

ภาคผนวกที่ 9

---

เอกสารคู่มือพักอาศัยของโครงการ

# นิติบุคคลอาคารชุด 185 ราชดำริ

คู่มือการพักอาศัย



ฉบับที่ 2: 4 มีนาคม 2557

## คำนำ

นิติบุคคลอาคารชุด 185 ราชดำริ ได้จัดทำคู่มือการพักอาศัยฉบับนี้ขึ้น เพื่อให้ท่านเจ้าของร่วมได้ทราบถึงข้อมูลต่างๆ สำหรับการพักอาศัยที่อาคารชุด 185 ราชดำริแห่งนี้

คู่มือเล่มนี้ได้ระบุถึงระเบียบที่สำคัญต่างๆ ที่กำหนดไว้ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติอาคารชุด อย่างไรก็ตามระเบียบที่ได้ระบุไว้ในคู่มือฉบับนี้ นิติบุคคลฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไข ปรับปรุง หรือเพิ่มเติมระเบียบได้ตามความเหมาะสม ท่านเจ้าของร่วมจะได้รับข้อมูลเป็นลายลักษณ์อักษรจากฝ่ายบริหารอาคาร หากมีการแก้ไข ปรับปรุง หรือเพิ่มเติมเนื้อหาในคู่มือฉบับนี้

หากท่านมีข้อสงสัยประการใด หรือมีความประสงค์ที่ต้องการข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาติดต่อได้ที่สำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร

## สารบัญ

<b>1. ข้อมูลทั่วไป.....</b>	<b>6</b>
เรื่องทั่วไป.....	6
สถานที่ตั้ง .....	7
สถานที่อ้างอิงและพื้นที่ใกล้เคียง .....	7
เบอร์ติดต่อต่างๆ.....	8
อาคารและสิ่งอำนวยความสะดวก .....	10
สิ่งอำนวยความสะดวกในพื้นที่ทรัพย์สินส่วนกลาง .....	11
<b>2. สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด .....</b>	<b>12</b>
เวลาทำการ และการติดต่อ .....	12
<b>3. ระเบียบและข้อบังคับในการพักอาศัย.....</b>	<b>13</b>
<b>4. การลงทะเบียนของเจ้าของร่วม .....</b>	<b>16</b>
<b>5. การย้ายเข้า/ย้ายออก.....</b>	<b>16</b>
<b>6. การปรับปรุงห้องชุด .....</b>	<b>17</b>
การทำประกันภัยระหว่างการปรับปรุงห้องชุด .....	17
ระเบียบในการปรับปรุงห้องชุด .....	18
การขอคืนเงินประกัน.....	20
ข้อบังคับการทำงานของผู้รับจ้าง.....	20
<b>7. การเก็บรักษา.....</b>	<b>25</b>
<b>8. คีย์การ์ด และ กฎแฉ .....</b>	<b>25</b>
คีย์การ์ด.....	25
กฎแฉ.....	25
<b>9. ความปลอดภัยของอาคาร.....</b>	<b>25</b>
<b>10. ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการเข้า-ออกของพาหนะ .....</b>	<b>26</b>
<b>11. อาคารจอดรถ .....</b>	<b>27</b>
การจอดรถของเจ้าของร่วม .....	27
ระเบียบการใช้ที่จอดรถ .....	27

<b>12. ค่าบำรุงรักษาพื้นที่ส่วนกลาง เงินกองทุน กองทุนเจ้าของร่วม.....</b>	<b>29</b>
ค่าบำรุงรักษาพื้นที่ส่วนกลาง .....	29
เงินกองทุน .....	29
กองทุนเจ้าของร่วม .....	30
<b>13. การชำระค่าสาธารณูปโภค .....</b>	<b>30</b>
ค่าไฟฟ้า.....	30
ค่าน้ำประปา .....	30
ค่าโทรศัพท์สายตรง .....	31
<b>14. กฎ ระเบียบเรื่องอื่น ๆ.....</b>	<b>32</b>
กฎ ระเบียบในการเลี้ยงสัตว์ .....	32
กฎ ระเบียบในการดูแลรักษาความสะอาดและการกำจัดขยะ .....	32
กฎระเบียบการกำจัดแมลง .....	33
กฎ ระเบียบการจัดส่งไปรษณีย์ .....	33
กฎ ระเบียบในการจัดเลี้ยง.....	33
<b>15. การใช้ประโยชน์ของพื้นที่และทรัพย์สินส่วนกลาง .....</b>	<b>35</b>
ลิฟท์ .....	35
เคาเตอร์ต้อนรับ .....	36
โถงรับรอง .....	36
สิ่งอำนวยความสะดวกในพื้นที่ส่วนกลาง.....	37
สระว่ายน้ำ, สระว่ายน้ำเด็กเล็ก, และจากูซซี่ .....	38
ห้องอเนกประสงค์.....	40
ห้องออกกำลังกาย .....	41
ห้องโยคะ .....	42
ห้องซาวน่า .....	43
ระเบียบปฏิบัติ.....	43
<b>16. การบำรุงรักษาและซ่อมแซมภายในห้องชุด .....</b>	<b>44</b>
<b>17. ค่าปรับและการละเมิดกฎ .....</b>	<b>45</b>

**เอกสารแนบท้าย ..... 46**

เอกสารแนบท้าย ก –แบบฟอร์มลงทะเบียนผู้พักอาศัย.....	47
เอกสารแนบท้าย ข-แบบฟอร์มลงทะเบียนที่จอดรถ .....	48
เอกสารแนบท้าย ค-แบบฟอร์มรับฝากกุญแจ .....	49
เอกสารแนบท้าย ง-แบบฟอร์มขอตกแต่ง .....	50
เอกสารแนบท้าย จ-แบบฟอร์มขออนุญาตเข้าทำงาน.....	51
แบบฟอร์ม ฉ-แบบฟอร์มขออนุญาตนำของเข้า-ออก.....	52
เอกสารแนบท้าย ช –แบบฟอร์มขอคืนเงินประกันตกแต่ง .....	53
เอกสารแนบท้าย ซ-แบบฟอร์มขออนุญาตให้ใช้ห้องชุด.....	54

## 1. ข้อมูลทั่วไป

### เรื่องทั่วไป

1. จุดมุ่งหมายของระเบียบและข้อบังคับฉบับนี้มีไว้เพื่อช่วยเจ้าของร่วมบำรุงและรักษา อาคารชุด 185 ราชดำริ ไว้ให้เป็นที่พักที่มีระดับ เพื่อการอยู่อาศัยและความเป็นเจ้าของ ในระเบียบและข้อบังคับนี้ยังมีข้อแนะนำที่เป็นประโยชน์ทั้งต่อเจ้าของร่วม และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เช่น บุคลากร และแขกของเจ้าของร่วม
2. ระเบียบและข้อบังคับฉบับนี้ถือเป็นส่วนเพิ่มเติมของข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด 185 ราชดำริและให้มีผลใช้บังคับได้เช่นเดียวกัน
3. เจ้าของร่วมทุกห้องจะได้รับระเบียบและข้อบังคับฉบับนี้และภายหลังหากมีการโอนกรรมสิทธิ์ให้แก่ผู้ใด หรือ ให้เช่า เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยคนใหม่ก็ต้องได้รับระเบียบและข้อบังคับฉบับนี้ด้วย
4. คณะกรรมการเจ้าของร่วมสามารถแก้ไข เพิกถอน หรือกำหนดระเบียบและข้อบังคับการพักอาศัยใหม่ได้เป็นครั้งคราวตามที่เห็นสมควร โดยต้องสอดคล้องกับข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด 185 ราชดำริ
5. สำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร ของนิติบุคคลอาคารชุด 185 ราชดำริได้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการเจ้าของร่วม ให้บริหารจัดการอาคารชุดให้เป็นไปตามระเบียบและข้อบังคับนี้

## สถานที่ตั้ง

185 ถนนราชดำริ แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330 ประเทศไทย

ตั้งอยู่ตรงข้ามสนามราชมังคลากีฬาสโมสร

พื้นที่โครงการ: 4 ไร่ 1 งาน 62.9 ตารางวา



## สถานที่อ้างอิงและพื้นที่ใกล้เคียง

### สถานที่ตั้ง

สนามราชมังคลากีฬาสโมสร

สวนลุมพินี

โรงพยาบาล BNH

โรงพยาบาล กรุงเทพมหานครคริสเตียน

สถานีรถไฟฟ้าราชดำริ

สถานีรถไฟฟ้าสีลม

ห้างสรรพสินค้า เซ็นทรัลเวิลด์

ห้างสรรพสินค้า สยามพารากอน

### โทรศัพท์

02 652 5000

02 252 5948

02 686 2700

02 235 1000

02 617 6000

02 624 5200

02 264 5555

02 610 8000



## เบอร์ติดต่อต่างๆ

### เบอร์โทรศัพท์ฉุกเฉิน

เปิดตลอด 24 ชั่วโมง

- สถานีตำรวจเหตุด่วน เหตุร้ายแจ้ง 191
- ตำรวจท่องเที่ยว 1155
- สถานีดับเพลิง 199
- มูลนิธิปอเต็กตึ๊ง คอลเซ็นเตอร์ 02 226 4444
- ศูนย์แจ้งเด็กหาย 02 282 1815
- ร่วมด้วยช่วยกัน 1677
- จส.100 1137,
- ศูนย์นเรนทร 1669
- ศูนย์รพพยาบาลโรงพยาบาลตำรวจ 1691

### สถานีตำรวจและสถานีดับเพลิง

- สถานีตำรวจจตุพนบุรี 02 255 5993-7
- สถานีดับเพลิงบ่อนไก่ 02 251 1157

### บริการหมายเลขโทรศัพท์

- เช็คเวลา 181
- พยากรณ์อากาศ 1182
- โรงพยาบาลโรงพยาบาลตำรวจ 02 207 6000
- บริการค้นหาเลขหมาย 1133
- บริการค้นหาเลขหมายเยลโล่ เพจเจ็ท 1188
- บริการโทรทางไกลต่างประเทศ 1322, 02 104 3000

### โรงพยาบาล

- โรงพยาบาลบีเอ็นเอช 02 686 2700
- โรงพยาบาลบำรุงราษฎร์ 02 667 1000
- โรงพยาบาลสมิติเวช 02 711 8181
- โรงพยาบาลกรุงเทพ 02 310 3555
- โรงพยาบาลกรุงเทพคริสเตียน 02 233 6981- 9
- โรงพยาบาลกล้วยน้ำไท (พระราม4) 02 381 2006-20
- โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ 02 252 8181
- โรงพยาบาลหัวเฉียว 02 256 4000
- โรงพยาบาลตา นู คอ จมูก 02 433 3601
- โรงพยาบาลตำรวจ 02 252 8111-25 และ 02 207-6000

### การสื่อสาร

- บริษัท ทีโอที จำกัด มหาชน 02 892 5950
- บริษัท ทู คอรัปอเรชั่น จำกัด 02 900 9000
- บริษัท กสท โทรคมนาคม (CAT) 02 104 3000
- การทำเรือแห่งประเทศไทย 02 693 0000

### สาธารณูปโภค

- การประปานครหลวง 1125
- การไฟฟ้าแห่งประเทศไทย 02 221 2111
- ศูนย์บริการการไฟฟ้า คอลเซ็นเตอร์ 1130

### สนามบิน

- สนามบินสุวรรณภูมิ คอลเซ็นเตอร์ 02 132 1888
- สนามบินดอนเมือง 02 535 1111
- สำนักงานการบินไทย 02 356 1111

### สถานีรถไฟ

- กรุงเทพ (หัวลำโพง) 02 223 0841
- ธนบุรี บางกอกน้อย 02 411 3102

## อาคารและสิ่งอำนวยความสะดวก

ทางเข้า-ออกหลัก	ถนนราชดำริ
ทางเข้า-ออกด้านหลัง	ถนนสารสิน (สำหรับทางเดินเท้าเท่านั้น)
อาคาร	35 ชั้น และ 1 ชั้นใต้ดิน
ลิฟต์โดยสาร	4 ชุด (น้ำหนักบรรทุกสูงสุด 1,350 กิโลกรัม)
ลิฟต์ขนของ	1 ชุด (น้ำหนักบรรทุกสูงสุด 1,600 กิโลกรัม)
ที่จอดรถ	433 คัน



### สิ่งอำนวยความสะดวกในพื้นที่ทรัพย์สินส่วนกลาง

สิ่งอำนวยความสะดวก	ชั้นที่ตั้ง	ระยะเวลาดำเนินการ
1. สระว่ายน้ำ	ชั้น 7	06.00 น. – 22.00 น.
2. สระว่ายน้ำเด็ก	ชั้น 7	06.00 น. – 22.00 น.
3. จากุซซี่	ชั้น 7	06.00 น. – 22.00 น.
4. ห้องอเนกประสงค์	ชั้น 7	06.00 น. – 22.00 น.
5. ห้องออกกำลังกาย	ชั้น 7	06.00 น. – 22.00 น.
6. ห้องโยคะ	ชั้น 7	06.00 น. – 22.00 น.
7. ห้องซาวน่า	ชั้น 7	06.00 น. – 22.00 น.

หมายเหตุ: การใช้บริการสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ผู้ใช้บริการต้องดูแลเรื่องความปลอดภัยของท่าน

เอง เด็กอายุต่ำกว่า 15 ปี จะต้องเป็นผู้ใหญ่ดูแลตลอดเวลา

## 2. สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด

สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด 185 ราชดำริ ตั้งอยู่ที่ ชั้น 1

### เวลาทำการ และการติดต่อ

วันจันทร์ ถึง วันอาทิตย์	08.00 น. – 18.00 น.
เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ	02 250 7802-3
เบอร์โทรสาร	02 250 7807
จดหมายอิเล็กทรอนิกส์	concierge@185rajadamri.com

กรณีฉุกเฉินนอกเหนือเวลาทำการดังกล่าว กรุณาติดต่อ 02 250 7802

### พัสดุและไปรษณียภัณฑ์กรุณาส่งถึง:

นิติบุคคลอาคารชุด 185 ราชดำริ

185 ถนนราชดำริแขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330 ประเทศไทย



### 3. ระเบียบและข้อบังคับในการพักอาศัย

1. การใช้ห้องชุด เพื่อจุดประสงค์ในการพักอาศัยเท่านั้น และต้องไม่ใช่เพื่อหรือที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจใดๆ หรือจุดประสงค์เพื่อเล่นการพนัน ผิดกฎหมาย หรือผิดศีลธรรมใดๆทั้งสิ้น
2. พักอาศัยได้เพียงหนึ่งครอบครัวเท่านั้นในแต่ละห้องชุด (รวมถึงแม่บ้านที่ทำงานภายในได้ไม่เกิน 2 คน) ไม่อนุญาตให้เช่าช่วง หรือแบ่งส่วนให้บุคคลอื่นใช้ในเชิงพาณิชย์ และไม่อนุญาตให้ครอบครัวของลูกจ้างพักอาศัยในห้องชุด
3. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะต้องมีความเคารพในสิทธิส่วนบุคคลของผู้พักอาศัยข้างเคียงของตน และไม่กระทำการใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดความเสียหาย เป็นการรบกวน หรือก่อความรำคาญ หรือแทรกแซงโดยประการอื่นๆ ที่เกี่ยวกับสิทธิ ความสุขสบาย ความสะดวก สุขภาพ หรือความปลอดภัยของผู้พักอาศัยท่านอื่น
4. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยควรงดเว้นการใช้เสียงในยามวิกาล โดยเฉพาะอย่างยิ่งช่วงเวลา ระหว่าง 21.00 ถึง 08.30 น.
5. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ไม่แขวนเสื้อผ้าที่ซักแล้ว หรือวัตถุอื่นๆ ไว้ข้างนอกห้องชุด โดยเฉพาะอย่างยิ่งบริเวณราวระเบียงซึ่งสามารถมองเห็นจากภายนอกอาคารได้ ควรตากทุกอย่างไว้ภายในห้องชุดเท่านั้น
6. ไม่อนุญาตให้ติดป้ายหรือประกาศโฆษณาทุกประเภทบริเวณหน้าต่าง ระเบียง หรือส่วนใดส่วนหนึ่งของห้องชุด หรือบริเวณพื้นที่อื่นๆ ของอาคาร ยกเว้นการติดตั้งป้ายเพื่อการบริการแก่เจ้าของร่วมในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง
7. ไม่อนุญาตให้เจ้าของร่วมและผู้อยู่อาศัยทำการเปลี่ยนแปลงโครงสร้าง ต่อเติม หรือทาสีภายนอกห้องชุด หรือเปลี่ยนแปลงประตู กระงกหน้าต่างด้านนอก หรือกรอบหน้าต่าง หรือกระทำการใดๆ ที่อาจถือว่าเป็นการเปลี่ยนแปลง หรือมีผลกระทบต่อรูปลักษณะภายนอกของอาคารชุดโดยทั่วไป
8. ไม่อนุญาตให้มีถังแก๊สหุงต้มภายในห้องชุด ตามกฎหมายประเทศไทยและพระราชบัญญัติอาคารชุด
9. ควรใช้ห้องน้ำให้ตรงตามวัตถุประสงค์ที่ออกแบบไว้เท่านั้น และไม่ควรทิ้งขยะลงไปในโถ หากมีการอุดตัน หรือการรั่วไหล หรือความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นจากการใช้ผิดวัตถุประสงค์นี้เจ้าของร่วม/ผู้อยู่อาศัย หรือบุคคลที่รับผิดชอบห้องชุด จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการแก้ไขการอุดตันและ/หรือการแตกหักหรือเสียหายใด ๆ อันเกิดจากการใช้งานที่ผิดวัตถุประสงค์
10. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะต้องรับผิดชอบการซ่อมแซมภายในห้องชุด และจะต้องดูแลบำรุงรักษาสภาพภายในห้องชุดให้อยู่ในสภาพที่ดี และสะอาดอยู่เสมอ หากเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยต้องการข้อมูลเพิ่มเติมเรื่องการทำ ความสะอาดและดูแลรักษาห้องชุดในกรณีที่ไม่มีผู้พักอาศัย กรุณาติดต่อสำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร
11. ไม่อนุญาตให้โยนหรือทิ้งสิ่งของทุกชนิดออกทางหน้าต่างหรือทางระเบียง
12. ไม่อนุญาตติดเหล็กดัดทุกประเภท เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยติดตั้งผ้าม่าน โดยสีผ้าม่าน และฟิล์มกรองแสงจะต้องได้รับอนุมัติจากฝ่ายบริหารอาคาร

13. ไม่อนุญาตให้เจ้าของร่วมติดตั้งเสาโทรทัศน์จานดาวเทียม หรือเสาอากาศสื่อสารใด ๆ ภายนอกอาคารเพิ่มเติมโดยเด็ดขาด
14. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะต้องไม่อนุญาตให้ลูกจ้างหรือพนักงานพักค้างคืนภายในห้องชุดหรือเดินผ่านไปมาในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง เพื่อก่อความเดือดร้อนรำคาญ หรือรบกวนต่อผู้พักอาศัยห้องอื่นๆ (ยกเว้นกรณีลูกจ้างประจำ เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ต้องทำหนังสือเพื่อขออนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษร)
15. เพื่อเป็นการปรับปรุงข้อมูลเกี่ยวกับเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัย เจ้าของร่วมจะต้องแจ้งรายชื่อของบุคคลทั้งหมด ซึ่งเป็นผู้พักอาศัยประจำในห้องชุดของตนในสำนักงานฝ่ายบริหารอาคารชุดทราบโดยการกรอกแบบฟอร์มบันทึกข้อมูลการติดต่อของเจ้าของร่วมให้เรียบร้อย
16. เจ้าของร่วมจะต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ กับพื้นที่ส่วนกลาง ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ที่มีไว้เพื่อให้บริการ หากเกิดความเสียหายใดๆ จะต้องแจ้งฝ่ายบริหารอาคารทราบเพื่อดำเนินการซ่อมแซม หรือจัดหาสิ่งของมาทดแทน โดยเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยมีส่วนรับผิดชอบค่าเสียหาย/ค่าซ่อมแซมทั้งหมด
17. ไม่อนุญาตให้รดน้ำต้นไม้มากเกินไปจนเกิดน้ำไหลหรือหยดลงไปในพื้นที่ส่วนกลาง หรือโครงสร้างอาคาร เพื่อหลีกเลี่ยงการได้รับบาดเจ็บจากอุบัติเหตุลื่นล้ม
18. เนื่องจากการรับน้ำหนักที่จำกัดของโครงสร้าง อนุญาตให้วางต้นไม้และกระถางบนระเบียงห้องชุดได้ไม่เกิน 150 กิโลกรัม/ตารางเมตร และ ไม่เกิน 200 กิโลกรัม/ตารางเมตรในพื้นที่ห้องชุดโดยเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยจะต้องใช้ความระมัดระวังเพื่อความปลอดภัยของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยห้องอื่นๆ อย่างเข้มงวด ทั้งนี้ต้นไม้และกระถางต้นไม้ที่อยู่บนระเบียงห้องชุดจะต้องได้รับการดูแลให้อยู่ในสภาพดีตลอดเวลา
19. ไม่ควรวางสิ่งของมีค่าหรือทรัพย์สินส่วนบุคคล (รวมถึง พรมเช็ดเท้า และรองเท้า) ไว้บริเวณพื้นที่ส่วนกลางหรือภายนอกห้องชุด
20. เพื่อสวัสดิภาพและความปลอดภัยไม่ควรวางรถเข็นเด็ก รถลากเดินสำหรับเด็ก จักรยาน รถสกูเตอร์ รถขับเคลื่อนสำหรับเด็ก ของเล่นเด็ก และของอื่นที่คล้ายคลึงกันไว้โดยไม่มีผู้ดูแล หรือเก็บไว้ในที่จอดรถหรือบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง หรือ บริเวณทางเดินหน้าห้องชุด ทั้งนี้ให้จอดจักรยานไว้ในห้องชุดหรือที่ๆ จัดไว้เท่านั้น
21. ฝ่ายบริหารอาคารมีสิทธิ์ที่จะเคลื่อนย้ายวัตถุใด ๆ ที่ไม่ได้รับอนุญาตหรือกีดขวางผู้อื่นออกจากบริเวณห้องชุดหรือพื้นที่ส่วนกลาง โดยไม่ต้องแจ้งเตือนให้ทราบล่วงหน้าและไม่ต้องรับผิดชอบต่อเจ้าของสิ่งของนั้น
22. นิติบุคคลอาคารชุด 185 ราชดำริ มีอำนาจตามกฎหมายข้อกำหนดและข้อบังคับที่จะควบคุมดูแล การใช้สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของพื้นที่ส่วนกลาง
23. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะต้องส่งแบบฟอร์มใบขอตกแต่งต่อเติมห้องชุด ให้ฝ่ายบริหารอาคารล่วงหน้า ก่อนจะเริ่มการตกแต่งภายในหรือการซ่อมแซมครั้งใหญ่
24. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยไม่มีอำนาจ ในการสั่งให้เจ้าหน้าที่ของอาคาร หรือตัวแทนในการบริหารจัดการใดๆ ออกนอกอาคารเพื่อทำธุระส่วนตัวของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยเอง
25. ห้ามนำวัตถุที่อาจจะเปิดได้เข้ามาไว้ในอาคารชุด 185 ราชดำริ โดยเด็ดขาด

26. หากมีข้อสงสัย ข้อร้องเรียน หรือข้อแนะนำเรื่องใด ที่เกี่ยวกับอาคารชุด 185 ราชดำริ ให้เสนอต่อฝ่ายบริหารอาคารเป็นลายลักษณ์อักษร
27. ในระหว่างที่มีการย้ายเข้า หากมีการทำให้ทรัพย์สินส่วนกลางเสียหาย ฝ่ายบริหารอาคารจะทำการซ่อมแซม โดยเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในส่วนนี้
28. จดหมายและพัสดุจะถูกแยกและเก็บไว้ในตู้จดหมาย พัสตุนาขนาดใหญ่ที่ไม่สามารถใส่ในตู้จดหมายได้จะถูกแยกและเก็บไว้ในที่พนักงานต้อนรับ ฝ่ายบริหารอาคารจะไม่รับผิดชอบใดๆ ต่อจดหมายและพัสดุที่มาไม่ถึงหรือสูญหาย
29. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะต้องจัดทำประกันภัยที่เหมาะสมตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด 185 ราชดำริ ให้ครอบคลุมในเรื่องอัคคีภัย การลักทรัพย์และความเสียหายจากเหตุอื่นใดที่มีกับทรัพย์สินมีค่า เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องประกอบในห้องชุดของตน ยานพาหนะและทรัพย์สินส่วนบุคคลอื่นๆ และเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยควรจัดทำประกันภัยความเสี่ยงต่างๆ แก่ผู้รับใช้และบุคคลที่สามตามที่เห็นสมควร
30. ในกรณีที่เกิดเหตุฉุกเฉิน เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ควรแจ้งฝ่ายบริหารอาคาร และฝ่ายบริหารอาคารจะจัดช่าง / พนักงานรักษาความปลอดภัย / พนักงานทำความสะอาด หรือเจ้าหน้าที่ผู้เชี่ยวชาญ ให้เข้าดูแลเหตุฉุกเฉินดังกล่าว
31. การติดประกาศบนกระดานปิดประกาศได้รับการติดตั้งอยู่บริเวณข้างตู้จดหมาย เพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ในกรณีที่เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยต้องการติดประกาศบนกระดานปิดประกาศ เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยต้องได้รับอนุมัติจากผู้จัดการสำนักงานฝ่ายบริหารอาคารก่อน เพื่อให้แน่ใจว่าบทความ/ประกาศจะไม่ก่อให้เกิดความขุ่นเคืองใจ การบันทึกลงโซเชียลมีเดียไม่เกี่ยวข้องกับการเมือง และเหมาะสมที่จะติดประกาศในที่สาธารณะ โดยทั่วไปจะสามารถติดประกาศได้เป็นเวลาหนึ่งสัปดาห์ หากเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยประสงค์จะติดบทความ/ประกาศนานกว่าหนึ่งสัปดาห์ จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้จัดการสำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร





#### 4. การลงทะเบียนของเจ้าของร่วม

1. เมื่อมีการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดจากเจ้าของโครงการหรือเจ้าของร่วมคนเดิมไปยังเจ้าของร่วมใหม่ เจ้าของร่วมใหม่จะต้องแจ้งฝ่ายบริหารอาคารชุดล่วงหน้าก่อนการย้ายเข้าอย่างน้อย 7 วัน
2. เจ้าของร่วมต้องลงทะเบียนที่สำนักงานบริหารอาคารเพื่อรับรองข้อมูลเพื่อการติดต่อในอนาคต และการแจ้งเหตุฉุกเฉิน
3. เจ้าของร่วมจะได้รับสติ๊กเกอร์ติดรถยนต์ และ/หรือบัตรสำหรับผ่านเข้าออกอาคารชุด และกุญแจห้องชุด จากสำนักงานฝ่ายบริหารอาคารโดยเจ้าของร่วมจะต้องแสดงเอกสารดังต่อไปนี้
  - 3.1 เอกสารแสดงกรรมสิทธิ์ ได้แก่ สัญญาซื้อขายพร้อมใบเสร็จรับเงินจากการชำระเงินงวดสุดท้าย หรือ สำเนากรรมสิทธิ์ห้องชุด
  - 3.2 หลักฐานส่วนตัว เช่น ประจําตัวประชาชน หนังสือเดินทาง หรือรายการฝาก-ถอนในบัญชีเงินฝาก หรือ ใบเสร็จรับเงินค่าสาธารณูปโภค
  - 3.3 ในกรณีที่เจ้าของร่วมเป็นบริษัท ตัวแทนผู้มีอำนาจหรือกรรมการบริษัทจะต้องแสดงจดหมายที่ระบุว่า ตนมีสิทธิกระทำการดังกล่าวได้ โดยลงลายมือชื่อบุคคลผู้มีอำนาจกระทำการแทนบริษัท
  - 3.4 ในกรณีที่เจ้าของร่วมเป็นตัวแทนผู้รับมอบอำนาจ จะต้องแสดงบัตรประจําตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ

#### 5. การย้ายเข้า/ย้ายออก

1. ในการย้ายเข้า เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยจะต้องแจ้งสำนักงานฝ่ายบริหารอาคารเพื่อลงทะเบียนและบันทึกข้อมูล ฝ่ายบริหารอาคารจะเตรียมสิ่งที่เป็นหรือให้คำแนะนำเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย
2. ฝ่ายบริหารอาคารขอแนะนำให้เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ควบคุมการย้ายเข้าด้วยตนเอง และแจ้งพนักงานจัดเก็บ และขนส่งให้เก็บวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ให้เรียบร้อยหลังจากที่ทำงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว
3. ฝ่ายบริหารอาคารชุดจะช่วยอำนวยความสะดวกให้อย่างเต็มที่ในการย้ายเข้า ทั้งนี้ เจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัย จะต้องปฏิบัติตามคำแนะนำของฝ่ายบริหารอาคาร เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับห้องชุดของตน หรือทรัพย์สินกลางและสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ
4. หากเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยมีความประสงค์จะย้ายเข้า/ย้ายออก กรุณาแจ้งสำนักงานฝ่ายบริหารอาคารล่วงหน้า เพื่อความสะดวกและความปลอดภัยของผู้อยู่อาศัย สำนักงานฝ่ายบริหารอาคารจะไม่อนุญาตให้ขนย้ายสิ่งของออกไป เว้น แต่เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยจะเป็นผู้ขนย้ายเอง หรือสำนักงานฝ่ายบริหารอาคารได้รับอนุญาตจากเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษร
5. ไม่อนุญาตให้ทำการย้ายเข้า/ย้ายออกในวันอาทิตย์ และวันหยุดราชการ

## 6. การปรับปรุงห้องชุด

1. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ไม่ได้รับอนุญาตให้ดัดแปลงในส่วนที่เป็นพื้นที่ส่วนกลาง หรือโครงสร้างของอาคาร เช่น ดัด หรือเปลี่ยนแปลงเพดาน และ/หรือพื้นซีเมนต์และห้ามติดตั้งเฟอร์นิเจอร์ใดๆ บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง ห้ามเจ้าของร่วมติดตั้งอุปกรณ์ใดๆ ที่จะเปลี่ยนแปลงส่วนหน้า หรือรูปแบบภายนอกของอาคารหรืองานภูมิทัศน์
2. ก่อนจะเริ่มการติดตั้งอุปกรณ์ใดๆ เจ้าของร่วมจะต้องแจ้งแผนการติดตั้งให้ผู้จัดการฝ่ายบริหารอาคารอนุมัติก่อน
3. ระหว่างการติดตั้งผู้จัดการฝ่ายบริหารอาคารจะคอยให้คำแนะนำและควบคุมดูแล ผู้รับจ้างจะต้องนำขยะออกไปทิ้งทุกๆ เย็นตลอดระยะเวลาการทำงานอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อยและเป็นที่น่าพอใจของฝ่ายบริหารอาคาร ไม่เช่นนั้นฝ่ายบริหารอาคารจะนำขยะออกไปทิ้ง โดยเจ้าของร่วมจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

### การทำประกันภัยระหว่างการปรับปรุงห้องชุด

เจ้าของห้องชุดจะต้องแจ้งกับผู้รับจ้างหรือที่ปรึกษาให้จัดทำประกันภัยดังต่อไปนี้ตลอดระยะเวลาของการทำงาน

#### 1. การทำประกันค่าชดเชยของคนงาน

ผู้รับจ้างจะต้องทำประกันค่าชดเชยให้ครอบคลุมถึงคนงานทุกคนที่เกี่ยวข้องกับการประกอบและติดตั้งในวงเงินคุ้มครองขั้นต่ำตามที่กฎหมายกำหนดเป็นอย่างน้อย คนงานที่ไม่ได้รับความคุ้มครองดังกล่าวจะไม่สามารถได้รับอนุญาตให้เข้าทำงานที่อาคารชุด 185 ราชดำริ

#### 2. การทำประกันความรับผิดชอบต่อบุคคลภายนอก

ท่านเจ้าของร่วมจะต้องทำประกันภัยให้คุ้มครองอย่างเพียงพอเพื่อเป็นการป้องกันข้อเรียกร้องของบุคคลภายนอกและรวมถึงค่าเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง โดยให้จัดทำกับบริษัทประกันภัย ซึ่งคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดได้กำหนดหรืออนุมัติแล้ว จำนวนวงเงินประกันจะต้องได้รับความเห็นชอบจากฝ่ายบริหารอาคารและจะต้องไม่จำกัดจำนวนครั้งในการเรียกร้องค่าเสียหายตลอดระยะเวลาของกรรมธรรม์ โดยจะต้องมีการสลักหลังว่า นิติบุคคลอาคารชุด 185 ราชดำริ เป็นชื่อนิติบุคคลที่ระบุในกรรมธรรม์

#### 3. ความรับผิดชอบและการรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายของเจ้าของห้องชุด/ผู้พักอาศัย

เจ้าของห้องชุด/ผู้พักอาศัยจะต้องรับผิดชอบในการย้ายเข้า/ออกและงานติดตั้งทุกอย่าง รวมทั้งจะต้องรับผิดชอบดังต่อไปนี้

3.1 เจ้าของห้องชุด/ผู้พักอาศัย จะต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายแก่คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด และฝ่ายบริหารอาคารต่อข้อเรียกร้องสำหรับความเสียหายใดๆ อันเกิดจากงานดังกล่าวและผลที่ตามมา

3.2 เจ้าของห้องชุด/ผู้พักอาศัย จะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดต่างๆ ของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด และที่ปรึกษาของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด รวมทั้ง กฎระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ของรัฐบาล และหน่วยราชการซึ่งรวมถึงหน่วยดับเพลิง ตำรวจ และสำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร

- 3.3 เจ้าของห้องชุด/ผู้พักอาศัย จะต้องรับผิดชอบต่อการกระทำทุกอย่างของที่ปรึกษาและผู้รับจ้าง รวมถึง พนักงาน คนงาน และยานพาหนะ
- 3.4 เจ้าของห้องชุด/ผู้พักอาศัย จะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ อันเกิดขึ้นต่ออาคารชุด 185 ราชดำริ ทั้งโครงสร้างอาคาร ส่วน ระบบไฟฟ้าและเครื่องกล หรือ การบาดเจ็บต่อร่างกาย หรือ ทรัพย์สินของ บุคคลภายนอก อันมีสาเหตุ หรือเป็นผล มาจากการประกอบติดตั้ง รวมทั้ง อัคคีภัย น้ำท่วม และความเสียหายที่เกิดตามมา
- 3.5 เจ้าของห้องชุด/ผู้พักอาศัย จะต้องทำการเคลื่อนย้ายเศษวัสดุจากการปรับปรุงห้องชุดอาทิเช่น อิฐ ดิน และทราย ออกไปจากอาคารชุด 185 ราชดำริ ตามที่ได้รับคำแนะนำจากฝ่ายบริหาร อาคารชุด
4. เจ้าของห้องชุด/ผู้พักอาศัย จะต้องมีการทำประกันภัยอย่างเพียงพอและส่งมอบกรมธรรม์ให้สำนักงานฝ่ายบริหารอาคารตามที่กำหนดในหัวข้อการประกันภัยข้างต้น

### ระเบียบในการปรับปรุงห้องชุด

1. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยที่ประสงค์จะปรับปรุงห้องชุด รวมทั้งการดัดแปลง การตกแต่ง ต่อเติมหรือการซ่อมแซม ใหญ่ๆ จะต้องยื่น "ใบคำขอปรับปรุงห้องชุด" กับฝ่ายบริหารอาคารล่วงหน้าเป็นเวลา 14 วัน เพื่อให้ฝ่ายบริหารอาคารอนุมัติก่อนที่จะเริ่มการปรับปรุง เว้นแต่เป็นงานซ่อมแซมเล็กๆ น้อยๆ หรือเป็นการซ่อมแซมตามปกติจากการเสื่อมสภาพตามการใช้งาน
2. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย (หรือผู้รับจ้าง) จะต้องวางเงินมัดจำเป็นประกันในการก่อสร้างเพื่อการปรับปรุงห้องชุด กับฝ่ายบริหารอาคาร เพื่อประกันความเสียหาย ค่าทำความสะอาดเพิ่มเติม และค่าซ่อมแซม ที่อาจเกิดขึ้นกับ ทรัพย์สินส่วนกลาง พื้นที่ส่วนกลาง หรือทรัพย์สินส่วนบุคคลอื่นๆ ได้

เงินมัดจำเป็นประกันของห้องชุดให้เป็นอย่างนี้

ทุกประเภทห้องชุด 200,000 บาท (สองแสนบาทถ้วน)

นอกจากนี้ต้องเสียค่าใช้จ่ายในการดำเนินการรายเดือนจนกว่าจะดำเนินการปรับปรุงห้องชุดเสร็จสิ้นโดย ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการรายเดือนให้เป็นอย่างนี้

ทุกประเภทห้องชุด 3,000 บาท (สามพันบาทถ้วน)

3. ฝ่ายบริหารอาคารจะคืนเงินมัดจำเป็นประกัน (โดยไม่มีดอกเบี้ย) ให้กับเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย (หรือผู้รับจ้างของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย) หลังจากทำงานปรับปรุงเสร็จเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ จะต้องไม่มีความเสียหายใดๆ เกิดขึ้น หากเกิดความเสียหายใดๆ เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย (หรือผู้รับจ้างของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย) จะต้องซ่อมแซมความเสียหายนั้นๆ จนเป็นที่พอใจของฝ่ายบริหารอาคาร จึงจะได้รับเงินมัดจำเป็นประกันคืน หากเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย (หรือผู้รับจ้างของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย) ไม่สามารถซ่อมแซมหรือรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นได้ ภายในระยะเวลา 30 วันนับแต่ได้รับแจ้ง ฝ่ายบริหารอาคารชุดจะถือเป็นเหตุในการริบเงินมัดจำเป็นประกันไว้

4. ในกรณีที่ความเสียหายมีมูลค่ามากกว่าเงินมัดจำเป็นประกัน เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย (หรือผู้รับจ้างของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย) จะต้องชดเชยค่าเสียหายเพิ่มเติมจนครบตามจำนวน
5. ผู้รับจ้างรวมถึงผู้รับจ้างช่วง ซึ่งรับผิดชอบงานปรับปรุงห้องชุดของเจ้าของร่วม จะต้องผูกพันตนตามกฎหมายข้อบังคับในการทำงานของผู้รับจ้าง
6. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยจะต้องมอบสำเนา "กฎระเบียบและข้อบังคับในการทำงานของผู้รับจ้าง" แก่ผู้รับจ้างที่ตนว่าจ้างเข้ามาในอาคารชุด 185 ราชดำริ เพื่อรับผิดชอบงานปรับปรุงห้องชุดของตน
7. ผู้รับจ้างของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยจะต้องลงนามแสดงการได้รับและเข้าใจ "กฎระเบียบและข้อบังคับในการทำงานของผู้รับจ้าง" และจะต้องยื่นแบบฟอร์มที่ลงนามแล้วนั้นต่อฝ่ายบริหารอาคารก่อนหน้าที่จะ เริ่มงาน
8. การยินยอมหรือการอนุมัติ "ใบคำขอปรับปรุงห้องชุด" หรือ "กฎระเบียบและข้อบังคับในการทำงานของผู้รับจ้าง" ที่ได้รับจากฝ่ายบริหารอาคารชุดอาจถูกเพิกถอนได้ตลอดเวลาไม่ว่าจะด้วยเหตุผลใดก็ตาม โดยสำนักงานฝ่ายบริหารนิติบุคคลอาคารชุด 185 ราชดำริ  
อาคารชุด 185 ราชดำริ คณะกรรมการเจ้าของร่วม หรือเจ้าของร่วมห้องอื่นๆ ในอาคารชุด 185 ราชดำริ ไม่ต้องรับผิดชอบต่อการเพิกถอนดังกล่าว ทั้งนี้การเพิกถอนนั้นจะต้องได้รับการยืนยันจากคณะกรรมการเจ้าของร่วม
9. "ใบคำขอปรับปรุงห้องชุด" ใดที่ไม่ได้รับการอนุมัติจากฝ่ายบริหารอาคารชุด เจ้าของร่วมอาจยื่นเรื่องเป็นลายลักษณ์อักษรต่อคณะกรรมการเจ้าของร่วมเพื่อให้ทบทวนและตัดสินได้ คำตัดสินของคณะกรรมการเจ้าของร่วมในเรื่องใบคำขอดังกล่าว จะต้องออกเป็นหนังสือและถือเป็นที่สุด และผูกพันเจ้าของร่วม
10. งานปรับปรุงห้องชุดใดที่ดำเนินการโดยเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย หรือผู้รับจ้าง โดยที่ "ใบคำขอปรับปรุงห้องชุด" นั้นไม่ได้รับอนุมัติอย่างถูกต้องจะต้องรื้อถอนออกไปด้วยค่าใช้จ่ายของเจ้าของร่วมเอง ในการรื้อถอนดังกล่าว หากเจ้าของร่วมไม่ทำการรื้อถอนงานปรับปรุงที่ไม่ถูกต้องนั้นภายในระยะเวลา 30 วัน ฝ่ายบริหารอาคารเมื่อได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการเจ้าของร่วม สามารถดำเนินการจ้างผู้รับจ้างให้มารื้อถอนงานปรับปรุงนั้นได้ด้วยค่าใช้จ่ายของเจ้าของร่วมที่กระทำผิดกฎหมายข้อบังคับนั้น
11. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย หรือผู้รับจ้าง จะต้องแจ้งชื่อคนงานทั้งหมด และขอบัตรผ่านเข้าทำงานในระยะเวลาที่กำหนด ทั้งนี้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยสามารถตรวจสอบพาหนะทุกคันที่เข้า-ออก อาคารชุด 185 ราชดำริ ได้
12. ห้ามผู้รับจ้างหรือบุคลากรของผู้รับจ้างพักอาศัยอยู่ในห้องชุดของเจ้าของร่วม หรือในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง ตลอดระยะเวลาการทำงานติดตั้ง ปรับปรุง และตกแต่งห้องชุด
13. วันและเวลาทำงานของผู้รับจ้างคือวันจันทร์-วันศุกร์ เวลา 09.00-17.00 น. ห้ามทำงานหรือขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ในวันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์โดยเด็ดขาด เพราะจะเป็นการรบกวนผู้พักอาศัยห้องอื่นๆ หากจำเป็นต้องทำงานล่วงเวลานอกจากเวลาที่กำหนดไว้นี้ผู้รับจ้างจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้จัดการฝ่ายบริหารอาคารเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อฝ่ายบริหารอาคารจะได้แจ้งผู้พักอาศัยข้างเคียง ทั้งนี้การทำงานล่วงเวลาจะต้องไม่เกินกว่า 19.00 น. และจะต้องไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นการรบกวนผู้อยู่อาศัยห้องอื่นๆ
14. ค่าสาธารณูปโภคที่ใช้ในการปรับปรุงห้องชุด จะคำนวณจากมิเตอร์น้ำ-ไฟของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย

15. ไม่อนุญาตให้เก็บวัสดุที่อาจเป็นเชื้อเพลิงได้ไว้ในบริเวณห้องชุดที่ทำการปรับปรุง เช่น น้ำมัน ทินเนอร์ แอลกอฮอล์และกระป๋องที่อัดแก๊สไว้ข้างใน (จะต้องนำวัสดุเหล่านี้ออกไปหลังเวลาเลิกงานทุกครั้ง)
16. ระยะเวลาการปรับปรุงห้องชุดจะต้องไม่เกิน 6 เดือน นับจากวันที่ฝ่ายบริหารอาคารอนุมัติให้มีการปรับปรุงห้องชุด หากล่าช้าเกินกว่า 6 เดือน จะต้องเสียค่าปรับล่าช้า 10% ต่อเดือนของจำนวนเงินมัดจำเป็นประกัน
17. ผู้รับจ้างจะต้องติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิงตามจำนวนที่กำหนดไว้ตามประเภทของห้องชุดตลอดระยะเวลาการทำงานดังต่อไปนี้:

ประเภท 1 ห้องนอน	อุปกรณ์ดับเพลิง 1 ชุด
ประเภท 2 ห้องนอน	อุปกรณ์ดับเพลิง 2 ชุด
ประเภท 3 ห้องนอน	อุปกรณ์ดับเพลิง 3 ชุด
ประเภท 4 ห้องนอน	อุปกรณ์ดับเพลิง 4 ชุด

### การขอคืนเงินประกัน

ฝ่ายบริหารอาคารกำหนดให้ยื่นขอคืนเงินประกันได้ ภายหลังจากการร่วมตรวจสอบรับงานระหว่างเจ้าของห้องชุดฝ่ายบริหารอาคาร และผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุด โดยกำหนดจ่ายคืนภายหลังจากตรวจสอบ และรับมอบงานโดยปราศจากข้อบกพร่องใด ๆ ทั้งสิ้นเป็นเวลา 30 วัน หลังจากได้รับเอกสารขอรับเงินประกันคืนจากเจ้าของห้องชุดหรือผู้รับเหมา

เจ้าของห้องชุดและผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุด จะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดและเงื่อนไขต่าง ๆ ที่ระบุไว้ข้างต้นและลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานก่อนการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว

### ข้อบังคับการทำงานของผู้รับจ้าง

#### 1. เวลาทำงานของผู้รับจ้าง

วันจันทร์ถึง วันศุกร์เวลา 09.00 ถึง 17.00 น. หรือในเวลาอื่นๆ ตามที่สำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร อนุญาตภายใต้ระเบียบและข้อบังคับ แต่อย่างไรก็ตามด้วยกรณีใดก็ตาม ห้ามผู้รับจ้างทำงานเกินเวลา 19.00 น. ไม่มีการทำงาน ในวันเสาร์ อาทิตย์ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ ผู้รับจ้างสามารถเข้ามาในอาคารชุด ตามเวลาที่ระบุไว้เพื่อเริ่มวันทำงาน และผู้รับจ้างต้องออกจากอาคารชุดภายในเวลาที่ระบุไว้เมื่อสิ้นสุดวันทำงาน

#### 2. การจอดรถ

ผู้รับจ้างจะต้องจอดรถยนต์ตามที่พักที่ฝ่ายบริหารอาคารกำหนดเท่านั้น

#### 3. การขนย้ายวัสดุอุปกรณ์และบุคลากรของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างต้องขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ในยานพาหนะของผู้รับจ้าง ตามจุดที่ฝ่ายบริหารอาคารกำหนด และผู้รับจ้างจะต้องไม่นำยานพาหนะของผู้รับจ้างไปจอดไว้ในจุดที่กำหนดเป็นเวลานานเกินความจำเป็น และต้องไม่เกิน 15 นาที ไม่อนุญาตให้นำยานพาหนะที่มีน้ำหนักเกิน 10 ตัน เข้ามาในบริเวณอาคารชุด 185 ราชดำริ โดยเด็ดขาด

เพื่อความปลอดภัย ผู้รับจ้างจะต้องมอบรายการวัสดุอุปกรณ์ทุกชนิดที่จะนำเข้าไปในอาคารชุดกับฝ่ายบริหารอาคาร และในรายการดังกล่าวต้องระบุว่าวัสดุอุปกรณ์นั้นจะเป็นส่วนหนึ่งของงานตกแต่งหรือถูกรื้อถอนออกก่อนหน้าหรือเมื่อเสร็จสิ้นงาน ผู้รับจ้างต้องระบุและแสดงวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่จะนำเข้าไปในอาคารชุดนั้นให้พนักงานรักษาความปลอดภัยดูและให้พนักงานรักษาความปลอดภัยตรวจสอบในรายการนั้นด้วย วัสดุอุปกรณ์ที่มีได้รวมอยู่ในรายการจะไม่นับอนุญาตให้นำเข้าไปจนกว่าผู้รับจ้างจะมอบรายการที่มีการแก้ไขแล้วให้

#### 4. การแสดงตัวและการลงนามเข้า-ออกประจำวัน

บุคลากรของผู้รับจ้างจะต้องติดบัตรผู้มาติดต่อและสามารถแสดงบัตรดังกล่าวที่ได้รับมาจากพนักงานรักษาความปลอดภัยตลอดเวลา บุคลากรของผู้รับจ้างและของผู้รับจ้างช่วงจะต้องมอบบัตรประชาชนหรือหนังสือเดินทางและลงนาม ก่อนเริ่มทำงานและลงนามเมื่อทำงานเสร็จสิ้นในแต่ละวันที่ป้อมของพนักงานรักษาความปลอดภัยที่ทางเข้าด้านหน้า หากพบบุคลากรของผู้รับจ้างในพื้นที่ของอาคารชุดซึ่งอยู่นอกพื้นที่ทำงานที่ได้รับอนุญาตและใช้เส้นทางต่างๆ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ฝ่ายบริหารอาคารอาจจะพิจารณาให้บุคลากรดังกล่าวออกไปจากอาคารชุด 185 ราชดำริ ทันที และหากมีการกระทำผิดซ้ำอาจมีผลทำให้ผู้รับจ้างไม่สามารถเข้ามาในอาคารชุดได้

#### 5. การเปลี่ยนแปลงด้านโครงสร้างของอาคาร

ห้ามทำการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างของอาคารชุด 185 ราชดำริ โดยเด็ดขาด ซึ่งรวมถึงการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างของผนัง เสา คาน พื้น และโครงสร้างอื่นใดในอาคารที่เป็นส่วนกลาง และไม่อนุญาตให้ทำการเปลี่ยนแปลงลักษณะภายนอกของอาคาร รวมทั้งประตูและหน้าต่างภายนอกด้วย การเจาะพื้น ผนัง และ/หรือ เพดาน ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน จะต้องได้รับการอนุมัติเป็นหนังสือเป็นการเฉพาะจากฝ่ายบริหารอาคารชุด

#### 6. เสียงและฝุ่น

ต้องปิดประตูหน้าและหลังให้สนิท (แต่มีใช้การล็อก) อยู่เสมอ ยกเว้นการเข้าออกในระหว่างการทำงาน เพื่อป้องกันเสียงและ/หรือ ฝุ่น ผู้รับจ้างต้องทำงานต่างๆ ที่ทำให้เกิดเสียงดัง (รวมทั้งการเปิดวิทยุ) ที่เป็นการรบกวนต่อผู้อยู่อาศัยอื่นให้น้อยที่สุด

#### 7. ความเสียหายที่เกิดกับอาคารชุดหรือสิ่งอำนวยความสะดวกของอาคาร

ความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นในพื้นที่ส่วนกลาง หรือเกิดจากบุคคลที่สามซึ่งเกิดจากการปรับปรุงจะต้องได้รับการแก้ไขจากผู้รับจ้าง (หรือเจ้าของร่วม) จนเป็นที่พอใจของฝ่ายบริหารอาคารก่อนที่จะคืนเงินมัดจำการประกันคืน หากความเสียหายนั้นไม่ได้รับการแก้ไขจากผู้รับจ้างจนเป็นที่พอใจของฝ่ายบริหารอาคาร ฝ่ายบริหารอาคารจะดำเนินการ ช่อมแซมความเสียหายนั้นด้วยค่าใช้จ่ายของเจ้าของร่วมและค่าปรับจำนวน 2,000 บาท ด้วย

ผู้รับจ้างจะต้องไม่ใช่พื้นที่นอกห้องชุดที่ทำการปรับปรุง (เช่น พื้นที่ส่วนกลาง) เป็นพื้นที่ทำงาน และ/หรือจัดเก็บของ ผู้รับจ้างต้องรักษาพื้นที่ส่วนกลางที่ใช้ในการเข้า-ออกของตนให้สะอาดและเรียบร้อยอยู่ตลอดเวลา ผู้รับจ้าง (หรือเจ้าของร่วม) ต้องรับผิดชอบค่าปรับจำนวน 2,000 บาท ต่อครั้ง หากมีการกระทำผิดข้อกำหนดในข้อนี้

#### 8. เศษวัสดุ

ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดและนำเอาเศษ ดิน ทรายและขยะต่างๆ ที่เกิดจากการทำงานของผู้รับจ้างในแต่ละวันออกไป จากอาคารชุด 185 ราชดำริ พร้อมทั้งดูแลให้พื้นที่ที่ทำการปรับปรุง รวมทั้ง ที่จอดรถ บันได/ชานบันได (รวมทั้งระเบียงของห้องชุดที่ปรับปรุงนั้นด้วย) และพื้นที่จัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ที่กำหนดให้สะอาด เรียบร้อยทุกวัน ต้องไม่ทิ้งเศษ ดิน ทรายและขยะต่างๆ ไว้ค้างคืนในบริเวณใดรวมทั้งห้องชุดที่มีการปรับปรุงนั้นด้วย

ผู้รับจ้างจะต้องไม่ปล่อยขยะของเหลวทุกประเภทลงไปในระบบระบายน้ำของอาคารชุดทั้งที่อยู่ภายในห้องชุดหรือพื้นที่ส่วนกลาง โดยที่ขยะของเหลวจะต้องจัดเก็บไว้ในภาชนะที่เหมาะสม นำออกไปจาก อาคารชุด 185 ราชดำริ ในแต่ละวัน และกำจัดทิ้ง ณ สถานที่ที่ขยะของเหลวที่ได้รับอนุญาตถูกต้อง ผู้รับจ้าง (หรือเจ้าของร่วม) จะต้องรับผิดชอบในค่าทำความสะอาดในกรณีที่มีการปล่อยขยะของเหลวเข้าไปในระบบระบายน้ำของอาคารชุดพร้อมทั้งเสียค่าปรับจำนวน 5,000 บาทต่อครั้ง หากมีการกระทำผิดตามข้อกำหนดในข้อนี้

#### 9. ผู้รับจ้างช่วง

ผู้รับจ้างจะต้องให้ผู้รับจ้างช่วงของตนลงนามและยื่นสำเนากฎระเบียบในการทำงานของผู้รับจ้าง ณ อาคารชุด 185 ราชดำริ ต่อสำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อการกระทำในส่วนของผู้รับจ้างช่วงของตนที่มีได้ ปฏิบัติตามกฎหมายนี้และในความเสียหายใดที่เกิดจากการทำงานของผู้รับจ้างช่วง

#### 10. ผู้แทนของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างต้องแต่งตั้งผู้แทนที่มีอำนาจแทนผู้รับจ้าง ผู้แทนของผู้รับจ้างดังกล่าวจะต้องเฝ้าดูแลตลอดเวลาขณะที่มีการทำงาน ปรับปรุง หรือมีบุคลากรของผู้รับจ้างอยู่ และต้องดำเนินการตามคำสั่งที่ฝ่ายบริหารอาคารแจ้งทันที

#### 11. คำแนะนำและการตรวจสอบ

ผู้รับจ้าง บุคลากร ผู้รับจ้างช่วงจะต้องปฏิบัติตามคำแนะนำของฝ่ายบริหารอาคารตลอดเวลา

ฝ่ายบริหารอาคารมีสิทธิ์ที่จะเข้าไปในห้องชุดที่กำลังมีการทำงานปรับปรุงนั้นได้ โดยไม่มีข้อจำกัด เพื่อตรวจสอบการทำงานและกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในขณะที่มีผู้รับจ้างทำงานอยู่ พร้อมทั้งตรวจสอบผู้รับจ้าง บุคลากร ยานพาหนะ วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ตามดุลยพินิจของฝ่ายบริหารอาคาร

เมื่อทำงานปรับปรุงแล้วเสร็จและก่อนที่จะเลิกงานในขั้นตอนสุดท้าย ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือขอให้ฝ่ายบริหารอาคารทำการตรวจสอบและรับรองความเรียบร้อยในครั้งสุดท้ายด้วย การตรวจสอบดังกล่าวจะกระทำเมื่อฝ่ายบริหารอาคารชุดพร้อม แต่ทั้งนี้จะไม่เกิน 10 วันทำงาน นับจากจากได้รับหนังสือดังกล่าวนั้น

## 12. อุปกรณ์ปรับอากาศ

อาคารชุด 185 ราชดำริไม่ให้มีการติดตั้งอุปกรณ์ปรับอากาศใดๆ ทั้งสิ้น

## 13. การติดตั้งงานไฟฟ้า

การติดตั้งงานไฟฟ้าต่างๆ (รวมทั้งโทรทัศน์ โทรศัพท์ส่วนกลาง และเคเบิลทีวี) จะต้องได้รับหนังสืออนุมัติแบบแปลนการ ติดตั้งก่อน และจะต้องมีการตรวจสอบหลังจากการติดตั้งแล้วเสร็จ แต่ทั้งนี้จะต้องดำเนินการก่อนการเปิดเครื่องไฟฟ้าที่ถูกติดตั้ง ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสอง (2) วันทำงาน ก่อนที่จะทำการปิดงานติดตั้งไฟฟ้า และ/หรือ เดินสายไฟฟ้า เพื่อให้มีการตรวจสอบโดยฝ่ายบริหารอาคาร งานติดตั้งไฟฟ้าจะทำการปิดงานติดตั้งไฟฟ้าไม่ได้จนกว่าจะได้รับการตรวจสอบความเรียบร้อยของการปิดงานติดตั้ง โดยฝ่ายบริหารอาคาร เสียก่อน หากพบงานติดตั้งไฟฟ้าใดที่มีการปิดงานติดตั้งแล้วโดยไม่ได้รับการตรวจสอบ ผู้รับจ้างจะต้องเปิดงานติดตั้งดังกล่าวเพื่อทำการตรวจสอบโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับนิติบุคคลอาคารชุด 185 ราชดำริ แต่อย่างใด

การเดินสายไฟฟ้าที่มีระดับแรงดันไฟฟ้าสูงกว่า 100 โวลต์ จะต้องหุ้มท่อไว้ในท่อร้อยสายโลหะที่มีขนาดเหมาะสม พร้อมทั้งกล่องเชื่อมต่อ

## 14. ระบบตรวจจับอัคคีภัยและระบบเตือนภัย

ผู้รับจ้างจะต้องไม่ดำเนินการใดๆ หรือทำการดัดแปลงไม่ว่าด้วยวิธีการใดกับระบบตรวจจับอัคคีภัยและสัญญาณเตือนภัยที่ ติดตั้งไว้ในห้องชุดโดยมิได้รับการอนุมัติเป็นหนังสือจากฝ่ายบริหารอาคารชุดก่อน ฝ่าฝืนมีโทษปรับ 5,000 บาท/ครั้ง

## 15. สุขภาพและความปลอดภัย

- (1) ผู้รับจ้างต้องดูแลให้มีเครื่องดับเพลิงภายในห้องชุดที่มีการปรับปรุง โดยให้มีเครื่องดับเพลิงอเนกประสงค์ ขนาด 10 กิโลกรัมที่ใช้งานได้อย่างน้อยหนึ่งเครื่องต่อพื้นที่ขนาด 50 ตารางเมตร หรือส่วนหนึ่งของพื้นที่ห้องชุดที่จัดทะเบียนไว้ เครื่องดับเพลิงต้องวางตามจุดต่างๆทั่วห้องชุดและสามารถเข้าถึงได้ตลอดเวลา
- (2) ผู้รับจ้างต้องไม่ปล่อยให้วัสดุอุปกรณ์ยื่นออกมานอกแฉกของอาคารชุดและต้องไม่แขวนสิ่งใดบนราว ลูกกรง/ราวบันไดของระเบียง
- (3) ผู้รับจ้างต้องไม่เก็บวัสดุไวไฟไม่ว่าลักษณะใดๆ (รวมทั้งสี ตัวทำละลาย เชื้อเพลิง ฯลฯ) ไว้ในห้องชุดหรืออาคารชุด รวมทั้งห้ามใช้ก๊าซปิโตรเลียมเหลวโดยเด็ดขาด การกระทำผิดกฎระเบียบนี้จะมีผลทำให้ถูกยึดและกักตัววัสดุไวไฟดังกล่าวนั้น พร้อมทั้งเสียค่าปรับจำนวน 2,000 บาท
- (4) ไม่อนุญาตให้เล่นการพนัน ไพ่ หรือกระทำการกิจกรรมที่ผิดกฎหมายภายในอาคารชุด 185 ราชดำริ
- (5) ไม่อนุญาตให้พกพาอาวุธที่มีอันตรายทุกชนิด (เช่น ปืนและมีดต่างๆ) เข้ามาภายในอาคารชุด 185 ราชดำริ
- (6) ไม่อนุญาตให้บุคลากรของผู้รับจ้างนำเครื่องมือแอลกอฮอล์มา หรือ เข้ามาทำงานขณะที่มีอาการเมเมา เครื่องดื่มแอลกอฮอล์และ/หรือ สิ่งเสพติด (ยกเว้นยาเวชภัณฑ์ที่แพทย์สั่งอย่างถูกต้องตามกฎหมาย)



- (7) ไม่อนุญาตให้พักอาศัยในห้องชุดที่ทำการปรับปรุง
- (8) ไม่อนุญาตให้สูบบุหรี่บริเวณพื้นที่ส่วนกลางหรือในห้องชุดที่ทำการปรับปรุง
- (9) หากพบบุคลากรของผู้รับจ้างกระทำผิดกฎระเบียบต่างๆ ในข้อที่ (4) ถึง (8) บุคลากรดังกล่าวจะถูกให้ออกจาก อาคารชุด 185 ราชดำริและอาจถูกห้ามเข้ามาในอาคารชุดอย่างถาวรได้ ถ้ามีการกระทำผิดซ้ำ ซึ่งอาจมีผลทำให้ผู้รับจ้างถูกห้ามให้เข้าอาคารชุดได้

#### 16. บริการสาธารณูปโภค

ผู้รับจ้างต้องไม่ใช้บริการสาธารณูปโภคต่างๆ (ไฟฟ้า น้ำประปา) ที่จัดไว้ให้ภายในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง โดยมีได้ รับอนุมัติเป็นหนังสือจากฝ่ายบริหารอาคารเสียก่อน ในกรณีที่ให้อนุมัติดังกล่าวจะต้องเสียค่าต่อและการใช้ไฟฟ้า 500 บาทต่อวัน และค่าต่อและการใช้น้ำประปาในจำนวน 100 บาทต่อวัน หากฝ่าฝืนมีโทษปรับ 5,000 บาท/ครั้ง/จุด

#### 17. การกระทำผิดสัญญาข้อตกลงต่างๆ

ในกรณีที่พบว่าผู้รับจ้างกระทำผิดกฎระเบียบ หรือกฎหมาย ข้อบังคับ และกฎเกณฑ์ใดๆ ที่เกี่ยวข้องับอาคารชุด 185 ราชดำริ ฝ่ายบริหารอาคารสามารถใช้ดุลยพินิจในการระงับงานของผู้รับจ้าง และหากได้รับความเห็นชอบจาก คณะกรรมการเจ้าของร่วม ฝ่ายบริหารอาคารสามารถห้ามมิให้ผู้รับจ้างเข้ามาทำงานใดๆ ภายในอาคารชุด 185 ราชดำริ อีกต่อไป

#### 18. กฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ

ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ของนิติบุคคลอาคารชุด 185 ราชดำริ ที่ใช้บังคับ อยู่ตลอด ทั้งนี้สามารถขอสำเนาเอกสารดังกล่าวเพื่อพิจารณาตรวจสอบได้จากฝ่ายบริหารอาคาร

## 7. การเก็บรักษา

ไม่ควรเก็บทรัพย์สินส่วนบุคคลไว้ตามบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง ไม่ว่าที่ใดก็ตาม แต่ในกรณีที่เกิดสิ่งไม่คาดฝัน ผู้พักอาศัยสามารถขออนุญาตเพื่อเก็บสิ่งของต่างๆ ไว้ที่ห้องเก็บของที่ดูแลควบคุมโดยฝ่ายบริหารอาคารได้ชั่วคราว อย่างไรก็ตาม อย่างไรก็ดี ฝ่ายบริหารอาคารมีสิทธิ์ที่จะปฏิเสธคำขอดังกล่าว ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับพื้นที่ว่างและ ประเภทของสิ่งของนั้นๆ

## 8. คีย์การ์ด และ กุญแจ

### คีย์การ์ด

เจ้าของร่วมทุกท่านจะได้รับคีย์การ์ดห้องชุดตามจำนวนขึ้นอยู่กับประเภทห้องซึ่งได้รับการบันทึกข้อมูลของแต่ละห้องพักเรียบร้อยแล้ว คีย์การ์ดห้องชุดแต่ละใบสามารถใช้ขึ้นลิฟท์โดยสาร ลิฟท์บริการ พื้นที่ทรัพย์สินส่วนกลาง (ชั้น ได้ดิน-ชั้น7) รวมถึงถูกบันทึกข้อมูลให้สามารถใช้ขึ้นชั้นของห้องชุดของท่านได้ตามสิทธินั้นเท่านั้น

หากเจ้าของร่วมท่านใดทำการ์ดห้องชุดชำรุด สูญหาย กรุณาติดต่อนิติฝ่ายบริหารอาคาร เพื่อออกคีย์การ์ดห้องชุดใบใหม่ทดแทนใบเดิมตามวันและเวลาทำการของสำนักงานได้

ค่าใช้จ่ายในการออกคีย์การ์ดห้องชุดแต่ละใบอยู่ที่ราคา 500 บาท

### กุญแจ

เจ้าของร่วมสามารถฝากกุญแจไว้กับฝ่ายบริหารอาคารได้โดยการยื่นแบบฟอร์มขอฝากกุญแจที่สำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร โดยระบุจุดประสงค์ในการฝากกุญแจโดยละเอียด ฝ่ายบริหารอาคารจะควบคุมดูแล และบันทึก การใช้กุญแจแทนเจ้าของร่วม ฝ่ายบริหารอาคารจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญเสียน และ/หรือสูญหายของทรัพย์สินภายในห้องชุด

## 9. ความปลอดภัยของอาคาร

1. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยมีสิทธิ์ตรวจภายในยานพาหนะและกระเป๋ารถจักรยานยนต์ทุกคันที่เข้า-ออก อาคารชุด 185 ราชดำริ หากรถคันใดก็ตามที่ไม่มีบัตรผ่าน และ/หรือไม่มีสติ๊กเกอร์และไม่สามารถแสดงหลักฐานการเป็นเจ้าของร่วม การถือกรรมสิทธิ์ หรือการเช่าได้ จะไม่ได้รับอนุญาตให้ผ่านเข้า-ออกอาคารชุด 185 ราชดำริ จนกว่าจะสามารถแสดงหลักฐานสิทธิการเข้า-ออกได้
2. ยานพาหนะที่ไม่มีสติ๊กเกอร์จอดรถจะถูกหยุดไว้และจะได้รับบัตรผ่านชั่วคราวสำหรับผู้มาเยือน และจะต้องแสดงไว้บนหน้าปัดรถตลอดเวลาที่อยู่ในอาคารชุด 185 ราชดำริ ผู้ขับรถจะต้องคืนบัตรผ่านชั่วคราวให้แก่พนักงานรักษาความปลอดภัยที่ประตูทางเข้าด้านหน้า ก่อนที่จะออกไปจากอาคารชุด 185 ราชดำริ
3. ผู้รับจ้างที่ทำงานให้กับเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยที่อาคารชุด 185 ราชดำริ จะต้องลงชื่อในสมุดเข้า-ออก และแลก บัตรผ่านชั่วคราวด้วยบัตรประจำตัวประชาชนที่ทางเข้าด้านหน้า หลังจากเสร็จการทำงานในแต่ละวัน ผู้รับจ้าง จะต้องคืนบัตรผ่านชั่วคราวและรับคืนบัตรประจำตัวประชาชน หากทำบัตรผ่านชั่วคราวหายจะต้องเสียค่าปรับบัตรละ 500 บาท

4. ไม่ควรวางของมีค่าไว้นอกห้องชุดของตน ฝ่ายบริหารอาคารไม่ขอรับผิดชอบต่อการสูญหายใดๆ ก็ตาม
5. เจ้าของร่วมจะต้องแจ้งเบอร์โทรศัพท์เพื่อติดต่อในยามฉุกเฉินและเบอร์โทรศัพท์ของสมาชิกทุกคนภายในครอบครัว

## 10. ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการเข้า-ออกของพาหนะ

1. ฝ่ายบริหารอาคารชุดจะออกสติกเกอร์ผ่านเข้า-ออกอาคารชุด 185 ราชดำริ ให้ ซึ่งเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะต้องติดไว้ทางซ้ายมือด้านบนของกระจกหน้ารถทุกคันที่เป็นของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย และเจ้าของร่วมไม่จำเป็นต้องแสดงบัตรประจำตัวในการผ่านเข้า-ออก เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยควรติดต่อสำนักงานฝ่ายบริหารอาคารเพื่อกรอกแบบฟอร์มลงทะเบียนพาหนะ
2. ในกรณีที่สติกเกอร์ผ่านเข้า-ออกสูญหาย หรือชำรุด เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะต้องติดต่อสำนักงานฝ่ายบริหารอาคารเพื่อออกสติกเกอร์ใหม่ในราคาใบละ 200 บาท
3. สติกเกอร์จะออกให้เฉพาะเจ้าของร่วม สมาชิกของเจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย และผู้เช่าเท่านั้น
4. แยกของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยที่ไม่มีสติกเกอร์จะผ่านเข้า-ออก อาคารชุด 185 ราชดำริ ได้ก็ต่อเมื่อ
  - 4.1 เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยได้รับอนุญาตจากเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยให้แยกเข้ามาได้ โดยแยกจะได้รับบัตรผ่านชั่วคราว และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะบันทึกรายละเอียดไว้
  - 4.2 แยกจะต้องแสดงบัตรผ่านชั่วคราวไว้บนแผงหน้าปัดรถยนต์
  - 4.3 แยกจะต้องคืนบัตรผ่านชั่วคราวก่อนกลับออกไปจากอาคารชุด 185 ราชดำริ หากไม่คืนบัตรผ่านชั่วคราว อาจจะไม่ได้รับอนุญาตให้ออกไปและจะต้องเสียค่าปรับบัตรละ 500 บาท และภายหลังอาจได้รับการปฏิเสธให้เข้ามาในอาคารชุด 185 ราชดำริ
5. ผู้รับจ้าง/ผู้รับจ้างช่วง/พนักงานส่งของ (คนงาน) ทุกคนจะต้องแลกบัตรประชาชนหรือใบอนุญาตขับขี่กับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เพื่อขอบัตรผ่านชั่วคราวที่ประตูทางเข้าด้านหน้า คนงานจะได้รับอนุญาตให้เข้ามาในอาคารชุด 185 ราชดำริ ได้ก็ต่อเมื่อ
  - 5.1 เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยแจ้งและได้รับอนุญาตจากเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย/ฝ่ายบริหารอาคาร เพื่อให้คนงานเข้าไป เมื่อได้รับอนุญาตแล้วคนงานจะต้องแลกบัตรผ่านชั่วคราวด้วยบัตรประจำตัวประชาชนและลงชื่อในสมุดบันทึกเข้า-ออก เพื่อรับบัตรผ่านชั่วคราว ซึ่งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะบันทึกข้อมูลลงในสมุดบันทึกพาหนะเข้า-ออก
  - 5.2 ห้ามไม่ให้คนงานเข้าไปทำงานดัดแปลงหรือตกแต่งห้องชุดส่วนบุคคลก่อนที่ฝ่ายบริหารอาคาร จะได้รับการอนุญาตจากเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ในกรณีที่เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยไม่ได้มาควบคุมงานด้วยตนเอง เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยควรให้ตัวแทนควบคุมงานตลอดระยะเวลาที่มีการทำงาน และหากจำเป็น เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยจะต้องจ้างเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเพิ่ม เพื่อช่วยดูแลห้องชุดที่มีการทำงาน โดยเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง ไม่เช่นนั้นฝ่ายบริหารอาคารชุดมีสิทธิ์ปฏิเสธไม่ให้มีการเข้าไปทำงานในห้องชุดของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยดังกล่าว

5.3 หากไม่ส่งคืนบัตรผ่านชั่วคราวก่อนออกไป คนงานจะไม่สามารถรับอนุญาตให้ออกไปจาก อาคารชุด 185 ราชดำริ และมีโทษปรับ 500 บาท และอาจไม่ได้รับอนุญาตให้เข้ามาที่อาคารชุด 185 ราชดำริ อีกใน ภายหลัง

5.4 คนงานจะต้องให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยโดยให้ตรวจพยานะ กระเป๋า และค้น ตัว ในการเข้าหรือออกอาคารชุด 185 ราชดำริ เพื่อการรักษาความปลอดภัย หากไม่ให้ความร่วมมือ อาจจะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้า-ออก ถูกปรับเงินมัดจำเป็นประกันที่วางไว้ และจะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้า มาที่อาคารชุด 185 ราชดำริ อีก

5.5 ไม่อนุญาตให้คนงานนำวัตถุ (ที่มีได้นำเข้ามา)ออกไปจากอาคารชุด 185 ราชดำริ หากมีได้รับอนุญาต จากเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย เป็นหนังสือประกอบด้วยชื่อผู้รับจ้าง ชื่อและความประสงค์ของเจ้าของ ร่วม/ผู้พักอาศัย เลขที่ห้องชุด และวัตถุที่ต้องการให้นำออกไป โดยฝ่ายบริหารอาคารจะต้องลงชื่อกำกับ ด้วย คนงานจะต้องแสดงหนังสือดังกล่าวกับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ก่อนที่จะมีการนำสิ่งของ ออกไป จากอาคารชุด 185 ราชดำริ

## 11. อาคารจอดรถ

พื้นที่จอดรถได้ถูกจัดสรรไว้แก่ท่านเจ้าของร่วมตามสัญญาซื้อขายที่ท่านได้ลงนามไว้

ช่องจอดรถมีทั้งหมด 429 ช่องจอด โดยนับรวมตั้งแต่ชั้นใต้ดิน ขึ้นไปจนถึงชั้น 6 ทั้งนี้ช่องจอดรถจำนวน 380 ช่อง จอด ได้ถูกจัดให้กับเจ้าของร่วม 49 ช่องจอด ได้ถูกจัดให้เป็นที่พักจอดรถส่วนบุคคล และอีก 18 ช่องจอดสำรองไว้ สำหรับแขกหรือผู้มาติดต่อ

### การจอดรถของเจ้าของร่วม

1. เจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัย จะได้รับสติ๊กเกอร์ติดรถยนต์เมื่อได้รับการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด
2. สติ๊กเกอร์ติดรถยนต์จะต้องติดไว้ด้านในกระจกหน้ารถเพื่อการแสดงตนว่าเป็นเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัย
3. เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยสามารถจอดรถของท่านได้ตามช่องจอดรถที่ได้รับระบุตามหนังสือสัญญาเท่านั้น

### ระเบียบการใช้ที่จอดรถ

อาคารชุด 185 ราชดำริ ได้จัดเตรียมและกำหนดที่จอดรถไว้สำหรับผู้พักอาศัยในแต่ละห้องชุด

1. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยจะต้องไม่ใช้ที่จอดรถเป็นที่จอดรถของผู้มาติดต่อโดยไม่ได้รับอนุญาตล่วงหน้า
2. การจอดรถต้องกระทำในพื้นที่ที่กำหนดไว้ให้เท่านั้น
3. การดูแลพื้นที่จอดรถให้ใช้เพื่อการจอดรถเท่านั้นโดยเป็นความรับผิดชอบของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย
4. รถสินค้า รถบรรทุก และรถบรรทุกเพื่อการพาณิชย์ทุกประเภท รวมทั้งรถพ่วง ไม่ได้รับอนุญาตให้จอดในที่จอดรถของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย โดยจะต้องจอดในที่จอดรถสำหรับส่งของและสำหรับผู้มาติดต่อให้ถูกต้อง ตามที่จัดไว้ให้ และอยู่ภายใต้คำแนะนำของฝ่ายบริหารอาคาร

5. ไม่อนุญาตให้เก็บวัตถุไวไฟไว้ในพื้นที่จอดรถ และไม่อนุญาตให้เปลี่ยนน้ำมันเครื่องหรือของเหลวอื่นๆ ในพื้นที่จอดรถ ในกรณีที่น้ำมันเครื่องหยดลงบนพื้น ฝ่ายบริหารอาคารจะแจ้งเจ้าของร่วม/ผู้อยู่อาศัยให้ ดำเนินการทำความสะอาด หากมิได้กระทำอย่างถูกต้องฝ่ายบริหารอาคารจะว่าจ้างผู้ทำความสะอาดมืออาชีพมาดำเนินการ โดยเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการทำความสะอาดดังกล่าว
6. ไม่อนุญาตให้ปีปแตรเมื่ออยู่ในบริเวณอาคารชุด 185 ราชดำริ เพื่อควบคุมมลภาวะทางเสียง
7. ให้ดับเครื่องยนต์หลังจากรถยนต์ เพื่อมิให้ควันจากท่อไอเสียทำให้อากาศที่จอดรถเปื้อน หากผนังเปื้อนให้เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยซึ่งเป็นผู้ใช้ที่จอดรถที่กำหนด รับผิดชอบทำความสะอาดผนังของที่จอดรถ หากมิได้กระทำอย่างถูกต้องฝ่ายบริหารอาคารจะว่าจ้างผู้ทำความสะอาดมืออาชีพมาดำเนินการ โดยเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการทำความสะอาดดังกล่าว
8. ให้จอดรถส่วนบุคคลได้เพียงหนึ่งคันเท่านั้นสำหรับที่จอดรถแต่ละช่อง
9. การเคลื่อนที่และการจอดยานพาหนะภายในอาคารอยู่ภายใต้การควบคุมของฝ่ายบริหารอาคารและผู้ขับขี่ต้องปฏิบัติตามคำแนะนำจากฝ่ายบริหารอาคารด้วย
10. จำกัดความเร็วภายในบริเวณอาคารชุด 185 ราชดำริ ไม่เกิน 10 กม./ชม.
11. ห้ามเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยวางอุปกรณ์ตกแต่งรถยนต์ หรือผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดไว้บริเวณที่จอดรถโดยเด็ดขาด ไม่เช่นนั้นฝ่ายบริหารอาคารจะเป็นผู้เคลื่อนย้ายวัตถุเหล่านั้นออกไป
12. ฝ่ายบริหารอาคารสามารถเคลื่อนย้ายและจัดการกับยานพาหนะใดที่จอดทิ้งไว้ไม่เป็นที่หรือทำให้เกิดการรบกวน โดยประการอื่น แม้จะจอดในพื้นที่จอดรถที่กำหนดและ/หรือระบุไว้ก็ตาม และเจ้าของยานพาหนะจะต้องรับภาระค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการดำเนินการดังกล่าว และฝ่ายบริหารอาคารจะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ ที่อาจจะเกิดขึ้น
13. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยจะต้องแจ้งล่วงหน้าแก่ฝ่ายบริหารอาคาร ถึงวันและเวลาที่ผู้รับจ้างจะเข้ามาทำงาน มิเช่นนั้นฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ที่จะปฏิเสธไม่ให้ผู้รับจ้างเข้ามาในอาคารชุด 185 ราชดำริ
14. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยจะต้องแจ้งฝ่ายบริหารอาคารทราบถึงยี่ห้อ รุ่น และทะเบียนรถ เพื่อรับอนุญาตในการนำรถไปจอดในพื้นที่จอดรถที่กำหนดไว้ให้ กรุณาติดต่อสำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร เพื่อกกรอกแบบฟอร์มลงทะเบียนยานพาหนะ
15. ที่จอดรถของผู้มาติดต่ออยู่ภายใต้การควบคุมของฝ่ายบริหารอาคาร เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยไม่สามารถนำรถมาจอดโดยมิได้รับการอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคาร
16. บุคคลต่างๆ ที่ใช้พื้นที่จอดรถจะต้องรับผิดชอบต่อความเสี่ยงของตนเองทั้งสิ้น นิติบุคคลอาคารชุด 185 ราชดำริ ฝ่ายบริหารอาคาร และคณะกรรมการเจ้าของร่วมจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือความเสียหายของยานพาหนะ ส่วนประกอบ หรืออุปกรณ์ต่างๆ ของยานพาหนะ หรืออุบัติเหตุ หรือการบาดเจ็บของบุคคลใด ไม่ว่าจะเป็นเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย หรือแขกที่เกิดขึ้นไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม ที่เกี่ยวข้องกับการใช้ที่จอดรถ
17. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะต้องจอดรถจักรยาน และรถจักรยานยนต์ในบริเวณที่ฝ่ายบริหารอาคารได้กำหนดไว้เท่านั้น

## 12. ค่าบำรุงรักษาพื้นที่ส่วนกลาง เงินกองทุน กองทุนเจ้าของร่วม

### ค่าบำรุงรักษาพื้นที่ส่วนกลาง

1. เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าบำรุงรักษาพื้นที่ส่วนกลาง เพื่อให้นิติบุคคลอาคารชุด 185 ราชดำริ ชำระค่าดำเนินการ ค่าบำรุงรักษา และค่าซ่อมแซมตรงเวลาและเต็มจำนวน
2. เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าบำรุงรักษาพื้นที่ส่วนกลาง ปีละครั้ง โดยจะต้องชำระให้แก่ฝ่ายบริหารอาคาร
3. ค่าบำรุงรักษาพื้นที่ส่วนกลางขึ้นอยู่กับสัดส่วนและขนาดของห้องชุดส่วนบุคคลซึ่งเจ้าของร่วมแต่ละท่านเป็นเจ้าของ
4. ค่าบำรุงรักษาพื้นที่ส่วนกลางรายเดือนของอาคารชุด 185 ราชดำริ อัตรา 80 บาทต่อพื้นที่ห้องชุด หนึ่งตารางเมตรและ อัตรา 40 บาทต่อพื้นที่จอดรถส่วนบุคคล หนึ่งตารางเมตร
5. ค่าบำรุงรักษาพื้นที่ส่วนกลางต้องชำระโดยผ่านบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ในนามของ **“นิติบุคคลอาคารชุด 185 ราชดำริ”**
6. นิติบุคคลอาคารชุด 185 ราชดำริ เป็นผู้มีอำนาจในการเบิกถอนจากบัญชีเพื่อชำระค่าใช้จ่ายที่จำเป็นแก่ผู้รับจ้างและผู้ให้บริการต่างๆ
7. หากมีการชำระค่าบำรุงรักษาพื้นที่ส่วนกลางล่าช้า (เกินระยะเวลาที่กำหนด) เจ้าของร่วมจะต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละเจ็ดจุดห้า (7.5) ต่อปีของจำนวนเงินที่ค้างชำระโดยไม่คิดทบต้น หากในกรณีเจ้าของร่วมค้างชำระเงิน ตั้งแต่ 6 เดือนขึ้นไป ต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละสิบสอง (12) ต่อปีและถูกระงับการให้บริการส่วนรวมหรือ ระงับการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง รวมทั้งไม่มีสิทธิออกเสียงในการประชุมใหญ่ จนกว่าจะได้ชำระค่าใช้จ่ายค้างจ่ายเป็นที่เรียบร้อยแล้ว และค่าทวงถาม 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ทุกครั้งที่ทวงถามโดยชำระในวันเดียวกันกับการชำระค่าใช้จ่ายของเดือนถัดไป
8. หากมีการค้างชำระค่าบำรุงรักษาพื้นที่ส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุด 185 ราชดำริ ขอสงวนสิทธิ์ในการออกหนังสือรับรองการปลอดหนี้ ในกรณีที่เจ้าของร่วมต้องการที่จะขายหรือโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด

### เงินกองทุน

1. เจ้าของร่วมจะต้องจ่ายเงินสมทบกองทุนสะสม (ชำระครั้งเดียว) เพื่อเป็นทุนสำรองสำหรับค่าใช้จ่ายที่จำเป็นหรือในยามฉุกเฉินของอาคารชุด 185 ราชดำริ เงินกองทุนจะไม่สามารถเรียกคืนได้ และเป็นเงินเพื่อจัดหาหรือจัดซื้อสิ่งของมาทดแทนทรัพย์สินส่วนกลางต่างๆ ในกรณีที่สิ่งของเหล่านั้นเสียหายไปจากเหตุที่ไม่ได้คาดคิดหรือ เสื่อมสภาพเนื่องจากอายุการใช้งานจนไม่สามารถซ่อมแซมได้อีก เงินกองทุนยังใช้เพื่อการซื้อทรัพย์สินส่วนกลางที่เป็นประโยชน์ต่อผู้พักอาศัยในอาคารชุด 185 ราชดำริ เพิ่มเติม
2. เงินกองทุนจะได้รับการเบิกใช้ได้ก็ต่อเมื่อผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการเจ้าของร่วมหรือมีมติจากการประชุมใหญ่สามัญประจำปี
3. การคำนวณเงินกองทุนขึ้นอยู่กับขนาดของห้องชุดส่วนบุคคลซึ่งเจ้าของร่วมแต่ละคนเป็นเจ้าของ

4. เงินกองทุนของอาคารชุด 185 ราชดำริ อัตรา 800 บาทต่อพื้นที่ห้องชุดหนึ่งตารางเมตร ชำระในวันจดทะเบียนการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดจากเจ้าของโครงการ
5. เงินกองทุนต้องชำระโดยผ่านบัญชีเงินฝากประจำในนาม “นิติบุคคลอาคารชุด 185 ราชดำริ”
6. นิติบุคคลอาคารชุด 185 ราชดำริ เป็นผู้มีอำนาจในการเบิกถอนจากบัญชีเงินฝากประจำตามที่ได้รับอนุมัติจากมติในที่ประชุมใหญ่สามัญประจำปี
7. ดอกเบี้ยของเงินกองทุนสะสม เป็นส่วนหนึ่งของรายได้ของบัญชีค่าใช้จ่ายส่วนกลาง

### กองทุนเจ้าของร่วม

เพื่อความสะดวกในการชำระค่าใช้จ่ายต่างๆ เจ้าของร่วมควรตั้งกองทุนเจ้าของร่วมกับฝ่ายบริหารอาคารของนิติบุคคล อาคารชุด 185 ราชดำริ ฝ่ายบริหารอาคารจะจัดการชำระค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่จำเป็นแทนเจ้าของร่วมตามที่ได้ขอมา และจะแจ้งจำนวนคงเหลือในบัญชีให้เจ้าของร่วมทราบ เพื่อเจ้าของร่วมจะไม่ต้องเพิ่มจำนวนเงินในกองทุนบ่อยครั้งจนเกินไป

ขอแนะนำว่าในครั้งแรกเจ้าของร่วมควรฝากเงินไว้ในกองทุนจำนวน 100,000 บาท และในอนาคตกรณีเงินในกองทุนลดต่ำกว่า 20,000 บาท ฝ่ายบริหารอาคารจะแจ้งให้เจ้าของร่วมทราบ และขอให้เจ้าของร่วมเพิ่มเงินในกองทุน

หากเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย สนใจใช้บริการดังกล่าว กรุณาติดต่อฝ่ายบริหารอาคาร ซึ่งยินดีช่วยเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ดำเนินการในเรื่องนี้ โดยมีค่าบริการในการดำเนินการครั้งละ 200 บาทต่อหนึ่งรายการ

## 13. การชำระค่าสาธารณูปโภค

### ค่าไฟฟ้า

เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย สามารถชำระเงินค่าไฟฟ้าให้แก่การไฟฟ้านครหลวง หากเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย เห็นว่าการชำระค่าไฟฟ้ารายเดือนเป็นเรื่องยุ่งยากหรือเป็นปัญหาเนื่องจากติดภารกิจต้องเดินทางไปต่างประเทศ หรือเพราะเหตุอื่นใดก็ตาม เจ้าของร่วมสามารถขอให้ฝ่ายบริหารอาคารดำเนินการชำระค่าไฟฟ้าในนามของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยผ่านเงินกองทุนเจ้าของร่วมได้ หากเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยสนใจใช้บริการดังกล่าว กรุณาติดต่อฝ่ายบริหารอาคารซึ่งยินดีช่วยเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยดำเนินการในเรื่องนี้ โดยมีค่าบริการในการดำเนินการครั้งละ 200 บาทต่อหนึ่งรายการ

การไฟฟ้านครหลวงจะทำการตัดไฟฟ้าที่จ่ายมายังห้องชุดของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยหากการชำระค่าไฟฟ้าล่าช้า และหากไม่ได้มีการชำระค่าไฟฟ้า การไฟฟ้านครหลวงจะดำเนินการถอดมาตรวัดไฟฟ้าออก และจะมีค่าปรับในการติดตั้งมาตรวัดไฟฟ้าอีกครั้ง

### ค่าน้ำประปา

นิติบุคคลอาคารชุด 185 ราชดำริ จะคำนวณยอดการใช้ น้ำประปาและจัดเตรียมใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปาเป็นรายเดือนในอัตรา 50 บาท ต่อเดือนสำหรับค่าบำรุงรักษามิเตอร์น้ำ และอัตรา 22 บาท ต่อการใช้น้ำหนึ่งหน่วยมิเตอร์ อัตรานี้อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ โดยจะมีการประกาศแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร

เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยสามารถชำระเงินค่าน้ำที่ฝ่ายบริหารอาคาร หากเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยเห็นว่าการชำระค่าน้ำรายเดือนเป็นเรื่องยุ่งยากหรือเป็นปัญหาเนื่องจากติดภารกิจต้องเดินทางไปต่างประเทศ หรือเพราะเหตุอื่นใดก็ตาม เจ้าของร่วมสามารถขอให้ฝ่ายบริหารอาคารดำเนินการชำระค่าน้ำในนามของตนผ่านเงินกองทุนเจ้าของร่วมได้ หากเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยสนใจใช้บริการดังกล่าว กรุณาติดต่อฝ่ายบริหารอาคารซึ่งยินดีช่วยเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยดำเนินการในเรื่องนี้ โดยมีค่าบริการในการดำเนินการครั้งละ 200 บาทต่อหนึ่งรายการ

### **ค่าโทรศัพท์สายตรง**

เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยสามารถชำระเงินโดยตรงที่ผู้ให้บริการโทรศัพท์ ใบแจ้งหนี้ค่าโทรศัพท์ จะถูกส่งมาที่นิติบุคคลอาคารชุด 185 ราชดำริ และเจ้าหน้าที่จะดำเนินการคัดแยกใส่ตู้รับจดหมายของแต่ละห้องชุด หากเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย เห็นว่าการชำระค่าโทรศัพท์รายเดือนเป็นเรื่องยุ่งยากหรือเป็นปัญหาเนื่องจากติดภารกิจต้องเดินทางไปต่างประเทศ หรือเพราะเหตุอื่นใดก็ตาม เจ้าของร่วมสามารถขอให้ฝ่ายบริหารอาคารดำเนินการชำระค่าโทรศัพท์ในนามของตนผ่านเงินกองทุนเจ้าของร่วมได้ หากเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยสนใจใช้บริการดังกล่าว กรุณาติดต่อฝ่ายบริหารอาคารซึ่งยินดีช่วยเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยดำเนินการในเรื่องนี้ โดยมีค่าบริการในการดำเนินการครั้งละ 200 บาทต่อหนึ่งรายการ



## 14. กฎ ระเบียบเรื่องอื่นๆ

### กฎ ระเบียบในการเลี้ยงสัตว์

1. เจ้าของร่วมไม่สามารถเลี้ยงสัตว์เลี้ยงทุกชนิดที่ห้องชุดส่วนบุคคลและบริเวณในอาคารชุด 185 ราชดำริ โดยเด็ดขาด
2. ไม่อนุญาตให้แขก/ผู้มาติดต่อ นำสัตว์เลี้ยงเข้ามาภายในบริเวณอาคารชุด 185 ราชดำริ

**หมายเหตุ:** ฝ่ายบริหารอาคารอนุญาตให้เลี้ยงได้เฉพาะปลาตู้ ห้ามเลี้ยงปลาที่เป็นอันตราย และไม่เป็นการเลี้ยงปลาเชิงพาณิชย์หรือเป็นปลาประเภทต้องห้ามหรือกฎกระทรวงที่กำหนดไว้ทั้งในปัจจุบันและอนาคต

### กฎ ระเบียบในการดูแลรักษาความสะอาดและการกำจัดขยะ

เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยและรักษาสภาพภูมิทัศน์ที่สวยงามของ 185 ราชดำริ นิติบุคคลฯ จึงขอความร่วมมือจากเจ้าของร่วมรวมถึงผู้เช่าพักทุกท่านให้ปฏิบัติตามข้อบังคับโดยเคร่งครัดดังนี้:

1. ไม่อนุญาตให้ทิ้งสิ่งปฏิกูลหรือขยะไว้นอกห้องชุด และพื้นที่ส่วนกลางโดยเด็ดขาด
2. ไม่อนุญาตให้กวาดขยะหรือเศษผงออกมานอกห้องชุดหรือเข้ามาในพื้นที่ส่วนกลาง
3. ขยะ เศษอาหาร และสิ่งปฏิกูลต่างๆ จะต้องบรรจุในถุงพลาสติกที่ปิดปากถุงให้เรียบร้อย และจะต้องถูกแยกตามประเภทแบ่งเป็นขยะเปียก (ถังขยะสีเขียว) และขยะแห้ง (ถังขยะสีเหลือง) และนำไปวางไว้บริเวณที่ทิ้งขยะที่จัดไว้ให้ในแต่ละชั้น และฝ่ายบริหารอาคารจะนำไปรวมไว้ที่ห้องขยะเพื่อการจัดเก็บต่อไป
4. ประตูห้องพักขยะในแต่ละชั้นจะต้องถูกปิดอย่างเรียบร้อยหลังการเปิดใช้
5. ขยะในห้องขยะจะถูกจัดเก็บทุกวันเวลา 14.00 น. – 16.00 น.
6. ไม่อนุญาตให้ทิ้งเศษอาหารหรือขยะทุกชนิดลงไปในท่อน้ำทิ้ง หากฝ่าฝืนจะต้องเสียค่าปรับเป็นค่าแก้ไขสิ่งอุดตัน ครั้งละ 2,000 บาทให้แก่ฝ่ายบริหารอาคาร
7. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะต้องเป็นผู้ขนย้ายและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการกำจัดขยะขึ้นใหญ่ๆ หรือจำนวนมาก ไปไว้ที่ห้องพักขยะกลางชั้น 1 หากวางไว้ในบริเวณที่ทิ้งขยะในแต่ละชั้น ฝ่ายบริหารอาคารจะคิดค่าปรับครั้งละ 1,000 บาท และเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น

**หมายเหตุ** -ฝ่ายบริหารอาคาร ไม่อนุญาตให้พนักงานรักษาความสะอาดส่วนกลางของอาคารเข้าทำงานที่เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จ้างให้ทำภายในห้องชุดที่เป็นส่วนตัวในเวลาทำงานปกติ ในกรณีที่เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยว่าจ้างพนักงานรักษาความสะอาดของฝ่ายบริหารอาคารไปทำงานส่วนตัว ฝ่ายบริหารอาคารจะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหาย สูญหายใดๆ ที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สินห้องชุดของท่าน

## กฎระเบียบการกำจัดแมลง

ฝ่ายบริหารอาคารจะจัดหาบริษัทเข้ามาให้บริการกำจัดแมลง โดยมีหน้าที่รับผิดชอบในส่วนเขตพื้นที่ส่วนกลางในอาคาร ห้องเครื่อง บันไดหนีไฟ โถงลิโอบบี้บริเวณพื้นที่อำนวยความสะดวก สันทนาการ โดยกำหนดให้เข้าบริการอย่างต่อเนื่อง อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง และหากท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยมีความประสงค์จะรับบริการกำจัดแมลงในห้องชุดจะต้องตอบหนังสือยืนยันกลับมายังฝ่ายบริหารอาคาร หลังจากที่ได้รับหนังสือแจ้งและ/หรือประกาศล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน

ฝ่ายบริหารอาคารแนะนำให้เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยอยู่ในขณะที่กำลังให้บริการ ฝ่ายบริหารอาคารจะไม่รับผิดชอบหากเกิดการสูญหาย และเสียหายต่อทรัพย์สิน/ห้องชุด

## กฎ ระเบียบการจัดส่งไปรษณีย์

ฝ่ายบริหารอาคาร ได้แยกประเภทของเอกสารที่เป็นจดหมาย พัสดุดังนี้

จดหมาย พัสดุ และเอกสารทั่วไป จะถูกจัดส่งไปที่ตู้รับจดหมายของแต่ละห้องชุด ซึ่งตั้งอยู่ที่ชั้น 1

จดหมายและพัสดุที่มีการลงทะเบียน จะถูกเก็บไว้ที่พนักงานฝ่ายต้อนรับ ซึ่งตั้งอยู่ที่ชั้น 1 และฝ่ายบริหารอาคาร หรือพนักงานต้อนรับจะแจ้งให้ทางผู้รับทราบโดยส่งข้อความไปที่กล่องรับจดหมายของลูกบ้าน เพื่อมาติดต่อรับจดหมาย พัสดุ หรือเอกสารสำคัญได้ที่พนักงานฝ่ายต้อนรับทุกวันในเวลาทำการ และจดหมายหรือพัสดุที่ลงทะเบียนหลังจากที่รับมา จะถูกเก็บไว้ไม่เกิน 30 วัน นับจากวันที่รับเอกสารดังกล่าวมา หากไม่มีผู้มาติดต่อขอรับเอกสารหรือพัสดุต่างๆตามที่แจ้งไว้เกินกว่า 30 วัน ฝ่ายบริหารอาคารจะถือว่าท่านไม่ประสงค์ที่จะรับเอกสารหรือพัสดุนั้นๆ และจะดำเนินการส่งคืนผู้ส่งต่อไป

ตัวอย่างวิธีจำหน่ายของถึงผู้พักอาศัยที่ 185 ราชดำริ:

ตัวอย่างวิธีจำหน่ายของถึงผู้พักอาศัยที่ 185 ราชดำริ:

ชื่อผู้พักอาศัย: \_\_\_\_\_

อาคารชุด 185 ราชดำริ

บ้านเลขที่ 185/\_\_\_\_\_ ชั้น: \_\_\_\_\_

ถนนราชดำริ แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน

กรุงเทพ 10330, ประเทศไทย

## กฎ ระเบียบในการจัดเลี้ยง

1. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย สามารถจัดงานเลี้ยงบนระเบียบจิมสระน้ำและห้องอเนกประสงค์ตามที่ฝ่ายบริหารอาคารกำหนด โดยมีค่าใช้จ่ายและได้ระบุไว้ในกฎระเบียบการใช้สระว่ายน้ำและห้องอเนกประสงค์
2. การจัดงานเลี้ยงที่ระเบียบจิมสระน้ำจะต้องไม่เป็นการขัดขวางเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยห้องอื่นๆ ที่มาใช้สิ่งอำนวยความสะดวกบริเวณระเบียบจิมสระน้ำ
3. จำนวนแขกผู้เข้าร่วมจะต้องแจ้งกับฝ่ายบริหารอาคาร และจะต้องไม่เกิน 30 ท่าน
4. ก่อนจัดงานเลี้ยง ผู้จัดงานจะต้องวางเงินมัดจำที่สำนักงานฝ่ายบริหารอาคารจำนวน 5,000 บาท เพื่อกรณีที่เกิด เหตุฉุกเฉิน เหตุการณ์ที่ไม่ได้คาดคิด ความเสียหาย การทำความสะอาด การหาสิ่งของมาทดแทน หรือ

การซ่อมบำรุงที่จำเป็น ตามที่ได้ประเมินโดยสำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร ในกรณีที่มีความเสียหาย การทำความสะอาด การหาสิ่งของมาทดแทน หรือการซ่อมบำรุง มากเกินกว่าเงินมัดจำ ฝ่ายบริหารอาคารจะดำเนินการที่จำเป็น โดยผู้จัดงานเลี้ยงจะเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม

5. กรุณาแจ้งฝ่ายบริหารอาคารล่วงหน้า 10 วัน และแจ้งรายละเอียดการจัดงานเลี้ยง ระบุวันที่จัดงานเลี้ยง รายชื่อของแขก รายชื่อผู้รับจ้าง และตารางเวลา เพื่อให้ฝ่ายบริหารอาคารพิจารณาอนุมัติ
6. ไม่อนุญาตให้จัดงานเลี้ยงเกินเวลา 24.00 น. และจะต้องปิดเสียงเพลง เครื่องขยายเสียงและงดเสียงดัง หลังจาก 22.00 น.
7. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยจะต้องชำระค่าน้ำและไฟฟ้าอันเนื่องมาจากการจัดงานเลี้ยงในวันดังกล่าว ซึ่งสำนักงาน ฝ่ายบริหารอาคารชุดจะเป็นผู้จัดบันทึก
8. ระหว่างการจัดงานเลี้ยงฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ในการดับไฟฟ้าหรือดำเนินการใดๆ ก็ตาม เพื่อป้องกันการรบกวนหรือความไม่สะดวกที่อาจส่งผลกระทบต่อเจ้าของร่วม/ผู้อื่นๆ และบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง
9. แขกของท่านเจ้าของร่วมที่มางานเลี้ยงสามารถจอดรถไว้ในที่จอดรถสำหรับผู้มาติดต่อเท่านั้น
10. หากมีการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกผิดวัตถุประสงค์จนก่อให้เกิดความเสียหาย ผู้จัดงานจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายดังกล่าว โดยฝ่ายบริหารอาคารจะส่งใบเรียกชำระค่าจัดหาของมาทดแทน/ค่าซ่อม สิ่งของที่เสียหายในราคาที่เป็นจริงแก่ผู้จัดงาน และหักเงินมัดจำ
11. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยที่จัดงานเลี้ยง จะต้องรับผิดชอบต่อความสะอาดระเบียบริมสระน้ำทันทีที่งานเลี้ยงสิ้นสุดลงแล้ว เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้และสะอาดในวันถัดไป
12. ในระหว่างการจัดงานเลี้ยง ระเบียบและข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด 185 ราชดำริ (และกฎหมายไทยที่เกี่ยวข้อง) มีผลบังคับใช้ต่อแขกทุกคนที่มาร่วมงานเลี้ยง

## 15. การใช้ประโยชน์ของพื้นที่และทรัพย์สินส่วนกลาง

เจ้าของร่วมสามารถใช้สอยพื้นที่และทรัพย์สินส่วนกลางได้ ภายใต้ระเบียบข้อบังคับต่อไปนี้:

1. เจ้าของร่วมต้องใช้พื้นที่และทรัพย์สินส่วนกลางด้วยความสงบ ไม่ก่อความสกปรก เด็ดร้อน รำคาญ กีดขวาง รบกวนการปฏิบัติงานหรือการใช้สิทธิของนิติบุคคลฯ หรือเจ้าของร่วมท่านอื่นในพื้นที่และทรัพย์สินส่วนกลาง หรือห้องชุดของเจ้าของร่วมท่านอื่น เพื่อเป็นมาตรการในการบรรลุดูวัตถุประสงค์ดังกล่าว ห้ามไม่ให้เจ้าของร่วม หรือบุคคลอื่นใดวางทรัพย์สินส่วนบุคคลในพื้นที่ส่วนกลาง รวมถึงลิฟต์โดยสาร ห้องโถงทางเดิน ทางหนีไฟ ทางเดินรถ และสถานที่ที่จัดไว้สำหรับจอดรถของอาคารชุด
2. นิติบุคคลอาคารชุด 185 ราชดำริ โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการนิติบุคคลฯ สามารถที่จะกำหนดหลักเกณฑ์และระเบียบเกี่ยวกับการใช้พื้นที่และทรัพย์สินส่วนกลางได้ตามความเหมาะสม โดยต้องประกาศแจ้งหลักเกณฑ์ และระเบียบข้อบังคับการใช้ประโยชน์พื้นที่และทรัพย์สินส่วนกลาง ให้กับเจ้าของร่วมทั้งหมดได้รับทราบโดยทั่วกัน  
ห้ามไม่ให้เจ้าของร่วมหรือบุคคลใดๆ ใช้พื้นที่และทรัพย์สินส่วนกลาง นอกเหนือจากการใช้ประโยชน์ตามหลักเกณฑ์และระเบียบต่างๆ ที่ได้กำหนดไว้
3. ห้ามไม่ให้บุคคลใดที่ไม่ใช่เจ้าของร่วม หรือผู้เช่าของเจ้าของร่วมและไม่ได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคาร เข้าใช้พื้นที่และทรัพย์สินส่วนกลาง และบริการของนิติบุคคลอาคารชุด 185 ราชดำริ โดยเด็ดขาด
4. ฝ่ายบริหารอาคารมีสิทธิที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลใดๆ ที่แต่งกายหรือประพฤติตัวไม่สุภาพ หรือมีการกระทำไม่เหมาะสม หรือขัดต่อข้อบังคับ หรือกฎหมาย เข้ามาในอาคารชุด 185 ราชดำริ ในกรณีนี้ฝ่ายบริหารอาคาร มีอำนาจเชิญบุคคลนั้นๆ ออกไปจากอาคารชุด 185 ราชดำริ ได้โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งเหตุผลให้ทราบ

### ลิฟท์

ลิฟท์: ลิฟท์โดยสารจำนวน 4 ชุด (น้ำหนักบรรทุกสูงสุด 1,350 กิโลกรัม)

ลิฟท์ขนของ 1 ชุด (น้ำหนักบรรทุกสูงสุด 1,600 กิโลกรัม)

ยี่ห้อ: บริษัท อีสเซนครูปป์ เอลลิเวเตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด

การใช้ลิฟท์

1. ห้ามทำการใดๆ เพื่อการขัดขวางไม่ให้ลิฟท์ทำงานตามปกติ หากท่านมีความประสงค์ที่จะต้องเปิดประตูลิฟท์นานกว่าปกติ กรุณาแจ้งฝ่ายบริหารอาคารเป็นผู้ดำเนินการเท่านั้น หากเกิดความเสียหายใดๆ อันเกิดจากการกระทำดังกล่าว ผู้ใช้ลิฟท์ต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นนั้น

2. ก่อนการใช้ลิฟท์ในการขนของ ขอให้ท่านกรอกแบบฟอร์มการขอใช้ลิฟท์ที่ฝ่ายบริหารอาคาร เพื่อการขนของของท่านได้รวดเร็วยิ่งขึ้น ในกรณีที่ไม่สามารถ ขนของเข้าลิฟท์ได้ ให้ใช้ บันไดหนีไฟทำการขนของ และถ้ามีความเสียหายเกิดขึ้นให้เป็นความรับผิดชอบของเจ้าของร่วม
3. กรุณาย่ำยี่ดเขียน นำรูปภาพโฆษณาต่างๆ หรือสิ่งพิมพ์ใดๆ มาติดภายในห้องโดยสารลิฟท์ อันจะทำให้เกิดความเสียหาย หากฝ่ายบริหารอาคาร ตรวจพบจะดำเนินการเรียกเก็บค่าเสียหายที่เกิดขึ้น
4. ห้ามสูบบุหรี่ภายในลิฟท์
5. ผู้ใช้สระว่ายน้ำและจากุซซี่จะต้องทำตัวให้แห้งก่อนใช้ลิฟท์
6. กรุณาย่ำยี่ดให้เด็กใช้ลิฟท์โดยลำพัง

### **เคาเตอร์ต้อนรับ**

1. เคาเตอร์ต้อนรับและห้องโถงรับรอง ให้บริการ 24 ชั่วโมง โดยอยู่ที่ชั้น 1
2. ท่านสามารถติดต่อพนักงานต้อนรับได้ทาง ระบบโทรศัพท์ภายใน หรือติดต่อ 02 250 7801 โดยให้บริการดังต่อไปนี้:
  - บริการรับจองสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆของอาคารชุด
  - บริการเรียกรถโดยสาร เช่ารถยนต์หรือรถยนดั้
  - บริการประสานงานทั่วไป

### **โถงรับรอง**

1. ห้องโถงรับรอง จัดเตรียมไว้สำหรับเจ้าของร่วมและแขกของเจ้าของร่วมที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น พนักงานของเจ้าของร่วม หรือผู้เช่าพักไม่อนุญาตให้เข้าใช้สำหรับการนั่งพักผ่อนทั้งสิ้น พนักงานขับรถของเจ้าของร่วมและผู้เช่าพักอนุญาตให้นั่งพักผ่อนได้ตามสถานที่ที่ได้จัดเตรียมไว้เท่านั้น
2. พนักงานหรือผู้รับเหมาของเจ้าของร่วมหรือผู้เช่าพักจะต้องประพฤติปฏิบัติตนรวมถึงแต่งกายให้เรียบร้อย และหากพบว่ามีกาฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับทางฝ่ายบริหารอาคารสามารถดำเนินการตักเตือนหรือสั่งปรับลงโทษได้ตามสมควร
3. ผู้ที่กำลังใช้สระว่ายน้ำและจากุซซี่ หากต้องการเข้าใช้บริการภายในห้องโถงรับรองจะต้องเช็ดตัวให้แห้งและแต่งกายให้เรียบร้อยก่อนการเข้าใช้บริการทุกครั้ง

## สิ่งอำนวยความสะดวกในพื้นที่ส่วนกลาง

พื้นที่ส่วนกลางและห้องกิจกรรมต่างๆพร้อมให้บริการแก่เจ้าของร่วม สมาชิกในครอบครัวของเจ้าของร่วม รวมถึงผู้เช่าของผู้พักอาศัยของเจ้าของร่วมทุกท่านตามรายละเอียดดังนี้

สิ่งอำนวยความสะดวก	ชั้นที่ตั้ง	ระยะเวลาดำเนินการ
1. สระว่ายน้ำ	ชั้น 7	06.00 น. – 22.00 น.
2. สระว่ายน้ำเด็ก	ชั้น 7	06.00 น. – 22.00 น.
3. จากุซซี่	ชั้น 7	06.00 น. – 22.00 น.
4. ห้องอเนกประสงค์	ชั้น 7	06.00 น. – 22.00 น.
5. ห้องออกกำลังกาย	ชั้น 7	06.00 น. – 22.00 น.
6. ห้องโยคะ	ชั้น 7	06.00 น. – 22.00 น.
7. ห้องซาวน่า	ชั้น 7	06.00 น. – 22.00 น.

## ข้อบังคับต่างๆในการใช้ห้องกิจกรรม และพื้นที่ส่วนกลาง

1. พื้นที่ส่วนกลางและห้องกิจกรรมต่างๆของสงวนสิทธิ์เฉพาะผู้พักอาศัยของอาคารชุดเท่านั้น บุคคลนอกสามารถเข้าพื้นที่ส่วนกลางและห้องกิจกรรมและบริการต่างๆของอาคารชุดได้ก็ต่อเมื่อมีผู้พักอาศัยของอาคารชุดร่วมใช้บริการนั้นด้วยเท่านั้น
2. ผู้ใช้พื้นที่ส่วนกลางและห้องกิจกรรมต่างๆ ต้องยอมรับในกฎข้อบังคับต่างๆจากฝ่ายอาคาร ในการใช้บริการ
3. สามารถสำรองการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกได้โดยผ่านเคาน์เตอร์ต้อนรับทางระบบโทรศัพท์ภายใน หรือติดต่อ 02 250 7801

## สระว่ายน้ำ, สระว่ายน้ำเด็กเล็ก, และจากuzzi

### ระเบียบปฏิบัติ

1. ก) สระว่ายน้ำ สระว่ายน้ำเด็กเล็ก และจากuzzi มีไว้สำหรับเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยเท่านั้น  
ข) แขนงของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยสามารถใช้บริการได้ต่อเมื่อมีเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยร่วมใช้บริการด้วยเท่านั้น ฝ่ายบริหารอาคารมีสิทธิ์ที่จะจำกัดจำนวนของแขกผู้ใช้บริการหากมีเจ้าของร่วมท่านอื่นมาใช้บริการเป็นจำนวนมาก  
ค) เด็กอายุต่ำกว่า 15 ปี ต้องมีผู้ปกครองคอยดูแลตลอดเวลา  
ง) พนักงานและลูกจ้างของเจ้าของร่วมไม่มีสิทธิ์ใช้บริการ
2. ก) เจ้าของร่วมสามารถที่จะจัดงานเลี้ยงสังสรรค์บริเวณสระว่ายน้ำได้ โดยจะต้องแจ้งนิติบุคคลฯ ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ กรุณาแจ้งรายชื่อแขก/ทะเบียนรถยนต์กับฝ่ายบริหารอาคารล่วงหน้า  
ข) งานต่างๆที่จะขอจัดบริเวณสระว่ายน้ำอนุญาตไม่เกิน 5 ชั่วโมงต่อครั้ง ตามวันเวลาดังนี้:
  - วันจันทร์ – วันอาทิตย์ เวลา 10.00 น. - 22:00 น.
  - ค่าบริการคิดในอัตรา 1,000 บาท (ขั้นต่ำ 3 ชั่วโมง)ต่อครั้งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้วค) เจ้าของร่วมที่ขอจัดงานนั้นๆจะต้องควบคุมดูแลและรักษาความสะอาดของสระว่ายน้ำจนกระทั่งเสร็จสิ้นงานนั้นๆ หรือจะใช้บริการแม่บ้านทำความสะอาดโดยมีค่าบริการ 1,000 บาท ต่อครั้งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว
3. สระว่ายน้ำ สระว่ายน้ำเด็กเล็ก และจากuzzi เปิดบริการเวลา 06:00 น. – 22:00 น. ฝ่ายบริหารอาคารมีสิทธิ์ที่จะปรับเปลี่ยนเวลาการให้บริการได้ตามความเหมาะสมหากจำเป็นต้องมีการปรับปรุงซ่อมแซมรักษา
4. เครื่องเสียง โทรทัศน์ และอุปกรณ์เครื่องขยายเสียงต่างๆ ไม่อนุญาตให้นำมาเปิดบริเวณสระว่ายน้ำโดยเด็ดขาด (ยกเว้นชุดเครื่องเสียงที่มีหูฟังสำหรับรับฟังเป็นการส่วนตัว)
5. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่ม ภาชนะเครื่องแก้วต่างๆ รวมถึงการสูบบุหรี่ในบริเวณสระว่ายน้ำ รวมถึงการนำอาหารไปรับประทานในสระว่ายน้ำ
6. ห้ามนำเครื่องเล่นจำพวกลูกบอล, กระดานโต้คลื่นต่างๆ ลงเล่นในสระว่ายน้ำโดยเด็ดขาด
7. ข้อปฏิบัติสำหรับผู้ใช้บริการ:
  - ต้องสวมชุดว่ายน้ำเท่านั้น
  - ใช้ผลิตภัณฑ์โลชั่นกันแดดในปริมาณที่เหมาะสม
  - กิฟต์ติดผมควรถอดออกก่อนลงสระ
  - ต้องอาบน้ำก่อนที่จะลงสระว่ายน้ำทุกครั้ง
8. ข้อห้าม:
  - ว่ายน้ำในขณะที่กำลังมีอาการเจ็บป่วย
  - ก่อความรำคาญรบกวนต่อผู้อื่น
  - ทิ้งขยะลงในสระว่ายน้ำหรือจากuzzi
  - นำอุปกรณ์ช่วยชีวิตมาเล่น

■ เปลี่ยนระบบของสระว่ายนํ้าโดยไม่ได้รับอนุญาต

9. ฝ่ายบริหารจะไม่รับผิดชอบใดๆในกรณีการเกิดอุบัติเหตุ โดยไม่คำนึงถึงสาเหตุใดๆทั้งสิ้น
10. ผู้ใช้บริการพึงปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของฝ่ายบริหารอาคารโดยเคร่งครัด
11. ฝ่ายบริหารอาคารมีสิทธิ์ที่จะระงับการให้บริการและเชิญผู้ให้บริการให้ออกจากพื้นที่ในกรณีที่เกิดความรบกวนผู้อื่นโดยไม่มีข้อโต้แย้ง



## ห้องอเนกประสงค์

### ระเบียบปฏิบัติ

1. ก) ห้องอเนกประสงค์เปิดให้บริการบริเวณชั้น 7 และสงวนสิทธิการใช้เฉพาะเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยในอาคารชุดเท่านั้น  
ข) เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยสามารถใช้บริการได้หากได้รับอนุญาตและดำเนินการโดยเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยฝ่ายบริหารอาคารมีสิทธิจำกัดจำนวนผู้ร่วมงานได้หากเห็นว่าไม่สามารถรองรับความต้องการได้ และ อาจก่อความเสียหายแก่สถานที่  
ค) เด็กอายุต่ำกว่า 10 ปีต้องได้รับการดูแลอย่างใกล้ชิด และห้ามให้อยู่ในห้องอเนกประสงค์ตามลำพัง  
ง) ห้ามมิให้พนักงานของเจ้าของร่วมเข้าใช้ห้องอเนกประสงค์
2. ก) เจ้าของร่วมสามารถที่จะจัดงานเลี้ยงสังสรรค์ในห้องอเนกประสงค์ได้ โดยจะต้องแจ้งฝ่ายบริหารอาคารล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ กรุณาแจ้งรายชื่อแขก/ ทะเบียนรถยนต์กับฝ่ายบริหารอาคารล่วงหน้า  
ข) การจัดงานในห้องอเนกประสงค์แต่ละครั้งต้องไม่เกิน 5 ชั่วโมง และต้องอยู่ในช่วงเวลาที่เปิดให้บริการจากฝ่ายบริหารอาคารเท่านั้น คือวันจันทร์ – วันอาทิตย์ เวลา 10.00น. – 22.00น.
  - ค่าบริการ: 1,000 บาทต่อครั้งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว โดยใช้บริการขั้นต่ำ 3 ชั่วโมง
  - ค่าบริการทำความสะอาด 1,000 บาทต่อครั้ง ค่าบริการพนักงานทำความสะอาดนี้สำหรับการทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางเท่านั้น
- ค) เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยที่ขอใช้บริการจะต้องทำความสะอาดห้องอเนกประสงค์ภายหลังจากที่ใช้บริการเรียบร้อยแล้ว มิฉะนั้นฝ่ายบริหารอาคาร จะดำเนินการทำความสะอาดและเรียกเก็บค่าบริการจากทางเจ้าของร่วมห้องชุดนั้นๆต่อไป
3. ฝ่ายบริหารอาคารมีสิทธิในการปรับเปลี่ยนเวลาการให้บริการ หากมีการซ่อมแซมหรือบำรุงรักษา
4. หากพบว่าภายหลังจากการใช้บริการของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย หรือแขกท่านใด ก่อให้เกิดความเสียหายต่อห้องอเนกประสงค์หรืออื่นๆ เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย หรือแขกท่านนั้นจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบต่อค่าบำรุงซ่อมแซมนั้นโดยไม่มีเงื่อนไขหรือข้อโต้แย้งใดๆทั้งสิ้น
5. ฝ่ายบริหารอาคารไม่มีส่วนรับผิดชอบใดๆต่ออุบัติเหตุ หรือความเสียหายใดๆที่เกิดจากการใช้บริการทั้งสิ้น
6. ฝ่ายบริหารอาคารมีสิทธิที่จะระงับการใช้บริการและเชิญผู้ให้บริการให้ออกจากห้องอเนกประสงค์และพื้นที่นั้นๆ หากพบว่ามีก่อกวนละเมิดข้อบังคับปฏิบัติของอาคารชุด รวมถึงหากก่อให้เกิดความรบกวนต่อเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยท่านอื่น

## ห้องออกกำลังกาย

### กฎระเบียบในการใช้ห้องออกกำลังกาย

1. ห้องออกกำลังกายตั้งอยู่ที่ชั้น 7
2. ก) เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยสามารถใช้ห้องออกกำลังกายได้  
ข) อนุญาตให้แขกของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยสามารถใช้ห้องออกกำลังกายได้ในกรณีที่มาพร้อมกับเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยแต่ในกรณีที่มิใช่ผู้ใช้เป็นจำนวนมากฝ่ายบริหารอาคารของสงวนสิทธิ์ให้เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยท่านอื่นมีสิทธิ์ใช้ก่อนและขอจำกัดสิทธิ์ในการใช้ของแขกของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย  
ค) เด็กอายุต่ำกว่า 15 ปี ไม่อนุญาตให้ใช้บริการโดยลำพัง  
ง) พนักงานของเจ้าของร่วมไม่อนุญาตให้ใช้สิ่งอำนวยความสะดวก
3. ห้องออกกำลังกาย เปิดบริการเวลา 06.00น. - 22.00 น. ฝ่ายบริหารอาคารของสงวนสิทธิ์ในการแก้ไขเวลาในการทำการในกรณีที่มีการบำรุงรักษา หรือซ่อมแซม
4. กรุณาสวมเครื่องแต่งกายและรองเท้าที่เหมาะสม
5. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย และ แขกจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับของนิติบุคคลฯ
6. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย และ แขกที่ทำอุปกรณ์เสียหาย ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น
7. ในห้องออกกำลังกายจะไม่มีผ้าเช็ดตัวให้บริการ เพราะฉะนั้นหากผู้ใช้ต้องการใช้ต้องเตรียมมาเอง
8. ไม่อนุญาตให้สูบบุหรี่ และรับประทานอาหารในห้องออกกำลังกาย
9. ฝ่ายบริหารอาคารขอจำกัดสิทธิ์ในการใช้ห้องออกกำลังกายสำหรับผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามกฎ และสร้างความรบกวนให้กับผู้ใช้รายอื่น
10. นิติบุคคลฯ จะไม่รับผิดชอบในกรณีใดๆหากผู้ใช้ประสบอุบัติเหตุ

## ห้องโยคะ

### ระเบียบปฏิบัติ

1. ห้องโยคะตั้งอยู่ที่ชั้น 7 สำหรับเจ้าของร่วมและสมาชิกครอบครัวใช้บริการเท่านั้น
2. ก) อนุญาตสำหรับเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยเท่านั้น  
ข) แยกของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยสามารถใช้บริการได้ต่อเมื่อมีเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยนั้นๆร่วมใช้บริการด้วยเท่านั้นและฝ่ายบริหารอาคารมีสิทธิในการจำกัดจำนวนผู้ใช้บริการหากมีผู้ประสงค์จะใช้บริการเป็นจำนวนมาก  
ค) เด็กอายุต่ำกว่า 15 ปี ไม่อนุญาตให้ใช้บริการโดยลำพัง  
ง) พนักงานหรือลูกจ้างของเจ้าของร่วมไม่มีสิทธิเข้าใช้บริการ
3. ห้องโยคะเปิดบริการเวลา 06.00 น. - 22.00 น. ฝ่ายบริหารอาคารมีสิทธิในการปรับเปลี่ยนเวลาทำการตามความเหมาะสม
4. กรุณาสวมเครื่องแต่งกายและรองเท้าที่เหมาะสม
5. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย และแขกต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของฝ่ายบริหารอาคารโดยเคร่งครัด
6. หากพบว่าเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย และแขกท่านใดก่อให้เกิดความเสียหายต่ออุปกรณ์ พื้นหรือทรัพย์สินอื่นใด เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย และแขกท่านนั้นจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมทั้งหมด
7. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มเข้าไปในห้องโยคะโดยเด็ดขาด ยกเว้นน้ำดื่มบรรจุขวดพลาสติกเท่านั้น
8. ฝ่ายบริหารอาคารมีสิทธิที่จะระงับการให้บริการและเชิญผู้ใช้บริการให้ออกจากห้องโยคะและพื้นที่นั้นๆ หากพบว่ามีพฤติกรรมละเมิดข้อบังคับปฏิบัติของนิติบุคคลฯ รวมถึงหากก่อให้เกิดความรบกวนต่อเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยท่านอื่น
9. ฝ่ายบริหารอาคารจะไม่รับผิดชอบใดๆในกรณีการเกิดอุบัติเหตุ โดยไม่คำนึงถึงสาเหตุใดๆทั้งสิ้น

### ผู้ใช้บริการจะต้องปฏิบัติตามข้อปฏิบัติด้านล่างนี้อย่างเคร่งครัด:

1. ห้องโยคะใช้สำหรับการเล่นโยคะ, เต้นประกอบจังหวะ, การฝึกซ้อมปฐมพยาบาลเบื้องต้น, การออกกำลังกายรำมวยจีน เป็นต้น รวมถึงกิจกรรมอื่นที่ได้รับอนุมัติจากฝ่ายบริหารอาคารก่อนเท่านั้น
2. ผู้ที่ทำการจองใช้บริการจะได้สิทธิในการใช้บริการก่อน
3. ต้องแต่งกายชุดออกกำลังกายและสวมรองเท้ากีฬาตามมาตรฐานสากลเท่านั้น รองเท้าน้ำพุ, รองเท้าแตะ และรองเท้าอื่นๆที่อาจก่อให้เกิดร่องรอยบนพื้นห้องไม่อนุญาตให้สวมใส่ในห้องโยคะโดยเด็ดขาด
4. อนุญาตให้สมาชิกที่ลงชื่อจองสามารถเข้าใช้บริการเท่านั้น โดยหากไม่มีการเริ่มต้นกิจกรรมตามที่ได้จองไว้ภายใน 10 นาทีนับจากเวลาเริ่มต้นที่จองไว้ ผู้ใช้บริการท่านอื่นมีสิทธิที่จะใช้บริการได้ต่อไป
5. ขวดน้ำดื่มจะต้องมีฝาปิดสนิทเพื่อป้องกันการรั่วซึม

## ห้องชาวนา

### ระเบียบปฏิบัติ

- 1) ห้องชาวนาตั้งอยู่ที่ชั้น 7
- 2) อนุญาตสำหรับเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยเท่านั้น
- 3) แยกของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยสามารถใช้บริการได้เมื่อมีเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยเท่านั้นร่วมใช้บริการอยู่ด้วย ฝ่ายบริหารอาคารมีสิทธิที่จะระงับการใช้บริการของแขกของเจ้าของร่วมในกรณีที่มีเจ้าของร่วมท่านอื่นๆใช้บริการเป็นจำนวนมาก
- 4) ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 15 ปีใช้บริการ
- 5) พนักงานลูกจ้างของเจ้าของร่วมไม่อนุญาตให้ใช้บริการ
- 6) เปิดบริการเวลา 06.00 น.-22:00 น. ฝ่ายบริหารอาคารมีสิทธิที่จะปรับเปลี่ยนเวลาการให้บริการได้ตามความเหมาะสม
- 7) เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย และแขกต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับที่ระบุไว้อย่างเคร่งครัด
- 8) เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย และแขกต้องอาบน้ำก่อนใช้บริการ
- 9) หากพบว่าเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย และแขกบริการท่านใดก่อให้เกิดความเสียหายต่ออุปกรณ์ต่างๆ เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย และแขกท่านนั้นจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมโดยไม่มีข้อโต้แย้งใดๆ
- 10) ฝ่ายบริหารอาคารจะไม่รับผิดชอบใดๆในกรณีการเกิดอุบัติเหตุ โดยไม่คำนึงถึงสาเหตุใดๆทั้งสิ้น
- 11) ควรใช้บริการครั้งละไม่เกิน 30 นาที หรืองดใช้บริการทันทีหากเกิดการผิดปกติทางร่างกาย
- 12) ฝ่ายบริหารอาคารมีสิทธิที่จะระงับการใช้บริการและเชิญผู้ให้บริการให้ออกจากพื้นที่ในกรณีที่ก่อความรบกวนผู้อื่นโดยไม่มีข้อโต้แย้ง
- 13) เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย และแขกจะต้องใส่ชุดว่ายน้ำเท่านั้นในการใช้บริการ

### ห้ามบุคคลต่อไปนี้ใช้บริการชาวนา:

- 1) ผู้ป่วยที่อยู่ในระหว่างการรักษาตัวตามแพทย์สั่ง
- 2) ผู้ป่วยโรคติดต่อทางผิวหนัง
- 3) ผู้ป่วยโรคความดันโลหิตสูง
- 4) ผู้ที่ดื่มสุราของมึนเมา
- 5) เด็กอายุต่ำกว่า 15 ปี

## 16. การบำรุงรักษาและซ่อมแซมภายในห้องชุด

1. ช่างประจำอาคาร 185 ราชดำริ มีหน้าที่ความรับผิดชอบโดยตรงในการดูแลบำรุงรักษาและซ่อมแซมภายในพื้นที่และทรัพย์สินส่วนกลาง ทั้งนี้อาจให้บริการการซ่อมบำรุงภายในห้องชุดบ้างหากจำเป็นต้องมีการเปลี่ยนอุปกรณ์ หรือเป็นงานที่จำเป็นต้องใช้ความชำนาญพิเศษนั้นโดยมีค่าบริการตามสมควร
2. กรุณาติดต่อพนักงานต้อนรับ ที่หมายเลข 02 250 7801 หรือติดต่อผ่านโทรศัพท์ภายในหากต้องการความช่วยเหลือด้านงานซ่อมบำรุงภายในห้องชุด
3. ช่างประจำอาคารชุดจะดำเนินการสำรวจและตรวจสอบก่อนการทำงานใดๆก่อนทุกครั้งเพื่อประเมินวิธีการให้บริการ
4. ในการเข้าสำรวจตรวจสอบภายในห้องชุดนั้นๆ เพื่อเป็นการประเมินหาสาเหตุของปัญหานั้นๆ ตลอดจนหาวิธีการแก้ไขและขอบเขตของการซ่อมแซม
5. หลังการซ่อมแซม หากท่านเห็นว่างานเรียบร้อย กรุณาลงลายมือชื่อใน Work Order Request และดำเนินการชำระค่าใช้จ่ายที่สำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร (สำหรับกรณีที่ต้องมีค่าดำเนินการอื่นๆเพิ่มเติม เช่น ค่าขนส่ง, ค่าวัสดุอุปกรณ์ เป็นต้น) ซึ่งท่านจะได้รับใบเสร็จค่าใช้จ่ายต้นฉบับนั้นจากฝ่ายบริหารอาคาร

ค่าบริการไม่รวมอุปกรณ์ดังต่อไปนี้


ที่	รายละเอียด	ราคา(บาท)
1	ติดตั้งตะปูสำหรับแขวนภาพ หรืออื่นๆ	100
2	เปลี่ยนหลอดไฟ	100
3	การบริการที่ต้องใช้รถกระเช้าไฟฟ้า	200
4	ยิงซิลิโคน	200
5	ล้างท่ออุดตัน	200
6	ล้างท่ออุดตันโดยใช้งูเหล็ก	2,000

## 17. ค่าปรับและการละเมิดกฎ

1. ในกรณีที่มีการละเมิดกฎข้อใดก็ตามในระเบียบและข้อบังคับฉบับนี้ ซึ่งไม่ได้กำหนดค่าปรับไว้ ค่าปรับจะขึ้นอยู่กับค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น ซึ่งคณะกรรมการเจ้าของร่วมจะเป็นผู้พิจารณา ทั้งนี้ค่าปรับสูงสุดจะไม่เกิน 50,000 บาท ในแต่ละกรณี
2. หากค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายเกินกว่า 50,000 บาท จะต้องอาศัยการตัดสินใจจากเสียงส่วนใหญ่ของคณะกรรมการเจ้าของร่วม

## เอกสารแนบท้าย

เอกสารแนบท้าย ก – แบบฟอร์มลงทะเบียนผู้พักอาศัย

<div style="text-align: center;">  <p>185 RAJADAMRI Living Your Legacy</p> </div>							
<h3>Residence Registration Form</h3>							
House No. บ้านเลขที่	Unit No. ห้องชุดเลขที่	Status สถานะ <input type="checkbox"/>	Co-owner เจ้าของ <input type="checkbox"/>	Family ผู้อาศัย <input type="checkbox"/>	Tenant ผู้เช่า <input type="checkbox"/>		
Name ชื่อ		Surname นามสกุล		Given name ชื่อ		No. of Persons จำนวนสมาชิก	
Date of Birth (D/M/Y) วัน เดือน ปีเกิด		Nationality สัญชาติ					
Passport / Identification No. หนังสือเดินทาง / บัตรประจำตัว							
Contact Address ที่อยู่							
Home Phone No. โทรศัพท์บ้าน		Mobile Phone โทรศัพท์มือถือ					
E-mail Address อีเมล		Fax No. โทรสาร					
Preference Contact มีความประสงค์จะให้ติดต่อทาง <input type="checkbox"/>		Home โทรศัพท์ <input type="checkbox"/>		Mobile มือถือ <input type="checkbox"/>		E-mail อีเมล <input type="checkbox"/>	
Name all members who will occupy the property							
Name ชื่อ		<input type="checkbox"/> Family ผู้อาศัย		<input type="checkbox"/> Tenant ผู้เช่า		<input type="checkbox"/> Other อื่นๆ	
Telephone No. หมายเลขโทรศัพท์		Date of Birth วัน เดือน ปีเกิด					
Name ชื่อ		<input type="checkbox"/> Family ผู้อาศัย		<input type="checkbox"/> Tenant ผู้เช่า		<input type="checkbox"/> Other อื่นๆ	
Telephone No. หมายเลขโทรศัพท์		Date of Birth วัน เดือน ปีเกิด					
Name ชื่อ		<input type="checkbox"/> Family ผู้อาศัย		<input type="checkbox"/> Tenant ผู้เช่า		<input type="checkbox"/> Other อื่นๆ	
Telephone No. หมายเลขโทรศัพท์		Date of Birth วัน เดือน ปีเกิด					
Name ชื่อ		<input type="checkbox"/> Family ผู้อาศัย		<input type="checkbox"/> Tenant ผู้เช่า		<input type="checkbox"/> Other อื่นๆ	
Telephone No. หมายเลขโทรศัพท์		Date of Birth วัน เดือน ปีเกิด					
Applicant agrees to abide by the rules and regulations that set out in handbook							
ข้าพเจ้ายินยอมที่จะปฏิบัติตามกฎและระเบียบข้อบังคับที่กำหนดไว้ในคู่มือ							
Applicant's Signature				Date			



DATE/วันที่ _____		
ชื่อ-สกุลเจ้าของรถ NAME OF CAR OWNER _____		
ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ CONTACT ADDRESS _____		
โทรศัพท์ TELEPHONE NO. _____	โทรศัพท์มือถือ MOBILE NO. _____	
อีเมลล์ EMAIL ADDRESS _____	แฟกซ์ FAX NO. _____	
มีความประสงค์ให้ติดต่อทาง PREFERENCE CONTACT: <input type="checkbox"/> TELEPHONE <input type="checkbox"/> MOBILE <input type="checkbox"/> EMAIL		
รถยนต์หมายเลขทะเบียน _____ จังหวัด _____ VEHICLE REGISTERED NO. _____ PROVINCE _____		
ยี่ห้อ BRAND _____	รุ่น SERIES _____	สี COLOR _____
EACH REPLACEMENT COSTS 200 BAHT.  ค่าธรรมเนียมการออกบัตรใหม่ ใบละ 200 บาท	SIGNATURE/ลายเซ็น   REQUEST BY/ ผู้ยื่นคำร้อง	SIGNATURE/ลายเซ็น   UNIT OWNER/เจ้าของห้องชุด
PARKING STICKER ISSUED ON: _____ EXPIRED BY: _____ PARKING STICKER RECEIVED BY: _____ DATE _____ PARKING STICKER RETURNED BY: _____ DATE _____		
SIGNATURE / ลายเซ็น   DOCUMENT RECEIVED BY	SIGNATURE / ลายเซ็น   SECURITY	SIGNATURE / ลายเซ็น   BUILDING MANAGER

## KEY DEPOSIT FORM

### แบบฟอร์มรับฝากกุญแจ

TO/ ถึง: CJP OFFICE/นิติบุคคลอาคารชุด

DATE/วันที่ \_\_\_\_\_

I (MR. / MRS. /MS.) \_\_\_\_\_ OWNER UNIT NO. \_\_\_\_\_

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)

เจ้าของห้องชุดเลขที่

HEREBY RELEASE THE FOLLOWING KEY (S) TO THE BUILDING MANAGEMENT, FOR ACCESS TO THE ABOVE UNIT

ขอฝากกุญแจหมายเลขดังต่อไปนี้ไว้ที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ เพื่อใช้ในการเปิดห้องชุดข้างต้น

KEYS/ชนิดกุญแจ	QUANTITY/จำนวน	KEY NUMBER/หมายเลขกุญแจ	REMARKS/หมายเหตุ

IT IS HEREBY ACKNOWLEDGED THAT THE KEY WILL ONLY BE UTILISED IN THE EVENT OF EMERGENCY AND WILL ONLY BE RELEASED TO THIRD PARTIES UPON THE COMPLETION OF FORM, WHICH SHOULD BE SUBMITTED TO THE CJP OFFICE

เป็นที่ตกลงว่า ฝ่ายบริหารอาคารจะใช้กุญแจดังกล่าวในกรณีฉุกเฉินเท่านั้น และจะใช้กุญแจเปิดห้องให้บุคคลภายนอกเข้าในกรณีที่ท่านเจ้าของห้องชุดได้ส่งแบบฟอร์มอนุญาตให้เข้าห้องชุด มายังนิติบุคคลอาคารชุดเท่านั้น

IT IS ALSO ACKNOWLEDGED THAT CJP OFFICE ACCEPTS NO RESPONSIBILITY FOR LOSS, DAMAGE, OR ANY OTHER CLAIM THAT MAY ARISE FROM THE HOLDING OF THE KEY

ทั้งนี้นิติบุคคลอาคารชุดจะไม่รับผิดชอบใดๆในกรณีที่กุญแจเกิดเสียหายหรือจากการเรียกร้องใดๆ อันเกิดจากการเป็นผู้เก็บรักษากุญแจไว้

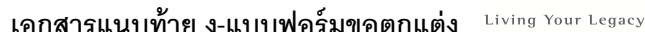
SIGNATURE/ลงชื่อ	SIGNATURE/ลงชื่อ	SIGNATURE/ลงชื่อ
UNIT OWNER	CONCIERGE	BUILDING MANAGER

#### RETURN NOTE :

I, HEREBY TO NOTIFY THAT, I HAVE TAKEN ALL THE KEY DEPOSIT BACK FROM CJP OFFICE

ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดทราบว่า ข้าพเจ้าได้รับกุญแจทั้งหมดที่นำฝากไว้ในเบื้องต้นคืนเรียบร้อยแล้ว

SIGNATURE/ลงชื่อ	SIGNATURE/ลงชื่อ	SIGNATURE/ลงชื่อ
UNIT OWNER	CONCIERGE	BUILDING MANAGER



## แบบฟอร์มขอตกแต่ง

DATE/วันที่

โดยจะเริ่มเข้าตากแต่งตั้งแต่วันที่

FITTING OUT DEPOSIT	ADMINISTRATIVE FEE	SIGNATURE/ลงชื่อ
200,000 BAHT	3,000 BAHT / MONTH	UNIT OWNER/เจ้าของห้องชุด

SIGNATURE/ลงชื่อ	SIGNATURE/ลงชื่อ	SIGNATURE/ลงชื่อ
ENGINEER DEPARTMENT	ACCOUNTANT DEPARTMENT	BUILDING MANAGER

## WORK PERMIT APPLICATION FORM

### แบบฟอร์มขออนุญาตเข้าทำงาน

DATE / วันที่ \_\_\_\_\_

CONTACT PERSON / บุคคลที่ติดต่อ \_\_\_\_\_

COMPANY / บริษัท \_\_\_\_\_ TELEPHONE NUMBER / เบอร์โทรศัพท์ \_\_\_\_\_

DURING TIME / ตั้งแต่เวลา \_\_\_\_\_

NO. ลำดับที่	NAME ชื่อพนักงาน	ID CARD NUMBER หมายเลขบัตรประชาชน	TIME IN เวลาเข้า	TIME OUT เวลาออก
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

WORK AREA / บริเวณที่จะเข้าดำเนินการ \_\_\_\_\_

DETAILS / รายละเอียดในการทำงาน \_\_\_\_\_

I ACCEPTED FULL RESPONSIBILITIES WITH NO OBJECTION FOR ANY LOSS OR DAMAGE OF THE UNIT OR COMMON AREA OF THE BUILDING INCURRED FROM MY WORK

ข้าพเจ้ายินยอมที่จะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดขึ้นกับห้องชุดหรือพื้นที่ส่วนกลางที่เกิดจากการดำเนินการของข้าพเจ้าโดยไม่มีข้อโต้แย้งใดๆ ทั้งสิ้น

SIGNATURE/ลงชื่อ	SIGNATURE/ลงชื่อ	SIGNATURE/ลงชื่อ
REQUESTED BY/ผู้ขออนุญาต	BUILDING ATTENDANT/เจ้าหน้าที่อาคาร	SECURITY/เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย



แบบฟอร์ม จ-แบบฟอร์มขออนุญาตนำของเข้า-ออก Living Your Legacy

Items In-Out Declaration Form

แบบฟอร์มขออนุญาตนำของเข้า - ออก

Date/วันที่.....

REQUESTED BY/จาก ..... OWNER/REPRESENTATIVE OF UNIT/ห้องชุดเลขที่ .....

HEREBY AUTHORISE

อนุญาตให้บุคคลต่อไปนี้.....

ADDRESS / ที่อยู่ปัจจุบัน NO. / อยู่เลขที่ ..... MOO/หมู่ที่ ..... STREET/ถนน .....

DISTRICT/แขวง ..... SUB-DISTRICT/เขต ..... CITY/จังหวัด .....

ZIP CODE/รหัสไปรษณีย์ .....

TEL/โทรศัพท์ ..... MOBILE/มือถือ ..... ID NO./บัตรประชาชนเลขที่ .....

ISSUED BY/ออกให้ที่ ..... EXP. DATE/ บัตรหมดอายุวันที่ .....

TO TAKE THE FOLLOWING ITEMS ☐ IN/เข้า ☐ OUT/ออก

นำของดังต่อไปนี้

IN/เข้า DATE/วันที่ .....			OUT/ออก DATE/วันที่ .....		
ที่/No.	รายการ/Description	จำนวน/Quantity	ที่/No.	รายการ/Description	จำนวน/Quantity

- วัตถุประสงค์การนำของเข้า-ออก .....

The reason of moving item in-out .....

ข้าพเจ้าผู้ลงนามขออนุญาต ยินยอมให้ฝ่ายอาคารตรวจสอบและสอบสวนได้ทุกกรณี พร้อมกันนี้ได้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนไว้เป็นหลักฐานต่อฝ่ายอาคารเป็นที่เรียบร้อยแล้ว / I hereby sign upon accepting all conditions and advice receive from the Building Management and attached herewith the copy of Identification card.

ลงชื่อ ..... ผู้ขออนุญาต ลงชื่อ ..... ผู้อนุญาต  
Sign .....Requestor Sign.....Building Management  
( ..... ) ( ..... )

สำหรับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย /For Security Guard

วันที่ /Date ..... เวลา/Time .....

เลขที่ทะเบียนรถ /Car Registration No. .... รปภ. ผู้ตรวจสอบ/Security Guard .....

เอกสารแนบท้าย ช –แบบฟอร์มขอคืนเงินประกันตกแต่ง

**REFUND OF FITTING OUT DEPOSIT FORM**

**แบบฟอร์มขอคืนเงินประกันตกแต่ง**

TO/ ถึง: CJP OFFICE/นิติบุคคลอาคารชุด DATE/วันที่ \_\_\_\_\_

REQUESTED BY/จาก \_\_\_\_\_ OWNER/REPRESENTATIVE OF UNIT/ห้องชุดเลขที่ \_\_\_\_\_

I WOULD LIKE TO REQUEST FOR REFUND OF FITTING OUT DEPOSIT PAID PREVIOUSLY \_\_\_\_\_ BAHT

ข้าพเจ้าขอให้ฝ่ายอาคารฯ คืนเงินค่าประกันตกแต่งที่ได้จ่ายไว้เป็นจำนวนเงิน \_\_\_\_\_ บาท

AS THE FITTING OUT WORK OF UNIT MENTIONED ABOVE WAS COMPLETED ON DATE \_\_\_\_\_

โดยห้องชุดดังกล่าวได้ทำการตกแต่งเสร็จสิ้นโดยสมบูรณ์แล้วเมื่อวันที่ \_\_\_\_\_

PLEASE ISSUE CHEQUE UNDER NAME/ขอให้ออกเช็คในนาม \_\_\_\_\_

REMARK PLEASE ATTACH BELOW DOCUMENT WITH THIS FORM โปรดแนบเอกสารต่อไปนี้พร้อมแบบฟอร์มนี้	REQUESTED BY/ผู้ขอคืนเงินค้ำประกัน	AUTHORIZED BY UNIT OWNER/ ยินยอมโดยเจ้าของห้องชุด
	SIGNATURE/ลงชื่อ	SIGNATURE/ลงชื่อ
<ul style="list-style-type: none"> <li>FITTING OUT DEPOSIT RECEIPT ใบเสร็จรับเงินประกันการตกแต่งห้องชุด</li> <li>AS BUILT DRAWING OF THE UNIT แปลนห้องภายหลังตกแต่ง</li> </ul>		

**OFFICE USE ONLY**

<input type="checkbox"/> THERE IS NO DAMAGES REPORT, THE DEPOSIT WILL BE REFUND IN FULL AMOUNT ไม่มีรายการความเสียหายที่เกิดขึ้นเมื่อการตกแต่งแล้วเสร็จ ทางฝ่ายอาคารฯ จะทำการคืนเงินประกันตกแต่งให้เต็มจำนวน		
<input type="checkbox"/> THE FOLLOWING DAMAGES REPORT/มีความเสียหายเกิดขึ้นดังรายการต่อไปนี้		
STRUCTURE/โครงสร้าง _____	DEDUCTION AMOUNT/หักค่าเสียหายเป็นเงิน _____	
ELECTRIC/ระบบไฟฟ้า _____	DEDUCTION AMOUNT/หักค่าเสียหายเป็นเงิน _____	
DRAINAGE/ท่อระบายน้ำ _____	DEDUCTION AMOUNT/หักค่าเสียหายเป็นเงิน _____	
SANITARY/สุขภัณฑ์ _____	DEDUCTION AMOUNT/หักค่าเสียหายเป็นเงิน _____	
FIRE PROTECTION/ระบบอัคคีภัย _____	DEDUCTION AMOUNT/หักค่าเสียหายเป็นเงิน _____	
TOTAL DEDUCTION AMOUNT/รวมค่าเสียหายที่ต้องหักเป็นเงินทั้งสิ้น _____		
TOTAL REFUND AMOUNT/รวมเงินประกันตกแต่งที่ต้องคืนเป็นเงิน _____		
SIGNATURE/ลงชื่อ _____	SIGNATURE/ลงชื่อ _____	SIGNATURE/ลงชื่อ _____
ENGINEER DEPARTMENT	ACCOUNTANT DEPARTMENT	BUILDING MANAGER

## UNIT ENTERING PERMISSION FORM

### แบบฟอร์มการอนุญาตให้ใช้ห้องชุด

TO/ ถึง: CJP OFFICE/นิติบุคคลอาคารชุด

DATE/วันที่ \_\_\_\_\_

I (MR. / MRS. /MS.) \_\_\_\_\_ OWNER UNIT NO. \_\_\_\_\_

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)

เจ้าของห้องชุดเลขที่ \_\_\_\_\_

HEREBY AUTHORIZE THE FOLLOWING PERSON (S) TO STAY IN/OR ENTER MY UNIT DURING MY ABSENCE

บุคคลต่อไปนี้ได้รับการอนุญาตเข้าใช้ห้องชุดของข้าพเจ้าได้

NAME/ชื่อ \_\_\_\_\_

ID CARD/PASSPORT บัตรประชาชน \_\_\_\_\_ CONTACT NO. หมายเลขติดต่อ \_\_\_\_\_

COMPANY/บริษัท \_\_\_\_\_ ADDRESS/ที่อยู่ \_\_\_\_\_

TELEPHONE NO. /โทรศัพท์ \_\_\_\_\_ E-MAIL : \_\_\_\_\_

NAME/ชื่อ \_\_\_\_\_

ID CARD/PASSPORT บัตรประชาชน \_\_\_\_\_ CONTACT NO. หมายเลขติดต่อ \_\_\_\_\_

COMPANY/บริษัท \_\_\_\_\_ ADDRESS/ที่อยู่ \_\_\_\_\_

TELEPHONE NO. /โทรศัพท์ \_\_\_\_\_ E-MAIL : \_\_\_\_\_

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> ALLOW TO OPEN/อนุญาตให้เปิดห้องชุด<br><input type="checkbox"/> FOR FURNITURE DELIVERY / เพื่อทำการส่งเฟอร์นิเจอร์<br><input type="checkbox"/> FOR MAID AND CLEANING SERVICES/ เพื่อทำความสะอาด<br><input type="checkbox"/> OTHERS,PLEASE SPECIFY/อื่นๆ โปรดระบุ _____ | <input type="checkbox"/> FOR MAINTENANCE AND REPAIR/ เพื่อทำการซ่อมแซม<br><input type="checkbox"/> FOR INSTALLATIONOF/ เพื่อทำการติดตั้ง<br><input type="checkbox"/> ALLOW TO STAY/ อนุญาตให้เข้าพัก |
|--|--|

KEY DEPOSIT/กุญแจที่ฝาก

KEYS/ชนิดกุญแจ	QUANTITY/จำนวน	KEY NUMBER/หมายเลขกุญแจ	REMARKS/หมายเหตุ

SIGNATURE/ลงชื่อ	SIGNATURE/ลงชื่อ	SIGNATURE/ลงชื่อ
UNIT OWNER	CONCIERGE	BUILDING MANAGER

