

# THE STRAND

## ระเบียบการพักอาศัย

ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ในเปลี่ยนแปลงข้อมูลและระเบียบตามความเหมาะสม  
โดยจะแจ้งให้ท่านเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยทราบเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง

# THE STRAND



สารบัญ

1.	ข้อมูลทั่วไป	01	ห้องเช่าว์น้ำและห้องสตั้ม	25
	สถานที่ตั้ง	01	ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้าและห้องอาบน้ำ	26
	GPS LOCATION 13.762275, 100.537252	01	ลานกิจกรรมชั้นดาดฟ้าและลานบาร์บีคิว	26
	สถานที่สำคัญและระยะทาง	02	สนามซ้อมพัตกอล์ฟ	26
	ข้อมูลทั่วไปโครงการและสิ่งอำนวยความสะดวก	02	พื้นที่สวนหย่อม The Strand Park	28
	สิ่งอำนวยความสะดวกภายในโครงการ	02		
2.	ฝ่ายบริหารอาคาร	03	5. พื้นที่จอดรถ	28
	การบริการข้อมูล	03	อาคารจอดรถ	28
	การบริการจัดส่งไปรษณีย์ภัณฑ์	03	ระเบียบการจอดรถ	29
	การบริการซ่อมบำรุงเบื้องต้นในกรณีฉุกเฉิน	04		
3.	กฎระเบียบทั่วไปของอาคาร	05	6. ระบบและข้อตกลงการเข้าตักแต่งห้องชุด	31
	การใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล	05	1. การจัดส่งแบบแปลนการตกแต่งภายในเพื่อพิจารณา	31
	ระเบียบการเข้าพักอาศัยและค่าปรับ	08	2. การเตรียมการตกแต่งห้องชุด	31
	การใช้พื้นที่ส่วนกลาง	10	3. ข้อจำกัดของการตกแต่งภายในห้องชุด	32
	ข้อกำหนดการเลี้ยงสัตว์ในโครงการ	10	4. กฎระเบียบการตกแต่งภายในห้องชุด	33
	ข้อกำหนดการชำระค่าใช้จ่ายต่างๆ	12	5. ขั้นตอนการขอคืนเงินค้ำประกันการตกแต่งห้องชุด (เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้น)	37
	1. ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง	12	6. อัตราค่าปรับและค่าเสียหาย	37
	2. การเรียกเก็บเงินเพิ่ม	12		
	3. ค่าสาธารณูปโภค	12	7. การประกันภัย	38
	4. ค่าใช้จ่ายเป็นครั้งคราว	13		
	5. การชำระค่าใช้จ่าย	13	8. การคมนาคม	39
	การรักษาความสะอาดและการทิ้งขยะ	14	บริการข้อมูลรถไฟฟ้า BTS	39
	การใช้ลิฟต์โดยสาร และโถงลิบบบี้	14	บริการข้อมูลโดยสารประจำทาง	39
	ระเบียบการขนย้ายเข้า—ออก	15		
	คีย์การ์ด กุญแจและบัตรจอดรถ	16	9. เหตุฉุกเฉิน	39
	การรักษาความปลอดภัย	17	กรณีเกิดอัคคีภัย (เพลิงไหม้)	39
			กรณีเกิดแผ่นดินไหว	39
			กรณีเกิดเหตุถูกขู่วางระเบิด	40
			กรณีเกิดโรคติดต่อทางเดินหายใจ	40
4.	สิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคาร	17		
	ลิบบบี้ เลาจน์	18	10. การดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สินส่วนบุคคลเบื้องต้น	41
	ห้องจดหมาย	18	สุขภัณฑ์ภายในห้องสุขา	41
	ร้านค้า	18	ระบบปรับอากาศในห้องชุด	42
	ห้องประชุมและบีสเนซ เลาจน์	18		
	ห้องเด็กเล่น	19	11. ข้อควรปฏิบัติเพื่อรณรงค์ด้านการอนุรักษ์พลังงาน	44
	ห้องตีพวงมโหรี	20	และส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม	
	ห้องนั่งเล่น	20	การประหยัดพลังงานไฟฟ้า	44
	ห้องเตรียมอาหาร	21	การใช้น้ำอย่างประหยัด	46
	สระว่ายน้ำเด็กและผู้ใหญ่	21		
	ห้องออกกำลังกายและห้องโยคะ	24	12. ข้อมูลหมายเลขโทรศัพท์ที่ควรทราบ	47





# บทนำ

โครงการ เดอะ สแตนด์ ขอต้อนรับเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยทุกท่านด้วยความยินดี เรามีความปรารถนาอย่างแรงกล้าที่จะมุ่งมั่นให้บริการตลอดจนอำนวยความสะดวกให้แก่ท่านเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัย เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารอย่างเต็มความสามารถ

ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการใช้บริการของอาคารได้อย่างมีประสิทธิภาพ เสริมสร้างความเข้าใจอันดีร่วมกันระหว่างเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัย และเพื่อรักษามาตรฐานอาคารพักอาศัยที่ดีที่สุด ฝ่ายบริหารอาคาร จึงได้จัดวางหลักเกณฑ์ระเบียบการเข้าพักอาศัยที่เป็นมาตรฐานขึ้นให้สอดคล้องกับอาคาร ตลอดจนรวบรวมสาระสำคัญ รายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติในการใช้พื้นที่ การดูแลรักษาและการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง การใช้บริการสิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคาร รวมถึงข้อปฏิบัติการระงับเหตุฉุกเฉินเบื้องต้นไว้ในคู่มือระเบียบการพักอาศัย

คู่มือนี้ จะเป็นบรรทัดฐานของการบริหารจัดการอาคารให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อการพักอาศัยร่วมกันอย่างมีความสุขในโครงการ เดอะ สแตนด์ อย่างไรก็ตาม ระเบียบและข้อกำหนดต่างๆ ที่ปรากฏในเอกสารคู่มือนี้ อาจมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง แก้ไข ได้ตามความเหมาะสมในอนาคต และโปรดศึกษารายละเอียดในคู่มือฉบับนี้ พร้อมอธิบายรายละเอียดต่างๆ ให้แก่สมาชิกในครอบครัวของท่านได้รับทราบ หากท่านมีข้อสงสัยหรือต้องการทราบข้อมูลเพิ่มเติมประการใด กรุณาติดต่อฝ่ายบริหารอาคารเพื่อให้คำแนะนำและให้บริการแก่ท่านต่อไป

**ฝ่ายบริหารอาคาร**  
นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ สแตนด์



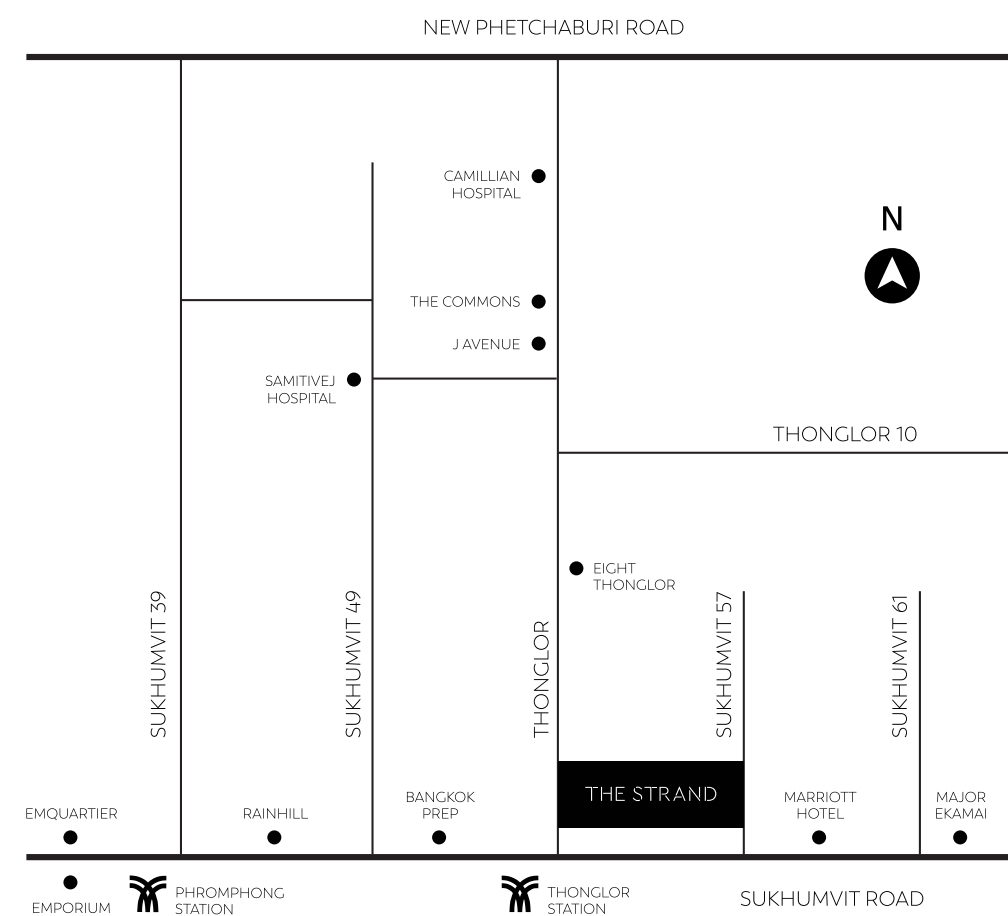


## 1. ข้อมูลทั่วไป

### สถานที่ตั้ง

เลขที่ 36 ถ.สุขุมวิท แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110  
พื้นที่โครงการ 1 ไร่ 2 งาน 46 ตารางวา

GPS Location 13.7270827, 100.5676237



สแกนเพื่อเข้าถึงข้อมูลแผนที่ใน Google Map

สถานที่สำคัญและระยะทาง

สถานที่	ระยะทาง (กม.)	เบอร์ติดต่อ
สนามบินสุวรรณภูมิ	18.53 กิโลเมตร	+66 2 132 1888
สนามบินดอนเมือง	21.17 กิโลเมตร	+66 2 535 1111
โรงพยาบาลสมิติเวช สุขุมวิท	1.20 กิโลเมตร	+66 2 022 2222
โรงพยาบาลกรุงเทพ	2.77 กิโลเมตร	+66 2 310 3000
โรงพยาบาลสุขุมวิท	1 กิโลเมตร	+66 2 391 0011
โรงพยาบาลบำรุงราษฎร์	3.81 กิโลเมตร	+66 2 066 8888
โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์	4.77 กิโลเมตร	+66 2 256 4000
โรงพยาบาลตำรวจ	4.93 กิโลเมตร	+66 2 207 6000
รถไฟฟ้า BTS — สถานีทองหล่อ	30 เมตร	+66 2 617 7300
ด่านทางด่วนอาจณรงค์	2.5 กิโลเมตร	+66 2 319 7166-7

ข้อมูลทั่วไปโครงการและสิ่งอำนวยความสะดวก

	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	ลิฟต์	ลิฟต์โดยสาร	
อาคาร	ชั้น	ลิฟต์โดยสาร	ลิฟต์ขนส่ง	ห้องพัก	รถยนต์	พาณิชย์	การจอดรถ
1 อาคาร	30	3	1	188	3	1	204 คัน
รวม		3	1	188	3	1	204 คัน

สิ่งอำนวยความสะดวกภายในโครงการ

รายละเอียด	ชั้น	เวลาทำการ
ล็อบบี้ เลานจ์และห้องจดหมาย / Lobby Lounge and Mailbox	G	เปิดตลอด 24 ชม.
ห้องประชุมและมีสเนช เลาจน์ / Meeting Room and Business Lounge	2	6:00 — 22.00
ห้องกิจกรรมสำหรับเด็ก / The Play Room	6	8:00 — 21.00
-ห้องเด็กเล่น, ห้องติวหนังสือ / Kid’s Club and Tutor Room		
คลับเฮ้าส์ / The Clubhouse	27	
-ห้องนั่งเล่น / The Living Room		6:00 — 22.00
-ห้องเตรียมอาหาร / The Kitchen		6:00 — 22.00
-สระว่ายน้ำเด็กและผู้ใหญ่ / Swimming Pool & Children’s Pool		6:00 — 22.00
-ห้องออกกำลังกาย / Fitness Center		5.00 — 22.00
-ห้องโยคะ / Meditation Studio		5.00 — 22.00
-ห้องซาวน่าและห้องสตีม / Sauna room and Steam Room		5.00 — 22.00
-ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้า / Changing Rooms		5.00 — 22.30
คลับเฮ้าส์ / The Clubhouse	32	
-ลานกิจกรรมชั้นดาดฟ้า / Rooftop Terrace		6:00 — 22.00
-สนามซ้อมพัตกอล์ฟ / Putting Green		6:00 — 22.00
-ลานบาร์บีคิว / BBQ Area		6:00 — 22.00

2. ฝ่ายบริหารอาคาร

สำนักงานนิติบุคคลตั้งอยู่ที่ชั้น 2 มีวันและเวลาทำการดังนี้  
วันจันทร์—วันอาทิตย์,นักชัตฤกษ์ เวลา 8:30 — 17:30 น.  
ฝ่ายวิศวกรรม ช่างอาคาร ปฏิบัติงานตลอด 24 ชั่วโมง

ที่อยู่พื่อนำส่งเอกสาร

นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ สเตรนด์  
เลขที่ 36 ถ. สุขุมวิท 55 (ทองหล่อ) แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110

การบริการข้อมูล

ฝ่ายบริหารอาคารได้จัดเจ้าหน้าที่เพื่อให้บริการข้อมูลแก่ท่านเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัย ในวันและเวลาทำการ โดยฝ่ายบริหารอาคารยินดีให้บริการข้อมูลต่างๆ อาทิเช่น

1. บริการข้อมูลร้านอาหาร ห้างสรรพสินค้า โรงภาพยนตร์ และโรงพยาบาลบริเวณใกล้เคียง
2. บริการข้อมูลร้านส่งน้ำดื่ม
3. บริการข้อมูลร้านซักรีด
4. บริการข้อมูลเช่ารถยนต์
5. บริการข้อมูลทำความสะอาดภายในห้องชุด
6. บริการข้อมูลล้างเครื่องปรับอากาศ
7. บริการข้อมูลกำจัดแมลงในห้องชุด
8. บริการพิมพ์เอกสาร สแกนเอกสาร ตามอัตราค่าบริการที่จะประกาศแจ้ง
9. บริการตรวจสอบและแก้ไขปัญหภายในห้องชุดเบื้องต้น
10. ประสานงานสำหรับการซ่อมแซมห้องชุดภายในความรับประกันโครงการ

การบริการจัดส่งไปรษณียภัณฑ์

ฝ่ายบริหารอาคารได้จัดเจ้าหน้าที่คัดแยกเอกสารและไปรษณียภัณฑ์ต่างๆ ตามประเภท ดังนี้

1. จดหมายและเอกสารทั่วไปทุกประเภท จะคัดแยกใส่ตู้จดหมายของแต่ละห้องชุด
2. ไปรษณียภัณฑ์ลงทะเบียนต่างๆ จะจัดเก็บไว้ที่สำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร และส่งหนังสือแจ้งให้ท่านทราบ โดยใส่ไว้ในตู้จดหมายของแต่ละห้องชุด ทั้งนี้ไปรษณียภัณฑ์ลงทะเบียนต่างๆ จะถูกจัดเก็บรักษาไว้ไม่เกิน 15 วัน นับจากวันรับไปรษณียภัณฑ์ลงทะเบียนดังกล่าว หากพ้นกำหนดจะถือว่าท่านไม่ประสงค์จะรับไปรษณียภัณฑ์ลงทะเบียนดังกล่าว ฝ่ายบริหารอาคารจะดำเนินการส่งคืนให้กับเจ้าหน้าที่รับ-ส่งจดหมายของไปรษณีย์ปลายทางที่ฝ่ายบริหารอาคารได้รับเพื่อให้ไปรษณีย์ปลายทางนำส่งแก่ไปรษณีย์ต้นทางเพื่อคืนแก่ผู้ฝาก หรือส่งตรงไปยังที่ทำการไปรษณีย์ต่อไป
- ขั้นตอนการรับไปรษณียภัณฑ์ลงทะเบียนต่างๆ มีดังนี้
  - 2.1 กรณีรับด้วยตัวเอง ชื่อ-นามสกุลของท่านตรงกับไปษณีย์, ไปรษณียภัณฑ์ลงทะเบียนการจำหน่ายเอกสาร โปรดแสดงหนังสือแจ้งจากทางฝ่ายบริหารอาคาร
  - 2.2 กรณีให้ผู้อื่นมารับ อนุโลมให้แสดงบัตรประชาชนที่มีนามสกุลเดียวกัน พร้อมหนังสือแจ้งจากทางฝ่ายบริหารอาคาร
  - 2.3 กรณีให้ผู้อื่นมารับแทน ต้องกรอกใบรับมอบอำนาจ พร้อมสำเนาบัตรประชาชนให้ครบถ้วนเท่านั้น
3. ฝ่ายบริหารอาคารงดรับฝากอาหารสด หรือสิ่งของที่จะเกิดการเน่าเสีย จากบุคคลภายนอกทั่วไป (กรณีไม่ใช่บริษัทขนส่งไปรษณียภัณฑ์)

THE STRAND

Issued Date \_\_\_\_\_

ถึง / Attention \_\_\_\_\_ ห้องชุดเลขที่ / Unit no, \_\_\_\_\_

เรียนแจ้งให้ทราบเพื่อติดต่อรับ “จดหมายลงทะเบียน” หรือ “พัสดุ” / Please be advised for the arrival of reg-istered mail / parcel with the following details:

ผู้ส่ง / Sender Name:\_\_\_\_\_

หมายเลขลงทะเบียน / Parcel No.: \_\_\_\_\_

บริษัทที่จัดส่ง / Logistic Company: \_\_\_\_\_

กรุณาติดต่อเพื่อรับของดังกล่าวได้ที่สำนักงาน นิติบุคคลอาคารชุด ภายใน 15 วันทำการ

Kindly pick up at the juristic person office within 15 days during office hours below:

จันทร์-อาทิตย์, วันนักขัตฤกษ์ / Monday-Sunday, Public Holiday Monday: 8.30 — 17.30 น. / hrs.

หากท่านใดต้องการติดต่อรับของนอกเวลาทำการ โปรดแจ้งเจ้าหน้าที่เพื่อทราบล่วงหน้าเพื่อดำเนินการ

If you'd like to pick up apart from the above time, please let us know in advance for our special arrangement.

หมายเหตุ: จดหมายลงทะเบียน/พัสดุ จะถูกเก็บไว้ที่สำนักงาน นิติบุคคลอาคารชุดเป็นเวลา 15 วัน หากไม่มีท่านใดมาติดต่อรับ จดหมายลงทะเบียน/พัสดุ จะถูกส่งกลับไปยังไปรษณีย์ต้นทาง

Remark: The registered mail / parcel will be stored at the juristic person office for 15 days. If the receiver does not show up, the registered mail / parcel will be returned to the logistic company and the sender accordingly.

การบริการซ่อมบำรุงเบื้องต้นในกรณีฉุกเฉิน

ฝ่ายบริหารอาคารมีหน้าที่ความรับผิดชอบในส่วนของการจัดการดูแล และซ่อมบำรุงรักษาอาคารชุด อันครอบคลุมงานระบบวิศวกรรมอาคารที่กำหนดไว้ อุปกรณ์ พื้นที่จอดรถ ลิฟต์ บันไดหนีไฟ ประตูทางเข้า-ออก ทางเดิน ห้องสุขา ห้องสันทนการระบายน้ำ และพื้นที่ส่วนกลางหรือพื้นที่อเนกประสงค์อื่นๆ ของอาคารชุด หรือทรัพย์สินส่วนกลางอื่นใดภายในอาคารชุด ที่มีไว้ใช้สำหรับใช้ประโยชน์ร่วมกัน ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกส่วกลางซึ่งจัดเตรียมไว้สำหรับบริการเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัย

เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยจะต้องเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบ ในการซ่อมแซมอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ส่วนบุคคลต่างๆ ภายในห้องชุดของท่านเอง ทั้งนี้ช่างอาคารจะสามารถให้การช่วยเหลือซ่อมแซมเบื้องต้นในกรณีฉุกเฉินที่มีผลต่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน โดยท่านสามารถติดต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคารได้ในเวลาทำการ ในกรณีการซ่อมแซมที่ต้องใช้ผู้รับเหมาหรือผู้ชำนาญโดยเฉพาะ ฝ่ายบริหารอาคารยินดีที่จะช่วยเหลือให้ข้อมูลในการติดต่อผู้รับเหมาผู้ชำนาญการ และไม่แนะนำให้ท่านแจ้งกับพนักงานช่างอาคารโดยตรง ทั้งนี้เพื่อป้องกันการเข้าใจข้อมูลผิดพลาด ซึ่งอาจเกิดขึ้นได้

แนะนำให้เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยสังเกตบัตรประจำตัวพนักงานฝ่ายบริหารอาคารและฝ่ายช่างอาคาร โดยพนักงานจะต้องสวมชุดยูนิฟอร์มหรือแขวนบัตรประจำตัวพนักงานซึ่งมีเครื่องหมายของบริษัท ก่อนที่จะอนุญาตให้บุคคลนั้นๆ เข้าไปภายในห้องชุดสำหรับดำเนินการใดๆ ก็ตาม

หมายเหตุ ฝ่ายบริหารอาคารไม่อนุญาตให้พนักงานเรียกรับผลประโยชน์ส่วนตัวในทุกด้านจากเจ้าของร่วม และยินดีเป็นอย่างยิ่งถ้าเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยให้ความร่วมมือปฏิบัติตามระเบียบในข้อนี้

3. กฎระเบียบทั่วไปของอาคาร

การใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล

1. เจ้าของร่วมใช้ห้องชุดเพื่อการพักอาศัยเท่านั้น และไม่ใช้ห้องชุดเพื่อการปล่อยเช่ารายวัน-รายสัปดาห์ ใช้เพื่อการพาณิชย์หรือเพื่อจุดประสงค์ในเชิงธุรกิจ
2. การจัดการและใช้ประโยชน์ห้องชุดเป็นสิทธิของเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัย หรือบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาตหรือมอบหมายให้ใช้ห้องชุด ซึ่งจะอยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัย และภายใต้กฎเกณฑ์ที่ต้องปฏิบัติคือ เจ้าของร่วมจะต้องดูแลรักษาห้องชุดและทรัพย์สินส่วนบุคคลของตนให้อยู่ในสภาพที่ดี และไม่กระทำใดๆ ให้เป็นที่กระทบต่อสิทธิ ก่อให้เกิดความเดือดร้อน ความเสียหาย ตลอดจนการรบกวนต่อความสงบสุขในการพักอาศัยของผู้อื่นหรือทรัพย์สินกลางของอาคาร
3. เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยต้องไม่ส่งเสียงรบกวนผู้อื่น โดยเฉพาะอย่างยิ่งระหว่างเวลา 21.00 น. - 07.00 น.
4. ห้ามเปลี่ยนแปลง หรือเคลื่อนย้ายระบบสัญญาณเตือนภัย ระบบป้องกันอัคคีภัย และระบบรับสัญญาณโทรศัพท์รวมและ/หรือระบบอื่นๆ ที่ใช้เพื่อประโยชน์ร่วมกันของเจ้าของร่วม เว้นแต่ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องดำเนินการ ซึ่งการดังกล่าวจะต้องแจ้งให้ผู้จัดการทราบ และเจ้าของร่วมจะดำเนินการได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้จัดการแล้วเท่านั้น อย่างไรก็ตาม ผู้จัดการจะอนุญาตให้บุคคลใดดำเนินการหรือไม่ประการใดก็ได้ตามรายการที่ผู้จัดการจะเห็นเป็นสมควร
5. ห้ามนำทรัพย์สินส่วนบุคคลมาวางหรือเก็บไว้ในบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง รวมทั้งห้ามนำวัสดุอุปกรณ์การก่อสร้างมาวางไว้ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง และห้ามนำเศษวัสดุก่อสร้าง และตกแต่งทิ้งนอกกระบี่ง หรือนอกห้องชุด
6. ห้ามกระทำการใดๆ ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อโครงสร้างความมั่นคง และสิ่งป้องกันความเสียหายของอาคาร รวมทั้งโครงสร้างทางสถาปัตยกรรม หรือทำการเจาะพื้น หรือกำแพงซึ่งแบ่งกันห้องชุดกับทรัพย์สินกลาง หรือการทำการติดตั้ง หรือกระทำการใดๆ ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหาย หรือความสูญเสียต่อพื้นหรือกำแพงซึ่งแบ่งกันห้องชุดกับทรัพย์สินกลาง หรือเปลี่ยนบานประตู สีของบานประตู หรือเปลี่ยนป้ายเลขที่ห้องชุด และส่วนควบของประตูด้านที่ติดกับทรัพย์สินกลาง ตลอดจนไม่กระทำการใดๆ อันเป็นผลกระทบต่อความมั่นคงแข็งแรง และความปลอดภัยของตัวอาคาร รวมทั้งภาพลักษณ์และความสวยงาม เป็นระเบียบเรียบร้อยโดยรวมของอาคารชุด
7. ห้ามนำวัตถุระเบิด วัตถุเคมีภัณฑ์ สารกัมมันตภาพรังสี วัตถุเชื้อเพลิง วัตถุไวไฟ วัตถุมีพิษ วัตถุที่มีกลิ่นรุนแรงเป็นอันตรายต่อตัวอาคารชุด และมีผลกระทบต่ออนามัยส่วนรวม ตลอดจนแก๊สหรือวัตถุสิ่งของใดๆ ที่จะเป็นเหตุให้เกิดอัคคีภัย เข้ามาเก็บไว้ในทรัพย์สินส่วนบุคคล และจะต้องให้ความร่วมมือโดยจะต้องไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการฝ่าฝืนข้อห้ามของกรรมธรรม์ประกันภัยที่ผู้จัดการจะประกาศหรือแจ้งให้ทราบ
8. ห้ามทำการก่อสร้าง ตกแต่ง ต่อเติมใดๆ แม้จะแสดงว่าจะไม่มีผลกระทบต่อทรัพย์สินกลางหรือลักษณะภายนอกของอาคารก็ตาม เว้นแต่ได้รับอนุญาตตามกฎหมายและได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้กระทำการดังกล่าวได้ โดยเจ้าของร่วมต้องแสดงแบบแปลน และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ พิจารณาเสียก่อน และเมื่อได้รับอนุญาตให้ดำเนินการแล้ว เจ้าของร่วมต้องวางเงินประกันความเสียหายให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนดำเนินการด้วย โดยการวางเงินประกันความเสียหาย และการคืนเงินประกันความเสียหายให้เป็นไปตามระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดฯ อย่างไรก็ตาม ผู้จัดการมีอำนาจที่จะระงับการดัดแปลง แก้ไข ต่อเติมห้องชุดได้ตลอดเวลา แม้จะได้อนุญาตไว้แล้ว รวมทั้งให้มีอำนาจในการรื้อถอนส่วนใดๆ เพื่อปรับปรุงแก้ไขให้กลับคืนดี หากเห็นว่าการดัดแปลงแก้ไข ต่อเติมห้องชุดนั้น ไม่เป็นไปตามแบบแปลนที่แสดงไว้ หรือการดำเนินการต่อไปจะก่อให้เกิดอันตรายต่ออาคารชุด โดยเจ้าของร่วมต้องรับผิดชอบชำระค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการนี้ให้แก่ นิติบุคคลอาคารชุดฯทั้งหมด
9. เจ้าของร่วมหรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดต้องยินยอมให้พนักงานเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคารชุด หรือช่างอาคารเข้าทำการตรวจสอบและซ่อมแซมแก้ไข ในกรณีที่ทรัพย์สินกลางหรือห้องชุดข้างเคียงได้รับความเสียหาย
10. เจ้าของร่วม หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายต่อทรัพย์สินกลาง ทรัพย์สินของห้องชุดข้างเคียง ห้องชุดชั้นบน หรือห้องชุดชั้นล่างอันเนื่องมาจากการต่อเติมตกแต่ง หรือซ่อมแซมแก้ไข หรือการเปลี่ยนแปลงเคลื่อนย้ายระบบสาธารณูปโภค และระบบป้องกันภัย และ/หรือความเสียหายที่เกิดจากห้องชุดนั้นเป็นต้นเหตุ



11. ห้ามติดเครื่องหมาย สัญลักษณ์ ป้าย หรือแผ่นภาพโฆษณา หรือป้ายอาชีพใดๆ บริเวณผนัง บานประตู บานหน้าต่าง และ/หรือระเบียง หรือส่วนใดๆ ภายนอกห้องชุดหรือสามารถมองเห็นได้จากภายนอกอาคาร ทั้งนี้ไม่รวมถึงป้ายชื่อประตูตามแบบและขนาดที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนด
12. ห้ามตากผ้า หรือพาดสิ่งของเหนือราวะเบียงของห้องชุด รวมถึงห้ามแขวนกระเช้าหรือต้นไม้แขวน บริเวณผ้าเหนือราวะเบียงห้องชุด รวมทั้งสิ่งของใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดอันตรายได้
13. ห้ามก่อสร้างดัดแปลง ต่อเติมระเบียงห้องชุดรวมทั้งการติดตั้งลูกกรงเหล็กดัด บริเวณราวะเบียงด้านหลัง หรือประตูด้านหน้าห้องชุด
14. เจ้าของร่วมมีสิทธิติดตั้งเครื่องใช้ไฟฟ้าในห้องชุดของตนได้ตามขนาดกำลังของมาตรวัดไฟฟ้า ซึ่งจัดไว้ให้สำหรับห้องชุดแต่ละห้อง ในกรณีที่มีข้อสงสัยว่าเครื่องใช้ไฟฟ้ารายการใดจะใช้ไฟฟ้า เกินกำลังของกระแสไฟ ให้เจ้าของร่วมรายนั้นติดต่อผู้จัดการเพื่อทำการตรวจสอบ มิฉะนั้นในกรณีที่ได้เกิดความเสียหายขึ้นในทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินบุคคลของเจ้าของร่วมรายใดให้เจ้าของร่วมดังกล่าวเป็นฝ่ายรับผิดชอบในการชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้น
15. ถ้าผู้จัดการสงสัยว่าเจ้าของร่วมรายใดใช้กระแสไฟฟ้าเกินอัตรากำลังของมิเตอร์ไฟฟ้าที่จัดไว้ ผู้จัดการมีสิทธิเข้าไปจัดการตรวจสอบในห้องชุดดังกล่าวได้ และในกรณีที่พบว่ามีการใช้ไฟฟ้าเกินอัตรากระแสไฟฟ้าขึ้นจริง ซึ่งอาจก่อให้เกิดอันตรายแก่เจ้าของร่วมรายอื่นหรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อระบบไฟฟ้า หรือต่ออาคาร ผู้จัดการมีสิทธิแจ้งให้จัดการจ่ายกระแสไฟฟ้าให้จนกว่าเจ้าของร่วมรายดังกล่าวมีการปฏิบัติตามหรือได้มีการแก้ไขแล้วอย่างถูกต้อง และให้เจ้าของร่วมเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งปวงที่เกิดขึ้น
16. ห้ามสูบบุหรี่ในห้องชุด เพื่อความปลอดภัย และห้ามทิ้งก้นบุหรี่ออกนอกกระเบียงห้องชุด เพื่อป้องกันเหตุเพลิงไหม้ และคว้นบุหรี่ไปรบกวนห้องชุดอื่น
17. ห้ามเจ้าของร่วมหรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุด ประกอบอาหารในห้องชุดโดยใช้เตาถ่านหรือใช้แก๊สเป็นเชื้อเพลิง และ/หรือเชื้อเพลิงอื่นที่ก่อให้เกิดความรำคาญหรือเป็นการรบกวนแก่เจ้าของร่วมอื่นโดยเด็ดขาดนอกเหนือจากข้อกำหนดข้างต้นแล้ว เจ้าของร่วมจะต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่นิติบุคคลอาคารชุด หรือคณะกรรมการหรือผู้จัดการจะกำหนดโดยการประกาศแจ้งให้ทราบเป็นคราวๆ ไป
18. ห้ามเปลี่ยนแปลงลักษณะ หรือวัสดุ หรือสีของผนังห้องชุดด้านนอกอาคาร หรือด้านที่ติดกับทางเดินส่วนกลาง หรือผนังที่เป็นส่วนรับน้ำหนักของโครงสร้างอาคารชุด
19. ห้ามติดตั้งเสาอากาศโทรทัศน์ หรือจานรับสัญญาณภาพต่างๆ ที่เห็นได้จากด้านนอกห้องชุด
20. ห้ามกระทำการใดๆ ที่มองจากภายนอกอาคารชุด หรือห้องชุดแล้ว เห็นว่ามีการเปลี่ยนแปลงเกิดขึ้นกับสภาพภายนอกของอาคารหรือห้องชุด
21. การติดตั้งเครื่องปรับอากาศจะต้องได้รับคำยินยอมจากฝ่ายบริหารอาคารก่อน และในกรณีใดๆ ก็ตามต้องไม่วางตำแหน่งเครื่องคอนเดนเซอร์ให้ส่วนบนอยู่เหนือระดับราวะเบียง หรือให้ปลายอากาศควบแน่นไหลเข้าไปในสถานที่ตั้งใดๆ นอกเหนือไปจากช่องระบายน้ำบนระเบียงที่จัดให้
22. ไม่อนุญาตให้ทำการติดตั้งเครื่องป้องกันหน้าต่าง ร่มเงาภายนอก หรือผ้าใบกันแดด หรือการติดตั้งใดๆ ที่ยื่นออกมานอกกำแพง หรือยื่นออกนอกแนวระเบียงระเบียงอาคาร หรือในลักษณะที่สูงกว่าหรือเกินกว่าขอบระเบียง
23. ห้ามแก้ไขดัดแปลงประตูห้องชุด ยกเว้นการติดตั้งล็อคประตูเพิ่มเติม
24. ห้ามทิ้งสิ่งของต่างๆ เทน้ำ หรือขยะ ออกนอกกระเบียงหรือหน้าต่างของท่าน
25. ห้ามรดน้ำต้นไม้ให้ไหลลงมายังพื้นด้านล่าง หรือพื้นที่ส่วนกลาง อันจะก่อให้เกิดความสกปรก และเสียหายต่อทรัพย์สินของผู้อื่น หรือทรัพย์สินส่วนกลางได้

26. ห้ามนำเศษวัสดุก่อสร้าง และตกแต่ง ออกทางระเบียงห้องชุด
27. ห้ามแขวนเสื้อผ้าหรือสิ่งอื่นใดภายนอกห้องชุด โดยเฉพาะที่ระเบียงซึ่งสามารถมองเห็นจากภายนอกอาคาร
28. ห้ามวางสิ่งของบนระเบียง ซึ่งอาจจะตกลงมายังด้านล่าง อันจะก่อให้เกิดอันตราย หรือเสียหายแก่ผู้อื่นหรือทรัพย์สินส่วนกลางได้ รวมถึงการปลูกต้นไม้ใหญ่ซึ่งมีความสูงเกินกว่าราวะเบียง
29. ห้ามประกอบอาหารบริเวณราวะเบียงของห้องชุด
30. ห้ามประกอบอาหารที่มีกลิ่นแรง ซึ่งเป็นการรบกวนเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยรายอื่นๆ ในอาคารชุด
31. เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยต้องรับผิดชอบต่อการซ่อมแซมภายในห้องชุดของตนเอง และควรรักษาให้อยู่ในสภาพการดูแลรักษาอย่างดี และสะอาดตลอดเวลา
32. เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยควรใช้โถชักโครก ท่อระบายน้ำ และห้องสุขาทุกห้อง ตามวัตถุประสงค์ที่เหมาะสมและสมควรไม่ควรทิ้งเศษขยะ น้ำปุน น้ำที่เป็นตะกอนจับแข็ง เศษดินทรายลงในนั้น หากมีการอุดตันหรือการรั่วไหล หรือความเสียหายใดๆ ที่เกิดจากการใช้ผิดวัตถุประสงค์ ค่าใช้จ่ายจากการซ่อมจะเรียกเก็บจากบุคคลที่ต้องรับผิดชอบ หรือเจ้าของร่วมทั้งนี้รวมถึงบริเวณอื่นๆ เช่น อ่างล้างจาน รางน้ำระเบียงด้านนอก เป็นต้น
33. เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยควรจัดการคุ้มครองจากการประกันภัยที่เหมาะสมกับเหตุอัคคีภัย การโจรกรรมลักทรัพย์ และความเสียหายจากเหตุอื่นใดที่มีต่อทรัพย์สินส่วนบุคคล เพอร์นิเจอร์ เครื่องประดับตกแต่งภายในห้องชุด ยานพาหนะ และทรัพย์สินส่วนบุคคลอื่นๆ นอกจากนั้น เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัย ต้องจัดการคุ้มครองจากการประกันภัยความเสี่ยงต่างๆ ของตนเอง ลูกจ้างในครอบครัว และบุคคลที่สามตามความเหมาะสม
34. เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยจะต้องตรวจสอบความเรียบร้อยของระบบต่างๆ เช่น ระบบประปา ระบบไฟฟ้า รวมถึงการปิดล๊อคประตู หน้าต่าง เตาหุงต้ม ก่อนออกจากห้องชุดให้เรียบร้อยทุกครั้ง
35. ในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินนอกเวลาทำงานปกติ เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยสามารถแจ้งพนักงานรักษาความปลอดภัยที่ประจำของอาคาร เพื่อประสานงานไปยังฝ่ายบริหารอาคารผู้รับผิดชอบดูแลต่อไป
36. เจ้าของร่วมทุกท่านต้องแจ้งฝ่ายบริหารอาคารทราบชื่อของบุคคลที่เป็นผู้พักอาศัยตามปกติในห้องชุด โดยกรอกแบบฟอร์มลงทะเบียนผู้อยู่อาศัย เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับการครอบครอง การเช่า (สัญญาเช่าห้องต้องมีระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 เดือนเท่านั้น) หรือกรรมสิทธิ์ เพื่อให้ฝ่ายบริหารอาคารได้ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
37. เจ้าของร่วมต้องให้รายละเอียดเป็นหนังสือแก่ผู้จัดการ อันเกี่ยวกับการฝากขาย การให้เช่า การให้เช่าช่วง การโอนหรือการจำหน่ายโดยประการอื่นใดซึ่งทรัพย์สินส่วนบุคคล หรือสิทธิในการครอบครองห้องชุดนั้นๆ หรือสิทธิในการใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคลไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน และเกี่ยวกับบุคคลผู้โอนห้องชุดดังกล่าวให้ก่อนที่จะมีการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดดังกล่าวต่อไป
38. เจ้าของร่วมหรือผู้ใช้ประโยชน์ที่ฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับนี้ ที่ประชุมเจ้าของร่วมและ/หรือคณะกรรมการโดยผู้จัดการมีอำนาจในการงดให้บริการสาธารณูปโภค อาทิ น้ำประปา โทรศัพท์ เป็นต้น บริการทรัพย์สินส่วนกลางและมีอำนาจริบเงินค่าประกันหรือเรียกเก็บค่าเสียหายและ/หรือระงับมิให้ดำเนินการหรือสั่งการให้ออกลอนส่วนใดๆ รวมทั้งสั่งการให้ปรับปรุงแก้ไขให้อยู่ในสภาพเดิม โดยค่าใช้จ่ายของเจ้าของห้องชุดนั้น อย่างไรก็ตามหากที่ประชุมเจ้าของร่วมหรือที่ประชุมคณะกรรมการมีมติดังกล่าวแล้ว แต่เจ้าของร่วมไม่ดำเนินการตามที่กำหนด ที่ประชุมเจ้าของร่วม หรือที่ประชุมคณะกรรมการจะลงมติมอบหมายให้ผู้จัดการเป็นผู้ฟ้องร้องเพื่อระงับการดำเนินการ หรือแก้ไขการดำเนินการให้ถูกต้อง รวมทั้งเรียกค่าเสียหายจากเจ้าของร่วมรายนั้นได้
39. นอกเหนือจากข้อกำหนดข้างต้นแล้ว เจ้าของร่วมจะต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขที่นิติบุคคลอาคารชุด หรือคณะกรรมการ หรือผู้จัดการจะกำหนดโดยการประกาศแจ้งให้ทราบเป็นคราวๆ ไป



ระเบียบการเข้าพักอาศัยและค่าปรับ

1.

เพื่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของเจ้าของร่วมทุกท่าน เจ้าของห้องชุดที่ให้ผู้อื่นเข้าพักอาศัย/เช่าห้องชุดต้องลงทะเบียนเพื่อให้ข้อมูลการพักอาศัย/เช่าห้องชุดกับนิติบุคคลฯ ทุกห้อง
2.

เจ้าของห้องชุดจะต้องแจ้งให้ผู้พักอาศัย/ผู้เช่าทราบระเบียบพักอาศัยของอาคารชุด
3.

เจ้าของห้องชุดต้องให้ผู้พักอาศัย/ผู้เช่าลงทะเบียนพักอาศัยกับนิติบุคคลฯในวันและเวลาทำการของสำนักงานนิติบุคคลฯ ก่อนผู้พักอาศัย/ผู้เช่าเข้าพักอาศัยทุกครั้ง โดยมีเอกสารประกอบดังนี้

3.1

เอกสารลงทะเบียนผู้พักอาศัย

3.2

สำเนาบัตรประชาชนเจ้าของห้องชุด

3.3

สำเนาบัตรประชาชน / สำเนาพาสปอร์ตของผู้เช่า

3.4

สำเนาสัญญาเช่า

\*\*กรณีผู้เช่าไม่ลงทะเบียนพักอาศัยที่นิติบุคคลฯ ก่อนเข้าพักอาศัย นิติบุคคลฯ จะดำเนินการปรับ 500 บาท/วัน
4.

เพื่อความปลอดภัยและเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายแห่งราชอาณาจักรไทย ตาม พรบ.โรงแรม พ.ศ.2547 ซึ่งห้ามการปล่อยเช่าห้องเช่ารายวัน สำหรับสถานที่พักที่จัดตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ในทางธุรกิจเพื่อให้ บริการที่พักชั่วคราวสำหรับคนเดินทางหรือบุคคลอื่นใดโดยมีค่าตอบแทน เจ้าของห้องชุดต้องให้ผู้พักอาศัย/ผู้เช่า ซึ่งผู้เช่าจะต้องเป็นผู้เช่ารายเดือนขึ้นไปเท่านั้น (มีสัญญาระบุชัดเจน) และเนื่องจากมีบุคคลภายนอกมีการเข้าพักอาศัยภายในอาคารชุดเป็นจำนวนมาก ดังนั้น สำหรับบุคคลภายนอกที่เข้ามาพักอาศัยภายในอาคารชุดฯ ต้องมาลงทะเบียนการพักอาศัยกับนิติบุคคลฯ ในวันเวลาทำการของสำนักงานนิติบุคคลฯ ก่อนเข้าพักอาศัยทุกครั้ง โดยมีเอกสารประกอบ ดังนี้

4.1

กรณีเป็นผู้เช่า

4.1.1

เอกสารลงทะเบียนผู้พักอาศัย

4.1.2

สำเนาสัญญาเช่า

4.1.3

สำเนาบัตรประชาชน / สำเนาพาสปอร์ตของผู้เช่า

4.1.4

เอกสารรับทราบระเบียบการพักอาศัย

4.2

กรณีเป็นแขก/ญาติ/เพื่อนเจ้าของห้องชุด

4.2.1

เอกสารลงทะเบียนผู้พักอาศัย

4.2.2

เอกสารยืนยันรับรองการพักอาศัยจากเจ้าของห้องชุด

4.2.3

สำเนาบัตรประชาชน / สำเนาพาสปอร์ตของผู้พักอาศัยและเจ้าของห้องชุด

ทั้ง 2 กรณี

นิติบุคคลฯ จะทำการยืนยันการเข้าพักอาศัยกับทางเจ้าของห้องชุดทุกครั้ง

5.

กรณีผู้พักอาศัย/ผู้เช่าไม่ลงทะเบียนการพักอาศัยที่นิติบุคคลฯ ก่อนเข้าพักอาศัย นิติบุคคลฯ จะดำเนินการปรับ 500 บาท/วัน

6.

กรณีเอกสารตามรายการข้างต้นไม่ครบถ้วน นิติบุคคลฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการอนุญาตให้บริการพื้นที่ส่วนกลางทั้งหมด

7.

กรณีตรวจสอบพบว่าเป็นการปล่อยห้องชุดให้เช่าเป็นรายวัน นิติบุคคลฯ จะดำเนินการดังนี้

•

นิติบุคคลฯ จะดำเนินการยกเลิกการใช้งานสแกนลายนิ้วมือหรือบัตรผ่านเข้า-ออกพื้นที่ส่วนกลางของห้องชุดดังกล่าว และระงับการให้บริการส่วนกลาง พร้อมทั้งทำการปรับ 20,000 บาท/ครั้ง

•

ดำเนินการแจ้งความเพื่อดำเนินคดีกับเจ้าของห้องชุดที่กระทำความผิดจนถึงที่สุด

8.

กรณีผู้พักอาศัย/ผู้เช่า ผ่าฝืนระเบียบพักอาศัยของอาคารชุดฯ นิติบุคคลฯ จะดำเนินการตามระเบียบพักอาศัยกับผู้พักอาศัย/ผู้เช่า/เจ้าของห้องชุด ดังนี้
- 8.1

การวางรองเท้า หรือสิ่งของในพื้นที่ส่วนกลาง

ค่าปรับ 100

บาท/ครั้ง

8.2

ไม่นำรถเข็นลงมาคืนที่เก็บรถเข็น

ค่าปรับ 100

บาท/ครั้ง

8.3

ไม่ลงทะเบียนการพักอาศัย

ค่าปรับ 500

บาท/วัน

8.4

การทิ้งขยะในพื้นที่ส่วนกลาง ไม่ทิ้งลงถังขยะ

ค่าปรับ 500

บาท/ครั้ง

8.5

การก่อความเดือดร้อน รำคาญ ให้กับผู้พักอาศัยท่านอื่น

ค่าปรับ 500

บาท/ครั้ง

8.6

การผิดระเบียบการใช้ห้องออกกำลังกาย

ค่าปรับ 500

บาท/ครั้ง

8.7

การผิดระเบียบการใช้สระว่ายน้ำ

ค่าปรับ 500

บาท/ครั้ง

8.8

การผิดระเบียบการใช้พื้นที่จอดรถ

ค่าปรับ 500

บาท/ครั้ง

8.9

การผิดระเบียบการพักอาศัย และการใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล

ค่าปรับ 500

บาท/ครั้ง

8.10

การผิดระเบียบการพักอาศัย และการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง

ค่าปรับ 500

บาท/ครั้ง

8.11

การผิดระเบียบการใช้ลิฟต์ และลิ้นชักของอาคาร

ค่าปรับ 500

บาท/ครั้ง

8.12

การผิดระเบียบการย้ายเข้า-ออก

ค่าปรับ 500

บาท/ครั้ง

8.13

การผิดระเบียบในคู่มือพักอาศัยอื่นๆ

ค่าปรับ 500

บาท/ครั้ง

8.14

การผิดระเบียบการใช้ประโยชน์ของห้องชุดที่มีไว้เพื่ออยู่อาศัยเท่านั้น

ค่าปรับ 500

บาท/ครั้ง

8.15

การสูบบุหรี่บริเวณระเบียงห้องชุด สร้างความรำคาญให้กับผู้พักอาศัยท่านอื่น

ค่าปรับ 2,000

บาท/ครั้ง

8.16

การผิดระเบียบปล่อยเช่าห้องชุดรายวัน

ค่าปรับ 20,000บาท/ครั้ง

และดำเนินคดีตามกฎหมาย

8.17

การค้างชำระค่าน้ำประปาเกิน 60 วัน

ค่าปรับ 100

บาท

และระงับการจ่ายน้ำประปา

8.18

การทำให้ทรัพย์สินส่วนกลางเกิดความเสียหาย

ปรับตามความเสียหายจริง

9.

กรณีมีการปรับตามระเบียบข้างต้น ฝ่ายบริหารอาคารจะออกใบแจ้งค่าใช้จ่ายกับห้องชุดนั้น

10.

กรณีผู้พักอาศัย/ผู้เช่า เพิกเฉย ไม่ชำระค่าปรับ นิติบุคคลฯ จะไม่อนุญาตให้ผู้พักอาศัย/ผู้เช่านั้นใช้บริการสันทนการต่างๆ เช่น สระว่ายน้ำ, ห้องออกกำลังกาย เป็นต้น รวมทั้งงดการจ่ายน้ำประปา และหากฝ่าฝืน นิติบุคคลฯ จะระงับการให้บริการส่วนกลาง เช่น สิทธิการใช้ลานจอดรถ เป็นต้น จนกว่าจะมีการชำระค่าใช้จ่าย และเจ้าของห้องชุดจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้นต่อการกระทำผิดของผู้พักอาศัย/ผู้เช่า โดยไม่มีข้อยกเว้นใดๆ

11.

หากเจ้าของห้องชุดไม่ชำระค่าใช้จ่ายตามที่ระเบียบปรับไว้ ภายใน 7 วันนับจากวันที่ระบุในใบแจ้งค่าใช้จ่าย นิติบุคคลฯ จะไม่อนุญาตให้ห้องชุดนั้นใช้บริการห้องสันทนการต่างๆ เช่น สระว่ายน้ำ, ห้องออกกำลังกาย เป็นต้น รวมทั้งงดการจ่ายน้ำประปา และหากฝ่าฝืน นิติบุคคลฯ จะระงับการให้บริการส่วนรวม เช่น สิทธิการใช้ลานจอดรถ เป็นต้น จนกว่าจะมีการชำระค่าใช้จ่าย

12.

เพื่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของเจ้าของร่วมทุกท่าน นิติบุคคลฯ จะให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่บ้านเมืองหรือเจ้าพนักงานตำรวจในการให้ข้อมูลของห้องเช่า เมื่อมีการร้องขอทุกกรณี

13.

เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัย จะต้องใช้ห้องชุด ตามระเบียบการพักอาศัย และข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ สแตนดาร์ดกำหนดเท่านั้น หากเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัย ท่านใดไม่ปฏิบัติตาม ฝ่ายบริหารอาคารอาจะระงับการให้เข้าใช้พื้นที่ส่วนกลาง ระงับการให้บริการสาธารณูปโภค ที่จอดรถ หรืออาจเรียกเก็บค่าปรับสูงสุดไม่เกิน 20,000 บาท ขึ้นอยู่กับผู้จัดการมติดณะกรรมการและ/หรือมติจากที่ประชุมใหญ่
- 08 | เดอะ สแตนดาร์ด
- ระเบียบการพักอาศัย | 09

การใช้พื้นที่ส่วนกลาง

เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัย ต้องมีความเกรงใจต่อเพื่อนบ้าน โดยทั่วไปไม่ควรกระทำการใดๆ ที่มีแนวโน้มจะก่อให้เกิดความเสียหาย ที่เป็นการรบกวน ทำให้เกิดความรำคาญ หรืออื่นๆ ที่ก้าวก่ายต่อสิทธิ ความสงบ หรือความสะดวกของผู้อยู่อาศัยนั้นๆ

1. เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยต้องไม่วางทรัพย์สินส่วนบุคคล สิ่งของส่วนบุคคล รวมทั้งรองเท้า ไว้ในบริเวณโถงทางเดินของพื้นที่ส่วนกลางหน้าห้องชุด
2. เพื่อความปลอดภัยไม่ควรวางทรัพย์สินส่วนบุคคลโดยไม่ดูแลในบริเวณที่จอดรถหรือภายในพื้นที่ส่วนกลาง เช่น รถเข็นเด็ก จักรยาน ของเล่นต่างๆ อุปกรณ์ล้างรถ เป็นต้น ควรเก็บทรัพย์สินดังกล่าวไว้ในบริเวณห้องชุดของท่านเท่านั้น
3. ฝ่ายบริหารอาคารมีสิทธิย้ายวัสดุใดที่ผิดระเบียบข้อบังคับ หรือสิ่งกีดขวางใดๆ ออกไปโดยไม่ต้องแจ้งล่วงหน้า และไม่ต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่จะเกิดขึ้นจากการเคลื่อนย้าย
4. เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัย ต้องไม่อนุญาตให้คนภายในที่พักอาศัยอยู่เดินเตร็ดเตร่ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง ซึ่งจะเป็นการรบกวน หรือก่อให้เกิดความรำคาญต่อผู้ครอบครองคนอื่นๆ
5. เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยต้องไม่สร้างความเสียหายต่อบริเวณพื้นที่ส่วนกลางหรืออุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่างๆ
6. ไม่อนุญาตให้นำอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิดมารับประทานในลิบบบี้ ภายในลิฟต์ ลิบบบี้ลิฟต์ และพื้นที่ส่วนกลางอื่นๆ เช่น บริเวณสระว่ายน้ำ ห้องสันทนาการ เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคารแล้วเท่านั้น
7. ไม่อนุญาตให้สูบบุหรี่บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง ในลิบบบี้ ภายในลิฟต์ ลิบบบี้ลิฟต์ พื้นที่จอดรถ หรือสำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร หากแต่สูบบุหรี่ในที่ที่ฝ่ายบริหารอาคารจัดไว้ให้เท่านั้น
8. ไม่อนุญาตให้เล่นกันในลิบบบี้ ภายในลิฟต์ บันได ลิบบบี้ลิฟต์ และโถงทางเดินในอาคาร รวมถึงการเล่นโรลเลอร์สเก็ต หรือสเก็ตบอร์ดในพื้นที่ส่วนกลาง หากเกิดความเสียหายหรือประเอื้อนต่อสิ่งประดับตกแต่งใดๆ เจ้าของร่วมหรือผู้ปกครองนั้นๆ จะต้องรับผิดชอบตามมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
9. เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยไม่สามารถสั่งการให้เจ้าหน้าที่ของฝ่ายบริหารอาคารคนใดก็ตามออกไปนอกอาคารเพื่อปฏิบัติการหรือจุดประสงค์ส่วนตัวของตนเอง หรือออกนอกอาคารโดยไม่มีวัตถุประสงค์ที่จะทำให้ประสิทธิภาพในการดำเนินงานโดยรวมของอาคารชุดเพิ่มมากขึ้น
10. คำร้องเรียนหรือคำแนะนำในเรื่องใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับอาคารและการทำงานของฝ่ายบริหารอาคาร เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยสามารถสอบถามจากฝ่ายบริหารอาคาร โดยการแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรในเวลาทำการ
11. ทั้งนี้ระเบียบนี้อาจปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสมโดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการฯ และจะแจ้งให้ท่านทราบโดยการปิดประกาศต่อไป

ข้อกำหนดการเลี้ยงสัตว์ในโครงการ

1. เจ้าของห้องจะต้องลงทะเบียนสัตว์เลี้ยง แจ้งชนิด น้ำหนัก จำนวน และข้อมูลการฉีดวัคซีนรวมถึงรายละเอียดต่างๆให้กับนิติบุคคลก่อนเข้าอยู่อาศัย
2. อนุญาตให้เจ้าของห้องเลี้ยงสัตว์ได้ไม่เกิน 2 ตัว น้ำหนักไม่เกิน 10 กก.ต่อหนึ่งห้องชุด สัตว์เลี้ยงจะต้องผ่านการฉีดวัคซีนแล้ว และจะต้องได้รับวัคซีนซ้ำๆเป็นระยะๆ ตามคำแนะนำของสัตวแพทย์
3. ในกรณีที่ต้องนำสัตว์เลี้ยงออกนอกห้อง
  - 3.1 เมื่ออยู่ภายในอาคาร จะต้องควบคุมสัตว์เลี้ยงโดยการอุ้ม และ/หรือ อยู่ในกรงสำหรับเคลื่อนย้ายเท่านั้น หรือมีมาตรการอื่นที่เหมาะสมตามที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ เห็นสมควรที่จะได้มีการประกาศกำหนดต่อไป
  - 3.2 เมื่ออยู่ภายนอกอาคาร สัตว์เลี้ยงสามารถอยู่ในสายจูงได้แต่ต้องดูแลให้อยู่ในการควบคุม ยกเว้นส่วนสนามหญ้าบริเวณ THE STRAND PARK สงวนสิทธิ์นำสัตว์เลี้ยงเข้าไป
  - 3.3 การเคลื่อนย้ายสัตว์เลี้ยง หากสัตว์ไม่ได้อยู่ในกรงให้ใช้ลِفท์ขนส่งเป็นหลัก หากนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาในลิฟท์โดยสารจะต้องใส่กรงเท่านั้น

4. การเลี้ยงสัตว์ในโครงการจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน ซึ่งรวมถึงกฎหมายว่าด้วย
  - การสาธารณสุข (พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.2535),
  - กฎหมายว่าด้วยป้องกันการทารุณกรรมและการจัดสวัสดิภาพสัตว์ (พระราชบัญญัติป้องกันการทารุณกรรมและการจัดสวัสดิภาพสัตว์ พ.ศ.2527),
  - กฎหมายว่าด้วยโรคพิษสุนัขบ้า (พระราชบัญญัติโรคพิษสุนัขบ้า พ.ศ.2535),
  - กฎหมายว่าด้วยโรคระบาดสัตว์ (พระราชบัญญัติโรคระบาดสัตว์ พ.ศ. 2538),
  - กฎหมายว่าด้วยสงวนและคุ้มครองสัตว์ป่า (พระราชบัญญัติ สงวนและคุ้มครองสัตว์ป่า พ.ศ.2562), และ
  - กฎหมายลำดับรองต่างๆ เช่น ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การควบคุม การเลี้ยงหรือปล่อยสัตว์ พ.ศ. 2545, ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การควบคุมการเลี้ยงหรือปล่อยสุนัข พ.ศ.2548 และตลอดจนกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสัตว์ที่จะออกมาในอนาคต
5. เป็นสัตว์เลี้ยงที่สามารถเป็นเจ้าของหรือครอบครองได้โดยถูกต้องตามกฎหมาย
6. วัตถุประสงค์ของการเลี้ยงสัตว์เพื่อเป็นสัตว์เลี้ยงเท่านั้น ห้ามเลี้ยงเพื่อการค้าหรือการพาณิชย์
7. เป็นสัตว์ที่ไม่เป็นพาหะนำโรคสัตว์สู่คนและสัตว์ด้วยกัน
8. ห้ามเลี้ยงสัตว์ที่มีพิษ เช่น งูจงอาง งูเห่า แมงป่อง ตะขาบ แมงมุมตาลันตุลา
9. เป็นสัตว์ที่ไม่ส่งเสียงรบกวนผู้อื่น โดยไม่มีเหตุอันควร ถ้าสัตว์ส่งเสียงดัง ทางนิติจะส่งจดหมายแจ้งเตือน หากได้รับจดหมายเกิน 3 ครั้ง ขอสงวนสิทธิในการงดเลี้ยงสัตว์ในโครงการ และจะต้องนำสัตว์เลี้ยงออกจากอาคารภายใน 14 วัน หากฝ่าฝืนไม่นำออกจากอาคาร จะดำเนินการปรับวันละ 500 บาท
10. เป็นสัตว์เลี้ยงที่ไม่ทำร้ายคน และสัตว์เลี้ยงที่เป็นอันตรายอื่นๆ และไม่ใช้สุนัขประเภทที่อาจเป็นอันตราย หรือมีแนวโน้มที่จะทำร้ายคน ได้แก่ สุนัขควบคุมพิเศษ สุนัขพันธุ์ดุร้าย เช่น พิทบูลเทอเรีย, บูลเทอเรีย, สเตฟฟอร์ดบูลเทอเรีย, รอทไวเลอร์, ฟิล่าบราซิลเรียโร, เยอรมัน, เชพเพิร์ด, โดเบอร์แมน, ฟินสเซอร์, เชา เชา, เกรท เดน, เซนต์เบอร์นาร์ต, ฟริซา, คานารีโอ เป็นต้น รวมถึงสุนัขที่มีประวัติทำร้ายคน
11. สำหรับสุนัข จะต้องได้รับการฝึกเบื้องต้น คือ 1.ไม่ทำร้ายคนและสัตว์อื่น 2.สามารถอยู่ในสายจูงได้ 3.ไม่แตกตื่นเวลาอยู่ในฝูงชน โดยต้องผ่านการทดสอบก่อนเข้าอยู่อาศัย หรือเป็นไปตามเงื่อนไขที่นิติบุคคลอาคาร ชุดฯ เห็นสมควรที่จะได้มีการประกาศกำหนดต่อไป
12. เมื่อสัตว์เลี้ยงขบถาย หรือทำความสกปรกในทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของห้องชุดหรือบุคคลที่ได้รับอนุญาตจะต้องทำความสะอาดทันที หากไม่ดำเนินการนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะดำเนินการปรับครั้งละ 500 บาท และจะต้องจัดเก็บมูลสัตว์เลี้ยงในถุงหรือภาชนะมิดชิด ก่อนใส่ลงในถังขยะส่วนกลาง
13. เจ้าของจะต้องรับผิดชอบต่อความเดือดร้อนรำคาญและความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางอันเนื่องมาจากการกระทำของสัตว์เลี้ยง
14. กรณีเจ้าของห้องชุดหรือบุคคลที่ได้รับอนุญาต ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะมีหนังสือแจ้งให้ปรับปรุงแก้ไขหรือควบคุมให้ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ หากยังคงเพิกเฉยหรือละเลยในการปฏิบัตินิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิในการสั่งให้นำสัตว์เลี้ยงดังกล่าวออกจากห้องชุดและอาคารชุดฯ ทันที หากฝ่าฝืนนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะดำเนินการคิดค่าปรับตามข้อบังคับรวมถึงใช้สิทธิอื่นตามที่กฎหมายกำหนด และมีสิทธิพิจารณาอนุญาตให้เจ้าของห้องชุดเลี้ยงสัตว์ได้ทุกกรณี

ข้อกำหนดการชำระค่าใช้จ่ายต่างๆ

1. ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง

ค่าใช้จ่ายส่วนกลางเป็นเงินที่พระราชบัญญัติอาคารชุดกำหนดให้เจ้าของร่วมทุกท่านต้องชำระเพื่อนำไปใช้จ่ายในการบริหารพื้นที่ส่วนกลาง เช่น บริเวณลิโอบบี้ ลานจอดรถยนต์ สระว่ายน้ำ ห้องออกกำลังกาย การดูแลสวน การรักษาความปลอดภัย การรักษาความสะอาด และค่าสาธารณูปโภคส่วนกลาง เป็นต้น

เงินค่าใช้จ่ายส่วนกลางนี้ ตามข้อบังคับ “นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ สแตรนด์” ห้องชุดเลขที่ 36/1 ถึงห้องชุดเลขที่ 36/189 ซึ่งเป็นห้องชุดสำหรับพักอาศัย จะต้องชำระในอัตรา 100 บาทต่อตารางเมตรต่อเดือน (พื้นที่ห้องชุดรวมระเบียง)

โดยให้เจ้าของร่วมชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง โดยในปีแรกนี้ให้ชำระล่วงหน้า 1 ปี (12 เดือน) มีกำหนดชำระทั้งจำนวนในวันโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด (ครั้งแรก) จากเจ้าของโครงการ สำหรับในปีต่อๆ ไปให้เจ้าของร่วมชำระค่าใช้จ่ายดังกล่าว โดยชำระล่วงหน้า 1 ปี (12 เดือน) โดยกำหนดชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางตามรอบปีบัญชีของนิติบุคคลอาคารชุด

ในส่วนของห้องพาณิชย์เลขที่ 36/190 ถึงห้องชุดเลขที่ 36/195 ซึ่งเป็นห้องชุดสำหรับการพาณิชย์ จะต้องชำระในอัตรา 120 บาทต่อตารางเมตรต่อเดือน โดยในปีแรกนี้ให้ชำระล่วงหน้าหนึ่ง 1 ปี (12 เดือน) สำหรับในปีต่อๆ ไปให้เจ้าของร่วมชำระค่าใช้จ่ายดังกล่าว โดยชำระล่วงหน้าหนึ่ง 1 ปี (12 เดือน) ตามระยะเวลาที่นิติบุคคลอาคารชุด กำหนด

2. การเรียกเก็บเงินเพิ่ม

ในกรณีที่เจ้าของร่วมไม่ชำระเงินตามมาตรา 18 ตามพระราชบัญญัติอาคารชุด ภายในเวลาที่กำหนด ต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละสิบสองต่อปี (12%) ของเงินที่ค้างชำระโดยไม่คิดทบต้น ทั้งนี้ ตามที่กำหนดในข้อบังคับ เจ้าของร่วมที่ค้างชำระเงินตามมาตรา 18 ตามพระราชบัญญัติอาคารชุด ตั้งแต่หก (6) เดือนขึ้นไปต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละยี่สิบต่อปี (20%) และถูกระงับการให้บริการส่วนรวม หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางตามที่กำหนดในข้อบังคับ รวมทั้งไม่มีสิทธิออกเสียงในการประชุมใหญ่ เงินเพิ่มดังกล่าวให้ถือเป็นค่าใช้จ่ายตามมาตรา 18

ส่วนค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามที่ข้อบังคับกำหนด เจ้าของร่วมทุกห้องจะต้องร่วมกันจ่าย โดยแบ่งจ่ายตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ของแต่ละห้องเป็นครั้งๆ ไป

อนึ่ง ผู้ที่ประสงค์จะโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดให้กับผู้อื่น ถ้าห้องชุดนั้นยังค้างชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง เจ้าหน้าที่พนักงานที่ดินจะไม่รับจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมให้ต่อไป

3. ค่าสาธารณูปโภค

3.1 ค่าน้ำประปา

- “นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ สแตรนด์” จะเรียกเก็บค่าน้ำประปาจากเจ้าของร่วมทุกห้องแบบรายสามเดือน โดยจดบันทึกมิเตอร์น้ำประปาทุกวันที่ 25 ของรอบ โบกแจ้งหนังสือวันที่สิ้นเดือนของรอบปีลนั้น ฝ่ายบริหารอาคารจะจัดส่งใบแจ้งหนี้ให้ท่านเจ้าของร่วมวันที่ 5 และกำหนดการชำระเงินภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป
- การเริ่มต้นเลขมิเตอร์น้ำประปานับตั้งแต่วันที่ได้รับมอบห้องชุด
- อัตราค่าน้ำประปาถูกบาทศกัเมตรละ 20 บาท (การเปลี่ยนแปลงอัตราค่าน้ำประปาให้เป็นไปตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดกำหนด)
- กำหนดการชำระค่าน้ำประปาภายใน 15 วัน นับจากวันออกใบแจ้งหนี้ กรณีค้างชำระค่าน้ำประปาเกิน 60 วันจากวันที่ครบกำหนดชำระ ฝ่ายบริหารอาคารจะดำเนินการระงับบริการน้ำประปา และมีค่าปรับในการเปิดมิเตอร์น้ำ 50 บาทต่อครั้ง

3.2 ค่าไฟฟ้า

- การไฟฟ้านครหลวงเป็นผู้เรียกเก็บค่าไฟฟ้าจากเจ้าของร่วมทุกห้องแบบรายเดือน เจ้าหน้าที่การไฟฟ้าเป็นผู้จดบันทึกมิเตอร์ไฟฟ้า และกำหนดการชำระเงินตามที่ระบุบนใบแจ้งหนี้ของการไฟฟ้า กรณีไม่ชำระเงินตามกำหนด การไฟฟ้าจะส่งหนังสือเตือน ตัดไฟ และคำสั่งปลดสายไฟตามลำดับ

- การไฟฟ้ามีบริการเพิ่มเติมเพื่อนำส่งใบแจ้งหนี้ทางอีเมล เพื่อไม่ให้พลาดข้อมูลข่าวสาร โปรดศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมที่ <https://eservice.mea.or.th/meaeservice>

- การเริ่มต้นเลขมิเตอร์ไฟฟ้านับตั้งแต่วันที่ได้รับมอบห้องชุด

- อัตราค่าไฟฟ้าตามการไฟฟ้านครหลวง

- ช่องทางการชำระค่าไฟฟ้า ได้แก่
  - ชำระ ณ ที่ทำการ การไฟฟ้านครหลวง วันและเวลาทำการก่อนเวลา 15.00 น.
  - ชำระผ่านระบบหักบัญชีเงินฝากธนาคาร หักบัญชีบัตรเครดิต
  - การชำระผ่านตู้ Atm, ร้านสะดวกซื้อ เช่น 7/11, Maxvalu
  - การชำระผ่านทาง Internet - Mobile Banking, Mobile Phone

หมายเหตุ: ฝ่ายบริหารอาคารงดบริการต่อไฟฟ้าส่วนกลางให้กับห้องชุดที่ถูกยกมิเตอร์ไฟฟ้าจากการไฟฟ้าทุกกรณี

3.3 ค่าสาธารณูปโภคอื่นๆ

เจ้าของร่วมต้องชำระค่าใช้จ่ายโดยตรงกับผู้ให้บริการโทรศัพท์ อินเทอร์เน็ต หรือผู้ให้บริการสัญญาณโทรทัศน์ผ่านสายเคเบิลต่างๆ

4. ค่าใช้จ่ายเป็นครั้งคราว

ค่าใช้จ่ายเป็นครั้งคราวอันได้แก่ ค่าภาษีอากร ค่าเบี้ยประกันภัยอันเกิดจากกิจการงานของนิติบุคคลอาคารชุด การประกันภัยอาคารชุดและทรัพย์สินส่วนกลาง และกรณีมีเหตุการณ์พิเศษ ฉุกเฉิน และ/หรือ จำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์ในการบริการส่วนกลางของเจ้าของร่วม รวมทั้งจะต้องร่วมกันรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการก่อสร้างเพิ่มเติม ค่าบริการบำรุงรักษาสีพท์ และค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์สินส่วนกลางใดๆ โดยชำระตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วม ตามที่ปรากฏในหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดโดยผู้จัดการ หรือคณะกรรมการ หรือนิติบุคคลอาคารชุดจะแจ้งให้ทราบเป็นคราวๆ ไป

5. การชำระค่าใช้จ่าย

ฝ่ายบริหารอาคารจะรับชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง เช่น ค่าน้ำประปา ค่าใช้จ่ายทรัพย์สินส่วนกลาง ค่าค้ำประกันการตกแต่ง ค่าบริการตกแต่งห้องชุด ผ่านระบบการโอนเข้าบัญชีนิติบุคคลฯเท่านั้น และจะไม่รับเงินสดทุกกรณี

กรณีเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัย ชำระเช็คขีดคร่อม ส่งจ่ายในนาม “นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ สแตรนด์” โดยลงวันที่ไม่เกินกำหนดการชำระเงิน ที่สำนักงานนิติบุคคลฯ โดยฝ่ายบริหารอาคารจะออกใบรับเช็ค ทั้งนี้หลังจากนำเช็คขึ้นเงินเรียบร้อยแล้ว ฝ่ายบริหารอาคารจะออกใบเสร็จรับเงินต้นฉบับให้แก่ท่าน โดยให้เข้ามารับในสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือจัดส่งให้ตามที่อยู่ที่ท่านสะดวกต่อไป

กรณีโอนเงินชำระค่าใช้จ่าย เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัย จะต้องนำส่งสำเนาใบนำฝาก พร้อมระบุห้องชุดของท่าน มายังฝ่ายบริหารอาคาร เพื่อดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน หากท่านไม่สามารถนำส่งหลักฐานในการชำระเงิน ทางฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิในการออกใบเสร็จรับเงินจนกว่าท่านจะสามารถนำหลักฐานดังกล่าวมาอ้างอิงได้

ฝ่ายบริหารอาคารไม่มีนโยบายการจัดเก็บค่าใช้จ่ายภายนอกสถานที่ ดังนั้น เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัย โปรดชำระค่าใช้จ่ายที่ฝ่ายบริหารอาคารเท่านั้น

การชำระค่าใช้จ่ายที่นอกเหนือจากที่ต้องชำระแก่นิติบุคคลอาคารชุด เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคารทุกท่านจะรับฝากชำระเงิน เพื่อดำเนินการแทนให้กับเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยโดยเด็ดขาดทุกกรณี เช่น การงดรับฝากเงินเพื่อชำระค่าสินค้าหรือบริการต่างๆที่จะมาส่งและรอรับชำระเงินที่บริเวณลิโอบบี้และโดยรอบอาคาร งดรับฝากเงินเพื่อชำระชำระค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าบริการอินเทอร์เน็ต ทั้งนี้ฝ่ายบริหารอาคารจะไม่รับผิดชอบต่อความสูญหายหรือความเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น



การรักษาความสะอาดและการกักขะ

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและคงไว้ซึ่งความสวยงามของอาคารชุด อันจะยังประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกัน ฝ่ายบริหารอาคารได้จัดให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความสะอาดจัดเก็บขยะประจำชั้นทุกวัน และใคร่ขอความร่วมมือจากเจ้าของร่วมทุกท่านเกี่ยวกับการรักษาความสะอาด โดยปฏิบัติดังนี้

1. ไม่บัดกวาดเศษผงหรือขยะจากห้องชุดของท่านออกมาในบริเวณโถงทางเดินหน้าห้องชุดหรือบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง
2. ไม่นำขยะหรือเศษสิ่งของเหลือใช้วางไว้นอกห้องชุด
3. ไม่ทิ้งเศษอาหารหรือสิ่งของต่างๆ ลงในท่อน้ำทิ้ง เพราะจะทำให้เกิดการอุดตัน และเกิดความเสียหายต่อท่านและส่วนรวมได้
4. ก้นบุหรีหรือวัสดุที่ยังติดไฟอยู่ ให้ทำการดับให้เรียบร้อย และทิ้งลงในถังสำหรับทิ้งก้นบุหรีเท่านั้น ห้ามทิ้งลงในถังขยะ
5. การทิ้งเศษอาหารหรือขยะมูลฝอยทุกครั้งต้องบรรจุลงในถุงพลาสติกและผูกปากถุงให้เรียบร้อย นำไปทิ้งในสถานที่ที่ได้จัดเตรียมไว้ให้ ณ ห้องพักขยะของแต่ละชั้น
6. เมื่อนำขยะหรือเศษสิ่งของไปทิ้ง กรุณามัดปากถุงให้เรียบร้อยก่อนนำทิ้งในภาชนะที่จัดไว้ โปรดปิดประตูห้องพักขยะให้เรียบร้อยทุกครั้งหลังการใช้งาน
7. ขอความร่วมมือในการคัดแยกขยะ เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายของกรุงเทพมหานคร
8. ในกรณีที่มีผู้รับเหมาเข้าตกแต่งห้องชุด ห้ามล้างหรือทิ้งเศษวัสดุก่อสร้าง เช่น ปูน ปูนขาว ซีเมนต์ หรือวัสดุอื่นใดลง ในท่อน้ำทิ้ง เพราะอาจจะทำให้ท่ออุดตัน และเกิดความเสียหายต่อส่วนรวม หากฝ่ายบริหารอาคาร ตรวจสอบพบว่าเป็นการกระทำของห้องชุดใด ห้องชุดดังกล่าวต้องรับผิดชอบในความเสียหายนั้นๆ เองทั้งสิ้น
9. ค่าปรับสำหรับระเบียบการรักษาความสะอาด และถังขยะ บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง สงวนสิทธิปรับครั้งละไม่เกิน 2,000 บาท/ครั้ง กรณีตรวจพบการไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบดังกล่าว

การใช้ลิฟต์โดยสาร และโถงลิอบบี้

เพื่อให้การใช้ลิฟต์ของอาคารเป็นไปอย่างถูกวิธี และก่อให้เกิดประโยชน์ร่วมกัน คงไว้ซึ่งทรัพย์สินของอาคารที่มีมูลค่าสูง ฝ่ายบริหารอาคารจึงใคร่ขอความกรุณาปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. ลิฟต์ของอาคารเปิดบริการ 24 ชั่วโมง
2. ลิฟต์ของอาคารมีขนาดดังนี้

2.1 ลิฟต์โดยสาร A, B, C	
- ประตูลิฟต์	กว้าง 1.10 ม. X สูง 2.10 ม.
- ตัวลิฟต์	กว้าง 1.90 ม. X ลึก 1.40 ม. X สูง 2.50 ม.
- ลิฟต์รับน้ำหนักได้ไม่เกิน	1,350 กิโลกรัม
2.2 ลิฟต์ดับเพลิง / ลิฟต์เซอร์วิส	
- ประตูลิฟต์	กว้าง 1.10 ม. X สูง 2.10 ม.
- ตัวลิฟท์	กว้าง 2.00 ม. X ลึก 1.50 ม. X สูง 2.70 ม.
- ลิฟต์รับน้ำหนักได้ไม่เกิน	1,350 กิโลกรัม
2.3 ลิฟต์โดยสารพาณิชย์	
- ประตูลิฟต์	กว้าง 0.90 ม. X สูง 2.10 ม.
- ตัวลิฟต์	กว้าง 1.15 ม. X ลึก 1.60 ม. X สูง 2.30 ม.
- ลิฟต์รับน้ำหนักได้ไม่เกิน	900 กิโลกรัม

3. ห้ามกระทำการใดๆ เพื่อการขัดขวางไม่ให้ลิฟต์ทำงานตามปกติ หากท่านมีความประสงค์ที่จะต้องเปิดประตูลิฟต์นานกว่าปกติ กรุณาแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารเป็นผู้ดำเนินการเท่านั้น หากเกิดความเสียหายใดๆ อันเกิดจากการกระทำดังกล่าว ผู้ใช้ลิฟต์ต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้น
4. กรณีมีความประสงค์ที่จะใช้ลิฟต์สำหรับขนของ ขอให้ท่านกรอกแบบฟอร์มการขอใช้ลิฟต์ที่ฝ่ายบริหารอาคารล่วงหน้าทุกครั้ง
5. หากวัสดุอุปกรณ์ที่ท่านต้องการขนย้ายมีขนาดใหญ่เกินกว่าขนาดของลิฟต์ ท่านต้องตัดทอนลงให้มีขนาดพอเหมาะที่สามารถจะดำเนินการขนย้ายได้ หากไม่สามารถตัดทอนได้ ต้องขนย้ายทางบันไดหนีไฟของอาคารชุด และควรระมัดระวังในการขนย้าย ซึ่งอาจจะทำให้เกิดความเสียหายให้กับผนัง หลอดไฟแสงสว่าง หรือทรัพย์สินส่วนกลางต่างๆ ได้ หากเกิดความเสียหาย ท่านต้องเป็นผู้ชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
6. กรุณอย่าขีดเขียน นำรูปภาพโฆษณาต่างๆ หรือสิ่งพิมพ์ใดๆ มาติดภายในห้องโดยสารลิฟต์ ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหาย หากฝ่ายบริหารอาคารตรวจพบจะดำเนินการเรียกเก็บค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
7. ห้ามสูบบุหรี่ภายในห้องโดยสารลิฟต์
8. กรุณอย่าให้เด็ก อายุต่ำกว่า 12 ปี ใช้ลิฟต์โดยลำพัง
9. ไม่ใช้ลิฟต์ขณะตัวเปียกจากการเล่นสรว่ายน้ำทุกครั้ง

ข้อควรปฏิบัติในการใช้โถงลิอบบี้ มีดังนี้

1. ไม่อนุญาตให้คนขับรถ คนรับใช้ คนงาน รอบบริเวณลิอบบี้ของอาคาร
2. ไม่อนุญาตให้นำอาหาร อาหารแห้ง ผลไม้ ที่มีกลิ่นแรง เข้ามาในบริเวณลิอบบี้ ลิฟต์ หากมีความจำเป็น จะต้องบรรจุภัณฑ์ให้มิดชิด
3. ไม่อนุญาตให้สูบบุหรี่ รับประทานอาหาร เครื่องดื่ม ในลิอบบี้

ระเบียบการขนย้ายเข้า-ออก

ระเบียบในการขนย้ายเข้า-ออก มีดังนี้

1. อนุญาตให้ดำเนินการขนย้ายของในเวลาระหว่าง 09.00 น. - 17.30 น. ในวันจันทร์ - วันเสาร์
2. กรณีวัสดุอุปกรณ์ขนาดใหญ่ ให้ใช้วัสดุป้องกันการกระแทก และทำการเก็บเศษวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ให้เรียบร้อยเมื่อเสร็จสิ้นการขนย้าย รวมทั้งควรทำความสะอาดหลังการใช้งาน
3. ไม่อนุญาตให้ทำการล้อคลิฟต์โดยเด็ดขาด
4. เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยจะต้องรับผิดชอบต่อความประพฤติของพนักงานที่ทำการขนย้าย โดยไม่ก่อให้เกิดความรำคาญ หรือรบกวนผู้อื่นในอาคารชุด
5. พนักงานที่ทำการขนย้ายจะต้องแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย
6. เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง และบุคคลที่สามที่เกิดขึ้นขณะทำการขนย้าย
7. ไม่อนุญาตให้พนักงานที่ทำการขนย้ายสูบบุหรี่ หรือรับประทานอาหารและเครื่องดื่ม ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลางโดยเด็ดขาด
8. ฝ่ายบริหารอาคารจะเป็นผู้ประสานงานในการขนย้ายสิ่งของตลอดจนให้คำแนะนำกับท่าน เพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับอาคารชุด หรือลิฟต์ที่ใช้ขนของ
9. ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิในการนำสิ่งของออกนอกอาคาร ในกรณีที่ไม่ทราบผู้เป็นเจ้าของสิ่งของนั้นๆ เพื่อความปลอดภัยของเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัย

คีย์การ์ด กุญแจและบัตรจอดรถ



เพื่อความปลอดภัยต่อทรัพย์สินของท่านเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัย โปรดเก็บรักษาคีย์การ์ดและบัตรจอดรถของท่านไว้ในที่ๆ ปลอดภัย

ประเภทห้องชุด	จำนวนคีย์การ์ดห้องพัก	จำนวนคีย์การ์ด EASY PASS	สิทธิ์การจอดรถ
1 ห้องนอน	2 ใบ	1 ใบ	1 คัน
2 ห้องนอน	3 ใบ	1 ใบ	1 คัน
3 ห้องนอน	5 ใบ	2 ใบ	2 คัน
ห้องเพื่อการพาณิชย์	2 ใบ	1 ใบ	1 คัน

กรณีขอคีย์การ์ดเพิ่มจะมีค่าใช้จ่ายในการออกคีย์การ์ดใบละ 1,000 บาท

กรณีที่ไม่มีผู้พักอาศัยในห้องชุด เนื่องจากเจ้าของร่วมเดินทางไปทำธุรกิจต่างจังหวัดหรือต่างประเทศ ฝ่ายบริหารอาคารใคร่ขอความร่วมมือจากท่านในการแจ้งชื่อบุคคลที่ท่านมอบหมายให้เก็บรักษาคีย์การ์ดและกุญแจห้องชุด ตลอดจนชื่อพร้อมหมายเลขโทรศัพท์ของบุคคลที่สามารถดำเนินการแทนท่านได้ ในกรณีที่เกิดเหตุฉุกเฉินในขณะที่ท่านไม่อยู่ในอาคารชุด ทั้งนี้กรณีที่ห้องชุดของเจ้าของร่วมเกิดทรัพย์สินสูญหาย หรือถูกขโมย กรุณาแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบโดยเร็วที่สุด

การฝากคีย์การ์ดและกุญแจ

- ฝ่ายบริหารอาคารสามารถรับฝากกุญแจและคีย์การ์ด เพื่อการรับสินค้าแทนผู้เช่าหรือเจ้าของห้องชุด ยกเว้นการรับฝากเพื่อการพาณิชย์ หรือสำหรับการปล่อยเช่า ปล่อยขาย ซึ่งในกรณีนี้ท่านเจ้าของร่วมต้องติดต่อตัวแทน เพื่อดำเนินการแทนท่านทุกกรณี
- ห้ามปล่อยเช่าระยะสั้น หรือรายวัน เนื่องจากผิดกฎหมาย พรบ. อาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551 มาตรา 17/1 วรรคสอง กำหนดว่า ห้ามผู้ใดประกอบการค้าในอาคารชุด เว้นแต่เป็นการประกอบการค้าในพื้นที่ของอาคารชุดที่จัดไว้

- ทั้งนี้เพื่อเป็นการให้บริการแก่เจ้าของร่วม ฝ่ายบริหารอาคารไม่รับผิดชอบความเสียหาย/สูญหายใดๆ ภายในห้องชุดในทุกกรณี
- ทั้งนี้หากมีการเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขการให้บริการในอนาคตโดยมีนโยบายและ/หรือมติคณะกรรมการใดๆออกมา ฝ่ายบริหารอาคารจะดำเนินการแจ้งให้ท่านทราบล่วงหน้า 30 วัน

การรักษาความปลอดภัย

ฝ่ายบริหารอาคารตระหนักถึงความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของอาคารชุด จึงได้มีการจัดระบบรักษาความปลอดภัยภายในอาคารชุดฯ ซึ่งได้มีการคัดสรรเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจากบริษัทที่มีความชำนาญดูแลด้านความปลอดภัย มาควบคุมความปลอดภัยในทรัพย์สิน ตลอดจนตรวจตราความเรียบร้อยภายในอาคารชุดฯ อำนวยความสะดวกให้กับเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัย ตลอด 24 ชั่วโมง และอยู่ภายใต้การควบคุมดูแลของฝ่ายบริหารอาคาร

ทั้งนี้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในระบบรักษาความปลอดภัย ทางอาคารได้มีการติดตั้งระบบการควบคุมประตูเข้า-ออก อัตโนมัติ ซึ่งเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัย สามารถดำเนินการควบคุมได้ด้วยตนเอง รวมทั้งมีการติดตั้งระบบโทรทัศน์วงจรปิด

ข้อควรปฏิบัติของผู้มาติดต่อ

เพื่อความปลอดภัยของเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัย ฝ่ายบริหารอาคารและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจำเป็นต้องตรวจสอบผู้มาติดต่อทุกท่าน จึงขอความกรุณาเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัย ชี้แจงต่อผู้มาติดต่อให้ทราบถึงกฎระเบียบต่างๆ ของอาคารชุดฯ

4. สิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคาร

สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ภายในอาคารชุดจัดไว้สำหรับเจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย และสมาชิกในครอบครัวเท่านั้น แยกของเจ้าของร่วมจะใช้บริการก็ต่อเมื่อมาพร้อมกับทางเจ้าของร่วมเท่านั้น ซึ่งการใช้ทรัพย์สินดังกล่าวขอให้ท่านมีความระมัดระวัง และช่วยกันรักษามิให้ทรัพย์สินเกิดความเสียหาย และมีสภาพการใช้งานที่ยืนยาว อนึ่ง หากเจ้าของร่วมมิได้พักอาศัยอยู่ในอาคารชุด ก็สามารถให้สิทธิในการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ภายในโครงการได้เช่นกัน

ระเบียบทั่วไปในการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคารชุด มีดังนี้

- สิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคารชุด ให้สิทธิในการใช้เฉพาะเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยที่ลงทะเบียนกับฝ่ายบริหารอาคารเท่านั้น
- ผู้มีสิทธิใช้สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ
  - เจ้าของร่วม
  - ผู้พักอาศัยที่ลงทะเบียน
  - แขกของเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัย เมื่อมาใช้บริการร่วมกับเจ้าของร่วม และผู้พักอาศัยที่ลงทะเบียนเท่านั้น
  - ห้ามพนักงานและลูกจ้างของเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยที่ลงทะเบียนใช้บริการ
- เด็กที่อายุต่ำกว่า 12 ปี จะอนุญาตให้ใช้บริการโดยมีผู้ปกครองหรือผู้ดูแลควบคุมอย่างใกล้ชิดและตลอดเวลา
- พนักงานและลูกจ้างของเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยจะไม่ได้รับอนุญาตให้มีสิทธิใช้บริการ
- ในกรณีแขกของเจ้าของร่วมมีความประสงค์จะใช้สิ่งอำนวยความสะดวกของอาคารชุด เจ้าของร่วมจะต้องแจ้งให้ทราบถึงกฎระเบียบของอาคารก่อนใช้บริการทุกครั้ง

6. ควรระมัดระวังการใช้เสียงให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม ทั้งนี้เพื่อหลีกเลี่ยงการรบกวนบุคคลอื่นๆ ที่ใช้สิ่งอำนวยความสะดวก สะดวกข้างเคียง
7. ไม่อนุญาตให้เล่นฟุตบอล โรลเลอร์สเก็ต โรลเลอร์เบลด และสเก็ตบอร์ด ภายในสนามหญ้า ห้องออกกำลังกาย และพื้นที่สาธารณะ
8. ให้ร่วมกันรักษาความสะอาดในการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกทั้งก่อน และหลังการใช้บริการ
9. การให้บริการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ จะเปิดบริการทุกวัน ตามเวลาที่กำหนด เว้นแต่ในกรณีการบำรุงรักษา หรือซ่อมแซม
10. ฝ่ายบริหารอาคารจะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหาย สูญหายใดๆ ของทรัพย์สินของบุคคลใดๆ อันเกิดจากการใช้สิ่งอำนวยความสะดวก รวมถึงกรณีการบาดเจ็บ หรือเสียชีวิต อันเนื่องมาจากใช้สิ่งอำนวยความสะดวกนั้นๆ
11. ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ที่จะห้าม และระงับการใช้บริการของบุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดไว้และ/หรือขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยน กฎ ระเบียบในการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกในกรณีมีเหตุอันจำเป็น โดยจะแจ้งเป็นหนังสือให้เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยทราบล่วงหน้า

### ล๊อบบี้ เลาจน์

ระเบียบการใช้บริการล๊อบบี้ เลาจน์ มีดังนี้

1. ล๊อบบี้ เลาจน์ ชั้น G เปิดให้บริการทุกวันตลอด 24 ชั่วโมง
2. ห้ามวิ่งเล่นหรือหยอกล้อกัน รวมถึงการเล่นโรลเลอร์สเก็ตหรือสเก็ตบอร์ดบริเวณล๊อบบี้ เลาจน์
3. ห้ามรับประทานอาหารหรือเครื่องดื่ม เพื่อป้องกันการเปราะเปื้อนต่อทรัพย์สินส่วนกลางภายในล๊อบบี้เลาจน์
4. ห้ามนั่งหรือนอนหลับรวมถึงการยกเท้าไว้บนที่นั่งหรือโต๊ะ เพื่อรักษาความสะอาดของทรัพย์สินส่วนกลางและภาพลักษณ์
5. ห้ามวางสัมภาระหรือสิ่งของกีดขวางทางเดินบริเวณล๊อบบี้ เลาจน์
6. หากกระทำให้เกิดความเสียหายหรือเปราะเปื้อนต่อสถานที่ สิ่งประดับตกแต่งและทรัพย์สินส่วนกลางใดๆ เจ้าของร่วมหรือผู้ปกครองของผู้กระทำความผิดนั้นจะต้องรับผิดชอบตามมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

### ห้องจดหมาย

นิติบุคคลอาคารชุดฯจัดให้มีห้องจดหมายไว้บริการแก่ท่านเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยบริเวณชั้น G โดยท่านจะได้รับกุญแจพร้อมกล่องคู่มือระเบียบผู้พักอาศัยกับทางเจ้าหน้าที่ CUSTOMER SERVICE ของทางโครงการ ณ วันที่โอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด

### ร้านค้า

นิติบุคคลอาคารชุดฯจัดให้มีพื้นที่ร้านค้าบริเวณชั้น G-3 โดยจะเปิดให้บริการตั้งแต่วันที่ 8:00-24:00 น.

### ห้องประชุมและบีสเนซ เลาจน์

ระเบียบการใช้บริการห้องประชุมและบีสเนซ เลาจน์ มีดังนี้

1. ห้องประชุมและบีสเนซ เลาจน์ ชั้น 2 เปิดให้บริการทุกวัน เวลา 6.00-22.00 น.
2. ผู้ใช้บริการห้องประชุมต้องไม่ละเมิดสิทธิ์ส่วนบุคคลของผู้อื่น เช่น การสอนหนังสือ เป็นต้น เนื่องจากจะมีเสียงดังรบกวนผู้อื่นที่ใช้บริการ
3. ก่อนใช้บริการห้องประชุมและบีสเนซ เลาจน์ ต้องลงทะเบียนแจ้งกับฝ่ายบริหารอาคารล่วงหน้า โดยสิทธิในการใช้ห้องประชุมไม่เกิน 2 ชั่วโมง ต่อวัน ต่อห้องชุด และฝ่ายบริหารอาคารสงวนสิทธิ์ไม่รับการจองใช้ห้องประชุมแบบประจำ ทั้งนี้เพื่อมิให้เป็นการละเมิดสิทธิ์ของเจ้าของร่วมท่านอื่นๆ

4. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาในห้องประชุมและบีสเนซ เลาจน์ โดยเด็ดขาด
5. ห้ามเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ต่างๆ ก่อนได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคาร
6. หากเกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลางอื่นใดโดยท่านหรือบุคคลในการปกครอง ท่านจะต้องเป็นผู้ชดใช้ค่าเสียหายตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง
7. ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายหรืออุบัติเหตุอันเกิดแก่ผู้ใช้บริการและระงับการใช้บริการของบุคคลที่ไม่ทำตามระเบียบที่กำหนดไว้
8. กรณีเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยมีความประสงค์ใช้บริการโดยต้องการความเป็นส่วนตัว โปรดติดต่อฝ่ายบริหารอาคารเพื่อรับทราบกฎระเบียบ
9. ผู้ใช้บริการจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบอย่างเคร่งครัด โดยฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะระงับการใช้บริการของบุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดไว้

### ห้องเด็กเล่น

ระเบียบการใช้บริการห้องเด็กเล่น มีดังนี้

1. ห้องเด็กเล่นชั้น 6 เปิดให้บริการทุกวัน เวลา 8.00-21.00 น.
2. ไม่อนุญาตให้นำสัตว์เลี้ยงทุกชนิดเข้ามาในห้อง
3. กฎมาก่อนมีสิทธิก่อน: ไม่มีระเบียบการลงทะเบียนใช้ห้องเด็กเล่นล่วงหน้า
4. ใช้พื้นที่ด้วยความเรียบร้อย ไม่ละเมิดสิทธิของผู้อื่น ผู้พักอาศัยต้องดูแลมิให้ลูกหลานและผู้รับใช้ของท่านก่อเสียงและความรบกวนแก่ความสงบสุขของบุคคลอื่น
5. ผู้มีสิทธิใช้บริการ ได้แก่
  - เจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัย และสมาชิกในครอบครัวเท่านั้น
  - แยกของเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัย เมื่อมาใช้บริการพร้อมกับเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัย
  - ห้ามพนักงานหรือลูกจ้างของเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยใช้บริการ
6. ไม่ควรนำสิ่งของมีค่าเข้ามาในห้อง
7. ไม่อนุญาตให้เด็กอายุต่ำกว่า 10 ปี ใช้ห้องเด็กเล่นโดยไม่ได้รับการควบคุม ผู้ปกครองหรือผู้ดูแลต้องอยู่กับเด็กตลอดเวลาที่ใช้ห้อง ทั้งนี้ท่านต้องแน่ใจว่าผู้รับใช้หรือบุคคลที่อยู่กับเด็กสามารถช่วยเหลือเด็กได้ในกรณีมีเหตุฉุกเฉินจำเป็น
8. ห้ามสูบบุหรี่ รับประทานอาหาร และดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ในห้องโดยเด็ดขาด
9. ห้ามนำภาชนะบรรจุหรือสิ่งของที่แตกได้และอันตรายเข้ามาในห้อง
10. ผู้ใช้ห้องทุกท่านต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้ และปฏิบัติตามคำแนะนำเกี่ยวกับการใช้ห้องเด็กเล่นของฝ่ายจัดการ
11. ผู้ใช้ห้องทุกท่านต้องรักษาความสะอาดอยู่เสมอ และต้องนำสิ่งของที่ไม่ใช้แล้ว หรือเศษขยะอื่นๆ ออกเมื่อออกจากพื้นที่
12. ผู้ฝ่าฝืนกฎระเบียบข้างต้นมีโทษปรับครั้งละ 500 บาท
13. ปิดไฟและเครื่องปรับอากาศเมื่อไม่มีคนใช้ห้อง หรือเมื่อออกจากห้อง
14. ผู้พักอาศัยจะเป็นผู้รับผิดชอบต่อความเสียหายในพื้นที่บริการที่เกิดจากท่านหรือแขกของท่าน พนักงานหรือผู้ติดตามของท่าน และห้ามนำสิ่งของที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลางออกจากห้องโดยเด็ดขาด
15. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ไม่รับผิดชอบต่อบุติเหตุหรือความบาดเจ็บใดๆ ที่บุคคลใดๆ อาจได้รับไม่ว่าจะเป็นเจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย สมาชิก หรือแขกของเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัย หรืออื่นๆ ที่เกิดขึ้นโดยตรง หรือโดยอ้อมจากหรือที่เกี่ยวข้องกับการใช้ห้องเด็กเล่น หรืออุปกรณ์ประกอบใดๆ และไม่ว่าจะเกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือไม่ก็ตาม



ห้องตัวหนังสือ

- 1. ห้องตัวหนังสือชั้น 6 เปิดให้บริการทุกวัน เวลา 8.00-21.00 น.
- 2. ไม่อนุญาตให้นำสัตว์เลี้ยงทุกชนิดเข้ามาในห้อง
- 3. ใช้พื้นที่ด้วยความเรียบร้อย ไม่ละเมิดสิทธิของผู้อื่น ผู้พักอาศัยต้องดูแลมิให้ลูกหลานและผู้รับใช้ของท่านก่อเสียงและความรบกวนแก่ความสงบสุขของบุคคลอื่น
- 4. ผู้มีสิทธิใช้บริการ ได้แก่
  - เจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัย และสมาชิกในครอบครัวเท่านั้น
  - แขกของเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัย เมื่อมาใช้บริการพร้อมกับเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัย
  - ห้ามพนักงานหรือลูกจ้างของเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยใช้บริการ
- 5. ไม่ควรนำสิ่งของมีค่าเข้ามาในห้อง
- 6. ไม่อนุญาตให้เด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ใช้ห้องตัวหนังสือโดยลำพังและไม่ได้รับการควบคุม ผู้ปกครองหรือผู้ดูแลต้องอยู่กับเด็กตลอดเวลาที่ใช้ห้อง ทั้งนี้ท่านต้องแน่ใจว่าผู้รับใช้หรือบุคคลที่อยู่กับเด็กสามารถช่วยเหลือเด็กได้ในกรณีมีเหตุฉุกเฉินจำเป็น
- 7. ห้ามสูบบุหรี่ ห้ามนำอาหารที่มีกลิ่นเข้ามาในห้อง และห้ามต้มน้ำร้อนต้มน้ำแอลกอฮอล์ในห้องโดยเด็ดขาด
- 8. ห้ามนำภาชนะบรรจุหรือสิ่งของที่แตกได้และอันตรายเข้ามาในห้อง
- 9. ผู้ใช้ห้องทุกท่านต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้ และปฏิบัติตามคำแนะนำเกี่ยวกับการใช้ห้องตัวหนังสือของฝ่ายจัดการ
- 10. ผู้ใช้ห้องทุกท่านต้องรักษาความสะอาดอยู่เสมอ และต้องนำสิ่งของที่ไม่ใช้แล้ว หรือเศษขยะอื่นๆ ออกเมื่อออกจากพื้นที่
- 11. ผู้ฝ่าฝืนกฎระเบียบข้างต้นมีโทษปรับครั้งละ 500 บาท
- 12. ปิดไฟและเครื่องปรับอากาศเมื่อไม่มีคนใช้ห้อง หรือเมื่อออกจากห้อง
- 13. ผู้พักอาศัยจะเป็นผู้รับผิดชอบต่อความเสียหายในพื้นที่บริการที่เกิดจากท่านหรือแขกของท่าน พนักงานหรือผู้ติดตามของท่าน และห้ามนำสิ่งของที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลางออกจากห้องโดยเด็ดขาด

ห้องนั่งเล่น

ระเบียบการใช้ห้องนั่งเล่น (LIVING ROOM) ดังนี้

- 1. ห้องห้องนั่งเล่น (LIVING ROOM) ชั้น 27 เปิดให้บริการทุกวัน เวลา 6.00-22.00 น.
- 2. ห้องนี้ใช้สำหรับกิจกรรมการสนทนาหรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องเท่านั้น
- 3. ผู้มีสิทธิใช้บริการ ได้แก่
  - เจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัย และสมาชิกในครอบครัวเท่านั้น
  - แขกของเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัย เมื่อมาใช้บริการพร้อมกับเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัย
  - ห้ามพนักงานหรือลูกจ้างของเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยใช้บริการ
- 4. ผู้ใช้บริการที่อายุต่ำกว่า 12 ปี ต้องมีผู้ปกครองดูแลอย่างใกล้ชิด
- 5. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาในห้องห้องนั่งเล่น (LIVING ROOM) โดยเด็ดขาด
- 6. ห้ามเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ต่างๆ ก่อนได้รับอนุญาต
- 7. ผู้ใช้บริการต้องไม่ละเมิดสิทธิส่วนตัวของผู้อื่น
- 8. ห้องนั่งเล่น (LIVING ROOM) เป็นทรัพย์สินส่วนกลางจึงอาจต้องใช้บริการร่วมกับผู้อื่น

- 9. ผู้ใช้บริการจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบอย่างเคร่งครัด โดยฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะระงับการใช้บริการของบุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดไว้
- 10. หากเกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลางอื่นใดโดยท่านหรือบุคคลในการปกครอง ท่านจะต้องเป็นผู้ชดเชยค่าเสียหายตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง
- 11. ผู้ฝ่าฝืนกฎระเบียบข้างต้นมีโทษปรับครั้งละ 500 บาท
- 12. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงระเบียบการใช้ห้องนั่งเล่น (LIVING ROOM) โดยจะแจ้งเป็นหนังสือให้เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยทราบล่วงหน้า

ห้องเตรียมอาหาร

ระเบียบการใช้บริการห้องเตรียมอาหาร (KITCHEN) มีดังนี้

- 1. ห้องเตรียมอาหาร (KITCHEN) ชั้น 27 เปิดให้บริการทุกวัน เวลา 6.00-22.00 น.
- 2. ห้องนี้ใช้สำหรับกิจกรรมการสนทนาหรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องเท่านั้น
- 3. ผู้มีสิทธิใช้บริการ ได้แก่
  - เจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัย และสมาชิกในครอบครัวเท่านั้น
  - แขกของเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัย เมื่อมาใช้บริการพร้อมกับเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัย
  - ห้ามพนักงานหรือลูกจ้างของเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยใช้บริการ
- 4. ผู้ใช้บริการที่อายุต่ำกว่า 12 ปี ต้องมีผู้ปกครองดูแลอย่างใกล้ชิด
- 5. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาในห้องเตรียมอาหาร (KITCHEN) โดยเด็ดขาด
- 6. ห้ามเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ต่างๆ ก่อนได้รับอนุญาต
- 7. ห้องเตรียมอาหาร (KITCHEN) เป็นทรัพย์สินส่วนกลางจึงอาจต้องใช้บริการร่วมกับผู้อื่น
- 8. ผู้ใช้บริการต้องปิดไฟ เครื่องปรับอากาศ และอุปกรณ์ไฟฟ้าอื่นๆ หลังใช้บริการทุกครั้ง และดูแลรักษาความสะอาดเก็บขยะไปทิ้งภายหลังการใช้บริการเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและรักษาทรัพย์สินในห้องเตรียมอาหารให้คงสภาพดีอยู่เสมอ
- 9. ผู้ใช้บริการจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบอย่างเคร่งครัด โดยฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะระงับการใช้บริการของบุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดไว้
- 10. หากเกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลางอื่นใดโดยท่านหรือบุคคลในการปกครอง ท่านจะต้องเป็นผู้ชดเชยค่าเสียหายตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง
- 11. ผู้ฝ่าฝืนกฎระเบียบข้างต้นมีโทษปรับครั้งละ 500 บาท
- 12. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงระเบียบการใช้ห้องเตรียมอาหาร (KITCHEN) โดยจะแจ้งเป็นหนังสือให้เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยทราบล่วงหน้า

สระว่ายน้ำเด็กและผู้ใหญ่

ระเบียบการใช้บริการสระว่ายน้ำเด็กและผู้ใหญ่ มีดังนี้

- 1. สระว่ายน้ำเด็กและผู้ใหญ่ชั้น 27 เปิดให้บริการทุกวัน เวลา 6.00-22.00 น.
- 2. บุคคลทุกคนที่ใช้สระว่ายน้ำ ใช้โดยเป็นความเสี่ยงภัยของตนเอง ฝ่ายบริหารอาคารฯจะไม่รับผิดชอบต่อบุติเหตุหรือความบาดเจ็บใดๆ ที่บุคคลใดๆ อาจได้รับไม่ว่าจะเป็นเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัย สมาชิกหรือแขกของเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัย หรืออื่นๆ ที่เกิดขึ้นโดยตรง หรือโดยอ้อม จากหรือที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการใช้สระว่ายน้ำ หรืออุปกรณ์ประกอบใดๆ และไม่ว่าจะเกิดจากความประมาทเลินเล่อในลักษณะอื่นใดก็ตาม



3. ผู้ใช้บริการที่อายุต่ำกว่า 12 ปี ต้องมีผู้ปกครองดูแลอย่างใกล้ชิดและตลอดเวลา
4. ผู้ใช้บริการจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบที่ประกาศโดยฝ่ายบริหารอาคารอย่างเคร่งครัด
5. ผู้ใช้บริการต้องสวมใส่ชุดว่ายน้ำที่เหมาะสมทุกครั้งก่อนลงสระว่ายน้ำ และต้องอาบน้ำทุกครั้งก่อนลงสระว่ายน้ำ
6. ห้ามส่งเสียงรบกวนอันก่อให้เกิดความรำคาญ
7. ไม่อนุญาตให้เล่นเกมสกีใช้ลูกบอล เช่น โปโลน้ำ แชนด์บอล เป็นต้น รวมทั้งตุ๊กตาเป่าลมขนาดใหญ่ บริเวณสระว่ายน้ำหรือบริเวณโดยรอบ
8. ห้ามขว้างน้ำลาย เสมหะ หรือสิ่งปฏิกูลต่างๆลงในสระว่ายน้ำและบริเวณโดยรอบ
9. หากท่านต้องการนำอาหารว่างและเครื่องดื่มมารับประทานในบริเวณโดยรอบสระว่ายน้ำจะต้องดูแลรักษาความสะอาดภายหลังการใช้งานให้เรียบร้อย และต้องไม่นำภาชนะที่เป็นแก้วหรือวัสดุมีคมเข้ามาในพื้นที่โดยเด็ดขาด
10. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาในบริเวณสระว่ายน้ำโดยเด็ดขาด
11. ห้ามสูบบุหรี่หรือเสพสิ่งเสพติดบริเวณสระว่ายน้ำ
12. ห้ามใช้บริการของสระว่ายน้ำในขณะที่เจ็บป่วยด้วยโรคที่สามารถติดต่oได้
13. ห้ามสวมรองเท้าทุกชนิดลงในสระว่ายน้ำ
14. ห้ามทำสิ่งที่เป็นภัย กีดขวาง ไม่สะดวก หรือกวนใจกับบุคคลใดๆ ในขณะที่อยู่ในบริเวณสระว่ายน้ำ
15. ห้ามทิ้งวัสดุเหลือใช้ เช่น กระดาษ ขยะ เป็นต้น ลงในสระว่ายน้ำและบริเวณโดยรอบ
16. การใช้อุปกรณ์ช่วยชีวิตต้องใช้ในเวลาฉุกเฉินเท่านั้น
17. ผู้ฝ่าฝืนกฎระเบียบข้างต้นมีโทษปรับครั้งละ 500 บาท
18. ฝ่ายบริหารอาคารของสงวนสิทธิที่จะห้ามและระงับการใช้บริการของบุคคลที่กระทำการไม่เหมาะสมหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดไว้และ/หรือของสงวนสิทธิในการเปลี่ยน กฎ ระเบียบในการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกในกรณีมีเหตุอันจำเป็น โดยจะแจ้งเป็นหนังสือให้เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยทราบล่วงหน้า

ห้องออกกำลังกายและห้องโยคะ

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อดูแลรักษาทรัพย์สินของห้องออกกำลังกายให้คงสภาพดีอยู่เสมอ ฝ่ายบริหารอาคารฯ จึงใคร่ขอแจ้งระเบียบการใช้ห้องออกกำลังกายและห้องโยคะดังนี้

1. ห้องออกกำลังกายและห้องโยคะชั้น 27 เปิดให้บริการทุกวัน เวลา 5.00-22.00 น.
2. ห้องนี้ใช้สำหรับออกกำลังกายและการเล่นโยคะเท่านั้น
3. ผู้มีสิทธิใช้บริการ ได้แก่
  - เจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัย และสมาชิกในครอบครัวเท่านั้น
  - แขกของเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัย เมื่อมาใช้บริการพร้อมกับเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัย
  - ห้ามพนักงานหรือลูกจ้างของเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยใช้บริการ
4. ผู้ใช้บริการที่อายุต่ำกว่า 12 ปี ต้องมีผู้ปกครองดูแลอย่างใกล้ชิดและตลอดเวลา
5. ผู้ใช้บริการต้องแต่งกายในชุดออกกำลังกายที่สุภาพ สวมรองเท้าที่ใช้สำหรับออกกำลังกาย
6. ห้ามนำอาหาร เครื่องดื่ม และเครื่องดื่มแอลกอฮอล์เข้ามารับประทานในห้องออกกำลังกายและห้องโยคะ ยกเว้นน้ำดื่มสะอาด และห้ามสูบบุหรี่ และเสพสิ่งเสพติดทุกประเภท

7. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาในห้องออกกำลังกายและห้องโยคะโดยเด็ดขาด
8. ผู้ใช้บริการจะต้องปฏิบัติตามคำแนะนำหรือข้อกำหนดในการใช้อุปกรณ์ต่างๆ อย่างเคร่งครัด ภายหลังการใช้อุปกรณ์ออกกำลังกาย ผู้ใช้บริการจะต้องจัดเก็บอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพเดิมตามจุดที่จัดเตรียมไว้ให้
9. ห้ามเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ต่างๆ ก่อนได้รับอนุญาต
10. ผู้ใช้บริการต้องไม่ละเมิดสิทธิส่วนตัวของผู้อื่น
11. ผู้ใช้บริการจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบอย่างเคร่งครัด โดยฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิที่จะระงับการใช้บริการของบุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดไว้
12. หากเกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลางอื่นใดโดยท่านหรือบุคคลในการปกครอง ท่านจะต้องเป็นผู้ชดเชยค่าเสียหายตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง
13. ผู้ฝ่าฝืนกฎระเบียบข้างต้นมีโทษปรับครั้งละ 500 บาท
14. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิไม่รับผิดชอบต่อบุติเหตุหรือความบาดเจ็บใดๆ ที่บุคคลใดๆ อาจได้รับ ไม่ว่าจะเป็นเจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย สมาชิก หรือแขกของเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัย หรืออื่นๆ ที่เกิดขึ้นโดยตรง หรือโดยอ้อมจากหรือที่เกี่ยวเนื่องกับการใช้ห้องออกกำลังกาย หรืออุปกรณ์ประกอบใดๆ และไม่ว่าจะเกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือไม่ก็ตาม
15. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิในการเปลี่ยนแปลงระเบียบในการใช้ห้องออกกำลังกายและห้องโยคะ โดยจะแจ้งเป็นหนังสือให้เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยทราบล่วงหน้า

ห้องเซาว์น่าและห้องสตัม

1. ห้องเซาว์น่าและห้องสตัมชั้น 27 เปิดให้บริการทุกวัน เวลา 5.00-22.00 น.
2. ผู้มีสิทธิใช้บริการ ได้แก่
  - เจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัย และสมาชิกในครอบครัวเท่านั้น
  - แขกของเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัย เมื่อมาใช้บริการพร้อมกับเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัย
  - ห้ามพนักงานหรือลูกจ้างของเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยใช้บริการ
  - ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 15 ปีใช้บริการ
3. ผู้ใช้บริการต้องแต่งกายให้เหมาะสมเพื่อการใช้งานในส่วนรวม
4. ห้ามใช้บริการเมื่อมีปัญหาเกี่ยวกับโรคหัวใจ โรคเบาหวาน โรคทางเดินหายใจ ระบบไหลเวียนของเลือดผิดปกติ ภาวะบวม น้ำโรคผิวหนัง โรคความดันโลหิตสูงหรือต่ำ หรืออยู่ระหว่างการรักษาโรค ยกเว้นได้รับคำปรึกษาจากแพทย์
5. ห้ามใช้บริการเมื่อมีอาการมึนเมา หรือหลังจากรับประทานอาหารควรพักอย่างน้อย 4 ชั่วโมง
6. ควรถอดเครื่องประดับที่เป็นตัวนำความร้อนที่เป็นโลหะและทองออกก่อน เนื่องจากอาจจะทำให้ผิวหนังไหม้ได้
7. ผู้ใช้บริการจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบอย่างเคร่งครัด โดยฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิที่จะระงับการใช้บริการของบุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดไว้
8. ผู้ฝ่าฝืนกฎระเบียบข้างต้นมีโทษปรับครั้งละ 500 บาท
9. หากเกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลางอื่นใดโดยท่านหรือบุคคลในการปกครอง ท่านจะต้องเป็นผู้ชดเชยค่าเสียหายตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง
10. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายหรืออุบัติเหตุอันเกิดแก่ผู้ให้บริการ
11. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิในการเปลี่ยนแปลงระเบียบในการใช้ห้องเซาว์น่า โดยจะแจ้งเป็นหนังสือให้เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยทราบล่วงหน้า



## ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้าและห้องอาบน้ำ

ระเบียบการใช้บริการห้องเปลี่ยนเสื้อผ้าและห้องอาบน้ำ มีดังนี้

1. ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้าและห้องอาบน้ำชั้น 27 เปิดให้บริการทุกวัน เวลา 5.00-22.30 น.
2. ห้ามรับประทานอาหาร ห้ามสูบบุหรี่ และเสพสิ่งเสพติดทุกประเภท ในห้องเปลี่ยนเสื้อผ้าและห้องอาบน้ำ
3. ห้ามส่งเสียงรบกวนอันก่อให้เกิดความรำคาญต่อเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยท่านอื่นที่เข้ามายังห้องเปลี่ยนเสื้อผ้าและห้องอาบน้ำโดยเด็ดขาด
4. ห้ามขีดเขียนผนังหรือบริเวณต่างๆ ของห้องเปลี่ยนเสื้อผ้าและห้องอาบน้ำโดยเด็ดขาด
5. ผู้ฝ่าฝืนกฎระเบียบข้างต้นมีโทษปรับครั้งละ 500 บาท
6. หากพบอุปกรณ์ภายในห้องเปลี่ยนเสื้อผ้าและห้องอาบน้ำ ไม่สามารถใช้งานได้หรือพบว่าได้รับความเสียหาย ขอความกรุณาเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยแจ้งฝ่ายบริหารอาคารทราบทันที
7. ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ที่จะห้ามและระงับการใช้บริการของบุคคลที่กระทำการไม่เหมาะสมหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดไว้และ/หรือขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยน กฎ ระเบียบในการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกในกรณีมีเหตุอันจำเป็น โดยจะแจ้งเป็นหนังสือให้เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยทราบล่วงหน้า

## ลานกิจกรรมชั้นดาดฟ้าและลานบาร์บีคิว

ระเบียบการใช้บริการพื้นที่ลานกิจกรรมชั้นดาดฟ้าและลานบาร์บีคิว มีดังนี้

1. เป็นพื้นที่ใช้เพื่อการพักผ่อนและจัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องเท่านั้น
2. ห้ามส่งเสียงดัง อันเป็นการรบกวนผู้อื่น
3. ห้ามสูบบุหรี่ สิ่งเสพติด หรือการกระทำอันใดที่ผิดกฎหมาย
4. ห้ามนำสิ่งของใดๆ มาวางไว้บริเวณลานกิจกรรม เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสถานที่
5. ผู้ใช้บริการต้องดูแลรักษาความสะอาดเก็บขยะไปทิ้งภายหลังการใช้บริการเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและรักษาทรัพย์สินในพื้นที่ให้คงสภาพดีอยู่เสมอ
6. ผู้ฝ่าฝืนกฎระเบียบข้างต้นมีโทษปรับครั้งละ 500 บาท
7. ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ที่จะห้าม และระงับการใช้บริการของบุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดไว้และ/หรือขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยน กฎ ระเบียบในการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกในกรณีมีเหตุอันจำเป็น โดยจะแจ้งเป็นหนังสือให้เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยทราบล่วงหน้า

## สนามซ้อมพัตกอล์ฟ

ระเบียบการใช้บริการสนามซ้อมพัตกอล์ฟมีดังนี้

1. สนามซ้อมพัตกอล์ฟชั้น 32 เปิดให้บริการทุกวัน เวลา 6.00-22.00 น.
2. สนามซ้อมพัตกอล์ฟการเล่นกอล์ฟเท่านั้น
3. ผู้มีสิทธิใช้บริการ ได้แก่
  - เจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัย และสมาชิกในครอบครัวเท่านั้น
  - แขกของเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัย เมื่อมาใช้บริการพร้อมกับเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัย
  - ห้ามพนักงานหรือลูกจ้างของเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยใช้บริการ
4. ผู้ใช้บริการที่อายุต่ำกว่า 12 ปี ต้องมีผู้ปกครองดูแลอย่างใกล้ชิดและตลอดเวลา

5. ในการเล่นรูป PUT ไม่ควรให้มีการเล่นรูปแบบ PAR 2 เพื่อไม่ให้มีความแรงมากเกินไป
6. ห้ามให้ผู้เล่นท่านอื่นเข้าสนาม ในขณะที่มีการเล่น เพราะอาจทำให้เกิดอุบัติเหตุได้
7. ห้ามนำอาหาร เครื่องดื่ม และเครื่องดื่มแอลกอฮอล์เข้ามารับประทานในสนามซ้อมพัตกอล์ฟ ยกเว้นน้ำดื่มสะอาด และห้ามสูบบุหรี่ และเสพสิ่งเสพติดทุกประเภท
8. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาในสนามซ้อมพัตกอล์ฟโดยเด็ดขาด
9. ผู้ใช้บริการจะต้องปฏิบัติตามคำแนะนำหรือข้อกำหนดในการใช้อุปกรณ์ต่างๆ อย่างเคร่งครัด ภายหลังการใช้สนามซ้อมพัตกอล์ฟ ผู้ใช้บริการจะต้องจัดเก็บอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพเดิมตามจุดที่จัดเตรียมไว้ให้
10. ห้ามเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ต่างๆ ก่อนได้รับอนุญาต
11. ผู้ใช้บริการจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบอย่างเคร่งครัด โดยฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะระงับการใช้บริการของบุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดไว้
12. หากเกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลางอื่นใดโดยท่านหรือบุคคลในการปกครอง ท่านจะต้องเป็นผู้ชดเชยค่าเสียหายตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง
13. ผู้ฝ่าฝืนกฎระเบียบข้างต้นมีโทษปรับครั้งละ 500 บาท
14. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ไม่รับผิดชอบต่อบุติเหตุหรือความบาดเจ็บใดๆ ที่บุคคลใดๆ อาจได้รับ ไม่ว่าจะเป็นเจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย สมาชิก หรือแขกของเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัย หรืออื่นๆ ที่เกิดขึ้นโดยตรง หรือโดยอ้อมจากที่เกี่ยวเนื่องกับการใช้สนามซ้อมพัตกอล์ฟ หรืออุปกรณ์ประกอบใดๆ และไม่ว่าจะเกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือไม่ก็ตาม
15. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงระเบียบในการใช้สนามซ้อมพัตกอล์ฟ โดยจะแจ้งเป็นหนังสือให้เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยทราบล่วงหน้า

## วิธีการเล่นกรีนพัตกอล์ฟ

สามารถเล่นได้ในรูปแบบการพัตกอล์ฟ, การชิพท์ หรือรูปแบบเกมส์พาร์ 2 จำนวน 9 หลุม

**การพัตกอล์ฟ**

- สามารถเลือกเล่นหลุมใดก็ได้ และสามารถเล่นได้ครั้งละหลายๆท่าน

**การชิพท์**

- ก่อนทำการชิพท์ควรระวังไม่ให้มีผู้เล่นอยู่ในทิศทางการชิพท์เพื่อป้องกันการเกิดอุบัติเหตุ

**เกมส์พาร์ 2 จำนวน 9หลุม**

- ผู้เล่นสามารถจัดกลุ่ม กลุ่มละ 2-4 ท่าน และกำหนดเส้นทางการเล่นทีแต่ละหลุม
- เริ่มจากจุด T-OFF จุดที่ 1 โดยทำการชิพท์ลูกไปตามหลุมที่กำหนดไว้ เมื่อชิพท์แล้ว ให้ตามด้วยการพัตกอล์ฟให้ลงหลุม
- หลังจากเล่นหลุม 1 แล้ว ผู้เล่นสามารถเล่นหลุมถัดไปด้วยการชิพท์และพัตต์จนครบ 9 หลุม และนับคะแนนเพื่อสรุป เกมส์การแข่งขัน

**ข้อควรระวัง**

- ควรระวังผู้เล่นท่านอื่นขณะใช้สนาม เพื่อป้องกันการเกิดอุบัติเหตุ

**ข้อห้ามบนกรีนพัตกอล์ฟ**

1. ห้ามใส่ส้นสูง หรือรองเท้าส้นเข็ม เขี่ยบลงบนกรีน
2. งดสูบบุหรี่ หรือปล่อยขี้บุหรี่ลง อาจทำให้กรีนเป็นรอยไหม้ได้
3. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาในบริเวณสนาม

- 4. ห้ามนำของหนักหรือของแหลมคมวางบนกรีน
- 5. พยายามเลี่ยงการทำสะอาดที่รุนแรง เช่น ใช้น้ำแรงดันสูง จะทำให้กรีนทรุดง่าย

วิธีการดูแลรักษากรีนพัตกอล์ฟ

- 1. สามารถใช้น้ำฉีดล้างได้ปกติ และใช้ไม้กวาดทางมะพร้าวกวาดตาม
- 2. กรณีที่หญ้ากรีนหรือรฟ์ เป็นรอยน้ำแล้วเกิดคราบดำ สามารถทำความสะอาดโดยการใช้สบู่อ่อนๆ ขัดเบาๆ และล้างตามด้วยน้ำสะอาด

พื้นที่สวนหย่อม THE STRAND PARK

ระเบียบการใช้บริการพื้นที่สวนหย่อม มีดังนี้

- 1. เป็นพื้นที่ใช้เพื่อการพักผ่อนเท่านั้น ไม่อนุญาตให้อนนบริเวณสวนหย่อม
- 2. ห้ามส่งเสียงดัง อันเป็นการรบกวนผู้อื่น
- 3. สามารถนำอาหารและเครื่องดื่มจากร้านค้าภายในโครงการมารับประทานในพื้นที่ได้ ไม่อนุญาตให้นำอาหารและเครื่องดื่มจากภายนอกเข้าพื้นที่
- 4. ห้ามสูบบุหรี่ สิ่งเสพติด หรือการกระทำอันใดที่ผิดกฎหมาย
- 5. ห้ามนำสิ่งของใดๆ มาวางไว้บริเวณสวนหย่อม เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสถานที่
- 6. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาบนสนามหญ้าโดยเด็ดขาด
- 7. ผู้ฝ่าฝืนกฎระเบียบข้างต้นมีโทษปรับครั้งละ 500 บาท
- 8. ฝ่ายบริหารอาคารของสวนสิทธิ์ที่จะห้าม และระงับการใช้บริการของบุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดไว้และ/ หรือของสวนสิทธิ์ในการเปลี่ยน กฎ ระเบียบในการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกในกรณีมีเหตุอันจำเป็น โดยจะแจ้งเป็นหนังสือให้เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยทราบล่วงหน้า

5. พื้นที่จอดรถ

อาคารจอดรถ

ระเบียบการใช้อาคารจอดรถ มีดังนี้

- 1. เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยจะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบถึงยี่ห้อ รุ่น สี ทะเบียนรถ ที่มีสิทธิในการใช้ที่จอดรถในอาคารชุด รวมถึงทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับรถยนต์ พร้อมสำเนาทะเบียนรถยนต์ประกอบ
- 2. ห้ามจอดรถในที่จอดรถผู้มาติดต่อ และที่จอดรถชั่วคราวชั้น B1
- 3. โปรดปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจร และคำแนะนำของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยที่จะคอยอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ
- 4. ห้ามติดเครื่องยนต์ในขณะที่จอดในที่จอดรถ โดยการติดเครื่องยนต์ขณะที่จอดรถเป็นการกระทำที่ผิดกฎหมาย มีโทษปรับ 2,000 บาท
- 5. ห้ามล้างรถทุกชนิดภายในบริเวณอาคาร
- 6. จำกัดความเร็วในการขับขี่บริเวณอาคารชุด 10 กม./ชม.
- 7. ฝ่ายบริหารอาคารฯควบคุมในเรื่องของระบบการจอดรถภายในอาคารชุด ผู้ขับขี่ทุกคนจะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดอย่างเคร่งครัด

- 8. แยก / ผู้มาติดต่อ / บุคคลภายนอก จะต้องแลกบัตรที่ป้อมรักษาความปลอดภัย เพื่อนำรถเข้ามาในบริเวณอาคารชุด
- 9. อนุญาตให้แยก / ผู้มาติดต่อ / บุคคลภายนอกของเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัย จอดรถได้ในบริเวณที่ฝ่ายบริหารอาคารจัดไว้ให้เท่านั้น
- 10. ไม่อนุญาตให้จอดรถในบริเวณที่จัดไว้สำหรับรถส่งของโดยเด็ดขาด
- 11. พื้นที่จอดรถชั่วคราวสำหรับส่งของ หรือรับส่งผู้โดยสาร จะอนุญาตให้จอดได้ไม่เกิน 15 นาที ทั้งนี้ต้องมีพนักงานขับรถประจำอยู่ที่รถด้วย
- 12. กรณีจอดทิ้งไว้เกิน 15 นาทีเจ้าหน้าที่จะโทรแจ้งเพื่อให้ท่านเคลื่อนย้ายไปจอดยังจุดจอดที่เหมาะสม หากยังเพิกเฉยและจอดทิ้งไว้เกิน 30 นาที จะคิดค่าปรับโดยเศษนาฬิกาที่คิดเป็น 1 ชั่วโมง ยกเว้นการขนถ่ายเฟอร์นิเจอร์ที่ได้มีการแจ้งล่วงหน้าไว้กับนิติบุคคลแล้ว
- 13. โดยอัตราค่าปรับจะขึ้นอยู่กับระเบียบที่นิติบุคคลฯ ที่จะพิจารณาจะออกระเบียบในอนาคตต่อไป
- 14. รถคันใดที่ไม่ปฏิบัติตามกฎข้างต้น จะได้รับหนังสือเตือนจากฝ่ายบริหารอาคาร และอาจจะพิจารณาไม่อนุญาตให้นำรถเข้ามาจอดในอาคาร
- 15. ผู้ใช้ที่จอดรถทุกท่านจะต้องรับผิดชอบในทรัพย์สินของตนเอง ฝ่ายบริหารอาคารไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย ความเสียหายกับรถยนต์ หรือทรัพย์สิน หรืออุปกรณ์ประกอบรถยนต์ใดๆ ต่ออุบัติเหตุหรือความบาดเจ็บที่เกิดขึ้นโดยเจ้าของร่วมหรือบุคคลอื่นใดก็ตาม
- 16. กรณีเกิดการเฉี่ยว ชน และทำให้ทรัพย์สินส่วนกลาง ได้รับความเสียหาย ผู้ขับซึ่งจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเสียหายที่เกิดขึ้น

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมสำหรับการจอดรถในอาคาร

- 1. กรุณาลือคประตูและปิดหน้าต่างรถของท่าน
- 2. ตรวจสอบให้แน่ใจว่าปิดอุปกรณ์ไฟฟ้าเรียบร้อยแล้ว
- 3. ไม่ควรเก็บของมีค่าไว้ในรถ ถ้ามีความจำเป็นควรเก็บไว้ในช่องเก็บของที่มิดชิด
- 4. ไม่ควรเก็บบัตรจอดรถ หรือบัตรผ่านเข้า-ออก ไว้ในรถ
- 5. ไม่จอดรถกีดขวางการจราจรโดยรอบอาคาร
- 6. โปรดปฏิบัติตามกฎและคำแนะนำของระบบจอดรถอัตโนมัติ

ระเบียบการจอดรถ

- 1. เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยจะได้รับสิทธิในบัตรจอดรถ ตามจำนวนที่กำหนดไว้ในข้อบังคับหรือสัญญาซื้อ/ขายห้องชุด และจะต้องส่งเอกสารแสดงความเป็นเจ้าของ พร้อมกรอกแบบฟอร์มให้ฝ่ายบริหารอาคาร โดยเอกสารที่จะต้องนำมาดำเนินการออกบัตรจอดรถ ประกอบไปด้วย
  - 1.1 สำเนาหนังสือเดินทางของเจ้าของร่วม หรือ สำเนาบัตรประชาชน / สำเนาหนังสือเดินทางของผู้เช่า
  - 1.2 สำเนาทะเบียนรถยนต์
- 2. กรณีบัตรจอดรถสูญหาย เจ้าของร่วมจะต้องแสดงเอกสารประกอบการออกบัตรใหม่ดังนี้
  - 2.1 สำเนาหนังสือเดินทางของเจ้าของร่วม หรือ สำเนาบัตรประชาชน / สำเนาหนังสือเดินทางของผู้เช่า
  - 2.2 สำเนาใบแจ้งความจากสถานีตำรวจท้องที่มายืนยัน เพื่อขอออกบัตรจอดรถใหม่
  - 2.3 ค่าใช้จ่ายในการออกบัตรใบใหม่ จำนวน 1,000 บาท
- 3. กรณีต้องการจอดรถยนต์เพิ่ม สวนสิทธิ์สำหรับห้องชุดละ 1 สิทธิ โดยผู้ขอใช้บริการต้องเป็นเจ้าของร่วมเท่านั้น ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของคณะกรรมการบริหารอาคาร โดยมีระเบียบดังนี้

- 3.1 เอกสารที่จะต้องนำมาดำเนินการออกบัตรจอดรถ ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชนของเจ้าของร่วม และสำเนาทะเบียนรถยนต์
- 3.2 ห้ามนำบัตรจอดรถไปจำหน่ายต่อผู้อื่น หรือหาผลประโยชน์ส่วนตน ห้ามมิให้เจ้าของร่วมโอนสิทธิในการใช้พื้นที่จอดรถดังกล่าวให้ผู้อื่นใช้ หากเจ้าของร่วมท่านใดฝ่าฝืนมีโทษปรับ 3,000 บาท และนิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะระงับสิทธิในการให้ใช้พื้นที่จอดรถดังกล่าวทันที
4. บัตรจอดรถและสติ๊กเกอร์จอดรถเป็นทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุด
5. บัตรจอดรถไม่สามารถโอนเปลี่ยนมือกันได้
6. ในกรณีที่นำห้องชุดมาให้เช่า ผู้เช่าจะได้รับมอบบัตรจอดรถจากเจ้าของห้องชุด และต้องแจ้งการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดเจ้าของรถ ยี่ห้อ ทะเบียน เพื่อนำมาปรับปรุงข้อมูลในบัตรภายใน 24 ชั่วโมง
7. เจ้าของร่วมจะต้องรับผิดชอบ หากผู้เช่าก่อให้เกิดความเสียหายจากการใช้ที่จอดรถ
8. ในกรณีที่มีการขายห้องชุด เจ้าของร่วมรายเดิม จะต้องส่งมอบบัตรจอดรถ ให้แก่เจ้าของร่วมรายใหม่ และต้องแจ้งการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดเจ้าของรถ ยี่ห้อ ทะเบียน เพื่อนำมาปรับปรุงข้อมูลในบัตร ภายใน 24 ชั่วโมง
9. อัตราค่าบริการจอดรถสำหรับผู้มาติดต่อเจ้าของร่วม หรือผู้พักอาศัย สำหรับรถยนต์ที่จอดใน AUTO PARKING และที่จอดรถจักรยานยนต์ ชั้น B1
- 9.1 จอดฟรี 15 นาทีแรก เศษนาทีคิดเป็น 1 ชั่วโมง ชั่วโมงละ 50 บาท
- 9.2 กรณีบัตรสูญหายคิดค่าปรับ 500 บาท ไม่รวมค่าจอดรถ และต้องแสดงหลักฐานความเป็นเจ้าของก่อนนำรถออกนอกบริเวณ
10. กรณีผู้เช่าหรือพนักงานของผู้เช่าห้องชุดเพื่อการพาณิชย์เข้ามาเพื่อการขนถ่ายสินค้าเข้า-ออกร้านค้าภายในอาคารชุดโปรดแสดงหลักฐานในการ ติดต่อ ซึ่งสามารถจอดรถฟรีชั่วคราวได้ไม่เกิน 3 ชั่วโมง
- ค่าที่จอดรถและเงื่อนไขในการใช้งาน VALLET ขึ้นอยู่กับผู้ให้บริการ VALLET ตามที่จะมีประกาศแจ้งให้ทราบต่อไป
- เนื่องจากจำนวนที่จอดรถสำหรับผู้มาติดต่อมีจำนวนจำกัด จึงขอความร่วมมือในการใช้ระบบขนส่งมวลชนแทนการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
11. ผู้มีสิทธิ์เปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกการให้บริการดังกล่าวได้แก่ มติคณะกรรมการ และ/หรือมติที่ประชุมใหญ่ หรือผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด สั่งการด้วยเหตุผลเพื่อความปลอดภัยของส่วนรวม และเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในอาคาร
12. ฝ่ายบริหารอาคาร โดยความเห็นชอบของผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด หรือโดยมติที่ประชุมคณะกรรมการ สามารถยกเลิกการให้บริการ รายใดรายหนึ่งก็ได้ทันที หากเห็นว่าปฏิบัติผิดระเบียบ หรือผิดกฎเกณฑ์ต่างๆ ที่ฝ่ายบริหารอาคารได้กำหนดไว้

รูปแบบบัตรจอดรถตามสิทธิ์ และ อีซีพาส



6. ระเบียบและข้อตกลงการเข้าตักแต่งห้องชุด

1. การจัดส่งแบบแปลนการตกแต่งภายในเพื่อพิจารณา

- 1.1 ฝ่ายบริหารอาคารจะนำส่งแบบแปลนก่อสร้างห้องชุดให้กับเจ้าของร่วม เพื่อเป็นแนวทางในการตกแต่งห้องชุด โดยมีเอกสารประกอบดังนี้
- 1.1.1 แบบแปลนห้องชุดของแต่ละห้องชุด
- 1.1.2 แบบงานระบบ เช่น ระบบไฟฟ้า ระบบสุขาภิบาล โทรศัพท์ เครื่องปรับอากาศ ระบบสปริงเกอร์ ระบบตรวจจับควัน ระบบน้ำทิ้ง ระบบท่อน้ำต่างๆ เป็นต้น
- 1.1.3 รายละเอียดสำหรับกำลังการใช้กระแสไฟฟ้าแต่ละห้องชุด ทั้งนี้เพื่อไม่ให้ใช้กระแสไฟฟ้าเกินกำลังและเพื่อป้องกันความเสียหายต่ออุปกรณ์ไฟฟ้า โดยความเสียหายต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นภายในห้องชุด ถือเป็นความรับผิดชอบของเจ้าของร่วม
- 1.1.4 กฎระเบียบการตกแต่งภายในห้องชุด
- 1.2 ตัวแทนฝ่ายบริหารอาคารจัดประชุมกับเจ้าของร่วม นักออกแบบหรือผู้รับเหมาที่ได้รับการแต่งตั้งจากเจ้าของร่วม เพื่อพิจารณาปรึกษาเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ระยะเวลาการดำเนินการ รวมถึงการตอบคำถามข้อสงสัยต่างๆ
- 1.3 เจ้าของร่วมหรือผู้ได้รับการแต่งตั้งจากเจ้าของร่วมจะต้องนำส่งแบบแปลนการตกแต่งภายในและงานระบบต่างๆ โดยมีมาตราส่วน 1:100 ให้กับฝ่ายบริหารอาคารตรวจสอบเพื่อพิจารณา ไม่น้อยกว่า 15 วัน ก่อนการเข้าดำเนินการตกแต่ง ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงานนั้นไม่กระทบต่องานระบบต่างๆ ตลอดจนโครงสร้างของอาคาร รวมทั้งเพื่อพิจารณาถึงวิธีการและขั้นตอนในการดำเนินการทั้งด้านการติดตั้ง และซ่อมบำรุงในอนาคต ทั้งนี้ นับได้ว่าเป็นส่วนหนึ่งในการให้บริการของฝ่ายบริหารอาคารในด้านการให้คำปรึกษา และแนะนำวิธีการ รวมถึงการแก้ปัญหาต่างๆ ฉะนั้น การดำเนินการตกแต่งภายในห้องชุดจะต้องได้รับการอนุมัติจากฝ่ายบริหารอาคารก่อน ทั้งนี้ฝ่ายบริหารอาคารจะตอบเอกสารเป็นลายลักษณ์อักษร
- 1.4 กรณีเจ้าของร่วมต้องการแก้ไขหรือเพิ่มเติมงานตกแต่งภายในห้องชุดอื่นใด จะต้องได้รับการอนุมัติจากทางฝ่ายบริหารอาคาร โดยจะต้องดำเนินการตามขั้นตอน 1.3 โดยจะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร และต้องได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าก่อนดำเนินการดังกล่าว การตกแต่งห้องชุดใดที่มีแก้ไขเปลี่ยนแปลงนอกเหนือจากแบบแปลนที่ได้รับอนุมัติ ฝ่ายบริหารอาคารจะรับดำเนินการดังกล่าวจนกว่าจะได้รับอนุมัติจากฝ่ายบริหารอาคารในการดำเนินการต่อไป

2. การเตรียมการตกแต่งห้องชุด

- 2.1 เจ้าของร่วมหรือผู้ได้รับการแต่งตั้งจากเจ้าของร่วมจะต้องนำส่งเอกสารในการตกแต่งห้องชุดแก่ฝ่ายบริหารอาคาร หรือตัวแทนฝ่ายบริหารอาคารโดยมีมาตราส่วน 1:100 จำนวน 2 ชุด ไม่น้อยกว่า 15 วัน ก่อนดำเนินการตกแต่งภายในห้องชุด ประกอบด้วย
- 2.1.1 แบบแปลนงานตกแต่งภายในห้องชุด
- 2.1.2 แบบแปลนงานตกแต่งผนัง พื้น ฝ้า
- 2.1.3 แบบแปลนงานระบบไฟฟ้า (ไฟฟ้าแสงสว่าง และการใช้กระแสไฟฟ้า)
- 2.1.4 กรณีมีการเปลี่ยนแปลงระบบระบายอากาศ ระบบท่อน้ำทิ้ง หรือระบบอื่นๆ เช่น ระบบป้องกันอัคคีภัย ระบบความปลอดภัย ต้องนำส่งแบบดังกล่าวให้ฝ่ายบริหารอาคาร
- 2.2 ฝ่ายบริหารอาคารสงวนสิทธิ์ที่จะอนุญาตหรือไม่อนุญาตการตกแต่งภายในห้องชุด และฝ่ายบริหารอาคารอาจพิจารณาอนุมัติพร้อมเงื่อนไขในการดำเนินการ ขึ้นอยู่กับแบบการตกแต่งของห้องชุดนั้นๆ



- 2.3 เจ้าของร่วมจะต้องดำเนินการ**จัดซื้อประกันความเสี่ยงภัย** สำหรับการดำเนินการการตกแต่งภายในห้องชุดที่อาจทำให้เกิดความเสียหายกับทรัพย์สินส่วนกลางทรัพย์สินของห้องชุดอื่นๆ รวมถึงทรัพย์สินภายในห้องชุดของท่าน เช่น เกิดเพลิงไหม้ น้ำรั่ว หรืออุบัติเหตุต่างๆ โดยประกันความเสี่ยงภัยดังกล่าวจะต้องมีวงเงิน**คุ้มครองไม่ต่ำกว่า 10 ล้านบาท และครอบคลุมระยะเวลาในการตกแต่งภายในห้องชุดของท่าน** ในกรณีชดเชยเงินประกันให้ชออนุมัติจากฝ่ายบริหารอาคารเป็นกรณีไป
- 2.4 เจ้าของร่วมหรือผู้รับเหมาจะต้องแจ้งความประสงค์ และแต่งตั้งตัวแทนเพื่อประสานงานกับทางฝ่ายบริหารอาคาร รวมถึงควบคุมการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่อาจจะเกิดขึ้น ตลอดระยะเวลาการตกแต่งภายในห้องชุด
- 2.5 เจ้าของร่วมหรือผู้รับเหมาจะต้อง**กำหนดรายชื่อผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่** ร่วมกับ**แสดงหลักฐานสำเนาบัตรประชาชน** รวมถึงหลักฐานการเป็นพนักงานของผู้รับเหมาแก่ฝ่ายบริหารอาคารก่อนดำเนินการ โดยพนักงานดังกล่าวจะต้องแลกบัตรประชาชนเพื่อเป็นบัตรผ่านในการเข้าพื้นที่ในอาคารทุกครั้ง ทั้งนี้ฝ่ายบริหารอาคารสงวนสิทธิ์ที่จะดำเนินการอนุญาตหรือไม่อนุญาตพนักงานดังกล่าวในการเข้าพื้นที่หากพบว่าปฏิบัติไม่ถูกต้องหรือฝ่าฝืนกฎระเบียบใดๆ
- 2.6 ฝ่ายบริหารอาคารหรือตัวแทนฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์สำหรับความคิดเห็นที่เกี่ยวข้องกับการตกแต่งภายในห้องชุด โดยจะไม่ถือเป็นสัญญา ระเบียบการปฏิบัติ การรับประกันผลงาน คุณภาพการปฏิบัติงาน หรือวัสดุที่ใช้ในการตกแต่งภายใน
- 2.7 เมื่อดำเนินการตกแต่งห้องชุด เจ้าของร่วมเป็นผู้รับผิดชอบในความปลอดภัยในทรัพย์สินต่างๆ ในห้องชุด
- 2.8 เจ้าของร่วมจะต้องจัดให้มีผู้ดูแลความปลอดภัยระหว่างตกแต่งห้องชุด หรือจะต้องรับผิดชอบการชำระค่าใช้จ่ายสำหรับค่าพนักงานรักษาความปลอดภัยในห้องชุดของท่านจนกว่างานตกแต่งภายในจะแล้วเสร็จ ทั้งนี้ฝ่ายบริหารอาคารจะนำเสนออัตราพนักงานต่อวันและจัดเตรียมกำลังพลพนักงานรักษาความปลอดภัยเพิ่มระหว่างการตกแต่งภายในห้องชุด

### 3. ข้อจำกัดของการตกแต่งภายในห้องชุด

- 3.1 ฝ่ายบริหารอาคารไม่อนุญาตการดำเนินงานดังต่อไปนี้
- 3.1.1 ไม่อนุญาตให้เจาะ ทับ รื้อ ถอน ในส่วนที่เป็นผนังโครงสร้าง (คอนกรีตเสริมเหล็ก) ผนัง เสา คาน ของอาคาร โดยเด็ดขาด (ทรัพย์สินส่วนกลาง)
- 3.1.2 ไม่อนุญาตให้วางวัสดุ เครื่องมือ ที่มีน้ำหนักมากกว่า 250 กิโลกรัมต่อตารางเมตร
- 3.1.3 ไม่อนุญาตให้เจาะฝาเพื่อติดตั้งท่อน้ำทิ้งใดๆ หรือเจาะติดตั้งอุปกรณ์ใดๆ ที่มีน้ำหนักมาก เช่น โคมไฟต่างๆ
- 3.1.4 ไม่อนุญาตให้ก่อสร้างผนังคอนกรีตที่กระทบกับภาพลักษณ์พื้นที่ส่วนกลาง
- 3.1.5 การย้ายตำแหน่งห้องน้ำ หรือตำแหน่งท่อระบบสุขาภิบาล สามารถดำเนินการได้ แต่ทั้งนี้จะต้องไม่สกัดพื้นหรือกำแพงและจะต้องจัดให้มีการทำกันซึมบริเวณพื้นที่ห้องน้ำที่ย้ายไปยังจุดใหม่
- 3.1.6 การย้ายตำแหน่งการติดตั้งอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องงานระบบในครัวสามารถดำเนินการได้ แต่ทั้งนี้จะต้องไม่สกัดพื้นหรือกำแพงและจะต้องจัดให้มีการทำกันซึมบริเวณพื้นที่ติดตั้งงานระบบครัวที่ย้ายไปยังจุดใหม่
- 3.1.7 ไม่อนุญาตให้ดัดแปลง ย้าย หรือถอดอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับระบบป้องกันอัคคีภัยในอาคาร
- 3.1.8 ไม่อนุญาตให้ดัดแปลง ย้าย หรือถอดอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับระบบโทรศัพท์ การสื่อสารโทรคมนาคม ที่อาจส่งผลกระทบต่อห้องชุดข้างเคียง หรือระบบสัญญาณอื่นๆ ในอาคาร
- 3.1.9 ไม่อนุญาตให้ตกแต่ง ดัดแปลง รูปแบบงานภายนอกอาคาร
- 3.1.10 ไม่อนุญาตให้แก้ไข หรือกระทำการใดที่ขัดต่อข้อกฎหมาย หรือกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้องกับการก่อสร้าง การตกแต่งต่อเติมต่างๆ ภายในอาคาร
- 3.1.11 ไม่อนุญาตให้ทาสีผนัง ฝ้า หรือส่วนงานใด ที่เป็นส่วนร่วมกับทรัพย์สินส่วนกลาง หรือภาพลักษณ์ของอาคาร เช่น ไม่อนุญาตให้ทำการติดตั้งเพิ่มเติมอุปกรณ์ หรือสิ่งอื่นใดออกนอกตัวอาคารโดยเด็ดขาด

- 3.1.12 ไม่อนุญาตให้เปลี่ยนแปลงรูปแบบ (สี และวัสดุ) กระຈก ระเบียบ และประตู ที่มีผลกับภาพลักษณ์อาคาร เช่น ประตูทางเข้าห้องชุด ประตูทางออกกระเบียง เปลี่ยนวัสดุกรอบหน้าต่าง
- 3.1.13 ไม่อนุญาตให้ย้ายตำแหน่งประตู หรือเปลี่ยนแปลงสีของประตูที่กระทบกับภาพลักษณ์ของพื้นที่ส่วนกลาง
- 3.2 เจ้าของร่วมสามารถดำเนินงานต่างๆ เมื่อได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากตัวแทนฝ่ายบริหารอาคารเท่านั้น
- 3.2.1 การแก้ไข ปรับปรุง ถอน หรือ เจาะ ผนังอิฐภายในห้องชุด
- 3.2.2 การแก้ไข ตำแหน่ง ขนาด ประเภท เติ้ารับเครื่องใช้ไฟฟ้า ที่มีผลกับการใช้กำลังไฟฟ้าในห้องชุด ทั้งนี้การใช้สายไฟฟ้า และอุปกรณ์ต่างๆ จะต้องถูกต้องตามชนิดของการใช้ และขนาดของอัตราการใช้กระแสไฟฟ้า
- 3.2.3 การย้าย เปลี่ยนแปลงมิเตอร์ไฟฟ้า หรือแหล่งจ่ายไฟ จุดต่อสายไฟฟ้า และอุปกรณ์ต่างๆ จะต้องใช้อุปกรณ์ที่ถูกต้องให้เป็นไปตามมาตรฐานความปลอดภัยของการไฟฟ้าเท่านั้น เช่น เดินสายไฟฟ้าภายในท่อร้อยสาย
- 3.2.4 การย้ายตำแหน่งเครื่องปรับอากาศ
- 3.2.5 การติดตั้ง ปรับปรุง ย้ายวัสดุในห้องน้ำที่มีผลกระทบกับระบบน้ำเสียภายใน และท่อฝังผนัง เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายจากการรั่วซึม
- 3.3 ข้อกำหนดอื่นๆ
- 3.3.1 การย้ายตำแหน่งเติ้ารับเครื่องใช้ไฟฟ้า และประเภทของเครื่องใช้ไฟฟ้า จะต้องได้รับการยืนยันในแบบ เพื่อตรวจสอบว่าการใช้งานนั้นเหมาะสมกับประเภทเครื่องใช้ไฟฟ้า
- 3.3.2 ในกรณีการเปลี่ยนแปลง ปรับปรุง ที่เป็นการระงับการใช้บริการกระแสไฟฟ้า (เต้าเสียบ) หรือท่อน้ำประปา นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ที่จะแต่งตั้งผู้รับเหมาเพื่อดำเนินการดังกล่าวในห้องชุดเป็นกรณีไป โดยเจ้าของร่วมจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้นจากการปรับปรุง แก้ไข หรือค่าความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น
- 3.3.3 นิติบุคคลอาคารชุดสงวนสิทธิ์ไม่รับผิดชอบความเสียหายของระบบปรับอากาศ ระบบไฟฟ้า กรณีเกิดความเสียหาย เจ้าของร่วมจะต้องดำเนินการติดต่อผู้รับเหมาในการซ่อมแซมเอง

### 4. กฎระเบียบการตกแต่งภายในห้องชุด

- 4.1 ก่อนอนุญาตผู้รับเหมาใดๆ เข้าดำเนินงานภายในห้องชุด เจ้าของร่วมจะต้องตรวจสอบห้องชุดของท่านเพื่อรับมอบกรรมสิทธิ์ กรณีพบความเสียหาย เจ้าของร่วมจะต้องรับผิดชอบ และปฏิบัติตามข้อกำหนด กฎระเบียบการตกแต่งภายในห้องชุด ของนิติบุคคลอาคารชุด อาคารเดอะสแตรนท์ อย่างเคร่งครัด และต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการตกแต่งห้องชุด เพื่อเป็นการประกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับทรัพย์สินส่วนกลางในระหว่างการดำเนินการตกแต่งดังกล่าว และเพื่อได้รับบริการสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ จากทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ เจ้าของร่วมตกลงที่จะ**ชำระค่าใช้จ่ายสำหรับการวางเงินค้ำประกันความเสียหาย ค่าบริการ และการตกแต่งห้องชุดพักอาศัย ก่อนเริ่มเข้าดำเนินการตกแต่งภายในห้องชุด** ในกรณีผู้รับเหมาเป็นต้นเหตุแห่งความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง ซึ่งพิสูจน์แล้วว่าเป็นการตกแต่งดังกล่าวเป็นต้นเหตุของความเสียหาย ฝ่ายบริหารอาคารจะเรียกเก็บค่าความเสียหายดังกล่าวกับบริษัทประกันความเสี่ยงภัย

การวางเงินค้ำประกัน:		
-	ห้องชุด 1 BED พื้นที่ขนาด 45-60 ตร.ม.	40,000 บาท
-	ห้องชุด 2 BED พื้นที่ขนาด 70-110 ตร.ม.	70,000 บาท
-	ห้องชุด 3 BED พื้นที่ขนาด 180 ตร.ม. ขึ้นไป	150,000 บาท
-	ห้องพาณิชย์ขนาด 99-162 ตร.ม.	200,000 บาท

การชำระค่าบริการส่วนกลางตกแต่งห้องชุด:

ห้องชุดที่มีพื้นที่ไม่เกิน 70 ตร.ม.	อัตราเดือนละ 3,000 บาท
ห้องชุดที่มีพื้นที่ตั้งแต่ 70 ตร.ม. ขึ้นไป	อัตราเดือนละ 5,000 บาท
ห้องพาณิชย์ขนาด 99-162 ตร.ม.	อัตราเดือนละ 5,000 บาท

หมายเหตุ: กรณีตกแต่งไม่เกิน 15 วันคิดเป็นครึ่งเดือน กรณีตกแต่งเกิน 15 วันคิดเป็นหนึ่งเดือน

- 4.2 การตกแต่งห้องชุดจะต้องดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่ได้ตกลงกันไว้ หากดำเนินการเกินกำหนด นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะหักเงินวางค้ำประกัน 10% และหากเลยกำหนด 6 เดือนขึ้นไปจะถูกหักเงินค้ำประกัน 20%
- 4.3 เจ้าของร่วมและผู้รับเหมาหรือลูกจ้าง จะต้องไม่ปฏิบัติงานหรืออนุญาตให้ปฏิบัติงานนอกพื้นที่ที่ได้รับอนุญาตหรือกระทำการใดๆ ที่เป็นการรบกวน ทำให้เกิดความเสียหายแก่ห้องชุดอื่นๆ เช่น การใช้พื้นที่ตกแต่งห้องชุดเพื่อดื่มสุรา เล่นการพนัน หรือกระทำการใดๆ ที่ผิดต่อกฎหมายและศีลธรรมอันดีระหว่างการดำเนินการตกแต่งห้องชุด ทั้งนี้ผู้รับเหมา และพนักงานจะต้องปฏิบัติงานโดยอยู่ในพื้นที่ห้องชุดนั้นๆ โดยจะไม่พักผ่อนหย่อนใจหรือรับประทานอาหาร ในบริเวณสวนหรือบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง รวมถึงการไม่สูบบุหรี่ภายในอาคาร ผู้ใดฝ่าฝืนกฎระเบียบจะต้องถูกเรียกค่าปรับ 1,000 บาทต่อคนต่อเหตุการณ์ โดยนิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิระงับการเข้าพื้นที่ ไม่อนุญาตให้บุคคลดังกล่าวเข้าปฏิบัติงานในอาคารอีกต่อไป
- 4.4 ผู้รับเหมาจะต้องติดต่อฝ่ายบริหารอาคารเพื่อกรอกแบบฟอร์มขออนุญาตเข้าทำงานในอาคาร/ขนย้ายวัสดุเข้าออกอาคาร ทุกครั้งก่อนนำวัสดุ อุปกรณ์ เข้าและออกจากอาคาร
- 4.5 เพื่อความปลอดภัยโดยรวมของอาคาร ห้ามเก็บเชื้อเพลิง หรือวัสดุไวไฟ ไว้ในห้องชุด และต้องนำกลับทุกครั้ง ทั้งนี้หากไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ ต้องแจ้งฝ่ายบริหารอาคารก่อนที่จะนำเข้ามาในอาคาร โดยนิติบุคคลสงวนสิทธิ์หากไม่อนุญาตในการกระทำดังกล่าว โดยขึ้นอยู่กับสถานการณ์ความปลอดภัยในอาคารเป็นปัจจัยสำคัญ ผู้รับเหมาห้ามเก็บวัสดุไวไฟ วัสดุอันตราย ทั้งนี้ผู้รับเหมาต้องเตรียมถังเพลิงมาประจำในห้องชุดที่กำลังตกแต่งอยู่อย่างน้อย 1 ถังๆ ละ 15 ปอนด์ขึ้นไป เพื่อเตรียมไว้ในพื้นที่การตกแต่งภายในห้องชุด ตั้งแต่วันแรกที่เข้าปฏิบัติงาน โดยถังดับเพลิงดังกล่าวจะต้องอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานกรณีที่ผู้รับเหมาไม่นำถังดับเพลิงเข้ามาประจำในห้องชุด ฝ่ายบริหารอาคารจะเป็นผู้จัดหาโดยคิดค่าบริการ 100 บาทต่อวันต่อถัง จนกว่าผู้รับเหมาจะจัดหาตนเอง หากมีการใช้งานถังดับเพลิงดังกล่าวผู้รับเหมาจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายการเติมสารเคมี
- 4.6 ห้ามผู้รับเหมาดำเนินการใดๆ ที่เป็นเหตุทำให้สูญเสียความแข็งแรงของโครงสร้าง และผนังคอนกรีตเนื่องจากบางพื้นที่ของอาคารจะใช้สลิงยึดไว้ จึงห้ามดำเนินการ เช่น การเจาะ สกัด และการใช้ค้อนปอน ยกเว้นจะได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคาร หากนิติบุคคลอาคารชุดฯ โดยฝ่ายบริหารอาคารตรวจสอบการกระทำดังกล่าว จะสั่งระงับการกระทำดังกล่าวโดยทันทีนิติบุคคลอาคารชุดฯจะเป็นผู้ดำเนินการซ่อมแซมโดยเจ้าของร่วมจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด
- 4.7 เจ้าของร่วมหรือผู้รับเหมาจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายสำหรับการใช้กระแสไฟฟ้า หรือค่าน้ำประปา ระหว่างการตกแต่งภายในห้องชุดโดยผู้รับเหมาจะใช้กระแสไฟฟ้า หรือน้ำประปาจากภายในห้องชุดเจ้าของร่วม ไม่อนุญาตให้ทำการต่อเชื่อมการใช้กระแสไฟฟ้า หรือน้ำประปา จากจุดต่อในส่วนขอพื้นที่ส่วนกลาง เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากทางฝ่ายบริหารอาคารก่อนเท่านั้น โดยผู้รับเหมาจะต้องชำระค่าบริการเป็นจำนวนเงิน 1,000 บาท/วัน หากฝ่ายบริหารอาคาร ตรวจพบการใช้กระแสไฟฟ้า หรือน้ำประปาก่อนได้รับอนุญาต จะเรียกค่าปรับเป็นจำนวนเงิน 2,000 บาท แต่ละครั้งที่ตรวจพบทั้งนี้ผู้รับเหมาจะต้องจัดเตรียมอุปกรณ์ควบคุมการใช้ไฟฟ้าชั่วคราว เช่นมิเตอร์ไฟฟ้า, แผงควบคุมไฟฟ้า (CIRCUIT BREAKER) กรณีที่เดิมไม่มีการติดตั้ง
- 4.8 ไม่อนุญาตให้ผู้รับเหมาใช้พื้นที่ส่วนกลาง เป็นพื้นที่ในการดำเนินการตกแต่งห้องชุด เช่น วางของต่างๆ ในบริเวณโถงทางเดิน วางรองเท้าไว้หน้าห้อง หรือทำให้พื้นที่ส่วนกลางสกปรก ผู้รับเหมาจะเป็นผู้รับผิดชอบในการทำความสะอาดพื้นที่ดังกล่าว 500 บาท/ครั้ง

- 4.9 กำหนดการขออนุญาตเข้าทำงานของผู้รับเหมา กำหนดให้ทำงานวันจันทร์-วันศุกร์ (ไม่รวมวันนักขัตฤกษ์) ระหว่างเวลา 09.00 น. - 17.00 น. กรณีงานที่มีเสียง สามารถทำได้ระหว่างเวลา 10.00 น. - 16.00 น. เท่านั้น ห้ามไม่ให้ผู้รับเหมาทำงานวันเสาร์-อาทิตย์ และวันนักขัตฤกษ์ **รถผู้รับเหมาจอดได้ภายในพื้นที่ที่กำหนดเท่านั้นและความสูงไม่เกิน 2.10 เมตร 1 คัน/ห้อง/วัน** กรณีที่ต้องการดำเนินการนอกเหนือจากวันและเวลาดังกล่าว ต้องได้รับการอนุญาตการขออนุญาตทำงานล่วงหน้าจากทางฝ่ายบริหารอาคารก่อนเท่านั้น โดยต้องได้รับอนุมัติล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 วัน หรืออนุมัติก่อนเวลา 16.00 น. ของทุกวันที่ประสงค์จะปฏิบัติงานล่วงหน้า

- 4.10 ผู้รับเหมาต้องดำเนินการแลกบัตรก่อนเข้าอาคารทุกครั้งและติดบัตรดังกล่าวให้สามารถตรวจสอบและเห็นได้ชัดเจน อนุญาตให้ผ่านเข้า – ออก เฉพาะช่องทางและชั้นที่กำหนดไว้เท่านั้น ผู้รับเหมาและพนักงานจะต้องติดบัตรที่ฝ่ายบริหารอาคารกำหนดไว้ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานในอาคาร และคืนบัตรดังกล่าวแก่ฝ่ายบริหารอาคารทุกวันหลังออกจากพื้นที่ กรณีบัตรสูญหายจะต้องชำระค่าปรับเป็นจำนวนเงิน 200 บาท

**\*\*กรณีฝ่ายบริหารตรวจพบว่าไม่ติดบัตรระหว่างการทำงาน บุคคลดังกล่าวจะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย ถือเป็นบุคคลที่ล้วงล้ำเข้าไปในสถานที่ของผู้อื่นโดยบังอาจหรือพลการ\*\***

- 4.11 ผู้รับเหมาและพนักงานตกแต่งภายในห้องชุด จะได้รับอนุญาตให้ผ่านเข้า – ออก เฉพาะช่องทางและชั้นที่กำหนดไว้เท่านั้น ผู้ใดละเมิดจะถูกเรียกเก็บค่าปรับ 1,000 บาท/ครั้ง กรณีใช้ลิฟต์โดยสาร ผู้รับเหมาจะต้องขออนุญาตกับฝ่ายบริหารอาคารล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 วัน และจะต้องจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ป้องกันไม่ให้ลิฟต์เป็นรอยหรือเกิดความเสียหาย

หมายเหตุ:

ลิฟต์ของอาคารมีขนาดดังนี้

4.11.1 ลิฟต์โดยสาร A, B, C	
- ประตูลิฟต์	กว้าง 1.10 ม. X สูง 2.10 ม.
- ตัวลิฟต์	กว้าง 1.90 ม. X ลึก 1.40 ม. X สูง 2.50 ม.
- ลิฟต์รับน้ำหนักได้ไม่เกิน	1,350 กิโลกรัม

4.11.2 ลิฟต์ดับเพลิง / ลิฟต์เซอร์วิส	
- ประตูลิฟต์	กว้าง 1.10 ม. X สูง 2.1 ม.
- ตัวลิฟต์	กว้าง 2.00 ม. X ลึก 1.50 ม. X สูง 2.70 ม.
- ลิฟต์รับน้ำหนักได้ไม่เกิน	1,350 กิโลกรัม

4.11.3 ลิฟต์โดยสารพาณิชย์	
- ประตูลิฟต์	กว้าง 0.90 ม. X สูง 2.10 ม.
- ตัวลิฟต์	กว้าง 1.15 ม. X ลึก 1.60 ม. X สูง 2.30 ม.
- ลิฟต์รับน้ำหนักได้ไม่เกิน	900 กิโลกรัม

- 4.12 กรณีที่ต้องการขนย้ายเพื่อนำวัสดุ อุปกรณ์ เข้าพื้นที่เพื่อการดำเนินการตกแต่งภายในห้องชุด ผู้รับเหมาจะต้องติดต่อแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือตัวแทนฝ่ายบริหารอาคารล่วงหน้าเพื่อจัดเตรียมพื้นที่สำหรับจัดส่งขนย้ายของ โดยสงวนสิทธิในการจอดไม่เกิน 30 นาที ทั้งนี้นิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือตัวแทนฝ่ายบริหารอาคารสงวนสิทธิในการพิจารณาขยายเวลาการจอดเป็นกรณีๆ ไป

- 4.13 ขยะมูลฝอยหรือเศษวัสดุที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการตกแต่ง จะต้องดำเนินการใส่ถุงและปิดปากถุงมิดชิดก่อนดำเนินการขนย้ายออกจากพื้นที่ ซึ่งจะต้องโดยสารผ่านลิฟต์ขนของ หรือบันไดหนีไฟ ทั้งนี้ห้ามวางถุงขยะมูลฝอยไว้บนพื้นหรือพียงผนัง เว้นแต่มีวัสดุปกคลุมพื้นที่เพื่อป้องกันความสกปรกด้วยผ้า หรือกระดาษ

- 4.14 ระหว่างการดำเนินการตกแต่งภายในห้องชุด ผู้รับเหมาหรือพนักงานตกแต่งห้องชุดจะต้องเก็บวัสดุอุปกรณ์ ขยะมูลฝอย ในพื้นที่ห้องชุดที่ปฏิบัติงาน ห้ามวางไว้บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง บันไดหนีไฟ ห้องซาร์ป ห้องขยะประจำชั้น หรือพื้นที่ที่ไม่เกี่ยวข้อง โดยผู้รับเหมาจะต้องดำเนินการขนย้ายวัสดุไวไฟ วัสดุอันตราย ขยะมูลฝอย หรือเศษวัสดุที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการตกแต่งออกจากพื้นที่ หรือเก็บไว้ในพื้นที่ ที่ได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุด เท่านั้น ฝ่าฝืนปรับครั้งละ 1,000 บาท
- 4.15 เจ้าของร่วมหรือผู้รับเหมาเป็นผู้รับผิดชอบความสะอาดภายในพื้นที่ตกแต่ง และพื้นที่ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น บันได ลิฟต์ชนของ เป็นต้น
- 4.16 เจ้าของร่วมหรือผู้รับเหมาเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่ากำจัดขยะ ค่ารักษาความปลอดภัย ค่าทำความสะอาด และค่าบริการต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นระหว่างการดำเนินการตกแต่ง
- 4.17 ผู้รับเหมาและพนักงานที่ดำเนินการตกแต่งห้องชุด จะใช้ห้องน้ำที่กำหนดไว้ให้เท่านั้น หากตรวจพบผู้ใดฝ่าฝืนจะต้องชำระค่าปรับเป็นจำนวนเงิน 1,000 บาท/ครั้ง
- 4.18 ห้ามกระทำใดๆ ที่มีผลทำให้ระบบสัญญาณเตือนภัยทำงาน โดยไม่มีเหตุฉุกเฉิน ฝ่าฝืนปรับครั้งละ 5,000 บาท ด้วยเหตุเจตนาหรือไม่เจตนา เช่น ดึงอุปกรณ์สัญญาณเตือนภัย ถอดอุปกรณ์การตรวจจับความร้อน หรือทำให้ระบบสปริงเกอร์อัตโนมัติทำงาน
- 4.19 ในกรณีมีความจำเป็นต้องเตรนน้ำทิ้งเพื่อย้ายหรือเปลี่ยนหัวสปริงเกอร์ใหม่ ฝ่ายบริหารอาคารจะคิดค่าเตรนน้ำทิ้งครั้งละ 5,000 บาทต่อครั้ง

4.20 ข้อกำหนดอื่นๆ

- 4.20.1 ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดจะต้องรับผิดชอบในการควบคุมคนงานของผู้รับเหมา โดยหัวหน้างานของผู้รับเหมาจะต้องรับผิดชอบต่อการกระทำใดๆ ของคนงานทุกกรณี ในกรณีที่ตรวจสอบพบว่า ในขณะที่ผู้รับเหมา หรือคนงานปฏิบัติงานอยู่ และเป็นงานที่มีความเสี่ยง โดยไม่มีหัวหน้างานผู้ควบคุม ฝ่ายบริหารอาคารของสงวนสิทธิ์ให้หยุดงานได้ทันที เนื่องจากถือว่าเป็นการเสี่ยงต่อความเสียหายและอาจเกิดอันตรายได้
- 4.20.2 ผู้รับเหมาและพนักงานจะต้องปฏิบัติงานภายในห้องหรือพื้นที่ที่ได้รับอนุญาต ห้ามเดินเตร็ดเตร่ออกนอกพื้นที่
- 4.20.3 ห้ามผู้รับเหมาและพนักงานคนงานนอนค้างคืนในห้องชุดหรือบริเวณพื้นที่ส่วนกลางใดๆ ภายในอาคาร
- 4.20.4 ต้องปิดประตูในระหว่างที่ปฏิบัติงานตลอดเวลาเพื่อป้องกันฝุ่น สี เสียง และกลิ่นจากอุปกรณ์ในการดำเนินการแต่มีให้ล็อกประตู เพื่อให้ฝ่ายบริหารอาคารสามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลาและต้องจัดให้มีอุปกรณ์ป้องกันฝุ่น สี เสียง และกลิ่น ไม่ให้ออกมารบกวนห้องชุดข้างเคียง
- 4.20.5 กรณีผู้รับเหมาต้องการใช้อุปกรณ์สำหรับงานหลอมโลหะสำหรับการดำเนินการใดๆ ต้องได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุด หรือตัวแทนฝ่ายบริหารอาคารเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนเท่านั้น
- 4.20.6 กรณีการดำเนินการตกแต่งภายในห้องชุดเสร็จสิ้น เจ้าของร่วมจะต้องแจ้งนิติบุคคลอาคารชุด หรือตัวแทนฝ่ายบริหารอาคารล่วงหน้า 3 วัน เป็นอย่างน้อย เพื่อให้ฝ่ายบริหารอาคารจะทำการตรวจสอบ ทั้งนี้หากตรวจพบว่าไม่ตรงกับแบบที่ขออนุญาต หรือคำแนะนำจากฝ่ายวิศวกรรมอาคาร เจ้าของร่วมจะต้องแจ้งให้ผู้รับเหมาของท่านปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง เจ้าของร่วมจะต้องรับผิดชอบสำหรับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น ถ้าผู้รับเหมาไม่ปฏิบัติ หรือแก้ไขสิ่งที่ไม่ถูกต้องดังกล่าว นิติบุคคลอาคารชุดสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขปรับปรุง โดยให้เจ้าของร่วมเป็นผู้รับชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

4.20.7 นิติบุคคลอาคารชุดสงวนสิทธิ์ที่จะดำเนินการควบคุมการปฏิบัติงานของผู้รับเหมา เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานดังกล่าวตรงกับแบบที่ขออนุญาตไว้กับนิติบุคคลอาคารชุดเท่านั้น

4.20.8 กรณีเกิดความเสียหายกับพื้นที่ส่วนกลาง หรือทรัพย์สินส่วนกลางใดๆ จากการกระทำของผู้รับเหมา เจ้าของร่วมจะเป็นผู้รับผิดชอบการซ่อมแซมดังกล่าวให้กลับคืนสู่สภาพเดิม เช่น กระเบื้องพื้นแตกชำรุด สีหลุดร่อน เกิดรอยขีดขีด หรือสกปรกอย่างถาวรบนผนัง ผนังลิฟต์ หรือกระจกรอบด้านของอาคาร

4.20.9 นิติบุคคลอาคารชุดไม่อนุญาตให้ผู้รับเหมา หรือเจ้าของร่วม ดำเนินการเปิด-ปิด มิเตอร์น้ำประปา หากต้องการดำเนินการ โปรดติดต่อแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น

4.20.10 ผู้รับเหมาไม่ได้รับอนุญาตให้สูบบุหรี่ ตีเครื่องตีที่มีแอลกอฮอล์ หรือเปิดวิทยุ เครื่องเสียง ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานในอาคาร หรือภายในห้องชุด

4.20.11 ผู้รับเหมา และพนักงาน จะต้องแต่งกายสุภาพ ขณะปฏิบัติงาน และไม่อนุญาตให้แต่งกายด้วยกางเกงขาสั้น สวมรองเท้าแตะ เดินเท้าเปล่า หรือถอดเสื้อขณะปฏิบัติงาน หรือการกระทำใดๆ ที่สื่อให้เห็นถึงความไม่เรียบร้อย หากฝ่าฝืนฝ่ายบริหารอาคารจะระงับการปฏิบัติงานในทันที นิติบุคคลอาคารชุดสงวนสิทธิ์ไม่อนุญาตพนักงานหรือบุคคลดังกล่าวในการเข้าอาคารในการปฏิบัติงานอีกต่อไป หากพบพฤติกรรมและการกระทำใดๆ ที่ไม่เหมาะสม

4.20.12 ผู้รับเหมาจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบ และข้อกำหนดกฎระเบียบจากกระทรวงแรงงาน และกระทรวงมหาดไทย โดยผู้รับเหมาต้องจัดหาอุปกรณ์ความปลอดภัยในการทำงาน เพื่อป้องกันอุบัติเหตุในการทำงาน ได้แก่ SAFETY, SAFETY BELT ขณะปฏิบัติงานในพื้นที่ที่มีความเสี่ยงภัยต่างๆ

4.20.13 ห้ามผู้รับเหมาเมาเหล้าหรือโยนขยะออกจากกระเบียง รวมถึงแขวนเสื้อ หรือสิ่งของใดๆ บริเวณกระเบียง

4.20.14 ห้ามเทขยะอุดตันหรือสารเคมีใดๆ ทุกชนิดลงในท่อ และตามต้นไม้ทุกจุดในอาคาร โดยเด็ดขาด ฝ่าฝืนปรับ 5,000 บาท

4.20.15 ไม่อนุญาตให้ก่อสร้าง ดัดแปลง ต่อเติม สิ่งใด ทำให้รูปลักษณ์ภายนอกของอาคารเปลี่ยนไป เช่น การติดตั้งเหล็กดัด

4.20.16 กรณีผู้รับเหมาต้องการดำเนินงานสำหรับการพนสี จะต้องได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคารล่วงหน้า ทั้งนี้ผู้รับเหมาจะต้องมีวิธีป้องกันไม่ให้นรบกวนผู้พักอาศัยท่านอื่น

5. ขั้นตอนการขอคืนเงินค้ำประกันการตกแต่งห้องชุด (เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้น)

ฝ่ายบริหารอาคารจะทำเช็คเงินค้ำประกันการตกแต่งคืนภายใน 30 วัน หลังจากการตรวจห้องชุด โดยเจ้าหน้าที่ตรวจไม่พบความเสียหาย หรือผลกระทบกับระบบ และโครงสร้างใดๆ ของอาคาร ซึ่งหากเจ้าหน้าที่ตรวจพบความเสียหาย ฝ่ายบริหารอาคารชุดจะระงับการคืนเงินค้ำประกันเป็นการชั่วคราว โดยจะจ่ายเช็คคืนต่อเมื่อได้รับการยินยอมخذใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

6. อัตราค่าปรับและค่าเสียหาย

กรณีผู้รับเหมาหรือคนงานฝ่าฝืนกฎระเบียบของอาคาร มีขั้นตอนในการพิจารณาการลงโทษดังนี้

- 1) ตักเตือนด้วยวาจา
- 2) ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร
- 3) ปรับเงินตามจำนวนที่ได้กำหนดไว้ด้านล่าง และ/หรือสงวนสิทธิ์ในการระงับการทำงานรวมถึงไม่ให้ผู้รับเหมาหรือคนงานที่ฝ่าฝืนกฎระเบียบเข้ามาในบริเวณอาคาร



ค่าปรับ	จำนวนเงิน
1. ทำบัตรผู้รับเหมา/บัตรผู้มาติดต่อสูญหาย หรือไม่ติดบัตร	200 บาท / ใบ หรือ คน
2. ทำให้พื้นที่ส่วนกลางสกปรก	500 บาท / ครั้ง
3. ใช้ช่องทางและชั้นที่ไม่ได้รับอนุญาตให้ผ่านเข้า-ออก	1,000 บาท / ครั้ง
4. วางวัสดุก่อสร้างหรือทิ้งขยะในพื้นที่ส่วนกลาง รวมถึงบันไดหนีไฟ ห้องซาร์ป ห้องขยะประจำชั้น	1,000 บาท / ครั้ง
5. เก็บวัสดุไวไฟหรือวัสดุอันตรายไว้ในบริเวณพื้นที่ของอาคาร หรือกระทำการที่อาจก่อให้เกิดควันหรือประกายไฟ	1,000 บาท / ครั้ง
6. ทำงานเกินเวลา 17.00 น โดยไม่ได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคาร	1,000 บาท / ชั่วโมง
7. ใช้ไฟฟ้าหรือน้ำประปาของพื้นที่ส่วนกลางโดยไม่ได้รับอนุญาต	2,000 บาท / ครั้ง
8. แอบพักอาศัยในอาคารหรือใช้พื้นที่เป็นที่พักอาศัยชั่วคราว	2,000 บาท / คน / ครั้ง
9. ไม่จัดเตรียมเครื่องดับเพลิงไว้ในพื้นที่ในช่วงเวลาตกแต่ง	2,000 บาท / ครั้ง
10. จอดรถในพื้นที่ห้ามจอด	2,000 บาท / คัน / ครั้ง
11. ใช้ห้องน้ำส่วนกลาง นอกเหนือจากห้องน้ำที่จัดไว้ให้ที่ชั้นลานจอดรถ	5,000 บาท / ครั้ง
12. ดึงสัญญาณอุปกรณ์แจ้งเหตุด้วยมือ หรือตัดสัญญาณระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ หรือก่อให้เกิดสัญญาณแจ้งเตือนโดยไม่มีเหตุอันควร	5,000 บาท / ครั้ง
13. ทิ้งเศษน้ำปุนหรือเศษปฏิกูลลงในท่อน้ำโดยเป็นเหตุให้ท่อตัน	5,000 บาท / ครั้ง
14. กระทำการใดๆ ที่เป็นการรบกวน ทำให้เกิดความเสียหายแก่ห้องชุดอื่นๆ เช่น การใช้พื้นที่ตกแต่งห้องชุดเพื่อดื่มสุรา เล่นการพนัน สูบบุหรี่ในพื้นที่ส่วนกลาง ใช้พื้นที่ส่วนกลางโดยไม่ได้รับอนุญาตหรือกระทำการใดๆ ที่ผิดต่อกฎหมายและศีลธรรมอันดีระหว่างการดำเนินการตกแต่งห้องชุด	10,000 บาท / คน / เหตุการณ์
15. ทำงานที่ก่อให้เกิดการสั่นสะเทือนที่อาจมีผลกระทบต่อโครงสร้าง เช่น เจาะโครงสร้างของอาคาร โดยไม่ได้รับอนุญาต	10,000 บาท / ครั้ง

ค่าเสียหาย	จำนวนเงิน
1. กรณีผู้รับเหมาหรือคนงานทำอุปกรณ์หรือทรัพย์สินของอาคารเสียหาย	คิดราคาตามมูลค่าของอุปกรณ์หรือทรัพย์สิน และค่าแรงในการทำงานหรือติดตั้งคิดตามราคาปัจจุบัน
2. กรณีอื่นๆ (ถ้ามี)	คิดตามมูลค่าความเสียหายหรือตามราคาปัจจุบัน

## 7. การประกันภัย

ฝ่ายบริหารอาคารขอเสนอให้เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยจัดหาการประกันภัยที่เหมาะสมกับเหตุอัคคีภัย การลักทรัพย์ และความเสียหายอื่นใดที่มีกับทรัพย์สินส่วนบุคคล นอกจากนั้น เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยควรจัดหาความคุ้มครองจากการประกันความเสี่ยงต่างๆ ของตน ลูกจ้าง และบุคคลที่สาม ตามความเหมาะสม ซึ่งฝ่ายบริหารอาคารยินดีให้คำปรึกษาในเรื่องดังกล่าว

## 8. การคมนาคม

### บริการข้อมูลรถไฟฟ้า BTS

รถไฟฟ้า BTS ที่ใกล้กับโครงการคือรถไฟฟ้าสายสีเขียวอ่อน สถานีทองหล่อ

เวลาให้บริการ : ระหว่าง 6.00 น. - 24.00 น. ทุกวัน

### บริการข้อมูลรถโดยสารประจำทาง

สายรถประจำทางที่ผ่านถนนสุขุมวิท ได้แก่ สาย 11, 23, 58, 93, 98, 501, 508, 511

## 9. เหตุฉุกเฉิน

### กรณีเกิดอัคคีภัย (เพลิงไหม้)

อาคารชุด เดอะ สแตรนด์ ได้รับการออกแบบ และติดตั้งระบบป้องกันเพลิงไหม้ที่สมบูรณ์แบบมาตรฐานความปลอดภัยสูงสุด อย่างไรก็ตาม ฝ่ายบริหารอาคารขอแนะนำให้เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยศึกษาและทำความเข้าใจกับระเบียบและขั้นตอนปฏิบัติต่างๆ เพื่อนำมาปฏิบัติกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้ โดยระบบสัญญาณเตือนภัยในอาคารมีดังนี้

- ระบบสัญญาณเตือนภัยแบบระบบมือดึง
- ระบบตรวจจับความร้อนและควันอัตโนมัติ

#### ข้อปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้

- ผู้พบเห็นเหตุเพลิงไหม้จะต้องแจ้งเหตุโดยการดึงสัญญาณเตือนภัยระบบมือดึง ณ จุดที่ใกล้ที่สุด เพื่อแจ้งเหตุเพลิงไหม้ไปยังตู้ควบคุมของอาคาร และพยายามใช้อุปกรณ์ดับเพลิงที่อาคารจัดไว้เพื่อดับไฟเบื้องต้น แต่ต้องมั่นใจว่าจะไม่เกิดอันตรายหรือการเสี่ยงภัยกับตนเอง

- เมื่อได้ยินเสียงสัญญาณเตือนอัคคีภัย ให้ตั้งสติและอย่าตื่นตระหนกตกใจขณะเกิดเพลิงไหม้ และตรงไปยังบันไดหนีไฟที่ใกล้ที่สุด และตรงไปยังจุดรวมพล “ห้ามใช้ลิฟต์โดยเด็ดขาด”

- เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยในอาคารทุกคนจะต้องออกมารวมกันในจุดรวมพลที่กำหนดสำหรับกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้ และจะต้องมีพื้นที่ว่างสำหรับรดับเพลิงเพื่อผ่านเข้าไปในจุดที่เกิดเพลิงไหม้ได้

- ในขณะที่อยู่ ณ จุดรวมพล ห้ามกลับเข้าไปในตัวอาคารเด็ดขาด เว้นแต่ได้รับสัญญาณเจ้าหน้าที่ดับเพลิงว่าพื้นที่ปลอดภัย

**หมายเหตุ:** ฝ่ายบริหารอาคารจะจัดให้มีการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟปีละหนึ่งครั้ง เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยควรเข้าร่วมการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ทั้งทางทฤษฎีและปฏิบัติ และฝ่ายบริหารอาคารจะแจ้งให้หน่วยงานราชการ หน่วยงานดับเพลิง และอาคารข้างเคียงทราบกำหนดการฝึกซ้อมล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 14 วัน

### กรณีเกิดแผ่นดินไหว

#### ข้อปฏิบัติเมื่อเกิดแผ่นดินไหว

- ควรหลบอยู่ภายในอาคารเท่าที่จะทำได้ อย่าพยายามออกไปข้างนอกอาคารระหว่างเกิดแผ่นดินไหว

- เนื่องจากความสั่นสะเทือนที่เกิดจากแผ่นดินไหวอาจทำให้ปูนแตก กระจก และหลอดไฟแตก ควรหลบใต้เฟอร์นิเจอร์ที่แข็งแรง เช่น โต๊ะทำงาน เก้าอี้รับแขก นำตัวเองไปใกล้บริเวณทางออกประตูหรือมุมห้อง (อยู่ชิดกำแพงให้มากที่สุด) ที่ห่างไกลจากหน้าต่าง ประตูกระจก และกระจกโค้งเหนือเพดาน

- ห้ามวิ่งเข้าไปหลบในห้องเก็บของสูงๆ หรือระหว่างตัวอาคาร ซึ่งอาจมีสิ่งของร่วงหล่นมาได้
- หากอยู่ภายนอกอาคารแล้ว ควรอยู่ในที่โล่งห่างจากตัวอาคารและเสาไฟฟ้าแรงสูง
- ติดต่อขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานฉุกเฉินให้เร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้

ข้อควรปฏิบัติหลังเกิดแผ่นดินไหว

- ปิดล๊อคประตูห้องเมื่อออกจากห้องชุดแล้ว
- ใช้ประตูหนีไฟที่ใกล้ที่สุด
- พยายามอย่าพูดคุยกันในขณะหลบหนี
- ห้ามสูบบุหรี่ หรือกิจกรรมใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดประกายไฟ
- เดินจับราวบันไดตลอดเวลาเมื่อเดินลงมายังข้างล่าง
- ฟังและปฏิบัติตามขั้นตอนที่ทางฝ่ายบริหารอาคารประกาศ
- การเคลื่อนย้ายผู้พิการหรือช่วยเหลือตัวเองไม่ได้ จะต้องกระทำโดยผู้เชี่ยวชาญเท่านั้น
- เมื่อออกจากอาคารแล้ว พยายามอยู่ให้ห่างไกลจากตัวอาคารและเสาไฟฟ้าแรงสูงมากที่สุด
- ไม่กลับเข้าสู่ตัวอาคารเด็ดขาด จนกว่าจะได้รับสัญญาณว่าปลอดภัยจากเจ้าหน้าที่

กรณีเกิดเหตุถูกขู่วางระเบิด

การขู่วางระเบิด ผู้ชู่จะใช้โทรศัพท์เป็นสื่อในการติดต่อ เพื่อให้เกิดความตื่นตระหนก การปฏิบัติตัวให้ถูกต้องของบุคคลในการรับรู้ข่าว และวิเคราะห์ข่าวเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่ง และข้อมูลต่างๆ จะเป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจ

ข้อควรปฏิบัติเมื่อได้รับข่าวขู่วางระเบิด

- ระงับอารมณ์อย่าตระหนกตกใจ
- ตั้งใจฟัง อย่าขัดจังหวะการพูด
- จดจำคำพูดของผู้ที่โทรมาขู่
- พุดจาสุภาพกับผู้โทรมาขู่
- ถ่วงเวลาในการพูดคุยให้นานที่สุด
- พยายามอัดเทปบันทึกคำพูดไว้ (ถ้าเป็นไปได้)
- สังเกตเสียงสอดแทรกเข้ามาขณะพูดคุยว่ามีเสียงรอบข้างอะไรบ้าง เช่น เสียงรถยนต์ เสียงเพลง เสียงเครื่องจักร ฯลฯ
- สังเกตเสียงของผู้โทรมาขู่ ว่าเป็นเพศหญิงหรือเพศชาย หรือดัดเสียงหรือไม่
- สังเกตน้ำเสียงของผู้โทรมาขู่ ว่าแสดงความนุ่มนวล จริงจัง หรือโกรธแค้น
- พยายามถามรายละเอียดต่างๆ เช่น อยู่แถวไหน โกรธแค้นอะไร เพราะเหตุใดจึงทำเช่นนี้
- พุดแสดงความเห็นอกเห็นใจ ขอให้กลับใจ โดยอ้างถึงผู้บริสุทธิ์อีกหลายๆ คน
- แจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบทันที มิให้แจ้งผู้ไม่เกี่ยวข้องโดยเด็ดขาด

กรณีเกิดโรคติดต่อทางเดินหายใจ

โรคติดต่อที่เกิดขึ้นจากระบบทางเดินหายใจ เช่น โควิด-19 ไข้หวัดใหญ่ ซาร์ส ไข้หวัดนก ฯลฯ ซึ่งส่วนใหญ่เกิดจากเชื้อไวรัส ที่อาจอยู่ในเสมหะ น้ำมูก น้ำลาย ทำให้มีไข้สูง ปวดเมื่อยตามร่างกาย หรือหายใจลำบาก การติดต่อกัน โดยการไอ การจามรดกัน การสัมผัสกับเชื้อโรคที่ปนเปื้อนอยู่กับของใช้ส่วนตัว และเชื้อโรคที่ปะปนอยู่ในอากาศ

ข้อควรปฏิบัติ และป้องกันการติดโรคระบาดเกี่ยวกับทางเดินหายใจ

- รักษาสุขภาพให้แข็งแรงอยู่เสมอ ด้วยการรับประทานอาหารที่มีประโยชน์ ออกกำลังกายสม่ำเสมอ พักผ่อนให้เพียงพอ พยายามลดความเครียด ลดการสูบบุหรี่ และงดการดื่มแอลกอฮอล์
- ใช้ผ้าปิดปาก ปิดจมูกทุกครั้งเมื่อไอหรือจาม ขณะที่มีอาการเป็นหวัดควรใช้หน้ากากอนามัยอยู่เสมอ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเมื่ออยู่กับผู้อื่น และพบแพทย์ทันที
- ควรล้างมือบ่อยๆ ด้วยน้ำและสบู่ โดยเฉพาะหลังจากไอ จาม เช็ดน้ำมูก ไม่ควรใช้มือขยี้ตา จมูกหรือปาก
- อย่าใช้ผ้าเช็ดตัวหรือผ้าเช็ดหน้าร่วมกับผู้อื่น ถ้าใช้กระดาษเช็ดน้ำมูกควรทิ้งในถังขยะที่มีฝาปิด
- แยกช้อนกลางเมื่อรับประทานอาหารร่วมกับผู้อื่น
- รักษากันเรือนให้สะอาด เช็ดเครื่องเรือน และของใช้ภายในบ้าน โดยเฉพาะโทรศัพท์เป็นประจำ อย่างน้อยวันละครั้ง ด้วยน้ำสะอาดหรือแอลกอฮอล์
- เปิดประตูหน้าต่างให้อากาศภายในห้องชุดถ่ายเทสะดวก
- ควรหลีกเลี่ยงสถานที่ที่มีคนหนาแน่น
- ในขณะเดินทางในรถโดยสารสาธารณะ หรือยานพาหนะที่อาจมีผู้ป่วย หรือผู้เดินทางมาจากพื้นที่ที่มีการระบาดควรใช้หน้ากากอนามัย
- หากมีอาการไม่สบาย เช่น มีไข้ ปวดศีรษะ หนาวสั่น ปวดเมื่อย เจ็บคอ ไอ ขอให้รีบไปปรึกษาแพทย์ทันที และขอให้แจ้งแพทย์ด้วยว่าทำงานในฟาร์มเลี้ยงสัตว์ปีก หรือมีประวัติสัมผัสกับสัตว์ปีกที่ป่วย หรือตายด้วยหรือไม่

10. การดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สินส่วนบุคคลเบื้องต้น

สுகภัณฑ์ภายในห้องสุขา

คราบสนิมและหินปูน

การจัดคราบสนิมและหินปูน ให้ผสมน้ำยาจัดคราบสนิมและหินปูนกับน้ำในอัตราส่วน 1 ต่อ 10 คนให้เข้ากัน จากนั้นใช้แผ่นฟองน้ำจุ่มในน้ำยาให้ชุ่ม แล้วนำไปเช็ดถูบริเวณพื้นผิวที่ต้องการ ทั้งไว้ราว 2-3 นาที ล้างออกด้วยน้ำสะอาด แต่ถ้ามีคราบสกปรกมาก ก็ไม่ต้องผสมน้ำยากับน้ำ และควรหมั่นทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ ประมาณสัปดาห์ละครั้งด้วยน้ำยาทำความสะอาดแบบธรรมดาทั่วไป

คราบตะกรัน

คราบตะกรันภายในโถชักโครกให้ใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดโถสุขภัณฑ์ ซึ่งมีให้เลือกทั้งชนิดก้อนและชนิดน้ำ (สีน้ำเงิน) ชนิดก้อนจะใช้าง่าย เพียงใส่ผลิตภัณฑ์ดังกล่าวลงในถังชักน้ำ จากนั้นเมื่อกดชักโครก น้ำจะกลายเป็นสีฟ้า เพื่อช่วยทำความสะอาด และให้กลิ่นหอมทุกครั้งที่เกิดน้ำใช้ ส่วนชนิดน้ำก็มีประสิทธิภาพพอๆ กัน แต่การใช้งานจะยุ่งยากกว่าเล็กน้อย โดยต้องแขวนไว้ที่ข้างขอบโถเพื่อให้ตรงกับบริเวณที่น้ำไหลผ่าน แต่เมื่อของเหลวหมด สามารถถอดออกมาแล้วเปลี่ยนขวดใหม่ได้

กรณีเกิดราดำที่พื้น และผนังตามร่องยาแนวในห้องสุขา ให้ใช้สเปรย์น้ำยาสูตรฆ่าเชื้อราทิ้งไว้สักครู่ แล้วใช้แปรงขัดทำความสะอาด จากนั้นล้างออกด้วยน้ำ แต่ถ้าสิ่งสกปรกบนร่องยาแนวเกิดจากคราบฝุ่นฝังแน่น คราบสบู่ หรือคราบไขมัน ให้ใช้ผลิตภัณฑ์สูตรทำความสะอาดยาแนวโดยเฉพาะ โดยผสมกับน้ำในอัตราส่วน 1 ต่อ 4 แล้วนำไปเช็ดตามร่องยาแนว ทั้งไว้ประมาณ 10 นาที จากนั้นขัดด้วยแปรงที่ขนไม่แข็งมากเกินไป จนทำให้กระเบื้องต่าง แล้วล้างออกด้วยน้ำสะอาด (ทำซ้ำอีกครั้งได้ในกรณีที่ม่คราบสกปรกฝังแน่นมากๆ)

## สแตนเลสและโครเมียม

เบื้องต้นให้ใช้ผ้าแห้งชุบน้ำยาหรือครีมขัดเงาจนเงาจนกระทั่งผิวในบริเวณที่ต้องการ หรือใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดและเคลือบเงาสแตนเลสโดยเฉพาะก็ได้ เพียงฉีดยาหรือใช้ผ้าแห้งสะอาดๆ ชุบน้ำยาแล้วนำไปเช็ดคราบรอยเปื้อนต่างๆ ก็สามารถคืนความเงางามให้กับอุปกรณ์ดังกล่าวได้เป็นอย่างดี นอกจากนี้ยังใช้ได้กับวัสดุประเภทพลาสติกหรือไฟเบอร์กลาสด้วย

## ข้อควรระวัง

น้ำยาขัดคราบสกปรกส่วนใหญ่เป็นอันตรายต่อดวงตาและระบบทางเดินหายใจ ดังนั้นจึงควรสวมถุงมือยางทุกครั้งที่ใช้งานหรือเครื่องป้องกันอื่นๆ เพื่อความปลอดภัยจากสารเคมีดังกล่าว

## ขั้นตอนการดูแลทำความสะอาด

### ขั้นตอนที่ 1

ส่วนที่เป็นเซรามิค ได้แก่ กระเบื้องปูพื้น ผนัง อ่างต่างๆ และโถสุขภัณฑ์ ใช้น้ำยาล้างสุขภัณฑ์หรือผงขัด โดยใช้แผ่นวัสดุที่ไม่มีคมขัดถู ถ้ามีรอยเปื้อนที่เป็นคราบประเภทต่างๆ ให้ทำความสะอาดด้วยวิธีเหล่านี้ คราบน้ำกระด้าง หรือคราบสบู่ ให้ใช้แอมโมเนียหรือน้ำส้มผสมในอัตราส่วน 1: 1 เช็ดให้ทั่วหรือใช้น้ำยาล้างสุขภัณฑ์อย่างอ่อนๆ แล้วทำให้แห้ง คราบสีให้ใช้ทินเนอร์ราดทิ้งไว้ชุดออกด้วยเหล็กชุดสี แล้วเช็ดให้สะอาด

### ขั้นตอนที่ 2

ส่วนที่เป็นพลาสติก เช่น ฝารองนั่งใช้ผ้าชนิดอ่อนนุ่มหรือฟองน้ำ ชุบน้ำสะอาดหรือน้ำสบู่หรือน้ำยาล้างจานเช็ดถู ห้ามใช้น้ำยาล้างสุขภัณฑ์ ผงขัด หรือผงซักฟอก

### ขั้นตอนที่ 3

ส่วนที่เป็นโครเมียม เช่น ก๊อกน้ำ ตะขอแขวนผ้า ใช้ผ้าแห้งขัดด้วยยาขัดโครเมียม หรือโลหะ หรือยาขัดเงา

### ขั้นตอนที่ 4

ถ้าสุขภัณฑ์เปื้อนคราบสี หรือเศษปูนใช้เหล็กชุดสีชุดออก แล้วเช็ดด้วยทินเนอร์ คราบน้ำมันเครื่อง และน้ำมันพืชใช้โซเดียมคาร์บอเนต 10% ผสมน้ำ หรือใช้โซเดียมไฮดรอกไซด์ 5% เช็ดถูออก ควรทำความสะอาดอย่างน้อยสัปดาห์ละ 2 ครั้ง

## ระบบปรับอากาศในห้องชุด

### ระบบปรับอากาศ SPLIT TYPE

ห้องชุดของท่านถูกติดตั้งด้วยเครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน (SPLIT TYPE) แบบที่มีชุดคอยล์เย็นที่ติดตั้งในห้อง และมีชุดคอยล์ร้อน(คอนเดนซิงยูนิต) ติดอยู่นอกบ้าน ซึ่งแอร์แบบแยกส่วนนี้อาจแบ่งย่อยหลักๆ(ที่นิยม) ได้แก่ แบบติดผนัง (WALL TYPE) และแอร์ตั้งแขวน(FLOOR TYPE) ระบบปรับอากาศที่ใช้ น้ำยาปรับอากาศเป็นสื่อความเย็น (R32) พร้อม REMOTE CONTROL เพื่อควบคุมการเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศ หากเจ้าของห้องชุดมีความประสงค์ที่จะดำเนินการบำรุงรักษา และซ่อมแซม ฝ่ายบริหารอาคารสามารถตรวจสอบระบบดังกล่าวให้เบื้องต้น โดยเจ้าของห้องชุดสามารถติดต่อบริษัท หรือผู้รับเหมาผู้ให้บริการเข้ามาดำเนินการได้โดยดำเนินการตามขั้นตอนของระเบียบการขออนุญาตเข้าพื้นที่ต่อไป

### ระบบปรับอากาศ VRV

เครื่องปรับอากาศระบบ VRV ย่อมาจาก Variable Refrigerant Volume หรือระบบปรับอากาศที่ใช้ น้ำยาปรับอากาศ(R410A) เป็นสื่อความเย็น โดยมีความสามารถปรับปริมาณน้ำยาทำความเย็นที่ส่งออกจากตัวคอมเพรสเซอร์เข้าสู่ Fan Coil เปลี่ยนแปลงตามความต้องการ ระบบ VRV สามารถปรับเปลี่ยนปริมาณน้ำยาทำความเย็นส่งผลให้สามารถควบคุมอุณหภูมิในพื้นที่ปรับอากาศได้ดี

### ระบบ ERV

เครื่อง ERV (Energy Recovery Ventilator) เป็นระบบแลกเปลี่ยนความร้อนและความชื้นระหว่างอากาศภายในและภายนอก โดยเครื่อง ERV จะช่วยกรองฝุ่นละออง และระบายความชื้นที่เป็นสาเหตุทำให้เกิดเชื้อรา อีกทั้งควบคุมระบบระบายอากาศให้เกิดความสมดุล ช่วยลดพลังงานไฟฟ้าจากการใช้เครื่องปรับอากาศได้ นอกจากนี้ระบบ ERV ทำงานร่วมกับ Censor ตรวจวัดก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ เพื่อควบคุมปริมาณก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ไม่ให้เกิน 1,000 มิลลิกรัม เพื่อส่งเสริมสุขภาพของผู้อยู่อาศัยและปรับคุณภาพอากาศให้บริสุทธิ์ หากไม่ต้องการใช้งานระบบ ERV สามารถเปิดปิดการทำงานได้ที่ REMOTE CONTROL ของ ERV ได้

หมายเหตุ ประเภทของระบบปรับอากาศห้องชุด สามารถตรวจสอบได้จากสัญญาจะซื้อจะขายของห้องชุดนั้นๆ

การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศภายในห้องชุด หลังจากติดตั้งใช้งานไปแล้วควรมีการตรวจบำรุงรักษา โดยเครื่องปรับอากาศแบ่งออกเป็น 2 ส่วนสำคัญดังนี้

### ขั้นตอนที่ 1

Fan Coil Unit คือ ส่วนที่อยู่ภายในห้องชุดเนื่องจากสภาพอากาศในปัจจุบันมีละอองฝุ่นค่อนข้างมากทั้งภายในและภายนอกห้องชุด จึงทำให้เครื่องปรับอากาศได้รับผลกระทบจากเหตุนี้ เราจะพูดถึงเครื่องปรับอากาศส่วนที่อยู่ภายในห้องชุดกันก่อน ส่วนแรก คือ Filter หรือแผ่นกรองอากาศ ซึ่งเป็นจุดสำคัญจุดหนึ่ง ควรจะทำความสะอาดอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง ท่านสามารถทำความสะอาดได้ด้วยตนเอง โดยการเปิดฝาดรอบแล้วนำฟิลเตอร์มาล้างน้ำ ปล่อยให้แห้งและใส่กลับที่เดิม

### ขั้นตอนที่ 2

Condensing Unit คือ ส่วนที่อยู่ภายนอกห้องชุด จึงมีโอกาสถูกละอองฝุ่นมากกว่า เราจะสังเกตได้โดยการมองที่ช่องระบายอากาศซึ่งเป็นแถบเหล็กหุ้มที่หุ้มท่อเหล็กที่บรรจุ น้ำยาแอร์ จะเห็นได้ว่ามีคราบฝุ่นเกาะติดในบริเวณนี้ค่อนข้างมาก ถ้าไม่ได้ทำการล้างบ่อยๆ จะมีฝุ่นเกาะมาก ทำให้การระบายความร้อนไม่มีประสิทธิภาพ และจะทำให้สูญเสียการทำความเย็นได้เช่นกัน วิธีล้างส่วนคอนเดนซิง (Condensing) ก่อนอื่นเพื่อความปลอดภัยท่านต้องสับเบรกเกอร์ (Breaker) จุดที่ควบคุมแอร์ให้อยู่ตำแหน่ง Off เพราะบางครั้งช่างติดตั้งอาจจะไม่ได้เดินสายดินไว้ แล้วจึงใช้น้ำฉีดบริเวณแถบระบายความร้อนดังกล่าวจนผงฝุ่นหลุดออก แล้วทิ้งไว้ประมาณ 30 นาที ค่อยเปิดใช้งาน และไม่ควรนำสิ่งของวางไว้ด้านหน้า Condensing Unit เพราะเป็นการขัดขวางการระบายความร้อนของตัวเครื่อง

วิธีการดูแลรักษาเครื่องปรับอากาศให้มีอายุการใช้งานที่นาน และให้ประสิทธิภาพสูงสุดในการให้ความเย็นคือ การทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ หรือฟิลเตอร์ที่มีหน้าที่ดักฝุ่น

ขั้นตอนที่ 1 ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนทำการถอดแผ่นฟิลเตอร์กรองฝุ่นออกจากตัวเครื่อง

ขั้นตอนที่ 2 ปลดคลิปล็อคแผ่นได้ห้องเครื่องปรับอากาศแล้วค่อยๆ เปิดออก ระวังฝุ่นต่างๆ ปลิวกระจาย หากทำแรงหรือกระแทกโดนแผ่นปิดได้เครื่อง

ขั้นตอนที่ 3 ดึงแผ่นฟิลเตอร์เครื่องปรับอากาศ สังเกตได้โดยจะเป็นแผ่นใยสังเคราะห์ ดึงออกตามทิศทางที่กำหนดในตัวเครื่องของแต่ละรุ่นไม่เหมือนกัน

ขั้นตอนที่ 4 นำแผ่นฟิลเตอร์ออกมาเป่าฝุ่น หรือเคาะฝุ่นออก แล้วนำไปล้างในภาชนะใส่น้ำ ชักด้วยน้ำยาซักผ้าหรือแปรงขนนุ่ม ไม่ควรใช้แปรงขนแข็งจะทำให้เส้นใยสำหรับกรองฝุ่นขาด ชักล้างจนสะอาดแล้วล้างน้ำสะอาดอีกครั้ง

ขั้นตอนที่ 5 นำแผ่นฟิลเตอร์มาฝังให้แห้ง และทำความสะอาด ตัวเครื่องและแผ่นปิดได้ห้องเครื่องด้วยแปรงขัดฝุ่น และเช็ดด้วยผ้าชุบน้ำหมาดๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นก็ได้

ขั้นตอนที่ 6 ประกอบแผ่นฟิลเตอร์เข้าในเครื่องปรับอากาศตามเดิม ตรวจสอบความเรียบร้อยอีกครั้งปิดแผ่นได้เครื่องให้แน่น และทดสอบการเดินเครื่อง



# 11. ข้อควรปฏิบัติเพื่อรณรงค์ด้านการอนุรักษ์พลังงานและส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

## การประหยัดพลังงานไฟฟ้า

- หลอดไฟหรืออุปกรณ์ไฟฟ้าให้เลือกใช้อุปกรณ์ประหยัดพลังงาน เช่น ใช้หลอดผอมอุปกรณ์ไฟฟ้ารุ่นประหยัดไฟเบอร์ 5 ใช้บัลลาสต์ประหยัดไฟคู่กับหลอดผอม จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการประหยัดไฟ ใช้โคมไฟแบบมีแผ่นสะท้อนแสงในห้องต่างๆ เพื่อช่วยให้แสงสว่างจากหลอดไฟ กระจายได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ ทำให้ไม่จำเป็นต้องใช้หลอดไฟฟ้าวัดสูง ช่วยประหยัดพลังงาน
- หมั่นทำความสะอาดหลอดไฟภายในห้องพัก เพราะจะช่วยเพิ่มแสงสว่างโดยไม่ต้องใช้พลังงานมากขึ้น ควรทำอย่างน้อย 4 ครั้งต่อปี
- ปิดสวิตช์ไฟ และเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดเมื่อเลิกใช้งาน เพื่อสร้างให้เป็นนิสัยในการดับไฟทุกครั้งที่ออกจากห้อง
- ซ่อมบำรุงอุปกรณ์ไฟฟ้าให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ และหมั่นทำความสะอาดเครื่องใช้ไฟฟ้าอยู่เสมอ จะช่วยลดการสิ้นเปลืองไฟได้
- ลดการใช้พลังงานในบ้านด้วยการปิดทีวี คอมพิวเตอร์ เครื่องเสียง และเครื่องใช้ไฟฟ้าต่างๆ เมื่อไม่ได้ใช้งาน จะช่วยลดคาร์บอนไดออกไซด์ได้นับ 1 พันปอนด์ต่อปี
- ลดการสูญเสียพลังงานในโหมตสแตนด์บาย เครื่องเสียงระบบไฮไฟ โทรทัศน์ เครื่องบันทึกวิดีโอ คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ และอุปกรณ์ฟ่งต่างๆ ที่ติดมาด้วยการดึงปลั๊กออก หรือใช้ปลั๊กเสียบพ่วงที่ตัดไฟด้วยตัวเอง
- เลือกซื้อเครื่องใช้ไฟฟ้าที่ได้มาตรฐาน ดูฉลากแสดงประสิทธิภาพให้แน่ใจทุกครั้งก่อนตัดสินใจซื้อ หากมีอุปกรณ์ไฟฟ้าเบอร์ 5 ต้องเลือกใช้เบอร์ 5
- ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้งที่จะไม่อยู่ในห้องเกิน 1 ชั่วโมง สำหรับเครื่องปรับอากาศทั่วไป และ 30 นาที สำหรับเครื่องปรับอากาศเบอร์ 5
- ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ 25 องศาเซลเซียส ซึ่งเป็นอุณหภูมิที่กำลังสบาย อุณหภูมิที่เพิ่มขึ้น 1 องศา ต้องใช้พลังงานเพิ่มขึ้นร้อยละ 5 - 10
- หมั่นทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศของเครื่องปรับอากาศบ่อยๆ เพื่อลดการเปลืองไฟในการทำงานของเครื่องปรับอากาศ และไม่ควรปล่อยให้มีความเย็นรั่วไหลจากห้องที่ติดตั้งเครื่องปรับอากาศ ตรวจสอบและอุดรอยรั่วตามผนัง ฝ้าเพดาน ประตูช่องแสง และปิดประตูห้องทุกครั้งที่เปิดเครื่องปรับอากาศ
- ใช้มู่ลี่กันสาดป้องกันแสงแดดส่องเข้าห้องพัก เพื่อไม่ให้เครื่องปรับอากาศทำงานหนักเกินไป
- เปิดหน้าต่างรับลมแทนเปิดเครื่องปรับอากาศ ลดการปลดปล่อยคาร์บอนไดออกไซด์จากการใช้ไฟฟ้าเมื่อเปิดเครื่องปรับอากาศ
- เลือกซื้อพัดลมที่มีเครื่องหมายมาตรฐานรับรอง เพราะพัดลมที่ไม่ได้คุณภาพ มักเสียง่าย ทำให้สิ้นเปลือง
- ถ้าใช้พัดลมที่มีระบบรีโมทคอนโทรลต้องถอดปลั๊กทันทีเมื่อเลิกใช้
- ทำความสะอาดใบพัด ตะแกรงครอบและแผงหุ้มมอเตอร์พัดลม อย่าให้มีฝุ่นเกาะ
- ตั้งพัดลมในที่ที่มีอากาศถ่ายเทสะดวก
- เลือกขนาดตู้เย็นให้เหมาะสมกับขนาดครอบครัว อย่าใช้ตู้เย็นใหญ่เกินความจำเป็นเพราะกินไฟมากเกินไป และควรตั้งตู้เย็นไว้ห่างจากผนังบ้าน 15 ซม.
- ปิดตู้เย็นให้สนิท ทำความสะอาดภายในตู้เย็น และแผ่นระบายความร้อนหลังตู้เย็นสม่ำเสมอ เพื่อให้ตู้เย็นไม่ต้องทำงานหนักและเปลืองไฟ

- อย่าเปิดตู้เย็นบ่อย อย่านำของร้อนเข้าแช่ในตู้เย็น เพราะจะทำให้ตู้เย็นทำงานเพิ่มขึ้น กินไฟมากขึ้น
- ตรวจสอบขอบยางประตูของตู้เย็นไม่ให้เสื่อมสภาพ เพราะจะทำให้ความเย็นรั่วออกมาได้ ทำให้สิ้นเปลืองไฟมากกว่าที่จำเป็น
- ละลายน้ำแข็งในตู้เย็นสม่ำเสมอ การปล่อยให้ น้ำแข็งจับหนาเกินไป จะทำให้เครื่องต้องทำงานหนัก ทำให้กินไฟมาก
- ตั้งสวิตช์ควบคุมอุณหภูมิของตู้เย็นให้เหมาะสม การตั้งที่ตัวเลขต่ำเกินไป อุณหภูมิจะเย็นน้อย ถ้าตั้งที่ตัวเลขสูงเกินไป จะเย็นมาก เพื่อให้ประหยัดพลังงานควรตั้งที่เลขต่ำที่มีอุณหภูมิพอเหมาะ
- โละทั้งตู้เย็นรุ่นเก่า ตู้เย็นที่ผลิตเมื่อ 10 กว่าปีที่แล้ว เพราะใช้ไฟฟ้ามักเป็น 2 เท่าของตู้เย็นสมัยใหม่ที่มีคุณภาพสูง ซึ่งช่วยประหยัดค่าไฟลงได้มาก และลดการปล่อยคาร์บอนไดออกไซด์ 100 กิโลกรัมต่อปี
- ยืดอายุตู้เย็นด้วยการใช้ประโยชน์อย่างมีประสิทธิภาพ โดยไม่นำอาหารร้อนเข้าตู้เย็น หลีกเลี่ยงการนำถุงพลาสติกใส่ของในตู้เย็น เพราะจะทำให้ตู้เย็นจ่ายความเย็นได้ไม่ทั่วถึงอาหาร ควรย้ายตู้เย็นออกจากห้องที่ใช้เครื่องปรับอากาศ ละลายน้ำแข็งที่เกาะในตู้เย็นเป็นประจำ เพราะตู้เย็นจะกินไฟมากขึ้นเมื่อน้ำแข็งเกาะ และทำความสะอาดตู้เย็นทุกสัปดาห์
- ไม่พรมน้ำจนแฉะเวลารีดผ้า เพราะต้องใช้ความร้อนในการรีดมากขึ้น เสียพลังงานมากขึ้น เสียค่าไฟเพิ่มขึ้น
- รีดผ้าหรือซักผ้าในคราวเดียวเป็นจำนวนมาก
- เสียบปลั๊กครั้งเดียว ต้องรีดเสื้อให้เสร็จ ไม่ควรเสียบและถอดปลั๊กเตารีดบ่อยๆ เพราะการทำให้เตารีดร้อนแต่ละครั้งกินไฟมากและดึงปลั๊กออกก่อนการรีดเสื้อผ้าเสร็จ เพราะความร้อนที่เหลือในเตารีด ยังสามารถรีดต่อได้จนกระทั่งเสร็จ
- แขนผ้าก่อนเข้าเครื่อง เพราะสิ่งสกปรกจะออกง่ายขึ้นลดการซักผ้าซ้ำ ไม่สิ้นเปลืองไฟ
- ไม่ควรใช้เครื่องซักผ้าแบบที่มีเครื่องอบแห้งด้วยไฟฟ้าในตัว เพราะสิ้นเปลืองไฟฟ้ามัก ควรตากผ้ากับแสงแดดหรือในที่มืลมถ่ายเทได้ดี
- ตั้งโปรแกรมการซักผ้าให้เหมาะสมกับชนิดของผ้าทุกครั้ง
- เครื่องดูดฝุ่น ก่อนใช้งานตรวจสอบข้อต่อของท่อดูดหรือชิ้นส่วนต่างๆ ให้แน่นไม่ให้เกิดการรั่วของอากาศ มอเตอร์อาจทำงานหนักและไหม้ได้
- เปิดประตูหน้าต่างขณะดูดฝุ่น เพื่อให้มีการระบายความร้อนของตัวเครื่องได้ดี
- เลือกขนาดเครื่องดูดฝุ่นตามความจำเป็นในการใช้งาน เช่น ถ้าใช้ดูดฝุ่นสำหรับพื้นที่เป็นพรมหรือเก้าอี้ที่ทำด้วยผ้าควรใช้เครื่องที่มีกำลังดูดสูง แต่ถ้าจะดูดฝุ่นที่ทั่วๆ ไปไม่ควรใช้เครื่องที่มีกำลังดูดสูง
- ไม่เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ทิ้งไว้นานๆ ควรปิดจอภาพเมื่อไม่ใช้งานนานเกินกว่า 15 นาที และถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้
- ตั้งคอมพิวเตอร์ในบริเวณที่มีการระบายความร้อนได้ดี
- ควรตั้งระบบ SCREEN SAVER เพื่อรักษาคุณภาพของหน้าจอ
- คอมพิวเตอร์ชนิดกระเป๋าคือประหยัดพื้นที่และประหยัดไฟได้มากกว่าแบบตั้งโต๊ะ
- การใช้กระติกน้ำร้อนไฟฟ้าหรือกาต้มน้ำไฟฟ้า ใส่น้ำให้พอเหมาะกับปริมาณที่ต้องการใช้ เมื่อเลิกใช้ควรถอดปลั๊กทันที
- ไม่ต้มน้ำในห้องที่มีการปรับอากาศ และไม่ควรนำน้ำที่มีความเย็นมากๆ ไปดื่มทันที
- โทรทัศน์ที่มีระบบรีโมทคอนโทรลจะใช้ไฟฟ้ามักกว่าระบบทั่วไปในขนาดเดียวกัน แม้ว่าจะไม่ใช้เครื่อง จึงควรปิดสวิตซ์ที่ตัวเครื่องไม่ปิดด้วยรีโมทคอนโทรล ไม่ควรเสียบปลั๊กทิ้งไว้เมื่อไม่ใช้งาน
- ควรตั้งเวลาปิดโทรทัศน์โดยอัตโนมัติ เพราะจะช่วยประหยัดไฟสำหรับผู้ที่มีมักจะนอนหลับหน้าโทรทัศน์หรือลืมปิดเครื่อง
- ไม่เปิดโทรทัศน์โดยต่อสายผ่านเข้าเครื่องวีดีโอเพราะต้องสิ้นเปลืองไฟให้กับเครื่องวีดีโอโดยไม่จำเป็น
- ขึ้น — ลง อาคารชั้นเดียว ใช้บันไดแทนลิฟต์

การใช้น้ำอย่างประหยัด

- ไม่ปล่อยให้ให้น้ำไหลตลอดเวลาตอนล้างหน้า แปรงฟัน โกนหนวด และถูสบู่ตอนอาบน้ำ เพราะจะสูญเสียน้ำไปโดยเปล่าประโยชน์ นานี่ละหลายๆ ลิตร
- ใช้สบู่เหลวแทนสบู่ก้อนเวลาล้างมือ เพราะการใช้สบู่ก้อนล้างมือจะใช้เวลามากกว่าการใช้สบู่เหลว และการใช้สบู่เหลวที่ไม่เข้มข้น จะใช้น้ำน้อยกว่าการล้างมือด้วยสบู่เหลวเข้มข้น
- หากซักผ้าด้วยมือ รองน้ำใส่ภาชนะแค่พอใช้ อย่าเปิดน้ำไหลทิ้งไว้ตลอดเวลาซัก เพราะสิ้นเปลืองกว่าการซักโดยวิธีการขังน้ำไว้ในภาชนะ
- ซักผ้าด้วยเครื่อง โดยใส่ผ้าให้เต็มกำลังของเครื่อง เพราะซัก 1 ตัวกับซัก 20 ตัว ก็ต้องใช้น้ำในปริมาณเท่าๆ กัน
- ล้างพืชผักและผลไม้ในอ่างหรือภาชนะที่มีการกักเก็บน้ำไว้เพียงพอ เพราะการล้างด้วยน้ำที่ไหลจากก๊อกน้ำโดยตรง จะใช้น้ำมากกว่า การล้างด้วยน้ำที่บรรจุไว้ในภาชนะถึงร้อยละ 50
- ล้างจานในภาชนะที่ขังน้ำไว้ ช่วยประหยัดน้ำได้มากกว่าการล้างจานด้วยวิธีที่ปล่อยให้ให้น้ำไหลจากก๊อกน้ำตลอดเวลา
- อย่าทิ้งน้ำดื่มที่เหลือในแก้วโดยไม่เกิดประโยชน์อันใด นำไปใช้รดน้ำต้นไม้ ใช้ชำระพื้นผิว ใช้ชำระความสะอาดสิ่งต่างๆ
- ตรวจสอบชักโครกว่ามีจุดรั่วซึมหรือไม่ ให้ลองหยดสีผสมอาหารลงในถังพักน้ำ แล้วสังเกตดูที่คอห่าน หากมีน้ำสีลงมา โดยที่ไม่ได้กดชักโครก ให้รีบจัดการซ่อมได้ทันที
- ไม่ทิ้งเศษอาหาร กระดาษ สารเคมีทุกชนิดลงชักโครก เพราะจะทำให้สูญเสียน้ำจากการชักโครก เพื่อไล่สิ่งของลงท่อ
- ติด AERATOR หรืออุปกรณ์เติมอากาศที่หัวก๊อก เพื่อช่วยเพิ่มอากาศให้แก่ น้ำที่ไหลออกจากหัวก๊อก ลดปริมาณการไหลของน้ำ ช่วยประหยัดน้ำ
- ตรวจสอบท่อน้ำรั่ว ด้วยการปิดก๊อกน้ำทุกตัว หลังจาก queทุกคนเข้านอน (หรือเวลาที่แน่ใจว่า ไม่มีใครใช้น้ำระยะหนึ่งจดหมายเลขวัดน้ำไว้ ถ้าตอนเช้ามาตรเคลื่อนที่ โดยที่ยังไม่มีใครเปิดน้ำใช้ ให้เรียกช่างมาตรวจซ่อม)

12. หมายเลขโทรศัพท์ที่ควรทราบ

หมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน

เหตุด่วนเหตุร้าย	191
ศูนย์เรนทร (รับแจ้งเจ็บป่วยฉุกเฉิน)	1669
ศูนย์ส่งกลับและรพยบาลกรมตำรวจ	1691, 02 255 1133-6
กองปราบปราม	1195
ศูนย์ดับเพลิงกรุงเทพมหานคร	199
ตำรวจท่องเที่ยว	1155
ตำรวจทางหลวง	1193
ศูนย์ควบคุมการจราจร	1197
ศูนย์วิทยุรามา	02 246 0999
ศูนย์ประสานงานฉุกเฉิน 24 ชั่วโมง	02 226 4444
ศูนย์รับแจ้งเด็กหาย	02 282 1815
สถานีวิทยุชุมชน (ร่วมด้วยช่วยกัน)	1677
สถานีวิทยุ จส. 100	1137, 02 711 9151-8
ศูนย์เบาะแสอาชญากรรม	02 938 1988
สถานีตำรวจนครบาลทองหล่อ	02 390 2240
สถานีดับเพลิงคลองเตย	02 258 2094
โรงพยาบาลสมิติเวช สุขุมวิท	02 022 2222
โรงพยาบาลกรุงเทพ	02 310 3000
โรงพยาบาลสุขุมวิท	02 391 0011
โรงพยาบาลบำรุงราษฎร์	02 066 8888
โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์	02 256 4000
โรงพยาบาลตำรวจ	02 207 6000







