

ภาคผนวกที่ 11

---

ระเบียบการพักอาศัย



## นิติบุคคลอาคารชุด เอ สเปซ แมกา 2

จัดทำโดย บริษัท ฟาสต์ฟร็อมเพอร์ตี้ โซลูชั่น จำกัด

# TABLE OF CONTENTS

## 01 ข้อมูลทั่วไป และรายละเอียดโครงการ

รายละเอียดทั่วไปเกี่ยวกับโครงการ	5
----------------------------------	---

## 02 งานบริหารอาคาร

วัตถุประสงค์	7
คำจำกัดความ	9
ฝ่ายจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ	10
คณะกรรมการควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ	10
หน้าที่ของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ	11
พนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ / พนักงานฝ่ายจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ	12
พนักงานของผู้รับเหมาบริการ	13

## 03 ข้อควรปฏิบัติในการพักอาศัย 1 / 2

หมวดที่ 1 ค่าใช้จ่ายส่วนกลางและค่าใช้จ่ายส่วนบุคคล	15
หมวดที่ 2 การใช้ประโยชน์ภายในห้องชุด	18
หมวดที่ 3 ข้อควรรู้สำหรับการตกแต่ง ต่อเติม และซ่อมแซม แก้ไขภายในห้องชุด	23
หมวดที่ 4 การใช้บริการ สิ่งอำนวยความสะดวกของอาคารชุดฯ	
• การใช้ลิบบี่	34
• การใช้ตู้จดหมาย ( Mail Box )	36
• การใช้สระว่ายน้ำ Swimming Pool	38
• การใช้ห้อง Fitness	40
• การใช้ห้อง Co - Working Space	42
• การใช้อุปกรณ์ส่วนกลาง	44
หมวดที่ 5 ข้อควรปฏิบัติทั่วไปของอาคารชุดฯ	
การผ่านเข้า - ออก อาคารชุดฯ และมาตรการปฏิบัติต่อผู้มาเยือน	46
การขนย้าย นำสิ่งของเข้า - ออก อาคารชุดฯ	48

# TABLE OF CONTENTS

การบริหารจัดการพื้นที่จอดรถ	49
การใช้ลิฟต์โดยสาร	52
การวางสิ่งของบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง	54
การกำจัดขยะมูลฝอย	54
บัตรผ่านประตู ( Access Card )	55
การขอสต็อกเกอร์แสดงสิทธิ์ในการจอดรถ	56
การใช้บันไดหนีไฟ	57
พนักงานทำความสะอาดที่จ้างโดยผู้พักอาศัย	57
<b>หมวดที่ 6</b> ข้อควรปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย	58
<b>หมวดที่ 7</b> ข้อควรปฏิบัติเมื่อเกิดแผ่นดินไหว	59
<b>หมวดที่ 8</b> General COVID Protocol Handout	61
<b>หมวดที่ 9</b> ข้อควรปฏิบัติของผู้เช่าห้องชุด	63

## 04 บริการพิเศษ

ข้อมูลหมายเลขโทรศัพท์ทั่วไป	66
-----------------------------	----



# 01 ข้อมูลทั่วไป และ รายละเอียดโครงการ

# ข้อมูลทั่วไป และรายละเอียดโครงการ

## รายละเอียดทั่วไปเกี่ยวกับโครงการ

<b>ชื่อโครงการ</b> <b>นิติบุคคลอาคารชุด</b> <b>ที่ตั้งสำนักงานนิติบุคคล</b>	อาคารชุด เอ สเปซ เมกา 2 นิติบุคคลอาคารชุด เอ สเปซ เมกา 2 เลขที่ 234 หมู่ 6 ตำบลบางแก้ว อำเภอบางพลี จังหวัด สมุทรปราการ 10540 เบอร์โทรศัพท์ 064-112-2626 อีเมล : Aspacemegall@gmail.com เปิดทำการทุกวัน วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา 09.00 - 18.00 น.
<b>ลักษณะโครงการ</b> <b>จำนวนยูนิต</b>	คอนโดมิเนียมสูง 35 ชั้น ( ไม่นับรวมชั้นหลังคา ) ห้องชุดสำหรับพักอาศัย รวมทั้งสิ้น 988 ยูนิต ห้องชุดเพื่อการพาณิชย์ จำนวน 2 ยูนิต
<b>ลักษณะห้องชุด</b>	1 ห้องนอน ขนาด 28.52 - 34.97 ตร.ม. 2 ห้องนอน ขนาด 56.73 - 62.55 ตร.ม.
<b>สิ่งอำนวยความสะดวก</b>	โถงต้อนรับส่วนกลาง ห้องนิติบุคคล สระว่ายน้ำ ห้องออกกำลังกาย Meeting Room / Co - Working Space / Laundry พร้อมจัดเตรียมสายสัญญาณสำหรับใช้งาน INTERNET ลิฟต์โดยสารจำนวน 8 ตัว / ลิฟต์ดับเพลิง 1 ตัว
<b>ระบบรักษาความปลอดภัย</b>	เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยตลอด 24 ชั่วโมง ระบบ CCTV / ระบบ ACCESS CARD
<b>จำนวนที่จอดรถ</b>	สิทธิในการจอดรถยนต์ส่วนตัวในทรัพย์สินส่วนกลางแบบไม่ระบุตำแหน่งในการ จอดโดยมีจำนวนช่องจอดรถเป็นอัตราส่วนที่กฎหมายกำหนด ซึ่งอาจมีการ เปลี่ยนแปลงเพิ่มขึ้น หรือลดลงจากการขออนุญาตได้
<b>การจัดเก็บค่าใช้จ่าย</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เงินกองทุน 450 บาท / ตรม. ( เรียกเก็บครั้งแรกตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ จากเจ้าของร่วมในวันรับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดจากเจ้าของโครงการ )</li> <li>- ค่าส่วนกลาง 45 บาท / ตรม. ( เก็บครั้งเดียว 12 เดือน หรือ 1 ปี )</li> <li>- ค่าน้ำประปา 18 บาท / ยูนิต</li> <li>- ค่าเบี้ยประกันภัยอาคาร ( ตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ของแต่ละห้องชุด ต่อปี )</li> <li>- ค่าบำรุงรักษาลิฟต์ ( ตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ของแต่ละห้องชุด ต่อปี )</li> </ul> <p><b>**อาจมีการเปลี่ยนแปลงสรุปอีกครั้ง**</b></p>

## **02** งานบริหารอาคาร

### วัตถุประสงค์

อาคารชุด เอ สเปซ เมกา ให้ความสำคัญในเรื่องของการอยู่อาศัยอย่างพิถีพิถัน และมีรายละเอียด ดังนั้น ฝ่ายจัดการนิติบุคคลอาคารชุด เอ สเปซ เมกา จึงได้จัดทำคู่มือการพักอาศัย และระเบียบปฏิบัติเล่มนี้ขึ้น เพื่อเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ข้อมูล และสาระประโยชน์ที่มีความสำคัญต่อกันเจ้าของร่วมทุกท่าน เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกัน เกี่ยวกับข้อควรปฏิบัติในการใช้พื้นที่มากยิ่งขึ้น และใช้เป็นแนวทางเบื้องต้นในการใช้พื้นที่ส่วนกลางอย่างถูกต้อง เพื่อให้ท่านเจ้าของร่วมทุกท่านได้อยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข

นิติบุคคลอาคารชุดมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดการ และดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง และให้มีอำนาจกระทำการใด ๆ เพื่อประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว และเพื่อประโยชน์สูงสุดในการใช้ห้องชุด การใช้ทรัพย์สินส่วนกลางร่วมกัน และการพักอาศัยร่วมกันตามมติของเจ้าของร่วมภายใต้บังคับบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522 พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2534 พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2542 และพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551 หรือฉบับแก้ไขเพิ่มเติมที่ออกมาภายหลัง และ / หรือ กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยให้มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้ด้วย

### จัดการ และดำเนินการด้วยวิธีใด ๆ เพื่อความปลอดภัย

ความสงบเรียบร้อย และป้องกันอุบัติเหตุอันอาจเกิดต่ออาคารชุด และทรัพย์สินส่วนกลาง รวมทั้งทำสัญญาประกันภัยทุกชนิด กับบริษัทประกันภัยที่เชื่อถือได้ ในนามนิติบุคคลอาคารชุด เอ สเปซ เมกา

### 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 จัดให้มีซึ่งกิจกรรมต่าง 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 และพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายกระทรวง และประกาศกระทรวงมหาดไทยที่ได้ประกาศใช้ และที่จะได้ประกาศใช้ต่อไปในภายหลังจากวันที่จดทะเบียนข้อบังคับ

## โครงการ

ทุกอาคารชุดที่อยู่ในโครงการ เอ สเปซ เมกา 2

## เจ้าของโครงการ

บริษัท เมกา สเปซ 1 จำกัด

## อาคารชุด

อาคารชุด เอ สเปซ เมกา 2

## เจ้าของร่วม

เจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุด และ / หรือผู้แทนในกรณีที่นิติบุคคลเป็น  
เจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุดในอาคารชุด เอ สเปซ เมกา 2

## ผู้ซื้อห้องชุด

บุคคล และ / หรือ นิติบุคคลผู้ทำสัญญาซื้อขายห้องชุดกับเจ้าของโครงการ  
คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เอ สเปซ เมกา 2

## คณะกรรมการ

นิติบุคคลอาคารชุด เอ สเปซ เมกา 2

## นิติบุคคลอาคารชุด

นิติบุคคลอาคารชุด เอ สเปซ เมกา 2

## ผู้จัดการ

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด เอ สเปซ เมกา 2

## ผู้บริหารอาคารชุด

บุคคล และ / หรือนิติบุคคลผู้รับจ้างบริหารจัดการอาคารชุด เอ สเปซ เมกา 2

## ห้องชุด

ส่วนของอาคารชุดที่แยกการถือกรรมสิทธิ์ออกได้เป็นเฉพาะของแต่ละบุคคล  
ส่วนของอาคารที่มีใช้ห้องชุด ที่ดินที่ตั้งอาคารชุด และที่ดินหรือทรัพย์สินอื่นที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วม

## ทรัพย์สินส่วนกลาง

ห้องชุด และหมายความรวมถึงสิ่งปลูกสร้างหรือที่ดินที่จัดไว้ให้เป็นของ  
เจ้าของห้องชุดแต่ละราย

## ทรัพย์สินส่วนบุคคล

ห้องชุด และหมายความรวมถึงสิ่งปลูกสร้างหรือที่ดินที่จัดไว้ให้เป็นของ  
เจ้าของห้องชุดแต่ละราย

## ผู้พักอาศัยในโครงการ

เจ้าของร่วม, บิดามารดาของเจ้าของร่วม, คู่สมรส, บุตร, ผู้ที่เช่าห้อง โดยตรง  
จากเจ้าของร่วม และลงทะเบียนผู้พักอาศัยกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ผู้พัก  
อาศัยไม่รวมถึงญาติ, แม่บ้าน, คนขับรถ และพี่เลี้ยงเด็กของเจ้าของร่วม  
เงินทุนสำรองสำหรับเหตุฉุกเฉินหรือการดำเนินกิจกรรมพิเศษ หรือความ  
จำเป็นรับค่านของนิติบุคคลอาคารชุด เอ สเปซ เมกา

## เงินกองทุน

เงินทุนสำรองสำหรับเหตุฉุกเฉินหรือการดำเนินกิจกรรมพิเศษ หรือความ  
จำเป็นรับค่านของนิติบุคคลอาคารชุด เอ สเปซ เมกา

## ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง

ค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจการของนิติบุคคลอาคารชุด เอ สเปซ เมกา 2 ที่เจ้า  
ของร่วมจะต้องร่วมเฉลี่ยออกตามที่ระบุไว้ในพระราชบัญญัติอาคารชุด  
หรือข้อบังคับ

## งบประมาณ

การวางแผน และการจัดเตรียมด้านการเงินซึ่งแสดงที่ได้มา และใช้ไปของเงิน  
ในรอบระยะเวลาใดระยะเวลาหนึ่งที่แถลงในที่ประชุมใหญ่ เพื่อลงมติรับรอง

## ประกาศนิติบุคคล

ประกาศของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ประกาศของคณะกรรมการ หรือผู้จัด  
การอันเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดการจัดการดูแล  
รักษาการใช้ห้องชุด การใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล การใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง  
การกำหนด และจัดการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายของเจ้าของร่วม รวมทั้งกฎ  
ระเบียบการอาศัยอยู่ร่วมกันในอาคารชุด เอ สเปซ เมกา 2

## อัตราส่วนกรรมสิทธิ์

อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางตาม  
ที่ได้แจ้งไว้ในการจัดทะเบียนอาคารชุด

## ฝ่ายจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ

นิติบุคคลอาคารชุด เอ สเปซ เมกา 2 บริหารและจัดการโดย บริษัท ฟาสต์ฟร็อมเพอร์ตี้ โซลูชั่น จำกัด มีวัตถุประสงค์ เพื่อการจัดการ และดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุดฯ และมีอำนาจกระทำการใด ๆ เพื่อประโยชน์สูงสุดในการใช้ห้องชุด และการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางร่วมกัน ตามมติของเจ้าของร่วม ภายใต้ข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดฯ และโดยอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้



จัดให้มีระบบงานด้านการจัดการ และบริหาร อาคารชุดฯ ได้แก่ ระบบบัญชีระบบการเงิน ภาษีอากร งานธุรการการว่าจ้างงาน เฉพาะอย่าง ตลอดจนการจัดการจัดบุคลากร ประจำอาคารชุดอันเป็นประโยชน์ และ อำนวยความสะดวกต่อส่วนรวมของ อาคารชุดฯ



ดำเนินการเพื่อความปลอดภัย และป้องกัน อุบัติเหตุที่อาจเกิดต่ออาคาร และทรัพย์สิน ส่วนกลาง รวมทั้งทำสัญญาประกันภัย กับบริษัทประกันภัย



ควบคุม ดูแลการดำเนินการใด ๆ ภายใต้ บทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติอาคาร ชุดฯ เพื่อประโยชน์ในการใช้ห้องชุด และ การใช้ทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วม



ดูแลรักษาสิทธิ์ และทรัพย์สิน รวมไปถึง ทรัพย์สินส่วนกลางทั้งหมด



จัดให้มีเงินกองทุน และงบประมาณรับจ่าย ตลอดจนการชำระภาษีอากรเพื่อกำหนด ค่าใช้จ่ายส่วนกลางในการเรียกเก็บเงิน จากเจ้าของร่วม



ว่าจ้างดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมทรัพย์สิน ส่วนกลางของอาคารชุดฯ ให้อยู่ในสภาพ ใช้งานได้ดี และมีประสิทธิภาพ

## คณะกรรมการควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ

คณะกรรมการ คือ กลุ่มบุคคลที่ได้รับคัดเลือกจากเจ้าของห้องอาคารชุด เอ สเปซ เมกา 2 มีอำนาจ และหน้าที่ในการควบคุมการบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้เป็นไปตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดฯ และตาม พระราชบัญญัติอาคารชุด และควบคุมการจัดการ ตรวจสอบการบริหารงานของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ซึ่งกำหนด สิทธิ์ และหน้าที่ต่าง ๆ ของคณะกรรมการควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ หนึ่งในหน้าที่สำคัญของคณะกรรมการควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ คือ การคัดเลือกผู้จัดการ และฝ่ายบริหารจัดการนิติบุคคล อาคารชุดฯ 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 หรือตามมติในที่ประชุมใหญ่ได้มอบหมายไว้
- พิจารณาชี้ขาดการกระทำใด ๆ ต่อทรัพย์สินส่วนบุคคลอื่นจะเป็นการกระทบกระเทือนต่อโครงสร้าง 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 / พนักงานฝ่ายจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ



**ผู้จัดการอาคาร** มีหน้าที่รับผิดชอบในการดูแลจัดการอาคารชุดฯ ให้อยู่ในความเรียบร้อย ดูแลการพักอาศัยภายในอาคารให้เป็นไปตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดฯ และข้อควรปฏิบัติการใช้พื้นที่ ปฏิบัติตามคำสั่งหรือมติจากที่ประชุมคณะกรรมการหรือที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม รวมถึงควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานประจำอาคารทุกคน

**พนักงานธุรการ** มีหน้าที่รับผิดชอบในงานประชาสัมพันธ์งานธุรการ งานเอกสารต่างๆ ของอาคารชุดฯ อำนวยความสะดวกผู้พักอาศัยภายในอาคาร ติดต่อประสานงานระหว่างนิติบุคคลอาคารชุดฯ และเจ้าของร่วมอำนวยความสะดวกผู้พักอาศัยในด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพักอาศัย นอกจากนั้นยังมีหน้าที่ต้อนรับผู้มาติดต่อซึ่งพนักงานดูแลลูกค้าประจำที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ วันจันทร์ - ศุกร์ ตั้งแต่เวลา 09.00 - 18.00 น. วันเสาร์ - อาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 08.00 - 17.00 น.



**พนักงานบัญชี** มีหน้าที่รับผิดชอบการลงบันทึกรายรับรายจ่าย วางบิล และออกใบเสร็จ ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ รวมทั้งสรุปรายรับ และรายจ่าย ของนิติบุคคลฯ ให้เจ้าของร่วมทราบทุกเดือน



**ช่างเทคนิคประจำอาคาร** มีหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบ ดูแลรักษาเครื่องจักร อุปกรณ์ในงานระบบวิศวกรรมที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุดฯ ทั้งหมด โดยจะประจำทุกวัน 24 ชั่วโมง



## 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

( 45 บาท / ตร.ม. / เดือน )

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



### เงินกองทุนส่วนกลาง

( 450 บาท / ตร.ม. )

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

เงินกองทุนดังกล่าวให้ผู้จัดการนำฝากธนาคารในนามของ “นิติบุคคลอาคารชุด เอ สเปซ เมกา 2 ” โดยให้คณะกรรมการกำหนดผู้มีอำนาจถอนเงินออกจากธนาคารมาใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ ดอกเบี้ยของเงินกองทุนนี้ นำไปเป็นส่วนหนึ่งของค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และ / หรือตามมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม



## ค่าเบี้ย

### ประกันภัยอาคาร

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



## ค่าบริการบำรุงรักษา

### ลิฟต์โดยสาร

นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะจัดทำสัญญาว่าจ้างบริการบำรุงรักษาลิฟต์โดยสารประจำปี กับ โคนัน จำกัด (มหาชน) ( เจ้าของผลิตภัณฑ์ แบบไม่รวมอะไหล่ ) จำนวน 9 ตัว โดยทำสัญญาแบบเป็นระยะเวลา 1 ปี เพื่อตรวจเช็คบำรุงรักษาลิฟต์โดยสารเดือนละ 1 ครั้ง พร้อมตรวจสอบ และปรับปรุงอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา กรณีลิฟต์ขัดข้อง สามารถแจ้งแก้ไขได้ตลอด 24 ชั่วโมง โดยเจ้าของร่วม เป็นผู้ชำระค่าบริการบำรุงรักษาลิฟต์โดยสาร ซึ่งเรียกเก็บแยกจากค่าใช้จ่ายส่วนกลาง โดยเฉลี่ยตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ของแต่ละห้องชุด

*\*อาจมีการเปลี่ยนแปลง รอสรุปลีกครั้ง\**

## 02

### ค่าใช้จ่ายส่วนบุคคล



## ค่าน้ำประปา

### ( อัตรายูนิตละ 18 บาท )

นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะคำนวณ และส่งใบแจ้งหนี้เรียกเก็บค่าน้ำประปาจากท่านเจ้าของห้องชุด ตามจำนวนการใช้จริงโดยจะคิด และเรียกเก็บในอัตรา ยูนิตละ 18 บาท ( เริ่ม 1 เมษายน 2567 ) โดยจะส่งใบแจ้งหนี้เรียกเก็บภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน ขอความร่วมมือจากท่านเจ้าของห้องชุดโปรดชำระไม่เกินวันสุดท้ายของเดือนในเดือนนั้น ๆ หรือหากมีความจำเป็นไม่สามารถชำระตามกำหนดได้ โปรดชำระภายในไม่เกินวันส่งใบแจ้งหนี้ของเดือนถัดไป ในกรณีที่ชำระตามกำหนดถือว่าเป็นการค้างชำระเกิน 1 เดือน จะต้องเสียค่าปรับในอัตรา ร้อยละ 1 ต่อเดือน หากค้างชำระตั้งแต่หกเดือนขึ้นไปจะต้องเสียค่าปรับเพิ่มในอัตรา ร้อยละ 1.5 ต่อเดือน



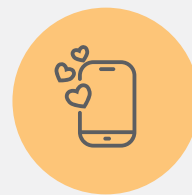
### ค่าอินเทอร์เน็ต

ท่านเจ้าของร่วม ชำระค่าบริการ โดยตรงกับผู้ให้บริการ



### ค่าไฟฟ้า

ท่านเจ้าของร่วม เป็นผู้ชำระค่าไฟฟ้า กับการไฟฟ้านครหลวงโดยตรง



### ค่าโทรศัพท์

สายตรง ท่านเจ้าของร่วมชำระค่าบริการโดยตรงกับผู้ให้บริการ

## การชำระค่าบริการสาธารณูปโภค

- การส่งใบแจ้งการชำระค่าใช้จ่ายตามข้อ 1. และ ข้อ 2.1 จะส่งภายในวันที่ 5 ของเดือน ( ยกเว้นมีการเปลี่ยนแปลงตามมติคณะกรรมการบริหารนิติบุคคลอาคารชุดฯ ) โดยท่านเจ้าของร่วมจะต้องชำระไม่เกินวันที่ 30 ของเดือนนั้น ๆ หรือหากมีความจำเป็นไม่สามารถชำระตามกำหนดได้ จะต้องชำระภายในไม่เกินวันส่งใบแจ้งหนี้ของเดือนถัดไป
- ในกรณีที่มิได้ชำระค่าใช้จ่ายข้อ 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 ) )
- ในกรณีที่มิได้ชำระค่าใช้จ่ายข้อ 2.1 ตามกำหนด ถือว่าเป็นการค้างชำระเกิน 1 เดือน จะต้องเสียค่าปรับในอัตรา ร้อยละ 1 ต่อเดือน ( อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามมติคณะกรรมการควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ และ / หรือ ตามมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม )
- เพื่อความสะดวกยิ่งขึ้น การชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และค่าใช้จ่ายส่วนบุคคลสามารถชำระได้ หรือด้วยการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารตามที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้เปิดบัญชีไว้



## การชำระฝากเงินสด

นิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่รับฝากเงินสดเพื่อชำระค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าฝากซื้อของ หรือค่าบริการอื่นใด ที่ไม่ใช้การชำระค่าใช้จ่าย ซึ่งเกี่ยวข้องกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ



## หมวดที่ 2

## การใช้ประโยชน์ภายในห้องชุด

การจัดการ และการใช้ประโยชน์ห้องชุดเป็นสิทธิของเจ้าของร่วมหรือบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาต หรือมอบหมายซึ่งจะต้องอยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของเจ้าของร่วม หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดต้องใช้ประโยชน์ห้องชุด และใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคลภายในห้องชุดด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง ตามประโยชน์การใช้ห้องชุดที่กำหนดไว้ในข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดนี้ โดยไม่ก่อให้เกิดความเดือดร้อน และรบกวนต่อความสงบสุขของเจ้าของร่วมอื่น หรือบุคคลอื่น หรือผู้แทนอื่น ๆ รวมทั้งต้องดูแลรักษาห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคลภายในห้องชุดให้อยู่ในสภาพที่ดี เป็นระเบียบเรียบร้อย มีความปลอดภัย และเจ้าของร่วม บริวาร หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดต้องอยู่ภายใต้กฎเกณฑ์ที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

**เจ้าของร่วม บริวาร หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุด** จะต้องไม่ทำการใด ๆ ให้เป็นที่เดือดร้อนรำคาญรบกวนความสงบสุขของผู้อยู่ร่วมกันในอาคารชุด และจะต้องปฏิบัติงานตามข้อบังคับนี้โดยเคร่งครัด

**เจ้าของร่วม บริวาร หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุด** จะต้องไม่กระทำการที่ผิดกฎหมาย หรือขัดต่อศีลธรรม หรือจารีตประเพณีอันดีงาม และเป็นอันตรายต่ออนามัยส่วนรวม

**ห้ามกระทำการใด ๆ** อันเป็นการกระทบต่อโครงสร้างความมั่นคงแข็งแรงของอาคาร หรือทรัพย์สินส่วนกลางอื่น หรือความสวยงามด้านสถาปัตยกรรม หรือความปลอดภัยด้านอาคารชุด หรือทรัพย์สินส่วนกลาง

**ห้ามกระทำการใด ๆ** อันอาจเกิดผลกระทบต่อความมั่นคงของโครงสร้างระบบสาธารณูปโภค ระบบป้องกันความเสียหาย และความสวยงามทางด้านสถาปัตยกรรมของอาคารชุด

**ห้ามเจ้าของร่วมทำการก่อสร้าง** ต่อเติมห้องชุดรุกล้ำเข้าไปในทรัพย์สินส่วนกลาง

**เจ้าของร่วม บริวาร หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดจะต้องไม่ทำการใด ๆ** อันเป็นการเปลี่ยนแปลง หรือเคลื่อนย้าย ระบบเตือนภัย ระบบป้องกันอัคคีภัย ระบบรับสัญญาณภาพโทรทัศน์รวมระบบจานรับสัญญาณดาวเทียม หรือทางเดินระบบน้ำ ระบบสาธารณูปโภคอื่น ๆ ที่ใช้ร่วมกันอันมีผลกระทบต่อสิทธิของเจ้าของร่วม

**พื้นที่ผนังกันห้องชุด และเสา** เป็นกรรมสิทธิ์ร่วมของเจ้าของร่วมที่ใช้ประโยชน์ร่วมกัน ดังนั้น เจ้าของร่วม บริวาร หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดจะต้องไม่ทำการใด ๆ อันมีผลเสียหายต่อพื้นที่ห้อง หรือผนังกันห้องชุดหรือเสา และทรัพย์สินส่วนกลาง ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการกระทำทำให้ห้องชุด หรือ ส่วนของอาคารที่อยู่นอกห้องชุด

**ห้ามเจ้าของร่วม บริวาร หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุด** นำทรัพย์สินส่วนตัวไว้ในบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง

**ห้ามเจ้าของร่วมห้องชุด บริวาร หรือ ผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุด** นำสัตว์เลี้ยงทุกชนิดเข้ามาเลี้ยง ภายในห้องชุด หรือภายในส่วนหนึ่งส่วนใดของอาคารชุด และ / หรือ ในส่วนของทรัพย์สินส่วนกลาง

**ห้ามกระทำการใด ๆ ในห้องชุด** ที่มีผลกระทบต่อทรัพย์สินส่วนกลาง หรือลักษณะภายนอกอาคาร หรือทัศนียภาพโดยรวมของอาคารชุด ตลอดจนการใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคลของเจ้าของร่วมท่านอื่น

**ห้ามใช้** หรือเก็บอาวุธ สิ่งเทียมอาวุธ วัตถุระเบิด วัตถุเคมีภัณฑ์ วัตถุเชื้อเพลิง วัตถุมีพิษ วัตถุไวไฟ หรือวัตถุสิ่งของใด ๆ ที่จะทำให้เกิดอุบัติเหตุ วัสดุที่ง่ายในการเป็นเชื้อเพลิง เตาถ่าน แก๊ส หุงต้ม ไว้ในห้องชุด หรือนำเข้ามาในอาคารชุดโดยเด็ดขาด

**เจ้าของร่วม บริวาร หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุด** จะไม่นำสิ่งของที่มีน้ำหนักเกินกว่า 150 กิโลกรัม ต่อตารางเมตรมาเก็บไว้ในห้องชุดโดยเด็ดขาด

**เจ้าของร่วม บริวาร หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุด** จะตากผ้า หรือวัสดุใด ๆ อยู่ภายในห้องชุด หรือบริเวณระเบียงห้องชุด และจะต้องไม่สูงเกินขอบระเบียง และ / หรือ ยื่นล้ำออกไปนอกตัวอาคารต้องไม่ก่อให้เกิดทัศนียภาพที่ไม่ดีกับลักษณะภายนอกอาคารชุด หรือกระทบความสวยงามด้านสถาปัตยกรรม รวมทั้งไม่อนุญาตให้ทำการติดหลังคา กันสาด หรือวัสดุใดรวมทั้งป้าย เครื่องหมายต่าง ๆ เหนือบริเวณห้องชุด ภายนอกห้องชุด หรือขอบด้านบนของระเบียง หรือปิดระเบียงด้านนอกห้องชุด

**ห้ามเจ้าของร่วม บริวาร** เปิดเครื่องดนตรี เครื่องยนต์ เครื่องมือ เครื่องใช้วิทยุ โทรทัศน์ เครื่องขยายเสียง หรือเครื่องใช้ไฟฟ้าใด ๆ ที่จะทำให้เกิดเสียงดังเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้อยู่อาศัยอื่น ๆ โดยเฉพาะช่วงเวลากลางคืนตั้งแต่เวลา 22.00 น. – 08.00 น.

**ห้ามติดเครื่องหมาย สัญลักษณ์ ป้ายโฆษณา** หรือป้ายประกอบอาชีพใด ๆ ที่ประตูหน้าต่าง ระเบียง ผนัง หรือส่วนใด ๆ ภายนอกห้องชุด หรือสามารถมองเห็นได้จากภายนอกอาคารชุด เว้นแต่ป้ายเลขที่ห้องชุดที่ประตูตามแบบ และขนาดที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนด

**ห้ามก่อสร้างดัดแปลง** ต่อเติมระเบียงห้องชุด รวมทั้งการติดตั้งลูกกรงเหล็กติด ตาข่ายบริเวณราวระเบียงด้านหลัง หรือประตูหน้าต่างห้องชุด



**เจ้าของร่วม บริวาร หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุด** ต้องยินยอมให้ผู้จัดการหรือพนักงานเจ้าหน้าที่เข้าทำการตรวจสอบและซ่อมแซมแก้ไข ในกรณีที่ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือห้องชุดข้างเคียงได้รับความเสียหาย หรือมีผลกระทบอันเนื่องมาจากวัสดุอุปกรณ์ภายในห้องชุดนั้นชำรุดบกพร่อง กรณีตรวจสอบแล้วพบว่าความเสียหายที่เกิดขึ้นมาจากการทรัพย์สินส่วนบุคคลในห้องชุด นอกจากเจ้าของร่วม บริวาร หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุด จะต้องยินยอมเปิดห้องชุดให้ซ่อมแซมแล้ว ยังต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย และค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจากการซ่อมแซมทรัพย์สินดังกล่าวให้คืนดีด้วย รวมทั้งในกรณีที่ความชำรุดบกพร่องเป็นทรัพย์สินส่วนบุคคล เจ้าของห้องชุดจะต้องแก้ไขทันทีด้วยค่าใช้จ่ายของตนเอง

**เจ้าของร่วม บริวาร หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุด** ต้องรับผิดชอบความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง และ / หรือ ทรัพย์สินของห้องชุดข้างเคียงหรือห้องชุดชั้นบน และชั้นล่าง อันเนื่องมาจากการต่อเติมตกแต่ง หรือซ่อมแซมแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลง และ / หรือความเสียหายที่เกิดจากห้องชุดนั้นเป็นต้นเหตุ

**ห้ามประกอบอาหารในห้องชุดโดยใช้เตาถ่าน** หรือใช้แก๊สเป็นเชื้อเพลิง และ / หรือ เชื้อเพลิงอื่นที่ก่อให้เกิดการรบกวน หรือเป็นการกระทำความผิดของเจ้าของร่วมท่านอื่น ๆ ยกเว้นการใช้เตาไฟฟ้า

**เจ้าของร่วม บริวาร หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุด** จะใช้พื้นที่จอดรถเพื่อการอื่นมิได้ นอกจากการใช้เพื่อจอดรถ และจะต้องจอดตามระเบียบนิติบุคคลอาคารชุดได้กำหนดไว้ให้เท่านั้น

**เจ้าของร่วมที่มีความประสงค์จะทำการโอนกรรมสิทธิ์** ห้องชุดให้บุคคลอื่น ต้องแจ้งหนังสือปลดหนี้จากผู้จัดการ รวมทั้งแจ้งชื่อ ที่อยู่หรือสถานที่ติดต่อของผู้รับโอน ให้ผู้จัดการทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าเจ็ดวันทำการ ในกรณีที่มีการค้างชำระค่าใช้จ่ายเจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนที่ค้างชำระให้เรียบร้อยก่อน

**การใช้ และการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า** เครื่องปรับอากาศ หรืออุปกรณ์อื่นใดที่อาจเป็นอันตรายได้ ง่ายจะต้องเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับที่กำหนด ต้องมีการป้องกันที่เพียงพอ และเป็นหน้าที่ของเจ้าของห้องชุดที่ต้องคอยตรวจสอบให้มีความปลอดภัยเพียงพอ

**ห้ามเทน้ำ รดน้ำ ทิ้งขยะ หรือวัสดุอื่นใดออกไปนอกห้องชุด** หรือนอกกระเบื้องห้องชุดรวม ทั้งห้ามเทน้ำปูน น้ำที่มีตะกอนจับแข็ง หรือขยะ ฝ้านาอนามัย หรือวัสดุอื่นใดลงในท่อระบายน้ำทั้งภายในห้องชุดของตนเอง

**เจ้าของร่วม บริวาร หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุด** ต้องไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการเดือดร้อนน่ารังเกียจ เป็นอันตราย ก่อให้เกิดความน่ารำคาญ หรือเป็นอุปสรรคต่อการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของห้องชุดอื่นหรือต่อระบบรักษาความปลอดภัยของอาคารชุด

**จะต้องไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการเปลี่ยนแปลงท่อ** หรือทางเดิน ระบบน้ำประปา ระบบ ไฟฟ้า หรือระบบสาธารณูปโภคอื่น ๆ ในอาคารชุด

**ในกรณีห้องชุดไม่มีผู้พักอาศัย** หรือไม่มีบุคคลใดอยู่ภายในห้องชุด และมีเหตุอันควรสงสัยว่ามีสิ่งอันอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินส่วนบุคคลของเจ้าของร่วมอื่น จะต้องยินยอมให้ผู้จัดการหรือเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายเข้าไปภายในห้องชุดได้ เพื่อตรวจสอบป้องกัน และระงับเหตุดังกล่าว

**เจ้าของร่วมจะต้องรับผิดชอบ** ต่อบุคคลที่เจ้าของร่วมได้อนุญาตให้ใช้ประโยชน์ในห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคลอื่น รวมทั้งทรัพย์สินส่วนกลางในการกระทำต่างๆเสมือนหนึ่งเป็นการกระทำของเจ้าของร่วมเอง ทั้งนี้จะต้องให้บุคคลนั้น ๆ ปฏิบัติตามข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดนี้เช่นเดียวกัน

**เจ้าของร่วม บริวาร หรือผู้ใช้ประโยชน์ในห้องชุด** ในอาคารชุดที่มีชื่อปรากฏในทะเบียนของนิติบุคคลอาคารชุดเท่านั้นที่จะได้รับอนุญาตให้ผ่านเข้าออก และพักอาศัยในอาคารชุด และเจ้าของร่วมจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในหนี้สิน และความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นจากการกระทำของบริวาร หรือผู้ใช้ประโยชน์ในห้องชุดของตน

**ห้ามนำเศษวัสดุก่อสร้าง** และตกแต่งทั้งลงในภาชนะที่เก็บขยะ หรือทิ้งออกนอกระเบียบห้องชุด โดยให้นำเศษวัสดุก่อสร้างและตกแต่ง หรือขยะดังกล่าวออกไปทิ้งภายนอกอาคารชุด

**ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ** มีอำนาจในการออกระเบียบ กำหนดวิธีการใช้ และเงื่อนไขต่าง ๆ ในการใช้ห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคลของห้องชุด รวมถึงอำนาจควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การใช้ห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคลของเจ้าของร่วม ให้เป็นไปด้วยความเป็นระเบียบเรียบร้อย ไม่เป็นที่เดือดร้อนรำคาญ หรือกระทบกระเทือนการใช้สิทธิของเจ้าของร่วมอื่น หรือทำให้บรรดาทรัพย์สินส่วนกลางได้รับความเสียหาย

**ห้ามสูบบุหรี่** ในบริเวณพื้นที่ที่ทรัพย์สินส่วนบุคคล เว้นแต่ในบริเวณพื้นที่ที่นิติบุคคลอาคารชุดได้จัดไว้ให้เป็นสถานที่สูบบุหรี่

**ในกรณีที่ท่านเจ้าของร่วมจะปล่อยเช่าห้องชุด** แก่บุคคลภายนอกขอความกรุณา คัดสรรผู้เช่าที่มีมาตรฐานที่ดี และไม่ก่อให้เกิดปัญหาแก่ผู้พักอาศัยในอาคารชุดฯ และเจ้าของร่วมมีหน้าที่ต้องแจ้งให้ผู้เช่าทราบถึงกฎระเบียบข้อควรปฏิบัติ และข้อบังคับของอาคารชุดด้วย

**ห้ามมิให้ เจ้าของร่วม บริวารหรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุด** ตากผ้า ในบริเวณทางเดินหน้าห้อง ผนัง ระเบียงห้องชุด หรือพื้นที่ส่วนกลาง หรือวางอุปกรณ์สิ่งของอื่นใดในบริเวณทางเดินหน้าห้อง หรือพื้นที่ส่วนกลาง และตกลงดำเนินการตามที่พนักงานเจ้าหน้าที่ของฝ่ายจัดการนิติบุคคลอาคารชุด และ / หรือ บริษัทบริหารนิติบุคคลอาคารชุดกำหนด เพื่อให้ทัศนียภาพของโครงการเป็นระเบียบเรียบร้อย

**เจ้าของร่วม บริวาร หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุด** ต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ และสภาก่อร่างเพื่อการใช้ประโยชน์ร่วมกันด้วยความเป็นระเบียบเรียบร้อย โดยปฏิบัติตามที่พนักงานเจ้าหน้าที่ของฝ่ายจัดการนิติบุคคลอาคารชุด และ / หรือ บริษัทบริหารนิติบุคคลอาคารชุดกำหนด

**ห้ามติดฟิล์มกรองแสง** หรือกันแดด ที่มีค่าความเข้มของแสงเกิน 60%

**ห้ามมิให้เจ้าของร่วมหรือบุคคลใด ๆ** ใช้ทรัพย์สินส่วนกลางนอกเหนือจากการใช้ประโยชน์ตามเกณฑ์ ตลอดจนวิธีการใช้ ระยะเวลาการใช้ และกฎเกณฑ์อื่น ๆ ตามประกาศของนิติบุคคลอาคารชุด โดยการควบคุมดูแลของผู้จัดการ หากเจ้าของร่วมหรือบุคคลใด ๆ ที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของร่วมดังกล่าวข้างต้นไม่ปฏิบัติตาม หรือปฏิบัติไม่ถูกต้อง ผู้จัดการมีสิทธิ์ห้ามมิให้เจ้าของร่วมหรือบุคคลนั้น ๆ ใช้ทรัพย์สินส่วนกลางนั้นได้จนกว่าเจ้าของร่วมหรือบุคคลนั้น ๆ จะได้ปฏิบัติตามข้อบังคับฯ

**หากเจ้าของร่วม บริวาร หรือผู้ที่ได้รับอนุญาต** ไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับฯ หรือปฏิบัติด้วยความประมาทเลินเล่อก่อให้เกิดความเสียหายหรือสูญหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางหรือบุคคลอื่น ให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ โดยผู้จัดการมีอำนาจดำเนินการในฐานะผู้เสียหาย หรือตัวแทนผู้เสียหายในการให้เจ้าของร่วม บริวารหรือผู้ที่ได้รับอนุญาตปฏิบัติตามข้อบังคับฯ ตลอดจนดำเนินการตามมาตรการต่าง ๆ รวมทั้งงดใช้บริการด้านสาธารณูปโภคส่วนกลาง และ / หรือ การห้ามใช้ทรัพย์สินส่วนกลางอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดตลอดจนกำหนดเบี้ยปรับ หรือกำหนดมาตรการรวมทั้งแจ้งความร้องทุกข์ฟ้องร้องเจ้าของร่วม และ / หรือ บริวาร หรือผู้ที่ได้รับอนุญาตนั้น ให้ปฏิบัติตามข้อบังคับฯ และ / หรือ ให้ชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้น โดยเจ้าของร่วมสละสิทธิ์ที่จะเรียกร้องค่าเสียหายต่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ และ / หรือ ผู้จัดการ

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

## หมวดที่ 3

# ข้อควรรู้สำหรับการตกแต่ง ต่อเติม และซ่อมแซม แก้ไขภายในห้องชุด

## 01

## ขั้นตอนการตกแต่ง

การตกแต่ง / ต่อเติมภายในห้องชุด เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สินของเจ้าของร่วม ( เจ้าของห้องชุด ) และผู้ใช้ประโยชน์อาคารทุกท่าน นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงได้กำหนดระเบียบการเข้าตกแต่งห้องชุด สำหรับใช้บังคับต่อเจ้าของร่วมตัวแทน ผู้รับจ้างคนงาน และ / หรือ บุคคลอื่นใดก็ตามที่ประสงค์จะเข้าดำเนินการตกแต่งห้องชุดภายในบริเวณขอบเขตของอาคารชุดฯ ซึ่งจะต้องปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนด อย่างเคร่งครัด

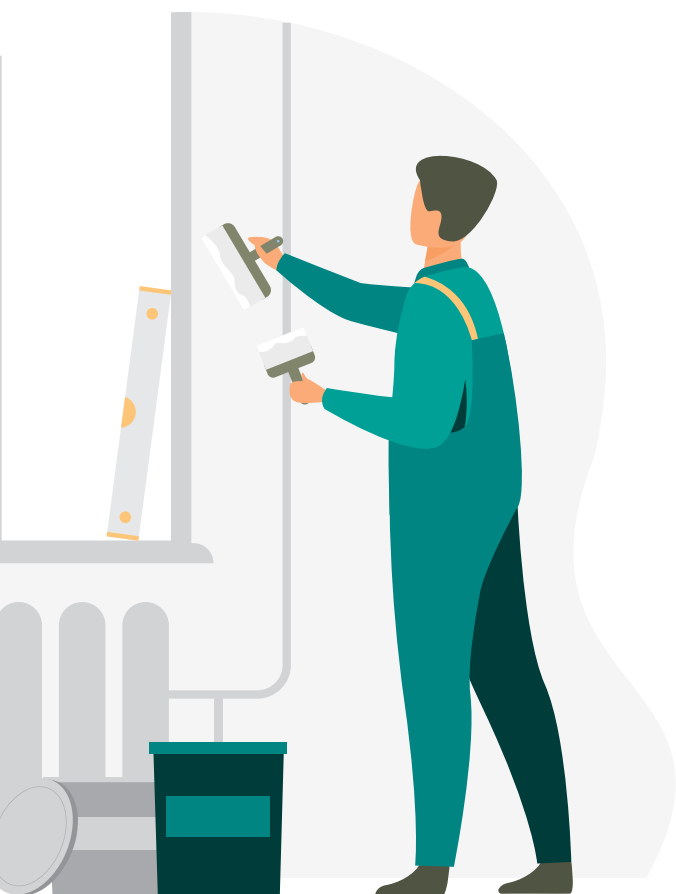
1. เจ้าของร่วม บริวาร หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดที่มีความประสงค์จะดัดแปลง แก้ไข ต่อเติม หรือตกแต่งจะต้องส่งแบบแปลนพร้อมรายละเอียดให้ผู้จัดการตรวจสอบ และได้รับอนุญาตก่อนดำเนินการ โดยการดำเนินการดังกล่าวจะต้องไม่กระทบกระเทือนต่อโครงสร้าง ระบบป้องกันอัคคีภัย และระบบสาธารณูปโภคอื่น ๆ หรือไม่มีการเปลี่ยนแปลงสภาพภายนอกของอาคารชุด และไม่ฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับฯ ทั้งนี้ การดำเนินการดังกล่าว เจ้าของร่วม บริวาร หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบที่นิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้ง หรือประกาศไว้ แผนงานการตกแต่งห้องชุดต้องส่งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ รับทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วันทำการ ก่อนวันที่เริ่มงานโดยกรอกแบบฟอร์มขออนุญาตเข้าตกแต่งห้องชุดพร้อมส่งมอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

**1.1 สำเนาบัตรประชาชน** หรือสำเนาหนังสือเดินทางของเจ้าของร่วม

**1.2 หนังสืออนุญาตยินยอมมอบอำนาจ** จากเจ้าของร่วมในกรณีที่เจ้าของร่วมมอบหมายให้ ตัวแทนเป็นผู้ดำเนินการแนบสำเนาบัตรประชาชน หรือสำเนา หนังสือเดินทางของเจ้าของร่วมและตัวแทน

**1.3 สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาหนังสือรับรองบริษัท** ห้างหุ้นส่วน 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 เพื่อเป็นเงินประกันความเสียหาย พื้นที่ และทรัพย์สินส่วนกลาง ในอัตรา 20,000 บาท ( สองหมื่นบาทถ้วน )** โดยชำระเป็นแคชเชียร์เช็คโดยสั่งจ่ายในนามของ **“นิติบุคคลอาคารชุดเอ สเปซ เมกา 2”** ซึ่งนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะคืนเงินค้ำประกันความเสียหายดังกล่าวให้โดยไม่มีดอกเบี้ยเมื่อมีการตรวจสอบพื้นที่ และทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุดแล้วพบว่าไม่ได้รับความเสียหายใด ๆ ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งแล้วเสร็จ ของงานตกแต่งห้องชุด และได้ทำการตรวจสอบไม่พบความเสียหายในพื้นที่ส่วนกลาง และ / หรือ ความเสียหายในทรัพย์สินส่วนบุคคลของผู้อื่น แต่หากในกรณีเกิดความเสียหายนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะหัก หรือคืนเงิน ค้ำประกันเพื่อชดเชยค่าความเสียหายที่เกิดขึ้น หรือหากค่าความเสียหายมากกว่าวงเงินค้ำประกัน เจ้าของร่วมหรือ ตัวแทน หรือผู้รับจ้างตกแต่งห้องชุดจะต้องรับผิดชอบเต็มมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้น นอกจากนั้นในกรณีที่เกิดการ ฝ่าฝืนระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดฯ อาจสั่งระงับการตกแต่ง และ / หรือ หักเงินค้ำประกันได้ตามที่เห็นสมควร

3. เจ้าของร่วม หรือตัวแทน หรือผู้รับจ้างตกแต่งห้องชุด **ต้องชำระค่าใช้จ่ายในการใช้บริการทรัพย์สินส่วนกลาง ในอัตราเหมาจ่ายเป็นจำนวนเงินในอัตรา 3,000 บาท ( สามพันบาทถ้วน ) ต่อ 1 เดือน** ต่อหนึ่งห้องชุด โดยจะเรียกเก็บพร้อมกับการวางเงินค้ำประกันความเสียหาย ในข้อ 2. ค่าใช้จ่ายในการใช้บริการทรัพย์สินส่วนกลางที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้เรียกเก็บไว้แล้วข้างต้น จะไม่จ่ายคืนในทุกกรณี ส่วนในกรณีที่การตกแต่งไม่แล้วเสร็จตามที่ได้ แจ้งไว้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะเรียกเก็บค่าใช้นี้เพิ่มเติมเป็นรายเดือนซึ่งเจ้าของร่วมหรือตัวแทน หรือผู้รับจ้างตกแต่งห้องชุดจะต้องชำระให้เสร็จสิ้นก่อนดำเนินงานต่อไป

เจ้าของร่วมหรือตัวแทน หรือผู้รับจ้างตกแต่งห้องชุดจะต้องปฏิบัติตามให้อยู่ภายใต้ข้อกำหนดระหว่างการดำเนินงานตกแต่งห้องชุด ดังนี้

### กำหนดเวลาทำงาน

#### เวลาเข้าทำงาน

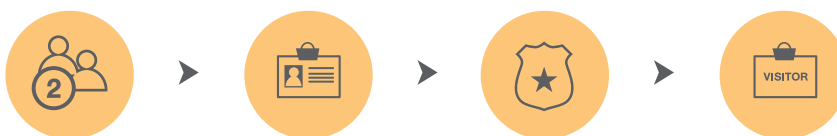
วันจันทร์ – วันศุกร์ 09.00 น. ถึง 17.00 น.

#### 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 และรายชื่อพร้อมบัตรประจำตัวที่ออกโดยหน่วยงานราชการของพนักงานทุกคนต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำอาคาร 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 และคนงานจะต้องใช้ลิฟท์ทำงานของการโดยสารและขนของ หรือใช้บันไดที่กำหนดให้เท่านั้น

7. ห้ามพิกค้ำคินภายในห้องชุด หรือภายในอาคารโดยเด็ดขาด

8. นิติบุคคลอาคารชุดฯ **ขอสงวนสิทธิ์ในการตรวจค้นตัวและสัมภาระอื่น ๆ** หากเห็นว่ามีความจำเป็นซึ่งหากผู้เกี่ยวข้องผู้ใดไม่ให้ความร่วมมือเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะนำตัวออกนอกบริเวณอาคารทันที และจะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้ามาทำงานภายในอาคารอีก

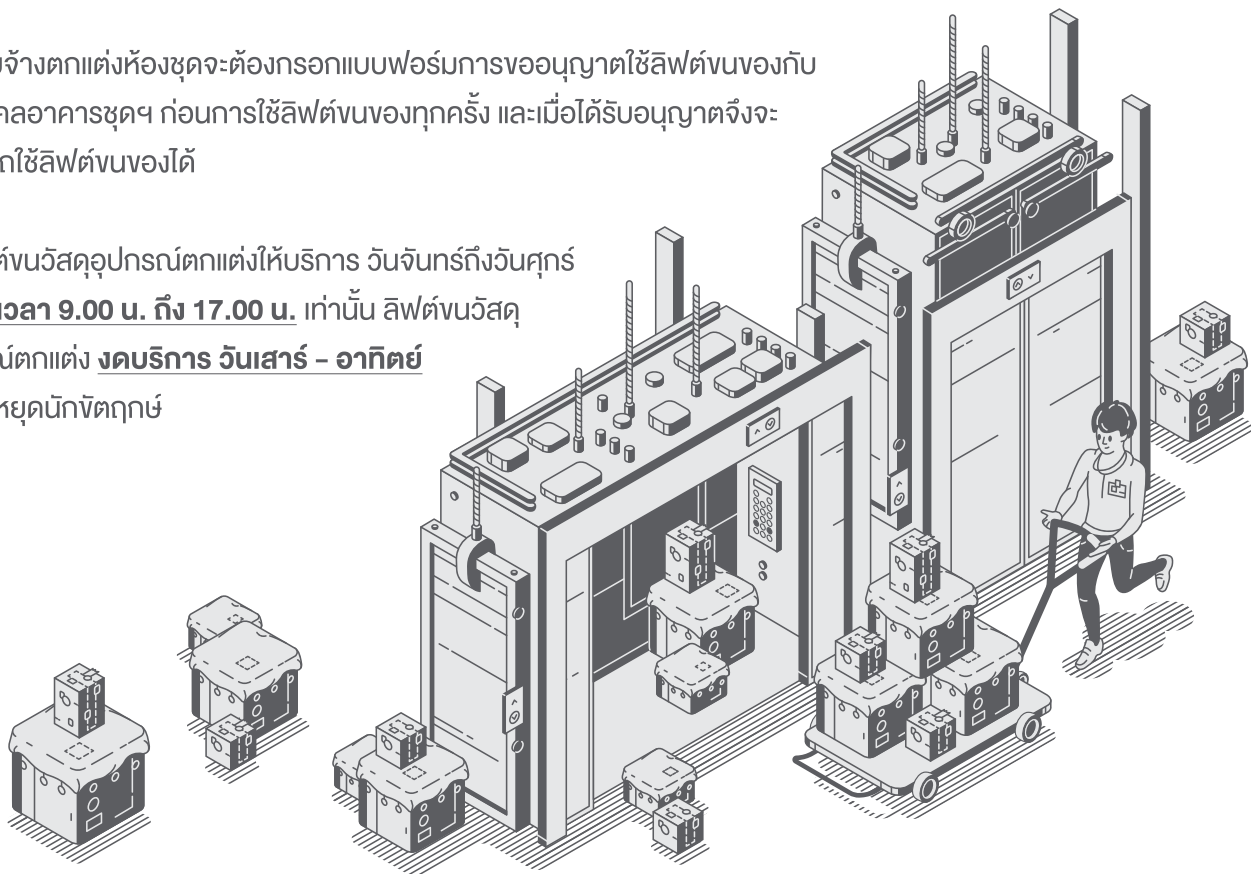


## การขนย้ายวัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ เข้าทำการตกแต่งห้องชุด

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 ลิฟต์ขนวัสดุ  
อุปกรณ์ตกแต่ง **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 หากฝ่าฝืนปรับครั้งละไม่ต่ำกว่า 500 บาท ( ห้าร้อยบาทถ้วน )



## ระหว่างการดำเนินงานตกแต่งห้องชุด

1. ขณะทำงานจะต้องมีผู้ควบคุมอยู่ภายในบริเวณห้องชุดนั้นตลอดเวลา
2. ไม่อนุญาตให้ผู้ควบคุม และ / หรือ คนงานเข้าไปในพื้นที่อื่นที่มีใช้บริเวณที่ตนทำงานอยู่ หากฝ่าฝืนจะถูกปรับเป็นจำนวนเงิน 3,000 บาท ( สามพันบาทถ้วน ) และจะถือเป็นการผิดระเบียบอย่างร้ายแรงอันอาจมีผลถึงการสั่งระงับการทำงาน และดำเนินคดีตามกฎหมาย
3. ในขณะทำงานจะต้องจัดให้มีเครื่องมือดับเพลิงชนิดถังหิ้วที่อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งาน 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 กระสอบ หรือภาชนะที่เหมาะสม สำหรับบรรจุ วัสดุ ขยะ หรือของที่รื้อถอน และปิดให้สนิท เรียบร้อยก่อนนำออกนอกบริเวณห้องชุด สำหรับขยะที่จะทิ้งเศษ อิฐ กระเบื้อง ปูน ยิปซัม กระฉก 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

## ระหว่างการดำเนินงานตกแต่งห้องชุด

11. การเข้าทำงานในห้องชุดของพนักงาน หากมีการนำอาหารมารับประทานเอง จะต้องรับประทานในห้องชุดที่ทำงานเท่านั้น และต้องรักษาความสะอาด จัดเก็บเศษอาหารใส่ถุงปิดให้ มิดชิดก่อนนำไปทิ้งในห้องขยะประจำชั้น
12. จะต้องจัดให้มีพรมเช็ดเท้าหรือผ้าดักฝุ่นวางไว้บริเวณทาง เข้า – ออก ด้านในห้องชุดที่เข้าทำงาน
13. ในระหว่างหรือหลังทำงานตกแต่ง ผู้รับจ้างตกแต่งจะต้องรักษาความสะอาดทั้งภายในห้องชุด และบริเวณพื้นที่ส่วนกลางซึ่งใช้ในการขนย้ายวัสดุขึ้น – ลงให้สะอาดเรียบร้อย
14. หนະปฏิบัติงาน ต้องรักษาความสะอาดทางเดินร่วม พื้นที่ส่วนกลาง และต้องปิดประตูห้องชุดที่ติดกับทางเดินร่วมให้เรียบร้อยทุกครั้ง กรณีฝนตกหรือมีพายุต้องปิดประตูหน้าต่างทุกบานทันทีเมื่อตกแต่งเสร็จในทุกวัน ต้องทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางที่ทำความสะอาดสกปรกให้เรียบร้อย และแจ้งฝ่ายจัดการฯ ทราบและตรวจสอบทุกครั้ง
15. ห้ามพนักงานหรือบุคคลใดพักอาศัยในห้องชุดที่กำลังตกแต่ง หรือภายในอาคารชุด หลังเวลาเลิกงานโดยเด็ดขาด และเมื่อเลิกงานต้องปิดประตู และหน้าต่างทุกบานให้สนิท และเรียบร้อยทุกครั้ง
16. หนະปฏิบัติงานและระหว่างพัก คนงานต้องอยู่ในห้องชุดที่กำลังตกแต่ง และให้ใช้ห้องน้ำในห้องชุดที่กำลังตกแต่ง ห้ามเสพสิ่งเสพติดทุกชนิด เล่นการพนัน ส่งเสียงดัง หรือเล่นกีฬาทุกชนิด และห้ามถอดเสื้อหนະปฏิบัติงาน และแขวนเสื้อผ้า ตากผ้า หรือวางสิ่งของใด ๆ บริเวณระเบียงหรือเฉลียงด้านนอก
17. ห้ามสูบบุหรี่ภายในห้องชุด ทางเดินร่วม บันไดหนีไฟ และ/หรือภายในอาคารโดยเด็ดขาด หากพบเห็นปรับครั้งละ 10,000 บาท ( หนึ่งหมื่นบาทถ้วน )
18. หนะตกแต่งและหลังจากการตกแต่งแล้วเสร็จ 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 ตรวจจับควัน 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 โทรศัพท์ โทรทัศน์ ก่อนได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ
6. ห้ามผู้รับเหมาตกแต่งใช้กระแสไฟฟ้า และน้ำประปาจากจุดที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลาง ให้ใช้ภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่งเท่านั้น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ซึ่งจะต้องเสียค่าใช้จ่ายตามอัตราที่กำหนดไว้เป็นครั้ง ๆ ไป
7. ห้ามใช้กระแสไฟฟ้า และน้ำประปาจากจุดที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลางให้ใช้ภายในห้องชุดที่เข้าทำงานเท่านั้น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ซึ่งจะต้องเสียค่าใช้จ่ายตามอัตราที่กำหนดไว้เป็นครั้ง ๆ ไป
8. ในกรณีที่ย้ายหรือเพิ่มเต้ารับไฟฟ้า ห้ามใช้สายไฟที่มีขนาดเล็กกว่ามาตรฐานเดิมของทางอาคาร และในกรณีที่ใช้งานอุปกรณ์ไฟฟ้าที่กินกระแสไฟฟ้าสูงจะต้องทำการเดินสายเมนไฟฟ้าใหม่ไปยังอุปกรณ์นั้น ๆ ( ต้องส่งแบบไฟฟ้าให้ทางนิติบุคคลอาคารชุดทราบล่วงหน้า 7 วันทำการ ก่อนเข้าดำเนินการ )
9. ห้ามเสพของมีนเมา ยาเสพติด ห้ามเล่นการพนัน ห้ามวิวาท ก่อวุ่น ห้ามพกพาอาวุธ หรือสิ่งผิดกฎหมายใด ๆ วนอยู่ภายในอาคารชุด
10. ห้ามตากเสื้อผ้า ตากผ้า หรือวางสิ่งของใด ๆ บริเวณระเบียงหรือเฉลียงด้านนอก

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

## ความรับผิดชอบของท่านเจ้าของร่วม

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

## ระเบียบการติดตั้งวัสดุ หรือ ป้ายโฆษณา

เพื่อให้ภาพลักษณ์และสภาพภายนอกอาคารเกิดความสวยงามเป็นระเบียบเรียบร้อย นิติบุคคลอาคารชุด เอ สเปซ เมกา จึงใคร่ขอความร่วมมือจากเจ้าของร่วมทุกท่าน และ / หรือ ผู้ใช้ประโยชน์อาคารทุกท่าน โปรดปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้

1. ห้ามนำป้ายประกาศ สิ่งพิมพ์ รูปภาพโฆษณาต่าง ๆ หรือ วัสดุ อันใดที่มีผลกระทบต่อรูปลักษณ์ของอาคารมาติดตั้ง และ/ หรือวางบริเวณด้านในหรือนอกห้องชุดเพื่อประโยชน์ทางการค้าหรือเพื่อความสวยงามส่วนบุคคล
2. ห้ามนำกระถางต้นไม้วัสดุต่าง ๆ มาจัดวาง หรือแขวนไว้ บริเวณระเบียงของห้องชุดเพราะวัสดุต่าง ๆ ของท่านอาจจะหลุดหล่นลงมาด้านล่างทำให้เกิดเป็นอันตรายต่อชีวิต 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 หรือห้อยคอมไฟขนาดใหญ่ที่มีน้ำหนักมาก

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 และรูปแบบภายนอกของอาคารชุดฯ และห้องชุด

2.11 การดัดแปลง แก้ไขใด ๆ ที่ขัดแย้ง หรือไม่ตรงตามข้อกำหนดในกฎหมาย และ / หรือ เทศบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับการก่อสร้างตกแต่ง และการดำเนินการใด ๆ ภายในอาคารชุดฯ

2.12 การเปลี่ยนแปลงผนังภายนอก

2.13 การเปลี่ยนแปลงรูปลักษณะของหน้าต่าง และประตูภายนอก

2.14 การเปลี่ยนแปลงตำแหน่งประตูภายนอก

2.15 การดำเนินการใด ๆ ดังต่อไปนี้ เจ้าของร่วมจะดำเนินการได้ต่อ เมื่อได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ

- การดัดแปลง แก้ว ไข ทำลาย หรือเจาะทะลุผนังก่ออิฐภายในห้อง

- การเปลี่ยนแปลงตำแหน่งดวงโคมเพื่อให้เข้ากับรูปแบบ และการตกแต่ง ซึ่งการเปลี่ยนดวงโคมดังกล่าว จะต้องให้กำหนดชนิด ขนาดกำลังไฟ และตำแหน่งลงในแบบตกแต่งภายใน และกำหนดปริมาณการใช้กระแสไฟฟ้าใน PHASE ดังกล่าวไว้ด้วย

- การติดตั้งเพิ่มเติมเครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน

2.16 ข้อกำหนดอื่นๆ

- ขอให้ท่านเจ้าของร่วมกำหนดตำแหน่ง ปลั๊ก / สวิตช์ และชนิดของ อุปกรณ์ไฟฟ้าลงในแบบ เพื่อการตรวจสอบความเหมาะสมในการ ใช้กระแสไฟฟ้าในสายไฟให้อยู่ในพิกัดที่ผู้ออกแบบงานระบบได้กำหนดไว้สำหรับอาคารชุดฯ

- การดัดแปลง แก้ว ไข 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 **ยกเว้น** อาหาร  
สำหรับเด็กเล็ก อายุต่ำกว่า 5 ขวบ



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 (Mail Box)



# MAIL BOX

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อป้องกันการสูญหายหรือเสียหาย ของจดหมาย และพัสดุภัณฑ์ที่จัดส่งมายังท่านเจ้าของร่วมหรือบุคคลที่ เจ้าของร่วมอนุญาตโดยปลอดภัย ฝ่ายจัดการนิติบุคคล อาคารชุดฯ ใคร่ชี้แจง ถึงการใช้ตู้ใส่จดหมาย ดังนี้



ฝ่ายจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะจัดส่งจดหมาย และเอกสารอื่น ๆ ไว้ที่ ตู้จดหมายของท่านเท่านั้น



ในกรณีมีพัสดุจัดส่ง ท่านเจ้าของร่วมสามารถมารับได้ที่สถานที่จัดเก็บพัสดุ ที่ฝ่ายจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ จัดเตรียมไว้



ในกรณีที่จดหมาย หรือสื่อสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่อยู่ในตู้ใส่จดหมายมีจำนวนมาก จนไม่สามารถบรรจุลงไปได้อีก ฝ่ายจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะเก็บ รักษาเอกสารดังกล่าวไว้ให้กับท่านเป็นระยะเวลา 1 เดือน และหากไม่มีผู้รับฝ่ายจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะดำเนินการส่งกลับคืนให้กับผู้ส่ง ต่อไป



ในกรณีที่หมายศาลส่งถึงท่านเจ้าของร่วม หรือบุคคลที่เจ้าของร่วม อนุญาต และหากไม่สามารถติดต่อได้ ฝ่ายจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่ทำการเซ็นรับเอกสารดังกล่าว

## 03

## การใช้สระว่ายน้ำ

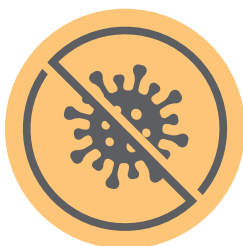


# SWIMMING POOL

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



ผู้ใช้บริการต้องไม่บ้วนน้ำลาย  
เสมหะ หรือปัสสาวะ ลงในสระ  
และบริเวณสระ **โดยเด็ดขาด**

• ผู้ใช้บริการจะต้องดูแลบุตรหลานของท่านให้อยู่ใน  
ความปลอดภัยขณะที่ใช้บริการ

• กรณีที่มีการฝ่าฝืนระเบียบการใช้งาน แล้วก่อให้เกิด  
ความเสียหาย ผู้ใช้บริการต้องชดเชยค่าเสียหายให้แก่  
นิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือผู้ได้รับความเสียหายตาม  
ความเป็นจริง

• บุคคลภายนอกที่มาติดต่อผู้พักอาศัย เช่น เพื่อน  
หรือญาติ สามารถใช้สระว่ายน้ำได้ เฉพาะกรณีที่ผู้พัก  
อาศัยอยู่ด้วยเท่านั้น

• ห้ามนำอุปกรณ์ที่มีขนาดใหญ่เกินควร ลงมาเล่นใน  
สระว่ายน้ำ ยกเว้นไม้บอร์ดสำหรับกระทุ่มน้ำ หรือ  
ลูกบอลสำหรับโยนเล่นในน้ำ

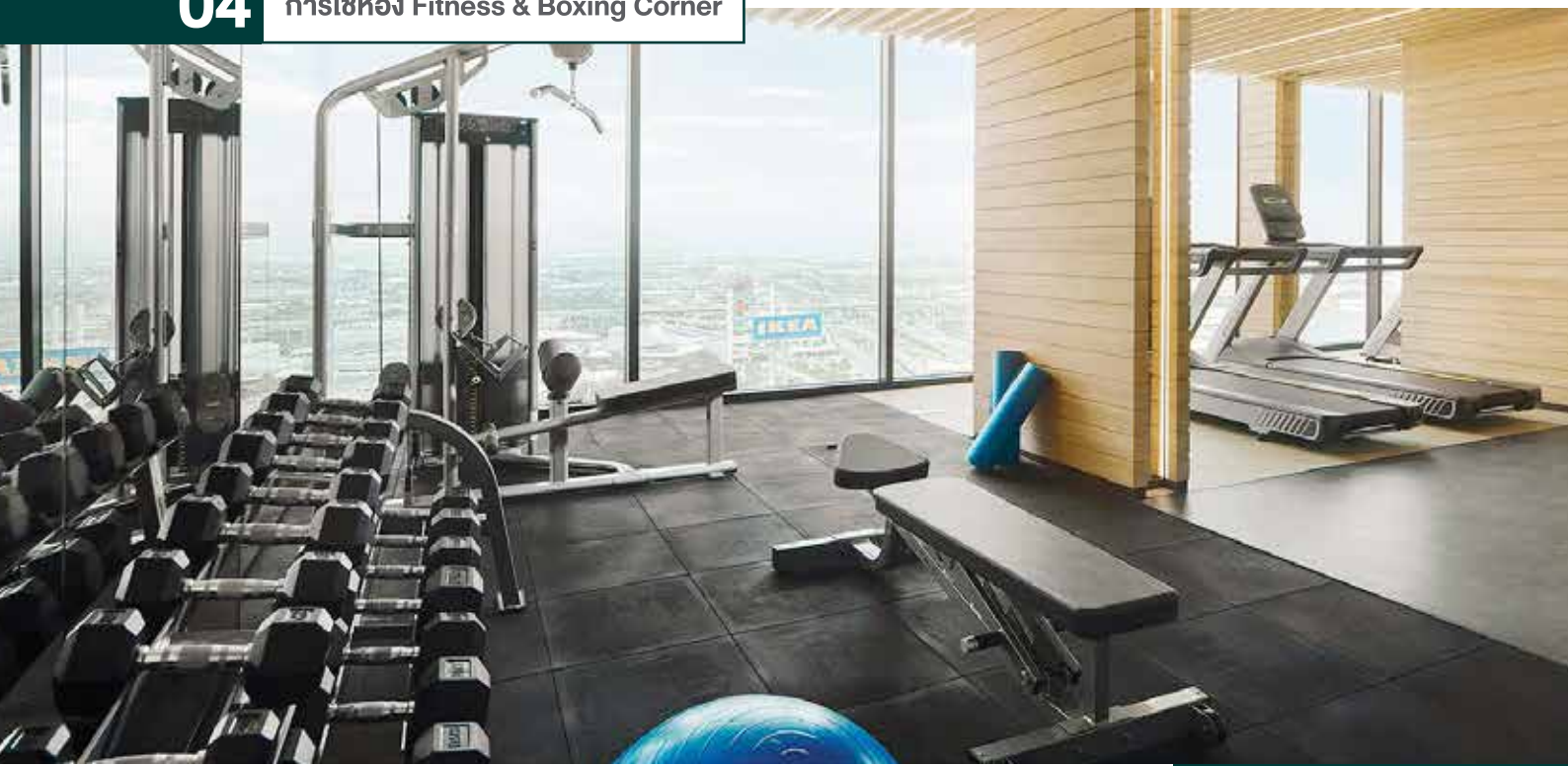
• หากพบเห็นการใช้สถานที่ผิดวิธี หรือผิดวัตถุประสงค์  
หรือกระทำการใด ๆ อันเป็นการรบกวน หรือละเมิด  
สิทธิ์ผู้อื่น กรุณาแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบ  
โดยทันที เพื่อดำเนินการตามระเบียบ

• กรณีที่ไม่ได้รับความสะดวก ไม่สะอาด หรือพบว่า  
มีอุปกรณ์ที่ชำรุดเสียหาย กรุณาแจ้งฝ่ายจัดการนิติ  
บุคคลอาคารชุดฯ



## 04

## การใช้ห้อง Fitness &amp; Boxing Corner



# FITNESS

ห้องออกกำลังกาย เปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 07.00 - 22.00 น.



**ห้าม** นำอาหาร และเครื่องดื่ม  
ที่มีแอลกอฮอล์ เข้ามารับประทาน  
ในห้องออกกำลังกาย



ผู้ใช้บริการต้องสวมชุดสำหรับ  
ออกกำลังกาย และรองเท้าสำหรับ  
ออกกำลังกายเท่านั้น



**ห้าม** ใช้โทรศัพท์มือถือ  
ภายในห้องออกกำลังกายเพื่อมิให้  
รบกวนต่อผู้ใช้บริการรายอื่น



ผู้ให้บริการจะต้องช่วยกัน  
**รักษาความสะอาด** ของอุปกรณ์  
หลังจากใช้บริการ



ผู้ให้บริการต้อง **ควบคุม**  
**การใช้เสียง** ให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม  
ไม่รบกวนต่อผู้ให้บริการท่านอื่น



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

- ไม่อนุญาตให้เด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ใช้ห้องออกกำลังกายโดยไม่มีผู้ปกครองควบคุมดูแล ผู้ปกครองหรือผู้ดูแลต้องอยู่กับเด็กตลอดเวลาที่ใช้ห้อง ทั้งนี้ท่านต้องแน่ใจว่าผู้รับใช้ หรือบุคคลที่อยู่กับเด็กสามารถช่วยเหลือเด็กได้ในกรณีมีเหตุฉุกเฉินจำเป็น

- กรณีที่มีการฝ่าฝืนระเบียบการใช้งานแล้วก่อให้เกิดความเสียหาย ผู้ใช้บริการต้องชดเชยค่าเสียหายให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือผู้ได้รับ ความเสียหายตามความเป็นจริง



- กรณีไม่ได้รับความสะดวก สถานที่ไม่สะอาด หรือพบว่าอุปกรณ์มีชำรุดเสียหาย กรุณาแจ้งฝ่ายจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ

- บุคคลภายนอกที่มาติดต่อผู้พักอาศัย เช่น เพื่อนหรือญาติ สามารถเข้าใช้ห้องออกกำลังกายได้ เฉพาะกรณีที่ผู้พักอาศัยอยู่ด้วยเท่านั้น

- ห้องออกกำลังกายไม่มีผู้ควบคุม หรือผู้ให้คำแนะนำ ดังนั้นผู้ให้บริการต้องปฏิบัติตามคำแนะนำในการใช้อุปกรณ์แต่ละชนิดอย่างเคร่งครัด และระมัดระวัง นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบในความผิดพลาดหรือบาดเจ็บจากการใช้บริการของท่าน

## 05

## การใช้ห้อง Co - Working Space



# CO – WORKING SPACE

เปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 06.00 – 22.00 น.

หากต้องการใช้บริการ ห้อง Co - Working Space เป็นการส่วนตัว จะต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า 3 วัน กับทางฝ่ายจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ และชำระค่าบริการ เป็นจำนวนเงิน 300 บาท ( สามร้อยบาทถ้วน ) / ต่อชั่วโมง เศษของชั่วโมงคิดเป็นหนึ่งชั่วโมง โดยชำระค่าบริการที่พนักงานนิติบุคคลฯ ก่อนใช้บริการ



**ห้าม** นำอาหาร และเครื่องดื่ม  
เข้ามารับประทานในพื้นที่



**ห้าม** สูบบุหรี่ในพื้นที่



**ห้าม** นำสัตว์เลี้ยงทุกชนิด  
เข้ามาภายในพื้นที่

- เจ้าฟองร่วม และผู้ใช้บริการจะต้องรับผิดชอบต่อการ  
ใช้สิ่งอำนวยความสะดวกในห้องประชุม หากเกิดความ  
เสียหายจะต้องชดใช้ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
- ไม่กระทำการใด ๆ ที่เป็นอันตราย เกิดความเสียหาย  
หรือทำลายสมบัติของพื้นที่

- นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่อนุญาตให้มีการดำเนิน  
กิจกรรมใด ๆ เกินระยะเวลาที่กำหนดไว้ เว้นเสียแต่  
กรณีที่คณะกรรมการฯ และ / หรือ นิติบุคคลอาคาร  
ชุดฯ ได้พิจารณาแล้วเห็นว่ามีความจำเป็น และไม่ก่อให้เกิด  
ผลกระทบต่อความปลอดภัยภายในอาคาร





## 06

## การใช้อุปกรณ์ส่วนกลาง



## PUBLIC USE

รถเข็นของ - มีบริการให้ทุกวัน ชั้น 1



ผู้ให้บริการ

ต้อง **ช่วยกันรักษาอุปกรณ์** ให้อยู่ในสภาพ  
ที่ดี ใช้อุปกรณ์อย่างระมัดระวัง



ผู้ให้บริการ

ต้อง **นำรถเข็นมาคืน**  
ที่จุดบริการ



กรณีไม่ได้รับความสะดวก

ไม่สะอาด, พบว่าอุปกรณ์ชำรุดเสียหาย  
กรุณาแจ้งฝ่ายจัดการอาคารชุดฯ



## เครื่องซักผ้า และอบผ้าอัตโนมัติ

(แบบหยอดเหรียญ)\*\*

มีบริการให้ทุกวัน ชั้น 34

• ผู้ใช้บริการจะต้องใช้อุปกรณ์ซัก และอบผ้าตามวิธีการ และขั้นตอนตามคำแนะนำที่ถูกต้อง

• ผู้ใช้บริการต้องเป็นผู้ดูแลทรัพย์สิน รวมถึงผ้าที่นำมาซัก และ / หรือ อบด้วยตัวเอง นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบในความเสียหาย หรือสูญหายของทรัพย์สินที่เกิดขึ้น

• ผู้ใช้บริการต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการซัก นำผ้าออกจากเครื่องซักผ้า อบผ้าด้วยตัวเอง และขอความร่วมมือให้ผู้ใช้บริการสังเกตเวลาบนหน้าจอของเครื่องซักผ้า หรืออบผ้า เพื่อลงมารับผ้าให้ตรงเวลาในการซักผ้า หรืออบผ้าทุกครั้งที่ใช้บริการด้วย เพื่อให้ผู้ให้บริการรายอื่นสามารถใช้บริการเครื่องได้อย่างพอเพียง

• กรณีที่มีการฝ่าฝืนระเบียบการใช้งานแล้วก่อให้เกิดความเสียหาย ผู้ใช้บริการต้องชดเชยค่าเสียหายให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือผู้ได้รับความเสียหายตามความเป็นจริง

• ผู้ใช้บริการต้องจัดเตรียมผงซักฟอก และ / หรือ น้ำยาซักผ้า น้ำยาปรับผ้านุ่ม รวมทั้งภาชนะใส่เสื้อผ้าด้วยตัวเอง

• กรณีไม่ได้รับความสะดวก ไม่สะอาด หรือพบว่าอุปกรณ์ชำรุดเสียหาย กรุณาแจ้งฝ่ายจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ

• กรณีที่มีการฝ่าฝืนระเบียบ หรือการใช้งานเครื่องซักผ้า และอบผ้าผิดวิธีแล้วก่อให้เกิดความเสียหาย ผู้ใช้บริการต้องชดเชยค่าเสียหายให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือผู้ได้รับความเสียหายตามความเป็นจริง

• อุปกรณ์มีให้บริการที่ชั้น 34 เพื่อวัตถุประสงค์ในการซัก และอบบริการให้ทุกวัน

## หมวดที่ 5

# ข้อควรรู้สำหรับการตกแต่ง ต่อเติม และซ่อมแซม แก้ไขภายในห้องชุด

## 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. 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

บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง และลิฟท์โดยสาร ซึ่งจะสามารถใช้ Access Card กดลิฟท์โดยสารไปยังชั้นห้องพักอาศัยของท่านเจ้าของร่วม และชั้นที่เป็นพื้นที่ส่วนกลางเท่านั้น ( ไม่สามารถใช้ Access Card กดลิฟท์โดยสารไปชั้นที่มีห้องพักอาศัยชั้นอื่นได้ )

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

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

5. 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



การขนย้ายให้ใช้ลิฟต์ของ  
และขนย้ายด้วยความระมัดระวัง

## 03

## การบริหารจัดการพื้นที่จอดรถ ผู้นำรถเข้าจอดต้องปฏิบัติตามนี้



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

• ห้ามติดเครื่องยนต์ไว้ที่จอดรถ

• ห้ามจอดรถทิ้งไว้ในช่องจอดส่วนกลางหากมีความ  
จำเป็นให้แจ้งนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อพิจารณาเป็น  
กรณี

• ห้ามจอดรถประเภทบรรทุก รถโดยสารประจำทาง  
ทุกชนิด รถที่มีขนาดใหญ่เกินหนึ่งช่องจอดรถเด็ดขาด

• ห้ามเล่นการพนันทุกประเภท ห้ามดื่มของมึนเมาทุก  
ชนิดหรือกระทำการอันผิดกฎหมายใด ๆ

• กรณีที่ฟ้าฝนหรือจัดต่อฤดูระเบียบมีบทลงโทษตาม  
ลำดับ “เตือนด้วยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษร”  
หากยังฝ่าฝืนจะมีโทษปรับ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)  
ต่อครั้งที่ฝ่าฝืน หรือจัดต่อระเบียบ

• บุคคลที่ฝ่าฝืนระเบียบนี้นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะดำ  
เนินการเพิกถอนเครื่องหมายอนุญาตการใช้ลาน  
จอดรถ

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

## ระเบียบการจอดรถยนต์ นิติบุคคลอาคารชุด เอ สเปซ เมกา

ระเบียบการจอดรถที่จัดทำขึ้นนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อมุ่งเน้นไปในเรื่องความปลอดภัย และความเหมาะสม ในการพักอาศัยในโครงการเท่านั้น มิได้มุ่งหวังในเรื่องค่าปรับหรือการละเมิดสิทธิในการจอดรถของเจ้าของร่วม ตามรายละเอียด ดังนี้

1. สติ๊กเกอร์ผ่านเข้าออกที่นิติบุคคลอาคารชุด เอ สเปซ เมกา 2 ส่งมอบให้กับเจ้าของร่วมเพื่อแสดงสิทธิจอดรถใน อาคาร โดยทุกท่านจะได้รับสติ๊กเกอร์จอดรถยนต์โดยไม่เสียค่าใช้จ่ายใด ๆ ตามสิทธิของเจ้าของร่วมที่จะได้ 1 ห้องชุด ต่อสิทธิที่กำหนดไว้เท่านั้น สิทธิการจอดรถของเจ้าของร่วม 1 ห้องชุด ต่อ 1 คัน เท่านั้น โดยไม่ระบุช่องจอด จอดฟรี ตามสิทธิ เจ้าของร่วมสามารถเลือกใช้สิทธิจอดรถ ระหว่างรถยนต์ หรือ รถจักรยานยนต์ อย่างใดอย่างหนึ่งเท่านั้น
2. กรณีเจ้าของร่วมทำสติ๊กเกอร์ผ่าน เข้า - ออก สูญหาย ต้องไปลงบันทึกประจำวันที่สถานีตำรวจ และนำหลักฐาน มาติดต่อกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ พร้อมชำระค่าจัดทำสติ๊กเกอร์ใหม่เป็นจำนวนเงิน 300 บาท ( สามร้อยบาทถ้วน ) ต่อครั้ง
3. กรุณาติดสติ๊กเกอร์ บริเวณด้านขวาของกระจกหน้ารถยนต์ เพื่อความชัดเจน และสะดวกในการตรวจสอบของ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
4. รถยนต์ผู้มาติดต่อและรถที่ไม่ติดสติ๊กเกอร์ต้องแลกบัตรทุกครั้ง และแจ้งกับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยว่ามา ติดต่อห้องชุดเลขที่ใดโดยอนุญาตให้จอดรถยนต์ได้เฉพาะพื้นที่บริเวณที่กำหนดไว้เท่านั้น
5. พื้นที่จอดรถยนต์ในอาคารเป็นลักษณะการจอดแบบหมุนเวียนไม่มีเจ้าของร่วมท่านใดเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ใน พื้นที่จอดรถแต่เพียงผู้เดียว
6. กรณีผู้มาติดต่อก่อนเจ้าของร่วมหรือ Visitor ต้องจอดรถยนต์ภายในบริเวณที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนด เท่านั้น และอนุญาตให้จอดฟรี 3 ชั่วโมงแรก ชั่วโมงที่ 4 เป็นต้นไป คิดอัตราค่าบริการชั่วโมงละ 40 บาท ( เศษของ ชั่วโมงคิดเป็น 1 ชั่วโมง )
7. กรณีมีผู้มาติดต่อต้องการจอดรถค้างคืน คิดอัตราเหมาจ่ายคืนละ 500 บาท ( ห้าร้อยบาทถ้วน ) สำหรับญาติ ของท่านเจ้าของร่วมมีสิทธิจอดรถได้เพียงห้องชุดละ 4 ครั้ง ภายใน 1 เดือน และสามารถจอดได้เพียงครั้งละ 1 คืน เท่านั้น โดยท่านเจ้าของร่วมสามารถรับคู่มือสำหรับจอดรถค้างคืน ได้ที่สำนักงานนิติบุคคล เอ สเปซ เมกา 2 เท่านั้น และเงื่อนไขการจอดรถเป็นไปตามที่นิติบุคคลฯ กำหนด

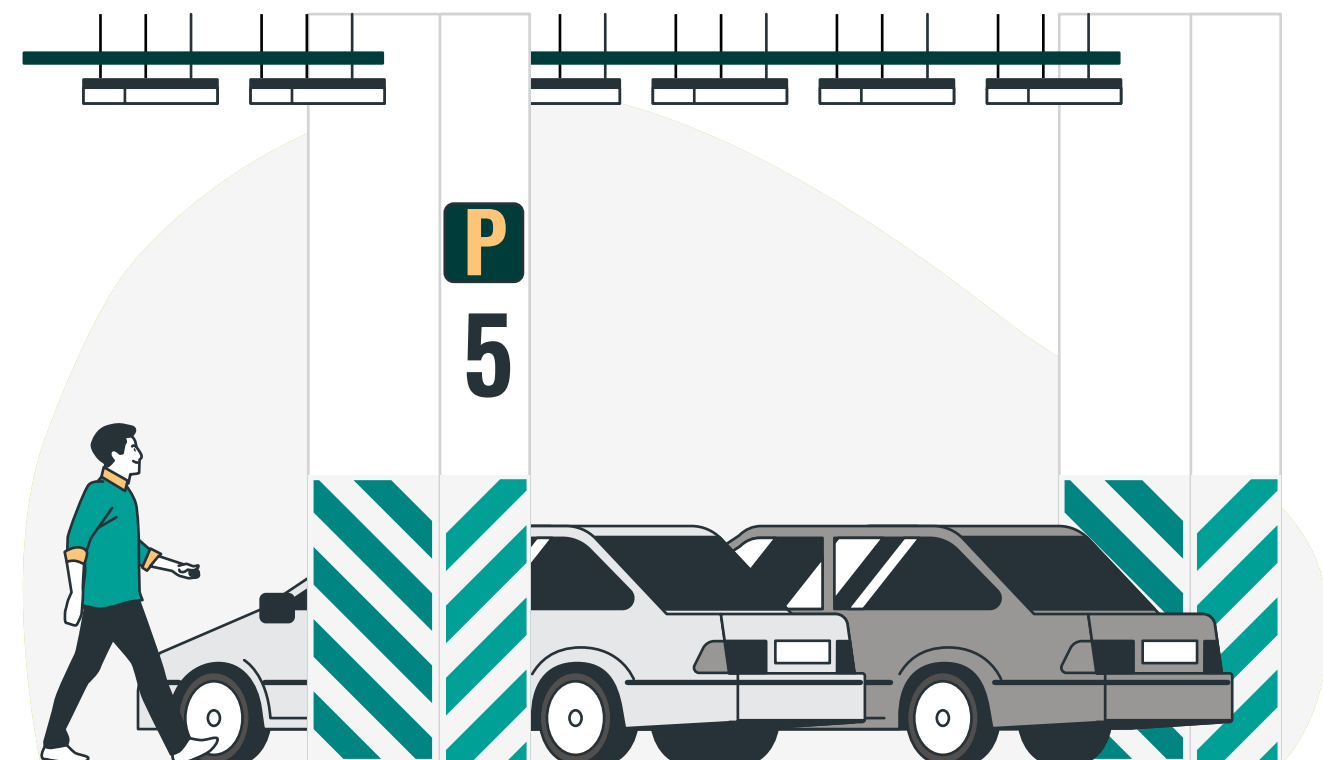


## ระเบียบการจอดรถยนต์ นิติบุคคลอาคารชุด เอ เอสซี เมกา

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

- หากวิศวกรที่ท่านเจ้าของร่วมต้องการขนย้ายมีขนาดใหญ่ หรือยาวกว่าขนาดของลิฟต์ ท่านต้องตัดทอนลงให้มีขนาดพอเหมาะจึงจะสามารถดำเนินการขนย้ายได้ หากไม่สามารถตัดทอนได้ ท่านต้องขนย้ายทางบันไดหนีไฟของอาคาร และหากเกิดความเสียหายท่านต้องเป็นผู้ชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด
- ผู้ใช้บริการต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กล่าวมาข้างต้น หากเกิดความเสียหายท่านจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าเสียหายตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง
- นิติบุคคลอาคารชุดฯ จัดให้มีลิฟต์โดยสาร เพื่อใช้ประโยชน์ร่วมกันในการโดยสาร ขึ้น-ลง ภายในอาคาร ลิฟต์ที่ใช้ในอาคารเป็นลิฟต์ที่ได้รับการรับรองด้านความปลอดภัย มีทั้งหมด 8 ตัว และลิฟต์ขนของ 1 ตัว
- นิติบุคคลอาคารชุดฯ อนุญาตให้ท่านเจ้าของร่วม บริหารของท่านเจ้าของร่วมหรือบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาตให้ใช้บริการลิฟต์โดยสารเท่านั้น โดยท่านเจ้าของร่วมจะต้องส่งมอบชื่อของบุคคลดังกล่าวให้ฝ่ายจัดการฯ ทราบ
- กรณีเกิดเหตุขัดข้องให้แจ้งฝ่ายจัดการฯ ทราบโดยเร็วที่สุด
- นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการปิดให้บริการลิฟต์โดยสารชั่วคราวเพื่อซ่อมบำรุงรักษาลิฟต์ตามความเหมาะสม

## 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** ทิ้งกันบูชหรือวัสดุอื่นใดที่เป็นการรบกวนผู้อื่น หรือเป็นต้นเหตุการลุกไหม้ และติดไฟลงในถังขยะ

- 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 )



ฝ่ายจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะส่งมอบบัตรคีย์การ์ด ให้กับท่านเจ้าของห้องชุด เพื่อการ เข้า - ออก ภายในอาคาร ชั้นลิฟต์, เข้าห้องชุด ( Private ) และพื้นที่ส่วนกลาง **โดยมอบให้ห้องชุดละ 2 ใบ**

หากท่านที่ต้องการคีย์การ์ดสำหรับห้องชุดเพิ่มเติม ท่านสามารถซื้อเพิ่มได้ ในอัตรา **ใบละ 500.- บาท** ( ห้าร้อยบาทถ้วน ) ที่ฝ่ายจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ

\*บัตรคีย์การ์ดนี้ จำหน่ายให้กับท่านเจ้าของร่วม หรือบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาตเท่านั้น ( ไม่จำหน่ายให้กับบุคคลภายนอก )

- กรณีท่านเจ้าของร่วมปล่อยเช่าห้อง ท่านจะต้องส่งมอบคีย์การ์ดให้แก่ผู้เช่า และแจ้งให้ฝ่ายจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบถึงการเปลี่ยนแปลง รายชื่อผู้ถือคีย์การ์ดรายใหม่ และต้องแจ้งรายละเอียดผู้พักอาศัยรายใหม่ให้ฝ่ายจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบด้วย

- กรณีท่านเจ้าของร่วมปล่อยเช่าห้อง และประสงค์จะเข้า - ออก โครงการเพื่อใช้พื้นที่ส่วนกลาง ท่านเจ้าของร่วมสามารถขอซื้อคีย์การ์ดเพิ่มเฉพาะชั้นลิฟต์โดยสารเท่านั้น

- ในกรณีบัตรชำรุด หรือสูญหายขอให้ท่านเจ้าของร่วมหรือบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาตแจ้งความจำนงซื้อได้ที่ฝ่ายจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามมูลค่าในข้อ 8.2 กรณีที่บัตรชำรุด และอยู่ในขอบข่ายการรับประกันของผู้ผลิต ฝ่ายจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะประสานงานเปลี่ยนกับผู้ผลิตให้ต่อไป กรณีบัตรหาย ท่านเจ้าของร่วมต้องนำใบแจ้งความ มามอบให้ฝ่ายนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อซื้อใบใหม่

## 08

การขอสิทธิแสดงสิทธิ์ในการจอดรถ \*\*สามารถปรับเปลี่ยนได้อีกครั้ง\*\*

ฝ่ายจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ  
จะให้สิทธิได้รับสิทธิจอดรถยนต์โดยมีรายละเอียด ดังนี้



1 ห้องชุดจะรับสิทธิ  
จำนวน 1 ใบ

เอกสารประกอบการยื่นขอสิทธิรถยนต์  
ประกอบด้วย ดังนี้

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

• สติ๊กเกอร์จอดรถระบุเลขที่บ้านบนสติ๊กเกอร์ ซึ่งจะต้องตรงกับรายละเอียดแสดงกรรมสิทธิ์ รถยนต์ที่ท่านแจ้งขอร่วมแจ้งต่อฝ่ายจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ

• ผู้พักอาศัยที่มีใช้เจ้าของร่วม จะต้องรับมอบบัตรจอดรถยนต์จากเจ้าของร่วมท่านนั้น โดยจะต้องแจ้งเปลี่ยนรายละเอียดรถยนต์กับฝ่ายจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อนำมาปรับเปลี่ยนข้อมูล และขอรับสติ๊กเกอร์

## 09

## การใช้บันไดหนีไฟ

**บันไดหนีไฟ** จะอยู่บริเวณโถงทางเดินของส่วนกลางทุกชั้น ซึ่งจะมีป้ายบอกทางหนีไฟ อยู่เหนือประตูทุกบาน บันไดหนีไฟจะถูกกั้นด้วยประตูซึ่งเป็นประตูที่ทำด้วยโลหะ มีความพิเศษในตัว คือ สามารถป้องกันไฟและความร้อนได้ ในช่วงเวลานานพอที่ท่านจะสามารถป้องกันไฟ และความร้อนได้ในช่วงเวลานานพอที่ท่านจะอพยพออกจาก อาคารได้ บันไดหนีไฟนี้จะมีจุดสิ้นสุดที่บริเวณชั้นล่างของอาคารโดยท่านสามารถผลักบานประตูหนีไฟเพื่อเปิดออกสู่ภายนอกอาคารได้



## 10

## พนักงานทำความสะอาดที่จ้างโดยผู้พักอาศัย



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



# ข้อควรปฏิบัติในการพักอาศัย

## หมวดที่ 6 ข้อควรปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย

- เจ้าของร่วมควรสำรวจตำแหน่งที่ตั้งของอุปกรณ์ดับเพลิง และบันไดหนีไฟให้เรียบร้อย ก่อนเข้าพักอาศัย
- ห้ามวางสิ่งของกีดขวางประตูหนีไฟ และลิฟต์ดับเพลิง
- บุคคลที่พบเห็นการเกิดอัคคีภัยจะต้องเปิดสัญญาณเครื่องเตือนภัยโดยทันที โดยการกด หรืออุบะกระจกของระบบเครื่องเตือนภัยให้แตก และโทรแจ้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทันที และพยายามที่จะดับเพลิงด้วยอุปกรณ์ที่เตรียมไว้ทันที เพื่อป้องกันเพลิงไหม้ลุกลามให้เกิดความเสียหายต่อชีวิต และทรัพย์สิน
- เมื่อได้ยินสัญญาณเครื่องเตือนอัคคีภัยดัง ให้เจ้าของร่วม และผู้พักอาศัยปิดสวิตช์ อุปกรณ์ไฟฟ้าทั้งหมด และอพยพออกจากอาคารทันที โดยอพยพทางบันไดหนีไฟเท่านั้น
- ห้ามใช้ลิฟต์ในขณะที่เกิดอัคคีภัย ( กรณีท่านอยู่ในลิฟต์ขณะเกิดอัคคีภัย ลิฟต์จะเคลื่อนลงไปสู่ชั้น 1 และประตูลิฟต์จะเปิดเองโดยอัตโนมัติ ) ห้ามมิให้ดับเพลิงด้วยน้ำในกรณีที่เกิดเหตุเพลิงไหม้จากอุปกรณ์ไฟฟ้า
- นับจำนวนสมาชิกในครอบครัวในระหว่างที่มีการโยกย้ายคนออกจากอาคารที่เกิดเหตุ
- ให้เดินไปตามป้ายบอกทางหนีไฟซึ่งติดตั้งในแต่ละชั้น และในขณะเดินลงช่องทางบันไดหนีไฟ มีจะต้องจับราวบันไดตลอดเวลา เพื่อความปลอดภัย ห้ามผลัก วิ่ง หรือเดินแซงผู้อื่น ขณะกำลังอพยพในช่องทางบันไดหนีไฟ

# ข้อควรปฏิบัติในการพักอาศัย

หมวดที่ 7 ข้อควรปฏิบัติเมื่อเกิดแผ่นดินไหว ข้อควรปฏิบัติ “ขณะ” เกิดแผ่นดินไหว และขั้นตอนการอพยพ

1. ตั้งสติ รับปิดสวิตช์ไฟ แก๊ส และน้ำประปาทันที
2. เนื่องจากความสั่นสะเทือนที่เกิดจากแผ่นดินไหวอาจทำให้ปูนแตก กระຈก และหลุดไฟแตก ควรหลบใต้โต๊ะหรือเฟอร์นิเจอร์อุปกรณ์เครื่องใช้ที่แข็งแรง พยายามหาสิ่งของ ( เบาะที่รองนั่ง ) เพื่อใช้ป้องกันศีรษะจากสิ่งของที่อาจร่วงหล่นลงมา พยายามอยู่ชิดกำแพงให้มากที่สุด ( กรณีหลบอยู่ภายในอาคาร )
3. ควรอยู่ให้ห่าง ประตู หน้าต่าง กระຈก ระเบียง หรือบริเวณที่ตกแต่งโดยกระຈกโดยเด็ดขาด เนื่องจากกระຈกหรือ ปูนซีเมนต์ อิฐ อาจจะแตก ร่วงหล่นกับ ( กรณีหลบอยู่ภายในอาคาร )
4. พยายามหาทางไปอยู่ใกล้บริเวณประตูทางเข้าออก มุมห้อง หรือยืนใกล้กำแพงที่อยู่ตรงกลางของตึกอาคาร
5. ใช้ประตุนิไฟที่ใกล้ที่สุด เดินจิบราบันไดตลอดเวลาเมื่อเดินลงมายังข้างล่าง
6. ทำตามคำแนะนำของเจ้าพนักงานในการหนีภัย
7. รักษาช่องทางกู้ภัยให้มีความคล่องตัว ควรหนีภัยด้วยการเดิน
8. ควรใส่รองเท้าหุ้มเพื่อป้องกันไม่ให้ถูกเศษกระຈกบาด
9. พยายามอย่าพูดคุยกัน และไม่ควรใช้โทรศัพท์ในขณะอพยพ
10. อย่าวิ่งออกไปภายนอกอาคาร เพราะบันไดอาจพังลงได้ และห้ามใช้ลิฟต์เพราะอาจติดอยู่ภายใน
11. ห้ามสูบบุหรี่ หรือกิจกรรมใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดประกายไฟ
12. เมื่อออกจากอาคารแล้ว ให้หลีกเลี่ยงการอยู่ใกล้ตัวอาคาร กำแพง และเสาไฟฟ้าให้อยู่ในที่โล่งแจ้ง
13. ไม่กลับเข้าตัวอาคารเด็ดขาด จนกว่าจะได้รับสัญญาณว่าปลอดภัยจากเจ้าหน้าที่
14. ติดต่อขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานฉุกเฉินให้เร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้

# ข้อควรปฏิบัติในการพักอาศัย

## หมวดที่ 7 ข้อควรปฏิบัติ “หลัง” เกิดแผ่นดินไหว

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

# ข้อควรปฏิบัติในการพักอาศัย

หมวดที่ 8 ข้อปฏิบัติสำหรับผู้พักอาศัยทุกท่าน / 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



หลีกเลี่ยงการติดต่อกับฝ่ายบริหารอาคารด้วยตนเอง ท่านสามารถติดต่อได้ ทางหมายเลข โทรศัพท์ **064-112-2626**



หากสงสัยว่าติดเชื้อ ให้รีบแจ้งฝ่ายบริหารอาคาร และเข้าพบแพทย์ เพื่อดำเนินการแจ้งผลการตรวจโดยเร็วที่สุด และกักตัวในห้องพัก

## + ข้อปฏิบัติสำหรับผู้พักอาศัยทุกท่าน +

คอยสังเกตอาการเชื้อ COVID – 19 ตลอดเวลา

เข้าพักได้รับเชื้อ   อยู่ระหว่างการกักตัว	ติดเชื้อ Covid – 19 แล้ว
<ul style="list-style-type: none"> <li>• กักตัวอยู่ เฉพาะภายในห้องพักของท่านตลอดระยะเวลาเฝ้าระวังอาการ 14 วัน</li> <li>• แจ้ง Timeline การเดินทางอย่างละเอียดแก่ฝ่ายบริหารอาคารฯ</li> <li>• แจ้งฝ่ายบริหารอาคารฯ และสวมหน้ากากอนามัยตลอดเวลา หากท่านมีเหตุจำเป็นต้องออกจากห้อง ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะอำนวยความสะดวกในการรับ – ส่ง และการใช้ลิฟต์ของ</li> <li>• จัดเก็บขยะอย่างมิดชิด และแจ้งฝ่ายบริหารอาคารฯ เพื่อจัดการขยะ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• แจ้งฝ่ายบริหารอาคารฯ ทันที เมื่อทราบผลตรวจการติดเชื้อ Covid – 19</li> <li>• กรณีที่ท่านจำเป็นต้องกลับจากโรงพยาบาลเพื่อมาพักฟื้นตัวในห้องพักของท่าน ต้องมีหนังสือรับรองจากโรงพยาบาล รวมถึงกักตัวอยู่เฉพาะในห้องพักของท่านตลอดระยะเวลาในการพักฟื้นอย่างน้อย 14 วัน</li> <li>• ให้ความร่วมมือเปิดเผยข้อมูลการเดินทาง หรือ ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการรับเชื้อ Covid – 19</li> </ul>

## + มาตรการจากฝ่ายบริหารอาคารฯ +

สำหรับผู้พักอาศัยที่อยู่ระหว่าง กักตัว และ ผู้ติดเชื้อ

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

# ข้อควรปฏิบัติในการพักอาศัย

## หมวดที่ 9 ข้อควรปฏิบัติของผู้เช่าห้องชุด

ท่านเจ้าของร่วมจะต้องแจ้งให้ผู้เช่าทราบถึงระเบียบปฏิบัติในการพักอาศัย และข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดฯ

**ท่านเจ้าของร่วมจะต้องแจ้งให้ข้อมูล  
และลงทะเบียนชื่อผู้เช่าให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบ ดังนี้**

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

**กรณีผู้เข้าพักอาศัยเป็นบุคคลต่างด้าว  
ต้องนำส่งเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้**

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

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





## **04** **SPECIAL SERVICE**

# หมายเลขโทรศัพท์

## หมายเลขโทรศัพท์ ติดต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ

- สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ

064-112-2626

## หมายเลขโทรศัพท์สำคัญ

- |   |                                       |
|---|---------------------------------------|
| • สถานีตำรวจนครบาลบางนา                       | 0 - 2396 -1656 - 8, 0 - 2396 -1532    |
| • สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สมุทรปราการ  | 0 - 2382 - 6040                       |
| • สถานีดับเพลิงบางนา                          | 0 - 2101 - 0812                       |
| • สำนักงานเขตบางพลี                           | 0 - 2574 - 4829                       |
| • ที่ว่าการอำเภอบางพลี                        | 0 - 2337 - 3489                       |
| • สำนักงานที่ดินจังหวัดสมุทรปราการ สาขาบางพลี | 0 - 2705 - 5440 , 0 - 2338 - 1953 - 4 |
| • การประปานครหลวง – สาขาสมุทรปราการ           | 0 - 2384 - 1411                       |
| • การไฟฟ้านครหลวง – เขตบางพลี                 | 0 - 2316 - 8001                       |
| • ไปรษณีย์บางพลี                              | 0 - 2317 - 1235, 0 - 2317- 1238       |
| • โรงพยาบาลจุฬารัตน์ 1 สุวรรณภูมิ             | 0 - 2316 - 9561                       |
| • โรงพยาบาลพรินซ์ สุวรรณภูมิ                  | 0 - 2080 - 5999                       |
| • โรงพยาบาลบางนา1                             | 0 - 2746 - 8630                       |
| • โรงพยาบาล สันแพทย์ เทพารักษ์                | 0 - 2761 - 5999                       |
| • โรงพยาบาลพร้อมมิตร                          | 0 - 2590 - 3738                       |
| • 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 ( ทั่วไทย )	1669
• หน่วยแพทย์กู้ชีพวัดชีรพยาบาล	1554

### ขนส่งมวลชน

• รถไฟฟ้า BTS Hot Line	0 – 2617-6000
• รถไฟฟ้าใต้ดิน MRT	0 – 2716 4044
• ขนส่ง รพมก. 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

• ไทยลีมูซีน (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

### ท่าอากาศยาน

• ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ	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
• ท่าอากาศยานดอนเมือง	0 - 2535 - 1192
• ท่าอากาศยานเชียงใหม่	0 - 5392 - 2000
• ท่าอากาศยานเชียงราย	0 - 5379 - 8000
• ท่าอากาศยานหาดใหญ่	0 - 7422 - 7000-3, 0- 7422 - 7131-3
• ท่าอากาศยานภูเก็ต	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