

ภาคผนวก ข15

เอกสารประชาสัมพันธ์การรณรงค์ให้ผู้อยู่อาศัยใช้รถสาธารณะ





ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม รวบรวมเพื่อความปลอดภัย

“ลดการใช้รถยนต์ส่วนตัว”

ถึงมาด้วยใจดีทางพอๆ ใจดีกับใจคนอื่นด้วย เพื่อลดปัญหาจราจรติดขัด ปัญหาฝุ่นพิษ และปัญหาโลกร้อน โดยสำนักงานการจราจรและขนส่ง กรุงเทพมหานคร

ขอเชิญชวนประชาชนร่วมกิจกรรม “การเดินทางที่ปลอดภัย”

เส้นทางที่ปลอดภัย

ขึ้นให้ด้วยจักรยาน

- ใช้รถจักรยาน
- ไม่ใส่หูฟังช่วยฟัง
- ใส่หมวกนิรภัยขณะขี่จักรยาน
- ไม่ขี่รถจักรยานขึ้นบันไดเลื่อน

เส้นทางที่ปลอดภัย

การเดินทางที่ปลอดภัย

- ใช้รถจักรยาน
- ไม่ใส่หูฟังช่วยฟัง
- ใส่หมวกนิรภัยขณะขี่จักรยาน
- ไม่ขี่รถจักรยานขึ้นบันไดเลื่อน

เส้นทางที่ปลอดภัย

การเดินทางที่ปลอดภัย

- ใช้รถจักรยาน
- ไม่ใส่หูฟังช่วยฟัง
- ใส่หมวกนิรภัยขณะขี่จักรยาน
- ไม่ขี่รถจักรยานขึ้นบันไดเลื่อน



ด้วยความเป็นปรารถนาดีจาก
ศูนย์อำนวยความสะดวกด้านการจราจรและขนส่ง (กทม.จราจร)

สำนักงานการจราจรและขนส่ง - กทม.
www.bangkok.go.th/traffic

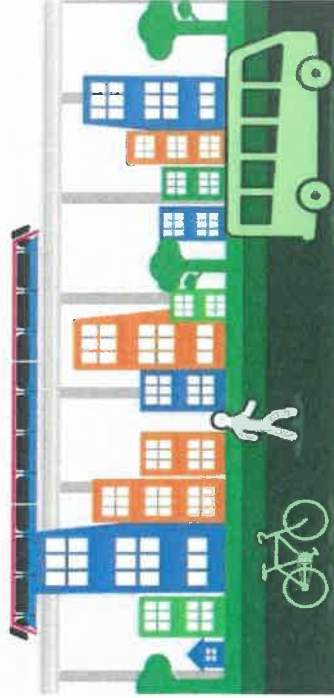
วันปลอดรถ

CAR FREE DAY

วันที่ 22 กันยายน

ทางเดียวกัน ไปด้วยกัน

รวมพลังใจไร้รถสาธารณะ ลดภาวะโลกร้อน



ภาคผนวก ข16

เอกสารการจัดทำบัญชีอนุญาตรถที่เข้า-ออกโครงการ



ภาคผนวก ข17

เอกสารการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย





วันที่ 20 มกราคม 2568

เรื่อง การฝึกอบรมปฏิบัติหน้าที่ด้านจรรยา

เรียน ผู้จัดการอาคาร

บริษัท รักษาความปลอดภัย เอสพีไอ บอดีการ์ด อินเตอร์เนชั่นแนล โปรเฟสชั่นแนล จำกัด ขอรับรองว่าพนักงานประจำ
หน่วยงาน ไอพี 65 ได้เข้ารับการฝึกอบรมงานบริการรักษาความปลอดภัย ด้านจรรยา จำนวน 2 ท่าน ดังนี้

1. นาย ชัชวาล ปุฒชาติ
2. นาย หยกวิวัฒน์ ไกรเกรียงศรี

บริษัท รักษาความปลอดภัย เอสพีไอ บอดีการ์ด อินเตอร์เนชั่นแนล โปรเฟสชั่นแนล จำกัด จึงได้ ออกหนังสือรับรองนี้
ไว้เป็นหลักฐาน

ขอแสดงความนับถือ

(Mr. Fabien Louis Paul Joseph Salamito)

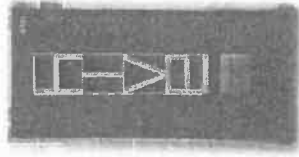
บริษัท รักษาความปลอดภัย เอสพีไอ บอดีการ์ด อินเตอร์เนชั่นแนล โปรเฟสชั่นแนล จำกัด

สำนักงานใหญ่ เลขที่ 83/3 ซอยสุขุมวิท 54 แขวงพระโขนงใต้ เขตพระโขนง กรุงเทพมหานคร 10260

ภาคผนวก ข18

เอกสารกำหนดระเบียบ กฎข้อบังคับของการอยู่อาศัยในโครงการ





คู่มือการพักอาศัย

อาคารชุด 'ไฮฟ์ สุขุมวิท 65'

Plus Management

สารบัญ

| | หน้า |
|---------------------------------------|------|
| รายละเอียดโครงการ | 1 |
| การบริหารโครงการ | 3 |
| ข้อควรปฏิบัติในการพักอาศัย | 5 |
| ระบบรักษาความปลอดภัย | 16 |
| คำแนะนำและวิธีดูแลอุปกรณ์ภายในห้องชุด | 18 |
| หมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน | 22 |

Plus Management

รายละเอียดโครงการ

ชื่ออาคาร นิติบุคคลอาคารชุด ไฮไฟ สุภูมิวิท 65

ที่ตั้งโครงการ เลขที่ 9/25 ซอยสุขุมวิท 65 ถนนสุขุมวิท แขวงพระโขนงเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110

โทรศัพท์ 0-2391-4902 ต่อ 0 โทรสาร 0-2391-4901

ลักษณะโครงการ อาคารชุดพักอาศัย 8 ชั้น จำนวน 1 อาคาร

จำนวนยูนิต 124 ยูนิต

ประเภทห้องพัก แบ่งเป็นห้อง สตูดิโอ จำนวน 28 ห้อง

1 ห้องนอน

จำนวน 82 ห้อง

2 ห้องนอน

จำนวน 14 ห้อง

จำนวนพื้นที่ 1 ไร่ 1 งาน 50 ตารางวา

จำนวนพื้นที่ที่อาศัย 5,219.51 ตารางเมตร

พื้นที่ส่วนกลาง 9,544.00 ตารางเมตร

จำนวนที่จอดรถ สิทธิในการจอดรถยนต์ในทรัพย์สินส่วนกลาง 1 คัน ต่อห้องชุด (ไม่กัหนดช่องจอด)

สิ่งอำนวยความสะดวก อินเทอร์เน็ต Wi-Fi สำหรับพื้นที่ส่วนกลาง (ใน Lobby และ บริเวณ สระว่ายน้ำ)

Shutter Bus บริการ รับ-ส่ง จากอาคาร Hive Sukhumvit 65 – ปากซอยสุขุมวิท 65

สระว่ายน้ำ 2 สระ

ห้องออกกำลังกาย 2 ห้อง

ส่วนส่วนกลาง บริเวณรอบอาคารชั้น G และบริเวณสระว่ายน้ำ ชั้น 2

เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ตลอด 24 ชั่วโมง

CCTV และ บัตรผ่านเข้า-ออก (Key Card)

ลิฟท์โดยสาร 2 ตัว

การจัดเก็บค่าจ้าง

เงินกองทุน 500.- บาท / ตารางเมตร (ทั้งนี้เราขอเปลี่ยนแปลงได้ในอนาคต)

ค่าส่วนกลาง ^{วิธี} 50.- บาท / ตารางเมตร (ทั้งนี้เราขอเปลี่ยนแปลงได้ในอนาคต)

ค่าบำรุงรักษาไฟฟ้าและค่าประกันอาคาร จะเรียกเก็บตามอัตราส่วนการบริโภค โดยเฉลี่ยได้ปีละ 1 ครั้ง (ตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดฯ)

ค่าน้ำประปา 18.- บาท / ยูนิต จะส่งใบแจ้งหนี้ทุกวัน 5 ของเดือน

การบริหารโครงการ

วัตถุประสงค์

หนังสือ "คู่มือพักอาศัย" เล่มนี้ ฝ่ายบริหารนิติบุคคลอาคารชุด ไฮท์ สุขุมวิท 65 ได้จัดทำขึ้นเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลและสาระประโยชน์ที่มีความสำคัญต่อเจ้าของห้องชุดทุกท่านให้มีความรู้ความเข้าใจตรงกันเกี่ยวกับข้อควรปฏิบัติในการใช้พื้นที่ภายในห้อง และใช้เป็นแนวทางเบื้องต้นในการใช้พื้นที่ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ อย่างถูกต้อง เพื่อให้ท่านเจ้าของห้องชุดทุกคนได้อยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข

คำจำกัดความ

| | | |
|-----------------------------|---------|--|
| อาคารชุด | หมายถึง | อาคารชุดไฮท์ สุขุมวิท 65 |
| นิติบุคคลอาคารชุด | หมายถึง | นิติบุคคลอาคารชุดไฮท์ สุขุมวิท 65 |
| พื้นที่ส่วนบุคคล | หมายถึง | ห้องชุดและสิ่งปลูกสร้างใดๆ ที่จัดไว้เป็นของห้องชุดแต่ละราย |
| พื้นที่ส่วนกลาง | หมายถึง | พื้นที่ที่มีไว้ใช้ประโยชน์ร่วมกัน |
| เจ้าของร่วม | หมายถึง | ผู้กรรมสิทธิ์ในห้องชุดภายในอาคารชุด |
| ฝ่ายจัดการนิติบุคคลอาคารชุด | หมายถึง | ทีมงานบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุด |

ฝ่ายจัดการนิติบุคคลอาคารชุด

นิติบุคคลอาคารชุด ไฮท์ สุขุมวิท 65 บริหารและจัดการโดย บริษัท พลัส พลัส โดยภายใต้การจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะเป็นไปตามนโยบายและมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม หรือมติของที่ประชุมคณะกรรมการ หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทั้งนี้ โดยไม่ต้องสงสัยบังคับกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ภายใต้พระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522

ฝ่ายจัดการอาคารชุดฯ มีหน้าที่รับผิดชอบในการของการจัดการดูแลบำรุงรักษาอาคารชุดฯ ซึ่งครอบคลุมถึงพื้นที่ส่วนกลาง อุปกรณ์ เครื่องใช้ เครื่องจักร อุปกรณ์งานระบบต่างๆ ของอาคารชุดฯ และนอกจากงานบำรุงรักษาและซ่อมแซมแล้ว ฝ่ายจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ ยังมีหน้าที่ในการดูแลและปฏิบัติงานด้านอื่นๆ ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ซึ่งรวมถึงงานบริหารและงานบริการทั่วไป โดยไม่รวมถึงงานบริการ เพื่อประโยชน์ส่วนบุคคลให้กับเจ้าของห้องชุด

คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด

คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ มีอำนาจและหน้าที่ในการควบคุมการบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้เป็นไปตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดและตามพระราชบัญญัติอาคารชุดฯ

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะเป็นผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลอาคารชุดฯ มีอำนาจและหน้าที่ตามที่มอบไว้ในข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดฯ และตามพระราชบัญญัติอาคารชุด

พนักงานนิติบุคคลอาคารชุด

พนักงานฝ่ายจัดการ

- ผู้จัดการอาคาร มีหน้าที่รับผิดชอบในการดูแลจัดการอาคารชุดฯ ให้อยู่ในความเรียบร้อย ดูแลสภาพที่อาศัยภายในอาคารให้เป็นไปตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดฯ และระเบียบการใช้พื้นที่ ปฏิบัติตามคำสั่งและเริ่มมติดจากที่ประชุมกรรมการ หรือที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม รวมทั้งควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานประจำอาคารทุกคน
- ฝ่ายเทคนิคประจำอาคาร มีหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบดูแลรักษาเครื่องจักรอุปกรณ์ในमानระบบวิศวกรรมที่เป็นทรัพย์สินของบริษัทผู้มีส่วนกลางของอาคารชุดทั้งหมด

พนักงานรองรับหน้าบริการ

- เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย มีหน้าที่รับผิดชอบในการดูแลรักษาความปลอดภัยภายในอาคารชุด มีหน้าที่ตรวจสอบควบคุมการเข้า-ออกของบุคคลภายนอก การนำสิ่งของเข้า-ออกอาคารชุด ตรวจสอบอุปกรณ์ทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุด ตรวจสอบความพร้อมใช้งานของอุปกรณ์รักษาความปลอดภัยภายในอาคารชุด เป็นต้น
- เจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด มีหน้าที่รับผิดชอบในการดูแลรักษาความสะอาดบริเวณพื้นที่ส่วนกลางทั้งหมดของอาคารชุด

ข้อควรปฏิบัติในการพักอาศัย

1. ค่าใช้จ่ายส่วนบุคคลและค่าใช้จ่ายส่วนกลาง

เพื่อความสบายใจและความยุติธรรมกับผู้พักอาศัยทุกท่าน ท่านเจ้าของห้องชุด (ทั้งที่เช่าอยู่อาศัยหรือยังไม่อยู่อาศัย) โปรดร่วมกันออกค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการบริหารส่วนกลางและเกิดจากการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ หรือเกิดจากการดูแลรักษาและซ่อมแซมทรัพย์สิน รวมทั้งการดำเนินงานเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลางตามข้อสัญญาและสิทธิของเจ้าของห้องชุด และควรที่จะช่วยกันรับผิดชอบค่าใช้จ่ายส่วนบุคคล เช่น ค่าไฟฟ้า ประปา ตามอัตราส่วนที่ใช้จริง ซึ่งนิติบุคคลอาคารชุด จะคำนวณตามมิเตอร์ เพื่อนำมาเรียกเก็บตามกำหนดดังนี้

1.1 ค่าบริการสาธารณูปโภค (ค่าไฟฟ้า น้ำประปา และโทรศัพท์)

- ค่าน้ำประปา : นิติบุคคลอาคารชุด จะคำนวณและส่งใบแจ้งหนี้เรียกเก็บค่าน้ำประปาจากท่านเจ้าของห้องชุดทุกเดือน เดือนละ 1 ครั้ง ตามจำนวนค่าใช้จ่ายจริงโดยจะคิด และเรียกเก็บในอัตราอุปโภคแต่ละระยะ 18 บาท (อาจมีการเปลี่ยนแปลงขึ้นอยู่กับนิติบุคคลอาคารชุด)

- ค่าโทรศัพท์สายตรง อินเตอร์เน็ต ทีวีมี線 : เจ้าของห้องชุดชำระค่าบริการโดยตรงกับบริษัทที่ขอใช้บริการ หรือชำระผ่าน เคาน์เตอร์ทรูวิชั่น์ เช่น เซ็นส์เวิลด์ ที่ทำการไปรษณีย์ เคาน์เตอร์ธนาคาร หรือชำระผ่านบัญชีธนาคารบัญชีทรูวิชั่น์

- ค่าไฟฟ้า : ท่านเจ้าของห้องชุดชำระค่าไฟฟ้าให้กับการไฟฟ้าส่วนหลวงโดยตรง หรือชำระผ่านเคาน์เตอร์ทรูวิชั่น์ เช่น เซ็นส์เวิลด์ ที่ทำการไปรษณีย์ เคาน์เตอร์ธนาคาร หรือชำระผ่านบัญชีธนาคารไปรษณีย์

1.2 วัสดุธุรกิจ

- บริการช่วยเหลือการ แล่และ 5.- บาท
- บริการรับโทรศัพท์ แล่และ 5.- บาท
- บริการส่งโทรศัพท์ ครั้งละ 10.- บาท (ทางโทรศัพท์อาจเสียค่าบริการโทรศัพท์ + 10%)
- บัตรศึกษากัด ใบละ 300.- บาท (กรณีซื้อเต็ม หรือเก็บใบที่สูญหาย)
- สติกเกอร์ติดรถยนต์ ใบละ 500.- บาท (กรณีซื้อทดแทนใบที่สูญหาย)

1.3 ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง

เพื่อการให้บริการงานทรัพย์สินส่วนกลางเป็นไปอย่างเรียบร้อยนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะส่งใบแจ้งการชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางภายในวันที่ 5 ของเดือนมาจดทุกปี และกำหนดชำระภายในวันที่ 31 มกราคมของทุกปี (ยกเว้นมีการเปลี่ยนแปลงตามมติคณะกรรมการบริหารนิติบุคคลอาคารชุดฯ) ส่วนการชำระค่าใช้จ่ายส่วนบุคคล (ตามข้อ 1.1-1.2) จะส่งใบแจ้งหนี้เรียกเก็บภายในวันที่ 5 ของเดือน ขอความร่วมมืองจากท่านเจ้าของห้องชุดโปรดชำระภายในวันที่กำหนด หรือหากมีความจำเป็นไม่สามารถ

ชำระตามกำหนดได้ โปรดชำระภายในวันส่งใบแจ้งหนี้เรื่องเดือนถัดไป ในกรณีที่ท่านชำระตามกำหนดถือว่าเป็นการหักชำระเกิน 1 เดือน จะต้องเสียค่าปรับในอัตราร้อยละ 12 ต่อปี

เพื่อความสะดวกในการชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางและค่าใช้จ่ายส่วนบุคคล สามารถชำระได้ด้วยเงินสดหรือเช็คธนาคารที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ ชั้น 1 กรณีชำระด้วยเช็คกรุณาส่งจ่ายใบแนบ นิติบุคคลอาคารชุด ไอพี สุขุมวิท 65 หรือ โดยการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารตามนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้บัญชีไว้ ณ ธนาคารกสิกรไทย สาขาสุขุมวิท 21 เลขที่ 611-2-06076-4 บัญชีออมทรัพย์ ชื่อบัญชี "นิติบุคคลอาคารชุด ไอพี สุขุมวิท 65"

2. การใช้ประโยชน์ภายในห้องชุด

การใช้งานใดๆ ในห้องชุดสิทธิของท่านเจ้าของห้องชุด หรือบุคคลที่เจ้าของห้องชุดอนุญาตหรือมอบหมายให้ใช้ห้องชุด ซึ่งจะอยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของท่านเจ้าของห้องชุด และภายใต้ข้อกำหนดปฏิบัติ ดังนี้

2.1 การครอบครองห้องชุด ท่านเจ้าของห้องชุด หรือบุคคลที่เจ้าของห้องชุดอนุญาต อนุญาตแก่ผู้อื่นห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคลของตนให้อยู่ในสภาพที่ดี และขอความกรุณางดทำการใดๆ ที่อันตราย ผิดกฎหมายและศีลธรรม หรือเสื่อมเสียแก่ภาพพจน์ของอาคารชุด และก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้อื่นโดยไม่สมควรกับนิติบุคคลอาคารชุด

2.2 ขอความร่วมมือในความสะอาดเรียบร้อย ท่านเจ้าของห้องชุด หรือบุคคลที่เจ้าของห้องชุดอนุญาต อนุญาตแก่ผู้อื่นห้องชุด และขอความร่วมมือเป็นระเบียบเรียบร้อยของห้องชุดของตน และที่ไม่ส่วนกลางโดยไม่ให้นำหรือทิ้งขยะออกไปนอกบริเวณ ไม่ทิ้งขยะหรือมาล้างห้องน้ำกว่าใช้หน้าห้องชุด

2.3 ขอความร่วมมือในความสงบเรียบร้อย ท่านเจ้าของห้องชุด หรือบุคคลที่เจ้าของห้องชุดอนุญาต อนุญาตแก่ผู้อื่นห้องชุด หรือเปิดเครื่องดนตรี เครื่องยนต์ เครื่องมือ เครื่องใช้วิทยุ โทรทัศน์ เครื่องขยายเสียง หรือเครื่องใช้ไฟฟ้าใดๆ ที่จะทำให้เกิดเสียงดังเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้อื่นอยู่ตลอดเวลาตั้งแต่เวลา 22.00 น. - 07.00 น.

2.4 ขอความร่วมมืองดทำการใดๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงานของลิฟต์หรือส่วนกลาง หรือลักษณะภายนอกอาคาร หรือที่เสียหายโดยรวมของอาคารชุด ตลอดจนการใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคลของเจ้าของห้องชุด โดยผู้ใดกระทำการอันเป็นการพิจารณา ยกเว้นและอนุญาตให้เจ้าของห้องชุดทำการได้ตามขอบเขต และเงื่อนไขที่ได้กำหนดไว้เป็นเฉพาะกรณีเท่านั้น ทั้งนี้การอนุญาตต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษร

2.5 ขอความร่วมมืองดการดื่มแอลกอฮอล์ ที่นอกเหนือจากนี้ และหมั่นรักษาห้องชุดที่ติดกับทางเดินส่วนกลาง ระบียง และห้องนั่งเล่นข้างที่เข้าร่วมกับห้องชุดอื่นส่วนถึงทรัพย์สินส่วนกลาง ไม่ให้เป็นภาระแก่การทำงานในห้องชุด หรือส่วนกลางอาคารที่อยู่ภายนอกห้องชุด

2.6 การให้การช่วยเหลือในการซ่อมแซมบำรุงรักษาห้องชุด ทำเจ้าของห้องชุดทุกรายดูแลรับผิดชอบในการซ่อมแซมอุปกรณ์เครื่องใช้ภายในห้องชุดของตนเอง โดยที่ผู้ประกอบการจะดำเนินการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และในการนี้ผู้ประกอบการจะดูแลปกปักรักษาเป็นเบื้องต้น หรือเป็นการซ่อมแซมเล็กน้อย ในการนี้ผู้ประกอบการจะดำเนินการที่เป็นการลดความเสียหายของค่าเช่าอาคารแล้ว ฝ่ายบริหารอาคารชุด จะได้แนะนำ หรือเป็นส่วนงานในการจัดซื้อจัดหา หรือเป็นส่วนงานในการติดตั้งใช้ทดแทน หรือเป็นงานที่นอกเหนือความเสียหายของค่าเช่าอาคารแล้ว ฝ่ายบริหารอาคารชุด จะได้แนะนำ หรือเป็นส่วนงานในการจัดซื้อจัดหา

2.7 ขอความร่วมมือในการงดการนำเข้าหรือการเป็นแหล่ง
ก่อกวนการค้ามนุษย์หรือสิ่งอื่นใดในบริเวณพื้นที่ส่วนกลางและในบริเวณอาคาร
บนสะพานเป๊ตง รวมถึงสุ่มเก็บค่าและขอทะเบียนของห้องชุด และโปรดแจ้งค่าเช่าห้องชุดและสิ่งได้เพิ่มเติมบนการเป็น
ห้องชุด อาทิ การติดตั้งอุปกรณ์

[illegible]

2.9 ขอความร่วมมือในการให้ข้อมูลเพื่อการชั่งตวงวัดเท่านั้น ท่านต้องชั่งตวงวัด หรือคัดลอกข้อมูลเพื่อชั่งตวงวัดเท่านั้น ท่านต้องชั่งตวงวัด หรือคัดลอกข้อมูลเพื่อชั่งตวงวัดเท่านั้น ท่านต้องชั่งตวงวัด หรือคัดลอกข้อมูลเพื่อชั่งตวงวัดเท่านั้น

2.10 ขอความร่วมมือของพลเรือนแบ่งหรือเคลื่อนย้ายทรัพย์สิน ระบบป้องกันอัคคีภัย และระบบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกัน ให้มีความจำเป็นที่จะส่งผลให้หน่วยปฏิบัติการตามชุด ทราบ และตรวจสอบก่อนดำเนินการได้เมื่อได้รับแจ้ง

[illegible]

2.12 ขอความกรุณาในการแสดงความรับผิดชอบต่อชุดนโยบายเดิมและพื้นที่ส่วนกลาง เมื่อข้อสรุปได้ทำการต่อลงมือหรือลงมือ

ระบบสาธารณสุขเป็นภาค และรวมไปถึงภัยแล้งหรือ ความเสียหายที่เกิดจากโรคระบาดนี้ เป็นต้นเหตุ ความสำเร็จด้านงาน

2.13 การจัดการเสริมพื้นที่ข้อจุด หากเข้าของห้องจุดที่มีความประสงค์ที่จะโอนกรรมสิทธิ์ข้อจุด ขอความกรุณาแจ้งมายังฝ่ายบริหารอาคารฯ ส่งหน้า 15 วัน เพื่อให้การตรวจสอบรายการทั้งนี้ของข้อจุด หากตรวจสอบแล้วไม่เรียบร้อย นิติบุคคลอาคารฯ จะทำการถอนหนังสือตลอดทั้งนี้เข้าของร่วมเพื่อเข้าไปเป็นเอกสารประกอบการขอโอนกรรมสิทธิ์ข้อจุดอาคารที่ติดต่อไป

3. ข้อควรรู้สำหรับการตกแดง ตั้งแต่ ค่ายเดิม และซ่อมแซมแก้ไขภายในห้องชุด

3.1 การเสนอแบบแปลนถัง มีใบแสดงอัตราวัดฯ จะส่งมอบแบบก่อสร้าง และเอกสารตอบนี้ให้แก่ท่านเจ้าของโครงการ

3.1.1 แบบแปลนพื้น (FLOOR PLAN) เฉพาะห้อง

3.1.2 แบบแปลนตำแหน่งงานระบบต่างๆ เช่น ไฟฟ้า, โทรศัพท์, เครื่องตรวจวัดความชื้น (HEAT DETECTOR)

เครื่องตรวจจับควัน (SMOKE DETECTOR) แนวท่อระบายน้ำ ฯลฯ

3.1.3 ขนาคิมเคอร์รี่ไฟฟ้า (ในการบันทึกงานเจ้าของห้องชุดใช้ไฟฟ้า และเกิดความเสียหายแก่ท่านเจ้าของห้องชุดต้อง
รับผิดชอบ)

3.2 แนวทางปฏิบัติ

3.2.1 ทำนเข้างอหรืออุดรูหรือออกแบบตักกัน ก้อนข่มอมแบบตักกันภายในห้องชุด ให้มีติดบุคคลอาคาร
ชุดเพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยผ่านฝ่ายจัดการอาคารชุดฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนด (ขึ้นอยู่กับข้อตกลงกับ
ผู้รับเหมา) ซึ่งโครงสร้างไม่น้อยกว่า 15 วันก่อนการก่อสร้าง หรือตามผัง

3.2.2 หากท่านเข้าร่วมห้องชุดมีความประสงค์จะเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมรายละเอียดต่างๆ กรุณาแจ้งความประสงค์ที่ศูนย์ฯ ซึ่งจะมีคณะกรรมการกลางของสมาคมคอยประสานงานขอความเห็นพิจารณาจากผู้บริหารและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปได้

3.2.3 มีบุคลากรควบคุมฯ รองลงมามีทั้งที่จะเป็นผู้ติ หรือไม่เป็นผู้ติ หรืออยู่ปฏิบัติงานประจำในสภากาชาดไทย และอาจจะเข้ารับการควบคุมกำกับภายในห้องสมุด

3.2.4 ท่านเจ้าของห้องชุดหรือผู้รับเหมาคงจะร้องขอให้ท่านเข้ามาในบริเวณอาคารพร้อมเข้ามาบัตรประชาชนของผู้รับเหมามาและพนักงานทุกคนของผู้รับเหมามาเพื่อนิตบุคคลอาคารชุดฯ นิตบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะอนุมัติหรือไม่อนุมัติให้ผู้รับเหมามา หรือผู้จ้างของผู้รับเหมามาเข้ามาทำงานภายในอาคารฯ ทั้งนี้หากนิตบุคคลฯ เห็นว่าเพื่อความปลอดภัยจะกำหนดวิธีการบางอย่างก็ได้ ท่านเจ้าของห้องชุดและผู้รับเหมามาจะต้องดำเนินการตามข้อปฏิบัติดังกล่าว

3.2.5 ความเห็นของนิตบุคคลอาคารชุดฯ หรือตัวแทนนิตบุคคลอาคารชุดฯ ในแบบตกแต่งของเจ้าของห้องชุด มิใช่ข้อผูกพัน ข้อผูกพันหรือเป็นการรับรองประสิทธิภาพและคุณภาพของผลงาน หรือวัสดุที่ใช้ในการดำเนินการดังกล่าว

3.2.6 ท่านเจ้าของห้องชุดและผู้รับเหมามาของเจ้าของห้องชุดกรุณาแจ้งถึงตัวแทนเพื่อติดต่อประสานงาน กับนิตบุคคลอาคารชุดฯ หรือตัวแทนส่วนรับบริการเตรียมการตกแต่ง การตรวจงานและแก้ไขปัญหาร่วมกับตลอดระยะเวลาของการตกแต่งภายในห้องชุดดังกล่าว

3.2.7 เมื่อเริ่มดำเนินการตกแต่ง ท่านเจ้าของห้องชุดต้องเป็นผู้รับผิดชอบความเสียหาย หรือเปลี่ยนแปลงของเจ้าของห้องชุดและจัดให้มีการรักษาความปลอดภัยของ ตลอดจนระยะเวลาการตกแต่งดังกล่าว

3.2.8 ท่านเจ้าของห้องชุด หรือผู้รับเหมามาของเจ้าของห้องชุด ต้องดำเนินการตกแต่งให้เป็นไปตามแบบแปลนและรายละเอียดการตกแต่งที่ได้รับการรับรองจากนิตบุคคลอาคารชุดฯ แล้วเท่านั้น หากดำเนินการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมหรือแก้ไขโดยไม่ได้รับอนุมัติจากนิตบุคคลอาคารชุดฯ เป็นลายลักษณ์อักษรก่อน เจ้าหน้าที่ที่ผู้รับผิดชอบของนิตบุคคลอาคารชุดฯ ขออนุญาตให้สิทธิ์จะปรับยกเลิก หรือจะรับการเปลี่ยนแปลงรายการดังกล่าวและให้กลับมากำหนดแบบเดิมได้ตามสมควรและสมควรจะทำได้ดำเนินการของอนุญาตจากนิตบุคคลอาคารชุดฯ กับผู้รับเหมามาจะดำเนินการได้

3.3 ขอบเขตการตกแต่งภายใน

เพื่อความละเอียดรอบคอบในการพักอาศัย นิตบุคคลอาคารชุดฯ มีความจำเป็นที่จะต้องอนุญาตให้มีการดำเนินการใดๆ โดยรายละเอียดตามรายการดังต่อไปนี้

3.3.1 การดัดแปลง ผนัง หรือต่อเติมส่วนหนึ่งส่วนของพื้น เสา และผนังที่เชื่อมกัน (โครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็ก โครงสร้างคอนกรีตอัดแรง) โดยถือว่าเป็นทรัพย์สินส่วนกลางของอาคาร

3.3.2 การวางสิ่งของ วัสดุ หรืออุปกรณ์ ที่มีน้ำหนักประมาณมากกว่า 200 กิโลกรัมตามแนวนอน

3.3.3 การจะขุดเจาะเพดานเพื่อยึดเก้าอี้ หรือเพื่อยึดหรือยึดโยงโคมไฟขนาดใหญ่ที่มีน้ำหนักมาก

3.3.4 การดัดแปลง ผนัง ผนังคอนกรีต (CONCRETE) ซึ่งมีผลกระทบต่อบรรยากาศ

3.3.5 การเปลี่ยนหรือดัดแปลงแก้ไขตำแหน่งห้องน้ำ หรือห้องน้ำ

3.3.6 การเปลี่ยนหรือดัดแปลงแก้ไขตำแหน่งห้องครัว

3.3.7 การติดตั้งแผงโซลาร์ เซลล์เพิ่มเติม ติดรถยนต์ลอยย้าย ระบบไฟสัญญาณเตือนภัย ระบบการป้องกันอัคคีภัย และระบบติดตั้งภายในของอาคาร

3.3.8 การดัดแปลงผนัง หรือเปลี่ยนแปลง หรือย้ายระบบโบริคพื้น หรือการดำเนินการของตู้สายโทรศัพท์ในนามของเจ้าของห้องชุดเพื่อให้ได้ความถี่ของน้ำคาญต่อเจ้าของร่วมหรือมีผลกระทบต่อบรรยากาศ

3.3.9 การดัดแปลงแก้ไข เปลี่ยนแปลงหรือทุบทำลายใดๆ ที่มีผลกระทบต่อบรรยากาศฐานงานสถาปัตยกรรมร่วมของอาคาร และรูปแบบภายนอกอาคาร

3.3.10 การดัดแปลงแก้ไขใดๆ ที่ขัดแย้ง หรือไม่ตรงตามข้อกำหนดในกฎหมายและระเบียบปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้องกับการก่อสร้างและตกแต่งอาคารพาณิชย์ภายในอาคาร ภายในอาคาร

3.3.11 การเปลี่ยนแปลงผนังภายนอก

3.3.12 การเปลี่ยนแปลงรูปลักษณ์ของหน้าตาด้านภายนอก

3.3.13 การย้ายตำแหน่งประตูภายนอก หรือเปลี่ยนแปลงผนัง

3.3.14 การดำเนินการใดๆ ดังต่อไปนี้เจ้าของห้องชุดจะดำเนินการได้เมื่อได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากนิตบุคคลฯ ก่อนจึงจะดำเนินการได้

- การดัดแปลง ผนัง โซลาร์ เซลล์ หรือเจาะรูผนังก่ออิฐภายในห้อง
- การเปลี่ยนแปลงตำแหน่งดวงโคมเพื่อให้เข้ากับรูปแบบและการตกแต่ง ซึ่งการเปลี่ยนโคมไฟดังกล่าวจะต้องให้กำหนดชนิด ขนาด กำลังไฟ และตำแหน่งในแบบตกแต่งภายใน และกำหนดปริมาณการใช้กระแสไฟฟ้าใน PHASE ดังกล่าวไว้ด้วย
- การดัดแปลง ผนังเปลี่ยนแปลงระบบไฟฟ้า แหล่งจ่ายไฟฟ้า และ METER ไฟฟ้า
- การติดตั้งเพิ่มเติมเครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน (SPLIT TYPE)

3.3.15 ข้อกำหนดอื่นๆ

- ขอให้ท่านเจ้าของห้องชุดกำหนดตำแหน่ง OUT LET และชนิดของอุปกรณ์ไฟฟ้าลงในแบบเพื่อการตรวจสอบความเหมาะสม ไม่ก่อให้เกิดอันตรายในสายไฟฟ้าให้อยู่ในที่ได้จัดให้อยู่ตามแบบระบบที่ได้กำหนดไว้สำหรับ

อาคาร

- การติดตั้งปลั๊กไฟ หรือลิ้นชักเติม ดัดทอนใดๆ ในงานระบบไฟฟ้าและระบบสุขาภิบาล นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะกำหนดให้ผู้รับเหมามาส่งเจ้าของห้องชุดเป็นผู้ดำเนินการตามแต่จะพิจารณาเห็นความจำเป็นภายหลัง โดยเจ้าของห้องชุดต้องปฏิบัติตามข้อบัญญัติข้อ 65 ซึ่งเกิดขึ้นจากการเปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติม และความเสี่ยงหายต่างๆ ที่เกิดขึ้นในอนาคต

3.4 การร่วมน้ำประปาตามรายละเอียด ดังนี้

ท่านเจ้าของห้องชุด หรือผู้รับเหมา จะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับในการร่วมน้ำประปาในห้องพัก และรับผิดชอบในความเสียหายใดๆ ที่อาจเกิดขึ้นเนื่องจากการร่วมน้ำ และเพื่อเป็นการประกันความเสียหายอันเกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินของผู้อื่นในระหว่างที่การร่วมน้ำ การประกอบกิจการต่างๆ โดยทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ และเจ้าของห้องชุดตกลงจะให้มีการร่วมน้ำประปาแก่การร่วมน้ำในนิติบุคคลฯ ก่อนกำหนดการร่วมน้ำแต่ภายในห้องชุดดังกล่าว โดยส่งลายเซ็นในนาม "นิติบุคคลอาคารชุด ไฮท์ สุขุมวิท 65" โดยมีนิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการนำข้อบัญญัติของนิติบุคคลฯ หน้าที่ในส่วนงานประปาตามรายละเอียด ดังนี้

- 3.4.1 เงินประกันการร่วมน้ำ 20,000.- บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) สำหรับห้องชุดแบบสตูดิโอ และ 1 ห้องนอน
- 3.4.2 เงินประกันการร่วมน้ำ 30,000.- บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) สำหรับห้องชุดแบบ 2 ห้องนอน
- 3.4.3 เงินค่าใช้จ้างอื่นๆ เพื่อการประสานงานและอำนวยความสะดวก เช่น ค่าไฟฟ้า น้ำประปา ค่าบำรุงรักษาที่ค่าตามระเบียบ ค่ารักษาความปลอดภัย ในพื้นที่ส่วนกลางนอกเหนือจากภายในห้องชุด ตลอดระยะเวลาการเช่าในอัตราเดือน 1,500.- บาท สำหรับห้องชุดแบบสตูดิโอ และ 1 ห้องนอน และ เดือนละ 2,000.- บาท สำหรับห้องชุดแบบ 2 ห้องนอน เศษของเดือนที่ไม่ถึงเป็นครั้งเดือน เศษของวันเต็มเดือนที่เกินครึ่งวันเป็นหนึ่งเดือน ทั้งนี้ หากงานตามแจ้งเกินจากระยะเวลาที่ได้เสนอไว้ นิติบุคคลอาคารชุด ไฮท์ สุขุมวิท 65 ขอสงวนสิทธิ์ในการหักค่าใช้จ้างดังกล่าวจากเงินประกันค่าดังกล่าวที่ผู้เช่าจะไว้โดยคำนวณตามวันที่ยกเงินจากกำหนดดังกล่าว

4. การร่วมน้ำ-ออก อาคารชุดฯ

เพื่อป้องกันและรักษาความปลอดภัยให้กับท่านเจ้าของห้องชุดท่าน โปรดช่วยกันปฏิบัติตาม การ เข้า-ออก บริเวณอาคารชุดนี้ ดังนี้

- 4.1 รอยต่อของท่อน้ำของห้องชุดควรติดตั้งลิ้นชักและล็อกเพื่อใช้ในการตรวจสอบภายในอาคารชุด ในตำแหน่งที่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยมองเห็นโดยไม่ต้องงัดเพื่อป้องกันมิให้ผู้ที่ไม่ได้รับอนุญาตเข้า-ออก อาคารชุดได้
- 4.2 ในการ เข้า-ออก อาคารชุดโดยรถยนต์ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะประกบกับรถผ่านเข้า-ออก อาคารชุดให้ท่านเจ้าของห้องชุดและผู้มาติดต่อเจ้าของห้องชุด เพื่อให้ในการตรวจสอบเวลาผู้ใช้รถยนต์ออกอาคารชุดฯ หากไม่มีรถผ่านเข้า-ออก สิ่งนี้ช่วยให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย และไม่มีเอกสารแสดงความจำเป็นที่เจ้าของรถยนต์ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะอนุญาตให้รถยนต์ออกอาคารชุดฯ (หากมีรถผ่านเข้า-ออก รถยนต์จะต้องเสียค่าปรับ 200 บาท)

- 4.3 เมื่อขึ้นรถยนต์เข้า-ออก อาคารชุดฯ ท่านเจ้าของห้องชุดฯ และหรือผู้มาติดต่อกรุณาเปิดกระจกให้เจ้าหน้าที่สามารถมองเห็นภายในรถยนต์ เพื่อป้องกันบุคคลภายนอกแอบลักลอบเข้ามาในพื้นที่โดยใช้รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ หรือรถจักรยานยนต์เพื่อป้องกันมิให้ผู้ที่ไม่ได้รับอนุญาตเข้า-ออก อาคารชุดฯ

- 4.4 การเข้าอาคารท่านเจ้าของห้องชุดกรุณาใช้บัตรผ่านประตูอัตโนมัติ หากที่เครื่องผ่านประตูอัตโนมัติแล้วจึงจะสามารถเข้าประตูได้

- 4.5 หากบัตรสูญหายกรุณานำมาแจ้งฝ่ายจัดการอาคารชุดฯ เพื่อทำการยกเลิกบัตรทันที

- 4.6 ผู้มาติดต่อเจ้าของห้องชุด จะต้องได้รับอนุญาต โดยแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรหรือแจ้งทางโทรศัพท์ให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทราบก่อนทุกครั้ง หรือขอรับการแลกบัตรประจำตัวประชาชนหรือหลักฐานทางราชการที่มีรูปถ่ายติดที่บัตร เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะอนุญาตให้ผ่านเข้าอาคารชุดได้

5.การขนย้าย น้ำ สิ่งของเข้า-ออก อาคารชุดฯ

- 5.1 ผู้มีมิได้เจ้าของห้องชุดที่ต้องการนำสิ่งของเข้ามาในอาคารชุดฯ กรุณาขอแบบฟอร์มของอนุญาตนำสิ่งของเข้าภายในอาคารจากฝ่ายจัดการอาคารชุดฯ ก่อนทุกครั้ง
- 5.2 ส่วนการนำสิ่งของออกจะต้องมีหนังสือ หรือแบบฟอร์มการนำสิ่งของออกที่มีลายเซ็นอนุญาตให้นำออกจากเจ้าของห้องชุดทุกท่านทั้งฝ่ายจัดการอาคารชุดฯ จึงจะอนุญาตให้นำออกออกจากอาคารชุดฯ ได้

6. การใช้จัดคดีโดยศาล

นิตยบุคคลอาชญาวิทยา จัดให้มีสิ่งตีพิมพ์เอกสาร เพื่อประโยชน์ร่วมกันในการใช้โดยศาล ทั้งในแง่ภายในอาชญากรรม และในแง่ภายนอกอาชญากรรม หากท่านแจ้งเรื่องข้อสงสัยหรือมีความประสงค์จะใช้สิ่งตีพิมพ์เอกสารเพื่อการทบทวนคดีอาชญากรรมก่อนทุกครั้ง เพื่อตรวจสอบความเหมาะสม และจัดเตรียมวัสดุป้องกันภัยในสิ่งตีพิมพ์โดยศาล

7. การรวบรวมเรื่องบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและเพื่อความปลอดภัยในการอพยพเมื่อเกิดอุบัติเหตุ ฝ่ายจัดการอาชญากรรม ร่วมมือในการตรวจสอบของสิ่งของสิ่งอื่นใดในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง เช่น บริเวณทางเดินหรือจุด บริเวณทางเดินร่วม บริเวณทางเดินหรือจุด หรือบริเวณลานจอดรถยนต์ภายในอาชญากรรม หากท่านพบสิ่งผิดปกติใดๆ กรุณาแจ้งต่อ นิตยบุคคลอาชญากรรมทันที และโปรดที่จะสังเกตเห็นว่าทางเดินมีไฟ หรือเส้นทางสำคัญที่ช่วยให้ออกจากอาคารได้อย่างรวดเร็วในยามเกิดเหตุร้าย หรือเหตุฉุกเฉินต่างๆ

8. การกำจัดขยะมูลฝอย

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และคงไว้ซึ่งความสวยงามของอาคาร นิตยบุคคลอาชญากรรม จึงใคร่ขอความร่วมมือท่านเจ้าของห้องอยู่เกี่ยวกับการรักษาความสะอาด โดยขอความร่วมมือดังนี้คือ

- 8.1 กรุณาอย่าปิดทางเดินหรือทางออกในบริเวณทางเดินหรือบริเวณหรือพื้นที่ส่วนกลาง กรุณาอย่าทิ้งขยะหรือเศษอาหารหรือสิ่งของต่างๆ ลงในถังขยะหรือถังขยะอื่นที่ผิดที่ผิดทาง หรือเศษวัสดุอื่นใดลงไปในตุ่มกับที่อื่นจากจะทำให้เกิดอุบัติเหตุได้
- 8.2 เมื่อรับประทานอาหารหรือขยะมูลฝอยทุกครั้งของอาชญากรรม กรุณาเก็บกวาดเป็นระเบียบเรียบร้อยและขยะมูลฝอยออกจากถังขยะทุกครั้งให้เรียบร้อย พร้อมทั้งนำไปวางไว้ในถังขยะในสถานที่ที่จัดเตรียมไว้ให้และโปรดนำขยะทุกครั้งหรือสิ่งของหรือวัสดุที่ทิ้งจะต้องทิ้งลงในถังขยะที่มีขนาดใหญ่หรือมีน้ำหนักมาก เช่น ขวด แก้ว ขยะอาชญากรรมนำใส่ถุงพลาสติกไว้ หรือแจ้งพนักงานรักษาความสะอาดทราบเพื่อดำเนินการต่อไป
- 8.4 พนักงานรักษาความสะอาดจะทำการเก็บขยะทุกวัน วันละ 2 เวลา ดังนี้ ช่วงเช้า เวลา 08.30 น. - 10.30 น. และช่วงบ่าย เวลา 15.30 น. - 16.30 น.

9. ขอความร่วมมือในการดูแลสิ่งตีพิมพ์ภายในอาคารและภายในห้องชุด

นิตยบุคคลอาชญากรรม มีความจำเป็นต้องขอความร่วมมือจากท่านเจ้าของห้องอยู่หรือเจ้าของห้องชุด เพื่อให้สามารถนำสิ่งตีพิมพ์เอกสารไปใช้ได้อย่างเหมาะสม และจากที่ประชุมใหญ่เจ้าของห้องอยู่หรือเจ้าของห้องชุด

10. การใช้บริการ และสิ่งอำนวยความสะดวกของอาคารชุด

เพื่อให้เกิดความสงบ เรียบร้อย และความสะอาดภายใน รวมทั้งเพื่อการรักษาความปลอดภัยในส่วนกลางให้อยู่ในสภาพดีและให้การได้อยู่อย่างสุขสบาย นิตยบุคคลอาชญากรรม จึงใคร่ขอความร่วมมือท่านเจ้าของห้องอยู่หรือเจ้าของห้องชุด กรุณาอย่าใช้หรือใช้สิ่งตีพิมพ์เอกสารหรือสิ่งอื่นใดในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง หรือในบริเวณทางเดินหรือจุด หรือในบริเวณทางเดินร่วม หรือในบริเวณทางเดินหรือจุด หรือในบริเวณลานจอดรถยนต์ภายในอาชญากรรม หากท่านพบสิ่งผิดปกติใดๆ กรุณาแจ้งต่อ นิตยบุคคลอาชญากรรมทันที และโปรดที่จะสังเกตเห็นว่าทางเดินมีไฟ หรือเส้นทางสำคัญที่ช่วยให้ออกจากอาคารได้อย่างรวดเร็วในยามเกิดเหตุร้าย หรือเหตุฉุกเฉินต่างๆ

ข้อควรปฏิบัติในการใช้ห้องออกกำลังกาย

1. ห้องออกกำลังกายจะเปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 07.00 น. - 22.00 น.
2. ผู้ใช้บริการจะต้องสวมชุดสำหรับออกกำลังกาย
3. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ เข้ามารับประทานในห้องออกกำลังกาย
4. ห้ามเจ้าของห้องอยู่ บุคคลที่เจ้าของห้องอยู่อนุญาต กรุณาอย่าดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์หรือเครื่องดื่มที่มีส่วนผสมของแอลกอฮอล์ในห้องออกกำลังกาย หรือในห้องอาบน้ำ
5. ขอความกรุณาอย่าใช้เด็กที่มีอายุต่ำกว่า 12 ปี ใช้ห้องออกกำลังกายโดยไม่มีผู้ปกครองควบคุมดูแล

ข้อควรปฏิบัติในการใช้สระว่ายน้ำ

1. สระว่ายน้ำจะเปิดให้บริการทุกวัน เวลา 07.00 น. - 22.00 น.
2. ขอความกรุณาไม่ให้บุคคลอื่นที่ไม่ใช่ผู้ใช้บริการสระว่ายน้ำ
- 2.1 ผู้ใช้ที่ไม่ใช่ผู้ใช้บริการสระว่ายน้ำ หรือ โค้ชต้องสวมเสื้อชูชีพ
- 2.2 เด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ให้ใช้บริการสระว่ายน้ำโดยไม่มีผู้ปกครองดูแล
3. ขอความร่วมมือผู้ปกครองอย่าปล่อยให้เด็กเล่นน้ำในสระว่ายน้ำโดยไม่มีผู้ปกครองดูแล
4. ผู้ใช้บริการกรุณาอย่าสวมเสื้อชูชีพเข้ามาในสระว่ายน้ำ

5. โปรดรักษาสภาพและอาคารและรักษาสิ่งต่างภายในก่อนลงสละว่ายน้ำ
6. ขอความร่วมมืองดสูบบุหรี่ หรือรับประทานอาหารและเครื่องดื่ม บริเวณสระว่ายน้ำ รวมทั้งพื้นที่มีแอลกอฮอล์
7. ขอความกรุณางดลงสละว่ายน้ำในขณะที่มีฝนตก
8. ขอความกรุณางดนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาบริเวณสระว่ายน้ำ
9. ขอความกรุณานำแก้ว หรือวัสดุสิ่งของที่แตกได้ และเป็นอันตราย เข้ามาในบริเวณสระว่ายน้ำ
10. ขอความกรุณางดบ้านเลขที่ สระ น้ำลาย และปัสสาวะลงในสระว่ายน้ำ
11. ขอความกรุณางดนำอุปกรณ์ดำน้ำในกรณีความรุนแรงมาเล่นในสระว่ายน้ำ ยกเว้นไม่ก่ออันตรายกับกระแสน้ำ หรืออุปกรณ์สำหรับเล่นน้ำ
12. โปรดช่วยกันรักษาความสะอาดและให้สละว่ายน้ำด้วยความสุภาพ ไม่รบกวนสมาชิกผู้อื่น
13. ท่านเจ้าของห้องชุด หรือบุคคลที่เจ้าของห้องชุดอนุญาต จะต้องรับผิดชอบในความปลอดภัยในบางกายและทรัพย์สินในการใช้สละว่ายน้ำเอง นิติบุคคลอาคารชุดฯ งดรับผิดชอบในการสูญหายของทรัพย์สิน หรือบาดเจ็บในขณะการใช้บริการแต่อย่างใด
14. หากผู้ใช้บริการสละว่ายน้ำทำอันตรายเสียหายนแก่สละว่ายน้ำ และทรัพย์สินส่วนกลางโดยเจตนาหรือไม่เจตนา ต้องชดเชยค่าเสียหายดังกล่าวให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ

ข้อควรปฏิบัติในการใช้สถานที่จอดรถยนต์

1. ท่านเจ้าของห้องชุด หรือบุคคลที่เจ้าของห้องชุดอนุญาต มีสิทธิจอดรถเฉพาะในพื้นที่ที่มีนิติบุคคลอาคารชุดฯ ใต้จัดเตรียมไว้เท่านั้น
2. พาหนะของบุคคลภายนอก, ผู้มาติดต่อ, รถตู้ รถส่งของจะต้องจอดในพื้นที่ที่จัดไว้เท่านั้น
3. ขอความกรุณาไม่ให้บุคคลภายนอก นำรถมาจอดค้างคืน นอกจากรถจะแจ้งและได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนทุกครั้ง
4. ท่านเจ้าของห้องชุด หรือบุคคลที่เจ้าของห้องชุดอนุญาต กรุณาปฏิบัติตามกฎและเครื่องหมายจราจรอย่างเคร่งครัด เพื่อให้เป็นอุปสรรคต่อผู้อื่น รวมทั้งกรุณาให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ในการจัดการจราจรทุกครั้ง
5. นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหาย หรือสูญหายใดๆ ที่อาจเกิดขึ้นกับรถยนต์หรือทรัพย์สินของบุคคลที่นำรถยนต์มาจอดทั้งสิ้น

ระบบการรักษาความปลอดภัย

พนักงานรักษาความปลอดภัย

นิติบุคคลอาคารชุดฯ จัดให้มีพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำ ตลอด 24 ชม. เพื่อดูแลความปลอดภัยในทรัพย์สินของอาคาร และเจ้าของร่วม พร้อมอำนวยความสะดวกในการตรวจตราความปลอดภัยบริเวณอาคาร รวมทั้งเพื่อป้องกันบุคคลภายนอกเข้ามาในอาคารโดยไม่ได้รับอนุญาต

การประกันภัย

นิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้ทำประกันภัยประเภทการเสี่ยงภัยทุกชนิดและประเภทการประกันภัยต่อบุคคลที่สามของอาคารและสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ของอาคาร เพื่อรักษาสิทธิประโยชน์หรือทุกส่วน เจ้าของห้องชุดควรทำประกันภัยที่จำเป็นให้ครอบคลุมสิ่งต่างๆ ภายในห้องชุดของท่านเองด้วยและขอความร่วมมือองค์กรที่ทำการใดๆ ที่จะก่อให้เกิดความเสียหายต่ออาคารหรือส่วนใดส่วนหนึ่งของโครงสร้างอันจะส่งผลให้เกิดภัยประกันภัยเพิ่มขึ้น

การแจ้งเตือนเหตุฉุกเฉิน

เพื่อประโยชน์ในด้านความปลอดภัย และเพื่อเป็นการป้องกันการเกิดข้อพิพาทภายในอาคารชุดฯ ดังนั้นทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอความกรุณาแจ้งให้ทุกคนรับทราบ และดำเนินการตามข้อบังคับ

ระบบป้องกันอัคคีภัย

อาคารชุดฯ ติดตั้งระบบเตือนแจ้งเหตุอัคคีภัย เหตุฉุกเฉิน เมื่อเกิดเหตุขึ้นอุปกรณ์จะตรวจพบสัญญาณที่ส่งผ่านประจำอาคาร เพื่อดำเนินการตรวจสอบปัญหา ได้แก่

- เครื่องตรวจจับควัน (SMOKE DETECTOR) ติดตั้งภายในห้องชุดบริเวณ ห้องครัว ห้องนอน ห้องรับแขก
- ระบบระบบอัคคีภัย เครื่องมือป้องกันอัคคีภัย และอุปกรณ์ดับไฟ ได้แก่ ถังดับเพลิง สายฉีดน้ำดับเพลิง ได้ติดตั้งบริเวณพื้นที่ส่วนกลางทุกชั้น ขอความร่วมมือท่านเจ้าของห้องชุดทุกท่านควรช่วยกันระวังมิให้เกิดไฟ เช่น อุปกรณ์ต่างๆ เหล่านี้

การป้องกัน และฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

ฝ่ายจัดการอาคารชุดฯ จะจัดให้มีการฝึกอบรมการป้องกัน และกรณีฉุกเฉินอพยพหนีไฟอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ท่านเจ้าของห้องชุดจะได้การฝึกอบรมเพื่อให้ความรู้ ความเข้าใจในวิธีการป้องกันอัคคีภัย และวิธีปฏิบัติอพยพหนีไฟด้วย ขั้นตอนที่ถูกที่สุดเพื่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของเจ้าของห้องชุดทุกท่านที่อาศัยภายในอาคารชุดฯ

ข้อควรปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้

- เมื่อผ่านประตูอพยพเพลิงไหม้ , พบกลุ่มควันไหม้ , สะกิดไฟ หรือกลิ่น อันเกิดขึ้นจากภายใน กุณหาแจ้งเหตุแก่เจ้าหน้าที่อาคาร หรือเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยโดยเร็วที่สุดเพื่อการตรวจสอบขั้นต้น
- ก่อนออกจากห้องชุด ขอให้มั่นใจว่าท่านได้ถอดสวิทช์เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกอย่างแล้วจึงปิดประตู
- ห้ามใช้ลิฟต์โดยเด็ดขาด
- กรุณาแจ้งพนักงานของเจ้าหน้าที่ดับเพลิง เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย หรือเจ้าหน้าที่ของอาคารอย่างเคร่งครัด
- เมื่อหนีออกจากอาคารแล้ว ขอให้ผู้ที่พักอาศัยทุกท่านรวมกัน ณ สถานที่ปลอดภัย บริเวณหน้าอาคารเพื่อตรวจสอบจำนวนคนและสูญเสียชีวิต
- นิตិบุคคลอาคารชุดฯ ขอความร่วมมือผู้พักอาศัยในอาคารทุกท่านสังเกต และรับทราบถึงที่ตั้งของบิโคโนมิไฟในแต่ละชั้น (แผนผังทางหนีไฟ)

คำแนะนำและวิธีดูแลอุปกรณ์ภายในห้องชุด

ระบบประปา

- เมื่อท่านจะย้ายเข้าพักภายในห้องชุดของท่านเสร็จเรียบร้อยแล้ว ต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบเพื่อทำการเปิดวาล์วสำหรับห้องภายในชุดให้เรียบร้อย
- ในกรณีที่ท่านจ้างช่างซ่อมผู้พักอาศัยไม่อยู่หลายวัน ควรแจ้งฝ่ายนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบ เพื่อดำเนินการปิดวาล์วในห้องของท่านเพราะช่างจะมีการวิ่งรอบภายในห้องอื่นอีกด้วยจากอุปกรณ์ เช่น สายฉีดชำระ ก๊อกน้ำ ผักบัว เป็นต้น

ระบบไฟฟ้า

- ควรจุดต่อสายไฟที่ตู้ LOAD CENTER ปลั๊ก , สวิตช์ ห้ามเสียบปลั๊กไม่ใช้หรือไม่ มีเสียบเสียบ หรือมีรอยไหม้ แสดงให้รู้ว่ามีจุดต่อสายเกิดความร้อนทำให้เกิดการเผาไหม้เกิดประกายไฟบริเวณรอยต่อ ควรตรวจสอบที่บริเวณจุดต่อสายและครั้ง โดยการรับทราบให้แน่นอน
- ถ้าอุปกรณ์ เช่น เซอร์คิตเบรกเกอร์ ปลั๊ก สวิตช์ มีเสียงดังแสดงว่าอุปกรณ์ภายในเป็นหมันสัมผัสเกิดการสั่นไหว ทำให้กระแสไฟฟ้าเดินไม่สะดวก ทำให้เกิดอันตรายควรเปลี่ยนใหม่
- เมื่อมีการใช้ไฟฟ้าเกินขนาดของเซอร์คิตเบรกเกอร์ หรือไฟฟ้าลัดวงจร จะทำให้เซอร์คิตเบรกเกอร์นั้นๆ เปิดวงจร (TRIP) จะต้องทำการตรวจสอบสาเหตุของกระแสไฟฟ้า TRIP ก่อนทุกครั้งจึงจะ ON เซอร์คิตเบรกเกอร์ได้

***หมายเหตุ : ในกรณีที่กระแสไฟฟ้าสูงที่ร้านผ่านงานทำการแก้ไข

ระบบปรับอากาศ

- เมื่อใช้เครื่องปรับอากาศไปนานๆ จะทำให้แผ่นกรองอากาศสกปรก ควรจะมีการทำความสะอาด โดยการถอดแผ่นกรองอากาศออกมาทำความสะอาด อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง หรือทุก 3 เดือน เมื่อเปิดใช้งาน
- หลังจากเปิดเครื่องปรับอากาศแล้วไม่ควรเปิดใช้ทันที ควรทิ้งระยะเวลาในการเปิดให้แห้งอย่างน้อยประมาณ 5 นาที เพราะจะทำให้มอเตอร์ของคอมเพรสเซอร์ได้รับความเสียหายได้
- ควรทำการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ เพื่อรักษาอายุการใช้งานของอุปกรณ์

***หมายเหตุ : ควรจัดหาช่างที่ชำนาญทั้งทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง (ข้างในอยู่)

เครื่องทำน้ำร้อน / น้ำอุ่น

- การตรวจสอบคุณภาพของเครื่องทำน้ำร้อนน้ำอุ่น ควรทำเดือนละครั้ง
- การปรับอุณหภูมิให้ร้อน
- การตรวจรอยรั่วและการป้องกันการเป็นสนิม
- การควบคุมคุณภาพน้ำและความดันน้ำ
- การทดลองเปิด-ปิด ประตุน้ำ
- การตรวจสภาพการทำงานที่ถูกต้อง (ความดัน, กระแสไฟฟ้า, คัดยไฟฟ้า, เสียงในขณะทำงาน)

การป้องกันสิ่งอุดกั้นในท่อระบายน้ำทิ้ง

ท่อทางระบายที่ต่อเนื่องกับชุดสุขภัณฑ์หลายๆ ชุด อาจมีสิ่งอุดกั้นได้ง่าย เนื่องจากกระแสน้ำจะสะสม หรือ เศษอาหาร ฯลฯ สิ่งเหล่านี้จะอุดกั้นอยู่ในช่องระบายของเสีย ทำให้เกิดผลต่อการทำงานของชุดสุขภัณฑ์ได้ ควรรักษา ความสะอาดอย่างต่อเนื่อง ไม่ปล่อยให้มีสิ่งอุดกั้นขวางระบายน้ำ

เครื่องรับสัญญาณโทรทัศน์

ห้องชุดทุกห้อง ได้ทำการติดตั้งเสาอากาศโทรทัศน์ไว้แล้ว ดังนั้นการติดตั้งเสาอากาศในแต่ละห้องจึงไม่ จำเป็นหากไม่สามารถรับสัญญาณภาพได้ หรือการรับสัญญาณภาพมีปัญหาไม่ชัดเจน กรุณาแจ้งฝ่ายช่างซ่อมบำรุง

อาคารชุด

ผู้เฝ้า

เมื่อกระแสน้ำผ่านปิดขัดข้อง เช่น ไม่ตกหรือไหลช้า ให้รีบโทรแจ้งผู้เฝ้าหอพักทันที เมื่อกระแสไฟฟ้าเป็นปกติแล้ว จึงสามารถเปิดตู้เย็น การเสียบปลั๊กตู้เย็นอีกครั้งหนึ่งหลังจากที่ถอดปลั๊กแล้ว ควรทิ้งช่วงระยะเวลาให้ห่างอย่างน้อย 5 นาที อย่าเสียบทันทีหลังจากที่ได้ถอดปลั๊กแล้วเพราะอาจทำให้เกิดความเสียหายได้

ผู้เฝ้า

ผู้เฝ้าฝ่ายนี้ไม่มียกเว้นหรือให้พิเศษอยู่ภายในผู้ และหากไม่เปิด-ปิดเองโดยอัตโนมัติจะเกิดอันตรายหากเปิด-ปิดผู้ เฝ้าฝ่ายนี้ สิ่งที่ไม่ควรทำคือการใช้ไฟฟ้า (ทำให้ไฟฟ้าเกิดลัดวงจรที่ทำงาน) หรือเมื่อใช้ไฟฟ้าไปนานๆ หลอดไฟ-สายไฟอาจเสื่อมสภาพ ซึ่งถ้ามีผู้เฝ้ามาผู้ใดที่เฝ้าสายไฟ-ลัดวงจรให้ทำให้ผู้เฝ้าทำงานเป็นช่างเพื่อป้องกันไม่ให้เกิด

ไฟฟ้า ขณะนำสายอย่างช้าๆ กรุณาตรวจสอบสภาพของหลอดไฟ-สายไฟให้เสมอๆ (ซึ่งท่านเองจะมีพื้นฐานเรื่องนี้อยู่บ้าง แล้ว) อีกทั้งอย่าลืมปิดตู้ (หรือปิดตู้ในสันท) โดยเด็ดขาด

การทำความสะอาดและดูแลรักษาอุปกรณ์ในห้องน้ำ

- อุปกรณ์ในห้องน้ำจำเป็นต้องได้รับการบำรุงรักษาเช่นเดียวกับสุขภัณฑ์ ก็ยกน้ำที่เคียวบริเวณหน้าด้วยมือเมื่อ เกิดความสกปรกจากน้ำ จำเป็นต้องทำความสะอาดด้วยน้ำยาที่ผสมแอมโมเนียผสมคลอรีน หรือสบู่ที่ไม่มี คุณสมบัติเช่นเดียวกับที่ใช้แล้ว
- อย่าขัดหรือถู ด้วยของที่มีความหนาแน่นกว่าจะกระทำให้เกิดความเสียหายได้ด้วยความเสียหายได้
- หากมีน้ำรั่วหยดจากก๊อกน้ำ เมื่อปิดลิ้นชักและชักแล้วแสดงว่ามีการตกค้างของวัตถุในบริเวณลิ้นชักเปิดน้ำภายใน หรือมีความเสียหายเนื่องจากอุปกรณ์ ไม่ถอดออกทำความสะอาดหรือเปลี่ยนชุดอุปกรณ์อย่าง ในกรณีนี้ควร ปรึกษาช่างไป หรือผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการแก้ไข

การอุดกั้นของสิ่งอุดกั้น

บ่อยครั้งที่ผู้ใช้เครื่องสุขภัณฑ์พบปัญหาได้ส่วนนี้มาเรื่อยๆ ไม่สามารถชำระล้างสิ่งใดได้จริงๆ หากทำการชำระล้าง จะพบน้ำล้นออกมาในส่วนของบริเวณนี้มีสาเหตุเนื่องมาจากอุปกรณ์การอุดตันภายในในลิ้นชัก ที่จุดใดจุดหนึ่งหรือท่อระบายน้ำ ซึ่งทำให้เกิดการอุดตันนี้ อาจเนื่องมาจาก เศษผง เศษของ หรือวัตถุอื่นใด โดยเฉพาะอย่างยิ่งที่พบบ่อยได้แก่ กระดาษชำระที่ใช้แล้วและทิ้งไว้โดยไม่รีบทำความสะอาดและเกิดการอุดตันที่บริเวณนี้ไม่สามารถระบายสิ่งใดได้

วิธีแก้ปัญหา

ผู้ใช้ขอแจ้งปัญหาได้ด้วยตัวเอง โดยใช้เครื่องมือช่วย เช่น ลูกยาง ปืนฉีดน้ำหรือเครื่องมืออื่นให้หลุดออก หรือใช้ความแข็งแรงเปลี่ยนหลอดเข้าไปปลั๊กอุดกั้นออก อุปกรณ์ทั้ง 2 ชนิดที่กล่าวข้างต้นจะสามารถแก้ปัญหาการอุดตันของวัตถุที่มีขนาดเล็กและเบาที่สะสมกันอยู่ได้

หากการแก้ไขดังกล่าวไม่ประสบผล จะพบว่าไม่สามารถชำระล้างได้โดยอัตโนมัติหรือโดยวิธีอื่นใดในทาง ระบายของเสียแล้ว สิ่งที่ไม่ควรทำได้ใน เศษชิ้นส่วนของเส้นเด็ก แว่นผม หรือเศษวัสดุแข็งอื่นๆ ตกค้างอยู่ ซึ่งจำเป็นต้องใช้ วิธีอื่นในส่วนนอก ในกรณีนี้ควรปรึกษากับช่างเข้าดำเนินการแก้ไข

-หมายเหตุ การใช้สารเคมีชนิดกรดใช้เพื่อทำความสะอาดที่อุดกั้นโดยส่วนด้านหน้า หรือที่ประตูติดกับอยู่ในใช้วิธีการ ที่ถูกต้องเนื่องจากสารเคมีจะกัดกร่อนท่อระบายน้ำ หรือชิ้นส่วนต่างๆ ได้ และในกรณีที่สารอุดกั้นนั้นหมดลงแล้ว การ แก้ไขปัญหาด้วยวิธีนี้จะไม่ได้อีก อีกทั้งสารเคมีที่เป็นกรดนั้นจะมีพิษและเป็นอันตรายต่อคนที่ใช้ซึ่งอยู่ในระบบบำบัดน้ำเสีย อีกด้วย ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อสุขภาพอื่นๆ ต่อไป

พื้นที่ใช้สอย

ห้องนั่งและนอนปิดของชุดสลับกันที่ติดตั้งราวจับโดยทั่วไปจากกึ่งกลางประตูเปิดเข้ารูป การออกแบบรูปร่าง เพื่อให้เกิดความสะดวกสบายและกระชับกับผู้สูงอายุที่สุดกับพื้นที่รวมทั้งส่วนราวจับน้ำหนักโดยปกติอยู่ให้ทั่วไปได้

-การปิดและเปิดฝารองนั่งทุกครั้งต้องทำด้วยความระมัดระวัง อย่าปล่อยให้ฝารองนั่งตกกระทบกับตัวผู้คนที่เดินผ่านไปมาอย่างรุนแรง อาจทำให้ผู้สูงอายุได้รับบาดเจ็บได้

-อย่าเข้าไปยืนเหยียบบนฝารองนั่ง โดยปล่อยให้เท้าหนักทั้งหลังบนฝารองนั่งจุดใดจุดหนึ่งอาจทำให้ฝารองนั่งชำรุดเสียหายได้ ไม่ควรให้ฝารองนั่งเป็นที่ยืนหรือนั่งนานเกินไป เพื่อปฏิบัติงานอื่น.

-การดูแลรักษาผิวหน้าของฝารองนั่งและฝารองนั่ง อย่าใช้ของมีคมหรือของที่มีความแหลมกระแทก ขูด หรือ การทำด้วยความระมัดระวังไม่ให้ฝารองนั่งเกิดความเสียหายที่ส่วนผสมของกาว หรือนำมาทำความสะอาดจะเกิดความเสียหายได้

หมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน

| | |
|------------------------------|--------------------------|
| สถานีตำรวจนครบาล - ทองหล่อ | 0-2390-2240-3 |
| แจ้งเหตุด่วน. เมดิเวย์ | 191, 0-2246-1338-42 |
| สถานีดับเพลิง - คลองเตย | 0-2258-2093-4 |
| การประสานรถหลวง-สุขุมวิท | 0-2331-0028-3 |
| การไฟฟ้านครหลวง - เขตคลองเตย | 0-2248-0600 |
| การไฟฟ้านครหลวง - เขตบางกะปิ | 0-2314-0024 |
| องค์การโทรศัพท์-สาขาสุขุมวิท | 0-2381-4000 |
| ที่ทำการไปรษณีย์-คลองเตย | 0-2382-2694, 0-2392-2583 |
| ที่ทำการไปรษณีย์-พระโขนง | 0-2391-2270 |
| สำนักงานเขตวัฒนา | 0-2381-3107 |
| สำนักงานที่ดินพระโขนง | 0-2398-1771-2 |
| โรงพยาบาลสุขุมวิท | 0-2391-0011 |
| โรงพยาบาลด้วยน้ำใจ | 0-2399-4259 |
| โรงพยาบาลสมิติเวช | 0-2711-8000 |
| โรงพยาบาลคามิเลียน | 0-2391-0136 |

ภาคผนวก ข19

เอกสารการประสานงานกับสถานีตำรวจในพื้นที่





นิติบุคคลอาคารชุดไฮไฟ สุธุมวิท 65

เลขที่ 9 ซอยสุธุมวิท 65 แขวงพระโขนงเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร

เบอร์โทร : 02-391 4900, 098-103-4900 fax : 02-391-4901 อีเมล : hive_65125@hotmail.com



ที่ C521/2565-015-03/2565

วันที่ 15 เดือนมีนาคม พ.ศ. 2565

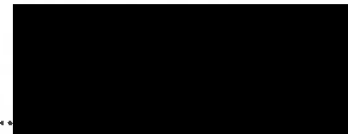
เรื่อง แจ้งการจอดรถยนต์บริเวณภายในซอยสุธุมวิท 65

เรียน สถานีตำรวจคลองตัน

นิติบุคคลอาคารชุด ไฮไฟ สุธุมวิท 65 ตั้งอยู่เลขที่ 9 ซอยสุธุมวิท 65 แขวงพระโขนงเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110 ใครขอแจ้งสถานีตำรวจคลองตัน เนื่องจากมีรถยนต์มาจอดบริเวณถนนซึ่งทำให้การเข้า-ออกคอนโดไฮไฟ สุธุมวิท 65 ไม่สะดวกและอาจจะเกิดอันตรายต่อผู้ขับขี่เนื่องจากรถยนต์ไม่สามารถสวนเลนได้

ดังนั้น ทางนิติฯ จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวมิ่งนภา ตัวนจะโปะ)

ผู้จัดการอาคารชุด ไฮไฟ สุธุมวิท 65