

## ภาคผนวก ค

เอกสารการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและลดผลกระทบสิ่งแวดล้อม

ค1 เอกสารการสูบน้ำ

ค2 คู่มือพักอาศัย



# ภาคผนวก ค1

เอกสารการสูบตะกอน



เลขที่/Bill No./單號. 10

১৩ ৬.৩ খিলচালা ৬১ খিলচালা  
 ১৩ ৬.৩ খিলচালা ৬১ খিলচালা

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

អ្នកប្រើប្រាស់ ឈ្មោះ ហ៊ុន ឈន់ ភេទ ប្រុស ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត ១ កញ្ញា ២៥៧២  
 Customer ហ៊ុន ឈន់ ភេទ ប្រុស ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត ១ កញ្ញា ២៥៧២  
 ទីតាំង អាសយដ្ឋាន ៨៩៩ ផ្លូវជាតិលេខ១ ភូមិ ៣១៨០ ឃុំ ៣១៨០ ក្រុង ១៥០០  
 Address ៨៩៩ ផ្លូវជាតិលេខ១ ភូមិ ៣១៨០ ឃុំ ៣១៨០ ក្រុង ១៥០០

[illegible]

ผู้รับเงิน/Collector/ 收貨人

ขอบคุณทุกท่านที่อุดหนุน  
Thank You For Your Kind Attention

 **บัตรประจำตัวประชาชน Thai National ID Card**  
เลขประจำตัวประชาชน 1 1004 00874 98 6  
Identification Number

**ชื่อและนามสกุล นาย ชยานันต์ อภิไธยอนนท์**  
Name Mr. Chayanan  
Last name Apithaiyenon  
เกิดวันที่ 12 ม.ค. 2540  
Date of Birth 12 Jan. 1997

ชาย 1.65 ม.  
Height 1.65 m.  
น้ำหนัก 55 กก.  
Weight 55 kg.  
สีผิว 73 ส.พัฒนาการ 51 นวต.ประจวบ  
Complexion 73 Development 51 Nat. Prachuab  
เขตประจวบ กรุงเทพมหานคร  
District Prachuab Bangkok  
21 ต.ค. 2560  
Valid until 21 Oct. 2017  
วันออกบัตร  
Card issue date 21 ต.ค. 2560  
Valid until 21 Oct. 2017  
วันหมดอายุ  
Card expiry date 1004-02-052117400



(18/10/2017)

Suchart

# ใบส่งมอบงาน

เขียนที่ สำนักงานนิติบุคคล แชนเตอร์วันโฟล์ว บางโพ

วันที่ 9 ตุลาคม 2564

เรื่อง ส่งมอบงาน กำจัดสิ่งปฏิกูล

เรียน ผู้จัดการอาคารนิติบุคคลอาคารชุด แชนเตอร์วันโฟล์ว บางโพ

ตามที่ข้าพเจ้า นาย ชยนันต์ อภิไธยนนท์ ได้รับจ้างปฏิบัติงานรับเหมากำจัดสิ่งปฏิกูลของนิติบุคคลอาคารชุด แชนเตอร์วันโฟล์ว บางโพ

บัดนี้ ข้าพเจ้า นาย ชยนันต์ อภิไธยนนท์ ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว จึงขอส่งมอบงานเพื่อเบิกค่าจ้างตามที่ได้ตกลงก่อนเริ่มงาน

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

( นาย ชยนันต์ อภิไธยนนท์ )

ผู้ส่งมอบงาน

  
ลงชื่อ.....

หัวหน้าช่าง/ผู้ตรวจรับมอบงาน

## รูปประกอบการทำงาน





**สรุปรายงานการประชุมคณะกรรมการ ครั้งที่ 3/2567**  
**นิติบุคคลอาคารชุด แชลเตอร์วัน โฟล์ว บางโพ**  
**วันจันทร์ที่ 23 กันยายน 2567 เวลา 19.15–21.15 น.**  
**บริเวณห้องประชุม ลีอบบี้ ชั้น 2 และทาง Microsoft Teams**

**เรื่องแจ้งเพื่อทราบ**

1. ฝ่ายจัดการฯ ประสานงานกับ บริษัท ทัท พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เข้าตรวจสอบอาคาร ประจำปี 2567 เมื่อวันจันทร์ที่ 1 กรกฎาคม 2567 ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
2. จัดกิจกรรมตรวจสอบสุขภาพห้องชุด เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 – 30 กันยายน 2567 นิติบุคคลดำเนินการจัดทำประชาสัมพันธ์แจ้งผู้พักอาศัยทราบเรียบร้อยแล้ว
3. บริษัท พกษา เรียลเอสเตท จำกัด (มหาชน) ดำเนินการชำระ ค่าไฟฟ้า ห้อง After sale จำนวน 60,000 บาท นำเข้าบัญชีนิติบุคคลอาคารชุด แชลเตอร์วัน โฟล์ว บางโพ เมื่อวันที่ 21 สิงหาคม 2567
4. บริษัท พกษา เรียลเอสเตท จำกัด (มหาชน) ทำการส่งมอบเงินจำนวน 1.8 ล้านบาท นำเข้าบัญชีนิติบุคคลอาคารชุดแชลเตอร์วัน โฟล์ว บางโพ เมื่อวันที่ 27 สิงหาคม 2567

**เรื่องคณะกรรมการมีมติอนุมัติ**

1. อนุมัติ ร่างระเบียบการใช้งานระบบสแกนหน้า ลงทะเบียนใบหน้าวันที่ 1-31 ตุลาคม 2567 และเริ่มใช้งานทางเข้าอาคาร 100 % ในวันที่ 1 พฤศจิกายน 2567
2. อนุมัติ การให้บริการสถานีอัดประจุไฟฟ้าสำหรับรถยนต์ ปัจจุบัน ผู้ซาร์จเป็นทรัพย์สินของนิติบุคคลชาร์จจะหักค่าหารให้บริการ จำนวน 3.25 % จะเป็นรายได้เข้านิติบุคคล
3. อนุมัติ งบประมาณและแผนงานประจำปี 2568 (1 ตุลาคม 2567 – 30 กันยายน 2568) เพื่อนำเสนอรับรองในที่ประชุมใหญ่สามัญประจำปี 2568)
4. อนุมัติ ต่อสัญญาประกันภัยอาคาร ประจำปี 2568 กับ บริษัท แอ็กซ่าประกันภัย จำกัด (มหาชน) ระยะเวลา 1 ปี สัญญาเริ่ม 7 ตุลาคม 2567 ถึง วันที่ 7 ตุลาคม 2568 อัตราค่าเบี้ยประกันภัย เป็นจำนวนเงิน 328,068.42 บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
5. อนุมัติ จัดจ้าง สำนักงานกฎหมาย เบสท์ เกท ทำหนังสือทวงถามค่าส่วนกลางค้างชำระจำนวน 3 ห้องชุด เป็นจำนวนเงิน 1,500 บาท
6. อนุมัติ จัดซื้อเคมีภัณฑ์ กลี้อบริสุทธิ์ขนาด 25 กิโลกรัม จำนวน 50 กระสอบ กับ บริษัท ออลคีน แอนด์ เอ็นจิเนียริง จำกัด เป็นจำนวนเงิน 8,025.00 บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)





## ภาคผนวก ค2

คู่มือพักอาศัย



CHAPTER ONE

# FLOW

BANGPO

# LIVING GUIDE

BY CHAPTER ONE FLOW  
BANGPO

**CHAPTER ONE**

## คำนำ

คู่มือพักอาศัยนี้ได้จัดทำขึ้นเพื่อประโยชน์แก่ท่านเจ้าของร่วมได้ทราบถึงข้อมูลต่างๆ และบริการของโครงการ แซปเตอร์ วัน โฟลว์ (Chapter One Flow) แห้วนี้สำหรับการพักอาศัยให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด อย่างไรก็ตาม ระเบียบและข้อกำหนดต่างๆ ที่ปรากฏในเอกสารคู่มือพักอาศัยนี้

ขอสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไข ปรับปรุง หรือเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสมในอนาคต ท่านเจ้าของร่วมจะได้รับข้อมูลเป็นลายลักษณ์อักษรจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ หากมีการแก้ไข ปรับปรุง หรือเพิ่มเติมเนื้อหาในคู่มือฉบับนี้

โปรดศึกษารายละเอียดในคู่มือฉบับนี้ พร้อมอธิบายรายละเอียดต่างๆ ให้กับสมาชิกในครอบครัวของท่านได้รับทราบด้วย หากมีข้อสงสัยหรือประสงค์จะทราบข้อมูลเพิ่มเติมประการใด กรุณาติดต่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ

# คำนิยามความหมาย

อาคารชุด	อาคารชุด แชนเปอร် วัน โพลว์ (Chapter One Flow)
นิติบุคคลอาคารชุดฯ	นิติบุคคลอาคารชุด แชนเปอร် วัน โพลว์ มีหน้าที่ในการบริหารจัดการและดูแลในพื้นที่ส่วนกลางของอาคารชุดฯ
ทรัพย์สินส่วนกลาง	ทรัพย์สินส่วนที่มีไว้หรือเพื่อใช้ประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วมทั้งหมด
ทรัพย์สินส่วนบุคคล	ห้องชุด และหมายความรวมถึงสิ่งปลูกสร้างหรือที่ดินที่จัดไว้ให้เป็นกรรมสิทธิ์ของเจ้าของห้องชุดแต่ละราย (ถ้ามี)
เจ้าของร่วม	เจ้าของกรรมสิทธิ์ทรัพย์สินส่วนบุคคลในโครงการหรือผู้แทนในกรณีที่นิติบุคคลเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์
คณะกรรมการ	บุคคลซึ่งได้รับการเลือกตั้งจากเจ้าของร่วมตามข้อบังคับฯ ในการดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของเจ้าของร่วม
บริวารของเจ้าของร่วม (“บริวาร”)	บุคคลใดๆ ที่ได้รับอนุญาตให้ใช้ประโยชน์จากโครงการได้ เช่น ผู้เช่า ผู้พักอาศัย เป็นต้น
ผู้มาติดต่อ / แวก	บุคคลที่ไม่ได้พักอาศัยอยู่ในอาคารชุดฯ ซึ่งเป็นผู้ได้รับเชิญจากเจ้าของร่วม บริวารหรือนิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้เข้ามาในอาคารชุดฯ หรือผู้ใช้บริการร้านค้าในโครงการ (ถ้ามี)

# CHAPTER

## 01 รายละเอียดโครงการ หน้า.06

- คำนิยามความหมาย

## 02 ระบบต่างๆ ภายในอาคารชุด หน้า.08

## 03 คู่มือผู้พักอาศัย หน้า.10

- การใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล
- การใช้พื้นที่ส่วนกลาง
- การบริการซ่อมบำรุงพื้นที่ส่วนกลาง
- การใช้ลิฟท์
- การใช้ลิอบบี้
- การจอดรถเข้า - ออกอาคารชุดฯ

## 04 ระบบการใช้บริการต่างๆ ในพื้นที่ส่วนกลาง หน้า.16

- การให้บริการพื้นที่จอดรถ (Conventional Parking)
- การขอสติ๊กเกอร์จอดรถยนต์และใช้บริการจอดรถ (Parking Sticker And Parking Service)
- การให้บริการพื้นที่ส่วนกลาง (Facilities)

## 05 ระบบปฏิบัติต่างๆ หน้า.19

- ระบบการชำระค่าส่วนกลาง ค่าประกันภัยอาคาร ค่าอื่นๆ และการเรียกเก็บค่าใช้จ่าย
- ระบบการโอนห้องชุด และการขอหนังสือปลอดหนี้
- ระบบการต่อเติม และตกแต่งห้องชุด
- ระบบการผ่านเข้า-ออกบริเวณอาคาร (Units Visitor)



# 01

## CHAPTER

---

### รายละเอียดโครงการ

## รายละเอียดโครงการ

ชื่อโครงการ	อาคารชุดแฮปเตอร์ วัน โฟว์ ( <i>Chapter One Flow</i> )
เจ้าของโครงการ	บริษัท พุกษา เรียลเอสเตท จำกัด (มหาชน)
ที่ตั้งโครงการ	ถนนประชาราษฎร์ สาย 1 แขวงบางซื่อ เขตบางซื่อ กรุงเทพมหานคร
ขนาดที่ดิน	3-1-4.9 ไร่ (5,219.6 ตารางเมตร)
ลักษณะโครงการ จำนวนยูนิตทั้งหมด	อาคารชุดพักอาศัยขนาดความสูง 41 ชั้น จำนวน 1 อาคาร รวมทั้งสิ้น 386 ห้องชุด แบ่งเป็นห้องชุดสำหรับพักอาศัย รวม 385 ห้องชุด, ห้องชุดเพื่อการพาณิชย์ (ร้านค้า) จำนวน 1 ห้องชุด
สิ่งอำนวยความสะดวก	<ul style="list-style-type: none"> <li>ลิฟต์โดยสาร 3 ชุด, ลิฟต์ผจญเพลิง 1 ชุด, ลิฟต์อาคารจอดรถ 1 ชุด</li> <li>ระบบรักษาความปลอดภัยด้วยบัตรผ่านและระบบตรวจจับใบหน้า (<i>Security Access Control</i>)</li> <li>บริการตู้ใส่จดหมาย (<i>Mailbox</i>) และ Smart Locker</li> <li>พื้นที่จอดรถ (<i>Conventional Parking</i>) จำนวน</li> <li>สวนส่วนกลาง (<i>Recreation Garden, Study Room, Play Yard, Party Room, Sky Facility, Leisure Pool, Sky Lounge</i>)</li> <li>ระบบโทรทัศน์วงจรปิด</li> <li>ระบบรักษาความปลอดภัย 24 ชั่วโมง (<i>24 Hours Security</i>)</li> </ul>

# 02

## CHAPTER

ระบบต่างๆ ภายในโครงการ  
หรืออาคารชุด

1. **ระบบตรวจจับเหตุเพลิงไหม้** ประกอบด้วย **ระบบตรวจจับความร้อนและควัน** (Heat and Smoke Detector) จะแจ้งบริเวณที่มีความร้อนหรือควันไปยังส่วนควบคุมของอาคาร โดยอัตโนมัติ อุปกรณ์ตรวจจับดังกล่าวจะติดตั้งไว้ภายในห้องชุดทั้งหมด ทาวเดินภายในอาคารและจุดสำคัญของทรัพย์สินส่วนกลางต่างๆ
2. **ระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ด้วยมือ** (Manual Pull Down) และระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (Paging Alarm) อุปกรณ์ที่ใช้สำหรับแจ้งเตือนเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินจำเป็นเร่งด่วนซึ่งติดตั้งไว้ทุกชั้นของอาคาร และระบบรับสัญญาณเหตุเพลิงไหม้เพื่อแจ้งเหตุภายในอาคาร
3. **ระบบป้องกันเหตุเพลิงไหม้** (Fire Protection) ประกอบด้วย ระบบหัวฉีดน้ำ (Sprinkler) ที่จะถูกติดตั้งหัวบริเวณภายในอาคารและ ตู้สายฉีดน้ำดับเพลิง (Fire Hose Cabinet) ที่จะติดตั้งที่ทาวเดินภายในอาคารทุกชั้นและที่ลานจอดรถ สำหรับการดับเพลิงภายในอาคารชุดฯ
4. **บันไดหนีไฟภายในอาคาร** (Fire Staircase) ชอว์บันไดหนีไฟไว้เพื่อจุดประสงค์ในการอพยพในกรณีที่เกิดเพลิงไหม้ภายในอาคารตามกฎหมายกำหนด
5. **ไฟแสงสว่างฉุกเฉิน** (Emergency Lightbox) อุปกรณ์ให้ไฟแสงสว่างฉุกเฉินที่จะทำงานทันทีที่ไฟฟ้าจากส่วนกลางดับ โดยจะติดตั้งไว้บริเวณทางเดินส่วนกลาง และห้องควบคุมระบบที่สำคัญ เช่น บริเวณทางเดินทุกชั้น, พื้นที่หน้าบันไดหนีไฟของทุกชั้น เป็นต้น
6. **ระบบลิฟต์โดยสาร** (Passenger Elevator) **ลิฟต์ดับเพลิง** (Fireman Lift) และ**ระบบลิ้อคขึ้น** (Destination Floor) ควบคุมด้วยระบบ Access Card แบบระบุชั้น
7. **ระบบโทรทัศน์วงจรปิด** (CCTV) ระบบโทรทัศน์วงจรปิดไว้สำหรับเฝ้าระวังรักษาความปลอดภัยในอาคารชุดฯ
8. **ระบบรับสัญญาณภาพโทรทัศน์รวม** (MATV) ระบบงานรับสัญญาณโทรทัศน์รวม และกระจายผ่านสายสัญญาณไปยังห้องชุดแต่ละห้อง
9. **ระบบควบคุมประตูเข้า-ออก** (Access Control) เป็นระบบที่ใช้ควบคุมการผ่านเข้า-ออก ด้วยบัตรผ่าน (Access Card) และ ระบบตรวจจับใบหน้า (Face Recognition) เพื่อป้องกันมิให้บุคคลที่ไม่ได้รับสิทธิ์จากภายนอกผ่านเข้าโดยไม่ได้รับอนุญาต
10. **ไม้กั้นทางเข้า – ออกสำหรับรถยนต์อัตโนมัติ** (Gate Barrier) และ**ระบบป้องกันการวนบัส** (Anti Passback) เป็นระบบอำนวยความสะดวกในการเข้า – ออก สำหรับรถยนต์ เพื่อป้องกันมิให้บุคคลภายนอกผ่านเข้า – ออก ในพื้นที่โดยไม่ได้รับอนุญาต และระบบป้องกันการวนบัสเพื่อจอดรถเกินสิทธิ์
11. **แผงโซลาร์เซลล์** (Solar Cell) สำหรับจ่ายไฟฟ้าจากพลังงานแสงอาทิตย์ในพื้นที่ส่วนกลาง

# 03

## CHAPTER

การบริหารงานอาคาร  
และการดูแลทรัพย์สินส่วนกลาง

## 1. การใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล

การจัดการ และใช้ประโยชน์ห้องชุดเป็นสิทธิของเจ้าของร่วม และบริวาร หรือบุคคลที่เจ้าของร่วม อนุญาต หรือมอบหมายให้ใช้ห้องชุด ซึ่งจะอยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของเจ้าของร่วมและภายใต้ระเบียบการอยู่อาศัยที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

- 1.1. เจ้าของร่วมและบริวารจะต้องดูแลรักษาห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคลของตนให้อยู่ในสภาพที่ดี และไม่กระทำให้ใด ๆ ให้เป็น ที่กระหน่ำต่อสิทธิ ก่อให้เกิดความเดือดร้อน ความเสียหายตลอดจนการรบกวนต่อความสงบสุขในการอยู่อาศัยของผู้อื่น หรือทรัพย์สินส่วนกลางของอาคาร
- 1.2. เจ้าของร่วมและบริวาร ต้องรับผิดชอบต่อการซ่อมแซม ภายในห้องชุดของตนเอง และควรรักษาให้อยู่ในสภาพการดูแลรักษาอย่างดี และสะอาดตลอดเวลา
- 1.3. ไม่อนุญาตให้เลี้ยงสุนัข แมว นก และสัตว์เลี้ยงที่มีขนาดใหญ่อื่นๆ รวมถึงสัตว์เลี้ยง คลานต่างๆ หรือสัตว์ที่อาจก่อให้เกิดความรำคาญ หรือเป็นอันตรายต่อบุคคลอื่นไว้ ภายในห้องชุดหรือบริเวณพื้นที่ส่วนกลางของอาคาร
- 1.4. เจ้าของร่วมและบริวาร ต้องไม่กระทำการใดเป็นการรบกวนผู้อื่น โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ระหว่างเวลา 21.00 - 09.00 น.
- 1.5. ห้ามเปลี่ยนแปลงหรือเคลื่อนย้ายระบบเตือนภัย ระบบป้องกันอัคคีภัย และระบบอื่นๆ ที่ใช้ร่วมกัน
- 1.6. ห้ามสกัด เจาะ หรือดัดแปลงแก้ไข พื้น เพดาน และผนังห้องชุดด้านที่ติดกับทางเดิน ส่วนกลาง และระเบียง หรือผนังด้านข้างที่ใช้ร่วมกับห้องชุดอื่น
- 1.7. ห้ามก่อสร้าง หรือดัดแปลงสิ่งใดเพิ่มเติมบนราวระเบียงห้องชุด รวมถึงการติดตั้ง ลูกกรงเหล็กดัด ร่มภายนอก หรือผ้าใบกันแดด การติดตั้งเสาอากาศโทรทัศน์ ภายนอก และจานดาวเทียม หรือการติดตั้งใดๆ ให้เป็นต้นแบบได้ชัดจากภายนอก หรือในลักษณะที่สูงกว่าหรือเกินกว่าขอบระเบียง รวมถึงอาจเป็นการเปลี่ยนภาพลักษณ์โดยรวมของอาคาร
- 1.8. ห้ามดัดแปลง หรือเพิ่มเติมในส่วนวงโครงสร้างหรือหาสีภายนอก เปลี่ยนประตู กระดาษ หรือกรอบหน้าต่างด้านนอก การติดฟิล์มสะท้อนแสงหรือฟิล์มประเภทอื่นฯ รวมถึงการกระทำสิ่งใดๆ ที่เป็นการดัดแปลง และอาจมีผลกระทบต่อรูปลักษณ์ ภายนอกของอาคารชุดฯ
- 1.9. ห้ามวางสิ่งของบนระเบียง ซึ่งอาจจะตกลงมาภัยอันตราย อันจะก่อให้เกิดอันตราย หรือเสียหายแก่ผู้อื่นหรือทรัพย์สินส่วนกลางได้ รวมถึงการปลูกต้นไม้ใหญ่ซึ่งมีความสูง เกินกว่าราวระเบียง
- 1.10. เจ้าของร่วมและบริวาร ห้ามกระทำการใดๆ ให้ไหล หล่น ลมมายังพื้นด้านล่าง หรือพื้นที่ ส่วนกลาง อันจะก่อให้เกิดความสกปรก กระหน่ำ และเสียหายต่อทรัพย์สินของผู้อื่น หรือทรัพย์สินส่วนกลางได้
- 1.11. เจ้าของร่วมและบริวาร ควรใช้ถังชักโครก ท่อระบายน้ำปฏิกูล และท่อน้ำน้หูกห้อง ตาม วัตถุประสงค์ที่เหมาะสมและสมควร ไม่ควรทิ้งเศษขยะ น้ำปุน น้ำที่เป็นตะกอนจับแข็ง เศษดินทรายลงในนั้น หากมีการอุดตันหรือการรั่วไหล หรือความเสียหายใดๆ ที่เกิด



จากการใช้ผิวดิถีประสพค์ ค่าใช้จ่ายจากการซ่อมจะเรียกเก็บจากบุคคลที่ต้องรับผิดชอบ หรือจ้างจอร์ร่วม หั้วนี้รวมถึงบริเวณอื่นๆ เช่น อ่างล้างจาน รานน้ำระเบียบด้านนอก เป็นต้น

- I.12. เจ้าจอร์ร่วมและบริวาร ห้ามแก้ไขดัดแปลงประตูห้องชุด ยกเว้นการติดตั้งล็อคประตูเพิ่มเติม
- I.13. ห้ามแขวนเสื้อผ้าหรือสิ่งอื่นใดภายนอกห้องชุด โดยเฉพาะที่ระเบียบซึ่งสามารถมองเห็นจากภายนอกอาคาร นอกเหนือจากบริเวณชักล้างจอร์ห้องชุด
- I.14. ห้ามปิดแผ่นภาพป้ายชื่อหรือป้ายโฆษณาบริเวณผนัง หรือระเบียบด้านนอกห้องชุด ซึ่งอาจมีผลกระทบต่องูปลักษณ์ภายนอกของอาคารชุด
- I.15. ห้ามประกอบอาหาร บริเวณระเบียบจอร์ห้องชุด
- I.16. ห้ามประกอบ เทรียม เก็บ หรือ มีไว้ซึ่งอาหารที่มักลิ้นแรงแ หรือสุบอนุหรื ซึ่งอาจจะเป็นการรบกวน เกิดความรำคาญหรือส่งผลกระทบต่อสุขภาพของเจ้าจอร์ร่วมและบริวาร รายอื่นๆ ในอาคารชุดฯ หรือภายในชั้นพักอาศัย
- I.17. เจ้าจอร์ร่วมและบริวาร ต้องให้ความยินยอมนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือฝ่ายวิศวกรรมในกรณีจำเป็นต้องเจ้าทำการตรวจสอบและซ่อมแซมแก้ไขภายในห้องชุด ในกรณีทรัพย์สินส่วนกลาง หรือห้องชุดอื่นมีความชำรุด เสียหาย
- I.18. เจ้าจอร์ร่วมและบริวาร ต้องรับผิดชอบความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง และทรัพย์สินของห้องชุดข้างเคียงหรือห้องชุดชั้นบน และชั้นล่าง อันเนื่องมาจากการต่อเติม ตกแต่ง ซ่อมแซมแก้ไข หรือการเปลี่ยนแปลงเคลื่อนย้ายระบบสาธารณูปโภค ระบบป้องกันอัคคีภัยหรือความเสียหายใดๆ ที่เกิดจากห้องชุดนั้นเป็นเหตุ
- I.19. ห้ามเก็บวัตถุไวไฟไว้ในห้องชุด และไปวางวัตถุที่สามารถติดไฟได้หรือง่ายต่อการติดไฟไว้ที่ระเบียบ ซึ่งอาจปลิวร่วงหล่นไปยังอาคารข้างเคียง
- I.20. ห้ามเสพสารเสพติดใดๆ รวมถึงสูบบุหรี่บริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง
- I.21. เจ้าจอร์ร่วมทุกคน ต้องแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบชื่อของบุคคลที่เป็นบริวารที่พักอาศัยตามปกติในห้องชุด โดยกรอกแบบฟอร์มลงทะเบียนผู้อยู่อาศัย เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับการครอบครอง การเช่า หรือการถือกรรมสิทธิ์ เพื่อให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- I.22. เจ้าจอร์ร่วมและบริวาร ควรจัดการคุ้มครองจากการประกันภัยที่เหมาะสมกับเหตุอัคคีภัย การโจรกรรม ลักทรัพย์ และความเสียหายจากเหตุอื่นใดที่มีต่อทรัพย์สินส่วนกลาง เพอร์นิเจอร์เครื่องประดับตกแต่งภายในห้องชุด ยานพาหนะ และทรัพย์สินส่วนบุคคลอื่นๆ นอกจากนี้ เจ้าจอร์ร่วมและบริวาร ควรจัดการคุ้มครองจากการประกันภัยความเสียหายต่างๆ ของตนเอง ลูกจ้างในครอบครัว และบุคคลที่สามตามความเหมาะสม
- I.23. เจ้าจอร์ร่วมและบริวาร จะต้องใช้ห้องชุด ตามที่จอร์บังคับนิติบุคคลอาคารชุดฯ แชปเตอร์วัน โฟลว์ (Chapter One Flow) กำหนดเท่านั้น
- I.24. เจ้าจอร์ร่วมและบริวาร จะต้องตรวจสอบความเรียบร้อยของระบบต่างๆ เช่น ระบบประปา ระบบไฟฟ้า ระบบเครื่องปรับอากาศ รวมถึงการปิดล็อคประตู หน้าต่าง ก่อนออกจากห้องชุดให้เรียบร้อยทุกครั้ง
- I.25. ในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินนอกเวลาห้ามปกติ เจ้าจอร์ร่วมและบริวาร สามารถแจ้งพนักงานรักษาความปลอดภัยที่ประจำโครงการ เพื่อประสานงานไปยังนิติบุคคลอาคารชุดฯ ผู้รับผิดชอบดูแลต่อไป

## 2. การใช้พื้นที่ส่วนกลาง

- 2.1. เจ้าจอร์ร่วมและบริวาร ต้องมีความเกรงใจต่อเพื่อนบ้าน โดยทั่วไป ไม่ควรกระทำการใดๆ ที่มีแนวโน้มให้เกิดความเสียหาย ที่เป็นการรบกวน ทำให้เกิดความรำคาญ หรืออื่นๆ ที่ก้าวล่วงต่อสิทธิ ความสงบหรือความสะดวกของผู้อยู่อาศัยนั้นๆ
- 2.2 เจ้าจอร์ร่วมและบริวาร
  - 2.2.1 ต้องไม่วางทรัพย์สินส่วนบุคคล (รวมทั้งรองเท้า) ไว้ในบริเวณโถงทางเดินของพื้นที่ส่วนกลางหน้าห้องชุด
  - 2.2.2 ไม่ควรวางทรัพย์สินส่วนบุคคลโดยบังเอิญ ในบริเวณที่จอดรถ หรือภายในพื้นที่ส่วนกลาง เช่น รถเข็นเด็ก จักรยาน ของเล่นต่างๆ อุปกรณ์ล้างรถ เป็นต้น ควรเก็บทรัพย์สินดังกล่าวไว้ภายในห้องชุดของท่านเท่านั้น
  - 2.2.3 นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีสิทธิ์ย้ายวัสดุใดที่ผิดระเบียบข้อบังคับ หรือสิ่งกีดขวางใดๆ ออกไปโดยไม่ต้องแจ้งล่วงหน้า และไม่ต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่จะเกิดขึ้นจากการเคลื่อนย้าย
- 2.3. เจ้าจอร์ร่วมและบริวาร ต้องไม่อนุญาตให้คนภายในที่พักอาศัยอยู่ เดินหรือจอดรถในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง ซึ่ง จะเป็นการรบกวน หรือก่อให้เกิดความรำคาญต่อผู้รอบครองคนอื่น ๆ หรือนำห้องชุดไปปล่อยเช่าระยะสั้นอันเป็นเหตุให้นิติบุคคลแปลกหน้าผลิตเปลี่ยนเข้ามาในพื้นที่ส่วนกลางที่จัดไว้เฉพาะเจ้าจอร์ร่วม หรือให้บุคคลภายนอกเข้ามาใช้พื้นที่ส่วนกลางโดยไม่มีเจ้าจอร์ร่วมใช้งานอยู่ด้วย อันจะเป็นเหตุให้เจ้าจอร์ร่วมท่านอื่นรู้สึกไม่ปลอดภัย
- 2.4. เจ้าจอร์ร่วมและบริวาร ต้องไม่สร้างความเสียหายต่อบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง หรืออุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่างๆ และนิติบุคคลอาคารชุดฯ มีสิทธิ์เรียกเก็บค่าใช้จ่ายการแก้ไขความเสียหายที่เกิดขึ้นรวมค่าจัดการทิ้งท่านเสมือนเป็นค่าใช้จ่ายของห้องชุดท่าน โดยออกเรียกชำระเพื่อแก้ไขในทันที
- 2.5. ไม่อนุญาตให้นำอาหาร เครื่องดื่มทุกชนิด มารับประทานในลิบบี้ ภายในลิฟท์ ลิบบี้บิลล์ และพื้นที่ส่วนกลางอื่นๆ ยกเว้นในบริเวณที่จัดไว้ให้
- 2.6. ไม่อนุญาตให้สูบบุหรี่บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง ในลิบบี้ ภายในลิฟท์ ลิบบี้บิลล์ พื้นที่จอดรถ หรือสำนักงาน นิติบุคคลอาคารชุดฯ ยกเว้นในบริเวณที่จัดไว้ให้
- 2.7. ไม่อนุญาตให้เด็กๆ เล่นในลิบบี้ ภายในลิฟท์ บันได ลิบบี้บิลล์ และโถงทางเดินในอาคาร รวมถึงการเล่น โสเลอร์สกีเทรลหรือสกีเทบอร์ดในพื้นที่ส่วนกลาง หากเกิดความเสียหาย หรือประอะเปื้อนต่อสิ่งประดับตกแต่งใดๆ เจ้าจอร์ร่วม หรือผู้ปกครองนั้นๆ จะต้องรับผิดชอบตามมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
- 2.8. เจ้าจอร์ร่วมและบริวาร ไม่สามารถสั่งการให้เจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ คนใดก็ตามออกไปนอกอาคาร เพื่อปฏิบัติงานหรือจุดประสงค์ส่วนตัวของตนเอง หรือออกนอกอาคาร โดยไม่มีวัตถุประสงค์ที่จะทำให้ประสิทธิภาพในการดำเนินงานโดยรวมของอาคารชุดฯ เพิ่มขึ้น รวมทั้งรวมถึงการดำเนินการในห้องชุด ยกเว้นบริการตามที่โครงการกำหนดไว้
- 2.9. ไม่ฝากเงินกับพนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ (นอกจากที่กำหนด) เพื่อชำระค่าใช้จ่ายใดๆ ก็ตาม และนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น
- 2.10 คำร้องเรียน หรือคำแนะนำในเรื่องใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับอาคาร และการดำเนินงานของนิติบุคคลอาคารชุดฯ เจ้าจอร์ร่วมและบริวาร สามารถสอบถามจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ โดยการแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรในเวลาทำการ

### 3. การบริการซ่อมบำรุงพื้นที่ส่วนกลาง

นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในส่วนของการบริการ จัดการดูแล และซ่อมบำรุงรักษาอาคารชุดฯ อันครอบคลุมงานระบบวิศวกรรมอาคารที่กำหนดไว้ อุปกรณ์ ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลางหรือพื้นที่นอกประสงค์อื่นๆ ของอาคารชุดฯ หรือทรัพย์สินอื่นใดภายในอาคารชุดฯ ที่มิได้ใช้สำหรับใช้ประโยชน์ร่วมกัน ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกซึ่งจัดเตรียมไว้สำหรับบริการเจ้าของร่วมและบริวาร

เจ้าของร่วมและบริวาร จะต้องเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบในการซ่อมแซมอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่างๆ ภายในห้องชุดของตนเอง ทั้งนี้เจ้าหน้าที่อาคารจะสามารถให้การช่วยเหลือซ่อมแซมเบื้องต้นในกรณีฉุกเฉินเท่านั้นและกรุณาติดต่อแจ้งความจำนงค์โดยตรงที่ผู้จัดการอาคาร เพื่อป้องกันการเข้าใจข้อมูลผิดพลาด ซึ่งอาจเกิดความเสียหายขึ้นได้ และนิติบุคคลอาคารชุดฯ ยินดีที่จะช่วยเหลือให้ข้อมูลในการติดต่อผู้รับเหมา

เจ้าของร่วมและบริวาร โปรดสังเกตบัตรประจำตัวพนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทั้งนี้พนักงานจะต้องสวมชุดยูนิฟอร์ม ซึ่งมีเครื่องหมายของบริษัท เพื่อให้เจ้าของร่วมและบริวารได้มีการตรวจสอบก่อนทุกครั้ง ก่อนที่ จะอนุญาตให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งเข้าปภายในห้องชุดสำหรับดำเนินการใดๆ ก็ตาม

**หมายเหตุ** นิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่อนุญาตให้พนักงานเรียกรับผลประโยชน์ส่วนตัวในทุกรายการจากเจ้าของร่วม และยินดีเป็นอย่างยิ่งถ้าเจ้าของร่วมและบริวาร ให้ความร่วมมือปฏิบัติตามระเบียบในข้อนี้

### 4. การใช้ลิฟท์

#### ข้อควรปฏิบัติในการใช้ลิฟท์

เพื่อให้การใช้ลิฟท์ของอาคารเป็นไปอย่างถูกวิธี และก่อให้เกิดประโยชน์ร่วมกัน ควาใช้ซึ่งทรัพย์สินของอาคารที่มี มูลค่าสูง นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงใคร่ขอความร่วมมือปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

- 4.1. ลิฟท์ของอาคารเปิดบริการ 24 ชั่วโมง
- 4.2. ห้ามกระทำการใดๆ เพื่อการจัดวางไม่ให้ลิฟท์ทำงานตามปกติ หากท่านมีความประสงค์ที่จะต้องเปิดประตูลิฟท์นานกว่าปกติ กรุณาแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดฯ เป็นผู้ดำเนินการเท่านั้น อันเกิดจากความเสียหายใดๆ อันเกิดจากการกระทำดังกล่าว ผู้ใช้ลิฟท์ต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้น
- 4.3. กรณีมีความประสงค์ที่จะใช้ลิฟท์สำหรับขนของ ขอให้ท่านกรอกแบบฟอร์มการขอใช้ลิฟท์ที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ล่วงหน้าทุกครั้งเพื่อความรวดเร็วของท่าน
- 4.4. หากวัสดุอุปกรณ์ที่ท่านต้องการขนย้ายมีขนาดใหญ่เกินกว่าขนาดของลิฟท์ ท่านต้องตัดทอนลงให้มีขนาดพอเหมาะ ที่สามารถจะดำเนินการขนย้ายได้ โดยขนาดลิฟท์ดับเบิลที่ปรับเปลี่ยนไปใช้เพื่อประโยชน์ในการขนของเป็นการชั่วคราวมีขนาด 1.6 X 1.4 X 2.3 เมตร ขนาดประตู 0.9 X 2.12 เมตร หากไม่สามารถตัดทอนได้ ต้องขนย้ายทางบันไดหนีไฟของอาคารชุดฯ และควรระมัดระวังในการขนย้าย ซึ่งอาจจะทำให้เกิดความเสียหายให้กับผนัง หลอดไฟแสงสว่าง หรือทรัพย์สินส่วนกลางต่างๆ ได้ หากเกิดความเสียหาย ท่านต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง
- 4.5. ห้ามใช้ลิฟท์ เพื่อการขนของที่มีน้ำหนักเกินกว่า 600 กิโลกรัม
- 4.6. กรุณาอย่าจัดเขียน นำรูปภาพโฆษณาต่างๆ หรือสิ่งพิมพ์ใดๆ มาติดภายในห้องโดยสารลิฟท์ ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหาย หากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตรวจพบจะดำเนินการเรียกเก็บค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

- 4.7. ห้ามสูบบุหรี่ภายในห้องโดยสารลิฟท์
- 4.8. กรุณาอย่าให้เด็ก อายุต่ำกว่า 12 ปี ใช้ลิฟท์โดยสารลิฟท์
- 4.9. ในกรณีที่เกิดเพลิงไหม้ภายในอาคาร หรือแผ่นดินไหว ห้ามใช้ลิฟท์โดยเด็ดขาด
- 4.10. ในกรณีที่ห้ามไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้กล่าวมาข้างต้น หากเกิดความเสียหาย ท่านจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าเสียหายตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง

## 5. การใช้ลิบบน

- 5.1. ไม่อนุญาตให้คนจับรถ คนรับใช้ คนงาน รอบบริเวณลิบบนนี้ของอาคารในสภาพที่ทำให้ภาพลักษณ์เสียไป
- 5.2. ไม่อนุญาตให้นำอาหาร อาหารแห้ง ผลไม้ ที่มีกลิ่นแรง เข้ามาในบริเวณลิบบน ลิฟท์ หากมีความจำเป็น จะต้องบรรจุลงในบรรจุภัณฑ์ให้มิดชิด
- 5.3. กรุณาทำความสะอาดและเก็บขยะหลังจากใช้งานบริเวณลิบบนนี้ทุกครั้ง
- 5.4. ไม่อนุญาตให้แวก / ผู้มาติดต่อ นำสัตว์เลี้ยงเข้ามาในอาคารชุดฯ โดยเด็ดขาด
- 5.5. ไม่อนุญาตให้สูบบุหรี่ รับประทานอาหาร เครื่องดื่ม ในลิบบน
- 5.6. ไม่อนุญาตให้ใช้ปลั๊กเชื่อมต่ออุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิด
- 5.7. ไม่อนุญาตให้วาง กองสิ่งของต่างๆ และนิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่มีการรับฝากของ พัสดุจำนวนมากบริเวณลิบบน

## 6. การขนของเข้า - ออกอาคารชุดฯ

นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอความร่วมมือจากเจ้าของร่วมและบริวาร เรื่องการย้ายเข้า-การย้ายออก ในอาคาร โปรดแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าอย่างน้อย 7-15 วัน เพื่อประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องในการอำนวยความสะดวกให้กับเจ้าของร่วมและบริวาร

- 6.1. อนุญาตให้ดำเนินการขนย้ายของในวันจันทร์ - วันศุกร์ ช่วงเวลาระหว่าง 09.00 น.-17.00 น. และของด่วนในวันเสาร์ อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ เว้นแต่มีประกาศเป็นการชั่วคราว
- 6.2. กรณีขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ขนาดใหญ่ ให้ใช้วัสดุป้องกันกระแทก และทำการเก็บเศษวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ให้เรียบร้อยเมื่อเสร็จสิ้นการขนย้าย รวมทั้งควรทำความสะอาดหลังการใช้งาน
- 6.3. ไม่อนุญาตให้ทำการกั้นลิฟท์โดยเด็ดขาด
- 6.4. เจ้าของร่วมและบริวาร จะต้องรับผิดชอบต่อความประพฤติของพนักงานที่ทำการขนย้าย โดยไม่ก่อให้เกิดความรำคาญ / รบกวน ผู้อื่นในอาคารชุดฯ
- 6.5. พนักงานที่ทำการขนย้าย จะต้องแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย
- 6.6. เจ้าของร่วมและบริวาร จะต้องรับผิดชอบความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง และบุคคลที่ 3 ที่เกิดขึ้นขณะ ทำการขนย้าย
- 6.7. อนุญาตให้พนักงานที่ทำการขนย้าย สูบบุหรี่ รับประทานอาหาร เครื่องดื่มในบริเวณพื้นที่ส่วนกลางที่จัดให้เฉพาะเท่านั้น
- 6.8. นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะเป็นผู้ประสานงานในการขนย้ายสิ่งของตลอดจนให้คำแนะนำกับท่าน เพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับอาคารชุดฯ หรือลิฟท์ที่ใช้ขนของ
- 6.9. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการนำสิ่งของออกนอกอาคาร ในกรณีที่ผู้ใช้เจ้าของห้องชุด เพื่อความปลอดภัยของเจ้าของร่วมและบริวาร

# 04

## CHAPTER

ระเบียบการใช้บริการต่างๆ  
ในพื้นที่ส่วนกลาง

บริการต่างๆ ในพื้นที่ส่วนกลางที่จัดไว้ให้ เป็นไปเพื่อการใช้ร่วมกัน จึงขอความกรุณาใช้งานด้วยความระมัดระวัง ช่วยกันดูแลสภาพให้เรียบร้อยอยู่เสมอ รักษาทรัพย์สินส่วนกลาง รวมทั้งไม่ใช้เพื่อแสวงหารายได้ หรือทำส่วนบุคคลในพื้นที่ต่างๆ

### 1. การให้บริการพื้นที่จอดรถ (Conventional Parking)

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย ใคร่ขอความร่วมมือจากท่านเจ้าของห้องชุด และบริวารทุกท่าน โปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

- 1.1. เจ้าของร่วม จะได้รับสิทธิ์จอดรถแบบไม่ระบุช่องจอดทุกห้องชุด จำนวน 1 สิทธิ์ ยกเว้นขนาด 2 ห้องนอนและ 2 ห้องนอน Exclusive จะได้จำนวน 2 สิทธิ์
- 1.2. ห้ามทำการกันหรือจัดวางการจอดรถอันเป็นเสมือนการสำรองที่จอดรถ
- 1.3. ไม่อนุญาตให้ล้างรถในพื้นที่จอดรถ
- 1.4. ห้ามกระทำการใดๆ ให้พื้นที่จอดรถสกปรก เปียก รบกวนการพักอาศัย คุกคามผู้ใช้บริการท่านอื่น หรือเสียหาย
- 1.5. ห้ามติดเครื่องในพื้นที่จอดรถ
- 1.6. ให้ชำระไฟรด์ในพื้นที่ที่กำหนดเท่านั้นและห้ามจอดรถโดยไม่ได้ทำการชำระในช่องจอดดังกล่าว
- 1.7. หากเกิดความเสียหายจากการใช้งานผิดประเภท หรือไม่เป็นไปตามวิธี เจ้าของร่วมดังกล่าวจำเป็นต้องชำระค่าเสียหาย ค่าชดเชยอันเกิดจากการกระทำนั้นทั้งหมด
- 1.8. บิตีบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ระับการให้บริการ ในกรณีตรวจพบการฝ่าฝืนและตักเตือนแล้ว

### 2. การขอสติ๊กเกอร์จอดรถยนต์และใช้บริการจอดรถ (Parking Sticker and Parking Service)

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย ใคร่ขอความร่วมมือจากท่านเจ้าของห้องชุด และบริวารทุกท่าน โปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

- 2.1. เจ้าของร่วม จะได้รับสิทธิ์จอดรถแบบไม่ระบุช่องจอดทุกห้องชุด
- 2.2. บิตีบุคคลอาคารชุดฯ จะให้สิทธิ์สติ๊กเกอร์จอดรถยนต์ ไม่ระบุช่องจอดรถ โดยจำนวนสิทธิ์จอดให้เป็นไปตามสัญญาซื้อขาย
- 2.3. บิตีบุคคลอาคารชุดฯ อาจมีการเรียกเก็บค่าที่จอดรถตามมติของคณะกรรมการ
- 2.4. กรณีสติ๊กเกอร์จอดรถยนต์สูญหาย ท่านเจ้าของร่วมจะต้องนำใบแจ้งความมางอรับสติ๊กเกอร์ใบใหม่กับบิตีบุคคลอาคารชุดฯ โดยจะต้องชำระเงินค่าออกสติ๊กเกอร์จอดรถยนต์ใหม่ (ราคาออกสติ๊กเกอร์ใบใหม่ขึ้นอยู่กับคณะกรรมการบริหารบิตีบุคคลอาคารชุดฯ)
- 2.5. สติ๊กเกอร์จอดรถยนต์จะต้องมีรายละเอียด ทะเบียนรถยนต์ หมายเลขห้องชุด
- 2.6. สถานที่จอดรถยนต์ที่จัดไว้ให้คือ อาคารจอดรถภายในโครงการ ซึ่งจะมีการรักษาความปลอดภัย 24 ชั่วโมง



### 3. การใช้บริการพื้นที่ส่วนกลาง (Facilities)

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย ใคร่ขอความร่วมมือจากท่านเจ้าของห้องชุด และบริวารทุกท่าน โปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

- 3.1. โปรดรักษาความสะอาดในพื้นที่ส่วนกลาง
- 3.2. บรรดาความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่อุปกรณ์ หรือแก่ทรัพย์สินทุกชนิดภายในห้องออกค่าสิ่งกาย อันเกิดจากการใช้ที่ผิดวัตถุประสงค์ หรือเกิดจากการใช้โดยปราศจากความระมัดระวัง ผู้ใช้บริการจะต้องชดใช้ค่าเสียหายให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ
- 3.3. ไม่นำอาหารกลิ่นฉุน หรือเครื่องดับแอลกอฮอล์เข้ามารับประทานในสวน และเครื่องดับทุกชนิดต้องอยู่ในภาชนะปิด
- 3.4. กรุณาปฏิบัติตามระเบียบและไม่รบกวนการใช้งาน รวมถึงไม่แสดงพฤติกรรมที่เป็นการก่อความไม่สุภาพในพื้นที่ให้บริการ
- 3.5. กรุณาไม่นำสัตว์เลี้ยงเข้ามาใช้บริการ
- 3.6. ท่านเจ้าของห้องชุดและบริวารที่นำบุตรหลานของท่านมาใช้บริการ โปรดระมัดระวัง และดูแลบุตรหลานของท่านให้อยู่ในความปลอดภัยขณะที่ใช้บริการ
- 3.6. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการให้บริการ ในกรณีตรวจพบการฝ่าฝืนและตักเตือนแล้ว

# 05

## CHAPTER

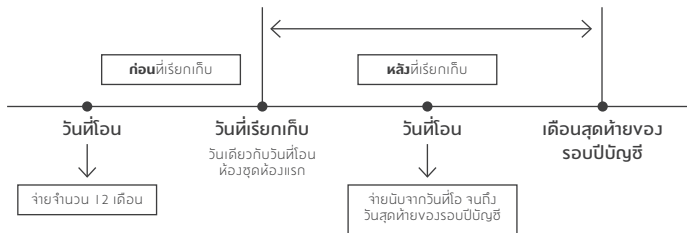
ระบบปฏิบัติการต่างๆ

### 1. ระบบการชำระค่าส่วนกลาง ค่าประกันภัยอาคาร ค่าอื่นๆ และการเรียกเก็บค่าใช้จ่าย

เพื่อการจัดการอาคารชุดฯ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเพื่อการบริหารงานอาคารชุดฯ ให้เป็นไปตามงบประมาณที่กำหนดไว้ และมีการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินส่วนกลางให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดี พร้อมให้ความสะดวกและบริการทุกด้าน นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงใคร่ขอกำหนดหลัก การการชำระค่าใช้จ่ายต่างๆ ดังนี้

1.1. ห่านเจ้าของห้องชุดทุกห่าน จะโดยพักอาศัย และไม่พักอาศัยในอาคารมีหน้าห้องร่วมกัน ในการออกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการบริหารงานส่วนรวม และเกิดจากการจัดซื้อทรัพย์สิน ต่าง ๆ หรือเกิดจากการดูแลรักษาซ่อมแซมทรัพย์สินที่เป็นส่วนกลาง รวมทั้งการดำเนินการใด ๆ อันเกี่ยวเนื่องกับทรัพย์สินส่วนกลาง ตามที่ได้ระบุไว้ในข้อบังคับ ค่าใช้จ่ายนี้ เรียกว่า ค่าใช้จ่ายส่วนกลางและเงินกองทุน นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะส่งใบแจ้งหนี้เรียก เก็บค่าใช้จ่ายต่างๆ ดังนี้

1.1.1. ค่าใช้จ่ายส่วนกลางและค่าประกันภัยอาคารจะเรียกเก็บล่วงหน้าคราวละ 12 เดือน หรือ 1 ปี (จำนวนเกณฑ์จำนวนวัน) โดยจะจัดส่งใบแจ้งหนี้ค่าใช้จ่ายไปยังเจ้าของ ห้องชุดล่วงหน้าก่อนถึงวันกำหนดชำระ ดังนี้ รอบการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลาง อาจมีการเปลี่ยนแปลง โดยนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ห่านทราบล่วงหน้านิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะทำการตรวจสอบ หรือจำกัดจำนวนผู้ใช้ห้องออกกำลังกายหรือจำกัดสิทธิ์ในการใช้ห้องออก กำลังกายเป็นการชั่วคราวแก่ผู้ที่มีนิติบุคคลอาคารชุดฯ เห็นว่าไม่ปฏิบัติตาม ระบบนี้



1.1.2. ค่าบริการอื่นๆ ที่ค่าส่วนกลางไม่ได้ครอบคลุมถึง เช่น ค่าเติมน้ำมันเชื้อเพลิง เครื่องจักรใหญ่ ค่าบำรุงรักษาระบบไฮดรอลิกส์ หรือ ค่าใช้จ่ายอื่นใด นิติบุคคล อาคารชุดฯ อาจจะมีการเรียกเก็บเป็นครั้งคราวต่อไป หรือตามขั้นตอนการ โดยนิติบุคคลอาคารชุดฯจะแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ห่านทราบล่วงหน้า

1.1.3. ค่าสาธารณูปโภคต่างๆ ที่เจ้าของห้องชุดขอใช้บริการเพิ่มกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะส่งใบแจ้งหนี้เรียกเก็บทุกเดือน และห่านต้องชำระภายในกำหนด ทั้งนี้ ค่าใช้จ่าย ต่างๆ อาจมีการเปลี่ยนแปลงขึ้นอยู่กับมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

1.1.4. ค่าใช้จ่ายส่วนบุคคล หัตถ์บุคคลอาคารชุดฯ เป็นผู้เรียกเก็บ ดังนี้

1.4.1.1. ค่าดูแลรักษาบำบัดน้ำ แต่ละห้องชุด

1.4.1.2. ค่าน้ำประปา นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะทำการเรียกเก็บทุกเดือน

1.4.1.3. ค่าจัดทำสติกเกอร์จอดรถ หรือ ค่าจอดรถ (ถ้ามี)

1.4.1.4. ค่าปรับต่างๆ (หากมี)

1.2. การชำระค่าใช้จ่าย ท่านสามารถชำระได้ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ โดยชำระเป็นเงิน โอน, แกดชีเยอร์เช็ก หรือเช็ค ส่งจ่าย “นิติบุคคลอาคารชุดฯ แชนแนล วัน โฟลว์ บางโพ” พร้อมทั้งจ่อรับใบเสร็จรับเงินได้ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ

ระเบียบนี้อาจมีการปรับปรุงแก้ไข และจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศ

## 2. ระเบียบการโอนห้องชุด และการจ่อหนังสือปลอดหนี้

ภายใต้พระราชบัญญัติอาคารชุดฯ การโอนกรรมสิทธิ์ในห้องชุด ท่านเจ้าของห้องชุดจะต้อง จ่อหนังสือปลอดหนี้ เพื่อให้ประกอบการโอนกรรมสิทธิ์ ในโอนดห้องชุด ดังนั้นเพื่ออำนวยความสะดวก ต่อท่านเจ้าของห้องชุด นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงจ่อความร่วมมือจากท่านโปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

2.1. ท่านเจ้าของห้องชุดทุกท่าน จะโดยพักอาศัย และไม่พักอาศัยในอาคารมีหน้าที่ร่วมกันในการออกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการบริหารงานส่วนรวม และเกิดจากการจัดซื้อทรัพย์สิน ต่าง ๆ หรือเกิดจากการดูแลรักษาซ่อมแซมทรัพย์สินที่เป็นส่วนกลาง รวมทั้งการดำเนินการใดๆ อันเกี่ยวเนื่องกับทรัพย์สินส่วนกลาง ตามที่ได้ระบุไว้ในข้อบังคับ ค่าใช้จ่ายนี้ เรียกว่า ค่าใช้จ่ายส่วนกลางและเงินกองทุน นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะส่งใบแจ้งหนี้เรียกเก็บค่าใช้จ่ายต่างๆ ดังนี้

2.2.1. สำเนาบัตรประชาชนของเจ้าของห้องชุดเดิม และผู้ซื้อห้องชุด

2.2.2. สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของห้องชุดเดิม และผู้ซื้อห้องชุด

2.2. ภายหลังจากการส่งแบบฟอร์มการจ่อหนังสือปลอดหนี้ ท่านเจ้าของห้องชุดสามารถจ่อรับ หนังสือปลอดหนี้ ได้ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ เวลา 9.00 น. – 17.00 น. ทุกวัน ไม่มีวันหยุด

## 3. ระเบียบการต่อเติม และตกแต่งห้องชุด

เพื่อความเป็นระเบียบ และความปลอดภัยในทรัพย์สินของท่านเจ้าของห้องชุด และทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงจ่อความร่วมมือจากท่านโปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

3.1. ผู้รับเหมาที่จะเข้าตกแต่งภายในห้องชุด ก่อนการปฏิบัติงานท่านต้องปฏิบัติ ดังนี้

3.1.1. ให้ส่งแบบแปลนการตกแต่งกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนการตกแต่งอย่างน้อย 15 วัน

3.1.2. ก่อนการดำเนินการตกแต่ง จะต้องมีการตรวจสอบความเรียบร้อยของพื้นที่ส่วนกลางในบริเวณที่ผู้รับเหมาเข้าปฏิบัติการ ผู้ตรวจสอบดังกล่าวประกอบด้วย

3.1.3. เจ้าของห้องชุด หรือผู้ได้รับมอบหมายจากเจ้าของห้องชุด

3.1.4. ผู้รับเหมา หรือตัวแทนที่มีอำนาจรับผิดชอบ

3.1.5. พนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ

- 3.2. เจ้าวงห้องชุด หรือตัวแทนต้องวางเงินประกันในพื้นที่ส่วนกลางกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ดังนี้
- 3.2.1. เงินประกันความเสียหายในพื้นที่ส่วนกลางในอัตรา ห้องชุดละ 30,000 บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) โดยชำระเป็นเงินโอน หรือเช็คจัดคร่อมสั้จ่ายในนามนิติบุคคลอาคารชุดฯ แชนเตอร์ วัน โพลว์ บางโพ (เงินประกันความเสียหายสามารถปรับแก้ไขได้ตามมติที่ประชุมกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ) เงินประกันดังกล่าว นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะคืนให้กับเจ้าวงห้องชุด หรือตัวแทน เมื่อเสร็จสิ้นการห้ามานแล้ว (โดยไม่มีคอกเบี้ย) และนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้ตรวจสอบแล้วว่าไม่มีทรัพย์สินใดๆ เสียหาย หากมีความเสียหาย หรือหนี้สินใดๆ ที่เกิดขึ้นกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ซึ่งมีมูลค่ามากกว่าเงินประกันข้างต้น เจ้าวงห้องชุด หรือตัวแทน แล้วแต่กรณีจะต้องรับผิดชอบในส่วนเกินที่เกิดขึ้นด้วย
- 3.2.2. หากเงินประกันดังกล่าว ถูกหักเพื่อชดใช้ค่าเสียหายในแต่ละครั้ง เจ้าวงห้องชุด หรือตัวแทนจะต้องวางเงินเพิ่มเติมให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ จนครบตามจำนวนที่จะได้กำหนดก่อนทำการต่อไปได้
- 3.3. เจ้าวงห้องชุด หรือตัวแทนต้องจัดส่งหนังสือแจ้งความจำนงขอเข้าดำเนินการตกแต่งภายในห้องชุด พร้อมห้วงระยะเวลาที่ใช้ในการห้ามาน โดยมีหนังสือรับรองจากเจ้าวงห้องชุด มาประกอบการพิจารณาอนุมัติจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้เข้าตกแต่งภายในได้ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้
- ชื่อเจ้าวงห้องชุด เลขที่ห้องชุด
  - ประเภทของงานที่ปฏิบัติ
  - ระยะเวลาการเริ่ม และสิ้นสุดการห้ามาน
  - แบบแปลนการตกแต่งต่อเติม
  - ชื่อผู้ควบคุมงาน พร้อมสำเนาบัตรประชาชน
  - จำนวน และรายชื่อคนงาน พร้อมสำเนาบัตรประชาชน
- 3.4. เนื่องจากการตกแต่งต่อเติมต้องมีการขวนส่งอุปกรณ์ และวัสดุก่อสร้างต่างๆ ซึ่งอาจจะก่อให้เกิดความไม่ สะดวกขึ้นในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง และยังอาจจะสร้างความเสื่อมสภาพในการใช้พื้นที่ส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงกำหนดอัตราค่าบริการในการใช้พื้นที่ส่วนกลางคิดในอัตรา 3,000 บาท/เดือน (สามพันบาทถ้วน) หากไม่เกิน 7 วัน คิดค่าบริการเฉลี่ยเป็นวัน
- 3.5. ค่าปรับต่างๆ
- 3.5.1. นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะเป็นผู้ออกบัตรบัตรประจำตัววงคนงานที่เข้ามาตกแต่งให้ในระหว่างการปฏิบัติงานภายในอาคาร หากบัตรชำรุด หรือสูญหาย จะถูกปรับในอัตราใบละ 100 บาท รวมทั้งคนงานที่ห้าบัตรสูญหายจะตกเป็นผู้ต้องสงสัยในกรณีนี้ทรัพย์สินเสียหาย หรือสูญหาย
- 3.5.2. ระหว่างการดำเนินการตกแต่งต่อเติม ต้องปฏิบัติ ดังนี้
- 3.5.2.1. คนงานทุกคนจะต้องติดบัตรที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ออกให้ตลอดเวลาขณะปฏิบัติหน้าที่อยู่ในบริเวณอาคาร ไม่อนุญาตให้ผู้รับเหมา และหรือคนงานเข้าไปในพื้นที่อื่นๆ ที่มีโซนบริเวณที่ตนปฏิบัติงานอยู่ และหากฝ่าฝืนจะทำการปรับครั้งละ 5,000 บาท และจะไม่อนุญาตให้เข้ามาในอาคารอีก
- 3.5.2.2. ห้ามผู้รับเหมาและคนงานใช้ลิฟต์ผู้โดยสารโดยเด็ดขาดหากฝ่าฝืนจะทำการปรับครั้งละ 5,000 บาท

- 3.5.2.3. ตรวจสอบสิทธิ์ในกรณีที่มีการร้องถอนผนังปูนหรือทำการตัดแบ่งย่อยผนังปูนออกเป็นชิ้น หากฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบของอาคารนิติบุคคลอาคารชุดฯ ส่วนสิทธิ์ในการปรับครั้งละ 5,000 บาท โดยจะทำการหักจากเงินค้ำประกันพื้นที่และต้องดำเนินการปรับปรุงให้คงสภาพผนังเดิม
- 3.5.2.4. ในการปฏิบัติงานห้ามมิให้เศษปูนหรือวัสดุอื่นเกิดจากการทำงาน ลงไปในท่อน้ำทิ้ง และหรือหากมีการล้างเครื่องมือ อุปกรณ์ น้ำที่ใช้ล้างจะต้องรอให้มีการตกตะกอนเสียก่อน จึงนำไปเททิ้งได้ ส่วนเศษปูนหรือวัสดุที่ตกตะกอนให้ใส่ถุงและนำออกไปทิ้งนอกโครงการให้เรียบร้อย หากพบว่ามีการฝ่าฝืน ทวนนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะทำการปรับครั้งละ 5,000 บาท
- 3.5.2.5. ห้ามทำการทุบ เเจาะ สกัดพื้น ผนัง เพดาน ครอบกระเบื้องและโครงสร้างหรือต่อเติมเปลี่ยนแปลงระบบน้ำประปา ระบบไฟฟ้า ห่อระบายน้ำของอาคารหรือห้องชุดก่อนที่จะได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ หากพบว่ามีการฝ่าฝืน ทวนนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะทำการปรับครั้งละ 5,000 บาท และต้องชำระค่าใช้จ่ายในการแก้ไขพื้นที่ให้หมด
- 3.5.2.6. ห้ามต่อเติมสิ่งใดรุกล้ำ หรือยื่นเข้าไปในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง หรือผนังด้านนอกของอาคาร ซึ่งทำให้ขาดความเป็นระเบียบแลดูไม่สวยงาม ผิดระเบียบจ้องับอาคารชุดฯ และพระราชบัญญัติอาคารชุดหากพบว่ามีการฝ่าฝืน ทวนนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะทำการปรับครั้งละ 5,000 บาท
- 3.5.2.7. จัดหาวัสดุต่าง ๆ เพื่อป้องกันการเกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารและผู้อื่น เช่น ยางรองพื้นเป็นต้น หากพบว่ามีการฝ่าฝืน ทวนนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะทำการปรับครั้งละ 5,000 บาท
- 3.5.2.8. ห้ามนำสิ่งที่เป็นวัตถุไวไฟ มาจัดเก็บไว้ในอาคาร เช่น น้ำมันเชื้อเพลิง ถังแก๊ส ฯลฯ หากพบว่ามีการฝ่าฝืน ทวนนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะทำการปรับครั้งละ 5,000 บาท
- 3.5.2.9. ผู้รับเหมา จะต้องจัดเตรียมเครื่องดับเพลิงชนิดถังไว้บริเวณที่ทำงาน หรือสถานที่ที่จะก่อให้เกิดประกายไฟหรือก่อให้เกิดความร้อนด้วย พร้อมหิ้วอบรมให้คนงานรู้จักวิธีใช้งาน และห้ามก่อไฟภายในอาคาร
- 3.5.2.10. ห้ามมิให้ผู้รับเหมานำอุปกรณ์ เศษวัสดุ และ/หรือขยะวางไว้ในพื้นที่ส่วนกลางหรือใช้พื้นที่ส่วนกลางในการทำงานโดยเด็ดขาด หากพบว่ามีการฝ่าฝืน ทวนนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะทำการปรับครั้งละ 5,000 บาท
- 3.5.2.11. การขนย้ายวัสดุสิ่งของเครื่องมือต่างๆ เข้า-ออก บริเวณอาคาร จะต้องทำรายงานนำของ เข้า-ออก ยื่น ต่อพนักงานรักษาความปลอดภัยทุกครั้ง โดยมีผู้ควบคุมลงนามกำกับในเอกสาร
- 3.5.2.12. ในการเข้า-ออกโครงการ ผู้รับเหมาและหรือคนงานจะต้องให้ความร่วมมือกับพนักงานรักษาความปลอดภัยของอาคารในการตรวจค้น หากผู้รับเหมา และหรือคนงานรายใดไม่ให้ความร่วมมือ จะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้ามา
- 3.5.2.13. หากผู้รับเหมาและหรือ คนงานของผู้รับเหมาฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้างต้น นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีสิทธิ์ในการสั่งระงับการทำงาน และ/หรือให้ออกจากบริเวณอาคาร กรณีมีความเสียหายเกิดขึ้น และไม่สามารถระบุได้ว่าเป็นการกระทำของผู้ใด ผู้รับเหมา และ/หรือคนงานที่อยู่ในบริเวณที่เกิดความเสียหายจะต้องเจียดใช้ค่าเสียหายตามที่เกิดขึ้นจริง

- 3.6. เมื่อเสร็จสิ้นการตกแต่งห้องชุด ต้องดำเนินการ ดังนี้
  - 3.6.1. ให้เจ้าของห้องชุดหรือตัวแทน ดำเนินการแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดฯ ถึงการห้ามานที่แล้วเสร็จ
  - 3.6.2. ให้ผู้รับเหมาแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบเพื่อตรวจสอบความเสียหายที่เกิดขึ้นกับพื้นที่ส่วนกลาง (ถ้ามี) หากเกิดความเสียหายให้ผู้รับเหมารับผิดชอบดำเนินการแก้ไขให้กลับคืนสู่สภาพเดิมตามปกติ
  - 3.6.2. การตรวจสอบความเสียหายให้ผู้ตรวจสอบดังนี้
    - เจ้าของห้องชุดหรือตัวแทน
    - ผู้รับเหมา หรือตัวแทน
    - พนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ
- 3.7. การผ่านเข้า-ออกอาคารของผู้อยู่รับเหมาและคนงาน
  - 3.7.1. ก่อนการเข้าปฏิบัติงานภายในอาคารชุดฯ ผู้ควบคุมงานต้องแจ้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเพื่อตรวจคนงานที่เข้าปฏิบัติงาน ภายในอาคาร โดยผู้ควบคุมงานของผู้อยู่รับเหมาต้องสำเนาชื่อ ผู้เข้าห้ามาน ซึ่งตรงกับตัวบุคคลที่เข้าห้ามาน ส่งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ส่วนหน้าอย่างน้อย 1 วันทำการ
  - 3.7.2. ขณะห้ามาน ผู้อยู่รับเหมาต้องจัดให้มีผู้ควบคุมคนงานอยู่ตลอดเวลา และคนงานต้องออกจากอาคารพร้อมกับหมดทุกคน ห้ามพิกุลค้างคืนภายในอาคาร
  - 3.7.3. ห้ามผู้อยู่รับเหมา คนงานใช้ลิฟต์ผู้โดยสารโดยเด็ดขาด
  - 3.7.4. สำหรับผู้ที่ไม่ได้แจ้งรายชื่อไว้ล่วงหน้า จะต้องแลกบัตรที่จุดแลกบัตรที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดทุกครั้ง รวมทั้งนิติบุคคลอาคารชุดฯ สวมสิทธิในการงดการเข้ามาภายในอาคารชุดฯ ตามแต่เห็นสมควร
  - 3.7.5. ห้ามคนงานใช้ลิฟต์โดยสาร หากมีความจำเป็นต้องใช้ลิฟต์ในการขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ ต้องได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ เท่านั้น
  - 3.7.6. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการตรวจค้นกระเป๋า ยาน และหรืออื่นๆ ในขณะที่กำลังผ่านเข้า-ออกบริเวณอาคาร
  - 3.7.7. หากคนงานที่รับบัตรประจำตัวผู้อยู่รับเหมาเพื่อผ่านเข้าอาคารแล้วไม่แลกคืนบัตรตอนที่ผ่านออกนอกอาคาร พร้อมทั้งลงชื่อในสมุดลงชื่อ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะเปรียบเทียบปรับเป็นเงินจากผู้อยู่รับเหมาที่รับผิดชอบในวงเงินไม่เกิน 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน) และคนงานนั้นๆ จะต้องตกเป็นผู้ต้องสงสัยในกรณีที่มีเหตุผิดปกติเกิดขึ้น
- 3.8. เวลาการปฏิบัติงานภายในอาคาร
  - 3.8.1. นิติบุคคลอาคารชุดฯ อนุญาตให้ผู้อยู่รับเหมาเข้าปฏิบัติงานภายในอาคารได้ในวันจันทร์ - วันศุกร์ ช่วงเวลาระหว่าง 09.00 น.-17.30 น. และงดเว้นในวันเสาร์ อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์
  - 3.8.2. กรณีที่ต้องการห้ามานล่วงเวลาที่ไม่ใช่วันมีเสียง นึกสัน หรือความรบกวนอื่นใด ให้เป็นไปตามดุลยพินิจของนิติบุคคลอาคารชุดฯ และต้องได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ และให้พนักงานรักษาความปลอดภัยตรวจค้นสิ่งของทุกครั้ง เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จ หากพบว่ามีการฝ่าฝืนหามนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะทำการปรับครั้งละ 5,000 บาท

## 3.9. เวลาการปฏิบัติงานภายในอาคาร

- 3.9.1. ผู้รับเหมามุ่งขอแบบฟอร์มการขออนุญาตใช้ลิฟท์ เพื่อการขนของกับ บิตูบคคลอาคารชุดฯ ก่อนการใช้ลิฟท์เพื่อขนของทุกครั้ง และได้รับอนุญาตจึงจะสามารถขนของได้
- 3.9.2. จุดที่รับ-ส่งของ บิตูบคคลอาคารชุดฯ จะเป็นผู้กำหนดให้ หากวัสดุที่ขนย้ายมี น้ำหนัก และหรือความยาวเกินกว่าขนาดของลิฟท์ ผู้รับเหมาจะต้องตัด หรือแบ่ง ออกเป็นส่วนให้มีขนาดพอเหมาะกับลิฟท์ ถ้าไม่สามารถตัดแบ่งได้ ต้องขนย้าย ขึ้นตามบันไดหนีไฟและหากเกิดความเสียหายกับทรัพย์สินส่วนกลาง ผู้รับเหมามุ่ง รับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด
- 3.9.3. ห้ามรถที่มีขนาด และ/หรือความสูงเกินกว่าระดับความสูงของลานจอดรถ เข้ามา ในตัวอาคารหรือลานจอดรถ
- 3.9.4. เวลาบริการลิฟท์เพื่อขนของ 9.00 น. – 17.00 น. (ระเบียบนี้อาจแก้ไข ปรับปรุง เพิ่มเติม เพื่อให้เกิดความเหมาะสม และจะแจ้งให้ทราบโดยการติดประกาศ)

## 3.10. การรับประทานอาหารนอกอาคาร

- 3.10.1. หากคนงานนำอาหารมารับประทานภายในอาคาร จะต้องรับประทานภายในห้อง ชุดที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่เท่านั้น และต้องรักษาความสะอาดพร้อมทั้งจัดเก็บเศษ อาหารและขยะที่เกิดจากการรับประทานอาหารใส่ถุงปิดปากถุงมิดชิด นำไปทิ้งใน ห่วงขยะที่บิตูบคคลอาคารชุดฯ กำหนด
- 3.10.2. กรณีที่ไปรับประทานอาหารภายนอกอาคาร คนงานจะต้องลงไปตามจุดที่กำหนด และผ่านการตรวจค้นจากพนักงานรักษาความปลอดภัย หากผ่านการเรียกตรวจค้น จึงจะผ่านออกนอกอาคารได้

## 3.11. การรักษาความสะอาด

- 3.11.1. ผู้รับเหมามุ่งต้องนำผ้าสะอาดชุบน้ำหมาดมาวางไว้ที่ทางเข้า-ออก บริเวณด้านหน้า ห้องชุดที่กำลังตกแต่ง เพื่อใช้เช็ดฝุ่นก่อนออกจากห้องชุด
- 3.11.2. ขยะที่เกิดจากการรับประทานอาหาร ให้รวบรวมใส่ถุงดำปิดปากถุงมิดชิด และนำไปทิ้งถังขยะที่จัดไว้ให้
- 3.11.3. ห้ามนำเศษวัสดุก่อสร้างทุกชนิด และ/หรือ วัสดุเหลือใช้ที่มีขยะตามปกติวิธีย ี่ล้มไปใกล้ส่วน อ่างล้างน้ำ หน้าต่างอาคาร ห่วงขยะ หากตรวจพบหน้าเจ้าของ ห้องชุดจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บ หรือออกค่าใช้จ่ายในกรณีที่ค่า ใช้จ่ายเกิดขึ้น ขยะที่เกิดจากการตกแต่งห้องชุด ห้ามจะต้งนำป้ทิ้งที่ภายนอก อาคารโดยคนงานของหน้าเจ้าของห้องชุดเอง
- 3.11.4. หากหน้าเจ้าของห้องชุดต้องการให้พนักงานทำความสะอาด ให้ทำความสะอาดภายใน ห้องชุดที่ตกแต่งเสร็จแล้ว ขอให้หน้าเจ้าของงานได้ให้บิตูบคคลอาคารชุดฯ ให้ทราบ ล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วัน โดยหน้าเจ้าของห้องชุดจะเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายทั้งหมด

## 4. ระเบียบการผ่านเข้า-ออกบริเวณอาคาร (Visitor)

เพื่อความปลอดภัยของเจ้าของร่วมและบริวาร บิตูบคคลอาคารชุดฯ และเจ้าหน้าที่รักษาความ ปลอดภัยจำเป็นต้องตรวจสอบ ผู้มาติดต่อทุกท่าน จึงขอความร่วมมือเจ้าของร่วมและบริวาร ชี้แจงต่อผู้มาติดต่อให้ทราบเพื่อความเข้าใจอันดีและความรวดเร็ว และโปรดปฏิบัติตามระเบียบ ดังต่อไปนี้



- 4.1. ผู้มาติดต่อที่ผ่านเจ้า-ออกพื้นที่อาคาร จะต้องแจ้งข้อมูลการติดต่อห้องชุดกับพนักงานรักษาความปลอดภัยป้อมหน้า เพื่อทำการแลกบัตรอ่อนและบัตรแข็งสำหรับวางหน้ารถ ในการเข้าพื้นที่จะบันทึกทะเบียนรถและเวลาการเข้า และในการออกจากพื้นที่จะบันทึกเวลาการออก ผู้มาติดต่อจะต้องประทับตราที่จอดรถได้สำหรับพนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ กรณีผู้มาติดต่อเจ้าของห้องชุด ท่านเจ้าของห้องชุดจะต้องแจ้งสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อประทับตราผ่านเจ้า-ออกโครงการ โดยระยะเวลาและค่าใช้จ่ายในการจอดรถจะเป็นไปตามบทบัญญัติของกรรมการ โดยจะแจ้งรายละเอียดให้เจ้าของร่วมทุกท่านทราบก่อนประกาศเรียกเก็บ
- 4.2. ผู้มาติดต่อ, ผู้รับเหมา, คนงาน ที่ไม่มีบัตร Visitor หรือไม่ติดบัตรผ่านเจ้า-ออก ระหว่างอยู่ในอาคาร จะถูกนิติบุคคลอาคารชุดฯ เชิญออกจากอาคารชุดฯ ทันที และจะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้ามาในอาคารโดยเด็ดขาด
- 4.3. กรณีบัตร Visitor สูญหาย หรือชำรุดเสียหายจะต้องเสียค่าปรับใบละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)
- 4.4. กรณีบัตรจอดรถ Visitor สูญหาย จะต้องเสียค่าปรับใบละ 100 บาท และต้องแสดงหลักฐานเพื่อนำรถออกด้วย
- 4.5. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการตรวจค้นรถ กระเป๋า และอื่นๆ ของผู้มาติดต่อ หรือผู้รับเหมาได้ตลอดเวลา หากเป็นที่ต้องสงสัยว่าโจรกรรมหรือพยานของอาคาร

