

ภาคผนวกที่ 7

เอกสารประกอบมาตรการ

7.1 ตัวอย่างเอกสารการโฆษณาของโครงการ



THE EMERGE OF INFINITE “Life”

เริ่มต้นชีวิตบทใหม่...แบบไร้ขีดจำกัด

300 ม. CENTRAL LADPRAO
& BTS ห้าแยกลาดพร้าว

STARTS **149,000** BAHT : SQ.M.*

SEE YOU SOON

ลงทะเบียนเพื่อรับสิทธิ์ก่อนใคร

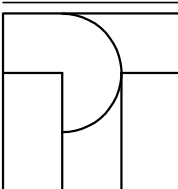
7.2 เอกสารสเปคกระจกของโครงการ

Glass General Specifications

Glass Type	Location	Specification	BOM	Colour
1. <u>GL1</u>	Public Facility L1,L8 Concealed Frame/ Frameless	AGC./PMK	MIN. 12.76 mm. THK. Laminated glass (6mm ISN101 A/N. #2 + PVB0.76 + 6mm. Clear A/N)	Clear
2. <u>GL2</u>	Typical Window Frame Type	AGC./PMK	MIN. 8.38 mm. THK. Laminated glass (LamiTAG CS148 4mm. A/N #2 + PVB0.38 + 4mm. Clear A/N)	Grey
3. <u>GL3</u>	Public Facility L40-L42 Concealed Frame	AGC./PMK	MIN. 17.52 mm. THK. Laminated glass (8mm. PS155 H/S #2 + PVB1.52 + 8mm. ISN101 H/S #4)	Clear
4. <u>GL4</u>	Public Facility L40-L42 Concealed Frame	AGC./PMK	MIN. 17.52 mm. THK. Laminated glass (8mm. PS155 H/S #2 + PVB1.52 + 8mm. ISN101 H/S #4) W/ Aluminium backpan colour to spec.	Clear
5. <u>GL5</u>	Glass Balustrade L40,L42	AGC./PMK	MIN. 20.89 mm. THK. Laminated glass (10mm. Clear H/S + SGP0.89 + 10mm. Clear H/S)	Clear
6. <u>GL6</u>	Glass Lift Frameless	AGC./PMK	MIN. 8.38 mm. THK. Laminated glass (4mm Clear A/N. + PVB0.38 + 4mm. Clear A/N)	Clear
7. <u>GL7</u>	Public Glass Door	AGC./PMK	MIN. 12.76 mm. THK. Laminated glass (6mm. A/N#2 + PVB0.76 + 6mm. Clear A/N)	Clear
8. <u>GL8</u>	Typical Unit (Sliding Door at Living/ Dining/ Bedroom)	AGC./PMK	MIN. 8 mm. THK. Clear Fully Tempered glass	Clear
8. <u>GL9</u>	Public Glass Door	AGC./PMK	MIN. 12 mm. THK. Clear Fully Tempered glass	Clear

Note: Contractor to read this glass general specification in
conjunction with the Volume II -Technical Specification: Curtain Wall /
Window System and Associated Works AN = Annealed / HS = Heat Strengthened / FT = Fully Tempered

CONSTRUCTION DRAWING



**Palmer & Turner
(Thailand) Ltd.**
231/9 Bangkok Cable Building II
3rd Floor Soi Sarasin Rajadamri Road
Lumpini, Patumwan Bangkok 10330
Tel : 662-651-9180 (10 Lines)
Fax : 662-651-9170

REV.	DESCRIPTION	DATE	PROJECT:	SCALE	DRAWING NO.
			LIFE LADPRAO STATION	N.T.S.	SD7-100-2
			Phahonyothin Road, Jatujak	DATE	
			DRAWING TITLE:	FEB 2021	REVISION
			ALUMINIUM & GLAZING NOTES	JOB NO. B5784	

item	Total Thickness (mm)	Glass Configuration	Light Properties			Energy Properties					U-Value (W/m2K)
			VLT%	VLR %		DET %	ER %	EA %	SC	SHGC	
				External	Internal						
GL1	12.76	6mm ISN101 AN#2 + PVB0.76 + 6mm Clear AN	68.0	7.2	7.6	42.7	8.7	48.6	0.67	0.58	4.99
GL2	8.38	4mm CS148 AN#2 + PVB0.38 + 4mm Clear AN	52.5	14.7	10.5	42.8	11.5	45.7	0.66	0.57	5.14
GL3	17.52	8mm PS155 HS#2 + PVB1.52 + 8mm ISN101 HS#4	43.5	15.5	11.7	26.9	10.9	62.2	0.48	0.42	3.13
GL4	17.52	8mm PS155 HS#2 + PVB1.52 + 8mm ISN101 HS#4	43.5	15.5	11.7	26.9	10.9	62.2	0.48	0.42	3.13
GL5	20.89	10mm Clear HS + SGP0.89 + 10mm Clear HS	79.9	7.7	7.7	50.4	5.9	43.7	0.74	0.65	4.80
GL6	8.38	4mm Clear AN + PVB0.38 + 4mm Clear AN	87.4	8.1	8.1	70.5	6.8	22.6	0.89	0.77	5.14
GL7	12.76	6mm Clear AN + PVB0.76 + 6mm Clear AN	85.4	7.9	7.9	62.7	6.4	30.9	0.83	0.72	4.99
GL8	8.00	8mm Clear TP with Heat Soak	87.2	8.1	8.1	74.2	7.0	18.8	0.92	0.80	5.20
GL9	12.00	12mm Clear TP with Heat Soak	84.8	7.9	7.9	66.4	6.5	27.0	0.86	0.75	5.08
GL10	6.00	6mm Frost AN	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
GL11	8.00	8mm Ocean Green AN	71.1	6.8	6.8	41.3	5.3	53.4	0.67	0.58	5.20
GL12	10.00	10mm Clear TP with Heat Soak	86.1	8.0	8.0	70.4	6.8	22.8	0.89	0.77	5.14
AGC Production Control and Its Tolerances (exclude test uncertainty)			+/- 3.0%						+/- 0.02		+/- 0.10
*VLT (Visible Light Transmittance), VLR (Visible Light Reflectance), DET (Direct Energy Transmittance), ER (Energy Reflectance), EA(Energy Absorbance), SHGC (Solar Heat Gain Co-Efficient), SC (Shading Co-Efficient) AN : Annealed, HS : Heat Strengthened, TP : Tempered, Double Glazing Unit : IGU/DGU											
Remarks :											
1) Specifications, technical and other data are based on information available at the time of preparation of this document and are subjected to change without notice.											
2) AGC cannot held responsible for any deviation between the data introduced and any test results because of production variation and test uncertainty.											
3) Tempered glass and heat strengthened glass have potential risk of spontaneous breakage, AGC cannot guarantee against spontaneous breakage due to characteristics of glass. For tempered glass, AGC strongly recommends to apply heat soak test to reduce the risk of spontaneous breakage.											
4) If Energy Absorbance (EA) ≥ 70%, AGC recommend to use heat strengthened glass.											
5) If area of laminated glass is greater than 4 m ² /piece, AGC recommend to apply interlayer ≥ 0.76 mm.											
6) The above data are calculated by AGC in-house software base on NFRC 200-2010 (in accordance with ISO 15099) for optical properties and NFRC 100-2010 Summer for thermal property (U-Value).											
Prepared by : Mr. Nattapon Trakulpeankit											
200 M											

7.3 ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด ไลฟ์ พหลฯ-ลาดพร้าว



ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด
ไหล่ พหลฯ – ลาดพร้าว



สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทนำ	1
ระเบียบที่ 1 การอยู่อาศัยในอาคารชุด การใช้ประโยชน์ห้องชุด และทรัพย์สินส่วนกลาง	2
ระเบียบที่ 2 การตกแต่งห้องชุด	6
ระเบียบที่ 3 การรักษาความสะอาดและการทิ้งขยะมูลฝอย	15
ระเบียบที่ 4 การใช้ประโยชน์ห้องชุดสำหรับบริการเช่าพักอาศัย และการขาย	17
ระเบียบที่ 5 การชำระเงินกองทุน ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ค่าบริการส่วนรวม และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	19
ระเบียบที่ 6 การใช้พื้นที่จอดรถภายในอาคารชุด และสติ๊กเกอร์จอดรถ	21
ระเบียบที่ 7 การใช้พื้นที่จอดรถจักรยานยนต์ และสติ๊กเกอร์จอดรถ	26
ระเบียบที่ 8 การใช้ระบบสแกนใบหน้า (Face Scan)	29
ระเบียบที่ 9 การใช้ลิฟต์โดยสาร	30
ระเบียบที่ 10 การขอใช้สถานที่อาคาร	32
ระเบียบที่ 11 การใช้สระว่ายน้ำ	34
ระเบียบที่ 12 การใช้ห้องออกกำลังกาย	36
ระเบียบที่ 13 การใช้ห้องซาวน่า (ซาว) / ห้องสตรีม (หญิง)	38
ระเบียบที่ 14 การให้บริการห้องจดหมาย (Mail Box Room)	39
ระเบียบที่ 15 การใช้งานระบบล็อกเกอร์ (Smart Locker)	41
ระเบียบที่ 16 การใช้บริการสวนหย่อม ชั้น 8 และ Rooftop	42
ระเบียบที่ 17 การใช้บริการลานอเนกประสงค์ ชั้น 1	43
ระเบียบที่ 18 การใช้โถง Privilege Lounge ชั้น 1 และ The Cloud Corner ชั้น 39	44
ระเบียบที่ 19 การใช้สถานีอัดประจุรถยนต์ไฟฟ้า (EV Charger)	46
ระเบียบที่ 20 การใช้พื้นที่ส่วนกลาง Exclusive Sky Club ชั้น 38	47

บทนำ

การอยู่อาศัยในอาคารชุด การใช้ประโยชน์ห้องชุด และทรัพย์สินส่วนกลาง

นิติบุคคลอาคารชุด ไหล่ พหลฯ – ลาดพร้าว เลขที่ตึก 996 ถนนพหลโยธิน แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900 โทรศัพท์ 02-002-3798 Email : lifephahon996@gmail.com และมีการบริหารจัดการอาคารชุดฯ โดยมีการใช้ Application SMART WORLD เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ท่านเจ้าของร่วม และผู้พักอาศัยในด้านต่าง ๆ อาทิเช่น การรับข้อมูลข่าวสาร ประกาศ ภายใน การตรวจสอบและขอรับพัสดุ การชำระค่าน้ำประปา ค่าส่วนกลาง รวมถึงมีช่องแช่ส่วนตัวและแช่รวมกับลูกบ้านท่านอื่น ๆ เพื่อสามารถติดต่อกับทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ มีกิจกรรมสันทนาการต่าง ๆ และมีส่วนลดสินค้าอุปโภค บริโภค เป็นต้น

ลักษณะโครงการ ประกอบด้วย 1 อาคาร High Rise 40 ชั้น จำนวน 598 ยูนิต และร้านค้า 1 ยูนิต

ชั้น 1 ประกอบด้วย Exclusive Lobby, Privilege Lounge, Cozy Lounge, The Parlour, Green Pavilion, Mailbox Room

ชั้น 1 – 7 เป็นพื้นที่ลานจอดรถ

ชั้น 8 ชั้นพักอาศัย จำนวน 17 ยูนิต, The Cardio Club, Garden

ชั้น 9 - 37 เป็นชั้นพักอาศัยเต็มชั้น จำนวน 19 ยูนิต

ชั้น 38 ชั้นพักอาศัย จำนวน 15 ยูนิต, The Sky Wing, Exclusive Sky Club, The Sunset Wing, The Entertainment, Lift Glass

ชั้น 39 ชั้นพักอาศัย จำนวน 15 ยูนิต, The Cloud Corner, Social Club, Private Meeting 01, Private Meeting 02, Social Meeting, Family Meeting, Private Living Room, Lift Glass

ชั้น 40 สระว่ายน้ำ L – Sky Pool ระบบเกลือ, Active Club, Burning Club, Private Gym, Sauna & Steam, Sky Pool Bed, Sky Pavilion Seat, Sky Lap Pool, Kids Pool, Sky Jacuzzi, Lift Glass

Rooftop Sky Private Seat, Panoramic Sky Hill, Sky Courtyard, Sky Rooftop Bar, Private Sky Yard, Private Backyard, Lift Glass

จำนวนที่จอดรถ : ประมาณ 283 คัน (รวม EV Charger) หรือคิดเป็น 47% (ไม่รวมจอดซ้อนคัน)

ค่าน้ำประปา : 18.-บาท / หน่วย

ค่าส่วนกลาง : 60.-บาท / ตารางเมตร / เดือน

เงินกองทุน : 500.-บาท / ตารางเมตร

ในการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางเจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย สามารถใช้พื้นที่ส่วนกลางได้ทั้งหมดภายในโครงการ ไหล่ พหลฯ - ลาดพร้าว ภายใต้ระเบียบข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดฯ และระเบียบนิติบุคคลอาคารชุดฯ

นิติบุคคลอาคารชุด ไหล่ พหลฯ - ลาดพร้าว

ระเบียบที่ 1

การอยู่อาศัยในอาคารชุด การใช้ประโยชน์ห้องชุด และทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อ 1. ระเบียบว่าด้วยการอยู่อาศัยในอาคารชุดการใช้ประโยชน์ห้องชุดและทรัพย์สิน วัตถุประสงค์เพื่อให้เจ้าของร่วม (เจ้าของห้องชุด) และผู้พักอาศัยในอาคารชุด บริวาร ผู้มาติดต่อ เข้าใจในสิทธิและหน้าที่ในการอยู่อาศัยร่วมกันในอาคารชุด เพื่อเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยในอาคารชุด บริวาร ผู้มาติดต่อทุกท่าน ต้องถือปฏิบัติร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความปลอดภัยและความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการอยู่อาศัยในอาคารชุด

ข้อ 2. ในระเบียบนี้

“ผู้พักอาศัย”	หมายถึง เจ้าของร่วม บริวาร ผู้แทน ผู้เช่า หรือผู้พักอาศัยในห้องชุดโดยใช้สิทธิเจ้าของร่วม
“ผู้มาติดต่อ”	หมายถึง บุคคลที่ไม่ใช่ผู้อยู่อาศัยในห้องชุด หรือผู้มาติดต่อประสานงานภายในโครงการ
“นิติบุคคลอาคารชุด”	หมายถึง นิติบุคคลอาคารชุด ไลฟ์ พลัส – ลาดพร้าว
“ผู้จัดการนิติบุคคล”	หมายถึง บริษัท สมาร์ท เซอร์วิส แอนด์ แมเนจเม้นท์ จำกัด โดยได้รับการแต่งตั้งจากบริษัท เอฟ เอ็มอี 16 จำกัด ตามบทเฉพาะกาลในข้อบังคับ และจะต้องได้รับการรับรองในการประชุมใหญ่สามัญ (ครั้งแรก) ให้ทำหน้าที่แทนคณะกรรมการนิติบุคคล ในเรื่องการจัดการและบำรุงรักษาอาคารเพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วม ผู้จัดการนิติบุคคลปฏิบัติหน้าที่เป็นตัวแทนของนิติบุคคล คอยดูแล ความสงบเรียบร้อย และความเป็นระเบียบของอาคาร ในกรณีที่จำเป็นและเร่งด่วนให้ผู้จัดการมีอำนาจโดยความศรัทธาเริ่มของตนเอง สั่งหรือกระทำการใด ๆ เกี่ยวกับความปลอดภัยของอาคารดังเช่นวิญญูชนจะพึงรักษาและจัดการที่ทรัพย์สินของตน นอกจากนี้ผู้จัดการนิติบุคคลมีหน้าที่ปฏิบัติให้เป็นไปตาม กฎหมาย และรับผิดชอบตามที่ระบุในพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551
“ฝ่ายจัดการ”	หมายถึง พนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นตัวแทนผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ ดูแลความปลอดภัย ความสะอาด และการบริการให้ท่านเจ้าของร่วม ให้มีความสะดวกสบาย ในการอยู่อาศัย และหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ระบุไว้ในสัญญาว่าจ้าง อันได้แก่ ผู้จัดการอาคาร, เจ้าหน้าที่ธุรการ, หัวหน้าช่างอาคาร, ช่างอาคาร หรือเจ้าหน้าที่อื่น ๆ ที่ปฏิบัติหน้าที่ประจำอาคารชุด ฝ่ายจัดการจะเปิดทำการวันจันทร์ ถึง วันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 9.00 – 18.00 น.
“ทรัพย์สินส่วนกลาง”	หมายถึง ทรัพย์สินส่วนกลางประกอบด้วยส่วนต่างๆของอาคารชุด ยกเว้นส่วนที่ระบุให้เป็นพื้นที่ใช้สอยส่วนบุคคลหรือกรรมสิทธิ์ของเจ้าของร่วม ทรัพย์สินส่วนกลางนี้ได้ รวมถึงสิ่งปลูกสร้าง ลานจอดรถ, สระว่ายน้ำ, ห้องออกกำลังกาย และทางเดินรวมถึงโถงลิบบบี้, ทางเดินในอาคารและห้องใช้สอยส่วนกลางต่าง ๆ และอื่น ๆ สำหรับการดูแลทรัพย์สินส่วนกลาง

“ห้องชุด”

หมายถึง พื้นที่ในห้องชุดกำแพงด้านในที่จับไม่ถึงจนถึงจุดกึ่งกลางของกำแพงที่ใช้ร่วมกับห้องชุดที่ติดกันเหนือเพดานขึ้นไปจนถึงจุดกึ่งกลางของห้องชุดด้านบน รวมถึงพื้นที่จอดรถส่วนบุคคล (ถ้ามี) ซึ่งถูกกำหนดไว้ในโฉนด (อ.ช. 2) โดยมีอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ร่วมของอาคารชุดส่วนแบ่งของทรัพย์ส่วนกลางตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ที่ได้จดทะเบียนที่กรมที่ดินอย่างถูกต้องตามกฎหมาย

“การตกแต่งต่อเติม”

หมายถึง การเปลี่ยนแปลงต่อเติม เพิ่ม ลด หรือขยายลักษณะขอบเขต แบบ รูปทรง สัดส่วน น้ำหนัก เนื้อที่ โครงสร้าง ระบบ ของอาคารหรือส่วนต่างๆ ภายในห้องชุด ซึ่งได้ปรับเปลี่ยนต่อเติมให้ผิดไปจากแบบการก่อสร้างและมาตรฐานของห้องชุดเดิม ทั้งนี้ ไม่รวมถึงการ เข้าซ่อมแซม แก้ไขข้อชำรุดบกพร่องและ/หรือ การตรวจสอบบำรุงรักษาตามระยะเวลาปกติ ที่ไม่ส่งผลกระทบต่อโครงสร้าง และระบบของอาคารภายในห้องชุด เพื่อส่งมอบและโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดให้แก่เจ้าของร่วม

ข้อ 3. ภายใต้ระเบียบการอยู่อาศัย ท่านเจ้าของร่วม ผู้อยู่อาศัยต้องดูแลห้องชุดของตนให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อยมีความปลอดภัย และไม่กระทำการใด ๆ อันก่อให้เกิดอันตราย หรือสร้างความเดือดร้อนต่อผู้พักอาศัยห้องชุดอื่น ๆ เช่น การส่งเสียงดัง เปิดเพลงจัดปาร์ตี้ในห้อง รวมถึงการประกอบอาหารที่ส่งกลิ่นรบกวนท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยท่านอื่น เป็นต้น **ผู้ใดที่ฝ่าฝืนต้องชำระค่าปรับเป็นเงิน 500.-บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)**

ข้อ 4. ห้ามผู้ใดสูบบุหรี่หรือสิ่งที่มีลักษณะเช่นเดียวกับบุหรี่ **และ/หรือสิ่งที่เป็นมลภาวะต่อสุขภาพ (กลิ่น)** ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง และพื้นที่ระเบียงห้องชุด รวมถึงทั้งกันบูหรือบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง และออกนอกกระเบื้องห้องชุด ผู้ใดที่ฝ่าฝืนการสูบบุหรี่ในเขตปลอดบุหรี่ต้องชำระค่าปรับเป็นเงิน 2,000.-บาท (สองพันบาทถ้วน)

เว้นแต่ สถานที่ซึ่งนิติบุคคลอาคารชุดได้จัดไว้ให้เป็นสถานที่สูบบุหรี่ เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยความสวยงามของอาคารชุด รวมถึงความปลอดภัยในการป้องกันเหตุเพลิงไหม้ และคว้นบุหรี่ไปรบกวนเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยท่านอื่น ซึ่งส่งผลกระทบต่อสุขภาพของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยท่านอื่น

ข้อ 5. ห้ามผู้พักอาศัยทำการก่อสร้าง / ดัดแปลง แก้ไข / ตกแต่งต่อเติมห้องชุด ซึ่งเป็นทรัพย์ส่วนบุคคลของตน หากฝ่าฝืนท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ไม่ปฏิบัติตาม นิติบุคคลอาคารชุดฯ สามารถดำเนินการรื้อถอนออกได้ โดยเป็นค่าใช้จ่ายของท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยเอง และต้องชำระค่าปรับตามอัตรา ข้อ 14. โดยมีข้อห้าม ดังต่อไปนี้

5.1 ห้ามสกัด เจาะ หรือ ดัดแปลง แก้ไข พื้น เพดาน ผนังกันห้องชุดด้านที่ติดกับทางเดิน ส่วนกลางผนังห้องชุดบริเวณระเบียงด้านหลัง และผนังด้านข้างที่ใช้ร่วมกับห้องชุดอื่นใด ๆ ต่อทรัพย์สินส่วนบุคคลของตน อันจะเป็นการกระทบกระเทือนต่อโครงสร้าง ความมั่นคง การป้องกันความเสียหายต่อตัวอาคาร หรือระบบรักษาความปลอดภัยของอาคารชุด

5.2 ท่านเจ้าของห้องชุด/ผู้พักอาศัยห้องชุดที่มีความประสงค์จะดัดแปลง แก้ไข ตกแต่ง ต่อเติม จะต้องส่งแบบแปลนพร้อมรายละเอียดให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ พิจารณาตรวจสอบก่อนดำเนินการ (ตามระเบียบที่ 2)

5.3 ห้ามทำการเปลี่ยนแปลงวัสดุ สี แบบ และรูปแบบทางด้านสถาปัตยกรรมที่มีอยู่เดิมบริเวณผนังด้านนอกที่ติดกับทางเดินร่วม หรือผนังห้องชุดบริเวณระเบียงด้านหลัง และระเบียง เพื่อความสวยงามด้านสถาปัตยกรรมที่มีอยู่เดิมของอาคารชุด หรือตำแหน่งและทิศทางการเปิด – ปิด ของประตูที่ติดกับทางเดินร่วมและหน้าต่างด้านหลังห้องชุดโดยเด็ดขาด

5.4 ท่านเจ้าของร่วมที่ประสงค์จะติดตั้งเครื่องปรับอากาศบริเวณภายในห้องชุด อนุญาตให้ทำการติดตั้งเครื่องปรับอากาศที่ไม่กระทบต่อรูปลักษณ์อาคารชุด ดังนี้

- ความโปร่งใส ไม่เกิน 60%
- การสะท้อนแสง ไม่เกิน 7.5%
- สีเป็นแบบสีเท่านั้น ห้ามเป็นสีดำ เขียว หรือสีอื่น ๆ

5.5 ท่านเจ้าของร่วมที่ประสงค์จะเปลี่ยนแปลง Digital Door Lock นิติบุคคลอาคารชุดฯ อนุญาตให้เป็นสีดำ หรือสีเดิมที่ติดตั้งจากโครงการเท่านั้น

5.6 ห้ามติดตั้งประตูเหล็กดัดที่ติดกับทางเดินร่วมหรือกันสาดผ้าใบและวัสดุอื่นใด บริเวณหน้าต่าง และระเบียง ด้านนอกอาคาร

ข้อ 6. ท่านเจ้าของร่วมที่มีความประสงค์จะติดตั้งเครื่องปรับอากาศ (เพิ่มเติม) ต้องติดตั้งในตำแหน่งและรูปแบบที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดไว้เท่านั้น (สามารถสอบถามตำแหน่งที่สามารถติดตั้งได้ ณ สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ) หากท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยไม่ปฏิบัติตาม นิติบุคคลอาคารชุดฯ สามารถดำเนินการรื้อถอนออกได้ โดยเป็นค่าใช้จ่ายของเจ้าของร่วม หรือผู้พักอาศัยเอง

ข้อ 7. การขนย้ายทรัพย์สินเข้า – ออก ห้องชุด ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะต้องกรอกแบบฟอร์มการนำทรัพย์สินเข้า – ออกห้องชุด ณ สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ ภายในเวลาทำการ และนำแบบฟอร์มดังกล่าว ยื่นต่อพนักงานรักษาความปลอดภัยก่อนการขนย้ายทรัพย์สินเข้า – ออก โดยอนุญาตให้ขนย้ายได้ตั้งแต่วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 09.00 – 17.00 น. และวันเสาร์ เวลา 10.00 – 17.00 น. (**ห้ามขนย้ายทรัพย์สินในวันอาทิตย์ วันหยุดชดเชย วันหยุดนักขัตฤกษ์ และตามประกาศวันหยุดเพิ่มเติมจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ**) หากเลยกำหนดเวลาดังกล่าว ต้องได้รับอนุญาตจากฝ่ายจัดการเท่านั้น ทั้งนี้เพื่อความปลอดภัยและไม่รบกวนการอยู่อาศัยของห้องชุดอื่น (ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับมติคณะกรรมการในการปรับเปลี่ยน)

ข้อ 8. ห้ามวางรองเท้า หรือวัสดุอื่นใด บริเวณทางเดินส่วนกลาง และพื้นที่ส่วนกลาง ห้ามติดป้าย ขยาย เช่า หรือแผ่นภาพโฆษณาบริเวณผนัง กระจกห้องชุด หรือระเบียงด้านนอกห้องชุด รวมถึงห้ามตากผ้าอวม, ผ้าห่มและเสื้อผ้า บริเวณระเบียงด้านนอกห้องชุด ที่มีผลกระทบต่อทัศนียภาพของอาคารชุด ไม่ว่าด้านนอกหรือด้านในของห้องชุด

ข้อ 9. เรื่องต่อไปนี้เป็นห้ามดำเนินการโดยเด็ดขาด

9.1 ห้ามเปลี่ยนแปลงระบบเตือนภัย และระบบป้องกันอัคคีภัยภายในห้องชุดและบริเวณอาคารชุด รวมถึงการนำวัสดุอุปกรณ์ และ/หรือสิ่งกีดขวาง ที่เป็นเหตุทำให้ระบบเตือนภัย และระบบป้องกันอัคคีภัยภายในห้องชุดทำงานไม่สมบูรณ์ หรือทำงานไม่เต็มประสิทธิภาพ

9.2 ห้ามเลี้ยงสัตว์ ที่จะก่อให้เกิดความรำคาญ น่ากลัว ส่งเสียงรบกวน เป็นพาหนะนำโรค หรือเป็นแหล่งสะสมของเชื้อโรค ภายในห้องชุด ยกเว้นอนุญาตให้สามารถเลี้ยงปลาขนาดเล็กได้

9.3 ห้ามเจ้าของห้องชุด หรือ ผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดประกอบอาหารในห้องโดยใช้เตาถ่านหรือเชื้อเพลิงอื่นที่ก่อให้เกิดอันตราย ความเดือดร้อนรำคาญแก่เจ้าของร่วมโดยเด็ดขาด

ข้อ 10. เจ้าของห้องชุด/ผู้พักอาศัย ต้องยินยอมให้พนักงานฝ่ายจัดการ หรือช่างเทคนิคเข้าทำการตรวจสอบ และซ่อมแซมแก้ไขในกรณีทรัพย์สินส่วนกลางหรือห้องชุดได้รับความเสียหายหรือมีผลกระทบกระเทือนอันเนื่องมาจากวัสดุอุปกรณ์ภายในห้องชุดนั้นชำรุดบกพร่อง

ข้อ 11. ท่านเจ้าของห้องชุด/ผู้พักอาศัย ต้องใช้ระบบสแกนใบหน้า (Face Scan) เปิดประตูเข้า – ออกอาคาร และการเปิด-ปิด ลิฟต์โดยสารด้วยตนเอง และต้องมารับแขก หรือ ผู้มาติดต่อ หรือ พนักงานส่งของ ที่บริเวณโถงลิบบี้ ของอาคารชุดด้วยตนเองทุกครั้ง รวมถึง แขกผู้มาติดต่อ และผู้มาส่งของต้องปฏิบัติตามระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดฯ อย่างเคร่งครัด และห้ามใช้ระบบสแกนใบหน้า (Face Scan) เปิดประตูให้กับบุคคลอื่นที่มีใช่แขก หรือมาส่งของ หรือ ยินยอมให้ผู้อื่นเดินตามเข้ามาภายในอาคารชุด ทั้งนี้ เพื่อเป็นการ ป้องกันการโจรกรรมในอาคารชุด ซึ่งหากผู้ใดพบเห็นการกระทำดังกล่าว โปรดรีบแจ้งให้ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ รับทราบทันที

หากพบว่าท่านเจ้าของห้องชุด/ผู้พักอาศัย ปลอมแปลงระบบสแกนใบหน้า (Face Scan) และ/หรือให้ข้อมูลเพื่อเพิ่มสิทธิ์ ระบบ สแกนใบหน้า (Face Scan) หรือข้อมูลทะเบียนรถ เกินกว่าสิทธิ์ที่ ระบุไว้ในระเบียบนี้ ฝ่ายจัดการสามารถระงับสิทธิ์การใช้ระบบสแกน ใบหน้า (Face Scan) หรือข้อมูลทะเบียนรถ ดังกล่าวได้โดยทันที และต้องชำระค่าปรับเป็นเงิน 5,000.-บาท (ห้าพันบาทถ้วน) โดยมีต้อง แจ้งให้ทราบล่วงหน้า และขอสงวนสิทธิ์พิจารณาแจ้งความดำเนินคดีตามกฎหมาย

ข้อ 12. นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่ต้อนรับบุคคลใด ๆ ที่ประพฤติตัวไม่สุภาพหรือการกระทำใด ๆ ซึ่งขัดต่อ ระเบียบ และข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดฯ

ข้อ 13. ห้ามนำห้องพักอาศัยออกให้เช่ารายวัน หากพบว่ามีกรกระทำดังกล่าว ฝ่ายจัดการจะแจ้งความดำเนินคดี ตามกฎหมายบัญญัติไว้ และระงับการใช้ระบบสแกนใบหน้า (Face Scan) ในพื้นที่ส่วนกลางโดยทันที โดยมีต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า หากฝ่าฝืนจะต้องชำระค่าบำรุงรักษาพื้นที่ส่วนกลางเป็นเงิน 10,000.-บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) และอีกวันละ 1,000.-บาท (หนึ่งพัน บาทถ้วน) ตลอดระยะเวลาที่ฝ่าฝืนหรือจนกว่าจะปฏิบัติตามระเบียบให้ถูกต้อง และขอสงวนสิทธิ์พิจารณาแจ้งความดำเนินคดีตาม กฎหมาย

ข้อ 14. ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อใดข้อหนึ่ง และนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้แจ้งเตือน หรือปฏิบัติให้ถูกต้องในเวลาที่กำหนด แล้วยังคงเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดฯ ถือว่าผู้นั้นจงใจฝ่าฝืนระเบียบนี้ และจะดำเนินการมาตรการ ดังต่อไปนี้

14.1 กรณีฝ่าฝืนระเบียบข้อใดข้อหนึ่ง จะต้องชำระค่าปรับเป็นเงิน 1,000.-บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) และชำระค่าปรับ อีกวันละ 500.-บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ตลอดระยะเวลาที่ฝ่าฝืน หรือจนกว่าจะปฏิบัติตามระเบียบให้ถูกต้อง

กรณี ฝ่าฝืนตามระเบียบ ข้อ 11. และข้อ 13. ให้เป็นไปตามอัตราค่าปรับที่ระบุไว้ในระเบียบข้อนั้น และปรับอีกวันละ 500.-บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ตลอดระยะเวลาที่ฝ่าฝืนหรือจนกว่าจะปฏิบัติตามระเบียบให้ถูกต้อง

14.2 หากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าจะเป็นท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย บริวาร ผู้มา ติดต่อประสานงาน โดยผู้นั้นใช้สิทธิ์ท่านเจ้าของร่วมห้องชุดดังกล่าว ให้มาชำระหนี้ค่าปรับแล้ว แต่ผู้นั้นยังเพิกเฉย ให้นิติบุคคลอาคาร ชุดฯ ดำเนินการออกใบแจ้งหนี้ค่าปรับ เรียกเก็บเจ้าของห้องชุดในระบบบัญชีของนิติบุคคลอาคารชุดฯ และมีสิทธิ์ระงับการให้บริการ ส่วนกลาง หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางผู้นั้นก็ได้ เช่น การลดแรงดันน้ำประปา สิทธิ์การให้บริการสันทนากการ สิทธิ์การใช้พื้นที่จอดรถ จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับ และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ

14.3 ในการดำเนินการมาตรการอย่างใดอย่างหนึ่งต่อผู้ฝ่าฝืน ฝ่ายจัดการจะนำเสนอต่อคณะกรรมการนิติบุคคล อาคารชุดฯ เพื่อขอความเห็นชอบในการดำเนินการทุกครั้ง

14.4 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอเรียกร้อง ค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย

ระเบียบที่ 2

การตกแต่งห้องชุด

ข้อ 1. การเสนอแบบตกแต่ง

1.1 นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะส่งมอบแบบก่อสร้าง และเอกสารต่อไปนี้ให้แก่ท่านเจ้าของร่วมเพื่อศึกษา และใช้เป็นแนวทางก่อนออกแบบตกแต่งภายใน

1.1.1 แบบแปลนพื้น (Floor Plan) ทั้งชั้น / เฉพาะห้อง

1.1.2 แบบแสดงตำแหน่งงานระบบต่าง ๆ เช่น ไฟฟ้า, โทรศัพท์, เครื่องทำความเย็น, หัวกระจายน้ำดับเพลิง (Sprinkler), เครื่องตรวจจับความร้อน (Heat detector), เครื่องตรวจจับควัน (Smoke detector), แนวท่อระบายน้ำ, ท่อน้ำดี ฯลฯ

1.1.3 ขนาด Meter ไฟฟ้า (ในกรณีที่ท่านเจ้าของร่วมใช้ไฟเกิน และเกิดความเสียหายท่านเจ้าของร่วมจะต้องรับผิดชอบ)

1.2 ตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะกำหนดจัดประชุมประสานงานระหว่างเจ้าของ ห้องชุด , ผู้ออกแบบ, ผู้รับเหมาของท่านเจ้าของร่วมกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อกำหนดแนวทางการตกแต่งภายในระยะเวลาในการตกแต่ง และตอบข้อซักถาม

1.3 ท่านเจ้าของร่วม หรือ ผู้ออกแบบของท่านเจ้าของร่วม ต้องส่งมอบแบบตกแต่งภายใน ตามรายการที่ระบุในข้อ 2.1 ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยส่งนิติบุคคลอาคารชุดฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนด (ขึ้นอยู่กับการตกลงกับผู้รับเหมา) ทั้งนี้จะต้องไม่น้อยกว่า 7 วันก่อนการก่อสร้าง หรือตกแต่ง

1.4 หากท่านเจ้าของร่วม มีความประสงค์จะขอเปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติมรายละเอียดต่าง ๆ ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อทรัพย์สินส่วนกลางของอาคาร นอกเหนือจากมาตรฐานของอาคาร และได้รับอนุมัติจากเจ้าหน้าที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ โดยการประสานงานตามข้อ 1.3 แล้วจะต้องแจ้งความประสงค์ดังกล่าวเป็นลายลักษณ์อักษร ให้แก่เจ้าหน้าที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนจึงจะดำเนินการดังกล่าวต่อไปได้





ข้อ 2. การเตรียมการตกแต่ง

2.1 ท่านเจ้าของร่วมต้องส่งมอบเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับการตกแต่งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ จำนวน 2 ชุด ไม่น้อยกว่า 7 วันก่อนเริ่มทำการตกแต่งดังต่อไปนี้

2.1.1 แบบแปลนตกแต่ง และพิมพ์เขียวงานตกแต่ง ภายในห้องชุด

2.1.2 แบบการตกแต่ง ผนัง พื้นผ้าเพดานห้องชุด

2.1.3 แบบแปลนงานไฟฟ้าซึ่งแสดงปริมาณกระแสไฟฟ้าที่ใช้

(Power load), แผนผังไฟฟ้าแสงสว่าง (Light layout) ตลอดจนรายละเอียดและคุณลักษณะของอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ใช้ตกแต่ง หรือ ติดตั้งในห้องชุด

2.1.4 แบบแปลนงานระบบต่าง ๆ ถ้ามีการเปลี่ยนแปลง เช่น ระบบป้องกัน และระบบอัคคีภัย ระบบป้องกันการโจรกรรม หรือ ระบบรักษาความปลอดภัยอื่น ๆ ที่จะจัดทำขึ้นเพิ่มเติมภายในห้องดังกล่าว

2.2 นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะอนุมัติหรือไม่อนุมัติ หรืออนุมัติอย่างมีเงื่อนไขสำหรับการเสนอแบบ และรายละเอียดการตกแต่งภายในห้องชุด

2.3 ท่านเจ้าของร่วม จะต้องทำประกันภัยแบบประกันความเสี่ยงภัยทรัพย์สิน (ALL RISK) ซึ่งมีผลคุ้มครองเหตุอันเกิดจากไฟไหม้ น้ำท่วม น้ำซึม หรือ อุบัติเหตุต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นต่อท่านเจ้าของร่วม ตัวแทนของท่านเจ้าของร่วม และนิติบุคคลอาคารชุดฯ

2.4 ท่านเจ้าของร่วม หรือ ผู้รับเหมาจะต้องแจ้งรายชื่อผู้ที่จะเข้ามาทำงานภายในบริเวณอาคาร พร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเหมา และพนักงานทุกคนของผู้รับเหมา ต่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือ บุคคลที่สาม อันเกิดจากการกระทำของผู้รับเหมา หรือลูกจ้างของผู้รับเหมา ท่านเจ้าของร่วมได้ให้ทำการตกแต่งภายในตลอดระยะเวลาของการตกแต่งห้องชุดดังกล่าว และส่งมอบสำเนากรรมธรรม์ประกันภัยดังกล่าว ก่อนเข้าทำการตกแต่งภายใน

2.5 ความเห็นของนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุดฯ ในแบบตกแต่งของท่านเจ้าของร่วม มิใช่ข้อผูกพันข้อผูกมัด หรือเป็นการรับรองประสิทธิภาพ และคุณภาพของผลงาน หรือวัสดุที่ใช้ในการดำเนินการดังกล่าว

2.6 ท่านเจ้าของร่วม หรือ ผู้รับเหมาของท่านเจ้าของร่วม จะต้องแต่งตั้งตัวแทนเพื่อติดต่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือตัวแทนสำหรับการเตรียมการตกแต่ง การตรวจงานและแก้ไขปัญหาร่วมกันตลอดระยะเวลาของการตกแต่งภายในห้องชุด

2.7 เมื่อเริ่มดำเนินการตกแต่ง ท่านเจ้าของร่วมต้องเป็นผู้รับผิดชอบความปลอดภัย, ทรัพย์สินของท่านเจ้าของร่วม และจัดให้มีการรักษาความปลอดภัยเอง ตลอดระยะเวลาการตกแต่งดังกล่าว

2.8 ท่านเจ้าของร่วม หรือ ผู้รับเหมาของท่านเจ้าของร่วม จะต้องดำเนินการตกแต่งให้เป็นไปตามแบบแปลน และรายละเอียดการตกแต่งที่ได้รับการเห็นชอบจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ เป็นลายลักษณ์อักษร เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของนิติบุคคลอาคารชุดฯ สามารถใช้สิทธิ์ยกเลิก หรือระงับการเปลี่ยนแปลงรายการดังกล่าว และให้กลับมามีใช้ตามแบบเดิมได้ตามความเหมาะสม จนกว่าจะดำเนินการขออนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนจึงจะสามารถดำเนินการได้



ข้อ 3. ขอบเขตการตกแต่งภายใน

3.1 นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่อนุญาตให้มีการดำเนินการใด ๆ โดยมีรายละเอียดตามรายการดังต่อไปนี้

3.1.1 การตัดแปลง แก้ไข หรือต่อเติมส่วนหนึ่งส่วนใดของพื้น, เสาและผนังที่ใช้ร่วมกัน (โครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็ก, โครงสร้างคอนกรีตอัดแรง) โดยถือว่าเป็นทรัพย์สินส่วนกลางของอาคาร

3.1.2 การวางสิ่งของ, วัสดุหรืออุปกรณ์บนพื้นที่ ที่มีน้ำหนักมากกว่า 200 กิโลกรัม/ตารางเมตร

3.1.3 การเจาะเพดานเพื่อเดินท่อ หรือเพื่อยึดห้อยโคมไฟขนาดใหญ่ ที่มีน้ำหนักมาก

3.1.4 การตัดแปลง แก้ไข ผนังคอนกรีต (CONCRETE) ซึ่งมีผลกระทบต่ออาคาร

3.1.5 การเปลี่ยน หรือ ดัดแปลง แก้ไข ตำแหน่งห้องน้ำ หรือท่อน้ำ

3.1.6 การเปลี่ยน หรือ ดัดแปลง แก้ไข ตำแหน่งห้องครัว

3.1.7 การตัดแปลง แก้ไข เพิ่มเติม ดัดทอน เคลื่อนย้ายระบบไฟฟ้าสัญญาณเตือนภัยระบบป้องกันอัคคีภัย และระบบติดต่อกภายในของอาคาร

3.1.8 การตัดแปลงแก้ไข หรือ เปลี่ยนแปลง หรือ ย้ายระบบโทรศัพท์ หรือ การดำเนินการของคู่สายโทรศัพท์ในนามของท่านเจ้าของร่วม อันก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญต่อท่านเจ้าของร่วม หรือ มีผลกระทบต่ออาคาร

3.1.9 การตัดแปลงแก้ไข, เปลี่ยนแปลง หรือทุบทำลายใด ๆ ที่มีผลกระทบต่อมาตรฐานงานสถาปัตยกรรมของอาคาร และรูปแบบภายนอกอาคาร

3.1.10 การตัดแปลง แก้ไขใด ๆ ที่ขัดแย้งหรือไม่ตรงตามข้อกำหนดในกฎหมาย และเทศบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับการก่อสร้าง และตกแต่งและการดำเนินการใด ๆ ภายในอาคาร

3.1.11 การเปลี่ยนแปลงผนังภายนอก

3.1.12 การเปลี่ยนแปลงรูปลักษณะของหน้าต่างภายนอก

3.1.13 การโยกย้ายตำแหน่งประตูภายนอกหรือเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง



3.2 การดำเนินการใด ๆ ดังต่อไปนี้ ท่านเจ้าของร่วมจะดำเนินการได้ ต่อเมื่อได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษร จากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนจึงจะดำเนินการได้

3.2.1 การดัดแปลง, แก้ไข, ทำลาย หรือเจาะทะลุผนังก่ออิฐภายในห้อง

3.2.2 การเปลี่ยนแปลงตำแหน่งดวงโคม เพื่อให้เข้ากับรูปแบบและการตกแต่งซึ่งการเปลี่ยนโคมไฟดังกล่าว จะต้องกำหนด ชนิด ขนาด กำลังไฟ และตำแหน่งลงในแบบตกแต่งภายใน และกำหนดปริมาณการใช้ไฟใน Phase ดังกล่าวไว้ด้วย

3.2.3 การดัดแปลง แก้ไข เปลี่ยนแปลงระบบไฟฟ้า, แหล่งจ่ายไฟฟ้าและมิเตอร์ไฟฟ้า

3.2.4 การติดตั้งเพิ่มเติมเครื่องปรับอากาศ แบบแยกส่วน (Split Type)

3.3 ข้อกำหนดอื่น ๆ

3.3.1 ให้กำหนดตำแหน่ง OUTLET และชนิดของอุปกรณ์ไฟฟ้าลงในแบบเพื่อการตรวจสอบความเหมาะสมในการใช้กระแสไฟฟ้าในสายไฟให้อยู่ในพิสัยที่ผู้ออกแบบงานระบบได้กำหนดไว้

3.3.2 การดัดแปลง, แก้ไข หรือเพิ่มเติม ตัดทอนใด ๆ ในงานระบบไฟฟ้า และระบบสุขาภิบาล นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะกำหนดให้ผู้รับเหมาของท่านเจ้าของร่วมต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายการเปลี่ยนแปลง หรือ เพิ่มเติม และความเสียหายต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้นในอนาคต



ข้อ 4. กฎระเบียบในการตกแต่ง

4.1 ก่อนที่ท่านเจ้าของร่วมจะให้ผู้รับเหมาเข้ามาทำงานนั้น ท่านเจ้าของร่วมจะต้องตรวจสอบเรียบร้อย และตรวจรับห้อง และรับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดเรียบร้อยก่อน หากมีความเสียหายเกิดขึ้นท่านเจ้าของร่วมต้องรับผิดชอบเองทั้งสิ้น

4.2 เมื่อได้รับการอนุมัติแบบตกแต่งแล้ว ท่านเจ้าของร่วมจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับในการตกแต่งภายในห้องชุดทุกประการ และรับผิดชอบต่อความเสียหายอันเกิดแก่ ทรัพย์สินส่วนกลางหรือทรัพย์สินส่วนบุคคลของระหว่างการตกแต่ง และเป็นการประกันการใช้สาธารณูปการต่าง ๆ โดยท่านเจ้าของร่วมได้ตกลงให้มีการวางเงินประกันการตกแต่งห้องให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนกำหนดการเข้าตกแต่งภายในห้องชุดดังกล่าว ล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน (เจ็ด) ก่อนเข้าดำเนินการตกแต่งห้องชุด โดยชำระด้วยการโอนเงินผ่านบัญชีธนาคาร หรือส่งจ่ายเป็นเช็ค ชี้ดคร่อมเข้าบัญชีในนาม “ นิติบุคคลอาคารชุด ไลฟ์ พหุฯ – ลาดพร้าว ” (งดรับเงินสด) ซึ่งวิธีการชำระเงินอาจจะมีการประกาศเปลี่ยนแปลงให้ทราบต่อไปในอนาคต และการชำระเงินท่านเจ้าของร่วมจะต้องรับใบเสร็จรับเงินทุกครั้งเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการนำเช็คเข้าบัญชีของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทันทีในวันที่วางเงินประกัน โดยต้องวางเงินประกันห้องชุดละ 30,000.-บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) เพื่อเป็นหลักประกัน ดังนี้

4.2.1 เพื่อเป็นหลักประกันความเสียหายอันเกิดจากขึ้นกับทรัพย์สินส่วนกลางหรือทรัพย์สินของผู้อื่น โดยนิติบุคคลอาคารชุดฯ มีสิทธิ์หักหนี้ หรือรับเงินค้ำประกันดังกล่าว เพื่อชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นได้ตามความเหมาะสม หากความเสียหายเกินกว่าวงเงินที่วางค้ำประกันไว้ ท่านเจ้าของร่วมต้องชำระค่าเสียหายดังกล่าวเพิ่มให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามความเป็นจริง และเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้ยื่นคำขอรับเงินค้ำประกันคืนต่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ ซึ่งนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะคืนเงินให้ภายใน 30 วัน หลังจากการตรวจสอบแล้วไม่พบความเสียหาย หรือไม่มีค่าปรับใด ๆ ค้างชำระ

4.2.2 หากท่านเจ้าของร่วมไม่ยื่นขอรับเงินค้ำประกันคืนภายในกำหนด 2 (สอง) ปี นับแต่วันที่ดำเนินการตกแต่งแล้วเสร็จให้ถือว่าสละสิทธิ์ และให้เงินจำนวนดังกล่าวตกเป็นทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทันที

4.2.3 หากท่านเจ้าของร่วมไม่วางเงินค้ำประกันการปฏิบัติตามระเบียบให้ครบตามจำนวนที่กำหนด นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ไม่อนุญาตให้เข้าทำการตกแต่งจนกว่าจะวางเงินค้ำประกันครบตามจำนวนที่กำหนด

4.2.4 การเข้าตกแต่งห้องชุด ท่านเจ้าของร่วมต้องดำเนินการตามแบบ และเงื่อนไขที่ได้อนุมัติเท่านั้น โดยนิติบุคคลอาคารชุดฯ มีสิทธิ์ตรวจสอบการทำงานได้ตลอดเวลา หากมีการฝ่าฝืนเงื่อนไข หรือข้อกำหนดใด ๆ นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีสิทธิ์หักหนี้ค่าปรับกับเงินค้ำประกันดังกล่าวได้ทันที และไม่อนุญาตให้ท่านเจ้าของร่วมเข้าตกแต่งห้องชุดชั่วคราว จนกว่าท่านเจ้าของร่วมจะวางเงินค้ำประกันเพิ่มเติมครบตามวงเงินที่กำหนด และปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ได้รับอนุมัติให้ถูกต้อง

4.3 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ค่าบำรุงรักษาพื้นที่ส่วนกลาง) เพื่อการประสานงานและอำนวยความสะดวก เช่น ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าบำรุงรักษาลิฟต์ ค่าพนักงานรักษาความปลอดภัย ในพื้นที่ส่วนกลางนอกเหนือจากภายในห้องชุด ผู้รับเหมาเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าวที่เกิดขึ้นตลอดระยะเวลาการตกแต่งภายในอัตราเดือนละ 1,000.-บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) **เศษของวันคิดเป็นหนึ่งเดือน**

กรณีตกแต่งห้องชุดเกินจากระยะเวลาที่ได้ยื่นขอไว้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการหักค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ค่าบำรุงรักษาพื้นที่ส่วนกลาง) ที่เกินกำหนดในอัตราวันละ 1,000.-บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ต่อวันตามจำนวนวันที่เกินจากกำหนดดังกล่าวจนกว่าจะดำเนินการตกแต่งห้องชุดแล้วเสร็จ

4.4 ท่านเจ้าของร่วม หรือ ผู้รับเหมา หรือลูกจ้าง คนงานของผู้รับเหมาของท่านเจ้าของร่วมจะต้องเว้นไม่กระทำการใด ๆ หรือปล่อยให้มีการกระทำในสถานที่ตกแต่ง ซึ่งเป็นการรบกวนก่อให้เกิดความรำคาญ ทำความเสียหาย หรือก่อให้เกิดความยุ่งยากแก่เจ้าของห้องชุดอื่นตลอดจนใช้สถานที่ตกแต่ง เพื่อตั้งเครื่องที่มีส่วนผสมของแอลกอฮอล์ เล่นการพนัน และทำสิ่งผิดกฎหมาย หากไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะลงโทษ**ปรับครั้งละ 2,000.-บาท (สองพันบาทถ้วน) ทันที**

4.5 ในระหว่างการตกแต่ง การเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติม หรือตัดทอน งานที่เกี่ยวข้องกับระบบปรับอากาศ ระบบป้องกัน และระบบรักษาความปลอดภัยและโครงสร้างอาคาร จะกระทำได้อีกเมื่อได้รับอนุมัติจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ เท่านั้น

4.6 วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการตกแต่งเข้า – ออก บริเวณอาคารผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดและคนงานจะต้องได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อน

4.7 เพื่อความปลอดภัยแก่อาคาร และสถานที่อยู่อาศัย หรือสถานที่ตกแต่ง ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดจะต้องพยายามหลีกเลี่ยงการใช้วัสดุไวไฟหรืออุปกรณ์สิ่งของที่มีสภาพเป็นอันตราย การติดไฟ ยกเว้นแต่จะหลีกเลี่ยงไม่ได้ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดจะต้องแจ้งแก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ถึงการใช้หรือการนำเข้ามาในอาคาร หรือสถานที่ตกแต่งให้กับทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ

4.8 นิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่อนุญาตให้มีการเปลี่ยนแปลง การตัด การก่อเพิ่มเติม การเปิด การสกัด การติดตั้งโครงสร้าง การฉีกเข้าไว้ หรือการกระทำอื่นใดที่มีผลกระทบต่อโครงสร้าง พื้น เสา เครื่องค้ำยัน คาน และผนังคอนกรีต หากมีการกระทำในกรณีเช่นนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะสั่งหยุดงานของผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดได้ทันที และนิติบุคคลอาคารชุดฯ สามารถดำเนินการซ่อมแซมเองได้โดยเจ้าของห้องชุดเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย

4.9 นิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่อนุญาตให้ท่านเจ้าของร่วมทำการผลิตชิ้นงานต่าง ๆ ภายในห้องชุด เช่น การเลื่อยไม้ การขัดผิวการทำสีชิ้นงาน หรือเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ โดยชิ้นงาน หรือเฟอร์นิเจอร์ที่ใช้ตกแต่ง ต้องผลิตมาจากภายนอกและนำประกอบภายในห้องชุดเท่านั้น หากจำเป็นต้องเก็บงานต้องขออนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ เป็นครั้งคราวไป หากไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะลงโทษ**ปรับครั้งละ 1,000.-บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ทันที**

4.10 ในการตกแต่ง ซ่อมแซม หรือ ปรับปรุงห้องชุด ท่านเจ้าของร่วมหรือผู้รับเหมา มีหน้าที่ต้องจัดให้มีการป้องกันฝุ่นละอองเสียง กลิ่น หรือมลภาวะใด ๆ อันเกิดจากการตกแต่ง ซ่อมแซม หรือปรับปรุงห้องชุด เช่น การปิดประตู และหน้าต่างทุกบานของห้องชุด หรือการติดตั้งอุปกรณ์ป้องกันฝุ่นละออง เป็นต้น

ระหว่างปฏิบัติงานท่านเจ้าของร่วมและ/หรือตัวแทน ต้องปิดประตูห้องชุดที่ติดกับทางเดินร่วมให้เรียบร้อยทุกครั้ง และหากมีฝนตกหรือพายุต้องปิดประตู และหน้าต่างทุกบานทันที หากไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะลงโทษ**ปรับครั้งละ 1,000.-บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ทันที**

4.11 ท่านเจ้าของร่วม หรือ ผู้รับเหมาของท่านเจ้าของร่วมเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการใช้กระแสไฟฟ้า และค่าน้ำประปาในช่วงระยะเวลาการตกแต่ง โดยที่ผู้รับเหมาของท่านเจ้าของร่วมต้องใช้กระแสไฟ และน้ำประปาจากภายในห้องชุดเท่านั้น นิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่อนุญาตให้ต่อสายไฟฟ้าตรง หรือแหล่งจ่ายไฟฟ้าอื่น ๆ จากส่วนหนึ่งส่วนใดของอาคาร และไม่อนุญาตให้ใช้น้ำจากสายดับเพลิง หรือก๊อมน้ำจากส่วนหนึ่งส่วนใดของอาคาร หากตรวจสอบพบนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะลงโทษ**ปรับครั้งละ 2,000.-บาท (สองพันบาทถ้วน) ทันที**

4.12 ผู้รับเหมาของท่านเจ้าของร่วมจะต้องทำการ ลงทะเบียนตามแบบฟอร์มที่กำหนดต่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันก่อนเริ่มดำเนินการตกแต่งภายใน

4.13 ผู้รับเหมาของท่านเจ้าของร่วมจะได้รับอนุญาตให้ดำเนินการตกแต่งได้ ตั้งแต่วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 09.00 - 17.00 น. และกรณีที่ไม่มีเสียงดัง ไม่มีกลิ่น อนุญาตให้ดำเนินการตกแต่งได้ในวันเสาร์ ตั้งแต่เวลา 10.00 – 17.00 น. (**ห้ามตกแต่งต่อเติมในวันอาทิตย์ วันหยุดชดเชย วันหยุดนักขัตฤกษ์ และตามประกาศวันหยุดเพิ่มเติมจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ**) ในกรณีที่ผู้รับเหมาของท่านเจ้าของร่วมมีความประสงค์ดำเนินการตกแต่ง นอกเหนือเวลา และวันที่ที่กำหนดไว้ ผู้รับเหมาของท่านเจ้าของร่วมจะต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ อนุมัติล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรไม่น้อยกว่า 6 ชั่วโมง ทั้งนี้การทำงานนอกเหนือจากเวลาที่กำหนดดังกล่าวจะต้องไม่เกินเวลา 18.00 น. ของแต่ละวัน

ทั้งนี้ การอนุมัติการทำงานล่วงเวลา ขึ้นอยู่กับลักษณะของงาน และ**การพิจารณาของเจ้าหน้าที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ** ผู้รับเหมาของท่านเจ้าของร่วมตลอดจนบรรดาฯ ช่าง คนงาน หรือลูกจ้างอื่นใดของผู้รับเหมาของท่านเจ้าของร่วมจะต้องติดบัตรตลอดเวลา ส่งมอบบัตรคืนแก่พนักงานรักษาความปลอดภัยของอาคารหลังเลิกงานทุกวัน และหากบัตรสูญหายจะต้องชดใช้เป็นเงิน 500.-บาท / ใบ (ห้าร้อยบาทถ้วน)

4.14 ผู้รับเหมา หรือคนงานของผู้รับเหมา ของท่านเจ้าของร่วมจะต้องใช้เส้นทางเข้า – ออก ทางผ่านตลอดจนลิฟต์บริการ (Fireman Lift) ตามตำแหน่งที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนด เท่านั้น

4.15 เมื่อมีการขนถ่ายวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการตกแต่งโดยยานพาหนะ ผู้รับเหมาของท่านเจ้าของร่วมจะต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบล่วงหน้า เพื่อจัดการด้านสถานที่ และยานพาหนะ วัสดุอุปกรณ์ของผู้รับเหมา และจะต้องลงทะเบียนกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตลอดจนต้องจอดในที่ที่กำหนดในเวลาไม่เกิน 30 นาที นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะขยายเวลา หรือไม่ขยายเวลาจอดรถตามที่เห็นสมควร

4.16 ผู้รับเหมาของท่านเจ้าของร่วม หรือคนงานของผู้รับเหมาจะต้องทำการขออนุญาตใช้ลิฟต์ กรณีที่ต้องทำการขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ เศษวัสดุเหลือใช้ หรือขยะมูลฝอย หรือจะต้องรวบรวมไว้ในถุงที่แข็งแรง และมีติดก่อนการขนย้าย

4.17 ในระหว่างการดำเนินการตกแต่งวัสดุอุปกรณ์ เศษวัสดุเหลือใช้ ขยะมูลฝอย หรือสิ่งอื่นใดที่ใช้ในการตกแต่ง จะต้องอยู่ภายในบริเวณที่ตกแต่งเท่านั้น มิให้มีสิ่งกีดขวางบริเวณโถงบันไดขึ้น – ลง ทางเข้า – ออก และส่วนที่เข้าร่วมกันของอาคารหรือบริเวณต่อเนื่องดังกล่าว และในแต่ละวันที่ทำการตกแต่ง หลังจากเลิกงาน ผู้รับเหมาของท่านเจ้าของร่วมจะต้องนำวัสดุไวไฟ หรืออุปกรณ์ที่มีภาพอันตราย และง่ายต่อการติดไฟที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ อนุญาตให้นำเข้ามาตามข้อ 4.6 รวมทั้งเศษวัสดุเหลือใช้ขยะมูลฝอย หรือสิ่งปฏิกูลอื่น ๆ อันเกิดจากการตกแต่งไปทิ้ง และหรือเก็บยังสถานที่ที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดให้เท่านั้น

4.18 ท่านเจ้าของร่วม หรือผู้รับเหมาท่านเจ้าของร่วม เป็นผู้รับผิดชอบเรื่องความสะอาดทั้งหมดภายในบริเวณสถานที่ตกแต่ง และบริเวณต่อเนื่อง เช่น บันได ลิฟต์ชนของ และอื่น ๆ ทั้งนี้ การตกแต่ง หากผู้รับเหมาทำความสะอาดสกปรกบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง, บันได เช่น โถงและลิฟต์ชนของ และไม่ทำความสะอาดให้เรียบร้อย รวมถึงการทิ้งขยะผู้รับเหมาต้องนำไปทิ้งนอกโครงการ รวมถึงห้ามนำวัสดุอุปกรณ์ มาวางขวางประตูหนีไฟ หากไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะลงโทษปรับครั้งละ 1,000.-บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)

4.19 ผู้รับเหมาตลอดจนลูกจ้าง คนงานของผู้รับเหมาของท่านเจ้าของร่วม จะต้องใช้ห้องน้ำอาคารชุดฯ กำหนดให้เท่านั้น

4.20 ข้อกำหนดอื่น ๆ

4.20.1 ผู้ควบคุมงานของผู้รับเหมาของท่านเจ้าของร่วม จะต้องปฏิบัติงานเต็มเวลา ณ สถานที่ติดตั้งหรือมีอุปกรณ์สื่อสาร ซึ่งสามารถติดต่อได้ตลอดเวลา

4.20.2 นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่อนุญาตให้ผู้รับเหมาของท่านเจ้าของร่วม ทำงานบนลิ้น หรืองานบนระเบียง ในสถานที่ที่มีวัตถุไวไฟ หรือเปลวไฟ หรือมีความอยู่ในบริเวณ ดังกล่าว

4.20.3 ผู้รับเหมาของท่านเจ้าของร่วมจะทำงานเชื่อม (WELDING) ได้ ต้องได้รับอนุมัติจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ เป็นลายลักษณ์อักษร

4.20.4 เมื่องานติดตั้งเสร็จแล้ว ท่านเจ้าของร่วมจะต้องแจ้งให้ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบ และร่วมกันตรวจสอบผลงานของผู้รับเหมาท่านเจ้าของร่วม หากไม่ถูกต้องตามแบบตกแต่ง หรือหลักวิชาการวิศวกรรม ท่านเจ้าของร่วมจะต้องแจ้งให้ผู้รับเหมาทำการแก้ไขให้ถูกต้อง โดยท่านเจ้าของร่วมจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น หากเกิดกรณีที่ผู้รับเหมาทำการแก้ไข หรือแก้ไขแล้วยังไม่ถูกต้อง นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ดำเนินการซ่อมแซมเอง โดยท่านเจ้าของร่วมจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น

4.20.5 นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการควบคุมงานตกแต่งภายในของผู้รับเหมาของท่านเจ้าของร่วมให้เป็นไปตามแบบตกแต่งภายในดังกล่าว

4.20.6 ความเสียหายที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินอื่นใดของเจ้าของ ที่เกิดขึ้นโดยผู้รับเหมาของท่านเจ้าของร่วม ท่านเจ้าของร่วมจะเป็นผู้รับผิดชอบ เช่น กระเบื้อง, สีลพท์, หน้าต่าง ฯลฯ

4.20.7 นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่อนุญาตให้ท่านเจ้าของร่วม หรือผู้รับเหมา ปิด หรือเปิดวาล์ว น้ำประปา ภายนอกห้องอย่างเด็ดขาด การกระทำใด ๆ ภายนอกห้องต้องแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้ทราบก่อน เพื่อป้องกันความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อ 5. ผู้รับเหมาของท่านเจ้าของร่วมจะต้องดำเนินการไม่ให้คนงาน หรือลูกจ้างทำการสูบบุหรี่ภายในห้องชุดที่ตกแต่ง หากทำการฝ่าฝืน นิติบุคคลอาคารชุดฯ **จะลงโทษปรับวันละ 5,000.-บาท (ห้าพันบาทถ้วน)** รวมถึงหากพบกันบุหรี่ตกอยู่ภายในห้องชุดตกแต่ง และต้องปฏิบัติ ดังนี้

5.1 ผู้รับเหมาต้องจัดเตรียมถังดับเพลิงชนิดมือถือ PORTABLE FIRE (EXTINGUISHER) ขนาด 12 ปอนด์ ไว้ภายในบริเวณสถานที่ตกแต่งจำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง และต้องฝึกพนักงานให้รู้จักวิธีการใช้ในกรณีฉุกเฉินได้เป็นอย่างดี กรณีตรวจพบว่าไม่มีถังดับเพลิงในพื้นที่ที่ตกแต่ง นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะระงับการทำงานชั่วคราว จนกว่าผู้รับเหมาจะจัดหาถังดับเพลิงมาไว้ในพื้นที่ตกแต่ง กรณีที่ไม่สามารถจัดหาถังดับเพลิงได้ในพื้นที่ที่ตกแต่งได้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จัดให้มีบริการเช่าราคาถังละ 500.-บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) โดยรายได้ดังกล่าวนำเข้านิติบุคคลอาคารชุดฯ

5.2 ในกรณีที่ตรวจพบว่าผู้รับเหมา หรือคนงานลักลอบนำบุหรี่ หรืออุปกรณ์ไฟแช็คเข้าตกแต่งนิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์จะระงับการตกแต่งทันที เพื่อทำการสอบสวนได้ทันที หากตรวจสอบพบว่ามีกระทำความผิดจริงจะลงโทษปรับวันละ 5,000.- บาท (ห้าพันบาทถ้วน) ทันที

5.3 ผู้รับเหมาของท่านเจ้าของร่วมจะต้องดำเนินการให้คนงาน หรือลูกจ้างแต่งกายสุภาพในขณะที่ปฏิบัติงาน

5.4 ผู้รับเหมาของท่านเจ้าของร่วมจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของกรมแรงงาน และมาตรฐานความปลอดภัยตามที่กระทรวงมหาดไทยประกาศ และกำหนด

5.5 ห้ามมิให้テナหรือทั้งชยะออกไปนอกระเบียง ตรวจพบ นิติบุคคลอาคารชุดฯ **จะลงโทษปรับเป็นเงิน 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)** และผู้รับเหมาต้องแก้ไข หากแก้ไขแล้วไม่อยู่ในสภาพเดิม นิติบุคคลอาคารชุดฯ สามารถดำเนินการแก้ไขเอง โดยท่านเจ้าของร่วมเป็นผู้รับภาระค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น

5.6 ห้ามนำปูน หรือน้ำที่เป็นตะกอนจับตัวแข็งทิ้งลงท่อระบายน้ำทิ้ง หรือโถส้วมอันก่อให้เกิดการอุดตันหากตรวจสอบพบว่าเกิดจากการกระทำของผู้รับเหมา นิติบุคคลอาคารชุดฯ **จะลงโทษปรับเป็นเงิน 1,000.-บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)** และผู้รับเหมาต้องแก้ไข หากแก้ไขแล้วไม่อยู่ในสภาพเดิม นิติบุคคลอาคารชุดฯ สามารถดำเนินการแก้ไขเอง โดยท่านเจ้าของร่วมเป็นผู้รับภาระค่าใช้จ่าย ทั้งสิ้น

5.7 ห้ามก่อสร้าง ดัดแปลงสิ่งใดเพิ่มเติมบนวาระเบียงห้องชุด รวมทั้งการติดตั้งลูกกรงเหล็กดัด

ข้อ 6. ในกรณีที่ผู้รับเหมาต้องการทำงานล่วงเวลา (ตั้งแต่เวลา 17.00 - 18.00 น.) ต้องมีการแจ้งกับท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย เพื่อให้เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย แจ้งกับทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนเวลา 16.30 น. เพื่อยินยอมเงื่อนไขข้อตกลงการทำงานล่วงเวลา ในกรณีทำงานหลังเวลา 17.00 น. ถ้าหากมีท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยท่านอื่น ร้องเรียนว่า มีเสียง หรือสร้างความเดือดร้อนต่อท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยท่านอื่น **จะต้องชำระค่าปรับเป็นเงิน 1,000.-บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)**

ข้อ 7. กรณีท่านเจ้าของร่วม หรือผู้รับเหมาฝ่าฝืนระเบียบข้อใดข้อหนึ่งที่ไม่ขัดตราลงโทษค่าปรับระบุไว้ในระเบียบข้อนั้น และ/หรือตรวจสอบพบว่ายังคงทำผิดซ้ำ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์คิดค่าปรับเป็นเงิน 2,000.-บาท (สองพันบาทถ้วน) ทุกกรณี ยกเว้นแต่ ค่าเสียหายที่มูลค่าสูงให้ดำเนินการพิจารณาตาม ข้อ 4.2.4



ระเบียบที่ 3

การรักษาความสะอาดและการทิ้งขยะมูลฝอย

เพื่อสุขภาพอนามัยและสภาพแวดล้อมที่ดี และคงไว้ซึ่งความสวยงาม และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคาร อันจะยังประโยชน์สุขในการอยู่อาศัยร่วมกัน

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด ไลฟ์ พลัส - ลาดพร้าว ว่าด้วยการรักษาความสะอาดและการทิ้งขยะมูลฝอย

ข้อ 2. ให้บรรจขยะเศษอาหาร หรือขยะทั่วไปใส่ถุงหรือภาชนะที่เหมาะสมพร้อมมัด หรือปิดปากถุงให้เรียบร้อยส่วนขยะมีพิษ และอันตรายให้บรรจุในภาชนะที่สามารถป้องกันอันตราย เมื่อทิ้งขยะลงถังเรียบร้อยแล้วให้ปิดฝาทุกครั้ง

ข้อ 3. ถังขยะแบ่งเป็น 4 ประเภท โดยมีข้อความ และสัญลักษณ์กำหนดไว้ที่บริเวณภาชนะ คือ

3.1 ประเภทถังขยะสีเขียว ถังขยะเปียก เป็นขยะที่ย่อยสลายได้ ได้แก่ ขยะมูลฝอย ย่อยสลายได้ เศษอาหาร ผัก ผลไม้ เศษไม้ เศษกระดาษ เป็นต้น

3.2 ประเภทถังขยะสีเหลือง ถังขยะรีไซเคิล หรือถังขยะที่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่ได้ เป็นขยะย่อยสลายได้ ได้แก่ กระดาษ ขวดแก้ว ขวดพลาสติก โลหะ เป็นต้น

3.3 ประเภทถังขยะสีน้ำเงิน ถังขยะทั่วไป ที่ย่อยสลายได้ยาก นำกลับมาผลิตใหม่ไม่คุ้มทุน และไม่มีพิษ เช่น โฟม พลาสติก ขอบบะหมี่กึ่งสำเร็จรูป เป็นต้น

3.4 ประเภทถังขยะสีแดง สำหรับใส่ขยะมีพิษ สิ่งของอันตราย สารเคมี สารทำระเบิดต่าง ๆ ที่อาจเกิดปฏิกิริยาต่าง ๆ ได้เมื่อใส่รวมไปกับวัตถุอื่น ๆ ได้แก่ วัตถุที่สามารถระเบิดได้ทั้งหมด วัตถุไวไฟ วัตถุมีพิษ เป็นต้น

ข้อ 4. บริเวณที่ตั้งถังขยะ คือ บริเวณห้องพักขยะของแต่ละชั้น หรือตามความเหมาะสมที่กำหนดไว้

ข้อ 5. พนักงานรักษาความสะอาดจะจัดเก็บขยะที่อยู่บริเวณห้องพักขยะทุกวัน โดยจัดเก็บวันละ 2 (สอง) ครั้งเท่านั้น ช่วงเวลาประมาณ 09.00 – 11.00 น. และเวลา 14.00 – 16.00 น. หรือตามความเหมาะสมที่กำหนด

ข้อ 6. ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยร่วมในห้องชุด จะต้องไม่กวาดเศษผง หรือทิ้งขยะออกมาในบริเวณทางเดินร่วมหน้าห้องชุด หรือบริเวณพื้นที่ส่วนกลางทั้งหมดของอาคารชุด หากฝ่าฝืนนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะคิดค่าธรรมเนียมบริการจัดเก็บและทำความสะอาดเป็นจำนวนเงินครั้งละ 500.-บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

ข้อ 7. ห้ามทิ้งก้นบุหรี่ หรือวัสดุอื่นใดที่เป็นต้นเหตุของการลุกไหม้ หรือติดไฟลงในถังขยะ และบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง

ข้อ 8. หากสิ่งของ หรือวัสดุมีขนาดใหญ่ หรือมีน้ำหนักมากไม่สามารถทิ้งลงถังขยะได้ ให้นำลงไปที่จุดพักขยะชั้นล่างของอาคารชุด และแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป และหากเป็นวัสดุเหลือใช้ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดเก็บตามนโยบายของเจ้าพนักงานท้องถิ่น ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ซึ่งเป็นผู้ทิ้งวัสดุเหลือใช้จะต้องเป็นผู้ชำระค่าใช้จ่ายดังกล่าว

ข้อ 9. ห้ามทิ้งเศษอาหาร หรือเศษวัสดุต่าง ๆ ลงในท่อระบายน้ำทิ้ง อ่างล้างหน้า หรือท่อชักโครก กรณีเกิดการอุดตันและเกิดเหตุให้เกิดความเสียหายต่อห้องชุดนั้นเองหรือส่วนรวม ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยในห้องชุดนั้น ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมทั้งสิ้น

ข้อ 10. ห้ามนำขยะทุกชนิดวางไว้บริเวณหน้าห้องชุด และหากเป็นขยะที่มีกลิ่นเหม็นฉุน หรือมีผลกระทบต่อสภาพแวดล้อม ให้นำไปทิ้งยังห้องพักขยะชั้นล่างของอาคารชุด ห้ามนำไปทิ้งภายในห้องพักขยะในแต่ละชั้น หรือวางไว้ด้านข้างถังขยะ หรือบนฝาถังขยะโดยเด็ดขาด

ข้อ 11. ห้ามกระทำการใด ๆ ให้เกิดความโศกเศร้าประณายที่ส่วนกลาง ทรัพย์สินส่วนกลาง และ/หรือทรัพย์สินบุคคล จนเป็นเหตุให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญ หรือในประการที่น่าจะเกิดความเสียหายแก่ผู้พักอาศัยอื่น เช่น การถมน้ำลายลงพื้น เป็นต้น

ข้อ 12. ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อใดข้อหนึ่ง และนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้แจ้งเตือน แก้ไข หรือปฏิบัติให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดแล้ว หากยังคงเพิกเฉย ถือว่าผู้นั้นจงใจ และอาจจะดำเนินการมาตรการ ดังต่อไปนี้

12.1 กรณีฝ่าฝืนระเบียบข้อใดข้อหนึ่ง จะต้องชำระค่าปรับเป็นเงิน 500.-บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) และชำระค่าปรับอีกวันละ 500.-บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ตลอดระยะเวลาที่ฝ่าฝืน จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับ และปฏิบัติให้ถูกต้องระเบียบ

12.2 หากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระหนี้ค่าปรับแล้ว ผู้นั้นยังเพิกเฉยนิติบุคคลอาคารชุดฯ ดำเนินการออกใบแจ้งหนี้ค่าปรับ เรียกเก็บท่านเจ้าของร่วมในระบบบัญชีของนิติบุคคลอาคารชุดฯ และมีสิทธิ์ระงับการให้บริการส่วนกลาง หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง เช่น การลดแรงดันน้ำประปา สิทธิการให้บริการสวนสาธารณะ สิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับ และปฏิบัติให้ถูกต้องระเบียบ

12.3 การดำเนินการมาตรการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อผู้ฝ่าฝืน นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะนำเสนอคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อขอความเห็นชอบในการดำเนินการทุกครั้ง

12.4 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหาก



ระเบียบที่ 4

การใช้ประโยชน์ห้องชุดสำหรับบริการเช่าพักอาศัย และการขาย

เพื่อการให้บริการฝากขาย – ฝากเช่า ห้องชุด เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และนิติบุคคลอาคารชุดฯ สามารถบริหารจัดการข้อมูลการอยู่อาศัยของท่านเจ้าของร่วมท่านใหม่ และหรือ ผู้เช่าห้องชุด นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงขอชี้แจงระเบียบการใช้ประโยชน์ห้องชุดสำหรับบริการเช่าพักอาศัย ดังนี้

ข้อ 1. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่มีบริการรับฝากขาย – ฝากเช่าให้กับท่านเจ้าของร่วม แต่อย่างใด ซึ่งหากท่านเจ้าของร่วมมีความประสงค์จะฝากขาย – ฝากเช่าห้องชุด ให้จัดหาโบรกเกอร์ หรือติดต่อบริษัทอื่นเป็นผู้ดูแลในเรื่องดังกล่าว

ข้อ 2. ห้ามท่านเจ้าของร่วมใช้ห้องชุด โดยมีวัตถุประสงค์ในทางธุรกิจ เพื่อให้บริการที่พักชั่วคราว (รายวัน) สำหรับคนเดินทาง หรือบุคคลอื่นใด เว้นแต่เป็นการให้บริการเช่าพักอาศัยเป็นรายเดือนขึ้นไปเท่านั้น หากฝ่าฝืน ท่านเจ้าของร่วมดังกล่าวจะต้องชำระค่าบำรุงรักษาพื้นที่ส่วนกลางเป็นเงิน 10,000.-บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) ต่อวัน และให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีหน้าที่ร้องทุกข์ กล่าวโทษ และดำเนินคดีตามกฎหมายต่อไป เพื่อการรักษาความปลอดภัยในอาคารชุด นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการขอตรวจสอบการเข้าพักอาศัยภายในอาคารชุดทุกกรณี

ข้อ 3. ท่านเจ้าของร่วมที่ให้ผู้เช่าพักอาศัย มีหน้าที่ชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง สาธารณูปโภคต่าง ๆ ของห้องชุดที่ให้ผู้เช่าอาศัย โดยจะอ้างเหตุการณ์เช่าพักอาศัยมาปฏิเสธความรับผิดชอบไม่ได้โดยเด็ดขาด

ข้อ 4. ในกรณีที่ท่านเจ้าของร่วมสนใจที่จะใช้บริการเช่า – ขายห้องชุด นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับฝากกุญแจ/คีย์การ์ดห้องชุดทุกกรณี ให้ท่านนำฝากกุญแจ/คีย์การ์ดห้องชุด หรือแจ้งรหัสเข้าห้องชุดกับพนักงานที่รับบริการปล่อยเช่า ชื่อ ขายห้องชุดโดยตรง ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบความเสียหายและสูญหายภายในห้องชุดทุกกรณี

ข้อ 5. ท่านเจ้าของร่วมต้องส่งเอกสาร และแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับผู้เช่าพักอาศัยแก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ดังนี้

5.1 ส่งสำเนาสัญญาการเช่าห้องชุด ที่ระบุระยะเวลาเริ่มต้น และสิ้นสุดการเช่าห้องชุด

5.2 รายชื่อผู้เช่าพักอาศัย และบริวารทุกคนภายในห้องชุด

5.3 ส่งสำเนาบัตรประชาชนของผู้เช่าพักอาศัย และบริวารทุกคน หรือเอกสารตามที่ทางราชการเป็นผู้ออกให้

5.4 กรณีที่ผู้เช่าอาศัยเป็นชาวต่างชาติ (เพิ่มเติมจาก ข้อ 5.1 – 5.3) ให้ส่งสำเนาหนังสือเดินทาง และสำเนาใบรับการแจ้งรับคนต่างด้าวเข้าพักอาศัย หากเจ้าของห้องชุดไม่ส่งเอกสาร และแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับผู้เช่าพักอาศัยดังกล่าวข้างต้น แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนการเข้าพักอาศัยเพื่อจัดทำทะเบียนผู้พักอาศัย นิติบุคคลอาคารชุดฯ ถือว่าบุคคลที่ไม่มีเอกสารทางทะเบียนข้างต้น และ/หรือไม่มีชื่อในทะเบียนผู้พักอาศัยเป็นบุคคลภายนอก และไม่อนุญาตให้ใช้ทรัพย์สินส่วนกลางใด ๆ ภายในอาคารชุดทุกกรณี

ทั้งนี้ เพื่อความปลอดภัยภายในอาคารชุด ท่านเจ้าของร่วมต้องแจ้ง หรือระบุการได้สิทธิ์ในการใช้บริการสันทนาการ การใช้ระบบสแกนหน้า (Face Scan) สำหรับการเข้า – ออกอาคารชุด และสำหรับใช้ลิฟต์โดยสาร ข้อมูลทะเบียนนรสำหรับการเข้า – ออกพื้นที่จอดรถ สิทธิการใช้พื้นที่จอดรถของอาคารชุด โดยต้องแจ้งให้ผู้เช่าพักอาศัยภายในห้องชุด รวมถึงบริวารทุกคนทราบ และปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนเข้าพักอาศัย หากฝ่าฝืนท่านเจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าบำรุงรักษาพื้นที่ส่วนกลางเป็นเงิน 1,000.-บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)

กรณีไม่ส่งเอกสารหลักฐานการเข้าห้องชุดและเอกสารการยินยอมให้พักอาศัยภายในห้องชุดตามรายการเอกสารข้างต้น และเกิดอาชญากรรม หรือเกิดการจับกุมตัวผู้กระทำความผิดขึ้นภายในอาคารชุด โดยบุคคลที่ไม่มีข้อมูลทางทะเบียนผู้พักอาศัยเป็นผู้กระทำความผิด และปรากฏหลักฐานว่าบุคคลดังกล่าวได้พักอาศัยอยู่ภายในห้องชุดใดท่านเจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าฝ่าฝืนระเบียบเป็นเงิน 5,000.-บาท (ห้าพันบาทถ้วน)

ข้อ 6. ท่านเจ้าของร่วมต้องรับผิดชอบต่อค่าเสียหาย หรือการกระทำของผู้เช่าพักอาศัย อันเกิดขึ้นกับทรัพย์สินส่วนกลางหรือต่อท่านเจ้าของร่วมรายอื่นโดยไม่มีข้อยกเว้นใด ๆ ทั้งสิ้น ในกรณีที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่สามารถตามผู้เช่าพักอาศัยหรือบริวารมารับผิดชอบได้

ข้อ 7. กรณียกเลิกการเช่าห้องชุด เจ้าของร่วมต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบทันที เพื่อปรับปรุงข้อมูลการอยู่อาศัยของอาคารชุด ทั้งนี้ หากเจ้าของร่วมมีความประสงค์ให้ทำการลบข้อมูล Face Scan จะต้องให้ฝ่ายจัดการดำเนินการเท่านั้น

ข้อ 8. การขนย้ายทรัพย์สินออกจากห้องชุด ผู้เช่าพักอาศัย จะต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของห้องชุดก่อน โดยเจ้าของห้องชุดจะต้องเป็นผู้กรอกแบบฟอร์มการนำทรัพย์สินเข้า – ออกห้องชุด ด้วยตนเอง แล้วให้ผู้เช่ายื่นต่อพนักงานรักษาความปลอดภัยก่อนนำทรัพย์สินเข้า – ออกทุกครั้ง กรณีที่เจ้าของห้องชุดไม่สะดวกในการกรอกแบบฟอร์มด้วยตนเอง สามารถที่จะใช้วิธีการส่งเอกสาร (สแกนส่งอีเมล) กลับมายังนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อจัดเก็บไว้เป็นหลักฐาน และพิจารณา ขนย้ายทรัพย์สินเข้า – ออกได้

ข้อ 9. ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อใดข้อหนึ่ง และนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้แจ้งเตือนแก้ไข หรือปฏิบัติให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดแล้ว หากยังคงเพิกเฉย ถือว่าผู้นั้นจงใจและอาจจะดำเนินการมาตรการ ดังต่อไปนี้

9.1 กรณีฝ่าฝืนระเบียบข้อใดข้อหนึ่ง ชำระค่าปรับเป็นเงิน 1,000.-บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) และชำระค่าปรับอีกวันละ 500.-บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ตลอดระยะเวลาที่ฝ่าฝืน

ยกเว้นแต่กรณี ฝ่าฝืนระเบียบ ข้อ 5.4 วรรค 3 ให้เป็นไปตามอัตราค่าปรับที่ระบุ และปรับอีกวันละ 500.-บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ตลอดระยะเวลาที่ฝ่าฝืน

9.2 หากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระหนี้ค่าปรับแล้ว ผู้นั้นยังเพิกเฉยนิติบุคคลอาคารชุดฯ ดำเนินการออกใบแจ้งหนี้ค่าปรับ เรียกเก็บเจ้าของห้องในระบบบัญชีของนิติบุคคลอาคารชุดฯ และมีสิทธิ์ระงับการให้บริการส่วนกลาง หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง เช่น การลดแรงดันน้ำประปา สิทธิการให้บริการสันทนากการ สิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับ และปฏิบัติให้ถูกระเบียบ

9.3 การดำเนินการมาตรการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อผู้ฝ่าฝืน ฝ่ายจัดการ จะนำเสนอคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อขอความเห็นชอบในการดำเนินการทุกครั้ง

9.4 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหาก

ระเบียบที่ 5

การชำระเงินกองทุน ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ค่าบริการส่วนรวม และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ



เพื่อเป็นการรักษาเสถียรภาพสภาพคล่องทางการเงิน และเป็นการบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ ท่านเจ้าของร่วม ซึ่งเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์สินส่วนกลางจะต้องชำระ เงินกองทุน, ค่าใช้จ่ายส่วน, ค่าบริการส่วนรวม และค่าเบี้ยประกันภัยอาคารชุด (และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ถ้ามีในอนาคต) ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามข้อบังคับ และ/หรือมติที่ประชุมใหญ่สามัญเจ้าของร่วม

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด ไลฟ์ พลัส - ลาดพร้าว” ว่าด้วยการชำระเงินกองทุน, ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ค่าบริการส่วนรวม และค่าเบี้ยประกันภัยอาคารชุด (และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ถ้ามีในอนาคต)

ข้อ 2. อัตราเงินกองทุน เรียกเก็บครั้งแรกเป็นการเรียกเก็บครั้งแรกครั้งเดียว ครั้งต่อไปให้ขึ้นอยู่กับมติที่ประชุมใหญ่สามัญเจ้าของร่วมพิจารณา

ข้อ 3. อัตราค่าใช้จ่ายส่วนกลางในปีแรก จัดเก็บตามข้อตกลงที่ระบุไว้ในสัญญาจะซื้อ-จะขายห้องชุด ระหว่างเจ้าของโครงการกับผู้ซื้อ และในปีถัดไปให้เป็นไปตาม โดยวิธีการจัดเก็บให้เป็นไปตามมติที่ประชุมใหญ่สามัญเจ้าของร่วม

ข้อ 4. ท่านเจ้าของร่วมต้องชำระค่าบริการส่วนรวมตามอัตราประโยชน์ ซึ่งเกิดจากการให้บริการให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ดังนี้

4.1 ค่าน้ำประปาห้องชุดพักอาศัย ในอัตราหน่วยละ 18.-บาท (สิบแปดบาทถ้วน) ค่าใช้น้ำประปาเรียกเก็บตามความเป็นจริง เมื่อมีการใช้ห้องชุดนั้น ทั้งนี้ อัตราค่าน้ำประปาสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามประกาศจากรัฐบาลหรือตามอัตราการค้าว่าหน้าในอนาคต โดยให้เป็นไปตามมติของคณะกรรมการตามความเหมาะสม

โดยนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะออกใบแจ้งหนี้เรียกเก็บค่าน้ำประปาภายในห้องชุดตามการจดหน่วยมาตรวัดน้ำประปาเป็นประจำเดือนทุกวันที 20 - 25 ของเดือน และจะนำส่งใบแจ้งหนี้ให้กับผู้ครอบครองสิทธิ์ (ห้องชุด) ทุกสิ้นเดือนของเดือนนั้น ๆ โดยคิดค่าใช้จ่ายตามอัตราที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนด

4.2 ค่ากระแสไฟฟ้าส่วนกลาง ผู้ขอใช้ไฟฟ้าส่วนกลางในพื้นที่ส่วนกลาง คิดอัตราเหมาจ่าย 50.-บาท (ห้าสิบบาทถ้วน) ต่อชั่วโมง โดยอุปกรณ์ที่ใช้ต้องใช้กระแสไฟฟ้าไม่เกิน 220 V โดยต้องให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตรวจสอบอุปกรณ์ต่อเชื่อมกระแสไฟฟ้าก่อนดำเนินการทุกครั้ง ทั้งนี้ อัตราค่ากระแสไฟฟ้าสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามค่าผันแปรตามการไฟฟ้า หรือตามอัตราการค้าว่าหน้าในอนาคต โดยให้เป็นไปตามมติของคณะกรรมการตามความเหมาะสม

ข้อ 5. การชำระค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ให้ชำระด้วยวิธีการโอนเงินผ่านบัญชีธนาคาร หรือส่งจ่ายเป็นเช็คขีดคร่อมเข้าบัญชีในนาม “นิติบุคคลอาคารชุด ไลฟ์ พลัส - ลาดพร้าว” (งดรับเงินสด) หรือวิธีอื่น ๆ ซึ่งจะประกาศให้ทราบต่อไปในอนาคต และการชำระเงินท่านเจ้าของร่วมจะต้องรับใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ 6. การชำระเงินค่าใช้จ่ายข้างต้นจะต้องชำระภายในวันที่กำหนดในใบแจ้งหนี้ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ หากผิดนัดชำระล่าช้าต้องเสียเงินเพิ่ม หรือค่าปรับตามกฎหมาย ดังต่อไปนี้

6.1 ผิดนัดชำระเงินกองทุนเงิน, ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง, ค่าเบี้ยประกันภัยอาคารชุด ต้องเสียเงินเพิ่ม หรือค่าปรับ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

6.1.1 ต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละ 12 ต่อปีของจำนวนเงินที่ค้างชำระ โดยไม่คิดทบต้นหากค้างชำระเงินตั้งแต่หกเดือนขึ้นไป ต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละ 20 ต่อปี โดยผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ มีอำนาจระงับในการให้บริการส่วนรวม หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง (ระงับอุปกรณ์ และการออกสติกเกอร์ประจำปี (ถ้ามี) และการใช้พื้นที่จอดรถยนต์) รวมทั้งไม่มีสิทธิออกเสียงในที่ประชุมใหญ่

6.1.2 ต้องเสียค่าการออกหนังสือบอกกล่าว หรือหนังสือเตือน หรือทวงถาม ฉบับละ 200.-บาท (สองร้อยบาทถ้วน) ทุกครั้ง กรณีท่านเจ้าของร่วมค้างชำระตั้งแต่หกเดือนขึ้นไป โดยให้นำชำระระบบบัญชีนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตั้งใบแจ้งหนี้เรียกเก็บห้องชุดที่ค้างชำระนั้น

6.1.3 ต้องเสียค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด ในกรณีที่คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ มีมติให้ดำเนินคดีทางกฎหมาย การฟ้องร้องนี้ ผู้ถูกฟ้อง คือ ท่านเจ้าของร่วม ต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ค่าธรรมเนียม ฤชา ที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น โดยให้นำชำระระบบบัญชีนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตั้งใบแจ้งหนี้เรียกเก็บห้องชุดนั้น ๆ

6.2 ผิดนัดชำระค่าประปา ต้องเสียเงินเพิ่ม หรือค่าปรับ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

6.2.1 ต้องเสียค่าปรับในอัตราร้อยละ 12 ต่อปีของจำนวนเงินที่ค้างชำระโดยไม่คิดทบต้น

6.2.2 หากค้างชำระเงินตั้งแต่ 3 (สาม) เดือนขึ้นไป นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะระงับการใช้น้ำประปา โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า และต้องเสียค่าธรรมเนียมในการเปิดการใช้น้ำประปา ในอัตรา 100.-บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) ต่อครั้ง จึงจะสามารถใช้งานได้ตามปกติ โดยให้นำชำระระบบบัญชีนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตั้งใบแจ้งหนี้เรียกเก็บห้องชุดที่ค้างชำระนั้น

6.2.3 หากพบว่า มีการลักลอบเปิด - ปิด น้ำประปาทางช่องซาริปเอง โดยไม่ได้รับการอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ท่านจะต้องชำระค่าปรับในการละเมิดระเบียบ เป็นเงิน 1,000.-บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ต่อครั้ง โดยให้นำชำระระบบบัญชีนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตั้งใบแจ้งหนี้เรียกเก็บห้องชุดที่ค้างชำระนั้น

ข้อ 7. ในกรณีที่มีการค้างชำระค่าใช้จ่าย ท่านเจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าใช้จ่ายที่ค้างทั้งหมด รวมถึงต้องเสียเงินเพิ่ม กรณีชำระค่าใช้จ่ายบางส่วน ให้ชำระส่วนที่เป็นเงินเพิ่มก่อน ตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดฯ และตามกฎหมายกำหนดให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดให้บุคคลอื่น และต้องแจ้งขอหนังสือรับรองการปลดหนี้จากผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 15 (สิบห้า) วัน รวมทั้งกรอกข้อมูลที่เป็นแบบฟอร์มหลังจากโอนกรรมสิทธิ์เจ้าของห้องชุดใหม่ จะต้องส่งสำเนาหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด (อ.ช. 2) สำเนาบัตรประจำประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน ของท่านเจ้าของร่วมท่านใหม่ ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดภายใน 7 (เจ็ด) วัน

ระเบียบที่ 6

การใช้พื้นที่จอดรถภายในอาคารชุด และสตีกเกอร์จอดรถ



นิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้นำระบบควบคุมไม่กั้นทางเข้า - ออก โครงการ ด้วยระบบ KATSAN มาใช้ภายในอาคาร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการจัดระเบียบ และอำนวยความสะดวกในการใช้พื้นที่จอดรถ ให้กับท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จึงขอชี้แจงระเบียบการใช้พื้นที่จอดรถภายในอาคารชุด ดังนี้

ข้อ 1. พื้นที่จอดรถมีไว้สำหรับ ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยของนิติบุคคลอาคารชุดฯ เท่านั้น ไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอกมาใช้พื้นที่จอดรถโดยเด็ดขาด เว้นแต่จะมาติดต่อกับท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย เป็นครั้งคราวเท่านั้น ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่ถือว่า การให้พื้นที่จอดรถเป็นการรับฝากรถแต่อย่างใด หากเกิดความเสียหายกับรถ การเกิดอุบัติเหตุระหว่างรถคู่กรณี หรือการสูญหายของทรัพย์สินใด ๆ ภายในบริเวณพื้นที่จอดรถ ท่านเจ้าของรถเป็นผู้รับผิดชอบเอง และไม่มีสิทธิ์เรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทั้งสิ้น

ข้อ 2. สิทธิการจอดรถในอาคารชุดสำหรับท่านเจ้าของร่วม ให้เป็นไปตามสัญญาจะซื้อขายระหว่างเจ้าของโครงการกับผู้ซื้อ โดยกำหนดสิทธิการจอดรถตามขนาดพื้นที่ห้องชุด ห้องชุดแบบ Studio / ห้องชุดแบบ 1 ห้องนอน จอดรถได้ 1 คัน และห้องชุดแบบ 2 ห้องนอน จอดรถได้ 2 คัน (รถยนต์ หรือ รถจักรยานยนต์ อย่างใดอย่างหนึ่ง) ซึ่งพื้นที่จอดรถถือเป็นพื้นที่ส่วนกลางที่รถทุกคันสามารถจอดได้ ทุกช่อง ทุกชั้น ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่อนุญาตให้จำหน่าย จ่ายโอน ขายสิทธิ์ หรือให้เช่าสิทธิการจอดรถดังกล่าว หากฝ่าฝืน เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าบำรุงพื้นที่ส่วนกลาง 2,000.-บาท (สองพันบาทถ้วน) และปรับอีกวันละ 500.-บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ตลอดระยะเวลาที่ฝ่าฝืน

ข้อ 3. นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะให้ลงทะเบียนระบบ KATSAN และสติ๊กเกอร์ในครั้งแรกไม่มีค่าใช้จ่าย สำหรับสิทธิการจอดรถตามข้อ 2. โดยท่านเจ้าของร่วม ต้องกรอกแบบฟอร์มพร้อมแสดงหลักฐานในการขอลงทะเบียน และรับสติ๊กเกอร์จอดรถ (ถ้ามี) ดังนี้

3.1 สำเนาหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด (อ.ข. 2)

3.2 สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน

3.3 สำเนาทะเบียนรถ กรณีป้ายแดง ให้ยื่นประกอบในภายหลังเมื่อได้ทะเบียนรถตัวจริง และในกรณีที่สติ๊กเกอร์สูญหาย ให้เจ้าของร่วมทำการแจ้งความลงบันทึกประจำวันที่สถานีตำรวจ จากนั้นนำเอกสารการแจ้งความ มาขออนุญาตออกสติ๊กเกอร์จอดรถใหม่ โดยมีค่าใช้จ่ายใบละ 500.-บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ทั้งนี้ห้ามนำสติ๊กเกอร์จอดรถ (เดิม) กลับมาใช้อีกเด็ดขาด

3.4 กรณีผู้ยื่นขอมิใช่ท่านเจ้าของร่วม ให้แสดงหนังสือมอบอำนาจจากท่านเจ้าของร่วม พร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบอำนาจ และสำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ

3.5 สติกเกอร์จอดรถแบบเดิม (เฉพาะกรณีมีการเปลี่ยนแปลงสติกเกอร์ใหม่) (ถ้ามี)

3.6 รถที่สามารถใช้สิทธิ์ได้ จะต้องเป็นรถที่มีชื่อผู้ครอบครองสิทธิ์ ที่เป็นเจ้าของร่วม หรือบิดามารดาเจ้าของร่วม หรือ คู่สมรส หรือบุตร และผู้พักอาศัย หรือบิดามารดาผู้พักอาศัย หรือคู่สมรส หรือบุตร ที่ลงทะเบียนกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ เท่านั้น

3.7 สำหรับรถเช่า หรือรถประจำตำแหน่ง จะต้องแสดงหลักฐานสำเนาสัญญาเช่ารถ หรือหนังสือรับรองจากทาง หน่วยงานในการใช้รถพร้อมตราประทับของหน่วยงาน

ข้อ 4. ผู้มีสิทธิ์จอดรถจะต้องติดสติกเกอร์จอดรถ (ถ้ามี) ทุกครั้งที่เข้าใช้พื้นที่จอดรถ และต้องเป็นรถที่ลงทะเบียนระบบ KATSAN ที่แจ้งไว้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ เท่านั้น (กรณีเปลี่ยนทะเบียนรถ ต้องแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบ) โดยต้องปฏิบัติ ดังนี้

4.1 ต้องติดในตำแหน่งที่กำหนดเท่านั้น หากฝ่าฝืนไม่ติดสติกเกอร์จอดรถ หรือติดไว้ในตำแหน่งที่ไม่สามารถมองเห็น หรือมองเห็นได้ไม่ชัดเจนตามที่กำหนดไว้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะถือว่าเป็นการฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ โดยรถยนต์ต้อง ติดสติกเกอร์จอดรถไว้ที่กระจกด้านหน้ารถยนต์ ในตำแหน่งที่แสดงให้เห็นอย่างชัดเจน

4.2 กรณีสติกเกอร์สูญหาย ให้ท่านเจ้าของร่วมทำการแจ้งความบันทึกลงประจำวัน ที่สถานีตำรวจ จากนั้นนำเอกสาร แจ้งความมาติดต่อกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อขอสติกเกอร์ใบใหม่ ต้องชำระค่าธรรมเนียมเป็นเงิน 500.-บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ทั้งนี้ ห้ามนำสติกเกอร์ (เดิม) กลับมาใช้อีกโดยเด็ดขาด

4.3 กรณีสติกเกอร์ชำรุด ให้นำสติกเกอร์ที่ชำรุด มาติดต่อกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อขออนุญาตเปลี่ยนสติกเกอร์ใบใหม่ ต้องชำระค่าธรรมเนียมเป็นเงิน 500.-บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

4.4 กรณีสติกเกอร์จอดรถหมดอายุ และไม่นำมาเปลี่ยนกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ถือว่ารถคันดังกล่าวนำรถเข้ามาในพื้นที่ จอดรถ และ/หรือในพื้นที่ส่วนกลางของบริเวณอาคารชุด โดยไม่ได้รับอนุญาต หรือฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ โดยจะต้องชำระ ค่าปรับเป็นเงิน 5,000.-บาท (ห้าพันบาทถ้วน) และมีค่าปรับล๊อคล้อวันละ 1,000.-บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) โดยนิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินคดีตามกฎหมาย

ทั้งนี้ การปลอมแปลงสติกเกอร์จอดรถ มีความผิดตามกฎหมาย โดยจะต้องชำระค่าปรับเป็นเงิน 5,000.-บาท (ห้าพันบาท ถ้วน) และมีค่าปรับล๊อคล้อวันละ 1,000.-บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) หากตรวจสอบพบการกระทำผิดดังกล่าว นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินคดีตามกฎหมาย

ข้อ 5. รถยนต์ที่จะผ่านเข้า – ออกในอาคารจอดรถได้ จะต้องมีความสูงไม่เกินกว่าระดับความสูงที่แสดงบนป้ายจำกัดความสูง บริเวณทางเข้าที่จอดรถภายในอาคารจอดรถ

ข้อ 6. ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยในอาคารชุด หรือผู้ซึ่งได้รับอนุญาตให้นำรถเข้ามาจอดในบริเวณอาคารชุด ต้องจอดรถ ในพื้นที่ที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนด และขอให้ท่านเจ้าของร่วมที่มีสติกเกอร์จอดรถ นำรถของท่านจอดในอาคารเท่านั้น เพื่อป้องกันการได้รับภัยจากอุบัติเหตุและความปลอดภัยในรถของท่าน (ยกเว้นรถที่มีความสูงเกินกว่าป้ายกำหนด)

หากผู้ใดฝ่าฝืนจอดรถในพื้นที่ไม่ได้รับอนุญาต พื้นที่ห้ามจอด ไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด หรือลักลอบนำรถเข้ามาจอด ในอาคารชุดโดยไม่ได้รับอนุญาต ซึ่งเป็นการละเมิดสิทธิ์การใช้พื้นที่จอดรถยนต์ของท่านอื่น นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะดำเนินการล๊อคล้อ โดยผู้ฝ่าฝืนจะต้องชำระค่าปรับตามความในระเบียบนี้และดำเนินการปลดล๊อคล้อ 1,000.-บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ให้แก่ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อน จึงจะสามารถนำรถออกได้ ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่รับผิดชอบในความเสียหายใด ๆ อันเกิดจาก การใช้เครื่องล๊อคล้อทั้งสิ้น

ข้อ 7. ผู้นำรถเข้ามาภายในอาคารจอดรถ และหรือในพื้นที่ส่วนกลางของอาคารชุดจะต้องปฏิบัติดังนี้

- 7.1 ขับรถด้วยความเร็วไม่เกินกว่า 30 กิโลเมตร / ชั่วโมง และไม่ขับรถย้อนศรทางเข้า-ออก
- 7.2 ให้ขับรถตามเครื่องหมายจราจร และป้ายสัญลักษณ์อย่างเคร่งครัด
- 7.3 ให้จอดรถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ตรงตามช่องจอดรถ หรือเครื่องหมายที่จัดเตรียมไว้ และจอดรถยนต์ให้ติดแนวเส้นกันล้อด้านใน
- 7.4 ไม่อนุญาตให้จอดรถบรรทุก หรือรถโดยสารทุกชนิดที่มีขนาดใหญ่ ใช้พื้นที่ลานจอดรถ เว้นแต่การจอดชั่วคราวสำหรับ ขนย้ายทรัพย์สิน หรือส่งของ ซึ่งต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบก่อนดำเนินการทุกครั้ง
- 7.5 ไม่จอดรถกีดขวาง หรือเป็นอุปสรรคต่อการเข้า – ออก การเลี้ยวรถ และการจอดรถของรถคันอื่น และ/หรือ การจอดรถซ้อนคัน การใส่เบรกมือ ทำให้สร้างความเดือดร้อน แก่ผู้พักอาศัยท่านอื่น
- 7.6 ไม่อนุญาตให้ล้างรถในบริเวณลานจอดรถ เว้นแต่สถานที่ที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดให้เท่านั้น
- 7.7 ห้ามซ่อมแซมรถ ตกแต่งรถ หรือวางสิ่งของใด ๆ บนพื้นที่ลานจอดรถ ในกรณีมีความจำเป็นต้องใช้พื้นที่ลานจอดรถเพื่อการเปลี่ยนอะไหล่รถ จะต้องได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนดำเนินการทุกครั้ง
- 7.8 ไม่ติดเครื่องยนต์ทิ้งไว้ในพื้นที่ลานจอดรถ ใช้พื้นที่ลานจอดรถด้วยความสงบเรียบร้อยไม่ก่อให้เกิดเสียงดังรบกวนการอยู่อาศัย
- 7.9 ห้ามเล่นฟุตบอล หรือกีฬาทุกชนิด บริเวณลานจอดรถ
- 7.10 ไม่นำวัตถุไวไฟ วัตถุระเบิด หรือวัตถุอันตรายอื่น ๆ และสิ่งผิดกฎหมายเก็บไว้ในรถ
- 7.11 ไม่อนุญาตให้เล่นการพนันทุกประเภท หรือดื่มเครื่องดื่มมีเมาทุกชนิด หรือกระทำการใด ๆ อันผิด กฎหมาย บริเวณลานจอดรถ
- 7.12 สำหรับผู้ที่ประสงค์จอดรถนานติดต่อยาวนาน 30 วัน ขึ้นไป โดยมีได้เคลื่อนย้ายรถ ให้ใช้พื้นที่ลานจอดรถ ชั้น 7B เท่านั้น
- 7.13 ห้ามนำสายชาร์จประจุไฟฟ้ารถยนต์ หรือนำสายไฟต่าง ๆ ใช้ไฟฟ้าส่วนกลาง ก่อนได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ

ข้อ 8. ผู้มาติดต่อ (VISITOR) และรถไม่มีสติ๊กเกอร์ ซึ่งนำรถเข้ามาภายในบริเวณอาคารชุด จะต้องรับบัตรผ่านเข้า – ออก หรือป้าย VISITOR สำหรับวางที่กระจกด้านหน้ารถ ทั้งนี้จะต้องทำการแลกบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรที่หน่วยงานราชการออกให้ไว้กับพนักงานรักษาความปลอดภัย และต้องจอดรถในพื้นที่จอดรถ VISITOR ที่กำหนดไว้โดยจอดรถบริเวณรอบนอกอาคารหรือในพื้นที่ที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดเท่านั้น ได้แก่ ลานจอดรถ ชั้น 1

ข้อ 9. ในกรณีที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้กำหนดการจัดเก็บค่าจอดรถ ในพื้นที่ส่วนกลาง หรือพื้นที่ที่ได้กำหนดไว้ ผู้มาติดต่อจะต้องปฏิบัติ และชำระค่าใช้พื้นที่ส่วนกลาง สำหรับจอดรถ ในอัตรา ดังนี้

- 9.1 บัตรผ่านเข้า - ออก ที่ไม่มีการประทับตรานิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือเจ้าของร่วม กำหนดให้จอดได้ 15 นาทีแรก โดยไม่มีค่าใช้จ่าย และหากเกิน 15 นาที จะคิดค่าใช้พื้นที่จอดรถในอัตราชั่วโมงละ 50.-บาท (ห้าสิบบาทถ้วน) เศษของชั่วโมงคิดเป็น 1 ชั่วโมง

9.2 บัตรผ่านเข้า – ออก ที่ประทับตรานิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือท่านเจ้าของร่วม กำหนดให้สามารถจอดได้ 3 ชั่วโมงแรกโดยไม่มีค่าใช้จ่าย ชั่วโมงต่อไปจะคิดค่าใช้พื้นที่จอดรถในอัตราชั่วโมงละ 50.-บาท (ห้าสิบบาทถ้วน) เศษของชั่วโมงคิดเป็น 1 ชั่วโมง

9.3 กรณีที่บัตรผ่านเข้า – ออก ชำรุดหรือสูญหาย จะต้องเสียค่าปรับ 500.-บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) พร้อมทั้งคิดค่าจอดรถ ตามข้อ 9.1 หรือข้อ 9.2 แล้วแต่กรณี และต้องนำหลักฐานแสดงการเป็นเจ้าของรถกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงจะสามารถนำรถออกจากอาคารได้

9.4 กรณีมีการนำรถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ เข้ามาจอดเพิ่มเกินสิทธิ (ตามสัญญาจะซื้อขายระหว่างเจ้าของโครงการกับผู้ซื้อ) ตรวจสอบพบ จะต้องชำระค่าปรับเป็นเงิน 2,000.-บาท (สองพันบาทถ้วน) และต้องชำระค่าปรับอีกวันละ 500.-บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ตลอดระยะเวลาที่ฝ่าฝืน และค่าปลดล็อคล้อ 1,000.-บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อน จึงจะสามารถนำรถออกจากอาคารได้ ทั้งนี้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่รับผิดชอบในความเสียหายใด ๆ อันเกิดจากการใช้เครื่องล็อคล้อทั้งสิ้น โดยผู้ฝ่าฝืนจะต้องชำระค่าปรับตามความในระเบียบนี้

ทั้งนี้ อัตราการเรียกเก็บการใช้พื้นที่ลานจอดรถ อาจแก้ไขเปลี่ยนแปลงได้ตามมติของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ และจะต้องประกาศให้ทราบต่อไป สำหรับผู้ที่มาติดต่อกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ เช่น มาร่วมประชุม จัดส่งสินค้าหรือเข้ามาดำเนินงานตามสัญญาว่าจ้าง เป็นต้น ให้ผู้จัดการอาคารชุด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ลงนามอนุมัติการจอดรถ โดยได้รับการยกเว้นค่าใช้พื้นที่จอดรถในบัตรผ่านเข้า – ออกได้

ข้อ 10. กรณีผู้ขับรถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ เฉี่ยวชน ชุดอุปกรณ์ไม่ว่า การเฉี่ยวชนนั้นจะเจตนาหรือไม่เจตนา ก็ตาม นิติบุคคลอาคารชุดฯ ถือว่ารถคันดังกล่าวฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ ต้องชำระค่าปรับ และค่าเสียหายอื่นใด ค่าปรับครั้งละ 5,000.-บาท (ห้าพันบาทถ้วน) และชำระค่าเสียหายจากการซ่อมแซมชุดอุปกรณ์ไม่ว่ารถยนต์ รวมถึงอุปกรณ์ ส่วนควบตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง (ค่าปรับในกรณีนี้ไม่สามารถหักจากรวมกับค่าสินไหมที่จ่ายจากบริษัทประกันภัยได้)

ข้อ 11. ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อใดข้อหนึ่ง และนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไขหรือปฏิบัติให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดแล้ว หากยังเพิกเฉย ถือว่าผู้นั้นจงใจฝ่าฝืนระเบียบนี้ และจะดำเนินการตามมาตรการ ดังต่อไปนี้

11.1 กรณีฝ่าฝืนข้อใดข้อหนึ่งในระเบียบนี้ ปรับครั้งละ 500.-บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) หากมีการล็อคล้อ ต้องชำระค่าปลดล็อคล้อครั้งละ 1,000.-บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) และชำระค่าปรับวันละ 500.-บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) จนกว่าจะดำเนินการให้ถูกต้อง

11.2 กรณีการฝ่าฝืนตามระเบียบนี้ โดยนำรถยนต์ เข้ามาจอดภายในอาคารชุด โดยไม่ได้รับอนุญาต นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะต้องชำระปรับครั้งละ 5,000.-บาท (ห้าพันบาทถ้วน) และชำระค่าปรับล็อคล้อวันละ 1,000.-บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) โดยนิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินคดีตามกฎหมาย

11.3 หากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระหนี้ค่าปรับแล้ว ผู้นั้นยังเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดฯ ดำเนินการออกใบแจ้งหนี้ค่าปรับ เรียกเก็บท่านเจ้าของร่วมในระบบบัญชีของนิติบุคคลอาคารชุดฯ และมีสิทธิ์ระงับการให้บริการ ส่วนกลางหรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางผู้นั้นก็ได้ เช่น การลดแรงดันน้ำประปา สิทธิการให้บริการสวนสาธารณะ สิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับ และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ

11.4 ในการดำเนินการมาตรการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อผู้ฝ่าฝืน นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะนำเสนอต่อคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อขอความเห็นชอบในการดำเนินการทุกครั้ง

11.5 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องค่าเสียหาย กับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย

11.6 กรณีที่ไม่สามารถเปิดชุดอุปกรณ์ไม่กั้นรถยนต์ได้ ไม่อนุญาตให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เปิดชุดอุปกรณ์ไม่กั้นรถยนต์หรืออุปกรณ์กันทางเข้า-ออก ทั้งนี้ ให้ผู้ขับขี่ยานต์จะต้องติดต่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนนำรถเข้า-ออกพื้นที่จอดรถ

ข้อ 12. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเคลื่อนย้ายรถที่ฝ่าฝืน หรือกรณีที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบการใช้พื้นที่จอดรถ และไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากกรณีดังกล่าวทั้งสิ้น

ระเบียบที่ 7

การใช้พื้นที่จอดรถจักรยานยนต์ และสตีกเกอร์จอดรถ

เพื่อการจัดระเบียบและอำนวยความสะดวกในการใช้พื้นที่จอดรถจักรยานยนต์ให้กับท่านเจ้าของร่วม นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงขอชี้แจงระเบียบการใช้พื้นที่จอดรถจักรยานยนต์ภายในอาคารชุด ดังนี้

ข้อ 1. พื้นที่จอดรถจักรยานยนต์ มีไว้สำหรับท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัย และ/หรือเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประจำของนิติบุคคลอาคารชุดฯ เท่านั้น

ข้อ 2. รถจักรยานยนต์ของท่านเจ้าของร่วม จะต้องติดสติ๊กเกอร์จอดรถจักรยานยนต์ ไว้บริเวณที่มองเห็นชัดเจน และง่ายต่อการตรวจสอบ

ข้อ 3. ไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอกมาใช้พื้นที่จอดรถจักรยานยนต์โดยเด็ดขาด เว้นแต่จะมากับเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย เป็นครั้งคราวเท่านั้น

ข้อ 4. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่ถือว่าการให้พื้นที่จอดรถจักรยานยนต์ เป็นการรับฝากรถจักรยานยนต์ แต่อย่างไรก็ตาม สถานที่จอดรถไว้เพื่อบริการเท่านั้น ทั้งนี้ หากเกิดความเสียหายกับรถจักรยานยนต์ การเกิดอุบัติเหตุระหว่างรถคู่กรณี หรือการสูญหายของทรัพย์สินใด ๆ บริเวณพื้นที่จอดรถจักรยานยนต์ เจ้าของรถจักรยานยนต์ต้องเป็นผู้รับผิดชอบเอง และไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทั้งสิ้น

ข้อ 5. การจอดรถจักรยานยนต์ สำหรับท่านเจ้าของร่วม ต้องจอดรถจักรยานยนต์ในพื้นที่ที่กำหนดเท่านั้น หากผู้ฝ่าฝืนจอดในพื้นที่ที่ไม่ได้รับอนุญาต, พื้นที่ห้ามจอด, ไม่ปฏิบัติตามหรือลักลอบนำรถจักรยานยนต์เข้ามาจอดในอาคารชุด โดยไม่ได้รับอนุญาต นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะดำเนินการคิดค่าปรับตามความในระเบียบนี้ต่อไป

ข้อ 6. นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะให้สติ๊กเกอร์สำหรับรถจักรยานยนต์ ตามขนาดพื้นที่ห้องชุด ห้องชุดแบบ Studio / ห้องชุดแบบ 1 ห้องนอน จอดรถได้ 1 คัน และห้องชุดแบบ 2 ห้องนอน จอดรถได้ 2 คัน (**รถยนต์ หรือ รถจักรยานยนต์ อย่างใดอย่างหนึ่ง**) ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่อนุญาตให้จำหน่าย จ่ายโอน ขายสิทธิ์ หรือให้เช่าสิทธิ์การจอดดังกล่าว หากฝ่าฝืน เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าบำรุงพื้นที่ส่วนกลาง 2,000.-บาท (สองพันบาทถ้วน) ท่านเจ้าของร่วมต้องทำการกรอกแบบฟอร์มลงทะเบียนพร้อมแสดงหลักฐาน การขอสติ๊กเกอร์รถจักรยานยนต์ ดังนี้

6.1 สำเนาหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด (อ.ช. 2)

6.2 สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน

6.3 สำเนาทะเบียนรถจักรยานยนต์

6.4 รถที่สามารถใช้สิทธิ์ได้ จะต้องเป็นรถที่มีชื่อผู้ครอบครองสิทธิ์ ที่เป็นเจ้าของร่วม หรือคู่สมรส หรือบุตร และผู้พักอาศัย หรือคู่สมรส หรือบุตร ที่ลงทะเบียนกับทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ เท่านั้น

6.5 กรณีผู้ยื่นขอมิใช่เจ้าของร่วม ให้แสดงหนังสือมอบอำนาจจากเจ้าของร่วม พร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบ และสำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ

6.6 สติกเกอร์จอดรถแบบเดิม (เฉพาะกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงสติกเกอร์ใหม่) (ถ้ามี)

6.7 รถที่สามารถใช้สิทธิได้ จะต้องเป็นรถที่มีชื่อผู้ครอบครองสิทธิที่เป็นท่านเจ้าของร่วมหรือบิดามารดาท่านเจ้าของร่วม หรือคู่สมรส หรือบุตร และผู้พักอาศัย หรือบิดามารดาผู้พักอาศัย หรือคู่สมรส หรือบุตร ที่ลงทะเบียนกับทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ เท่านั้น

6.8 สำหรับรถเช่า หรือรถประจำตำแหน่ง จะต้องแสดงหลักฐานสำเนาสัญญาเช่ารถ หรือหนังสือรับรองจากทางหน่วยงานในการใช้รถพร้อมตราประทับของหน่วยงาน

ข้อ 7. ผู้มีสิทธิจอดรถ จะต้องติดสติกเกอร์จอดรถทุกครั้งที่ใช้พื้นที่จอดรถ และต้องเป็นรถที่ลงทะเบียนแจ้งไว้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ เท่านั้น (กรณีเปลี่ยนทะเบียนรถ ต้องแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบ) โดยต้องปฏิบัติ ดังนี้

7.1 ต้องติดในตำแหน่งที่กำหนดเท่านั้น หากฝ่าฝืนไม่ติดสติกเกอร์จอดรถ หรือติดไว้ในตำแหน่งที่ไม่สามารถมองเห็น หรือมองเห็นได้ไม่ชัดเจนตามที่กำหนดไว้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะถือว่าเป็นการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ โดยรถจักรยานยนต์ต้องติดสติกเกอร์จอดรถไว้ในตำแหน่งที่แสดงให้เห็นอย่างชัดเจน

7.2 กรณีสติกเกอร์สูญหาย ให้ท่านเจ้าของร่วมทำการแจ้งความบันทึกลงประจำวันที่สถานีตำรวจ จากนั้นนำเอกสารการแจ้งความ มาติดต่อกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อขอสติกเกอร์จอดรถใบใหม่ ต้องชำระค่าธรรมเนียมเป็นเงิน 500.-บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ทั้งนี้ ห้ามนำสติกเกอร์ (เดิม) กลับมาใช้อีกโดยเด็ดขาด

7.3 กรณีสติกเกอร์ชำรุด ให้ท่านเจ้าของร่วมนำสติกเกอร์ที่ชำรุด มาติดต่อกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อขอสติกเกอร์ใบใหม่ ต้องชำระค่าธรรมเนียมเป็นเงิน 500.-บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

7.4 กรณีสติกเกอร์จอดรถหมดอายุ และไม่มาเปลี่ยนกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ถือว่ารถคันดังกล่าวนำรถเข้ามาในพื้นที่จอดรถ และ/หรือในพื้นที่ส่วนกลางของบริเวณอาคารชุดโดยไม่ได้รับอนุญาต หรือฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ โดยจะต้องชำระค่าปรับเป็นเงิน 5,000.-บาท (ห้าพันบาทถ้วน) และมีค่าปรับล๊อคล้อวันละ 1,000.-บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) โดยนิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินคดีตามกฎหมาย

ทั้งนี้ การปลอมแปลงสติกเกอร์จอดรถ มีความผิดตามกฎหมาย โดยจะต้องชำระค่าปรับเป็นเงิน 5,000.-บาท (ห้าพันบาทถ้วน) และมีค่าปรับล๊อคล้อวันละ 1,000.-บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) หากตรวจสอบพบการกระทำผิดดังกล่าว นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินคดีตามกฎหมาย

ข้อ 8. กรณีผู้ขับขี่ยานยนต์หรือรถจักรยานยนต์ เชี่ยวชน ชุดอุปกรณ์ไม่กั้น ไม่ว่าการเฉี่ยวชนนั้นจะเจตนาหรือไม่เจตนาก็ตาม นิติบุคคลอาคารชุดฯ ถือว่ารถคันดังกล่าวฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ ต้องชำระค่าปรับและค่าเสียหายอื่นใด ค่าปรับครั้งละ 5,000.-บาท (ห้าพันบาทถ้วน) และชำระค่าเสียหายจากการซ่อมแซมชุดอุปกรณ์ไม่กั้นรถยนต์ รวมถึงอุปกรณ์ ส่วนควบตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง (ค่าปรับในกรณีนี้ไม่สามารถเหมาจ่ายรวมกับค่าสินไหมที่จ่ายจากบริษัทประกันภัยได้)

ข้อ 9. อัตราค่าจอดรถจักรยานยนต์ สำหรับผู้มาติดต่อ

9.1 รับบัตรผ่านเข้า – ออกแล้วให้ท่านเจ้าของร่วม / ตัวแทน / เจ้าหน้าที่ ประทับตรา พร้อมเซ็นอนุญาตในบัตรก่อนออกจากโครงการ หากบัตรผ่านเข้า – ออกที่ไม่มีการประทับตรานิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือเจ้าของร่วม กำหนดให้จอดได้ 15 นาทีแรก โดยไม่มีค่าใช้จ่าย และหากเกิน 15 นาที จะคิดค่าใช้พื้นที่จอดรถในอัตราชั่วโมงละ 50.-บาท (ห้าสิบบาทถ้วน) เศษของชั่วโมงคิดเป็น 1 ชั่วโมง

9.2 หากบัตรผ่านเข้า – ออกที่มีการประทับตรานิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือเจ้าของร่วม กำหนดให้สามารถจอดได้ 3 ชั่วโมงแรกโดยไม่มีค่าใช้จ่าย ชั่วโมงต่อไปจะคิดค่าใช้พื้นที่จอดรถในอัตราชั่วโมงละ 50.-บาท (ห้าสิบบาทถ้วน) เศษของชั่วโมงคิดเป็น 1 ชั่วโมง

9.3 หากบัตรผ่านเข้า – ออกชำรุดหรือสูญหาย จะต้องเสียค่าปรับ 500.-บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) พร้อมทั้งคิดค่าจอดรถตามข้อ 9.1 หรือข้อ 9.2 แล้วแต่กรณี และต้องนำหลักฐานแสดงการเป็นเจ้าของจักรยานยนต์ กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงจะสามารถนำรถจักรยานยนต์ออกจากอาคารได้ ทั้งนี้อัตราการจัดเก็บค่าจอดรถจักรยานยนต์ อาจแก้ไขเปลี่ยนแปลงได้ตามมติของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด และจะต้องประกาศให้ทราบต่อไป

ข้อ 10. ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด ถือว่าผู้นั้นจงใจฝ่าฝืนระเบียบนี้ และอาจจะดำเนินการมาตราชดัดต่อไปนี้

10.1 กรณีฝ่าฝืนระเบียบข้อใดข้อหนึ่ง ต้องชำระปรับเป็นเงิน 1,000.-บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) และชำระค่าปรับวันละ 500.-บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ตลอดระยะเวลาที่ฝ่าฝืน

10.2 ในกรณีที่ท่านเจ้าของร่วม ฝ่าฝืนจอดรถในพื้นที่ที่ไม่ได้รับอนุญาต พื้นที่ห้ามตามข้อกำหนด หรือ ลักลอบนำรถจักรยานยนต์เข้ามาจอดโดยไม่ได้รับอนุญาต ต้องชำระค่าปรับเป็นเงิน 1,000.-บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) และชำระค่าปรับวันละ 500.-บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ตลอดเวลาที่ฝ่าฝืนให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อน จึงจะสามารถนำรถจักรยานยนต์ออกได้

10.3 หากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระหนี้ค่าปรับแล้ว ผู้นั้นยังเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดฯ ดำเนินการออกใบแจ้งหนี้ค่าปรับ เรียกเก็บเจ้าของห้องชุดในระบบบัญชีของนิติบุคคลอาคารชุดฯ และมีสิทธิ์จะรับการให้บริการส่วนกลางหรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางผู้นั้นก็ได้ เช่น การลดแรงดันน้ำประปา สิทธิการให้บริการสวนสาธารณะ สิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับ และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ

10.4 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย

10.5 กรณีที่ไม่สามารถเปิดชุดอุปกรณ์ไม่กั้นได้ ไม่อนุญาตให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เปิดชุดอุปกรณ์ไม่กั้นรถยนต์หรืออุปกรณ์กันทางเข้า-ออก ทั้งนี้ ให้ผู้ขับรถยนต์จะต้องติดต่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนนำรถเข้า-ออก พื้นที่จอดรถ

ข้อ 11. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไขเปลี่ยนแปลงระเบียบการจอดรถจักรยานยนต์ตามความเห็นสมควร หากมีรถจักรยานยนต์จำนวนมากขึ้นอาจมีการพิจารณาคิดค่าใช้จ่าย ทั้งความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการใช้พื้นที่จอดรถจักรยานยนต์

ระเบียบที่ 8

การใช้ระบบสแกนใบหน้า (Face Scan)



นิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้นำระบบควบคุมประตูเข้า-ออกอาคาร ด้วยระบบสแกนใบหน้า (Face Scan) มาใช้ภายในอาคาร สำหรับใช้ประตูทางเข้า - ออกอาคาร และสำหรับระบบลิฟต์โดยสาร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการรักษาความปลอดภัยภายในอาคารชุด จึงได้กำหนดแนวทาง และหลักปฏิบัติ ดังนี้

ข้อ 1. เจ้าของร่วมมีสิทธิใช้ระบบสแกนใบหน้า (Face Scan) ตามระเบียบการใช้งานระบบการเข้า - ออก อาคาร และระบบลิฟต์โดยสาร ตามสิทธิ (ไม่เสียค่าใช้จ่าย) ดังนี้

1.1 ห้องชุดพักอาศัย แบบ Studio และแบบ 1 ห้องนอน

- สิทธิในการบันทึกข้อมูลระบบสแกนใบหน้า (Face Scan) จำนวน 3 สิทธิ

1.2 ห้องชุดพักอาศัย แบบ 2 ห้องนอน

- สิทธิในการบันทึกข้อมูลระบบสแกนใบหน้า (Face Scan) จำนวน 5 สิทธิ

ข้อ 2. กรณีที่ต้องการบันทึกข้อมูลระบบสแกนใบหน้า (Face Scan) สามารถเพิ่มสิทธิได้จำนวน 2 สิทธิ ต่อปีเท่านั้น หรือสามารถเปลี่ยนแปลงได้ไม่เกิน 1 เท่าของจำนวนสิทธิหลักของห้องชุด หรือสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามมติคณะกรรมการ

ข้อ 3. กรณีเจ้าของร่วมทำการปล่อยห้องชุดให้เช่า จะต้องมอบอำนาจให้ผู้เช่าใช้สิทธิระบบสแกนใบหน้า (Face Scan) แทนเจ้าของร่วม

3.1 กรณีทำการเปลี่ยนแปลงสิทธิการบันทึกที่ระบบสแกนใบหน้า (Face Scan) เกินจากสิทธิที่ระเบียบของอาคารชุดกำหนด ต้องชำระค่าใช้จ่ายในการเปลี่ยนแปลงครั้งละ 5,000.-บาท (ห้าพันบาทถ้วน) ต่อสิทธิ ต่อการเปลี่ยนแปลง 1 ครั้ง หรือสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามมติคณะกรรมการ

ข้อ 4. เมื่อเจ้าของร่วม พ้นสภาพการเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุดให้ถือว่าสิทธิการใช้ระบบสแกนใบหน้า (Face Scan) พ้นสภาพไปตามสิทธินั้นเช่นกัน

ข้อ 5. บุคคลใดกระทำการปลอมแปลง เลียนแบบ การทำสำเนา หรือที่มีใช้การดำเนินการจากทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ วัสดุปลอมแปลงใบหน้า หรือใช้โดยไม่มีสิทธิในการใช้เข้า - ออกอาคาร นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะทำการเปรียบเทียบปรับเป็นเงิน 5,000.-บาท (ห้าพันบาทถ้วน) ต่อครั้ง และปรับอีกวันละ 1,000.-บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) นับตั้งแต่วันที่เริ่มกระทำผิด และสงวนสิทธิในการระงับการให้สิทธิให้บริการสาธารณูปโภคส่วนกลาง และจะดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

ระเบียบที่ 9

การใช้ลิฟต์โดยสาร



นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีลิฟต์บริการ ดังนี้

- ลิฟต์โดยสาร 4 ตัว และลิฟต์บริการ (Fireman Lift) 1 ตัว
- ลิฟต์แก้วให้บริการ ชั้น 38 – Rooftop

โดยมีระเบียบในการใช้บริการ เพื่อความปลอดภัย และเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม ดังนี้

ข้อ 1. ระเบียบการใช้ลิฟต์ มีวัตถุประสงค์ เพื่อการรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความปลอดภัย และเพื่อการดูแลรักษาลิฟต์ให้มีสภาพและสะอาดอยู่เสมอ

ข้อ 2. ห้ามกระทำการใด ๆ อันก่อให้เกิดความเสียหายต่อห้องลิฟต์โดยสาร ลิฟต์สำหรับลานจอดรถ หรือลิฟต์บริการ (Fireman Lift) และระบบลิฟต์โดยรวม ให้ใช้ลิฟต์โดยสารสำหรับโดยสารเท่านั้น ห้ามขนของที่สูงผลกระทบต่อความเสียหายของลิฟต์โดยสาร อาทิ ยานพาหนะขนาดเล็ก เฟอริเนเจอร์ ตลอดจนสิ่งของที่ไม่พึงประสงค์ต่อส่วนรวม

ข้อ 3. กรณีต้องการใช้ลิฟต์ขนส่งวัตถุอุปกรณ์ในงานตกแต่งห้องชุด หรือขนย้าย เฟอริเนเจอร์ ทรัพย์สินต่าง ๆ ของท่านเจ้าของร่วม ให้ติดต่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่ออำนวยความสะดวกทุกครั้ง

ข้อ 4. ให้ปฏิบัติตามข้อแนะนำภายในลิฟต์ และกฎระเบียบการใช้ลิฟต์ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ อย่างเคร่งครัด

ข้อ 5. ขอความร่วมมือในการรักษาความสะอาด ไม่ขีดข่วน และใช้อุปกรณ์ด้วยความระมัดระวังความสุภาพเรียบร้อย

ข้อ 6. กรณีลิฟต์เกิดความเสียหายใด ๆ และสามารถตรวจสอบหาผู้กระทำความเสียหายได้ ผู้กระทำและ/หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องจะต้องรับผิดชอบ และชดเชยค่าเสียหายให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

ข้อ 7. กรณีเกิดเหตุขัดข้อง หรืออุปกรณ์ในลิฟต์เสียหาย โปรดแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบ เพื่อแก้ไขโดยทันที

ข้อ 8. ห้ามติดประกาศ หรือข้อความใด ๆ บริเวณลิฟต์โดยเด็ดขาด เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ เท่านั้น

ข้อ 9. ห้ามสูบบุหรี่ภายในห้องโดยสารลิฟต์โดยเด็ดขาด

ข้อ 10. ห้ามใช้ลิฟต์ขณะเกิดเหตุเพลิงไหม้ โดยเด็ดขาด

ข้อ 11. ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อใดข้อหนึ่ง และนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะแจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไข หรือปฏิบัติให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดแล้ว หากยังคงเพิกเฉย ถือว่าผู้นั้นจงใจฝ่าฝืนระเบียบนี้ และอาจจะดำเนินการมาตรการดังต่อไปนี้

11.1 กรณีฝ่าฝืนระเบียบข้อใดข้อหนึ่ง จะต้องชำระค่าปรับเป็นเงิน 1,000.-บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) และชำระค่าปรับอีกวันละ 500.-บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ตลอดระยะเวลาที่ฝ่าฝืน

11.2 หากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระหนี้ค่าปรับแล้วผู้นั้นยังเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีสิทธิ์ระงับการให้บริการส่วนกลาง หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนนั้นก็ได้ เช่น การลดแรงดันน้ำประปา สิทธิการให้บริการสันทนการ สิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ เป็นต้น จนกว่าจะชำระค่าปรับ และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ

11.3 ในการดำเนินการมาตรการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อผู้ฝ่าฝืน ฝ่ายจัดการจะนำเสนอต่อคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อขอความเห็นชอบในการดำเนินการทุกครั้ง

11.4 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย

ข้อ 12. เวลา 09.00 – 11.00 น. และเวลา 14.00 – 16.00 น. เฉพาะลิฟต์บริการ (Fireman Lift) พนักงานรักษาความสะอาดจะดำเนินการขนย้ายสิ่งปฏิกูลจากชั้นพักอาศัยทุกชั้น ลงมาจุดพักขยะส่วนกลางทุกวัน เพื่อความสะอาดเรียบร้อย

ระเบียบที่ 10

การขอใช้สถานที่อาคาร

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อตอบสนอง ต่อความต้องการในการใช้อาคารสถานที่ของท่านเจ้าของร่วม นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอชี้แจงระเบียบการใช้อาคารสถานที่ในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ดังนี้

ข้อ 1. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยที่มีความประสงค์ที่จะใช้อาคารหรือสถานที่ต่าง ๆ จะต้องแจ้งความจำนงค์ที่จะขอใช้อาคารสถานที่ โดยการกรอกแบบฟอร์มขอใช้อาคารสถานที่กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน โดยระบุ

- 1.1 แจ้งสถานที่ บริเวณ ห้อง พื้นที่ส่วนกลาง เพื่อการนั้น ๆ
- 1.2 แจ้งจำนวนคนที่ จะเข้าร่วมกิจกรรมนั้น ๆ
- 1.3 แจ้งจำนวนรถยนต์ รถขนของ ที่จะเข้ามาจอดในบริเวณลานจอดรถ
- 1.4 แจ้งเวลาเริ่มงาน และเวลาสิ้นสุดงาน
- 1.5 แจ้งความประสงค์ในการขอพนักงานรักษาความปลอดภัย
- 1.6 แจ้งความประสงค์ในการขอพนักงานรักษาความสะอาด
- 1.7 ก่อนจะดำเนินการกิจกรรม เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะต้องได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ

ข้อ 2. การดำเนินกิจกรรมใด ๆ ตามที่มีการร้องขอ สามารถใช้งานอาคารสถานที่ได้เฉพาะในช่วงเวลา 09.00 – 18.00 น. เท่านั้น

ข้อ 3. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยขอใช้อาคารสถานที่ มีค่าใช้จ่ายครั้งละ 2,000.-บาท (สองพันบาทถ้วน) ต่อชั่วโมง ไม่เกินครั้งละ 10 ท่าน หากเกินจำนวนคิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม 500.-บาท (ห้าร้อยบาท) ต่อท่าน ไม่รวมอัตราการใช้พื้นที่ลานจอดรถ โดยให้เป็นไปตามระเบียบการใช้ที่จอดรถของทางอาคารชุดฯ ไม่รวมค่าบริการทำความสะอาด และกรณีที่มีความประสงค์ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยควบคุมกิจกรรม คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม หรือสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามมติของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ

ข้อ 4. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยจะต้องปฏิบัติตามระเบียบและวิธีการเพื่อความปลอดภัยตลอดเวลาในการดำเนินกิจกรรมนั้น ๆ

ข้อ 5. กรณีการจัดกิจกรรม ส่งผลให้อาคารสถานที่ และอุปกรณ์พื้นที่ส่วนกลางเกิดความเสียหาย เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยที่แจ้งความจำนงค์ขอใช้สถานที่อาคารไว้ จะต้องรับผิดชอบความเสียหายต่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

ข้อ 6. ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย และ/หรือผู้ขอใช้บริการ จะต้องปฏิบัติตามตามระเบียบ และวิธีการเพื่อความปลอดภัยตลอดเวลาในการดำเนินกิจกรรมนั้น ๆ โดยกิจกรรม หรือการใช้อาคารสถานที่ดังกล่าว ต้องไม่ก่อให้เกิดความเดือดร้อน รำคาญต่อท่านเจ้าของร่วม หรือผู้พักอาศัยท่านอื่น และต้องไม่ขัดต่อกฎหมาย หรือศีลธรรมอันดี

ข้อ 7. ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย และ/หรือผู้ขอใช้บริการ จะต้องวางเงินค้ำประกันความเสียหายที่อาจเกิดจากการดำเนินกิจกรรมดังกล่าวเป็นเงิน 5,000.-บาท (ห้าพันบาทถ้วน) โดยชำระเป็นเงินสดทันทีที่ยื่นคำขอ และนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะคืนเงินดังกล่าวให้ทันที หลังจากได้ทำการตรวจสอบแล้วไม่มีความเสียหายใดใดปรากฏขึ้น

ข้อ 8. การขอใช้สถานที่ส่วนกลาง สำหรับบันทึกภาพนิ่ง บันทึกภาพวิดีโอ ในเชิงพาณิชย์หรือธุรกิจ ถ่ายฟรีเวดจ์ จะต้องชำระค่าบำรุงรักษาพื้นที่ส่วนกลาง เป็นเงิน 2,000.-บาท (สองพันบาทถ้วน) ต่อชั่วโมง และจำกัดผู้ใช้บริการไม่เกิน 4 ท่าน ต่อครั้ง (ไม่รวมการปิดใช้พื้นที่ส่วนกลาง)

ข้อ 9. กรณีขอใช้พื้นที่ส่วนกลางเพื่อการพาณิชย์ การโฆษณา การประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ จะต้องชำระค่าบำรุงรักษาพื้นที่ส่วนกลาง เป็นเงิน 2,000.-บาท (สองพันบาท) ต่อวัน (ไม่เกิน 8 ชั่วโมง) ยกเว้นกรณีธุรกิจซื้อขาย ปลอ่ยเช่า อสังหาริมทรัพย์ จะมีการพิจารณาตามผลประกอบการของธุรกิจ และค่าบำรุงรักษาพื้นที่ส่วนกลางจะคำนวณตามพื้นที่เศรษฐกิจ โดยอาจพิจารณาเปลี่ยนแปลงตามมติคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ

ข้อ 10. การขอใช้สถานที่ในการวางแผนพับ นามบัตร โบรชัวร์ เพื่อการโฆษณาเชิงพาณิชย์ มีอัตราค่าบำรุงรักษาพื้นที่ส่วนกลางรายเดือน ดังนี้

7.1 นามบัตร ขนาดไม่เกิน 6x9 เซนติเมตร	ราคา	500.-บาท / เดือน
7.2 โบรชัวร์ หรือ แผ่นพับ ขนาด A5	ราคา	500.-บาท / เดือน
7.3 โบรชัวร์ หรือ แผ่นพับ ขนาด A4	ราคา	1,000.-บาท / เดือน

ข้อ 11. ห้ามติดประกาศภายในลิฟต์โดยสาร บอร์ดประชาสัมพันธ์ การแจกใบปลิวภายในอาคาร และ/หรือภายในผู้จัดหมาย โดยเด็ดขาด

ข้อ 12. กรณีท่านเจ้าของร่วมมีความประสงค์ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร ที่เป็นประโยชน์ต่อผู้พักอาศัย (ไม่ใช่เชิงพาณิชย์หรือธุรกิจ) โปรดแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดฯ

ข้อ 13. กรณีนิติบุคคลอาคารชุดฯ มีหลักฐานว่าท่านได้ฝ่าฝืนระเบียบนี้ จะพิจารณาดำเนินการตามสถานการณ์ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี ดังนี้

13.1 ตักเตือน แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร

13.2 แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนระเบียบ จะต้องชำระค่าฝ่าฝืนระเบียบเป็นเงิน 500.-บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) หากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้แจ้งเตือนให้ปฏิบัติให้ถูกต้อง และยังคงทำผิดซ้ำ ค่าเตือน

13.3 หากติดประกาศ หรือแจกใบปลิว มีข้อความชี้้นำในทางสร้างความแตกแยกหมิ่นประมาทนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะดำเนินการตามกฎหมายอย่างถึงที่สุด

ข้อ 14. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะทำการเปลี่ยนแปลงอัตราค่าบริการตามความเหมาะสม ทั้งนี้ ขึ้นกับประเภทของกิจกรรมที่ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย และ/หรือผู้ขอใช้บริการ ได้แจ้งความจำนงค์รวมถึงสงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาอนุมัติ หรือไม่อนุมัติ ให้ดำเนินการกิจกรรมนั้นก่อน หรือตลอดเวลาที่กำลังดำเนินการ หากพิจารณาแล้วเห็นว่า อาจทำให้เกิดความไม่ปลอดภัย หรือก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้พักอาศัยในอาคาร และสถานที่ใกล้เคียง หรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อภาพลักษณ์ที่ดีของอาคารชุด

ข้อ 15. ระเบียบการนี้สามารถปรับปรุง / แก้ไข / เพิ่มเติมข้อความได้ตามความเหมาะสม และต้องผ่านความเห็นชอบจากมติที่ประชุมคณะกรรมการฯ หากผ่านความเห็นชอบแล้ว จะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศ

ระเบียบที่ 11

การใช้สระว่ายน้ำ

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และส่งเสริมการออกกำลังกายของท่าน เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยภายในอาคารชุด นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงได้จัดสรรพื้นที่ ส่วนกลางเป็นสระว่ายน้ำ บริเวณชั้น 40 ของอาคารชุด สระน้ำจะเป็นระบบเกลือ และได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการใช้สระว่ายน้ำ ดังนี้

ข้อ 1. สระว่ายน้ำเปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 06.00 – 23.00 น. และ ปิดให้บริการเพื่อทำความสะอาดสระว่ายน้ำ ตั้งแต่เวลา 23.00 – 06.00 น.

ข้อ 2. ผู้ใช้บริการต้องลงบันทึกการใช้สระว่ายน้ำตามที่ได้จัดเตรียมไว้

ข้อ 3. ห้ามบุคคลต่อไปนี้ใช้บริการสระว่ายน้ำ

3.1 ผู้ป่วยที่เป็นโรคติดต่อ หรือโรคผิวหนัง

3.2 ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี เล่นน้ำโดยปราศจากผู้ดูแล

ข้อ 4. ห้ามสวมรองเท้าเข้าไปในบริเวณสระว่ายน้ำ

ข้อ 5. ผู้ใช้บริการต้องสวมชุดว่ายน้ำตามแบบมาตรฐานสากล

ข้อ 6. โปรดรักษาความสะอาด และชำระล้างร่างกาย ก่อนลงสระว่ายน้ำ ทุกครั้ง นอกจากนี้ผู้ให้บริการจะต้องนำผ้าเช็ดตัวมาใช้เช็ดตัว หลังขึ้นจากสระว่ายน้ำ ทุกครั้ง เพื่อความปลอดภัยในการใช้บริการทางเดินส่วนกลางต่อผู้อื่น

ข้อ 7. ห้ามนำอาหาร เครื่องดื่ม สัตว์เลี้ยง หรืออุปกรณ์ที่ไม่เกี่ยวข้องกับ การว่ายน้ำเข้ามาบริเวณสระว่ายน้ำ

ข้อ 8. ห้ามนำแก้ว หรือวัสดุสิ่งของที่แตกได้ และเป็นอันตราย เข้ามาใน บริเวณสระว่ายน้ำ

ข้อ 9. การใช้บริการสระว่ายน้ำ มีข้อห้าม ดังนี้

9.1 ห้ามนำอุปกรณ์ที่ใหญ่เกินควร ลงมาเล่นในสระว่ายน้ำ ยกเว้น ไม้บอร์ดสำหรับกระพุ่มน้ำเท่านั้น ทั้งนี้การใช้สระว่ายน้ำดังกล่าว จะต้องไม่เป็นการรบกวนหรือขัดต่อสิทธิการให้บริการของผู้อื่น

9.2 ห้ามนำอุปกรณ์ในการช่วยชีวิตประจำสระว่ายน้ำ เช่น ห่วงชูชีพ โฟมช่วยชีวิต ไม้ช่วยชีวิต เครื่องช่วยหายใจ เป็นต้น ไปใช้นอกเหนือจากกรณีฉุกเฉิน เท่านั้น

9.3 ห้ามบันทึกภาพวิดีโอ หรือถ่ายภาพเชิงพาณิชย์หรือธุรกิจ หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ ให้แจ้งความประสงค์ต่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนได้รับ อนุญาต (ตามระเบียบที่ 10)



ข้อ 10. หากพบเห็นอุปกรณ์เสียหาย หรือความสะอาด ของสระว่ายน้ำ ไม่เป็นปกติ ให้แจ้งนิติบุคคลอาคารชุดฯ รับทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไขโดยทันที

ข้อ 11. ผู้ใช้บริการต้องรับผิดชอบในความปลอดภัยใน ชีวิต และทรัพย์สินส่วนตัวเอง นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบในการสูญหาย หรือบาดเจ็บในขณะที่ใช้บริการแต่อย่างใด

ข้อ 12. หากท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย บริวาร ทำความเสียหายกับอุปกรณ์สระว่ายน้ำหรือรอบ ๆ สระว่ายน้ำ จะต้องรับผิดชอบ ชดใช้ความเสียหายต่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

ข้อ 13. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะจำกัดจำนวนผู้เข้ามาใช้บริการสระว่ายน้ำไม่เกิน 4 ท่าน ต่อ 1 ห้องชุด ต่อครั้ง ทั้งนี้ ในกรณีที่ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย บริวาร ฝ่าฝืนระเบียบนี้ ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด และนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไข หรือปฏิบัติให้ถูกต้องแล้วยังเพิกเฉย ผู้ฝ่าฝืนจะต้องชำระค่าบำรุงรักษาพื้นที่ส่วนกลางเป็นเงิน 1,000.-บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)

ข้อ 14. ระเบียบการใช้บริการสระว่ายน้ำ สามารถปรับปรุง / แก้ไข / เพิ่มเติมข้อความได้ตามความเหมาะสม และต้องผ่านความเห็นชอบจากมติที่ประชุมคณะกรรมการฯ หากผ่านความเห็นชอบแล้ว จะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศ

ข้อ 15. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ให้บริการสระว่ายน้ำ เฉพาะท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยในอาคารชุดเท่านั้น

ข้อ 16. ในกรณีที่ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย นำครูฝึกสอน / เทรนเนอร์ส่วนตัว มาใช้บริการสระว่ายน้ำ จะต้องชำระค่าบริการเป็นเงิน 500.-บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อท่าน และสามารถใช้บริการได้ 2 ชั่วโมง / ครั้ง / วัน และต่อ 1 ห้องชุด

ข้อ 17. ห้ามสวมชุดว่ายน้ำ ปราสจากชุดคลุม ออกนอกพื้นที่บริเวณของสระว่ายน้ำ ผู้ฝ่าฝืนจะต้องชำระค่าบำรุงรักษาพื้นที่ส่วนกลางเป็นเงิน 500.-บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

ข้อ 18. ระเบียบการนี้สามารถปรับปรุง / แก้ไข / เพิ่มเติมข้อความได้ตามความเหมาะสม และต้องผ่านความเห็นชอบจากมติที่ประชุมคณะกรรมการฯ หากผ่านความเห็นชอบแล้ว จะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศ



ระเบียบที่ 12

การใช้ห้องออกกำลังกาย

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และส่งเสริมการออกกำลังกายของท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงได้จัดสรรพื้นที่ส่วนกลางเป็นห้องออกกำลังกายภายในบริเวณอาคารชุด และได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการใช้ห้องออกกำลังกาย ดังนี้

ข้อ 1. ห้องออกกำลังกาย (Active Club และ Burning Club) ชั้น 40 เปิดให้บริการทุกวันตลอด 24 ชั่วโมง

ข้อ 2. ห้องออกกำลังกาย (The Cardio Club) ชั้น 8

2.1 เปิดให้บริการตั้งแต่เวลา 06.00 – 23.00 น.

2.2 ผู้ใช้บริการจะต้องจองล่วงหน้า สามารถเช็คอินได้ก่อนเข้าใช้บริการ 15 นาที หรือเช็คอินล่าช้าได้ไม่เกิน 15 นาที และสามารถใช้บริการได้ 2 ชั่วโมง / ครั้ง / วัน และต่อ 1 ท่าน โดยใช้สิทธิ์ได้เดือนละ 4 ครั้ง เพื่อหมุนเวียนให้ท่านอื่นได้ใช้สิทธิ์เช่นเดียวกัน

2.3 กรณีที่ได้ดำเนินการจองไว้แล้ว แต่ไม่ได้เข้าใช้บริการ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะถือว่าท่านได้ใช้สิทธิ์นั้นแล้ว

ข้อ 3. ห้องออกกำลังกาย (Private Gym) ชั้น 40

3.1 เปิดให้บริการตั้งแต่เวลา 06.00 – 23.00 น.

3.2 ผู้ใช้บริการจะต้องจองล่วงหน้า สามารถเช็คอินได้ก่อนเข้าใช้บริการ 15 นาที หรือเช็คอินล่าช้าได้ไม่เกิน 15 นาที และสามารถใช้บริการได้ 2 ชั่วโมง / ครั้ง / วัน และต่อ 1 ท่าน โดยใช้สิทธิ์ได้เดือนละ 4 ครั้ง เพื่อหมุนเวียนให้ท่านอื่นได้ใช้สิทธิ์เช่นเดียวกัน

3.3 กรณีที่ได้ดำเนินการจองไว้แล้ว แต่ไม่ได้เข้าใช้บริการ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะถือว่าท่านได้ใช้สิทธิ์นั้นแล้ว

ข้อ 4. ผู้ใช้บริการต้องลงบันทึกการใช้ห้องออกกำลังกายตามที่ได้จัดเตรียมไว้

ข้อ 5. โปรดใช้อุปกรณ์ในห้องออกกำลังกาย ตามวิธีที่ถูกต้อง (คู่มือการใช้งาน)

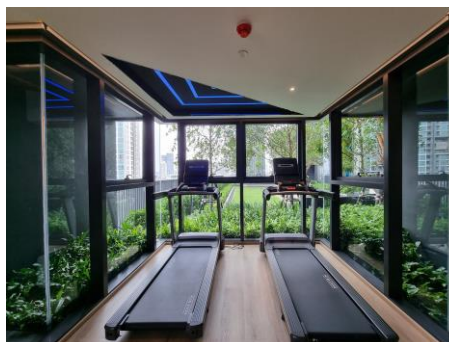
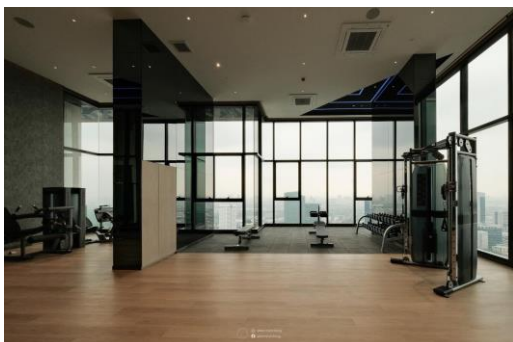
ข้อ 6. ผู้ที่ใช้ห้องออกกำลังกาย จะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบหรือคำแนะนำ ป้ายประกาศต่าง ๆ

6.1 ห้ามนำอาหาร และเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ เข้าไปรับประทานภายในห้อง

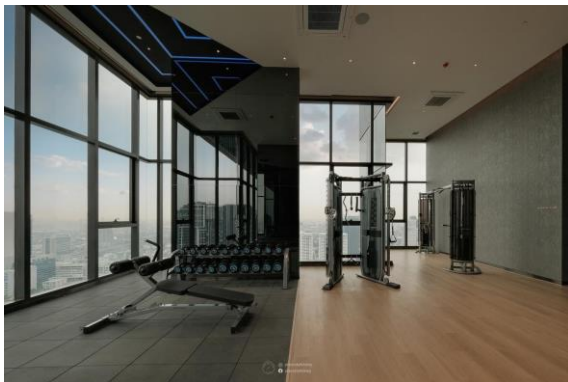
6.2 ห้ามสูบบุหรี่ และห้ามเล่นการพนัน โดยเด็ดขาด

6.3 ห้ามบันทึกภาพวิดีโอ หรือถ่ายภาพเชิงพาณิชย์ หรือธุรกิจ หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ให้แจ้งความประสงค์ต่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนได้รับอนุญาต (ตามระเบียบที่ 10)

ข้อ 7. โปรดรักษาความสะอาด และใช้ห้องออกกำลังกายด้วยความสุภาพ ไม่รบกวนผู้อื่น



- ข้อ 8. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ให้บริการเฉพาะท่านเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยในอาคารชุด เท่านั้น
- ข้อ 9. ห้ามมิให้ผู้ที่เป็นโรคผิวหนัง โรคติดต่อ โรคที่น่ารังเกียจ ใช้ห้องออกกำลังกาย
- ข้อ 10. ห้ามนำอาหารเข้ามารับประทานภายในบริเวณห้องออกกำลังกาย ยกเว้น น้ำเปล่าที่มีบรรจุภัณฑ์มีฝาปิดมิดชิด
- ข้อ 11. ในกรณีที่เด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ใช้บริการในห้องออกกำลังกาย เว้นแต่ในกรณีที่เด็กอายุระหว่าง 12 - 15 ปี เข้ามาใช้บริการห้องออกกำลังกาย จะต้องเป็นผู้ใหญ่อยู่ด้วยทุกครั้ง
- ข้อ 12. หากผู้ใช้ห้องออกกำลังกายได้ทำความเสียหายให้แก่อุปกรณ์ ผู้นั้นจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม
- ข้อ 13. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะจำกัดจำนวนผู้เข้ามาใช้บริการห้องออกกำลังกายไม่เกิน 4 ท่าน ต่อ 1 ห้องชุด ต่อครั้ง ทั้งนี้ ในกรณีที่เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย บริวารฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด และนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไข หรือปฏิบัติให้ถูกต้องแล้ว ยังเพิกเฉย ผู้ฝ่าฝืนจะต้องชำระค่าบำรุงรักษาพื้นที่ส่วนกลางเป็นเงิน 1,000.-บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)
- ข้อ 14. ในกรณีที่เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย นำครูฝึกสอน / เทรนเนอร์ส่วนตัว มาใช้บริการห้องออกกำลังกาย จะต้องชำระค่าบริการครั้งละ 500.-บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อท่าน และสามารถใช้บริการได้ 2 ชั่วโมง / ครั้ง / วัน และต่อ 1 ห้องชุด
- ข้อ 15. ในการฟังเพลงหรือใช้อุปกรณ์โทรศัพท์เคลื่อนที่ให้ใช้หูฟัง เพื่อไม่รบกวนต่อผู้ให้บริการท่านอื่น
- ข้อ 16. ระเบียบการใช้บริการห้องออกกำลังกาย สามารถปรับปรุง / แก้ไข / เพิ่มเติมข้อความได้ตามความเหมาะสม และต้องผ่านความเห็นชอบจากมติที่ประชุมคณะกรรมการ หากผ่านความเห็นชอบแล้ว จะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศ



ระเบียบที่ 13

การใช้ห้องซาวน่า (ห้องน้ำชาย) / ห้องสตรีม (ห้องน้ำหญิง)

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และส่งเสริมสุขภาพที่ดีของท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยภายในอาคารชุด ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงได้จัดสรรพื้นที่ส่วนกลางเป็นห้องซาวน่า สำหรับสุขภาพบุรุษ และห้องสตรีม สำหรับสุขภาพสตรี (เพื่อให้เหมาะสมกับสภาพร่างกาย และผิวพรรณ) ภายในบริเวณอาคารชุด และได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการใช้ห้องซาวน่า / ห้องสตรีม ดังนี้

ข้อ 1. ห้องซาวน่าและห้องสตรีม เปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 06.00 – 23.00 น.

ข้อ 2. ผู้ใช้บริการต้องลงบันทึกการใช้ห้องซาวน่า / ห้องสตรีมที่ได้จัดเตรียมไว้

ข้อ 3. ห้ามบุคคลต่อไปนี้ ใช้บริการห้องซาวน่า / ห้องสตรีม

3.1 ผู้ป่วยที่ร่างกายไม่แข็งแรง หรืออยู่ในระหว่างพักฟื้น

3.2 ผู้ป่วยที่เป็นโรคติดต่อทุกชนิด โรคหัวใจ ความดัน หอบหืด

3.3 ผู้ที่มีอาการมีเมามาจากเครื่องดื่มแอลกอฮอล์

3.4 เด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี เว้นแต่ในกรณีที่เด็กอายุระหว่าง 12 - 15 ปี เข้ามาใช้บริการในห้องซาวน่า / ห้องสตรีม จะต้องมีผู้ใหญ่ดูแลอยู่ด้วยทุกครั้ง

ข้อ 4. ต้องทำการเปิด – ปิด และตั้งอุณหภูมิตามวิธีที่ถูกต้อง (คู่มือการใช้งาน)

ข้อ 5. โปรดรักษาความสะอาด และใช้อุปกรณ์ด้วยความสุภาพ ไม่รบกวนผู้อื่น

ข้อ 6. ห้ามนำอาหาร และเครื่องดื่มทุกชนิด เข้าไปในห้องซาวน่า / ห้องสตรีม

ข้อ 7. ห้ามสูบบุหรี่ และห้ามบันทึกภาพวิดีโอ หรือถ่ายภาพใด ๆ หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ ให้แจ้งความประสงค์ต่อ

นิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนได้รับอนุญาต (ตามระเบียบที่ 10)

ข้อ 8. ผู้ใช้บริการต้องรับผิดชอบในความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สินของตนเอง นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบในการสูญหาย หรือบาดเจ็บ ในขณะที่ใช้บริการแต่อย่างใด

ข้อ 9. หากพบเห็นอุปกรณ์เสียหาย หรือระบบต่าง ๆ ห้องซาวน่า / ห้องสตรีม ไม่สามารถใช้งานได้เป็นของห้องปกติ ให้แจ้งนิติบุคคลอาคารชุดฯ รับทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไขโดยทันที

ข้อ 10. หากท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย บริวาร ทำความเสียหายกับอุปกรณ์ เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะต้องรับผิดชอบ ชดใช้ความเสียหายต่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

ข้อ 11. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะจำกัดจำนวนผู้เข้ามาใช้บริการในห้องซาวน่า / ห้องสตรีม สามารถให้บริการ 2 ท่าน ต่อ 1 ห้องชุด ต่อครั้ง ทั้งนี้ ในกรณีที่ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย บริวาร ผ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด และนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไข หรือปฏิบัติให้ถูกต้องแล้วยังเพิกเฉย ผู้ฝ่าฝืนจะต้องชำระค่าบำรุงรักษาพื้นที่ส่วนกลางเป็นเงิน 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)

ข้อ 12. ระเบียบการใช้ห้องซาวน่า / ห้องสตรีม สามารถปรับปรุง / แก้ไข / เพิ่มเติมข้อความได้ตามความเหมาะสม และต้องผ่านความเห็นชอบจากมติที่ประชุมคณะกรรมการฯ หากผ่านความเห็นชอบแล้ว จะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศ

ข้อ 13. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ให้ใช้บริการห้องซาวน่าเฉพาะบุคคลที่พักอาศัยในอาคารชุดเท่านั้น

ข้อ 14. ระเบียบการนี้สามารถปรับปรุง / แก้ไข / เพิ่มเติมข้อความได้ตามความเหมาะสม และต้องผ่านความเห็นชอบจากมติที่ประชุมคณะกรรมการฯ หากผ่านความเห็นชอบแล้ว จะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศ

ระเบียบที่ 14

การให้บริการห้องจดหมาย (Mail Box Room)

- ข้อ 1. ห้องจดหมายอยู่ในบริเวณลิบบั้ของอาคาร
 - ข้อ 2. จดหมายธรรมดาไปรษณีย์จะส่งในตู้จดหมายทุกวัน
 - ข้อ 3. จดหมายธรรมดาหรือพัสดุธรรมดา ที่ไม่สามารถใส่ลงในตู้จดหมายได้ จะถูกเก็บไว้ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ โดยจะมีข้อความส่งให้ท่านทราบผ่านทาง Application Smart World เพื่อให้มาติดต่อรับภายใน 30 วัน
 - ข้อ 4. จดหมายและพัสดุลงทะเบียน / EMS จะมีข้อความแจ้งเลขที่รับหรือ QR CODE ผ่านทาง Application SMART WORLD จะถูกส่งมาถึงท่าน ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย สามารถรับจดหมายและพัสดุลงทะเบียน / EMS นั้นได้ เมื่อแสดงเลขที่รับหรือ QR CODE จาก Application SMART WORLD กับพนักงานฝ่ายบริหาร ที่สำนักงานนิติบุคคลฯ โดยจะต้องให้ข้อมูล เลขที่รับแจ้งหรือแสดง QR CODE จาก Application SMART WORLD เพื่อมาติดต่อรับทุกครั้ง พร้อมแสดง บัตรประจำตัวประชาชน, ใบขับขี่ หรือเอกสารที่ทางราชการออกให้ เพื่อลงชื่อรับพัสดุดต่อไป
 - ข้อ 5. ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย สามารถรับจดหมายและพัสดุลงทะเบียน / EMS หรือจดหมายธรรมดา หรือพัสดุธรรมดา ที่ไม่สามารถใส่ลงในตู้จดหมายได้ หรือสิ่งของ หรือสินค้าจากบริษัทส่งของ หรือสินค้าเอกชน ได้ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตั้งแต่เวลา 09.00 – 18.00 น. ของทุกวัน
 - ข้อ 6. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการส่งจดหมาย/พัสดุลงทะเบียน, EMS หรือจดหมายธรรมดา หรือพัสดุธรรมดา ที่ไม่สามารถใส่ลงในตู้จดหมายได้ คืนให้กับทางไปรษณีย์ในกรณีที่เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ที่ไม่มาติดต่อรับที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ ภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ออกไปแจ้งรับ และ/หรือหากไม่มารับตามกำหนด นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีความจำเป็นต้องคิดอัตราค่าใช้พื้นที่ส่วนกลางเป็นเงิน 50.-บาท (ห้าสิบบาทถ้วน) ต่อชิ้น ต่อวัน
 - ข้อ 7. ห้ามนำทรัพย์สินที่มีค่า หรือเอกสารสำคัญใด ๆ ไปเก็บไว้ในตู้จดหมายโดยเด็ดขาด ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย หรือเสียหายของทรัพย์สินที่มีค่า หรือเอกสารสำคัญใด ๆ ซึ่งท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย นำมาเก็บไว้ในตู้จดหมายทั้งสิ้น
 - ข้อ 8. นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย หรือเสียหายตลอดจนผลทางกฎหมายต่าง ๆ ของจดหมาย พัสดุภัณฑ์ หรือสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ อันเนื่องจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้รับไว้แทน
- นอกจากนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบ หากเกิดกรณีทรัพย์สินใด ๆ ภายในตู้จดหมาย และ/หรือไปรษณีย์ ที่ลงทะเบียนที่จัดส่งมาสูญหาย โดยท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยต้องเป็นผู้รับผิดชอบเอง และไม่มีสิทธิ์เรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทั้งสิ้น
- เว้นแต่กรณี พิสูจน์ได้ว่า เป็นความผิดของเจ้าหน้าที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ โดยจะรับผิดชอบในวงเงินไม่เกิน 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)
- ข้อ 9. ห้ามจัดแะ ห้ามทำเครื่องหมายสัญลักษณ์ ห้ามติดสติ๊กเกอร์ หรือห้ามติดประชาสัมพันธ์ ที่ตู้จดหมาย
 - ข้อ 10. ในกรณีที่หมายศาลส่งถึง ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย บริวาร หรือผู้มีรายชื่อตามทะเบียนในหมายศาล นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่ลงนามรับเอกสารดังกล่าวทุกกรณี โดยจะให้เจ้าพนักงานศาลเป็นผู้หย่อนใส่กล่องรับจดหมาย หรือปิดหมายแล้วแต่กรณี และจะไม่รับผิดชอบในผลทางกฎหมายที่เกิดขึ้นใด ๆ ทั้งสิ้น

ข้อ 11. ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อใดข้อหนึ่ง และนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะแจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไข หรือปฏิบัติให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดแล้ว หากยังคงเพิกเฉย ถือว่าผู้นั้นจงใจฝ่าฝืนระเบียบนี้ และอาจจะดำเนินการมาตรการ ดังต่อไปนี้

11.1 กรณีฝ่าฝืนระเบียบข้อใดข้อหนึ่ง ต้องชำระค่าปรับเป็นเงิน 1,000.-บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) และชำระค่าปรับอีกวันละ 500.-บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ตลอดระยะเวลาที่ฝ่าฝืน

11.2 หากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระหนี้ค่าปรับแล้ว ผู้นั้นยังเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีสิทธิระงับการให้บริการส่วนกลาง หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนนั้นก็ได้ เช่น การลดแรงดันน้ำประปา สิทธิการให้บริการสันหนากการ สิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับ และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ

11.3 ในการดำเนินการมาตรการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อผู้ฝ่าฝืน นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะนำเสนอต่อคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อขอความเห็นชอบในการดำเนินการทุกครั้ง

11.4 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย

ข้อ 12. ระเบียบการนี้สามารถปรับปรุง / แก้ไข / เพิ่มเติมข้อความได้ตามความเหมาะสม และต้องผ่านความเห็นชอบจากมติที่ประชุมคณะกรรมการฯ หากผ่านความเห็นชอบแล้ว จะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศ



ระเบียบที่ 15

การใช้งานระบบล็อกเกอร์ (Smart Locker)

- ข้อ 1. การให้บริการระบบล็อกเกอร์ (Smart Locker) อยู่บริเวณก่อนทางเข้าลิบบี ชั้น 1 ของอาคารชุด ไลฟ์ พลัส – ลาดพร้าว โดย บริษัท สมาร์ท เซอร์วิส แอนด์ แมเนจเม้นท์ จำกัด (SSM) สนับสนุน
- ข้อ 2. ระบบล็อกเกอร์ (Smart Locker) เปิดให้บริการทุกวัน ตลอด 24 ชั่วโมง
- ข้อ 3. ผู้ที่มีสิทธิใช้บริการ จะต้องเป็นท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย หรือผู้เช่า ที่ได้ลงทะเบียนกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ และได้รับการอบรมขั้นตอนการใช้งานระบบล็อกเกอร์ (Smart Locker) แล้ว เท่านั้น
- ข้อ 4. ไม่นำสิ่งของมีค่า อาหารสด ภาชนะบรรจุหรือสิ่งของที่แตกได้ สิ่งของอันตราย สินค้าผิดกฎหมาย สิ่งเสพติด เข้ามาในระบบล็อกเกอร์ (Smart Locker)
- ข้อ 5. หากไม่มาติดต่อรับของ ภายใน 3 วัน นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะติดต่อผู้ส่งของนำสิ่งของออกจากระบบล็อกเกอร์ (Smart Locker) เพื่อเปิดให้บริการรับของรายอื่นต่อไป
- ข้อ 6. ผู้ใช้ระบบล็อกเกอร์ (Smart Locker) ทุกท่าน ต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้ และปฏิบัติตามคำแนะนำเกี่ยวกับการใช้ระบบล็อกเกอร์ (Smart Locker) อย่างเคร่งครัด
- ข้อ 7. หากฝ่าฝืนระเบียบนี้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของบริษัทฯ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย
- ข้อ 8. นิติบุคคลอาคารชุดฯ งดรับฝากพัสดุที่มาจากไปรษณีย์ หรือจากบริษัทเอกชน ใส่ให้ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ที่ระบบล็อกเกอร์ (Smart Locker) หากมีความจำเป็นให้ติดต่อที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนเวลา 16.00 น. เท่านั้น
- ข้อ 9. ระเบียบการนี้สามารถปรับปรุง / แก้ไข / เพิ่มเติมข้อความได้ตามความเหมาะสม และต้องผ่านความเห็นชอบจากมติที่ประชุมคณะกรรมการฯ หากผ่านความเห็นชอบแล้ว จะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศ

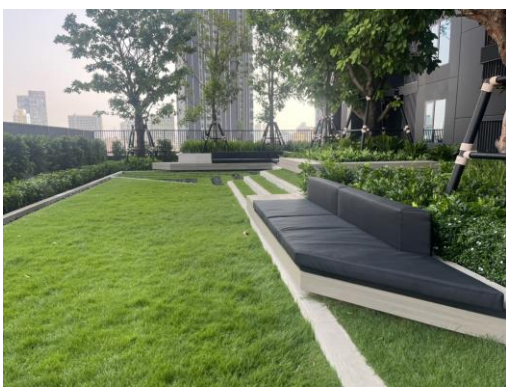


ระเบียบที่ 16

การใช้บริการสวนหย่อม ชั้น 8 และ Rooftop

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อตอบสนองต่อความต้องการในการใช้สวนหย่อมของท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงขอชี้แจงระเบียบการใช้สวนส่วนกลางในการดำเนินกิจการของท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ดังนี้

- ข้อ 1. สวนส่วนกลาง ชั้น 8 เปิดให้บริการตั้งแต่เวลา 06.00 – 23.00 น.
- ข้อ 2. สวนส่วนกลาง ชั้น Rooftop เปิดให้บริการ 24 ชั่วโมง
- ข้อ 3. สวนส่วนกลาง มีไว้สำหรับ นั่งพักผ่อน เดินเล่น หรือทำกิจกรรมที่ไม่เป็นการรบกวนห้องชุดอื่นเท่านั้น
- ข้อ 4. โปรดรักษาความสะอาด และเก็บขยะทุกครั้งที่มีการใช้บริการสวนส่วนกลาง
- ข้อ 5. ห้ามจัดเลี้ยง จัดงานสังสรรค์ อันเป็นการสร้างความรำคาญกับห้องชุดอื่นโดยเด็ดขาด
- ข้อ 6. ห้ามเด็ดดอกไม้ กิ่งไม้ หรือทำลายต้นไม้ในสวนส่วนกลาง โดยเด็ดขาด
- ข้อ 7. หากพบเห็นอุปกรณ์เสียหาย หรือต้นไม้ตาย ให้แจ้งนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อดำเนินการแก้ไขโดยทันที
- ข้อ 8. ผู้ใช้บริการต้องรับผิดชอบในความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สินของตนเอง นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบในการสูญหาย หรือบาดเจ็บในขณะที่ใช้บริการแต่อย่างใด
- ข้อ 9. หากท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย บริวาร ทำความเสียหายกับอุปกรณ์ของสวนส่วนกลาง จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย ความเสียหายต่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
- ข้อ 10. ห้ามบันทึกภาพวิดีโอ หรือถ่ายภาพเชิงพาณิชย์ หรือธุรกิจ หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ให้แจ้งความประสงค์ต่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนได้รับอนุญาต (ตามระเบียบที่ 10)
- ข้อ 11. หากท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย บริวาร ฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด และนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไข หรือปฏิบัติให้ถูกต้องแล้วยังเพิกเฉย ผู้ฝ่าฝืนจะต้องชำระค่าบำรุงพื้นที่ส่วนกลางเป็นเงิน 1,000.-บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)
- ข้อ 12. ระเบียบการนี้สามารถปรับปรุง / แก้ไข / เพิ่มเติมข้อความได้ตามความเหมาะสม และต้องผ่านความเห็นชอบจากมติที่ประชุมคณะกรรมการฯ หากผ่านความเห็นชอบแล้ว จะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศ

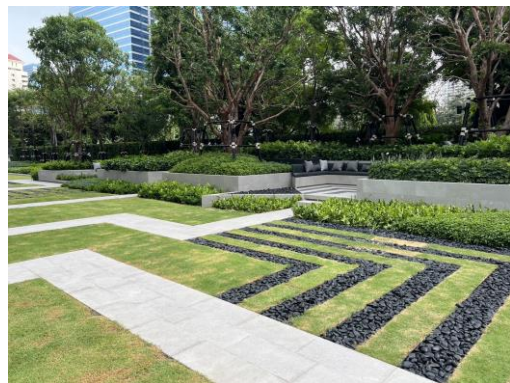


ระเบียบที่ 17

การใช้บริการลานอเนกประสงค์ ชั้น 1

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อตอบสนองต่อความต้องการในการใช้ลานอเนกประสงค์ของท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงขอชี้แจงระเบียบการใช้บริการลานอเนกประสงค์ในการดำเนินกิจการของท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ดังนี้

- ข้อ 1. ลานอเนกประสงค์ส่วนกลางเปิดให้บริการ 24 ชั่วโมง
- ข้อ 2. ลานอเนกประสงค์ส่วนกลางมีไว้สำหรับ นั่งพักผ่อน เดินเล่น หรือทำกิจกรรมที่ไม่เป็นการรบกวนห้องชุดอื่นเท่านั้น
- ข้อ 3. โปรดรักษาความสะอาด และเก็บขยะทุกครั้งที่มีการใช้บริการลานอเนกประสงค์
- ข้อ 4. การจัดกิจกรรม ต้องไม่เป็นการสร้างความรำคาญกับห้องชุดอื่นโดยเด็ด
- ข้อ 5. ห้ามเด็ดดอกไม้ กิ่งไม้ หรือทำลายต้นไม้ในสวนส่วนกลาง โดยเด็ดขาด
- ข้อ 6. หากพบเห็นอุปกรณ์เสียหาย หรือต้นไม้ตาย ให้แจ้งนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อดำเนินการโดยทันที
- ข้อ 7. ผู้ใช้บริการต้องรับผิดชอบในความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สินส่วนตัวเอง นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบในการสูญหาย หรือบาดเจ็บในขณะใช้บริการแต่อย่างใด
- ข้อ 8. หากท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย บริวาร ทำความเสียหายกับอุปกรณ์ของลานอเนกประสงค์ส่วนกลาง จะต้องรับผิดชอบชดเชยความเสียหายต่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
- ข้อ 9. ห้ามบันทึกภาพวิดีโอ หรือถ่ายภาพเชิงพาณิชย์ หรือธุรกิจ หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ให้แจ้งความประสงค์ต่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนได้รับอนุญาต (ตามระเบียบที่ 10)
- ข้อ 10. หากท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย บริวาร ฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด และนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไข หรือปฏิบัติให้ถูกต้องแล้วยังเพิกเฉย ผู้ฝ่าฝืนจะต้องชำระค่าบำรุงพื้นที่ส่วนกลางเป็นเงิน 1,000.-บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)
- ข้อ 11. ระเบียบการนี้สามารถปรับปรุง / แก้ไข / เพิ่มเติมข้อความได้ตามความเหมาะสม และต้องผ่านความเห็นชอบจากมติที่ประชุมคณะกรรมการฯ หากผ่านความเห็นชอบแล้ว จะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศ



ระเบียบที่ 18

การใช้โถง Privilege Lounge ชั้น 1 และ The Cloud Corner ชั้น 39

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อตอบสนองต่อความต้องการในการใช้โถง Privilege Lounge ชั้น 1 และ The Cloud Corner ชั้น 39 ของท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงขอชี้แจงระเบียบการใช้บริการพื้นที่ส่วนกลางในการดำเนินกิจกรรม ของท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัย ดังนี้

- ข้อ 1. โถง Privilege Lounge ชั้น 1 และ The Cloud Corner ชั้น 39 เปิดให้บริการตั้งแต่เวลา 06.00 – 23.00 น.
- ข้อ 2. ผู้ใช้บริการจะต้องจองล่วงหน้า สามารถเช็คอินได้ก่อนเข้าใช้บริการ 15 นาที หรือเช็คอินล่าช้าได้ไม่เกิน 15 นาที และสามารถใช้บริการได้ 2 ชั่วโมง / ครั้ง / วัน และต่อ 1 ท่าน โดยใช้สิทธิ์ได้เดือนละ 4 ครั้ง เพื่อหมุนเวียนให้ท่านอื่นได้ใช้สิทธิ์เช่นเดียวกัน
- ข้อ 3. กรณีที่ได้ดำเนินการจองไว้แล้ว แต่ไม่ได้เข้าใช้บริการ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะถือว่าท่านได้ใช้สิทธิ์นั้นแล้ว พื้นที่ส่วนกลางมีไว้สำหรับ นั่งพักผ่อน หรือทำกิจกรรมที่ไม่เป็นการรบกวนห้องชุดอื่นเท่านั้น
- ข้อ 4. ผู้ใช้บริการจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบ หรือคำแนะนำ หรือป้ายประกาศต่าง ๆ ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ
 - 4.1 ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิด เข้ามารับประทานภายในห้องโถงฯ ยกเว้น น้ำเปล่าที่มีบรรจุภัณฑ์มีฝาปิดมิดชิด
 - 4.2 ห้ามส่งเสียงดังรบกวนผู้บริการท่านอื่น
 - 4.3 ห้ามนอนหรือวางเท้าบนโซฟา รวมทั้งห้ามวางเท้าบนโต๊ะหรือเก้าอี้
 - 4.4 ห้ามสูบบุหรี่
 - 4.5 ห้ามเล่นการพนันโดยเด็ดขาด
- ข้อ 5. การนำบุคคลภายนอกเข้ามาใช้บริการ จะต้องอยู่ภายใต้การดูแลของท่านเจ้าของร่วมเท่านั้น
- ข้อ 6. โปรดรักษาความสะอาด และเก็บขยะทุกครั้งที่มีการใช้พื้นที่ส่วนกลาง
- ข้อ 7. ผู้ใช้บริการ ต้องรับผิดชอบในความปลอดภัยในทรัพย์สินของตนเอง ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายของทรัพย์สินใด ๆ ของผู้บริการทั้งสิ้น
- ข้อ 8. หากพบเห็นอุปกรณ์เสียหาย หรือระบบต่าง ๆ ไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ ให้แจ้งนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อดำเนินการแก้ไขโดยทันที



ข้อ 9. หากท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย บริวาร ทำความเสียหายกับอุปกรณ์ใด ๆ จะต้องรับผิดชอบ ชดใช้ค่าเสียหายต่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

ข้อ 10. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะจำกัดจำนวนผู้เข้ามาใช้บริการในพื้นที่โถง Privilege Lounge ชั้น 1 และ The Cloud Corner ชั้น 39 ได้ตามความเหมาะสม หรือตามมติของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ

ข้อ 11. ในกรณีที่ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย บริวาร ฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด และนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุง แก้ไข หรือปฏิบัติให้ถูกต้อง แล้วท่านยังเพิกเฉย ผู้ฝ่าฝืนจะต้องชำระค่าบำรุงรักษาพื้นที่ส่วนกลางเป็นเงิน 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)

ข้อ 12. ระเบียบการใช้บริการในพื้นที่โถง Privilege Lounge ชั้น 1 และ The Cloud Corner ชั้น 39 สามารถเปลี่ยนแปลงได้เพื่อความเหมาะสม โดยมติของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทั้งนี้จะประกาศให้ทราบต่อไป



ระเบียบที่ 19

การใช้สถานีอัดประจุรถยนต์ไฟฟ้า (EV Charger)

เพื่อการจัดระเบียบ และอำนวยความสะดวกในการใช้สถานีอัดประจุรถยนต์ไฟฟ้า (EV Charger) ให้กับเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงขอชี้แจงระเบียบการใช้สถานีอัดประจุรถยนต์ไฟฟ้า (EV Charger) ภายในอาคารชุดฯ ดังนี้

ข้อ 1. การให้บริการสถานีอัดประจุรถยนต์ไฟฟ้า (EV Charger) อยู่บริเวณชั้น 1 ภายในอาคารชุด ไลฟ์ พหลฯ – ลาดพร้าว โดยบริษัท โซเชน ดิจิตอล จำกัด ได้ติดตั้งเครื่องอัดประจุไฟฟ้ารถยนต์ (EV Charger) จำนวน 1 สถานี

ข้อ 2. สถานีอัดประจุรถยนต์ไฟฟ้า (EV Charger) เปิดให้บริการทุกวัน 24 ชั่วโมง

ข้อ 3. รถยนต์ที่จะใช้บริการ สามารถแจ้งความประสงค์ต่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ เท่านั้น โดยเจ้าหน้าที่จะดำเนินการอัดประจุรถยนต์ไฟฟ้าให้กับรถยนต์ของท่าน

ข้อ 4. อัตราค่าบริการอัดประจุรถยนต์ไฟฟ้า (EV Charger) หน่วยละ 10.-บาท (สิบบาทถ้วน)

ข้อ 5. จอดเกินเวลา จะต้องชำระค่าปรับ ชั่วโมงละ 500.-บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

ข้อ 6. จอดโดยไม่ใช้บริการ จะต้องชำระค่าปรับวันละ 2,000.-บาท (สองพันบาทถ้วน)

ข้อ 7. ไม่นำวัตถุไวไฟ วัตถุระเบิด หรือวัตถุอันตรายอื่น ๆ หรือไม่ติดเครื่องยนต์ทิ้งไว้ จะต้องชำระค่าปรับชั่วโมงละ 500.-บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

ข้อ 8. หากพบว่าท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ทำอุปกรณ์ของสถานีอัดประจุรถยนต์ไฟฟ้า (EV Charger) เสียหาย นิติบุคคลอาคารชุดฯ ถือว่ารถคันดังกล่าวฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ ต้องชำระค่าปรับ และค่าเสียหายอื่นใด เป็นเงิน 20,000.-บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) และชำระค่าเสียหายจากการซ่อมแซมชุดอุปกรณ์ รวมถึงอุปกรณ์ ส่วนควบคุมตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง (ค่าปรับในกรณีนี้ไม่สามารถเหมาจ่ายรวมกับค่าสินไหมที่จ่ายจากบริษัทประกันภัยได้)

ข้อ 9. หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของบริษัทฯ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหาก

ข้อ 10. ระเบียบการใช้สถานีอัดประจุรถยนต์ไฟฟ้า (EV Charger) สามารถปรับปรุง / แก้ไข / เพิ่มเติมข้อความได้ตามความเหมาะสม และต้องผ่านความเห็นชอบจากมติที่ประชุมคณะกรรมการฯ หากผ่านความเห็นชอบแล้ว จะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศ



ระเบียบที่ 20

การใช้พื้นที่ส่วนกลาง Exclusive Sky Club ชั้น 38

เพื่อการจัดระเบียบ และอำนวยความสะดวกในการใช้พื้นที่ส่วนกลางในส่วนต่าง ๆ ให้กับท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงขอชี้แจงระเบียบการใช้พื้นที่ส่วนกลาง Exclusive Sky Club ชั้น 38 ภายในอาคารชุดฯ ดังนี้

ข้อ 1. พื้นที่ส่วนกลาง Exclusive Sky Club ชั้น 38 เปิดให้บริการตั้งแต่เวลา 06.00 – 23.00 น.

ข้อ 2. ขอสงวนสิทธิ์สำหรับท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย และ/หรือผู้มาติดต่อที่มากับท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย เท่านั้น

ข้อ 3. ผู้ที่ใช้บริการ จะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบหรือคำแนะนำ ป้ายประกาศต่าง ๆ

3.1 ห้ามนำอาหาร และเครื่องดื่มทุกชนิด เข้ามารับประทาน ยกเว้น น้ำเปล่าที่อยู่ในบรรจุภัณฑ์ที่มีฝาปิดมิดชิด

3.2 ห้ามสูบบุหรี่

3.3 ห้ามเล่นการพนันโดยเด็ดขาด

3.4 ห้ามวางเท้าบนโซฟา

3.5 ห้ามนอนหลับ เพื่อความปลอดภัย และความเรียบร้อย

3.6 ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง

3.7 ห้ามบันทึกภาพวิดีโอ หรือถ่ายภาพเชิงพาณิชย์ หรือธุรกิจ หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ให้แจ้งความ

ประสงค์ต่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนได้รับอนุญาต (ตามระเบียบที่ 10)

ข้อ 4. การนำบุคคลภายนอกเข้ามาใช้บริการ จะต้องอยู่ภายใต้การดูแลของท่านเจ้าของร่วมเท่านั้น

ข้อ 5. โปรดรักษาความสะอาด และเก็บขยะทุกครั้งที่มีการใช้พื้นที่ส่วนกลาง

ข้อ 6. ผู้ใช้บริการ ต้องรับผิดชอบในความปลอดภัยในทรัพย์สินของตนเอง ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายของทรัพย์สินใด ๆ ของผู้ใช้บริการทั้งสิ้น

ข้อ 7. หากพบเห็นอุปกรณ์เสียหาย หรือระบบต่าง ๆ ไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ ให้แจ้งนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อดำเนินการแก้ไขโดยทันที



ข้อ 8. หากท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย บริวาร ทำความเสียหายกับอุปกรณ์ใด ๆ จะต้องรับผิดชอบ ชดใช้ค่าเสียหายต่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

ข้อ 9. ในกรณีที่ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย บริวาร ฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด และนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุง แก้ไข หรือปฏิบัติให้ถูกต้อง แล้วท่านยังเพิกเฉย ผู้ฝ่าฝืนจะต้องชำระค่าบำรุงรักษาพื้นที่ส่วนกลางเป็นเงิน 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)

ข้อ 10. ระเบียบการนี้สามารถปรับปรุง / แก้ไข / เพิ่มเติมข้อความได้ตามความเหมาะสม และต้องผ่านความเห็นชอบจากมติที่ประชุมคณะกรรมการฯ หากผ่านความเห็นชอบแล้ว จะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศ



7.4 เอกสารการตรวจรับงานถึงเก็บน้ำชั้นใต้ดินและชั้นดาดฟ้า



แบบฟอร์มเอกสาร

เรื่อง : คำขอเพื่อการตรวจสอบงาน

(Request for Inspection)

รหัสเอกสาร : FM-C-002-5

เริ่มใช้วันที่ : 01/10/2550

แก้ไขครั้งที่ : 0

แผนที่ :

โครงการ : Life Phahon - Ladprao

เจ้าของ : บริษัท เอพี เอ็มอี 16 จำกัด

ที่ปรึกษา : บริษัท ทีม คอนสตรัคชั่น แมเนจเม้นท์ จำกัด

ผู้รับจ้าง : บริษัท 27 วิสาหกรรรม จำกัด

เลขที่ : 27E/TEAMCM/REQ-A- 275/2567

วันที่ : 12 / ม.ค. / 67

เรียน : คุณสุรัชย์ ชุ่ยโพธิ์น้อย

บริษัท : บริษัท ทีเอ็ม คอนสตรัคชั่น แมเนจเม้นท์ จำกัด

บริษัท 27 วิสวกรรม จำกัด ซึ่งเป็นผู้รับจ้างดำเนินการก่อสร้างโครงการฯ มีความประสงค์ที่จะขอให้ท่าน

ทำการตรวจสอบการดำเนินงานของบริษัทฯ ในส่วนต่างๆ ดังนี้

RECEIVED

12 JAN 2024

[illegible]

ผู้ขอ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ผู้รับเรื่อง :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

เรียน : ผู้รับจ้าง / ตัวแทนผู้รับจ้าง

ผลการตรวจสอบการดำเนินงานของท่าน เป็นดังนี้

הנהגת הרכב על ידי הנהגים

ธงชัย :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

เรื่อง : งานตรวจความสะอาด และความเรียบร้อย

ประเภทของงาน : หมวดงานสถาปัตยกรรม

วันที่ 12 ม.ค.67

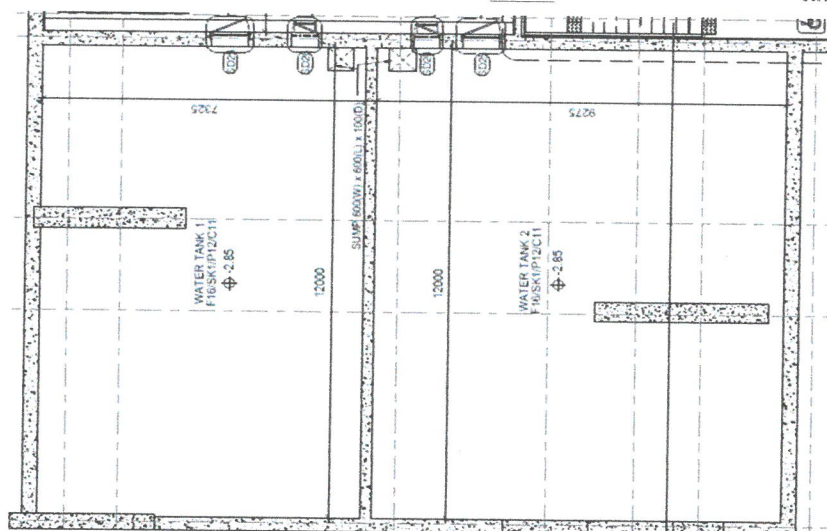
FLOOR ใต้ดิน ZONE _____ ROOM Water Tank 1, Water Tank 2

[illegible]

รายการตรวจ Defect พื้นที่ส่วนกลาง

FLOOR _____ ได้ดิน _____ ROOM _____ ห้อง WATER TANK 1, WATER TANK 2 _____

วันที่ 12 มกราคม 67



ลำดับ	รายการตรวจสอบ	ครั้งที่ 1		ครั้งที่ 2		หมายเหตุ
		วันที่		วันที่		
		เวลา		เวลา		
		ผ่าน	ไม่ผ่าน	ผ่าน	ไม่ผ่าน	



27
ENGINEERING
The Professional Connection

แบบฟอร์มเอกสาร

เรื่อง : คำขอเพื่อการตรวจสอบงาน

(Request for Inspection)

รหัสเอกสาร : FM-C-002-5

เริ่มใช้วันที่ : 01/10/2550

แก้ไขครั้งที่ : 0

แผ่นที่ :

โครงการ : Life Phahon - Ladprao

เจ้าของ : บริษัท เอพี เอ็มอี 16 จำกัด

ที่ปรึกษา : บริษัท ทีม คอนสตรัคชั่น แมเนจเม้นท์ จำกัด

ผู้รับจ้าง : บริษัท 27 วิสาหกรรมการ จำกัด

เลขที่: 27E/TEAMCM/REQ-A-38/2567

วันที่ : 12 / ก.พ. / 67

เรียน : คุณสุรัชย์ ชุ่ยโพธิ์น้อย

บริษัท : บริษัท ทีม คอนสตรัคชั่น แมเนจเม้นท์ จำกัด

บริษัท 27 วิถีกรรม จำกัด ซึ่งเป็นผู้รับจ้างดำเนินการก่อสร้างโครงการฯ มีความประสงค์ที่จะขอให้ท่าน
ทำการตรวจสอบการดำเนินงานของบริษัทฯ ในส่วนต่างๆ ดังนี้

RECEIVED

12 FEB 2024

[illegible]

ស្តីបទ :

ผู้รับเรื่อง :

ตำแหน่ง :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

วันที่

เรียน : ผู้รับจ้าง / ตัวแทนผู้รับจ้าง

ผลการตรวจสอบการดำเนินงานของท่าน เป็นดังนี้

ਮਨੁਸ਼ੁਕੁ ਜੀਵੁ ਬਲੁ ਪੈਦਾ

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

เรื่อง : งานตรวจความสะอาด

ประเภทของงาน : หมาวคงานสถาปัตยกรรม

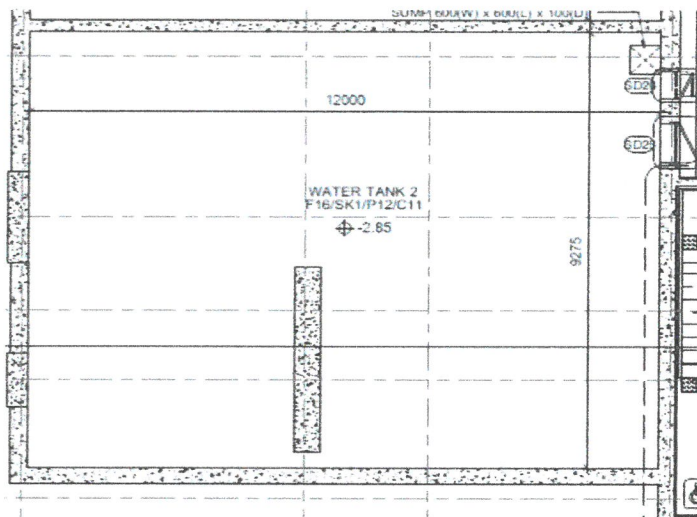
วันที่ 13 ก.พ. 67

FLOOR ใต้ดิน ZONE _____ ROOM ห้อง WATER TANK 2 _____[illegible]

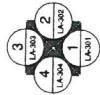
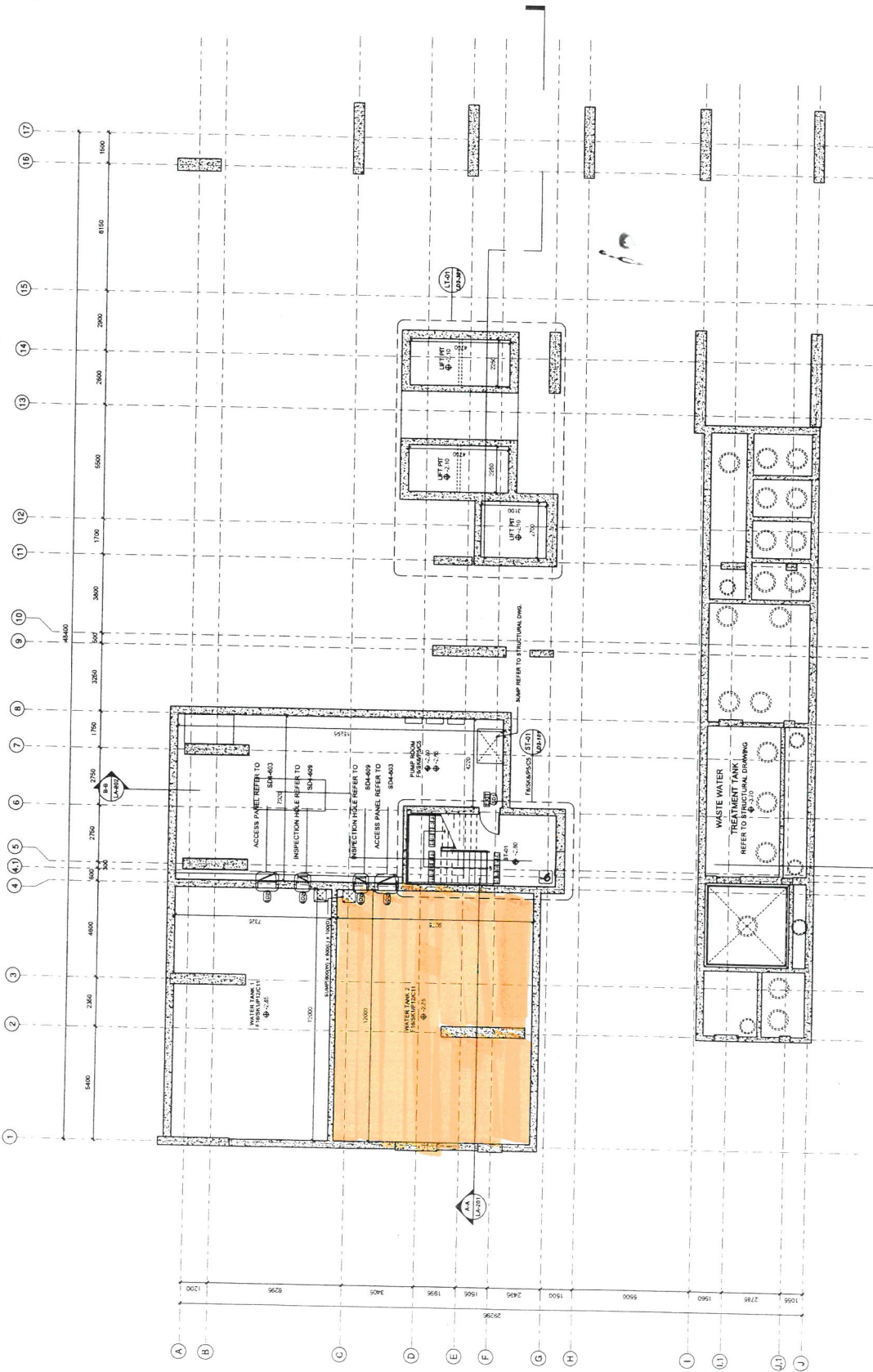
รายการตรวจ Defect ที่บันทึก

FLOOR ใต้ดิน ROOM ห้อง WATER TANK 2

วันที่ 13 กุมภาพันธ์ 67



ลำดับ	รายการตรวจสอบ	ครั้งที่ 1		ครั้งที่ 2		หมายเหตุ
		วันที่		วันที่		
		เวลา		เวลา		
		ผ่าน	ไม่ผ่าน	ผ่าน	ไม่ผ่าน	



BASEMENT FLOOR PLAN

SCALE: 1 : 100

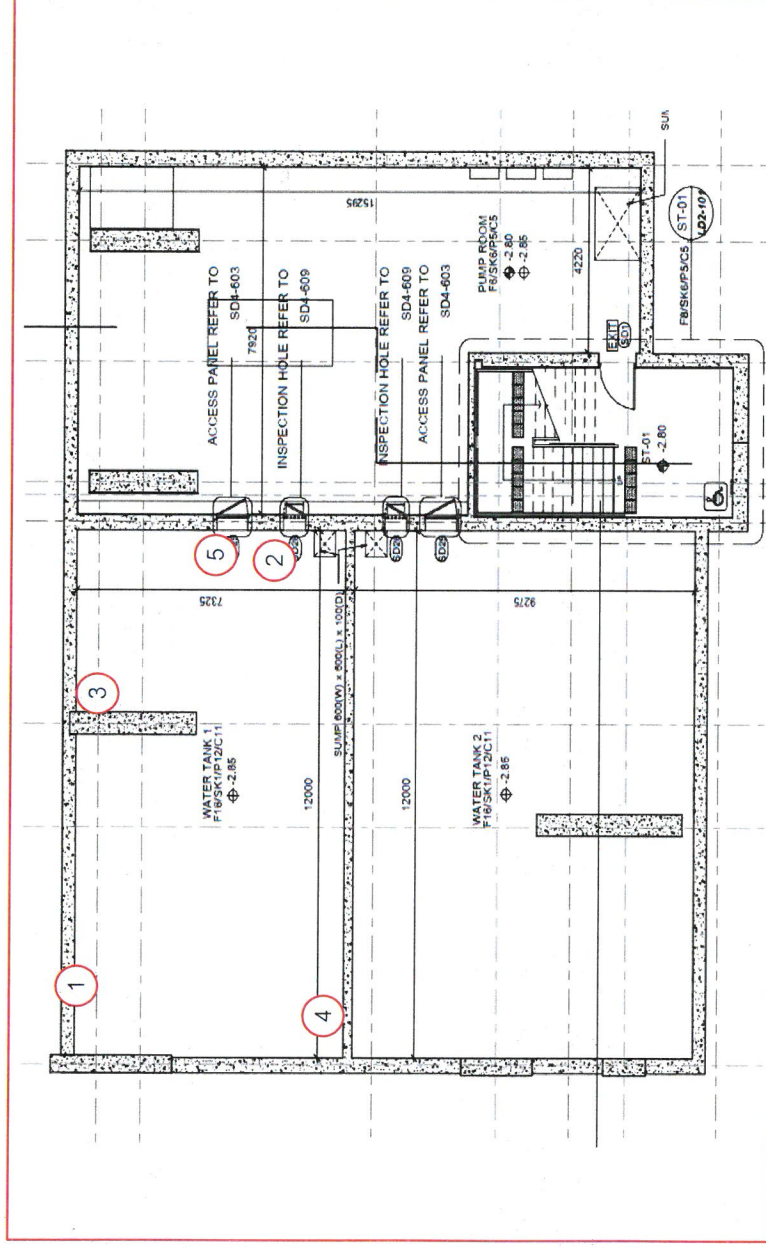
DRAWING TITLE	
CONSTRUCTION DRAWING	
BASEMENT	
STARTED DATE	DRAWING NO.
FINISH DATE	LA-100
JOB NO.	REV. A
DRAWING NAME	
SCALE	DATE
1 : 100	10 JUN 22
AUTHOR	CHECKER

รายงานการตรวจสอบ CM Water Tank ในห้อง Fire Pump

โครงการ LIFE PHAHOL - LADPRAO

วันที่ตรวจ	12 มกราคม 2567
วันที่แล้วเสร็จ	19 มกราคม 2567

งาน Water Tank ในห้อง Fire Pump



โดยตรวจสอบร่วมกับ

ผู้ตรวจ CM

(TEAM - C)





ผู้รับเหมา

(27E)





ผู้รับเหมา

(TET)



รายงานการตรวจสอบ CM Water Tank ในห้อง Fire Pump

Defect งานส่วนกลาง					งานWater Tank ในห้อง Fire Pump			หมายเหตุ
Defect 1	เก็บงานผนังร้าว	Before		After	ผู้รับผิดชอบ	27E		
								
หมายเหตุ :ห้ามทาสีจะทำให้เกิดกลิ่น								
Defect งานส่วนกลาง					งานWater Tank ในห้อง Fire Pump			หมายเหตุ
Defect 2	ทำความสะอาดท่อ ห้ามทาสี	Before		After	ผู้รับผิดชอบ	27E>TET		
								

รายงานการตรวจสอบ CM Water Tank ในห้อง Fire Pump

Defect งานส่วนกลาง				
งานWater Tank ในห้อง Fire Pump				
Defect 3	ปูนฉาบร่อน	ผู้รับผิดชอบ	27E	หมายเหตุ
Before		After		
				
หมายเหตุ :				
Defect งานส่วนกลาง				
งานWater Tank ในห้อง Fire Pump				
Defect 4	แตกฉา	ผู้รับผิดชอบ	27E	หมายเหตุ
Before		After		
				
หมายเหตุ :				

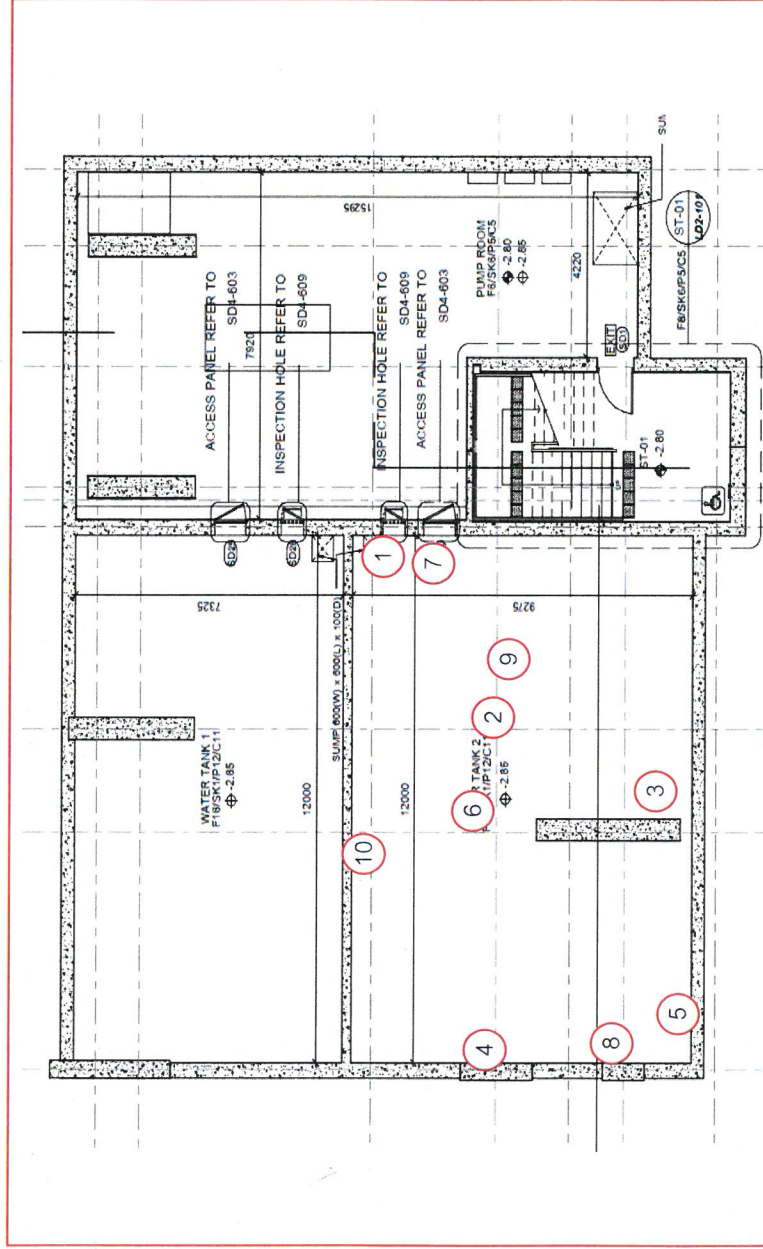
รายงานการตรวจสอบ CM Water Tank ในห้อง Fire Pump

Defect งานส่วนกลาง			งานWater Tank ในห้อง Fire Pump		หมายเหตุ
Defect 5	พื้นสีน้ำออกให้แห้งไม่มีตะกอน		ผู้รับผิดชอบ	27E	
Before		After			
					
หมายเหตุ :					

รายงานการตรวจสอบ CM Water Tank ในห้อง Fire Pump

วันที่ตรวจ	14 กุมภาพันธ์ 2567
วันที่แล้วเสร็จ	26 กุมภาพันธ์ 2567

งาน Water Tank ในห้อง Fire Pump



โดยตรวจสอบว่า

ผู้ตรวจ CM

..... (TEAM-CM)

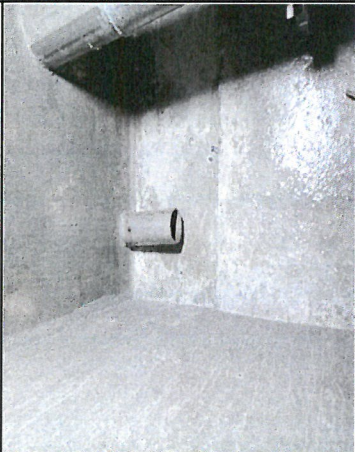



ผู้รับเหมา

..... (27E)


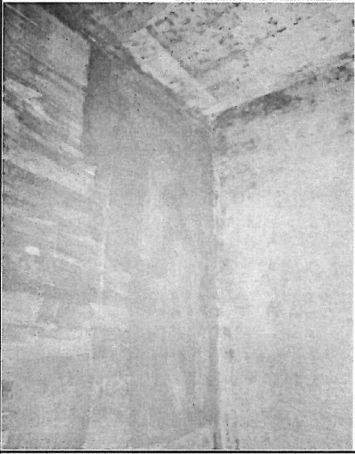
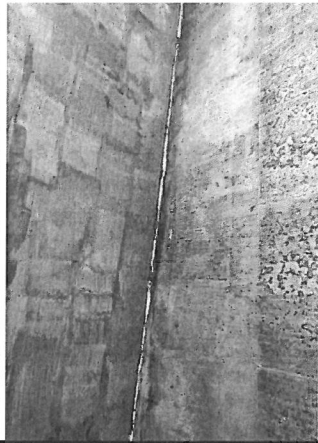

ผู้รับเหมา

..... (TET)


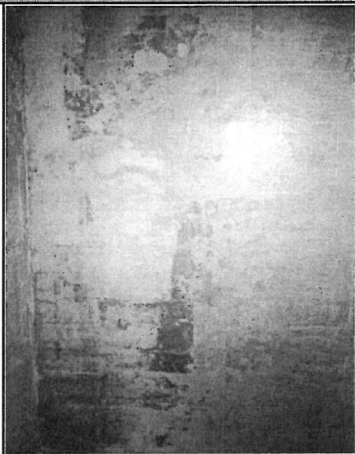
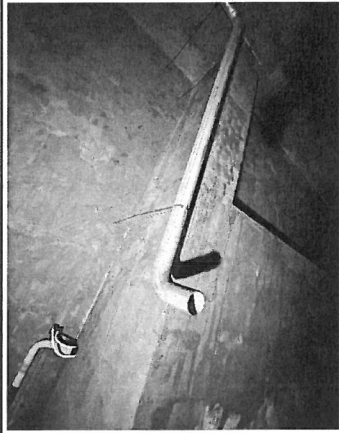
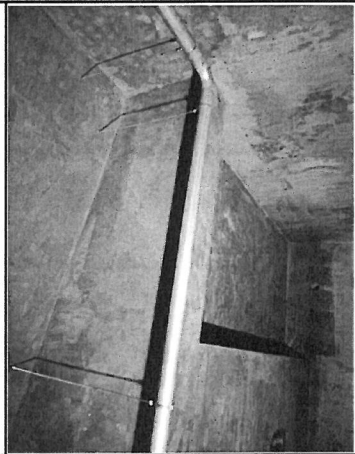
รายงานการตรวจสอบ CM Water Tank ในห้อง Fire Pump

Defect งานส่วนกลาง งานWater Tank ในห้อง Fire Pump					หมายเหตุ
Defect 1	ความสะอาดคราบน้ำปูน	ผู้รับผิดชอบ		27E	
Before		After			
					
หมายเหตุ :ห้ามทาสีจะทำให้เกิดกลิ่น					
Defect งานส่วนกลาง งานWater Tank ในห้อง Fire Pump					หมายเหตุ
Defect 2	ติดตามงานให้จบและน้ำไม่แบบออก ทากันซึมซ้ำ 2 รอบ	ผู้รับผิดชอบ		27E	
Before		After			
					
หมายเหตุ :					

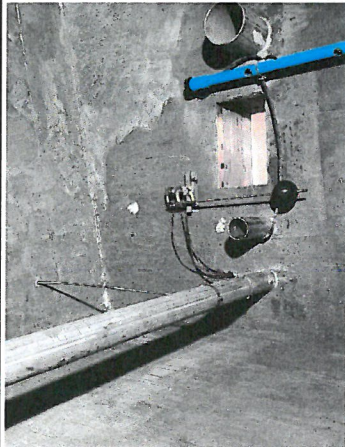
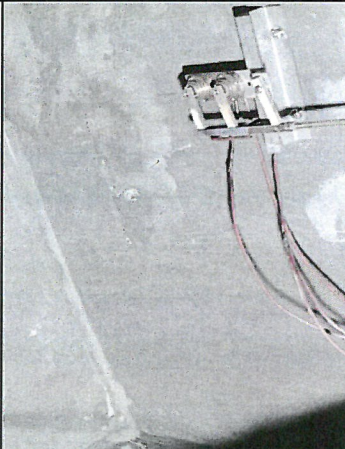


รายงานการตรวจสอบ CM Water Tank ในห้อง Fire Pump

Defect งานส่วนกลาง งานWater Tank ในห้อง Fire Pump					หมายเหตุ
Defect 3	กันซึมท้องพื้นร่อนหลายจุด	ผู้รับผิดชอบ	27E		
Before		After			
					
หมายเหตุ :					
Defect งานส่วนกลาง งานWater Tank ในห้อง Fire Pump					หมายเหตุ
Defect 4	พังกันซึมตามรอยต่อให้เต็ม	ผู้รับผิดชอบ	27E		
Before		After			
					
หมายเหตุ :					

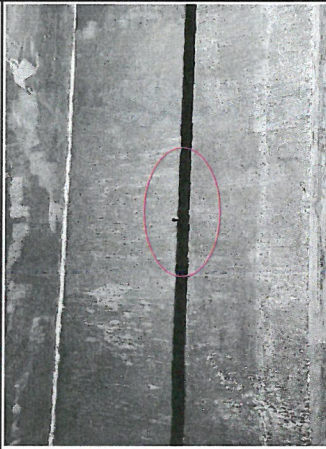
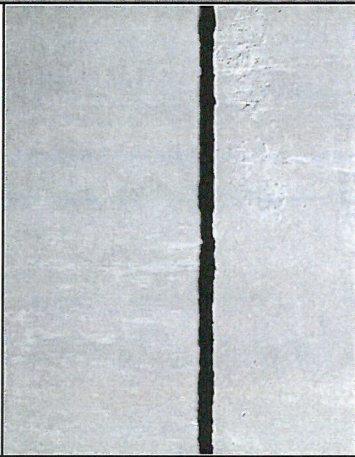


รายงานการตรวจสอบ CM Water Tank ในห้อง Fire Pump

Defect งานส่วนกลาง					งานWater Tank ในห้อง Fire Pump		หมายเหตุ
Defect 5	เก็บงานผนังที่เป็นรูและร้าวกันซึม	ผู้รับผิดชอบ	27E				
Before		After					
							
หมายเหตุ :							
Defect งานส่วนกลาง					งานWater Tank ในห้อง Fire Pump		หมายเหตุ
Defect 6	เช็ดคราบที่ปูนออกจากท่อ	ผู้รับผิดชอบ	27E				
Before		After					
							
หมายเหตุ :							

รายงานการตรวจสอบ CM Water Tank ในห้อง Fire Pump

Defect งานส่วนกลาง					งานWater Tank ในห้อง Fire Pump			หมายเหตุ
Defect 7	อุดรูที่ไม่ได้ใช้รวมถึง Block Out ต่างๆ		ผู้รับผิดชอบ		27E			
Before		After						
								
หมายเหตุ :								
Defect งานส่วนกลาง					งานWater Tank ในห้อง Fire Pump			หมายเหตุ
Defect 8	แก้รูตามด		ผู้รับผิดชอบ		27E			
Before		After						
								
หมายเหตุ :								

รายงานการตรวจสอบ CM Water Tank ในห้อง Fire Pump

Defect งานส่วนกลาง				งานWater Tank ในห้อง Fire Pump				หมายเหตุ
Defect 9	เศษเหล็ก	Before	After	ผู้รับผิดชอบ	27E			
								
หมายเหตุ :								
Defect งานส่วนกลาง				งานWater Tank ในห้อง Fire Pump				หมายเหตุ
Defect 10	ผนังร่อน	Before	After	ผู้รับผิดชอบ	27E			
								
หมายเหตุ :								



แบบฟอร์มเอกสาร

เรื่อง : คำขอเพื่อการตรวจสอบงาน

(Request for Inspection)

รหัสเอกสาร : FM-C-002-5

เริ่มใช้วันที่ : 01/10/2550

แก้ไขครั้งที่ : 0

แผนที่ :

โครงการ : Life Phahon - Ladprao

เจ้าของ : บริษัท เอพี เอ็มอี 16 จำกัด

ที่ปรึกษา : บริษัท ทีม คอนสตรัคชั่น แมเนจเม้นท์ จำกัด

ผู้รับจ้าง : บริษัท 27 วิศวกรรม จำกัด

เลขที่ : 27E/TEAMCM/REQ-A- 279/2567

วันที่ : 13 / ม.ค. / 67

เรียน : คุณสุรัชย์ ชุ่ยโพธิ์น้อย

บริษัท : บริษัท ทีม คอนสตรัคชั่น แมเนจเม้นท์ จำกัด

บริษัท 27 วิสวกรรม จำกัด ซึ่งเป็นผู้รับจ้างดำเนินการก่อสร้างโครงการฯ มีความประสงค์ที่จะขอให้ท่าน

ทำการตรวจสอบการดำเนินงานของบริษัทฯ ในส่วนต่างๆ ดังนี้

RECEIVED

[illegible]

ผู้ขอ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ผู้รับเรื่อง :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

เรียน : ผู้รับจ้าง / ตัวแทนผู้รับจ้าง

ผลการตรวจสอบการดำเนินงานของท่าน เป็นดังนี้

ហាវាធិសល ៣២២ រំលឹក ៥ ខែ ១១ ០១

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

เรื่อง : งานตรวจความสะอาด

ประเภทของงาน : หมวดงานสถาปัตยกรรม

วันที่ 13 ม.ค.67

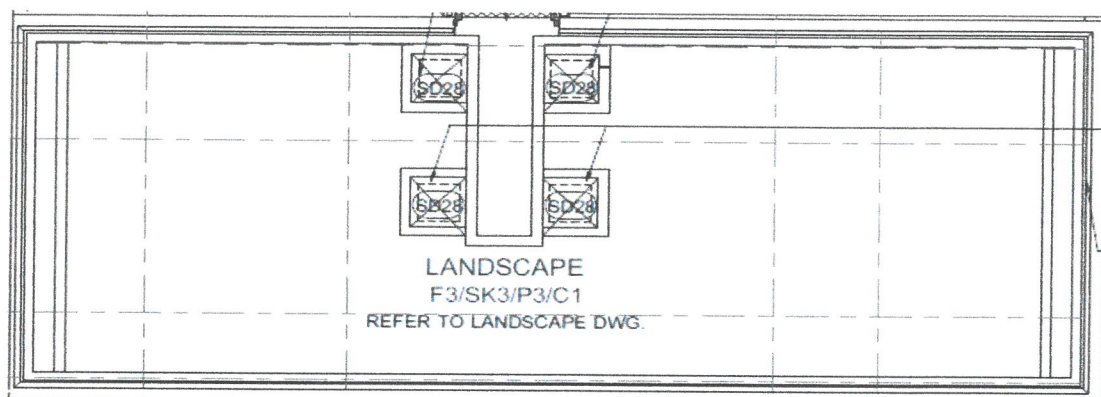
FLOOR _____ REFUGE AREA _____ ZONE _____ ROOM _____ ห้อง WATER TANK 1, WATER TANK 2 _____

[illegible]

รายการตรวจ Defect พื้นที่ส่วนกลาง

FLOOR _____ REFUGE AREA _____ ROOM _____ ห้อง WATER TANK 1, WATER TANK 2 _____

วันที่ 13 มกราคม 67

[illegible]



OWNER
AP ME 16
บริษัท เอพี เอ็มอี 16 จำกัด

PROJECT
LIFE PHAHON-LADPRAO
โดย พหุฯ-ลาดพร้าว
BANGKOK, THAILAND

LOCATION
ถนนชลโยธิน แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร



บริษัท ปาล์มเมอร์ แอนด์ เทอร์เนอร์ (ประเทศไทย) จำกัด
PALMER & TURNER (THAILAND) LTD.
315/5 BANGKOK CABLE BUILDING 8, 3RD FL., SOI SARASIN, PATHUMVATI, BANGKOK, 10330
TEL : (062) 651-9110 FAX : (062) 651-9170 E-mail : pnt@pnt-gr.com



POST COMPANY LIMITED
Post Company Limited
 6508, No. 1, Pers. Gallery, 5th Street 207, Panchajanya Rd.
 Tanjungpinang, Lings. Banglek 20710 Tel. (2506 9643) Fax (2506 9643)



PLATE NO. 1 375718 54 8/10/16

REDLAND°
SCAPE

VAIR

CONSTRUCTION MANAGEMENT



TEAM•OM
 151 rue de la République, 10230
 L'Écluse (Aisne) France
 Tél. 03 25 09 00 00 Fax 03 25 09 00 01



ENGINEERING
The Professional Contractor

2507 Moo 1 Soi 48 Pracha-Uthit Rd. Khwaeng Bang Moekhet, Thung Khru
Bangkok 10140, 0-2870-2771, Contact@27engineering.co.th

No.	REVISION DETAIL	DATE OF REVISION
0	FOR APPROVE	19/01/16
1	FOR APPROVE	22/03/16

DOCUMENT REVIEW

<input type="checkbox"/>	APP. APPROVE
<input type="checkbox"/>	APN. APPROVE AS NOTE
<input type="checkbox"/>	NAP. NOT APPROVE
<input type="checkbox"/>	RES. RE-SUBMIT
<input type="checkbox"/>	ACK. ACKNOWLEDGE

APPROVED BY:

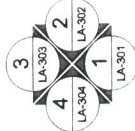
DRAWING PACKAGE

SHOP DRAWING

DRAWING TITLE
REFUGE AREA FLOOR PLAN
LEVEL AND MATERIAL

DRAWING NO. LA-118 REV.1	STARTED / DATE	JOB NO. B5784	DRAWING FILENAME	
	FINISH / DATED		DRAWN 27ENG	CHECKED 27ENG
<p>THIS DRAWING AND THE PROPERTY OF MOORE ENGINEERING INC. MAY NOT BE REPRODUCED OR TRANSMITTED IN ANY FORM OR BY ANY MEANS, ELECTRONIC OR MECHANICAL, INCLUDING PHOTOCOPYING, RECORDING, OR BY ANY INFORMATION STORAGE AND RETRIEVAL SYSTEM, WITHOUT PERMISSION IN WRITING FROM MOORE ENGINEERING INC.</p>				

REFUGE AREA FLOOR PLAN



ARCHITECTURAL FINISH SCHEDULE					
FLOOR MATERIAL		SKIRT MATERIAL		WALL MATERIAL	CEILING MATERIAL
F3	3mm By LANDSCAPE	P3	1/2"		C1
F7	3mm By LANDSCAPE	P5	1/2"	15mm By LANDSCAPE (if TOR 8308)	C3

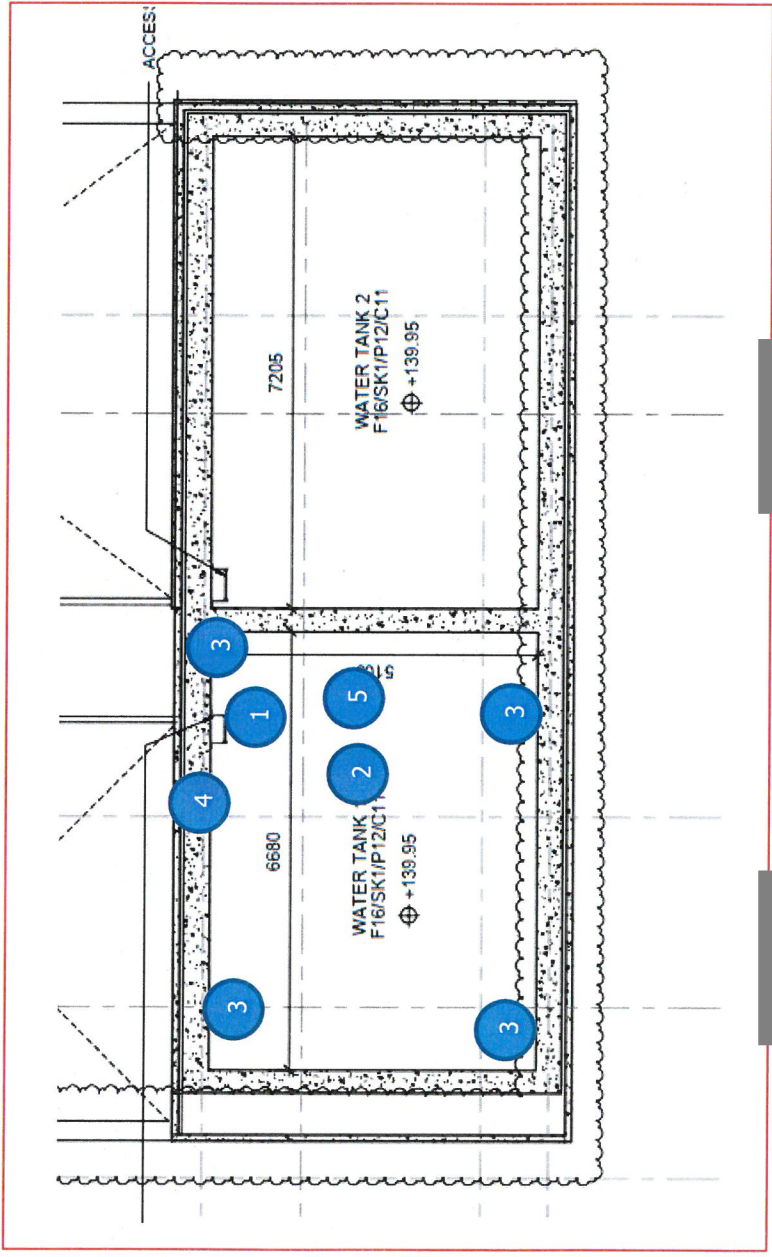
LANDSCAPE FINISH SCHEDULE 2	
LATH	1/2" x 3/4" CORO BARS GT 760255 ARTEC MIAMI (white) E2 R11 1/4" x 0.406250 m.
LATH	1/2" x 3/4" CORO BARS GT 760255 ARTEC MIAMI (white) E2 R10 1/4" x 0.406250 m.
GAT	W/1/2" x 1/2" x 1/2" GREENY GRASS HT-33458
SPT	W/1/2" x 1/2" x 1/2" 3/4" x 1/2" x 1/2"

โครงการ LIFE PHAHOL - LADPRAO

รายงานการตรวจสอบ CM Water Tank ชั้นดาดฟ้า

วันที่ตรวจ	13 มกราคม 2567
วันที่แล้วเสร็จ	19 มกราคม 2567

งานWater Tank ชั้นดาดฟ้า



โดยตรวจสอบร่วม

ผู้ตรวจCM.....

(TEAM-CM)



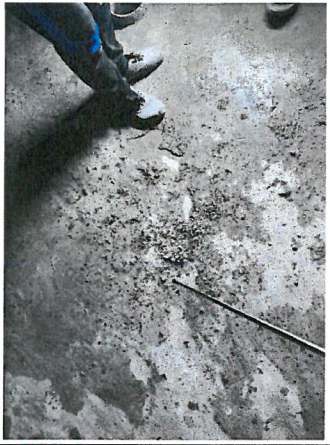

ผู้รับเหมา.....

..... (27E)




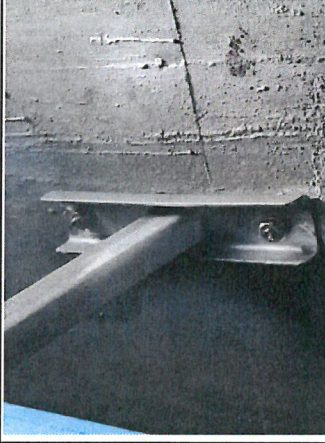
ผู้รับเหมา.....

... (TET)


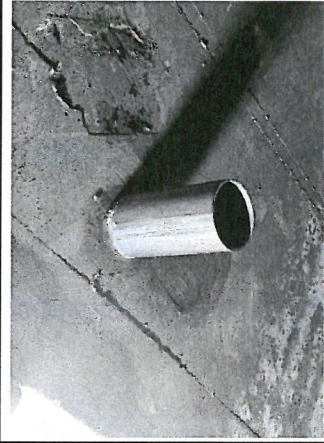
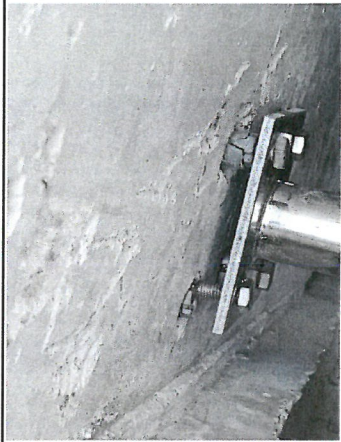

รายงานการตรวจสอบ CM Water Tank ชั้นดาดฟ้า

Defect งานส่วนกลาง งานWater Tank ในห้อง Fire Pump					หมายเหตุ
Defect 1	ตัวยึดโคมไฟและมัลีสปกกากเคมีติด	Before	ผู้รับผิดชอบ	27E	
			After		
Defect งานส่วนกลาง งานWater Tank ในห้อง Fire Pump					หมายเหตุ
Defect 2	พื้นไม่เรียบร้อย รอยทำให้เกิดผง ตรวจสอบและแก้ไขทางจุด	Before	ผู้รับผิดชอบ	27E	
			After		
หมายเหตุ :					

รายงานการตรวจสอบ CM Water Tank ชั้นดาดฟ้า

Defect งานส่วนกลาง งานWater Tank ในห้อง Fire Pump						หมายเหตุ
Defect 3	แก้ไขคราบสนิมที่เกิดขึ้นผนังทุกจุด		ผู้รับผิดชอบ		27E	
Before			After			
						
หมายเหตุ :						
Defect งานส่วนกลาง งานWater Tank ในห้อง Fire Pump						หมายเหตุ
Defect 4	ขา Support เป็นสนิม	ผู้รับผิดชอบ		TET		
Before		After				
						
หมายเหตุ :ไม่ให้ทาสีจะทำให้เกิดกลิ่น						

รายงานการตรวจสอบ CM Water Tank ชั้นดาดฟ้า

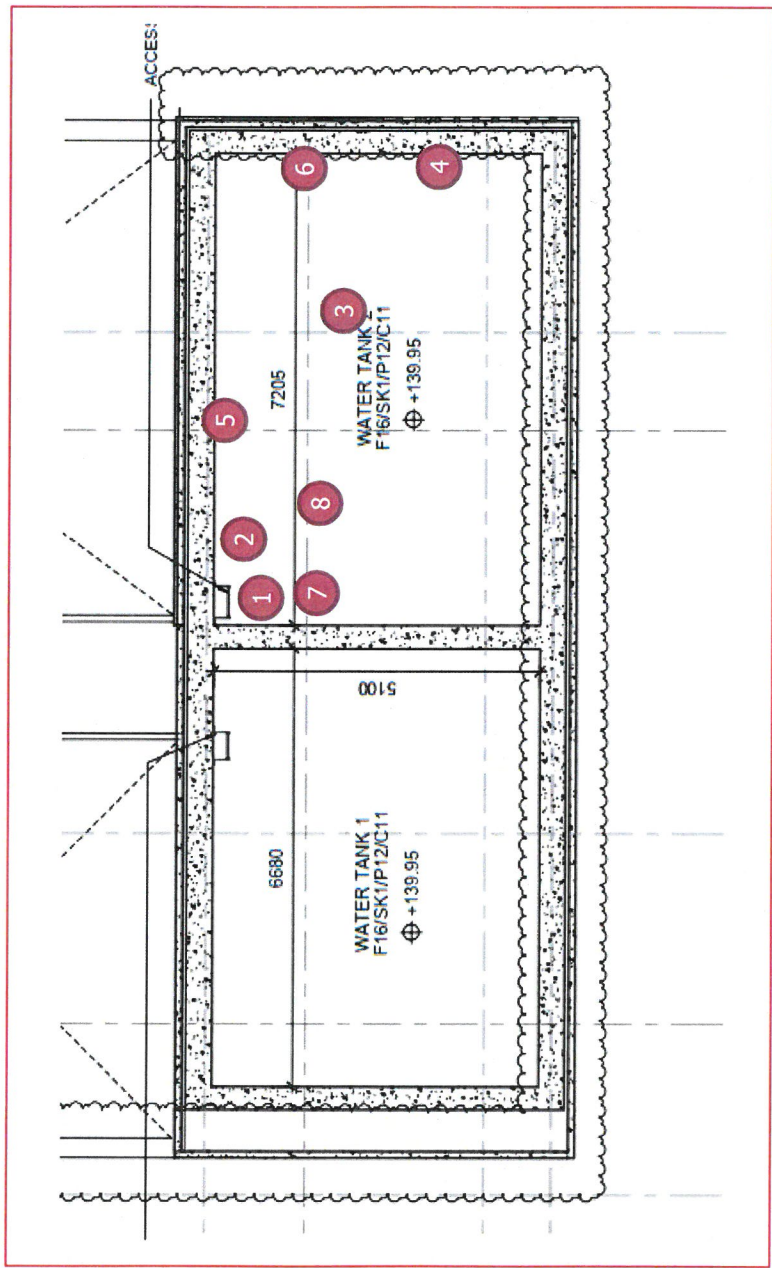
Defect งานส่วนกลาง งานWater Tank ในห้อง Fire Pump					หมายเหตุ		
Defect 5	ทำความสะอาดคราบน้ำที่ติดท่อ	ผู้รับผิดชอบ		27E			
Before		After					
							
หมายเหตุ :							
Defect งานส่วนกลาง งานWater Tank ในห้อง Fire Pump							
Defect 6	แก้ไขรอยรั่วใต้จะถอน	ผู้รับผิดชอบ		27E			
Before		After					
							
หมายเหตุ :							

รายงานการตรวจสอบ CM Water Tank ชั้นดาดฟ้า

โครงการ LIFE PHAHOL - LADPRAO

วันที่ตรวจ	14 กุมภาพันธ์ 2567
วันที่แล้วเสร็จ	26 กุมภาพันธ์ 2567

งานWater Tank ชั้นดาดฟ้า



โดยตรวจสอบแล้ว



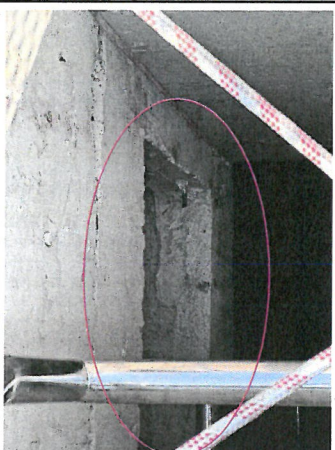

ผู้ตรวจCM.....

(TEAM-CM)


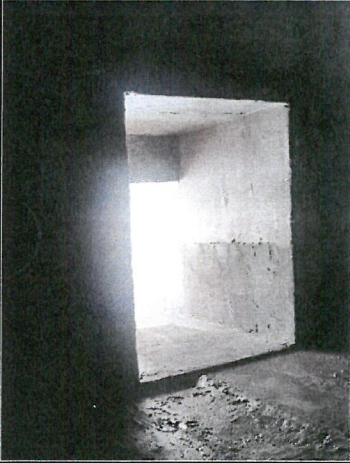
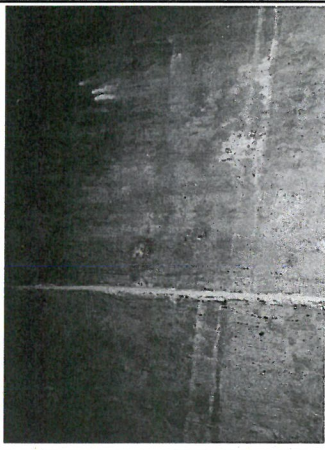

ผู้รับเหม..... (27E)

ผู้รับเหม..... (TET)


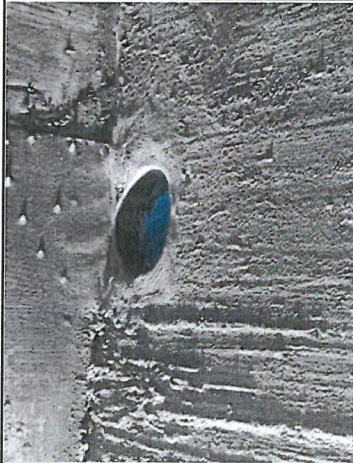
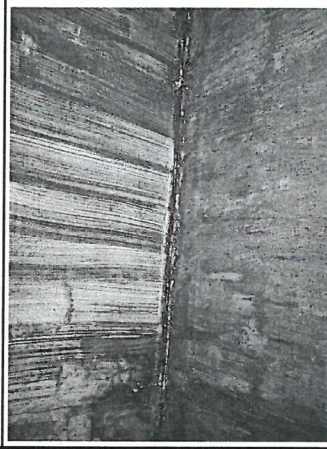
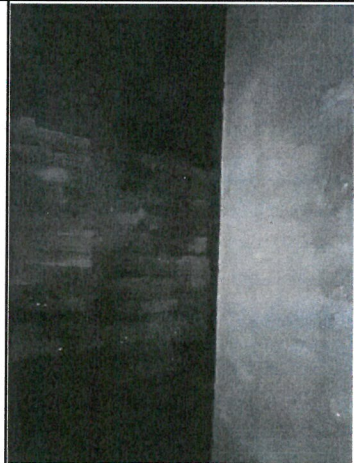
รายงานการตรวจสอบ CM Water Tank ชั้นดาดฟ้า

Defect งานส่วนกลาง					งานWater Tank ในห้อง Fire Pump			หมายเหตุ
Defect 1	ให้ประชาชนเข้าถึงติดตั้งตรวจสอบทุกตัว		ผู้รับผิดชอบ		27E			
Before			After					
								
Defect งานส่วนกลาง					งานWater Tank ในห้อง Fire Pump			หมายเหตุ
Defect 2	ทำความสะอาดติดตั้งเศษเหล็กและไฟมต่าง ๆ ให้เรียบร้อย		ผู้รับผิดชอบ		27E			
Before			After					
								
หมายเหตุ :								


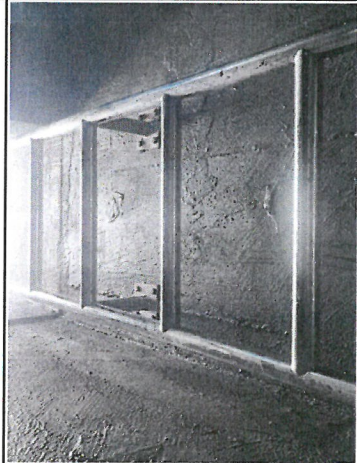


รายงานการตรวจสอบ CM Water Tank ชั้นดาดฟ้า

Defect งานส่วนกลาง				
งานWater Tank ในห้อง Fire Pump				
Defect 3	เก็บงานต่อเนื่องทั้งหมด	ผู้รับผิดชอบ	27E	หมายเหตุ
Before		After		
				
หมายเหตุ :				
Defect งานส่วนกลาง				
งานWater Tank ในห้อง Fire Pump				
Defect 4	แก้ไขจุดตามดัดต่าง ๆ บนผนังทุกด้าน	ผู้รับผิดชอบ	27E	หมายเหตุ
Before		After		
				
หมายเหตุ :				

รายงานการตรวจสอบ CM Water Tank ชั้นดาดฟ้า

Defect งานส่วนกลาง					งานWater Tank ในห้อง Fire Pump			หมายเหตุ
Defect 5	เก็บงานกันซึมรอบท่อให้เรียบร้อย		ผู้รับผิดชอบ		27E			
Before		After						
								
หมายเหตุ :								
Defect งานส่วนกลาง					งานWater Tank ในห้อง Fire Pump			หมายเหตุ
Defect 6	เก็บงานกันซึมบริเวณรอยต่อให้เรียบร้อย		ผู้รับผิดชอบ		27E			
Before		After						
								
หมายเหตุ :								

รายงานการตรวจสอบ CM Water Tank ชั้นดาดฟ้า

Defect งานส่วนกลาง					งานWater Tank ในห้อง Fire Pump			หมายเหตุ		
Defect 7	ตรวจสอบรูต่าง ๆ บนผนังให้ดูแล้วทากัซิมทับ 2 รอบ		ผู้รับผิดชอบ	27E						
Before		After								
										
หมายเหตุ :										
Defect งานส่วนกลาง					งานWater Tank ในห้อง Fire Pump			หมายเหตุ		
Defect 8	เก็บงานกันซึมรอบท่อให้เรียบร้อย		ผู้รับผิดชอบ	27E						
Before		After								
										
หมายเหตุ :										