

ภาคผนวกที่ 9

กฎระเบียบ ข้อบังคับของ นิติบุคคล

The Capital

Condominium Living Guide





Contents



บทนำ	1
สิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคารชุด	3
ข้อปฏิบัติทั่วไป	9
การบริการต่างๆ	11
ข้อปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน	15
หมายเลขโทรศัพท์ที่ควรทราบ	23

Unna



บริษัท เคพีเอ็น กรุ๊ป คอร์ปอเรชั่น จำกัด ในฐานะเจ้าของโครงการ เดอะ แคมป์ตอล ราชปรารภ - วิภาวดีรังสิต คอนโดมิเนียม (The Capital Rajprarop - Vibhavadi) ขอขอบคุณเป็นอย่างยิ่งที่ท่านได้เลือกโครงการ เดอะ แคมป์ตอล ราชปรารภ - วิภาวดีรังสิต คอนโดมิเนียม (The Capital Rajprarop - Vibhavadi) เป็นที่พักอาศัยของท่าน และเพื่อให้ท่านเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยได้รับประโยชน์สูงสุดในการเข้าพักอาศัย นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ แคมป์ตอล ราชปรารภ - วิภาวดี จึงได้มอบหมายให้ บริษัท เฟิร์ส แปซิฟิก ฮาร์สตัน จำกัด ซึ่งเป็นบริษัทที่มีประสบการณ์และความเชี่ยวชาญในการบริหารจัดการอาคารชุดเป็นผู้ดูแลทุกท่านต่อไป

บริษัท เฟิร์ส แปซิฟิก ฮาร์สตัน จำกัด ก่อตั้งขึ้นโดยทีมงานที่มีประสบการณ์ในด้านบริหารจัดการอาคารชุดอสังหาริมทรัพย์มานานกว่า 18 ปี เพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้าแบบครบวงจร โดยยึดหลักประโยชน์สูงสุดของลูกค้าเป็นสำคัญภายใต้แนวทางการทำงาน เข้าใจ, เข้าใจ, พัฒนา เพื่อสร้างมูลค่าให้กับอสังหาริมทรัพย์

บริษัท เฟิร์ส แปซิฟิก ฮาร์สตัน จำกัด มีความมั่นใจในความสามารถ ในการทำหน้าที่ดูแลและควบคุมการบริหารจัดการอาคารแบบมืออาชีพ และมีความเป็นมาตรฐาน ภายใต้งบประมาณอันเหมาะสม เพื่อให้งานบริหารอาคารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสร้างความประทับใจต่อเจ้าของอาคาร

การจัดทำคู่มือฉบับนี้ได้จัดทำขึ้น โดยคำนึงถึงสิทธิประโยชน์สูงสุดแก่ท่านเจ้าของห้องชุดและผู้พักอาศัยในการอยู่ร่วมกัน ดังนั้น เอกสิทธิ์ต่างๆ ที่ระบุไว้ในคู่มือฉบับนี้จะเป็นแนวทางในการรักษามาตรฐานของอาคารเพื่อเพิ่มมูลค่ายิ่งขึ้นต่อไป

ฝ่ายบริหารอาคาร โดย บริษัท เฟิร์ส แปซิฟิก ฮาร์สตัน จำกัด ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงและปรับปรุงแนวทางในเอกสารของท่านที่ระบุไว้ในคู่มือฉบับนี้ได้ตามความเหมาะสมในอนาคต

ท้ายนี้ บริษัท เคพีเอ็น กรุ๊ป คอร์ปอเรชั่น จำกัด และ บริษัท เฟิร์ส แปซิฟิก ฮาร์สตัน จำกัด ขอต้อนรับเจ้าของร่วม และผู้พักอาศัยทุกท่านด้วยความยินดี

ฝ่ายบริหารอาคาร
นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ แคมป์ตอล ราชปรารภ - วิภาวดี



ฝ่ายบริหารอาคาร

นิติบุคคลอาคารชุดเดอะ แคลป์ตอล ราชปรารภ - วิภาวดี แต่งตั้ง
บริษัท เฟิร์ส แปซิฟิค จำกัด เป็นผู้บริหารอาคาร

สำนักงานใหญ่บริษัทฯ : เลขที่ 296/7 ถนนนางลิ้นจี่
แขวงจ๋องนนทรี เขตยานนาวา
กรุงเทพมหานคร 10120

โทรศัพท์ : 0-2285-3092
โทรสาร : 0-2285-3095
เว็บไซต์ : www.fpharrison.co.th

พนักงานประจำหน่วยงาน

นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ แคลป์ตอล ราชปรารภ - วิภาวดี บริหาร
งานโดยทีมงานมืออาชีพ มีพนักงานปฏิบัติงานประจำหน่วยงาน
ตลอด 24 ชั่วโมง

โดยมีสำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร ชั้น 1 ซึ่งมีผู้จัดการอาคารเป็น
หัวหน้างาน เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคาร เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน เจ้าหน้าที่
ธุรการ เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ และทีมงานช่างประจำอาคาร ที่มี
ประสบการณ์ และรับผิดชอบดูแลทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารที่
อยู่ภายใต้การบริหารจัดการอาคาร รวมถึงการบำรุงรักษาพื้นที่
ส่วนกลาง สันทนาการ สิ่งอำนวยความสะดวก รวมถึงการรักษา
ความปลอดภัย ความสะอาด และอื่นๆ

สิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคารชุด

สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ภายในอาคารชุด จัดเตรียมไว้เฉพาะเจ้าของร่วม / ผู้อาศัย สมาชิกในครอบครัวตามสิทธินั้นๆ ดังนั้นผู้มาเยือนจะได้รับสิทธิในการบริการนั้นๆ เมื่อใช้บริการร่วมกับเจ้าของร่วมเท่านั้น เพื่อเป็นการสวนสิทธิแก่ท่านเจ้าของร่วมโดยรวมให้ได้ใช้สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ภายในโครงการโดยทั่วกัน



สิทธิพิเศษที่ท่านได้รับในการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคารชุด มีดังนี้ :

1. สิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคารชุดเป็นเอกสิทธิ์เฉพาะเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยสมาชิกในครอบครัวเท่านั้น
2. ผู้มาเยือนจะได้รับสิทธิใช้สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ โดยจะต้องใช้บริการร่วมกับเจ้าของร่วมเท่านั้น
3. ผู้มีอายุต่ำกว่า 12 ปี จะต้องมีผู้ปกครอง หรือผู้ควบคุมดูแลตลอดการใช้สิทธินั้นๆ
4. ขอให้ควบคุมการใช้เสียงให้อยู่ระดับที่เหมาะสม
5. เพื่อความปลอดภัย จึงไม่อนุญาตให้เล่นฟุตบอล โรลเลอร์สเก็ต โรลเลอร์เบลด ขี่จักรยาน และสเก็ตบอร์ด บริเวณห้วออกกำลังกาย ทางเดินส่วนกลาง ลานจอดรถ และพื้นที่สาธารณะ
6. ร่วมกันรักษาความสะอาดในการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ
7. การให้บริการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆจะเปิดบริการทุกวัน ตามเวลาที่กำหนด เว้นแต่กรณีการบำรุงรักษา หรือซ่อมแซม
8. ฝ่ายบริหารอาคารจะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหาย สูญหายใดๆ ของทรัพย์สินของบุคคลใดๆ อันเกิดจากการใช้สิ่งอำนวยความสะดวก รวมถึงกรณีการบาดเจ็บ หรือเสียชีวิต อันเนื่องมาจากใช้สิ่งอำนวยความสะดวกนั้นๆ
9. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิในการเปลี่ยนแปลงในการใช้สิ่งอำนวยความสะดวก ในกรณีมีเหตุอันจำเป็น โดยจะแจ้งเป็นหนังสือหรือติดประกาศให้เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ทราบล่วงหน้า



ห้วออกกำลังกาย และสนามบาสครึ่งสนาม (Half – Basketball Court)

1. ห้วออกกำลังกายจะเปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 07.00 – 21.00 น.
ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิในการเปลี่ยนแปลงกำหนดเวลาเปิด – ปิด เพื่อซ่อมแซมและเพื่อความปลอดภัย
2. อนุญาตให้ใช้ได้เฉพาะเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยเท่านั้น
3. ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ใช้บริการ ยกเว้นมีผู้ปกครองอยู่ด้วยตลอดเวลา
4. ควรสวมชุดกีฬาและรองเท้ากีฬา
5. ก่อนใช้อุปกรณ์ต้องล้างมือให้สะอาด และไม่ทำให้อุปกรณ์มีกลิ่นโคลنجูณณ์หรือน้ำหอม
6. หากสงสัย หรือไม่เข้าใจวิธีใช้อุปกรณ์ควรปรึกษาเจ้าหน้าที่
7. เก็บอุปกรณ์ทุกครั้งให้เรียบร้อยเมื่อใช้งานเสร็จ
8. เช็กทำความสะอาดอุปกรณ์ทุกครั้งหลังใช้งาน
9. ควรใช้เครื่องมือออกกำลังกายด้วยความระมัดระวัง หากเกิดความเสียหาย ผู้ใช้งานจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย
10. เครื่องขัดข้อหรือข้อหลุด กรุณาแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบ
11. ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิในการไม่อนุญาตให้ท่านที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบและข้อบังคับเข้าใช้บริการ
12. ห้ามรับประทานอาหาร สุนัขหรือดื่มสุราในห้วออกกำลังกาย
13. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาในห้วออกกำลังกาย
ฝ่ายบริหารอาคารไม่รับผิดชอบความเสียหายต่อชีวิตและทรัพย์สินของท่าน

สิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคารชุด



สระว่ายน้ำ Family Pool, สระว่ายน้ำใหญ่ และจากุซซี่ Sky Pool

1. สระว่ายน้ำจะเปิดบริการตั้งแต่วันที่ 07.00 – 21.00 น. หลังจากเวลาดังกล่าว สระว่ายน้ำจะต้องทำการเติมน้ำ เพื่อรักษาสภาพของน้ำในสระ
2. สระว่ายน้ำจะเปิดให้บริการกับท่านเจ้าของห้องร่วม / ผู้พักอาศัย รวมทั้งสมาชิกในครอบครัวของท่าน ผู้ใช้บริการสระว่ายน้ำต้องสวมชุดว่ายน้ำเท่านั้น
3. ฝ่ายบริหารอาคาร มีสิทธิในการจำกัดการใช้เวลาในการใช้บริการสระว่ายน้ำของท่าน และสมาชิกในครอบครัวของท่านที่ใช้เวลามากจนเกินกว่า 12 ชั่วโมงขึ้นไป
4. ฝ่ายบริหารอาคาร ไม่อนุญาตให้เด็กที่อายุต่ำกว่า 6 ปี ใช้บริการสระว่ายน้ำ ยกเว้นผู้ปกครองที่สามารถว่ายน้ำได้อยู่ด้วย
5. ฝ่ายบริหารอาคารไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอกที่ไม่ใช่สมาชิกในครอบครัว และบุตรหลานของสมาชิกในครอบครัวใช้บริการสระว่ายน้ำ ถ้าบุคคลภายนอกมาใช้บริการขอให้แจ้งทางฝ่ายบริหารอาคารรับทราบทุกครั้ง ถ้าตรวจสอบพบจะต้องถูกปรับขึ้นค่าอย่างน้อยเป็นจำนวนเงิน 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน)
6. ต้องอาบน้ำชำระร่างกายก่อนลงสระว่ายน้ำ
7. ผู้เป็นโรคติดต่อห้ามลงสระว่ายน้ำโดยเด็ดขาด
8. ห้ามสูบบุหรี่ หรือดื่มสุราบริเวณสระว่ายน้ำ
9. ไม่ควรนำของมีค่าติดตัว เพราะอาจเกิดการสูญหายได้
10. ต้องช่วยกันรักษาความสะอาดบริเวณสระว่ายน้ำ และเครื่องเล่นที่มีแอลกอฮอล์สามารถนำเข้ามารับประทานได้พอควร ภาชนะที่ใช้ต้องเป็นพลาสติกเท่านั้น ไม่อนุญาตให้สูบบุหรี่ หรือนำอุปกรณ์ไฟฟ้ามาเล่นในบริเวณสระว่ายน้ำ
11. ข้อห้ามที่ไม่อนุญาตให้ปฏิบัติ ดังนี้
> ก่อความเดือดร้อน, กีดขวาง, ทำให้ผู้อื่นได้รับอันตราย หรือรบกวนผู้ใช้บริเวณสระว่ายน้ำ
> วิว หรือ พลัก บริเวณสระว่ายน้ำ
> ขว้างปา หรือ ทิ้งขว้างกระดาษ หรือขยะลงในสระว่ายน้ำ
> เคลื่อนย้ายอุปกรณ์เครื่องช่วยชีวิต
> ใช้แปรง, เรือลม, ลูกบอล และวัสดุชนิดอื่นยกเว้นอุปกรณ์ที่ใช้ทั่วไปในสระว่ายน้ำ
> นำวิทยุ, เทป หรืออุปกรณ์ดนตรี เข้ามาในบริเวณสระว่ายน้ำ
> ขว้างปาลูกบอลในสระน้ำเป็นการรบกวนผู้อื่น
12. ฝ่ายบริหารอาคาร จะไม่รับผิดชอบในความเสียหายต่อชีวิตและทรัพย์สินของท่าน
13. ต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้
14. ฝ่ายบริหารอาคาร มีสิทธิกำหนดเวลาเปิด – ปิดสระว่ายน้ำได้ และสามารถเปิด – ปิดสระว่ายน้ำได้
15. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการกำหนด เพิ่ม และยกเลิกกฎระเบียบต่างๆ ได้
16. ฝ่ายบริหารอาคารไม่มีพนักงานประจำสระว่ายน้ำ



ห้องสมุด

1. ห้องสมุด จะเปิดบริการตั้งแต่วันที่ 07.00–21.00 น.
2. ขอสงวนสิทธิ์การให้บริการเฉพาะเจ้าของห้องร่วม / ผู้พักอาศัย และ หรือแขกของผู้พักอาศัยเท่านั้น
3. ห้ามใช้วิทยุ โทรศัพท์ เครื่องบันทึกเสียง และอุปกรณ์เครื่องเสียงต่างๆ ในห้องสมุด (ยกเว้นเครื่องเสียงชนิดพกพาที่มีหูฟังเฉพาะบุคคล)
4. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงทุกชนิดเข้ามาภายในห้องสมุด
5. ห้ามนำอาหาร เครื่องดื่มแอลกอฮอล์ และสูบบุหรี่ภายในห้องสมุด
6. ฝ่ายบริหารอาคาร จะไม่รับผิดชอบต่ออุบัติเหตุ หรือ ความบาดเจ็บ อันเกิดขึ้นแก่ผู้ใช้บริการทุกท่าน
7. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์จะระงับสิทธิในการใช้บริการต่อบุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ สร้างความเดือดร้อน ความรำคาญต่อผู้อื่น
8. ผู้ใช้บริการท่านใดที่ทำให้เกิดความเสียหายต่ออุปกรณ์ หรือทรัพย์สินทุกชนิดจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น
9. หากพบเห็นสิ่งที่มีค่าหรือหายาก กรุณาแจ้งพนักงานทันที



ห้องเด็กเล่น

1. ห้องเด็กเล่น จะเปิดบริการตั้งแต่วันที่ 07.00 – 21.00 น.
2. ขอสงวนสิทธิ์การให้บริการเฉพาะเจ้าของห้องร่วม / ผู้พักอาศัย และหรือแขกของผู้พักอาศัยเท่านั้น
3. จะต้องไม่มีผู้ปกครองอยู่ด้วยตลอดเวลา
4. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงทุกชนิดเข้ามาภายในห้องเด็กเล่น
5. ห้ามนำอาหาร เครื่องดื่มแอลกอฮอล์ และสูบบุหรี่ภายในห้องเด็กเล่น
6. ฝ่ายบริหารอาคาร จะไม่รับผิดชอบต่ออุบัติเหตุ หรือ ความบาดเจ็บ อันเกิดขึ้นแก่ผู้ใช้บริการทุกท่าน
7. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์จะระงับสิทธิในการใช้บริการต่อบุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ สร้างความเดือดร้อน ความรำคาญต่อผู้อื่น
8. ผู้ใช้บริการท่านใดที่ทำให้เกิดความเสียหายต่ออุปกรณ์ หรือทรัพย์สินทุกชนิดจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น
9. ห้ามนำอุปกรณ์ หรือ เครื่องเล่น ออกจากห้องโดยเด็ดขาด
10. หากพบเห็นสิ่งที่มีค่าหรือหายาก กรุณาแจ้งพนักงานทันที

สิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคารชุด



สกายเลาจน์ Sky Lounge, Karaoke Bar และบับบาร์คิว

1. สกายเลาจน์ Sky Lounge, Karaoke Bar และบับบาร์คิว เปิดให้บริการทุกวันตั้งแต่เวลา 07.00 – 21.00 น. (นอกเวลาเปิด-ปิดต้องมีการขออนุญาตล่วงหน้าจากฝ่ายบริหารอาคาร อย่างน้อยล่วงหน้า 2 วัน) ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงกำหนดเวลาเปิด - ปิด เพื่อซ่อมแซม และ/หรือ เพื่อความปลอดภัย
2. อนุญาตให้ใช้ได้เฉพาะเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยเท่านั้น
3. ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ใช้บริการ ยกเว้นมีผู้ปกครองอยู่ด้วยตลอดเวลา
4. จะต้องล้างภาชนะ และทำความสะอาดพื้นที่ให้เรียบร้อยทุกครั้งหลังการใช้งาน
5. ห้ามกีดขวางในพื้นที่
6. เจ้าของร่วมจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบความเสียหาย หรือมลภาวะทางเสียงที่เกิดจากผู้พักอาศัย
7. เจ้าของร่วมจะต้องรับผิดชอบในกรณีที่เกิดความเสียหาย หรือผู้ใช้สิทธิแทนก่อให้เกิดความเสียหาย, อันตรายแก่ชีวิตและทรัพย์สินของผู้ใด
8. ผู้มาติดต่อจะต้องรับผิดชอบหากเกิดความเสียหายกับอุปกรณ์
9. ห้ามสูบบุหรี่หรือใช้สารเสพติด
10. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาในบริเวณ
11. หากพบผู้ทำผิดทำให้เกิดอันตรายหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ให้รีบแจ้งฝ่ายบริหารอาคารทันที
12. ฝ่ายบริหารอาคารมีสิทธิ์ในการจำกัดเวลาการใช้บริการแก่เจ้าของร่วม และสมาชิกตามความเห็นสมควร
13. ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ในการกำหนดเพิ่ม และยกเลิกกฎระเบียบต่างๆได้



พื้นที่จอดรถ

ช่องจอดรถในอาคาร มีจำนวน 214 ช่อง ซึ่งแบ่งออกเป็น 4 ส่วนคือ

1. ช่องจอดรถส่วนกลาง ที่มีไว้ใช้หมุนเวียน
2. ช่องจอดรถส่วนบุคคล
3. ช่องจอดรถสำหรับผู้มาเยือน / ผู้มาติดต่อ
4. ช่องจอดรถสำหรับรถขนถ่ายสินค้า

การบริหารจัดการพื้นที่จอดรถ

1. ลานจอดรถ เปิดให้บริการ 24 ชั่วโมง
2. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะต้องลงทะเบียนกับฝ่ายบริหารอาคาร โดยระบุชื่อ รุ่น สี ทะเบียนรถ เพื่อขอรับบัตรจอดรถยนต์ เพื่อใช้ในการใช้ที่จอดรถตามจำนวนสิทธิ์ในการจอด หากมีการเปลี่ยนแปลงรถ กรุณาแจ้งฝ่ายบริหารอาคารเพื่อเปลี่ยนบัตรจอดรถยนต์ใหม่

3. ไม่อนุญาตให้เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จอดรถในช่องที่จอดรถผู้มาติดต่อ
4. บริเวณที่จอดรถมีไว้เพื่อจอดรถเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ใช้เพื่อวัตถุประสงค์อื่น
5. โปรดปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจรและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยในลานจอดที่คอยอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ
6. ช่องจอดรถแต่ละช่องถูกจัดไว้สำหรับจอดรถตามสิทธิ์ และตามจำนวนที่ได้รับเท่านั้น
7. ห้ามจอดรถให้อยู่ในตำแหน่งที่กีดขวางทางเดินรถในอาคาร และ/หรือที่เป็นผลกระทบต่อการจราจรข้างเคียง
8. ไม่อนุญาตให้เก็บวัตถุไวไฟ เติมน้ำมัน ถังแก๊ส ถังน้ำมัน เชื้อเพลิง หรือการซ่อมรถ ในบริเวณพื้นที่จอดรถเด็ดขาด
9. ไม่อนุญาตให้ติดตั้งเครื่องย่นตึงในช่องที่จอดรถ (การติดตั้งเครื่องย่นตึงที่จอดรถ เป็นการกระทำที่ผิดกฎหมาย มีโทษปรับ 2,000 บาท)
10. ไม่อนุญาตให้วาง หรือแขวนอุปกรณ์ ของใช้สำหรับรถยนต์ ตลอดจนภาชนะอื่นๆ เช่น ถังน้ำ พลาสติกพลาสติก เป็นต้น ในบริเวณลานจอดรถ
11. ไม่อนุญาตให้กระทำการใดๆ ที่ก่อให้เกิดการเสียขวัญ หรือ ความสกปรก ในพื้นที่จอดรถของอาคารชุด
12. จำกัดความเร็วภายในบริเวณอาคาร และลานจอดไม่เกิน 30 กม./ชม.
13. ด้วยปริมาณที่จำกัดของช่องจอด ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ในการบริหารจัดการจอดรถอย่างเคร่งครัด
14. ผู้มาเยือน / ผู้มาติดต่อ จะต้องแลกบัตรที่ป้อม สปก. เพื่อนำรถเข้าจอด
15. ผู้มาเยือน / ผู้มาติดต่อ จอดรถได้ในบริเวณที่กำหนดไว้เท่านั้น
16. ไม่อนุญาตให้จอดรถในบริเวณที่จัดไว้สำหรับรถส่วนบุคคล
17. รถส่วนบุคคล หรือรถรับส่งผู้โดยสาร อนุญาตให้จอดได้เกิน 15 นาที หากเกินปรับชั่วโมงละ 100 บาท
18. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการให้บริการกับรถคันใดที่ไม่ปฏิบัติตามกฎข้างต้น ซึ่งอาจถึงขั้นไม่อนุญาตให้นำรถเข้ามาจอดในอาคารอีก
19. นิติบุคคลฯ จะไม่รับผิดชอบใดๆ ต่อความเสียหาย / สูญหายที่อาจเกิดขึ้นกับรถยนต์ที่จอดอยู่ในลานจอดรถของอาคารทุกกรณี
20. ผู้ขับขี่จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในทุกกรณี ที่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง
21. รถที่สูงเกินกว่า 2.00 เมตร ห้ามจอดบนลานจอดรถเด็ดขาด ให้จอดบริเวณที่จัดไว้ให้

ระเบียบการขอรับบัตรจอดรถยนต์

1. บัตรจอดรถยนต์ไม่สามารถโอนเปลี่ยนมือกันได้
2. ผู้เช่าห้องชุด จะต้องรับมอบบัตรจอดรถยนต์จากเจ้าของห้องชุดเท่านั้น โดยแจ้งรายละเอียดชื่อ ทะเบียน กับฝ่ายบริหารอาคาร เพื่อนำมาปรับปรุงเปลี่ยนข้อมูล และขอรับบัตรทันที

ข้อปฏิบัติทั่วไป

การพักอาศัยและการใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล

การจัดการ และใช้ประโยชน์ห้องชุดเป็นสิทธิของเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย หรือบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาต หรือมอบหมายให้ใช้ห้องชุด ซึ่งจะอยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย และภายใต้กฎเกณฑ์ ดังนี้

1. เจ้าของร่วมจะต้องดูแลรักษาห้องชุดและทรัพย์สินส่วนบุคคลของตนให้อยู่สภาพที่ไม่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อสิทธิของผู้อื่น หรือก่อให้เกิดความเดือดร้อน ความเสียหาย ตลอดจนการรบกวนต่อความสงบสุขในการอยู่อาศัยของผู้อื่น หรือทรัพย์สินส่วนกลางของอาคาร
2. ไม่อนุญาตให้เลี้ยงสัตว์เล็ก ใหญ่ ทุกชนิด (สุนัข, แมว, นก ฯลฯ) อันก่อให้เกิดความรำคาญ หรือเป็นอันตราย
3. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ต้องไม่ส่งเสียงรบกวนผู้อื่นในช่วงยามวิกาล
4. ไม่อนุญาตให้เปลี่ยนแปลง หรือเคลื่อนย้ายระบบเตือนภัย ระบบป้องกันอัคคีภัย และระบบอื่นใดที่มีวัตถุประสงค์ในการใช้ร่วมกัน เว้นแต่มีเหตุอันจำเป็น การโยกย้าย อุปกรณ์ และระบบข้างต้นจะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารเป็นลายลักษณ์อักษรเท่านั้น
5. การติดตั้งเครื่องปรับอากาศเพิ่มเติม จะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารรับทราบและได้รับความเห็นชอบจากฝ่ายบริหารอาคารเป็นลายลักษณ์อักษรเท่านั้น



6. ไม่อนุญาตให้สกัด เจาะ หรือดัดแปลงแก้ไขพื้น เพดาน และผนังห้องชุด ด้านที่ติดกับทางเดินส่วนกลาง และระเบียง หรือผนังด้านข้างที่ใช้ร่วมกับห้องชุดอื่น
7. ไม่อนุญาตให้ก่อสร้าง หรือดัดแปลงสิ่งใดเพิ่มเติมราวระเบียงห้องชุด รวมถึงการติดตั้งลูกกรงเหล็กดัด
8. ไม่อนุญาตให้ทำการติดตั้งเครื่องป้องกันหน้าต่าง ร่มม่านภายนอก หรือฟ้าใบกันแดด การติดตั้งเสาอากาศโทรทัศน์ภายนอก และจานดาวเทียม หรือการติดตั้งใดๆ ที่ยื่นออกมานอกกำแพง หรือยื่นออกนอกแนวระเบียงอาคาร หรือในลักษณะที่สูงกว่า หรือเกินกว่าขอบระเบียง
9. ไม่อนุญาตให้ดัดแปลง หรือเพิ่มเติมในส่วนของโครงสร้าง หรือทาสีภายนอก เปลี่ยนประตูกระจก หรือกรอบหน้าต่างด้านนอก การติดฟิล์มสะท้อนแสง หรือฟิล์มประเภทอื่น ๆ รวมถึงการกระทำใด ๆ ที่เป็นการดัดแปลง และอาจมีผลกระทบต่อรูปลักษณ์ภายนอกของอาคารชุด
10. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ควรใช้ล็อกโครม ก่อระบายน้ำและห้องน้ำ ทุกห้อง ตามวัตถุประสงค์ที่เหมาะสมและสมควร ไม่ควรทิ้งเศษขยะ น้ำปูน น้ำที่เป็นตะกอนจับแข็ง เศษดินทรายลงในนั้น หากมีการอุดตัน หรือการรั่วไหล หรือความเสียหายใด ๆ ที่เกิดจากการใช้วัตถุประสงค์ ค่าใช้จ่ายจากการซ่อมจะเรียกเก็บจากบุคคลที่ต้องรับผิดชอบหรือเจ้าของร่วม ทั้งนี้ รวมถึงบริเวณอื่น ๆ เช่น อ่างล้างจาน รางน้ำระเหย ด้านนอก เป็นต้น
11. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ห้ามแก้ไขดัดแปลงประตูห้องชุดยกเว้นการติดตั้งล็อกประตูเพิ่มเติม
12. ไม่อนุญาตให้ทิ้งสิ่งของต่าง ๆ เหนือ หรือขยะ ออกนอกระเบียง หรือหน้าต่างของท่าน

13. ไม่อนุญาตให้นำวัสดุอุปกรณ์การก่อสร้าง หรือเศษวัสดุมาวางไว้บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง
14. ไม่อนุญาตให้นำเศษวัสดุก่อสร้างมาวาง และตกแถมออกนอกกระบะห้องชุด
15. ไม่อนุญาตให้แขวนเสื้อผ้า หรือสิ่งอื่นใดภายนอกห้องชุดโดยเฉพาะที่ระเบียงซึ่งสามารถมองเห็นจากภายนอกอาคารนอกเหนือจากบริเวณซักล้างของห้องชุด
16. ไม่อนุญาตให้ปิดกั้นภาพป้ายชื่อ หรือป้ายโฆษณาบริเวณผนัง หรือระเบียงด้านนอกห้องชุด ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อรูปลักษณ์ภายนอกของอาคารชุด
17. ไม่อนุญาตให้วางสิ่งของบนระเบียง ซึ่งอาจตกหล่นมาয়ด้านล่าง อันจะก่อให้เกิดอันตราย หรือเสียหายแก่ผู้อื่น หรือทรัพย์สินส่วนกลางได้ รวมถึงการปลูกต้นไม้ใหญ่ซึ่งมีรากงอกขึ้นกว่าระเบียง
18. ไม่อนุญาตให้ประกอบอาหาร บริเวณระเบียงของห้องชุด
19. ไม่อนุญาตให้ประกอบอาหารที่มีกลิ่นแรง ซึ่งเป็นการรบกวนเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยรายอื่นๆ ในอาคารชุด
20. ไม่อนุญาตให้รดน้ำต้นไม้ ให้ไหลลงมายังพื้นด้านล่าง หรือพื้นที่ส่วนกลาง อันจะก่อให้เกิดความสกปรกและเสียหายต่อทรัพย์สินของผู้อื่น หรือทรัพย์สินส่วนกลางได้
21. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ต้องให้ความยินยอมฝ่ายบริหารอาคาร หรือฝ่ายวิศวกรรม เข้าทำการตรวจสอบภายในห้องชุด และซ่อมแซมแก้ไขในกรณีที่เกิดทรัพย์สินส่วนกลาง หรือห้องชุดข้างเคียงได้รับความเสียหาย หรือมีผลกระทบต่อการใช้สอย อันเนื่องมาจากวัสดุอุปกรณ์ภายในห้องชุดนั้นชำรุดบกพร่อง
22. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ต้องรับผิดชอบความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง และทรัพย์สินของห้องชุดชั้นบนและชั้นล่าง อันเนื่องมาจากการต่อเติม ตกแถม ซ่อมแซมแก้ไข หรือการเปลี่ยนแปลงเคลื่อนย้ายระบบสาธารณูปโภค ระบบป้องกันอัคคีภัย หรือความเสียหายใด ๆ ที่เกิดจากห้องชุดนั้น
23. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ต้องรับผิดชอบต่อการซ่อมแซม ภายในห้องชุดของตนเอง และควรรักษาให้อยู่ในสภาพการดูแลรักษาอย่างดี และสะอาดตลอดเวลา
24. ไม่อนุญาตให้ติดตั้งเตาแก๊ส และใช้แก๊ส ไม่ว่ากรณีใด ๆ ก็ตาม
25. ไม่อนุญาตให้เก็บวัตถุไวไฟไว้ในห้องชุด
26. เจ้าของร่วมทุกท่าน ต้องแจ้งฝ่ายบริหารอาคารทราบชื่อของบุคคล ที่เป็นผู้พักอาศัยตามปกติในห้องชุด โดยกรอกแบบฟอร์มลงทะเบียนผู้อยู่อาศัย เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับการครอบครองการเช่า หรือกรรมสิทธิ์เพื่อให้ฝ่ายบริหารอาคารได้ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
27. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ควรจัดหากรมธรรม์ประกันภัยที่เหมาะสมกับเหตุอัคคีภัย ภัยจากน้ำ การโจรกรรมลักทรัพย์ และความเสียหายจากเหตุอื่นใดที่มีต่อทรัพย์สินส่วนบุคคล เพอร์มิชอร์เครื่องประดับ ตกแถมภายในห้องชุด ยานพาหนะ และทรัพย์สินส่วนบุคคลอื่น ๆ นอกจากนั้นเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ควรจัดหากรมธรรม์ประกันภัยความเสียหายต่าง ๆ ของตนเอง ลูกจ้างในครอบครัว และบุคคลที่สามตามความเหมาะสม
28. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะต้องใช้ห้องชุด เพื่อวัตถุประสงค์ในการพักอาศัยเท่านั้น และต้องไม่ใช้เพื่อ หรือที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจใด ๆ
29. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะต้องตรวจสอบความพร้อมของระบบต่าง ๆ เช่น ระบบประปา ระบบไฟฟ้ารวมถึงการปิดล็อกประตู หน้าต่าง เตาหุงต้ม ก่อนออกจากห้องชุดทุกครั้ง
30. ในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินนอกเวลาทำงานปกติ เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย สามารถแจ้งพนักงานรักษาความปลอดภัยของอาคาร เพื่อประสานงานไปยังฝ่ายบริหารอาคารผู้รับผิดชอบดูแลต่อไป

ข้อปฏิบัติทั่วไป

การพักอาศัยและการใช้พื้นที่ส่วนกลาง

1. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ต้องเคารพสิทธิส่วนบุคคลของเจ้าของร่วม ผู้พักอาศัยอื่น และยกรวนการกระทำใดๆ ที่มีแนวโน้มจะก่อให้เกิดความเสียหาย กลายเป็นการรบกวน หรือการทำให้เกิดความรำคาญ หรืออื่น ๆ ที่ก้าวก่ายต่อสิทธิความสงบ หรือความสะดวกของเจ้าของร่วม / ผู้อยู่อาศัยรายอื่น
2. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย
> ต้องไม่วางทรัพย์สินส่วนบุคคล สิ่งของส่วนบุคคลไว้ในบริเวณระเบียงของพื้นที่ส่วนกลางหน้าห้องชุด
> เพื่อความปลอดภัย ไม่ควรทิ้งรถเข็นเด็ก จักรยาน ของเล่นต่าง ๆ อุปกรณ์เล่น รวมถึงทรัพย์สินส่วนบุคคลอื่น ๆ ไว้ในบริเวณที่จอดรถ หรือภายในพื้นที่ส่วนกลาง ควรเก็บทรัพย์สินดังกล่าวไว้ในบริเวณห้องชุดของท่านเท่านั้น
> ฝ่ายบริหารอาคาร มีสิทธิย้ายวัสดุใดที่ผิดระเบียบข้อบังคับ หรือสิ่งกีดขวางใด ๆ ออกไปโดยอัตโนมัติ เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย
3. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ต้องไม่อนุญาตให้คนงาน ผู้รับเหมาเดินเตร็ดเตร่ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง ซึ่งจะเป็นการรบกวน หรือก่อให้เกิดความรำคาญต่อเจ้าของร่วม และผู้พักอาศัยรายอื่น
4. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ต้องไม่สร้างความเสียหายต่อบริเวณพื้นที่ส่วนกลางหรืออุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่าง ๆ
5. ไม่อนุญาตให้นำอาหาร เครื่องดื่มทุกชนิดมารับประทานในลิโอบบี้ ชั้น 1 ภายในลิฟต์ โถงลิโอบบี้ลิฟต์ และพื้นที่ส่วนกลางอื่น ๆ
6. ไม่อนุญาตให้สูบบุหรี่บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง ลิโอบบี้ชั้น 1 ในลิฟต์ หรือลิโอบบี้ลิฟต์ พื้นที่จอดรถ หรือสำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร
7. ไม่อนุญาตให้เด็ก ๆ เล่นในห้องพักชั้น 1 ในลิฟต์ บันได และเฉลียงทางเดินในอาคาร รวมถึงการขังรถจักรยานเล่นโรลเลอร์สเก็ต หรือสเก็ตบอร์ด ในพื้นที่ส่วนกลาง
8. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ไม่สามารถสมัครให้เจ้าหน้าที่ของฝ่ายบริหารอาคารคนใดก็ตาม ออกไปนอกอาคาร เพื่อปฏิบัติภารกิจหรือจุดประสงค์ส่วนตัวของตนเอง หรือออกนอกอาคารโดยไม่มีวัตถุประสงค์ที่จะทำให้เกิดประสิทธิภาพในการดำเนินงานโดยรวมของอาคารชุดเพิ่มขึ้น
9. ไม่พำนักกับพนักงานฝ่ายบริหารอาคาร เพื่อชำระค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น
10. คำร้องเรียน หรือคำแนะนำในเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับอาคาร และการทำงานของฝ่ายบริหารอาคารเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย สามารถสอบถามจากฝ่ายบริหารอาคาร โดยการแจ้งด้วยวาจา หรือเขียนเป็นลายลักษณ์อักษรได้ตลอดเวลา

การรักษาความสะอาดและทิ้งขยะ

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและควิไวซึ่งความสวยงามของอาคารชุดฯ อันจะยังประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกัน จึงขอความร่วมมือจากเจ้าของร่วมทุกท่านเกี่ยวกับการรักษาความสะอาด โดยปฏิบัติดังนี้

1. ไม่ปิดกวาดเศษผง หรือขยะจากห้องชุดของท่านออกมาในบริเวณทางเดินหน้าห้องชุด หรือบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง
2. ไม่นำขยะ หรือเศษสิ่งของเหลือใช้วางไว้บนนอกห้องชุด การทิ้งเศษอาหาร หรือขยะมูลฝอยทุกครั้งต้องบรรจุลงในถุงพลาสติกและผูกปากถุงให้เรียบร้อย นำไปทิ้งในสถานที่ที่กำหนดเตรียมไว้ให้ ณ ห้องพักขยะของแต่ละชั้น
3. ก้นบุหรี่หรือวัสดุที่ยังติดไฟอยู่ ให้ทำการดับให้เรียบร้อย และทิ้งลงในถังสำหรับทิ้งก้นบุหรี่ ห้ามทิ้งลงในถังขยะ
4. ไม่ทิ้งเศษอาหารหรือสิ่งของต่าง ๆ ลงในท่อน้ำทิ้ง เพราะจะทำให้อุดตัน และเกิดความเสียหายต่อท่านและส่วนรวมได้

5. เมื่อนำขยะหรือเศษสิ่งของไปทิ้งภายนอกที่จัดไว้ ต้องปิดฝาและประตูให้เรียบร้อยทุกครั้ง
6. ในกรณีที่เจ้าของร่วมว่าจ้างผู้รับเหมาเข้าตกแต่งห้องชุด เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยจะต้องควบคุมให้ผู้รับเหมา และ/หรือลูกจ้างให้เคร่งครัดในการปฏิบัติดังนี้ คือห้ามล้างหรือทิ้งเศษวัสดุก่อสร้าง เช่น ปูน ปูนขาว ซีเมนต์หรือวัสดุอื่นใดลงไปในท่อน้ำทิ้ง เพราะอาจจะทำให้ท่อน้ำอุดตันและเสียหายต่อส่วนรวม
7. หากฝ่ายบริหารอาคารฯ ตรวจสอบพบว่าเป็นการกระทำของห้องชุดใด เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยห้องชุดดังกล่าวต้องรับผิดชอบในการชดเชยค่าความเสียหาย และแก้ไขให้กลับสู่สภาวะปกติ พร้อมทั้งชดเชยค่าปรับในความเสียหายที่เกิดขึ้นกับงานระบบเป็นจำนวนเงิน 5,000 บาท

การใช้ลิฟต์และโถงลิโอบบี้

ข้อควรปฏิบัติในการใช้ลิฟต์

เพื่อการใช้ลิฟต์ของอาคารเป็นไปอย่างถูกวิธีให้เกิดประโยชน์ร่วมกัน และควิไวซึ่งทรัพย์สินของอาคารที่มีมูลค่าสูง ฝ่ายบริหารอาคารจึงขอความกรุณาปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้

1. ลิฟต์ของอาคารเปิดบริการ 24 ชั่วโมง
2. ห้ามทำการใดๆ เพื่อการขัดขวางไม่ให้ลิฟต์ทำงานตามปกติ หากท่านมีความประสงค์ที่จะต้องเปิดประตูลิฟต์นานกว่าปกติ กรุณาแจ้งฝ่ายบริหารอาคารเป็นผู้ดำเนินการเท่านั้น หากเกิดความเสียหายใดๆ อันเกิดจากกระทำดังกล่าว ผู้ใช้ลิฟต์ต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้น
3. ก่อนการใช้ลิฟต์ในการขนของ ขอให้ท่านกรอกแบบฟอร์มการขอใช้ลิฟต์ที่ฝ่ายบริหารอาคาร เพื่อช่วยให้การขนของของท่านสะดวกรวดเร็วขึ้น
4. หากวัสดุอุปกรณ์ที่ท่านต้องการขนย้ายมีขนาดใหญ่ หรือยาวกว่าขนาดของลิฟต์ ท่านต้องตัดทอนลงให้มีขนาดพอเหมาะ จึงสามารถดำเนินการขนย้ายได้ หากไม่สามารถตัดทอนได้ต้องขนย้ายทางบันไดหนีไฟของอาคารชุด และระมัดระวังในการขนย้าย ซึ่งอาจจะทำให้เกิดความเสียหายให้กับผนัง ปิ๊ระ ไฟแสงสว่างส่วนกลางต่าง ๆ ได้ และหากเกิดความเสียหาย ท่านต้องเป็นผู้ชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด
5. กรุณาอย่าขัดเขี่ย นำรูปภาพโฆษณาต่าง ๆ หรือสิ่งพิมพ์ใด ๆ มาติดภายในห้องโดยสารลิฟต์ อันจะทำให้เกิดความเสียหาย หากฝ่ายบริหารอาคารฯ ตรวจสอบจะดำเนินการเรียกเก็บค่าเสียหายที่เกิดขึ้น
6. ห้ามสูบบุหรี่ภายในลิฟต์
7. กรุณาอย่าให้เด็กอายุต่ำกว่า 10 ปี ใช้ลิฟต์โดยลำพัง

ข้อควรปฏิบัติในการใช้ลิโอบบี้

1. ไม่อนุญาตให้คนขับรถ และ/หรือคนรับใช้ นั่งรอบบริเวณลิโอบบี้ของอาคารชุด
2. ไม่อนุญาตให้นำอาหาร อาหารแห้ง หรือผลไม้ที่มีกลิ่นแรง เข้ามาในลิโอบบี้ ลิฟต์ หากมีความจำเป็นจะต้องบรรจุภาชนะที่มีปิดชิด
3. ไม่อนุญาตให้แขก / ผู้มาติดต่อ นำสัตว์เลี้ยงเข้ามาในอาคารชุดโดยเด็ดขาด
4. ไม่อนุญาตให้สูบบุหรี่ภายในลิโอบบี้
5. ไม่อนุญาตให้ใช้ปลั๊กเชื่อมต่ออุปกรณ์ไฟฟ้าภายในบริเวณลิโอบบี้



A large, dark, heart-shaped key with a long shaft and a rectangular head, lying on a light-colored, textured surface. The key is oriented horizontally, with the heart-shaped handle on the left and the rectangular head on the right. The handle is a simple, dark metal loop. The shaft is a long, straight metal rod. The head is a rectangular metal piece with a small notch on its right side. The key is resting on a light-colored, textured surface that appears to be concrete or stone, with some darker spots and a vertical crack visible on the left side.

ติดต่อเพื่อแจ้งซ่อมแซมแก้ไขความชำรุดบกพร่องตามเงื่อนไขการรับประกันนี้ได้ถึง สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด



การบริการต่างๆ

ระบบควบคุมการเข้า - ออก อาคาร

เพื่อความปลอดภัยในการเข้า-ออก ทางอาคารได้จัดระบบควบคุมการเข้า-ออก บริเวณอาคาร (Access Control) โดยใช้ระบบควบคุมการเข้า-ออก ด้วย Proximity Card

วิธีการใช้บัตรผ่านเข้าที่จอดรถ

1. ติดตั้งบัตรบริเวณหน้ารถในจุดที่สามารถสแกนผ่านคลิ๊นวิทย์ได้
2. วิศวกรการใช้บัตรจะเป็นรอบเท่านั้น กล่าวคือ เมื่อท่านใช้บัตรผ่านเข้าที่จอดรถแล้ว จะใช้บัตรเดิมผ่านเข้าที่จอดรถอีกไม่ได้จนกว่าท่านจะใช้บัตรเพื่อผ่านออก
3. การติดตั้งที่ไม่ถูกต้องอาจทำให้ไม่สามารถผ่านเข้า-ออกได้

วิธีการใช้บัตรผ่านในลิฟต์

จะอนุญาต และกำหนดชั้นเฉพาะชั้นที่ท่านพักอาศัยเท่านั้น

1. แบบบัตรผ่านกับเครื่องอ่านบัตรภายในลิฟต์
2. กดชั้นที่ท่านต้องการขึ้น

สิทธิการใช้บัตร Proximity Card

เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะได้รับสิทธิในบัตรผ่านเข้า-ออกอาคาร ตามสิทธิและจำนวนที่กำหนด ดังนี้

1. ห้องชุดแบบหนึ่งห้องนอน ได้รับสิทธิจำนวน 2 ใบ
2. ห้องชุดแบบสองห้องนอน ได้รับสิทธิจำนวน 3 ใบ
3. กรณีเจ้าของร่วมต้องการบัตรผ่านเข้า-ออกอาคาร สามารถแจ้งได้ที่ฝ่ายบริหารอาคาร ทั้งนี้สามารถเพิ่มได้เฉพาะสมาชิกในครอบครัว ซึ่งไม่เกิน 2 ใบ / 1 ห้องชุด ราคาใบละ 500 บาท
4. กรณีบัตรชำรุด หรือสูญหาย กรุณาติดต่อฝ่ายบริหารอาคาร เพื่อทำการยกเลิกบัตรเก่า และรับบัตรใหม่โดยท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยจะต้องชำระค่าจัดทำบัตรใหม่ ราคาใบละ 1,000 บาท

การรักษาความปลอดภัยของบุคลากรและอุปกรณ์

ฝ่ายบริหารอาคารชุด ได้ตระหนักถึงความปลอดภัยในชีวิต และระบบรักษาความปลอดภัย โดยจัดให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย จากบริษัทที่มีความชำนาญดูแลด้านความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สิน ซึ่งอยู่ภายใต้การควบคุมดูแลของฝ่ายบริหารอาคาร จะตรวจตราความเรียบร้อยต่าง ๆ บริเวณอาคารอำนวยความสะดวกให้กับเจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย ในอาคารชุดตลอด 24 ชั่วโมง



การบริการต่างๆ

มาตรการการปฏิบัติต่อผู้มาเยือน / การจัดส่งสินค้า

เพื่อความปลอดภัยของเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ฝ่ายบริหารอาคารและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยมีมาตรการตรวจสอบผู้มาเยือน / ผู้มาติดต่อทุกท่าน ดังนี้

1. สอบถาม
2. แลกบัตร และบันทึกข้อมูล
3. ขอความร่วมมือให้เจ้าของร่วมลงนามรับ ในกรณีที่เจ้าของร่วมมิได้แจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบล่วงหน้า ดังนั้นจึงมีความจำเป็นที่ท่านเจ้าของร่วมจะต้องชี้แจงให้ผู้มาเยือนของท่านรับทราบมาตรการด้านความปลอดภัยของอาคาร

บริการรักษาความสะอาด

เพื่อความประทับใจครั้งแรกของผู้ที่เข้ามาในอาคารชุด ฝ่ายบริหารอาคารได้จัดให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความสะอาดจากบริษัทที่มีความชำนาญดูแลด้านความสะอาดโดยเฉพาะภายใต้การควบคุมดูแลของฝ่ายบริหารอาคาร ซึ่งมีการดูแลพื้นที่ส่วนกลางของอาคารให้ได้มาตรฐาน ดังนี้

1. บริเวณโถงลิฟต์ โถงทางเข้าลิฟต์ และภายในห้องโดยสารลิฟต์
2. บริเวณทางเดินรถ ทางเดินในอาคาร ประตูรั้วด้านนอกอาคาร และประตูทางเข้าด้านหน้าอาคาร
3. พนักกระดานนอกอาคาร และขอบพนั้
4. บริเวณพื้นที่ลานจอดรถทั้งหมด
5. ห้องน้ำส่วนกลางทั้งหมด
6. บริเวณพื้นที่สิ่งอำนวยความสะดวกในอาคาร
7. สำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร
8. พื้นที่ส่วนกลางอื่น ๆ

หมายเหตุ

- ฝ่ายบริหารอาคาร ไม่อนุญาตให้พนักงานรักษาความสะอาดส่วนกลางของอาคารเข้าทำงานที่ เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยว่าจ้างให้ทำภายในห้องชุดที่เป็นส่วนตัวในเวลาทำงานปกติ
- ในกรณีที่เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ได้ว่าจ้างพนักงานรักษาความสะอาดของฝ่ายบริหารอาคารไปทำงานส่วนตัวหลังเวลาทำการปกติฝ่ายบริหารอาคารจะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหาย สูญหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สิน / ห้องชุดของท่าน

บริการสวนหย่อมและภูมิทัศน์

ฝ่ายบริหารอาคารจะจัดหาบริษัทเข้ามาให้บริการดูแลบำรุงรักษาสวนหย่อม และภูมิทัศน์ในพื้นที่ส่วนกลางเท่านั้น



การบริการต่างๆ



บริการซ่อมบำรุง

ฝ่ายบริหารอาคาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบในส่วนของการจัดการดูแล และซ่อมบำรุงรักษาอาคารชุดอันครอบคลุมงานระบบวิศวกรรมอาคารที่กำหนดไว้ อุปกรณ์ พื้นท่จอดรถ ลิฟต์ บันได หนีไฟ ประตูทางเข้า-ออก ทางเดิน ห้องน้ำ ห้องสันทนาการ สระว่ายน้ำ และพื้นที่ส่วนกลาง หรือพื้นที่นอกประสมคอื่น ๆ ของอาคารชุด หรือทรัพย์สินอื่นใดภายในอาคารชุด ที่มีไว้ใช้สำหรับประโยชน์ร่วมกัน ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกซึ่งจัดเตรียมไว้สำหรับบริการเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย

เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยจะต้องเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบในการซ่อมแซมเบื้องต้นในกรณีฉุกเฉินทำนั้นกรุณาติดต่อโดยตรงที่ผู้จัดการอาคาร โปรดหลีกเลี่ยงที่จะแจ้งตรงกับพนักงาน เพื่อป้องกันการผิดพลาด ซึ่งอาจเกิดขึ้นได้ และฝ่ายบริหารอาคารยินดีให้คำปรึกษาต่าง ๆ ตามสมควรต่อไป

เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย โปรดสังเกตบัตรประจำตัวพนักงานฝ่ายอาคารและฝ่ายช่างอาคาร

ทั้งนี้พนักงานจะต้องสวมชุดฟอร์ม ซึ่งมีเครื่องหมายบริษัท เพื่อให้เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ได้มีการตรวจสอบก่อนทุกครั้ง ก่อนที่จะอนุญาตให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งเข้าไปภายในห้องชุด สำหรับดำเนินการใด ๆ ก็ตาม

หมายเหตุ ฝ่ายบริหารอาคาร ไม่อนุญาตให้พนักงานเรียกรับผลประโยชน์ในทุกกรณีจากเจ้าของร่วม

บริการจัดส่งไปรษณีย์

ฝ่ายบริหารอาคารได้จัดจำหน่ายที่ คัดแยกเอกสารต่างๆ และไปรษณีย์ภัณฑ์ต่างๆ ตามประเภท ดังนี้

1. ไปรษณีย์ภัณฑ์ และเอกสารทั่วไปทุกประเภท จะคัดแยกใส่ตู้รับจดหมายของแต่ละห้องชุด ที่ชั้น 1 ของอาคาร
2. ไปรษณีย์ภัณฑ์ลงทะเบียนต่างๆ จะจัดเก็บไว้ที่สำนักงานฝ่ายบริหารอาคารและส่งหนังสือแจ้งให้ท่านทราบโดยใส่ไว้ในตู้รับไปรษณีย์ตามหมายเลขประจำห้องชุด เพื่อให้ท่านหรือผู้รับจ้างของท่านนำหนังสือดังกล่าวมาเป็นหลักฐาน ในการติดต่อขอรับไปรษณีย์ภัณฑ์ลงทะเบียน ที่สำนักงานฝ่ายบริหารอาคารในเวลาทำการ ไปรษณีย์ภัณฑ์ลงทะเบียนต่าง ๆ จะจัดเก็บรักษาไว้ไม่เกิน 15 วัน นับจากวันรับไปรษณีย์ภัณฑ์ลงทะเบียนดังกล่าว หากพ้นกำหนด จะถือว่าท่านไม่ประสงค์ที่จะรับไปรษณีย์ลงทะเบียนดังกล่าว ฝ่ายบริหารอาคารจะดำเนินการส่งคืนให้กับท่านที่ทำการเจ้าหน้าที่รับ-ส่งจดหมายขอไปรษณีย์ต่อไป

การประกันภัย

ฝ่ายบริหารอาคาร ขอเสนอแนะให้เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จัดหากรมธรรม์ประกันภัยที่เหมาะสมกับเหตุอัคคีภัย การลักทรัพย์ ภัยจากน้ำและความเสียหายอื่นใดที่มีกับทรัพย์สินส่วนบุคคล อาทิเช่น เครื่องประดับเพชรนิลจินดา และทรัพย์สินส่วนบุคคลอื่น ๆ

การเรียกเก็บและชำระค่าใช้จ่าย

การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย

1. เงินกองทุน
เป็นเงินที่ “นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ แคลปตัน ราชปรารภ - วิภาวดีรังสิต คอนโดมิเนียม” เรียกเก็บจากเจ้าของร่วมทุกห้อง ไว้เป็นกองทุนสำรองเพื่อใช้ในการบำรุงรักษา หรือซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลางที่มีอยู่ทั้งหมด หรืออาจจจะจัดซื้อเพิ่มเติมขึ้นภายหลังโดยจะเก็บเงินจำนวนนี้ผ่านธนาคารไว้เพื่อรับดอกเบี้ยในนาม “นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ แคลปตัน ราชปรารภ - วิภาวดีรังสิต คอนโดมิเนียม” ซึ่งจะถอนออกมาใช้ในยามจำเป็นโดยเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด หรือมติที่ประชุมเจ้าของร่วม เงินกองทุนนี้เจ้าของร่วมจะต้องชำระ ณ วันโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งเรียกเก็บ ณ วันโอนกรรมสิทธิ์ในอัตรา 500 บาท ต่อตารางเมตร
2. เงินค่าใช้จ่ายส่วนกลาง
เป็นเงินที่พระราชบัญญัติอาคารชุด กำหนดให้เจ้าของร่วมทุกท่านต้องชำระเพื่อนำไปใช้จ่ายในการบริหารพื้นที่ส่วนกลาง เช่น โถงต้อนรับบริเวณลิโอบบี้ บำรุงรักษาลิฟต์ ลานจอดรถยนต์ สระว่ายน้ำ ห้องเอนกประสงค์ ห้องออกกำลังกาย รวมทั้งค่าใช้จ่ายในการว่าจ้างเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคาร เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด ค่าสาธารณูปโภคส่วนกลาง เป็นต้น
เงินค่าใช้จ่ายส่วนกลางนี้ ตามข้อบังคับ “นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ แคลปตัน ราชปรารภ - วิภาวดีรังสิต คอนโดมิเนียม” ได้กำหนดให้เจ้าของร่วมจะต้องชำระในอัตรา 40 บาทต่อเดือนต่อตารางเมตร นับแต่วันที่ได้รับโอนกรรมสิทธิ์เป็นจำนวนหนึ่งปี และเมื่อครบกำหนดให้ชำระส่วนหน้าคราวละหนึ่งปี ด้วยเช็คขีดคร่อมส่งจ่ายในนามนิติบุคคล “นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ แคลปตัน ราชปรารภ - วิภาวดีรังสิต คอนโดมิเนียม” ตามรอบระยะเวลาการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ไม่ว่าเจ้าของห้องชุดจะเข้าพักอาศัยหรือไม่ก็ตาม จะอ้างว่าไม่ได้เข้าพักอาศัย และถือเป็นเรื่องไม่ชำระค่าบริการส่วนนี้ไม่ได้ นิติบุคคลอาคารชุดมีสิทธิ์ที่จะระงับการใช้สาธารณูปโภคภายในห้องท่านได้ ถ้าท่านค้างชำระเกินกำหนดตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด

อนึ่ง ผู้ที่ประสงค์จะโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดให้กับผู้อื่น กรณีห้องชุดนั้นยังค้างชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ทางเจ้าหน้าที่พนักงานที่ต้นจะไม่รับจดทะเบียนสิทธิ และนิติกรรมให้ต่อไป



การบริการต่างๆ

3. ค่าเบี้ยประกันภัยอาคาร

นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะจัดทำประกันภัยเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลาง รวมทั้งความรับผิดชอบต่าง ๆ โดยเจ้าของร่วมเป็นผู้ชำระค่าเบี้ยประกันภัย ซึ่งแยกเรียกเก็บจากค่าใช้จ่ายส่วนกลางตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางของแต่ละห้องชุด ประกอบด้วย

- (1) ประกันความเสียหายทุกชนิด (All Risks Policy)
- (2) ประกันความรับผิดชอบต่อบุคคลที่สาม (Public Liability Policy)

4. ค่าสาธารณูปโภค

> ค่าน้ำประปา

นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะเรียกเก็บจากเจ้าของร่วมทุกห้อง โดยการจดบันทึกมิเตอร์น้ำประปาตามปริมาณจำนวนการใช้ที่เกิดขึ้นจริงของห้องชุดนั้นๆ ทุกวันที่ 25 ของเดือน และจัดส่งใบแจ้งหนี้ให้ท่านทุกวันที่ 1 ของเดือนถัดไป โดยมีกำหนดชำระภายใน 15 วัน หลังจากได้รับใบแจ้งหนี้ ประกอบด้วยค่าใช้จ่ายไปด้วย

- ค่าบำรุงรักษามิเตอร์ จำนวน 600 บาท ต่อปี (ตามรอบระยะเวลา การเรียกเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลาง)
- ค่าน้ำอัตราลูกบาศก์เมตรละ 20 บาท (การเปลี่ยนแปลงให้เป็นไปตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดกำหนด)

> ค่าไฟฟ้า

เจ้าของร่วมต้องชำระเงินโดยตรงที่การไฟฟ้านครหลวง นับตั้งแต่วันที่ได้รับมอบห้องชุด และวันที่รับโอนกรรมสิทธิ์

- ใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้า จะถูกส่งมาที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ และฝ่ายบริหารอาคารจะดำเนินการคัดแยกใส่ตู้รับจดหมายของแต่ละห้องชุดที่ชั้น 1 ของอาคาร

> ค่าโทรศัพท์สายตรง

- เจ้าของร่วมต้องชำระเงินโดยตรงที่ผู้ให้บริการโทรศัพท์ หรือการสื่อสารแห่งประเทศไทย
- ใบแจ้งหนี้ค่าโทรศัพท์ จะถูกส่งมาที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ และเจ้าหน้าที่จะดำเนินการคัดแยกใส่ตู้รับจดหมายของแต่ละห้องชุดที่ชั้น 1 ของอาคาร

หมายเหตุ การชำระค่าใช้จ่ายที่นอกเหนือจากที่ต้องชำระแก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ ทุกท่านจะรับผิดชอบชำระเงิน เพื่อดำเนินการแทนให้กับเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยทุกกรณี



การชำระค่าใช้จ่าย

1. ค่าใช้จ่ายที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ออกใบแจ้งหนี้เรียกเก็บ เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะต้องมาชำระเงินภายใน 15 วัน หลังจากที่ได้รับใบแจ้งหนี้
2. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย สามารถชำระเงินได้ด้วยช่องทาง ดังต่อไปนี้
 - 2.1 มีเงินสดหรือเช็คขีดคร่อม ส่งจ่ายในนาม “นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ แคมป์ตอล ราชปรารภ - วิวาห์ดิรังสิต คอนโดมิเนียม” โดยในวันที่ไม่เกินกำหนดการชำระเงิน ที่สำนักงานฝ่ายบริหารอาคารฯ ที่ชั้น 1 (กรณีส่งจ่ายเช็ค ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะออกใบเสร็จรับเงินให้เมื่อขึ้นเงินตามเช็คได้)
 - 2.2 ชำระด้วยการโอนเงินเข้าบัญชี “นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ แคมป์ตอล ราชปรารภ - วิวาห์ดิรังสิต คอนโดมิเนียม”
3. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ไม่มียกยอการจดเก็บค่าใช้จ่ายภายนอกสถานที่ ดังนั้น เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย โปรดชำระค่าใช้จ่ายที่ทำการฝ่ายบริหารอาคารฯ เท่านั้น
4. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ต้องเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มาชำระเงิน
5. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ต้องชำระเงินกับเจ้าหน้าที่การเงิน หรือผู้ได้รับมอบหมายในเวลาทำการของอาคารเท่านั้น

การชำระค่าใช้จ่ายล่าช้า หรือการผิดนัดไม่ชำระค่าใช้จ่าย

การชำระเงินค่าใช้จ่ายให้กับนิติบุคคลฯ ล่าช้า เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะต้องเสียเงินเพิ่มให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามที่ข้อบังคับกำหนด

ข้อปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน

กรณีเกิดภัย (เพลิงไหม้)

อาคารชุดอะ แคปปิตอล ราชปรารภ - วิศวกรรังสิต ได้รับการออกแบบและติดตั้งระบบป้องกันเพลิงไหม้ที่สมบูรณ์แบบมาตรฐานความปลอดภัยสูงสุด อย่างไรก็ตาม ฟ้าयरบริหารอาคารขอแนะนำให้เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ศึกษาและทำความเข้าใจกับระเบียบและขั้นตอนปฏิบัติต่างๆ เพื่อนำมาปฏิบัติกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้

ระบบสัญญาณเตือนภัยในอาคาร มีดังนี้

- ระบบสัญญาณเตือนภัยแบบระบบมือดึง
- ระบบตรวจจับความร้อนและควันอัตโนมัติ

ข้อปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้

1. ผู้พบเห็นเหตุเพลิงไหม้ จะต้องแจ้งเหตุโดยการดึงสัญญาณเตือนภัยระบบมือดึง ณ จุดที่ใกล้ที่สุดเพื่อแจ้งเหตุเพลิงไหม้ไปยังตู้ควบคุมของอาคาร และพยายามใช้อุปกรณ์ดับเพลิง ที่อาคารจัดไว้เพื่อดับไฟเบื้องต้นแต่ต้องมั่นใจว่าจะไม่เกิดอันตรายหรือการเสี่ยงภัยกับตนเอง
2. เมื่อได้ยินเสียงสัญญาณเตือนอัคคีภัย ให้ตั้งสติและอย่าตื่นตระหนกตกใจขณะเกิดเพลิงไหม้ และตรึงบันไดหนีไฟที่ใกล้ที่สุด และตรึงบันไดรวมพล “ห้ามใช้ลิฟต์โดยเด็ดขาด”
3. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ในอาคารทุกคนจะต้องออกมารวมกัน ณ จุดรวมพลที่กำหนดสำหรับกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้ และจะต้องมีพื้นที่ว่างสำหรับระดับเพลิง เพื่อผ่านเข้าไปในจุดที่เกิดเหตุเพลิงไหม้
4. ในขณะที่อยู่ ณ จุดรวมพล ห้ามกลับเข้าไปในตัวอาคารเด็ดขาด เว้นแต่ได้รับสัญญาณจากเจ้าหน้าที่ดับเพลิงว่าพื้นที่ปลอดภัย
5. การอพยพออกจากอาคาร เมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้
 - > ฝ่ายบริหารอาคาร จะจัดให้มีการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟปีละหนึ่งครั้ง
 - > เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ควรเข้าร่วมการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ทั้งทางทฤษฎีและปฏิบัติ
 - > ฝ่ายบริหารอาคาร จะแจ้งให้หน่วยงานราชการ หน่วยงานดับเพลิง และอาคารข้างเคียงกำหนดการฝึกซ้อมล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า 14 วัน
6. วิธีการเหล่านี้เป็นประโยชน์ต่อเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ควรจำและเรียนรู้จากการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ
 - > จะต้องทราบวิธีการแจ้งเหตุเพลิงไหม้ และการดึงสัญญาณเตือนภัยระบบโดยอัตโนมัติ
 - > จะต้องทราบว่าต้องทำอย่างไรในขณะเกิดเพลิงไหม้ เพื่อไม่ให้เกิดความตื่นตระหนกตกใจและสับสน
 - > จะต้องทราบวิธีการใช้และสถานที่เก็บอุปกรณ์ดับเพลิงที่ใกล้ที่สุด
 - > จะต้องทราบวิธีการหนีไฟขณะเกิดเพลิงไหม้ และไม่ให้มีสิ่งกีดขวางในบริเวณช่องทางบันไดและทางหนีต่าง ๆ



กรณีเกิดแผ่นดินไหว

ความรุนแรงของแผ่นดินไหวมีหลายระดับตั้งแต่การสั่นสะเทือนอย่างเบาจนถึงการสั่นสะเทือนอย่างรุนแรงจนส่งผลให้โครงสร้างอาคารชุดเสียหาย ภัยที่เกิดจากแผ่นดินไหวประการอื่น ได้แก่ ความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นหลังจากแผ่นดินไหวเกิดขึ้นแล้วเป็นชั่วโมงหรือนับกระทั่งเป็นวัน

ข้อปฏิบัติเมื่อเกิดแผ่นดินไหว

1. ควรหลบอยู่ภายในอาคาร อย่างพยายามออกไปชานนอกอาคารระหว่างเกิดแผ่นดินไหว
2. เนื่องจากความสั่นสะเทือนที่เกิดจากแผ่นดินไหวอาจทำให้ปูนแตก กระเบื้องและหลอดไฟแตก ควรหลบใต้เฟอร์นิเจอร์ที่แข็งแรง โต๊ะทำงาน เก้าอี้รับแขก นำตัวเองไปใกล้บริเวณทางออกประตูหรือมุมห้อง (อยู่ชิดกำแพงให้มากที่สุด) ที่ห่างไกลจากหน้าต่าง ประตูกระจก และกระจกโคมไฟเหนือเพดาน
3. ห้ามวิ่งเข้าไปหลบในหิ้งเก็บของสูงๆ หรือระหว่างตัวอาคาร ซึ่งอาจมีสิ่งของร่วงหล่นมาได้
4. หากอยู่ภายนอกอาคารแล้ว ควรอยู่ในที่โล่งห่างจากตัวอาคาร และเสาไฟฟ้าแรงสูง
5. ติดต่อขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานฉุกเฉินให้เร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้

ข้อปฏิบัติหลังเกิดแผ่นดินไหว

1. ปิดลิฟต์ประตูห้อง เมื่อออกจากห้องชุดแล้ว
2. ใช้ประตูปหนีไฟที่ใกล้ที่สุด
3. พยายามอย่าพูดคุยกันในขณะอพยพ
4. ห้ามสูบบุหรี่ หรือกิจกรรมใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดประกายไฟ
5. เดินจับราวบันไดตลอดเวลาเมื่อลงมาชั้นล่าง
6. การเคลื่อนย้ายผู้พิการหรือช่วยเหลือตัวเองไม่ได้ จะต้องกระทำโดยผู้เชี่ยวชาญเท่านั้น
7. เมื่อออกจากอาคารแล้ว พยายามอยู่ให้ห่างไกลจากตัวอาคารและเสาไฟฟ้าแรงสูงมากที่สุด
8. ไม่กลับเข้าสู่ตัวอาคารเด็ดขาด จนกว่าจะได้รับสัญญาณว่าปลอดภัยจากเจ้าหน้าที่

ข้อปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน

กรณีเกิดโรคติดต่อทางเดินหายใจ

โรคติดต่อที่เกิดขึ้นจากระบบทางเดินหายใจ เช่น ไข้หวัดใหญ่ ซาร์ส ไข้หวัดนก ฯลฯ ซึ่งส่วนใหญ่เกิดจากเชื้อไวรัสที่อาจอยู่ในเสมหะ น้ำมูก น้ำลาย ทำให้มีไข้สูง ปวดเมื่อยตามร่างกาย หรือหายใจลำบากติดต่อกัน คือ การไอ การจามรดกัน การสัมผัสกับเชื้อโรค ที่ปนเปื้อนอยู่กับของใช้ส่วนตัว และเชื้อโรคที่ปะปนอยู่ในอากาศ

ข้อควรปฏิบัติและป้องกันการติดโรค

1. รักษาสุขภาพให้แข็งแรงอยู่เสมอ ด้วยการรับประทานอาหารที่มีประโยชน์ ออกกำลังกายสม่ำเสมอ พักผ่อนให้เพียงพอ พยายามลดความเครียด ลดการสูบบุหรี่ และงดดื่มแอลกอฮอล์
2. ใช้ผ้าปิดปาก ปิดจมูกทุกครั้งเมื่อไอหรือจาม ขณะที่มีอาการเป็นหวัดควรใช้หน้ากากอนามัยอยู่เสมอ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเมื่ออยู่กับผู้อื่น และควรพบแพทย์ทันที
3. ควรล้างมือบ่อยๆ ด้วยน้ำและสบู่ โดยเฉพาะหลังจากไอ จาม เช็ดน้ำมูก ไม่ควรใช้มือขยี้ตา จมูก หรือปาก
4. อย่าใช้ผ้าเช็ดตัวหรือผ้าเช็ดหน้าร่วมกับผู้อื่น ถ้าใช้กระดาษเช็ดน้ำมูก ควรทิ้งในถังขยะมีฝาปิด
5. ใช้ช้อนกลางเมื่อรับประทานอาหารร่วมกับผู้อื่น
6. รักษาบ้านเรือนให้สะอาด เช็ดเครื่องเรือนและของใช้ภายในบ้าน โดยเฉพาะโทรศัพท์เป็นประจำอย่างน้อยวันละครั้ง ด้วยน้ำสะอาดหรือแอลกอฮอล์
7. เปิดประตูหน้าต่างให้อากาศภายในบ้านถ่ายเทสะดวก
8. ในระยะนี้ควรหลีกเลี่ยงสถานที่ที่มีคนหนาแน่น



9. ในขณะเดินทางในรถโดยสารสาธารณะ หรือ ยานพาหนะที่อาจมีผู้ป่วย หรือผู้เดินทางมาจากพื้นที่ที่มีการระบาด ควรใช้หน้ากากอนามัย
10. หากมีอาการไม่สบาย เช่น มีไข้ ปวดศีรษะ หนาวสั่น ปวดเมื่อย เจ็บคอ ไอ ขอให้รีบปรึกษาแพทย์ทันที และขอให้แจ้งแพทย์ด้วยว่าทำงานในฟาร์ม เลี้ยงสัตว์ปีกหรือมีประวัติสัมผัสกับสัตว์ปีกที่ป่วยหรือตายด้วยหรือไม่

หมายเลขโทรศัพท์ที่ควรทราบ



หมายเลขติดต่อเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน

- เหตุด่วน เหนือร้าย 191
- ศูนย์เรนทร (รับแจ้งเจ็บป่วยฉุกเฉิน) 1669
- กองปราบปราม 1195
- ตำรวจท่องเที่ยว 1155
- ตำรวจทางหลวง 1193
- สถานีดับเพลิงพระโขนง 02-311-3429, 199
- สถานีดับเพลิงห้วยขวาง 02-275-6044, 02-276-1646 199
- สถานีตำรวจกองหล่อ 02-390-2240
- สถานีตำรวจดินแดง 02-246-7706-9
- การปราบปรามจราจร 1125
- การไฟฟ้านครหลวง 0-2256-3247
- จ.ส.100 02-383-9191, 02-749-4545
- ศูนย์เบาหวานและโรคไต 02-938-1988
- โรงพยาบาล B.N.H. 02-686-2700
- ศูนย์รพพยาบาลส่งกลับกรมตำรวจ 02-251-2171-4
- โรงพยาบาลบำรุงราษฎร์ 02-667-1000
- โรงพยาบาล สมิติเวช สุขุมวิท 02-711-8000
- โรงพยาบาล กรุงเทพ 1719
- ศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์ 1555
- ศูนย์รับแจ้งเด็กหาย 02-282-1815
- ศูนย์ประสานงานฉุกเฉิน 24 ชั่วโมง 02-226-4444