

## ภาคผนวก ค4

ระเบียบข้อปฏิบัติของพัทอาศัยภายในโครงการ



## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
- ระเบียบและข้อปฏิบัติทั่วไป	2
- ระเบียบว่าด้วยการพักอาศัย	2
- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย	3
- ระเบียบว่าด้วยการจอดรถ	4
- ระเบียบว่าด้วยการใช้บริการทรัพย์สินส่วนกลาง	5
- ระเบียบการแจ้งย้ายเข้า-ออก และการแจ้งขนย้ายสิ่งของ	9
- ระเบียบว่าด้วยการทิ้งขยะมูลฝอย และสิ่งปฏิกูล	10
- ระเบียบว่าด้วยการซ่อมบำรุง	10
- ระเบียบว่าด้วยการต่อเติม และการกระทำใด ๆ ที่มีผลกระทบต่อโครงสร้าง และรูปลักษณ์อาคาร	12
- ระเบียบว่าด้วยการฝากกุญแจ คีย์การ์ดสำหรับเข้าห้องชุดไว้กับทางนิติบุคคลฯ	12
- ระเบียบว่าด้วยการเก็บค่าใช้จ่า	12
- ระเบียบว่าด้วยการยืมอุปกรณ์ทรัพย์สินส่วนกลาง	13
- ระเบียบว่าด้วยการปรับหากมีการฝ่าฝืนระเบียบนิติบุคคลอาคารชุดฯ	13
- ระเบียบว่าด้วยการจัดการถือครองประตูสำหรับเซอร์วิสคอมเพรสเซอร์เครื่องปรับอากาศ	13
- คำแนะนำการใช้โทรศัพท์ภายในอาคารชุด เดอะวัน เชียงใหม่	14

### ระเบียบและข้อปฏิบัติทั่วไป

1. ห้ามนำวัสดุที่เป็นของต้องห้ามตามระเบียบข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดฯ เข้ามาภายในห้องชุด
2. ห้ามนำสุนัข แมว หรือสัตว์เลี้ยงทุกชนิดเข้ามาในอาคารชุด
3. ห้ามนำสิ่งเสพติด สิ่งของหรือวัสดุใด ๆ ที่กฎหมายกำหนดว่า “ผู้ใดถือครองผู้นั้นมีความผิดตามกฎหมาย” เข้ามาภายในบริเวณอาคารและห้องชุดโดยเด็ดขาด
4. ห้ามส่งเสียงดังหรือกระทำการใด ๆ ที่อาจก่อให้เกิดความรำคาญ เด็ดร้อน ต่อผู้พักอาศัย ในอาคารชุด
5. ห้ามนำอาวุธหรือวัตถุระเบิด เข้ามาเก็บในห้องชุดโดยเด็ดขาด
6. ห้ามจุดพลุ หรือประทัด หรือกระทำการใด ๆ ที่อาจก่อให้เกิดอัคคีภัยภายในห้องชุด
7. ห้ามนำห้องชุดไปใช้ในวัตถุประสงค์อื่น นอกจากเพื่อการพักอาศัย หรือการพักผ่อนเท่านั้น
8. ทรัพย์สินส่วนกลางมิใช่เพื่อเจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุดทุกห้อง ห้ามมิให้ทำลาย ทำให้เสียหาย และขอให้เจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุดช่วยกันรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง เพื่อสมบัติของสมาชิก จะได้มีอายุการใช้งานที่ยาวนาน
9. ห้ามนำแก๊สหุงต้ม หรือเตาแก๊ส เข้ามาภายในห้องชุดโดยเด็ดขาด
10. ห้ามนำสิ่งของต่าง ๆ เช่น รถเข็นเด็ก อุปกรณ์เล่นน้ำ รองเท้า กล่องใส่ของ ฯลฯ วางไว้ หน้าห้องพัก โดยเด็ดขาด เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยของพื้นที่ส่วนกลาง
11. ห้ามตากผ้าบนราวระเบียงกระจกโดยเด็ดขาด ให้เจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุด จัดหาราวตากผ้ามาใช้แทน
12. เจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุดจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับที่ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ จัดพิมพ์ให้แก่เจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุดโดยเคร่งครัด เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการพักอาศัยอย่างเหมาะสม

### ระเบียบว่าด้วยการพักอาศัย

1. ผู้เช่าพักอาศัยจะต้องเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุด หรือผู้เช่าที่มีการเช่าตั้งแต่ 1 เดือนขึ้นไปเท่านั้น บุคคลภายนอกอื่น ๆ จะเข้ามาพักอาศัยในอาคารชุดไม่ได้
2. เพื่อเป็นการรักษาผลประโยชน์ของเจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุดโดยรวม ผู้เช่าพักอาศัยต้องลงทะเบียนก่อนเข้าพักทุกครั้ง
3. เพื่อเป็นการรักษาผลประโยชน์ของเจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุด ควรปิดวาล์วน้ำ และ ปิดสวิตช์ ไฟฟ้าให้เรียบร้อยก่อนออกจากห้องชุดตนเองทุกครั้ง เพื่อเป็นการป้องกันการรั่วไหลจากอุปกรณ์ดังกล่าว

4. เจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุด สามารถใช้บริการจากเครื่องเล่นอุปกรณ์ต่าง ๆ ได้ ทั้งนี้ ต้องให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการใช้บริการจากทรัพย์สินส่วนกลาง
5. เจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุด จะต้องดูแลสมาชิกในครอบครัวหรือแขกของตน มิให้กระทำการใด ๆ อันเป็นการรบกวนหรือก่อความรำคาญแก่บุคคลอื่น
6. กรณีที่ได้รับคำร้องเรียน ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะแจ้งให้เจ้าของห้องชุดที่กระทำการรบกวนทราบ เพื่อยุติการกระทำดังกล่าว แต่หากยังไม่ปฏิบัติตามนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

### ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย

#### • การป้องกันการโจรกรรม

1. ห้ามบุคคลภายนอกที่ไม่ได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ เข้ามาภายในอาคารโดยเด็ดขาด เว้นแต่กรณีจำเป็นหรือติดต่อกิจการ ซึ่งจะต้องแจ้งเหตุผลให้ทราบ และนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะอนุญาตเป็นกรณีตามสมควร
2. บุคคลภายนอกที่ได้รับอนุญาตให้เข้ามาภายในอาคารจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดฯ อย่างเคร่งครัด หากฝ่าฝืนข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการให้บุคคลดังกล่าวออกจากบริเวณอาคารชุด
3. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยมีอำนาจ ตรวจสอบบุคคลทุกราย ตลอดจนยานพาหนะทุกชนิดที่เข้ามาภายในบริเวณอาคารชุด โดยบุคคลดังกล่าวจะต้องให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่

#### • การป้องกันอัคคีภัย

1. ห้ามมีการประกอบอาหารในห้องชุด เว้นแต่กรณีหุงต้มด้วยเตาไฟฟ้า เตาไมโครเวฟ หรือ เตาระบบคลื่นแม่เหล็ก
2. ห้ามบุคคลใดนำเชื้อเพลิงหรือวัตถุไวไฟ อาทิเช่น น้ำมัน แก๊สหุงต้ม วัตถุระเบิด หรือวัสดุเชื้อประทุใด ๆ เข้ามาภายในบริเวณห้องชุดโดยเด็ดขาด ความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากการละเมิดข้อบังคับนี้ เจ้าของห้องชุดดังกล่าวจะต้องรับผิดชอบแต่เพียงผู้เดียว ทั้งทางแพ่งและอาญา

3. ห้ามไม่ให้มีการเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมวงจรไฟฟ้า ระบบโทรคมนาคม หรือกระทำการใด ๆ ต่อระบบดังกล่าวโดยพลการ การดำเนินการใด ๆ ต่อระบบดังกล่าวจะต้องยื่นแบบเพื่อขออนุญาตต่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ
4. นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะจัดให้มีการซ่อมพร้อมทั้งการเตรียมแผน เพื่อใช้ในการป้องกันอัคคีภัย ซึ่งการซ่อมดังกล่าว นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะแจ้งให้ทราบล่วงหน้า ทั้งนี้เจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุดทุกท่านจะต้องให้ความร่วมมือเพื่อความปลอดภัยและประโยชน์โดยรวม
5. กรณีมีวัตถุต้องสงสัย ซึ่งอาจเป็นอันตรายต่อส่วนรวม ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ในการห้ามนำวัตถุดังกล่าวเข้ามาภายในบริเวณอาคารชุด และหากวัตถุดังกล่าวไม่ปรากฏเจ้าของ นิติบุคคลอาคารชุดฯ อาจทำการใดๆ เพื่อป้องกันภัยที่อาจเกิดขึ้นตามสมควรแก่กรณี และหากปรากฏเจ้าของในภายหลัง นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบในความสูญเสียจากการกระทำดังกล่าว

### ระเบียบว่าด้วยการจอดรถ

#### • การจอดรถภายในบริเวณอาคารชุด

1. ผู้มีสิทธิ์เข้ามาจอดรถภายในบริเวณอาคารชุด จะต้องเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุดหรือผู้พักอาศัยตามที่ได้ลงทะเบียนไว้กับทางนิติบุคคลฯ เท่านั้น
2. บุคคลภายนอกที่ได้รับการยกเว้นให้นำรถเข้ามาจอดภายในบริเวณที่จอดรถได้ มีดังนี้
  - 2.1 ผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงานภายในอาคารชุด
  - 2.2 ผู้มีกิจธุระติดต่อกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ
  - 2.3 ผู้มาติดต่อซึ่งเป็นแขกของเจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุด
3. บุคคลภายนอกตามข้อ 2 จะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไข คือ
  - 3.1 จะต้องแจ้งความประสงค์ในการติดต่อ ต่อพนักงานรักษาความปลอดภัย และทำการแลกบัตรผ่านทุกครั้ง
  - 3.2 พนักงานรักษาความปลอดภัย จะตรวจคันรถที่ผ่านเข้า-ออก ภายในบริเวณอาคารชุดทุกคัน และหากมีคันใดที่ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับ และนิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่ให้นำรถคันดังกล่าวเข้ามาจอดภายในบริเวณอาคารชุด
4. เจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุดที่ประสงค์จะนำรถเข้ามาจอดภายในบริเวณอาคารชุด จะต้องปฏิบัติตามกฎจราจร ข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ว่าด้วยการจอดรถอย่างเคร่งครัด เพื่อประโยชน์ของสมาชิกโดยรวม

5. ห้ามเจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุด จอดรถในลักษณะกีดขวางทางจราจร หรือเป็นอุปสรรคต่อการสัญจรไปมา ภายในบริเวณอาคารชุด
6. นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบต่อความสูญเสีย หรือความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นต่อตัวรถ ทรัพย์สิน หรืออุปกรณ์ใด ๆ ภายในตัวรถ

### ระเบียบว่าด้วยการใช้บริการทรัพย์สินส่วนกลาง

#### • การใช้สระว่ายน้ำ

1. สระว่ายน้ำเปิดให้บริการตั้งแต่เวลา 08:00 – 22:00 น.
2. ผู้ที่มีสิทธิ์ใช้บริการ ได้แก่ เจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุดและผู้พักอาศัยที่ได้ลงทะเบียนพักอาศัยไว้กับทางนิติบุคคลเท่านั้น
3. ผู้ใช้บริการไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่การใช้นั้นทำให้เกิดความเสียหายต่อสระว่ายน้ำ และอุปกรณ์ส่วนกลางต่างๆ บริเวณพื้นที่สระว่ายน้ำ
4. ห้ามใส่ หรือนำรองเท้าทุกชนิดเข้ามาในบริเวณสระว่ายน้ำ
5. เด็กอายุต่ำกว่า 10 ปี ต้องอยู่ในความดูแลของผู้ปกครอง
6. ห้ามนำโต๊ะ เก้าอี้ ที่วางไว้ประจำบริเวณสระว่ายน้ำ ออกนอกบริเวณสระว่ายน้ำ
7. ห้ามบุคคลที่เป็นโรคติดต่อ เช่น ตาแดง โรคผิวหนัง ไข้หวัด ฯลฯ ใช้สระว่ายน้ำ
8. ห้ามนำอาหาร และเครื่องดื่มทุกชนิด เข้ามารับประทานภายในบริเวณสระว่ายน้ำ
9. ผู้ใช้บริการต้องแต่งกาย และปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับว่าด้วยการใช้สระว่ายน้ำ
10. ก่อนลงสระว่ายน้ำต้องชำระร่างกาย ณ สถานที่ที่จัดไว้ให้
11. อุปกรณ์ เครื่องเล่นทุกชนิด ต้องชำระล้างให้สะอาดก่อนนำลงสระว่ายน้ำ และต้องมีขนาด และความเหมาะสม โดยที่ไม่รบกวนผู้ร่วมใช้สระว่ายน้ำ
12. ต้องเช็ดตัวให้แห้งก่อนที่จะเข้ามาในบริเวณอาคารชุด

#### • การใช้ห้อง Table Tennis และ Snooker

1. ห้อง Table Tennis และ Snooker เปิดให้บริการตั้งแต่เวลา 06:00 – 22:00 น.
2. ผู้มีสิทธิ์ใช้บริการ ได้แก่ เจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุด และผู้พักอาศัยที่ได้ลงทะเบียนพักอาศัยไว้กับทางนิติบุคคลเท่านั้น
3. ผู้ใช้บริการไม่ต้องเสียค่าบริการใดๆ
4. หากมีจำนวนผู้ให้บริการเป็นจำนวนมาก จะต้องแจ้งความจำนงค์กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อจะได้จัดเวลาในการใช้บริการตามความเหมาะสม
5. หากเกิดความเสียหายกับเครื่องเล่น หรืออุปกรณ์ต่าง ๆ ผู้ใช้บริการ หรือเจ้าของกรรมสิทธิ์หรือผู้พักอาศัยห้องชุดที่นำบุคคลอื่นมาใช้บริการ จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายสำหรับความเสียหายที่เกิดขึ้น
6. ผู้ใช้บริการจะต้องเคารพกฎระเบียบข้อบังคับอย่างเคร่งครัด
7. เจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุดและผู้พักอาศัยที่ได้ลงทะเบียนพักอาศัยไว้กับทางนิติบุคคล จะต้องรับผิดชอบและควบคุมบุคคลในปกครอง ไม่ให้ก่อความรำคาญ เตือนร้อน ต่อบุคคลอื่น
8. ห้ามเด็กที่อายุต่ำกว่า 12 ปี เล่นหรือใช้อุปกรณ์ในห้อง Table Tennis และ Snooker

#### • การใช้ห้องออกกำลังกาย (Gym) และห้องพิลาทิส (Pilates)

1. ห้องออกกำลังกาย (Gym) และห้องพิลาทิส (Pilates) เปิดให้บริการตั้งแต่เวลา 06:00 – 22:00 น.
2. ผู้มีสิทธิ์ใช้บริการ ได้แก่ เจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุด และผู้พักอาศัยที่ได้ลงทะเบียนพักอาศัยไว้กับทางนิติบุคคลเท่านั้น
3. ผู้ใช้บริการไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น
4. หากมีผู้ให้บริการจำนวนมาก จะต้องแจ้งความจำนงค์ต่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อจะได้จัดเวลาการใช้บริการตามความเหมาะสม
5. ผู้ใช้บริการจะต้องเคารพในกฎระเบียบข้อบังคับอย่างเคร่งครัด
6. กรณีที่เกิดความเสียหายใด ๆ ต่อเครื่องเล่น อุปกรณ์ ผู้ใช้บริการ หรือเจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุด หรือผู้พักอาศัยที่ได้ลงทะเบียนพักอาศัยไว้กับทางนิติบุคคลนั้น จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น
7. ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี เล่นหรือใช้อุปกรณ์ในห้องออกกำลังกาย (Gym) และห้องพิลาทิส (Pilates)

#### • การใช้ห้องนันทนาการ ห้องสมุด และห้องครัวส่วนกลาง

1. ห้องนันทนาการ ห้องสมุด และห้องประชุม เปิดให้บริการตั้งแต่เวลา 06:00 – 22:00 น.
2. ผู้มีสิทธิ์ใช้บริการ ได้แก่ เจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุดหรือผู้พักอาศัยที่ได้ลงทะเบียนพักอาศัยไว้กับทางนิติบุคคลเท่านั้น
3. ผู้ใช้บริการห้องครัวส่วนกลาง จะต้องเสียค่าบำรุงรักษาในอัตราต่อครั้ง ดังนี้ จำนวน 1-19 คน คนละ 50 บาท จำนวน 20-29 คน คิดอัตราเหมา 900 บาทต่อครั้ง และจำนวน 30 คนขึ้นไป คิดอัตราเหมา 1,200 บาทต่อครั้ง ทั้งนี้ต้องลงทะเบียนจอง ณ สำนักงานนิติบุคคลฯ ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน (ทั้งนี้ห้องครัวส่วนกลางรองรับได้ไม่เกิน 35 คน) โดยค่าบริการที่เรียกเก็บนั้น ถือเป็นค่าบำรุงรักษาอุปกรณ์ในห้อง ค่าทำความสะอาด และค่าน้ำ ค่าไฟ
4. ห้ามนำโต๊ะ เก้าอี้ และอุปกรณ์ทุกชนิด ออกนอกห้อง
5. ห้ามนำอาหาร และเครื่องดื่มทุกชนิด เข้ามารับประทานภายในห้องนันทนาการ ห้องสมุด และห้องประชุม
6. หากมีผู้ใช้บริการเป็นจำนวนมาก นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะจัดตารางการใช้ตามความเหมาะสม
7. ผู้ใช้บริการจะต้องเคารพในกฎระเบียบข้อบังคับอย่างเคร่งครัด
8. หากเกิดความเสียหายใด ๆ ผู้ใช้บริการ หรือเจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุดจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้น

#### • การใช้ห้องเด็กเล่น (Child Play & Lego Room)

1. ห้องเด็กเล่น (Child Play & Lego Room) เปิดให้บริการตั้งแต่เวลา 06:00 – 22:00 น.
2. ผู้มีสิทธิ์ใช้บริการ ได้แก่ เจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุดหรือผู้พักอาศัยที่ได้ลงทะเบียนพักอาศัยไว้กับทางนิติบุคคลเท่านั้น
3. ห้ามนำโต๊ะ เก้าอี้ และอุปกรณ์ทุกชนิด ออกนอกห้อง
4. ห้ามนำอาหาร และเครื่องดื่มทุกชนิด เข้ามารับประทานภายในห้องเด็กเล่น (Child Play & Lego Room)
5. หากมีผู้ใช้บริการเป็นจำนวนมาก นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะจัดตารางการใช้ตามความเหมาะสม
6. เด็กอายุต่ำกว่า 6 ปี ต้องอยู่ในความดูแลของผู้ปกครอง จึงจะได้รับอนุญาตให้ใช้ห้อง
7. ผู้ใช้บริการจะต้องเคารพในกฎระเบียบข้อบังคับอย่างเคร่งครัด



8. ห้ามแกะของเล่นใหม่ หรือส่วนที่ตັงโซว์ โดยไม่ได้รับอนุญาต หากเกิดความเสียหายใด ๆ ผู้ใช้บริการ หรือเจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุดจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้น

#### • การใช้ห้องซ้อมดนตรี

1. ห้องซ้อมดนตรีเปิดให้บริการตั้งแต่เวลา 06:00 – 22:00 น.
2. ผู้มีสิทธิ์ใช้บริการ ได้แก่ เจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุด และผู้พักอาศัยที่ได้ลงทะเบียนพักอาศัยไว้กับทางนิติบุคคลเท่านั้น
3. ผู้ใช้บริการจะต้องเคารพในกฎระเบียบข้อบังคับอย่างเคร่งครัด
4. กรณีที่เกิดความเสียหายใด ๆ ต่อเครื่องเล่น อุปกรณ์ ผู้ใช้บริการ หรือเจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุด หรือผู้พักอาศัยที่ได้ลงทะเบียนพักอาศัยไว้กับทางนิติบุคคลนั้น จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น
5. เด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ต้องอยู่ในความดูแลของผู้ปกครองหรือครูสอนดนตรี จึงจะได้รับอนุญาตให้ใช้ห้อง

#### • การใช้ลานปิงป้าง

1. ลานปิงป้างเปิดให้บริการตั้งแต่เวลา 08:00 – 22:00 น.
2. ผู้มีสิทธิ์ใช้บริการ ได้แก่ เจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุดหรือผู้พักอาศัยที่ได้ลงทะเบียนพักอาศัยไว้กับทางนิติบุคคลเท่านั้น
3. ผู้ใช้บริการไม่ต้องเสียค่าบำรุงรักษาสถานที่ เว้นแต่จะทำการเช่ายืมเตาปิงป้าง ผู้ใช้บริการต้องเสียค่าเช่ายืม อัตราค่าบริการ 300 บาทต่อครั้ง
4. ห้ามนำโต๊ะ เก้าอี้ และอุปกรณ์ทุกชนิด ออกจากพื้นที่
5. ผู้ใช้บริการจะต้องเคารพในกฎระเบียบข้อบังคับอย่างเคร่งครัด
6. หากเกิดความเสียหายใด ๆ ผู้ใช้บริการ หรือเจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุดจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้น

## ระเบียบการแจ้งย้ายเข้า – ออก และการแจ้งขนย้ายสิ่งของ

### • การแจ้งย้าย เข้า - ออก

1. เจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุด หรือผู้พักอาศัย จะต้องลงลายมือชื่อในเอกสารแจ้งเข้าพัก เพื่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะได้จัดทำทะเบียนผู้เช่าพักอาศัย
2. เจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุด หรือผู้พักอาศัย ที่ต้องการจะย้ายออก จะต้องมาแจ้งออก เพื่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะได้ลบทะเบียนผู้เช่าพักอาศัยต่อไป
3. กรณีเจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุด หรือผู้พักอาศัยประสงค์จะย้ายออกจากอาคารชุดเป็นการถาวร (กรรมสิทธิ์ห้องชุดเปลี่ยนมือ) เจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุดเดิม จะต้องแจ้งการย้ายออกต่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ และจะต้องชำระค่าใช้จ่ายค้างจ่ายให้เสร็จสิ้น มิฉะนั้น นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่ออกหนังสือรับรองหนี้สินให้

### • การแจ้งขนย้ายสิ่งของ เข้า - ออก

1. เมื่อเจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุดหรือผู้พักอาศัย ประสงค์จะขนย้ายสิ่งของออกจากอาคารชุด เจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุด หรือ ผู้แทน จะต้องปฏิบัติดังนี้
  - 1.1 กรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มการขนย้ายสิ่งของออกจากอาคารชุด ตามแบบที่กำหนด
  - 1.2 ต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตรวจสอบสิ่งของที่ขนย้ายออก ในกรณีสิ่งของที่อยู่ในกล่องห้ามเปิดกล่องจนกว่าจะได้รับการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อน
  - 1.3 ในกรณีที่เกิดความเสียหาย อันเนื่องมาจากการขนย้ายสิ่งของ เจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุดจะต้องรับผิดชอบ

## ระเบียบว่าด้วยการทิ้งขยะมูลฝอย และสิ่งปฏิกูล

1. นิติบุคคลอาคารชุดฯ จัดให้มีพนักงานรักษาความสะอาด ทำความสะอาด เฉพาะในส่วนที่เป็นบริเวณทรัพย์สินส่วนกลางเท่านั้น
2. ห้ามบุคคล กระทำการใด ๆ ที่ทำให้เกิดความเสียหาย หรือความสกปรกต่อบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง หากฝ่าฝืนนิติบุคคลอาคารชุดฯ ถือว่าเป็นการละเมิดสิทธิต่อส่วนรวม จะต้องถูกดำเนินการตามระเบียบข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดฯ แห่งนี้

3. นิติบุคคลอาคารชุดฯ จัดที่สำหรับทิ้งขยะมูลฝอยส่วนกลางไว้บริเวณห้องพักขยะของแต่ละชั้นผู้ที่เข้าพักอาศัยสามารถทิ้งขยะมูลฝอยในที่ ๆ จัดไว้ให้ได้ตลอดเวลา
4. การทิ้งขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลประจำวัน เจ้าของกรรมสิทธิ์หรือผู้พักอาศัยห้องชุดสามารถนำขยะมูลฝอยใส่ถุงขยะ ปิดรัดถุงให้แน่น และนำมาทิ้งไว้ในห้องพักขยะของแต่ละชั้นที่กำหนด โดยจะมีพนักงานรักษาความสะอาดเก็บไปทิ้ง วันละ 2 ครั้ง (เช้าและเย็น)
5. ห้ามทิ้งเศษอาหาร เศษขยะมูลฝอย หรือวัสดุใด ๆ ลงในโถส้วม หรือท่อน้ำทิ้งโดยเด็ดขาดเพื่อป้องกันท่อระบายน้ำอุดตัน หากเกิดการอุดตันจากเศษขยะ เจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยจะต้องดำเนินการแก้ไขด้วยตนเองหรือจ่ายค่าเสียหายด้วยตนเอง นิติบุคคลฯ จะไม่รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการแก้ไขดังกล่าว และกรุณาเช็ดคราบไขมันออกจากภาชนะ หรืออุปกรณ์ที่ใช้หุงต้มก่อนจะล้างทำความสะอาด

### ระเบียบว่าด้วยการซ่อมบำรุง

#### • การแจ้งซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลาง

1. นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีหน้าที่ดูแลซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลางให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลา
2. ในกรณีการซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลาง มีความจำเป็นต้องใช้พื้นที่ภายในทรัพย์สินส่วนตัวเจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุด จะต้องให้ความร่วมมืออนุญาตให้ใช้พื้นที่ ทั้งนี้ เพื่อผลประโยชน์โดยรวม
3. ในกรณีการซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลาง ซึ่งมีผลกระทบต่อทรัพย์สินส่วนตัวภายในอาคารชุดทั้งระบบ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะแจ้งให้ทราบล่วงหน้า เว้นแต่กรณีฉุกเฉิน ซึ่งไม่สามารถแจ้งล่วงหน้าได้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะได้แจ้งเหตุแห่งการขัดข้องดังกล่าวในภายหลัง
4. การซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลาง หากต้องใช้บุคคลภายนอกเข้ามาซ่อมแซม ทางนิติบุคคลฯ จะมีการเรียกวางเงินมัดจำค่าประกันความเสียหายต่ออาคาร หรือพื้นที่ส่วนกลาง จำนวน 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) ต่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ เมื่อทำงานเสร็จและไม่มีความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้น นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะคืนเงินมัดจำดังกล่าวให้ ทั้งนี้หากมีความเสียหาย หรือความสกปรกที่เกิดจากการทำงานเกิดขึ้นทางนิติบุคคลฯ จะดำเนินการหักเงินประกันขั้นต่ำ 1,000 บาทต่อครั้งต่อจุดความเสียหายต่อไป

#### • การแจ้งซ่อมทรัพย์สินส่วนบุคคลในห้องชุด

1. เจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุด หรือผู้พักอาศัย ที่มีความประสงค์จะซ่อมห้องชุดของตนเองที่เป็นทรัพย์สินส่วนตัว จะต้องแจ้งการซ่อมที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ทุกครั้ง

2. กรณีการซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนตัว อาจมีผลกระทบต่อห้องข้างเคียง เจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุดข้างเคียง ต้องให้ความอนุเคราะห์ในการใช้พื้นที่ภายในทรัพย์สินส่วนตัวของตนเพื่อการซ่อมแซมดังกล่าว และเจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุดจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการดำเนินการเพื่อให้ห้องข้างเคียงกลับสู่สภาพเดิม
3. กรณีการซ่อมแซม หรือต่อเติมทรัพย์สินส่วนตัว ข้างรับเหมาที่เข้ามาทำงานจะต้องมาลงทะเบียนแจ้งชื่อ บริษัท หรือร้านที่เข้ามาทำงาน สถานที่ติดต่อ และวางเงินมัดจำค่าประกันความเสียหายต่ออาคาร หรือพื้นที่ส่วนกลาง จำนวน 10,000.- บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) ต่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ เมื่อทำงานเสร็จ และไม่มี ความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้น นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะคืนเงินประกันดังกล่าวให้ ทั้งนี้หากมีความเสียหาย หรือความสกปรกที่เกิดจากการทำงานเกิดขึ้น ทางนิติบุคคลฯ จะดำเนินการหักเงินประกันขั้นต่ำ 1,000 บาทต่อครั้งต่อจุดความเสียหายต่อไป
4. ในการซ่อมแซม ผู้รับเหมาห้ามใช้อุปกรณ์ดังต่อไปนี้ เครื่องเชื่อมไฟฟ้า กบไฟฟ้า และห้ามเก็บอุปกรณ์ที่เป็นเชื้อเพลิงไว้ในห้อง เช่น ทินเนอร์ น้ำมัน
5. การเข้าซ่อมแซมที่ทำให้เกิดเสียงรบกวนบุคคลอื่น ให้ทำได้เฉพาะวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 10:00 – 17:00 น. เท่านั้น ในวันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ห้ามทำงานที่ก่อให้เกิดเสียงรบกวนผู้พักอาศัยโดยเด็ดขาด

#### **ระเบียบว่าด้วยการต่อเติมและการกระทำใด ๆ ที่มีผลกระทบต่อโครงสร้าง และรูปลักษณ์อาคาร**

1. การต่อเติมเปลี่ยนแปลงใด ๆ ต่อโครงสร้างหรือรูปลักษณ์อาคาร จะกระทำมิได้เว้นแต่จะได้รับอนุญาตตามระเบียบข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดฯ
2. การเปลี่ยนแปลงสีภายนอกที่มีผลต่อรูปลักษณ์ของอาคาร จะกระทำมิได้
3. กรณีเจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุด มีความประสงค์จะเปลี่ยนแปลงหรือต่อเติมภายในห้องชุดซึ่งเป็นทรัพย์สินส่วนตัวของเจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุด จะต้องยื่นแบบเพื่อให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตรวจสอบถึงผลกระทบต่อโครงสร้างของอาคารโดยรวม หากมีผลกระทบ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะมีคำสั่งห้ามดำเนินการ
4. เนื่องจากเป็นอาคารที่มีความสูง ดังนั้น จึงห้ามมิให้มีการติดตั้งลูกกรง เหล็กดัด ภายในอาคาร

**ระเบียบว่าด้วยการฝากกุญแจ คีย์การ์ดสำหรับเข้าห้องชุดไว้กับทางนิติบุคคลฯ**

1. นิติบุคคลฯ รับฝากกุญแจเพื่ออำนวยความสะดวกแก่เจ้าของร่วมเท่านั้น ไม่รวมถึงการที่ต้องรับผิดชอบต่อความสูญหาย หรือความเสียหายของทรัพย์สินที่เกิดขึ้นภายในห้องชุด
2. กรณีมีบุคคลภายนอกที่มีใช้เจ้าของร่วมในห้องชุดนั้นมาเบิกกุญแจหรือคีย์การ์ด ทางนิติบุคคลฯ ต้องได้รับอนุญาตจากทางเจ้าของร่วมหรือผู้รับมอบอำนาจก่อน จากช่องทาง Line Wechat หรือ โทรศัพท์ ทางนิติบุคคลฯ จึงจะสามารถให้กุญแจหรือคีย์การ์ดกับทางบุคคลภายนอกได้ หากไม่มีการยืนยันจากเจ้าของร่วมหรือผู้รับมอบอำนาจ ทางนิติบุคคลฯ ขอสงวนสิทธิ์ไม่ส่งมอบกุญแจหรือคีย์การ์ดให้กับบุคคลอื่นทุกกรณี
3. ในกรณีที่เจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัย ทำชุดกุญแจและคีย์การ์ด Digital Doorlock สูญหาย หากประสงค์จะทำกุญแจชุดใหม่หรือเปิดประตูห้อง จะต้องยื่นเอกสารคำร้องขอมายังนิติบุคคลฯ และเจ้าหน้าที่ จะประสานไปยังช่างทำกุญแจ โดยคิดค่าใช้จ่ายขั้นต่ำครั้งละ 1,500 บาท (ไม่รวมค่าชุดอุปกรณ์ที่ติดตั้งใหม่)

#### ระเบียบว่าด้วยการเก็บค่าใช้จ่าย

##### • การจัดเก็บค่าใช้จ่ายส่วนบุคคลของห้องชุด

1. ค่าไฟฟ้า เจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุดจะต้องชำระค่าไฟฟ้า ตามอัตราและระยะเวลาที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคกำหนดไว้ในใบแจ้งหนี้ หากไม่ชำระตามกำหนดและถูกระงับการใช้ไฟฟ้า นิติบุคคลฯ จะไม่รับผิดชอบต่อเหตุการณ์ดังกล่าว และเจ้าของกรรมสิทธิ์จะต้องติดต่อเจ้าหน้าที่การไฟฟ้าด้วยตนเอง
2. ค่าน้ำประปา เจ้าของกรรมสิทธิ์หรือผู้พักอาศัยจะกำหนดให้มีการจัดเก็บค่าน้ำประปาในห้องชุด โดยอัตราการจัดเก็บค่าน้ำประปา คิดอัตราลูกบาศก์เมตรละ 35 บาท
3. ห้ามใช้น้ำประปาส่วนกลาง เพื่อภารกิจส่วนตัว เช่น ล้างรถ ซักผ้า และอื่น ๆ ยกเว้นจะได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ และผู้ใช้น้ำประปาจะต้องเสียค่าใช้จ่ายตามที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนด
4. การจัดเก็บค่าส่วนกลางและเงินกองทุน ให้เป็นไปตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดฯ

#### ระเบียบว่าด้วยการยืมอุปกรณ์ทรัพย์สินส่วนกลาง

1. เจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยที่ได้ลงทะเบียนไว้กับทางนิติบุคคลฯ สามารถยืมอุปกรณ์ของนิติบุคคลฯ อาทิ เช่น อุปกรณ์ทำความสะอาด เครื่องมือช่างต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการจัดการภายในห้องชุด โดยยืมได้ไม่เกิน 24 ชั่วโมง และมีค่าใช้จ่ายในการยืม ขึ้นต่ำ 300 บาทต่อครั้งต่อขึ้น

2. การยืมอุปกรณ์ของนิติบุคคลฯ จะต้องมีการลงทะเบียนยืมตามที่ทางนิติบุคคลฯ จัดไว้ให้แล้วเท่านั้น และหากมีความเสียหายเกิดขึ้นกับอุปกรณ์ที่ยืมไป ทางนิติบุคคลฯ สงวนสิทธิ์ในการเรียกเก็บค่าเสียหายตามความเป็นจริงทั้งหมด

#### ระเบียบว่าด้วยการปรับหากมีการฝ่าฝืนระเบียบนิติบุคคลอาคารชุดฯ

1. หากมีการฝ่าฝืนระเบียบนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทางนิติบุคคลฯ มีอำนาจในการปรับขั้นต่ำ ครั้งละ 500 บาท และหากยังมีการฝ่าฝืนระเบียบอยู่ จะมีการปรับอีก ครั้งละ 500 บาท ต่อเนื่องจนกว่าจะดำเนินการแก้ไข โดยการปรับนี้ ผู้ที่ฝ่าฝืนจะต้องชำระให้กับนิติบุคคลฯ หากไม่มีการชำระเกิดขึ้น ทางนิติบุคคลฯ จะเรียกเก็บไปในใบแจ้งหนี้ของนิติบุคคลฯ แก่เจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุดนั้นๆ ต่อไป
2. กรณีเป็นความเสียหายที่เกิดกับอุปกรณ์ จะเรียกเก็บตามความเสียหายจริง แต่ขั้นต่ำจะไม่น้อยกว่า 500 บาท

#### ระเบียบว่าด้วยการจัดการถือครองประตูสำหรับเซอร์วิสคอมเพรสเซอร์เครื่องปรับอากาศ

1. พื้นที่ระเบียงสำหรับเซอร์วิสคอมเพรสเซอร์เครื่องปรับอากาศ มีใช้พื้นที่ตามกรรมสิทธิ์ของห้องชุด และไม่อนุญาตให้เจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย ออกไปบริเวณดังกล่าวโดยเด็ดขาด
2. นิติบุคคล ฯ มีหน้าที่ถือครองประตูสำหรับเซอร์วิสคอมเพรสเซอร์เครื่องปรับอากาศไว้ และเป็นผู้เก็บรักษาชุดกุญแจประตูดังกล่าว โดยจะเปิดให้ผู้ที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น
3. ห้ามนำสิ่งของใด ๆ ออกไปวางไว้ในพื้นที่ดังกล่าวโดยเด็ดขาด
4. หากเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยห้องชุดใด ไม่ให้นิติบุคคล ฯ ถือครองประตูดังกล่าว หรือกระทำการเปิดประตูด้วยตนเอง นิติบุคคล ฯ จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นใด ๆ ทั้งสิ้น

#### คำแนะนำในการใช้โทรศัพท์ติดต่อ ภายในอาคารชุด

การติดต่อ ร้องเรียน ประสานงานต่างๆ กับนิติบุคคล ในช่วงเวลา 08:00 – 22:00 น. ของทุกวัน สามารถ

กรณีติดต่อเรื่องด่วนหรือฉุกเฉิน นอกเวลางาน (หลัง 22:00 น.) ให้โทรติดต่อได้ที่เบอร์

1. 09-2984-1609 เบอร์สำนักงานนิติบุคคลฯ
2. 06-5445-9411 เบอร์หัวหน้าชุดรักษาความปลอดภัย