
เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการฯ

ภาคผนวก ค-1

ระเบียบการพักอาศัย

คู่มือพักอาศัย



Vio
K H A E R A I

คำนำ

ข้าพเจ้านำคู่มือพักอาศัยนี้มาให้ท่านได้ใช้เป็นเอกสารในการติดต่อขอเช่าห้องพักอาศัย โดย
เอกสารของกรมการปกครองในรูปแบบคู่มือพักอาศัย ทำไว้ให้ท่านได้ดูตัวอย่างทุกท่านเป็นส่วนเป็นเจ้า
ของทรัพย์สินส่วนกลางของราชการทั้งหมด ตามพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522

เพื่อประโยชน์ส่วนรวมของอาคารชุด โดยจัดทำเป็นคู่มือพักอาศัยเล่มนี้
สะดวกในการเข้าพักอาศัย จึงกำหนดกฎระเบียบต่างๆ ให้เกิดความปลอดภัย ความสะอาด และความ
ระเบียบเรียบร้อยของอาคาร โดยจัดทำเป็นคู่มือพักอาศัยเล่มนี้

ทั้งนี้การกำหนดกฎระเบียบต่างๆ สามารถแก้ไขเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมได้ในภาย
หลังตามมติของคณะกรรมการอาคารชุด และ/หรือมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม เพื่อให้สอดคล้อง
คลึงกับสภาพการบริหารจัดการในขณะนั้นได้ หากท่านเจ้าของร่วมมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเพื่อประโยชน์
ส่วนรวมกรุณาติดต่อนิติบุคคลอาคารชุด ภายในอาคารชุดของท่าน

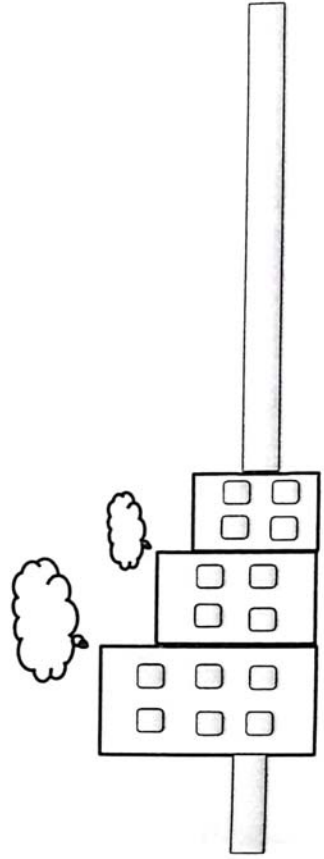
นิติบุคคลอาคารชุด

สารบัญ

หมวดที่	หน้า
หมวดที่ 1	1-3
หมวดที่ 2	4
หมวดที่ 3	5
หมวดที่ 4	6-7
หมวดที่ 5	8-23
หมวดที่ 6	24-25

หมวดที่ 1

รายละเอียดและข้อกำหนดสำหรับผู้พักอาศัยควรรทราบ



ระเบียบการใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล

เพื่อการอยู่ดี และการใช้ประโยชน์อย่างถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับอาคารชุด และเพื่อการอยู่ดีร่วมกันอย่างมีความสุขภายในอาคาร ฝ่ายจัดการฯ จึงได้ขอความร่วมมือทุกท่านโปรดปฏิบัติตามดังนี้

1. เจ้าของห้องชุดจะส่งดูแลรักษาห้อง และทรัพย์สินส่วนบุคคลของตนให้อยู่ในสภาพที่ดีและไม่กระทำใดๆ ให้เป็นที่อันครายก่อให้เกิดความเดือดร้อนและความสงบสุขในการอยู่อาศัยของผู้อื่น หรือต่อระบบการรักษาความปลอดภัยของอาคาร
2. ไม่ส่งเสียงดังจนเกินความภายในห้องชุด และบริเวณส่วนกลาง
3. ห้ามเปลี่ยนแปลงหรือเคลื่อนย้ายระบบลิฟต์และระบบอื่นๆ ที่ใช้ร่วมกัน เว้นแต่มีความจำเป็นโดยจะแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบ เพื่อตรวจสอบก่อนและดำเนินการได้ก่อนเมื่อได้รับความเห็นชอบจากผู้จัดการอาคารแล้วเท่านั้น
4. ห้ามพ่น้ำ หรือทิ้งขยะออกไปนอกระเบียง
5. ห้ามพ่น้ำ หรือทิ้งที่เป็นตะกอนจับแข็งลงท่อระบายน้ำทิ้ง หรือ โถส้วม
6. ห้ามนำวัสดุอุปกรณ์ และร้องท้าวางไว้ในนอกห้องชุด
7. ห้ามทำการสกัดเจาะ หรือตัดแปลงแก้ไขพื้นเพเดิม และผนังห้องชุดด้านที่ติดกับทางเดินส่วนกลาง และ ระเบียงหรือผนังข้างที่ใช้งานกับห้องชุดอื่นๆ
8. ห้ามติดตั้งสภาพหรือป้ายชื่อ และป้ายโฆษณาบริเวณผนัง หรือระเบียงด้านนอกห้องชุด
9. ห้ามก่อสร้างเปลี่ยนแปลงสิ่งใดเพิ่มเติมบนระเบียงห้องชุด รวมทั้งการติดตั้งอุปกรณ์

หลักคิด

10. ห้ามนำวัสดุอุปกรณ์ก่อสร้างมาวางไว้ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง
11. ห้ามนำเศษวัสดุก่อสร้างมาวางไว้ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง
12. ห้ามนำเศษวัสดุก่อสร้าง แคลงออกมาวางไว้ในกระเบื้องห้องชุด
13. เจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยยินยอม ให้นำน้ำทิ้งของฝ่ายบริหารอาคารฯ หรือช่างเข้าทำการตรวจสอบภายในบริเวณห้องของเจ้าของห้องชุด และซ่อมแซมแก้ไข ในกรณีทรัพย์สินส่วนกลางหรือห้องชุดข้างเคียงได้รับความเสียหายหรือมีผลกระทบ อันเนื่องมาจากวัสดุอุปกรณ์ภายในห้องชุดนั้นชำรุดแตกพร่อง

ข้างเข้าทำการตรวจสอบภายในบริเวณห้องของเจ้าของห้องชุด และซ่อมแซมแก้ไข ในกรณีทรัพย์สินส่วนกลางหรือห้องชุดข้างเคียงได้รับความเสียหายหรือมีผลกระทบอันเนื่องมาจากวัสดุอุปกรณ์ภายในห้องชุดนั้นชำรุดแตกพร่อง

14. เจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยต้องรับผิดชอบความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง และทรัพย์สินของห้องชุดข้างเคียงหรือห้องชุดชั้นบนและชั้นล่าง อันเนื่องจากการต่อเติมตกแต่ง หรือซ่อมแซมแก้ไข หรือการเปลี่ยนแปลงเคลื่อนย้ายระบบสาธารณูปโภค และระบบป้องกันภัยและความเสียหายที่เกิดจากห้องชุดนั้นเป็นต้นมา

รายละเอียดและข้อกำหนดหน้าที่ผู้พักอาศัยควรรับทราบ

สิ่งที่เจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยจะได้รับหลังจากการโอนกรรมสิทธิ์หนังสือกรรมสิทธิ์ หนังสือสำคัญแสดงจรรยาส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด ข้อบังคับที่มีสาระสำคัญตามกฎหมายที่จดทะเบียนแล้ว พนักงานที่ดิน บังคับใช้กับเจ้าของร่วม บริวาร หรือผู้แทนทุกคน

กฎเกณฑ์ของห้องชุดที่ให้การโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด ณ สำนักงานที่ดินเรียบร้อยแล้ว

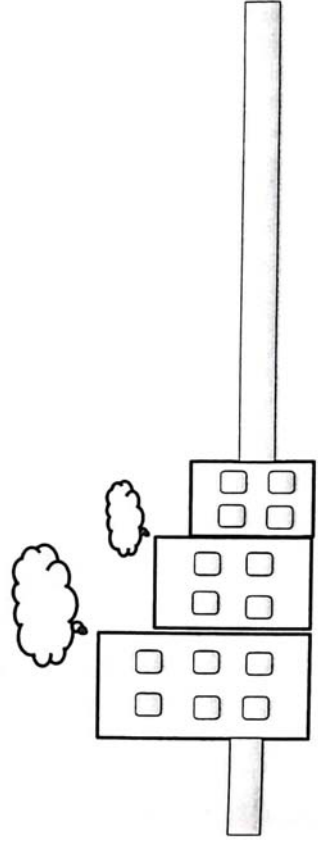
บัตรผ่านเข้า-ออกโครงการ (Key Card) บัตรที่ใช้กับระบบควบคุมการผ่านเข้า-ออกสำหรับท่านเจ้าของบ้านหรือผู้พักอาศัยเพื่อความปลอดภัยในการอยู่ร่วมกันภายในโครงการ ทั้งนี้ท่านเจ้าของห้องชุดสามารถขอซื้อเพิ่มเติมได้ที่นิติบุคคลอาคารชุด

สถิติการจอดรถยนต์ โครงการจะมอบสถิติการจอดรถยนต์ให้กับท่านเจ้าของห้องชุด เพื่อความปลอดภัยและความสะดวกในการเข้า-ออก รวมถึงการควบคุมการจอดรถ โดยให้ปฏิบัติตามสัญญาจะซื้อขายของเจ้าของโครงการ หรือเป็นไปตามระเบียบของนิติบุคคล โดยท่านเจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยต้องนำส่งสำเนาทะเบียนรถมาลงทะเบียนที่สำนักงานขายก่อนการโอนกรรมสิทธิ์ หรือที่สำนักงานนิติบุคคลในภายหลัง หากท่านของบุคคลภายนอก, ผู้มาติดต่อ, รูด, รูดส่งของ, และรถที่มีได้มีสถิติการ จะต้องจอดรถในพื้นที่ที่จัดไว้ให้และต้องแลกบัตรผ่านเข้าโครงการทุกครั้ง

- หน้า 3
15. เจ้าของห้องชุด หรือผู้ถือยอ จะใช้ห้องชุดเพื่อการอื่นมิได้ นอกจากการใช้พักอาศัย
16. เจ้าของห้องชุด หรือผู้ถือยอ จะใช้พื้นที่จอดรถเพื่อการอื่นมิได้ นอกจากการใช้เพื่อ จอดและจอดรถในบริเวณที่ฝ่ายบริหารอาคารกำหนดไว้เท่านั้น
17. ท่านเจ้าของห้องชุดและผู้เช่าประโยชน์อาคารแต่ละรายจะต้องดูแลรักษาห้องชุดให้อยู่ ในสภาพดี และไม่กระทำใดๆ ให้อันตราย เสียหาย บำรุงรักษา ไม่สุภาพ ก่อความรำคาญรบกวนแก่ผู้อื่น หรือผู้อื่น หรือทั้งจะภายในห้องชุดลงในพื้นที่ส่วนกลาง กฎหมายบรรจุงด สมเหตุและสมควรอันดีต่อในการอาศัยอยู่ร่วมกัน และหรือต่อระบบรักษาความปลอดภัยของอาคาร
18. กฎหมายว่าด้วยความผิด หรือทั้งจะภายในห้องชุดลงในพื้นที่ส่วนกลาง กฎหมายบรรจุงด ในดูขณะ และบังคับกฎหมายให้ผิดก่อนนำไปทั้งในที่ฝ่ายจัดการฯ จัดไว้ให้เป็นสัดส่วน
19. กฎหมายว่าผิด เขียน บิดภาพโฆษณาทุกชนิด ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง เว้นแต่ได้รับ อนุญาตจากฝ่ายจัดการฯ
20. ห้ามกระทำใดๆ ที่จะเกิดผลกระทบต่อ โครงสร้าง รูปแบบทั้งภายในและ และภายนอก อาทิเช่น การเจาะพื้นผนัง การฉีกฉีกฉีก กั้นสาด เป็นต้น
21. บุคคลภายนอกหรือผู้คิดต่อ จะต้องปฏิบัติตามระเบียบที่ฝ่ายจัดการฯ กำหนดไว้ อย่างเคร่งครัด
22. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ของสงวนสิทธิ ไม่ตอบรับบุคคลใดๆ ที่แต่งกายหรือประพฤติไม่ สุภาพเป็นที่รังเกียจ หรือกระทำการใดๆ ที่ขัดต่อระเบียบข้อบังคับอาคารชุด
23. เจ้าของห้องชุด หรือผู้ใช้ประโยชน์อาคารที่มีความประสงค์จะตกแต่งห้องชุด ขอให้ ท่านส่งแบบแปลนการตกแต่งให้ฝ่ายจัดการฯ ทราบล่วงหน้า เพื่อตรวจสอบผลกระทบต่อ โครงาง ส่วนกลาง ระบบสาธารณูปโภคอื่นๆ และเพื่อนำมาให้ความสะดวกแก่ผู้รับเหมาที่จะดำเนินการ ตกแต่ง
24. การตกแต่งต่อเติมภายในห้องชุด จะต้องไม่เปลี่ยนแปลงหรือรื้อถอนในส่วน กลาง ซึ่งเป็นทรัพย์สินของท่านเข้าร่วมห้องชุดทุกท่าน
25. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงระบบประปา ระบบไฟฟ้าภายในห้องชุด ท่านจะต้องแจ้งให้ฝ่าย จัดการฯ ทราบก่อนการดำเนินการ เพื่อให้มีการเปลี่ยนแปลงนั้นเป็นอันตรายกระทบกระเทือนกับห้อง ชุดข้างเคียงหรือพื้นที่ส่วนกลาง
26. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาเลี้ยงไว้ในห้องชุด หรือในบริเวณอาคาร
27. กฎหมายว่าเคลื่อนย้าย และหรือครอบครองทรัพย์สินส่วนกลางทุกชนิดของอาคาร โคน ไม่ได้รับอนุญาตจากฝ่ายจัดการฯ
28. ห้ามนำแก๊ส หรือวัตถุไวไฟทุกชนิดรวมทั้งวัตถุอันตรายทำให้เกิดการระเบิดหรือวัตถุ อันตรายใดๆ เข้ามาในอาคารชุดโดยเด็ดขาด
29. ระเบียบนี้อาจแก้ไข ปรับปรุง เพิ่มเติมเพื่อให้เกิดความเหมาะสม และแจ้งให้ท่านทราบ

หมวดที่ 2

ข้อกำหนดของการรับประกันสินค้า



ข้อกำหนดการรับประกันสินค้า

การรับประกันสามารถสรุปได้ดังนี้ คือ

1. งานโครงการ เช่น เสา คาน พื้น และงาน โครงสร้างอาคารหลัก มีการรับประกันในระยะเวลา 5 ปี
2. งานส่วนควบอื่นๆ ที่นอกเหนือจากส่วน โครงสร้างหลัก รับประกันในระยะเวลา 1 ปี ยกเว้น กรณีที่มีการชำรุดหักหรือเสียหาย โดยเกิดจากการกระทำของผู้ใช้ (ทั้งนี้ไม่รวมรายการอุปกรณ์ไฟฟ้า เช่น หลอดไฟฟ้า สายฉีดชำระ เป็นต้น ที่จะ มีระยะเวลาประกัน 3 เดือน ตามแต่ละรายการที่ทางเจ้าของโครงการเป็นผู้กำหนด)
3. งานส่วนควบอุปกรณ์ไฟฟ้าเปลี่ยนแปลง จะมีระยะเวลาประกันตามรายการดังต่อไปนี้

หลอดไฟฟ้า อุปกรณ์ไฟฟ้า บัลลัสต์ สวิตช์คอนอร์ 3 เดือน

สายฉีดชำระ สายสีกบัวต่างๆ 3 เดือน

อุปกรณ์ Fitting (ประตูด, ห้องน้ำ) 6 เดือน

ดิจิตอลคอร์ดปลั๊กประตูดหน้าห้องพร้อมอุปกรณ์ 6 เดือน

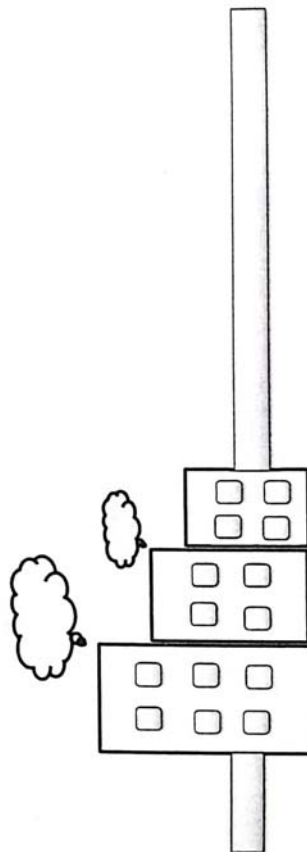
เครื่องปรับอากาศ 1 ปี

เตาไฟฟ้า, เครื่องดูดควัน 1 ปี

พื้นไม้ลามิเนต 10 ปี

หมายเหตุ

1. การรับประกันดังกล่าวข้างต้นจะเริ่มนับตั้งแต่วันที่ทำการจดทะเบียนอาคารชุด
2. การรับประกันดังกล่าวข้างต้นจะสิ้นสุดลง ในกรณีที่มีการแก้ไข คัดแปลงหรือใช้งานผิดประเภทหรือการตกแต่งแทรก, ขูดขีด หรือการ ไม่ปฏิบัติตามคู่มือการบำรุงรักษาอันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่ออุปกรณ์ต่างๆ และความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการชำรุดทรุดโทรมที่วัสดุอุปกรณ์บางชนิดที่หลังจากการติดตั้งแล้วต้องมีการ ใช้งาน ซึ่งหากหยุดใช้งานนานๆ อาจก่อให้เกิดความชำรุดเสียหายตามข้อกำหนด จากบริษัทผู้ผลิตนั้น ไม่ถือว่าการรับประกันประกันสิ้นสุด



หมวดที่ 3

การดูแลรักษาอุปกรณ์ และ เครื่องใช้ไฟฟ้าภายในห้องพัก

การดูแลรักษาเครื่องปรับอากาศ

หน้า 5

1. การล้างทำความสะอาดแผ่นกรอง และแผ่นพอกอากาศอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง หลังจากได้ทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศให้แห้ง ในสถานที่ที่ไม่ถูกแสงแดด โดยตรง ก่อนใส่เข้าเครื่องปรับอากาศ

2. ควรล้างทำความสะอาด (ล้างใหญ่) โดยช่างผู้ชำนาญอย่างน้อย 6 เดือนครั้ง เพื่อป้องกันการใช้น้ำของเครื่องปรับอากาศและระงับเชื้อแบคทีเรีย

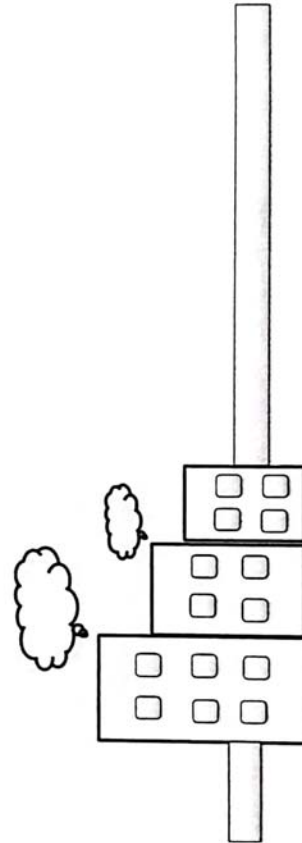
3. หลังจากเปิดเครื่องปรับอากาศไว้เป็นเวลานาน เมื่อเปิดเครื่องปรับอากาศครั้งแรกควรไว้ใน Mode Fan เป็นระยะเวลาประมาณ 3 ชั่วโมง เพื่อขจัดความชื้นออกจากเครื่องปรับอากาศ

หมายเหตุ : ไม่ควรใช้น้ำยาล้างที่เป็นกรด และสารละลายทำความสะอาดตัวกรองของเครื่องปรับอากาศ และควรศึกษาข้อมูลก่อนการใช้งานจริง

การดูแลรักษาฟลินเมนต์

การดูแลฟลินเมนต์ให้สะอาด และเงางามตลอดเวลา ควรใช้ผลิตภัณฑ์สำหรับฟลินเมนต์หรือผ้าชุบน้ำบิดให้แห้งเช็ดดูพื้น ไม่ควรใช้ผ้าที่เปียกเกินไปเช็ดดูพื้น เพราะจะทำให้พื้นผิวของฟลินเมนต์ มีความชื้น และฟลินเมนต์บวมได้

เพื่อไม่ให้พื้นฟลินเมนต์เป็นรอยขีดข่วน ไม่ควรลากวัตถุที่มีความแข็ง หรือหนักบนพื้นฟลินเมนต์ และควรใช้ยางหรือวัสดุที่มีความนุ่มรองที่ขาโต๊ะ และขาเก้าอี้ทุกตัวที่จะวางบนพื้นฟลินเมนต์ และหากมีน้ำหกใส่พื้นฟลินเมนต์ให้รีบเช็ดออกทันที



การตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้าภายในห้องชุดเบื้องต้น

ขั้นตอนที่ 1

ทดสอบมิเตอร์ไฟฟ้า โดยการปิดไฟทุกจุด รวมทั้งถอดปลั๊ก และยกกาไปดูที่มีเลขตัว 0 ยังหมุนอยู่หรือไม่ หากยังหมุนแสดงว่ามีกระแสไฟฟ้าให้รั่ว ให้ตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้า เช่น เครื่องใช้ไฟฟ้า

ขั้นตอนที่ 2

ตรวจสอบสายไฟ รอยเปียกหรือรอยของสายไฟที่อาจจะเกิดหรือชำรุดลงใช้ไขควงเช็คไฟดูในจุดที่สงสัย

ขั้นตอนที่ 3

ตรวจสอบแผงไฟ สังเกตสภาพโดยรวม จะไม่มีรอยบุบแตกของอุปกรณ์ กัดเคี้ยว และสังเกตการทำงานของเบรกเกอร์ว่ายังทำงานอยู่หรือไม่ ทดลองกดทดสอบเครื่องตัดไฟฟ้าว่ามีความชื้น

ขั้นตอนที่ 4

เคาะรับต้องไม่แตกร้าว ทดสอบนำเส้นสีเหลืองดูว่าแน่นและมีไฟทุกเส้นสี

ขั้นตอนที่ 5

ตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้า เช่น พัดลม หม้อหุงข้าว กระติกน้ำร้อน เครื่องซักผ้า ในเบื้องต้น คำนึง ปลั๊กเสียบสมบูรณ์ ไม่มีรอยไหมหรือละลายเพราะความร้อน สายไฟไม่ยุ่ย ขาดกรอบ

ฟังเสียงคอนเบิ้ลอุปกรณ์ไฟฟ้าที่มีมอเตอร์ เช่น ตู้เย็น วามเสียงผิดปกติที่จุดไหน อย่างไร

ขั้นตอนที่ 6

ใช้ไขควงเช็คไฟ ตรวจสอบว่ามีกระแสไฟฟ้าหรือไม่ โดยการแตะลงบนอุปกรณ์ที่เสียบปลั๊กไว้ ถ้ามีไฟสีแดงแสดงว่ามีกระแสไฟฟ้ารั่ว ดังนั้นเครื่องใช้ไฟฟ้าที่ต้องใช้ไฟฟ้าหรืออยู่ในบริเวณที่มีความชื้นตลอด เช่น เครื่องซักผ้า เครื่องทำน้ำอุ่น, บิ๊บน้ำ ควรเป็นปลั๊ก 3 ขา ที่มีสายดินป้องกันกระแสไฟฟ้า

งานระบบประปา

การตรวจสอบอุปกรณ์ประปาเบื้องต้น

ปัญหาและวิธีการแก้ไข

กรณีน้ำรั่ว ให้ตรวจสอบเช็ทอุปกรณ์ เช่น สายฉีดชำระ วาล์ว ก็อว์ที่มีการรั่วซึม หรือไม่ หากมีการรั่วซึมให้ตัดยูนิตอุปกรณ์ทาสุด ให้เข้ามาดำเนินการแก้ไข ปิดวาล์วจ่ายน้ำ ที่ตำแหน่งช่องเซอร์วิส

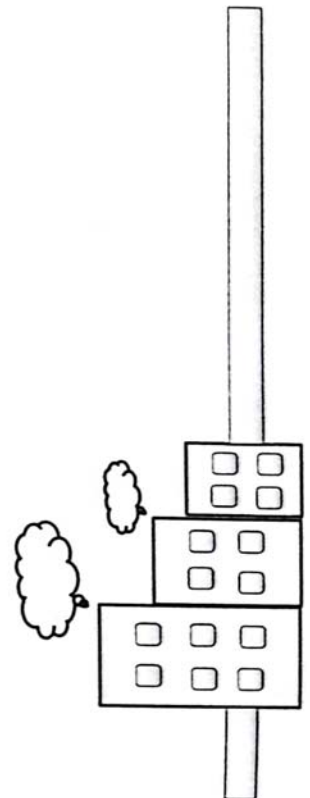
การดูแลรักษากระเบื้อง

ให้ใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดห้องน้ำ หรือ ฉ่ำปูนน้ำปูนไปทำความสะอาดเช็ดที่กระเบื้อง ไม่ควรใช้น้ำยาที่เป็นกรดมาทำความสะอาด โดยตรงในการทำความสะอาดแนวไม้วอร์นิกซ์ยาที่เป็นกรดเข้มข้น เพราะจะทำให้ยาแนวหลุดร่อนได้ ควรใช้น้ำยาที่เป็นกรดอ่อนๆทำความสะอาดแนว ถ้ามีกระเบื้องหนึ่ง ใช้ผ้าชุบน้ำสะอาดบิดหมาดๆ เช็ดตามปกติ

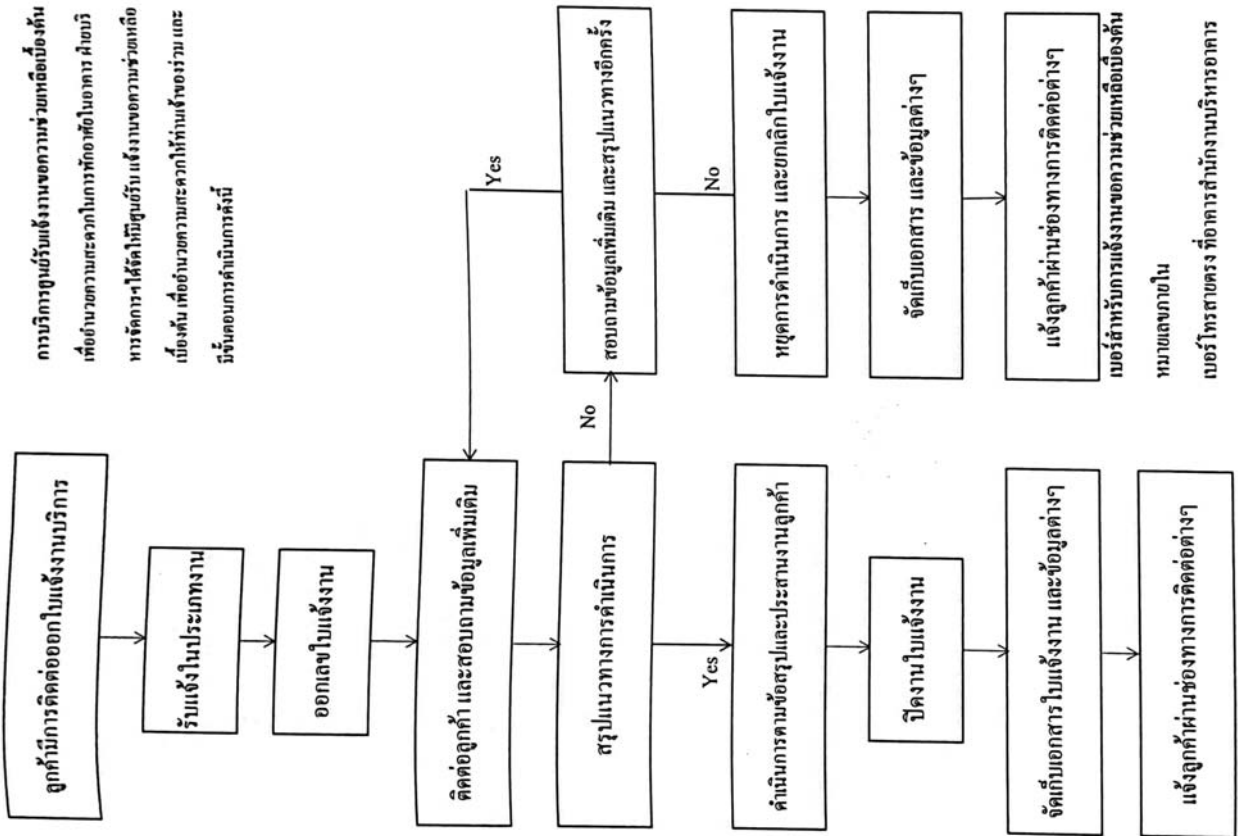
ข้อควรระวัง : ไม่ควรใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่เป็นกรด หรือวัสดุอุปกรณ์ที่ไม่เหมาะสม ในการทำความสะอาด

หมวดที่ 5

ระเบียบการขอรับบริการต่างๆ



การบริการขอรับจ้างซ่อมแซมหรือบำรุงรักษา
เพื่ออำนวยความสะดวกในการพักอาศัยในอาคาร คีโยริ
บริหารจัดการให้ได้รับบริการอย่างมีประสิทธิภาพและ
เป็นธรรม เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับเจ้าของร่วม และ
ผู้เช่าอาคารตามการดำเนินการดังนี้



การบริการผู้จดหมาย

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อป้องกันการสูญหายหรือเสียหายของจดหมาย และพัสดุภัณฑ์ที่จัดส่งมาข้างต้นเจ้าของห้องสมุดทุกท่านจึงมีผู้รับโดยปกติด้วย ฝ่ายจัดการฯ ใครที่แจ้งถึงการให้ผู้ใดส่งจดหมายให้กับทุกท่านทราบดังนี้

1. ฝ่ายจัดการฯ จะจัดผู้จดหมายไว้ให้ท่านเจ้าของห้องสมุดห้องละ 1 ตู้ โดยติดตั้งไว้ที่บริเวณชั้น 1 ของโครงการ โดยที่ผู้ใดส่งจดหมายจะระบุเลขห้องสมุดของท่าน
2. ฝ่ายจัดการฯ จะส่งมอบกุญแจผู้จดหมายให้ท่านเจ้าของห้องสมุดเมื่อก่อนได้ออมกรมสิทธิ์ห้องสมุดเป็นที่ยอมรับแล้ว จำนวน 2 ดอก ในการเปิดกุญแจดูหาท่านต้องแจ้งขอเปลี่ยนกุญแจใหม่ทันทีบุคคลฯ ห้ามดำเนินการใดๆ ก่อนได้รับอนุญาต
3. ฝ่ายจัดการฯ จะจัดส่งจดหมาย และเอกสารอื่นๆ ไว้ที่ผู้จดหมายของท่านท่านนั้น
4. ในการแจ้งจดหมายลงทะเบียน หรือพัสดุภัณฑ์ฯ ฝ่ายจัดการฯ มีบันทึกแจ้งเพื่อทราบจัดส่งไว้ที่ผู้จดหมายเพื่อให้มาขอรับจากสำนักงานนิติบุคคลฯและให้ท่านลงนามรับจดหมาย หรือพัสดุภัณฑ์แล้ว
5. ในการแจ้งจดหมายและสิ่งพิมพ์ต่างๆ ที่อยู่เป็นผู้ใดส่งจดหมายมีจำนวนมากจน ไม่สามารถบรรจุลงไปได้อีก ฝ่ายจัดการฯ จะเก็บรักษาเอกสารดังกล่าวไว้ให้กับท่านเป็นเวลา 1 เดือน และหากไม่มีผู้รับ ฝ่ายจัดการฯ ดำเนินการส่งกลับคืนให้กับผู้ส่งต่อไป
6. ฝ่ายจัดการฯ จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายของจดหมาย พัสดุภัณฑ์หรือสิ่งพิมพ์ต่างๆ อันเนื่องจากการที่เจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลฯ ได้รับแทนท่านเจ้าของห้องสมุด
7. กฎหมายยังได้และผู้ใดส่งจดหมายหากตรวจพบท่านจะต้องชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นตามมูลค่าจริง
8. ในกรณีที่ทำหนังสือมีหมายศาล ส่งถึงท่านเจ้าของห้องสมุด และหากไม่สามารถติดต่อท่านเจ้าของห้องสมุด หรือผู้รับข้อได้ ฝ่ายจัดการฯ จะไม่เซ็นรับเอกสารดังกล่าวแทนท่านเจ้าของห้องสมุด
9. ระเบียบมีข้อกำหนดการปรับปรุงแก้ไข และจะแจ้งให้ทราบ โดยการปิดประกาศ

การบริการสระว่ายน้ำ

เพื่อความเป็นระเบียบและการดูแลรักษาสระว่ายน้ำให้สะอาดและถูกสุขอนามัย ฝ่ายจัดการฯ จึงโทรขอความกรุณาจากท่านเจ้าของห้องสมุด และภริยาผู้ใช้สระโซลนั้ห้องสมุด ได้ปฏิบัติตามระเบียบการใช้บริการสระว่ายน้ำดังต่อไปนี้

1. สระว่ายน้ำของอาคาร ให้บริการแก่ท่านเจ้าของร่วม และภริยาผู้ใช้สระโซลนั้อาคารเท่านั้น คงไม่ให้บริการแก่บุคคลภายนอก
2. เวลาเปิดบริการ : ทุกวัน 07.00 - 21.00 น. (กรณีที่ต้องการใช้บริการนอกเวลาทำการ ขอความกรุณาติดต่อสำนักงานนิติบุคคลฯ เพื่อบันทึกการขออนุญาตใช้บริการ)
3. ขณะให้บริการ กรุณารักษาความสงบมิให้ส่งเสียงรบกวน และละเมิดสิทธิส่วนตัวของผู้อื่นที่ต้องการพักผ่อน
4. กรุณาชำระร่างกายก่อนที่จะลงสระว่ายน้ำ ตามสถานที่ที่จัดไว้ให้
5. กรุณาถอดรองเท้าก่อนเข้าบริเวณสระว่ายน้ำ และจัดวางไว้ในที่ที่จัดไว้ให้
6. กรุณาสวมชุดว่ายน้ำตามหลักสากล และ ไม่อนุญาตให้ผู้ที่ไม่แต่งกายตามระเบียบใช้บริการสระว่ายน้ำ
7. ห้ามมิให้ผู้เป็นโรคติดต่อ หรือโรคผิวหนังใช้บริการสระว่ายน้ำ
8. ห้ามสูบบุหรี่ หรือสูบบุหรี่ในสระว่ายน้ำ
9. ห้ามนำสุรา และหรืออาหารมารับประทานในสระว่ายน้ำ
10. ท่านเจ้าของห้องสมุดที่นำบุตรหลานของท่านมาใช้บริการสระว่ายน้ำไปละเมิดระเบียบ และดูแลบุตรหลานของท่านให้อยู่ในความปลอดภัยขณะที่ใช้บริการ
11. ในกรณีที่ท่านมีความประสงค์จะใช้สระว่ายน้ำนอกเหนือเวลาตามที่ระบุไปตรงแจ้งให้ทราบล่วงหน้า เพื่อจัดการอำนวยความสะดวก
12. ระเบียบนี้ขอมีการแก้ไขปรับปรุงและจะแจ้งให้ทราบ โดยการปิดประกาศ

การบริการห้องออกกำลังกาย

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและเพื่อเป็นการดูแลรักษาทรัพย์สินในห้องออกกำลังกาย ให้
 คณาภพที่ถือผู้เสมอ อีกทั้งยังให้บริการให้บริการที่ปรึกษาทางด้านภาษาบ้านำบัดอันเกี่ยวข้องกับ การ
 ใช้อุปกรณ์ที่เหมาะสม ตามฝ่ายจัดการฯ ใจจริงให้ท่านเจ้าของห้องชุด หรือผู้เช่าที่พักนั้น ไปร่วมปฏิบัติ
 ระเบียบบังคับนี้

1. ห้องออกกัลังกาย เปิดบริการระหว่าง 07.00 – 21.00 น. (กรณีที่ต้องการใช้บริการนอกเวลาทำการ ขอความกรุณาติดต่อสำนักงานเบ็ดเตล็ดฯ เพื่อขออนุญาตใช้บริการ)
 2. ผู้ใช้บริการต้องรักษาวินัยและมารยาท ห้ามนำอาหารมาบริโภคในห้อง และรักษาความสงบเรียบร้อยเพื่อมิให้รบกวนสมาธิหรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้ใช้บริการ
 3. ห้องออกกัลังกาย เปิดบริการเฉพาะเจ้าของห้องชุดหรือผู้เช่าที่แทนเท่านั้น
 4. บรรดาความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่อุปกรณ์ หรือแก่ทรัพย์สินบุคคลภายในห้องออกกัลังกายอันเกิดจากการใช้ผิดวิสัยประเพณี หรือเกิดจากการใช้โดยไม่ระมัดระวัง ผู้ใช้บริการจะต้องชดเชยค่าเสียหายให้แก่ผู้จัดการฯ
 5. ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะทำการตรวจสอบ หรือจำกัดจำนวนผู้ใช้ห้องออกกัลังกาย หรือจำกัดสิทธิ์ในการใช้ห้องออกกัลังกายเป็นการชั่วคราวแก่ผู้ฝ่าฝืนจัดการฯ เห็นว่าไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้
 6. ระเบียบนี้อาจปรับปรุงแก้ไข ได้ตามความเหมาะสมและจะแจ้งให้ทราบโดยการเปิดเผยประกาศ
 7. กรุณาอย่านำสัตว์เลี้ยงเข้าใช้บริการ หากมีสัตว์เลี้ยงต้องมิใช่ประเภทหมาแมวและจะแจ้งให้ทราบโดยการเปิดเผยประกาศ
- ท่านอื่น และป้องกันอันตรายอันเกิดขึ้นได้

การบริการห้องอบไอน้ำ

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และดูแลรักษาห้องบ่อน้ำ (Sauna) ให้สภาพในการใช้งานตามปกติสะอาดอยู่เสมอ ดังนั้นฝ่ายจัดการฯ จึงได้ขอเชิญแจ้งระเบียบการให้ห้องบ่อน้ำดังนี้

1. เวลาเปิดบริการ : ทุกวัน ตั้งแต่เวลา 07.00 - 21.00 น. (กรณีมีความต้องการใช้บริการนอกเวลาทำการ ขอความกรุณาติดต่อสำนักงานนิติบุคคล เพื่อขออนุมัติการขออนุญาตให้บริการ)
2. ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการจำกัดผู้ใช้บริการ หรือไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอก ผู้ที่มีค่าใช้จ่ายของห้องชุด หรือผู้ใช้ประโยชน์อาคารมาใช้บริการ
3. กรุณาอย่าส่งเสียงดังเป็นที่รบกวนสมาชิกผู้ใช้บริการร่วมกับท่าน
4. กรุณารักษามความสะอาด และห้ามนำอาหาร เครื่องดื่มเข้ามาไว้ในห้องนอนได้น้ำ
5. กรุณาอย่านำสัตว์เลี้ยงเข้ามาในห้องนอนได้
6. กรุณาอย่านำสัตว์เลี้ยงเข้าใช้บริการห้องนอนได้น้ำ หากมีสัตว์เลี้ยงต้องมีผู้ปกครองควบคุมการใช้เพื่อมิให้รบกวนสมาชิกผู้ใช้บริการท่านอื่น และป้องกันอันตรายอันเกิดขึ้นได้
7. ในกรณีที่ท่านมีความประสงค์จะใช้ห้องนอนได้น้ำ (Sauna) นอกเวลาตามที่ระบุ โปรดแจ้งให้ทราบล่วงหน้าก่อนนำ เพื่อจัดการอำนวยความสะดวก
8. ระบียบมีอย่างมีคุณภาพแก่ใจบริการ และจะแจ้งให้ทราบ โดยการปิดประกาศ
9. ผู้เช่าและผู้มีสิทธิประโยชน์โครงการจะจัด กวามเป็นคุณในการใช้บริการห้องนอนได้น้ำ เพื่อมิให้เกิดอันตราย

การบริหารอินเทอร์เน็ตไร้สาย

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และอำนวยความสะดวกให้ท่านเจ้าของร่วมในการใช้บริการ อินเทอร์เน็ตไร้สาย ดังนั้น ฝ่ายจัดการฯ จึงใคร่ขอเรียนแจ้งระเบียบการใช้ ดังนี้

1. เวลาเปิดบริการ : เป็นไปตามที่มีบุคลากรอาคารชุดกำหนด
2. ท่านเจ้าของร่วมที่ต้องการใช้บริการจะต้องแจ้งจอร์น Username และ Password ฝ่ายบริหารจัดการ
3. การใช้งานจะเป็นการใช้งานเพื่อเป็นการบริการอินเทอร์เน็ตไร้สายอนุญาตให้ใช้ในพื้นฐานทั่วไป และไม่อนุญาตให้เพื่อการพาณิชย์
4. กรุณาอย่าส่งเสียงดังเป็นที่รบกวนสมาธิผู้ที่ให้บริการร่วมกันท่าน
5. กรุณารักษามารยาท และห้ามนำอาหารเครื่องดื่มเข้ามารับประทานภายในพื้นที่บริการ
6. ระเบียบนี้อาจมีการแก้ไขปรับปรุงและจะแจ้งให้ทราบ โดยการปิดประกาศ

ระเบียบการชำระค่าส่วนกลาง

เพื่อการจัดการอาคารชุดให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเพื่อการบริหารอาคารชุดให้เป็นไปตามงบประมาณที่กำหนดไว้ และมีการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินส่วนกลางให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ หรือขอให้ความสะอาดและบริการทุกท่าน นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงได้ขอกำหนดหลักการชำระค่าใช้จ่ายต่างๆ ดังนี้

1. ท่านเจ้าของห้องชุดทุกท่าน จะโดยทักท้วง และไม่ทักท้วงในอาคารมีหน้าที่ร่วมกันในการออกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการบริหารงานส่วนรวมและเกิดจากการจัดซื้อทรัพย์สินต่างๆ หรือเกิดจากการดูแลรักษาซ่อมแซมทรัพย์สินที่เป็นส่วนกลาง คนที่ได้รับรู้ไว้ในข้อนี้เรียกว่า ค่าใช้จ่ายส่วนกลางและเงินกองทุน
2. ค่าใช้จ่ายส่วนบุคคล ได้แก่ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการให้บริการภายในห้องชุดหรือสถานที่เจ้าของร่วมหรือผู้อาศัย เป็นผู้รับผิดชอบ โดยที่ค่าใช้จ่ายดังกล่าว เป็นผู้รับผิดชอบ ดังนี้
 - 2.1 ค่าดูแลรักษาครุภัณฑ์ มีเตอร์น้ำ และเครื่องใช้ส่วนตัว ฟาชิลิตี้ต่างๆ จะจัดเก็บค่าดูแลรักษาตามอัตราประจำ ตามข้อบังคับ หรือตามมติที่ประชุม
 - 2.2 ค่าน้ำประปา ค่าขยะมูลฝอย ค่าค่าน้ำประปาในอัตรา ที่ทางฝ่ายบริหารกำหนด โดยจะทำการเรียกภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน (การบันทึกมิเตอร์น้ำประจำการบันทึกถึงวันสุดท้ายของเดือนนั้นๆ)
 - 2.3 ค่าใช้จ่ายส่วนตัวอื่นๆ อาทิ ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์สายตรง ค่าบริการต่างๆ ที่เกิดจากการให้บริการของหน่วยงานภายนอก ขอให้ท่านติดต่อชำระที่หน่วยงานได้โดยตรง หรือตัวแทนของหน่วยงาน
 3. ค่าจัดการฯ จะส่งใบแจ้งหนี้เรียกเก็บค่าใช้จ่ายต่างๆ ดังนี้
 - 3.1 ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง เรียกเก็บเป็นรายปี โดยจะจัดส่งใบแจ้งหนี้ค่าใช้จ่ายส่วนกลางประจำปี ไปยังเจ้าของห้องชุดล่วงหน้าเป็นเวลา 1 เดือน ก่อนถึงวันกำหนดชำระ ทั้งนี้ การจัดเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลางอาจมีการเปลี่ยนแปลง ขึ้นอยู่กับมติที่ประชุม
 - 3.2 ค่าสาธารณูปโภคต่างๆ จะส่งใบแจ้งหนี้เรียกเก็บในวันที่ 1 ของทุกเดือน และขอให้ท่านชำระภายใน 7 วันทำการ
 4. การชำระค่าใช้จ่าย ท่านสามารถชำระได้ที่สำนักงานนิติบุคคลฯ โดยชำระเป็น เงินสด เงินโอน เช็คเงินสด หรือเช็ค ส่งจ่ายในนามนิติบุคคลอาคารชุด พร้อมทั้งขอรับใบเสร็จรับเงิน ได้ทันทีที่สำคัญงานนิติบุคคลฯ
 5. ระเบียบนี้อาจแก้ไข ปรับปรุงเพิ่มเติมเพื่อให้เกิดความเหมาะสม และจะแจ้ง ให้ท่านทราบ โดยการปิดประกาศ

ระเบียบการโอนห้องชุด และการขอหนังสือปิดหนังสือ

ภายใต้ พ.ร.บ. นิติบุคคลอาคารชุดการ โอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด จะต้องขออนุญาตปิดหนังสือ
เพื่อใช้ประกอบการ โอนกรรมสิทธิ์ ใน โฉนดห้องชุด ดังนั้นเพื่ออำนวยความสะดวกต่อท่านเจ้าของร่วม ฝ่าย
จัดการฯ จึงเกรงความยากจากท่านไปรุดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. ท่านเจ้าของร่วมที่มีความประสงค์จะ โอนกรรมสิทธิ์ จะต้องชำระค่าส่วนกลาง และชำระค่าใช้จ่าย
ค่างา ที่มีนิติบุคคลอาคารชุด ได้รับยกกับ ชำระถึงวันที่โอนกรรมสิทธิ์
2. ท่านเจ้าของร่วมที่เป็นผู้ขายจะต้อง บันทึกแบบฟอร์มการขอหนังสือปิดหนังสือก่อนวัน โอน
15 วัน และแจ้งรายละเอียดของผู้ซื้อห้อง โดยจะต้องแนบเอกสารประกอบดังนี้
สำเนาบัตรประชาชนของเจ้าของห้องชุดเดิม และผู้ซื้อห้องชุด
สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของห้องชุด และผู้ซื้อห้องชุด
3. ภายหลังจากการส่งแบบฟอร์มการขอหนังสือปิดหนังสือ ท่านเจ้าของร่วมสามารถขอรับหนังสือ
ปิดหนังสือ ดังจริงได้ตั้งสำนักงานนิติฯ เวลา 9.00 - 18.00 น. ทุกวัน ไม่มีวันหยุด
4. ระเบียบนี้ถือเป็นการแก้ไข ปรับปรุง เพิ่มเติมเพื่อให้เกิดความเหมาะสม และจะแจ้งให้ท่านทราบ โดย
การปิดประกาศ

ระเบียบการต่อเติม และตกแต่งห้องชุด

เพื่อความเป็นระเบียบ และความปลอดภัยในทรัพย์สินของทุกท่านเจ้าของห้องชุด ฝ่ายจัดการฯ
จึงได้กำหนดกฎเกณฑ์ไปรุดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. ผู้เขียนที่จะจะเชื่อมต่อภายในห้องชุด ก่อนการปฏิบัติงานท่านต้องปฏิบัติตามดังนี้
 - 1.1 ได้ส่งแบบแปลนการตกแต่งให้กับฝ่ายจัดการฯ ก่อนการตกแต่งอย่างน้อย 15 วัน
 - 1.2 ก่อนการดำเนินการตกแต่ง จะต้องมีการตรวจสอบความแข็งแรงของพื้นที่ส่วนกลางไปนบริเวณที่
ผู้เขียนจะเข้าปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบได้แก่ฝ่ายวิศวกรรมพื้นที่ส่วนกลางไปนบริเวณที่
 - 1.2.1 เจ้าของห้องชุด หรือผู้ได้รับมอบหมายจากผู้เขียนเจ้าของห้องชุด
 - 1.2.2 ผู้รับเหมา หรือตัวแทนที่มีอำนาจรับผิดชอบ
 - 1.2.3 พนักงานฝ่ายจัดการฯ
- 1.3 เจ้าของห้องชุด หรือตัวแทนต้องวางแผนการในพื้นที่ส่วนกลางกับฝ่ายจัดการฯ ดังนี้
 - 1.3.1 เมื่อวางแผนความเสียหายในพื้นที่ส่วนกลางไปนอาคาร ห้องชุดละ 20,000 บาท โดยระบุไว้ในเงิน
สาคัดชำระติดต่อย่อส่งไป ในนามนิติบุคคลอาคารชุด
 - 1.3.2 หากเงินประกันดังกล่าว ถูกหักเพื่อชดใช้เสียหายจนเหลือจำนวนน้อยกว่า 10,000 บาท ในข้อ
1.3.1 เจ้าของห้องชุดหรือตัวแทนจะต้องวางแผนเพิ่มเติมให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ครบตามจำนวนของ
มูลค่าที่เสียหาย หรือคนที่จะได้กำหนด
 - 1.3.3 เมื่อวางแผนดังกล่าว ฝ่ายจัดการฯ จะคืนให้แก่เจ้าของห้องชุดหรือตัวแทน เมื่อเสร็จสิ้นการท
งานแล้ว (โดยไม่ยกเว้น) และฝ่ายจัดการฯ ได้ตรวจสอบแล้วว่าไม่มีทรัพย์สินใดๆเสียหาย หากมีความ
เสียหายหรือทรัพย์สินใดๆ ที่เกิดขึ้นกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ซึ่งมีมูลค่ามากกว่าเงินประกันด้านเจ้าของ
ห้องชุดหรือตัวแทน แล้วแต่กรณีจะถือว่ารับผิดชอบในส่วนเกินที่เกิดขึ้นด้วย
 - 1.4 เจ้าของห้องชุด หรือตัวแทนต้องจัดส่งหนังสือแจ้งความจำนงค์ขอเข้าดำเนินการตกแต่งภายในห้องชุด
พร้อมทั้งระยะเวลาที่ใช้ในการทำงาน โดยมีหนังสือรับรองท่านเจ้าของห้องชุดมาประกอบการพิจารณา
ดำเนินการนิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้ชัดเจนภายในได้ ซึ่งรายละเอียดดังนี้
 - 1.4.1 ชื่อเจ้าของห้องชุด เลขที่ห้องชุด
 - 1.4.2 ประเภทของงานที่ปฏิบัติ
 - 1.4.3 ระยะเวลาการเริ่มงาน และสิ้นสุดการทำงาน
 - 1.4.4 แบบแปลนการตกแต่งเพิ่มเติม
 - 1.4.5 ชื่อผู้ควบคุม พร้อมสำเนาบัตรประชาชน
 - 1.4.6 จำนวน และรายชื่อคนงาน พร้อมสำเนาบัตรประชาชน

- 2.10 การขนย้ายวัสดุสิ่งของเครื่องมือต่างๆ เข้า - ออก บริเวณอาคารจะต้องมีการขออนุญาตก่อนดำเนินการขนย้ายวัสดุสิ่งของเครื่องมือต่างๆ โดยให้ผู้ควบคุมงานกำกับดูแลในเอกสาร
- 2.11 ผู้รับเหมา หรือคนงานจะต้องให้ความร่วมมือกับพนักงานรักษาความปลอดภัยของอาคาร ในการตรวจค้น หากผู้รับเหมาหรือคนงานรายใดไม่ให้ความร่วมมือ จะไม่ให้รับอนุญาตให้เข้ามาปฏิบัติงานภายในอาคารอีก
- 2.12 หากผู้รับเหมา และหรือ คนงานของผู้รับเหมามีผิดวินัยไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ ฝ่ายจัดการฯ มีสิทธิในการสั่งระงับการทำงานและหรือให้ออกจากบริเวณอาคาร กรณีมีความเสียหายเกิดขึ้นและไม่ต้องการจะแก้ไขให้เสียความที่ที่เกิดขึ้นจริง
3. เมื่อเสร็จสิ้นการตกแต่งห้องชุด ต้องดำเนินการ ดังนี้
 - 3.1 ให้ผู้รับเหมาแจ้งให้ฝ่ายจัดการฯ ทราบเพื่อตรวจสอบความเสียหายที่เกิดขึ้นกับพื้นที่ส่วนกลาง (ถ้ามี) หากเกิดความเสียหายให้ผู้รับเหมารับผิดชอบดำเนินการแก้ไขให้กลับคืนสู่สภาพเดิมให้ตามปกติ
 - 3.2 การตรวจสอบความเสียหายให้ผู้ตรวจลงข้อดังนี้
 - 3.2.1 เข้าของห้องชุดหรือตัวแทน
 - 3.2.2 ผู้รับเหมารับหรือตัวแทน
 - 3.2.3 พนักงานฝ่ายจัดการฯ
4. การผ่าน เข้า-ออก อาคารของผู้รับเหมาและคนงาน
 - 4.1 ขณะการเข้าปฏิบัติงานภายในอาคารทุกวัน ผู้ควบคุมงานต้องแจ้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเพื่อตรวจคนงานที่เข้าปฏิบัติงานภายในโครงการ โดยผู้ควบคุมงานของผู้รับเหมาต้องส่งรายชื่อผู้เข้าทำงาน ซึ่งตรงกับตัวบุคคลที่เข้าทำงาน ส่งให้ฝ่ายจัดการฯ พิจารณาอนุญาต
 - 4.2 ขณะทำงาน ผู้รับเหมาต้องจัดให้ผู้ควบคุมงานอยู่ตลอดเวลาและคนงานต้องออกจากอาคารพร้อมกันหมดทุกคน ห้ามพักค้างคืนภายในอาคาร
 - 4.3 สำหรับผู้ที่ไม่ได้แจ้งรายชื่อไว้ล่วงหน้า จะต้องแลกบัตรที่จุดแลกบัตรที่ฝ่ายจัดการฯ กำหนดทุกครั้ง รวมทั้งฝ่ายจัดการฯ ตรวจสอบสิทธิการเข้ามาภายในอาคารชุดตามแต่เห็นสมควร
 - 4.4 ห้ามคนงานใช้ไฟฟ้าโดยเสรีเด็ดขาด ให้ใช้ไฟฟ้าของของเพื่อการโดยสารและคนงานเท่านั้น ทั้งนี้เพื่อให้ปะปนกับเจ้าของห้องชุด และผู้ใช้ประโยชน์ในอาคาร
 - 4.5 ฝ่ายจัดการฯ ของสงวนสิทธิในการตรวจค้นกระเป๋า ถัง และหรืออื่นๆ ในขณะที่ยกผ่านเข้า - ออก บริเวณอาคาร
 - 4.6 หากคนงานที่รับบัตรประจำตัวเพื่อเข้าอาคาร ไม่แลกคืนบัตรในกรณีผ่านออกนอกอาคาร พร้อมทั้งทิ้งหรือในสมุดลงชื่อ ฝ่ายจัดการฯ จะปรับโดยที่ปรับเป็นเงินจากผู้รับเหมาที่รับผิดชอบในวงเงินไม่

เกิน 2,000 บาท และคนงานนั้นๆจะต้องเป็นผู้ต้องสงสัยในกรณีผิดกฎหมายเกิดขึ้น

5. เวลาปฏิบัติงานภายในอาคาร
 - 5.1 ฝ่ายจัดการฯ อนุญาตให้ผู้รับเหมาเข้าปฏิบัติงานภายในอาคาร ได้ในเวลา 08.00 น. - 17.00 น. เท่านั้น
 - 5.2 กรณีต้องการทำงานล่วงเวลา ให้ยื่นไปตามจุดปฏิบัติงานของฝ่ายจัดการฯ และต้องได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากฝ่ายจัดการฯ และให้พนักงานรักษาความปลอดภัยตรวจลงชื่อของทุกครั้ง เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จ
 - 5.3 หากไม่ได้รับอนุญาตจากฝ่ายจัดการฯ ห้ามปฏิบัติงานล่วงเวลาโดยเด็ดขาด หากฝ่าฝืน ฝ่ายจัดการฯ จะปรับในอัตรา 2,000 บาทและไม่อนุญาตให้เข้าปฏิบัติงานในอาคารอีก
 6. การขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ เข้าอาคารเพื่อตกแต่ง
 - 6.1 ผู้รับเหมาต้องขอแบบฟอร์มการขออนุญาตใช้ไฟฟ้า เพื่อการขนของกับฝ่ายจัดการฯ ก่อนการใช้ไฟฟ้าของทุกครั้ง และได้รับอนุญาตจึงจะสามารถขนของได้
 - 6.2 จุดที่รับ - ส่งของ ฝ่ายจัดการฯจะเป็นผู้กำหนดให้ หากวัสดุชิ้นนั้นมีน้ำหนัก และหรือความยาวเกินกว่าขนาดของลิฟต์ ผู้รับเหมาจะต้องจัด หรือแบ่งออกเป็นส่วนที่มีขนาดเหมาะสมกับลิฟต์ถ้าไม่สามารถคัดแบ่งได้ ต้องขนย้ายชิ้นส่วนนั้นโดยไม่ให้และหากเกิดความเสียหายกับทรัพย์สินส่วนกลาง ผู้รับเหมาต้องรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด
 - 6.3 ห้ามรถที่มีขนาด และหรือความสูงความกว้างระดับสูงของลานจอดรถ เข้าไปในตัวอาคารหรือลานจอดรถ
 - 6.4 เวลาบริการลิฟต์คนของ 08.00 น. - 17.00 น.
 7. การรับประทานอาหารของคนงาน
 - 7.1 หากคนงานนำอาหารมารับประทานภายในอาคาร จะต้องรับประทานภายในห้องชุดที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่เท่านั้น และต้องรักษาความสะอาดพร้อมทั้งจัดเก็บเศษอาหารและขยะที่เกิดจากการรับประทานอาหารใส่ถุงนำไปทิ้งในห้องที่ฝ่ายจัดการฯ กำหนด
 - 7.2 กรณีที่ไม่รับประทานอาหารภายในอาคาร คนงานจะต้องใช้ลิฟต์คนของลงไปตามจุดที่กำหนดและผ่านการตรวจค้นจากพนักงานรักษาความปลอดภัย หากมีการเรียกตรวจค้น จึงจะผ่านออกนอกอาคารได้
 8. การรักษาความสะอาด
 - 8.1 ผู้รับเหมาจะต้องนำผ้ากระสอบชุบน้ำหมาดมาวางไว้ที่ทางเข้า - ออก บริเวณด้านหน้าห้องชุดที่กำลังตกแต่ง เพื่อใช้เช็ดฝุ่นก่อนออกจากห้องชุด
 - 8.2 ขยะที่เกิดจากการรับประทานอาหาร ให้รวบรวมใส่ถุงดำปิดปากถุงให้มิดชิด และนำไปทิ้งที่ถังขยะจัดไว้ให้
 - 8.3 ห้ามนำเศษวัสดุสร้างทุกชนิด และหรือวัสดุเหลือใช้ที่มีใช้จะตามปกติด้วยสิ่งของในโครงสร้าง

ระเบียบการใช้ลานจอดรถ

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและความปลอดภัยในการใช้ประโยชน์จากลานจอดรถของอาคารฝ่ายจัดการฯ ใคร่ขอความกรุณาจากท่านเจ้าของห้องชุด และผู้ใช้ประโยชน์ในห้องชุดทุกท่าน โปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. ลานจอดรถยนต์ของอาคารเปิดบริการ 24 ชั่วโมง
2. ลานจอดรถยนต์ให้บริการเฉพาะรถยนต์ของท่านเจ้าของร่วม และหรือผู้ใช้สิทธิพิเศษเท่านั้น
3. โปรดปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจร และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยในลานจอดรถที่ให้บริการด้านการอำนวยความสะดวกแก่ทุกท่าน และโปรดจอดรถให้ตรงกับช่องจอดรถ
4. ห้ามใช้ความเร็วเกิน 10 กม. ต่อชั่วโมง ภายในลานจอดรถของอาคาร
5. กรุณาอย่าได้เร่งรถ ช้อมแซงเครื่องยนต์ หรือกระทำการใดๆ ที่ก่อให้เกิดเสียงหรือความสกปรกภายในลานจอดรถของอาคาร
6. รอดังกรยานยนต์ให้อยู่ในสถานที่ที่ฝ่ายจัดการฯ กำหนดไว้ให้เท่านั้น
7. ฝ่ายจัดการขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นภายในและนอกของของท่าน โปรดอย่าทิ้งของมีค่าไว้ภายในรถ และปิดล็อกให้เรียบร้อยทุกครั้งทั้งจอดรถ
8. ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการยึด และปรับในอัตรา 1,000 บาท สำหรับรถที่ฝ่าฝืนจอดในที่ห้ามจอด รวมทั้งการเคลื่อนย้ายรถที่ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบการใช้ลานจอดรถ ออกจากลานจอดรถ โดยไม่รับผิดชอบความเสียหายอันอาจเกิดขึ้น

9. ในกรณีที่รถของท่านเป็นที่น่าสงสัย และเพื่อความปลอดภัยอันเนื่องจากการโจรกรรม หรืออาชญากรรม ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะทำการตรวจค้น รถยนต์ที่ผ่าน เข้า - ออกในอาคาร และขอให้ท่านเจ้าของร่วม หรือผู้ใช้สิทธิพิเศษ หรือผู้มาติดต่อโปรดแสดงบัตรประจำตัว และบัตรสิทธิการคัดเช่าพื้นที่รักษาความปลอดภัยก่อนเข้า - ออก

ระเบียบการใช้ลิฟต์

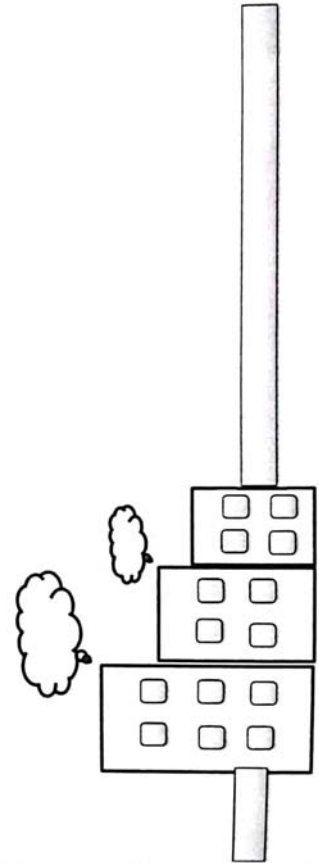
เพื่อการใช้ลิฟต์ของอาคารอย่างถูกวิธี ให้เกิดประโยชน์ร่วมกันและคงไว้ซึ่งทรัพย์สินของอาคารให้มีอายุการใช้งานที่เกิดประโยชน์สูงสุดฝ่ายจัดการฯ จึงใคร่ขอความกรุณาจากทุกท่าน โปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. อัตราของอาคารเปิดบริการ 24 ชั่วโมง (ยกเว้น กรณีไฟฟ้าดับจะใช้ลิฟต์ได้ 1 ตัว)
2. กรุณาอย่าใช้ลิฟต์ เพื่อการขนของที่มีน้ำหนักเกินกว่า 750 กิโลกรัม
3. กรุณาอย่าทำการใดๆ เพื่อการจัดวางไม่ให้ลิฟต์ทำงานตามปกติ หากท่านมีความประสงค์ที่จะใช้ลิฟต์เพื่อขนของเป็นเวลานาน ขอให้ท่านแจ้งให้ฝ่ายจัดการฯ ทราบล่วงหน้า
4. ก่อนการใช้ลิฟต์ในการขนของ ขอให้ท่านกรอกแบบฟอร์มการขอใช้ลิฟต์ที่ฝ่ายจัดการฯ เพื่อการขนย้ายของท่านได้ล่วงหน้า
5. หากวัสดุที่ท่านต้องการขนย้ายมีขนาดใหญ่หรือยาวกว่าขนาดของลิฟต์ท่านต้องคัดทอนลง ให้มีขนาดพอเหมาะจึงสามารถดำเนินการขนย้ายได้ หากไม่สามารถคัดทอนได้ ท่านต้องขนย้ายทางบันไดหนีไฟของอาคาร (ด้านข้างอาคาร) และระมัดระวังในการขนย้าย ซึ่งอาจจะทำความเสียหายให้กับผนัง กระจกใสในส่วนกลางต่างๆ ได้และหากเกิดความเสียหายท่านต้องเป็นผู้ชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด
6. กรุณาอย่าขีด เขียน นำรูปภาพโฆษณาต่างๆ หรือสิ่งพิมพ์ใดๆ มาติดภายในห้องโดยสารลิฟต์ อันจะทำให้เกิดความเสียหาย หากฝ่ายจัดการฯ ตรวจพบจะดำเนินการเรียกเก็บค่าเสียหายตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง
7. ห้ามสูบบุหรี่ภายในลิฟต์
8. กรุณาอย่าให้เด็กใช้ลิฟต์โดยลำพัง
9. ในกรณีที่ลิฟต์เกิดเพลิงไหม้ภายในอาคาร หรือแผ่นดินไหว ห้ามใช้ลิฟต์โดยเด็ดขาด

ในกรณีที่ท่าน ไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่กล่าวมาข้างต้น หากเกิดความเสียหาย ท่านจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าความเสียหายตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง ระเบียบนี้อาจมีการแก้ไขปรับปรุงและจะแจ้งให้ทราบโดยการประกาศ

หมวดที่ 6

ภาคผนวกต่าง



กฎความปลอดภัย จากไฟฟ้าไหม้อาคารสูง

1. ต้องดับเพลิงในอาคารสูงด้วยอุปกรณ์ดับเพลิงของอาคารของตนเองให้ได้ในระยะเพลิงเริ่มไหม้ใน 2 นาทีแรก อย่างเร็วหรือความช่วยเหลือจากพนักงานดับเพลิง
 2. ดึงหรือกดสถานีแจ้งเหตุเพลิงไหม้ที่กล่องแดงที่ติดอยู่ไว้ข้างผนังทางเดินทันทีที่พบเหตุเพลิงไหม้ แม้เพียงเล็กน้อยก็ตาม
 3. ทำแผนผังแสดงเส้นทางหนีไฟจากห้องพักไปสู่บันไดหนีไฟ
 4. ตรวจสอบเส้นทางหนีไฟ วังจะมีสิ่งกีดขวางตลอดทางวิ่ง
 5. ร่วมฝึกซ้อมหนีไฟเพื่อเป็นการตรวจสอบความพร้อมของเจ้าของห้องพักที่อาคาร และอุปกรณ์ป้องกันและดับเพลิงของอาคารว่ายังมีประสิทธิภาพในการใช้ได้ต่อเนื่อง
 6. อย่าใช้ลิฟต์หนีไฟ ให้นั่งลงมาโดยเร็วโดยบันไดหนีไฟทันทีที่ได้รับสัญญาณกระดิ่งแจ้งเหตุไฟไหม้
- ภายในอาคาร
7. หากติดอยู่ในกลุ่มควันไฟ ให้ก้มตัวให้ต่ำหรือหมอบตามเพื่อหาทางออกควันไฟทำให้คนส่วนใหญ่เสียชีวิตมากกว่าจากเปลวไฟถึง 3 เท่าตัว
 8. ก่อนเปิดประตูให้แตะหรือคลำลูกบิด หากร้อนจัดแสดงว่ามีเปลวเพลิงอยู่ด้านนอก อย่าเปิดจะถูกเปลวไฟพุ่งเข้าตัวได้
 9. เมื่อหนีออกจากห้องพักหรือหนีผ่านประตูใดๆ ให้ปิดประตูล็อคไว้ให้สนิท
 10. กรณีหนีไฟไม่ได้ให้อยู่ภายในห้องพักและปิดประตู ใช้ผ้าชุบน้ำอุดบริเวณขอบบานประตู แล้วให้ขอความช่วยเหลือที่หน้าค้ำหรือระเบียง
 11. แนะนำทุกคนในครอบครัวให้ทราบถึงกฎความปลอดภัยและวิธีการปฏิบัติกรณีเกิดเพลิงไหม้
 12. ไฟไหม้ในอาคารสูงเกิดขึ้นเป็นประจำ และเกิดขึ้นบ่อย แต่ที่ไม่เป็นข่าวเพราะผู้พักอาศัยและเจ้าหน้าที่อาคารช่วยกันดับได้ก่อนลุกลาม ทุกคนที่อาศัยในอาคารสูงจึงต้องเตรียมพร้อมตลอดเวลา แล้วจะมีความปลอดภัยได้แน่นอน

กฎความปลอดภัย จากแผ่นดินไหวสำหรับอาคารสูง

1. ย้ายสิ่งกระเทวณก แผ่นดินไหวทำให้ยอการชันเพื่อร้ครู ย่อวิหณิจจกอาคร ในขณะอาครยัธันอยู่
2. ห้ามใช้ลิฟต์ที่จะแผ่นดินไหว
3. ให้หลบลงใต้โต๊ะเพื่อป้องกันสิ่งของหล่นใส่
4. ย่ออยู่ใล้ผู้ยอกสารร้นหน้รือหรือผู้ใดๆ ที่จะล้มใส่ตัวท่นได้
5. ย่อยืนนอกกระเบือยหรือไถ่หน้าค่าง หรือดิคณรีบอาคร
6. ย่อยืนใถ่ยอการสูงจะแผ่นดินไหว อาจจะมีกระจกณคก, กระเบือย, กระอางค่น ไต้, ป้อโยมณณา

และวิธค่างๆ หล่นจกที่สูงทำยครยท่นได้

เป็นที่ยอรับกับท่ว ไปแล้วในขณะนี่วาในประทศไทยอาจมีแผ่นดินไหวชนทลที่รุนแรงทำ ยครยค่อค่น ไทย ได้ในอนาคคอื่นไถ่

ภาคผนวก ค-2

หมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน



02-5880903

ห้องแจ้งซ่อมการไฟฟ้า นนทบุรี



02-5883728

สถานีตำรวจภูธรรัตนาริเบศร์



1669

กู้ภัย/รถฉุกเฉิน



02-5890506

สถานีดับเพลิง นนทบุรี

ทีมงานบริษัทคณิน

อัญ	092-8863770
ช่างเตี้ง	096-9177567
คุณอั้น	098-8282841
คุณกาน	085-2854488