

## ภาคผนวกที่ 9

---

เอกสารคู่มือการเข้าพักรักษาของโครงการ

SALADAENG  
ONE

**คู่มือพักอาศัย**

นิติบุคคลอาคารชุด

ศาลาแดง วัน

## คำนำ

คู่มือเพื่อการพักอาศัยเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นข้อมูลให้ท่านเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยของ โครงการศาลาแดง วัน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่ออยู่อาศัยร่วมกันอย่างมีความสุข และประโยชน์สูงสุดในคอนโดมิเนียมแห่งนี้ และจัดการดูแลทรัพย์สินส่วนกลางให้อยู่ในสภาพปกติเรียบร้อยพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา ภายใต้ข้อควรปฏิบัติต่างๆ ที่ควรทราบเราหวังเป็นอย่างยิ่งว่าท่านและครอบครัวจะพักอาศัยในโครงการแห่งนี้อย่างมีความสุขเต็มไปด้วยรอยยิ้มและเสียงหัวเราะที่เบิกบานอีกทั้งยังร่วมกันคงคุณค่าของสถานที่และทัศนียภาพของที่พักอาศัยอันงดงามตลอดไป

สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด ศาลาแดง วัน

ตั้งอยู่เลขที่ 39 ซอยศาลาแดง 1 (ก๊อดเซ่) แขวงสีลม

เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร 10500

เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ 02-233-8387

วัน – เวลาทำการ : เปิดทำการทุกวัน ตั้งแต่ เวลา 9.00 น. – 18.00 น.

---

## สารบัญ

หน้า

### หมวดที่ 1 การพักอาศัย

1. ระเบียบการเข้าพักอาศัย	4
2. การใช้ห้องชุด	4
3. บทบาทและหน้าที่ของเจ้าของห้องชุด	9
4. การใช้ระบบ Access Control	14
5. การผ่านเข้า-ออก โครงการ	15
6. ระเบียบการใช้ลานจอดรถ	18
7. การใช้งานแท่นชาร์จ Electric Vehicle Charging Station	20
8. การติดตั้งเครื่องปรับอากาศ	20
9. การขอเอกสารหนังสือปลอดหนี้	21
10. ระเบียบการสำหรับห้องชุดเพื่อบริการเข้าพักอาศัย	21
11. ข้อควรปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุการณ์ต่างๆ	23

### หมวดที่ 2 การใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง

1. ข้อควรปฏิบัติในการใช้ห้องออกกำลังกาย	26
2. ข้อควรปฏิบัติในการใช้สระว่ายน้ำ	27
3. ข้อควรปฏิบัติการใช้ห้องซาวน่าปฏิบัติในการใช้ห้องซาวน่า	28
4. ข้อควรปฏิบัติการใช้ตู้เก็บสัมภาระ	29
5. ข้อควรปฏิบัติการใช้ห้อง Sky Lounge	30
6. ข้อควรปฏิบัติในการใช้ห้องประชุม	31
7. ข้อควรปฏิบัติการใช้ Rooftop Garden	31
8. ข้อควรปฏิบัติการใช้ห้องรับรองคนขับรถ	32

---

### หมวดที่ 3 ระเบียบและข้อบังคับการเข้าดำเนินการใดๆ ในอาคาร

- |  |    |
|--|----|
| 1. การตกแต่ง/ต่อเติมภายในห้องชุด         | 32 |
| 2. ระเบียบการติดตั้งวัสดุ หรือ บ้ายโฆษณา | 39 |

### หมวดที่ 4 ระบบและอุปกรณ์สำคัญต่างๆ ภายในอาคารชุด

- |   |    |
|---|----|
| 1. เครื่องจักร/อุปกรณ์ต่างๆ ที่สำคัญภายในอาคารชุด | 40 |
| 2. ระบบการป้องกันและแก้ไขเมื่อเกิดอัคคีภัย        | 41 |
| 3. ระบบการรักษาความปลอดภัยและควบคุมดูแลทรัพย์สิน  | 42 |
| 4. ระบบรักษาความสะอาด ระบบการจัดเก็บและกำจัดขยะ   | 42 |
-

นิติบุคคลอาคารชุด ศาลาแดง วัน และการบริหารโครงการ คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด

คณะกรรมการ คือ กลุ่มบุคคลที่ได้รับคัดเลือกจากท่านเจ้าของร่วมของนิติบุคคลอาคารชุดศาลาแดง วัน เพื่อเข้าควบคุมการจัดการและตรวจสอบการบริหารงานของนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งกำหนดสิทธิและหน้าที่ต่างๆของคณะกรรมการควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุดหนึ่งในหน้าที่ที่สำคัญของคณะกรรมการควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุดคือการคัดเลือกผู้จัดการและฝ่ายบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุดที่มีประสิทธิภาพและน่าเชื่อถือเพื่อให้เข้ามาเป็นผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลอาคารชุดในฐานะผู้จัดการ

### หน้าที่ของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด

1. ควบคุมดูแลและตรวจสอบการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด
2. มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบายให้ผู้จัดการเพื่อนำไปปฏิบัติกำหนดระเบียบและมาตรการต่างๆที่อยู่ในขอบเขตของกฎหมายและข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด
3. มีอำนาจวินิจฉัยเรื่องราว คำร้องขอต่างๆและตัดสินปัญหาขัดแย้งที่เกิดขึ้นในอาคารชุด
4. มีอำนาจหน้าที่ในการทำนิติกรรม หรืออนุมัติให้ผู้จัดการ หรือบุคคลใดกระทำนิติกรรมในนามนิติบุคคลอาคารชุดกับบุคคลภายนอก
5. มีอำนาจและหน้าที่พิจารณาและอนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น
6. มีอำนาจเรียกประชุมใหญ่ตามที่ข้อบังคับได้กำหนด หรือเมื่อมีเหตุจำเป็นที่ต้องขอมติจากท่านเจ้าของร่วม
7. มีอำนาจพิจารณาชี้ขาดการกระทำใด ๆต่อทรัพย์สินส่วนบุคคล อันจะเป็นการกระทบกระเทือนต่อโครงสร้างความมั่นคง การป้องกันความเสียหายต่อตัวอาคาร

## คำศัพท์ที่ควรทราบ

อาคารชุด	หมายถึง อาคารชุดศาลาแดง วัน ซึ่งประกอบด้วยกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนบุคคลและกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์สินส่วนกลาง
ท่านเจ้าของร่วม	หมายถึง เจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุดในอาคารชุด ศาลาแดง วัน
คณะกรรมการ	หมายถึง คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดที่ได้รับเลือกตั้งในที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม
ผู้จัดการนิติบุคคล	หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งในที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม
ผู้จัดการอาคารชุด	หมายถึง บุคคลที่บริษัทบริหารอาคารชุดมอบหมายให้เข้ามาดูแลทรัพย์สินส่วนกลางรวมทั้งงานบริการสำคัญอื่นๆ โดยประจำที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด
ทรัพย์สินส่วนกลาง	หมายถึง ทรัพย์สินที่มีไว้เพื่อใช้ หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วม <ol style="list-style-type: none"><li>1. ส่วนของอาคารชุดที่ไม่ใช่ห้องชุด เช่นเสาชะลิเม หลังกา ถังเก็บน้ำ โถงบันไดทางเดินร่วมภายใน ที่จอดรถ ท่อน้ำประปา ระบบสื่อสารร่วม</li><li>2. ที่ดินที่ตั้งอาคาร</li><li>3. ทรัพย์สินอื่นที่มีไว้เพื่อใช้ หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกัน</li></ol>
ทรัพย์สินส่วนบุคคล	หมายถึง ส่วนของอาคารชุดที่แยกการถือกรรมสิทธิ์ออกได้เป็นการเฉพาะของแต่ละบุคคล
อัตราส่วนกรรมสิทธิ์	หมายถึง อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางตามที่แจ้งไว้ในการจดทะเบียนอาคารชุด
เงินกองทุน	หมายถึง เงินทุนสำหรับเหตุฉุกเฉิน การดำเนินกิจกรรมของนิติบุคคลอาคารชุดแห่งนี้ อันเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม

ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจการของนิติบุคคลอาคารชุดแห่งนี้ อันเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม

### หน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุด

นิติบุคคลอาคารชุดมีวัตถุประสงค์เพื่อการจัดการและดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุดและมีอำนาจกระทำการใดๆ เพื่อประโยชน์สูงสุดในการใช้ห้องชุดและการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางร่วมกันตามมติของท่านเจ้าของร่วมภายใต้ข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดและโดยอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

1. จัดให้มีเงินกองทุน และงบประมาณรับจ่ายตลอดจนการชำระภาษีอากรเพื่อกำหนดค่าใช้จ่ายส่วนกลางในการเรียกเก็บเงินจากเจ้าของร่วม
2. ว่าจ้างดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุดให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีและมีประสิทธิภาพ
3. จัดให้มีระบบงานด้านการจัดการและบริหารอาคารชุด ได้แก่ ระบบบัญชี ระบบการเงิน ภาษีอากร งานธุรการ การว่าจ้างงานเฉพาะอย่าง ตลอดจนการจัดบุคลากรประจำอาคารชุดอันเป็นประโยชน์และอำนวยความสะดวกต่อส่วนรวมของอาคารชุด
4. ดูแลรักษาสิทธิและทรัพย์สิน รวมไปถึงทรัพย์สินส่วนกลางทั้งหมด
5. ดำเนินการเพื่อความปลอดภัย และป้องกันอุบัติเหตุที่อาจเกิดต่ออาคาร และทรัพย์สินส่วนกลางรวมทั้งทำสัญญาประกันภัยกับบริษัทประกันภัย



# หมวดที่ 1 การพักอาศัย

## 1.ระเบียบการเข้าพักอาศัย

1. เพื่อให้การอยู่อาศัยร่วมกันในฐานะสมาชิกของนิติบุคคลอาคารชุด ศาลาแดง วัน เป็นไปอย่างราบรื่นและผาสุก ท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารชุดจะต้องศึกษาคู่มือการพักอาศัยและข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด ศาลาแดง วัน โดยละเอียด
2. ท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารชุดจะต้องติดต่อประสานงานกับนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อจัดทำทะเบียนประวัติห้องชุดสำหรับใช้เป็นข้อมูลในการดำเนินการส่วนที่เกี่ยวข้อง พร้อมแจ้งกำหนดการย้ายเข้าไว้ล่วงหน้าเพื่อที่จะได้เตรียมการอำนวยความสะดวกในการย้ายเข้า
3. ท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารชุดจะต้องปฏิบัติตามระเบียบของอาคารชุดอย่างเคร่งครัด

## 2.การใช้ห้องชุด

1. ท่านเจ้าของร่วม และ/หรือผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารชุดจะต้องดูแลรักษาห้องชุดและทรัพย์สินส่วนบุคคลของตนให้อยู่ในสภาพที่ดีและไม่กระทำการใดๆ ให้เป็นอันตรายเดือดร้อน ไม่สุภาพหรือส่งเสียงดังจนเกินควร ก่อความรำคาญรบกวนต่อความสงบสุขในการใช้ห้องชุด และการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วมอื่นๆ
2. ห้ามนำทรัพย์สินส่วนบุคคลวางไว้ในบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง
3. ห้ามเปลี่ยนแปลงหรือเคลื่อนย้ายระบบสัญญาณเตือนภัย ระบบป้องกันอัคคีภัยและระบบรับสัญญาณภาพโทรทัศน์รวมและ/ หรือระบบอื่นๆ ที่ใช้ร่วมกัน
4. ห้ามติดตั้งเสาอากาศโทรทัศน์ หรือเสาสัญญาณภาพต่างๆ ที่เห็นได้จากภายนอกห้องชุด ตลอดจนการต่อเติมใดๆ ที่เห็นได้จากภายนอกห้องชุดซึ่งกระทบต่อทัศนียภาพโดยรวมของอาคาร
5. ห้ามติดป้ายหรือแผ่นภาพโฆษณาที่บริเวณผนัง หรือระเบียงด้านนอกห้องชุดที่มีผลกระทบต่อรูปลักษณ์ของอาคาร
6. ห้ามก่อสร้าง จัดแปลงวัสดุหรือสีของประตู หน้าต่าง ระเบียงหรือผนังด้านนอกห้องชุด รวมทั้งการต่อเติมราวระเบียง กันสาด ราวลูกกรง หรือเหล็กดัดห้องชุด

7. ห้ามตากผ้า หรือพาดสิ่งของเหนือราวระเบียง
8. ห้ามสูบบุหรี่ บริเวณพื้นที่ส่วนกลางภายในอาคารชุด
9. ห้ามปิดกวดฝุ่น หรือขยະลงสู่พื้นที่ส่วนกลาง
10. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงทุกชนิดเข้ามาเลี้ยงภายในห้องชุด และ/หรือภายในบริเวณอาคารชุด
11. การทิ้งขยะจะต้องบรรจุขยะลงในถุง และมัดปากถุงให้สนิทก่อน นำไปทิ้งในถังขยะส่วนกลาง
12. ห้ามเจ้าของห้องชุด หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดประกอบอาหาร ในห้องชุดโดยใช้เตาถ่าน และเตาแก๊ส และเชื้อเพลิงไวไฟทุกชนิด และ/หรือห้ามนำวัตถุเคมีภัณฑ์ วัตถุไวไฟ วัตถุมีพิษ วัตถุที่มีกลิ่นรุนแรง ซึ่งเป็นอันตรายต่ออาคารชุด และมีผลกระทบต่ออนามัยส่วนรวมตลอดจนสิ่งของที่มีน้ำหนักเกินกว่า 150 กิโลกรัมต่อตารางเมตรมาเก็บไว้ในห้องชุดโดยเด็ดขาด
13. ท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารชุดจะต้องปฏิบัติตามระเบียบของอาคารชุดอย่างเคร่งครัด

### ระบบต่างๆ ภายในอาคาร

#### ระบบโทรทัศน์วงจรปิด CCTV

มีการติดตั้งระบบโทรทัศน์วงจรปิด CCTV ในบริเวณพื้นที่ที่สำคัญ เช่น พื้นที่ส่วนกลาง พื้นที่โถงทางเดิน บริเวณรอบ ๆ อาคาร ในกรณีที่เกิดปัญหาและมีความจำเป็นในการตรวจสอบภาพที่บันทึกไว้ ท่านสามารถติดต่อนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อตรวจสอบข้อมูลย้อนหลังได้ โดยปฏิบัติตามระเบียบข้อกำหนดของนิติบุคคลอาคารชุดดังนี้

1. ท่านเจ้าของร่วมต้องนำไปแจ้งความเกี่ยวกับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น
2. กรอกแบบฟอร์มการขอตรวจสอบข้อมูลย้อนหลังระบบโทรทัศน์กล้องวงจรปิด CCTV

## ระบบกุญแจ

เพื่อความปลอดภัยของท่านเจ้าของร่วม นิติบุคคลอาคารชุดจะไม่เก็บรักษากุญแจของท่านไว้ หากท่านเจ้าของร่วมมีกิจธุระและจำเป็นต้องเดินทางเพื่อธุรกิจ ทางนิติบุคคลอาคารชุดขอแนะนำให้ท่านติดต่อผู้จัดการอาคารเพื่อลงบันทึกชื่อ ที่อยู่และเบอร์โทรศัพท์ของบุคคลที่สามารถดำเนินการรักษากุญแจแทนท่านได้ในกรณีนี้ แต่หากท่านเจ้าของร่วมมีบริวารเข้ามาปฏิบัติหน้าที่ในห้องชุด กรุณารับฝากกุญแจโดยตรงระหว่างท่านเจ้าของร่วมและบริวาร ทางนิติบุคคลอาคารชุดจะไม่เก็บรักษาหรือรับฝากกุญแจจากท่านเจ้าของร่วมในกรณีนี้

## ระบบแจ้งสัญญาณเพลิงไหม้

โครงการมีการติดตั้งระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ ประกอบไปด้วย

1. แผงควบคุม จะมีการติดตั้งในห้องควบคุมและมีการควบคุมตรวจตรา 24 ชั่วโมง โดยช่างเทคนิคของอาคาร
2. อุปกรณ์เริ่มสัญญาณ  
ตรวจจับควัน  
ตรวจจับความร้อน  
ส่งสัญญาณจากบุคคล ติดตั้งไว้ทางเดินทุกชั้นของอาคาร
3. อุปกรณ์แจ้งเหตุสัญญาณกระดิ่ง

## หลักการทำงาน

เมื่อมีกลุ่มควันหรือความร้อนเกิดขึ้นในปริมาณที่เครื่องตรวจจับทำงานจะส่งสัญญาณแจ้งไปที่แผงควบคุม ระบบจะประมวลผลแสดงแจ้งจุดเกิดเหตุขึ้นที่จอแสดงผล ของแผงควบคุม เพื่อให้เจ้าหน้าที่ดูแลอาคารทราบจุดที่เกิดเหตุ หลังจากนั้นกระดิ่งจะทำงานดังขึ้นเฉพาะชั้นนั้นๆ และจะหน่วงเวลาประมาณ 3-10 นาที ขึ้นอยู่กับการปรับแต่งของนิติบุคคลอาคารชุด กระดิ่งจะดังทุกชั้นในอาคาร ส่วนสัญญาณจากบุคคลเมื่อมีคนกดจะเหมือนกับอุปกรณ์ตรวจจับทั้งสองชนิด

## ระบบโทรศัพท์

โทรศัพท์สายนอก    โครงการได้จัดเตรียมสายโทรศัพท์ภายนอกไว้บริการห้องละ 1 คู่สาย

โทรศัพท์สายใน    ผู้พักอาศัยสามารถติดต่อสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดและจุดรักษาความปลอดภัยด้วยสายโทรศัพท์ภายใน ซึ่งจะมีการกำหนดเลขหมายภายในโดยนิติบุคคลอาคารชุด

## ระบบโทรทัศน์รวม

มีระบบโทรทัศน์รวม ที่เป็นฟรีทีวีซึ่งผู้พักอาศัยสามารถรับชมโดยต่อสาย Digital TV

## ระบบไฟฟ้าสำรองและแสงสว่างฉุกเฉิน

ในกรณีที่เกิดไฟฟ้ามดับเนื่องจากการไฟฟ้านครหลวงไม่สามารถจ่ายกระแสไฟฟ้า อาคารชุดมีเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรองสำหรับแสงสว่างส่วนกลางและเครื่องใช้ไฟฟ้าที่จำเป็นเช่นลิฟท์โดยสาร พัดลมอัดอากาศสำหรับบันไดหนีไฟ รวมทั้งติดตั้งแสงไฟสว่างฉุกเฉินไว้ตามจุดต่างๆ เช่น ทางเดินส่วนกลางบันไดหนีไฟ เป็นต้น

## ระบบป้องกันฟ้าผ่า

อาคารมีระบบป้องกันฟ้าผ่าออกแบบเป็นระบบฟาราเดย์ ประกอบด้วย

1. หลักล่อฟ้า ติดตั้งบนยอดสูงสุดของอาคาร
2. สายตัวนำลงดิน ทำด้วยทองแดง
3. หลักลายดิน ฝังลึกลงในชั้นดินโดยรอบของอาคาร

## ระบบจัดการน้ำเสีย

โครงการมีระบบจัดการน้ำเสีย โดยแยกน้ำทิ้งที่เกิดจากการใช้ทั่วไป การอาบน้ำ การชักล้างออกจากสิ่งปฏิกูล น้ำทิ้งจะไหลลงสู่บ่อบำบัดน้ำเสียชั้นพื้นดินและบ่อบำบัดจะจัดการบำบัดน้ำเสียตามขบวนการ จนน้ำมีคุณภาพดีตามมาตรฐานก่อนจะออกสู่ระบบระบายน้ำ

## ระบบการกำจัดแมลงและสิ่งรบกวน

นิติบุคคลอาคารชุดได้มีการจัดให้มีบริการกำจัดแมลงและสิ่งรบกวนต่างๆในทุกๆเดือน สำหรับพื้นที่ส่วนกลางและภายในห้องชุดของท่านเจ้าของร่วม หากท่านเจ้าของร่วมมีความประสงค์ที่จะเข้ารับบริการกำจัดแมลงในห้องชุดของท่านเจ้าของร่วม กรุณากรอกข้อมูลในแบบฟอร์มกำจัดแมลงที่ออฟฟิศนิติบุคคล

## ลิฟท์โดยสาร

นิติบุคคลอาคารชุด จัดให้มีลิฟท์โดยสาร เพื่อใช้ประโยชน์ร่วมกันในการโดยสารขึ้น ลง ภายในอาคาร ลิฟท์ที่ใช้ในอาคารเป็นลิฟท์ที่ได้รับการรับรองด้านความปลอดภัย มีทั้งหมด 3 ตัว และลิฟท์ขนของ 1 ตัว

## ตู้รับจดหมาย

1. นิติบุคคลอาคารชุดได้จัดตู้จดหมายไว้ให้ท่านเจ้าของร่วมจำนวน 1 ตู้ต่อ 1 ห้องชุด โดยติดตั้งไว้ที่บริเวณลิโอบบี้ ชั้น 1
2. กฎหมายเลขห้องชุดของตู้จดหมาย รับพร้อมวันรับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ในกรณีกฎหมายเลขห้องชุดท่านเจ้าของร่วมจะต้องรับภาระในค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด
3. ห้ามจัดแ่งตู้จดหมายหากตรวจพบความเสียหายท่านจะต้องชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

4. นิติบุคคลอาคารชุดไม่อนุญาตให้ทำการแก้ไข เปลี่ยนแปลงและเพิ่มเติมนอกจากรูปแบบเดิมยกเว้นกรณีฉุกเฉินโดยได้รับแจ้งจากเจ้าของร่วมเท่านั้น
5. ห้าม ขีด เขียนหรือติดสติ๊กเกอร์ที่มีข้อความหรือเครื่องหมายใด ๆ บริเวณตู้จดหมาย
6. นิติบุคคลอาคารชุดจะจัดส่งจดหมายตลอดจนใบแจ้งหนี้ และเอกสารอื่น ๆ ไว้ที่ตู้ใส่จดหมายของท่านเท่านั้น
7. ในกรณีจดหมายลงทะเบียนหรือพัสดุภัณฑ์ ท่านจะต้องลงนามรับจากสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด ศาลาแดง วัน ซึ่งจะนำ “บัตรรับพัสดุ” ไปใส่ในตู้จดหมายของท่าน เจ้าของร่วม และท่านเจ้าของร่วมสามารถนำบัตรรับพัสดุมารับได้ในเวลา 9.00-18.00 น. ซึ่งเป็นเวลาเปิดทำการของสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดเท่านั้น หากนอกเหนือเวลาทำการหรือกรณีฉุกเฉินต้องโทรแจ้งนิติบุคคลรับทราบล่วงหน้าทุกครั้ง
8. ในกรณีที่มีหมายศาลส่งถึงท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้ใช้ ประโยชน์อาคารชุดนิติบุคคลอาคารชุดจะปฏิเสธการลงนามรับเอกสารดังกล่าวโดยเด็ดขาด
9. นิติบุคคลอาคารชุด จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายของ จดหมาย พสดุภัณฑ์ หรือ สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ

### ระบบการรับพัสดุและจดหมายลงทะเบียน

นิติบุคคลอาคารชุดมีทีมประสานงานและบริการท่านเจ้าของร่วม (PERSONAL ASSISTANT) ทำหน้าที่รับพัสดุและจดหมายลงทะเบียนให้ท่าน พร้อมแจ้งให้ท่านทราบผ่านทางตู้รับจดหมาย โดยท่านสามารถแสดงหลักฐานบัตรประจำตัวประชาชนเพื่อรับพัสดุและจดหมายลงทะเบียนได้ที่เคาน์เตอร์ทีมประสานงานและบริการท่านเจ้าของร่วม

### **3. บทบาทและหน้าที่ของเจ้าของห้องชุด**

การกำหนดบทบาทและหน้าที่ของเจ้าของผู้พักอาศัยเพื่อเป็นบรรทัดฐานการอยู่ร่วมกัน เพราะผู้พักอาศัยทุกท่านเป็นส่วนสำคัญที่จะร่วมสร้างให้อาคารชุดแห่งนี้มีความสุข อบอุ่น ปลอดภัยมีสิ่งแวดล้อมที่ดีเป็นชุมชนที่น่าอยู่

## 1. แจ้งข้อเมื่อย้ายเข้าอยู่

ทำการขึ้นทะเบียนผู้พักอาศัยท่านเจ้าของร่วมและผู้เช่าต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุด ได้ทราบถึงการย้ายเข้า พร้อมแจ้งจำนวนสมาชิก และแจ้งความประสงค์ให้นิติบุคคลอาคารชุดดำเนินการเปิดมิเตอร์น้ำ และจ่ายกระแสไฟฟ้าเข้าภายในห้องของท่าน พร้อมทั้งจดมิเตอร์น้ำประปาเพื่อใช้คำนวณและเรียกเก็บค่าน้ำตามจำนวนการใช้น้ำประปาในเดือนถัดไป

## 2. การชำระค่าใช้จ่าย

### 2.1 ค่าใช้จ่ายส่วนตัว ได้แก่

2.1.1 ค่าน้ำประปา ค่ารักษามาตรวัดน้ำ ชำระได้ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด

2.1.2 ค่าไฟฟ้าประจำเดือน เรียกเก็บโดยการไฟฟ้านครหลวงตามหน่วยที่ใช้จริง ชำระได้ที่สาขาของการไฟฟ้านครหลวงหรือจุดรับชำระ เช่น ธนาคาร เคาท์เตอร์เซอร์วิส

2.1.3 ค่าโทรศัพท์สายตรง ค่าบริการอินเทอร์เน็ต เรียกเก็บโดยผู้ให้บริการจริง ชำระได้ที่สาขาของผู้ให้บริการหรือจุดรับชำระ เช่น ธนาคาร เคาท์เตอร์เซอร์วิส

2.1.4 ค่าซ่อมแซมอื่นๆ ภายในห้องชุด

### 2.2 ค่าใช้จ่ายในการบริหารส่วนกลางท่านเจ้าของร่วมต้องร่วมกันชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางอันเกิดจากการบริการเพื่อส่วนรวมและเครื่องมือเครื่องใช้ที่มีไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกัน ได้แก่

2.2.1 เงินกองทุน เป็นเงินที่ทางนิติบุคคลอาคารชุด เรียกเก็บจากเจ้าของห้องชุดทุกราย โดยจัดเก็บครั้งแรกเพียงครั้งเดียว เพื่อไว้เป็นทุนสำรองยามเกิดเหตุฉุกเฉินที่จำเป็นเร่งด่วนในอาคาร เมื่อมีการใช้เงินกองทุนไปแล้ว ทางนิติบุคคลอาคารชุดสามารถเรียกชดเชยคืนจากท่านเจ้าของร่วมตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

2.2.2 ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง เป็นเงินที่เรียกเก็บจากท่านเจ้าของห้องชุดทุกท่าน ในอัตราส่วนที่ท่านเจ้าของห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางต่อเดือน เพื่อนำไปจ่ายในการดำเนินการของนิติบุคคลอาคารชุด เช่น

\*การบริหารและจัดการอาคารชุดแห่งนี้

\*ค่าบริการรักษาความปลอดภัย

\*ค่าบริการรักษาความสะอาด

\*ค่าบริการกำจัดปลวกและแมลง

\*ค่าบริการดูแลสวนและภูมิทัศน์

2.3 ค่าใช้จ่ายด้านการจัดซื้อทรัพย์สิน เช่น ชุดนั่งรับรองบริเวณลิโอบบี้ หลอดไฟแสงสว่าง

ทางเดินส่วนกลาง เครื่องมือเครื่องใช้วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการดำเนินงานของนิติบุคคลอาคารชุด

2.4 ค่าใช้จ่ายด้านการบำรุงซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลาง

2.5 ค่าใช้จ่ายด้านการดำเนินการ เช่น ค่าสาธารณูปโภคของนิติบุคคลอาคารชุด ค่าใช้จ่ายสำนักงาน ค่าใช้จ่ายการซ่อมหนีไฟ ค่าใช้จ่ายในการฟ้องร้องคดีต่างๆ ค่าที่ปรึกษาวิชาชีพต่างๆ

2.6 ค่าเบี้ยประกันภัยอาคารชุด เบี้ยประกันอาคารชุดจะนำไปจัดทำประกันภัยเพื่อประกันความเสี่ยงและลดความเสียหายในภัยและอุบัติเหตุที่อาจเกิดขึ้น

### 3. การใช้ประโยชน์ห้องชุด

3.1 ต้องใช้ประโยชน์ห้องชุดเพื่อเป็นที่พักอาศัยเท่านั้น

3.2 ท่านเจ้าของร่วมต้องตรวจสอบและดูแลอุปกรณ์ต่างๆในห้องชุด ระวังความปลอดภัยอย่างสม่ำเสมอ



- 3.3 การดัดแปลง แก้ไข ต่อเติม ตกแต่งภายในห้องชุด ต้องส่งแบบแปลนพร้อมรายละเอียด เพื่อพิจารณาตรวจสอบและนิติบุคคลอาคารชุดอนุมัติก่อนการดำเนินการล่วงหน้า 15 วัน ทำการ พร้อมวางเงินค้ำประกันความเสียหาย ทั้งนี้เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายต่อ โครงสร้างหรือระบบต่างๆของอาคาร
- 3.4 ห้ามใช้แก๊ส เตาถ่าน หรือเก็บวัตถุระเบิด วัตถุไวไฟหรือง่ายต่อการเป็นเชื้อเพลิงในห้อง ชุดเพื่อป้องกันเหตุเพลิงไหม้
- 3.5 ไม่อนุญาตให้เลี้ยงสัตว์ทุกชนิด หรือนำเข้ามาภายในบริเวณอาคารชุด
- 3.6 ห้ามเทน้ำ รดน้ำ ทิ้งขยะออกนอกอาคารชุดหรือนอกกระเบียง อาจทำให้ผู้พักอาศัย ด้านล่างได้รับความเดือดร้อน
- 3.7 กรณีที่ไม่ได้พักอาศัยควรปิดระบบไฟฟ้า ประปา ประตูหน้าต่างให้มิดชิด และให้ความ ร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ในการเข้าไปภายในห้องชุดได้ในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินและควรกลับ เข้ามาดูแลอุปกรณ์ต่างๆภายในห้องชุดอย่างน้อยทุกๆ 3 เดือน
- 3.8 ห้ามวางสิ่งของส่วนตัว อาทิ รองเท้า พรหมเช็ดเท้า ชั้นวางรองเท้า กระถางต้นไม้ ขยะ รถเข็นในทางเดินส่วนกลาง
- 3.9 ห้ามดัดแปลง แก้ไข ต่อเติม ภายในกระเบียงห้องชุดและ/หรือทางเข้าห้องชุด กำแพง ผนังที่มีผลต่อการเปลี่ยนแปลงสภาพภายนอก
- 3.10 ห้ามติดประกาศโฆษณาใดๆ ในกระเบียงห้องชุด
- 3.11 ห้ามวางสิ่งของ ตากผ้าหรือแขวนกระถางต้นไม้ เหนือราวกระเบียงกันตก

#### 4. เข้าร่วมประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

- 4.1 ทางนิติบุคคลอาคารชุดจะมีการจัดประชุมใหญ่สามัญเจ้าของร่วมอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และถือเป็นหน้าที่สำคัญอย่างหนึ่งที่ท่านเจ้าของร่วมควรมีส่วนร่วม

4.2 เป็นการประชุมเพื่อให้เจ้าของร่วมได้แสดงความคิดเห็น และกำหนดทิศทางการพัฒนาสังคมที่ทุกท่านอาศัยอยู่ร่วมกัน กำหนดงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงานด้านต่างๆ ได้แก่ การรักษาความปลอดภัย การซ่อมบำรุง การรักษาความสะอาด การดูแลสวน

4.3 การสมัครและเลือกตั้งคณะกรรมการควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุดถือเป็นเรื่องสำคัญอย่างหนึ่งในวาระการประชุมใหญ่เจ้าของร่วม เพื่อเลือกสรรผู้มีความรู้ความสามารถวางใจได้เพื่อเป็นตัวแทนร่วมแสดงความคิดเห็น และดำเนินการด้านต่างๆ แทนท่านเจ้าของร่วมท่านอื่น

5. เข้าร่วมกิจกรรมสำคัญที่จัดขึ้นเพื่อความปลอดภัยและส่งเสริมคุณภาพชีวิตที่ดี

5.1 ซ่อมอพยพหนีไฟประจำปี เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน เกิดเพลิงไหม้ ท่านเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยต้องทราบตำแหน่งของบันไดหนีไฟ เส้นทางที่จะอพยพและวิธีการที่จะอพยพที่ถูกต้องและปลอดภัย รวมถึงการแจ้งเหตุต่อฝ่ายบริหารอาคารชุด การรับฟังสัญญาณบอกเหตุและการอพยพ การใช้ถังเคมีดับเพลิงที่ถูกต้อง และการปฐมพยาบาลเบื้องต้นผู้ประสบเหตุ

6. ปฏิบัติตามระเบียบอาคารชุด

การให้ความร่วมมือโดยการปฏิบัติตามระเบียบอาคารชุดของท่านเจ้าของร่วมทุกท่าน นอกจากจะช่วยให้ทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารสามารถยืดอายุการใช้งานได้นานขึ้น ประหยัดค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมหรือซื้อใหม่ทดแทน ยังส่งผลให้นิติบุคคลอาคารชุดมีเสถียรภาพทางการเงินแล้ว ยังช่วยสร้างมิตรไมตรีให้เกิดขึ้นระหว่างท่านเจ้าของร่วมที่พักอาศัยภายในอาคารแห่งนี้ รวมถึงสร้างความสงบเรียบร้อยและวัฒนธรรมการอยู่อาศัยที่ดีงาม โดยมีระเบียบปฏิบัติ ดังนี้

\*ระเบียบการอยู่อาศัยในอาคารชุด การใช้ประโยชน์ห้องชุดและทรัพย์สินส่วนกลาง

\*ระเบียบการชำระค่าใช้จ่าย

\*ระเบียบการผ่านเข้า ออก และระบบตรวจสอบผู้มาติดต่อ

- \*ระเบียบและขั้นตอนการขนย้ายและนำสิ่งของเข้า ออก
- \*ระเบียบการต่อเติมหรือตกแต่งห้องชุด
- \*ระเบียบการใช้ประโยชน์ห้องชุดสำหรับบริการเช่าอาศัย
- \*ระเบียบการรักษาความสะอาดและการทิ้งขยะมูลฝอย
- \*ระเบียบการใช้บัตรคีย์การ์ด
- \*ระเบียบการใช้พื้นที่จอดรถภายในอาคารชุด
- \*ระเบียบการชำระเงินกองทุน ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และค่าเบี้ยประกัน
- \*ระเบียบการใช้บริการสันทนาการ
- \*ระเบียบการใช้ตู้จดหมายและไปรษณีย์ภัณฑ์ลงทะเลเบียน
- \*ระเบียบการใช้ลิฟท์โดยสาร
- \*ระเบียบการใช้และติดตั้งคู่สายเชื่อมต่อสัญญาณโทรศัพท์
- \*ระเบียบการขอหนังสือปลอดหนี้
- \*ระเบียบและวิธีการแจ้งซ่อม

#### 4.การใช้ระบบ Access Control

จัดจ้างบริษัทรักษาความปลอดภัย และจัดกำลังเจ้าหน้าที่ประจำอาคารตลอด 24 ชั่วโมง พร้อมอุปกรณ์รักษาความปลอดภัยในทรัพย์สินของอาคารและเจ้าของร่วม ในจุดที่สำคัญ ดังนี้

##### 1. ทางเข้า - ออก อาคารจอดรถ

จัดให้มีเครื่องกัน และเจ้าหน้าที่ดูแลรักษาความปลอดภัย โดยเพิ่มความสะดวกปลอดภัยให้กับผู้พักอาศัยในการเข้า-ออกของรถยนต์ด้วยระบบ Access Card

##### 2. ทางเข้า - ออก อาคารชุด

ที่ทางหลักมีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยและมีระบบควบคุม การเข้า-ออกด้วยระบบ Access Card

### 3. กรณีมีผู้มาติดต่อผู้พักอาศัย

การเข้า – ออกสำหรับรถยนต์จะต้องแลกบัตร VISITOR และนำรถไปจอดในช่องจอดที่กำหนดไว้เท่านั้น

การเข้า - ออกอาคาร จะต้องได้รับอนุญาตจากท่านเจ้าของห้องชุด โดยการแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรหรือแจ้งทางโทรศัพท์ให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทราบก่อนทุกครั้ง พร้อมทำการแลกบัตรจึงจะอนุญาตให้ผ่านเข้าอาคารชุดได้

### 4. การตรวจตราภายในและภายนอกอาคารจัดเจ้าหน้าที่เดินตรวจและบันทึกรายงาน

เหตุการณ์ประจำวัน เพื่อสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้

## 5.การผ่านเข้า – ออกโครงการ

1. ท่านเจ้าของร่วมเท่านั้นที่สามารถขอรับสติ๊กเกอร์จอดรถได้โดยต้องนำสำเนาทะเบียนรถยนต์มาลงทะเบียนเพื่อเป็น ข้อมูลแก่นิติบุคคลอาคารชุด
2. จะต้องติดสติ๊กเกอร์บริเวณกระจกหน้ารถในตำแหน่งซึ่งสามารถมองเห็นได้ชัดเจน
3. กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขทะเบียนรถหรือข้อมูลอื่นใดที่ได้ระบุไว้ในแบบฟอร์มขอรับสติ๊กเกอร์ ท่านจะต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดทราบเพื่อแก้ไขข้อมูล ทั้งนี้หากการแก้ไขดังกล่าวส่งผลให้จำเป็นต้องเปลี่ยนสติ๊กเกอร์ใบใหม่ ระบุไว้ในแบบฟอร์มขอรับสติ๊กเกอร์ ท่านจะต้องแจ้งให้ นิติบุคคลอาคารชุดทราบเพื่อแก้ไขข้อมูล ทั้งนี้หากการแก้ไขนิติบุคคลอาคารชุดจะเรียกเก็บค่าดำเนินการใบละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

### สำหรับผู้มาติดต่อ

1. การผ่าน เข้า-ออกพื้นที่ จะต้องแลกบัตรผ่านสำหรับผู้มาติดต่อ Visitor Card จากเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ท่านจะได้รับบัตรจอดรถสำหรับผู้มาติดต่อ และบัตรผู้มาติดต่อให้ท่านวางบัตรจอดรถสำหรับผู้มาติดต่อไว้บริเวณกระจกหน้ารถในตำแหน่งซึ่ง

สามารถมองเห็นได้ชัดเจน และเก็บรักษาบัตรผู้มาติดต่อไว้กับตัวและคืนให้แก่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยบริเวณป้อมทางเข้า-ออก ก่อนนำรถออกจากพื้นที่ทุกครั้ง

2. กรณีบัตรผ่านสำหรับผู้มาติดต่อสูญหาย จะไม่สามารถนำรถออกจากโครงการได้จนกว่าจะแสดงหลักฐานการเป็นเจ้าของรถ และจะต้องชำระค่าปรับสำหรับบัตรที่สูญหายเป็นจำนวนเงิน 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)
3. ผู้มาติดต่อจะต้องติดต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เพื่อแจ้ง วัตถุประสงค์ในการมา ให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยรับทราบ และเพื่ออำนวยความสะดวกรวมถึงเป็นการรักษาความปลอดภัยต่อส่วนรวม
4. ผู้มาติดต่อจะต้องติดบัตรผ่านเข้า-ออกตลอดเวลาที่อยู่ภายในพื้นที่โครงการและคืนให้แก่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยก่อนออกจากโครงการ
5. ฝ่ายบริการจัดการนิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิในการดำเนินการตรวจค้น กระเป๋า ยาม และ/หรือสิ่งของอื่นๆของผู้มาติดต่อ ในกรณีที่เห็นว่ามีความจำเป็น

การใช้บัตร Access Card ท่านเจ้าของร่วมหรือผู้รับมอบอำนาจจากเจ้าของร่วมท่านสามารถติดต่อขอรับบัตร Access Card เพื่อใช้ในระบบ Access Control ได้โดยจะแยกการใช้งานเป็น 2 ประเภท ดังนี้

1. Access Card สำหรับใช้ในการเข้า – ออก ลานจอดรถ
2. Access Card สำหรับใช้ในการเข้าประตูที่มีระบบ Access Control บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง และลิฟท์โดยสาร ซึ่งจะสามารถใช้ Access Card กดลิฟท์โดยสารไปยังชั้นห้องพักอาศัยของท่านเจ้าของร่วมและชั้นที่เป็นพื้นที่ส่วนกลางเท่านั้น (ไม่สามารถใช้ Access Card กดลิฟท์โดยสารไปชั้นที่มีห้องพักอาศัยชั้นอื่นได้)
3. ในกรณีบัตรชำรุด ให้นำบัตรมาแจ้งความจำนงมาติดต่อทำใหม่ได้ที่นิติบุคคลอาคารชุด และหากตรวจสอบแล้วพบว่าเป็นความเสียหายจากบัตร นิติบุคคลอาคารชุดจะดำเนินการเปลี่ยนให้โดยไม่คิดมูลค่า แต่หากในกรณีทำบัตรสูญหาย ท่านต้องมีใบแจ้งความจากสถานีตำรวจมาให้ทางนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อลบข้อมูลเก่าออกและจะต้องชำระค่าบัตรใหม่เป็นเงินจำนวน 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

4. ห้ามนำวัสดุและหรือบัตรอื่นๆ ที่มีบัตร Access Card ของอาคารมาใช้กับเครื่องอ่านบัตรกรณีที่เกิดความเสียหายกับเครื่องอ่านบัตรของอาคารโดยการกระทำใด ๆ จากท่านหรือบุคคลในปกครองของท่าน ท่านจะต้องชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด
5. หากท่านฝ่าฝืนระเบียบดังกล่าวข้างต้นนิติบุคคลอาคารชุด ขอดำเนินการตามที่เห็นสมควร

#### เครื่องหมายอนุญาตใช้พื้นที่จอดรถ

1. บุคคลที่มีสิทธิในการยื่นขอและถือครองเครื่องหมาย
  - \*ท่านเจ้าของร่วมที่มีสิทธิในการจอดรถภายในอาคารตามสัญญาซื้อ-ขายห้องชุด
2. สามารถยื่นขอเครื่องหมายอนุญาตโดยแสดงหลักฐานการครอบครองยานพาหนะดังนี้
  - \*สำเนาหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด
  - \*สำเนาทะเบียนรถ
  - \*หนังสือมอบอำนาจกรณีให้บุคคลอื่นยื่นแทน
3. ต้องติดเครื่องหมายอนุญาตที่บริเวณกระจกหน้ารถยนต์ด้านขวาหรือบริเวณกระจก  
รถยนต์ที่สามารถมองเห็นได้ชัดเจน
4. ครอบครัwt่านเจ้าของร่วมหรือผู้ที่มีฐานะที่เข้ามาติดต่อพนักงานรักษาความปลอดภัยจะ  
สอบถามความประสงค์และแลกบัตรประจำตัวอื่น ๆ กับบัตรผ่านเข้า-ออกอาคารพร้อม  
บันทึกรายละเอียดไว้ในสมุดรายงานทุกครั้งหากมีความประสงค์จะเข้าภายในอาคาร
5. ท่านเจ้าของห้องชุดที่มีความประสงค์อนุญาตให้บุคคลภายนอกผ่านเข้า-ออกอาคาร  
จะต้องแจ้งการนัดหมายไว้ที่นิติบุคคลอาคารชุดทราบล่วงหน้าก่อน มิฉะนั้นจะสงวนสิทธิ์  
ในการพิจารณาอนุญาตผ่านเข้า-ออกตามที่เห็นสมควร

## 6.ระเบียบการใช้ลานจอดรถ

### ผู้นำรถเข้าจอดต้องปฏิบัติดังนี้

1. ปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจรอย่างเคร่งครัด
2. จอดรถตรงตามช่องจอด หรือเครื่องหมายที่จัดเตรียมไว้และจอดติดแนวเส้นล้อด้านใน
3. ไม่จอดกีดขวาง หรือเป็นอุปสรรคต่อการจอดหรือผ่านเข้า-ออกของรถคันอื่น
4. ไม่นำวัตถุไวไฟ วัตถุระเบิด อาวุธ หรือวัตถุอันตรายอื่นๆและสิ่งผิดกฎหมายเก็บไว้ในรถ
5. ใช้ที่จอดรถด้วยความสงบเรียบร้อย ไม่ก่อให้เกิดเสียงดังรบกวนเกินควร
6. ห้ามติดเครื่องยนต์ไว้ที่จอดรถ
7. ห้ามซ่อมเครื่อง ตกแต่งรถ และนำสิ่งของวางไว้บนพื้นที่จอดรถ
8. ห้ามจอดรถทิ้งไว้ในช่องจอดส่วนกลาง หากมีความจำเป็นให้แจ้งนิติบุคคลอาคารชุดพิจารณาเป็นกรณี
9. ห้ามจอดรถประเภทรถบรรทุก รถโดยสารประจำทางทุกชนิด รถที่มีขนาดใหญ่เกินหนึ่งช่องจอดรถโดยเด็ดขาด
10. ไม่อนุญาตให้ล้างรถบริเวณที่จอดรถทุกชั้น
11. ห้ามเล่นการพนันทุกประเภท ห้ามดื่มของมึนเมาทุกชนิดหรือกระทำการอันผิดกฎหมายใดๆ
12. กรณีที่ฝ่าฝืนหรือขัดต่อกฎระเบียบมีบทลงโทษตามลำดับ\*เตือนด้วยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษร\*หากยังฝ่าฝืนจะมีโทษปรับ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อครั้งที่ฝ่าฝืนหรือขัดต่อระเบียบ
13. บุคคลที่ฝ่าฝืนระเบียบนี้ ฝ่ายจัดการจะดำเนินการเพิกถอนเครื่องหมายอนุญาต
14. การอนุญาตให้นำรถผ่านเข้า-ออก และจอดตามระเบียบนี้ไม่ถือเป็นการรับประกันภัยนิติบุคคลอาคารชุดไม่รับผิดชอบต่อความเสียหาย หรือสูญหาย หรือทรัพย์สินใดๆทั้งสิ้นตลอดจนอุบัติเหตุที่อาจเกิดขึ้นทุกกรณี

### ระเบียบการจอดรถยนต์ นิติบุคคลอาคารชุด ศาลาแดง วัน

1. สติกเกอร์ผ่านเข้าออกที่นิติบุคคลอาคารชุด ศาลาแดง วัน ส่งมอบให้กับเจ้าของร่วมจอดรถในอาคารโดยทุกท่านจะได้รับสติกเกอร์จอดรถยนต์ ตามสิทธิของท่านเจ้าของร่วมที่ได้
2. กรณีท่านเจ้าของร่วมทำสติกเกอร์ผ่านเข้า - ออก สูญหาย ต้องไปแจ้งหายที่สถานีตำรวจ และนำหลักฐานการแจ้งหายมาติดต่อกับนิติบุคคลอาคารชุด พร้อมชำระค่าจัดทำสติกเกอร์ใหม่เป็นจำนวนเงิน 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)
3. กรุณาติดสติกเกอร์ บริเวณด้านขวาของกระจกหน้ารถยนต์ เพื่อความชัดเจนและสะดวกในการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
4. รถยนต์ผู้มาติดต่อและรถที่ไม่ติดสติกเกอร์ต้องแลกบัตรทุกครั้ง และแจ้งกับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยว่ามาติดต่อห้องชุดเลขที่ใดโดยอนุญาตให้จอดรถยนต์ได้เฉพาะพื้นที่บริเวณที่กำหนดไว้เท่านั้น
5. พื้นที่จอดรถยนต์ในอาคารเป็นลักษณะการจอดแบบ หมุนเวียนไม่มีเจ้าของร่วมท่านใดเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในพื้นที่จอดรถแต่เพียงผู้เดียว
6. กรณีผู้มาติดต่อท่านเจ้าของร่วมหรือ Visitor ต้องจอดรถยนต์ภายในบริเวณที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนดเท่านั้น และอนุญาตให้จอดฟรี 2 ชั่วโมงแรก ชั่วโมงที่ 3 เป็นต้นไป หากไม่มีตราประทับคิดอัตราค่าบริการชั่วโมงละ 100 บาทและหากมีตราประทับคิดอัตราค่าบริการหลังจากชั่วโมงที่ 2 ในอัตราชั่วโมงละ 50 บาท หากไม่มีตราประทับคิดอัตราค่าบริการตามจริงตั้งแต่ชั่วโมงแรก (เศษของชั่วโมงคิดเป็น 1 ชั่วโมง)
7. กรณีผู้มาติดต่อจำเป็นต้องจอดรถยนต์ค้างคืน เจ้าของห้องชุดที่มีผู้มาติดต่อต้องแจ้งกับนิติบุคคลอาคารชุด ให้รับทราบพร้อมทั้งแจ้งทะเบียนรถยนต์ที่จอดค้างคืนทุกครั้ง
8. กรณีมีผู้มาติดต่อต้องการจอดรถค้างคืน คิดอัตราเหมาจ่ายคืนละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) สำหรับญาติของท่านเจ้าของร่วมมีสิทธิจอดรถได้เพียงห้องชุดละ 2 ครั้งภายใน 1 เดือน และสามารถจอดได้เพียงครั้งละ 1 คืนเท่านั้น
9. ห้ามมิให้จอดรถยนต์ตามแนวขวาง หรือจอดรถยนต์ผิดระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด หากมีการฝ่าฝืน นิติบุคคลอาคารชุดสามารถดำเนินการได้ตามเห็นสมควร และหากเกิดความเสียหายต่อรถยนต์หรืออุปกรณ์ประกอบต่างๆ ของรถยนต์จากการดำเนินการดังกล่าว นิติบุคคลอาคารชุดจะไม่รับผิดชอบทุกกรณี และในกรณีรถยนต์ที่ถูกล็อคล้อต้องการให้ปลดล็อคล้อดังกล่าว ท่านเจ้าของรถยนต์จะต้องดำเนินการติดต่อให้ปลดล็อคล้อ



และเสียค่าปรับตามที่นิติบุคคลอาคารชุดได้ตั้งตั้งแต่เวลา 09.00–18.00 น. เท่านั้น หรือ โทรศัพท์แจ้งนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อทราบทันที ไม่เช่นนั้นจะ คิดตามเวลาที่จอดจริง

10. กรณีที่ผู้มาติดต่อทำบัตรที่แลกไว้กับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยสูญหาย ต้องเสียค่าปรับเป็นจำนวนเงิน 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) และต้องแสดงหลักฐานการเป็นเจ้าของรถยนต์ ต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจึงสามารถนำรถยนต์ออกจากพื้นที่ของนิติบุคคลอาคารชุด
11. การให้บริการพื้นที่จอดรถยนต์ มิใช่เป็นการรับฝากรถยนต์ หากเกิดความเสียหาย สูญหายหรืออุบัติเหตุใดๆกับรถยนต์ หรืออุปกรณ์ประกอบต่างๆของรถยนต์ ฝ่ายบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุด จะไม่รับผิดชอบในทุกกรณี
12. ฝ่ายบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิก หรือเปลี่ยนแปลงระเบียบนี้ได้ โดยประกาศแจ้งให้ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน

## 7.ระเบียบการใช้งานแท่นชาร์จ **Electric Vehicle Charging Station**

1. นิติบุคคลอาคารชุดได้จัดเตรียมแท่นชาร์จ **Electric Vehicle Charging Station** ไว้บริการท่านเจ้าของร่วม บริเวณที่จอดรถ Visitor ด้านหน้าอาคาร
2. ในกรณีที่ท่านเจ้าของร่วมมีรถยนต์ไฟฟ้า กรุณาติดต่อนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อรับคู่มือ และแนะนำวิธีการใช้งาน

## 8.การติดตั้งเครื่องปรับอากาศ

1. ขอรับแบบฟอร์มแจ้งความประสงค์ติดตั้งเครื่องปรับอากาศที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด
2. ส่งรายละเอียดแบบแปลนหรือตำแหน่งติดตั้งเพื่อพิจารณา
3. ต้องควบคุมขณะช่างและผู้รับเหมาปฏิบัติหน้าที่
4. เข้าติดตั้งเฉพาะวันจันทร์-วันศุกร์ เวลา 09.00-17.00 น.
5. ยินยอมให้ความสะดวกแก่นิติบุคคลอาคารชุดเข้าทำการตรวจสอบ

## 9.การขอเอกสารหนังสือปลอดหนี้

ท่านเจ้าของห้องชุด(ผู้โอน)ที่มีความประสงค์ขายต่อหรือโอนห้องชุดให้แก่บุคคลอื่นจะต้องมีหนังสือยืนยันการไม่มีหนี้ค้างชำระกับนิติบุคคลอาคารชุด เช่นค่าน้ำประปา ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง เพื่อประกอบการโอนห้องชุดต่อเจ้าหน้าที่กรมที่ดิน จึงจะสามารถโอนห้องชุดให้แก่ผู้รับโอนได้ โดยมีขั้นตอนการขอเอกสาร ดังนี้

1. กรอกแบบฟอร์มขอหนังสือปลอดหนี้ ยื่นให้กับนิติบุคคลอาคารชุดล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันพร้อมแนบเอกสารดังนี้

\*สำเนาบัตรประชาชนเจ้าของห้องชุด / ผู้รับโอน

\*สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของห้องชุด / ผู้รับโอน

\*สำเนาหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด

\*เอกสารจากการประมูลทั้งหมด (กรณีเป็นห้องที่ประมูลได้)

\*ชำระค่าใช้จ่ายที่ค้างชำระกับทางนิติบุคคลอาคารชุด

\*หลังจากโอนเรียบร้อยแล้วให้ผู้รับโอนสำเนาหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด

หมายเหตุ : หนังสือปลอดหนี้มีอายุ 7 วัน นับจากวันที่ระบุในเอกสาร

## 10.ระเบียบการสำหรับห้องชุดเพื่อบริการเช่าพักอาศัย

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและความปลอดภัย ท่านเจ้าของห้องชุดที่มีความประสงค์จะนำห้องชุดของท่านใช้สำหรับบริการให้เช่าพักอาศัย ต้องปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. ท่านเจ้าของห้องชุดมีหน้าที่ต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และค่าใช้จ่ายส่วนตัวของผู้เช่าพักอาศัยตามสิทธิและหน้าที่ของเจ้าของร่วมทุกประการ
2. ส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้เช่าพักอาศัยและบริวารทุกคน

3. ส่งสำเนาสัญญาเช่าห้องชุดที่ระบุระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดการเช่าห้องชุด
4. แจ้งสถานที่พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉินของท่านเจ้าของร่วมและผู้เช่าพักอาศัย
5. แจ้งหรือระบุการได้รับสิทธิในการใช้สันหนากการหรือสิทธิพื้นที่จอดรถ
6. แจ้งให้ผู้เช่าพักอาศัยในห้องชุดรวมทั้งบริวารทุกคนปฏิบัติตามข้อบังคับ และระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดทุกประการ
7. กรณีที่จะเข้าพักอาศัยต้องกรอกแบบฟอร์มการเข้าอยู่พร้อมแจ้งเปิดน้ำ เปิดไฟฟ้าทุกครั้ง รวมถึงเช็คมิเตอร์น้ำ มิเตอร์ไฟฟ้าทุกครั้งที่มีการเข้าพักอาศัย

#### กรณีผู้เช่าเป็นชาวต่างชาติต้องนำส่งเอกสารเพิ่มเติมดังนี้

1. ส่งสำเนาหนังสือเดินทางและสำเนาใบสำคัญแสดงถิ่นที่อยู่ของผู้เช่าพักอาศัยและบริวารทุกคนที่เข้าพักอาศัยในห้องชุด
2. ส่งสำเนาใบรับการแจ้งรับเข้าพักอาศัย (วีซ่า) จากกองบังคับการตรวจคนเข้าเมือง

#### การประกันภัยและความคุ้มครอง

การประกันภัยและความคุ้มครองทางนิติบุคคลอาคารชุดมีการจัดทำประกันภัยประเภทการเสี่ยงภัยทุกชนิด และประเภทการประกันภัยต่อบุคคลที่สามของอาคารและสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ของอาคาร เพื่อรักษาสิทธิประโยชน์ของทุกท่าน เจ้าของห้องชุดควรทำประกันภัยซึ่งให้ความคุ้มครองสิ่งต่างๆภายในห้องชุดของท่านเองด้วย และขอความร่วมมือในการงดการกระทำการใดๆที่จะก่อให้เกิดความเสียหายต่อตัวอาคาร หรือส่วนใดส่วนหนึ่งของโครงสร้างอันจะส่งผลให้เบี้ยประกันเพิ่มขึ้น

## การทำประกันภัยค่าชดเชยของคนงาน

ลูกจ้างและผู้ปฏิบัติงานแต่ละรายทุกรายที่มีการว่าจ้างในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานในการปรับปรุงตกแต่งพื้นที่จะต้องได้รับความคุ้มครองโดยกรมธรรม์ประกันภัยค่าชดเชยของคนงาน และจะต้องให้ความคุ้มครองขั้นต่ำตามที่กฎหมายกำหนดไว้

## การนำทรัพย์สินเข้า-ออกภายในอาคาร

เพื่อเป็นการป้องกันบุคคลภายนอกลักลอบ ขนย้ายทรัพย์สินภายในห้องชุดหรือทรัพย์สินส่วนกลางออกนอกอาคาร จึงจำเป็นต้องมีการกำหนดมาตรการการขนย้ายทรัพย์สิน เพื่อเพิ่มความปลอดภัยภายในอาคารของเรา โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. ขอรับแบบฟอร์มอนุญาตนำทรัพย์สินเข้า-ออก ได้ที่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
2. กรอกรายละเอียดทรัพย์สินให้ครบถ้วน
3. เจ้าหน้าที่นิติบุคคลอาคารชุดพิจารณาลงนามอนุมัติ
4. ยื่นที่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเพื่อตรวจสอบรายการ
5. การขนย้ายให้ใช้ลิฟท์ขนของและขนย้ายด้วยความระมัดระวัง

การเก็บรักษาทรัพย์สินส่วนตัวของท่านเจ้าของร่วม

ทรัพย์สินส่วนตัวของท่านเจ้าของร่วมไม่ควรเก็บรักษาไว้ ณ ที่ใดที่หนึ่งในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง ยกเว้นในกรณีที่มีการกำหนดไว้โดยเฉพาะ และนิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตตามคำร้องขอขึ้นอยู่กับลักษณะของรายการทรัพย์สินนั้นๆ

## **11. ข้อควรปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุการณ์ต่าง ๆ**

### ข้อบังคับเกี่ยวกับอัคคีภัย

1. ท่านเจ้าของร่วมควรสำรวจตำแหน่งที่ตั้งของอุปกรณ์ดับเพลิงและบันไดหนีไฟให้เรียบร้อยก่อนเข้าพักอาศัย
2. ห้ามวางสิ่งของกีดขวางประตูหนีไฟ และลิฟท์ดับเพลิง

3. บุคคลที่พบเห็นการเกิดอัคคีภัยจะต้องเปิดสัญญาณเครื่องเตือนภัยโดยทันที โดยการกดหรือทุบกระจกของระบบเครื่องเตือนภัยให้แตก และโทรแจ้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทันที และพยายามที่จะดับเพลิงด้วยอุปกรณ์ที่เตรียมไว้ทันทีเพื่อป้องกันเพลิงไหม้ลุกลามให้เกิดความเสียหายต่อชีวิตและทรัพย์สิน
  4. เมื่อได้ยินสัญญาณเครื่องเตือนอัคคีภัยดังให้ท่านเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยปิดสวิตช์อุปกรณ์ไฟฟ้าทั้งหมดและอพยพออกจากอาคารทันที โดยอพยพทางบันไดหนีไฟเท่านั้น
  5. ห้ามใช้ลิฟท์ในขณะที่เกิดอัคคีภัย (กรณีท่านอยู่ในลิฟท์ขณะเกิดอัคคีภัย ลิฟท์จะเคลื่อนลงไปสู่ชั้น 1 และประตูลิฟท์จะเปิดเองโดยอัตโนมัติ) ห้ามมิให้ดับเพลิงด้วยน้ำในกรณีที่เกิดเหตุเพลิงไหม้จากอุปกรณ์ไฟฟ้า
  6. นับจำนวนสมาชิกในครอบครัวในระหว่างที่มีการโยกย้ายคนออกจากอาคารที่เกิดเหตุ
  7. ให้เดินไปตามป้ายบอกทางหนีไฟซึ่งติดตั้งในแต่ละชั้น และในขณะเดินลงช่องทางบันไดหนีไฟมือจะต้องจับราวบันไดตลอดเวลาเพื่อความปลอดภัย ห้ามผลัก วิ่ง หรือเดินแซงผู้อื่นขณะกำลังอพยพในช่องทางบันไดหนีไฟ
  8. ในกรณีที่ไม่สามารถหาทางออกได้ให้พยายามออกไปที่ระเบียงหรือหลังคาอาคารให้เร็วที่สุดเพื่อป้องกันการสำลักควันไฟ
  9. ห้ามกลับไปเก็บทรัพย์สิน เสื้อผ้า กระเป๋า หรืออื่นๆ ภายในห้องชุดโดยเด็ดขาดและห้ามกลับเข้าไปภายในอาคารไม่ว่าด้วยเหตุผลใดก็ตาม จนกว่าเจ้าหน้าที่ซึ่งรับผิดชอบเกี่ยวกับไฟ หรือหน่วยป้องกันอัคคีภัยจะทำการแจ้งว่าปลอดภัยแล้ว
  10. ท่านเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยทุกคนต้องไปที่จุดรวมพลของอาคารและไม่ก่อให้เกิดการกีดขวางการเข้าดำเนินการของรถดับเพลิง
- การใช้บันไดหนีไฟ บันไดหนีไฟจะอยู่บริเวณโถงทางเดินส่วนกลางของทุกชั้นซึ่งจะมีป้ายบอกทางหนีไฟ อยู่เหนือประตูทุกบาน บันไดหนีไฟจะถูกกั้นด้วยประตูซึ่งเป็นประตูที่ทำด้วยโลหะ มีความพิเศษในตัว คือ สามารถป้องกันไฟและความร้อนได้ในช่วงเวลานานพอที่ท่านจะสามารถป้องกันไฟ และความร้อนได้ในช่วงเวลานานพอที่ท่านจะอพยพออกจาก อาคารได้ บันไดหนีไฟนี้จะมีจุดสิ้นสุดที่บริเวณชั้นล่างของอาคารโดยท่านสามารถผลักบานประตูหนีไฟเพื่อเปิดออกสู่ภายนอกอาคารได้

### การใช้ถังดับเพลิง

ถังดับเพลิงเคมีจะติดตั้งอยู่ภายในตู้เก็บสายฉีดน้ำดับเพลิงซึ่งติดตั้งอยู่ทุกชั้นของอาคาร บริเวณโถงส่วนกลาง เป็นถังดับเพลิงที่มีน้ำยาบรรจุอยู่ในภาชนะแบบถังมีหัวฉีดสามารถหยิบเคลื่อนที่ได้ง่ายด้วยกำลังเพียงคนเดียว โดยวิธีการใช้ถังดับเพลิงเมื่อเกิดอัคคีภัยมีดังนี้

1. ปลดถังดับเพลิงจากตำแหน่งที่ติดตั้ง
2. ดึงสายฉีดออกจากที่ล็อก
3. ดึงสลักออกจากคันบังคับ
4. เวลาฉีดให้ใช้มือข้างหนึ่งจับสายฉีด มืออีกข้างบีบบังคับ และฉีดบริเวณรอบ ๆ ฐานของเพลิงก่อนจนเข้าสู่ศูนย์กลางของเพลิง

### กรณีลิฟต์ขัดข้อง

กรณีกระแสไฟฟ้าดับ ลิฟต์จะยังสามารถใช้งานต่อได้โดยอาศัยไฟฟ้าสำรองของอาคาร แต่ในกรณีที่ไฟฟ้าสำรองของอาคารขัดข้อง ลิฟต์จะมีไฟสำรองเพียงพอสำหรับนำห้องโดยสารลงมาจอดที่ชั้นที่ใกล้ที่สุด โดยเมื่อลิฟต์เคลื่อนลงมาจอดยังชั้นที่ใกล้ที่สุดแล้วประตูลิฟต์จะเปิดออก ท่านสามารถอพยพออกจากลิฟต์ได้ หลังจากนั้นประตูลิฟต์จะปิดและไม่สามารถให้บริการได้จนกว่ากระแสไฟฟ้าจะกลับมาใช้ได้ตามปกติ

### วิธีการปฏิบัติเมื่อลิฟต์เกิดขัดข้อง

1. แจ้งเหตุขัดข้องโดยการกดปุ่มฉุกเฉินภายในลิฟต์ เพื่อขอความช่วยเหลือ
2. ในกรณีไฟฉุกเฉินภายในลิฟต์ดับลงท่านยังสามารถอยู่ในลิฟต์ได้โดยปกติ
3. ห้ามตื่นตระหนกและให้ติดต่อกับเจ้าหน้าที่อาคารโดยใช้โทรศัพท์ภายในลิฟต์

### การฝึกซ้อมหนีไฟ

1. การฝึกซ้อมหนีไฟจะต้องปฏิบัติอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
2. บุคลากรทั้งหมดของนิติบุคคลอาคารชุดจะต้องเข้าร่วมการฝึกซ้อมหนีไฟ

## ข้อบังคับเกี่ยวกับการเกิดแผ่นดินไหว

1. โตรแঙ্গสถานดับเพลิงหรือหน่วยรักษาพยาบาลในกรณีมีผู้ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต
2. หากมีความเสียหายเกิดขึ้นโปรดแจ้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยอย่างเร่งด่วน
3. อยู่ในสถานที่ที่จัดเตรียมไว้ในกรณีที่เกิดแผ่นดินไหว
4. อยู่ให้ห่างจากชั้นเก็บของภายในห้องชุดของท่าน
5. หลบใต้เฟอร์นิเจอร์ที่ทำจากของแข็ง เช่น โต๊ะ ม้านั่งยาว เป็นต้น หลบบริเวณมุมห้อง รั้วค้ำศีรษะและคอของท่านด้วยแขนของท่านให้ปลอดภัย
6. อยู่ใกล้กับมุมของอาคาร ห่างจากหน้าต่างกระจก ประตูและหน้าต่างที่ทำจากกระจก
7. ห้ามวิ่งผ่านระหว่างอาคารเนื่องจากอาจจะได้รับอันตรายจากการตกลงของซากปรักหักพัง

อยู่ห่างจากสายไฟฟ้า

## หมวดที่ 2 การใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง

### การใช้บริการและสิ่งอำนวยความสะดวกของอาคารชุด

โครงการได้จัดเตรียม ห้องออกกำลังกาย ห้องซาวน่า ห้องสตรีม สระว่ายน้ำเพื่อเป็นส่วนที่ผู้พักอาศัยภายในอาคารชุด ได้ใช้พักผ่อนสร้างเสริมสุขภาพร่างกาย และเพื่อให้เกิดความสงบเรียบร้อย และความสะอาดสบาย รวมทั้งเพื่อรักษาความปลอดภัยในทรัพย์สินส่วนกลางให้อยู่ในสภาพดีและใช้การได้ดีอยู่เสมอ นิติบุคคลอาคารชุด จึงใคร่ขอความร่วมมือจากท่านเจ้าของร่วม รวมถึงบุคคลที่ท่านเจ้าของร่วมอนุญาต โปรดใช้ทรัพย์สินส่วนกลางด้วยความระมัดระวัง และไม่กระทำการใดๆอันก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง พร้อมกันนี้ขอความกรุณาทุกท่านปฏิบัติตามระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางดังต่อไปนี้

#### 1. ข้อควรปฏิบัติในการใช้ห้องออกกำลังกาย

1. ห้องออกกำลังกายเปิดบริการทุกวันตั้งแต่ 08.00 – 20.00 น.
2. ผู้ใช้บริการจะต้องสวมชุดสำหรับการออกกำลังกายเท่านั้น
3. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มแอลกอฮอล์เข้ามารับประทานในห้องออกกำลังกาย

4. ท่านเจ้าของห้องชุดหรือบุคคลที่ท่านเจ้าของห้องชุดอนุญาต ต้องระมัดระวังและรับผิดชอบในความปลอดภัยในการใช้อุปกรณ์เครื่องมือออกกำลังกาย นิติบุคคลอาคารชุดมีความจำเป็นที่จะสงวนสิทธิ์ในการรับผิดชอบต่อความผิดพลาดหรือบาดเจ็บจากการใช้บริการของท่าน
5. ขอความกรุณาอย่าให้เด็กที่มีอายุต่ำกว่า 12 ปี ใช้ห้องออกกำลังกายโดยที่ไม่มีผู้ปกครองดูแล
6. ท่านเจ้าของร่วมหรือบริวารของท่านจะต้องรับผิดชอบต่อบรรดาความเสียหายต่างๆที่เกิดขึ้นต่ออุปกรณ์และทรัพย์สินต่างๆภายในบริเวณห้องออกกำลังกายตามค่าใช้จ่ายจากความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง และจะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารนิติบุคคลทราบในทันที

## 2.ข้อควรปฏิบัติในการใช้สระว่ายน้ำ

1. สระว่ายน้ำเปิดบริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 08.00 – 20.00 น.
2. ขอสงวนสิทธิ์การให้บริการเฉพาะท่านเจ้าของร่วมหรือผู้ใช้สิทธิ์แทนท่านเจ้าของร่วมหรือบริวารเท่านั้น
3. ขอสงวนสิทธิ์ในการระงับการให้บริการของผู้ที่ใช้สถานที่ผิดวิธีหรือผิดวัตถุประสงค์อันจะเป็นการรบกวนหรือละเมิดสิทธิ์ของผู้อื่น
4. ขอสงวนสิทธิ์งดบริการสำหรับผู้ที่เป็นโรคผิวหนังหรือโรคติดต่อร้ายแรง
5. กรุณาแต่งชุดว่ายน้ำตามหลักสากล
6. ต้องรักษาความสะอาดและชำระล้างร่างกายและล้างเท้าก่อนลงสระว่ายน้ำทุกครั้ง
7. ต้องรักษาความสงบเรียบร้อย เพื่อมิให้เป็นการรบกวนหรือละเมิดสิทธิ์ของผู้อื่น
8. ห้ามบ้วนน้ำลายหรือเสมหะหรือปัสสาวะ ลงในสระและบริเวณสระโดยเด็ดขาด
9. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มแอลกอฮอล์เข้ามารับประทานในบริเวณสระว่ายน้ำโดยเด็ดขาด



10. ห้ามสูบบุหรี่ภายในบริเวณสระว่ายน้ำ
11. ท่านเจ้าของร่วมที่นำบุตรหลานมาใช้บริการสระว่ายน้ำ กรุณาจัดหาผู้ดูแลความปลอดภัย
12. ท่านเจ้าของร่วมหรือบริวารที่ทำความเสียหายให้เกิดต่อสระว่ายน้ำหรือทรัพย์สินส่วนกลางบริเวณสระว่ายน้ำ ต้องชดเชยค่าเสียหายตามที่เกิดขึ้นจริง
13. หากพบเห็นการใช้สถานที่ผิดวิธี หรือผิดวัตถุประสงค์ หรือกระทำการใดๆ อันเป็นการรบกวนหรือละเมิดสิทธิผู้อื่น กรุณาแจ้งให้ฝ่ายจัดการนิติบุคคลอาคารชุดทราบโดยทันที เพื่อดำเนินการตามระเบียบ
14. ระเบียบนี้อาจมีการเปลี่ยนแปลงการปรับปรุงแก้ไขตามความเหมาะสมและโดยความเห็นชอบของนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งจะแจ้งให้ทราบโดยวิธีปิดประกาศ

### 3. ข้อควรปฏิบัติการใช้ห้องซาวน่าปฏิบัติในการใช้ห้องซาวน่า

1. ห้องซาวน่าเปิดบริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 08.00 – 20.00 น. ก่อนเข้าห้องอบ ควรชำระล้างร่างกายให้สะอาด
2. ถอดเครื่องประดับที่เป็นโลหะ ทอง เงิน ออกก่อนเพราะเป็นตัวนำความร้อน อาจจะทำให้ผิวไหม้ได้
3. สำหรับคุณผู้หญิงและคุณผู้ชายควรผ้าเช็ดตัวปกปิดให้มิดชิดและเป็นชุดที่ดีที่สุดกรณีที่อบตัวในส่วนรวม
4. การอบตัวควรใช้เวลา 5-10 นาทีต่อครั้งและไม่ควรเกิน 15 นาที
5. หลังจากออกจากห้องอบตัวแล้ว ควรอาบน้ำและเช็ดตัวให้แห้ง
6. ดื่มน้ำสะอาดทุกครั้งหลังการอบตัว เพื่อทดแทนน้ำในร่างกายที่สูญเสียไปกับการอบตัว
7. ห้ามมิให้บุคคลที่มีปัญหาโรคหัวใจ ความดันโลหิตสูง เข้าอบตัว เนื่องจากจะทำให้หัวใจทำงานมากกว่าปกติ และสำหรับผู้ที่มีความดันโลหิตสูงเกิดเป็นลม หน้ามืด หหมดสติได้

8. ไม่ควรสวมชุดว่ายน้ำในการอบตัว เนื่องจากเส้นยืดในอีลาสตินเมื่อโดนความร้อนจะทำให้แห้งกรอบและไหม้ได้
9. การอบตัวนานกว่ากำหนด จะทำให้ร่างกายสูญเสียเหงื่อและน้ำมากเกินไป ทำให้เกิดอาการมีนศรีษะและเป็นลมหมดสติได้
10. ห้ามสตรีมีครรภ์เข้าใช้บริการอบตัว
11. ห้ามใช้โลชั่น ครีม น้ำมันทุกชนิด
12. ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี เข้าใช้บริการห้องซาวน่า โดยปราศจากผู้ดูแล
13. ความเสียหายใดๆที่เกิดขึ้นแก่อุปกรณ์ และ/หรือทรัพย์สินทุกชนิดของห้องซาวน่าอันเกิดจากการใช้ผิดวัตถุประสงค์ ทุกชนิดของห้องซาวน่า หรือเกิดจากการใช้โดยปราศจากความระมัดระวังผู้ให้บริการ จะต้องชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

#### 4. ข้อควรปฏิบัติการใช้ตู้เก็บสัมภาระ

1. ตู้เก็บสัมภาระให้บริการแก่ท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้ใช้ประโยชน์อาคารชุดเท่านั้นงดให้บริการแก่บุคคลภายนอก หากพบเห็นบุคคลภายนอกเข้าใช้บริการโปรดแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อดำเนินการตามกฎหมายต่อไป
2. ตู้เก็บสัมภาระเปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 08.00 น. – 20.00 น.
3. ห้ามนำอาหารวัตถุมีพิษ อาวุธ หรือสิ่งเทียบอาวุธเข้ามาเก็บในตู้เก็บสัมภาระ
4. ผู้ใช้บริการตู้เก็บสัมภาระจะต้องส่งคืนกุญแจให้แก่เจ้าหน้าที่ภายในเวลาให้บริการหากพ้นกำหนดเวลาไม่ว่าด้วยสาเหตุใดๆ ก็ตามจะต้องเสียค่าปรับในอัตรา 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) ต่อตู้ต่อครั้ง
5. กรณีที่กุญแจตู้สัมภาระสูญหาย นิติบุคคลอาคารชุดจะดำเนินการจัดทำกุญแจให้ใหม่ โดยท่านเจ้าของร่วมจะต้องรับภาระในค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

## 5. ข้อควรปฏิบัติการใช้ห้อง Sky Lounge

1. เวลาเปิด – ปิด ตั้งแต่เวลา 08.00 น. – 20.00 น.
2. ห้ามขีดเขียนข้อความในพื้นที่หรือสิ่งของใดๆ ภายในห้อง
3. กรุณาสารรวมกิริยา วาจา ตลอดจนมารยาทตามแบบสุภาพชนพึงปฏิบัติ
4. ห้ามส่งเสียงดังรบกวนผู้ใช้บริการท่านอื่น
5. ห้ามนำอาหารของขบเคี้ยวใดๆ และเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์มารับประทานในห้อง
6. ห้ามสูบบุหรี่ในห้อง Sky Lounge
7. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงทุกชนิดเข้ามาภายในบริเวณห้อง Sky Lounge
8. ไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นอันตรายเสียหายหรือทำลายสมบัติของห้อง Sky Lounge
9. ขณะอยู่ในห้อง Sky Lounge ควรปิดเสียงเครื่องมือสื่อสารทุกชนิด
10. ไม่นำทรัพย์สินส่วนกลางภายในห้อง Sky Lounge ออกนอกบริเวณ
11. ผู้ใช้บริการต้องช่วยกันรักษาความสะอาดภายในห้อง Sky Lounge
12. สิ่งมีค่าสูญหายระหว่างการใช้บริการเป็นความรับผิดชอบของผู้ใช้บริการที่พึงใช้บริการอย่างระมัดระวัง
13. ท่านเจ้าของร่วมและผู้ใช้บริการประสงค์จะใช้สถานที่ของพื้นที่ส่วนกลางและห้อง Sky Lounge เพื่อดำเนินกิจกรรมได้โดยแจ้งความจำนงค์เป็นลายลักษณ์อักษรในการขอเข้าใช้ห้อง Sky Lounge ให้ทางฝ่ายบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุดทราบล่วงหน้า 7 วัน โดยคิดอัตราค่าบริการ 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน) สำหรับใช้งาน 4 ชั่วโมงและในกรณีที่ใช้เกินเวลาที่กำหนด ทางฝ่ายบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุดจะคิดค่าใช้จ่าย 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ต่อชั่วโมง
14. ท่านเจ้าของร่วมและผู้ใช้บริการจะต้องวางเงินค้ำประกันความเสียหายจำนวน 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) โดยจ่ายเป็นเช็คเชียร์เช็คที่นิติบุคคลอาคารชุด ทั้งนี้ ฝ่ายบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุดจะคืนเงินค้ำประกันดังกล่าวภายใน 30 วันหลังจากตรวจสอบหากไม่พบความเสียหายใดๆ

## 6. ข้อควรปฏิบัติในการใช้ห้องประชุม

1. ท่านเจ้าของร่วมและผู้ให้บริการประสงค์จะใช้สถานที่ของพื้นที่ส่วนกลางและห้องประชุมได้ โดยแจ้งความจำเป็นเป็นลายลักษณ์อักษรในการเข้าใช้ห้องประชุมให้ทางนิติบุคคลอาคารชุดทราบล่วงหน้า 7 วัน สำหรับ 2 ชั่วโมงแรกไม่มีการเสียค่าใช้จ่ายใดๆ ในกรณีที่ใช้เกินเวลาที่กำหนดทางนิติบุคคลอาคารชุดจะคิดค่าใช้จ่าย 300 บาท (สามร้อยบาทถ้วน) ต่อชั่วโมง
2. ท่านเจ้าของร่วมและผู้ให้บริการ จะต้องวางเงินประกันความเสียหาย จำนวน 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน) ที่อาจเกิดจากการดำเนินกิจกรรมดังกล่าวตามที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนด ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุดจะคืนเงินค้ำประกันดังกล่าวภายใน 15 วันหลังจากตรวจสอบหากไม่มีความเสียหายใดๆ เกิดขึ้น
3. ท่านเจ้าของร่วมและผู้ให้บริการจะต้องรับผิดชอบต่อการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกในห้องประชุม หากเกิดความเสียหายจะต้องชดเชยตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
4. นิติบุคคลอาคารชุดจะไม่อนุญาตให้มีการดำเนินกิจกรรมใดๆ เกินจากระยะเวลาที่กำหนดไว้ เว้นเสียแต่กรณีที่คณะกรรมการ และ/หรือ นิติบุคคลอาคารชุดได้พิจารณาแล้วเห็นว่ามี ความจำเป็นและไม่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อการพักอาศัยภายในอาคาร

## 7. ข้อควรปฏิบัติการใช้ Rooftop Garden

1. Rooftop Garden เปิดให้บริการทุกวันตั้งแต่เวลา 08.00 – 20.00 น.
2. ห้ามส่งเสียงดังรบกวนท่านเจ้าของร่วมที่อาศัยอยู่ในบริเวณดังกล่าว
3. ขอสงวนสิทธิ์การใช้บริการเฉพาะท่านเจ้าของร่วมหรือผู้ใช้สิทธิ์แทนท่านเจ้าของร่วมหรือบริวารเท่านั้น
4. ขอสงวนสิทธิ์ในการระงับการใช้บริการของผู้ที่ใช้สถานที่ผิดวิธีหรือผิดวัตถุประสงค์อันจะเป็นการรบกวนหรือละเมิดสิทธิ์ของผู้อื่น
5. กรุณารักษาความสะอาดและห้ามทิ้งขยะในบริเวณ Rooftop Garden

6. ห้ามสูบบุหรี่ในบริเวณ Rooftop Garden
7. ห้ามทำลาย ตัด หรือเด็ดต้นไม้บริเวณ Rooftop Garden
8. ห้ามให้ใช้ Rooftop Garden ในการโฆษณาหรือเพื่อธุรกิจส่วนตัว
9. ท่านเจ้าของร่วมควรระมัดระวังความปลอดภัยในบริเวณ Rooftop Garden

#### 8. ข้อควรปฏิบัติการใช้ห้องรับรองคนขับรถ

1. ห้องคนขับรถเปิดให้บริการทุกวันตั้งแต่เวลา 06.00 – 20.00 น.
2. ห้องคนขับรถมีไว้สำหรับเพื่อคนขับรถของท่านเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัย
3. ห้ามเก็บสิ่งของมีค่าไว้ในห้องคนขับรถทางฝ่ายบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุดจะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆที่เกิดขึ้น
4. ไม่อนุญาตให้เล่นการพนันทุกชนิด
5. ไม่อนุญาตให้ดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์
6. ไม่อนุญาตให้สูบบุหรี่
7. ห้ามมิให้ทะเลาะวิวาทหรือก่อให้เกิดเสียงดัง
8. ไม่อนุญาตให้จัดเตรียมหรือรับประทานอาหาร

### หมวดที่ 3 ระเบียบและข้อบังคับการเข้าดำเนินการใด ๆ ในอาคาร

#### 1. การตกแต่ง / ต่อเติมภายในห้องชุด

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของเจ้าของร่วม (เจ้าของห้องชุด) และผู้ใช้ประโยชน์อาคารทุกท่าน นิติบุคคลอาคารชุดจึงได้กำหนดระเบียบการเข้าตกแต่งห้องชุด สำหรับใช้บังคับต่อเจ้าของร่วมทุกท่าน ผู้รับจ้างคนงานและ/หรือบุคคลอื่นใด

ก็ตามที่ประสงค์จะเข้าดำเนินการตกแต่งห้องชุดภายใน บริเวณขอบเขตของอาคารชุดซึ่งจะต้องปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนด อย่างเคร่งครัด

1. เจ้าของร่วมหรือตัวแทนและผู้รับจ้างตกแต่งห้องชุด จะต้องแจ้งแผนงานการตกแต่งห้องชุดให้นิติบุคคลอาคารชุดรับทราบ แผนงานการตกแต่งห้องชุดให้นิติบุคคลอาคารชุดรับทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันทำการ ก่อนวันที่ต้องการเริ่มงานโดยกรอกแบบฟอร์มขออนุญาตเข้าตกแต่งห้องชุดพร้อมส่งมอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
  - 1.1 สำเนาบัตรประชาชน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของท่านเจ้าของร่วม
  - 1.2 หนังสือมอบอำนาจในกรณีที่เจ้าของร่วมมอบหมายให้ ตัวแทนเป็นผู้ดำเนินการแนบสำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนา หนังสือเดินทางของเจ้าของร่วมและตัวแทน
  - 1.3 สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาหนังสือรับรองบริษัท ห้างหุ้นส่วน หรือร้านค้าของผู้รับจ้างตกแต่งห้องชุด
  - 1.4 แบบการตกแต่ง ที่มีรายละเอียดเหมาะสมซึ่งสามารถแสดงให้เห็นลักษณะการตกแต่งและเข้าใจได้
  - 1.5 เอกสารที่ระบุวันที่เริ่มงานและวันที่สิ้นสุดงาน ชื่อของผู้ควบคุมงานทุกคนพร้อมสำเนาบัตรประชาชนรวมถึงจำนวนคนงานที่จะเข้าปฏิบัติงาน
  - 1.6 เอกสารระบุถึงเครื่องมือเครื่องใช้ที่จะนำเข้าพื้นที่เพื่อใช้ ปฏิบัติงาน (เฉพาะในกรณีที่นิติบุคคลอาคารชุดเห็นว่ามีความจำเป็นเท่านั้น)นิติบุคคลอาคารชุดจะตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร และตรวจสอบแบบการตกแต่งว่ามีผลกระทบต่อโครงสร้างอาคาร และ/ หรือระบบประกอบอาคารหรือไม่รวมถึงมีผลกระทบต่อภาพลักษณ์ของอาคารที่มองเห็นได้จากภายนอกห้องชุดหรือไม่ ผู้ขออนุญาตเข้าตกแต่งห้องชุด จะต้องได้รับอนุมัติในขั้นตอนนี้ก่อนจึงจะสามารถ ดำเนินการต่อไป
2. เจ้าของร่วมหรือตัวแทน หรือผู้รับจ้างตกแต่งห้องชุดต้องวางเงินค้ำประกันความเสียหายในการใช้พื้นที่ส่วนกลางและความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับทรัพย์สินส่วนบุคคลของผู้อื่นในอัตรา 50,000 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) โดยชำระเป็นแคชเชียร์เช็คโดยสั่งจ่ายในนามของนิติบุคคลอาคารชุด ศาลาแดง วัน นิติบุคคลอาคารชุดจะคืนเงินค้ำประกันความ

เสียหายดังกล่าวโดยไม่มีดอกเบี้ย ภายใน 30 วันนับจากวันที่ได้รับแจ้งการแล้วเสร็จของงานตกแต่งห้องชุดและได้ทำการตรวจสอบไม่พบความเสียหายในพื้นที่ส่วนกลาง และ/ หรือความเสียหายในทรัพย์สินส่วนบุคคลของผู้อื่น แต่หากในกรณีเกิดความเสียหาย นิติบุคคลอาคารชุดจะหักหรือคืนเงิน ค่าประกันเพื่อชดเชยค่าความเสียหายที่เกิดขึ้น หรือหากค่าความเสียหายมากกว่าวงเงินค่าประกัน เจ้าของร่วมหรือตัวแทน หรือผู้รับจ้างตกแต่งห้องชุดจะต้องรับผิดชอบเต็มมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้น นอกจากนั้นในกรณีที่เกิดการ ฝ่าฝืนระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดอาจส่งระงับการตกแต่ง และ/หรือหักเงินค่าประกันได้ตามที่เห็นสมควร

3. เจ้าของร่วมหรือตัวแทน หรือผู้รับจ้างตกแต่งห้องชุดต้องชำระค่าใช้จ่ายในการใช้บริการทรัพย์สินส่วนกลางในอัตราเหมาจ่ายเป็นจำนวนเงินในอัตรา 3,000 บาท (สามพันบาทถ้วน) ต่อ 1 เดือน ต่อหนึ่งห้องชุดโดยจะเรียกเก็บพร้อมกับการวางเงินค่าประกันความเสียหาย ในข้อ 2. ค่าใช้จ่ายในการใช้บริการทรัพย์สินส่วนกลางที่นิติบุคคลอาคารชุดได้เรียกเก็บไว้แล้วข้างต้น จะไม่จ่ายคืนในทุกกรณี ส่วนในกรณีที่การตกแต่งไม่แล้วเสร็จตามที่ได้ แจ้งไว้นิติบุคคลอาคารชุดจะเรียกเก็บค่าใช้จ่ายนี้เพิ่มเติมเป็นรายเดือนซึ่งเจ้าของร่วมหรือตัวแทน หรือผู้รับจ้างตกแต่งห้องชุดจะต้องชำระให้เสร็จสิ้นก่อนดำเนินงานต่อไป

**เจ้าของร่วมหรือตัวแทน หรือผู้รับจ้างตกแต่งห้องชุดจะต้องปฏิบัติตามให้อยู่ภายใต้ข้อกำหนดระหว่างการดำเนินงานตกแต่งห้องชุด ดังนี้**

#### กำหนดเวลาทำงาน

1. วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ระหว่างเวลา 9.00 น. ถึง 17.00 น.
2. วันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ห้ามเข้าทำงาน
3. หากมีความจำเป็นต้องทำงานนอกเหนือในวันและเวลาที่กำหนดจะต้องได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดก่อน จึงจะสามารถทำงานได้หากฝ่าฝืนทำงานนอกเวลาที่กำหนดจะถูกปรับเป็นเงินครั้งละ 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน) และ/หรือถูกส่งระงับการทำงาน ทั้งนี้ขึ้นกับดุลยพินิจของนิติบุคคลอาคารชุด อีกทั้งขอสงวนสิทธิ์ที่จะอนุญาตยกเลิกการอนุญาต หรือไม่อนุญาต หรือส่งระงับการทำงานได้ตลอดเวลา ทั้งเวลาปกติ

และช่วงเวลาซึ่งเจ้าของร่วมหรือตัวแทนหรือผู้รับจ้างตกแต่งห้องชุดจะต้องปฏิบัติตาม โดยไม่มีข้อแม้ใดๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งกรณีที่ได้รับการ ร้องเรียนจากเจ้าของร่วมหรือ ผู้ใช้อาคารรายอื่นอันเป็นผลมาจากการรบกวนความสงบสุขสร้างความเดือดร้อน และ ทำลายสภาพบรรยากาศ

#### การผ่านเข้า – ออกอาคาร

1. ผู้ควบคุมงานจะต้องแจ้งจำนวนและรายชื่อพร้อมบัตรประจำตัวที่ออกโดยหน่วยงานราชการของพนักงานทุกคนต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำอาคารเพื่อรับบัตรประจำตัวชั่วคราว
2. ผู้ควบคุมงานและพนักงานจะต้องติดบัตรประจำตัวชั่วคราวบริเวณอกเสื้อให้เห็นได้ชัดเจนตลอดเวลาที่อยู่ในอาคาร
3. ต้องคืนบัตรประจำตัวชั่วคราวก่อนออกจากอาคารทุกครั้ง
4. บัตรประจำตัวชั่วคราวสูญหายหรือชำรุด จะต้องชำระค่าปรับบัตรละ 500 บาท (ห้าร้อย บาทถ้วน)
5. ในกรณีตรวจพบผู้ควบคุมงานและพนักงานไม่มีหรือไม่ติดบัตรประจำตัวชั่วคราว เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะนำตัวออกนอกบริเวณอาคารทันที และจะถือเป็นการผิดระเบียบอย่างร้ายแรงอันอาจมีผลให้ผู้รับจ้าง ตกแต่งห้องชุดต้องชำระค่าปรับถึงครั้งละ 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน) หรือถูกสั่งระงับการทำงานทั้งนี้ขึ้นกับดุลยพินิจของนิติบุคคลอาคารชุด
6. ผู้ควบคุมงานและพนักงานจะต้องใช้ลิฟท์ขนของเพื่อการ โดยสารและขนของหรือใช้บันไดที่กำหนดให้เท่านั้น ห้ามใช้ลิฟท์โดยสาร เพราะจะปะปนกับเจ้าของร่วมและผู้ใช้อาคารรายอื่น
7. ห้ามพกค้ำคินภายในห้องชุดหรือภายในอาคารโดยเด็ดขาด
8. นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ในการตรวจค้นตัวและสัมภาระอื่นๆ หากเห็นว่ามีควมจำเป็นซึ่งหากผู้เกี่ยวข้องผู้ใดไม่ให้ความร่วมมือเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะนำตัวออกนอกบริเวณอาคารทันที และจะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้ามาทำงานภายในอาคารอีก



### การขนย้ายวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆเข้าทำการตกแต่งห้องชุด

1. ผู้รับจ้างตกแต่งห้องชุดจะต้องแจ้งรายการวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ รวมถึงสัมภาระต่างๆที่จะขนย้ายเข้าสู่พื้นที่ห้องชุดต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำอาคาร
2. ผู้รับจ้างตกแต่งห้องชุดจะต้องกรอกแบบฟอร์มการขออนุญาตใช้ลิฟท์ขนของกับนิติบุคคลอาคารชุด ก่อนการใช้ลิฟท์ขนของทุกครั้งและเมื่อได้รับอนุญาตจึงจะสามารถใช้ลิฟท์ขนของได้
3. ลิฟท์ขนของให้บริการระหว่างเวลา  
ช่วงเช้า 9.00 น. ถึง 10.00 น.  
ช่วงบ่าย 13.00 น. ถึง 14.00 น.  
ช่วงเย็น 16.00 น. ถึง 17.00 น.  
ควรจัดเตรียมสิ่งของต่างๆ ให้พร้อมก่อนขึ้นทำงานทุกครั้งและให้ขึ้น – ลงโดยพร้อมเพรียงกันเพื่อประหยัดเวลาและพลังงานไฟฟ้า
4. ห้ามนำสิ่งของต่างๆ ที่ร่อนถ่ายวางไว้ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง ยกเว้นบริเวณที่กำหนดไว้ให้เท่านั้น
5. หากวัสดุที่จะทำการขนย้ายมีน้ำหนักหรือขนาดที่ไม่เหมาะสมต่อการใช้ลิฟท์ขนของและไม่สามารถตัดแบ่งออกเป็นส่วนย่อยได้ จะต้องทำการขนย้ายทางบันไดหนีไฟ และหากเกิดความเสียหายกับทรัพย์สินส่วนกลาง ผู้รับจ้างตกแต่งห้องชุดจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

### ระหว่างการดำเนินงานตกแต่งห้องชุด

1. ขณะทำงานจะต้องมีผู้ควบคุมอยู่ภายในบริเวณห้องชุดนั้นตลอดเวลา
2. ไม่อนุญาตให้ผู้ควบคุมและ/หรือคนงานเข้าไปในพื้นที่อื่นที่มีใช้บริเวณที่ตนทำงานอยู่ หากฝ่าฝืนจะถูกปรับเป็นจำนวนเงิน 3,000 บาท (สามพันบาทถ้วน) และจะถือเป็นการผิดระเบียบอย่างร้ายแรงอันอาจมีผลถึงการสั่งระงับการทำงานและดำเนินคดีตามกฎหมาย

3. ในขณะทำงานจะต้องจัดให้มีเครื่องมือดับเพลิงชนิดถังหิ้วที่อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งานมาประจำไว้ในห้องชุดอย่างน้อยห้องชุดละ 1 ถัง(ขนาดถัง6.8Kg.) ตั้งแต่วันเริ่มงานจนกระทั่งงานเสร็จสิ้น
4. ห้ามนำสิ่งที่เป็นวัตถุไวไฟมาจัดเก็บไว้ในห้องชุดโดยเด็ดขาด เช่น น้ำมันเชื้อเพลิงทินเนอร์จะต้องนำกลับไปด้วยทุกครั้งหลังเลิกงาน
5. ห้ามนำวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ เศษวัสดุ และ/หรือขยะทุกชนิดวางไว้ในพื้นที่ส่วนกลาง หรือใช้พื้นที่ส่วนกลางในการทำงานโดยเด็ดขาด ยกเว้นในพื้นที่ที่ได้รับอนุญาตไว้ก่อนแล้วเป็นคราวๆ ไป
6. จะต้องเก็บกวาดเศษวัสดุใดๆ ภายในห้องชุดที่เข้าทำงาน เช่น ขี้เลื่อย เศษกระดาษา ให้สะอาดเรียบร้อยทุกวัน นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิที่จะเข้าตรวจสอบในพื้นที่ห้องชุดนั้นๆ หากเห็นว่าไม่มีความปลอดภัยเพียงพออาจสั่งระงับการทำงานไว้จนกว่าจะได้รับการแก้ไข
7. จะต้องจัดหาถุง กระสอบ หรือภาชนะที่เหมาะสม สำหรับบรรจุ วัสดุ ขยะ หรือของที่รื้อถอน และปิดให้สนิท เรียบร้อยก่อนนำออกนอกบริเวณห้องชุด สำหรับขยะที่จะทิ้งเศษ อิฐ กระเบื้อง ปูน ยิปซัม กระจก หรือของจากการก่อสร้างทั้งหมด ผู้รับจ้างตกแต่งห้องชุดจะต้องรับผิดชอบนำไปทิ้งภายนอกโครงการ
8. ห้ามทิ้งเศษปูน เศษวัสดุ เศษขยะ หรือวัสดุสิ่งของใดๆ ลงในท่อน้ำทิ้ง โถส้วม อ่างล้างหน้า และหน้าต่างอาคาร รวมถึงในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง โดยเด็ดขาดหากพบว่าการฝ่าฝืนจะถูกปรับเป็นจำนวนเงินครั้งละ 20,000 บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) นอกจากนั้นจะต้องรับผิดชอบต่อค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด
9. ระหว่างทำงานต้องปิดประตูห้องชุด (แต่ห้ามล็อกประตู) หรือจัดหาวัสดุปกปิด เพื่อป้องกันการเกิดความเสียหายต่อ ทรัพย์สินส่วนกลาง และป้องกันมิให้เกิดความรำคาญหรือเดือดร้อนต่อเจ้าของร่วมและผู้ใช้อาคารรายอื่น ยกเว้นมีความจำเป็น เช่น ทำงานที่เกี่ยวข้องกับบริเวณประตูดังกล่าว
10. การรับประทานอาหารของคนงาน หากนำอาหารมารับประทานเอง จะต้องรับประทานในห้องชุดที่ทำงานเท่านั้น และต้องรักษาความสะอาด จัดเก็บเศษอาหารใส่ถุงปิดให้มิดชิดก่อนนำไปทิ้งในห้องขยะประจำชั้น
11. จะต้องจัดให้มีพรมเช็ดเท้าวางไว้บริเวณทางเข้า – ออกหน้า ห้องชุดที่เข้าทำงาน

12. ในระหว่างหรือหลังทำงานตกแต่ง ผู้รับจ้างตกแต่งจะต้อง รักษาความสะอาดทั้งภายในห้องชุด และบริเวณพื้นที่ส่วนกลางซึ่งใช้ในการขนย้ายวัสดุขึ้น – ลงให้สะอาดเรียบร้อย

#### ข้อห้ามอื่นๆ

1. ห้ามกระทำการใดๆ อันเป็นผลกระทบต่อโครงสร้าง ระบบ ไฟฟ้า ประปา สื่อสาร และระบบประกอบอาคารอื่นๆ รวมถึงความสวยงามด้านสถาปัตยกรรมของอาคารโดยเด็ดขาด
2. ห้ามกระทำการใดๆ ต่อเครื่องส่งสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ ห้ามดึง กด แกะ หรือเล่น ปุ่มกดเป็นอันตราย
3. ห้ามเคลื่อนย้าย ฉีดน้ำ รมควันให้ความร้อนหรือพยายามแก้ไขทดสอบเครื่องสัญญาณแจ้งเหตุ ตรวจจับควัน ตรวจจับความร้อน โดยเด็ดขาด หากมีความจำเป็นที่จะต้องเกี่ยวข้องกับอุปกรณ์ดังกล่าวจะต้องแจ้ง และได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดก่อน
4. ผู้ใดฝ่าฝืนจนทำให้เกิดความเสียหาย หรือทำให้เกิด สัญญาณดังขึ้น จะถูกปรับเป็นเงินครั้งละ 20,000 บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) โดยนิติบุคคลอาคารชุดจะหักจากเงินค่าประกันความเสียหายทันทีและอาจสั่งระงับการทำงาน
5. ห้ามเจาะ ทาบ สกัด พื้น ผนัง เพดาน และห้ามตัดต่อ เพิ่มเติมหรือย้ายงานระบบ ไฟฟ้า สุขาภิบาล โทรศัพท์ โทรทัศน์ ก่อนได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุด
6. ห้ามทำการต่อเติมสิ่งใดๆ รุกล้ำหรือยื่นเข้าไปในบริเวณพื้นที่ส่วนกลางหรือผนังด้านนอกของตัวอาคารซึ่ง นอกจากทำให้ดูไม่สวยงามและขาดความเป็นระเบียบแล้วยังผิดต่อระเบียบข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด และพระราชบัญญัติอาคารชุด
7. ห้ามใช้กระแสไฟฟ้า และน้ำประปาจากจุดที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลางให้ใช้ภายในห้องชุดที่เข้าทำงานเท่านั้น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคารซึ่งจะต้องเสียค่าใช้จ่ายตามอัตราที่กำหนดไว้เป็นครั้งๆ ไป
8. ห้ามย้าย หรือเพิ่มเต้ารับไฟฟ้า โดยใช้สายไฟฟ้าที่มีขนาดต่ำกว่ามาตรฐานเดิมของอาคารการเพิ่มอุปกรณ์ไฟฟ้าที่เกินกระแสไฟฟ้าสูงจะต้องเดินสายเมนใหม่ไปยังเต้ารับไฟฟ้านั้นๆ
9. ห้ามเสพของมึนเมา ยาเสพติด ห้ามเล่นการพนัน ห้ามวิวาท ก่อวุ่น ห้ามพกพาอาวุธ หรือสิ่งผิดกฎหมายใดๆ ขณะอยู่ในอาคารชุด

นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิในการเป็นเจ้าของพื้นที่ ส่วนกลาง และใช้ดุลยพินิจในการพิจารณาเหตุแห่งความเสียหาย การฝ่าฝืน การไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด และการคิดค่าปรับตามความเหมาะสมต่อเจ้าของร่วม หรือตัวแทน และผู้รับจ้างตกแต่งห้องชุดที่บกพร่อง ละเลย หรือกระทำผิดทั้งเจตนาและไม่เจตนาระเบียบการเข้าตกแต่งห้องชุดนี้อาจเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

#### ความรับผิดชอบของท่านเจ้าของร่วม

ท่านเจ้าของร่วมจะต้องรับผิดชอบในกรณีดังต่อไปนี้

1. สำหรับข้อเรียกร้องในเรื่องค่าเสียหายใดๆที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานและการใช้ภายหลังจากนั้น
2. ปฏิบัติตามข้อกำหนดของคณะกรรมการและที่ปรึกษา รวมทั้งภาครัฐและองค์กรที่เกิดขึ้นภายใต้กฎหมายทั้งหมดและระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับอัคคีภัย
3. สำหรับการกระทำของผู้รับเหมารวมถึงเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานทั้งหมดรวมถึงยานพาหนะ
4. สำหรับความเสียหายใดๆต่อพื้นที่ที่มีการครอบครองอาคารหรือการได้รับบาดเจ็บต่อบุคคลภายนอกหรือทรัพย์สินของบุคคลภายนอก
5. การรื้อถอนสร้างปรักหักพังทั้งหมดออกจากตัวอาคารภายในเวลาที่กำหนด

## 2. ระเบียบการติดตั้งวัสดุ หรือ ป้ายโฆษณา

เพื่อให้ภาพลักษณ์และสภาพภายนอกอาคารเกิดความสวยงามเป็นระเบียบเรียบร้อย นิติบุคคลอาคารชุด ศาลาแดง วัน จึงใคร่ขอความร่วมมือจากท่านเจ้าของร่วมทุกท่าน และ/หรือ ผู้ใช้ประโยชน์อาคารทุกท่าน โปรดปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้

1. ห้ามนำป้ายประกาศ สิ่งพิมพ์ รูปภาพโฆษณาต่างๆ หรือ วัสดุ อื่นใดที่มีผลกระทบต่อรูปลักษณ์ของอาคารมาติดตั้ง และ/หรือวางบริเวณด้านในหรือนอกห้องชุดเพื่อประโยชน์ทางการค้าหรือเพื่อความสวยงามส่วนบุคคล

2. ห้ามนำกระถางต้นไม้วัสดุต่างๆ มาจัดวาง หรือแขวนไว้ บริเวณระเบียงของห้องชุด เพราะวัสดุต่างๆ ของท่านอาจจะหลุดหล่นลงมาด้านล่างทำให้เป็นอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สินของเจ้าของร่วมและ/หรือ ผู้ใช้ประโยชน์อาคารที่อยู่ด้านล่าง
3. ห้ามตั้งร้านขายของต่างๆ หรือ กิจการค้าอื่นใดบริเวณพื้นที่ ส่วนกลางของอาคาร เพราะจะทำให้เกิดความสกปรกและขัดต่อวัตถุประสงค์ของการใช้พื้นที่ส่วนกลาง
4. หากมีความประสงค์จะใช้พื้นที่ส่วนกลางเพื่อดำเนินการ ใดๆขอให้ยื่นเรื่องเสนอกับนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อนำเสนออนุมัติต่อคณะกรรมการเป็นรายๆไป
5. หากฝ่าฝืนตามระเบียบที่กล่าวมาแล้วข้างต้น นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ที่จะดำเนินการตามที่เห็นสมควร

## หมวดที่ 4 ระบบและอุปกรณ์สำคัญต่าง ๆภายในอาคารชุด

### 1. เครื่องจักร/อุปกรณ์ต่าง ๆที่สำคัญภายในอาคารชุด

1.1 เครื่องจ่ายกระแสไฟฟ้าสำรอง (Generator) ทำหน้าที่จ่ายไฟฟ้าสำรองให้แก่ระบบแสงสว่างตามชั้นต่างๆภายในอาคารชุดและรวมไปถึงลิฟต์สำหรับผจญเพลิง (Fire Manlift)

1.2 ระบบไฟแสงสว่างสำรองฉุกเฉิน (Emergency Light) เป็นระบบไฟแสงสว่างที่จะทำงานทันทีที่ไฟฟ้าจากส่วนกลางดับระบบไฟแสงสว่างสำรองฉุกเฉินถูกติดตั้งไว้ตามจุดสำคัญต่างๆ ของอาคาร อาทิ บริเวณทางเดินในแต่ละชั้นและบันไดหนีไฟ เป็นต้น

1.3 ระบบลิฟท์ (Elevator) ประกอบด้วยลิฟต์โดยสาร 3 ตัว ประกอบด้วยดังนี้

\*อาคารพักอาศัย มีลิฟต์โดยสาร 3 ตัว ลิฟต์สำหรับผจญเพลิง (Fire -Manlift) 1 ตัว

1.4 ระบบโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) เป็นระบบบันทึกภาพโดยอัตโนมัติ

\*จุดที่ 1 บริเวณ Lobby

\*จุดที่ 2 ในห้องลิฟต์โดยสาร

\*จุดที่ 3 ชั้นพักอาศัยทุกชั้น

\*จุดที่ 4 บริเวณโดยรอบโครงการ

\*จุดที่ 5 บริเวณอาคารจอดรถทุกชั้น เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบบุคคลเข้า – ออก หรือตรวจสอบย้อนหลังในกรณีที่เกิดปัญหาด้านความปลอดภัยภายในอาคาร

ชุด โดยอุปกรณ์ชนิดนี้จะทำการประมวลผลเพื่อทำการบันทึกภาพและส่งสัญญาณภาพไปยังห้อง ควบคุมตลอดเวลา

1.5 ระบบเสาอากาศโทรทัศน์รวม (MATV) และจานสัญญาณ ดาวเทียมเป็นอุปกรณ์ที่ช่วยในการรับสัญญาณโทรทัศน์ โดยการกระจายสัญญาณผ่านสายไปยังแต่ละห้องชุดภายในอาคาร

## 2. ระบบการป้องกันและแก้ไขเมื่อเกิดอัคคีภัย

2.1 ระบบ Heat Detector เป็นอุปกรณ์ตรวจจับความร้อนอันเกิดจากเพลิงไหม้ และจะทำการประมวลผลแจ้งจุดที่เกิดเพลิงไหม้ไปยังห้องควบคุมของอาคารโดยอัตโนมัติระบบนี้จะติดตั้งไว้ในพื้นที่ส่วนกลาง และจุดสำคัญส่วนต่างๆของอาคาร อาทิ เช่น ห้องพักอาศัยบริเวณ Lobby ห้องสมุด ห้องออกกำลังกาย ห้องเครื่อง Fire Pump, ห้องGenerator ฯลฯ

2.2 ระบบSmoke Detector เป็นอุปกรณ์ในการตรวจจับควันหรือสิ่งผิดปกติเมื่ออุปกรณ์ดังกล่าวตรวจจับสิ่งผิดปกติได้ เช่น ความหนาแน่นของกลุ่มควันอุปกรณ์ดังกล่าวจะทำการประมวลผลแจ้งจุดที่เกิดเหตุไปยังห้องควบคุมอาคารโดยอัตโนมัติ อุปกรณ์ชนิดนี้จะติดตั้งไว้ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลางและภายในห้องชุด

2.3 ระบบสัญญาณเตือนภัย Pull Station เป็นอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับเตือนภัยเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้หรือเกิดเหตุฉุกเฉินจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งจะทำให้การติดตั้งไว้ทุกชั้นของอาคารเมื่อมีการใช้ระบบนี้ จะทำให้เกิดเสียงกระดิ่งดังขึ้นเฉพาะชั้น และจะทำการประมวลผลแจ้ง ที่เกิดเหตุไปยังห้องควบคุมของอาคารเพื่อการตรวจสอบ ถ้าเกิดเหตุขึ้นจริงฝ่ายบริหารอาคารจะปล่อย สัญญาณ General Alarmเตือนทั้งอาคาร

2.4 ระบบสายฉีดดับเพลิง (Fire Hose) เป็นอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับในการดับเพลิงในกรณีที่เกิดเหตุเพลิงไหม้ และเมื่อมีการใช้งานอุปกรณ์ของสายฉีดดับเพลิงซึ่งติดตั้งไว้ทุกชั้นของอาคารระบบจะทำงานสัมพันธ์กับเครื่อง Fire Pump เพื่อทำหน้าที่สูบน้ำดับเพลิงเข้าระบบท่อจ่ายน้ำให้สายดับเพลิงทุกจุดเพื่อรองรับการใช้งานของอุปกรณ์ 2 ชั่วโมง

2.5 ระบบดับเพลิงแบบโปรยน้ำฝอย (Sprinkler Detector) เป็น อุปกรณ์ที่ใช้สำหรับการดับเพลิงอัตโนมัติ กล่าวคือ กรณีเกิดเพลิงไหม้หัวฉีดน้ำดับเพลิงจะรับความร้อนจากเพลิงไหม้ ณ อุณหภูมิหนึ่งหัวฉีดน้ำดับเพลิงจะแตกและทำหน้าที่ฉีดน้ำดับเพลิงเข้า

บริเวณที่เกิดเพลิงไหม้อัตโนมัติ ในขณะเดียวกัน ระบบจะทำงานสัมพันธ์กับเครื่อง Fire Pump ซึ่งติดตั้งอยู่ภายในบริเวณห้องเครื่องปั้มน้ำ เพื่อทำหน้าที่สูบน้ำดับเพลิงเข้าระบบท่อจ่ายน้ำให้หัวดับเพลิงทุกจุดเพื่อรองรับการใช้งานของอุปกรณ์ 2 ชั่วโมง

2.6 ระบบบันไดหนีไฟภายในอาคารมีไว้เพื่อประโยชน์ในการเป็น ทางเดินอพยพหนีไฟในกรณีที่เกิดเพลิงไหม้ภายในอาคารชุด โดยเป็นบันไดที่ถูกออกแบบให้ทนต่อเพลิงไหม้ได้นานกว่า 2 ชั่วโมงขึ้นไป

2.7 ระบบอัดอากาศในโถงหนีลิฟท์ชนของ (Stair Pressurizing) เป็นระบบที่ใช้ป้องกันควันไฟ ที่เกิดจากเพลิงไหม้ไม่ให้ไหลเวียนเข้าภายในช่องหนีลิฟท์ชนของ ซึ่งเป็นระบบช่วยให้การอพยพหนีไฟเกิดความปลอดภัยมากยิ่งขึ้น

### 3. ระบบการรักษาความปลอดภัยและควบคุมดูแลทรัพย์สิน

นอกจากอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ อันได้แก่ระบบโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ซึ่งใช้สำหรับตรวจสอบความปลอดภัยภายในบริเวณอาคารแล้วฝ่ายบริหารอาคารได้จัดให้มีบุคลากรผู้มีความชำนาญทางด้านระบบรักษาความปลอดภัยเข้าทำหน้าที่ในการตรวจตราดูแลความเรียบร้อยต่างๆทั้งภายในและบริเวณโดยรอบอาคาร โดยได้จัดวางกำลังเจ้าหน้าที่กระจายอยู่ตามจุดต่างๆ ของอาคารชุด เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย โดยอยู่ประจำตามจุดดังนี้

- |  |        |
|--|--------|
| <input type="checkbox"/> บริเวณป้อมด้านหน้าทางเข้า-ออก โครงการ | 1 ท่าน |
| <input type="checkbox"/> บริเวณลานจอดรถด้านหลัง                | 1 ท่าน |
| <input type="checkbox"/> ประจำจุดประตูทางเข้าอาคาร             | 1 ท่าน |
| <input type="checkbox"/> สายตรวจเดินตรวจรอบอาคาร               | 1 ท่าน |

### 4. ระบบรักษาความสะอาด ระบบการจัดเก็บและกำจัดขยะ

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและคงไว้ซึ่งความสวยงามความสะอาดของอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกัน นิติบุคคลอาคารชุดได้จัดให้มีบุคลากรผู้มีความชำนาญทางด้านระบบรักษา ความสะอาดทำหน้าที่รักษาความสะอาดของพื้นที่ส่วนกลาง

ทั้งหมดของอาคาร โดยได้จัดวางกำลังเจ้าหน้าที่เหล่านี้ให้กระจายการทำงานตามจุดต่างๆ ของอาคารชุดดังนี้

1. เจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด ดูแลความสะอาดประจำวันทำความสะอาดพื้น ผ้าม่าน ผ้า เพดานพื้นที่ส่วนกลางทุกจุดตามความเหมาะสม เช่น โถงLobby ชั้น 1 โถงทางเดินส่วนกลาง ลิฟท์ บริเวณโดยรอบสระว่ายน้ำ ห้องสมุด ห้องออกกำลังกาย บันไดหนีไฟและอื่นๆ
2. เจ้าหน้าที่รักษาความสะอาดดูแลความสะอาดบริเวณโดยรอบอาคาร

- ☐ บริเวณลานจอดรถ
- ☐ บริเวณห้องเครื่องต่างๆ
- ☐ บริเวณถนนโดยรอบอาคาร
- ☐ บริเวณห้องต่างๆ ของพื้นที่ส่วนกลาง
- ☐ บริเวณออฟฟิศ

ในส่วนระบบการจัดเก็บและกำจัดขยะของอาคาร นิติบุคคลอาคารชุดขอความอนุเคราะห์ ท่านเจ้าของร่วมให้จัดเก็บและทิ้งขยะตามระเบียบและเวลาที่กำหนดไว้เพื่อเกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย โดยขอความกรุณาปฏิบัติตามรายละเอียดดังนี้

วัสดุที่ใช้บรรจุขยะ

- ☐ ขยะภายในห้องชุด กรุณาแยกประเภทขยะ พร้อมทั้งบรรจุ ไว้ในถุงดำ
- ☐ ห้องทิ้งขยะประจำชั้นจะเป็นถังขยะแบบฝาปิดโดยจะมีช่องทิ้งแบบสวิง และมีการแยกประเภทถังขยะแห้ง ถังขยะ เปียก
- ☐ ถังขยะประจำจุดพื้นที่ส่วนกลางต่างๆจะเป็นถังขยะที่เหมาะสมต่อพื้นที่

การขนขยะและการกำจัดขยะ เจ้าหน้าที่รักษาความสะอาดจะขนถ่ายจากถังพักในแต่ละชั้นไปพักไว้ที่ห้องขยะรวมชั้น 1 (บริเวณด้านหลังอาคาร) การขนถ่ายขยะของอาคารไปทิ้งภายนอกอาคารจะมีรถเทศบาลมาขนถ่ายทุกๆ 2 วัน

ระยะเวลาในการจัดเก็บขยะ วันละ 2 รอบ

- ☐ รอบแรก เวลา 10.00 น.
- ☐ รอบสอง เวลา 15.00 น.



ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุดใดขอความกรุณาจากทุกท่านโปรดปฏิบัติตามระเบียบในการรักษาความสะอาดและการทิ้งขยะมูลฝอย ดังนี้

1. กรุณายำปัดกวาดเศษผง และ/หรือขยะจากห้องชุดออกมา บริเวณทางเดินร่วมหน้าห้องชุดและพื้นที่ส่วนกลางตลอดจนถึงเศษผง และ/หรือขยะออกจากหน้าต่างห้องชุดไปยังบริเวณภายนอกของอาคาร
2. กรุณายำทิ้งเศษอาหาร และ/หรือ เศษวัสดุที่ไม่สามารถสลายตัวได้ลงในโถส้วมหรือท่อระบายน้ำทิ้ง เพราะจะทำให้เกิดการอุดตันซึ่งส่งผลให้เกิดความเสียหายต่อท่านและส่วนรวม
3. กรุณายำนำภาชนะต่างๆมาชำระล้างให้ห้องน้ำส่วนกลาง
4. กรุณานำขยะภายในห้องชุดของท่าน ใส่ลงในถุงขยะสีด้ามัดปากถุงให้มิดชิดแน่นหนา และนำมาทิ้งในสถานที่ซึ่งฝ่ายบริหารอาคารได้จัดเตรียมไว้ให้สำหรับเก็บขยะส่วนรวม ซึ่งอยู่บริเวณบันไดหนีไฟฝั่งลิฟท์ขึ้นของของแต่ละชั้น
5. กรุณาดับบุหรี่หรือวัสดุที่ยังติดไฟลงในภาชนะบรรจุที่ฝ่ายบริหารอาคารจัดเตรียมไว้ให้
6. ในกรณีที่ขยะหรือเศษวัสดุที่มีขนาดใหญ่ ยาว หรือมีน้ำหนักมากขอให้ท่านเจ้าของร่วมนำไปทิ้งนอกอาคาร หรือแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบเพื่อดำเนินการต่อไป
7. ในกรณีที่ท่านเจ้าของร่วมฝ่าฝืนกฎระเบียบของอาคารฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการตามที่เห็นสมควร

“นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงระเบียบต่างๆในคู่มือพักอาศัยฉบับนี้โดยจะแจ้งให้ท่านทราบโดยการติดประกาศ”

## รายละเอียดโครงการ

ชื่ออาคาร	ศาลาแดง วัน
บริษัท	เอสซี แอสเสท คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)
ที่อยู่	เลขที่ 39 ซอย ศาลาแดง 1 (ก๊อดเซ) ถนนพระราม 4 แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร 10500
พื้นที่โครงการ	1-3-95.5 ไร่
ลักษณะโครงการ	อาคารชุดพักอาศัย
จำนวนชั้น	33 ชั้นและ 3 ชั้นใต้ดิน
จำนวนอาคาร	2 อาคาร
จำนวนยูนิต	187

## ระบบขนส่งสาธารณะ

### MRT

สถานีชุมพูนี	450	เมตร
สถานีสีลม	900	เมตร

### BTS

สถานีศาลาแดง	900	เมตร
--------------	-----	------

## ร้านอาหาร

Zanotti (Italian Restaurant)	600	เมตร
Brother's Bar and Restaurant	850	เมตร
บ้านขนิษฐา สาขาสาทร	900	เมตร
<u>เอเวอร์ดี้ คาร์มาคาเมท</u>	1000	เมตร
Indigo (French Restaurant)	1100	เมตร

## สถานศึกษา

โรงเรียนเซนต์โยเซฟคอนเวนต์	1100	เมตร
โรงเรียนมาแตร์เดอีวิทยาลัย	2500	เมตร
โรงเรียนกรุงเทพคริสเตียนวิทยาลัย	2500	เมตร
<u>จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย</u>	2600	เมตร

## สถานเอกอัครราชทูต

สถานเอกอัครราชทูตสหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมันประจำประเทศไทย	700	เมตร
สถานเอกอัครราชทูตญี่ปุ่นประจำประเทศไทย	750	เมตร
สถานเอกอัครราชทูตสหรัฐอเมริกาประจำประเทศไทย	1500	เมตร
สถานเอกอัครราชทูตสหราชอาณาจักรประจำประเทศไทย	2500	เมตร

## โรงพยาบาล

โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์	950	เมตร
โรงพยาบาลบีเอ็นเอช	1000	เมตร
โรงพยาบาลกรุงเทพคริสเตียน	1200	เมตร
โรงพยาบาล เซนต์หลุยส์	2100	เมตร

## โรงแรม

Sofitel So	350	เมตร
Banyan Tree	750	เมตร
The Metropolitan	700	เมตร
W Bangkok	1600	เมตร
The Sukhothai	850	เมตร
Dusit Thani	650	เมตร

## อาคารสำนักงาน

U Chu Liang	100	เมตร
Abdul Rahim	350	เมตร
Tisco	550	เมตร
Q House Lumpini	450	เมตร

## ศูนย์การค้า

Central Silom Complex 900 เมตร

## หมายเลขโทรศัพท์ที่ควรทราบ

แจ้งเหตุด่วน เหตุร้าย 191

รถพยาบาลตำรวจ 02-255-1133-6

หน่วยกู้ชีพฉุกเฉิน 4010 หรือ 4021

ศูนย์ดับเพลิงกรุงเทพมหานคร 199

สำนักงานปราบปรามนครหลวง 02-504-0123

การไฟฟ้านครหลวง 1130

จส.100 สถานีวิทยุจราจร 02-711-9151-8

สวพ.91 1644

ร่วมด้วยช่วยกัน 1677

Taxi 1584

ตำรวจท่องเที่ยว 1699

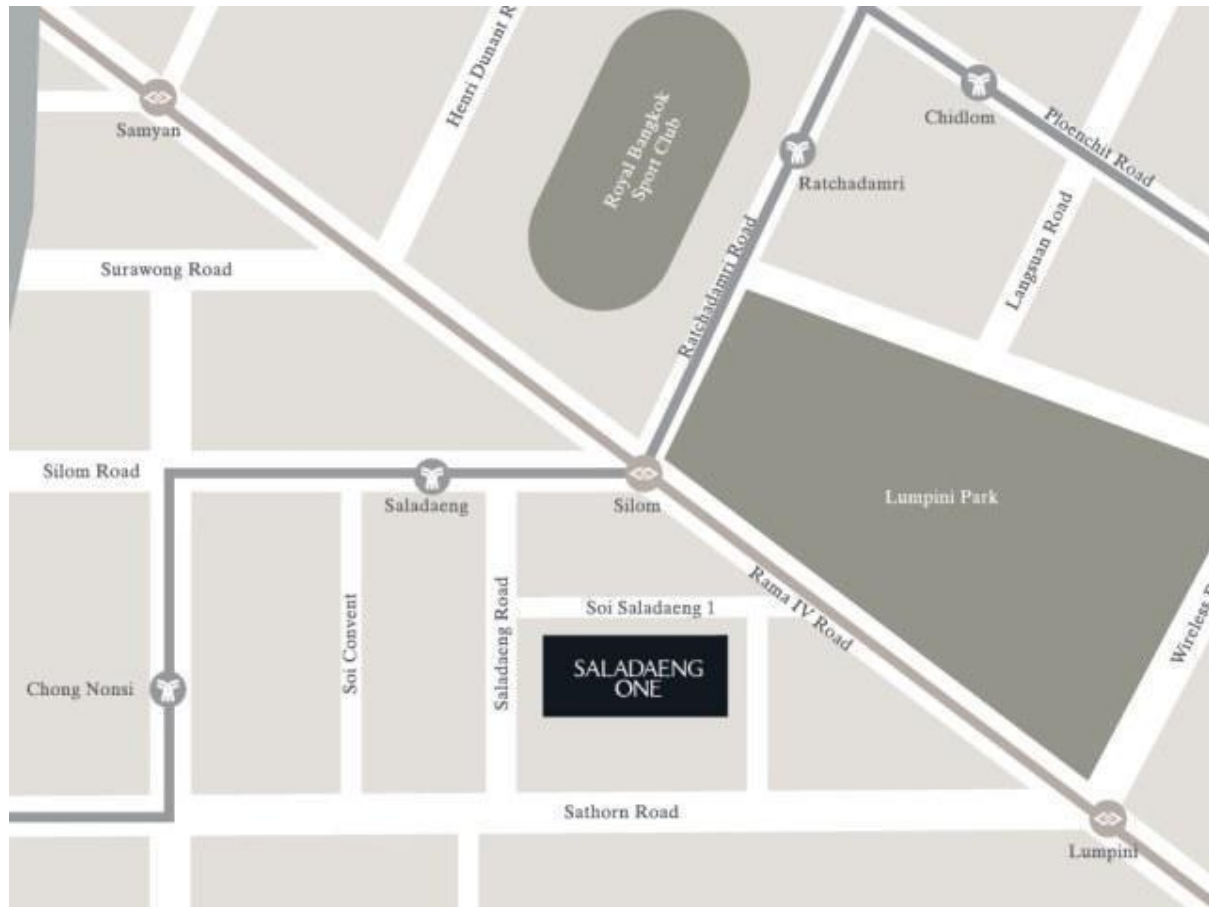
ตำรวจทางหลวง 1193

TOT 1100

สถานีตำรวจนครบาลทุ่งมหาเมฆ 02-287-3004

True Corporation 02-900-9000

## แผนที่โครงการ



**SC ASSET**