

เอกสารแนบ 3

เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการ
ป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม

นิติบุคคลอาคารชุดเดอะ เมท ระเบียบและนโยบายเกี่ยวกับการอยู่อาศัยที่เดอะ เมท

(ฉบับภาษาไทย ปรับปรุงข้อมูลล่าสุดเดือนตุลาคม 2565)

Revised: 1 August 2020 ยาน



สารบัญ

ความนำ	4
การจัดสรรทรัพย์สิน	5
สำนักงานนิติบุคคล	5
สาธารณูปโภค	5
การชำระเงินให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ	6
ระบบสัญญาณเตือนไฟไหม้	7
ข้อกำหนดและนโยบาย	11
การใช้ห้องชุด	11
การใช้ทรัพย์สินกลาง	14
ความรับผิดชอบของเจ้าของร่วม/ผู้เช่า	14
การจอดรถ	15
ห้องชุด	18
การบำรุงรักษาและซ่อมแซมภายในห้องชุด	18
คีย์การ์ด	18
การจัดการขยะ	19
การรักษาความปลอดภัย	20
วิดีโอโชน (ภายในห้องชุด)	20
เสาอากาศโทรทัศน์และระบบสัญญาณดาวเทียม	21
อินเทอร์เน็ต	21
ระบบปรับอากาศ	21
ระบบโทรศัพท์และหมายเลขติดต่อ	22
ทรัพย์สินกลาง	24
ลิบปี่	24
ลิฟต์	25
สิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับการทำกิจกรรม	25
สนามเทนนิส	26

ห้องฟังก์ชัน.....	27
ห้องบิลเลียด	30
สรวาย่านและสรวาย่านเด็ก	31
ชานา.....	32
ห้องอบไอน้ำ	34
ห้องออกกำลังกาย.....	35
โซนบาร์บีคิวและโซนที่นั่ง	35
ห้องสมุด	37
สนามเด็กเล่นและห้องเด็กเล่น.....	38
การปรับปรุงห้องชุด.....	39
1. แผนเสนอการปรับปรุงห้องชุด.....	39
2. การเตรียมงานสำหรับการปรับปรุงห้องชุด	39
3. ข้อจำกัดในการปรับปรุงห้องชุด.....	40
4. ความรับผิดชอบในระหว่างงานปรับปรุง	41
5. เงินมัดจำ	46

ความนำ

คู่มือฉบับนี้ทำขึ้นเพื่อจัดให้ข้อมูลทั้งปวงที่ท่านในฐานะเจ้าของร่วมหรือผู้เช่าห้องชุดในอาคารชุดเดอะ เมท จำเป็นต้องทราบ รวมถึงข้อกำหนดสำหรับการอยู่อาศัยที่เดอะ เมท

ข้อกำหนดและนโยบายเกี่ยวกับการอยู่อาศัยที่เดอะ เมท ฉบับนี้มีหลายข้อที่มาจากข้อบังคับของนิติบุคคล อาคารชุดเดอะ เมท (แต่ข้อบังคับดังกล่าวเป็นเอกสารคนละฉบับกัน โดยกฎหมายบังคับให้ต้องจดทะเบียน ข้อบังคับฯ ต่อกรมที่ดิน)

ตามกฎหมายว่าด้วยอาคารชุด ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด (“ผู้จัดการฯ”) โดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด (“คณะกรรมการฯ”) มีอำนาจออกข้อกำหนดหรือข้อบังคับเพิ่มเติมใด ๆ เกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางตามที่อาจเป็นการเหมาะสม (หากไม่ขัดกับกฎหมายว่าด้วยอาคารชุด)

ข้อกำหนดและนโยบายเกี่ยวกับการอยู่อาศัยที่เดอะ เมท ฉบับนี้อาจมีการปรับปรุงข้อมูลเป็นครั้งคราว เรา จะแจ้งให้ผู้อยู่อาศัยทุกท่านทราบเป็นลายลักษณ์อักษรหากมีการแก้ไขเพิ่มเติมใด ๆ

— นิติบุคคลอาคารชุดเดอะ เมท

การจัดการทรัพย์สิน

สำนักงานนิติบุคคล

สำนักงานนิติบุคคลอยู่ที่ชั้น 9 มีหน้าที่จัดการเรื่องทั้งปวงที่เกี่ยวกับนิติบุคคลอาคารชุดอะ เมท (นิติบุคคลอาคารชุดฯ)

วันจันทร์ถึงวันศุกร์	9.00 – 18.00 น.
วันเสาร์/อาทิตย์ และวันหยุด	9.00 – 18.00 น.
หมายเลขโทรศัพท์	
หมายเลขโทรศัพท์มือถือ	
หมายเลขโทรศัพท์สาร	
อีเมล	
ที่อยู่ไปรษณีย์	

นิติบุคคลอาคารชุดอะ เมท ชั้น 9
123 ถนนสาทรใต้
แขวงทุ่งมหาเมฆ เขตสาทร
กรุงเทพมหานคร 10120
ประเทศไทย

หากท่านมีเรื่องติดต่อสอบถามอย่างเร่งด่วนและอยู่นอกเวลาทำการปกติของสำนักงานนิติฯ กรุณาติดต่อ Reception

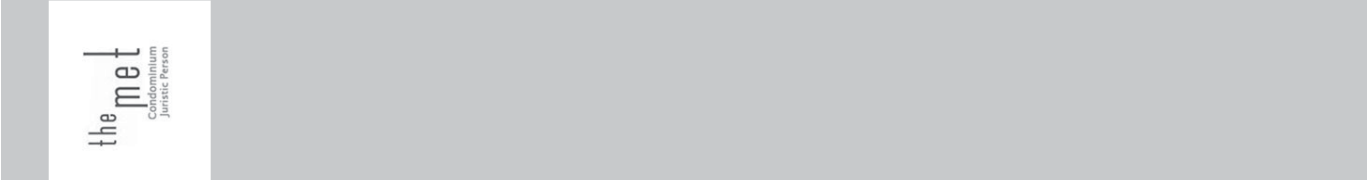
สาธารณูปโภค

น้ำประปา
นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะคำนวณค่าน้ำของห้องชุดแต่ละห้องและจัดเตรียมใบแจ้งค่าน้ำให้แก่เจ้าของร่วมเป็นรายเดือน โดยคิดค่าบำรุงรักษามาตรฐานที่อัตรา 50 (ห้าสิบ) บาทต่อเดือน และค่าน้ำซึ่งคิดจากปริมาณน้ำที่ใช้ไปที่อัตรา 20 (ยี่สิบ) บาทต่อลูกบาศก์เมตร ใบแจ้งค่าน้ำประปาจะออกให้เป็นรายเดือน เพื่ออำนวยความสะดวกในการชำระค่าน้ำ ท่านสามารถฝากเงินไว้กับฝ่ายจัดการอาคาร ซึ่งในกรณีดังกล่าว ฝ่ายจัดการอาคารจะจัดทำบัญชีสำหรับห้องชุดของท่านและหักค่าน้ำจากบัญชีนี้โดยอัตโนมัติ กรุณาเดิมเงินในบัญชีดังกล่าวอยู่เสมอเพื่อให้มั่นใจได้ว่าท่านจะมีน้ำประปาใช้อย่างต่อเนื่อง

ไฟฟ้า

ในแต่ละเดือน เจ้าของร่วมหรือผู้เช่าต้องชำระค่าไฟให้แก่การไฟฟ้านครหลวง (กฟน.) โดยตรง หน้าที่ในการชำระค่าไฟสำหรับห้องชุดจะเริ่มในวันที่เจ้าของร่วมเข้าครอบครองห้องชุดและ/หรือวันโอนกรรมสิทธิ์

สาธารณูปโภคอื่น ๆ ผู้อยู่อาศัยที่อะ เมท ต้องชำระค่าสาธารณูปโภคต่าง ๆ (เช่น ค่าโทรศัพท์ ค่าอินเทอร์เน็ต ค่าเคเบิลทีวี เป็นต้น) ให้แก่ผู้ให้บริการโดยตรง และหากชำระผิดและต้องทำ

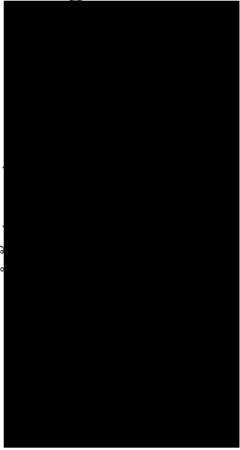


การซ่อมแซม ผู้อยู่อาศัยต้องติดต่อผู้ให้บริการโดยตรง การดำเนินการดังกล่าวเป็นความรับผิดชอบของผู้อยู่อาศัย ช่างเทคนิคของอะ เมท ไม่สามารถซ่อมสายเคเบิล ตัวรับสัญญาณโทรทัศน์ อุปกรณ์เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต สายโทรศัพท์ ฯลฯ ได้

การชำระเงินให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ

วันครบกำหนดชำระเงิน: ใบแจ้งหนี้ทั้งหมดจะครบกำหนดชำระภายใน 30 วันนับจากวันที่ของใบแจ้งหนี้ ท่านสามารถชำระค่าส่วนกลางและค่าน้ำผ่านทางช่องทางต่าง ๆ ดังนี้

การโอนเงินผ่านธนาคาร



หมายเหตุ เจ้าของร่วม/ผู้อยู่อาศัยต้องรับผิดชอบค่าธรรมเนียมการโอนหรือค่าธรรมเนียมใด ๆ จากการโอนเงินภายในประเทศและระหว่างประเทศ

บัตรเครดิต/บัตรเดบิต

ฝ่ายจัดการอาคารรับชำระเงินด้วยบัตรเครดิตหรือบัตรเดบิต VISA หรือ MasterCard

แอปพลิเคชันธนาคารของท่าน

เปิดแอปพลิเคชันธนาคารของท่านบนอุปกรณ์สื่อสารเคลื่อนที่ จากนั้น สแกน QR Code ที่ปรากฏบนใบแจ้งค่าน้ำและปฏิบัติตามขั้นตอนของแอปพลิเคชันธนาคารของท่าน

โอนเงินไปยังบัญชีเงินสดที่ท่านมีกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ

เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ท่านในการชำระค่าน้ำ ท่านสามารถโอนเงินจากบัญชีธนาคารของท่านมายังบัญชีของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ที่กล่าวไว้ข้างต้นในหัวข้อ “การโอนเงินผ่านธนาคาร” โดยระบุเลขที่ห้องชุดของท่านไว้ในช่องหมายเลข กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงิน (สำเนาสลิปโอนเงินที่ได้จากธนาคาร) ให้แก่ PLUS ไปยังอีเมล 

ระบบสัญญาณเตือนไฟไหม้

อาคารชุดอะ เมท มีการติดตั้งระบบสัญญาณเตือนไฟไหม้และระบบดับเพลิงอย่างครบวงจร อย่างไรก็ตาม ฝ้ายจัดการอาคารขอให้ผู้อยู่อาศัยทุกท่านศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับระบบทั้งหมดนี้เพื่อที่ท่านจะได้ทราบว่าต้องปฏิบัติอย่างไรเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้

เมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ กรุณาโทรแจ้ง Reception ที่หมายเลข 0 2166 0000 (จากนั้น Reception จะแจ้งให้ฝ่ายจัดการอาคารทราบและเรียกวิทยดับเพลิง)

ระบบดับเพลิง

ระบบดับเพลิงของราประกอบด้วยวิทยุกระจายน้ำดับเพลิงซึ่งติดตั้งไว้ทั่วอาคารและจะทำงานโดยอัตโนมัติทันทีที่ตรวจพบเพลิงไหม้ นอกจากนี้ เรามีตู้เก็บสายดับเพลิงในหลาย ๆ จุด ซึ่งประกอบด้วยสายส่งน้ำดับเพลิงและถังดับเพลิง

ระบบตรวจจับเหตุเพลิงไหม้ประกอบด้วยอุปกรณ์ต่าง ๆ หลายส่วนดังนี้

- แผงควบคุมสัญญาณเตือนไฟไหม้ ซึ่งทำหน้าที่ระบุตำแหน่งที่ตรวจพบเพลิงไหม้ แผงควบคุมนี้ติดตั้งอยู่ในห้องควบคุม
- อุปกรณ์ตรวจจับควันแบบไอออนไนเซชัน ซึ่งตรวจจับควันในบริเวณห้องเครื่องและห้องเครื่องลิฟต์
- อุปกรณ์ตรวจจับความร้อน ซึ่งติดตั้งอยู่ในห้องครัวของห้องชุดแต่ละห้อง
- อุปกรณ์เริ่มสัญญาณแบบมือดึง ซึ่งติดตั้งอยู่ทั่วประเทศนี้ในทุกจุด
- กริ่งเตือนไฟไหม้ ซึ่งติดตั้งอยู่ที่โถงลิฟต์ในแต่ละชั้น

การทำงานของระบบเป็นอย่างไร

ในแต่ละชั้น อุปกรณ์ต่าง ๆ สำหรับการเฝ้าระวังเหตุเพลิงไหม้จะทำงานร่วมกัน เมื่อสัญญาณเตือนไฟไหม้ดังขึ้นในชั้นหนึ่ง ๆ หลอดไฟสัญญาณบนแผงควบคุมสัญญาณเตือนไฟไหม้สำหรับบริเวณนั้นจะติด และหลอดไฟนั้นจะกระพริบและสัญญาณเตือนจะดังขึ้นในห้องควบคุมจนกว่าจะมีการกดสวิตช์รับทราบเหตุการณ์ (แต่หลอดไฟสัญญาณจะยังคงติดอยู่จนกว่าสถานการณ์จะกลับสู่ภาวะปกติ) หากไม่มีการกดสวิตช์รับทราบเหตุการณ์ภายใน 5 นาที ระบบจะส่งสัญญาณเตือนทั่วชั้นที่เกิดเหตุเพลิงไหม้เป็นเวลา 1 นาที จากนั้นจะส่งสัญญาณเตือนในชั้นที่ติดขึ้นไปหนึ่งชั้นและถัดลงมาหนึ่งชั้นเป็นเวลา 3 นาที หลังจากนั้นสัญญาณเตือนจะดังทั่วทั้งอาคาร

สัญญาณเตือนสามารถตั้งให้กริ่งเตือนไฟไหม้ทำงาน หรือให้มีการส่งสัญญาณผ่านลำโพงตามจุดต่าง ๆ ของอาคารก็ได้

เมื่อระบบสัญญาณเตือนไฟไหม้เริ่มทำงาน ระบบจะส่งสัญญาณให้มีการทำงานดังต่อไปนี้

- พัสดุออกอากาศในทีวีจอตรงและทางหนังสือพิมพ์จะเปิดค้างไว้ และหยุดทำงาน

- ลิฟต์จะลงมาจากชั้นล่าง ประตูลิฟต์จะเปิดค้างไว้ และหยุดทำงาน

- อุปกรณ์ตรวจจับความร้อนเป็นอุปกรณ์ที่ใช้ตรวจจับเหตุเพลิงไหม้แบบตรวจจับอุณหภูมิคงที่ กล่าวคือ อุปกรณ์นี้จะทำงานเมื่อมีอุณหภูมิสูง 57 องศาเซลเซียส หรือ 90 องศาเซลเซียส ขึ้นอยู่กับรุ่นของอุปกรณ์ อุปกรณ์ตรวจจับความร้อนแต่ละจุดสามารถครอบคลุมพื้นที่ได้ 90 ตารางฟุต ซึ่งเป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมายไทยเกี่ยวกับอัคคีภัย

- ที่เดอะ เมท เราใช้อุปกรณ์ทั้งแบบตรวจจับอัตราเพิ่มของอุณหภูมิและแบบตรวจจับอุณหภูมิคงที่ อุปกรณ์ตรวจจับอัตราเพิ่มของอุณหภูมิจะตรวจจับอุณหภูมิที่เพิ่มสูงขึ้นและจะเริ่มทำงานเมื่อมีอัตราเพิ่มของอุณหภูมิเกิน 8.3 องศาเซลเซียสต่อนาที ในขณะที่อุปกรณ์แบบตรวจจับอุณหภูมิคงที่จะเริ่มทำงานเมื่อมีอุณหภูมิสูง 57 องศาเซลเซียส อุปกรณ์ทั้งสองแบบนี้ในแต่ละจุดสามารถครอบคลุมพื้นที่ได้สูงสุด 2,500 ตารางฟุต

- อุปกรณ์ตรวจจับควันแบบไอออนไนเซชันเป็นอุปกรณ์ตรวจจับเหตุเพลิงไหม้ซึ่งทำงานโดยตรวจจับควันที่ขึ้นมอเห็นได้และไม่สามารถมองเห็นได้ โดยใช้กล้องตรวจจับไอออนแบบยูวีโฟลาร์ อุปกรณ์เหล่านี้มีวัสดุคุ้มเพื่อป้องกันฝุ่นและแมลง และมีฝาครอบแบบความดันน้ำกลับซึ่งสามารถถอดออกได้ อุปกรณ์นี้สามารถครอบคลุมพื้นที่ได้สูงสุด 900 ตารางฟุต

- อุปกรณ์เริ่มสัญญาณแบบมือดึงทำงานได้โดยการทุบกระจกแตกแล้วกดปุ่ม วิธีใช้งานอุปกรณ์นี้ปรากฏอยู่บริเวณที่มีการติดตั้งอุปกรณ์ในแต่ละจุด

- กริ่งเตือนไฟไหม้ที่เราใช้เป็นแบบใช้ไฟ 24 โวลต์ ซึ่งทำงานโดยใช้น้อยกว่าห้าหรือเมตรกริ่งและตรงแผงแสดงผลแบบกราฟิกเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ ซึ่งแสดงบริเวณต่าง ๆ ของอาคาร โดยจะมีไฟสีแดงขึ้นเพื่อแสดงว่าอุปกรณ์ในบริเวณนั้นเริ่มทำงาน

ท่านต้องทำอย่างไรเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้

หากท่านพบเหตุเพลิงไหม้ ท่านควรไปยังอุปกรณ์เริ่มสัญญาณแบบมือดึงที่อยู่ใกล้ที่สุดเพื่อแจ้งเหตุไปยังแนวควบคุมสัญญาณเตือนไฟไหม้ในห้องควบคุม ถึงดับเพลิงควรใช้เพื่อดับเพลิงเท่านั้น เฉพาะในกรณีที่ไม่ทำให้ท่านต้องตกอยู่ในอันตราย

เมื่อมีเสียงสัญญาณเตือนไฟไหม้ดังขึ้น ทุกท่านต้องพยายามดังสติให้ดี และควรไปยังทางหนีไฟที่ใกล้ที่สุดและไปยังจุดรวมพล ห้ามทุกท่านใช้ลิฟต์

ผู้อยู่อาศัยทุกท่านต้องอยู่จุดรวมพลและต้องเปิดทางให้รถดับเพลิงสามารถเข้าถึงพื้นที่ได้

เมื่ออยู่ที่จุดรวมพลแล้ว ท่านต้องไม่กลับเข้าไปยังอาคารจนกว่าเจ้าหน้าที่ดับเพลิงจะอนุญาต

ผู้อยู่อาศัยทุกท่านต้องปฏิบัติตามนี้ • ตั้งสติให้ดี • รับผิดชอบต่ออาคารพื้นที่ที่ได้รับอนุญาตก่อนไฟไหม้ • ทราบวิธีใช้ถังดับเพลิงและทราบว่าการปฏิบัติตนอย่างไรเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ • ทราบว่าทางหนีไฟอยู่จุดใดและไม่ทิ้งสิ่งของใดไว้ในพื้นที่ส่วนกลางในลักษณะที่อาจกีดขวางทางเดินหรือทางหนีไฟ เป็นต้น หากท่านต้องการทราบข้อมูลเพิ่มเติม ท่านสามารถอ่านได้จากคู่มือทางหนีไฟที่จัดทำขึ้นโดยฝ่ายจัดการอาคาร การซ้อมหนีไฟ ตามกฎหมาย ต้องมีการซ้อมหนีไฟและการฝึกอบรมการดับเพลิงปีละหนึ่งครั้ง ผู้อยู่อาศัยทุกท่านควรเข้าร่วมกิจกรรมนี้ ฝ่ายจัดการอาคารจะแจ้งวันเวลาที่จัดกิจกรรมดังกล่าวให้ผู้อยู่อาศัยทราบล่วงหน้า วิธีใช้อุปกรณ์ดับเพลิง 1. เบิดตู้หรือหอบกระจาก (ในกรณีฉุกเฉิน) 2. ใช้ถังดับเพลิงก่อน • ใช้มือขวายกถังดับเพลิงขึ้นโดยจับตรงที่จับที่อยู่ด้านบน • ใช้มือซ้ายดึงสลักออก • ใช้มือซ้ายจับหัวฉีดซึ่งอยู่ด้านบนสายสายฉีด และใช้มือขวากดก้านฉีด • หันหัวฉีดไปทางต้นเพลิงแล้วฉีดไปยังฐานของเพลิง 3. หากไม่สามารถดับไฟโดยใช้สารเคมีจากถังดับเพลิงได้ จึงใช้สายส่งน้ำดับเพลิง 4. จับที่ปลายของสายส่งน้ำดับเพลิงแล้วฉีดไปยังทิศทางที่มีเพลิงไหม้ ปรับความแรงของน้ำตามความเหมาะสม 5. ฉีดไปที่ฐานของเพลิงจนกว่าไฟจะดับ หากท่านพบว่าสายส่งน้ำดับเพลิงหรืออุปกรณ์อื่นใดชำรุด กรุณาแจ้งฝ่ายจัดการอาคารทันที	หมายเลขติดต่อกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้ 1. Reception 0 2166 0000 2. สายด่วนแจ้งอัคคีภัย 199 3. สถานีดับเพลิงทุ่งมหาเมฆ 0 2286 0140 4. สถานีดับเพลิงบ่อนไก่ 0 2251 1157 5. สถานีดับเพลิงยานนาวา 0 2211 9262-3 6. สถานีดับเพลิงคลองเตย 0 2258 2094
--	--



ข้อกำหนดและนโยบาย

การใช้ห้องชุด

เจ้าของร่วมมีสิทธิใช้ห้องชุดของตนตามกฎหมาย ในการใช้ห้องชุด ท่านต้องใช้ความระมัดระวังตามสมควร เพื่อให้ไม่กระทบกระเทือนสิทธิของเจ้าของร่วมรายอื่น หรือก่อความเสียหายหรือความเดือดร้อนราคาให้แก่เจ้าของร่วมรายอื่น ระเบียบและนโยบายต่อไปนี้หลายข้อมีขึ้นมาจากข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดเดอะ เมท (“ข้อบังคับฯ”) ซึ่งอยู่อาศัยทุกท่านมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตาม

- ❖ เจ้าของร่วม (หรือผู้เช่าซึ่งเจ้าของร่วมต้องรับผิดชอบ) ต้องใช้ห้องชุดของท่านเพื่อการอยู่อาศัยเท่านั้น และจะไม่ใช้ห้องชุดของท่านเพื่อวัตถุประสงค์ทางการค้าใด ๆ ทั้งสิ้น ซึ่งรวมถึงการนำห้องชุดของท่านออกให้เช่าระยะสั้นผ่านทาง Airbnb หรือบริการอื่นในลักษณะคล้ายกัน หรือโดยการโฆษณาด้วยตัวท่านเอง การกระทำในลักษณะดังกล่าวขัดต่อกฎหมายเนื่องจากเดอะ เมท เป็นอาคารที่พักอาศัย ไม่ใช่โรงแรม หากพบว่าท่านนำห้องชุดของท่านออกให้เช่าในลักษณะที่ขัดต่อกฎหมาย เราจะแจ้งให้หน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อเข้าตรวจสอบการกระทำดังกล่าวและกำหนดบทลงโทษตามสมควร (ข้อ 19.1 ของข้อบังคับฯ)
- ❖ ห้ามเจ้าของร่วม (หรือผู้เช่าซึ่งเจ้าของร่วมต้องรับผิดชอบ) ติดตั้งหรือใช้เครื่องเครื่องใช้หรืออุปกรณ์ อันอาจส่งผลกระทบต่อระบบไฟฟ้า ระบบสุขาภิบาล หรือระบบสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ซึ่งเป็นทรัพย์สินส่วนรวม รวมทั้งระบบความปลอดภัยของอาคารชุดเดอะ เมท (ข้อ 19.2 ของข้อบังคับฯ)
- ❖ ห้ามเจ้าของร่วม หรือผู้เช่าซึ่งเจ้าของร่วมต้องรับผิดชอบ) ใช้ห้องชุดในการเก็บวัตถุระเบิด วัตถุที่ใช้เป็นเชื้อเพลิง หรือวัตถุเคมีที่อาจก่อให้เกิดอันตรายใด ๆ ขึ้นได้ ซึ่งรวมถึงก๊าซพิษเพนเทนเหลว (LPG) ก๊าซหุงต้ม หรือวัสดุหรือวัตถุใด ๆ ที่มีกลิ่นอันก่อให้เกิดความเดือดร้อนราคาให้แก่เจ้าของร่วมหรือผู้อยู่อาศัยรายอื่น เป็นต้น (ข้อ 19.3 ของข้อบังคับฯ)
- ❖ เจ้าของร่วม (หรือผู้เช่าซึ่งเจ้าของร่วมต้องรับผิดชอบ) ต้องไม่แขวนหรือติดตั้งวัสดุอุปกรณ์ใด ๆ ในลักษณะที่ยื่นออกมานอกตัวอาคารอื่นทำให้ดูไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย ส่งผลต่อรูปลักษณ์ภายนอกของตัวอาคาร หรืออาจก่อให้เกิดอันตรายหากวัสดุอุปกรณ์นั้น ๆ ตกลงมาโดนบุคคลหรือทรัพย์สินของผู้อื่นที่อยู่ด้านล่าง เช่น การติดตั้งวัสดุอุปกรณ์สำหรับการตากผ้าภายนอกห้องชุดในลักษณะที่ยื่นออกมานอกตัวอาคารหรือเกินความสูงของราวระเบียงของห้องชุด (ข้อ 19.4 ของข้อบังคับฯ)
- ❖ เจ้าของร่วมต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายใด ๆ ที่เกิดจากการใช้ห้องชุดของท่าน ไม่ว่าความเสียหายนั้นจะเกิดจากการกระทำของเจ้าของร่วมเองหรือจากบุคคลอื่น รวมถึงผู้เช่าซึ่งได้ใช้หรือกำลังใช้ห้องชุดนั้น นอกจากนี้ ห้ามท่านหน้า หรือที่นั่งขยะหรือวัสดุใด ๆ รวมถึงบุหรี่ยื่นออกไปนอกระเบียงหรือหน้าต่าง ไฟที่กั้นบุหรี่ยกแก้อัตโนมัติซึ่งความเสียหายต่อเดอะ เมท ได้ และหากเจ้าหน้าที่ดับเพลิงเห็นว่าสาเหตุของเพลิงไหม้เกิดจากกั้นบุหรี่ยี่ที่ทิ้งออกมาจากห้องชุดของท่าน ท่านจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายทั้งหมดที่เกิดขึ้น นอกจากนี้ ห้ามหน้าหรือของเหลวที่มีพิษมีมันปนอยู่ หรือยาแนวลง

ท่อ โถส้วม หรืออ่างล้างในห้องชุด เนื่องจากวัสดุที่ปนอยู่ในน้ำจะแข็งและอาจทำให้ท่ออุดตันได้ (ข้อ 19.5 ของข้อบังคับฯ)

- ❖ เจ้าของร่วม (หรือผู้เช่าซึ่งเจ้าของร่วมต้องรับผิดชอบ) จะต้องไม่เจาะ ทบ เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือต่อเติมส่วนใด ๆ ในห้องชุดของท่านในลักษณะที่อาจกระทบต่อโครงสร้างเดิม ความมั่นคงแข็งแรง หรือความปลอดภัย หรือการออกแบบเดิม หรือลักษณะหรือภาพลักษณ์ไม่ว่าภายในหรือภายนอกอาคารชุด นอกจากนี้ ผู้อยู่อาศัยไม่ควรทำการใด ๆ ที่อาจก่อให้เกิดความเดือดร้อนราคาแก่ผู้เช่าห้องชุด การใช้งานห้องชุดห้องอื่น หรือกระแทกของเจ้าของร่วมรายอื่น หรือนิติบุคคลอาคารชุดฯ ในการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง
- ❖ ห้ามวางวัสดุอุปกรณ์หรือทรัพย์สินบนบุคคลใด ๆ เช่น รองเท้า จักรยาน กล้อง หรือตู้ บนพื้นที่ส่วนกลาง ซึ่งรวมถึงพื้นที่ส่วนกลางบริเวณด้านหน้าห้องชุดแบบสองห้องนอน ห้ามใช้พื้นที่ดังกล่าวเป็นที่เก็บของใด ๆ การวางของไว้ในบริเวณดังกล่าวขัดข้อบังคับเกี่ยวกับอภัยและอาจเป็นอุปสรรคต่อผู้อยู่อาศัยในการออกจากอาคารเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน อ้างอิงจากมติที่ประชุมใหญ่สามัญเจ้าของร่วมประจำปี 2565 ผู้เช่าจะต้องถูกปรับครั้งละ 1,000 บาท
- ❖ ห้ามวางวัสดุก่อสร้างหรือวัสดุตกแต่งใด ๆ ที่ไม่ได้ใช้งานไว้บนระเบียง
- ❖ เพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหายดังกล่าวข้างต้น เจ้าของร่วมตกลงว่าท่านจะทำการตกแต่ง แก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงห้องชุดของท่านได้เมื่อได้รับความเห็นชอบจากผู้จัดการฯ แล้วเท่านั้น (ดูหัวข้อ การปรับปรุงห้องชุด ด้านล่าง) สำหรับการตกแต่งแก้ไขขนาดใหญ่ซึ่งต้องใช้ผู้รับเหมา ท่านต้องวางเงินมัดจำตามที่กำหนดให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อเป็นเงินประกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นต่อพื้นที่ส่วนกลางจากการดำเนินการดังกล่าว โดยจะคืนเงินมัดจำนั้นให้แก่เจ้าของร่วมหากไม่พบความเสียหายใด ๆ (ข้อ 19.6 ของข้อบังคับฯ)
- ❖ ห้ามเจ้าของร่วม (หรือผู้เช่าซึ่งเจ้าของร่วมต้องรับผิดชอบ) เลี้ยงสัตว์หรือนำสัตว์เลี้ยงสัตว์ใด ๆ เข้ามาในอาคารชุด รวมถึงภายในห้องชุด ไม่ว่าโดยเจ้าของร่วมเองหรือโดยผู้เช่า เป็นที่ทราบกันว่าผู้อยู่อาศัยหลายท่านเลี้ยงสัตว์เลี้ยงขนาดเล็กไว้ในห้องชุดของตน ซึ่งขัดต่อข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดเดอะ เมท ซึ่งได้จดทะเบียนไว้ต่อกรมที่ดิน ในกรุงเทพมหานครมีอาคารหลายแห่งที่อนุญาตให้เลี้ยงสัตว์เลี้ยงในอาคารได้ แต่เดอะ เมท ไม่อนุญาต เจ้าของร่วมต้องแจ้งให้บุคคลที่อาจเข้าห้องชุดของท่านทราบว่าเดอะ เมท ไม่อนุญาตให้เลี้ยงสัตว์ในอาคารชุด (ข้อ 19.7 ของข้อบังคับฯ)
- ❖ การติดตั้งหรือการเชื่อมต่อมีเตอร์น้ำประปา มีเตอร์ไฟฟ้า ท่อน้ำ ท่อน้ำทิ้ง สายไฟฟ้า และ/หรือสายโทรศัพท์ จากห้องชุดเข้ากับทรัพย์สินส่วนกลางสามารถทำได้เมื่อได้รับความเห็นชอบจากผู้จัดการฯ แล้วเท่านั้น ในทุกกรณี การติดตั้งหรือการเชื่อมต่อดังกล่าวไม่สามารถกระทำโดยเด็ดขาดหากไม่ได้แจ้งให้ผู้จัดการฯ ทราบ (ข้อ 19.8 ของข้อบังคับฯ)

- ❖ ห้ามเจ้าของร่วม (หรือผู้เช่าซึ่งเจ้าของร่วมต้องรับผิดชอบ) กระทำการใด ๆ ไม่ว่าภายในหรือภายนอกห้องชุด ที่อาจส่งผลกระทบต่อรูปลักษณ์ของทรัพย์สินส่วนกลาง (ซึ่งรวมถึงลักษณะภายนอกของอาคารรวมทั้งระเบียง) (ข้อ 19.9 ของข้อบังคับฯ)
- ❖ ห้ามเจ้าของร่วม (หรือผู้เช่าซึ่งเจ้าของร่วมต้องรับผิดชอบ) ติดตั้งป้าย เครื่องหมาย หรือสัญลักษณ์ใด ๆ ภายนอกห้องชุดของท่าน รวมทั้งบริเวณที่สามารถมองเห็นได้จากภายนอกอาคารชุด เว้นแต่ป้ายเลขที่ห้องชุดที่ประจูดตามแบบและขนาดที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนด (ข้อ 19.10 ของข้อบังคับฯ)
- ❖ ห้ามเจ้าของร่วม (หรือผู้เช่าซึ่งเจ้าของร่วมต้องรับผิดชอบ) ไขหรือถอดไฟฟ้าที่รับบทความสงบสุขของเจ้าของร่วมรายอื่น (ข้อ 19.11 ของข้อบังคับฯ)
- ❖ หากเจ้าของรวมท่านใดประสงค์จะโอนกรรมสิทธิ์ในห้องชุดของท่านให้แก่บุคคลอื่น ท่านต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้ (ข้อ 19.12 ของข้อบังคับฯ)
 - o เจ้าของรวมรายปัจจุบันต้องไม่มีส่วนกลาง หรือเงินเพิ่ม หรือค่าใช้จ่ายที่เรียกเก็บจากการประเมินในภาวะพิเศษ (ถ้ามี) ได้ ๆ ค้างชำระ เราจะสามารถออกหนังสือรับรองว่าท่านไม่ค้างชำระเงินใด ๆ เพื่อที่ท่านจะขายห้องชุดของท่านได้ก็ต่อเมื่อท่านได้ชำระเงินทั้งปวงที่ค้างชำระแก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ แล้วเท่านั้น หากท่านค้างชำระเงินใด ๆ ท่านจะไม่สามารถขายห้องชุดของท่านได้ และ
 - o เจ้าของรวมรายปัจจุบันต้องแสดงหลักฐานเป็นลายลักษณ์อักษรแก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ที่แสดงว่าผู้รับโอนห้องชุดของท่าน (เช่น ผู้ซื้อ) ตกลงและยินยอมปฏิบัติตามระเบียบการอยู่อาศัยที่เดอะ เมท และข้อบังคับฯ ทุกประการ
- ❖ หากเจ้าของรวมนำห้องชุดออกไปให้เช่า หรือดำเนินการใด ๆ เพื่อให้ผู้อื่นมีสิทธิใช้ห้องชุดของท่าน เจ้าของรวมผู้นั้นจะต้องแจ้งให้แก่ผู้จัดการฯ ทราบภายในสามสิบ (30) วันนับแต่วันที่ผู้เช่าหรือผู้สิทธิใช้ห้องชุดนั้นเข้าครอบครองห้องชุด นอกจากนี้ เจ้าของรวมต้องแสดงหลักฐานเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงว่าผู้เช่าหรือผู้สิทธิใช้ห้องชุดนั้นตกลงและยินยอมปฏิบัติตามระเบียบการอยู่อาศัยที่เดอะ เมท (หลักฐานดังกล่าวต้องมีชื่อของผู้เช่าหรือผู้สิทธิใช้ห้องชุดนั้น เพื่อเป็นหลักฐานแสดงการตกลงตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารฉบับนี้) กรณีการเช่า ท่านต้องมอบสำเนาสัญญาเช่าให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ด้วย (ข้อ 19.13 ของข้อบังคับฯ)
- ❖ เจ้าของรวมและ/หรือผู้เช่าตกลงว่า ในกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยได้ว่ามีเหตุการณ์อันจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือห้องชุดของเจ้าของรวมรายอื่น ผู้จัดการฯ หรือพนักงานหรือตัวแทนของผู้จัดการฯ มีสิทธิเข้าไปในห้องชุดของท่านเพื่อตรวจสอบเหตุดังกล่าว อีกทั้งตกลงและยินยอมว่าการดำเนินการดังกล่าวของผู้จัดการฯ หรือพนักงานหรือตัวแทนของผู้จัดการฯ ไม่ถือว่าเป็นการบุกรุกแต่อย่างใด (ข้อ 19.14 ของข้อบังคับฯ)

- ❖ เจ้าของรวมตกลงให้ผู้จัดการฯ โดยความควบคุมของคณะกรรมการฯ มีอำนาจในการ (i) กำหนดระเบียบหรือข้อบังคับเกี่ยวกับการใช้ห้องชุด และ (ii) ควบคุมและตรวจสอบแต่ให้การใช้ห้องชุดแต่ละห้องเป็นไปด้วยความเป็นระเบียบเรียบร้อย และไม่เป็นการก่อความเดือดร้อนรำคาญ หรือกระทบกระเทือนการใช้สิทธิของเจ้าของรวมรายอื่น หรืออาจทำให้ทรัพย์สินกลางได้รับความเสียหาย (ข้อ 19.15 ของข้อบังคับฯ)

การใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง

เจ้าของรวมและผู้เช่ามีสิทธิใช้ทรัพย์สินส่วนกลางภายใต้ระเบียบข้อบังคับดังต่อไปนี้

- ❖ เจ้าของรวมและผู้เช่าทุกท่านต้องใช้ทรัพย์สินส่วนกลางโดยสงบและต้องไม่ก่อให้เกิดความไม่เรียบร้อยหรืออุบัติเหตุ ว่างสิ่งกีดขวาง ทำให้ทรัพย์สินส่วนกลางสกปรก/ในนามอง หรือรบกวนการปฏิบัติงานหรือการใช้สิทธิของนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือเจ้าของรวมรายอื่นในทรัพย์สินส่วนกลางหรือห้องชุดของเจ้าของรวมรายอื่น
- ❖ เพื่อเป็นมาตรการหนึ่งในการบรรเทาอุบัติเหตุประตักข้างต้น ห้ามมิให้เจ้าของรวม หรือผู้เช่า หรือบุคคลอื่นใดวางทรัพย์สินส่วนกลางไว้บนพื้นที่ส่วนกลาง ซึ่งรวมถึงโรงลิฟต์กลาง โถงลิฟต์ชั้นของ พื้นที่ส่วนกลางบริเวณด้านหน้าห้องชุดแต่ละห้อง โถงทางเดิน ทางหนีไฟ ทางเดินรถ และที่จอดรถของอาคารชุด เป็นต้น (ข้อ 20.1 ของข้อบังคับฯ)
- ❖ ผู้จัดการฯ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการฯ มีอำนาจออกข้อกำหนดหรือข้อบังคับเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางตามผู้จัดการฯ เห็นว่าเหมาะสม โดยผู้จัดการฯ ต้องประกาศแจ้งข้อกำหนดและข้อบังคับนั้นให้เจ้าของรวมและผู้เช่าทราบโดยทั่วกัน
- ❖ การใช้ทรัพย์สินส่วนกลางโดยเจ้าของรวมหรือบุคคลอื่นต้องเป็นไปตามข้อบังคับที่ผู้จัดการฯ ได้กำหนดไว้ (ข้อ 20.2 ของข้อบังคับฯ)
- ❖ ห้ามบุคคลใด ๆ ที่ไม่ใช่เจ้าของรวมหรือผู้เช่า ใช้ทรัพย์สินส่วนกลางหรือบริการของนิติบุคคลอาคารชุดฯ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้จัดการฯ (ข้อ 20.3 ของข้อบังคับฯ)
- ❖ นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีสิทธิที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลใด ๆ ที่แต่งกายหรือมีพฤติกรรมไม่เหมาะสม หรือขัดต่อข้อกำหนดสำหรับการอยู่อาศัยที่เดอะ เมท ฉบับนี้ หรือข้อบังคับฯ หรือกฎหมาย เข้ามาในอาคารชุด ในกรณีเช่นนี้ ผู้จัดการฯ มีอำนาจขอให้บุคคลนั้นออกไปจากอาคารชุดได้โดยไม่ต้องแจ้งเหตุผลใด ๆ (ข้อ 20.4 ของข้อบังคับฯ)

ความรับผิดชอบของเจ้าของร่วม/ผู้เช่า

- ❖ ในการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางและห้องชุด เจ้าของรวมและผู้เช่าต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดสำหรับการอยู่อาศัยที่เดอะ เมท ฉบับนี้ และกฎหมายว่าด้วยอาคารชุดของนครเกร็ด หากเกิดความเสียหายใด ๆ ต่อทรัพย์สินส่วนกลางอันเกิดจากการใช้ทรัพย์สินกลางหรือห้องชุดของเจ้าของรวมหรือผู้เช่าห้องชุดของ

เจ้าของร่วมรายใด เจ้าของร่วมรายนั้นต้องแก้ไขความเสียหายดังกล่าวให้กับผู้สืบทอดเดิมภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการฯ กำหนด โดยต้องแจ้งให้คณะกรรมการฯ ทราบถึงวิธีการ มาตรฐาน ตลอดจนหนทางกักกันการสำหรับการดำเนินการแก้ไขความเสียหายดังกล่าว และให้คณะกรรมการฯ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการฯ ตรวจสอบการดำเนินการแก้ไขความเสียหายดังกล่าวเมื่อเจ้าของร่วมรายนั้นได้ดำเนินการแล้วเสร็จ ทั้งนี้ คณะกรรมการฯ มีสิทธิปฏิเสธการรับมอบการดำเนินการแก้ไขความเสียหายดังกล่าวของเจ้าของร่วมรายนั้นได้หากไม่เป็นไปตามมาตรฐานสากลที่เหมาะสมกับคุณภาพของการก่อสร้างและสภาพลักษณะอาคารชุด

- ❖ หากเจ้าของร่วมที่ก่อให้เกิดความเสียหายนั้นไม่ดำเนินการดังกล่าวภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือคณะกรรมการฯ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการฯ ได้ตรวจสอบผลการดำเนินการแก้ไขความเสียหายแล้วปฏิเสธไม่ยอมรับการดำเนินการแก้ไขความเสียหายดังกล่าว ให้ผู้จัดการฯ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการฯ มีสิทธิแก้ไขความเสียหายนั้นให้กับสืบทอดเดิม หรือดำเนินการใด ๆ เพื่อบรรเทาความเสียหายดังกล่าวโดยที่เจ้าของร่วมที่ก่อให้เกิดความเสียหายนั้นจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการดำเนินการดังกล่าวของคณะกรรมการฯ แต่เพียงผู้เดียว
- ❖ การดำเนินการของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามข้อนี้ไม่ตัดสิทธิตามกฎหมายของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ในการรักษาสิทธิใด ๆ จากเจ้าของร่วมที่ก่อให้เกิดความเสียหายนั้น (ข้อ 21 ของข้อบังคับฯ)
- ❖ เพื่อให้การติดต่อสื่อสารระหว่างเจ้าของร่วมกับฝ่ายจัดการอาคารเป็นไปโดยสะดวกรวดเร็ว เจ้าของร่วมทุกท่านควรแจ้งชื่อและหมายเลขโทรศัพท์มือถือของท่านให้เจ้าหน้าที่ที่ชั้น 9 ทราบ โดยการส่งอีเมลไปที่ PM-MET@plus.co.th
- ❖ เมื่อเจ้าของร่วมนำห้องชุดของตนออกให้เช่า กรุณาแจ้งเจ้าหน้าที่ที่ชั้น 9 รวมถึงแจ้งข้อมูลติดต่อของผู้เช่าด้วย หากทราบ
- ❖ สำหรับเจ้าของห้องชุดในเดอะ เมท ที่อยู่ระหว่างการจัดการให้เช่า เพื่อให้ท่านได้รับทราบข้อมูลข่าวสารจากฝ่ายจัดการอาคารฯ อยู่เสมอ กรุณาแจ้งข้อมูลติดต่อของท่านให้เจ้าหน้าที่ที่ชั้น 9 ทราบ เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถส่งหนังสือแจ้งเตือนต่าง ๆ และสามารถติดต่อท่านได้ในกรณีฉุกเฉิน

การจอดรถ

- ❖ ทางเข้าอาคารชุด ทางเดินรถ และที่จอดรถทั้งหมดเป็นทรัพย์สินส่วนกลางและเป็นที่ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ โดยนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้โอนสิทธิในการใช้ที่จอดรถให้แก่เจ้าของร่วมตามสัญญาซื้อขายที่ทำกับเจ้าของร่วมแต่ละท่าน อย่างไรก็ตาม อย่างไรก็ดี ที่จอดรถของท่านไม่ได้มีการระบุไว้ในโฉนด ซึ่งหมายความว่าท่านไม่ได้เป็นเจ้าของที่จอดรถที่กำหนดให้สำหรับห้องชุดของท่าน
- ❖ อาคารจอดรถจากชั้นล่างไปถึงชั้น 8 มีที่จอดรถทั้งสิ้น 725 คัน โดย 652 คันเป็นที่จอดรถที่กำหนดให้สำหรับเจ้าของร่วม และ 72 คันสำหรับผู้มาเยือน

บัตรผ่านเข้าออกอาคารจอดรถแบบอิเล็กทรอนิกส์

- ❖ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้อยู่อาศัย นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะออกบัตรผ่านเข้าออกอาคารจอดรถแบบอิเล็กทรอนิกส์ (บัตร e-Pass) สำหรับติดไว้ที่รถของท่านเพื่อให้ไม่เกิดข้อขัดข้องอาคารจอดรถสามารถทำงานได้โดยอัตโนมัติ
- ❖ การออกบัตร e-Pass ในแรกให้ท่านจะไม่มีค่าบริการ แต่หากท่านทำบัตรหาย เราจะคิดค่าทำบัตรใหม่ 600 บาท (หกร้อยบาท) หากท่านทำบัตร e-Pass ของท่านหาย ท่านต้องแจ้งความต่อสถานีตำรวจนครบาลทุ่งมหาเมฆ ซึ่งอยู่ที่ถนนสวนพลู หลังจากที่ได้รับสำเนาใบแจ้งความแล้ว กรุณานำมาแสดงต่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อรับบัตร e-Pass ไปใหม่
- ❖ หากท่านต้องการบัตร e-Pass เพิ่ม จะมีค่าบริการใบละ 600 บาท (หกร้อยบาท) นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกบัตร e-Pass ได้ทุกเมื่อหากท่านไม่ปฏิบัติตามนโยบายการจอดรถ
- ❖ ผู้อยู่อาศัยต้องกรอกแบบฟอร์มลงทะเบียนที่จอดรถ (รับแบบฟอร์มได้ที่ฝ่ายจัดการอาคาร) ซึ่งต้องลงลายมือชื่อโดยผู้อยู่อาศัยที่ได้รับอนุญาตแล้วเท่านั้น ข้อมูลที่ต้องแจ้งในเอกสารดังกล่าวได้แก่ ชื่อของผู้อยู่อาศัย เลขที่ห้องชุด ยี่ห้อและรุ่นรถ เลขทะเบียนรถ และที่จอดรถที่กำหนดให้ท่าน

ระเบียบเรื่องการจอดรถ

- ❖ ผู้อยู่อาศัยต้องติดต่อกับฝ่ายจัดการอาคารเพื่อขอรับบัตร e-Pass ยานพาหนะแต่ละคันต้องแสดงบัตร e-Pass ที่ออกให้อย่างถูกต้องไว้ที่มุมบนขวาของหน้ากระจกถอยของท่านสำหรับการเข้ามายังอาคารชุด และจอดรถในที่จอดรถที่กำหนดให้เท่านั้น
- ❖ ผู้มาเยือนสามารถจอดรถได้ที่อาคารจอดรถในบริเวณที่กำหนดให้สำหรับผู้มาเยือนเท่านั้นและต้องวางบัตรจอดรถของผู้อยู่อาศัยไว้ที่หน้ารถ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยอาจจำกัดการเข้ามายานพาหนะเข้ามายังอาคารชุดหากไม่มีที่จอดรถว่าง
- ❖ ไม่อนุญาตให้รถส่งของและรถรับจ้างจอดรถในลานจอดรถ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
- ❖ ไม่อนุญาตให้ผู้อยู่อาศัยและ/หรือผู้ให้บริการเก็บวัสดุไฟฟ้หรือถ่ายน้ำมันในที่จอดรถ
- ❖ ไม่อนุญาตให้เด็กอยู่ต่ำกว่า 18 ปี ขับรถเข้าไปยังอาคารจอดรถ เว้นแต่จะมีผู้ใหญ่นั่งมาด้วย
- ❖ ไม่ว่าในเวลาใด ห้ามปั่นจักรยานในอาคารจอดรถ/ลานจอดรถ
- ❖ ไม่อนุญาตให้ผู้อยู่อาศัยสร้างกีดขวางที่อาคารจอดรถ/ลานจอดรถ เว้นแต่ในบริเวณที่มีนิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนด
- ❖ เมื่อจอดรถในอาคารจอดรถ/ลานจอดรถเสร็จแล้ว ท่านสตรีทารถทิ้งไว้

- ❖ ผู้อยู่อาศัยต้องดำเนินการป้องกันเพื่อไม่ให้โครงสร้างส่วนใด ๆ เสียหาย รวมถึงรวมเช่าควินบนกำแพงซึ่งเกิดจากท่อไอเสียของยานพาหนะของท่าน ผู้อยู่อาศัยต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้น
- ❖ ที่จอดรถแต่ละที่กำหนดให้สำหรับยานพาหนะหนึ่งคัน กรุณาจอดภายในช่องที่จอดรถของท่าน
- ❖ นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีความรับผิดชอบในการบังคับตามระเบียบเรื่องการจอดรถ ผู้อยู่อาศัยทุกท่านและคนขับรถของท่านต้องปฏิบัติตามระเบียบเรื่องการจอดรถและคำสั่งอื่น ๆ ที่ได้รับจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
- ❖ ความเร็วสูงสุดที่ท่านสามารถใช้ได้เมื่ออยู่ในบริเวณของอาคารชุดคือ 10 กม./ชม. เสมอ
- ❖ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่ต้องรับผิดชอบต่อการสูญหาย ความเสียหาย หรืออุบัติเหตุใด ๆ ที่อาจเกิดขึ้นต่อผู้อยู่อาศัย ผู้มาเยือน ยานพาหนะ หรือทรัพย์สินใด ๆ
- ❖ อาคารจอดรถจัดให้มีขึ้นเพื่อให้ผู้อยู่อาศัยได้จอดรถของท่านเท่านั้น และไม่ได้มีแนวทางให้ใช้เพื่อวัตถุประสงค์อื่นใด ห้ามท่านใช้ที่จอดรถสำหรับเก็บของใช้ สารเคมี หรือสิ่งของใด ๆ หากพบว่ามีสิ่งของอื่นที่ไม่ใช่ยานพาหนะวางอยู่ในที่จอดรถของท่าน เราจะขอให้เจ้าของร่วมนำสิ่งของนั้นออกไปภายในเวลาตามสมควร มิฉะนั้น นิติบุคคลอาคารชุดฯ ของวงนิติสิทธิที่จะนำสิ่งของนั้นออกจากที่จอดรถซึ่งเป็นทรัพย์สินกลางของนิติบุคคลอาคารชุดฯ

ผู้มาเยือน

- ❖ ผู้มาเยือนจะได้รับบัตรจอดรถสำหรับผู้มาเยือนจากเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจากจุดตรวจบริเวณทางเข้า ผู้อยู่อาศัยสามารถประทับตราบัตรดังกล่าวได้โดยใช้ตรายางที่จัดให้โดยฝ่ายจัดการอาคาร หากไม่ได้ประทับตรา ผู้มาเยือนที่จอดยานพาหนะไว้นานกว่า 5 ชั่วโมงอาจต้องเสียค่าจอด (20 บาท/ชั่วโมง) เราเริ่มใช้นโยบายนี้เมื่อหลายปีที่แล้วเพื่อให้บุคคลภายนอกมาจอดรถที่ลานจอดรถของเราโดยไม่ได้รับอนุญาต
- ❖ ผู้มาเยือนต้องจอดรถในที่จอดรถสำหรับผู้มาเยือนเท่านั้น ซึ่งอยู่ชั้น G ชั้น L1 และชั้น L2 ของอาคารจอดรถ
- ❖ สำหรับลานจอดรถกลางแจ้ง ก่อน 17.00 น. ในช่วงวันจันทร์ถึงวันศุกร์ จะสงวนไว้สำหรับรถส่งของเท่านั้น

ห้องชุด

การบำรุงรักษาและซ่อมแซมภายในห้องชุด

นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะ เมื่ ทำสัญญาจัดให้บริการบริหารจัดการอาคารไว้กับ PLUS Property เพื่อจัดให้บริการบริหารจัดการอาคาร รวมถึงบริการช่างประจำอาคาร ซึ่งมีหน้าที่หลักในการให้บริการบำรุงรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง และอาจให้บริการซ่อมแซมเล็กน้อยภายในห้องชุดตามที่ได้รับการร้องขอ แต่ท่านไม่ต้องเสียค่าบริการสำหรับบริการในส่วนนี้ แต่ท่านต้องเสียค่าใช้จ่ายสำหรับชิ้นส่วน/อะไหล่ใด ๆ ที่จำเป็นสำหรับการซ่อมแซมดังกล่าวเอง

กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ Reception ที่ 0 2166 0000 หรือทางอินเทอร์เน็ตคอมพิวเตอร์หากท่านต้องการขอรับบริการซ่อมแซมเล็กน้อยในห้องชุดของท่าน

ช่างประจำอาคารจะทำการตรวจสอบก่อนเริ่มงานใด ๆ เพื่อหาสาเหตุของปัญหาที่เกิดขึ้นและเพื่อให้ทราบขอบเขตของงานที่ต้องทำเพื่อแก้ปัญหาดังกล่าว

การทำงานช่างประจำอาคารแบ่งเป็นสามกะ กล่าวคือ 3-4 คนในช่วงกลางวัน 3-4 คนในช่วงเย็น และ 2-3 คนในช่วงกลางคืน

ช่างประจำอาคารไม่ใช่ช่างซ่อมทั่วไปที่ท่านสามารถเรียกให้ทำการบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมใหญ่ได้ตลอดเวลา แต่จะให้บริการเฉพาะในกรณีจำเป็นเร่งด่วนเท่านั้น หากท่านมีปัญหาระบบท่อน้ำ ไฟฟ้า เครื่องใช้ไฟฟ้า เคเบิลทีวี อินเทอร์เน็ต หรือเรื่องอื่นใด กรุณาติดต่อผู้ให้บริการของท่านหรือผู้รับจ้างตามสัญญาของท่านเพื่อแก้ปัญหาดังกล่าว ฝ่ายจัดการอาคารมีรายชื่อผู้รับจ้างที่อยู่อาศัยและแผนะนำต่อ อย่างรวดเร็ว ฝ่ายจัดการอาคารไม่รองรับผิดชอบใด ๆ สำหรับการทำงานหรือความชำนาญของผู้รับจ้างที่จะไปไว้ในรายชื่อดังกล่าว

คิยการ

เจ้าของร่วมแต่ละรายจะได้รับคิยการสำหรับการรักษาความปลอดภัยในการเข้าถึงได้ตั้งโปรแกรมไว้แล้วจำนวนสี่ (4) ใบ เจ้าของร่วมหรือผู้เข้าสามารถให้คิยการแต่ละใบเพื่อใช้เปิดโดยสสารและลิฟต์บนของไปยังชั้นของอาคารซึ่งเป็นพื้นที่ส่วนกลาง (ได้แก่ ชั้น G ชั้น 2 ถึงชั้น 9 ชั้น 28 และชั้น 47) และเพื่อเข้าไปยังห้องชุดของท่านเอง

หากผู้อยู่อาศัยพบปัญหาใด ๆ หรือทำคิยการเสียหาย กรุณาติดต่อฝ่ายจัดการอาคาร คิยการดีไปใหม่จะสามารถออกให้ได้เฉพาะในระหว่างเวลาทำการเท่านั้น

การออกคิยการดีไปใหม่หนึ่งใบจะมีค่าใช้จ่ายที่ 500 บาท (รวม VAT) อย่างไว้ที่ การตั้งโปรแกรมเพื่อรักษาความปลอดภัยต้องทำพร้อมกันทั้ง 4 ใบ กล่าวคือ หากท่านทำคิยการเสียหาย 1 ใบ และมีการออกคิยการดีไปใหม่ให้ คิยการ 3 ใบเดิมของท่านและคิยการดีไปใหม่ที่อยู่ให้จะต้องทำการตั้งโปรแกรมพร้อมกัน ซึ่งมีค่าใช้จ่าย 500 บาท (รวม VAT) ต่อใบ รวมเป็น 2,000 บาทสำหรับการตั้งโปรแกรมใหม่ทั้ง 4 ใบ

ระบบลิฟต์ประตู Dialock

การทำงาน

- เมื่อท่านถือคีย์การ์ดไว้ด้านหน้าแผงควบคุมที่ประตูห้องชุดของท่าน จะมีไฟ LED สีแดงกระพริบหนึ่งครั้งพร้อมเสียงสัญญาณดังขึ้นหนึ่งครั้ง หลังจากนั้นจะมีไฟ LED สีฟ้ากระพริบหนึ่งครั้งเมื่อประตูปลดล็อก และจะมีไฟ LED สีแดงขึ้นอีกครั้งเมื่อประตูล็อก หากเป็นคีย์การ์ดที่ไม่ได้รับอนุญาต เสียงสัญญาณจะดังสองครั้ง
- ระบบลิฟต์ประตู Dialock จะปลดล็อกประตูไว้ประมาณ 3 วินาที
- หากไฟสีแดงไม่เปลี่ยนเป็นไฟสีฟ้า
 - ให้ท่านถือคีย์การ์ดไว้ใกล้กับแผงควบคุมมากขึ้นกว่าเดิม
- หากไฟสีแดงยังคงไม่เปลี่ยนเป็นไฟสีฟ้า
 - ท่านอาจต้องเปลี่ยนแบตเตอรี่หรือเปลี่ยนกรรณคีย์การ์ดนี้ไม่ได้รับอนุญาต กรุณาติดต่อฝ่ายจัดการอาคาร

การเปลี่ยนแบตเตอรี่

- หากแบตเตอรี่ใกล้หมด ไฟสีแดงและสีฟ้าจะกระพริบสลับกันสามครั้งเมื่อระบบลิฟต์ทรอนิกส์เริ่มทำงาน
- ระบบลิฟต์ประตู Dialock ใช้ถ่านขนาด AA จำนวน 4 ก้อน ให้อยู่ในโมดูลด้านในห้อง
- ใช้ไขควงถอดน็อตบนแผงที่จับประตูด้านในห้อง
- ดึงกันโยกออกจากแกนหมุนด้านใน
- ถอดน็อตด้านล่างของโมดูลด้านในห้อง
- ถอดฝาครอบโมดูลด้านในห้อง
- ถอดถ่านก้อนเก่าออก
- ใส่ถ่านก้อนใหม่โดยเร็วที่สุด กรุณาผู้ซื้อของถ่านแต่ละก้อนให้ถูกต้องก่อนใส่
- ใส่ฝาครอบโมดูลด้านในห้องกลับเข้าไปและขันน็อตด้านล่างของโมดูลด้านในห้อง
- ใส่กันโยกเข้ากับแกนหมุนด้านในและใช้ไขควงขันน็อต
- ตรวจสอบว่าทำงานได้ปกติหรือไม่

การจัดการขยะ

เพื่อปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ และเพื่อคงมาตรฐานระดับสูงในเรื่องความสะอาด นิติบุคคลอาคารชุดนี้ ขอความร่วมมือให้เจ้าของร่วมและผู้เข้าทุกท่านปฏิบัติตามดังนี้

- ไม่กวาดฝุ่นหรือขยะจากภายในห้องออกมาไว้ที่โถงทางเดินซึ่งเป็นพื้นที่ส่วนกลาง
- ทิ้งขยะไว้ในถุงพลาสติกที่ปิดปากถุงไว้อย่างเรียบร้อยเสมอ

- ไม่วางขยะทิ้งไว้บนโถงทางเดินซึ่งเป็นพื้นที่ส่วนกลาง กรุณาทิ้งขยะทั้งหมดไว้ในถังขยะขนาดใหญ่ซึ่งมีอยู่ในแต่ละชั้น
- เพื่อป้องกันไม่ให้ท่อตัน กรุณาอย่าทิ้งเศษอาหารหรือน้ำมันประกอบอาหารหรือสิ่งอื่นใดลงท่อ
- กรุณาปิดประตูห้องขยะให้เรียบร้อยทุกครั้งใช้งาน
- จะมีการเก็บขยะในห้องขยะแต่ละชั้นไปถึงวันละหนึ่งครั้งในช่วงเช้า

การรักษาความปลอดภัย

เพื่อการรักษาความปลอดภัยและเพื่อความสะดวก เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะตรวจดูบ้านเรือนทุกท่านผู้อยู่อาศัยควรอธิบายให้แขกของท่านทราบมาตรการรักษาความปลอดภัยนี้

หากท่านทราบว่าไม่มีเหตุการณ์ไม่ปกติเกิดขึ้น กรุณาแจ้งฝ่ายจัดการอาคารหรือเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทันที

อย่าเปิดประตูห้องชุดของท่านจนกว่าท่านจะได้ตรวจสอบตัวบุคคลของแขกของท่านเรียบร้อยแล้ว

ยืนยันตัวบุคคลของแขกของท่านผ่านทางวิดีโออินเตอร์คอม และอนุญาตให้เจ้าหน้าที่ Reception อนุญาตให้แขกของท่านเข้าถึงห้องชุดของท่านได้

หากท่านทำผิดกติกาภัย กรุณาติดต่อฝ่ายจัดการอาคารทันทีเพื่อที่จะได้มีการตั้งโปรแกรมคีย์การ์ดให้ท่านใหม่โดยใช่ด้วยการต่อไปใหม่

กรุณาแจ้งให้ฝ่ายจัดการอาคารทราบรายชื่อผู้อยู่อาศัยทุกท่านที่อาศัยอยู่ในห้องชุดของท่าน รวมถึงลูกจ้างของท่าน

วิดีโอโฟน (ภายในห้องชุด)

ในระหว่างที่ท่านทำใช้อินเตอร์คอมวิดีโอโฟนสื่อสารกับเจ้าหน้าที่ Reception เฉพาะฟังก์ชันเสียงของอุปกรณ์ดังกล่าวเท่านั้นที่จะทำงาน และจะทำงานเพียงทางเดียวระหว่างห้องชุดของท่านกับเจ้าหน้าที่ Reception วิดีโอโฟนในแต่ละห้องชุดจะไม่มีกล้อง หน้าจอแสดงภาพจากวิดีโอโฟนภายในห้องชุดของท่านจะแสดงภาพได้จากสามแห่งเท่านั้น ได้แก่ ล็อบบี้ เอ ล็อบบี้ บี และห้องควบคุม



กดปุ่ม เพื่อเชื่อมต่อไปยังล็อบบี้ เอ ล็อบบี้ บี หรือห้องควบคุม



กดปุ่ม เพื่อสื่อสารกับเจ้าหน้าที่ Reception



กดปุ่ม อีกครั้งเมื่อสิ้นสุดการสนทนา



ห้ามต้องเขียนคิวเคสของแขกของ
ท่านกับ Reception ก่อนที่จะอนุญาต
ให้บุคคลดังกล่าวเข้าถึงห้องชุดของท่าน



เสื่ออากาศโทรทัศน์และระบบสัญญาณดาวเทียม

เสื่ออากาศโทรทัศน์ที่ติดตั้งไว้สามารถรับสัญญาณของช่องสถานีวิทยุโทรทัศน์ไทยได้แก่ ช่อง 3 ช่อง 5 ช่อง 7 ช่อง 9 ช่อง 11 และทีวีไทย

แต่รับสัญญาณโทรทัศน์อยู่ในห้องนั่งเล่นและห้องนอนทุกห้องในห้องชุดแต่ละห้อง

เรามีจากรับสัญญาณดาวเทียมติดตั้งไว้เป็นทรัพย์สินกลางเพื่อรับสัญญาณเคเบิลทีวี/บรอดแบนด์ของทรูวิชั่นส์ กรุณาติดต่อไปยังทรูวิชั่นส์โดยตรงเพื่อขอรับบริการ (ผู้อยู่อาศัยต้องรับผิดชอบค่าบริการเอง)

อินเทอร์เน็ต

มีผู้ให้บริการอินเทอร์เน็ตหลายรายพร้อมให้บริการแก่ท่าน กรุณาติดต่อไปยังผู้ให้บริการที่ท่านต้องการใช้ บริการโดยตรงเพื่อรับบริการดังกล่าว

ระบบปรับอากาศ

เราใช้ระบบปรับอากาศรวมศูนย์แบบ VRV (Variable Refrigerant Volume) ซึ่งเชื่อมต่อกับคอยล์เย็นซึ่งติดตั้ง และซ่อนไว้บนฝ้าเพดานของห้องชุดในตำแหน่งต่าง ๆ ตามความเหมาะสมเพื่อปล่อยลมเย็นให้ไหลเวียนทั่วทุก บริเวณภายในห้องชุดแต่ละห้อง และติดตั้งคอยล์ร้อนไว้ที่ระเบียง

หากสามารถทำได้ ท่านไม่ควรให้แสงแดดส่องเข้ามาภายในห้องโดยตรงในขณะที่ระบบปรับอากาศกำลังทำงาน อยู่เพื่อเป็นการลดการใช้พลังงาน

หลังจากปิดเครื่องทำอากาศแล้ว ท่านควรเปิดหน้าต่างเพื่อให้มีอากาศถ่ายเทเข้ามาเพื่อป้องกันกลิ่นอับ



หลังจากที่ท่านเปิดระบบปรับอากาศแล้วและต้องการเปิดใหม่ กรุณาอย่างน้อย 3-5 นาทีก่อนที่จะเปิดอีกครั้ง เพื่อป้องกันไม่ให้อุปกรณ์เสียหายและเป็นการยืดอายุการใช้งานของคอยล์ร้อน

ในกรณีที่ท่านไม่ได้ใช้ระบบปรับอากาศเป็นเวลานาน ท่านควรปิดเซอร์กิตเบรกเกอร์โดยตั้งไว้ที่ปุ่ม “OFF” (เซอร์กิตเบรกเกอร์อยู่ใกล้คอยล์ร้อนที่ระเบียง)

ท่านไม่ควรเปิดระบบปรับอากาศในกรณีที่แรงดันไฟฟ้าตกลงไปเพื่อต่ำกว่า 198 โวลต์ หรือมีแรงดันไฟฟ้า มากกว่า 240 โวลต์

ท่านไม่ควรเปิดระบบปรับอากาศในระหว่างที่มีพายุฝนฟ้าคะนองเนื่องจากอาจเกิดกรณีที่เกิดอันตรายทำให้ อุปกรณ์ไฟฟ้าเสียหายได้

การบำรุงรักษาระบบปรับอากาศ

ท่านควรบำรุงรักษาระบบปรับอากาศดังนี้

- ถอดแผ่นกรองอากาศออกอย่างสม่ำเสมอทุก 1-2 เดือน ขึ้นอยู่กับการใช้งาน
- ควรหยอดน้ำมันพัดลมมอเตอร์ของคอยล์ร้อนอย่างน้อยปีละครั้ง
- ควรตรวจสอบสภาพของคอยล์เย็น และเปลี่ยนน้ำยาแอร์อย่างน้อยทุก 6 เดือน โดยเอาน้ำยาแอร์เก่า ออกให้หมดก่อนจึงเติมน้ำยาแอร์ใหม่
- ควรทำความสะอาดคอยล์เย็นและคอยล์ร้อนอย่างน้อยปีละครั้ง

หากท่านไม่สามารถบำรุงรักษาระบบปรับอากาศได้ด้วยตนเอง กรุณาจ้างผู้ให้บริการให้ทำการบำรุงรักษาหรือ ซ่อมแซมใด ๆ ซ่งประจำอาคารไม่สามารถให้บริการในส่วนนี้ได้

ระบบโทรศัพท์และหมายเลขติดต่อ

บริษัท ทีโอที จำกัด มหาชน เป็นผู้ให้บริการระบบโทรศัพท์พื้นฐานแก่เดอะ เมท

สายด่วน

ตำรวจ	191
ตำรวจท่องเที่ยว	1155
ดับเพลิง	199
หน่วยแพทย์กู้ชีพ	1554

ตำรวจและดับเพลิง

สถานีตำรวจนครบาลทุ่งมหาเมฆ	0 2287 3004-7
สถานีดับเพลิงทุ่งมหาเมฆ	0 2286 0140

โรงพยาบาล	
โรงพยาบาลบีเอ็นเอช	0 2022 0700
โรงพยาบาลบำรุงราษฎร์	0 2066 8888
โรงพยาบาลสมิติเวช	0 2022 2222
โรงพยาบาลกรุงเทพ	0 2310 3000
โรงพยาบาลกรุงเทพคริสเตียน	0 2625 9000
โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์	0 2649 4000
โรงพยาบาลตำรวจ	0 2207 6000
สื่อสารและอินเทอร์เน็ต	
บริษัท ทีไอที จำกัดมหาชน	1100
ทรูวิชั่นส์	1242
เอไอเอส	1175
สาธารณูปโภค	
การประปานครหลวง (กปน.)	1125
การไฟฟ้านครหลวง (กฟน.)	1130

--	--

ทรัพย์สินส่วนกลาง

เฉพาะผู้อยู่อาศัยของเดอะ เมท เท่านั้นที่ได้รับอนุญาตให้ใช้ทรัพย์สินส่วนกลางของเดอะ เมท หากของผู้อยู่อาศัยที่เข้ามาในโครงการเดอะ เมท จะต้องเป็นผู้อยู่อาศัยอยู่ด้วยเสมอ

ผู้ใช้ทรัพย์สินกลางจะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับทั้งปวงที่ออกโดยนิติบุคคลอาคารชุดฯ

ลิฟต์

ลิฟต์ เอ และลิฟต์ บี อยู่ที่ชั้น G โดยลิฟต์ บี ให้บริการ Reception หลัก โดยมีพนักงานคอยรับพัสดุและสิ่งของต่าง ๆ ในนามของผู้อยู่อาศัย กรุณามารับพัสดุของท่านภายในวันเดียวกันที่พนักงานที่ลิฟต์ บี แจ้งให้ท่านทราบเพื่อรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยของลิฟต์ บี ไม่ให้เต็มไปด้วยกล่องและถุงต่าง ๆ

เวลาทำการของลิฟต์ บี คือ 7.00 น. ถึง 23.00 น. แต่ท่านสามารถติดต่อพนักงานได้ตลอด 24 ชั่วโมงทางโทรศัพท์ กรุณาติดต่อ Reception ทางวิดีโอโฟน หรือที่หมายเลข 0 2166 0000 สำหรับการขอรับบริการดังต่อไปนี้

- จองเวลาเข้าใช้สิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคารชุด
- บริการยานพาหนะ – แท็กซี่ รถยนต์/รถตู้เช่า
- บริการเกี่ยวกับการจัดการอาคารทั่วไป

ลิฟต์ บีทั้งสองแห่งหมายถึงให้บริการแก่เจ้าของร่วมและผู้มาเยือนซึ่งเป็นแขกของเจ้าของร่วมเท่านั้น เราไม่อนุญาตให้ลูกจ้างของเจ้าของร่วมหรือลูกจ้างของผู้เช่าอยู่ในบริเวณลิฟต์ บี และขอให้พนักงานขับรถในบริเวณที่กำหนดไว้โดยเฉพาะสำหรับพนักงานขับรถ

การส่ง/รับจดหมายและพัสดุ

พนักงานที่ลิฟต์ บี จะแยกเอกสาร ไปรษณีย์ และพัสดุดังนี้

ไปรษณีย์ พัสดุขนาดเล็ก และเอกสารทั่วไป จะใส่ไว้ในตู้จดหมายของห้องชุดแต่ละห้องที่ชั้น G ในแต่ละวัน

พัสดุลงทะเบียนและพัสดุนานาชาติใหญ่จะเก็บไว้ที่ลิฟต์ บี ที่ชั้น G และพนักงาน Reception จะแจ้งให้ผู้รับมารับของไป

ลัพท์

ลิปต์
ลิปต์โดยสาร 18 ตัว ลิปต์พนักงานดับเพลิง/ขนของ 3 ตัว ลิปต์ขนขยะ 1 ตัว และลิฟต์อาคารจอดรถ
รถ 1 ตัว

แบรนดี้
บริษัท โดเน่ จำกัด (มหาชน)

อาคาร	จำนวนชั้น	ลิฟต์โดยสาร	ดับเพลิง/ขนของ	อื่น ๆ
อาคาร เอ และ เอฟ	66	6	1	-
อาคาร บี และ ซี	66	6	1	-
อาคาร ดี และ ดี	66	6	1	-
อาคารจอร์ดัม (ชั้น 2 ถึงชั้น 9)				1
ลิฟต์ขนขยะ				1
รวม		18	3	2

ลิฟต์โดยสาร

- ให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง
- เมื่อท่านแจ้งรายการต่อรถทางเว็บไซต์ท่านสามารถเรียกใช้บริการได้ฟรีโดยไม่มีค่าใช้จ่าย *
ท่านสามารถดูขั้นตอนที่จะไปและตามด้วยเครื่องหมาย *
- กดปุ่ม ◀ ||| ▶▶ เพื่อเปิดประตูลิฟต์อีกครั้งหนึ่ง
- กดปุ่ม ◀ ||| ▶▶ เพื่อปิดประตูลิฟต์
- กดปุ่ม  ในกรณีมีเหตุฉุกเฉิน
- กดปุ่ม “Stop” เมื่อต้องการหยุดลิฟต์ในกรณีฉุกเฉินเท่านั้น (หากมีปุ่มดังกล่าว)
- เด็กไม่ควรใช้ลิฟต์ตามลำพังและควรมีผู้ใหญ่อยู่ด้วยเสมอ
- หากพบรถนำท่านขึ้นลิฟต์ จะมีเสียงเตือนและประตูลิฟต์จะเปิด

ลัพท์พนักงานดับเพลิง/ชนของ

- ใบบริการเฉลี่ย 7.00 น. (ไม่รวมารถไฟนอกเวลาซึ่งมาให้บริการ
- ปกติจะแจ้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยให้บริการในลิฟต์ระหว่างช่วงเวลาที่ให้บริการ
- โผล่ให้บริการ พนักงานของอาคารชุด และพนักงานบริการอื่น ๆ เฉลี่ยดีทั้งงานดับเพลิง/ขนของ

ห้ามใช้ลิสต์เมื่อเกิดไฟไหม้

สิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับการทำกิจกรรม

สิ่งอำนวยความสะดวก สนามเทนนิส (คอร์ท เอ และ คอร์ท บี) หองฝึกซ้อม หองประชุม	ชั้น 1 9, 28, 47 47	เปิดให้บริการ 6.00 ~ 22.00 น. 8.00 ~ 22.00 น. 9.00 ~ 21.00 น.
---	--	--

น.3/13

หน้า 25 จาก 46

หน้า 26 จาก 46

หอบิลเลียด	9	7.00° – 22.00° น.
สระว่ายน้ำและสระว่ายน้ำเด็ก	9	7.00° – 22.00° น.
จากซุชี	9	7.00° – 22.00° น.
ห้องซาวน่าและห้องอบไอน้ำ	9	7.00° – 22.00° น.
อ่างนํ้าร้อน/นํ้าเย็น	9	7.00° – 22.00° น.
ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้า	9	7.00° – 22.00° น.
หอดอกกําลังกาย	9, 28, 47	7.00° – 22.00° น.
โตนบาร์บีคิว	9, 28, 47	7.00° – 22.00° น.
ห้องสวด	28, 47	7.00° – 22.00° น.
สนามเด็กเล่น/ห้องเด็กเล่น	5, 28	7.00° – 22.00° น.

หมายความว่า การใช้สื่อนำความสะดวกละเอียดโดยผู้อาศัยเป็นความเสี่ยงของผู้อยู่อาศัยเอง นิติบุคคลอาคาร
พาณิชย์เหตุ

สนามเทนนิส

เรามีสนามเทนนิสสองสนาม (คอร์ท เอ และ คอร์ท บี) อยู่ข้าง G

เฉพาะผอ.อยู่อาศัยที่เดอะ เมท เท่านั้นที่ได้รับอนุญาตให้โฆษณาแทนนิสได

แกของพ่ออยู่อาศัยจะได้รับอนุญาตให้สวมหมวกก็ต่อเมื่ออยู่ด้วย กรุณาอย่าใช้ของของท่านเอง
สวมหมวกในสัปดาห์เพื่อของทางซึ่งไม่ได้อาศัยอยู่ด้วย มีที่ และของอยู่อาศัยจะสามารถเห็นไม้ได้
ก็ต่อเมื่ออยู่อาศัยเป็นหนึ่งในแผ่นดินเท่านั้น

ฝ่ายจัดการอาคารมีมติจริงำกักจำนวนแขกที่สามารถเข้าชมงานในกรณีที่มีผู้อยู่อย่างำนวนมากตองการใช
สนามเทนนิส

เหมือนญาติให้เด็กอายุต่ำกว่า 15 ปี ใช้สนามเทนนิส

ไม่อนุญาตให้ลูกจ้างของผอ.ยอ้ายใช้สนามเทนนิส

สมาคมเทนนิสเปิดให้บริการเวลา 7.00 – 22.00 น. ฝ่ายจัดการอาคารของสงวนสิทธิในการเปลี่ยนแปลงเวลาเปิดให้บริการเมื่อต้องการทำการบำรุงรักษาหรือซ่อมแซม

อาคารชุดคะมะ เม^{๕๖} ไม่ต้องรับผิดชอบสำหรับอุบัติเหตุ^{๕๗} ใดๆ^{๕๘} แม้ว่าจะเกิดขึ้นจากสาเหตุใดก็ตาม

บุคคลที่ได้ทำความเสียหายแก่อุปกรณ์ใดๆ หรือส่วนใด ๆ ของสนามเทนนิสจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมหรือเปลี่ยนทดแทน



ไม่อนุญาตให้รับประทานอาหารหรือเครื่องดื่มในบริเวณสนามเทนนิส ยกเว้นนี้จากขบวนการนี้ซึ่งหักจากวัสดุที่ไม่
แตกได้โดยง่าย

ไม่อนุญาตให้สูบบุหรี่

ท่านต้องแต่งกายและสวมรองเท้าที่เหมาะสมในขณะที่ใช้สนามเทนนิส

ฝ่ายจัดการอาคารของสวนสันทนาการยกเลิกสิทธิในการใช้สนามเทนนิสของบุคคลใด ๆ ที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ
หรือข้อความเตือนรับค่าดูแลผู้เช่ารายอื่น

มารยาทในการเล่นเทนนิส: ไม่เก็บอุปกรณ์หลังจากสนามข้าง ๆ หากการเล่นในสนามนั้นกำลังดำเนินอยู่ ไม่เดิน
เข้าประตูทางเข้าหากการเล่นในสนามกำลังดำเนินอยู่

การจองสนามเทนนิส

Reception ลีออนปี ปี เป็นผู้จัดการและเก็บรักษาสมุดจองการใช้สนามเทนนิส ผู้ที่จองก่อนมีสิทธิใช้สนาม
เทนนิสก่อนสำหรับเวลาที่จองไว้ การจองสนามเทนนิสจะต้องเป็นการจองเพื่อให้ตัวท่านเองหรือสมาชิกใน
ครอบครัวของท่านเท่านั้นเป็นผู้เล่น ท่านสามารถทำการจองได้โดยการติดต่อ Reception ลีออนปี ปี ที่หมายเลข
0 2166 0000 แต่ละครอบครัวจะสามารถจองการใช้สนามเทนนิสได้คราวละไม่เกินหนึ่ง (1) ชั่วโมง

เวลาเปิดให้บริการ

ทุกวัน
6.00 – 22.00 น.

ท่านต้องมาถึงสนามเทนนิสภายในสิบห้า (15) นาทีนับจากเวลาที่ท่านได้จองไว้ หากท่านมาไม่ทันเวลาดังกล่าว
ผู้เช่าอาศัยท่านอื่นอาจใช้สนามได้จนครบเวลาที่ท่านได้จองไว้ หรือจนกว่าจะถึงเวลาที่มีการจองในรอบต่อไป

สำหรับช่วงเวลาที่ไม่ได้มีผู้จองเวลาของสนามเทนนิส ผู้เช่าอาศัยท่านใดก็ได้ที่สามารถเข้าไปใช้สนามในช่วงเวลานั้น

ห้องฟิตเนส

ห้องฟิตเนสอยู่ชั้น 9 ชั้น 28 และชั้น 47

เฉพาะผู้เช่าอาศัยที่เดอะ เมท เท่านั้นที่ได้รับอนุญาตให้ใช้งานห้องฟิตเนสได้

แขกและผู้เช่าอาศัยจะได้รับอนุญาตให้ใช้ห้องฟิตเนสเมื่อมีผู้เช่าอาศัยอยู่ด้วย ฝ่ายจัดการอาคารมีสิทธิจำกัด
จำนวนแขกที่สามารถใช้ห้องฟิตเนสได้ในกรณีที่มีผู้เช่าอาศัยจำนวนมากต้องการใช้งานห้องฟิตเนส

นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีความรับผิดชอบเฉพาะในการจัดการให้มีการใช้งานห้องฟิตเนสที่ผู้เช่าอาศัยได้จองการใช้
งานไว้เท่านั้น และไม่ต้องรับผิดชอบต่อการจัดเตรียมห้องดังกล่าวในลักษณะใด ๆ

ท่านสามารถใช้ห้องดังกล่าว (รวมถึงเพื่อการจัดเลี้ยง) ได้เฉพาะในช่วงเวลา 8.00 น. ถึง 22.00 น. เท่านั้น



ไม่อนุญาตให้ใช้ก๊าซ LPG หรือเตาแก๊สอื่นในลักษณะเดียวกันในห้องฟิตเนส ไม่ว่าโดยท่านเองหรือผู้ให้บริการ
จัดเลี้ยงที่ท่านได้จ้างมา

ผู้เช่าอาศัยที่ใช้งานห้องฟิตเนสจะต้องรับผิดชอบสำหรับความเสียหายทั้งหมดที่เกิดขึ้นในระหว่างการใช้งาน/
การจัดเลี้ยง และ/หรือในระหว่างการทำความสะอาดภายหลังการใช้งาน/การจัดเลี้ยง

เด็กอายุต่ำกว่า 10 ปี จะต้องมีพ่อแม่/ผู้ปกครองอยู่ด้วยเสมอ

ไม่อนุญาตให้ลูกจ้างของผู้เช่าอาศัยใช้งานห้องฟิตเนส

ผู้เช่าอาศัยท่านใดที่ได้จองเวลาเข้าใช้งานห้องฟิตเนสจะต้องวางเงินมัดจำกักฝ่ายจัดการอาคารในเวลาที่ท่าน
ทำการจอง ท่านจะต้องจองการใช้ห้องดังกล่าวอย่างน้อย 7 วันล่วงหน้า หากฝ่ายจัดการอาคารพบว่าไม่มีความ
เสียหายต่อบริเวณที่ท่านใช้งาน ท่านจะได้รับเงินมัดจำคืนภายใน 7 วันทำการ แต่หากพบว่ามีความเสียหาย
ฝ่ายจัดการอาคารมีสิทธิรับเงินมัดจำคืนนี้ไว้

จำนวนคน	สถานที่	เงินมัดจำ (บาท)
1-15 คน	ห้องฟิตเนส (ชั้น 9 ชั้น 28 ชั้น 47)	15,000 บาท
15-30 คน	ห้องฟิตเนส (ชั้น 9)	25,000 บาท

ผู้เช่าอาศัยที่จัดงานต้องทำความสะอาดห้องฟิตเนสที่ตนใช้งานทันทีที่เสร็จการใช้งาน นอกจากนี้ นิติบุคคล
อาคารชุดฯ จะเก็บค่าทำความสะอาดอัตราต่อไปกับผู้เช่าของร่วม

อัตราค่าทำความสะอาด	500 บาท
---------------------	---------

ห้องฟิตเนสชั้น 9 สามารถจุคนได้สูงสุด 30 ที่นั่ง และชั้น 28 และชั้น 47 สามารถจุคนได้สูงสุด 15 ที่นั่ง

กรุณาแต่งกายให้เหมาะสม

นิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่ต้องรับผิดชอบต่อสำหรับผู้รับผิดชอบใดๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นจากสาเหตุใดก็ตาม

บุคคลใดที่ทำความเสียหายแก่อุปกรณ์ใด ๆ หรือส่วนใด ๆ ของห้องฟิตเนสจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการ
ซ่อมแซมหรือเปลี่ยนทดแทน

ฝ่ายจัดการอาคารของสวนสันทนาการขอให้ผู้เช่าอาศัยออกจากห้องฟิตเนสที่จองไว้ก่อนอื่น ๆ หากพบว่าบุคคล
นั้นไม่ปฏิบัติตามระเบียบก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้ใช้งานท่านอื่น

แอโรบิก (ห้องฟิตเนสชั้น 9)

เฉพาะผู้เช่าอาศัยเท่านั้นที่ได้รับอนุญาตให้ใช้ห้องแอโรบิก

แขกของผู้อยู่อาศัยจะได้รับอนุญาตให้ใช้สิ่งอำนวยความสะดวกนี้ก่อนเมื่อมีผู้อยู่อาศัยอยู่ด้วย ฝ่ายจัดการอาคาร
มีสิทธิจำกัดจำนวนแขกที่สามารถใช้สิ่งอำนวยความสะดวกดังกล่าวในการมีที่มีผู้อยู่อาศัยจำนวนมากต้องการใช้
งาน

ไม่อนุญาตให้เด็กอายุต่ำกว่า 15 ปี ใช้งานห้องแอร์บิค

ไม่อนุญาตให้ลูกจ้างของผู้อยู่อาศัยใช้งานห้องแอร์บิค

ห้องแอร์บิคเปิดให้บริการเวลา 7.00 – 22.00 น. ฝ่ายจัดการอาคารของสงวนสิทธิในการเปลี่ยนแปลงเวลาเปิด
ให้บริการเมื่อต้องทำการบำรุงรักษาหรือซ่อมแซม

นิติบุคคลอาคารชุดอะ มีท์ ไม่ต้องรับผิดชอบสำหรับอุบัติเหตุใด ๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นจากสาเหตุใดก็ตาม

ผู้ใช้งานที่ทำความเสียหายแก่อุปกรณ์ใด ๆ จะต้องรับผิดชอบต่อค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้นที่เกิดจากความเสียหายนั้น

ไม่อนุญาตให้เลี้ยงหมาแมว ไซยาสูบ รับประทานอาหารหรือเครื่องดื่มภายในห้อง ยกเว้นนำจากขวดน้ำซึ่งทำ
จากวัสดุที่ไม่แตกได้โดยง่าย

ไม่อนุญาตให้สูบบุหรี่ในห้องแอร์บิค

ห้องแอร์บิคจัดให้มีพื้นที่เพื่อใช้เป็นส่วนที่สำหรับกิจกรรมแอโรบิค การเต้นรำ การฝึกอบรมการปฐมพยาบาล
เบื้องต้น/การช่วยชีวิตขั้นพื้นฐาน (CPR) ศิลปะการต่อสู้มี้อเปล่า (เช่น ไทเก็ก พิลาทิส) และกิจกรรมอื่น ๆ เพื่อ
ความแข็งแรงของร่างกาย ตามที่ฝ่ายจัดการอาคารอนุญาต

ท่านต้องแต่งกายและสวมรองเท้าที่เหมาะสมสำหรับการออกกำลังกาย โดยอนุญาตให้สวมรองเท้าที่ไม่ทำให้ท่าน
เป็นรอยหรือรองเท้าเด้นรันทาน้น

การใช้งานห้องที่กำหนดตารางไว้ล่วงหน้าจะมีสิทธิใช้ห้องก่อน

เฉพาะผู้ร่วมกิจกรรมเท่านั้นที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในห้องแอโรบิคในระหว่างกิจกรรมนั้น ๆ กลุ่มบุคคลหรือบุคคล
ที่จองห้องไว้จะต้องเริ่มกิจกรรมภายใน 10 นาทีนับจากเวลาที่จองไว้ หากไม่เริ่มกิจกรรมในกำหนดเวลา
ดังกล่าวและมีผู้อื่นต้องการใช้ห้อง ห้องที่จองไว้จะต้องยกให้ผู้อื่นใช้งาน

ผู้ใช้งานต้องปฏิบัติตามระเบียบทั้งหมดที่ฝ่ายจัดการอาคารกำหนด

ฝ่ายจัดการอาคารขอสงวนสิทธิในการยกเลิกสิทธิในการใช้ห้องแอโรบิคของบุคคลใด ๆ ที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ
หรือก่อความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้ใช้งานรายอื่น

ห้องประชุม (ชั้น 47 ทาวเวอร์ เอ)

ห้องประชุมอยู่ทางฝั่งเหนือบนชั้น 47 ของทาวเวอร์ เอ

เฉพาะผู้อยู่อาศัยเท่านั้นที่ได้รับอนุญาตให้ใช้ห้องประชุม

ไม่อนุญาตให้ลูกจ้างของผู้อยู่อาศัยใช้งานห้องประชุม

ไม่อนุญาตให้เด็กอายุต่ำกว่า 15 ปี ใช้งานห้องประชุม

การประชุมครั้งหนึ่งจะใช้เวลาได้ไม่เกิน 3 ชั่วโมง ห้องประชุมเปิดให้บริการทุกวัน เวลา 9.00 – 21.00 น. ท่าน
สามารถจองการใช้ห้องประชุมได้ที่ Reception ที่ล็อบบี้ ปี

ล็อบบี้ ปี จะขอให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยปิดห้องประชุมให้แก่ท่าน

หากไม่มีรีโมทคอนโทรลเครื่องปรับอากาศอยู่ในห้องประชุม กรุณาแจ้ง Reception ที่ล็อบบี้ ปี เพื่อให้
เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเปิดเครื่องปรับอากาศ

ไม่อนุญาตให้เลี้ยงหมาแมว ไซยาสูบ รับประทานอาหารหรือเครื่องดื่มภายในห้อง ยกเว้นนำจากขวดน้ำซึ่งทำ
จากวัสดุที่ไม่แตกได้โดยง่าย

ไม่อนุญาตให้สูบบุหรี่ในห้องประชุมโดยเด็ดขาด

กรุณายำใช้ปากกาชนิดลบไม่ได้บนกระดานไวท์บอร์ด

ผู้ใช้งานที่ทำความเสียหายแก่อุปกรณ์ใด ๆ จะต้องรับผิดชอบต่อค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดจากความเสียหายนั้น

ผู้ใช้งานทุกท่านต้องปฏิบัติตามระเบียบทั้งหมดที่ฝ่ายจัดการอาคารกำหนด

นิติบุคคลอาคารชุดอะ มีท์ ไม่ต้องรับผิดชอบสำหรับอุบัติเหตุใด ๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นจากสาเหตุใดก็ตาม

ฝ่ายจัดการอาคารขอสงวนสิทธิในการยกเลิกสิทธิในการใช้ห้องประชุมของบุคคลใด ๆ ที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ
หรือก่อความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้ใช้งานรายอื่น

หลังจากที่ท่านเสร็จจากการประชุมแล้ว กรุณาดิติดต่อ Reception โดยใช้โทรศัพท์ที่ติดตั้งอยู่บนผนังของห้อง
ประชุมเพื่อแจ้งว่าท่านกำลังจะออกจากห้องประชุม เพื่อที่ Reception จะได้แจ้งให้เจ้าหน้าที่รักษาความ
ปลอดภัยล็อคประตูห้องประชุม

ห้องบิลเลียด

ห้องบิลเลียดอยู่ชั้น 9 เปิดให้บริการเวลา 7.00 – 22.00 น.

เฉพาะผู้อยู่อาศัยเท่านั้นที่สามารถใช้งานได้

แขกของผู้อยู่อาศัยจะได้รับอนุญาตให้ใช้สิ่งอำนวยความสะดวกนี้ก่อนเมื่อมีผู้อยู่อาศัยอยู่ด้วย ฝ่ายจัดการอาคาร
มีสิทธิจำกัดจำนวนแขกที่สามารถใช้สิ่งอำนวยความสะดวกดังกล่าวในการมีที่มีผู้อยู่อาศัยจำนวนมากต้องการใช้
งาน

ไม่อนุญาตให้เด็กอายุต่ำกว่า 15 ปี ใช้งานห้องบิลเลียด

ไม่อนุญาตให้ลูกจ้างของผู้อยู่อาศัยใช้งานห้องบิลเลียด นิติบุคคลอาคารชุดเดอะ เมท์ ไม่ต้องรับผิดชอบสำหรับอุบัติเหตุใด ๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นจากสาเหตุใดก็ตาม ผู้ใช้งานที่ทำความเสียหายแก่อุปกรณ์ใด ๆ จะต้องรับผิดชอบต่อค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดจากความเสียหายนั้น ไม่อนุญาตให้นำอาหารหรือเครื่องดื่มเข้าไปในห้องบิลเลียด ยกเว้นนำจากขวดน้ำซึ่งทำจากวัสดุที่ไม่แตกได้โดยง่าย ไม่อนุญาตให้สูบบุหรี่ในห้องบิลเลียด สละขายน้าและสละสรวายน้าเด็ก เฉพาะผู้อยู่อาศัยเท่านั้นที่ได้รับอนุญาตให้ใช้สรวายน้า สรวายน้ำเด็ก เกลนจ์ และเตียงริมสรวายน้า แขกของผู้อยู่อาศัยจะได้รับอนุญาตให้ใช้สิ่งอำนวยความสะดวกเหล่านี้ก็ต่อเมื่อมีผู้อยู่อาศัยอยู่ด้วยเท่านั้น ฝ่ายจัดการอาคารขอสงวนสิทธิ์ในการจำกัดจำนวนแขกที่สามารถใช้สิ่งอำนวยความสะดวกดังกล่าวในกรณีที่มีผู้อยู่อาศัยจำนวนมากต้องการใช้งาน เด็กอายุต่ำกว่า 15 ปี จะต้องมีพ่อแม่/ผู้ปกครองอยู่ด้วยเสมอ ไม่อนุญาตให้ลูกจ้างของผู้อยู่อาศัยใช้งานสิ่งอำนวยความสะดวกเหล่านี้ ผู้ใช้งานเลานจ์และเตียงริมสรวายน้าจะต้องนำผ้าเช็ดตัวมาเอง เพื่อป้องกันโรคติดต่อ กรุณากว้างเช็ดตัวก่อนนั่งบริเวณเลานจ์หรือบนเตียงริมสรวายน้า การใช้งานเลานจ์หรือเตียงริมสรวายน้าโดยไม่ใช้ผ้ารองไว้บนเบาะเป็นการใช้งานที่ไม่ถูกต้องน้าย ขอความกรุณาทุกท่านเคารพผู้อยู่อาศัยทุกท่านเป็นอย่างยิ่ง ผู้อยู่อาศัยอาจจัดงานปาร์ตี้ในบริเวณสรวายน้าได้ โดยต้องแจ้งฝ่ายจัดการอาคารล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วัน การทำงานที่บริเวณสรวายน้าแต่ละครั้งจะใช้เวลาได้ไม่เกิน 4 ชั่วโมง ในช่วงเวลาต่อไปนี้ <table><tr><td>จันทร์ถึงศุกร์</td><td>9.00 - 17.00 น.</td></tr></table> ไม่อนุญาตให้จัดงานในวันเสาร์ วันอาทิตย์ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ เงินมัดจำ 15,000 บาท ต่อการจัดงานหนึ่งครั้ง สำหรับ 1-15 ท่าน และเงินมัดจำ 20,000 บาท สำหรับ 15-30 ท่าน ผู้อยู่อาศัยที่จัดงานบริเวณสรวายน้าจะต้องรับผิดชอบในการทำความสะดวกบริเวณดังกล่าวทันทีหลังจากงานสิ้นสุดลง หากฝ่ายจัดการอาคารได้ตรวจสอบแล้วพบความเสียหายหรือพบว่าบริเวณดังกล่าวอยู่ในสภาพที่ไม่สะอาดเรียบร้อย ฝ่ายจัดการอาคารจะริบเงินมัดจำนั้นไว้	จันทร์ถึงศุกร์	9.00 - 17.00 น.	the met Condominium Juristic Person
จันทร์ถึงศุกร์	9.00 - 17.00 น.		
สรวายน้าเปิดให้บริการเวลา 7.00 - 22.00 น. ฝ่ายจัดการอาคารขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงเวลาเปิดให้บริการเมื่อต้องการบำรุงรักษาหรือซ่อมแซม ไม่อนุญาตให้ใช้วิทยุ โทรศัพท์ เครื่องบันทึกเทป หรืออุปกรณ์ฟังเพลงอื่น ๆ บริเวณสรวายน้า ยกเว้นอุปกรณ์ฟังเพลงที่ท่านใช้โดยผ่านหูฟัง) ท่านสามารถรับประทานอาหารและเครื่องดื่มบริเวณสรวายน้าได้ แต่ไม่อนุญาตให้ใช้ภาชนะแก้วในบริเวณดังกล่าว และไม่อนุญาตให้สูบบุหรี่หรือรับประทานอาหารในขณะที่ท่านอยู่ในสรวายน้า ไม่อนุญาตให้ท่านเล่นกีฬาที่ใช้ลูกบอล (เช่น โปโลน้ำ แชนดบอล เป็นต้น) ในสรวายน้าหรือในบริเวณรอบสรวายน้า ท่านต้องสวมชุดว่ายน้ำเสมอ ไม่อนุญาตให้ติดก๊ิบติดนม/เครื่องประดับผม ท่านต้องล้างตัวก่อนลงสรวายน้า ไม่อนุญาตให้ท่านทำสิ่งต่อไปนี้ - ใช้สรวายน้าหรือสรวายน้าเด็กในขณะที่ท่านป่วยเป็นโรคติดต่อใด ๆ - ทำสิ่งใดที่อาจก่อให้เกิดอันตราย กัดขวาง ก่อให้เกิดความไม่สะดวก หรือก่อความรำคาญแก่ผู้อื่นในขณะที่อยู่ในบริเวณสรวายน้า - ทิ้งขยะในสรวายน้าหรืออ่างน้ำวน - ไปยุ่งกับอุปกรณ์ ระบบ หรืออุปกรณ์ช่วยชีวิตใด ๆ - ปรับเปลี่ยนระบบใด ๆ เกี่ยวกับการหมุนเวียน การกรอง หรือการระบายน้ำ นิติบุคคลอาคารชุดเดอะ เมท์ ไม่ต้องรับผิดชอบสำหรับอุบัติเหตุใด ๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นจากสาเหตุใดก็ตาม ผู้ใช้อ่านวนความสะดวกนั้นต้องปฏิบัติตามระเบียบที่แบ่งที่ฝ่ายจัดการอาคารกำหนด ฝ่ายจัดการอาคารขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกสิทธิ์ในการใช้สรวายน้าของบุคคลใด ๆ ที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือเกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้ใช้งานรายอื่น ขานา ห้องขานาน้ำอยู่ในห้องเปลี่ยนเสื้อผ้าของผู้ชายและผู้หญิงที่ชั้น 9 เฉพาะผู้อยู่อาศัยที่เดอะ เมท์ เท่านั้นที่ได้รับอนุญาตให้ใช้ห้องขานา	the met Condominium Juristic Person		

แขกของผู้อาศัยจะได้รับอนุญาตให้ใช้ห้องขนาน้ำที่ต่อเมื่อมีผู้อาศัยอยู่ด้วย

ฝ่ายจัดการอาคารมีสิทธิจำกัดจำนวนแขกที่ใช้ห้องขนาน้ำ

ไม่อนุญาตให้เด็กอายุต่ำกว่า 15 ปี ใช้ห้องขนาน้ำ

ไม่อนุญาตให้ลูกจ้างของผู้อาศัยใช้ห้องขนาน้ำ

ห้องขนาน้ำเปิดให้บริการเวลา 7.00 – 22.00 น. ฝ่ายจัดการอาคารขอสงวนสิทธิในการเปลี่ยนแปลงเวลาเปิดให้บริการเมื่อต้องการบำรุงรักษาหรือซ่อมแซม

อาคารชุดเดอะ เมท ไม่รองรับผิดชอบสำหรับอุบัติเหตุใด ๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นจากสาเหตุใดก็ตาม

บุคคลใดที่ทำความเสียหายแก่อุปกรณ์ใด ๆ จะต้องรับผิดชอบต่อค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมหรือเปลี่ยนทดแทน

ผู้ใช้ห้องขนาน้ำต้องอาบน้ำก่อนใช้ห้องขนาน้ำ

ผู้ใช้ห้องขนาน้ำต้องปฏิบัติตามระเบียบตามที่ฝ่ายจัดการอาคารกำหนด

ฝ่ายจัดการอาคารขอสงวนสิทธิในการยกเลิกสิทธิในการใช้ห้องขนาน้ำของบุคคลใด ๆ ที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือก่อความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้ใช้อื่น

ท่านควรใช้ห้องขนาน้ำคราวละไม่เกิน 30 นาที และควรออกจากห้องขนาน้ำทันทีที่ท่านรู้สึกเวียนหรือไม่สบายตัว

ไม่อนุญาตให้บุคคลต่อไปนี้ใช้ห้องขนาน้ำ

- บุคคลที่อยู่ระหว่างการรับประทานยาตามที่แพทย์สั่ง
- บุคคลที่กักเลี้ยงป่วยเป็นโรคติดต่อ
- บุคคลที่มีความดันโลหิตสูงหรือโรคหัวใจ
- บุคคลที่มีอาการเมาจากการดื่มแอลกอฮอล์หรือใช้ยา
- เด็กอายุต่ำกว่า 15 ปี

วิธีการใช้ห้องขนาน้ำ

- ด้านซ้ายของแผงควบคุม (TIME) ใช้ตั้งเวลา
- เลือกตัวเลขที่เขียนด้วยสีแดงเพื่อตั้งเวลา เลข 1 สำหรับ 1 ชั่วโมง เลข 2 สำหรับ 2 ชั่วโมง เป็นต้น
- เลือกตัวเลขที่เขียนด้วยสีดำสำหรับตั้งเวลาเลขหน้า เลข 1 สำหรับ 1 ชั่วโมง เป็นต้น
- ด้านขวาของแผงควบคุม (TEMP) ใช้ตั้งอุณหภูมิ อุณหภูมิมาตรฐานที่กำหนดไว้คืออยู่ระหว่าง 3 และ 4
- กรุณาปรับ-เวลาและอุณหภูมิกลับไปที่ “0” เมื่อท่านใช้ห้องขนาน้ำเสร็จ



ห้องอบไอน้ำ

ห้องอบไอน้ำอยู่ในห้องเปลี่ยนเสื้อผ้าของผู้ชายและผู้หญิงที่ชั้น 9

เฉพาะผู้อาศัยที่เดอะ เมท เท่านั้นที่ได้รับอนุญาตให้ใช้ห้องอบไอน้ำ

แขกของผู้อาศัยจะได้รับอนุญาตให้ใช้ห้องอบไอน้ำก็ต่อเมื่อมีผู้อาศัยอยู่ด้วย

ฝ่ายจัดการอาคารมีสิทธิจำกัดจำนวนแขกที่ใช้ห้องอบไอน้ำ

ไม่อนุญาตให้เด็กอายุต่ำกว่า 15 ปี ใช้ห้องอบไอน้ำ

ไม่อนุญาตให้ลูกจ้างของผู้อาศัยใช้ห้องอบไอน้ำ

ห้องอบไอน้ำเปิดให้บริการเวลา 7.00 – 22.00 น. ฝ่ายจัดการอาคารขอสงวนสิทธิในการเปลี่ยนแปลงเวลาเปิดให้บริการเมื่อต้องการบำรุงรักษาหรือซ่อมแซม

อาคารชุดเดอะ เมท ไม่รองรับผิดชอบสำหรับอุบัติเหตุใด ๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นจากสาเหตุใดก็ตาม

บุคคลใดที่ทำความเสียหายแก่อุปกรณ์ใด ๆ จะต้องรับผิดชอบต่อค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมหรือเปลี่ยนทดแทน

ผู้ใช้ห้องอบไอน้ำต้องปฏิบัติตามระเบียบตามที่ฝ่ายจัดการอาคารกำหนด

ฝ่ายจัดการอาคารขอสงวนสิทธิในการยกเลิกสิทธิในการใช้ห้องอบไอน้ำของบุคคลใด ๆ ที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือก่อความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้ใช้อื่น

ไม่อนุญาตให้บุคคลต่อไปนี้ใช้ห้องอบไอน้ำ

- บุคคลที่อยู่ระหว่างการบริหารงบประมาณที่แพทยสั่ง
- บุคคลที่ก่อลัทธิร้ายเป็นโรคติดต่อ
- บุคคลที่มีความดันโลหิตสูงหรือโรคหัวใจ
- บุคคลที่มีอาการมาจากกรรมกรรมและอาการหรือใช้ยา
- เด็กอายุต่ำกว่า 15 ปี

ห้องออกกักกัน

ห้องออกกักกันอยู่ชั้น 9 ชั้น 28 และชั้น 47

เฉพาะผู้อยู่อาศัยที่เดอะ เมท เท่านั้นที่ได้รับอนุญาตให้ใช้ห้องออกกักกัน

แขกของผู้อยู่อาศัยจะได้รับอนุญาตให้ใช้ห้องออกกักกันเมื่อเมื่อผู้อยู่อาศัยอยู่ด้วยเท่านั้น ฝ่ายจัดการอาคารของนิติบุคคลจำนวนแขกที่สามารถใช้ห้องออกกักกันในกรณีที่มีผู้อยู่อาศัยจำนวนมากต้องการใช้ห้องออกกักกัน

ไม่อนุญาตให้เด็กอายุต่ำกว่า 15 ปี ใช้ห้องออกกักกัน

ไม่อนุญาตให้ลูกจ้างของผู้อยู่อาศัยใช้ห้องออกกักกัน

ห้องออกกักกันจะเปิดให้บริการเวลา 7.00 – 22.00 น. ฝ่ายจัดการอาคารของนิติบุคคลในการเปลี่ยนแปลงเวลาเปิดให้บริการเมื่อต้องการบำรุงรักษาหรือซ่อมแซม

อาคารชุดเดอะ เมท ไม่ต้องรับผิดชอบสำหรับอุบัติเหตุใด ๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นจากสาเหตุใดก็ตาม

บุคคลใดที่ทำความเสียหายแก่อุปกรณ์ใด ๆ จะต้องรับผิดชอบต่อค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมหรือเปลี่ยนทดแทน ผู้อยู่อาศัยต้องแจ้งฝ่ายคนดูแลและแจ้งอุปกรณ์หลังจากใช้อุปกรณ์เสร็จ

ห้ามสูบบุหรี่และห้ามรับประทานอาหารขณะอยู่ในห้องออกกักกัน เว้นแต่นำจากขวดน้ำซึ่งทำจากวัสดุที่ไม่แตกได้โดยง่าย

ผู้อยู่อาศัยต้องปฏิบัติตามระเบียบตามฝ่ายจัดการอาคารกำหนด

ฝ่ายจัดการอาคารของนิติบุคคลในการยกเลิกสิทธิในการใช้ห้องออกกักกันของบุคคลใด ๆ ที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้ใช้รายอื่น

โซนบาร์บีคิวและโซนที่นั่ง

โซนบาร์บีคิวชั้น 9 ชั้น 28 และชั้น 47 และเฉพาะผู้อยู่อาศัยที่เดอะ เมท เท่านั้นที่ได้รับอนุญาตให้ใช้

แขกของผู้อยู่อาศัยจะได้รับอนุญาตให้ใช้สิ่งอำนวยความสะดวกนี้เมื่อเมื่อผู้อยู่อาศัยอยู่ด้วยเท่านั้น ฝ่ายจัดการอาคารของนิติบุคคลจำนวนแขกที่สามารถใช้สิ่งอำนวยความสะดวกนี้ในกรณีที่มีผู้อยู่อาศัยจำนวนมากต้องการใช้งาน

เด็กจะต้องมีพ่อแม่/ผู้ปกครองอยู่ด้วยเสมอ

ไม่อนุญาตให้ลูกจ้างของผู้อยู่อาศัยใช้งานสิ่งอำนวยความสะดวกนี้

ผู้อยู่อาศัยสามารถจัดงานปาร์ตี้ที่โซนบาร์บีคิวได้ กรุณาทำการจองกับฝ่ายจัดการอาคารอย่างน้อย 5 วันล่วงหน้า

การจัดงานที่โซนบาร์บีคิวแต่ละครั้งควรใช้เวลาไม่เกิน 5 ชั่วโมง ในช่วงเวลาต่อไปนี้

จำนวนคน	สถานที่	เงินมัดจำ (บาท)
1-15 คน	โซนบาร์บีคิว (ชั้น 9 ชั้น 28 ชั้น 47)	15,000 บาท
15-30 คน	โซนบาร์บีคิว (ชั้น 9 ชั้น 28 ชั้น 47)	20,000 บาท

- วันจันทร์ – วันอาทิตย์ เวลา 7.00 น. ถึง 22.00 น.
- ค่าบริการพนักงานทำความสะอาด 500 บาท (ไม่สามารถคืนเงินได้) ไม่รวมการทำความสะอาดอุปกรณ์เครื่องครัว
- ความจุ
 - พื้นที่ ชั้น 9 (ที่นั่ง): 30 คน
 - โซนบาร์บีคิว ชั้น 9: 30 คน
 - โซนบาร์บีคิว ชั้น 28: 30 คน
 - โซนบาร์บีคิว ชั้น 47: 30 คน

ผู้อยู่อาศัยที่จัดงานในโซนบาร์บีคิวต้องรับผิดชอบในการทำความสะอาดโซนบาร์บีคิวหรือโซนที่นั่งดังกล่าวทันทีหลังจากงานสิ้นสุดลง หากฝ่ายจัดการอาคารได้ตรวจสอบแล้วพบความเสียหายหรือพบว่าบริเวณดังกล่าวอยู่ในสภาพที่ไม่สะอาดเรียบร้อย ฝ่ายจัดการอาคารจะปรับเงินมัดจำนั้นไว้

ฝ่ายจัดการอาคารของนิติบุคคลในการเปลี่ยนแปลงเวลาเปิดให้บริการเมื่อต้องการบำรุงรักษาหรือซ่อมแซม ไม่อนุญาตให้ใช้วิทยุ โทรศัพท์ เครื่องบันทึกเทป หรืออุปกรณ์ฟังเพลงอื่น ๆ ในโซนบาร์บีคิว (ยกเว้นอุปกรณ์ฟังเพลงที่นำเข้าไปด้วยผ่านหูฟัง)

ไม่อนุญาตให้ใช้ก๊าซ LPG หรือแก๊สหุงต้มปรุงอาหาร หรือใช้วัสดุหรือวัตถุใด ๆ ที่มีกลิ่นซึ่งอาจรบกวนเจ้าของร่วมหรือผู้อยู่อาศัยรายอื่น

ไม่อนุญาตให้ใช้ขวดแก้วหรือภาชนะที่ทำจากแก้ว กรุณาแต่งกายให้เหมาะสม อาคารชุดเดอะ เมท ไม่ต้องรับผิดชอบสำหรับอุบัติเหตุใด ๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นจากสาเหตุใดก็ตาม ฝ่ายจัดการอาคารของสงวนสิทธิ์ในการขอโทษบุคคลใด ๆ ออกไปจากขอบข่ายการไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือ ก่อความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้ใช้อื่น ฝ่ายจัดการอาคารมีดุลพินิจในการพิจารณาไม่อนุญาตให้ใช้บริเวณนี้	สนมเด็กเล่นและห้องเด็กเล่น เฉพาะผู้อยู่อาศัยที่เดอะ เมท และแขกของผู้อยู่อาศัยเท่านั้นที่ได้รับอนุญาตให้ใช้สนามเด็กเล่นซึ่งอยู่บน G และ ห้องเด็กเล่น ซึ่งอยู่บน 28 เด็กต้องมีผู้ใหญ่อยู่ด้วยเสมอเพื่อดูแลความปลอดภัย อาคารชุดเดอะ เมท ไม่ต้องรับผิดชอบต่ออุบัติเหตุใด ๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นจากสาเหตุใดก็ตาม สนมเด็กเล่นและห้องเด็กเล่นเปิดให้บริการเวลา 7.00 – 22.00 น. ฝ่ายจัดการอาคารของสงวนสิทธิ์ในการ เปลี่ยนแปลงเวลาเปิดให้บริการเมื่อต้องทำการบำรุงรักษาหรือซ่อมแซม ผู้ใช้งานทุกท่านต้องปฏิบัติตามระเบียบที่ฝ่ายจัดการอาคารกำหนด ผู้ใช้งานที่ทำความเสียหายแก่อุปกรณ์ใด ๆ จะต้องรับผิดชอบต่อค่าใช้จ่ายทั้งปวงที่เกิดจากความเสียหายนั้น
--	---

การปรับปรุงห้องชุด

1. แผนเสนอการปรับปรุงห้องชุด

หากเจ้าของร่วมประสงค์จะปรับปรุงห้องชุดของตน ฝ่ายจัดการอาคารสามารถมอบแผนระบบงานต่าง ๆ เช่น สายไฟ ไวร์คัท เครื่องปรับอากาศ คอยล์ร้อน หัวกระจายน้ำดับเพลิง อุปกรณ์รวจจับความร้อน ีท่อระบายน้ำ ท่อน้ำ เป็นต้น

หากเจ้าของร่วมใช้ไฟฟ้าเกินกำลังอันทำให้เกิดความเสียหาย เจ้าของร่วมต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมหรือเปลี่ยนทดแทน

ฝ่ายจัดการอาคารจะจัดให้มีการประชุมกับเจ้าของร่วม หรือกับผู้ดูแลแบบ/ผู้รับเหมารองเจ้าของร่วม หรือเกี่ยวข้องกับที่จะจัดทัว กำหนดแนวทางการและระยะเวลาสำหรับการตกแต่งภายใน และตอบคำถามที่อาจมี

เจ้าของห้องชุดหรือผู้แทนจะต้องส่งแบบงานให้แก่ฝ่ายจัดการอาคารพิจารณาล่วงหน้าก่อนวันที่จะเริ่มทำการปรับปรุงห้องชุดอย่างน้อย 15 วัน

หากเจ้าของร่วมประสงค์จะเปลี่ยนแปลงแบบงานหรือเพิ่มรายละเอียดได้ ้ หลังจากที่ได้รับอนุญาตจากฝ่ายจัดการอาคารแล้ว เจ้าของร่วมต้องแจ้งฝ่ายจัดการอาคารเป็นลายลักษณ์อักษรและต้องได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนที่จะเริ่มงานนั้น หากการเปลี่ยนแปลงหรือการแก้ไขเพิ่มเติมได้ ้ ทำลงโดยที่ยังไม่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษร ฝ่ายจัดการอาคารมีสิทธิขอให้หยุดหรือยกเลิกงานนั้น และขอให้ใช้แบบงานเดิมที่ได้รับอนุญาตแล้วจนกว่าแบบงานใหม่จะได้รับอนุญาตจากฝ่ายจัดการอาคารจึงจะสามารถเริ่มงานตามแบบงานใหม่นั้นได้

2. การเตรียมงานสำหรับการปรับปรุงห้องชุด

เจ้าของร่วมต้องส่งเอกสารเกี่ยวกับการปรับปรุงห้องชุดให้แก่ฝ่ายจัดการอาคารดังนี้

- 2.1 แผนปรับปรุงห้องชุด พร้อมแบบพิมพ์เขียวงานตกแต่งภายในของห้องชุด
- 2.2 การออกแบบของผนังห้อง พื้น และเพดาน
- 2.3 แผนไฟฟ้าซึ่งแสดงขนาดโหลดไฟฟ้า รวมถึงแปลนตำแหน่งอุปกรณ์ให้แสงสว่าง และรายละเอียดและคุณภาพของอุปกรณ์ไฟฟ้าที่จะใช้ในการปรับปรุงห้องชุด
- 2.4 หากจะมีการเปลี่ยนแปลงในระบบได้ ้ เช่น ระบบระบายอากาศ ท่อระบายน้ำ หรือระบบอื่น ้ ที่ระบบป้องกันอัคคีภัย ระบบรักษาความปลอดภัย หรือระบบเพื่อความปลอดภัยอื่น ้ ที่ท่านต้องได้รับอนุญาตสำหรับการเปลี่ยนแปลงนั้นก่อนจึงจะสามารถดำเนินการได้

ฝ่ายจัดการอาคารขอสงวนสิทธิในการให้อำนาจสำหรับการปรับปรุงห้องชุดที่ท่านเสนอ

เจ้าของร่วมต้องจัดทำประกันภัย เช่น ประกันภัยความเสียหายทุกชนิดซึ่งให้ความคุ้มครองกรณีไฟไหม้ น้ำท่วม น้ำรั่วซึม หรืออุบัติเหตุอื่น ้ ที่อาจเกิดขึ้นแก่เจ้าของร่วมหรือผู้แทนของเจ้าของร่วมจากกรกระทำของผู้รับเหมาหรือลูกจ้างของผู้รับเหมาที่ทำงานปรับปรุงห้องชุดให้แก่เจ้าของร่วม เจ้าของร่วมต้องจัดให้มีการซ่อมแซมดังกล่าวตลอดระยะเวลาที่ดำเนินการปรับปรุงห้องชุด

เจ้าของร่วมและผู้รับเหมาต้องแต่งตั้งผู้แทนซึ่งประสานงานกับฝ่ายจัดการอาคารในการจัดเตรียมงานปรับปรุงห้องชุด รวมถึงตรวจสอบและแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างที่ดำเนินการปรับปรุงห้องชุด

เจ้าของร่วมหรือผู้แทนต้องจัดทิวรารายชื่อบุคคลที่จะเข้าทำงานในอาคารเดอะ เมท มอบให้แก่ฝ่ายจัดการอาคารหรือส่วงาน บัณฑิตประจำตัวของผู้บุคคลดังกล่าว ลูกจ้างของผู้รับเหมาทุกรายต้องรายงานตัวต่อฝ่ายจัดการอาคารที่ชั้น 9 ก่อนเริ่มงานปรับปรุงห้องชุด และในแต่ละวันที่เข้ามาทำงาน ต้องแสดงบัตรประจำตัวแก่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยก่อนจึงจะสามารถเข้ามาปฏิบัติงานได้ ฝ่ายจัดการอาคารขอสงวนสิทธิในการตัดสินใจอนุญาตหรือไม่อนุญาตให้ผู้รับเหมาหรือลูกจ้างของผู้รับเหมาที่ประสงค์จะเข้ามาทำงานในบริเวณอาคารเดอะ เมท เข้ามายังสถานที่ของเดอะ เมท

เมื่อเริ่มงานปรับปรุงห้องชุดแล้ว เจ้าของร่วมต้องรับผิดชอบในการรักษาความปลอดภัยของห้องชุดและทรัพย์สินที่อยู่ในห้องชุดของท่านเองตลอดระยะเวลาที่ท่านดำเนินการปรับปรุงห้องชุด

3. ข้อจำกัดในการปรับปรุงห้องชุด

3.1 ฝ่ายจัดการอาคารไม่อนุญาตให้ท่านดำเนินการได้ ้ ดังนี้

- 3.1.1 เปลี่ยนแปลงหรือต่อเติมส่วนใด ้ ของพื้น เสา หรือผนังกันห้องระหว่างห้องชุด (โครงสร้างคอนกรีตเสริมแรง โครงสร้างคอนกรีตอัดแรง) ซึ่งเป็นทรัพย์สินกลางของอาคาร
- 3.1.2 วางทรัพย์สินส่วนตัว วัสดุ หรืออุปกรณ์ใด ้ ที่น้ำหนักมากกว่า 250 กิโลกรัมต่อตารางเมตร ไว้บนพื้นภายในห้องชุดหรือพื้นที่บริเวณทรัพย์สินกลาง
- 3.1.3 เจาะฝ้าเพดานเพื่อวางท่อระบายน้ำ หรือเพื่อแขวนสิ่งติดตั้งเพดาน/อุปกรณ์ให้แสงสว่างขนาดใหญ่ที่มีน้ำหนักมาก
- 3.1.4 เปลี่ยนแปลงผนังคอนกรีตในลักษณะที่จะกระทบต่อโครงสร้างอาคาร
- 3.1.5 เปลี่ยนแปลงหรือปรับปรุงท่อน้ำในห้องน้ำ
- 3.1.6 เปลี่ยนตำแหน่งของห้องครัว
- 3.1.7 เปลี่ยน เพิ่มเติม ถอด หรือย้ายตำแหน่งของโคมไฟฉุกเฉินหรือสัญญาณเตือนไฟไหม้ภายในอาคาร
- 3.1.8 เปลี่ยนแปลง ปรับปรุง หรือย้ายตำแหน่งระบบโทรศัทพ์ในลักษณะที่จะก่อความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้อยู่อาศัยท่านอื่น หรือจะกระทบต่ออาคาร
- 3.1.9 เปลี่ยนแปลงสถาปัตยกรรมหรือลักษณะภายนอกของอาคาร

- 3.1.10 ทำการปรับเปลี่ยนใด ๆ อันขัดต่อหรือไม่เป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมายระดับประเทศ หรือกฎหมายใด ๆ ที่ออกโดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเกี่ยวกับการก่อสร้าง ตกแต่ง ปรับปรุง หรือการดำเนินการใด ๆ ภายในอาคาร
- 3.1.11 เปลี่ยนแปลงผนังภายนอกอาคารหรือเพดาน หรือเปลี่ยนสี วัสดุ หรือหน้าอาคารในลักษณะใด ๆ

- 3.1.12 เปลี่ยนรูปลักษณะของหน้าต่างห้องชุดหรือประตู
- 3.1.13 ถอดประตูหรือเปลี่ยนตำแหน่งหรือสีของประตูหลังห้องชุดซึ่งอยู่ด้านนอก

- 3.2 เจ้าของร่วมอาจเริ่มดำเนินการต่อไปนี้ได้ก็ต่อเมื่อได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้แทนของฝ่ายจัดการอาคารแล้วเท่านั้น

- 3.2.1 เปลี่ยนแปลง ปรับปรุง ถอด หรือเจาะรูกำแพงอิฐภายในห้องชุด
- 3.2.2 ก่อนทำการเปลี่ยนแปลงใด ๆ เกี่ยวกับตำแหน่งของอุปกรณ์ให้แสงสว่างเพื่อให้สอดคล้องกับการออกแบบและการตกแต่ง ประเภท ขนาด หรือหลอดไฟฟ้า ทานต่อทรานสเฟอร์ที่ใช้อย่างเหมาะสมเสียก่อน
- 3.2.3 เปลี่ยนแปลงระบบไฟฟ้า แล่งไฟฟ้า หรือมาตรวัดไฟฟ้า
- 3.2.4 เพิ่มหรือติดตั้งเครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน หรือถอดคอยล์ร้อนเครื่องปรับอากาศออกจากตำแหน่งที่ตั้งอยู่ในปัจจุบัน
- 3.2.5 การติดตั้งหรือทำการปรับปรุงภายในห้องน้ำต้องสอดคล้องกับระบบท่อน้ำทั้งภายในและนอกรั้ว เพื่อป้องกันความเสียหายจากน้ำรั่วซึม

3.3 หน้าที่อื่น ๆ

- 3.3.1 ทำตามข้อพิจารณาตำแหน่งตัวรับและประเภทของอุปกรณ์ไฟฟ้าว่าเหมาะสมกับกระแสไฟฟ้าในห้องชุดของท่านหรือไม่
- 3.3.2 ในกรณีที่ท่านจะทำการเปลี่ยนแปลง ปรับปรุง เพิ่มเติม หรือถอดระบบไฟฟ้าหรือระบบน้ำประปา ฝ่ายจัดการอาคารของสงวนสิทธิในการมอบหมายผู้รับเหมาให้ดำเนินการดังกล่าวเป็นรายกรณีไป โดยเจ้าของร่วมต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งปวงที่เกิดขึ้นจากการปรับเปลี่ยนหรือปรับปรุงดังกล่าว รวมถึงความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้น

นิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่ต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายต่อเครื่องปรับอากาศหรือเครื่องใช้ไฟฟ้าใด ๆ และในกรณีที่เกิดความเสียหายขึ้น เจ้าของร่วมต้องติดต่อผู้ให้บริการหรือจัดการซ่อมแซมด้วยตนเอง

4. ความรับผิดชอบในระหว่างงานปรับปรุง

- 4.1 ก่อนอนุญาตให้ผู้รับเหมาเข้าทำงานในห้องชุดของท่าน เจ้าของร่วมต้องตรวจสอบห้องชุดว่ามีความเสียหายใด ๆ อยู่ก่อนแล้วหรือไม่ หากผู้รับเหมาก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ เจ้าของร่วมต้องรับผิดชอบและต้องปฏิบัติตามหน้าที่ที่เจ้าของร่วมมีในเรื่องการปรับปรุงห้องชุดของตน ซึ่งรวมถึงหน้าที่

ในการรับผิดชอบต่อความเสียหายใด ๆ ที่อาจเกิดขึ้นจากการปรับปรุงห้องชุด หากผู้รับเหมาเกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางซึ่งสามารถพิสูจน์ได้ว่าเกิดจากการปรับปรุงห้องชุดดังกล่าว นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะเรียกร้องค่าเสียหายทดแทนจากกรมธรรม์ประกันภัยของเจ้าของร่วมสำหรับค่าใช้จ่ายตามจริงที่เกิดจากความเสียหายที่เกิดขึ้น

- เงินประกันความเสียหาย
- ห้องขนาด 90-199 ตารางเมตร 50,000 บาท (ห้าหมื่นบาท)
 - ห้องขนาด 200-399 ตารางเมตร 100,000 บาท (หนึ่งแสนบาท)
 - ห้องขนาด 400-599 ตารางเมตร 150,000 บาท (หนึ่งแสนห้าหมื่นบาท)

ค่าบริการ (ต่อเดือน)

- ห้องขนาด 90-299 ตารางเมตร 5,000 บาท/เดือน (ห้าพันบาท)
- ห้องขนาด 300-599 ตารางเมตร 6,000 บาท/เดือน (หกพันบาท)

- 4.2 งานปรับปรุงใด ๆ ภายในห้องชุดจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 3 เดือน หากงานปรับปรุงห้องชุดจะใช้เวลานานกว่ากำหนดเวลาดังกล่าว ฝ่ายจัดการอาคารจะหักเงินร้อยละ 10 ของเงินประกันสำหรับแต่ละเดือนที่เลยกำหนดเวลา 3 เดือนดังกล่าว หลังจากเริ่มดำเนินงานไปแล้ว 6 เดือน ทางงานยังไม่แล้วเสร็จ ฝ่ายจัดการอาคารจะหักเงินร้อยละ 20 ของเงินประกันสำหรับแต่ละเดือนที่เลยระยะเวลา 6 เดือนดังกล่าว

- 4.3 เจ้าของร่วมและผู้รับเหมา ตลอดจนลูกจ้างของผู้รับเหมา ต้องไม่ทำงานหรืออนุญาตให้มีการทำงานใด ๆ ในห้องชุดที่จะเป็นการรบกวน สร้างความเสียหาย หรือก่อให้เกิดความยากลำบากแก่เจ้าของร่วมรายอื่น ซึ่งรวมถึงผู้รับเหมาใช้ห้องชุดหรือสถานที่บริเวณอื่นใดของเดอะ เมท ในการติดตั้งเครื่องมือ แอลกอฮอล์ เลเซอร์ หรือทำผิดกฎหมายใด ๆ ในระหว่างที่ทำงานปรับปรุงห้องชุด ผู้รับเหมาและลูกจ้างของผู้รับเหมาต้องอยู่ภายในบริเวณที่จัดทำงานปรับปรุง และต้องไม่ใช้เวลาพักนอนในพื้นที่ส่วนกลางหรือในสวน และห้ามสูบบุหรี่ภายในอาคารโดยเด็ดขาด ผู้ใดฝ่าฝืนจะถูกปรับ 10,000 บาทต่อครั้ง และฝ่ายจัดการอาคารของสงวนสิทธิในการห้ามไม่ให้คนงานที่ฝ่าฝืนกฎเข้าทำงานในอาคารอีกในภายหลัง

- 4.4 ผู้รับเหมาต้องได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากฝ่ายจัดการอาคารทุกครั้งสำหรับการนำวัสดุใด ๆ ที่ใช้ในการปรับปรุงห้องชุด เข้ามาและออกจากอาคาร

- 4.5 เพื่อความปลอดภัย ผู้รับเหมาต้องหลีกเลี่ยงไม่ใช้วัสดุอุปกรณ์ใด ๆ ที่ติดไฟได้ง่ายหรืออาจก่อให้เกิดอันตราย ผู้รับเหมาต้องแจ้งให้ฝ่ายจัดการอาคารทราบก่อนใช้หรือนำวัสดุอุปกรณ์ลักษณะดังกล่าวเข้ามาในพื้นที่ของเดอะ เมท โดยฝ่ายจัดการอาคารของสงวนสิทธิในการไม่อนุญาตให้ใช้หรือนำวัสดุ อุปกรณ์ลักษณะดังกล่าวเข้ามาในพื้นที่ของเดอะ เมท โดยจะพิจารณาจากสถานการณ์แวดล้อม ผู้รับเหมาจะต้องไม่เก็บวัสดุอุปกรณ์ใด ๆ ที่ติดไฟได้ง่ายหรืออาจก่อให้เกิดอันตรายไว้ในห้องชุดหรือในบริเวณอื่นภายในเดอะ เมท ผู้รับเหมาต้องนำถังดับเพลิงขนาดมาตรฐาน (อย่างน้อย 15 ปอนด์)

จำนวน 2 ถึง มาไว้ในบริเวณที่ทำงานปรับปรุงในวันแรกที่เริ่มงาน และถึงดังเล็งดังกล่าวต้องพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา หากผู้รับเหมาไม่นำถึงดับเพลิงมา ฝ่ายจัดการอาคารจะจัดตั้งดับเพลิงให้และติดค่าบริการที่ 500 บาทต่อสับดาที่ต้องดับเพลิง 1 ถึง หากมีการใช้ดับเพลิง ผู้รับเหมาต้องเดินสารดับเพลิงที่ได้ใช้ได้

4.6 นิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่อนุญาตให้ทำการเปลี่ยน ดัด ต่อเติม เปิด ปิด ถอน ติดตั้ง ติด เฝือก หรือดำเนินการอื่นใดที่กระทบต่อโครงสร้างอาคาร เช่น เสา พื้น ฝ้าเพดาน หรือผนังคอนกรีต หากพบว่ามีการกระทำใด ๆ ดังกล่าว นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีสิทธิเรียกให้ผู้รับเหมาหยุดงานนั้นทันที และมีสิทธิดำเนินการซ่อมแซมโดยให้เจ้าของร่วมรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งปวงที่เกิดขึ้น

4.7 เจ้าของร่วมหรือผู้รับเหมาต้องรับผิดชอบค่าไฟและค่าน้ำที่เกิดขึ้นระหว่างการปรับปรุงห้องชุด และผู้รับเหมาต้องใช้ไฟฟ้าและน้ำของห้องชุดนั้นเท่านั้น ห้ามใช้ไฟฟ้าหรือน้ำจากบริเวณพื้นที่ส่วนกลางใด ๆ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากฝ่ายจัดการอาคาร ซึ่งในกรณีดังกล่าว ผู้รับเหมาต้องเสียค่าบริการ 1,000 บาทต่อวัน และหากพบว่ามีการใช้ไฟฟ้าหรือน้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต ผู้รับเหมาต้องเสียค่าบริการ 2,000 บาทต่อครั้ง

4.8 ห้ามใช้พื้นที่ส่วนกลางในการจัดทำงานใด ๆ ในระหว่างปรับปรุงห้องชุด และหากผู้รับเหมาทำให้พื้นที่ส่วนกลางสกปรก ผู้รับเหมาต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการทำความสะอาดที่ดังกล่าวครั้งละ 500 บาท

4.9 ผู้รับเหมาต้องได้รับอนุญาตในการทำงานปรับปรุงห้องชุดในช่วงเวลาตั้งแต่ 9.00 น. ถึง 17.00 น. ของวันจันทร์ถึงวันศุกร์ ไม่อนุญาตให้ผู้รับเหมาทำงานในวันเสาร์ วันอาทิตย์ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ หากผู้รับเหมาจำเป็นต้องทำงานนอกเหนือจากช่วงเวลาที่ยอนุญาต ผู้รับเหมาต้องแจ้งฝ่ายจัดการอาคารและต้องได้รับอนุญาตเป็นหนังสืออย่างน้อย 1 วันล่วงหน้า หรือก่อน 16.00 น. ของวันที่ต้องการจะทำงานเกินเวลา ในกรณีที่ต้องทำงานในวันเสาร์ วันอาทิตย์ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ ห้ามทำงานหลัง 18.00 น. การพิจารณาอนุญาตให้ทำงานนอกช่วงเวลาดังกล่าวจะดูจากประเภทของงานที่ทำ โดยฝ่ายจัดการอาคารจะมีอำนาจในการพิจารณาตัดสิน

4.10 ผู้รับเหมาและลูกจ้างต้องติด/ห้อยบัตรที่ได้รับจากเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยตลอดเวลาที่ทำงานที่เดอะ เมท และต้องติดบัตรดังกล่าวทันทีหลังจากทำงานเสร็จ หากทำบัตรหาย จะต้องเสียค่าปรับ 200 บาท

หากผู้รับเหมาหรือลูกจ้างที่ไม่ติด/ห้อยบัตรดังกล่าว จะถือว่าทำผิดฐานบุกรุก และต้องออกจากสถานที่ของเดอะ เมท ทันที

4.11 ผู้รับเหมาและลูกจ้างต้องใช้เส้นทางที่อนุญาตให้ใช้เท่านั้น เช่น ลิฟต์ของเดอะ เมท และต้องใช้ลิฟต์โดยสาร หากฝ่าฝืนจะปรับครั้งละ 1,000 บาท

4.12 หากจะมีแผนสำหรับปรับปรุงห้องชุด ผู้รับเหมาต้องแจ้งฝ่ายจัดการอาคารล่วงหน้า เพื่อเตรียมพื้นที่สำหรับการส่งวัสดุดังกล่าว และกรณีที่นำวัสดุอุปกรณ์ของผู้รับเหมาเข้านั้นนั้นต้องเลกบัตรกับฝ่ายรักษาความปลอดภัยและจอดในพื้นที่ที่ดีให้เท่านั้นเป็นเวลาไม่เกิน 30 นาที ฝ่ายจัดการอาคารของสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาขยับเวลาจอดดังกล่าวเป็นรายกรณีไป

4.13 ผู้รับเหมาและลูกจ้างต้องใช้ลิฟต์ของในการเคลื่อนย้ายวัสดุอุปกรณ์ วัสดุเหลือใช้ หรือขยะ ซึ่งต้องบรรจุไว้ในถุงขยะที่มีความแข็งแรงและปิดปากถุงให้เรียบร้อยก่อนเคลื่อนย้ายวัสดุใด ๆ ดังกล่าวการขนย้ายวัสดุใด ๆ ดังกล่าวต้องถือให้ลอยจากพื้นหรือใช้รถเข็น และห้ามวางพิงกำแพง เว้นแต่จะมีผ้าหรือกระดาษหุ้มป้องกันฝุ่นหรือรอยขีด

4.14 ในระหว่างการทำงานปรับปรุงห้องชุด บรรดาอุปกรณ์ วัสดุเหลือใช้ ขยะ หรือวัสดุอื่นใด จะต้องเก็บไว้ในบริเวณห้องชุดนั้นเท่านั้น และต้องไม่วางไว้ในพื้นที่ส่วนกลางหรือทางหนีไฟ ห้ามทิ้งขยะลงในช่องเดินท่อน้ำหรือท่อน้ำทิ้งหรือภายนอกห้องชุด ในแต่ละวันหลังจากเสร็จงาน ผู้รับเหมาต้องนำวัสดุไวไฟหรือวัสดุอันตรายอื่น ๆ รวมถึงวัสดุเหลือใช้หรือขยะ ออกไปจากห้องชุด โดยกำจัดและ/หรือเก็บไว้ในสถานที่ที่ฝ่ายจัดการอาคารกำหนด

4.15 เจ้าของร่วมและ/หรือผู้รับเหมาต้องรับผิดชอบในการทำความสะอาดบริเวณที่ทำการปรับปรุงและบริเวณอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น บันได ลิฟต์ของ เป็นต้น

4.16 เจ้าของร่วมต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เช่น ค่าไฟ ค่าน้ำ ค่าจัดการขยะ บริการรักษาความปลอดภัย บริการทำความสะอาด ที่อาจเกิดขึ้นตลอดการจัดทำงานปรับปรุงห้องชุด

4.17 ผู้รับเหมาและลูกจ้างต้องใช้ห้องน้ำในอาคารจอดรถเท่านั้น ฝ่าฝืนปรับ 5,000 บาทต่อครั้ง

4.18 ผู้รับเหมาและลูกจ้างต้องไม่ก่อกวนผู้พักอาศัยในอาคารจอดรถบริเวณ หรือทำให้หัวกระเจ้าน้ำดับเพลิงแตก ไม่ว่าโดยจงใจหรือเป็นอุบัติเหตุ ฝ่าฝืนปรับ 5,000 บาทต่อครั้ง รวมถึงต้องรับผิดชอบต่อค่าใช้จ่ายตามจริงสำหรับความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นด้วย

4.19 หน้าที่อื่น ๆ

4.19.1 ในการทำงานปรับปรุงห้องชุด ต้องมีหัวหน้างานคอยควบคุมดูแลอยู่ที่ห้องชุดด้วยเสมอ หรือสามารถติดต่อตลอดเวลา หัวหน้างานต้องดำเนินการในหน้าที่ได้ตามงานของตนปฏิบัติตามระเบียบอาคารและต้องรับผิดชอบคนงานและความประพฤติของคนงานทั้งหมดในระหว่างอยู่ที่เดอะ เมท

4.19.2 ผู้รับเหมาและลูกจ้างต้องอยู่ในบริเวณที่จัดทำงานและต้องไม่เดินไปที่อื่น การฝ่าฝืนระเบียบนี้จะถือว่าประพฤติดีดิน เว้นแต่ทางเดินส่วนกลางที่เป็นทางเข้าอาคาร

4.19.3 ไม่อนุญาตให้ผู้รับเหมาหรือลูกจ้างค้างคืนในห้องชุดหรือบริเวณอื่นใดของอาคาร

4.19.4 ประชุมต้องปิดได้ตลอดเวลาเพื่อป้องกันผู้ไม่ประสงค์เสียเรื่องเมื่อ "ลา" ออกมาจากห้องชุด (แต่ห้ามล่อลวงประตุ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดการอาคารสามารถเข้าตรวจสอบได้)

4.19.5 สำหรับงานซ่อม ผู้รับเหมามustทำเฉพาะในเวลาที่ได้รับอนุญาตจากฝ่ายจัดการอาคาร เป็นลายลักษณ์อักษรเท่านั้น และต้องทำในบริเวณที่กำหนด

4.19.6 เมื่องานปรับปรุงห้องชุดแล้วเสร็จ เจ้าของร่วมต้องแจ้งฝ่ายจัดการอาคารอย่างน้อย 1 วันล่วงหน้าเพื่อทำการตรวจสอบงาน และหากมีส่วนใดที่ไม่เป็นไปตามแบบที่ยื่นหรือคำแนะนำของวิศวกร เจ้าของร่วมต้องขอให้ผู้รับเหมามาแก้งานนั้น เจ้าของร่วมจะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการแก้งานดังกล่าว หากผู้รับเหมามาปรับปรุงงานหรือซ่อมงานส่วนที่มีปัญหาแล้วยังคงไม่ปฏิบัติตามแบบหรือคำแนะนำดังกล่าว ฝ่ายจัดการอาคารมีสิทธิเข้าปรับปรุงงานนั้นเอง โดยเจ้าของร่วมต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งปวงที่เกิดขึ้น

4.19.7 ฝ่ายจัดการอาคารขอสงวนสิทธิในการควบคุมงานของผู้รับเหมามาเพื่อไม่ให้ไปเป็นไปตามแผนปรับปรุงห้องชุดที่ได้รับอนุมัติแล้ว

4.19.8 หากผู้รับเหมาก่อความเสียหายต่อพื้นที่ส่วนกลางหรือทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินของเจ้าของร่วมรายอื่น เจ้าของร่วมต้องรับผิดชอบในการซ่อมแซมหรือเปลี่ยนทดแทน เช่น กระเบื้องที่แตกร้าว สีสลอก ลิฟต์เสียหาย หน้าต่างแตกร้าว เป็นต้น

4.19.9 ฝ่ายจัดการอาคารไม่อนุญาตให้ผู้รับเหมาร่วมหรือผู้รับเหมามาเปิดหรือปิดน้ำภายนอกห้องชุด หากจำเป็น ท่านต้องแจ้งฝ่ายจัดการอาคารล่วงหน้าเพื่อป้องกันความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง

4.19.10 ผู้รับเหมามustห้ามลูกจ้างไม่ให้สูบบุหรี่ ต้มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ หรือเบ็ดเตล็ดหรือเครื่องเล่นเพลงไม่ว่าในเวลาใดภายในอาคารหรือในห้องชุดที่ทำการปรับปรุง

4.19.11 ผู้รับเหมามustจัดให้ลูกจ้างแต่งกายเรียบร้อยในระหว่างทำงาน ไม่อนุญาตให้สวมกางเกงขาสั้น รองเท้าแตะ หรือถอดเสื้อ ฝ่ายจัดการอาคารขอสงวนสิทธิในการไม่อนุญาตให้คนงานที่แต่งกายหรือมีพฤติกรรมไม่เหมาะสมเข้ามาในพื้นที่ของเดอะ เมท

4.19.12 ผู้รับเหมามustปฏิบัติตามหน้าที่ตามที่กรมแรงงานกำหนด และรักษามาตรฐานความปลอดภัยที่กำหนดโดยกระทรวงมหาดไทย

4.19.13 ห้ามแทนหรือขะออกมจากการะเบียง และห้ามตากผ้าหรือแขวนสิ่งอื่นใดบริเวณระเบียง

4.19.14 ไม่อนุญาตให้ทาสี ระบาย หรือของเสียใด ๆ ที่อาจแข็งแรงและอุดตันท่อได้ ลงในท่อ โถส้วมหรืออ่างล้างในห้องชุดหรือภายนอกห้องชุด

4.19.15 ไม่อนุญาตให้ก่อสร้าง ปรับ หรือต่อเติมสิ่งใด ๆ ภายนอกห้องชุด รวมถึงการติดตั้งเหล็กติด ม่าน ผ้าใบ หรืออุปกรณ์อื่นใดที่จะกระทบต่อรูปลักษณ์ภายนอกของอาคาร

4.19.16 หากจะมีการพ่นสี ต้องได้รับอนุญาตล่วงหน้า อีกทั้งต้องมีมาตรการป้องกันไม่ให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้อยู่อาศัยรายอื่นหรือเกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง

4.19.17 ขณะอยู่ในพื้นที่ของเดอะ เมท ผู้รับเหมาและลูกจ้างต้องมีปฏิสัมพันธ์หรือคุกคามเจ้าของร่วมหรือครอบครัว

5. เงินมัดจำ

เจ้าของร่วมอาจขอเงินมัดจำคืนได้หลังจากเจ้าของร่วม ฝ่ายจัดการอาคาร และผู้รับเหมามาได้ตรวจสอบงานปรับปรุงห้องชุดร่วมกัน โดยจะได้รับเงินมัดจำคืนภายใน 30 วันหลังจากเจ้าของร่วมหรือผู้รับเหมามาได้มอบเอกสารเพื่อขอเงินมัดจำคืนหลังจากงานปรับปรุงห้องชุดได้รับอนุมัติแล้ว

เจ้าของร่วมและผู้รับเหมามาตกลงจะปฏิบัติตามข้อกำหนดและเงื่อนไขข้างต้นทั้งหมด และตกลงจะลงชื่อไว้เป็นหลักฐานก่อนเริ่มงานปรับปรุงห้องชุดใด ๆ

แผนงานประจำปี 2566													นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ เมท					
ลำดับ	รายละเอียดค่าใช้จ่าย	งบประมาณ	กำหนดการของแผนงาน										ผู้รับผิดชอบ	จัดงบประมาณ	หมายเหตุ (ประเภทงบประมาณ)			
			ปี 2567					ปี 2568										
			ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.				ก.ค.	ส.ค.	
1	แผนงานส่วนเงินการและส่วนงานนิติ																	
1.1	จัดประชุมใหญ่สามัญผู้ถือหุ้นประจำปี 2568	35,000							X						ผู้จัดการอาคาร	404	ค่าใช้จ่ายในการประชุม	
1.2	จัดประชุมคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ	15,000	X				X			X			X		ผู้จัดการอาคาร	404	ค่าใช้จ่ายในการประชุม	
1.3	ตรวจสอบบัญชี	30,000												X	ฝ่ายบัญชี	111	ค่าบริการตรวจสอบบัญชี	
1.4	ตรวจสอบอาคาร	43,000											X		ผู้จัดการอาคาร	127	ค่าบริการตรวจสอบอาคาร	
1.5	เช็ควงจรถวายอาคาร	650,000					X								ผู้ช่วยผู้จัดการฯ	101	ค่าบริการทำความสะอาดและอาคารชุดอาคาร	
	ปรับปรุงสวนจีน 9	8,000,000			X	X	X	X							ผู้จัดการอาคาร	102	ค่าใช้จ่ายในการบูรณะปรับปรุงพื้นที่สวนกลาง	
2	แผนงานจัดซื้อ																	
2.1	จัดซื้อเคมีภัณฑ์เติมสระว่ายน้ำ เช่น กรดเกลือ , คลอรีน	100,000			X			X			X				ผู้ช่วยผู้จัดการฯ	501	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา - สระว่ายน้ำ	
2.2	จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงระบบดับเพลิง	50,000											X		หัวหน้าช่าง	502	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา - ระบบดับเพลิง	
2.3	เปลี่ยนถ่านน้ำมันเครื่อง Fire Pump	50,000											X		หัวหน้าช่าง	502	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา - ระบบดับเพลิง	
2.4	ล้างเครื่องปรับอากาศส่วนกลาง	120,000							X						ผู้จัดการฯ	504	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา - ระบบปรับอากาศ	
2.5	จัดซื้อแบตเตอรี่ไฟฉุกเฉิน	600,000									X				หัวหน้าช่าง	506	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา - ระบบไฟฟ้าฉุกเฉิน	
2.6	จัดซื้อแบตเตอรี่ปั๊มยกทางหนีไฟ	800,000												X	หัวหน้าช่าง	506	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา - ระบบไฟฟ้าฉุกเฉิน	
2.7	จัดซื้ออุปกรณ์แบบเบง ลำดับได้บ่อยน้ำดับน้ำเสีย	70,000			X						X				หัวหน้าช่าง	511	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา - ระบบบำบัดน้ำเสีย	
2.8	จัดซื้อถังกรองน้ำดื่ม สำหรับพนักงาน	5,000							X						ผู้ช่วยผู้จัดการฯ	518	ค่าวัสดุสิ้นเปลืองใช้ไป	
2.9	จัดเปลี่ยนหลอดไฟในบริเวณชั้น 1	20,000							X			X			หัวหน้าช่าง	518	ค่าวัสดุสิ้นเปลืองใช้ไป	
2.10	จัดซื้อน้ำยาเคลือบพื้นไม้ระแนง บริเวณสระว่ายน้ำ และสวนหน้าอาคาร	50,000								X					หัวหน้าช่าง	522	ซ่อมแซมและบำรุงรักษา - ส่วนกลาง	
2.11	บำรุงรักษาระบบหม้อแปลงไฟฟ้าและระบบไฟฟ้าสำหรับอาคาร	500,000												X	หัวหน้าช่าง	523	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา - ระบบหม้อแปลงไฟฟ้าและตู้ MDB	
2.12	จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงระบบเครื่องกำเนิดไฟฟ้า	50,000										X			หัวหน้าช่าง	529	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา - ระบบเครื่องกำเนิดไฟฟ้า	
2.13	เปลี่ยนถ่านน้ำมันเครื่อง Generator	100,000												X	หัวหน้าช่าง	529	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา - ระบบเครื่องกำเนิดไฟฟ้า	
2.14	อัปเดตระบบโมกัสดทางเข้า-ออก อาคาร	400,000						X							ผู้จัดการฯ	102	ค่าใช้จ่ายปรับปรุงพื้นที่ส่วนกลาง	
2.15	เปลี่ยนผ้ากันน้ำ บริเวณสระว่ายน้ำ ชั้น 9	200,000								X					ผู้จัดการฯ	119	ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษา-ส่วนกลาง	
2.16	ซ่อมรอยรั่วภายในอาคารหลังบ้านโดน	1,000,000									X				ผู้จัดการฯ	119	ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษา-ส่วนกลาง	
3	แผนงานด้านกิจกรรมต่างๆ																	
3.1	จัดกิจกรรมวันฮาโลวีนและวันเด็ก	95,000			X			X							ผู้ช่วยผู้จัดการ	601	ค่าจัดกิจกรรม	
3.2	จัดกิจกรรมซ่อมแซมหลังคาเบื้องต้น สำหรับพนักงานประจำโครงการ	5,000							X						ผู้จัดการอาคาร	602	ค่าซ่อมอพยพหนีไฟ	
3.3	จัดกิจกรรมซ่อมอพยพหนีไฟ ประจำปี (สำหรับลูกบ้าน)	20,000												X	ผู้จัดการอาคาร	602	ค่าซ่อมอพยพหนีไฟ	
3.4																		
3.5																		
รวมค่าใช้จ่ายตามแผนงาน																		
หมายเหตุเพิ่มเติม			ผู้จัดทำ (BM/VM)										ผู้ตรวจสอบ (OM)		ผู้ตรวจสอบ (PMC/ADP)		ผู้มีอำนาจอนุมัติ	
บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด			วันที่ 19/01/2568										วันที่		วันที่		FRM-MR-005-C,HT Rev.01/ 20 Jul 2021	

9 เคล็ดลับช่วยประหยัดน้ำ



ตรวจสอบการรั่วไหลของก๊อกและท่อน้ำ



ติดตั้งหัวฝักบัวประหยัดน้ำ และใช้เวลาอาบน้ำให้สั้นลง



ติดตั้ง Aerator หรืออุปกรณ์เติมอากาศที่หัวก๊อกเพื่อลดการไหลของน้ำ



ไม่เปิดน้ำทิ้งไว้ ในขณะที่แปรงฟัน โกนหนวด ล้างจาน



ใช้เครื่องซักผ้าเมื่อมีปริมาณเสื้อผ้าเต็มเครื่อง



ควรรองน้ำใส่ภาชนะสำหรับการทำความสะอาด เช็ด ถู หรือล้างรถ



รินน้ำดื่มให้เพียงพอต่อความต้องการดื่มในแต่ละครั้ง โดยไม่เหลือทิ้ง



ตรวจสอบถังเก็บน้ำอย่างสม่ำเสมอโดยไม่มีจุดรั่วซึม น้ำไหลเวียนตลอดระดับน้ำในถังให้เต็มอยู่เสมอ



ควรรองน้ำไว้ในหม้อฉุกเฉินอย่างน้อย 60-100 ลิตร ให้เพียงพอต่อการอุปโภคบริโภคในหนึ่งวัน

"ทำวันนี้.. ประหยัดกันก็ ประหยัดกันสักนิด ปิดให้สนิทเมื่อเลิกใช้"

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

9 Ways To Conserve Water in The Home



Check faucets and pipe for leaks



Install water-saving shower heads and take shorter showers



Install low-flow faucet aerators to reduce and control water flow



Do not leave the tap running while brushing your teeth, shaving or washing dishes



Wash with a full load and you will save 10 litres of water each wash



Wash vehicles using a bucket with soapy water



Pour water for drinking in appropriate amount



Check water tank for leaks and keep the water flowing to maintain its full capacity



Reserve water at least 60-100 litres for one-day consumption in case of emergency

Water resources can be used up. Save water, save life.

Manage by Plus Property Co., Ltd.

ปลอดภัยไว้ก่อน ลดความเสี่ยงเพลิงไหม้ จาก “ไฟฟ้าลัดวงจร”

“ไฟฟ้าลัดวงจร” หรือ “ไฟฟ้าช็อต” เป็นหนึ่งในอุบัติเหตุที่ใกล้ตัวที่เกิดขึ้นได้ตลอดเวลาจากไฟฟ้าในที่พักอาศัย หากหละหลวมจนเกิดเป็นไฟไหม้ จะสร้างความเสียหายมากมาย ทั้งแก่ชีวิตและทรัพย์สิน

วิธีป้องกัน

- ใช้ เครื่องใช้และ อุปกรณ์ไฟฟ้าที่ดี มาตรฐาน (มอก.)
- ไม่ใช้ไฟฟ้า “เกินกำลัง” ไม่ใช้ไฟพร้อมๆ กัน ต่อเนื่องเป็นเวลานาน
- หาก อุปกรณ์ เครื่องใช้ไฟฟ้าชำรุด ให้ “หยุดใช้งานทันที” พร้อมปิดสวิตช์
- “ถอดปลั๊ก” ทุกครั้ง หลังเลิกใช้งาน
- ในการตกแต่งเพิ่มเติม หรือ เดินสายไฟเพิ่มในวัน ควรได้รับคำแนะนำ และดำเนินการโดยช่างไฟฟ้ามืออาชีพ ที่ชำนาญการ

ทำอย่างไรเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้จากไฟฟ้าลัดวงจร

- รับสับคัตเอาท์ เบรกเกอร์ลง
- หากไม่สามารถควบคุมเพลิงได้ ออกจากพื้นที่เกิดเหตุให้เร็วที่สุด
- หากเห็นกลุ่มควันย ที่ไม่ทราบที่มา ให้รีบแจ้งนิติบุคคล หรือ รปภ.
- โทรแจ้ง 199
- รอความช่วยเหลือ ในพื้นที่ปลอดภัย

LIV 24 สฟ ทเวนต์โฟร์ เทคโนโลยีที่ช่วยดูแลความปลอดภัยให้ครอบครัวของคุณ 24 ชม.

เราเห็น แจ้งเตือน และรับมือในทันที นับใจให้ LIV-24 ช่วยดูแลธุรกิจคุณ

02 688 7555

PLUS+
WELLNESS

อุ่นใจกับพลัสฯ

ตั้งการ์ดรับและป้องกันน้ำท่วม

ด้วยแผนดูแล และซ่อมบำรุงระบบวิศวกรรม แบบป้องกันก่อนเกิดเหตุ (Preventive Maintenance)

- ตรวจสอบระบบปั๊มน้ำ ไฟฟ้า และอุปกรณ์ต่างๆ อย่างสม่ำเสมอ ให้พร้อมใช้งาน และแก้ไขทันทีถ้าผิดปกติ
- ตรวจสอบเชิงรุก / จุดเชื่อมต่อ กับแหล่งน้ำ รอบโครงการ ให้พร้อมระบายน้ำออก และป้องกันน้ำจากภายนอกไหลเข้า
- ประสานงาน ติดต่อนายช่าง จากหน่วยงานราชการท้องถิ่น เพื่อประเมินความเสี่ยง และวางแผนการช่วยเหลือได้อย่างทันท่วงที
- ฝึกซ้อมทีมงานให้มีความพร้อม ให้ใช้อุปกรณ์ต่างๆ ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพเมื่อเกิดเหตุ
- ตรวจสอบเชิงรับน้ำสาธารณะ รอบโครงการ ในกรณีถ้าอยู่ติดกับทางโครงการ เพื่อประเมินความเสี่ยง
- สำหรับโครงการอาคารแนวสูง มีการตรวจเช็ค ทำความสะอาด ทาดฟ้าให้ระบายน้ำได้ ตรวจ และอุดจุดรั่วซึมให้อยู่ในสภาพดี

เมื่อโครงการมีความเสี่ยงมากขึ้น พลัสฯ ก็พร้อมยกระดับมาตรการรับมือน้ำท่วม

- เพิ่มการเฝ้าระวังระดับน้ำในท่อนภายในโครงการ จะเป็นน้ำออกจากท่อให้เหลือไม่เกิน 10 cm. เพื่อรองรับน้ำฝนที่จะตกใหม่
- ตรวจสอบเชิงรับระดับรอบโครงการและวางแผนรับมือ เช่น เตรียมอุปกรณ์ กระสอบทราย และแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉิน
- สื่อสารเกี่ยวกับสถานการณ์ล่าสุดและแนวทางในการรับมือ อย่างสม่ำเสมอให้ผู้พักอาศัยผ่านทางแอปฯ และช่องทางอื่นๆ ของโครงการ

พลัสฯ ดูแลโครงการด้วยทีมงานมืออาชีพ ที่พร้อมรับมือกับสถานการณ์ต่างๆ เพื่อความปลอดภัย การอยู่อาศัยอย่างมีคุณภาพ และความอุ่นใจของลูกบ้านเป็นสำคัญ

PLUS+
LIVING MANAGEMENT

อย่าประมาท เพราะคุณอาจเป็นต้นเหตุ ไฟไหม้

การก๊อปปี้บูหรี่ลงจากระเบียง

ทำให้ไฟที่เหลืจากกันบูหรี่ก่อให้เกิดไฟไหม้ในจุดที่ตกลงไป

ข้อแนะนำ สับบูหรี่และถังกันบูหรี่ในถังเก็บบูหรี่ของโครงการ

การใช้ไฟเกินกำลัง หรือใช้ไฟฟ้าพร้อมกัน ต่อเนื่องเป็นเวลานาน

ก่อให้เกิดความร้อนต่อสายไฟภายใน และไฟฟ้าลัดวงจร

ข้อแนะนำ หากไม่แน่ใจเกี่ยวกับกำลังไฟที่ติดตั้ง ขึ้นช่างมืออาชีพจากพลัสฯ ของโครงการ

เครื่องใช้ไฟฟ้า และอุปกรณ์ชาร์จไฟฟ้า ไม่ได้มาตรฐาน

หรือ เสื่อมสภาพ ทำให้การระบายความร้อนไม่ดี เกิดความร้อนสะสมเป็นสาเหตุให้ “เกิดกระเบิดได้”

ไม่ชาร์จไฟในที่เสี่ยง ที่ทำให้เกิดความร้อนสะสม

เช่น ชาร์จไฟโทรศัพท์บนเตียง มีหมอนทับไว้

ผลต่อผู้ก่อต้นเหตุเพลิงไหม้

- ชำระค่าปรับ ตามระเบียบฯ
- ชดเชยค่าเสียหายต่อชีวิต และทรัพย์สินทั้งหมดตามจริง หรือดำเนินคดีตามกฎหมาย

PLUS+
WELLNESS

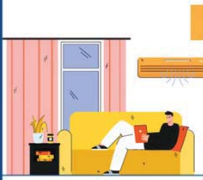
เคล็ดไม่ลับ 5 วิธีใช้แอร์ ให้ประหยัด ในหน้าร้อน

- ปิดเครื่องปรับอากาศ ก่อนจะออกจากห้อง 15-20 นาที**
เพราะความเย็นยังคงเวียนอยู่ในห้อง
- ตั้งอุณหภูมิแอร์ ก่อนเข้านอน 1 ชั่วโมง**
จะช่วยลดการใช้ไฟได้ 30 หน่วย/เดือน
- ตั้งอุณหภูมิแอร์ไว้ที่ 27 - 28°C**
พร้อมกับเปิดพัดลมเบอร์ 1 ประหยัดพลังงานได้ถึง 10-20 % เมื่อเทียบกับเปิด 25°C
- ล้างแอร์ปีละ 2 ครั้ง**
ช่วยให้แอร์ทำงานเบาลง สามารถประหยัดไฟได้ 5-7 %
- ไม่ทำความชื้นเข้าห้อง**
เช่น ไม่ควรปลูกลงไม้หรือตากผ้าในห้องที่มีการปรับอากาศ เพราะจะเป็นการเพิ่มความชื้น และทำให้เครื่องปรับอากาศทำงานหนักขึ้น

เลือกใช้บริการล้างแอร์ อย่างอุ่นใจจากผู้ให้บริการมืออาชีพ Scan ที่นี่

PLUS+
LIVING MANAGEMENT

7 วิธี คลายร้อน บ้าน ให้เย็นและประหยัด



ปลูกต้นไม้ภายในบ้าน/ระเบียง
ช่วยบังแดด และลดความร้อนได้ดี และเพิ่มสีเขียวให้รู้สึกเย็นใจอีกด้วย



ปรับห้องให้เป็นโซนร้อน สีสว่าง
เนื่องจากไม่เก็บความร้อน และยังช่วยลดอารมณ์ร้อนของผู้อยู่อาศัยด้วย



เลือกพรมที่ทำจากเส้นใยธรรมชาติ
เช่น Cotton ที่ช่วยเก็บกักความร้อน ในอากาศไว้ทำให้ห้องเย็นกว่า พรมขนสัตว์ที่กักเก็บความร้อน



ติดผ้ากันแสง
ช่วยลดอุณหภูมิให้เย็นลง และป้องกันรังสียูวีที่เป็นอันตรายต่อผิวหนังได้อีกด้วย



ติดฟิล์มกรองแสง
เป็นการลดความร้อนพร้อมกันทั้งห้องในตัว เพราะมีลวดลายให้เลือกหลากหลาย



เปิดหน้าต่างให้อากาศไหลเวียน
ให้ลมพัดเข้ามาในห้อง และถ่ายเทความร้อนออกไป



ใช้หลอดไฟ LED
ซึ่งปล่อยความร้อนออกมาน้อยกว่า และใช้พลังงานต่ำกว่าหลอดฟลูออโรถึง 90%



เมื่อรู้เทคนิคลดความร้อนให้ห้องแล้ว อย่าลืมทำความสะอาด เพื่อห้องที่น้อยยิ่งขึ้น เรียกใช้บริการพร้อมรับโปรโมชั่น

SCAN

PLUS+
LIVING MANAGEMENT

ENERGY SAVING TIPS

ไอเดียกิจกรรมอนุรักษ์พลังงาน



กำหนดเวลาใช้งาน เปิด-ปิด ไฟฟ้า

เปิดไฟส่องสว่างเฉพาะดวงที่จำเป็น



กำหนดเวลาใช้งาน เปิด-ปิด เครื่องปรับอากาศ

ใช้หลอดประหยัดไฟ หรือหลอดไฟ Motion Sensor



กำหนดอุณหภูมิ เครื่องปรับอากาศ 25 องศา

ตรวจสอบลมรั่ว ระบบหรือเครื่องจักรต่างๆ (เช่น ระบบอากาศ เครื่องจักร เป็นต้น)



ตรวจสอบและทำความสะอาด เครื่องใช้ไฟฟ้าตามรอบที่กำหนด

แผนทำความสะอาดแผงโซลาร์เซลล์



หลีกเลี่ยงการรดน้ำต้นไม้ในช่วงแดดจัด

ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์ หรือโน้ตบุ๊ก เมื่อไม่ใช้งานหรือช่วงพักกลางวัน




วิธีการช่วยชีวิตผู้ป่วยจาก HEAT STROKE!

ในช่วงที่อากาศร้อน การใช้เวลากลางแจ้งติดต่อกันเป็นเวลานาน ทำให้กลไกควบคุมความร้อนในร่างกายผิดปกติอาจส่งผลให้เป็นลมหมดสติได้

- 1 ตรวจสอบพื้นที่ ใกล้เคียงว่าไม่มีอันตราย
- 2 ประเมินอาการ ผู้ป่วยตรวจชีพจร ตรวจการหายใจ
- 3 ให้อุณหภูมิของร่างกายเย็นลง ใช้น้ำเย็นเช็ดตัว
- 4 ปลูกถ่ายได้สติ เพื่อ สอบถามอาการ
- 5 หากหยุดหายใจ ต้องทำ CPR ขณะรอความช่วยเหลือ
- 6 ติดต่อทีมกู้ชีพ โทร 1669
- 7 โทรแจ้ง 1669

Don't
อย่าทิ้งผู้ป่วยไว้ตามลำพังขณะรอความช่วยเหลือ

LIV 24
ไลฟ์ เทเวศน์ไลฟ์ เทคโนโลยีที่ช่วยดูแลความปลอดภัยให้อาการของคุณ 24 ชม.

เราเห็น แสงเดือน และรับมือในทันที
นั่นใจให้ LIV-24 ช่วยดูแลธุรกิจคุณ

02 688 7555

PLUS+
พลัส พร็อพเพอร์ตี้

การทำความสะดวกสำหรับผู้สูงอายุ



การทำความสะอาดสระว่ายน้ำ



การตรวจสอบระบบเล่นต่อประปา



การตรวจสอบระบบเล่นต่อประปา (ต่อ)



การเก็บขยะภายในโครงการ



การเก็บขยะภายในโครงการ



การทำความสะอาดห้องพัสดุ



การสูบล้างเครื่องจักรแบบบำบัดน้ำเสีย (ต่อ)



การทำความสะอาดระบบระบายน้ำ



การอบรมวิธีการดับเพลิง และซ้อมอพยพหนีไฟ



การสูบล้างเครื่องจักรแบบบำบัดน้ำเสีย



การซ่อมแซมส่วนงานต่าง ๆ ภายในโครงการ



การทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ



การทำความสะอาดถังเก็บน้ำใช้



ป้ายจำกัดความเร็ว



ป้ายกลุ่มดับเครื่องยนต์



การตรวจสอบดูแลระบบป้องกันและเตือนอัคคีภัย



การดูแลพื้นที่สีเขียว



การกำจัดสัตว์พาหะนำโรค

