



นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ สดจ มายด์สเคป รัชดา-ห้วยขวาง

จัดทำโดย บริษัท ฟาสต์ฟร็อมเพอร์ตี้ โซลูชั่น จำกัด

สารบัญ

01 ข้อมูลทั่วไป

รายละเอียดทั่วไปเกี่ยวกับโครงการ	1
----------------------------------	---

02 งานบริหารอาคาร

วัตถุประสงค์	3
คำจำกัดความ	5
ฝ่ายจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ	6
คณะกรรมการควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ	6
ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ	7
พนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ	8
พนักงานของผู้รับเหมาบริการ	9

03 ข้อควรปฏิบัติในการพักอาศัย

หมวดที่ 1 ค่าใช้จ่ายส่วนกลางและค่าใช้จ่ายส่วนบุคคล	10
หมวดที่ 2 การใช้ประโยชน์ภายในห้องชุด	13
หมวดที่ 3 ข้อควรรู้สำหรับการตกแต่ง ต่อเติม และซ่อมแซม	
แก้ไขภายในห้องชุด	18
• ขั้นตอนเตรียมการตกแต่ง	19
• ขอบเขตการตกแต่งภายใน	27
หมวดที่ 4 การใช้บริการ สิ่งอำนวยความสะดวกของอาคารชุดฯ	
• การใช้ลิบบี้ (Lobby)	29
• การใช้ตู้จดหมาย (Mail Box)	31
• การใช้สระว่ายน้ำ Swimming Pool	33
• การใช้ห้อง Onsen / Steam & Sauna ชั้น 6	35
• การใช้ห้องออกกำลังกาย (City Gym) ชั้น 6	38
• การใช้ Private Studio Room ชั้น 1	40
• การใช้ห้อง Co-Passion Room ชั้น 29	42
• การใช้ห้องประชุม Meeting room ชั้น 29	44
• การใช้ Escape garden & Garden Lounge ชั้น 23	46
• การใช้พื้นที่ skyline garden และ Snooker ball Court ชั้น 30	48
• การใช้พื้นที่ชาร์จรถยนต์ (EV Charger)	50
• การใช้อุปกรณ์ส่วนกลาง	51

สารบัญ

หมวดที่ 5 ข้อควรปฏิบัติทั่วไปของอาคารชุดฯ	
• การผ่านเข้า - ออก อาคารชุดฯ และมาตรการปฏิบัติต่อผู้มาเยือน	53
• การขนย้าย นำสิ่งของเข้า - ออก อาคารชุดฯ	54
• การบริหารจัดการพื้นที่จอดรถ	55
• การใช้ลิฟต์โดยสาร	58
• การวางสิ่งของบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง	60
• การกำจัดขยะมูลฝอย	60
• บัตรผ่านประตู (Access Card)	61
• การขอสต็อกเกอร์แสดงสิทธิ์ในการจอดรถ	62
• การใช้บันไดหนีไฟ	63
• พนักงานทำความสะอาดที่จ้างโดยผู้พักอาศัย	63
หมวดที่ 6 ข้อควรปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย	64
หมวดที่ 7 ข้อควรปฏิบัติเมื่อเกิดแผ่นดินไหว	65
หมวดที่ 8 General COVID Protocol Handout	67
หมวดที่ 9 ข้อควรปฏิบัติของผู้เช่าห้องชุด	69

04 บริการพิเศษ

บริการอินเทอร์เน็ตบริเวณส่วนกลาง	72
ข้อมูลหมายเลขโทรศัพท์ทั่วไป	73

01 ข้อมูลทั่วไป และ รายละเอียดโครงการ

ข้อมูลทั่วไป และรายละเอียดโครงการ

รายละเอียดทั่วไปเกี่ยวกับโครงการ

ชื่อโครงการ
นิติบุคคลอาคารชุด
ที่ตั้งสำนักงานนิติบุคคล

เดอะ สเตจ มายด์สเคป ริชดา-ห้วยขวาง
นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ สเตจ มายด์สเคป ริชดา-ห้วยขวาง
เลขที่ 168 ถนนประชาราษฎร์บำเพ็ญ แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง
จังหวัด กรุงเทพมหานคร 10310
เบอร์โทรศัพท์ 096-116-9992
เปิดทำการทุกวัน เวลา 09.00-17.00 น.

ลักษณะโครงการ
จำนวนยูนิต

คอนโดมิเนียมสูง 29 ชั้น พื้นที่จอดรถ 5 ชั้น (ไม่นับรวมชั้นหลังคา)
ห้องชุดสำหรับพักอาศัย จำนวน 477 ยูนิต
ห้องชุดเพื่อการพาณิชย์ จำนวน 2 ยูนิต

ยูนิตต่อชั้นสูงสุด
ลักษณะห้องชุด

23 ยูนิต
1 Bedroom ขนาด 26-35 ตร.ม.
1 Bedroom (T) ขนาด 31-41 ตร.ม.
2 Bedroom ขนาด 45-60 ตร.ม.

สิ่งอำนวยความสะดวก

SKYLINE GARDEN / SNOOKER BALL COURT / CO- PESSION SPACE /
FREE WIFI PUBBRIC AREA / MEETING ROOM / ESCAPE GARDEN
& GARDEN LOUNGE / SWIMMING POOL / CITY GYM / STEAM & SAUNA
/ ONZEN MEN & WOMEN / PRIVATE STUDIO ROOM / MIND OASIS
ลิฟต์โดยสารจำนวน 3 ตัว / ลิฟต์ดับเพลิง 1 ตัว

ระบบรักษาความปลอดภัย

เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย 24 ชั่วโมง / GETE BARRIER ระบบ LICENSE
PLATE / ระบบ CCTV / ระบบ ACCESS CARD FACE SCAN

จำนวนที่จอดรถ

ที่จอดรถ 200 ช่องจอด รวมคิดเป็น 41.9% สิทธิ์ในการจอดรถยนต์ส่วนตัว
ในทรัพย์สินส่วนกลางแบบไม่ระบุตำแหน่ง โดยมีจำนวนช่องจอดรถเป็นอัตราส่วนที่
กฎหมายกำหนด ซึ่งอาจมีการเปลี่ยนแปลง เพิ่มหรือลดลงจากการขออนุญาตได้

การจัดเก็บค่าใช้จ่าย

เงินกองทุน 600 บาท/ตรม. (เรียกเก็บครั้งแรกตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์จาก
เจ้าของร่วมในวันรับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดจากเจ้าของโครงการ) ค่าส่วนกลาง
60 บาท/ตรม. (เก็บครั้งเดียว 12 เดือน หรือ 1 ปี) ค่าน้ำประปา 18 บาท/ยูนิต
ค่าเบี้ยประกันภัยอาคาร (ตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ของแต่ละห้องชุด/ปี)
ค่าบำรุงรักษาลิฟต์ (ตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ของแต่ละห้องชุด/ปี ตามข้อบังคับ)
อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามมติที่ประชุมใหญ่สามัญประจำปี

02 งานบริหารอาคาร

วัตถุประสงค์

อาคารชุด THE STAGE Mindscape Ratchada - Huai Khwang (เดอะ สเตจ มายด์สเคป รัชดา-ห้วยขวาง) ให้ความสำคัญในเรื่องของการอยู่อาศัยอย่างพิถีพิถัน ดังนั้นฝ่ายจัดการนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ สเตจ มายด์สเคป รัชดา-ห้วยขวาง จึงได้จัดทำคู่มือการพักอาศัยและระเบียบปฏิบัติเล่มนี้ขึ้นเพื่อเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ข้อมูลสาระประโยชน์ที่มีความสำคัญต่อกันเจ้าของร่วมทุกท่าน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกัน เกี่ยวกับข้อควรปฏิบัติในการใช้พื้นที่มากยิ่งขึ้น ใช้เป็นแนวทางเบื้องต้นในการใช้พื้นที่ส่วนกลางอย่างถูกต้อง เพื่อให้ท่านเจ้าของร่วมทุกท่านได้อยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข

นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีวัตถุประสงค์เพื่อจัดการดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง และให้มีอำนาจกระทำการใด ๆ เพื่อประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว เพื่อประโยชน์สูงสุดในการใช้ห้องชุด การใช้ทรัพย์สินส่วนกลางร่วมกัน และการพักอาศัยร่วมกัน ตามมติของเจ้าของร่วมภายใต้บังคับบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522 พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2534 พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2542 และพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551 หรือฉบับแก้ไขเพิ่มเติมที่ออกมาภายหลัง และ/หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยให้มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้ด้วย

จัดการ และดำเนินการด้วยวิธีใด ๆ เพื่อความปลอดภัย

ความสงบเรียบร้อย และป้องกันอุบัติเหตุอันอาจเกิดต่ออาคารชุด และทรัพย์สินส่วนกลาง รวมทั้งทำสัญญาประกันภัยทุกชนิด กับบริษัทประกันภัยที่เชื่อถือได้ ในนามนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ สเตจ มายด์สเคป รัชดา-ห้วยขวาง

ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซม สาธารณูปโภค และทรัพย์สินส่วนกลาง

เช่น ทางเดินรถยนต์ ทางเท้า รั้วโครงการ งานไฟฟ้า ท่อน้ำประปา ทางระบายน้ำ ระบบสุขาภิบาล การรักษาความสะอาด การรักษาความปลอดภัย

จัดการดูแล รักษาซ่อมแซมระบบสาธารณูปโภค

และบรรดาทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุด ที่มีอยู่และที่จะจัดให้มีขึ้นในอนาคตให้อยู่ในสภาพที่เจ้าของร่วมในอาคารชุดจะใช้ประโยชน์ได้

จัดให้มีเงินกองทุน และงบประมาณรับ - จ่าย

ตลอดจนการชำระภาษีอากร เพื่อกำหนดค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และการเรียกเก็บเงินจากเจ้าของร่วมตามงบประมาณดังกล่าว

ดำเนินการ ประสาน ติดต่อ ยื่นคำร้อง คำขอ

ต่อหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และเอกชน รวมทั้งตกลงว่าจ้างหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจและเอกชนเข้ามาดูแล รักษา ซ่อมแซมบรรดาทรัพย์สินส่วนกลางให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดี และมีประสิทธิภาพตามเกณฑ์มาตรฐานอันเป็นที่ยอมรับกันทั่วไป หรือการจัดระบบรักษาความปลอดภัยของอาคารชุดเพื่อประโยชน์ของอาคารชุด

จัดให้มีระบบงาน ด้านการจัดการ และบริหารอาคารชุด อันได้แก่

ระบบบัญชี ระบบการเงิน ภาษีอากร งานด้านธุรการ การว่าจ้างงานเฉพาะอย่าง ตลอดจนการจัดหาบุคลากรประจำอาคารชุดอันเป็นประโยชน์ และอำนวยความสะดวกต่อส่วนรวมของเจ้าของร่วม

ดูแล จัดให้มีสิ่งกิจกรรมต่าง ๆ อัน เป็นการบริการต่อเจ้าของร่วม

หรือบุคคลภายนอกที่มาใช้ สถานที่ของอาคารชุด และเป็นประโยชน์ต่อเจ้าของร่วม

ควบคุม และดูแลการให้ บริการต่าง ๆ

ให้กับเจ้าของร่วม รวมทั้งดำเนินการใดๆ ภายใต้ข้อบังคับและบทบัญญัติแห่งกฎหมายเพื่อประโยชน์ในการใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล และทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วม

ประกอบหรือดำเนินการกิจการใด ๆ ที่จะเป็นประโยชน์

ต่ออาคารโดยส่วนรวม

มีอำนาจทำนิติกรรม กับบุคคลอื่น และดำเนินการแจ้งความร้องทุกข์

กล่าวโทษ ใช้สิทธิเรียกร้องหรือดำเนินคดีตามกฎหมาย ทั้งทางแพ่ง ทางอาญา และปกครอง รวมทั้งประนีประนอมยอมความ กับผู้ที่ทำการละเมิดต่ออาคารชุด หรือทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุด รวมทั้งดำเนินการบังคับคดีตามกฎหมาย

ให้นิติบุคคลอาคารชุดจัดทำงบดุล อย่างน้อย 1 ครั้ง ทุกรอบ 12 เดือน

โดยให้ถือว่าวันที่ 1 มกราคม ถึงวันที่ 31 ธันวาคมของทุกปี เป็นรอบปีทางบัญชีของนิติบุคคลอาคารชุด โดยให้เริ่มนับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม เป็นต้นไป งบดุลตามวรรคหนึ่งอย่างน้อยต้องมีรายการแสดงจำนวนสินทรัพย์และหนี้สินของนิติบุคคลอาคารชุด กับทั้งบัญชีรายรับรายจ่าย และต้องจัดให้มีผู้ตรวจสอบบัญชี แล้วนำเสนอเพื่ออนุมัติในที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมภายใน **หนึ่งร้อยยี่สิบวัน** นับแต่วันสิ้นปีทางบัญชี

เข้าถือกรรมสิทธิ์ และครอบครอง ในอสังหาริมทรัพย์

รวมทั้งให้เช่าทรัพย์สิน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วมทั้งหลาย ตามมติที่ประชุมเจ้าของร่วม

ดำเนินการอื่นใดในเรื่องที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดการนิติบุคคล

อาคารชุดเป็นไปตามวัตถุประสงค์ได้

คำจำกัดความ

ความหมาย

พระราชบัญญัติอาคารชุด

พระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522 และพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมกฎกระทรวง และประกาศกระทรวงมหาดไทยที่ได้ประกาศใช้ และที่จะได้ประกาศใช้ต่อไปในภายหลังจากวันที่จัดทะเบียนข้อบังคับ

โครงการ

ทุกอาคารชุดที่อยู่ในโครงการ เดอะ สเตจ มายด์สเคป รัชดา-ห้วยขวาง บริษัท เรียวพาร์ทเนอร์ ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด

เจ้าของโครงการ

อาคารชุด

อาคารชุดเดอะ สเตจ มายด์สเคป รัชดา-ห้วยขวาง

เจ้าของร่วม

เจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุด และ/หรือผู้แทนในกรณีที่มีนิติบุคคลเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุดในอาคารชุดเดอะ สเตจ มายด์สเคป รัชดา-ห้วยขวาง

ผู้ซื้อห้องชุด

บุคคลและ/หรือนิติบุคคลผู้ทำสัญญาซื้อขายห้องชุดกับเจ้าของโครงการ

คณะกรรมการ

คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดเดอะ สเตจ มายด์สเคป รัชดา-ห้วยขวาง

กรรมการ

กรรมการนิติบุคคลอาคารชุดเดอะ สเตจ มายด์สเคป รัชดา-ห้วยขวาง

นิติบุคคลอาคารชุด

นิติบุคคลอาคารชุดเดอะ สเตจ มายด์สเคป รัชดา-ห้วยขวาง

ผู้จัดการ

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดเดอะ สเตจ มายด์สเคป รัชดา-ห้วยขวาง

ผู้บริหารอาคารชุด

บุคคล และ/หรือนิติบุคคลผู้รับจ้างบริหารจัดการอาคารชุดเดอะ สเตจ มายด์สเคป รัชดา-ห้วยขวาง

ห้องชุด

ส่วนของอาคารชุดที่แยกการถือกรรมสิทธิ์ออกได้เป็นเฉพาะของแต่ละบุคคล

ทรัพย์สินส่วนกลาง

ส่วนของอาคารที่มีใช้ห้องชุด ที่ดินที่ตั้งอาคารชุดและที่ดินหรือ ทรัพย์สินอื่นที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วม

ทรัพย์สินส่วนบุคคล

ห้องชุด และหมายความรวมถึงสิ่งปลูกสร้างหรือที่ดินที่จัดไว้ให้เป็นของเจ้าของห้องชุดแต่ละราย

ผู้พักอาศัยในโครงการ

เจ้าของร่วม, บิดามารดาของเจ้าของร่วม, คู่สมรส, บุตร, ผู้ที่เช่าห้องโดยตรงจากเจ้าของร่วมและลงทะเบียนผู้พักอาศัยกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ผู้พักอาศัยไม่รวมถึงญาติ, แม่บ้าน, คนขับรถและพี่เลี้ยงเด็กของเจ้าของร่วม

เงินกองทุน

เงินทุนสำรองสำหรับเหตุฉุกเฉินหรือการดำเนินงานกิจกรรมพิเศษ หรือความจำเป็นรับค่านองนิติบุคคลอาคารชุดเดอะ สเตจ มายด์สเคป รัชดา-ห้วยขวาง

ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง

ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของนิติบุคคลอาคารชุดเดอะ สเตจ มายด์สเคป รัชดา-ห้วยขวาง ที่เจ้าของร่วมจะต้องร่วมเฉลี่ยออกตามที่ระบุไว้ใน พระราชบัญญัติอาคารชุด หรือข้อบังคับ

งบประมาณ

การวางแผนและการจัดเตรียมด้านการเงินซึ่งแสดงที่ได้มา และใช้ไปของเงินในรอบระยะเวลาใดระยะเวลาหนึ่งที่แถลงในที่ประชุมใหญ่ เพื่อลงมติรับรอง

ประกาศนิติบุคคล

ประกาศของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ประกาศของคณะกรรมการ หรือผู้จัดการ อันเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดการจัดการดูแลรักษา การใช้ห้องชุด การใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล การใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง การกำหนดและจัดการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายของเจ้าของร่วม รวมทั้งกฎระเบียบการอาศัยอยู่ร่วมกัน ในอาคารชุดเดอะ สเตจ มายด์สเคป รัชดา-ห้วยขวาง

อัตราส่วนกรรมสิทธิ์

อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางตามที่ได้แจ้ง ไว้ในการจดทะเบียนอาคารชุด

ฝ่ายจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ

นิติบุคคลอาคารชุดเดอะ สเตจ มายด์สเคป รัชดา-ห้วยขวาง บริหารและจัดการโดย บริษัท ฟาสต์พร็อพเพอร์ตี้ โซลูชั่น จำกัด มีวัตถุประสงค์เพื่อการจัดการและดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุดฯ และมีอำนาจกระทำการใด ๆ เพื่อประโยชน์สูงสุดในการใช้ห้องชุด และการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางร่วมกันตามมติของเจ้าของร่วมภายใต้ข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดฯ และโดยอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้



จัดให้มีระบบงานด้านการจัดการ และบริหารอาคารชุดฯ ได้แก่ ระบบบัญชีระบบการเงิน ภาษีอากร งานธุรการการว่าจ้างงานเฉพาะอย่าง ตลอดจนการจัดการจัดบุคลากรประจำอาคารชุดอันเป็นประโยชน์ และอำนวยความสะดวกต่อส่วนรวมของอาคารชุดฯ



ดำเนินการเพื่อความปลอดภัย และป้องกันอุบัติเหตุที่อาจเกิดต่ออาคาร และทรัพย์สินส่วนกลาง รวมทั้งทำสัญญาประกันภัยกับบริษัทประกันภัย



ควบคุม ดูแลการดำเนินการใด ๆ ภายใต้บทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุดฯ เพื่อประโยชน์ในการใช้ห้องชุด และการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วม



ดูแลรักษาสิทธิ์ และทรัพย์สิน รวมไปถึงทรัพย์สินส่วนกลางทั้งหมด



จัดให้มีเงินกองทุน และงบประมาณรับจ่าย ตลอดจนการชำระภาษีอากรเพื่อกำหนดค่าใช้จ่ายส่วนกลางในการเรียกเก็บเงินจากเจ้าของร่วม



ว่าจ้างดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุดฯ ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดี และมีประสิทธิภาพ

คณะกรรมการควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ

คณะกรรมการ คือ กลุ่มบุคคลที่ได้รับคัดเลือกจากเจ้าของห้องอาคารชุด เดอะ สเตจ มายด์สเคป รัชดา-ห้วยขวาง มีอำนาจและหน้าที่ในการควบคุมการบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้เป็นไปตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดฯ และตามพระราชบัญญัติอาคารชุดฯ และควบคุมการจัดการ ตรวจสอบการบริหารงานของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ซึ่งกำหนดสิทธิและหน้าที่ต่าง ๆ ของคณะกรรมการควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ หนึ่งในหน้าที่ที่สำคัญของคณะกรรมการควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ คือ การคัดเลือกผู้จัดการและฝ่ายบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ ที่มีประสิทธิภาพ และน่าเชื่อถือเพื่อให้เข้ามาเป็นผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลอาคารชุดฯ ในฐานะผู้จัดการ

หน้าที่ของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด

- ควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด
- แต่งตั้งกรรมการคนหนึ่งขึ้นทำหน้าที่เป็นผู้จัดการในกรณีที่ไม่มีผู้จัดการหรือผู้จัดการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามปกติได้เกินเจ็ดวัน
- กำหนดนโยบายให้ผู้จัดการ เพื่อนำไปปฏิบัติ กำหนดระเบียบ และมาตรการต่าง ๆ ที่อยู่ในขอบเขตของกฎหมาย และข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด
- ให้คำแนะนำแก่ผู้จัดการ หรือบุคคลใดในการทำนิติกรรมในนามของนิติบุคคลอาคารชุด กับบุคคลภายนอก รวมทั้งพิจารณาอนุมัติให้ผู้จัดการ หรือบุคคลใดกระทำนิติกรรม ในนามนิติบุคคลอาคารชุดกับบุคคลภายนอก
- มีอำนาจ และหน้าที่พิจารณา และอนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น ตลอดจนพิจารณา และเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกินงบประมาณที่ได้จัดไว้ ซึ่งได้พิจารณาแล้วเห็นว่ามีความจำเป็น ต่อสภาพความเป็นอยู่ของเจ้าของร่วม และอาคารชุด
- ให้คำแนะนำแก่ผู้จัดการในการออกระเบียบ คำสั่ง ตามข้อบังคับนี้หรือตามกฎหมาย
- วินิจฉัยเรื่องราว คำร้องขอต่าง ๆ และตัดสินปัญหาข้อขัดแย้งต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในอาคารชุด และนำเสนอให้ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมรับทราบ หรือลงมติในกรณีที่จำเป็นต้องให้ที่ประชุมลงมติ รวมทั้งการพิจารณาเรื่องอื่น ๆ ภายในขอบเขตของกฎหมาย และข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด
- ควบคุม และตรวจสอบการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งผู้จัดการเป็นผู้ดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้จัดการตามที่ได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ หรือตามกฎหมาย หรือตามมติในที่ประชุมใหญ่ได้มอบหมายให้ไว้
- พิจารณาชี้ขาดการกระทำใด ๆ ต่อทรัพย์สินส่วนบุคคลอันจะเป็นการกระทบกระเทือนต่อโครงสร้าง ความมั่นคง การป้องกันความเสียหายต่อตัวอาคาร หรือการอื่นตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ หรือการกระทำใด ๆ ของเจ้าของร่วมอันมีผลต่อทรัพย์สินกลาง หรือลักษณะภายนอกอาคาร การก่อสร้างใด ๆ อันเป็นการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือการปรับปรุงทรัพย์สินส่วนกลางอันเป็นการฝ่าฝืนข้อบังคับ
- แต่งตั้งตัวแทน และตัวแทนช่วงให้ดำเนินกิจการแทนในกิจการที่อยู่ในอำนาจของผู้จัดการอันเป็นประโยชน์แก่เจ้าของร่วม
- จัดให้มี และดูแลรักษาซึ่งบรรดาเอกสาร สมุดบัญชีทะเบียน งบประมาณรายรับรายจ่ายประจำปี วัสดุอุปกรณ์การดำเนินงานต่าง ๆ ของนิติบุคคลอาคารชุด
- มีอำนาจเรียกประชุมใหญ่ตามที่ข้อบังคับได้กำหนดหรือเมื่อมีเหตุจำเป็นที่ต้องขอมติจากเจ้าของร่วม
- พิจารณา และมีอำนาจผ่อนผัน จด ลด เบี้ยปรับ หรือผ่อนผันการดำเนินมาตรการสำหรับ ปรับผู้ที่ฝ่าฝืนข้อบังคับนี้
- หน้าที่อื่นตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ และที่อยู่ในขอบเขตตามกฎหมาย

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ

- ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะเป็นผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลอาคารชุดฯ มีอำนาจ และหน้าที่ตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดฯ และตามพระราชบัญญัติอาคารชุด

พนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ



ผู้จัดการอาคาร มีหน้าที่รับผิดชอบในการดูแลจัดการอาคารชุดฯ ให้อยู่ในความเรียบร้อย ดูแลการพักอาศัยภายในอาคารให้เป็นไปตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดฯ และข้อควรปฏิบัติการใช้พื้นที่ ปฏิบัติตามคำสั่งหรือมติจากที่ประชุมคณะกรรมการหรือที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม รวมถึงควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานประจำอาคารทุกคน

พนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบในงานประชาสัมพันธ์งานธุรการ งานเอกสารต่างๆ ของอาคารชุดฯ อำนวยความสะดวกผู้พักอาศัยภายในอาคาร ติดต่อประสานงานระหว่างนิติบุคคลอาคารชุดฯ และเจ้าของร่วมอำนวยความสะดวกผู้พักอาศัยในด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพักอาศัย นอกจากนั้นยังมีหน้าที่ต้อนรับผู้มาติดต่อซึ่งพนักงานดูแลลูกค้าประจำที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ วันจันทร์ - อาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 09.00 - 17.00 น.



พนักงานบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบการลงบันทึกรายรับรายจ่าย วางบิล และออกใบเสร็จ ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ รวมทั้งสรุปรายรับ และรายจ่าย ของนิติบุคคลฯ ให้เจ้าของร่วมทราบทุกเดือน

ช่างเทคนิคประจำอาคาร มีหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบ ดูแลรักษาเครื่องจักร อุปกรณ์ในงานระบบวิศวกรรมที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุดฯ ทั้งหมด โดยจะประจำทุกวัน 24 ชั่วโมง



งานบริการแจ้งซ่อมแซมให้กับท่านเจ้าของร่วม และ ผู้พักอาศัย ภายในห้องชุด ฝ่ายจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์เวลาให้บริการซ่อมแซมภายในห้องชุด โดยมีกำหนดตามช่วงเวลา / วัน ดังต่อไปนี้

- | | | | |
|------------------|------------------|------------------|------------------|
| 1. เวลา 09.00 น. | 2. เวลา 10.00 น. | 3. เวลา 11.00 น. | 4. เวลา 13.00 น. |
| 5. เวลา 14.00 น. | 6. เวลา 15.00 น. | 7. เวลา 16.00 น. | 8. เวลา 17.00 น. |

โดยท่านเจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย สามารถแจ้งเพื่อจองการเข้าให้บริการผ่านแอปพลิเคชันให้บริการ หรือติดต่อเบอร์สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ

หมายเหตุ ฝ่ายจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์สำหรับช่างเทคนิคประจำอาคารฯ ดำเนินการแก้ไขภายในห้องชุดของเจ้าของร่วม หรือผู้พักอาศัย ในขอบเขตงานซ่อมแซมพื้นฐานเท่านั้น หากตรวจสอบงานแก้ไขแล้วต้องติดต่อกับเจ้าของผลิตภัณฑ์ และ/หรือผู้รับเหมา ช่างเทคนิคประจำอาคารฯ จะแจ้งให้เจ้าของร่วม หรือผู้พักอาศัยทราบต่อไป หากเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัย รับทราบแล้ว แต่ยังไม่ให้ช่างเทคนิคประจำอาคารฯ ดำเนินงาน หากมีผลกระทบทำให้อุปกรณ์ สุกภัณฑ์ และ/หรืออื่นๆ ภายในห้องชุดของเจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย เสียหายชำรุด ฝ่ายจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบใดๆ ทั้งสิ้น

พนักงาน ของผู้รับเหมาบริการ



พนักงานรักษาความปลอดภัย มีหน้าที่รับผิดชอบในการดูแลรักษาความปลอดภัย ภายในอาคารชุดฯ ตรวจสอบควบคุมการ เข้า - ออก ของบุคคลภายนอก การนำสิ่งของ เข้า - ออก อาคารชุดฯ ตรวจสอบดูแลทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุดฯ ตรวจสอบความพร้อมใช้งานของอุปกรณ์รักษาความปลอดภัยในอาคารชุดฯ เป็นต้น

พนักงานรักษาความสะอาด มีหน้าที่รับผิดชอบในการดูแลรักษาความสะอาดบริเวณพื้นที่ส่วนกลางทั้งหมดของอาคาร



03 ข้อควรปฏิบัติ ในการพักอาศัย

หมวดที่ 1

ค่าใช้จ่ายส่วนกลางและค่าใช้จ่ายส่วนบุคคล

เพื่อความเป็นธรรม และตามกฎระเบียบข้อบังคับอาคารชุด ท่านเจ้าของร่วม (ทั้งที่เข้าอยู่อาศัยหรือยังไม่อยู่อาศัย) ต้องร่วมกันออกค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และรับผิดชอบค่าใช้จ่ายส่วนบุคคลที่เกิดขึ้น โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

01

ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง



ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง

(60 บาท/ตร.ม./ ปี)

คือ ค่าใช้จ่ายอันเกิดจากการบริการส่วนรวม และที่เกิดจากการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกที่มีไว้เพื่อใช้ประโยชน์ร่วมกัน การดูแลรักษา และซ่อมแซมทรัพย์สิน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลางตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ของแต่ละห้องชุด เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปอย่างเรียบร้อย โดยนิติบุคคลฯ จะจัดเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลางล่วงหน้าเป็นรายปี โดยจัดส่งใบแจ้งการชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางภายในวันที่ 5 ของเดือน มกราคมของทุกปี (ยกเว้นมีการเปลี่ยนแปลงตามมติคณะกรรมการบริหารนิติบุคคลอาคารชุด)



เงินกองทุนส่วนกลาง

(600 บาท/ตร.ม.)

เงินกองทุนส่วนกลาง (450 บาท / ตร.ม.) คือ เงินที่เรียกเก็บในวันรับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดจากเจ้าของโครงการ เพื่อวัตถุประสงค์ในการดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลาง หรือ เพื่อใช้ในการมีเหตุฉุกเฉิน หรือมีกรณีพิเศษ หรือมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนจะต้องเข้าไปจัดการหรือดำเนินการโดยทันที หรือเพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วมส่วนใหญ่ หรือจัดการตามมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม และจะต้องดำรงมูลค่าไว้ตลอดไป เพื่อรักษาเสถียรภาพของอาคารชุด ให้ผู้จัดการมีหน้าที่ในการเรียกเก็บกองทุน เพื่อกดแทนให้เงินกองทุนสถานการณ์ไว้ได้ โดยอาจเรียกเก็บได้ตามเหตุอันควร ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากตามมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม กรณีที่เงินกองทุนส่วนกลางถูกใช้ไปให้เรียกกลับคืนจากท่านเจ้าของร่วมตามสัดส่วนในงวดชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางถัดไป

เงินกองทุนดังกล่าว ให้ผู้จัดการนำฝากธนาคารในนามของ “ นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ สเตจ มายด์สเคป ริชดา-ห้วยขวาง ” โดยให้คณะกรรมการกำหนดผู้มีอำนาจถอนเงินออกจากธนาคารมาใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ ดอกเบี้ยของเงินกองทุนนี้ นำไปเป็นส่วนหนึ่งของค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และ / หรือตามมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม



ค่าเบี้ย

ประกันภัยอาคาร

นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะจัดทำประกันภัยเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลางประเภทความเสี่ยงภัยทุกชนิด (All Risks Policy) และการประกันภัยประเภทประกันความรับผิดต่อบุคคลที่สาม (Public Liability Policy) เพื่อรักษาสิทธิของเจ้าของร่วมทุกท่านโดยเจ้าของร่วมเป็นผู้ชำระค่าเบี้ยประกันภัย ซึ่งเรียกเก็บแยกจากค่าใช้จ่ายส่วนกลาง โดยเฉลี่ยตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ของแต่ละห้องชุด



ค่าบริการบำรุงรักษา

ลิฟต์โดยสาร

นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะจัดทำสัญญาว่าจ้างบริการบำรุงรักษาลิฟต์โดยสารประจำปีกับ บริษัท ทีเค เออลิเวเตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด (เจ้าของผลิตภัณฑ์) บริษัท ทีเค เออลิเวเตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด ลิฟต์โดยสารจำนวน 3 ตัว และ ลิฟต์ดับเพลิงจำนวน 1 ตัว เพื่อตรวจเช็คบำรุงรักษาลิฟต์โดยสาร เดือนละ 1 ครั้ง พร้อมตรวจสอบและปรับปรุงอุปกรณ์ต่างๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา กรณีลิฟต์ขัดข้องสามารถแจ้งแก้ไขได้ตลอด 24 ชั่วโมง โดยเจ้าของร่วมเป็นผู้ชำระค่าบริการบำรุงรักษาลิฟต์โดยสาร ซึ่งเรียกเก็บแยกจากค่าใช้จ่ายส่วนกลาง โดยเฉลี่ยตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ของแต่ละห้องชุด

02

ค่าใช้จ่ายส่วนบุคคล



ค่าน้ำประปา

(อัตรายูนิตละ 18 บาท)

นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะคำนวณและส่งใบแจ้งหนี้เรียกเก็บค่าน้ำประปาจากท่านเจ้าของห้องชุด ตามจำนวนการใช้จริงโดยจะคิดและเรียกเก็บในอัตรายูนิตละ 18 บาท โดยจะส่งใบแจ้งหนี้เรียกเก็บภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน ขอความร่วมมือจากท่านเจ้าของห้องชุดโปรดชำระไม่เกินวันสุดท้ายของเดือนในเดือนนั้นๆ หรือหากมีความจำเป็นไม่สามารถชำระตามกำหนดได้ โปรดชำระภายในไม่เกินวันส่งใบแจ้งหนี้ของเดือนถัดไป ในกรณีที่มิชำระตามกำหนดถือว่าเป็นการค้างชำระเกิน 1 เดือน จะต้องเสียค่าปรับในอัตรา ร้อยละ 1 ต่อเดือน หากค้างชำระตั้งแต่หกเดือนขึ้นไปจะต้องเสียค่าปรับเพิ่มในอัตรา ร้อยละ 1.5 ต่อเดือน



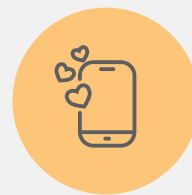
ค่าอินเทอร์เน็ต

ท่านเจ้าของร่วม ชำระค่าบริการ โดยตรงกับผู้ให้บริการ



ค่าไฟฟ้า

ท่านเจ้าของร่วม เป็นผู้ชำระค่าไฟฟ้า ให้กับการไฟฟ้านครหลวงโดยตรง



ค่าโทรศัพท์สายตรง

ท่านเจ้าของร่วมชำระค่า บริการโดยตรงกับผู้ให้บริการ

การชำระค่าบริการสาธารณูปโภค

• การส่งใบแจ้งการชำระค่าใช้จ่ายตามข้อ 1. และ ข้อ 2.1 จะส่งภายในวันที่ 5 ของเดือน (ยกเว้นมีการเปลี่ยนแปลง ตามมติคณะกรรมการบริหารนิติบุคคลอาคารชุดฯ) โดยท่านเจ้าของร่วมจะต้องชำระไม่เกินวันที่ 30 ของเดือนนั้น ๆ หรือหากมีความจำเป็นไม่สามารถชำระตามกำหนดได้ จะต้องชำระภายในไม่เกินวันส่งใบแจ้งหนี้ของเดือนถัดไป

• ในกรณีที่มิชำระค่าใช้จ่ายข้อ 1. ตามกำหนด ถือว่าเป็นการค้างชำระเกิน 1 เดือน จะต้องเสียค่าปรับเงินเพิ่มในอัตรา ร้อยละ 1 ต่อเดือน (ร้อยละ 12 ต่อปี) เศษของเดือน ให้คิดเป็น 1 เดือน (กรณีเกิน 6 เดือน ต้องเสียเงินเพิ่มในอัตรา ร้อยละ 1.66 ต่อเดือน (ร้อยละ 20 ต่อปี))

• ในกรณีที่มิชำระค่าใช้จ่ายข้อ 2.1 ตามกำหนด ถือว่าเป็นการค้างชำระเกิน 1 เดือน จะต้องเสียค่าปรับในอัตรา ร้อยละ 1 ต่อเดือน (อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามมติคณะกรรมการควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ และ / หรือ ตามมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม)

* เพื่อความสะดวกยิ่งขึ้น การชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางและค่าใช้จ่ายส่วนบุคคลสามารถชำระได้ด้วย เช็ครีkening โดย ส่งจ่ายในนาม “ นิติบุคคลอาคารชุดเดอะ สเตจ มายด์สเคป ริชดา-ห้วยขวาง ” หรือ ด้วยการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร ตามที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้เปิดบัญชีไว้



การชำระฝากเงินสด

นิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่รับฝากเงินสดเพื่อชำระค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าฝากซื้อ ของ หรือค่าบริการอื่นใด ที่มิใช่การชำระค่าใช้จ่าย ซึ่งเกี่ยวข้องกับนิติบุคคล อาคารชุดฯ

หมวดที่ 2

การใช้ประโยชน์ภายในห้องชุด

การจัดการและการใช้ประโยชน์ห้องชุดเป็นสิทธิของเจ้าของร่วมหรือบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาต หรือมอบหมาย ซึ่งจะต้องอยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของเจ้าของร่วม เจ้าของร่วม บริวาร หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดต้องใช้ประโยชน์ห้องชุด และใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคลภายในห้องชุดด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามประโยชน์การใช้ห้องชุดที่กำหนดไว้ในข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดนี้ โดยไม่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนและรบกวนต่อความสงบสุขของเจ้าของร่วมอื่น หรือบุคคลอื่น หรือผู้แทนอื่นๆรวมทั้งต้องดูแลรักษาห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคลภายในห้องชุดให้อยู่ในสภาพที่ดี เป็นระเบียบเรียบร้อย มีความปลอดภัยและเจ้าของร่วม บริวาร หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดต้องอยู่ภายใต้กฎเกณฑ์ที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

เจ้าของร่วม บริวาร หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุด จะต้องไม่ทำการใดๆ ให้เป็นที่เดือดร้อน รำคาญ รบกวนความสงบสุขของผู้อยู่ร่วมกันในอาคารชุด และจะต้องปฏิบัติงานตามข้อบังคับนี้โดยเคร่งครัด

เจ้าของร่วม บริวาร หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุด จะต้องไม่กระทำการที่ผิดกฎหมาย หรือขัดต่อศีลธรรม หรือจารีตประเพณีอันดีงามและเป็นอันตรายต่ออนามัยส่วนรวม

ห้ามกระทำการใด ๆ อันเป็นการกระทบต่อโครงสร้าง ความมั่นคงแข็งแรงของอาคารหรือ ทรัพย์สินส่วนกลางอื่น หรือความสวยงามด้านสถาปัตยกรรมหรือความปลอดภัยด้านอาคารชุดหรือทรัพย์สินส่วนกลาง

ห้ามกระทำการใด ๆ อันอาจเกิดผลกระทบต่อนั่นคงของโครงสร้างระบบสาธารณูปโภค ระบบป้องกันความเสียหายและความสวยงามทางด้านสถาปัตยกรรมของอาคารชุด

ห้ามกระทำการใด ๆ อันเป็นการกีดขวาง จัดขวาง รบกวน กระแทกกระเทือน หรือรอนสิทธิ การใช้ทรัพย์สินส่วนกลางตลอดจนไม่ก่อความรำคาญ แก่เจ้าของร่วมหรือผู้อื่น

ห้ามเจ้าของร่วมทำการก่อสร้าง ต่อเติมห้องชุดรุกล้ำเข้าไปในทรัพย์สินส่วนกลาง

เจ้าของร่วม บริวาร หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดจะต้องไม่ทำการใด ๆ อันเป็นการเปลี่ยนแปลง หรือเคลื่อนย้ายระบบเตือนภัย ระบบป้องกันอัคคีภัย ระบบรับสัญญาณภาพโทรทัศน์รวม ระบบจานรับสัญญาณดาวเทียม หรือทางเดินระบบน้ำ ระบบสาธารณูปโภคอื่นๆ ที่ใช้ร่วมกัน อันมีผลกระทบต่อนิติสิทธิของเจ้าของร่วม

พื้นที่ผนังกันห้องชุด และเสา เป็นกรรมสิทธิ์ร่วมของเจ้าของร่วมที่ใช้ประโยชน์ร่วมกัน ดังนั้น เจ้าของร่วม บริวาร หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดจะต้องไม่ทำการใดๆ อันมีผลเสียหายต่อพื้นที่ผนังกันห้องชุดหรือเสา และทรัพย์สินส่วนกลาง ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการกระทำทำให้ห้องชุด หรือ ส่วนของอาคารที่อยู่นอกห้องชุด

ห้ามเจ้าของร่วม บริวาร หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุด นำทรัพย์สินส่วนตัวไว้ในบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง

ห้ามเจ้าของร่วมห้องชุด บริวาร หรือ ผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุด นำเข้ามาหรือเลี้ยงสัตว์ใดๆ ภายใน หรือภายนอกห้องชุดและในส่วนของทรัพย์สินส่วนกลางหรือในส่วนหนึ่งส่วนใดของอาคารชุด

ห้ามกระทำการใด ๆ ในห้องชุด มีผลกระทบกระเทือนต่อทรัพย์สินส่วนกลางหรือลักษณะภายนอกอาคาร หรือทัศนียภาพโดยรวมของอาคารชุด ตลอดจนการใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคลของเจ้าของร่วมท่านอื่น

ห้ามใช้ หรือเก็บอาวุธ สิ่งเทียมอาวุธ วัตถุระเบิด วัตถุเคมีภัณฑ์ วัตถุเชื้อเพลิง วัตถุมีพิษ วัตถุไวไฟ หรือวัตถุ สิ่งของใดๆ ที่จะเกิดอุบัติเหตุหรือภัยอันตราย วัสดุที่ง่ายในการเป็นเชื้อเพลิง เตาถ่าน แก๊สหุงต้ม ไว้ในห้องชุด หรือนำเข้ามาในอาคารชุดโดยเด็ดขาด

เจ้าของร่วม บริวาร หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุด จะไม่นำสิ่งของที่มีน้ำหนักเกินกว่า 150 กิโลกรัม ต่อตารางเมตร มาเก็บไว้ในห้องชุดโดยเด็ดขาด

เจ้าของร่วม บริวาร หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุด จะตากผ้าหรือวัสดุใดๆ อยู่ภายในห้องชุด หรือ บริเวณระเบียงห้องชุด และจะต้องไม่สูงเกินขอบระเบียง และ/หรือยื่นล้ำออกไปนอกตัวอาคาร ต้องไม่ก่อให้เกิดทัศนียภาพที่ไม่ดีกับลักษณะภายนอกอาคารชุด หรือกระทบความสวยงามด้านสถาปัตยกรรม รวมทั้งไม่อนุญาตให้ทำการติดตั้งหลังคา กันสาดหรือวัสดุใดรวมทั้งป้ายเครื่องหมายต่างๆ เหนือบริเวณห้องชุด ภายนอกห้องชุด หรือขอบด้านบนของระเบียง หรือปิดระบียงด้านนอกห้องชุด

ห้ามเจ้าของร่วม บริวาร เปิดเครื่องดนตรี เครื่องยนต์ เครื่องมือ เครื่องใช้วิทยุ โทรทัศน์ เครื่องขยายเสียง หรือเครื่องใช้ไฟฟ้าใดๆ ที่จะทำให้เกิดเสียงดังเดือดร้อนรำคาญ แก่ผู้อยู่อาศัยอื่นๆ โดยเฉพาะช่วงเวลากลางคืนตั้งแต่เวลา 22.00 - 08.00 น.

ห้ามติดเครื่องหมาย สัญลักษณ์ ป้ายโฆษณา หรือป้ายประกอบอาชีพใดๆ ที่ประตูหน้าต่าง ระเบียง ผนัง หรือส่วนใดๆ ภายนอกห้องชุด หรือสามารถมองเห็นได้จากภายนอกอาคารชุด เว้นแต่ป้ายเลขที่ห้องชุดที่ประตูตามแบบและขนาดที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนด

ห้ามก่อสร้างดัดแปลง ต่อเติมระเบียงห้องชุด รวมทั้งการติดตั้งลูกกรงเหล็กดัด ตาข่ายบริเวณราวระเบียงด้านหลังหรือประตูหน้าห้องชุด

เจ้าของร่วม บริวาร หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุด ต้องยินยอมให้ผู้จัดการหรือพนักงานเจ้าหน้าที่เข้าทำการตรวจสอบ และซ่อมแซมแก้ไข ในกรณีที่ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือห้องชุดข้างเคียงได้รับความเสียหาย หรือมีผลกระทบอันเนื่องมาจากวัสดุอุปกรณ์ภายในห้องชุดนั้นชำรุดบกพร่อง กรณีตรวจสอบแล้วพบว่าความเสียหายที่เกิดขึ้นมาจากทรัพย์สินส่วนบุคคลในห้องชุด นอกจากเจ้าของร่วม บริวาร หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุด จะต้องยินยอมเปิดห้องชุดให้ซ่อมแซม แล้วยังต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายและค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจากการซ่อมแซมทรัพย์สินดังกล่าวให้คืนได้ด้วย รวมทั้งในกรณีที่ความชำรุดบกพร่องเป็นทรัพย์สินส่วนบุคคล เจ้าของห้องชุดจะต้องแก้ไขทันทีด้วยค่าใช้จ่ายของตนเอง

เจ้าของร่วม บริวาร หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุด ต้องรับผิดชอบความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง และ/หรือทรัพย์สินของห้องชุดข้างเคียงหรือห้องชุดชั้นบนและชั้นล่าง อันเนื่องมาจากการต่อเติม ตกแต่ง หรือซ่อมแซมแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลง และ/หรือความเสียหายที่เกิดจากห้องชุดนั้นเป็นต้นเหตุ

ห้ามประกอบอาหารในห้องชุดโดยใช้เตาแก๊ส หรือใช้แก๊สเป็นเชื้อเพลิง และ/หรือเชื้อเพลิงอื่นที่ก่อให้เกิดการรบกวน หรือเป็นการกระทำความผิดของเจ้าของร่วมท่านอื่นๆ ยกเว้นการใช้เตาไฟฟ้า

เจ้าของร่วม บริวาร หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุด จะใช้พื้นที่จอดรถเพื่อการอื่นมิได้ นอกจากการใช้เพื่อจอดรถ และจะต้องจอดตามระเบียบนิติบุคคลอาคารชุดได้กำหนดไว้ให้เท่านั้น

เจ้าของร่วมที่มีความประสงค์จะทำการโอนกรรมสิทธิ์ ห้องชุดให้บุคคลอื่นต้องแจ้งหนังสือปลอดหนี้จากผู้จัดการ รวมทั้งแจ้งชื่อ ที่อยู่หรือสถานที่ติดต่อของผู้รับโอน ให้ผู้จัดการทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าเจ็ดวันทำการ ในกรณีที่มีการค้างชำระค่าใช้จ่ายเจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนที่ค้างชำระให้เรียบร้อยก่อน

การใช้ และการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ หรืออุปกรณ์อื่นใดที่อาจเป็นอันตรายได้ง่ายจะต้องเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับที่กำหนด ต้องมีการป้องกันที่เพียงพอ และเป็นหน้าที่ของเจ้าของห้องชุดที่ต้องคอยตรวจสอบให้มีความปลอดภัยเพียงพอ

ห้ามเทน้ำ รดน้ำ กังขยะ หรือวัสดุอื่นใดออกไปนอกห้องชุด หรือนอกกระเบื้องห้องชุดรวม กังห้ามเทน้ำปุน น้ำที่มีตะกอนจับแข็ง หรือขยะ ฝ้านาไมย หรือวัสดุอื่นใดลงในท่อระบายน้ำทั้งภายในห้องชุดของตนเอง

เจ้าของร่วม บริวาร หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุด ต้องไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการเดือดร้อน น่ารังเกียจเป็นอันตรายก่อให้เกิดความรำคาญ หรือเป็นอุปสรรคต่อการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของห้องชุดอื่นหรือต่อระบบรักษาความปลอดภัยของอาคารชุด

จะต้องไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการเปลี่ยนแปลง ท่อ หรือทางเดิน ระบบน้ำประปา ระบบ ไฟฟ้า หรือระบบสาธารณูปโภคอื่น ๆ ในอาคารชุด

ในกรณีห้องชุดไม่มีผู้พักอาศัย หรือไม่มีบุคคลใดอยู่ภายในห้องชุดและมีเหตุอันควรสงสัยว่ามีสิ่งอันอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินส่วนบุคคลของเจ้าของร่วมอื่น จะต้องยินยอมให้ผู้จัดการหรือเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายเข้าไปภายในห้องชุดได้ เพื่อตรวจสอบป้องกันและระงับเหตุดังกล่าว

เจ้าของร่วมจะต้องรับผิดชอบ ต่อบุคคลที่เจ้าของร่วมได้อนุญาตให้ใช้ประโยชน์ในห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคลอื่น รวมทั้งทรัพย์สินส่วนกลางในการกระทำต่างๆ เสมือนหนึ่งเป็นการกระทำของเจ้าของร่วมเอง ทั้งนี้จะต้องให้บุคคลนั้นๆ ปฏิบัติตามข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดนี้เช่นเดียวกัน

เจ้าของร่วม บริวาร หรือผู้ใช้ประโยชน์ในห้องชุด ในอาคารชุดที่มีชื่อปรากฏในทะเบียนของนิติบุคคลอาคารชุดเท่านั้นที่จะได้รับอนุญาตให้ผ่านเข้าออก และพักอาศัยในอาคารชุด และเจ้าของร่วมจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในหนี้สิน และความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นจากการกระทำของบริวาร หรือผู้ใช้ประโยชน์ในห้องชุดของตน

ห้ามนำเศษวัสดุก่อสร้าง และตกแต่งทั้งลงในภาชนะที่เก็บขยะหรือทิ้งออกนอกกระเบื้องห้องชุด โดยให้นำเศษวัสดุก่อสร้างและตกแต่ง หรือขยะดังกล่าวออกไปทิ้งภายนอกอาคารชุด

ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ มีอำนาจในการออกระเบียบ กำหนดวิธีการใช้ และเงื่อนไขต่างๆ ในการใช้ห้องชุดและทรัพย์สินส่วนบุคคลของห้องชุด รวมถึงอำนาจควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การใช้ห้องชุดและทรัพย์สินส่วนบุคคลของเจ้าของร่วม ให้เป็นไปด้วยความเป็นระเบียบเรียบร้อย ไม่เป็นที่เดือดร้อนรำคาญ หรือกระทบกระเทือนการใช้สิทธิของเจ้าของร่วมอื่น หรือทำให้บรรดาทรัพย์สินส่วนกลางได้รับความเสียหาย

ห้ามสูบบุหรี่ ในบริเวณพื้นที่ทรัพย์สินส่วนบุคคล เว้นแต่ในบริเวณพื้นที่ที่นิติบุคคลอาคารชุดได้จัดไว้ให้เป็นสถานที่สูบบุหรี่

ในกรณีที่ท่านเจ้าของร่วมจะปล่อยเช่าห้องชุด แก่บุคคลภายนอกขอความกรุณา คัดสรรผู้เช่าที่มีมาตรฐานที่ดีและไม่ก่อให้เกิดปัญหาแก่ผู้พักอาศัยในอาคารชุดฯ และเจ้าของร่วมมีหน้าที่ต้องแจ้งให้ผู้เช่าทราบ ถึงกฎระเบียบข้อควรปฏิบัติและ ข้อบังคับของอาคารชุดด้วย

ห้ามมิให้ เจ้าของร่วม บริวารหรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุด ตากผ้า ในบริเวณทางเดินหน้าห้อง ผนังกระเบื้องห้องชุด หรือพื้นที่ส่วนกลาง หรือวางอุปกรณ์สิ่งของอื่นใดในบริเวณทางเดินหน้าห้อง หรือพื้นที่ส่วนกลาง และตกลงดำเนินการตามที่พนักงานเจ้าหน้าที่ของฝ่ายจัดการนิติบุคคลอาคารชุด และ/หรือ บริษัทบริหารนิติบุคคลอาคารชุดกำหนด เพื่อให้ทัศนียภาพของโครงการเป็นระเบียบเรียบร้อย

เจ้าของร่วม บริวาร หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุด ต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ และสิทธิจอตรก เพื่อการใช้ประโยชน์ร่วมกันด้วยความเป็นระเบียบเรียบร้อย โดยปฏิบัติตามที่พนักงานเจ้าหน้าที่ของฝ่ายจัดการนิติบุคคลอาคารชุดและ/หรือบริษัทบริหารนิติบุคคลอาคารชุดกำหนด

ห้ามติดฟิล์มกรองแสง หรือกันแดด ที่มีค่าความเข้มของแสงเกิน 60%

ห้ามมิให้เจ้าของร่วมหรือบุคคลใด ๆ ใช้ทรัพย์สินส่วนกลางนอกเหนือจากการใช้ประโยชน์ตามเกณฑ์ตลอดจนวิธีการใช้ ระยะเวลาการใช้ และกฎเกณฑ์อื่น ๆ ตามประกาศของนิติบุคคลอาคารชุด โดยการควบคุมดูแลของผู้จัดการ หากเจ้าของร่วมหรือบุคคลใด ๆ ที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของร่วมดังกล่าวข้างต้น ไม่ปฏิบัติตาม หรือปฏิบัติไม่ถูกต้อง ผู้จัดการมีสิทธิห้ามมิให้เจ้าของร่วมหรือบุคคลนั้น ๆ ใช้ทรัพย์สินส่วนกลางนั้นได้จนกว่าเจ้าของร่วมหรือบุคคลนั้น ๆ จะได้ปฏิบัติตามข้อบังคับฯ

หากเจ้าของร่วม บริวาร หรือผู้ที่ได้รับอนุญาต ไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับฯ หรือปฏิบัติด้วยความประมาทเลินเล่อก่อให้เกิดความเสียหายหรือสูญหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางหรือบุคคลอื่น ให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ โดยผู้จัดการมีอำนาจดำเนินการในฐานะผู้เสียหาย หรือตัวแทนผู้เสียหายในการให้เจ้าของร่วม บริวารหรือผู้ที่ได้รับอนุญาตปฏิบัติตามข้อบังคับ ตลอดจนดำเนินการตามมาตรการต่าง ๆ รวมทั้งงดใช้บริการด้านสาธารณูปโภคส่วนกลาง และ / หรือ การห้ามใช้ทรัพย์สินส่วนกลางอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดตลอดจนกำหนดเบี้ยปรับ หรือกำหนดมาตรการรวมทั้งแจ้งความร้องทุกข์ฟ้องร้องเจ้าของร่วม และ / หรือ บริวาร หรือผู้ที่ได้รับอนุญาตนั้น ให้ปฏิบัติตามข้อบังคับ และ / หรือ ให้ชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้น โดยเจ้าของร่วมสละสิทธิ์ที่จะเรียกร้องค่าเสียหายต่อนิติบุคคลอาคารชุด และ / หรือ ผู้จัดการ

หากเจ้าของร่วม บริวาร หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ หรือตามระเบียบหรือประกาศ หรือคำสั่งใด ๆ ที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามข้อบังคับนี้ เจ้าของร่วม บริวาร หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดยอมให้ผู้จัดการ หรือคณะกรรมการหรือที่ประชุมใหญ่กำหนด และเรียกเก็บเบี้ยปรับ และมีอำนาจริบค่าประกัน หรือเรียกเก็บค่าเสียหาย และ / หรือ ระงับมิให้ดำเนินการหรือสั่งการให้รื้อถอนส่วนใด ๆ รวมทั้งสั่งการให้ปรับปรุงแก้ไขให้อยู่ในสภาพเดิมโดยเป็นค่าใช้จ่ายของเจ้าของห้องชุดนั้น หรือเจ้าของร่วม บริวาร หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดยินยอมให้ผู้จัดการดำเนินการแทนในฐานะผู้เสียหายดำเนินการแจ้งความร้องทุกข์ฟ้องร้องดำเนินคดีไม่ว่าจะเป็นคดีแพ่งหรือคดีอาญากับเจ้าของร่วม บริวาร หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดที่ทำให้เกิดความเสียหายขึ้น รวมทั้งแจ้งความ ฟ้องร้อง ดำเนินคดี เรียกค่าเสียหายตามข้อบังคับนี้ เพื่อให้ชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นได้ โดยเจ้าของร่วมสละสิทธิ์ที่จะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ต่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ และ / หรือ ผู้จัดการทั้งสิ้น

หมวดที่ 3

ข้อควรรู้สำหรับการตกแต่ง ต่อเติม และซ่อมแซม แก้ไขภายในห้องชุด

01

ขั้นตอนการตกแต่ง

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของเจ้าของร่วม(เจ้าของห้องชุด) และผู้ใช้ประโยชน์อาคารทุกท่าน นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงได้กำหนดระเบียบการเข้าตกแต่งห้องชุด สำหรับใช้บังคับ ต่อเจ้าของร่วมทุกท่าน ผู้รับจ้างคนงานและ/หรือบุคคลอื่นใดก็ตามที่ประสงค์จะเข้าดำเนินการตกแต่งห้องชุดภายใน บริเวณขอบเขตของอาคารชุดฯ ซึ่งจะต้องปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดอย่างเคร่งครัดดังนี้

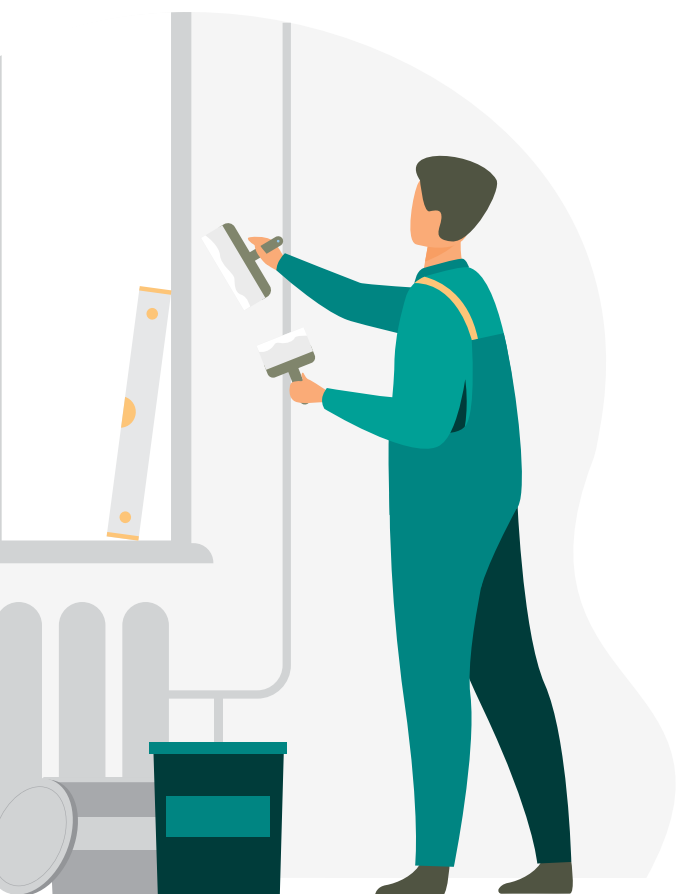
1. เจ้าของร่วม บริวาร หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดที่มีความประสงค์จะตัดแปลง แก้ไข ต่อเติม หรือตกแต่ง จะต้องส่งแบบแปลนพร้อมรายละเอียดให้ผู้จัดการตรวจสอบ และได้รับอนุญาตก่อนดำเนินการ โดยการดำเนินการ ดังกล่าวจะต้องไม่กระทบกระเทือนต่อโครงสร้าง ระบบป้องกันอัคคีภัย และระบบสาธารณูปโภคอื่นๆ หรือไม่มีการ เปลี่ยนแปลงสภาพภายนอกของอาคารชุด และไม่ฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับฯ ทั้งนี้ การดำเนินการดังกล่าว เจ้าของร่วม บริวาร หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้แจ้ง หรือประกาศไว้ จัดเตรียม แผนงานการตกแต่งห้องชุดต้องส่งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ รับทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วัน ก่อนวันที่เริ่มงานโดย กรอกแบบฟอร์มขออนุญาตเข้าตกแต่งห้องชุดพร้อมส่งมอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1.1 สำเนาบัตรประชาชน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของเจ้าของร่วม

1.2 หนังสืออนุญาตยินยอมมอบอำนาจ จากเจ้าของร่วมในกรณี ที่เจ้าของร่วมมอบหมายให้ ตัวแทนเป็นผู้ดำเนินการแนบสำเนาบัตร ประชาชน หรือสำเนา หนังสือเดินทางของเจ้าของร่วมและตัวแทน

1.3 สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาหนังสือรับรองบริษัท ห้างหุ้น ส่วน หรือร้านค้าของผู้รับจ้างตกแต่งห้องชุด

1.4 แบบการตกแต่ง ที่มีรายละเอียดเหมาะสมซึ่งสามารถแสดงให้เห็นลักษณะการตกแต่ง และเข้าใจได้เอกสารที่ระบุวันที่เริ่มงาน และวันที่สิ้นสุดงาน ชื่อของผู้ควบคุมงานทุกคนพร้อมสำเนาบัตรประชาชน รวมถึงจำนวนคนงานที่จะเข้าปฏิบัติงาน





1.5 เอกสารระบุถึงเครื่องมือเครื่องใช้ ที่จะนำเข้าพื้นที่เพื่อใช้ปฏิบัติงาน (เฉพาะ ในกรณีที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ พิจารณามีความจำเป็นเท่านั้น)

1.6 ชื่อผู้เข้าไปทำงาน (รายบุคคล) พร้อมบัตรประชาชน หากไม่มีให้นำรูปถ่ายพร้อมหนังสือรับรองจากเจ้าของร่วม หรือผู้ควบคุมงานไว้เป็นหลักฐาน

1.7 ชนิด ประเภทงาน และ ระยะเวลาเข้าทำงานตกแต่ง

1.8 เบอร์โทรศัพท์ติดต่อฉุกเฉิน รวมทั้งที่อยู่ของผู้รับเหมา

นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร และตรวจสอบแบบการตกแต่งว่ามีผลกระทบต่อโครงสร้างอาคาร และ / หรือ ระบบประกอบอาคารหรือไม่รวมถึงมีผลกระทบต่อสภาพลักษณะของอาคารที่มองเห็นได้จากภายนอกห้องชุดหรือไม่

2. ก่อนดำเนินการตามข้อ 1 เจ้าของร่วม บริวาร หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุด **จะต้องวางแคชเชียร์เช็ค และ/หรือ โอนเงินเข้าบัญชีเพื่อเป็นเงินประกันความเสียหายพื้นที่และทรัพย์สินส่วนกลาง ในอัตรา 20,000 บาท (สองหมื่นบาทถ้วน)** หากชำระเป็นแคชเชียร์เช็คโดยส่งจ่ายในนามของนิติบุคคลอาคารชุดฯ เดชะ สดง มายด์สเคป ริชดา-ห้วยขวาง ซึ่งนิติบุคคลอาคารชุดฯจะคืนเงินค้ำประกันความเสียหายดังกล่าวให้โดยไม่มีดอกเบี้ยเมื่อมีการตรวจสอบพื้นที่ และทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุดแล้วพบว่าไม่ได้รับความเสียหายใดๆ ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งการแล้วเสร็จของงานตกแต่งห้องชุดและได้ทำการตรวจสอบไม่พบความเสียหายในพื้นที่ส่วนกลาง และ/ หรือความเสียหายในทรัพย์สินส่วนกลางของผู้อื่น แต่หากในกรณีเกิดความเสียหายนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะหักหรือคืนเงิน ค้ำประกันเพื่อชดเชยค่าความเสียหายที่เกิดขึ้น หรือหากค่าความเสียหายมากกว่าวงเงินค้ำประกัน เจ้าของร่วมหรือ ตัวแทน หรือผู้รับจ้างตกแต่งห้องชุดจะต้องรับผิดชอบเต็มมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้น นอกจากนั้นในกรณีที่เกิดการ ฝ่าฝืนระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดฯ อาจสั่งระงับการตกแต่ง และ/หรือหักเงินค้ำประกันได้ตามที่เห็นสมควร

3. เจ้าของร่วมหรือตัวแทน หรือผู้รับจ้างตกแต่งห้องชุด **ต้องชำระค่าใช้จ่ายในการใช้บริการทรัพย์สินส่วนกลางในอัตราเหมาจ่ายเป็นจำนวนเงินในอัตรา 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อ 1 เดือน** ต่อหนึ่งห้องชุด โดยจะเรียกเก็บพร้อมกับการวางเงินค้ำประกันความเสียหาย ในข้อ 2. ค่าใช้จ่ายในการใช้บริการทรัพย์สินส่วนกลางที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้เรียกเก็บไว้แล้วข้างต้น จะไม่จ่ายคืนในทุกกรณี ส่วนในกรณีที่การตกแต่งไม่แล้วเสร็จตามที่ได้ แจ้งไว้นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะเรียกเก็บค่าใช้จ่ายนี้เพิ่มเติมเป็นรายเดือนซึ่งเจ้าของร่วมหรือตัวแทน หรือผู้รับจ้างตกแต่งห้องชุดจะต้องชำระให้เสร็จสิ้นก่อนดำเนินงานต่อไป

เจ้าของร่วมหรือตัวแทน หรือผู้รับจ้างตกแต่งห้องชุดจะต้องปฏิบัติตามให้อยู่ภายใต้ข้อกำหนดระหว่างการดำเนินงานตกแต่งห้องชุด ดังนี้

กำหนดเวลาทำงาน

เวลาเข้าทำงาน

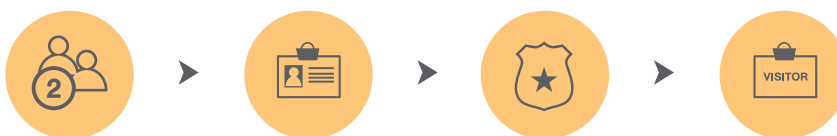
วันจันทร์ – วันศุกร์ 09.00 น. ถึง 17.00 น.

ห้ามเข้าทำงาน

วันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

หากมีความจำเป็นต้องทำงานนอกเหนือในวัน และเวลาที่กำหนดต้องได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อน จึงจะสามารถทำงานได้ หากฝ่าฝืนทำงานนอกเวลาที่กำหนดจะถูกปรับเป็นเงินครั้งละ 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน) และ / หรือถูกสั่งระงับการทำงาน ทั้งนี้ขึ้นกับดุลยพินิจของนิติบุคคลอาคารชุดฯ อีกทั้งขอสงวนสิทธิ์ที่จะอนุญาตยกเลิกการอนุญาต หรือไม่อนุญาต หรือสั่งระงับการทำงานได้ตลอดเวลา ทั้งเวลาปกติ และล่วงเวลาซึ่งเจ้าของร่วมหรือตัวแทนหรือผู้รับจ้างตกแต่งห้องชุดจะต้องปฏิบัติตาม โดยไม่มีข้อแม้ใด ๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งกรณีที่ได้รับการ ร้องเรียนจากเจ้าของร่วม หรือผู้ใช้อาคารรายอื่นอันเป็นผลมาจากการรบกวนความสงบสุขสร้างความเดือดร้อน และทำลายสภาพบรรยากาศ

การผ่านเข้า – ออกอาคาร



1. ผู้ควบคุมงานจะต้องแจ้งจำนวน และรายชื่อพร้อมบัตรประจำตัวที่ออกโดยหน่วยงานราชการของทุกคนต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำอาคาร เพื่อรับบัตรประจำตัวชั่วคราว



2. ผู้ควบคุมงาน และคนงานจะต้องติดบัตรประจำตัวชั่วคราวบริเวณอกเสื้อให้เห็นได้ชัดเจนตลอดเวลาที่อยู่ในอาคาร

3. ต้องคืนบัตรประจำตัวชั่วคราวก่อนออกจากอาคารทุกครั้ง
4. บัตรประจำตัวชั่วคราวสูญหาย หรือชำรุด จะต้องชำระค่าปรับบัตรละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

ปรับ 2,000 บาท

5. ในกรณีตรวจพบผู้ควบคุมงาน และคนงานไม่มี หรือไม่ติดบัตรประจำตัวชั่วคราว เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะนำตัวออกนอกบริเวณอาคารทันที และจะถือเป็นการผิดระเบียบอย่างร้ายแรงอันอาจมีผลให้ผู้รับจ้างตกแต่งห้องชุดต้องชำระค่าปรับถึงครั้งละ 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน) หรือถูกสั่งระงับการทำงานทั้งนี้ขึ้นกับดุลยพินิจของนิติบุคคลอาคารชุดฯ



6. ผู้ควบคุมงาน และคนงานจะต้องใช้ลิฟท์ทำงานของเพื่อการโดยสารและขนของ หรือใช้บันไดที่กำหนดให้เท่านั้น

7. ห้ามพิกค้ำคินภายในห้องชุด หรือภายในอาคารโดยเด็ดขาด

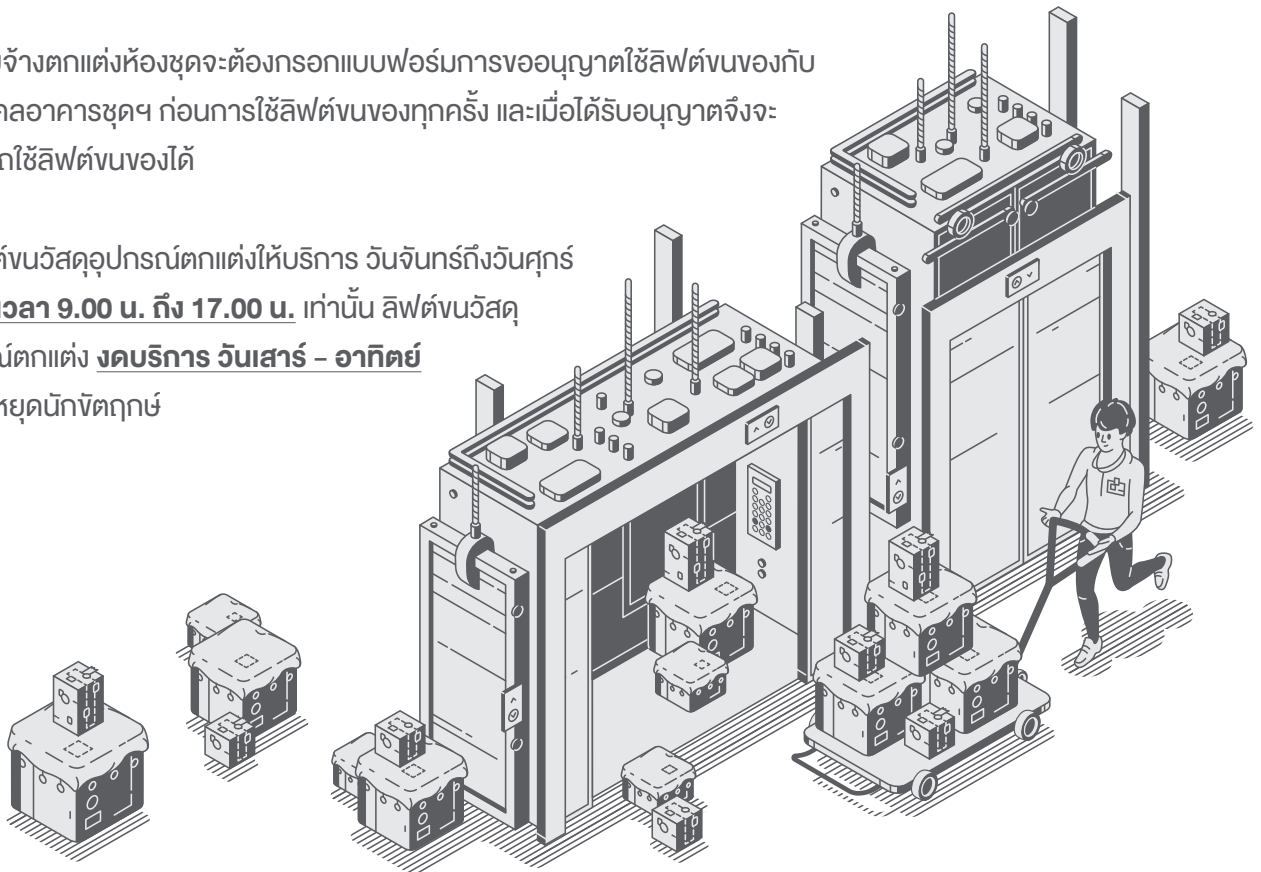
8. นิติบุคคลอาคารชุดฯ **ขอสงวนสิทธิ์ในการตรวจค้นตัวและสัมภาระอื่น ๆ** หากเห็นว่ามีความจำเป็นซึ่งหากผู้เกี่ยวข้องผู้ใดไม่ให้ความร่วมมือเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะนำตัวออกนอกบริเวณอาคารทันที และจะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้ามาทำงานภายในอาคารอีก

การขนย้ายวัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ เข้าทำการตกแต่งห้องชุด

1. การขนย้ายวัสดุ อุปกรณ์ สิ่งของ เครื่องมือ เครื่องใช้ รวมถึงสัมภาระต่าง ๆ เข้า - ออก ผู้รับจ้างตกแต่งจะต้องทำรายการยื่นต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทุกครั้ง โดยมีผู้จัดการอาคารเป็นผู้อนุมัติ (แบบฟอร์มขอได้ที่สำนักงานนิติฯ) ทั้งนี้ ฝ่ายจัดการฯ สงวนสิทธิ์ที่จะเข้าตรวจสอบได้ตลอดเวลา หากมีพฤติกรรมน่าสงสัย หรือเกิดทรัพย์สินสูญหายในอาคาร

2. ผู้รับจ้างตกแต่งห้องชุดจะต้องกรอกแบบฟอร์มการขออนุญาตใช้ลิฟต์ขนของกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนการใช้ลิฟต์ขนของทุกครั้ง และเมื่อได้รับอนุญาตจึงจะสามารถใช้ลิฟต์ขนของได้

3. ลิฟต์ขนวัสดุอุปกรณ์ตกแต่งให้บริการ วันจันทร์ถึงวันศุกร์ **ตั้งแต่ เวลา 9.00 น. ถึง 17.00 น.** เท่านั้น ลิฟต์ขนวัสดุอุปกรณ์ตกแต่ง **งดบริการ วันเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์**



4. ห้ามนำสิ่งของต่าง ๆ ที่ร่อนถ่ายวางไว้ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง ยกเว้นบริเวณที่กำหนดไว้ให้เท่านั้น

5. หากวัสดุที่จะทำการขนย้ายมีน้ำหนักหรือขนาดที่ไม่เหมาะสมต่อการใช้ลิฟต์ขนของและ ไม่สามารถตัดแบ่งออกเป็นส่วนย่อยได้ จะต้องทำการขนย้ายทางบันไดหนีไฟ และหากเกิดความเสียหายกับทรัพย์สินส่วนกลาง ผู้รับจ้างตกแต่งห้องชุดจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

6. ห้ามขนถ่ายไม้หรือวัสดุที่มีความยาวเกินขนาดขึ้น - ลงลิฟต์ บันไดและพื้นที่ส่วนกลางจะต้องตัดให้เหมาะสมกับการเคลื่อนย้าย เพื่อเป็นการป้องกันการขูดขีดผนังและกระแทกกระแทกหลอดไฟ หรือทรัพย์สินส่วนกลางอื่น ๆ

7. ห้ามใช้ลิฟต์ ขณะเกิดเพลิงไหม้โดยเด็ดขาด

8. ห้ามสูบบุหรี่ในลิฟต์โดยเด็ดขาด หากฝ่าฝืน **ปรับครั้งละไม่ต่ำกว่า 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)**

ระหว่างการดำเนินงานตกแต่งห้องชุด

1. ขณะทำงานจะต้องมีผู้ควบคุมอยู่ภายในบริเวณห้องชุดนั้นตลอดเวลา
2. ไม่อนุญาตให้ผู้ควบคุม และ / หรือ คนงานเข้าไปในพื้นที่อื่นที่มีใช้บริเวณที่ตนทำงานอยู่ หากฝ่าฝืนจะถูกปรับเป็นจำนวนเงิน 3,000 บาท (สามพันบาทถ้วน) และจะถือเป็นการผิดระเบียบอย่างร้ายแรงอันอาจมีผลถึงการสั่งระงับการทำงาน และดำเนินคดีตามกฎหมาย
3. ในขณะทำงานจะต้องจัดให้มีเครื่องมือดับเพลิงชนิดถังหิ้ว ที่อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งาน มาประจำไว้ในห้องชุดอย่างน้อยห้องชุดละ 1 ถัง (ขนาดถัง 6.8 Kg.) ตั้งแต่วันเริ่มงานจนกระทั่งงานเสร็จสิ้น
4. ห้ามนำสิ่งของที่เป็นวัตถุไวไฟทุกชนิดมาจัดเก็บไว้ในห้องชุด และอาคารโดยเด็ดขาด เช่น น้ำมันเชื้อเพลิง กิโนเออร์ แอลกอฮอล์ เมื่อเลิกจากการปฏิบัติงานให้นำกลับออกจากอาคารทุกครั้ง
5. ขณะปฏิบัติงานผู้รับเหมาจะต้องควบคุมกลิ่น และจัดหาพัดลมดูดระบายกลิ่น ที่เกิดจากการใช้ น้ำมัน กิโนเออร์ แอลกอฮอล์ มิให้เกิดการรบกวนหรือก่อความรำคาญต่อเจ้าของร่วมภายในอาคารชุดโดยเด็ดขาด
6. ห้ามนำวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ เศษวัสดุ และ/หรือขยะทุกชนิดวางไว้ในพื้นที่ส่วนกลาง หรือใช้พื้นที่ส่วนกลางในการทำงานโดยเด็ดขาด ยกเว้นในพื้นที่ที่ได้รับอนุญาตไว้ก่อนแล้วเป็นคราว ๆ ไป
7. จะต้องเก็บกวาดเศษวัสดุใด ๆ ภายในห้องชุดที่เข้าทำงาน เช่น ไม้เลื้อย เศษกระดาช ให้สะอาดเรียบร้อยทุกวัน นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะเข้าตรวจสอบในพื้นที่ห้องชุดนั้น ๆ หากเห็นว่าไม่มีความปลอดภัยเพียงพออาจสั่งระงับการทำงานไว้จนกว่าจะได้รับการแก้ไข
8. จะต้องจัดหาถุง กระจอบ หรือภาชนะที่เหมาะสม สำหรับบรรจุ วัสดุ ขยะ หรือของที่รื้อถอน และปิดให้สนิท เรียบร้อยก่อนนำออกนอกบริเวณห้องชุด สำหรับขยะที่จะทิ้งเศษ อิฐ กระเบื้อง ปูน ยิปซัม กระจก หรือของจากการก่อสร้างทั้งหมด ผู้รับจ้างตกแต่งห้องชุดจะต้องรับผิดชอบนำไปทิ้งภายนอกโครงการ
9. ห้ามทิ้งเศษปูน เศษวัสดุ เศษขยะ หรือวัสดุสิ่งของใด ๆ ลงในท่อน้ำทิ้ง โถส้วม อ่างล้างหน้า และหน้าต่างอาคาร รวมถึงในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง โดยเด็ดขาด หากพบว่ามี การฝ่าฝืนจะถูกปรับเป็นจำนวนเงินครั้งละ 20,000 บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) นอกจากนั้นจะต้องรับผิดชอบต่อค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด
10. ระหว่างทำงานต้องปิดประตูห้องชุด (แต่ห้ามล็อกประตู) หรือจัดหาวัสดุปิด เพื่อป้องกันการเกิดความเสียหายต่อ ทรัพย์สินส่วนกลาง และป้องกันมิให้เกิดความรำคาญ หรือเดือดร้อนต่อเจ้าของร่วม และผู้ใช้อาคารรายอื่น ยกเว้นมีความจำเป็น เช่น งานที่เกี่ยวข้องกับบริเวณประตูดังกล่าว

11. การเข้าทำงานในห้องชุดของคนงาน หากมีการนำอาหารมารับประทานเอง จะต้องรับประทานในห้องชุดที่ทำงานเท่านั้น และต้องรักษาความสะอาด จัดเก็บเศษอาหารใส่ถุงปิดให้ มิดชิดก่อนนำไปทิ้งในห้องขยะประจำชั้น
12. จะต้องจัดให้มีพรมเช็ดเท้าหรือผ้าดักฝุ่นวางไว้บริเวณทาง เข้า – ออก ด้านในห้องชุดที่เข้าทำงาน
13. ในระหว่างหรือหลังทำงานตกแต่ง ผู้รับจ้างตกแต่งจะต้องรักษาความสะอาดทั้งภายในห้องชุด และบริเวณพื้นที่ส่วนกลางซึ่งใช้ในการขนย้ายวัสดุขึ้น – ลงให้สะอาดเรียบร้อย
14. ขณะปฏิบัติงาน ต้องรักษาความสะอาดทางเดินร่วม พื้นที่ส่วนกลาง และต้องปิดประตูห้องชุดที่ติดกับทางเดินร่วมให้เรียบร้อยทุกครั้ง กรณีฝนตกหรือมีพายุต้องปิดประตูหน้าต่างทุกบานทันทีเมื่อตกแต่งเสร็จในทุกวัน ต้องทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางที่ทำความสะอาดสกปรกให้เรียบร้อย และแจ้งฝ่ายจัดการฯ ทราบและตรวจสอบทุกครั้ง
15. ห้ามคนงานหรือบุคคลใดพักอาศัยในห้องชุดที่กำลังตกแต่ง หรือภายในอาคารชุด หลังเวลาเลิกงานโดยเด็ดขาด และเมื่อเลิกงานต้องปิดประตู และหน้าต่างทุกบานให้สนิท และเรียบร้อยทุกครั้ง
16. ขณะปฏิบัติงานและระหว่างพัก คนงานต้องอยู่ในห้องชุดที่กำลังตกแต่ง และให้ใช้ห้องน้ำในห้องชุดที่กำลังตกแต่ง ห้ามเสพสิ่งเสพติดทุกชนิด เล่นการพนัน ส่งเสียงดัง หรือเล่นกีฬาทุกชนิด และห้ามถอดเสื้อขณะปฏิบัติงาน และแขวนเสื้อผ้า ตากผ้า หรือวางสิ่งของใด ๆ บริเวณระเบียงหรือเฉลียงด้านนอก
17. ห้ามสูบบุหรี่ภายในห้องชุด ทางเดินร่วม บันไดหนีไฟ และ/หรือภายในอาคารโดยเด็ดขาด หากพบเห็นปรับครั้งละ 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)
18. ขณะตกแต่งและหลังจากการตกแต่งแล้วเสร็จ ผู้รับเหมาจะต้องทำความสะอาดทั้งภายใน และภายนอกห้องชุด เช่น โถงลิฟต์ และบันไดที่ใช้ในการขนย้ายวัสดุขึ้น – ลงให้สะอาดเรียบร้อย และก่อนที่ผู้รับเหมาจะย้ายออกจากหน้างาน จะต้องแจ้งให้ทางฝ่ายจัดการฯ ทราบ เพื่อตรวจเช็คความเรียบร้อย

ข้อห้ามอื่น ๆ

1. ห้ามกระทำการใด อันเป็นผลกระทบต่อโครงสร้าง ระบบ ไฟฟ้า ประปา สื่อสาร และระบบประกอบอาคารอื่น ๆ รวมถึงความสวยงามด้านสถาปัตยกรรมของอาคารโดยเด็ดขาด
2. ห้ามกระทำการใด ๆ ต่อเครื่องส่งสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ ห้ามดึง กด แทะ หรือเล่น ปุ่มกด
3. ห้ามเคลื่อนย้าย ดัดน้ำ ร่มคว้นให้ความร้อน หรือพยายามแก้ไขทดสอบเครื่องสัญญาณแจ้งเหตุ ตรวจจับคว้น ตรวจจับความร้อน โดยเด็ดขาด หากมีความจำเป็นที่จะต้องเกี่ยวข้องกับอุปกรณ์ดังกล่าวจะต้องแจ้ง และได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดก่อน
4. ผู้ใดฝ่าฝืนจนทำให้เกิดความเสียหาย หรือทำให้เกิด สัญญาณดังขึ้น จะถูกปรับเป็นเงินครั้งละ 20,000 บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) โดยนิติบุคคลอาคารชุดจะหักจากเงินค้ำประกันความเสียหายทันที และอาจสั่งระงับการทำงาน
5. ห้ามเจาะ กุบ สกัด พั่น ผนัง เพดาน และห้ามตัดต่อ เพิ่มเติมหรือย้ายงานระบบไฟฟ้า สุขาภิบาล ไทรศพ์ ไทรศน์ ก่อนได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ
6. ห้ามผู้รับเหมาตกแต่งใช้กระแสไฟฟ้า และน้ำประปาจากจุดที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลาง ให้ใช้ภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่งเท่านั้น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ซึ่งจะต้องเสียค่าใช้จ่ายตามอัตราที่กำหนดไว้เป็นครั้ง ๆ ไป
7. ในกรณีที่ย้ายหรือเพิ่มเต้ารับไฟฟ้า ห้ามใช้สายไฟที่มีขนาดเล็กกว่ามาตรฐานเดิมของทางอาคาร และในกรณีที่จะใช้งานอุปกรณ์ไฟฟ้าที่กินกระแสไฟฟ้าสูงจะต้องทำการเดินสายเมนไฟฟ้าใหม่ไปยังอุปกรณ์นั้น ๆ (ต้องส่งแบบไฟฟ้าให้ทางนิติบุคคลอาคารชุดทราบล่วงหน้า 7 วันทำการ ก่อนเข้าดำเนินการ)
8. ห้ามเสพของมีนเมา ยาเสพติด ห้ามเล่นการพนัน ห้ามวิวาท ก่อวุ่น ห้ามพกพาอาวุธ หรือสิ่งผิดกฎหมายใด ๆ วนะอยู่ภายในอาคารชุด
9. ห้ามตากเสื้อผ้า ตากผ้า หรือวางสิ่งของใด ๆ บริเวณระเบียงหรือเฉลียงด้านนอก

นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเป็นเจ้าของพื้นที่ส่วนกลาง และใช้ดุลยพินิจ ในการพิจารณา เหตุแห่งความเสียหาย การฝ่าฝืน การไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด และการคิดค่าปรับตามความเหมาะสมต่อเจ้าของร่วม หรือตัวแทน และผู้รับจ้างตกแต่งห้องชุดที่บกพร่อง ละเลย หรือกระทำความผิดทั้งเจตนา และไม่เจตนา ระเบียบการเข้าตกแต่งห้องชุดนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

ความรับผิดชอบของท่านเจ้าของร่วม

1. สำหรับข้อเรียกร้องในเรื่องค่าเสียหายใด ที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานและการใช้ภายหลังจากนั้น
2. ปฏิบัติตามข้อกำหนดของคณะกรรมการและที่ปรึกษา รวมทั้งภาครัฐและองค์กรที่เกิดขึ้นภายใต้กฎหมายทั้งหมด และระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์
3. สำหรับการกระทำของผู้รับเหมารวมถึงเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานทั้งหมดรวมถึงยานพาหนะ
4. สำหรับความเสียหายใด ต่อพื้นที่ที่มีการครอบครองอาคารหรือการได้รับบาดเจ็บต่อบุคคลภายนอกหรือทรัพย์สินของบุคคลภายนอก
5. การรื้อถอนสร้างปรักรักษาพื้นที่ทั้งหมดออกจากตัวอาคารภายในเวลาที่กำหนด

ระเบียบการติดตั้งวัสดุ หรือ ป้ายโฆษณา

เพื่อให้ภาพลักษณ์และสภาพภายนอกอาคารเกิดความสวยงามเป็นระเบียบเรียบร้อย นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ สแคว มายด์สเคป ริชดา-ห้วยขวาง จึงใคร่ขอความร่วมมือจากเจ้าของร่วมทุกท่าน และ / หรือ ผู้ใช้ประโยชน์อาคารทุกท่าน โปรดปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้

1. ห้ามนำป้ายประกาศ สิ่งพิมพ์ รูปภาพโฆษณาต่าง ๆ หรือ วัสดุ อื่นใดที่มีผลกระทบต่อรูปลักษณ์ของอาคารมาติดตั้ง และ/ หรือวางบริเวณด้านในหรือนอกห้องชุดเพื่อประโยชน์ทางการค้าหรือเพื่อความสวยงามส่วนบุคคล
2. ห้ามนำกระถางต้นไม้วัสดุต่าง ๆ มาจัดวาง หรือแขวนไว้ บริเวณระเบียงของห้องชุดเพราะวัสดุต่าง ๆ ของท่านอาจจะหลุดหล่นลงมาด้านล่างทำให้เป็นอันตรายต่อชีวิต และทรัพย์สินของเจ้าของร่วม และ / หรือ ผู้ใช้ประโยชน์อาคารที่อยู่ด้านล่าง
3. ห้ามตั้งร้านขายของต่าง ๆ หรือ กิจการค้าอื่นใดบริเวณพื้นที่ ส่วนกลางของอาคาร ที่จะทำให้เกิดความสกปรก และขัดต่อวัตถุประสงค์ของการใช้พื้นที่ส่วนกลาง
4. หากมีความประสงค์จะใช้พื้นที่ส่วนกลางเพื่อดำเนินการใด ขอให้ยื่นเรื่องเสนอกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อนำเสนออนุมัติต่อคณะกรรมการฯ เป็นราย ๆ ไป
5. หากฝ่าฝืนตามระเบียบที่กล่าวมาแล้วข้างต้น นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะดำเนินการตามที่เห็นสมควร

หมวดที่ 3

ข้อควรรู้สำหรับการตกแต่ง ต่อเติม และซ่อมแซม แก้ไขภายในห้องชุด

02

ขอบเขตการตกแต่งภายใน

เพื่อความสงบเรียบร้อยในการพักอาศัย นิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่อนุญาตให้มีการดำเนินการใด ๆ ตามรายการดังต่อไปนี้

2.1 การดัดแปลง แก้ไข หรือต่อเติมส่วนหนึ่งส่วนใดของพื้น เสา และผนังที่ใช้ร่วมกัน (โครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็ก โครงสร้างคอนกรีตอัดแรง) โดยถือว่าเป็นทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุดฯ

2.2 การวางสิ่งของ วัสดุ หรืออุปกรณ์ที่มีน้ำหนักมากกว่า 150 กิโลกรัม / ตารางเมตร

2.3 การเจาะเพดานเพื่อเดินท่อ หรือเพื่อยึด หรือห้อยโคมไฟขนาดใหญ่ที่มีน้ำหนักมาก

2.4 การดัดแปลง แก้ไข ผนังคอนกรีตซึ่งมีผลกระทบต่ออาคาร

2.5 การเปลี่ยน หรือดัดแปลงแก้ไขตำแหน่งห้องน้ำหรือท่อน้ำ

2.6 การเปลี่ยน หรือดัดแปลงแก้ไขตำแหน่งห้องครัว

2.7 การเปลี่ยน หรือดัดแปลงแก้ไขตำแหน่งคอยล์ร้อนเครื่องปรับอากาศ

2.8 การดัดแปลง แก้ไข เพิ่มเติม ตัดทอน เคลื่อนย้ายระบบไฟฟ้าสัญญาณเตือนภัย ระบบการป้องกันอัคคีภัย และระบบติดต่อกภายในของอาคารชุดฯ

2.9 การดัดแปลง แก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือย้ายระบบโทรศัพท์ หรือการดำเนินการขุดสายโทรศัพท์ในนามของเจ้าของร่วมอันก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญต่อเจ้าของร่วมท่านอื่นหรือมีผลกระทบต่ออาคารชุดฯ

2.10 การดัดแปลง แก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือทุบทำลายใด ๆ ที่มีผลกระทบต่อมาตรฐานงานสถาปัตยกรรมของอาคารชุดฯ และรูปแบบภายนอก ของอาคารชุดฯ และห้องชุด

2.11 การดัดแปลง แก้ไขใด ๆ ที่ขัดแย้ง หรือไม่ตรงตามข้อกำหนดในกฎหมาย และ / หรือ เทศบัญญัติ ที่เกี่ยวข้องกับการก่อสร้างตกแต่ง และการดำเนินการใด ๆ ภายในอาคารชุดฯ

2.12 การเปลี่ยนแปลงผนังภายนอก

2.13 การเปลี่ยนแปลงรูปลักษณะของหน้าต่าง และประตูภายนอก

2.14 การเปลี่ยนแปลงตำแหน่งประตูภายนอก

2.15 การดำเนินการใด ๆ ดังต่อไปนี้ เจ้าของร่วมจะดำเนินการได้ต่อ เมื่อได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ

- การดัดแปลง แก๊ว ท่อสาย หรือเจาะทะลุผนังก่ออิฐภายในห้อง

- การเปลี่ยนแปลงตำแหน่งดวงโคมเพื่อให้เข้ากับรูปแบบ และการตกแต่ง ซึ่งการเปลี่ยนดวงโคมดังกล่าว จะต้องให้กำหนดชนิด ขนาดกำลังไฟ และตำแหน่งลงในแบบตกแต่งภายใน และกำหนดปริมาณการใช้กระแสไฟฟ้าใน PHASE ดังกล่าวไว้ด้วย

- การติดตั้งเพิ่มเติมเครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน

2.16 ข้อกำหนดอื่นๆ

- ขอให้ท่านเจ้าของร่วมกำหนดตำแหน่ง ปลั๊ก / สวิตช์ และชนิดของ อุปกรณ์ไฟฟ้าลงในแบบ เพื่อการตรวจสอบความเหมาะสมในการ ใช้กระแสไฟฟ้าในสายไฟให้อยู่ในพิกัดที่ผู้ออกแบบงานระบบได้กำหนดไว้สำหรับอาคารชุดฯ

- การดัดแปลง แก๊ว เพิ่มเติม หรือตัดทอนใด ๆ ในงานระบบไฟฟ้า และระบบสุขาภิบาลนิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะกำหนด ให้ผู้รับเหมาของเจ้าของร่วมเป็นผู้ดำเนินการตามแต่จะพิจารณาเห็นควรเป็นรายกรณี โดยเจ้าของร่วมต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการเปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติม และความเสียหายต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต

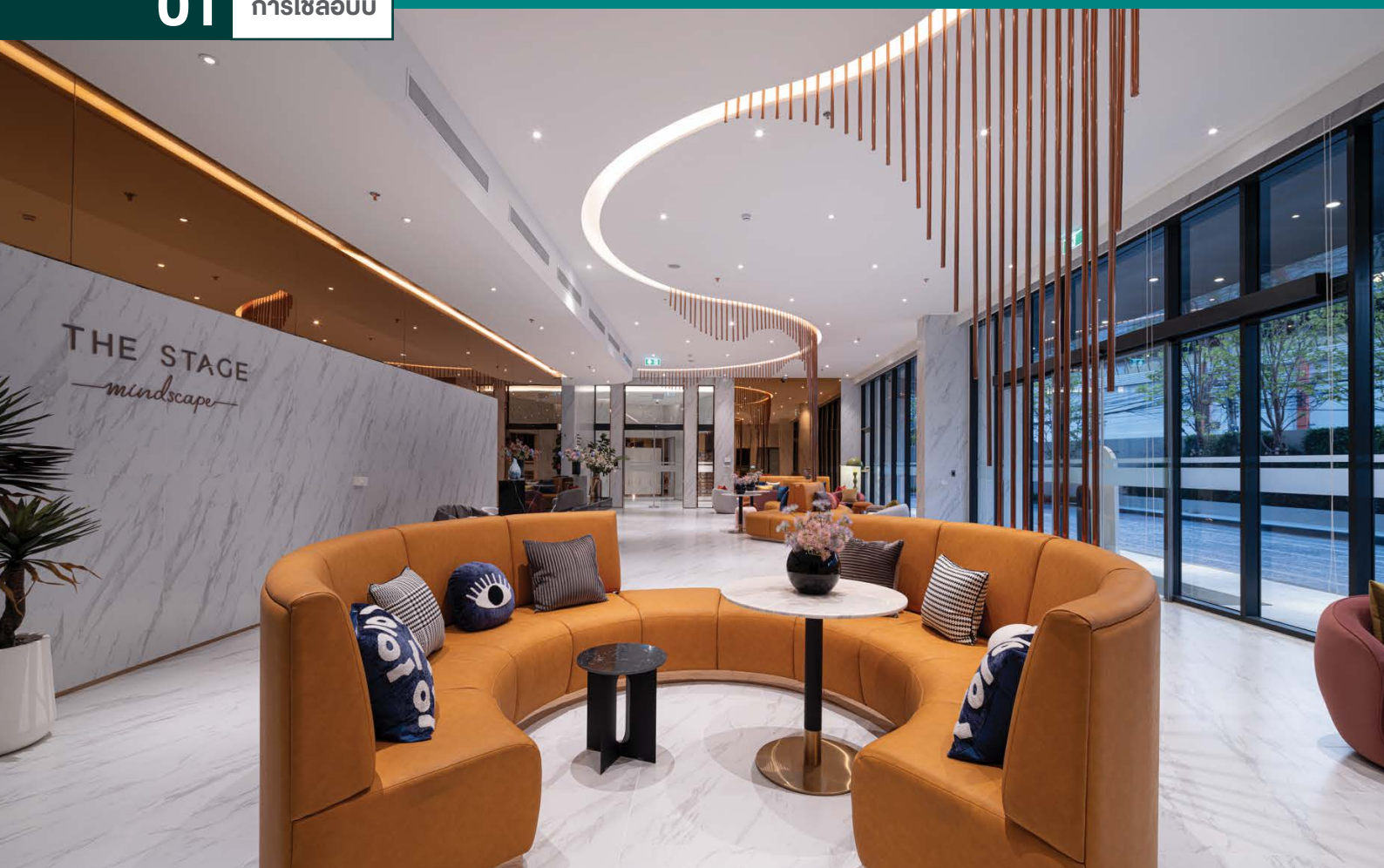


หมวดที่ 4

การใช้บริการ สิ่งอำนวยความสะดวกของอาคารชุดฯ

01

การใช้ลิอบบี้



LOBBY

เพื่อภาพลักษณ์ที่สวยงามและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารชุดฯ ท่านเจ้าของร่วม
และผู้ใช้ประโยชน์ ในอาคารชุดฯ ทุกท่าน จะต้องปฏิบัติตามระเบียบดังนี้



ห้าม รับประทานอาหาร
และเครื่องดื่มทุกชนิด บริเวณล็อบบี้



ผู้ใช้บริการต้อง **ควบคุมการ**
ใช้เสียง ให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม ไม่เป็นที่รบกวน
ต่อผู้ใช้บริการท่านอื่น



รักษาความสะอาด
และทิ้งขยะบริเวณที่จัดเตรียมไว้ให้เท่านั้น



ห้าม นำสัตว์เลี้ยงเข้ามา
ในอาคารชุดฯ โดย เด็ดขาด



ห้าม ติดประกาศทุกชนิด



ห้าม สูบบุหรี่

- ห้ามให้คนขับรถ และ / หรือ แม่บ้านของผู้พักอาศัย นั่งรอบบริเวณล็อบบี้ เว้นแต่ แม่บ้าน หรือพี่เลี้ยงที่ต้องดูแล บุตรหลานหรือผู้สูงอายุของผู้พักอาศัย
- ห้ามมิให้บุคคลใด ๆ ที่ไม่ใช่เจ้าของร่วมเข้ามาหรือใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของร่วมหรือผู้จัดการหรือผู้มีอำนาจดำเนินการแทน ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่ต้อนรับผู้ที่แต่งกายไม่เรียบร้อยหรือเป็นโรคติดต่อ
- ห้ามบุคคลใด ๆ ที่แต่งกายหรือประพฤติตัวไม่สุภาพ หรือกระทำการอื่นใดที่ไม่เหมาะสม หรือขัดต่อข้อบังคับหรือกฎหมายเข้ามาในอาคารชุดหรือใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง โดยให้ผู้จัดการมีอำนาจเด็ดขาดในการวินิจฉัย และ / หรือ ห้ามตลอดจนมีอำนาจเชิญให้บุคคลนั้นออกไปจากอาคารชุด

02

การใช้ตู้ใส่จดหมาย และพัสดุภัณฑ์



MAIL BOX & PACKAGE

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อป้องกันการสูญหายหรือเสียหาย ของจดหมาย
และพัสดุภัณฑ์ที่จัดส่งมายังท่านเจ้าของร่วมหรือบุคคล ที่เจ้าของร่วมอนุญาตโดยปลอดภัย ฝ่ายจัดการนิติบุคคล
อาคารชุดฯ ใคร่ชี้แจง ถึงการใช้ตู้ใส่จดหมาย ดังนี้



ฝ่ายจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะจัดส่งจดหมาย และเอกสารอื่น ๆ ไว้ที่ ตู้จดหมายของท่านเท่านั้น



กรณีจดหมายหรือสิ่งพิมพ์ต่างๆ ที่อยู่ในตู้ใส่จดหมาย มีจำนวนมาก รวมไปถึงพัสดุภัณฑ์ จากทางไปรษณีย์ และ/หรือบริษัทเอกชนต่างๆ จนไม่สามารถบรรจุลงตู้ ใส่จดหมาย หรือห้องเก็บพัสดุ ฝ่ายจัดการนิติบุคคล อาคารชุดฯ จะเก็บรักษาเอกสาร และพัสดุดังกล่าวไว้ ให้กับท่านเป็นระยะเวลา 1 เดือน และหากไม่มีผู้มารับ ฝ่ายจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ดำเนินการส่งกลับคืนให้กับผู้ส่ง หากเป็นจดหมายจากไปรษณีย์ ไทย หรืออื่นๆ แต่หากเป็นพัสดุภัณฑ์ทำการคัดแยก ออกจากพื้นที่จัดวางพัสดุ ไปยังห้องเก็บของและจะไม่ รับผิดชอบต่อทรัพย์สินพัสดุ ดังกล่าวใดๆ ทั้งสิ้น



ในกรณีจดหมายลงทะเบียน หรือพัสดุภัณฑ์ ฝ่ายจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะดำเนินการติดต่อแจ้ง กับท่านเจ้าของร่วม หรือบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาต และหรือผ่านแอปพลิเคชันที่ให้บริการ เพื่อให้มาขอรับ จากสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ



กรณีที่ไม่มีหมายศาล หรือเอกสารทางราชการต่างๆ ส่งถึงท่านเจ้าของร่วม หรือบุคคลที่เจ้าของร่วม อนุญาต และหากไม่สามารถติดต่อเพื่อรับเอกสาร หรือเซ็นได้ ฝ่ายจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่เซ็น รับเอกสารใดๆ ทั้งสิ้น

03

การใช้สระว่ายน้ำ

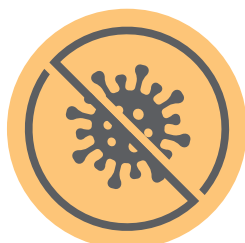


SWIMMING POOL

สระว่ายน้ำ เปิดบริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 07.00 น. – 22.00 น.



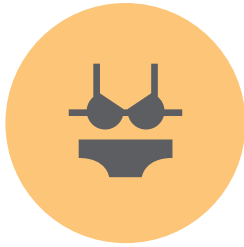
ผู้ใช้บริการ
ต้อง **ชำระล้างร่างกาย** ก่อนลง
สระว่ายน้ำตามสถานที่ที่จัดไว้ให้



ห้าม ให้ผู้ที่ เป็นโรคติดต่อ
ร้ายแรง หรือโรคผิวหนัง
ใช้บริการสระว่ายน้ำ



ผู้ใช้บริการ
ต้อง **ถอดรองเท้า** ก่อนลงสระ
ว่ายน้ำ และจัดวางในที่ ที่จัดไว้ให้



ผู้ใช้บริการต้องสวมใส่ **ชุดว่ายน้ำ**
และไม่อนุญาตให้ผู้ที่ไม่แต่งกาย
ตามระเบียบใช้บริการโดยเด็ดขาด



ห้าม สูบบุหรี่
ภายในบริเวณสระว่ายน้ำ



ห้าม นำแก้ว หรือวัสดุสิ่งของ
ที่แตกได้ และเป็นอันตราย เข้ามา
ในบริเวณสระว่ายน้ำ



ห้าม รับประทานอาหาร
และเครื่องดื่มทุกชนิด
ในสระว่ายน้ำ



ผู้ใช้บริการต้อง **ควบคุมการใช้เสียง**
ให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม ไม่เป็นที่รบกวน
ต่อผู้ใช้บริการท่านอื่น



ผู้ใช้บริการต้องไม่ขว้างน้ำลาย
เสมหะ หรือปัสสาวะ ลงในสระ
และบริเวณสระ **โดยเด็ดขาด**

• ผู้ใช้บริการจะต้องดูแลบุตรหลานของท่านให้อยู่ใน
ความปลอดภัยขณะที่ใช้บริการ

• กรณีที่มีการฝ่าฝืนระเบียบการใช้งาน แล้วก่อให้เกิด
ความเสียหาย ผู้ใช้บริการต้องชดเชยค่าเสียหายให้แก่
นิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือผู้ได้รับความเสียหายตาม
ความเป็นจริง

• บุคคลภายนอกที่มาติดต่อผู้พักอาศัย เช่น เพื่อน
หรือญาติ สามารถใช้สระว่ายน้ำได้ เฉพาะกรณีที่ผู้พัก
อาศัยอยู่ด้วยเท่านั้น

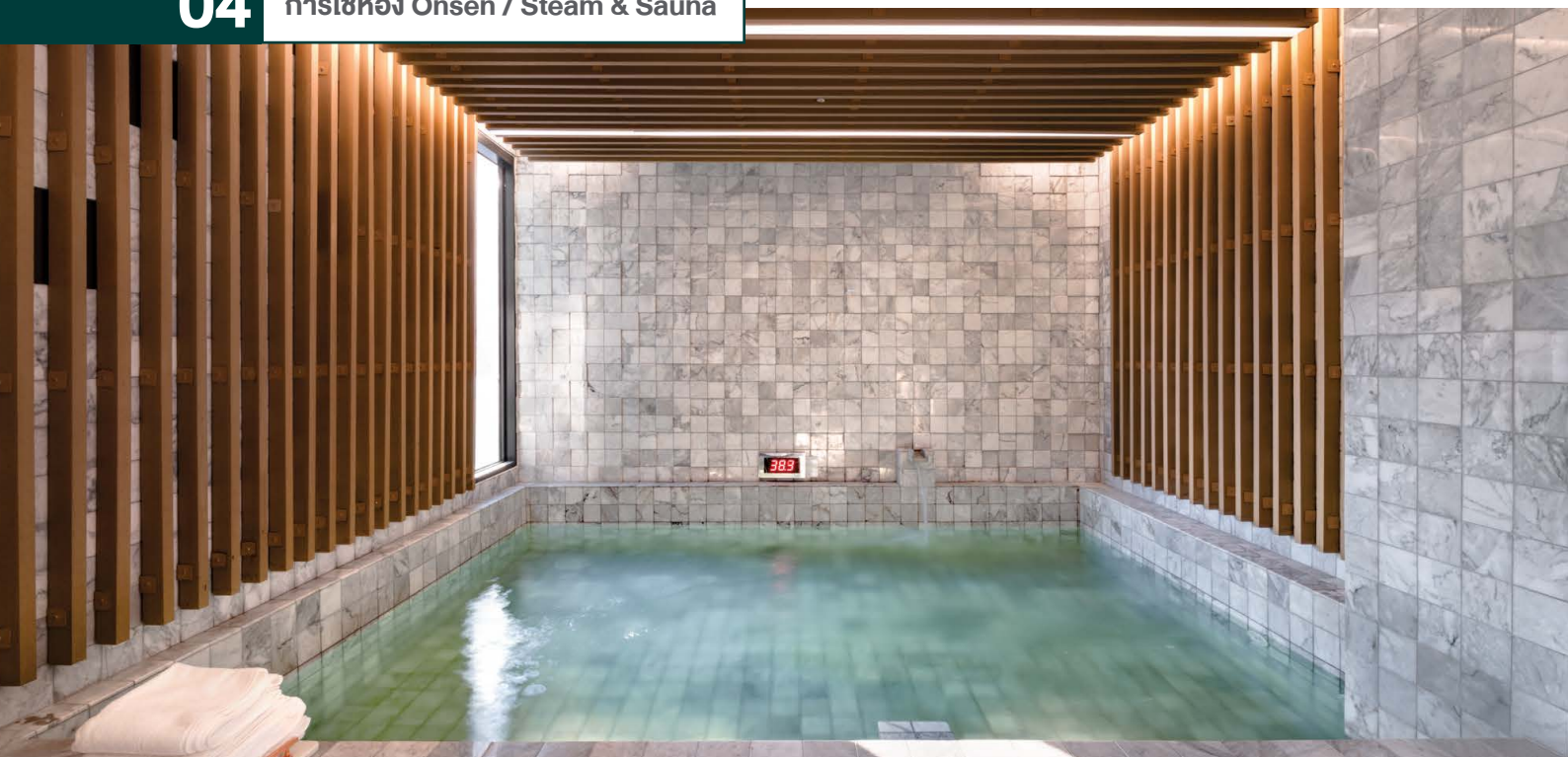
• ห้ามนำอุปกรณ์ที่มีขนาดใหญ่เกินควร ลงมาเล่นใน
สระว่ายน้ำ ยกเว้นไม้บอร์ดสำหรับกระทุ้งน้ำ หรือ
ลูกบอลสำหรับโยนเล่นในน้ำ

• หากพบเห็นการใช้สถานที่ผิดวิธี หรือผิดวัตถุประสงค์
หรือกระทำการใด ๆ อันเป็นการรบกวน หรือละเมิด
สิทธิ์ผู้อื่น กรุณาแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบ
โดยทันที เพื่อดำเนินการตามระเบียบ

• กรณีที่ไม่ได้รับความสะดวก ไม่สะอาด หรือพบว่า
มีอุปกรณ์ที่ชำรุดเสียหาย กรุณาแจ้งฝ่ายจัดการนิติ
บุคคลอาคารชุดฯ

04

การใช้ห้อง Onsen / Steam & Sauna



ONSEN / STEAM & SAUNA

เปิดบริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 07.00 น. – 22.00 น.

(ห้อง Onsen จะปิดให้ใช้บริการทุกวันจันทร์)



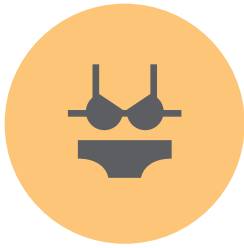
ผู้ใช้บริการ
ต้อง **ชำระล้างร่างกาย**
ก่อนใช้บริการ ห้องต่างๆ
ตามสถานที่ ที่จัดไว้ให้



ห้าม ให้ผู้ที่เป็โรคติดต่อ
ร้ายแรง หรือโรคผิวหนัง
ใช้บริการห้อง
Onsen / Steam & Sauna



ผู้ใช้บริการ
ต้อง **ถอดรองเท้า** ก่อนลงสระ
ว่ายน้ำ และจัดวางในที่ ที่จัดไว้ให้



ผู้ใช้บริการต้องสวมใส่ **ชุดว่ายน้ำ**
และไม่อนุญาตให้ผู้ที่ไม่แต่งกาย
ตามระเบียบใช้บริการโดยเด็ดขาด



ห้าม สูบบุหรี่
ภายในบริเวณห้อง
Onsen / Steam & Sauna



ห้าม นำแก้ว หรือวัสดุสิ่งของที่แตกได้
และเป็นอันตราย เข้ามาในบริเวณห้อง
Onsen / Steam & Sauna



ห้าม รับประทานอาหาร
และเครื่องดื่มทุกชนิดในห้อง
Onsen / Steam & Sauna



ผู้ใช้บริการต้อง **ควบคุมการใช้เสียง**
ให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม ไม่เป็นที่รบกวน
ต่อผู้ใช้บริการท่านอื่น



ผู้ใช้บริการต้องไม่บ้วนน้ำลาย
เสมหะ หรือปัสสาวะ ลงในห้อง
Onsen / Steam & Sauna



ผู้ใช้บริการห้อง
Onsen / Steam & Sauna
ไม่ใช้บริการเกิน 20 นาที / ครั้ง
เพื่อความปลอดภัยของผู้ใช้บริการ



ผู้ให้บริการ
กดปุ่ม “ฉุกเฉิน”
เมื่อต้องการความ
ช่วยเหลือ



ห้าม บุคคลที่มีอาการเมึนเมา
เข้าใช้บริการห้อง
Onsen / Steam & Sauna

- ผู้ใช้บริการจะต้องดูแลบุตรหลานของท่านให้อยู่ในความปลอดภัยขณะที่ใช้บริการ เด็กเล็กต่ำกว่าอายุ 12 ปี ใช้บริการ ส่วนอายุ 12 ปีขึ้นไป ต้องมีผู้ปกครองดูแลอย่างใกล้ชิด

- กรณีที่มีการฝ่าฝืนระเบียบการใช้งาน แล้วก่อให้เกิดความเสียหาย ผู้ใช้บริการต้องชดเชยค่าเสียหายให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือผู้ได้รับความเสียหายตามความเป็นจริง

- บุคคลภายนอกที่มาติดต่อผู้พักอาศัย เช่น เพื่อน หรือญาติ สามารถใช้ห้อง Onsen / Steam & Sauna ได้เฉพาะกรณีที่ผู้พักอาศัยอยู่ด้วยเท่านั้น

- หากพบเห็นการใช้สถานที่ผิดวิธี หรือผิดวัตถุประสงค์ หรือกระทำการใดๆ อันเป็นการรบกวนหรือละเมิดสิทธิผู้อื่น กรุณาแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบโดยทันทีเพื่อดำเนินการตามระเบียบ

- ห้ามนำโทรศัพท์มือถือเข้าไปถ่ายภาพภายในห้อง Onsen / Steam & Sauna เพื่อความเป็นส่วนตัวของผู้ใช้บริการท่านอื่น

- ห้ามบุคคลที่เป็นโรคดังต่อไปนี้ใช้บริการห้อง Onsen / Steam & Sauna ผู้ป่วยพิษฟัน / ผู้ป่วยโรคติดต่อ / โรคหัวใจ / ความดัน / หอบหืด

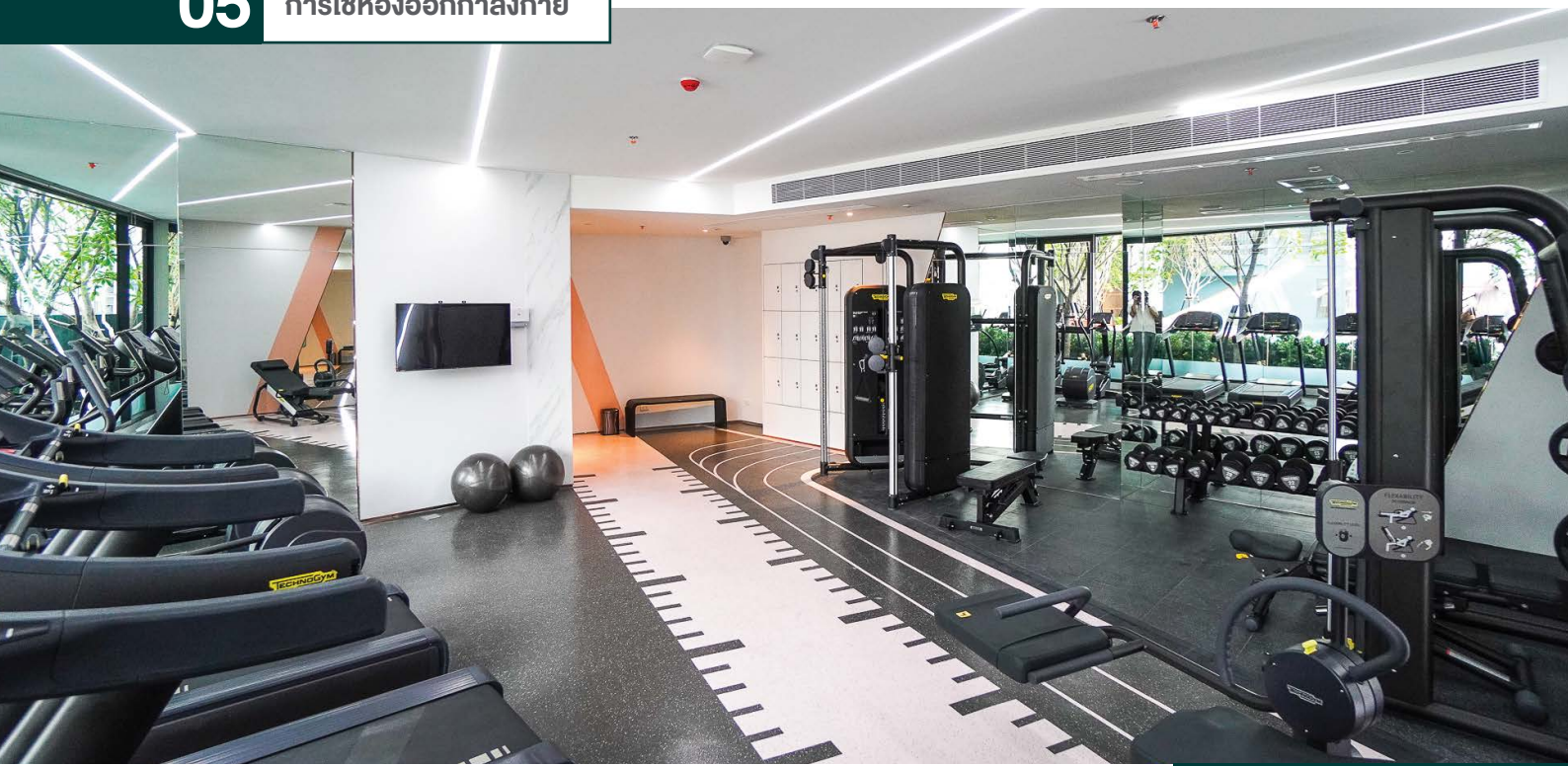
- ผู้ใช้บริการพึงทราบข้อจำกัดด้านสุขภาพอนามัยของตนเอง

- ห้ามนำอุปกรณ์ชำระล้างร่างกาย เช่น สบู่ ยาสระผม เป็นต้น เข้าไปใช้ในห้อง Onsen / Steam & Sauna

- กรณีไม่ได้รับความสะดวก ไม่สะอาด หรือพบว่าอุปกรณ์ชำรุดเสียหาย กรุณาแจ้งฝ่ายจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ

05

การใช้ห้องออกกำลังกาย



CITY GYM

ห้องออกกำลังกายเปิดให้บริการทุกวัน 24 ชั่วโมง

ผู้ใช้บริการจะต้องทำการ **ลงชื่อเข้าใช้บริการผ่านแอปพลิเคชัน**

ที่ให้บริการก่อนเข้า Fitness ทุกครั้ง



ห้าม นำอาหาร และเครื่องดื่ม
ที่มีแอลกอฮอล์ เข้ามารับประทาน
ในห้องออกกำลังกาย



ผู้ใช้บริการต้อง**สวมชุดสำหรับ**
ออกกำลังกาย และรองเท้าสำหรับ
ออกกำลังกายเท่านั้น



ขอความร่วมมือ **งดสื่อสาร**
ใช้โทรศัพท์มือถือ ภายในห้อง
ออกกำลังกาย หรือใช้อย่างสมควร
เพื่อมิให้รบกวนผู้ใช้บริการท่านอื่น



ผู้ให้บริการจะต้องช่วยกัน
รักษาความสะอาด ของอุปกรณ์
หลังจากใช้บริการ



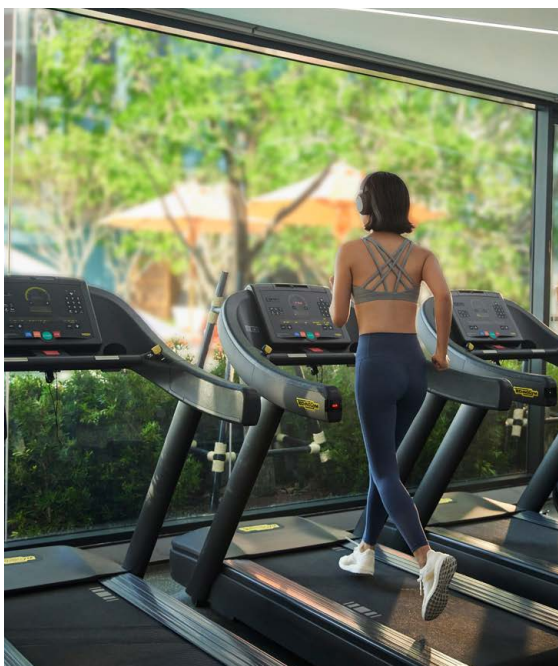
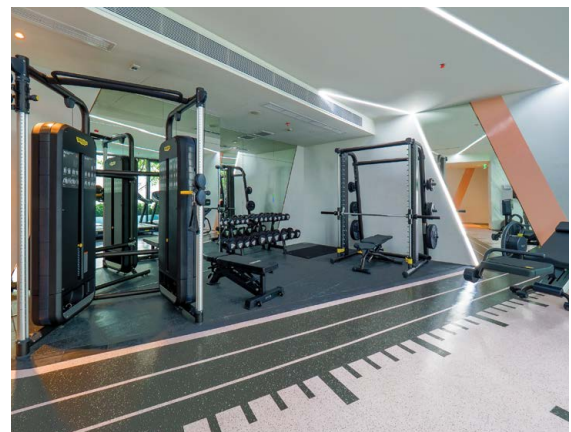
ผู้ให้บริการต้อง **ควบคุม**
การใช้เสียง ให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม
ไม่รบกวนต่อผู้ให้บริการท่านอื่น



ผู้ให้บริการต้อง **เปิด - ปิด**
เครื่องปรับอากาศ และไฟทุกครั้ง
ก่อน และหลังใช้บริการ

- ไม่อนุญาตให้เด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ใช้ห้องออกกำลังกายโดยไม่มีผู้ปกครองควบคุมดูแล ผู้ปกครองหรือผู้ดูแลต้องอยู่กับเด็กตลอดเวลาที่ใช้ห้อง ทั้งนี้ท่านต้องแน่ใจว่าผู้รับใช้ หรือบุคคลที่อยู่กับเด็กสามารถช่วยเหลือเด็กได้ในกรณีมีเหตุฉุกเฉินจำเป็น

- กรณีที่มีการฝ่าฝืนระเบียบการใช้งานแล้วก่อให้เกิดความเสียหาย ผู้ใช้บริการต้องชดใช้ค่าเสียหายให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือผู้ได้รับ ความเสียหายตามความเป็นจริง



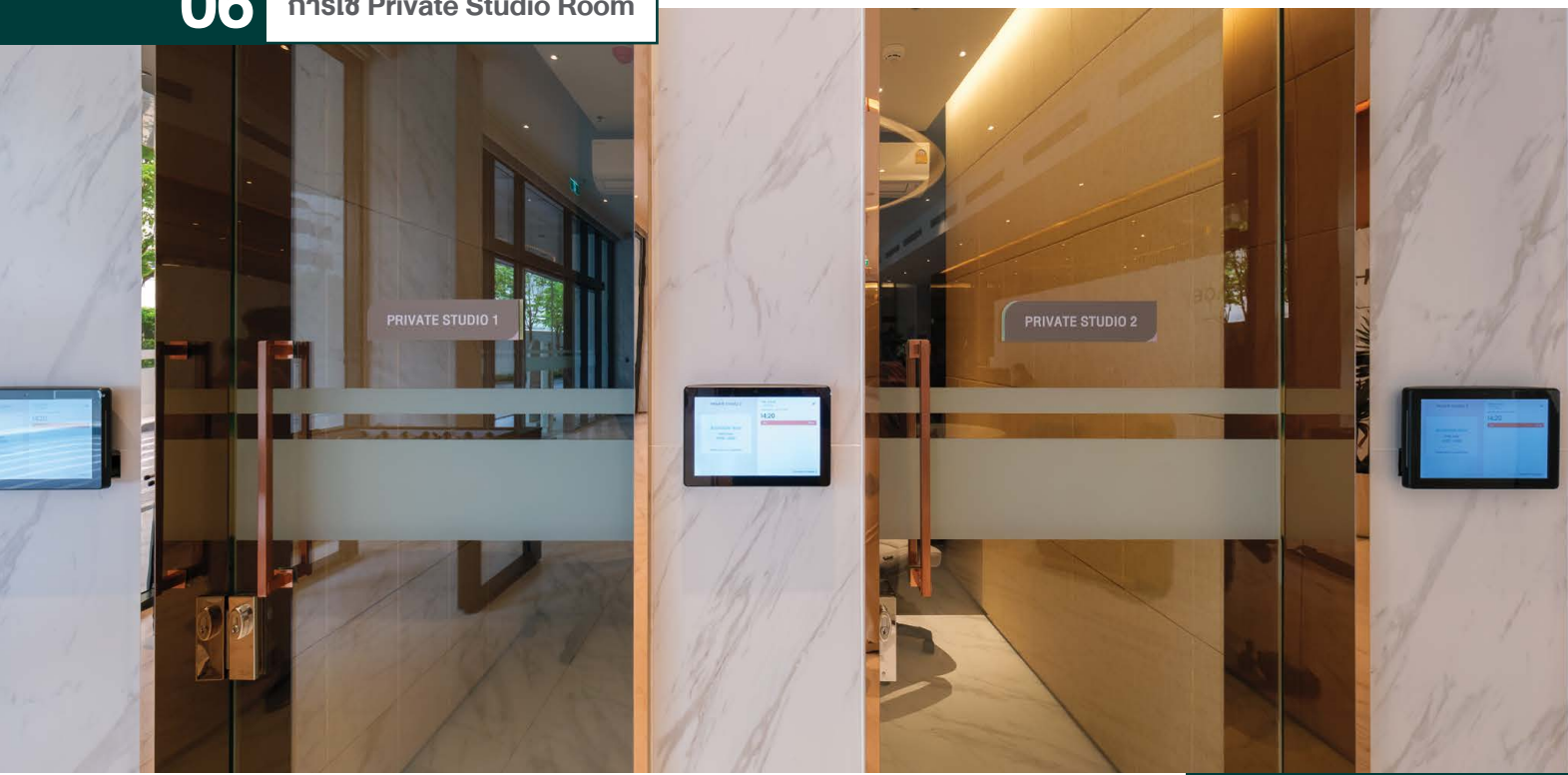
- กรณีไม่ได้รับความสะดวก สถานที่ไม่สะอาด หรือพบว่าอุปกรณ์มีชำรุดเสียหาย กรุณาแจ้งฝ่ายจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ

- บุคคลภายนอกที่มาติดต่อผู้พักอาศัย เช่น เพื่อนหรือญาติ สามารถเข้าใช้ห้องออกกำลังกายได้ เฉพาะกรณีที่ผู้พักอาศัยอยู่ด้วยเท่านั้น

- ห้องออกกำลังกายไม่มีผู้ควบคุม หรือผู้ให้คำแนะนำ ดังนั้นผู้ให้บริการต้องปฏิบัติตามคำแนะนำในการใช้อุปกรณ์แต่ละชนิดอย่างเคร่งครัด และระมัดระวัง นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบในความผิดพลาดหรือบาดเจ็บจากการใช้บริการของท่าน

06

การใช้ Private Studio Room



PRIVATE STUDIO

พื้นที่ห้อง Private Studio ชั้น 1 เปิดให้บริการ 24 ชั่วโมงทุกวัน

โดยจำกัดสิทธิ์ 1 ห้องชุด จองได้ 1 ครั้ง /วัน โดยใช้งานพื้นที่ไม่เกิน 2 ชั่วโมง โดยแจ้งลงทะเบียนจองผ่านแอปพลิเคชัน บริการ และหรือนิติบุคคลฯ ก่อนใช้บริการทุกครั้ง

- พื้นที่ห้อง Private Studio ชั้น 1 ไว้สำหรับทำงาน หรือทำกิจกรรมที่ไม่เป็นการรบกวนเจ้าของร่วม หรือผู้พักอาศัยท่านอื่น
- การนำบุคคลภายนอกมาใช้ห้อง Private Studio ชั้น 1 เจ้าของร่วมต้องเป็นผู้ดูแลและควบคุมให้บุคคลนั้นปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ เช่นเดียวกับผู้ร่วมใช้บริการท่านอื่น



ผู้ให้บริการ ห้ามนำอาหาร
และขนมของว่าง รวมทั้งเครื่องดื่ม
ทุกประเภท เข้ามารับประทาน



ผู้ให้บริการกรุณา ไม่ใช่เสียงดัง
มากจนเกินไปจนรบกวนเจ้าของร่วม
และผู้พักอาศัยท่านอื่น
เวลาใช้บริการห้อง Private Studio



ห้าม นำวัตถุมีพิษ อาวุธ
หรือสิ่งเทียบอาวุธเข้าใช้บริการ
ห้อง Private Studio



โปรดรักษาความสะอาด
และตรวจสอบว่าได้ปิดอุปกรณ์ไฟฟ้า
และจัดเก็บ
อุปกรณ์ภายในห้องเข้าที่แล้วทุกครั้ง
เมื่อมีการใช้ห้อง Private Studio



ห้าม สูบบุหรี่ทุกชนิด
ภายในบริเวณพื้นที่
ห้อง Private Studio



ห้าม ใช้บริเวณพื้นที่ดังกล่าว
ในการเล่นเกมพนัน หรือกิจกรรมพนันทนาการ
ต่างๆ ที่ไม่ถูกต้องตามกฎหมาย

- ผู้ใช้บริการห้อง Private Studio ต้องเป็นผู้รับผิดชอบ
ในทรัพย์สินมีค่า ทางฝ่ายนิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอ
สงวนสิทธิ์ไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายของทรัพย์สิน
ใดๆ ของผู้บริการทั้งสิ้น

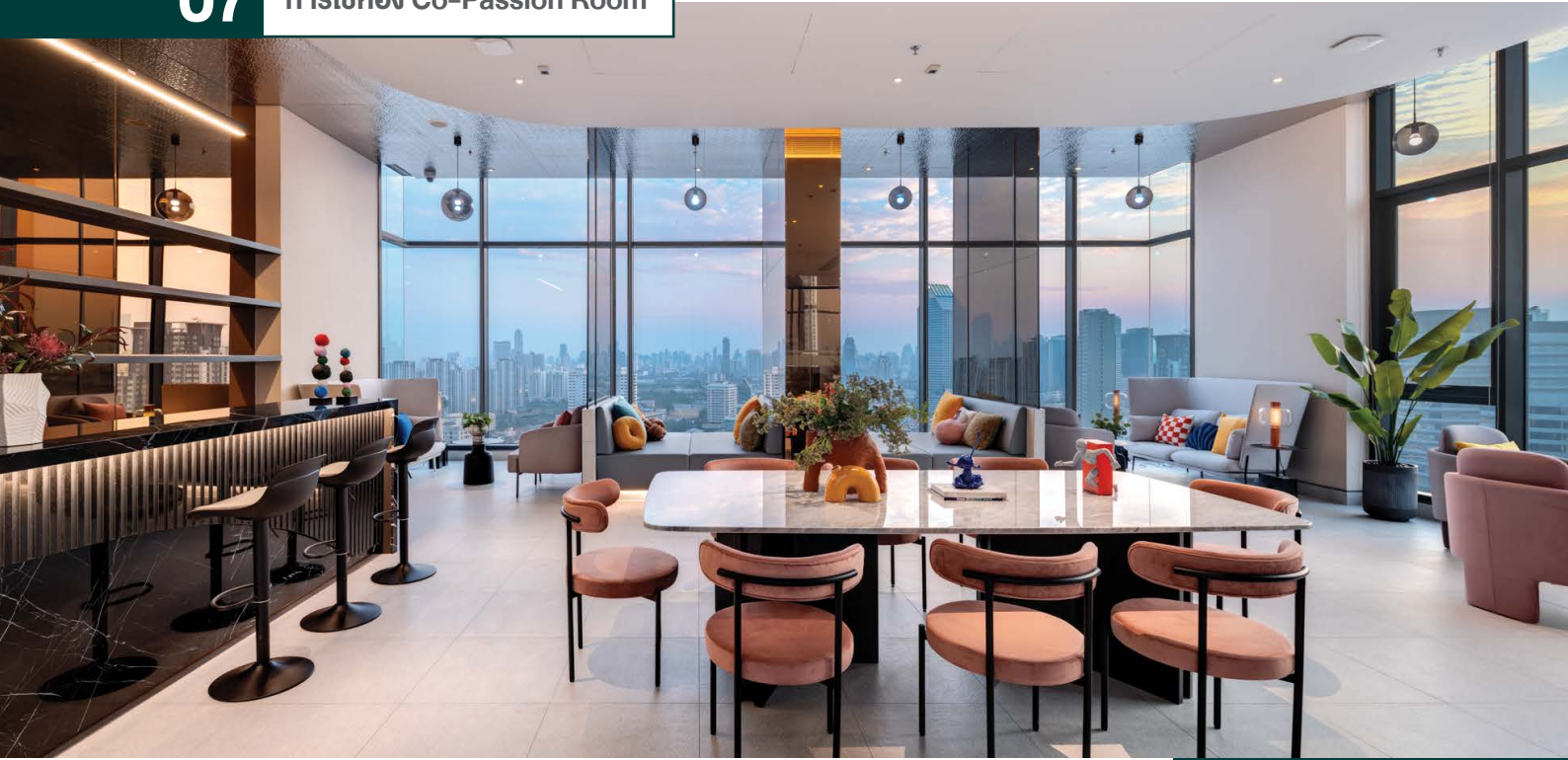
- กรณีที่เจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัยภายในรวม
ทั้งบริวาร บุคคลที่เจ้าของร่วมพามา เป็นผู้ทำให้
อุปกรณ์ หรือระบบต่างๆ ภายในห้อง Private Studio
เกิดการชำรุดจากการใช้งานเจ้าของร่วม และ/หรือ
ผู้พักอาศัยภายใน รวมทั้งบริวาร บุคคลที่เจ้าของร่วม
พามา ต้องเป็นผู้ชดเชยค่าความเสียหายที่เกิดให้กับ
นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามค่าความประเมินความ
เสียหายที่เกิดขึ้นจริง

- หากเจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัยในพบเห็นว่า
อุปกรณ์หรือระบบต่างๆ บริเวณภายในห้อง Private
Studio อยู่ในสภาพที่ชำรุด หรือสภาพไม่พร้อมให้
บริการ กรุณาแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้รับทราบ
เพื่อดำเนินการซ่อมแซมให้มีสภาพปกติพร้อมใช้

- กรณีที่มีการฝ่าฝืนระเบียบการใช้งานแล้วก่อให้เกิด
ความเสียหาย ผู้ใช้บริการต้องชดเชยค่าเสียหายให้แก่
นิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือผู้ได้รับความเสียหาย
ตามความเป็นจริง

07

การใช้ห้อง Co-Passion Room



CO-PASSION ROOM

เปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 09.00 น. – 24.00 น.

หากเจ้าของร่วม และผู้พักอาศัยต้องการใช้บริการ ห้อง Co-Passion Room เป็นการส่วนตัว (ปิดทั้งโซน) อาทิเช่น เพื่อประชุม จัดเลี้ยง และหรืออื่นๆ จะต้องแจ้งให้ทราบ และจองห้องล่วงหน้าก่อน 3 วัน กับทางฝ่ายจัดการนิติบุคคล อาคารชุดฯ โดยมี รายละเอียดดังนี้

- **เงินค้ำประกันความเสียหาย 5,000 บาท** (ห้าพันบาทถ้วน) คืนให้ผู้ใช้บริการเมื่อ หลังจากฝ่ายจัดการนิติบุคคล อาคารชุดฯ ตรวจสอบความเรียบร้อยแล้ว และจะคืนเงินค้ำประกันภายใน 7 วันทำการ
- **ชำระค่าใช้บริการห้อง เป็นจำนวนเงิน 5,000 บาท** (ห้าพันบาทถ้วน) และค่าบำรุงรักษาส่วนกลาง 2,500 บาท กำหนดเวลา 6 ชั่วโมง ตั้งแต่ช่วงเวลา 09.00 น.–24.00 น. โดยชำระค่าบริการที่สำนักงานนิติบุคคลฯ ในวันที่จองใช้บริการ ค่าบริการดังกล่าวไม่รวมค่าจัดเตรียมสถานที่ และอำนวยความสะดวกระหว่างการให้บริการ



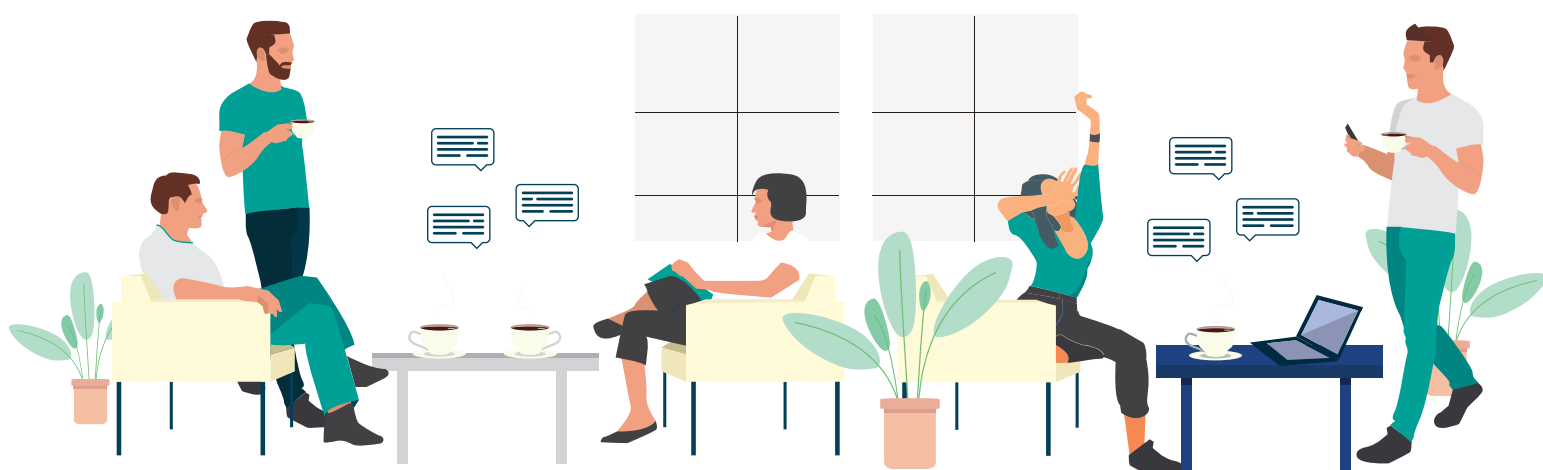
ห้าม สูบบุหรี่ในพื้นที่
ห้อง Co-Passion Room



ห้าม นำสัตว์เลี้ยงทุกชนิดเข้ามา
ภายในพื้นที่ห้อง Co-Passion Room

- เจ้าจงร่วมและผู้ใช้บริการจะต้องรับผิดชอบต่อการ
ใช้สิ่งอำนวยความสะดวกในห้อง Co-Passion Room
หากเกิดความเสียหายจะต้องชดใช้ตามความเสียหาย
ที่เกิดขึ้นจริง
- ไม่กระทำการใด ๆ ที่เป็นอันตราย เกิดความเสียหาย
หรือทำลายสมบัติของพื้นที่

- นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่อนุญาตให้มีการดำเนิน
กิจกรรมใด ๆ เกินระยะเวลาที่กำหนดไว้ เว้นเสียแต่
กรณีที่คณะกรรมการฯ และ / หรือ นิติบุคคลอาคาร
ชุดฯ ได้พิจารณาแล้วเห็นว่ามีคามจำเป็น และไม่ก่อ
ให้เกิดผลกระทบต่อการพักอาศัยภายในอาคาร



08

การใช้ห้องประชุม



MEETING ROOM

เปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 09.00 น. – 22.00 น.

หากเจ้าของร่วม และผู้พักอาศัยต้องการใช้บริการ ห้องประชุม Meeting room จะต้องจองผ่านแอปพลิเคชันบริการ และ/หรือฝ่ายจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ โดยจำกัดสิทธิ์ 1 ห้อง/1 ครั้ง/วัน และจำกัดเวลาใช้ห้อง Meeting room 3 ชั่วโมง (หากต้องการใช้ห้องประชุม Meeting room เกินกว่าเวลาที่กำหนดต้องแจ้งฝ่ายจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้ทราบก่อน) และมีอัตราคิด ค่าบริการเพิ่มชั่วโมงละ 500 บาท



ห้าม สูบบุหรี่
ในพื้นที่ห้องประชุม Meeting room



ห้าม นำสัตว์เลี้ยงทุกชนิดเข้ามา
ภายในพื้นที่ห้อง Meeting room

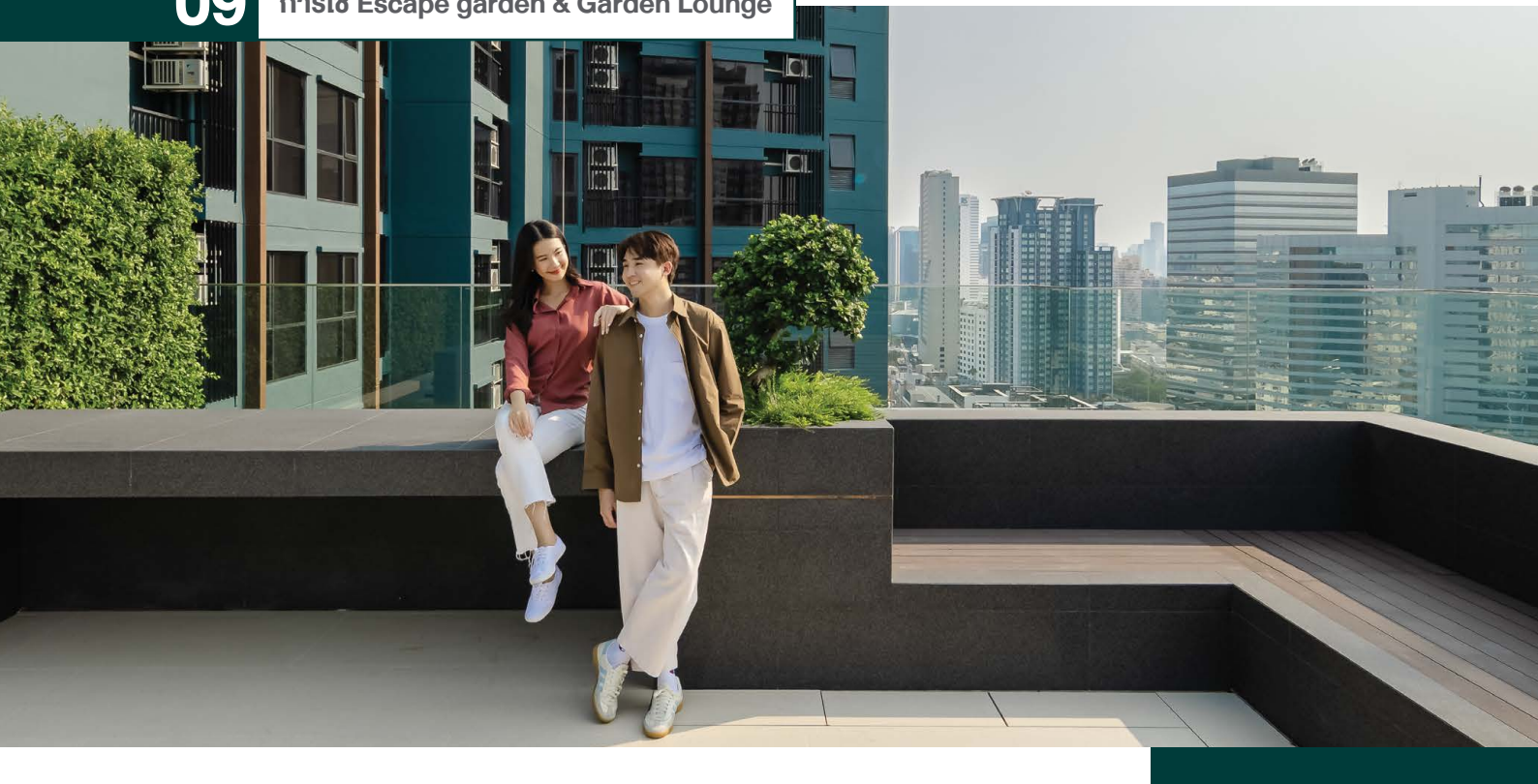
- เจ้าจงร่วมและผู้ใช้บริการต้องรับผิดชอบต่อการใช้อำนวยความสะดวกในห้องประชุม Meeting room หากเกิดความเสียหายจะต้องชดใช้ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
- ไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นอันตราย เสียหายหรือทำลายสมบัติของพื้นที่ ห้องประชุม Meeting room

- นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่อนุญาตให้มีการดำเนินกิจกรรมใดๆ เกินจากระยะเวลาที่กำหนดไว้ เว้นเสียแต่กรณีที่คณะกรรมการฯ และหรือนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้พิจารณาแล้วเห็นว่ามีความจำเป็นและไม่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อสภาพอภัยภายในอาคาร



09

การใช้ Escape garden & Garden Lounge



ESCAPE GARDEN & GARDEN LOUNGE

เปิดบริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 07.00 น. – 22.00 น.

หากเจ้าของร่วม และผู้พักอาศัยต้องการใช้บริการพื้นที่ Escape garden & Garden Lounge ชั้น 23 เป็นการส่วนตัว (ปิดทั้งโซน) อาทิเช่น เพื่อจัดเลี้ยง สังสรรค์ และหรืออื่นๆ จะต้องแจ้งให้ทราบ และจองห้องล่วงหน้าก่อน 3 วัน กับทางฝ่ายจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ โดยมี รายละเอียดดังนี้

- เงินค้ำประกันความเสียหาย 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน) คืนให้ผู้ให้บริการเมื่อ หลังจากฝ่ายจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตรวจสอบความเรียบร้อยแล้ว และจะคืนเงินค้ำประกันภายใน 7 วันทำการ
- ค่าเช่าใช้บริการห้อง เป็นจำนวนเงิน 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน) และค่าบำรุงรักษาส่วนกลาง 2,500 บาท กำหนดเวลา 6 ชั่วโมง ตั้งแต่ช่วงเวลา 09.00 – 24.00 น. โดยชำระค่าบริการที่สำนักงานนิติบุคคลฯ ในวันที่จองใช้บริการ ค่าบริการดังกล่าวไม่รวมค่าจัดเตรียมสถานที่และอำนวยความสะดวกระหว่างการให้บริการ



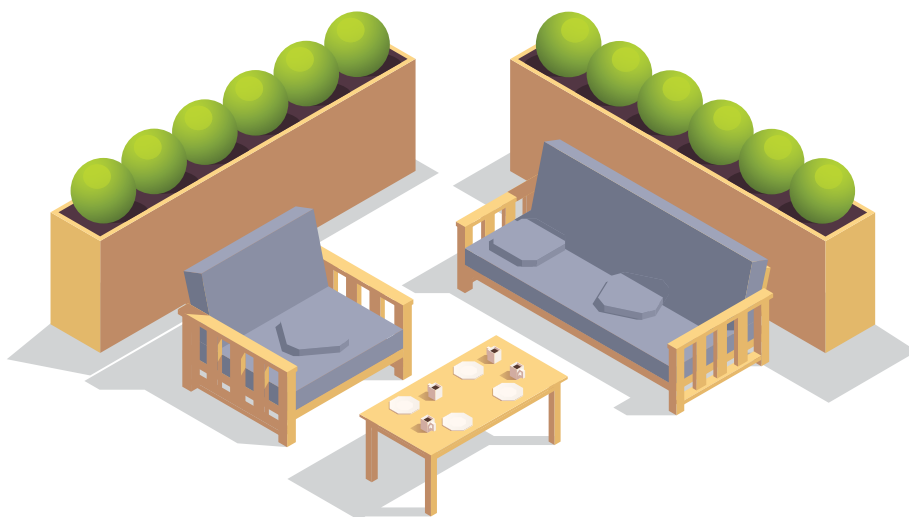
ผู้ใช้บริการต้อง **ไม่ใช่** เตา หรืออุปกรณ์ทำอาหาร
อื่นๆ ที่เป็นแก๊สหุงต้ม หรือถ่านฟืน



ขอความกรุณาอย่าให้เด็กที่มีอายุ **ต่ำกว่า 12 ปี**
ใช้พื้นที่โดยที่ไม่มีผู้ปกครองดูแล

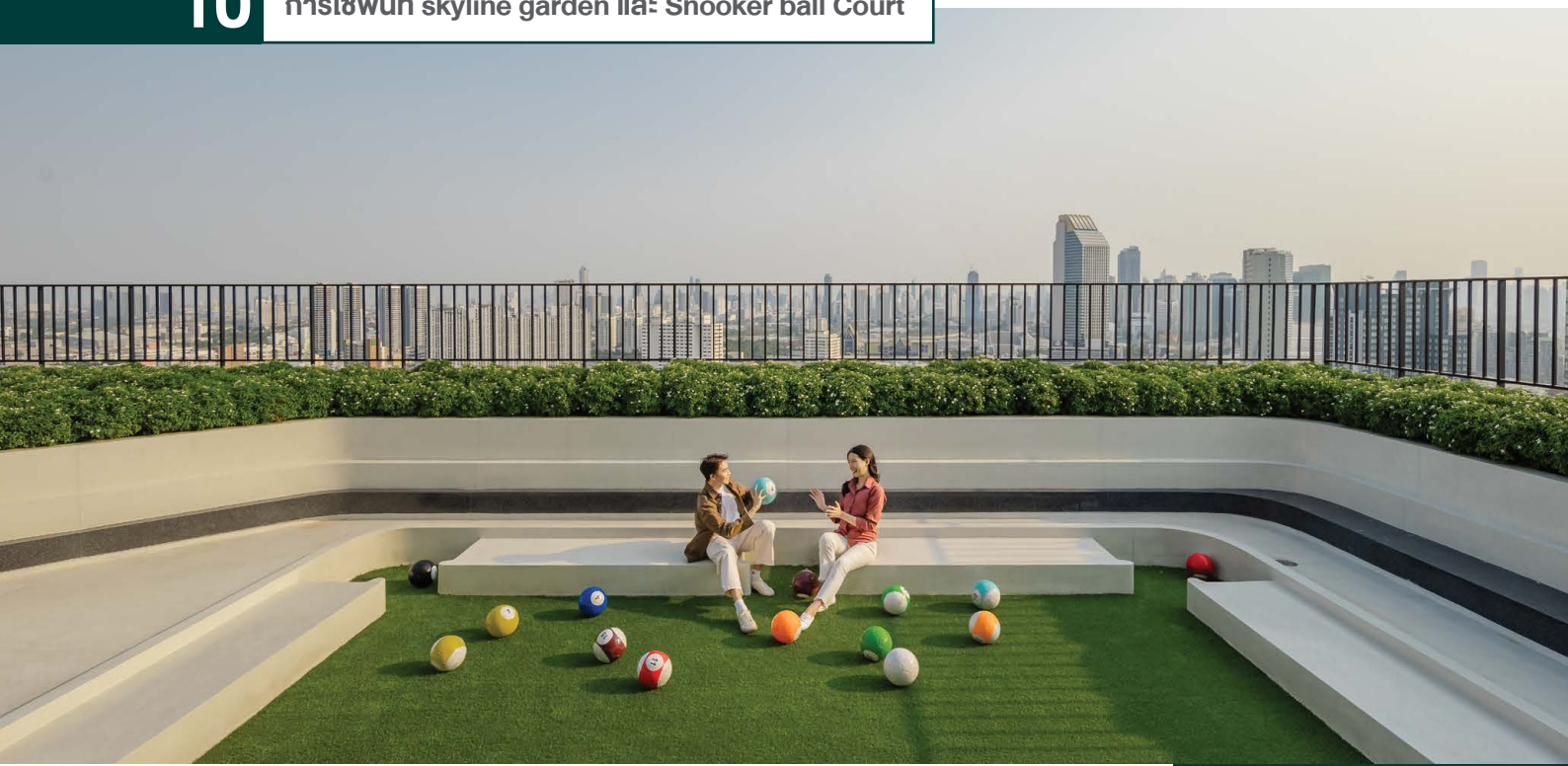
- ผู้ใช้บริการจะต้องรักษาความสะอาด และไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สิน และพื้นที่ส่วนกลาง
- เจ้าของร่วมหรือบริวารของท่านจะต้องรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายต่างๆ ที่เกิดขึ้นต่อพื้นที่ ตามค่าใช้จ่ายจากความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง และจะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบในทันที

- เจ้าของห้องชุดหรือบุคคลที่เจ้าของห้องชุดอนุญาตต้องระมัดระวังและรับผิดชอบในความปลอดภัยในการใช้พื้นที่ นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีความจำเป็นที่จะสงวนสิทธิ์ในการไม่รับผิดชอบ ในความผิดพลาดหรือบาดเจ็บจากการใช้บริการ



10

การใช้พื้นที่ skyline garden และ Snooker ball Court



SKYLINE GARDEN & SNOOKER BALL COURT

เปิดบริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 07.00 น. – 22.00 น.



ห้าม สูบบุหรี่รับประทานอาหาร
และดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์
โดยเด็ดขาด



ขอความกรุณาอย่าให้เด็ก
ที่มีอายุ **ต่ำกว่า 12 ปี**
ใช้พื้นที่โดยที่ไม่มีผู้ปกครองดูแล



ห้าม นำภาชนะบรรจุ
หรือสิ่งของที่แตกได้
และอันตรายเข้าพื้นที่



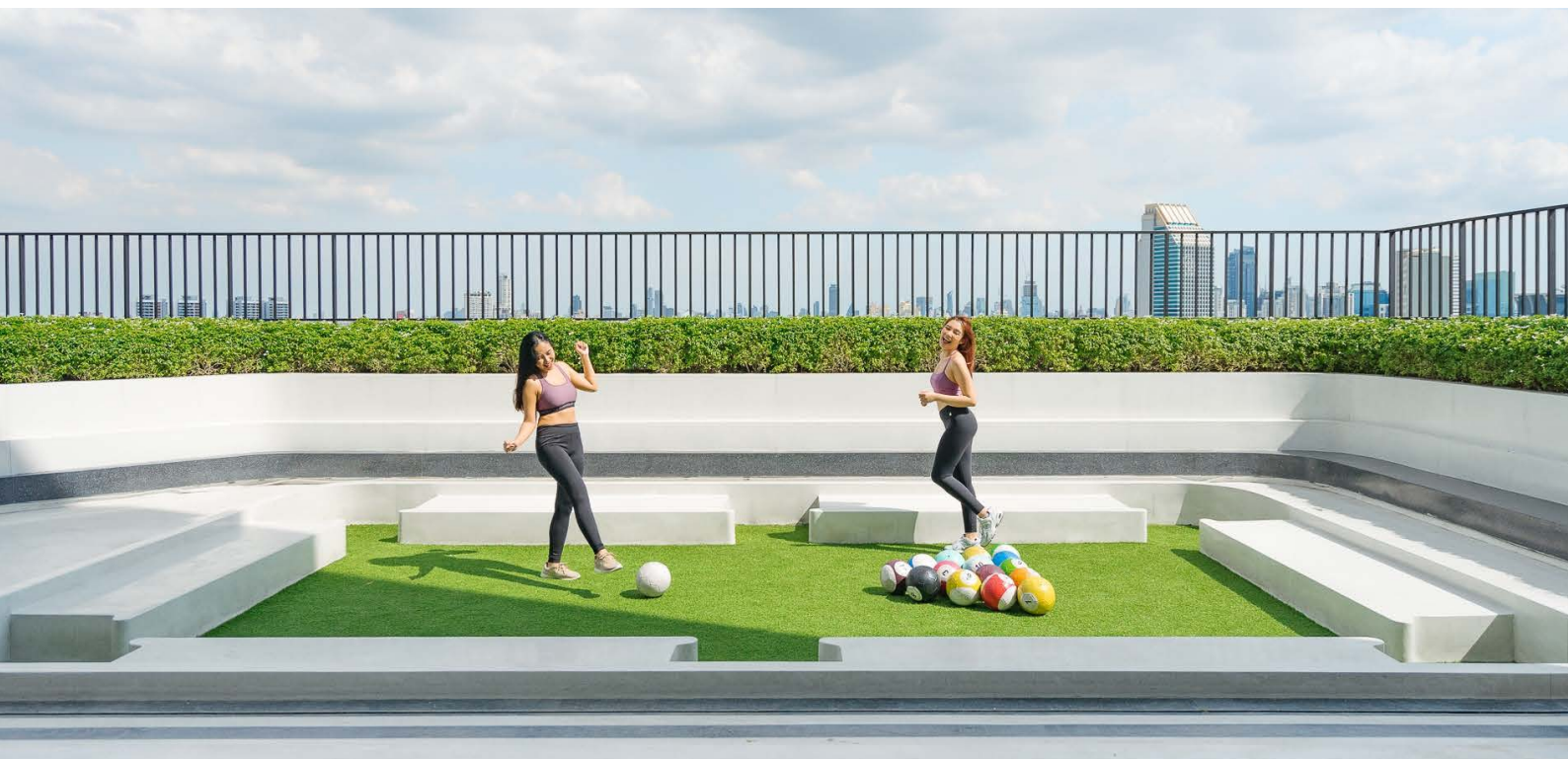
ผู้ใช้พื้นที่ทุกท่านต้อง **รักษาความสะอาด** อยู่เสมอ
และนำสิ่งของที่ไม่ใช้แล้ว หรือเศษขยะอื่นๆออก
เมื่อออกจากพื้นที่

- ฝ่ายจัดการนิติบุคคลฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการจำกัดจำนวนผู้ใช้บริการหากมีผู้ใช้พื้นที่บริการเป็นจำนวนมาก
- ผู้พักอาศัยจะเป็นผู้รับผิดชอบต่อความเสียหายในพื้นที่บริการที่เกิดจากท่าน หรือผู้ติดตามของท่าน และห้ามนำสิ่งของที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลางออกจากห้องโดยเด็ดขาด



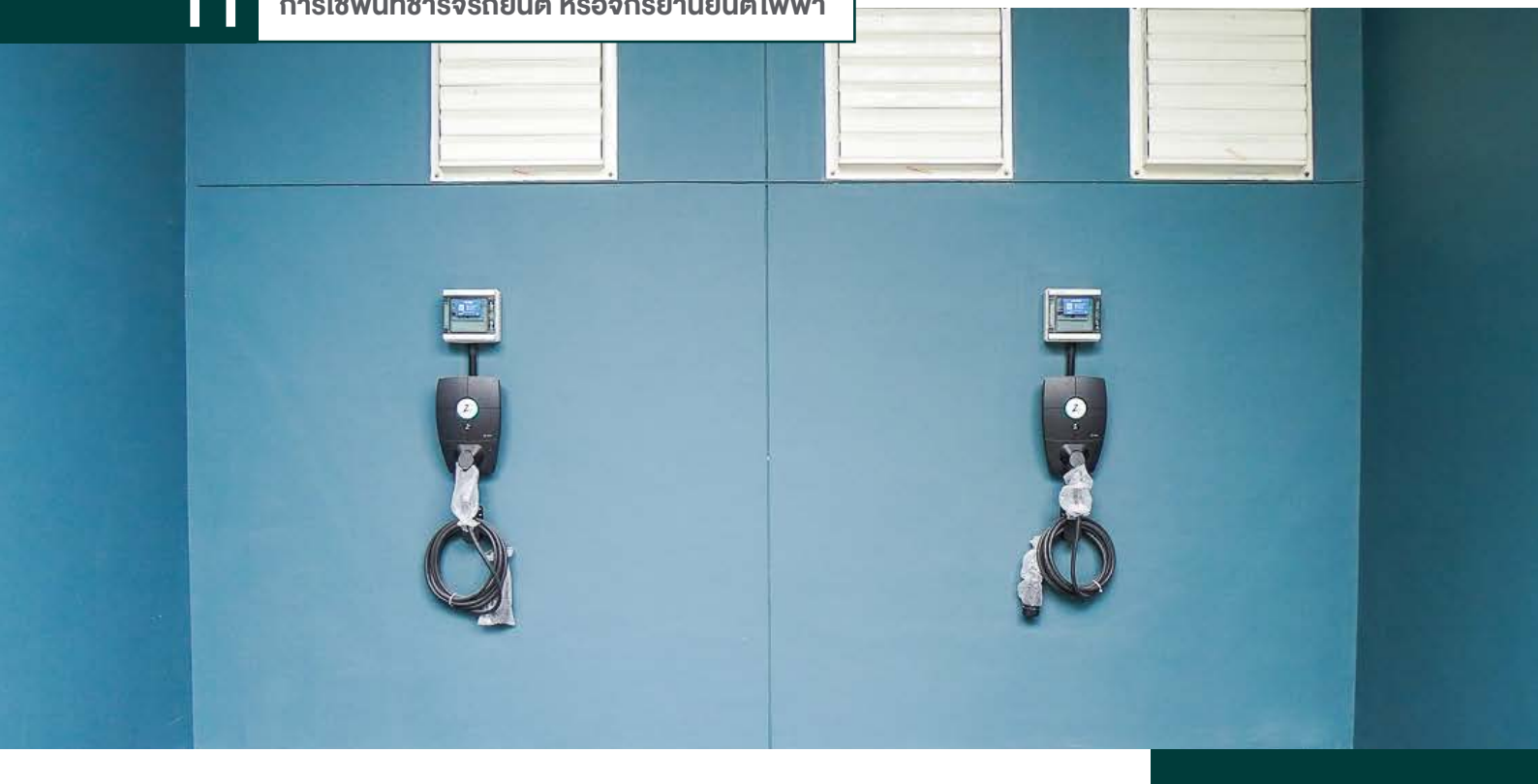
ผู้ใช้พื้นที่ทุกท่าน **ต้องปฏิบัติตาม**
ตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้

- ขอสงวนสิทธิ์การใช้บริการเฉพาะท่านเจ้าของร่วม หรือผู้ใช้สิทธิ์แทนท่านเจ้าของร่วมหรือบริวารเท่านั้น
- ใช้พื้นที่บริการด้วยความสงบเรียบร้อย ไม่ละเมิดสิทธิ์ของผู้อื่น เจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย ต้องดูแลมิให้บุตรหลาน และบริวารของท่านก่อเสียงดัง ก่อความรบกวนแก่ความสงบสุขของบุคคลอื่นมากจนเกินไป



11

การใช้พื้นที่ชาร์จรถยนต์ หรือจักรยานยนต์ไฟฟ้า



EV CHARGER

พื้นที่เพื่อชาร์จรถยนต์ (EV Charger) เปิดให้บริการ 24 ชั่วโมงทุกวัน

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย ของการใช้พื้นที่เพื่อชาร์จรถยนต์ (EV Charger) ยังท่านเจ้าของร่วม และผู้พักอาศัย ฝ่ายจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ ใคร ชี้แจง ถึงการใช้พื้นที่เพื่อชาร์จรถยนต์ หรือจักรยานยนต์ไฟฟ้า (EV Charger) ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้ ดังนี้

- ติดต่อฝ่ายจัดการนิติบุคคลฯ เพื่อซื้อบัตรสำหรับแต่ละเครื่อง EV Charger โดยอัตราคิดค่าบริการ 500 บาท / ใบ
- ผู้ใช้บริการพื้นที่เพื่อชาร์จรถยนต์ไฟฟ้า มีอัตราคิดค่าบริการค่าไฟฟ้า 10 บาท / หน่วย
- ผู้ใช้ต้องชำระค่าบริการเป็นรายเดือนโดยฝ่ายจัดการอาคารฯ จะนำส่งใบแจ้งหนี้ทุกวันที่ 5 ของเดือนถัดไป
- ผู้ใช้บริการห้ามจอดรถกั้นไว้ที่ช่องจอดชาร์จรถยนต์ไฟฟ้า หากดำเนินการชาร์จรถยนต์ของท่านเสร็จเรียบร้อยแล้ว หากฝ่ายจัดการฯ ตรวจสอบพบว่าท่านเจตนาจอดรถกั้นไว้ จนกระทบต่อผู้ใช้งานท่านอื่นจะดำเนินการ **ปรับ 500 บาท** ทุกกรณี

12

การใช้อุปกรณ์ส่วนกลาง



PUBLIC USE

รถเข็นของ - มีบริการให้ทุกวัน ชั้น 1



ผู้ให้บริการ

ต้อง **ช่วยกันรักษาอุปกรณ์** ให้อยู่ในสภาพ
ที่ดี ใช้อุปกรณ์อย่างระมัดระวัง



ผู้ให้บริการ

ต้อง **นำรถเข็นมาคืน**
ที่จุดบริการ



กรณีไม่ได้รับความสะดวก

ไม่สะอาด, พบว่าอุปกรณ์ชำรุดเสียหาย
กรุณาแจ้งฝ่ายจัดการอาคารชุดฯ

*กรณีที่มีการฝ่าฝืนระเบียบการใช้งาน แล้วก่อให้เกิดความเสียหาย ผู้ใช้บริการต้องชดเชยค่าเสียหายให้แก่นิติบุคคล
อาคารชุดฯ หรือผู้ได้รับความเสียหายตามความเป็นจริง

หมวดที่ 5

ข้อควรปฏิบัติทั่วไปของอาคารชุดฯ

01

การผ่าน เข้า - ออก อาคารชุดฯ และมาตรการปฏิบัติต่อผู้มาเยือน

เพื่อป้องกัน และรักษาความปลอดภัยให้กับท่านเจ้าของร่วมทุกท่าน ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้จัดระบบควบคุมการ เข้า - ออก บริเวณที่จอดรถ (Access Card) โดยใช้ระบบคีย์การ์ด และขอความร่วมมือผู้พักอาศัยปฏิบัติตามกฎข้อบังคับในการ เข้า - ออก และจัดจ้างบริษัทรักษาความปลอดภัย จัดกำลังเจ้าหน้าที่ประจำอาคารตลอด 24 ชั่วโมง พร้อมอุปกรณ์รักษาความปลอดภัยในทรัพย์สินของอาคาร และเจ้าของร่วม ในจุดที่สำคัญดังนี้

1. ทาง เข้า - ออก อาคารจอดรถ จัดให้มีเครื่องกัน และเจ้าหน้าที่ดูแลรักษาความปลอดภัย โดยเพิ่มความระแวดระวังให้กับผู้พักอาศัยในการ เข้า - ออก ของรถยนต์ด้วยระบบ Access Card

2. ทาง เข้า - ออก อาคารชุด ที่ทางหลักมีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย และมีระบบควบคุม การเข้า - ออก ด้วยระบบ Access Card

3. กรณีมีผู้มาติดต่อผู้พักอาศัย การ เข้า - ออก สำหรับรถยนต์จะต้องแลกบัตรผู้มาติดต่อ (VISITOR) และนำรถไปจอดในช่องจอดที่กำหนดไว้เท่านั้น การเข้า - ออกอาคาร จะต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าของห้องชุด โดยการแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรหรือแจ้งทางโทรศัพท์ให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทราบก่อนทุกครั้ง พร้อมทำการแลกบัตรจึงจะอนุญาตให้ผ่านเข้าอาคารชุดฯ ได้

4. การตรวจตราภายใน และภายนอกอาคาร จัดเจ้าหน้าที่เดินตรวจ และบันทึกรายงานเหตุการณ์ประจำวัน เพื่อสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้

5. เจ้าของร่วมท่านที่สามารถขอรับสติ๊กเกอร์จอดรถได้ โดยต้องนำสำเนาทะเบียนรถยนต์มาลงทะเบียนเพื่อเป็นข้อมูลแก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ

6. จะต้องติดสติ๊กเกอร์ บริเวณกระจกหน้ารถด้านขวาในตำแหน่งซึ่งสามารถมองเห็นได้ชัดเจน

7. กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขทะเบียนรถ หรือข้อมูลอื่นใดที่ได้ระบุไว้ในแบบฟอร์มขอรับสติ๊กเกอร์ ท่านจะต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบเพื่อแก้ไขข้อมูล ทั้งนี้หากการแก้ไขดังกล่าวส่งผลให้จำเป็นต้องเปลี่ยนสติ๊กเกอร์ใบใหม่ ระบุไว้ในแบบฟอร์มขอรับสติ๊กเกอร์ ท่านจะต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบเพื่อแก้ไขข้อมูล ทั้งนี้หากมีการแก้ไขนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะเรียกเก็บค่าดำเนินการใบละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

สำหรับผู้มาติดต่อ

1. การผ่าน เข้า - ออก พื้นที่ จะต้องแลกบัตรผ่านสำหรับผู้มาติดต่อ Visitor Card จากเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ท่านจะได้รับบัตรจอดรถสำหรับผู้มาติดต่อ และบัตรผู้มาติดต่อ ให้ท่านวางบัตรจอดรถสำหรับผู้มาติดต่อไว้บริเวณกระจกหน้ารถในตำแหน่งซึ่งสามารถมองเห็นได้ชัดเจน และเก็บรักษาบัตรผู้มาติดต่อไว้กับตัว และคืนให้แก่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยบริเวณป้อมทาง เข้า - ออก ก่อนนำรถออกจากพื้นที่ทุกครั้ง
2. กรณีบัตรผ่านสำหรับผู้มาติดต่อสูญหาย จะไม่สามารถนำรถออกจากโครงการได้จนกว่าจะแสดงหลักฐานการเป็นเจ้าของรถ และจะต้องชำระค่าปรับสำหรับบัตรที่สูญหายเป็นจำนวนเงิน 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อครั้ง
3. ผู้มาติดต่อจะต้องติดต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เพื่อแจ้ง วัตถุประสงค์ในการมา ให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยรับทราบ และเพื่ออำนวยความสะดวก รวมถึงเป็นการรักษาความปลอดภัยต่อส่วนรวม
4. ผู้มาติดต่อจะต้องติดบัตรผ่าน เข้า - ออก ตลอดเวลาที่อยู่ภายในพื้นที่โครงการ และคืนให้แก่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยก่อนออกจากโครงการ
5. ท่านเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัย ต้องเป็นผู้ลงมารับผู้มาติดต่อที่บริเวณลิบบบี้ด้วยตนเองเท่านั้น
6. ฝ่ายบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการตรวจค้นกระเป๋า ย่าม และ / หรือสิ่งของอื่น ๆ ของผู้มาติดต่อ ในกรณีที่เห็นว่ามีความจำเป็น ซึ่งขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของนิติบุคคลอาคารชุดฯ

การใช้บัตร Access Card ท่านเจ้าของร่วม หรือผู้รับมอบอำนาจจากเจ้าของร่วมท่านสามารถติดต่อขอรับบัตร Access Card เพื่อใช้ในระบบ Access Control ได้



Access Card สำหรับใช้ในการเข้าประตูที่มีระบบ Access Control

1. บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง และลิฟต์โดยสาร ซึ่งจะสามารถใช้ Access Card กดลิฟต์โดยสารไปยังชั้นห้องพักอาศัยของท่านเจ้าของร่วม และชั้นที่เป็นพื้นที่ส่วนกลางเท่านั้น (ไม่สามารถใช้ Access Card กดลิฟต์โดยสารไปชั้นที่มีห้องพักอาศัยชั้นอื่นได้)

2. ในกรณีบัตรชำรุดให้นำบัตรเดิมมาติดต่อแจ้งความจำนง เพื่อทำบัตรใหม่ได้ที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ และหากตรวจสอบแล้วพบว่าเป็นความเสียหายจากบัตร และต้องไม่ชำรุดแตกหัก จมน้ำ หรือเสียหายจากการใช้งานผิดประเภท นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะดำเนินการเปลี่ยนให้โดยไม่คิดมูลค่า แต่หากในกรณีทำบัตรสูญหาย ท่านต้องมีใบแจ้งความจากสถานีตำรวจมาให้ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อลบข้อมูลเก่าออก และจะต้องชำระค่าบัตรใหม่เป็นเงินจำนวน 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

3. ห้ามนำวัสดุและหรือบัตรอื่น ๆ ที่มีใช้บัตร Access Card ของอาคารชุด เอ สเปซ เมกามาใช้กับเครื่องอ่านบัตร กรณีที่เกิดความเสียหายกับเครื่องอ่านบัตรของอาคารโดยการกระทำใด ๆ จากท่านหรือบุคคลในปกครองของท่าน ท่านจะต้องชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด รวมทั้งอาจดำเนินคดีตามกฎหมาย

4. หากท่านฝ่าฝืนระเบียบดังกล่าวข้างต้น นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ดำเนินการตามที่เห็นสมควร

02

การขนย้าย นำสิ่งของเข้า - ออก อาคารชุดฯ

เพื่อเป็นการป้องกันบุคคลภายนอกลักลอบ ขนย้ายทรัพย์สินภายในห้องชุดหรือทรัพย์สินส่วนกลางออกนอกอาคาร จึงจำเป็นต้องมีการกำหนดมาตรการการขนย้ายทรัพย์สิน เพื่อเพิ่มความปลอดภัยภายในอาคารของเรา โดยมีขั้นตอนดังนี้

1



รับแบบฟอร์มอนุญาต
นำทรัพย์สิน เข้า - ออก จากเจ้าหน้าที่
รักษาความปลอดภัย

2



กรอกรายละเอียดทรัพย์สิน
ให้ครบถ้วน

3



เจ้าหน้าที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ
พิจารณาลงนามอนุมัติ

4



ยื่นที่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
เพื่อตรวจสอบรายการ

5



การขนย้ายให้ใช้ลิฟต์ขนของ
และขนย้ายด้วยความระมัดระวัง

03

การบริหารจัดการพื้นที่จอดรถ ผู้นำรถเข้าจอดต้องปฏิบัติดังนี้



ปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจร
อย่างเคร่งครัด



จอดรถตรงตามช่องจอด
หรือเครื่องหมายที่จัดเตรียมไว้ และ
จอดติดแนวเส้นล้อด้านใน



ไม่อนุญาตให้ล้างรถบริเวณ
ที่จอดรถทุกชั้น



ไม่จอดกีดขวาง
หรือเป็นอุปสรรคต่อการจอด หรือ
ผ่าน เข้า - ออก ของรถคันอื่น



ห้ามซ่อมเครื่อง
ตกแต่งรถ และนำสิ่งของวางไว้
บนพื้นที่จอดรถ



ใช้ที่จอดรถด้วยความ
สงบเรียบร้อย ไม่ก่อให้เกิดเสียงดัง
รบกวนเกินควร

• ไม่นำวัตถุไวไฟ วัตถุระเบิด อาวุธ หรือวัตถุอันตราย
อื่น ๆ และสิ่งผิดกฎหมายเก็บไว้ในรถ

• ห้ามจอดรถทิ้งไว้บริเวณช่องจอดรถเพื่อชาร์จ
รถยนต์ไฟฟ้า เกิน 3 ชั่วโมง

• ห้ามจอดรถทิ้งไว้ในช่องจอดส่วนกลางหากมีความ
จำเป็นให้แจ้งนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อพิจารณาเป็น
กรณี

• ห้ามจอดรถประเภทรถบรรทุก รถโดยสารประจำทาง
ทุกชนิด รถที่มีขนาดใหญ่เกินหนึ่งช่องจอดรถเด็ดขาด

• ห้ามเล่นการพนันทุกประเภท ห้ามดื่มของมึนเมาทุก
ชนิดหรือกระทำการอันผิดกฎหมายใด ๆ

• กรณีที่ฟ้าฝนหรือจัดต่อฤดูระเบียบมีบทลงโทษตาม
ลำดับ “เตือนด้วยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษร”
หากยังฝ่าฝืนจะมีโทษปรับ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาท
ถ้วน) ต่อครั้งที่ฝ่าฝืน หรือจัดต่อระเบียบ

• ห้ามติดเครื่องยนต์ไว้ที่จอดรถ

• บุคคลที่ฝ่าฝืนระเบียบนี้นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะ
ดำเนินการเพิกถอนเครื่องหมายอนุญาตการใช้
ลานจอดรถ

• การอนุญาตให้นำรถผ่าน เข้า - ออก และจอดตาม
ระเบียบนี้ไม่ถือเป็นการรับฝากทรัพย์สิน นิติบุคคลอาคาร
ชุดฯ ไม่รับผิดชอบต่อความเสียหาย หรือสูญหาย
หรือทรัพย์สินใด ๆ ทั้งสิ้น ตลอดจนอุบัติเหตุที่อาจ
เกิดขึ้นทุกกรณี

ระเบียบการจอดรถยนต์ นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ สเตจ มายด์สเคป รัชดา-ห้วยขวาง

ระเบียบการจอดรถที่จัดทำขึ้นนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อมุ่งเน้นไปในเรื่องความปลอดภัย และความเหมาะสม ในการพักอาศัยในโครงการเท่านั้น มิได้มุ่งหวังในเรื่องค่าปรับหรือการละเมิดสิทธิในการจอดรถของเจ้าของร่วม ตามรายละเอียด ดังนี้

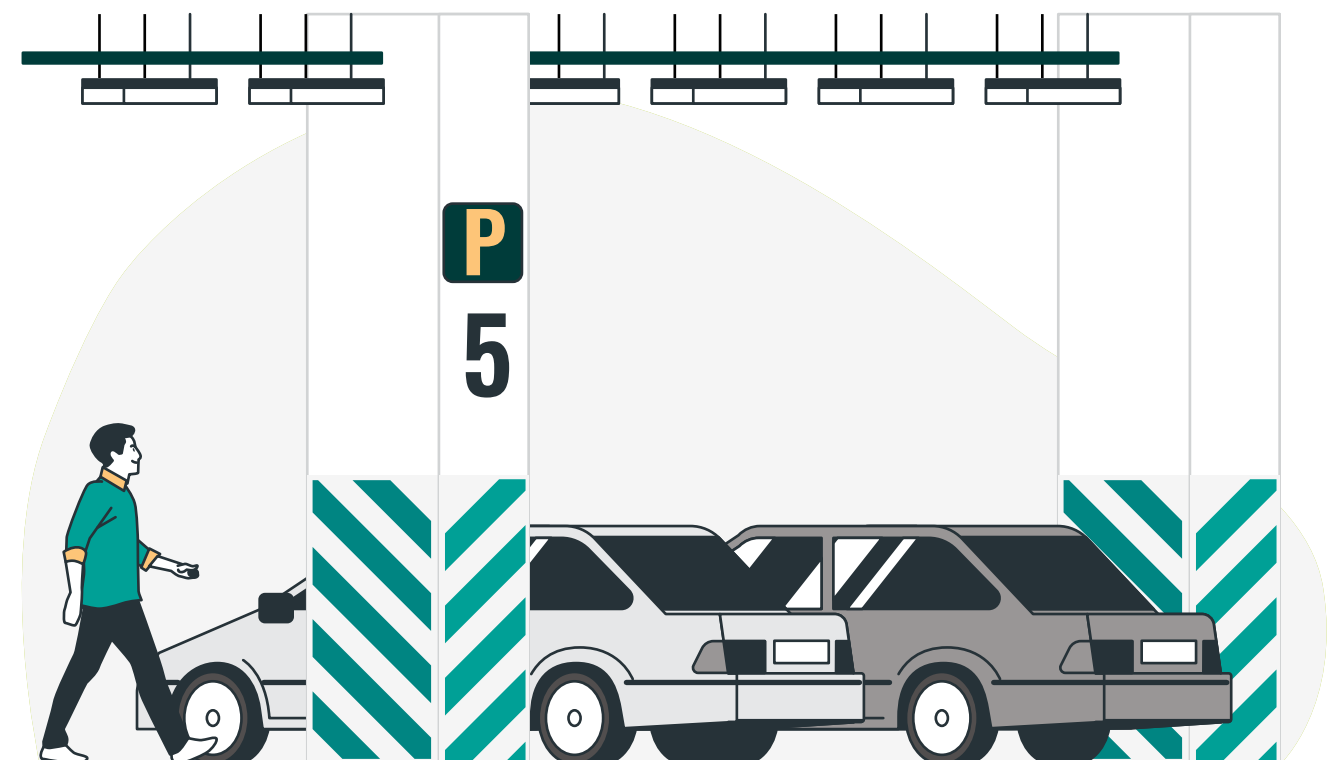
1. สติ๊กเกอร์ผ่านเข้าออกที่นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ สเตจ มายด์สเคป รัชดา-ห้วยขวาง ส่งมอบให้กับเจ้าของร่วม เพื่อแสดงสิทธิจอดรถในอาคาร โดยทุกท่านจะได้รับสติ๊กเกอร์จอดรถยนต์โดยไม่เสียค่าใช้จ่ายใดๆ ตามสิทธิของเจ้าของร่วมที่จะได้ 1 ห้องชุด ต่อสิทธิที่กำหนดไว้เท่านั้น
2. กรณีเจ้าของร่วมทำสติ๊กเกอร์ผ่าน เข้า – ออก สูญหาย ต้องไปลงบันทึกประจำวันที่สถานีตำรวจ และนำหลักฐาน มาติดต่อกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ พร้อมชำระค่าจัดทำสติ๊กเกอร์ใหม่เป็นจำนวนเงิน 300 บาท (สามร้อยบาทถ้วน) ต่อครั้ง
3. กรณีเจ้าของร่วมทำ Access Card สำหรับใช้ในการเข้า – ออก ลานจอดรถ สูญหาย ต้องไปลงบันทึกประจำวัน ที่สถานีตำรวจ และนำหลักฐานมาติดต่อกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ พร้อมชำระค่าจัดทำ Access Card สำหรับใช้ในการ เข้า – ออก ใหม่เป็นจำนวนเงิน 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อครั้ง
4. กรุณาติดสติ๊กเกอร์ บริเวณด้านขวาของกระจกหน้ารถยนต์ เพื่อความชัดเจน และสะดวกในการตรวจสอบของ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
5. รถยนต์ผู้มาติดต่อและรถที่ไม่ติดสติ๊กเกอร์ต้องแลกบัตรทุกครั้ง และแจ้งกับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยว่ามา ติดต่อห้องชุดเลขที่ใด โดยอนุญาตให้จอดรถยนต์ได้เฉพาะพื้นที่บริเวณที่กำหนดไว้เท่านั้น
6. พื้นที่จอดรถยนต์ในอาคารเป็นลักษณะการจอดแบบหมุนเวียนไม่มีเจ้าของร่วมท่านใดเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ใน พื้นที่จอดรถแต่เพียงผู้เดียว
7. กรณีผู้มาติดต่อก่อนเจ้าของร่วมหรือ Visitor ต้องจอดรถยนต์ภายในบริเวณที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนด เท่านั้น และอนุญาตให้จอดฟรี 3 ชั่วโมงแรก ชั่วโมงที่ 4 เป็นต้นไป คิดอัตราค่าบริการชั่วโมงละ 100 บาท และหาก มีตราประทับคิดอัตราค่าบริการหลังจากชั่วโมงที่ 3 ในอัตราชั่วโมงละ 50 บาท หากไม่มีตราประทับคิดอัตราค่า บริการตามจริงตั้งแต่ชั่วโมงแรก (เศษของชั่วโมงคิดเป็น 1 ชั่วโมง)
8. กรณีผู้มาติดต่อจำเป็นต้องจอดรถยนต์ค้างคืน เจ้าของห้องชุดที่มีผู้มาติดต่อต้องแจ้งกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้รับทราบพร้อมทั้งแจ้งทะเบียนรถยนต์ที่จอดค้างคืนทุกครั้ง

9. กรณีมีผู้มาติดต่อต้องการจอดรถค้างคืน คิดอัตราเหมาจ่ายคืนละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) สำหรับญาติของท่านเจ้าของร่วมมีสิทธิจอดรถฟรีได้เพียงห้องชุดละ 2 ครั้งภายใน 1 เดือน และสามารถจอดได้เพียงครั้งละ 1 คืนเท่านั้น

10. กรณีที่ผู้มาติดต่อทำบัตรที่แลกไว้กับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยสูญหาย ต้องเสียค่าปรับเป็นจำนวนเงิน 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อครั้ง และต้องแสดงหลักฐานการเป็นเจ้าของรถยนต์ ต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย จึงสามารถนำรถยนต์ออกจากพื้นที่ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ

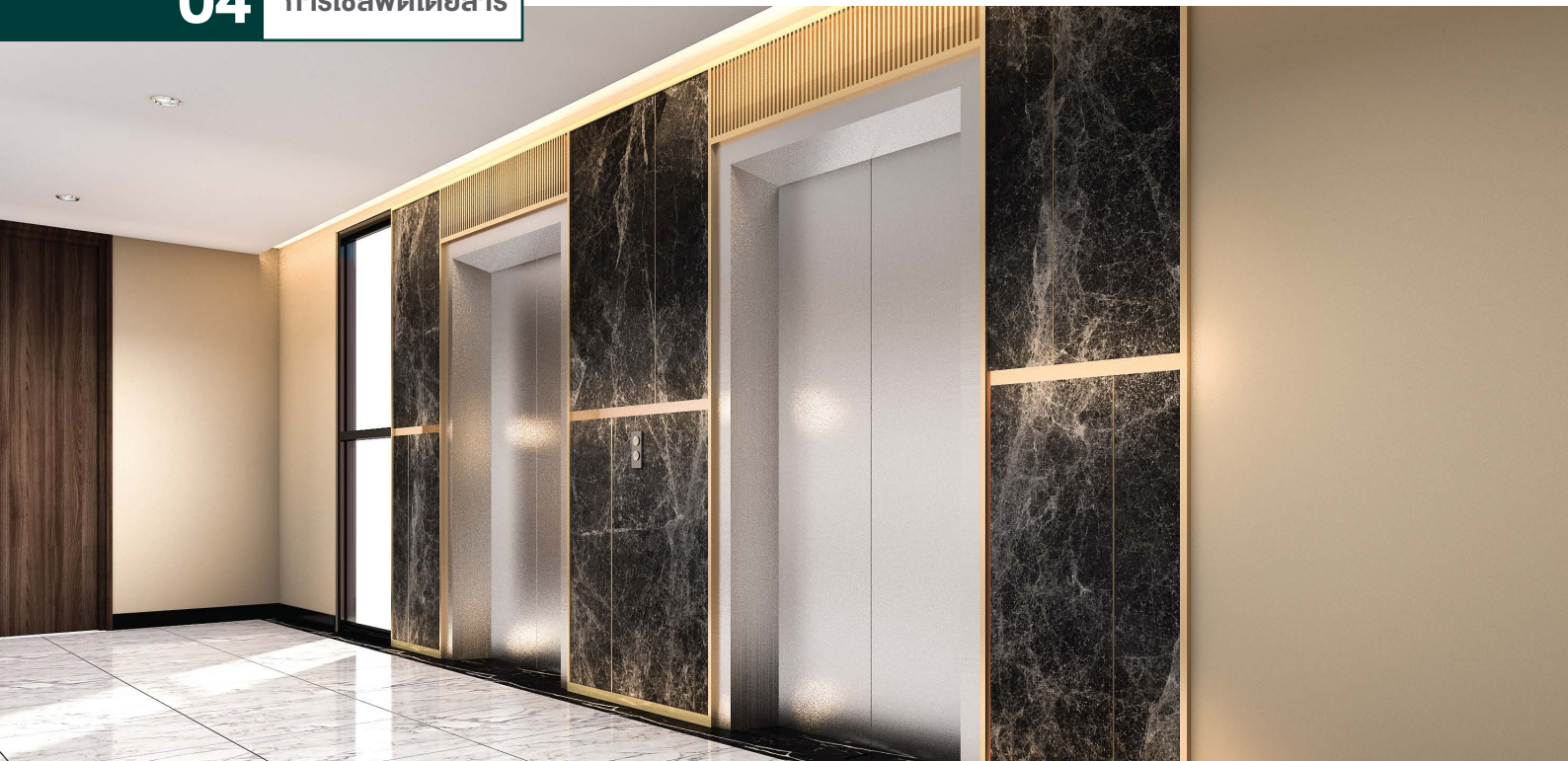
11. การให้บริการพื้นที่จอดรถยนต์ มิใช่เป็นการรับฝากรถยนต์ หากเกิดความเสียหาย สูญหาย หรืออุบัติเหตุใด ๆ กับรถยนต์ หรืออุปกรณ์ประกอบต่าง ๆ ของรถยนต์ ฝ่ายบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบในทุกกรณี

12. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิก หรือเปลี่ยนแปลงระเบียบนี้ได้ โดยประกาศแจ้งให้ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน



04

การใช้ลิฟต์โดยสาร



PASSENGER ELEVATOR

ลิฟต์โดยสารของอาคารเปิดบริการ 24 ชั่วโมง

- ใช้คีย์การ์ดในการขึ้นลง โดยการแนบคีย์การ์ดผ่านเครื่องอ่านบัตรภายในลิฟต์ จึงจะสามารถกดชั้นที่ต้องการได้ คีย์การ์ดจะระบุ Private และลิฟต์โดยสารจะเปิดเฉพาะชั้นส่วนกลาง ชั้นจอดรถ และชั้นพักอาศัยของท่านเจ้าของร่วมแต่ละรายเท่านั้น หากไม่มีคีย์การ์ด สามารถลงที่ชั้นลิโอบบี้ได้เท่านั้น
- ห้ามทำการใด ๆ เพื่อการขัดขวางไม่ให้ลิฟต์ทำงานตามปกติ หากท่าน มีความประสงค์ที่จะต้องใช้ลิฟต์จนจบเป็นเวลานาน ขอให้ท่านแจ้งให้ฝ่ายจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบล่วงหน้า
- ห้ามขีดเขียน นำรูปภาพโฆษณาต่างๆ หรือสิ่งพิมพ์ใดๆ มาติดภายในห้องโดยสารลิฟต์ อันจะทำให้เกิดความเสียหาย หากฝ่ายจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตรวจพบจะดำเนินการเรียกเก็บค่าเสียหายตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง



ห้าม ทำการใด ๆ เพื่อขนของ
ที่มีน้ำหนัก **เกินกว่า 1,750 กิโลกรัม** หรือใช้ลิฟต์
โดยสารเพื่อขนของ



ห้าม เด็กอายุต่ำกว่า 7 ปี
ใช้ลิฟต์ตามลำพังโดยไม่มีผู้ปกครองดูแล



ห้าม สูบบุหรี่ในลิฟต์โดยเด็ดขาด
หากฝ่าฝืนปรับครั้งละไม่ต่ำกว่า 500 บาท
(ห้าร้อยบาทถ้วน)



ในกรณีที่เกิดเพลิงไหม้
ภายในอาคาร หรือแผ่นดินไหว
ห้าม ใช้ลิฟต์โดยเด็ดขาด

- หากวิศวกรที่ผ่านเจ้าของร่วมต้องการขนย้ายมีขนาดใหญ่ หรือยาวกว่าขนาดของลิฟต์ ท่านต้องตัดทอนลงให้มีขนาดพอเหมาะจึงจะสามารถดำเนินการขนย้ายได้ หากไม่สามารถตัดทอนได้ ท่านต้องขนย้ายทางบันไดหนีไฟของอาคาร และหากเกิดความเสียหายท่านต้องเป็นผู้ชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด
- ผู้ใช้บริการต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กล่าวมาข้างต้น หากเกิดความเสียหายท่านจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าเสียหายตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง
- นิติบุคคลอาคารชุดฯ จัดให้มีลิฟต์โดยสาร เพื่อใช้ประโยชน์ร่วมกันในการโดยสาร ขึ้น-ลง ภายในอาคาร ลิฟต์ที่ใช้ในอาคารเป็นลิฟต์ที่ได้รับการรับรองด้านความปลอดภัย มีทั้งหมด 4 ตัว และลิฟต์ดับเพลิง หรือขนของ 1 ตัว
- นิติบุคคลอาคารชุดฯ อนุญาตให้ท่านเจ้าของร่วม บริหารของท่านเจ้าของร่วมหรือบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาตให้ใช้บริการลิฟต์โดยสารเท่านั้น โดยท่านเจ้าของร่วมจะต้องส่งมอบชื่อของบุคคลดังกล่าวให้ฝ่ายจัดการฯ ทราบ
- กรณีเกิดเหตุขัดข้องให้แจ้งฝ่ายจัดการฯ ทราบโดยเร็วที่สุด
- นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการปิดให้บริการลิฟต์โดยสารชั่วคราว เพื่อซ่อมบำรุงรักษาลิฟต์ตามความเหมาะสม

05

การวางสิ่งของบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อความปลอดภัยในการอพยพ เมื่อเกิดอัคคีภัย ฝ่ายจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ ห้ามวางสิ่งของ หรือสิ่งอื่นใด ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง เช่น บริเวณทางเดินส่วนกลางหน้าห้องชุด บริเวณทางเดินร่วม บริเวณโถงลิฟต์ ทางเดิน และบันไดหนีไฟ หรือบริเวณลานจอดรถยนต์ภายในอาคารชุดฯ หากท่านพบสิ่งกีดขวางใด ๆ กรุณาแจ้ง ต่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทันที

โปรดพึงระลึกเสมอว่า

ทางเดินบันไดหนีไฟ คือเส้นทางสำคัญที่จะช่วยให้คุณออกจากอาคารได้อย่างรวดเร็วในยามเกิดเหตุร้าย หรือเหตุฉุกเฉินต่างๆ



06

การกำจัดขยะมูลฝอย

เพื่อสุขอนามัย และสภาพแวดล้อมที่ดี และเป็นระเบียบเรียบร้อย และคงไว้ซึ่งความสวยงามของอาคารนิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอความร่วมมือจากท่านเจ้าของร่วม หรือบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาต เกี่ยวกับการรักษาความสะอาด โดยขอความร่วมมือ ดังนี้



- **ห้าม** ปิดกวาดเศษผง หรือทิ้งขยะมูลฝอยที่มีกลิ่นเหม็นฉุนเป็นอันตราย และมีผลต่อสภาพแวดล้อมจากห้องชุดออกมา หรือบริเวณทางเดินร่วมระหว่างหน้าห้องชุด หรือบริเวณทรัพย์สินส่วนกลางอื่น ๆ
- **ห้าม** ทิ้งกันบูดหรือวัสดุอื่นใดที่เป็นการรบกวนผู้อื่น หรือเป็นต้นเหตุการลุกไหม้ และติดไฟ/ลงในถังขยะ

- เมื่อถึงเศษอาหาร หรือขยะมูลฝอยทุกครั้ง ต้องบรรจุในถุงพลาสติกโดยแยกประเภทเป็น บรรจุขยะเปียก และขยะแห้งใส่ถุง หรือภาชนะที่เหมาะสมออกจากกัน พร้อมรัดปิดปากถุงขยะ ขยะมีพิษ และอันตรายให้บรรจุในภาชนะที่สามารถป้องกันอันตรายได้ ให้เรียบร้อย พร้อมนำไปวางไว้ในถังขยะ และปิดฝาให้สนิทเมื่อถึงลงถังขยะในสถานที่ที่จัดเตรียมไว้ให้

- **ห้าม** กิ่งสิ่งของ หรือวัสดุที่มีขนาดใหญ่ น้ำหนักมาก ลงถังขยะ ต้องนำลงไปที่จุดขยะบริเวณชั้นหนึ่ง ด้านหลังอาคารชุด และแจ้งให้ฝ่ายจัดการอาคารชุดฯ ทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

- **ห้าม** กิ่งเศษอาหาร หรือสิ่งของ เศษวัสดุต่าง ๆ ลงในท่อระบายน้ำทิ้ง อ่างล้างหน้า ท่อชักโครก และโถสุขภัณฑ์ เพราะจะทำให้ท่อน้ำทิ้งเกิดการอุดตัน และก่อให้เกิดความเสียหายต่อส่วนรวม และห้องชุดอื่น หากฝ่าฝืนเจ้าของร่วมในห้องชุดนั้นต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมทั้งสิ้น

- พนักงานรักษาความสะอาดจะทำการเก็บขยะทุกวัน วันละ 2 เวลา

07

บัตรผ่านประตู (Access Card)



สำหรับท่านที่ต้องการคีย์การ์ดสำหรับห้องชุดเพิ่มเติม จากจำนวนที่ระบุข้างต้น สามารถซื้อเพิ่มในอัตราใบละ 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ที่ฝ่ายจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ

ฝ่ายจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะส่งมอบบัตรคีย์การ์ด **ห้องชุดละ 2 ใบ** รวมถึงการสแกนใบหน้าให้กับ ท่านเจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย เพื่อการเข้า-ออก ภายในอาคาร ชั้นลิฟต์, เข้าห้องชุด(Private) และพื้นที่ส่วนกลาง

บัตรคีย์การ์ดนี้ จำหน่ายให้กับท่านเจ้าของร่วม หรือบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาตเท่านั้น (ไม่จำหน่ายให้กับบุคคลภายนอก)

การรับมอบบัตรคีย์การ์ด ให้ติดต่อได้ที่ฝ่ายจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ

- กรณีท่านเจ้าของร่วมปล่อยเช่าห้อง ท่านจะต้องส่งมอบคีย์การ์ดให้แก่ผู้เช่า และแจ้งให้ฝ่ายจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบถึงการเปลี่ยนแปลง รายชื่อผู้ถือคีย์การ์ดรายใหม่ และต้องแจ้งรายละเอียดผู้พักอาศัยรายใหม่ให้ฝ่ายจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบด้วย

- กรณีท่านเจ้าของร่วมปล่อยเช่าห้อง และประสงค์จะเข้า - ออก โครงการเพื่อใช้พื้นที่ส่วนกลาง ท่านเจ้าของร่วมสามารถขอซื้อคีย์การ์ดเพิ่มเฉพาะชั้นลิฟต์โดยสารเท่านั้น

- ในกรณีบัตรชำรุด หรือสูญหายขอให้ท่านเจ้าของร่วม หรือบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาตแจ้งความจำนงค์ซื้อได้ที่ฝ่ายจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ

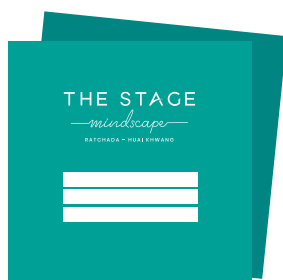
- กรณีที่บัตรชำรุดและอยู่ในขอบข่ายการรับประกันของผู้ผลิต ฝ่ายจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะประสานงานเปลี่ยนกับผู้ผลิตให้ต่อไป

- กรณีบัตรหาย ท่านเจ้าของร่วมต้องนำใบแจ้งความมามอบให้ฝ่ายนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อซื้อใบใหม่ พร้อมชำระค่าคีย์การ์ดใบใหม่ เป็นจำนวนเงิน 500 บาท

08

การขอสิทธิการแสดงสิทธิ์ในการจ่อรถ **สามารถปรับเปลี่ยนได้อีกครั้ง**

ฝ่ายจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ
จะให้สิทธิได้รับสิทธิจอดรถยนต์โดยมีรายละเอียด ดังนี้



เจ้าของห้องชุดจะได้รับสิทธิจอดรถยนต์ 1 ใบ / 1 ห้องชุด

เอกสารประกอบการยื่นขอสิทธิจอดรถยนต์
ประกอบด้วย ดังนี้

- ✓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวข้าราชการ หรือใบอนุญาตนับที่ หรือหนังสือเดินทาง หรือเอกสารที่ทางราชการออกให้
- ✓ สำเนาทะเบียนบ้าน
- ✓ สำเนาหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์รถยนต์ ทุกคันที่จะนำเข้ามาจอดในอาคาร
- ✓ หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
- ✓ หนังสือบันทึกข้อความ / ใบแจ้งความ (กรณีสูญหาย)
- ✓ สติ๊กเกอร์เก่า (กรณีชำรุด เสียหาย หรือหมดอายุ)
- ✓ ค่าใช้จ่ายสำหรับสติ๊กเกอร์ใหม่จำนวนเงิน 300 บาท ต่อใบ

• สติ๊กเกอร์จอดรถระบุเลขที่บ้านบนสติ๊กเกอร์ ซึ่งจะต้องตรงกับรายละเอียดแสดงกรรมสิทธิ์ รถยนต์ที่ท่านแจ้งขอร่วมแจ้งต่อฝ่ายจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ

• ผู้พักอาศัยที่มีใช้แจ้งขอร่วม จะต้องรับมอบบัตรจอดรถยนต์จากเจ้าของร่วมเท่านั้น โดยจะต้องแจ้งเปลี่ยนรายละเอียดรถยนต์กับฝ่ายจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อนำมาปรับเปลี่ยนข้อมูล และขอรับสติ๊กเกอร์

09

การใช้บันไดหนีไฟ

บันไดหนีไฟ จะอยู่บริเวณโถงทางเดินของส่วนกลางทุกชั้น ซึ่งจะมีป้ายบอกทางหนีไฟ อยู่เหนือประตูทุกบาน บันไดหนีไฟจะถูกกั้นด้วยประตูซึ่งเป็นประตูที่ทำด้วยโลหะ มีความพิเศษในตัว คือ สามารถป้องกันไฟและความร้อนได้ ในช่วงเวลานานพอที่ท่านจะอพยพออกจากอาคารได้ บันไดหนีไฟนี้ จะมีจุดสิ้นสุด ที่บริเวณชั้นล่างของอาคารโดยท่านสามารถผลักบานประตูหนีไฟเพื่อเปิดออกสู่ภายนอกอาคารได้



10

พนักงานทำความสะอาดที่จ้างโดยผู้พักอาศัย



- พนักงานทำความสะอาดต้องใช้ลิฟต์ของเท่านั้น สำหรับขึ้นไปห้องของผู้พักอาศัย
- พนักงานทำความสะอาด **ห้าม** สูบบุหรี่ในอาคาร
- ผู้พักอาศัยต้องแจ้งให้พนักงานทำความสะอาดทราบ และปฏิบัติตามกฎระเบียบ และข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดฯ
- ห้ามนำรถยนต์ของพนักงานทำความสะอาดของผู้พักอาศัยมาจอดภายในโครงการ
- ห้ามพนักงานทำความสะอาดเสนอบริการทำความสะอาดกับผู้พักอาศัยห้องอื่น เพราะทางโครงการจะไม่รับผิดชอบในเรื่องความปลอดภัย และถือเป็นบุคคลภายนอก

หมวดที่ 6

ข้อควรปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย

- เจ้าของร่วมควรสำรวจตำแหน่งที่ตั้งของอุปกรณ์ดับเพลิง และบันไดหนีไฟให้เรียบร้อยก่อนเข้าพักอาศัย
- ห้ามวางสิ่งของกีดขวางประตูหนีไฟ และลิฟต์ดับเพลิง
- บุคคลที่พบเห็นการเกิดอัคคีภัยจะต้องเปิดสัญญาณเครื่องเตือนภัยโดยทันที โดยการกดหรืออุบะกระจกของระบบเครื่องเตือนภัยให้แตก และโทรแจ้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทันที และพยายามที่จะดับเพลิงด้วยอุปกรณ์ที่เตรียมไว้ทันที เพื่อป้องกันเพลิงไหม้ลุกลามให้เกิดความเสียหายต่อชีวิต และทรัพย์สิน
- เมื่อได้ยินสัญญาณเครื่องเตือนอัคคีภัยดัง ให้เจ้าของร่วม และผู้พักอาศัยปิดสวิตช์อุปกรณ์ไฟฟ้าทั้งหมด และอพยพออกจากอาคารทันที โดยอพยพทางบันไดหนีไฟเท่านั้น
- ห้ามใช้ลิฟต์ในขณะที่เกิดอัคคีภัย (กรณีท่านอยู่ในลิฟต์ขณะเกิดอัคคีภัย ลิฟต์จะเคลื่อนลงไปสู่ชั้น 1 และประตูลิฟต์จะเปิดเองโดยอัตโนมัติ) ห้ามมิให้ดับเพลิงด้วยน้ำในกรณีที่เกิดเหตุเพลิงไหม้จากอุปกรณ์ไฟฟ้า
- นับจำนวนสมาชิกในครอบครัวในระหว่างที่มีการโยกย้ายคนออกจากอาคารที่เกิดเหตุ
- ให้เดินไปตามป้ายบอกทางหนีไฟซึ่งติดตั้งในแต่ละชั้น และในขณะเดินลงช่องทางบันไดหนีไฟมีจะต้องจับราวบันไดตลอดเวลา เพื่อความปลอดภัย ห้ามผลัก วิ่ง หรือเดินแซงผู้อื่นขณะกำลังอพยพในช่องทางบันไดหนีไฟ

หมวดที่ 7

ข้อควรปฏิบัติเมื่อเกิดแผ่นดินไหว

: ข้อควรปฏิบัติขณะเกิดแผ่นดินไหวและขั้นตอนการอพยพ

1. ตั้งสติ รับปิดสวิตช์ไฟ แก๊ส และน้ำประปาทันที
2. เนื่องจากความสั่นสะเทือนที่เกิดจากแผ่นดินไหวอาจทำให้ปูนแตก กระจก และหลอดไฟแตก ควรหลบใต้โต๊ะหรือเฟอร์นิเจอร์รูปทรงสี่เหลี่ยมที่แข็งแรง พยายามหาสิ่งของ (เบาะที่รองนั่ง) เพื่อใช้ป้องกันศีรษะจากสิ่งของที่อาจร่วงหล่นลงมา พยายามอยู่ชิดกำแพงให้มากที่สุด (กรณีหลบอยู่ภายในอาคาร)
3. ควรอยู่ให้ห่าง ประตู หน้าต่าง กระจก ระเบียง หรือบริเวณที่ตกแต่งโดยกระจกโดยเด็ดขาด เนื่องจากกระจกหรือ ปูนซีเมนต์ อิฐ อาจจะแตก ร่วงหล่นทับ (กรณีหลบอยู่ภายในอาคาร)
4. พยายามหาทางไปอยู่ใกล้บริเวณประตูทางเข้าออก มุมห้อง หรือยืนใกล้กำแพงที่อยู่ตรงกลางของตึกอาคาร
5. ใช้ประตุนิไฟที่ใกล้ที่สุด เดินจับราบบันไดตลอดเวลาเมื่อเดินลงมายังข้างล่าง
6. ทำตามคำแนะนำของเจ้าพนักงานในการหนีภัย
7. รักษาช่องทางกู้ภัยให้มีความคล่องตัว ควรหนีภัยด้วยการเดิน
8. ควรใส่รองเท้าหุ้มเพื่อป้องกันไม่ให้ถูกเศษกระจกบาด
9. พยายามอย่าพูดคุยกัน และไม่ควรใช้โทรศัพท์ในขณะอพยพ
10. อย่าวิ่งออกไปภายนอกอาคาร เพราะบันไดอาจพังลงได้ และห้ามใช้ลิฟต์เพราะอาจติดอยู่ภายใน
11. ห้ามสูบบุหรี่ หรือกิจกรรมใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดประกายไฟ
12. เมื่อออกจากอาคารแล้ว ให้หลีกเลี่ยงการอยู่ใกล้ตัวอาคาร กำแพง และเสาไฟฟ้าให้อยู่ในที่โล่งแจ้ง
13. ไม่กลับเข้าตัวอาคารเด็ดขาด จนกว่าจะได้รับสัญญาณว่าปลอดภัยจากเจ้าหน้าที่
14. ติดต่อขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานฉุกเฉินให้เร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้

หมวดที่ 7

ข้อควรปฏิบัติเมื่อเกิดแผ่นดินไหว

: ข้อควรปฏิบัติหลังเกิดแผ่นดินไหว

1. ตรวจสอบคนรอบข้างว่าได้รับบาดเจ็บหรือไม่ ปฐมพยาบาลแก่ผู้ที่ได้รับบาดเจ็บและหากเจ็บมากขอความช่วยเหลือจากแพทย์ทันที
2. ตรวจสอบเชิคว่าน้ำ สายไฟ และสายแก๊สว่ามีการชำรุดเสียหายหรือไม่ หากพบว่าสายแก๊สชำรุดเสียหาย ควรค่อย ๆ เปิดประตูกว้าง ๆ และออกจากพื้นที่พร้อมแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
3. ตรวจสอบเรื่องไฟ ห้ามจุดไม้ขีดไฟ แก๊ส หรือเปิดสวิตช์ไฟ หรือสิ่งของที่ทำให้เกิดประกายไฟจนกว่าจะแน่ใจว่าไม่มีแก๊สรั่วออกมาอีก
4. หลีกเลี่ยงจากสายไฟฟ้าที่ห้อยลงมา หรือวัตถุที่สัมผัสกับสายไฟฟ้า และยกสะพานไฟฟ้าเพื่อตัดกระแสไฟฟ้า
5. ตรวจสอบของเสียชักโครกก่อนที่จะใช้น้ำชักโครก
6. ตรวจสอบสภาพความชำรุดเสียหายของโครงสร้างอาคาร ว่ามีความปลอดภัยเพียงพอก่อนเข้าไปอีกครั้ง ควรออกห่างอาคารที่ชำรุดเสียหาย ควรใช้บันได
7. ห้ามเข้าในเขตประสาภัยแผ่นดินไหวโดยมิได้รับอนุญาต อย่าเดินดูสภาพความเสียหายของผู้อื่น เพราะทางสัญจรจำเป็นต้องใช้ในการฉุกเฉิน และควรระมัดระวังการลักขโมยทรัพย์สินด้วย
8. เปิดวิทยุรับฟังข่าวสารข้อมูลและคำแนะนำเกี่ยวกับภัยพิบัติ ระงับการเกิดแผ่นดินไหวซ้ำ (After shock)

หมวดที่ 8

GENERAL COVID PROTOCOL HANDOUT

+ ข้อปฏิบัติสำหรับผู้พักอาศัยทุกท่าน +

คอยสังเกตอาการเชื้อ COVID – 19 ตลอดเวลา



มีไข้สูงเกินกว่า
37.5 องศา



มีอาการไอ
เจ็บคอ



ปวดตามร่างกาย
เหนื่อย / เพลีย



เจ็บหน้าอก
หายใจลำบาก

ขอความร่วมมือทุกท่านยกระดับพฤติกรรมควบคุมการแพร่เชื้อ

- ล้างมือบ่อย ๆ และงดสัมผัสพื้นผิวส่วนกลาง
- ใช้เจลแอลกอฮอล์ล้างมือ ก่อน / หลังใช้ลิฟต์โดยสาร
- สวมหน้ากากเมื่อออกจากห้องพักตนเองทุกครั้ง
- Social distancing โดยเฉพาะการรับ Visitor เข้ามาในอาคาร



หลังจากท่านรับของจากบริการส่งอาหารแล้ว พนักงานของอาคารจะเปิดประตู และกดเรียก ลิฟต์ให้ ขอให้ท่าน **งดสัมผัสพื้นผิวส่วนกลาง** หลังรับติดต่อกับบุคคลภายนอกให้มากที่สุด



หลีกเลี่ยงการติดต่อกับฝ่ายบริหารอาคารฯ ด้วยตนเอง



หากสงสัยว่าติดเชื้อให้รีบแจ้งฝ่ายบริหารอาคาร เข้าพบแพทย์ แจ้งผลการตรวจโดยเร็วที่สุด และกักตัวในห้องพัก

+ ข้อปฏิบัติสำหรับผู้พักอาศัย +

คอยสังเกตอาการเชื้อ COVID – 19 ตลอดเวลา

เข้าพักได้รับเชื้อ อยู่ระหว่างการกักตัว	ติดเชื้อ Covid – 19 แล้ว
• กักตัวอยู่เฉพาะภายในห้องพัก ของท่านตลอดเวลา ระยะเวลาเฝ้าระวังอาการ 14 วัน • แจ้ง Timeline การเดินทางอย่างละเอียดแก่ฝ่ายบริหารอาคารฯ • แจ้งฝ่ายบริหารอาคารฯ และสวมน้ากากอนามัยตลอดเวลา หากท่านมีเหตุจำเป็นต้องออกจากห้อง ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะอำนวยความสะดวกในการรับ – ส่ง และการใช้ลิฟต์ตนเอง • จัดเก็บขยะอย่างมิดชิด และแจ้งฝ่ายบริหารอาคารฯ เพื่อจัดการขยะ	• แจ้งฝ่ายบริหารอาคารฯ ทันที เมื่อทราบผลตรวจการติดเชื้อ Covid – 19 • กรณีที่ท่านจำเป็นต้องกลับจากโรงพยาบาลเพื่อมาพักฟื้นตัวในห้องพักของท่าน ต้องมีหนังสือรับรองจากโรงพยาบาล รวมถึงกักตัวอยู่เฉพาะในห้องพักของท่านตลอดระยะเวลาในการพักฟื้นอย่างน้อย 14 วัน • ให้ความร่วมมือเปิดเผยข้อมูลการเดินทาง หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการรับเชื้อ Covid – 19 • กรณีที่ท่านต้องเข้ามาพักอาศัยในอาคารในช่วงที่รับการรักษา หรือเมื่อท่านรักษาหายแล้ว ต้องแจ้งฝ่ายบริหารอาคารฯ และสวมใส่หน้ากากตลอดเวลา หากท่านมีเหตุจำเป็นต้องออกจากห้องพัก โดยฝ่ายบริหารอาคารฯ จะอำนวยความสะดวกในการรับ – ส่ง และการใช้ลิฟต์ซ่อมบำรุง

+ มาตรการจากฝ่ายบริหารอาคารฯ +

สำหรับผู้พักอาศัยที่อยู่ระหว่างกักตัว และผู้ติดเชื้อ

- บริการ รับ / ส่ง อาหาร จากพนักงานส่งอาหารให้กับท่านเจ้าของร่วม โดยจะนำขึ้นไปแขวนไว้ที่หน้าประตูห้องชุด
 - บริการ ซื้ออาหาร สิ่งของเครื่องใช้ยังชีพ จำนวน 1 ครั้ง ต่อสัปดาห์
 - จดบริการทำความสะอาดในห้องพัก เป็นเวลา 15 วัน หลังจากได้รับแจ้งเข้าตรวจ หรือได้รับทราบผลตรวจติดโรค
 - จดบริการซ่อมบำรุงภายในห้องพัก ยกเว้นกรณีฉุกเฉิน ทั้งนี้ขอสงวนสิทธิ์ปฏิเสธให้บริการตามแต่สถานการณ์
 - ทำความสะอาดพื้นผิวส่วนกลางทั้งหมดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ ในชั้นที่ได้รับแจ้งว่า มีผู้พักอาศัยกรณีเฝ้าระวัง
- แจ้งเพื่อทราบ :** ในกรณีที่ท่านจงใจปิดบังข้อมูลการติดเชื้อ COVID – 19 หรือ ในกรณีที่ท่านเป็นผู้ป่วย และได้ออกมาจากห้องพักของท่านโดยไม่แจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารฯ ทราบ ท่านจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบชำระค่าใช้จ่ายทั้งหมดในการทำทำความสะอาดพื้นที่ ที่อาจถูกกระทบด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

หมวดที่ 9

ข้อควรปฏิบัติของผู้เข้าพัก

ท่านเจ้าของร่วมจะต้องแจ้งให้ผู้เข้าพักถึงระเบียบปฏิบัติในการพักอาศัย และข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดฯ

**ท่านเจ้าของร่วมจะต้องแจ้งให้ข้อมูล
และลงทะเบียนชื่อผู้เช่าให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ กราบดังนี้**

- ✓ แจ้งจำนวนผู้เข้าพักอาศัยภายในห้องชุด
- ✓ ส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้เข้าพักอาศัย และบริวารทุกคน
- ✓ ส่งสำเนาสัญญาเช่าห้องชุดที่ระบุระยะเวลาเริ่มต้น และสิ้นสุดการเช่าห้องชุด
- ✓ แจ้งสถานที่พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้กรณีฉุกเฉินของผู้ให้เช่า และผู้พักอาศัย
- ✓ แจ้ง หรือระบุชื่อผู้ได้รับสิทธิ์ในการใช้สันทนาการ หรือสิทธิ์ในการที่จอดรถ (กรณีได้สิทธิ์)
- ✓ แจ้งเปลี่ยนมือคีย์การ์ด และสติ๊กเกอร์รถยนต์ให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ กราบ
- ✓ แจ้งให้ผู้เข้าพักอาศัยรวมถึงบริวารทุกคนปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบของนิติฯ ทุกประการ

**กรณีผู้เข้าพักอาศัยเป็นบุคคลต่างด้าว
ต้องนำส่งเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้**

- ✓ ส่งสำเนาบัตรประจำตัวคนต่างด้าวหรือหนังสือเดินทางและสำเนาใบสำคัญแสดงถิ่นที่อยู่ของผู้เข้าพักอาศัย และบริวารทุกคนที่อาศัยในห้องชุด
- ✓ ส่งสำเนาใบรับการแจ้งรับคนต่างด้าวเข้าพักอาศัยที่กองตรวจคนเข้าเมืองรับแจ้งเรียบร้อยแล้ว
- ✓ กรณีผู้เข้าพักอาศัยเป็นต่างด้าวจะเข้าพักได้ดังนี้ 1 ห้องนอนได้ไม่เกิน 3 คน / ห้องชุด, 2 ห้องนอนได้ไม่เกิน 4 คน / ห้องชุด , ทั้งนี้เจ้าของร่วมต้องส่งข้อมูลจ้างต้นเกี่ยวกับผู้เช่าที่เป็นปัจจุบันให้ฝ่ายจัดการฯ โดยฝ่ายจัดการฯ จะทำการตรวจสอบเป็นประจำทุก 6 เดือน

- ท่านเจ้าของร่วมจะต้องแจ้งเปลี่ยนมือคีย์การ์ด และสติ๊กเกอร์รถยนต์ให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบ
- เจ้าของร่วมมีหน้าที่ต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และค่าใช้จ่ายส่วนตัวของผู้เช่าพักอาศัย ตามสิทธิ และหน้าที่ของเจ้าของร่วมทุกประการ
- หากผู้เช่าพักอาศัยภายในห้องชุดรวมถึงบริวารทุกคนทำความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางต้องชดเชยความเสียหายตามราคาทรัพย์สิน หรือตามราคาการซ่อมแซมที่จ่ายจริงทุกประการ หากผู้เช่าพักอาศัยหรือบริวาร ไม่ชดเชยความเสียหายดังกล่าว เจ้าของร่วมต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น
- กรณียกเลิกการเช่าเจ้าของร่วม หรือผู้เช่าจะต้องคืนทรัพย์สิน ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ อย่างครบถ้วน กรณีเกิดการชำรุดหรือสูญหาย ต้องชดเชยค่าเสียหายทั้งหมดดังกล่าวให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามระเบียบที่กำหนดไว้ รวมทั้งต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และค่าสาธารณูปโภคต่าง ๆ ที่ค้างชำระให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ
- กรณีผู้เช่าฝ่าฝืนระเบียบและข้อบังคับนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ สามารถงดการให้บริการงดสาธารณูปโภค ห้ามใช้ทรัพย์สินส่วนกลางอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมด กำหนดเบี้ยปรับ มาตรการ รวมทั้งแจ้งความฟ้องร้องผู้เช่าให้ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ



04 **SPECIAL SERVICE**

บริการพิเศษ

บริการอินเทอร์เน็ตบริเวณส่วนกลาง พื้นที่บริการโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายประกอบด้วย

- ล็อบบี้ (Lobby)
- ห้อง Co-Passion Room
- Streaming Room ชั้น 1
- ห้องประชุม Meeting room
- ห้องออกกำลังกาย (City Gy)

ข้อมูลหมายเลขโทรศัพท์ทั่วไป

ฝ่ายบริหารอาคาร : บริษัท ฟาสต์พรีฟิเจอร์ส โซลูชั่น จำกัด

1768 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงบางกะปิ เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร 10310

โทร. 02-076-1232 #2324 / แฟกซ์ 02-652-8858-9

E-Mail: thestagemindscaperatchada@gmail.com

หมายเลขโทรศัพท์ ติดต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ

- สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ 096-116-9992

หมายเลขโทรศัพท์สำคัญ

- สถานีตำรวจนครบาลห้วยขวาง 0-2692-6691
- สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยกรุงเทพมหานคร 0-2354-6858 (เบอร์กลาง)
/ โทรสาร 0-2354-6842
- สถานีดับเพลิงห้วยขวาง 0-2275-4044
- สำนักงานเขตห้วยขวาง 0-2277-9100
- สำนักงานที่ดินจังหวัดกรุงเทพมหานคร สาขาห้วยขวาง
 - เจ้าพนักงานที่ดิน 0-2276-3712
 - หัวหน้าฝ่ายทะเบียน 0-2277-4119
 - หัวหน้าฝ่ายรังวัด 0-2277-5757
 - หัวหน้าฝ่ายอำนวยความสะดวก 0-2276-3712
- การประสานรถหลวง – สาขากทม.นครหลวง 1125 ตลอด 24 ชั่วโมง
/ โทรศัพท์ 0-2504-0123
- การไฟฟ้านครหลวง – เขตสามเสน 0-2242-5000
- ไปรษณีย์ห้วยขวาง 0-2645-2731

หมายเลขโทรศัพท์โรงพยาบาล

• โรงพยาบาลพระรามเก้า	0-2202-9999
• โรงพยาบาลเปาโล พหลโยธิน	0-2271-7000
• โรงพยาบาลปิยะเวท	0-2129-5555
• โรงพยาบาลเปาโลโชคชัย 4	0-2514-4140
• สอบถามหมายเลขโทรศัพท์	1133
• สอบถามหมายเลขโทรศัพท์ BUG	1113

หมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน

• เหตุฉุกเฉินเหตุร้าย	191
• กองปราบปราม	1195
• ศูนย์ดับเพลิงศรีอยุธยา	199
• ตำรวจท่องเที่ยว	1155
• ตำรวจทางหลวง	1193
• สอบถามจราจร	197
• สถานีวิทยุชุมชน ร่วมด้วยช่วยกัน	1677
• สถานีวิทยุ จส. 100	0-2711-9151-8
• สถาบันการแพทย์ฉุกเฉิน (ทัวไทย)	1669
• หน่วยแพทย์กู้ชีพวัดชีรพยาบาล	1554

ขนส่งมวลชน

• รถไฟฟ้า BTS Hot Line	0 - 2617-6000
• รถไฟฟ้าดิน MRT	0 - 2716 4044
• ขนส่ง สมก. BMTA	1348, 0-2246-0339, 0-2246-0741-4

สถานีขนส่ง

• สายเหนือและสายตะวันออกเฉียงเหนือ (หมอชิต)	0-2936-0657, 0-2936-3670
• สายตะวันออก (เอกมัย)	0-2391- 2504
• สายใต้	0-2434-5557-8

บริการรถแท็กซี่

• ไทยลิบูน (แท็กซี่ ท่าอากาศยาน)	0-2308-8399
• แท็กซี่เจริญเมือง	0-2611-6499
• แท็กซี่นครชัย	0-2878-9000
• แท็กซี่เรดิโอ	1681
• ภูมิพลแท็กซี่	0-2676-1000
• รวมแท็กซี่ไทย	0-2883-6621-5
• สหกรณ์แท็กซี่ไทย	0-2460-2222
• สหกรณ์แท็กซี่สยาม	1661
• แท็กซี่กรุงเทพ	0-2880-0888

หมายเหตุ : บริการโทรศัพท์เรียกจะต้องมีค่าใช้จ่ายเพิ่ม

ทำอากาศยาน

• ทำอากาศยานสุวรรณภูมิ	0-2132-1888 , 0-2132-1111-2
• ผู้โดยสารขาออก	0-2132-9324-27
• ผู้โดยสารขาเข้า	0-2132-9328-29
• อาคารผู้โดยสารภายในประเทศ	0-2535-2846-7
• อาคารผู้โดยสารระหว่างประเทศ	0-2525-1111-5
• ตรวจสอบเที่ยวบินลูกค้า	0-2134-5495-6
• ทำอากาศยานดอนเมือง	0-2535-1192
• ทำอากาศยานเชียงใหม่	0-5392-2000
• ทำอากาศยานเชียงราย	0-5379-8000
• ทำอากาศยานหาดใหญ่	0-7422-7000-3 , 0-7422-7131-3
• ทำอากาศยานภูเก็ต	0 - 7635 - 1122

สายการบิน

• การบินไทย	1566 , 0-2356-1111
• บางกอก แอร์เวย์ส์	1771 , 0-2270-6699
• นกแอร์	1318 , 0-2900-9955
• ไทยแอร์เอเชีย	0-2515-9999
• ไทยไลอ้อนแอร์	0-2529-9999
• ไทยสมายล์	0-2361-9345
• โอเรียนท์ ไทย แอร์ไลน์	1126 , 0-2229-4260
• เจ็ทสตาร์ เอเชีย	0-2728-4533
• เอทีฮัด	0-253-0099
• แควนตัส	0-2627-1700-1
• เอมิเรตส์	0-2664-1010

บริการส่งอาหารถึงบ้าน

• MK	1642
• Pizza Hut / KFC	1150
• S & P	1344
• McDonald	1171
• โออิชิ	0-2712-3456
• สี่ฟ้า	0-2800-8080
• OOTOYA	1312
• Chester Grill	1145
• The Pizza Company / Burger king	1112
• Swensen's	1112
• Dairy Queen	1112
• OISHI	1773