื่อการอื่นใด นอกจากการโดยสารเท่านั้น และให้ปฏิบัติตามประกาศ หรือเครื่องหมายต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในลิฟท์โดยสาร
อย่างใดก็ตาม การปฏิบัติ และบทลงโทษอาจมีการปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมกับสถานการณ์ตามความเห็นของนิติบุคคลอาคารชุดฯ
ต่อไป

ลิฟท์ขนส่งของ

- ลิฟท์ขนส่งของ ทางอาคารกำหนดคนของได้ ตั้งแต่ 09.00 ถึง 18.00 น. ของทุกวัน และต้องแจ้งผู้บริหารอาคารชุดฯ เป็นลายลักษณ์อักษรก่อนทุกครั้ง
- หากจัดส่งอุปกรณ์ที่ทางต้องการขนย้ายมีขนาดใหญ่ หรือยาวกว่าขนาดของลิฟท์ขนส่งของ ต้องติดต่อคนลงใช้มีขนาดที่สามารถบรรจุลงในลิฟท์ขนส่งของได้โดยสะดวก จึงสามารถดำเนินการขนย้ายผ่านลิฟท์ขนส่งของได้ หากไม่สามารถติดต่อคนลงได้ต้องขนย้ายทางบันไดหนีไฟของอาคารชุดฯ หรือวิธีอื่นใดที่เหมาะสม และให้ระมัดระวังในการขนย้าย ซึ่งอาจจะทำให้เกิดความเสียหายให้กับทรัพย์สินส่วนกลาง หรืออุปกรณ์อื่นใด หากเกิดความเสียหาย ผู้ขนย้าย หรือผู้พักอาศัย หรือเจ้าของร่วม หรือผู้เช่า หรือผู้ใช้ลิฟท์ขนส่งของ จะต้องเป็นผู้ชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด
- กรุณาอย่ากะทำการใด ๆ เช่น ซิตเรียบ นุ่งผ้าโปยโฆษณาต่าง ๆ หรือสิ่งพิมพ์ใด ๆ มาติดภายในบริเวณห้องโถง หน้าลิฟท์ขนส่งของ หรือภายในลิฟท์ขนส่งของ เป็นต้น อันจะทำให้เกิดความเสียหายแก่ลิฟท์ขนส่งของ และอุปกรณ์ต่าง ๆ หากผู้บริหารอาคารชุดฯ ตรวจพบจะดำเนินการเรียกเก็บค่าเสียหายที่เกิดขึ้น

ห้ามสูบบุหรี่ภายในลิฟท์ขนส่งของ

- กรุณาอย่าให้เด็กใช้ลิฟท์ขนส่งของโดยลำพัง
- ห้ามทำลิฟท์ขนส่งของสกปรก เช่น เศษดิน หวาย น้ำ เป็นต้น หากผู้บริหารอาคารชุดฯ ตรวจพบจะดำเนินการปรับเป็นเงิน ไม่ต่ำกว่า 500 บาท หรือตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
- ห้ามทำลิฟท์ขนส่งของเสียหาย หรือเปียกโดยเจตนา หากผู้บริหารอาคารชุดฯ ตรวจพบจะดำเนินการปรับเป็นเงิน 1,000 บาทต่อคนต่อครั้ง หรือตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง พร้อมทั้งนิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องพร้อมด้วย
- ห้ามใช้ลิฟท์ขนส่งของเพื่อการอื่นใด นอกจากการโดยสารเท่านั้น และให้ปฏิบัติตามประกาศ หรือเครื่องหมายต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในลิฟท์ขนส่งของ

อย่างไรก็ตาม การปฏิบัติ และบทลงโทษอาจมีการปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมกับสถานการณ์ตามความเห็นของนิติบุคคลอาคารชุดฯ
ต่อไป

นิติบุคคลอาคารชุด ดิแอตเดรส อโศก 1655 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400
เบอร์โทร: 02-160-7855 โทรสาร: 02-160-7856 โทรสายด่วน : 091-698-3205 ช่างเทคนิค : 091-007-6356
อีเมล : m.theaddressasoke@gmail.com

นิติบุคคลอาคารชุด ดิแอตเดรส อโศก
1655 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400
เบอร์โทร: 02-160-7855 โทรสาร: 02-160-7856
โทรสายด่วน : 091-698-3205 ช่างเทคนิค : 091-007-6356

กฎระเบียบการใช้พื้นที่บริเวณโถงชั้นล่าง

- ไม่อนุญาตให้นำอาหารทุกชนิดที่มีกลิ่นแรงเข้ามาในห้องโถงชั้นล่าง หากมีความจำเป็นจะต้องใส่บรรจุภัณฑ์ให้มิดชิด
- ไม่อนุญาตให้นำสิ่งของเข้ามาในอาคารชุดฯ โดยเด็ดขาด
- ไม่อนุญาตให้สูบบุหรี่ที่บริเวณทางอาหาร หรือเครื่องใช้ในโถงโถงชั้นล่าง
- ห้ามส่งเสียงดังอันเป็นการรบกวนบุคคลอื่น
- ห้ามใช้บริเวณโถงชั้นล่างเพื่อทำการค้า
- ห้ามดำเนินการใด ๆ อันทำให้พื้นที่โถงชั้นล่าง หรืออุปกรณ์ต่าง ๆ เสียหายเสื่อมค่า หรือชำรุด
- ห้ามใช้พื้นที่บริเวณโถงชั้นล่างเพื่อกระทำการอื่นใด เช่น เล่นกีฬา เล่นเด็ก จัดงานสังสรรค์ เป็นต้น นอกเหนือจากการใช้งานพื้นที่โถงชั้นล่างตามวัตถุประสงค์ปกติ
- หากมีการขืน ผู้บริหารอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเชิญออกจากริเวณ หรือดำเนินการใด ๆ ตามสมควรต่อไป

อย่างไรก็ตาม การปฏิบัติ และบทลงโทษอาจมีการปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมกับสถานการณ์ตามความเห็นของนิติบุคคลอาคารชุดฯ
ต่อไป

กฎระเบียบการใช้ห้องสมุด และห้องพักผ่อน (ชั้น 9)

- ห้องสมุด และห้องพักผ่อน เปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่ 06.00 ถึง 22.00 น.
- ผู้ใช้สิทธิ์ใช้ห้องสมุด และห้องพักผ่อน ได้แก่ เจ้าของร่วม หรือผู้เช่า หรือผู้ใช้สิทธิ์แทน และผู้ติดตามไม่เกิน 2 ท่านเท่านั้น
- ไม่อนุญาตให้นำอาหารทุกชนิดเข้ามาในห้องสมุด หรือห้องพักผ่อน
- ไม่อนุญาตให้นำสัตว์เลี้ยงเข้ามาในอาคารชุดฯ โดยเด็ดขาด
- ไม่อนุญาตให้สูบบุหรี่ที่บริเวณทางอาหาร หรือเครื่องใช้ในโถงสมุด และห้องพักผ่อน
- ห้ามส่งเสียงดังอันเป็นการรบกวนบุคคลอื่น
- ห้ามใช้บริเวณห้องสมุด หรือห้องพักผ่อนเพื่อทำการค้า
- ห้ามดำเนินการใด ๆ อันทำให้ห้องสมุด หรือห้องพักผ่อน หรืออุปกรณ์ต่าง ๆ เสียหายเสื่อมค่า หรือชำรุด
- ห้ามใช้พื้นที่บริเวณห้องสมุด หรือห้องพักผ่อนเพื่อกระทำการอื่นใด เช่น เล่นกีฬา เล่นเด็ก จัดงานสังสรรค์ เป็นต้น นอกเหนือจากการใช้งานตามวัตถุประสงค์ปกติ
- การใช้บริการห้องสมุด และห้องพักผ่อน จะต้องปฏิบัติตามผู้บริหารอาคารชุดฯ กำหนด ซึ่งอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ เห็นสมควรต่อไป
- หากมีการขืน ผู้บริหารอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเชิญออกจากริเวณ หรือดำเนินการใด ๆ ตามสมควรต่อไป

อย่างไรก็ตาม การปฏิบัติ และบทลงโทษอาจมีการปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมกับสถานการณ์ตามความเห็นของนิติบุคคลอาคารชุดฯ
ต่อไป

นิติบุคคลอาคารชุด ดิแอตเดรส อโศก 1655 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400
เบอร์โทร: 02-160-7855 โทรสาร: 02-160-7856 โทรสายด่วน : 091-698-3205 ช่างเทคนิค : 091-007-6356
อีเมล : m.theaddressasoke@gmail.com

นิติบุคคลอาคารชุด ดิแอตเครส อโศก
1655 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400
เบอร์โทร: 02-160-7855 โทรสาร: 02-160-7856
โทรสายด่วน : 091-698-3205 แฟกซ์เบ็ค : 091-007-6356

กฎระเบียบบริการการใช้บริการห้องมินิเธียเตอร์ (ชั้น 9)

1. ให้ผู้ศึกษาถึงความจำเป็นทางกรขอใช้ ตั้งแต่เวลา 09.00 ถึง 18.00 น. โดย
 - 1.1 ลงทะเบียนในสมุดควบคุมการใช้งาน ณ สำนักงานผู้บริหารอาคารชุดฯ
 - 1.2 โทรศัพท์แสดงความจำนง ได้ที่เบอร์ 0-2160-7855
 - 1.3 จอกลงหน้าไม้เกิน 1 สัปดาห์ และไม่น้อยกว่า 1 วัน
 2. การขอใช้ต้องนำบัตรประจำตัวประชาชน หรือใบที่ขึ้น หรือหนังสือเดินทางมาแสดง และให้เจ้าหน้าที่เก็บไว้ที่สำนักงานผู้บริหารอาคารชุดฯ จนกว่าการให้บริการเสร็จสิ้น และผู้ใช้บริการ หรือเจ้าของร่วม หรือผู้เช่า หรือผู้ใช้สิทธิแทน ต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นทุกกรณี
 3. นิติบุคคลอาคารชุดฯ อนุญาตให้ใช้บริการห้องมินิเธียเตอร์ได้โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเดือนละ 1 ครั้ง การใช้บริการ ต้องไปต้องเสียค่าบริการครั้งละ 1,000 บาท ในกรณีที่เป็นผู้เช่า หรือผู้ใช้สิทธิแทนต้องวางเงินประกัน 2,000 บาท และค่าบริการ 1,000 บาทต่อครั้ง
 4. ผู้ที่ให้องค์มินิเธียเตอร์จะต้องปฏิบัติตามระเบียบ หรือคำแนะนำมาป้ายประกาศ และห้ามให้องค์มินิเธียเตอร์เพื่อการอื่นใด นอกเหนือจากการชมภาพยนตร์เท่านั้น
 5. ห้องมินิเธียเตอร์เปิดบริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 08.00 ถึง 21.00 น. เวลาการให้บริการห้องมินิเธียเตอร์ ดังนี้

5.1 รอบแรก	เวลา	08.00 ถึง 11.00 น.
5.2 รอบสอง	เวลา	11.00 ถึง 14.00 น.
5.3 รอบสาม	เวลา	15.00 ถึง 18.00 น.
5.4 รอบสี่	เวลา	18.00 ถึง 21.00 น.

6. ผู้ใช้ให้อะมีนียเตอร์จะต้องนำแผ่น CD หรือ DVD มาดูเอง โดยที่เนื้อหาของภาพยนตร์ จะต้องไม่เข้าข่ายลามก
7. ห้ามนำอาหาร หรือเครื่องดื่มที่บรรจุบรรจุภัณฑ์พลาสติก หรือพลาสติกใส มาดื่มกินในห้องมิเนียนียเตอร์
8. ในการให้บริการ ผู้บริการอาจคาดหวังว่า จะจัดส่งเจ้าหน้าที่ไปดูแลอำนวยความสะดวก และตรวจสอบการขอใช้วีรึกว่า เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้หรือไม่

9. การใช้บริการห้องเงินยืมเตอร์ จะต้องปฏิบัติตามผู้บริหารอาคารชุด กำหนด ซึ่งอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามที่นิติบุคคลอาคารชุด เห็นสมควรต่อไป

10. หากมีการฝ่าฝืน ผู้บริหารอาคารชุดฯ ของสงวนสิทธิ์ในการเพิกถอนจากบริเวณ หรือดำเนินการใด ๆ ตามสมควรต่อไป

นิติบุคคลอาสารัฐคดีแอดเดรส อีเอส 1655 ถนนพรบุรีรัตน์ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400
เบอร์โทร.02-160-7855 โทรสาร.02-160-7856 โฟนสายด่วน : 091-698-3205 แฟกซ์เทคนิค : 091-007-6356
อีเมล : m.theaddressake@gmail.com

นิติบุคคลอาคารชุด ดีแอดเครสท์ อโศก
1655 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400
เบอร์โทร: 02-160-7855 โทรสาร: 02-160-7856
โทรสารด่วน : 091-698-3205 แฟกซ์เทคนิค : 091-007-6356

ทกระเปียบการใช้สรวายน้ำ (ชั้น 9 และ 44)

1. สะระว่ายน้ำเปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่ 07.00 ถึง 22.00 น.
2. ผู้มีสิทธิใช้สระว่ายน้ำ ได้แก่ เจ้าของร่วม หรือผู้เช่า หรือผู้ใช้สิทธิแทน และผู้ติดตามไม่เกิน 2 ท่านเท่านั้น
3. สะระว่ายน้ำเปิดให้บริการเพื่อให้ความสะดวก ตั้งแต่เวลา 09.00 ถึง 10.00 น. และมีการเก็บไปนึ่งและ 3 ครั้ง (ซึ่งหากมีไปนึ่งล่วงหน้าเป็นจำนวนมากอาจมีการเก็บน้อยชิ้นตามสมควร) และจะมีการถ่ายน้ำสระว่ายน้ำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือตามความเหมาะสม
4. ห้ามบุคคลต่อไปนี้ใช้บริการสระว่ายน้ำ
 - 4.1 ผู้ป่วยเป็นโรคติดต่อทุกชนิด โรคหัวใจ ความดัน หอบหืด รวมถึงโรคอันตรายอื่น ๆ
 - 4.2 เด็กอายุต่ำกว่า 12 ปีใช้บริการสระว่ายน้ำโดยไม่เป็นผู้ปกครองดูแล
 - 4.3 บุคคลอื่นใด นอกเหนือจากผู้มีสิทธิใช้สระว่ายน้ำตามข้อ 2
5. ห้ามสวมรองเท้าเท้าเข้าไปในบริเวณสระว่ายน้ำ
6. ผู้ใช้บริการต้องสวมชุดว่ายน้ำตามแบบมาตรฐานสากลเท่านั้น
7. โปรดรักษาระดับความสะอาด และชำระร่างกายก่อนลงสระว่ายน้ำ
8. โปรดนำน้ำเช็ดตัวมาด้วย
9. ห้ามนำอาหาร เครื่องดื่ม สัตว์เลี้ยง หรือสิ่งของอื่นใดที่ไม่เกี่ยวข้องกับสระว่ายน้ำ เข้ามาบริเวณสระว่ายน้ำ
10. ห้ามนำแก้ว หรือวัตถุสิ่งของแตกได้ หรือจัด หรือสิ่งของอื่นใด ที่อาจเป็นอันตรายเข้ามาบริเวณสระว่ายน้ำ
11. ห้ามนำสิ่งของ หรือเครื่องมือ หรือเครื่องเล่น หรือวัสดุอื่นใดที่ใหญ่เกินความเหมาะสมในสระว่ายน้ำ ทั้งมีการใช้สระว่ายน้ำดังกล่าวจะต้องไม่เป็นมารบกวน หรือขัดต่อสิทธิการใช้บริการของผู้อื่น
12. ผู้ใช้บริการต้องรับผิดชอบต่อความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สินของตนเอง ผู้บริหารอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบในการสูญหาย หรือบาดเจ็บในการใช้บริการแต่อย่างใด
13. การใช้สิทธิสระว่ายน้ำ จะต้องปฏิบัติตามผู้บริหารอาคารชุดฯ กำหนด ซึ่งอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ เห็นสมควรต่อไป

14. หากมีภาวะที่ไม่เป็นอิสระจากสาเหตุของการเกิดโรค หรือการวินิจฉัยโรคที่ไม่ชัดเจน อาจเกิดจากการที่ผู้ป่วยมีอาการผิดปกติ เช่น อาการปวดศีรษะ อาการคลื่นไส้ อาเจียน หรือมีอาการอื่น ๆ ที่บ่งชี้ถึงภาวะแทรกซ้อน เช่น อาการบวม อาการคัน อาการแพ้ยา หรืออาการอื่น ๆ ที่บ่งชี้ถึงภาวะแทรกซ้อน

นิติบุคคลอาชาวุฒ ดิเอดเครซ ธิเอก 1655 ถนนพหลโยธินี่ใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400
ติดต่อ: 02-160-7855 โทรสาร: 02-160-7856 โทรเลข: 091-698-3205 แฟกซ์: 091-007-6356
อีเมล: m.theaddresssake@gmail.com

นิติบุคคลอาคารชุด ดิแอสดเรส อโศก
1655 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400
เบอร์โทร: 02-160-7855 โทรสาร: 02-160-7856
โทรสายด่วน : 091-698-3205 ข่างเทคนิค : 091-007-6356

กฎระเบียบการใช้ห้องออกกักเลี้ยง (ชั้น 9 และ 44)

1. ห้องออกกักเลี้ยงกาเปิดให้บริการทุกวันตั้งแต่เวลา 06.00 ถึง 22.00 น.
 2. ผู้มีสิทธิใช้ห้องออกกักเลี้ยง ได้แก่ เจ้าของร่วม หรือผู้เช่า หรือผู้ใช้สิทธิแทน และผู้ติดตามไม่เกิน 2 ท่านเท่านั้น
 3. ห้ามบุคคลต่อไปนี้เข้าใช้บริการห้องออกกักเลี้ยง
 - 3.1 ผู้ป่วยเป็นโรคติดต่อทุกชนิด โควิดหัวใจ ความดัน หอบหืด รวมถึงโรคอันตรายอื่น ๆ
 - 3.2 เด็กอายุต่ำกว่า 12 ปีให้บริการห้องออกกักเลี้ยง โดยไม่มีผู้ปกครองดูแล
 - 3.3 บุคคลอื่นใด นอกเหนือจากผู้มีสิทธิใช้ห้องออกกักเลี้ยงตามข้อ 2
 4. การเข้าขอการใช้บริการจะต้องดำเนินการตามที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดเท่านั้น
 5. ผู้ใช้บริการต้องแต่งกายให้เหมาะสม สวมชุดกีฬา และรองเท้าน้ำเพื่อการออกกักเลี้ยงเท่านั้น
 6. ให้ใช้อุปกรณ์ในห้องออกกักเลี้ยงตามวิธี หรือตามวัตถุประสงค์ของอุปกรณ์นั้น ๆ
 7. ให้รักษาความสะอาด และให้ห้องออกกักเลี้ยงด้วยคุณภาพ ไม่รบกวนผู้อื่น
 8. ห้ามนำอาหาร และเครื่องดื่ม เข้าห้องออกกักเลี้ยง ยกเว้นเครื่องดื่มที่บรรจุอยู่ในภาชนะที่เหมาะสมเท่านั้น
 9. ห้ามนำเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ทุกชนิดเข้าบริเวณห้องออกกักเลี้ยง
 10. ห้ามให้ห้องออกกักเลี้ยงเพื่อการอื่นใด นอกจากการออกกักเลี้ยงเท่านั้น
 11. ห้ามสูบบุหรี่ในห้องออกกักเลี้ยง
 12. ผู้ใช้บริการต้องรับผิดชอบต่อความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สินของตนเอง ผู้บริหารอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบต่อสูญหาย หรือบาดเจ็บในการใช้บริการแต่อย่างใด
 13. การใช้บริการห้องออกกักเลี้ยง จะต้องปฏิบัติตามผู้บริหารอาคารชุดฯ กำหนด ซึ่งอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ เห็นสมควรต่อไป
 14. หากมีการฝ่าฝืน ผู้บริหารอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเชิญออกจากริเวณ หรือดำเนินการใด ๆ ตามสมควรต่อไป
- อย่างไรก็ตาม การปฏิบัติ และบทลงโทษอาจมีการปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมกับสถานการณ์ตามความเห็นของนิติบุคคลอาคารชุดฯต่อไป

นิติบุคคลอาคารชุด ดิแอสดเรส อโศก 1655 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400
เบอร์โทร: 02-160-7855 โทรสาร: 02-160-7856 โทรสายด่วน : 091-698-3205 ข่างเทคนิค : 091-007-6356
อีเมล : m.theaddressasoke@gmail.com

นิติบุคคลอาคารชุด ดิแอสดเรส อโศก
1655 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400
เบอร์โทร: 02-160-7855 โทรสาร: 02-160-7856
โทรสายด่วน : 091-698-3205 ข่างเทคนิค : 091-007-6356

กฎระเบียบการใช้ห้องชงชา และห้องอบไอน้ำ (ชั้น 9)

1. ห้องชงชา และห้องอบไอน้ำ เปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 06.00 ถึง 22.00 น.
 2. ผู้มีสิทธิใช้ห้องออกกักเลี้ยง ได้แก่ เจ้าของร่วม หรือผู้เช่า หรือผู้ใช้สิทธิแทน และผู้ติดตามไม่เกิน 2 ท่านเท่านั้น
 3. ห้ามบุคคลต่อไปนี้เข้าใช้บริการห้องชงชา และห้องอบไอน้ำ
 - 3.1 ผู้ป่วยเป็นโรคติดต่อทุกชนิด โควิดหัวใจ ความดัน หอบหืด รวมถึงโรคอันตรายอื่น ๆ
 - 3.2 เด็กอายุต่ำกว่า 12 ปีให้บริการห้องชงชา หรือห้องอบไอน้ำ โดยไม่มีผู้ปกครองดูแล
 - 3.3 บุคคลอื่นใด นอกเหนือจากผู้มีสิทธิใช้ห้องชงชา หรือห้องอบไอน้ำตามข้อ 2
 4. ผู้ใช้บริการต้องแจ้งขอจองการใช้บริการกับผู้บริหารอาคารชุดฯ ล่วงหน้า (วันต่อวัน) โดยปฏิบัติตามวิธีที่ผู้บริหารอาคารชุดฯ กำหนด
 5. ให้เปิด และปิด และตั้งอุณหภูมิตามที่ถูกต้อง
 6. โปรดรักษาความสะอาด และให้อุปกรณ์ตามวัตถุประสงค์ของอุปกรณ์นั้น ๆ และให้บริการด้วยความสุภาพ ไม่รบกวนผู้อื่น
 7. ห้ามนำอาหาร หรือเครื่องดื่มทุกชนิดเข้าไปในห้องชงชา หรือห้องอบไอน้ำ
 8. ห้ามสูบบุหรี่ในห้องชงชา หรือห้องอบไอน้ำ
 9. ผู้ใช้บริการต้องรับผิดชอบต่อความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สินของตนเอง ผู้บริหารอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบต่อสูญหาย หรือบาดเจ็บในการใช้บริการแต่อย่างใด
 10. การเข้าใช้ห้องชงชา และห้องอบไอน้ำจะต้องปฏิบัติตามผู้บริหารอาคารชุดฯ กำหนด ซึ่งอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ เห็นสมควรต่อไป
 11. หากมีการฝ่าฝืน ผู้บริหารอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเชิญออกจากริเวณ หรือดำเนินการใด ๆ ตามสมควรต่อไป
- อย่างไรก็ตาม การปฏิบัติ และบทลงโทษอาจมีการปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมกับสถานการณ์ตามความเห็นของนิติบุคคลอาคารชุดฯต่อไป

นิติบุคคลอาคารชุด ดิแอสดเรส อโศก 1655 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400
เบอร์โทร: 02-160-7855 โทรสาร: 02-160-7856 โทรสายด่วน : 091-698-3205 ข่างเทคนิค : 091-007-6356
อีเมล : m.theaddressasoke@gmail.com

กฎระเบียบรักษาความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง

นิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้จัดให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความสะอาดซึ่งมีการดูแลพื้นที่ส่วนกลางของอาคาร ดังนี้

1. บริเวณห้องโถงชั้นล่าง ทางเข้า โถงทางเข้าลิฟท์ และภายในห้องโดยสารลิฟท์
2. บริเวณทางเดิน ทางเดินในอาคาร ประตูรั้วด้านนอกอาคาร และประตูทางเข้าด้านหน้าอาคาร
3. ห้องกระจกภายนอกอาคาร และขอเม้มง
4. บริเวณพื้นที่ลานจอดรถทั้งหมด
5. ห้องส่วนกลาง
6. บริเวณพื้นที่สิ่งอำนวยความสะดวกในอาคาร
7. ลานม้งานผู้บริหารอาคารชุดฯ
8. พื้นที่ส่วนลงอื่น ๆ
9. ขั้นตอน วิธีการ รรมกิจรายละเอียดอื่น ๆ จะเป็นไปตามที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนด

หมายเหตุ : ผู้บริหารอาคารชุดฯ ไม่อนุญาตให้พนักงานรักษาความสะอาดส่วนกลางของอาคารรั้งทำงานให้กับผู้พักอาศัยภายในห้องชุดในเวลางานปกติ หากเกิดความเสียหาย ผู้บริหารอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบทุกกรณี

บัตรและเข้าออกอาคาร

1. เจ้าของร่วมจะมีสิทธิได้รับบัตรและเข้าออกอาคารตามพื้นที่ห้องชุดของตนเองดังต่อไปนี้

- 1.1 ห้องชุด 1 ห้องนอน เจ้าของร่วมจะได้รับบัตรและเข้าออกอาคาร จำนวน 4 ใบ โดยเป็นบัตรและผ่านประตูเข้าออกอาคารจำนวน 3 ใบ และบัตรที่ใช้ได้ทั้งในกรณีผ่านไม่กั้นเข้าออกอาคาร และผ่านประตูเข้าออกอาคารอีก 1 ใบ
- 1.2 ห้องชุด 2 ห้องนอน เจ้าของร่วมจะได้รับบัตรและเข้าออกอาคาร จำนวน 5 ใบ โดยเป็นบัตรและผ่านประตูเข้าออกอาคารจำนวน 4 ใบ และบัตรที่ใช้ได้ทั้งในกรณีผ่านไม่กั้นเข้าออกอาคาร และผ่านประตูเข้าออกอาคารอีก 1 ใบ
2. กรณีที่บัตรชำรุดสูญหาย หรือถูกขโมย กรุณาแจ้งให้ผู้บริหารอาคารชุดฯ ทราบโดยเร็วที่สุด
3. ผู้บริหารอาคารชุดฯ ไม่รับฝากบัตรและเข้าออกอาคาร หรือบัตรใด ๆ

มาตรการรักษาความปลอดภัย

นิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้ตระหนักถึงความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สินของผู้พักอาศัย จึงได้จัดให้มีมาตรการรักษาความปลอดภัย โดยจัดให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจากบริษัทที่มีความชำนาญดูแลด้านความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สิน ซึ่งอยู่ภายใต้การควบคุมดูแลของผู้บริหารอาคารชุดฯ ซึ่งเป็นไปตามนิติบุคคลอาคารชุดฯ ดังลงไว้กับบริษัทรักษาความปลอดภัย โดยรายละเอียดจะมีการเก็บรักษาไว้ที่ผู้บริหารอาคารชุดฯ และจะตรวจตราความเรียบร้อยของอาคาร อันด้วยความสนใจ ผู้พักอาศัยในอาคารชุดตลอด 24 ชั่วโมง ทั้งนี้รวมถึงระบบรักษาความปลอดภัย และระบบป้องกันโจรภัย เพื่อให้เกิดความมั่นใจสูงสุดในการพักอาศัยในอาคารชุดฯ โดยมีการติดตั้งระบบควบคุมประตูเข้าออกอัตโนมัติซึ่งผู้พักอาศัยสามารถดำเนินการควบคุมได้ด้วยตัวเอง

นิติบุคคลอาคารชุด ดิแอเดรส อโศก 1655 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400
เบอร์โทร:02-160-7855 โทรสาร:02-160-7856 โทรสาขาย่วน : 091-698-3205 ชำงเทคนิค : 091-007-6356
อีเมล : m.theaddressasoke@gmail.com

ระเบียบการซ่อมบำรุงทรัพย์สินส่วนกลาง

ผู้บริหารอาคารชุดฯ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในส่วนของการจัดการดูแล และซ่อมบำรุงรักษาอาคารชุดฯ อันครอบคลุมงานระบบวิศวกรรมอาคารที่กำหนดไว้ อุปกรณ์ พื้นที่จอดรถ ลิฟท์ บันไดหนีไฟ ประตูทางเข้า-ออกทางเดินห้องน้ำ ห้องโถงชั้นล่าง และพื้นที่ส่วนกลาง หรือพื้นที่อื่นตามประสงค์อื่น ๆ ของอาคารชุดฯ หรือทรัพย์สินอื่นใด ภายในอาคารชุดฯ ที่มีให้ใช้สำหรับประโยชน์ร่วมกันตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกซึ่งจัดเตรียมไว้ให้ผู้พักอาศัย

เจ้าของร่วม หรือผู้เช่า หรือผู้ใช้สิทธิแทน หรือผู้พักอาศัยสามารถติดต่อผู้บริหารอาคารชุดฯ เพื่อซ่อมแซมอุปกรณ์เครื่องมื่อเครื่องใช้ต่าง ๆ ภายในห้องพักของท่าน ที่ทางอาคารชุดฯ จัดเตรียมไว้ให้เมื่อท่านเริ่มแรกเข้าอาศัย กรุณาติดต่อโดยตรงกับผู้จัดการอาคาร โปรดอย่าแจ้งกับช่างโดยตรง เพื่อป้องกันการใช้ข้อมูลผิดพลาดซึ่งอาจเกิดขึ้นได้

ผู้บริหารอาคารชุดฯ ไม่อนุญาตให้พนักงานเรียกเก็บผลประโยชน์ในทุกด้านจากเจ้าของร่วม หรือผู้เช่า หรือผู้ใช้สิทธิแทน หรือผู้พักอาศัย

แผนงานบำรุงรักษาสังตั้งกับประจำปีเป็นไปตามรายการแผนต่อไปี้ (แผนงานอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามที่ผู้บริหารอาคารชุดฯ เห็นสมควร

นิติบุคคลอาคารชุด ดิแอเดรส อโศก 1655 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400
เบอร์โทร:02-160-7855 โทรสาร:02-160-7856 โทรสาขาย่วน : 091-698-3205 ชำงเทคนิค : 091-007-6356
อีเมล : m.theaddressasoke@gmail.com

โทรสายด่วน : 091-698-3205 ช่างเทคนิค : 091-007-6356

ASOKE

อาคารชุด ดี แลตเตรส อโศก

หมายเหตุ D = Daily / ประจำวัน M = Month / ประจำเดือน Q = Quarterly / ประจำ 3 เดือน H = Half yearly / 6 เดือน Y = Yearly / ประจำปี

E-N(2,0)349, 115/112/111/108/106/103/101/99/97/95/93/91/89/87/85/83/81/79/77/75/73/71/69/67/65/63/61/59/57/55/53/51/49/47/45/43/41/39/37/35/33/31/29/27/25/23/21/19/17/15/13/11/9/7/5/3/1/0

อีเมล : m.theaddressasoke@gmail.com

โทรสายด่วน : 091-698-3205 ช่างเทคนิค : 091-007-6356

ASOKF

ศาสตราจารย์ ดร. แอนดรูว์ อโศก

หมายเหตุ D = Daily / ประจำวัน M = Month / ประจำเดือน Q = Quarterly / ประจำ 3 เดือน H = Half yearly / 6 เดือน Y = Yearly / ประจำปี

ENG 034R แผนงานบำรุงรักษาเชิงป้องกันประจำปี

อีเมล : m.theaddressasoke@gmail.com

นิติบุคคลอาคารชุด ดิแอตเดรส อโศก
1655 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400
เบอร์โทร.02-160-7855 โทรสาร.02-160-7856
โทรศ่ายด่วน : 091-698-3205 ช่างเทคนิค : 091-007-6356

การคิดและการเรียกเก็บค่าใช้จ่ยส่วนกลาง

1. นิติบุคคลอาคารชุดฯ คิดค่าใช้จ่ยส่วนกลางเป็นรายปี ปัจจุบันคิดที่อัตราตารางเมตรละ 45 บาทต่อตารางเมตรต่อเดือน ไม่รวมค่าเบี้ยประกันอื่น ๆ โดยค่าใช้จ่ยส่วนนี้สามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนด
2. การเรียกเก็บค่าใช้จ่ยส่วนกลางจะดำเนินการปีละครั้ง โดยผู้บริหารอาคารชุดฯ จะแจ้งให้เจ้าของร่วมทราบผ่านช่องทางที่กำหนด กำหนดการชำระค่าใช้จ่ยส่วนกลาง ครบกำหนดชำระภายในวันทำการสุดท้ายของเดือนธันวาคมของทุกปี ชำระโดยตรงได้ที่ผู้บริหารอาคารชุดฯ ในวัน และเวลาทำการ หรือชำระผ่านบัญชีธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) ชื่อบัญชี "นิติบุคคลอาคารชุด ดิ แอตเดรส อโศก" สาขาเซ็นทรัลพลาซา แกรนด์ พระราม 9 ประเภทบัญชี เงินฝากออมทรัพย์ เลขที่บัญชี 405-702074-6 และให้ส่งหลักฐานยืนยันการชำระเงินกับผู้บริหารอาคารชุดฯ ด้วยตนเอง หรือโทรสาร 02-160-7856 หรืออีเมล m.theaddressasoke@gmail.com โดยเงื่อนไข และวิธีปฏิบัติต่าง ๆ อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนด
3. หากชำระค่าใช้จ่ยส่วนกลางล่าช้าเกินกว่าที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนด คิดค่าปรับในอัตราร้อยละ 12 ต่อปี

คำสาธารถุบิภค

ค่าน้ำประปา อัตราค่าน้ำประปา 18 บาทต่อหน่วย และใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปา จะถูกจัดทำขึ้นไม่เกินวันที่ 25 ของทุกเดือนที่ใช้น้ำ โดยสามารถชำระได้ตามช่องทางที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดในเวลาทำการ การชำระจะต้องไม่เกินวันที่ 5 ของเดือนถัดไป หากเสียอดค้างชำระเกินกว่า 3 เดือน นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะดำเนินการระงับการจ่ายน้ำให้กับห้องที่มีการค้างชำระนั้น

ค่าไฟฟ้า อัตราตามที่มีการไฟฟ้ากำหนด และการไฟฟ้านครหลวงจะเข้ามาจอมโตรไฟฟ้า และออกไปแจ้งหนี้ไม่เกินวันที่ 15 ของทุกเดือน ชำระได้ตามช่องทางที่การไฟฟ้านครหลวงกำหนด

ค่าโทรศัพท์ ผู้พักอาศัยต้องชำระเงินโดยตรงที่ให้บริการโทรศัพท์

ใบแจ้งหนี้ค่าใช้จ่ยต่าง ๆ จะถูกส่งมาที่ผู้บริหารอาคารชุดฯ ซึ่งผู้บริหารอาคารชุดฯ จะดำเนินการคัดแยกใส่ตู้รับจดหมาย (Mail Box) ของแต่ละห้อง ซึ่งเจ้าหน้าที่ผู้บริหารอาคารชุดฯ ทุกท่านจะรับฝากชำระเงินเพื่อดำเนินการแทนให้กับเจ้าของร่วม หรือผู้พักอาศัยสำหรับการชำระค่าใช้จ่ยอื่นใดที่นอกเหนือจากค่าใช้จ่ยที่ต้องชำระแก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ

นิติบุคคลอาคารชุด ดิแอตเดรส อโศก 1655 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400
เบอร์โทร.02-160-7855 โทรสาร.02-160-7856 โทรศ่ายด่วน : 091-698-3205 ช่างเทคนิค : 091-007-6356
อีเมล : m.theaddressasoke@gmail.com

นิติบุคคลอาคารชุด ดิแอตเดรส อโศก

1655 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400
เบอร์โทร.02-160-7855 โทรสาร.02-160-7856
โทรศ่ายด่วน : 091-698-3205 ช่างเทคนิค : 091-007-6356

แผนงานบำรุงรักษาเชิงป้องกันประจำปี อาคารชุด ดิ แอตเดรส อโศก

Item	Description	Code	Location	Quarter 1												Quarter 2												Quarter 3												Quarter 4											
				January				February				March				April				May				June				July				August				September				October				November				December			
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
10	Sanitary System																																																		
10.1	Underground Tank	Tank-1	Underground																																																
10.2	Roof Tank	Tank-2	Roof																																																
10.3	Transfer Pump	CWP-1,2	Pump Rm.																																																
10.4	Booster Pump	CWP-1,2	Roof																																																
10.5	Pressure Reducing Valve	PRV	8 Fl.																																																
11	Waste Water Treatment System																																																		
11.1	Sludge Return Pump	SRP	Septic Tank																																																
11.2	Submersible Pump	SP	Septic Tank																																																
11.3	Aerator	AK	Aera																																																
12	Swimming Pool System																																																		
12.1	Pool	Pool	9,44fl.																																																
12.2	Circulate Pump	CP-1,2	Pool Pump Rm.																																																
12.3	Filter Set	F	Pool Pump Rm.																																																
12.4	Surge Tank	ST	FL.7,44																																																
13	Ventilation System																																																		
13.1	Pressurize Fan	PF	7, Roof																																																
13.2	Exhaust Fan	EF	Roof																																																

หมายเหตุ D = Daily / ปรจจจวัน M = Month / ปรจจจเดือน Q = Quarterly / ปรจจจ 3 เดือน H = Half yearly / 6 เดือน Y = Yearly / ปรจจจปี

ENG 0348 แผนงานบำรุงรักษาเชิงป้องกันประจำปี

นิติบุคคลอาคารชุด ดิแอตเดรส อโศก 1655 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400
เบอร์โทร.02-160-7855 โทรสาร.02-160-7856 โทรศ่ายด่วน : 091-698-3205 ช่างเทคนิค : 091-007-6356
อีเมล : m.theaddressasoke@gmail.com

เอกสารประชาสัมพันธ์ต่างๆ



ห้าม
กลับรถ

บริเวณหน้าอาคาร



ปิดไฟ
💡
ควมที่ไม่จำเป็น

ปรับแอร์
🌡️
เพิ่ม 1°C ประหยัด 10%
Cool Mode เป็น Fan Mode

ปลดปลั๊ก
🔌
เมื่อเลิกใช้

เปลี่ยนอุปกรณ์
⚡
เวลาใช้ไฟฟ้า
2 ช่วงเวลา
เบอร์ 5
13.00-15.00น. และ
19.00-21.00น.
ประหยัดขึ้น

ร่วมพลัง
สร้างพลังงาน
อย่างยั่งยืน

ร่วมลดใช้
พลังงาน
อย่างคุ้มค่า

สำนักงาน
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

ใบรับรองการซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ



กรุงเทพมหานคร

คู่มือปฐกฐนเลขที่ สปก. (กปก.๑) ๒๕๖๕ / ๒๕๖๕

ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ใบอนุญาตเลขที่ คพผ.ร ๒๐๒

ขอรับรองว่า

นิติบุคคลอาคารชุด ดี แอดเดรส อโศก

ตั้งอยู่เลขที่ ๑๖๕๕ ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร

ได้ดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

ตามกฎหมายกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

มีผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๓๕ คน

เมื่อวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

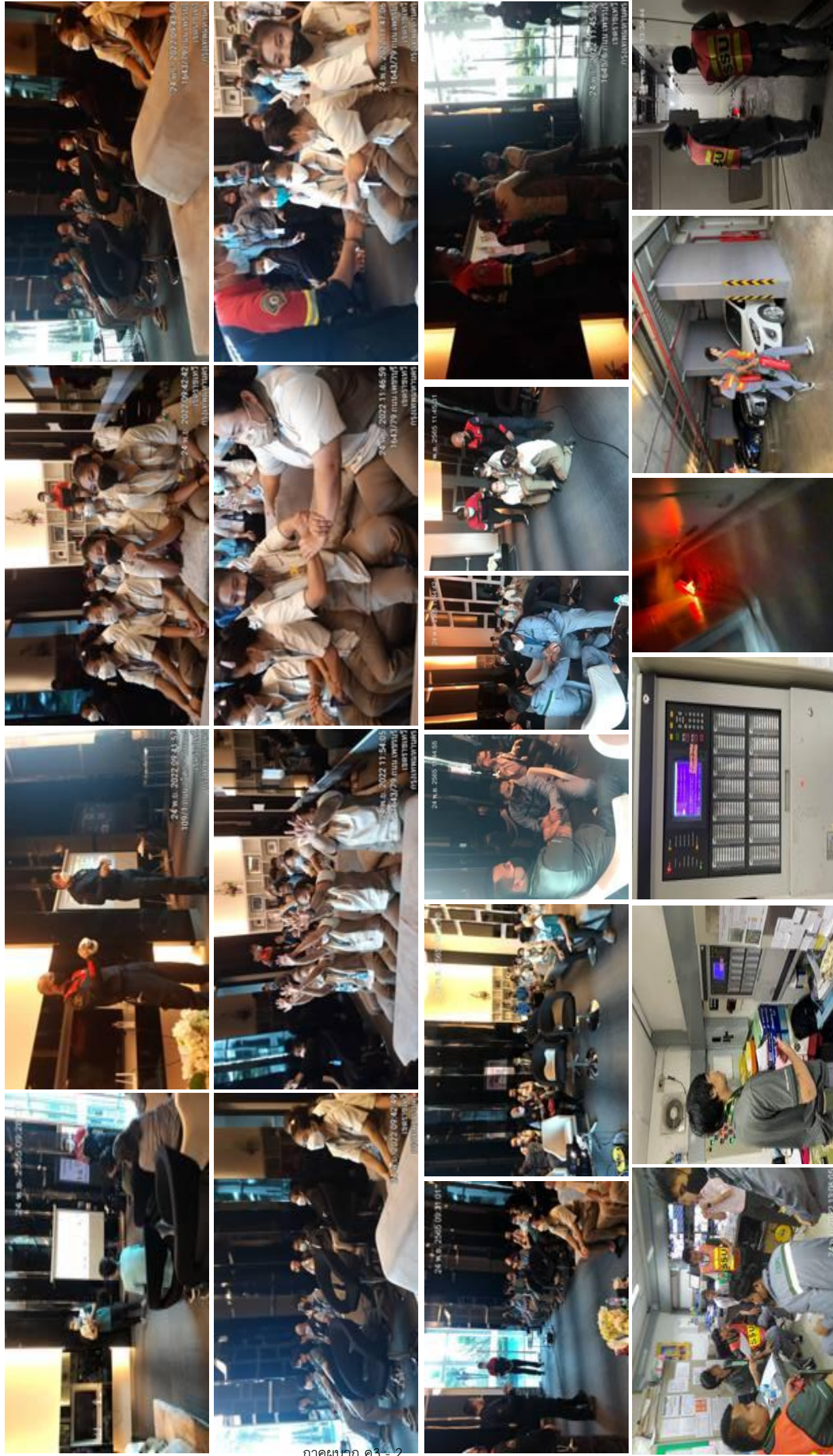
ให้ไว้ ณ วันที่

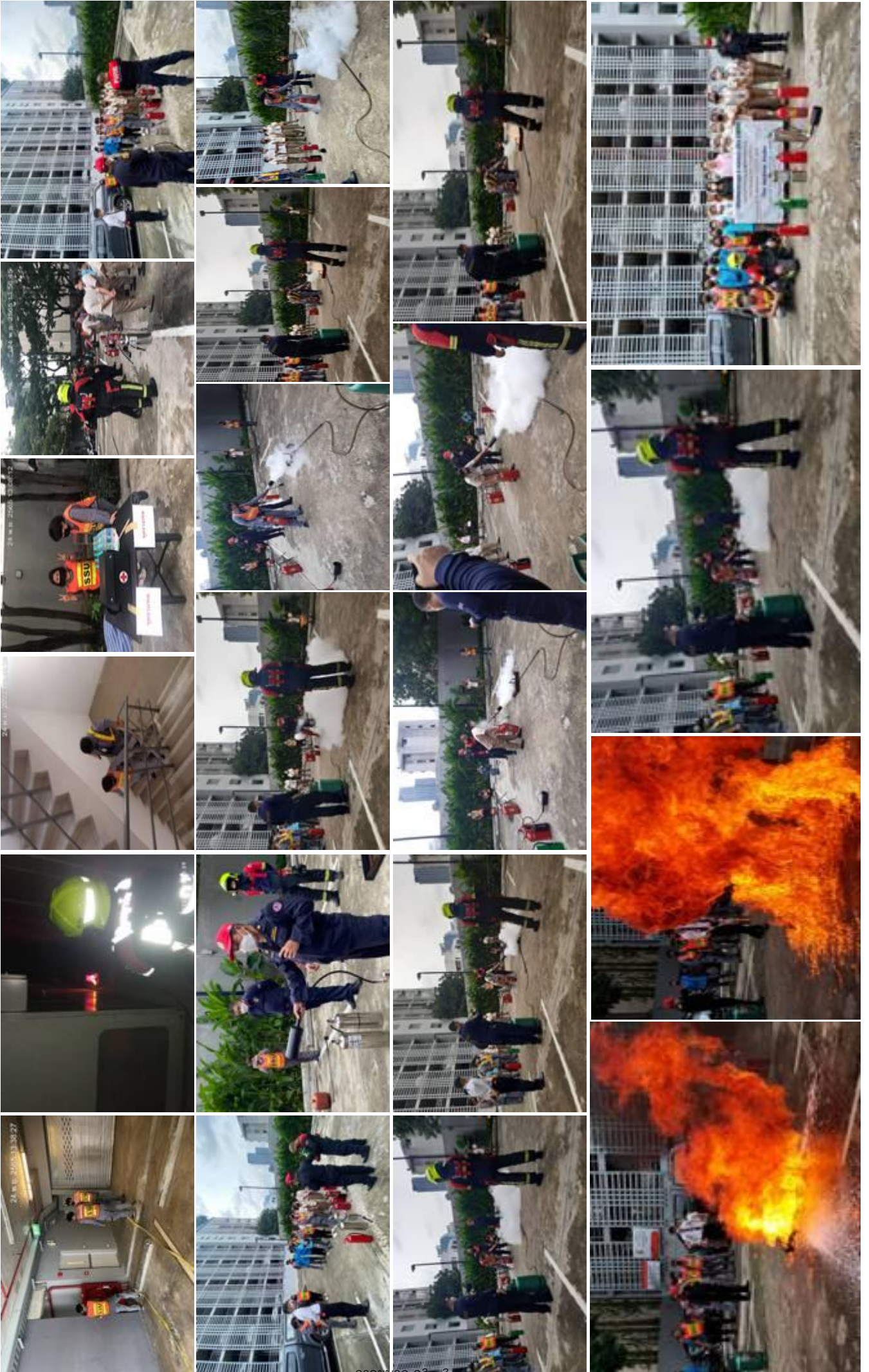
๒ ธันวาคม ๒๕๖๕

ผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

อาคารชุด ดี แอดเดรส อโศก ทำการฝึกอบรมและซ้อมอพยพหนีไฟประจำปี 2565

วันพฤหัสบดีที่ 24 พฤศจิกายน 2565 ตั้งแต่เวลา 09.30-15.30น.





ทีมปฏิบัติการฉุกเฉินของโครงการ

ทีมเจ้าหน้าที่อาคารในแผนอพยพหนีไฟ

CBRE

