

นิติบุคคลอาคารชุด ไอดีโอ โมบี สุขุมวิท อีสท์เกต

รายชื่อคณะกรรมการ

วาระ 2 ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ 9 มีนาคม 2568 สิ้นสุดวันที่ 8 มีนาคม 2570

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	ห้องชุด	ชั้น	ตำแหน่ง	เบอร์โทรศัพท์	หมายเหตุ
1	คุณเพิ่มทรัพย์ รวมเมฆ	4371/599	20	ประธานกรรมการ ฯ		
2	คุณจุฬาลักษณ์ ชูวณิชานนท์	4371/330	12A	รองประธานกรรมการ ฯ		
3	คุณวิชัย รามมะเรียง	4371/665	21	กรรมการ		
4	คุณสุชาดา แก้วชนะ	4371/56	6	กรรมการ		
5	คุณวรภรณ์ โรจน์ศิริสถิตย์	4371/456	16	กรรมการ		
6	คุณไทรภพสุวรรณ เต็มนิธิกุล	4371/146	8	กรรมการ		
7	คุณพินิจ พิทยาพงศ์	4371/37	6	กรรมการ		
8	คุณมนูญ เรื่องวัฒนานนท์	4371/52	6	กรรมการ		
9	คุณดวงพร ประเสริฐทรง	4371/49	6	กรรมการ		

ฝ่ายบริหารอาคารฯ บริษัท เดอะเวิร์คส์ คอมมิวนิตี แมเนจเม้นท์ จำกัด

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	เบอร์โทรศัพท์	หมายเหตุ
1	คุณฐนมน จงเจตน์ดี	ผู้จัดการนิติบุคคล		
2	คุณมณี มองเห็นแก้ว	ผู้จัดการฝ่ายบัญชี		
3	คุณนิภาพร ตันติธรรมผาติ	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบัญชี		
4	คุณอมรรัตน์ สังข์ทอง	บัญชีอาวุโส		
5	คุณเอกภูมิ รวมธรรม	ผู้ช่วยวิศวกร		
6	คุณพรกัลณีย์ ประภัสชานนท์	ผู้จัดการอาคารฯ		
7	คุณสุภาภรณ์ ตันติพงษ์	ผู้ช่วยผู้จัดการอาคารฯ		
8	คุณอภิชาติ วรรณวิจิตร	หัวหน้าช่าง		
9	คุณประภาสิทธิ์ เครือแก้ว	ผู้ช่วยหัวหน้าช่าง		

บทปรับเงิน กรณีทำผิดระเบียบต่างๆ

Penalty & fine clauses for violation

ลำดับ No.	เรื่อง Subject	บทปรับ Fine THB
1	กรณีนำทรัพย์สินส่วนบุคคลมาวางหรือเก็บไว้บริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง Leave personal property in common areas.	500 บาท/ครั้ง 500. - /time
2	ไม่อนุญาตให้เลี้ยงสัตว์ทุกชนิด Pets are not allowed.	500 บาท/ครั้ง 500. - /time
3	กรณีสร้างความเดือดร้อนรำคาญใจ เช่น เปิดเพลงเสียงดัง ทะเลาะวิวาท กลั่นอาหาร Offensive behavior that causes annoyance such as loud music, quarrel, smelly food	500 บาท/ครั้ง 500. - /time
4	กรณีวางรองเท้าบริเวณโถงทางเดิน Leave shoes at common area.	500 บาท/ครั้ง 500. - /time
5	นำเครื่องดื่มแอลกอฮอล์และอาหารที่มีกลิ่น มารับประทาน บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง Smelly food or alcohol are not allowed to consume at Common areas.	500 บาท/ครั้ง 500. - /time
6	สูบบุหรี่ บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง Smoking in common areas is prohibited.	2,000 บาท/ครั้ง 2,000. - /time
7	นำพื้นที่ส่วนกลาง ไปหาผลประโยชน์ เช่น ป่วยเช่าที่จอดรถ สอนว่ายน้ำ ตีเทนนิส และอื่นๆ Take common areas for others benefit such as parking rental, swimming training, tutoring etc.	2,000 บาท/ครั้ง 2,000. - / time



จึงเรียนมาเพื่อทราบและขอขอบคุณในความร่วมมือที่ดีเสมอมา ณ ที่นี้



ประกาศ เรื่อง ระเบียบการจอดรถภายในอาคาร (ฉบับที่ 4/2565)

อ้างถึงมติที่ประชุมคณะกรรมการครั้งที่ 3/2562 เมื่อวันที่ 14 สิงหาคม 2562 ที่ผ่านมา ที่ประชุมมีมติพิจารณาอนุมัติ ระเบียบที่จอดรถยนต์ภายในอาคารฯ ทั้งนี้ เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและความปลอดภัยในการจอดรถสำหรับเจ้าของร่วม ร้านค้า และผู้มาติดต่อ โดยกำหนดระเบียบการจอดรถในอาคารดังนี้

1. รถที่จอดผิดระเบียบของอาคารฯ จะถูกดำเนินการล็อคล้อทันที และปรับวันละ 500 บาท
2. ติดสติ๊กเกอร์ในตำแหน่งด้านขวาของรถตลอดเวลาที่จอดรถยนต์ภายในอาคารฯ
3. ที่จอดรถยนต์ในระบบไม่เก็บ สงวนสิทธิ์สำหรับรถยนต์เจ้าของร่วมที่มีสติ๊กเกอร์เท่านั้น
4. รถไม่มีสติ๊กเกอร์, ผู้มาติดต่อเจ้าของร่วม, หรือร้านค้า กรุณาแลกบัตรประชาชน โดยจอดรถในบริเวณชั้น G รอบอาคารเท่านั้น
5. ผู้มาติดต่อเจ้าของร่วม ประทับตราจากนิติบุคคลฯ ผู้มาติดต่อร้านค้า ประทับตราจอดรถที่ร้านค้า อัตราค่าที่จอดรถ สำหรับร้านค้า (มีตราประทับ)
 - ✓ จอดรถฟรีชั่วโมงแรก
 - ✓ ชั่วโมง 2 และ 3 คิดค่าจอดรถชั่วโมงละ 20 บาท
 - ✓ ชั่วโมงที่ 4 เป็นต้นไปคิดค่าจอดชั่วโมงละ 50 บาท เศษของชั่วโมงคิดเป็น 1 ชั่วโมง
6. ผู้มาติดต่อของท่าอากาศยาน (มีตราประทับจากนิติบุคคลฯ)
 - ✓ จอดรถฟรี 3 ชั่วโมง
 - ✓ ชั่วโมง ถัดไปชั่วโมงละ 30 บาท เศษของชั่วโมงคิดเป็น 1 ชั่วโมง
7. ไม่มีตราประทับ ชั่วโมงละ 100 บาท คิดตั้งแต่ชั่วโมงแรก
8. ให้สิทธิ์ท่านเจ้าของร่วม กรณีที่มีญาติของเจ้าของร่วมมาติดต่อ สามารถขอสิทธิ์การใช้คู่มือจอด 24 ชั่วโมง เดือนละ 2 ใบ / ห้องชุด
9. บัตรจอดรถสูญหาย คิดค่าปรับ 500 บาท และคิดค่าจอดรถตามเงื่อนไขข้างต้น รวมถึงต้องแสดงหลักฐานการเป็นเจ้าของรถก่อนนำรถออกจากพื้นที่เท่านั้น
10. รถยนต์ที่จอดในอาคารทุกคัน ต้องมีการเข้า - ออก ทุก 15 วัน เพื่อให้ท่านเจ้าของร่วมท่านอื่นได้ใช้ประโยชน์ร่วมกัน
11. สำหรับรถจักรยานยนต์ ขอให้ท่านเจ้าของร่วมติดต่อกำบัตรผ่าน เข้า-ออก ที่นิติบุคคลฯ ได้ทุกวันทำการ
12. กรณีที่รถยนต์ของท่านจอดซ้อนคัน ต้องทำการปลดเบรคมือ ใส่เกียร์ว่าง ทุกครั้ง

หมายเหตุ : นิติบุคคลฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ที่เกิดจากกรณีล็อคล้อ และเคลื่อนย้าย รถยนต์กรณีที่ท่านจอดซ้อนคัน ทุกกรณี

ระเบียบนี้มีการปรับปรุงเพิ่มจากระเบียบเลขที่ MBSE051/2562 เมื่อวันที่ 19 สิงหาคม 2562 และอาจมีปรับปรุงเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม โดยจะประกาศให้ทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและขอขอบคุณในความร่วมมือที่ดีเสมอมา ณ ที่นี้



ประกาศ

ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด ไอดีโอ โมบิ สุขุมวิท-อีสท์เกต หมวดที่ 8 ข้อ 31. การใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล



ข้อ 31. เจ้าของร่วมห้องชุดเลขที่ 4371/6 ถึงห้องชุดเลขที่ 4371/849 ต้องดำเนินการอย่างเคร่งครัด เพื่อให้การใช้ห้องชุดของตนเป็นการใช้ห้องชุดเพื่อเป็นการอยู่อาศัยของตนหรือผู้เช่าในระยะยาวเท่านั้น และ**ไม่อนุญาตให้มีการใช้ห้องชุดของตนเข้าเป็นที่พักอาศัยรายวัน** ซึ่งกฎหมายตามพระราชบัญญัติ โรงแรม และไม่อนุญาตให้ใช้ห้องชุดของตนเป็นที่ทำงานของบริษัท ห้างร้าน ที่พักชั่วคราว อพาร์ทเมนต์ให้เช่าระยะสั้น หรือการใช้ประเภทอื่นใด ซึ่งผู้จัดการนิติบุคคลฯ พิจารณาแล้ว ถือว่าเป็นการให้ใช้เพื่อพักอาศัยชั่วคราว

หากนิติบุคคลพบว่าเจ้าของร่วมท่านใด กระทำการดังกล่าว ซึ่งขัดกับข้อบังคับของนิติบุคคลที่ได้กำหนดไว้ในข้อนี้ **นิติบุคคลสามารถเรียกค่าปรับเป็นรายวันจากเจ้าของร่วมซึ่งกระทำการดังกล่าวเป็นเงินวันละ 1,500.00 บาท และ/หรือ ดำเนินการตามที่ข้อบังคับนิติบุคคลนี้ให้อำนาจกระทำได้ จนกว่าเจ้าของร่วมผู้กระทำการดังกล่าวจะหยุดการกระทำซึ่งขัดกับข้อบังคับนี้**

**หากท่านไม่ชำระค่าปรับดังกล่าว และ หากยังเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุด
จะออกใบแจ้งหนี้เรียกเก็บต่อไป**

การใช้ห้องชุดของตนให้เข้าเป็นที่พักอาศัยระยะสั้น

ผิดกฎหมายตาม พรบ.อาคารชุดพ.ศ. 2522 มาตรา 17/1 พรบ.

โรงแรม พ.ศ. 2547 มาตรา 15



ประกาศ

เรียน ท่านเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยทุกท่าน

เรื่อง ระเบียบการรับส่งอาหารเดลิเวอรี่

ฝ่ายบริหารอาคารชุด ไอดีโอ โมบี สุขุมวิท-อิสก่กต ขอความร่วมมือเจ้าของและผู้พักอาศัยทุกท่านลงมารับอาหารเดลิเวอรี่ด้วยตนเอง เพื่อป้องกันอาหารของท่านสูญหาย ท่านอื่นหยิบผิดไป หรือส่งผิดที่ ทั้งนี้ ขอเรียนแจ้งระเบียบการรับ-ส่งอาหารเดลิเวอรี่เพิ่มเติม ดังนี้

1. สั่งอาหารทุกครั้ง ระบุที่อยู่ให้ชัดเจน “คอนโดอิสก่กตที่มีแม็กแวลู”
2. ควรรับอาหารโดยตรงกับพนักงานส่งอาหาร หรือลงมารับกันที่
3. ตรวจสอบอาหารที่ได้รับ ว่าใช้อาหารที่สั่งมาหรือไม่ ก่อนนำขึ้นห้อง
4. **นิติบุคคลลงรับผิดชอบทุกกรณี**
5. กรณีต้องการติดตามอาหาร กรุณาปฏิบัติดังนี้
 - กรอกแบบฟอร์มขอคู่มือลงวงจรปิดระบุวันและเวลาที่ต้องการให้ตรวจสอบ ที่นิติบุคคล
 - แสดงหลักฐานคำสั่งซื้อ และรูปภาพอาหารประกอบ เช่น ลักษณะถุง กล่อง ซอง แก้วน้ำ เป็นต้น
 - นำใบลงบันทึกประจำวันไปที่สถานีตำรวจ มาให้นิติบุคคลเพื่อเป็นหลักฐานในการขอคู่มือและบันทึกภาพกล่องวงจรปิด (จำเป็นต้องลงบันทึกประจำวันเพื่อเป็นหลักฐาน เนื่องจากมีกฎหมายการบันทึกภาพ PDPA คัมครอง)

- 📍 ระยะเวลาขอคู่มือลงวงจรปิดต้องไม่เกิน 2 วัน นับจากวันที่สั่งซื้ออาหารเดลิเวอรี่
- 📍 ระยะเวลาการตรวจสอบกล่องวงจรปิดไม่เกิน 6 ชั่วโมง (ช่วงเวลาทำการ 09.00 น. - 18.00 น.)
และนิติบุคคลจะนำส่งภาพจากกล่องวงจรปิดให้ท่าน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและ
ขอภัยในความไม่สะดวกมา ณ ที่นี้



ฝ่ายบริหารอาคารชุด ไอดีโอ โมบี สุขุมวิท-อิสก่กต

15 มกราคม 2566



บทปรับเงิน กรณีทำผิดระเบียบต่างๆ

Penalty & fine clauses for violation

ลำดับ No.	เรื่อง Subject	บทปรับ Fine THB
1	กรณีนำทรัพย์สินส่วนบุคคลมาวางหรือเก็บไว้ในบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง Leave personal property in common areas.	500 บาท/ครั้ง 500. - /time
2	ไม่อนุญาตให้เลี้ยงสัตว์ทุกชนิด Pets are not allowed.	500 บาท/ครั้ง 500. - /time
3	กรณีสร้างความเดือดร้อนรำคาญใจ เช่น เปิดเพลงเสียงดัง ทะเลาะวิวาท กลั่นอาหาร และอื่นๆ Offensive behavior that causes annoyance such as loud music, quarrel, smelly food etc.	500 บาท/ครั้ง 500. - /time
4	กรณีวางรองเท้าบริเวณโถงทางเดิน Leave shoes at common area.	500 บาท/ครั้ง 500. - /time
5	นำเครื่องดื่มแอลกอฮอล์และอาหารที่มีกลิ่น มารับประทาน บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง Smelly food or alcohol are not allowed to consume at Common areas.	500 บาท/ครั้ง 500. - /time
6	สูบบุหรี่ บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง Smoking in common areas is prohibited.	2,000 บาท/ครั้ง 2,000. - /time
7	นำพื้นที่ส่วนกลาง ไปหาผลประโยชน์ เช่น ป้ายจอดรถ สอนว่ายน้ำ ทิวหนังสือ และอื่นๆ Take common areas for others benefit such as parking rental, swimming training, tutoring etc.	2,000 บาท/ครั้ง 2,000. - / time



อ้างถึง ประชุมคณะกรรมการครั้งที่ 1/2566 วันที่ 18 มกราคม 2566

จึงเรียนมาเพื่อทราบและขอขอบคุณในความร่วมมือที่ดีเสมอมา ณ ที่นี้



ประกาศ

ขอความร่วมมือท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยทุกท่าน ติดสติ๊กเกอร์ บริเวณหน้า
กระถางรถยนต์ และรถจักรยานยนต์ เพื่อเป็นการแสดงสิทธิ์ และอำนวยความสะดวกใน
กรณีฉุกเฉิน หรือเกิดอุบัติเหตุกับรถยนต์ของท่าน และเพื่อช่วยในการตรวจสอบการใช้
พื้นที่จอดรถภายในโครงการ

ติดขอรับสติ๊กเกอร์ จอดรถยนต์ใหม่ และรถจักรยานยนต์ ได้ที่
สำนักงานนิติบุคคลฯ ในเวลาทำการ 09.00 – 18.00 น.

เอกสารที่ต้องใช้ประกอบ มีดังนี้

1. สำเนาทะเบียนรถ หรือรถจักรยานยนต์
2. สำเนาบัตรประชาชนเจ้าของรถ หรือเจ้าของห้องชุด
3. กรณีซื้อใหม่ แทนใบที่หาย หรือชำรุด ชำระค่าใช้จ่าย 500 บาท และสำเนาลง
บันทึกประจำวันที่สถานีตำรวจ

****ทั้งนี้ การขอรับสติ๊กเกอร์ จะต้องไม่มียอดค้างชำระกับนิติบุคคล****

**กรณีใช้สติ๊กเกอร์เก่า ปลอม หรือไม่ติดสติ๊กเกอร์ อาจถูกล็อกล้อ
และมีค่าปรับวันละ 500 บาท ตามระเบียบที่จอดรถ**

English scan



ขอความร่วมมือ

ไม่ส่งเสียงดังยามวิกาล และหลีกเลี่ยงการลากสิ่งของ

เนื่องจากรบกวนเพื่อนบ้านที่กำลังพักผ่อน

Please do not drag the objects or make loud noise at night,
As it could disturb your neighbors.



อ้างอิง ประชุมคณะกรรมการครั้งที่ 1/2566 วันที่ 18 มกราคม 2566
กรณีสร้างความเดือดร้อนรำคาญใจ เช่น เปิดเพลงเสียงดัง ทะเลาะวิวาท กลิ่นอาหาร และอื่นๆ 500 บาท/ครั้ง
Offensive behavior that causes annoyance such as loud music, quarrel, smelly food etc. 500. - /time



สแกน QR code เพื่อประกาศ และระเบียบการพักอาศัยทั้งหมด
Scan QR Code to see more details



ขอความร่วมมือตรวจสอบประวัติก่อนให้เช่า และลงทะเบียนผู้เช่าที่นิติบุคคลฯ เพื่อความปลอดภัยในการอยู่อาศัย



ป้องกันต่างด้าวหลบหนีเข้าเมือง ป้องกันมิจฉ้อฉลใช้เป็นที่พักอาศัย
ป้องกันแก๊งค้ายาเสพติดใช้เป็นที่พักอาศัย

To prevent the illegal immigration. To minimize the risk of
unlawful. To prevent a criminal incident.

Tenant screening is necessary before rent.

For your own safety and our community, please check tenant background to ensure your
rental decision with a tenant screening at the Juristic Person Office.



ค่าปรับ

กรณีทิ้งขยะบริเวณทางเดินส่วนกลาง หรือทิ้งขยะไม่ลงถัง

Fines for Littering on Public Place



พับกล่อง มัดปากถุง ทิ้งขยะลงถัง แยกประเภท ปิดฝาทิ้งให้สนิท

กรณีทิ้งขยะบริเวณทางเดินส่วนกลาง หรือทิ้งขยะไม่ลงถัง

จะส่งหนังสือแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร โดยมีบทปรับ ดังนี้

Please put your garbage in the garbage cans only. Do not litter on public place. If not, the Property Management will send a written notice with the penalty as below, which

ครั้งที่ 1

The First

ปรับเงิน 1,000 บาท/ครั้ง

Fine is 1,000 baht/time

ครั้งต่อไป

The Second

ปรับเงิน 2,000 บาท/ครั้ง

Fine onward is 2,000 baht/time

พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. 2535

และพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 ว่าด้วยเรื่องการทิ้งขยะในที่สาธารณะ

Building Committees' agreement from committees' meeting 4/2015

The Act to Maintain Cleanliness and Good Order of the Country, B.E. 2535

The Public Health Act B.E. 2535 (1992) regarding the litter in a public place.



พฤติกรรมกาทิ้งขยะ ที่ดี

แยกขยะ: รวบรวมใส่ถุงขยะหรือถุงดำ และมัดปากถุงให้สนิทก่อนนำมาทิ้ง
ลดการส่งกลิ่นเหม็น ป้องกันน้ำขยะรั่ว หยด

และขยะหล่น ตามทางเดิน

เลือกถุงขยะ: ที่มีความเหนียว ยึดหยุ่น ใช้วัสดุอย่างดี เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ยัง
ช่วยป้องกันกลิ่น และถุงไม่ขาดง่าย



Good Behavior of Waste Disposal

Waste separation by putting the garbage in the bag, tie the bag before discarding to avoid any bad smelling and water drop in corridor. Bag selection with good material and environment friendly.

กรณีทิ้งขยะบริเวณทางเดินส่วนกลางหรือทิ้งขยะไม่ลงถัง
ครั้งที่ 1 ปรับ 1,000 บาท ครั้งที่ 2 ปรับ 2,000 บาท

For littering in common areas,

fine 1,000 baht for 1st time, and 2,000 baht for next penalty will be apply



ประกาศ

เรื่องระเบียบการจอด รถจักรยานยนต์ ภายในอาคาร



เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความปลอดภัยในการจอดรถจักรยานยนต์ โดยกำหนดระเบียบการจอดรถในอาคารดังนี้

1. รถจักรยานยนต์ทุกคัน จะต้องติดสติ๊กเกอร์ ในตำแหน่งที่สามารถมองเห็นได้ชัดเจน
2. เจ้าของร่วม สามารถรับสติ๊กเกอร์ตามสิทธิ์ได้ 1 คัน ต่อ 1 ห้องชุด เท่านั้น จอดในพื้นที่ที่จัดเตรียมไว้เท่านั้น
3. รถจักรยานยนต์ที่จอดในอาคาร ต้องมีใช้งานเข้า-ออกทุก 15 วัน เพื่อให้ท่านเจ้าของร่วมท่านอื่นได้ใช้ประโยชน์ร่วมกัน กรณีเกิน 15 วัน จะมีค่าปรับ 300 บาทต่อวัน
4. อนุญาตให้ผู้มาติดต่อ บุคคลภายนอกของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จอดรถได้ในบริเวณที่ฝ่ายบริหารอาคาร จัดไว้ให้เท่านั้น
5. ผู้ใช้ที่จอดรถทุกคนจะต้องรับผิดชอบในทรัพย์สินของตนเอง ฝ่ายบริหารอาคาร ไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย ความเสียหายกับรถ หรือทรัพย์สิน หรืออุปกรณ์ประกอบใดๆ ต่ออุบัติเหตุหรือความบาดเจ็บที่เกิดขึ้นโดยเจ้าของร่วม หรือบุคคลอื่นใดก็ตาม

ติดต่อขอรับสติ๊กเกอร์ ได้ที่สำนักงานนิติบุคคลฯ ในเวลาทำการ 09.00น. – 18.00น.

เอกสารที่ต้องใช้ประกอบ มีดังนี้

1. สำเนาทะเบียนรถ
2. สำเนาบัตรประชาชนเจ้าของรถ หรือเจ้าของห้องชุด
3. กรณีซื้อใหม่ แทนใบที่หาย หรือชำรุด ชำระค่าใช้จ่าย 500 บาท

****ทั้งนี้ การขอรับสติ๊กเกอร์ จะต้องไม่มียอดค้างชำระกับนิติบุคคลฯ****

ระเบียบนี้อาจมีปรับปรุงเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม และจะประกาศให้ทราบต่อไป

หมายเหตุ : นิติบุคคลฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ที่เกิดจากกรณีลื้อล้อ และเคลื่อนย้ายรถที่จอดซ้อนคัน ทุกกรณี



ขอความร่วมมือ เช็ดตัวให้แห้ง

ก่อนออกจากบริเวณสระว่ายน้ำ
เพื่อป้องกัน **อุบัติเหตุ**



Dry off before leaving swimming pool to prevent accident



ระวังไฟดูด

Electrical Shock Risk



ระวังลื่นล้ม

Slip and Fall



ขอความร่วมมือ การใช้สระว่ายน้ำ



**สงวนสิทธิ์เฉพาะเจ้าของร่วม
สมาชิกในครอบครัว ผู้เช่า ผู้พักอาศัยเท่านั้น**

ห้ามนำบุคคลภายนอกมาใช้บริการ

**For Co-Owner and family / tenant / resident use only,
Other visitor are not allow use the facility.**

กรุณา สวมชุดว่ายน้ำ เมื่อลงเล่นน้ำในสระ

Please wear a swimming suit in the pool.



ผู้หญิง

Women
女士

ผู้ชาย

Men
男人



ขอความร่วมมือ การใช้สระว่ายน้ำ

ระเบียบการใช้สระว่ายน้ำ Swimming Pool's Regulations



ห้ามนำอาหาร และเครื่องดื่ม
มีแอลกอฮอล์เข้ามาบริเวณสระ
Food, beverages and alcohol are prohibited.



โปรดยกสูบบุหรี่
Smoking in this area is prohibited.



ห้ามสวมรองเท้า
เข้าไปในบริเวณสระว่ายน้ำ
Shoes may not be worn inside the pool area.



ผู้ใช้บริการ ต้องสวมชุดว่ายน้ำ
ตามแบบมาตรฐานสากล
Proper swimming attire must be worn.



ขอความร่วมมือ

งดสูบบุหรี่

บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง



Please avoid to smoke in common area.



สระว่ายน้ำ

Swimming Pool

ห้องออกกำลังกาย

Fitness



ทางเดินร่วม

Common area



ปัญหาหน้าห้องชุด

โปรดห้ามทำ

- ❌ ตกแต่ง / ติดอุปกรณ์หน้าประตู
- ❌ ดัดแปลงป้ายเลขที่ห้อง
- ❌ เปลี่ยนประตูปแบบอื่น
- ❌ วางรองเท้า / สิ่งของอื่นๆ
- ❌ กวาดฝุ่น / ขยะ หน้าห้อง
- ❌ ส่งเสียง / ปิดประตูเสียงดัง
- ❌ เปิดประตูทิ้งไว้ตลอดเวลา



นิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้ความสำคัญกับ
การดูแลทรัพย์สินส่วนกลาง, ความปลอดภัย,
ความเรียบร้อย, ความสะอาด, ทัศนียภาพ,
และไม่กระทบผู้อื่น

บริเวณหน้าห้อง รวมถึงประตูฝั่งด้านหน้าห้อง ถือเป็น
“พื้นที่ส่วนกลาง” โปรดทำตามระเบียบและข้อบังคับ
ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ

