

ภาคผนวกที่ 10

ระเบียบการพักอาศัย



บิตูบคคอาการชุด เดอะ เอสเจ มายด์สเคป รัชดา-ห้วยขวาง

จัดทำโดย บริษัท ฟาสตเฟ็พเพอร์รี่ โซลูชั่น จำกัด

สารบัญ

01 ข้อมูลทั่วไป

รายละเอียดทั่วไปเกี่ยวกับโครงการ

1

02 งานบริหารอาคาร

วัตถุประสงค์

คำจำกัดความ

ฝ่ายจัดการบิตูบคคอาการชุดฯ

คณะกรรมการควบคุมการจัดการบิตูบคคอาการชุดฯ

ผู้จัดการบิตูบคคอาการชุดฯ

พนักงานบิตูบคคอาการชุดฯ

พนักงานของผู้รับบริการ

3
5
6
6
7
8
9

03 ข้อควรปฏิบัติในการพักอาศัย

หมวดที่ 1 ค่าใช้จ่ายส่วนกลางและค่าใช้จ่ายส่วนบุคคล

หมวดที่ 2 การใช้ประโยชน์ภายในห้องชุด

หมวดที่ 3 ข้อควรรู้สำหรับการตกแต่ง คอยติบ และซ่อมแซม
แก้ไขภายในห้องชุด

• ขั้นตอนเตรียมการตกแต่ง

• ขอบเขตการตกแต่งภายใน

หมวดที่ 4 การใช้บริการ สิ่งอำนวยความสะดวกของอาคารชุดฯ

• การใช้ลิฟต์ (Lobby)

• การใช้ตู้จดหมาย (Mail Box)

• การใช้สระว่ายน้ำ Swimming Pool

• การใช้ห้อง Onsen / Steam & Sauna ชั้น 6

• การใช้ห้องออกกำลังกาย (City Gym) ชั้น 6

• การใช้ Private Studio Room ชั้น 1

• การใช้ห้อง Co-Passion Room ชั้น 29

• การใช้ห้องประชุม Meeting room ชั้น 29

• การใช้ Escape garden & Garden Lounge ชั้น 23

• การใช้พื้นที่ skyline garden และ Snooker ball Court ชั้น 30

• การใช้พื้นที่ชาร์จรถยนต์ (EV Charger)

• การใช้อุปกรณ์ส่วนกลาง

10
13
18
19
27
29
31
33
35
38
40
42
44
46
48
50
51

สารบัญ

หมวดที่ 5 ข้อควรปฏิบัติทั่วไปของอาคารชุดฯ	53
• การผ่านเข้า - ออก อาคารชุดฯ และมาตรการปฏิบัติต่อผู้มาเยือน	54
• การพำนัก นําสสิ่งของเข้า - ออก อาคารชุดฯ	55
• การบริหารจัดการพื้นที่จอดรถ	58
• การใช้ลิฟต์โดยสาร	60
• การวางสิ่งของบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง	60
• การกำจัดขยะมูลฝอย	61
• บัตรผ่านประตู (Access Card)	62
• การขอสิทธิการแสดงสิทธิ์ในการจอดรถ	63
• การใช้บันไดหนีไฟ	63
• พนักงานทำความสะอาดที่จ้างโดยผู้พักอาศัย	64
หมวดที่ 6 ข้อควรปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย	65
หมวดที่ 7 ข้อควรปฏิบัติเมื่อเกิดแผ่นดินไหว	67
หมวดที่ 8 General COVID Protocol Handout	69
หมวดที่ 9 ข้อควรปฏิบัติของผู้เช่าห้องชุด	72
04 บริการพิเศษ	73
บริการอินเตอร์เน็ตบริเวณส่วนกลาง	
ข้อมูลหมายเลขโทรศัพท์ทั่วไป	

01 ข้อมูลทั่วไป และ รายละเอียดโครงการ

ข้อมูลทั่วไป และรายละเอียดโครงการ

รายละเอียดทั่วไปเกี่ยวกับโครงการ

ชื่อโครงการ
บริษัทคลออาคารชุด
ที่ตั้งสำนักงานบริษัทบุคคล

เดอะ สดจ นายคส์เคป รัชดา-ห้วยขวาง
บริษัทคลออาคารชุด เดอะ สดจ นายคส์เคป รัชดา-ห้วยขวาง
เลขที่ 168 ถนนประชาสารราษฎร์บำรุงเพ็ญ แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง
จังหวัด กรุงเทพมหานคร 10310
เบอร์โทรศัพท์ต่อ 096-116-9992
เปิดทำการทุกวัน เวลา 09.00-17.00 น.

ลักษณะโครงการ
จำนวนยูนิต
ยูนิตต่อชั้นสูงสุด
ลักษณะห้องชุด

คอนโดมิเนียมสูง 29 ชั้น พื้นที่จอดรถ 5 ชั้น (ไม่ับรวมชั้นหลังคา)
ห้องชุดสำหรับพักอาศัย จำนวน 477 ยูนิต
ห้องชุดเพื่อการพาณิชย์ จำนวน 2 ยูนิต
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 / ลิฟต์เดินเพลิง 1 ตัว

ระบบรักษาความปลอดภัย
จำนวนที่จอดรถ

เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย 24 ชั่วโมง / GETE BARRIER s=BU LICENSE
PLATE / ระบบ CCTV / ระบบ ACCESS CARD FACE SCAN
ที่จอดรถ 200 ช่องจอด รองพื้นที่เป็น 41.9% สิกธีในการจอดรถยนต์ส่วนตัว
ในทรัพย์สินส่วนกลางแบบไร้ระบุตำแหน่ง โดยมีจำนวนช่องจอดรถเป็นอัตราส่วนที่
กฎหมายกำหนด ซึ่งอาจมีการเปลี่ยนแปลง เพื่่นหรือลดลงจากการขออนุญาตได้

การจัดเก็บค่าใช้จ่าย

เงินกองทุน 600 บาท/ตรม. (เรียกเก็บครั้งแรกตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์จาก
เจ้าของร่วมเป็นเงินรับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดจากเจ้าของโครงการ) ค่าส่วนกลาง
60 บาท/ตรม. (เก็บครั้งแรก 12 เดือน หรือ 1 ปี) ค่าน้ำประปา 18 บาท/ยูนิต
ค่าเบี้ยประกันภัยอาคาร (ตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ห้องแต่ละห้องชุด/ปี)
ค่าบำรุงรักษาลิฟต์ (ตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ห้องแต่ละห้องชุด/ปี ตามข้อบังคับ)
อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามมติที่ประชุมใหญ่สามัญประจำปี

02งานบริหารอาคาร

วัตถุประสงค์

อาคารชุด THE STAGE Mindscape Ratchada - Huai Khwang (เดอะ สเตจ มายด์สเคป รัชดา-ห้วยขวาง) ให้ความสำคัญในเรื่องของการอยู่อาศัยอย่างพิถีพิถัน ดังนั้นฝ่ายจัดการมีวัตถุประสงค์อาคารชุด เดอะ สเตจ มายด์สเคป รัชดา-ห้วยขวาง จึงได้จัดทำคู่มือการพักอาศัยและระเบียบปฏิบัติเล่มนี้ขึ้นเพื่อเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ข้อมูลสาระประโยชน์ที่มีคุณค่าต่อท่านเจ้าของร่วมทุกท่าน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกัน ที่ช่วยไขข้อสงสัยในการใช้พื้นที่บางสิ่งขึ้น ใช้เป็นแนวทางเบื้องต้นในการใช้พื้นที่ส่วนกลางอย่างถูกต้อง เพื่อให้ท่านเจ้าของร่วมทุกท่านได้อยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข

มีบุคคลอาคารชุดฯ มีวัตถุประสงค์เพื่อจัดการดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง และให้มีอำนาจระงับการใด ๆ เพื่อประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว เพื่อประโยชน์สูงสุดในการใช้ห้องชุด การใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง ร่วมกัน และการพักอาศัยร่วมกัน ตามมติของเจ้าของร่วมภายใต้บังคับบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522 พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2534 พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2542 และพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551 หรือฉบับแก้ไขเพิ่มเติมที่ ออกมาภายหลัง และ/หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยให้อำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้ด้วย

จัดการ และดำเนินการด้วยวิธีใด ๆ เพื่อความปลอดภัย

ความสงบเรียบร้อย และป้องกันอุบัติเหตุอันอาจเกิดต่ออาคารชุด และทรัพย์สินส่วนกลาง รวมทั้งทำสัญญาประกันภัยชนิด กับบริษัทประกันภัยที่เชื่อถือได้ ในนามมีบุคคลอาคารชุด เดอะ สเตจ มายด์สเคป รัชดา-ห้วยขวาง

ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซม สาธารณูปโภค และทรัพย์สินส่วนกลาง

เช่น ทางเดินรถยนต์ ทางเท้า รังโครงการ งานไฟฟ้า ท่อน้ำประปา การระบายน้ำ ระบบสุขาภิบาล การรักษาความสะอาด การรักษาความปลอดภัย

จัดการดูแล รักษาซ่อมแซมระบบสาธารณูปโภค

และบรรดากฎทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุด ที่มีอยู่และที่จัดให้ขึ้นในอนาคตให้อยู่ในสภาพที่เจ้าของร่วมในอาคารชุดจะใช้ประโยชน์ได้

จัดให้มีเงินกองทุน และงบประมาณรับ – จ่าย

ตลอดจนการชำระภาษีอากร เพื่อกำหนดค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และการเรียกเก็บเงินจากเจ้าของร่วมตามงบประมาณดังกล่าว

ดำเนินการ ประธาน ติดต่อยื่นคำร้อง คำขอ

ต่อหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และเอกชน รวมทั้งตกลงว่าจ้างหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจและเอกชนเข้ามาดูแล รักษา ซ่อมแซมแบบบรรดากฎทรัพย์สินส่วนกลางให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ และมีประสิทธิภาพตามเกณฑ์มาตรฐานอันเป็นที่ยอมรับกันทั่วไป หรือการจดทะเบียนรักษาความปลอดภัยของอาคารชุดเพื่อประโยชน์ของอาคารชุด

จัดให้มีระบบงาน ด้านการจัดการและบริหารอาคารชุด อันได้แก่

ระบบบัญชี ระบบการเงิน ภาษีอากร งานด้านธุรการ การว่าจ้างงานเฉพาะอย่าง ตลอดจนการจัดการจัดหาบุคลากรประจำอาคารชุดอันเป็นประโยชน์ และอำนวยความสะดวกต่อส่วนรวมของเจ้าของร่วม

ดูแล จัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวก เป็นการบริการต่อเจ้าของร่วม

หรือบุคคลภายนอกที่มาใช้ สถานที่ของอาคารชุด และเป็นประโยชน์ต่อเจ้าของร่วม

ควบคุม และดูแลการให้บริการต่าง ๆ

ให้กับเจ้าของร่วม รวมทั้งดำเนินการใด ๆ ที่ก่อให้เกิดข้อบังคับและบทบัญญัติแห่งกฎหมายเพื่อประโยชน์ในการใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล และทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วม

ประกอบหรือดำเนินการใด ๆ ที่จะเป็นประโยชน์ที่จะเป็นประโยชน์

ต่ออาคารโดยส่วนรวม

มีอำนาจทำนิติกรรม กับบุคคลอื่นและดำเนินการแจ้งความร้องทุกข์

กล่าวโทษ ใช้สิทธิเรียกร้องหรือดำเนินคดีตามกฎหมาย กักทางแพ่ง ทางอาญา และปกครอง รวมทั้งประเมินประโยชน์ความ กับผู้ที่ทำการละเมิดต่ออาคารชุด หรือทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุด รวมทั้งดำเนินการบังคับคดีตามกฎหมาย

ให้มีบุคคลอาคารชุดจัดทำบัญชีอย่างน้อย 1 ครั้ง ทุกรอบ 12 เดือน

โดยให้ทำอย่างน้อยที่ 1 มกราคม ถึงวันที่ 31 ธันวาคมของทุกปี เป็นรอบปีทางบัญชีซึ่งมีบุคคลอาคารชุด โดยให้เริ่มต้นนับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม เป็นต้นไปบุคคลตามวรรคหนึ่งอย่างน้อยต้องมีรายการแสดงจำนวนสินทรัพย์และหนี้สินของมีบุคคลอาคารชุด กับทั้งบัญชีรับรายจ่าย และต้องจัดทำให้ผู้ตรวจสอบบัญชี แล้วนำเสนอเพื่ออนุมัติในที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมภายใน **หนึ่งร้อยยี่สิบวัน** นับแต่วันสิ้นปีทางบัญชี

เข้าถือกรรมสิทธิ์ และครอบครองในอสังหาริมทรัพย์

รวมทั้งให้เข้าทรัพย์สิน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วมกันหลาย ตามมติที่ประชุมเจ้าของร่วม

ดำเนินการอื่นใดในเรื่องที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การจัดการมีบุคคล

อาคารชุดเป็นไปตามวัตถุประสงค์ได้

คำจำกัดความ

ความหมาย

พระราชบัญญัติอาคารชุด

โครงการ

เจ้าของโครงการ

อาคารชุด

เจ้าของร่วม

ผู้ซื้อห้องชุด

คณะกรรมการ

กรรมการ

นิติบุคคลอาคารชุด

ผู้จัดการ

ผู้บริหารอาคารชุด

ห้องชุด

ทรัพย์สินกลาง

ทรัพย์สินบุคคล

ผู้พักอาศัยในโครงการ

เงินกองทุน

ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง

งบประมาณ

ประกาศนิติบุคคล

อัตราส่วนกรรมสิทธิ์

พระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522 และพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมกฎกระทรวง และประกาศกระทรวงมหาดไทยที่ได้ประกาศใช้ และที่จะได้ประกาศใช้ต่อไปในภายหลังจากรวบรวมหาข้อบกพร่องที่จำเป็น

ทุกอาคารชุดที่อยู่ในโครงการ เดอ: สดง มายด์สเคป รัชดา-ห้วยขวาง บริษัท เรียวลาฟริกนอร์ ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด

อาคารชุดเดอ: สดง มายด์สเคป รัชดา-ห้วยขวาง

เจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุด และ/หรือผู้แทนในกรณีที่นิติบุคคลเป็นเจ้าของ

กรรมสิทธิ์ห้องชุดในอาคารชุดเดอ: สดง มายด์สเคป รัชดา-ห้วยขวาง

บุคคลและ/หรือนิติบุคคลผู้ทำสัญญาซื้อขายห้องชุดกับเจ้าของโครงการ

คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดเดอ: สดง มายด์สเคป รัชดา-ห้วยขวาง

กรรมการนิติบุคคลอาคารชุดเดอ: สดง มายด์สเคป รัชดา-ห้วยขวาง

นิติบุคคลอาคารชุดเดอ: สดง มายด์สเคป รัชดา-ห้วยขวาง

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดเดอ: สดง มายด์สเคป รัชดา-ห้วยขวาง

บุคคล และ/หรือนิติบุคคลผู้รับจ้างบริหารจัดการอาคารชุดเดอ: สดง มายด์สเคป รัชดา-ห้วยขวาง

ส่วนของอาคารชุดที่แยกการถือกรรมสิทธิ์ออกไปเป็นเฉพาะของแต่ละบุคคล

ส่วนของอาคารที่มิใช่ห้องชุด ที่ดินที่ติดอาคารชุดและที่ดินหรือทรัพย์สินที่

มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วม

ห้องชุด และหมายรวมไปถึงสิ่งปลูกสร้างหรือที่ดินที่จัดไว้ให้เป็นของ

เจ้าของห้องชุดแต่ละราย

เจ้าของร่วม, บิดามารดาของเจ้าของร่วม, คู่สมรส, บุตร, ผู้ที่เช่าห้องโดยตรง

จากเจ้าของร่วมและสมาชิกผู้พักอาศัยกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ผู้พักอาศัย

ไม่รวมถึงญาติ, แม่บ้าน, คนขับรถและพี่เลี้ยงเด็กของเจ้าของร่วม

เงินกองทุนสำหรับจัดหาเงินหรือการดำเนินงานกิจกรรมพิเศษ หรือความ

จำเป็นส่วนหนึ่งของนิติบุคคลอาคารชุดเดอ: สดง มายด์สเคป รัชดา-ห้วยขวาง

ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของนิติบุคคลอาคารชุดเดอ: สดง มายด์สเคป

รัชดา-ห้วยขวาง ที่เจ้าของร่วมจะต้องร่วมเสียออกตามที่ระบุไว้ใน พระราช

บัญญัติอาคารชุด หรือข้อบังคับ

การวางแผนและการจัดเตรียมด้านการเงินซึ่งแสดงที่ได้นำ และใช้ไปของเงิน

ในระยะเวลาใดระยะเวลานานที่ตกลงในที่ประชุมใหญ่ เพื่อสนับสนุนของ

ประกาศของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ประกาศของคณะกรรมการ หรือผู้จัดการ

อื่นที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน การบริหารจัดการอาคารชุดและการกำหนด

การใช้ห้องชุด การใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล การใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง การกำหนด

และจัดการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายของเจ้าของร่วม รวมถึงกฎระเบียบอาคารอาศัย

อยู่ร่วมกัน ในอาคารชุดเดอ: สดง มายด์สเคป รัชดา-ห้วยขวาง

อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางตามที่

ได้แจ้ง ไว้ในการจดทะเบียนอาคารชุด

ฝ่ายจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ

นิติบุคคลอาคารชุดเดอ: สดง มายด์สเคป รัชดา-ห้วยขวาง บริหารและจัดการโดย บริษัท ฟาสต์รีพ็อพเพอร์ตี้ โซลูชั่น จำกัด มีวัตถุประสงค์เพื่อการจัดการและบริหารทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุดฯ และมีอำนาจหน้าที่การใด ๆ เพื่อประโยชน์สูงสุดในการใช้ห้องชุด และการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางร่วมกันตามบทบัญญัติของกฎหมายที่เกี่ยวข้องของนิติบุคคลอาคารชุดฯ และโดยอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้



จัดให้ระบบงานด้านการจัดการ และบริหาร อาคารชุดฯ ได้แก่ ระบบบัญชีระบบการเงิน ภาษีอากร งานธุรการงานช่างงาน เวทพยาน คอลเลกชันการควบคุมการ ประจําอาคารชุดอื่นเป็นประโยชน์ และ อำนาจความสะดวกต่อส่วนรวมของ อาคารชุดฯ



ดำเนินการเพื่อความปลอดภัย และป้องกัน อุบัติเหตุที่อาจเกิดต่ออาคาร และทรัพย์สิน ส่วนกลาง รวมทั้งทำสัญญาประกันภัย กับบริษัทประกันภัย



ดูแลรักษาสิทธิ และทรัพย์สิน รวมไปถึง ทรัพย์สินส่วนกลางทั้งหมด



ควบคุม ดูแลการดำเนินการใด ๆ ภายใต้ บทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติอาคาร ชุดฯ เพื่อประโยชน์ในการใช้ห้องชุด และ การใช้ทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วม



จัดให้เป็นกองทุน แลงประมาณเงินจ่าย ตลอดจนการชำระภาษีอากรเพื่อกำหนด ค่าใช้จ่ายส่วนกลางในการเรียกเก็บเงิน จากเจ้าของร่วม



ว่าจ้างดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมทรัพย์สิน ส่วนกลางของอาคารชุดฯ ให้อยู่ในสภาพ ใช้งานได้ดี และมีประสิทธิภาพ

คณะกรรมการควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ

คณะกรรมการ คือ กลุ่มบุคคลที่ได้รับคัดเลือกจากเจ้าของห้องอาคารชุด เดอ: สดง มายด์สเคป รัชดา-ห้วยขวาง มีอำนาจหน้าที่ในการควบคุมการบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้อยู่ในสภาพพร้อมรับนิติบุคคลอาคารชุดฯ และตามพระราชบัญญัติอาคารชุด และควบคุมการจัดการ ตรวจสอบการบริหารงานของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ซึ่ง กำหนดสิทธิและหน้าที่ต่าง ๆ ของคณะกรรมการควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ หนึ่งในหน้าที่ที่สำคัญของ คณะกรรมการควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ คือ การคัดเลือกผู้จัดการและฝ่ายบริหารจัดการนิติบุคคล อาคารชุดฯ ที่มีประสิทธิภาพ และนำข้อร้องเรียนจากผู้ดำเนินการนิติบุคคลอาคารชุดฯ ไปสู่คณะกรรมการชุดฯ

หน้าที่ของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด

- ควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด
- แต่งตั้งกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่เป็นผู้จัดการในกรณีที่ไม่มีผู้จัดการหรือผู้จัดการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามปกติได้ทันที
- กำหนดนโยบายให้ผู้จัดการ เพื่อนำไปปฏิบัติ กำหนดระเบียบ และมาตรการต่าง ๆ ที่อยู่ในขอบเขตของกฎหมาย และข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด
- ให้คำแนะนำแก่ผู้จัดการ หรือบุคคลใดในการดำเนินการในนามของนิติบุคคลอาคารชุด กับบุคคลภายนอก รวมทั้งพิจารณาอนุมัติให้ผู้จัดการ หรือบุคคลใดกระทำการใด ๆ ในนามนิติบุคคลอาคารชุดกับบุคคลภายนอก
- มีอำนาจ และหน้าที่พิจารณา และอนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น ตลอดจนพิจารณา และเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกินงบประมาณที่ได้จัดไว้ ซึ่งได้พิจารณาแล้วเห็นว่ามีความจำเป็น ต่อสภาพความเป็นอยู่ของเจ้าของร่วม และอาคารชุด
- ให้คำแนะนำแก่ผู้จัดการในการออกรายรับ รายจ่าย ค่าสิ่ง ตามข้อบังคับนี้หรือตามกฎหมาย
- รับผิดชอบเรื่องราว ค่าเรื่องต่าง ๆ และตัดสินใจหาข้อขัดแย้งต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในอาคารชุด และเสนอให้ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมรับทราบ หรือลงมติในการนี้
- ทำจำเป็นต้องให้ที่ประชุมลงมติ รวมทั้งการพิจารณาเรื่องอื่น ๆ ภายในขอบเขตของกฎหมาย และข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ

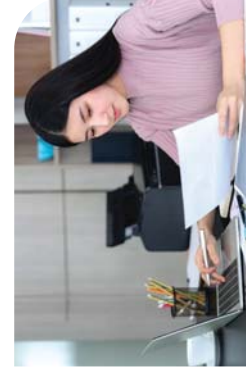
- ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะเป็นผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลอาคารชุดฯ มีอำนาจ และหน้าที่ตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดฯ และตามพระราชบัญญัติอาคารชุด

พนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ



ผู้จัดการอาคาร มีหน้าที่รับผิดชอบในการดูแลจัดการอาคารชุดฯ ให้อยู่ในความเรียบร้อย ดูแลการพักอาศัยภายในอาคารให้เป็นไปตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดฯ และต้องปฏิบัติตามการใช้พื้นที่ ปฏิบัติตามคำสั่งหรือมติจากที่ประชุมคณะกรรมการหรือที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม รวมทั้งควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติตามของพนักงานประจำอาคารทุกคน

พนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบในงานประจำสำนักงานธุรการ งานเอกสารต่าง ๆ ของอาคารชุดฯ จำนวน ความสะดวกผู้พักอาศัยภายในอาคาร ติดต่อกับประธานระหว่างนิติบุคคลอาคารชุดฯ และเจ้าของร่วมอำนวยความสะดวกผู้พักอาศัยในด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพักอาศัย นอกจากนี้ยังเป็นผู้ที่ต้อนรับผู้มาติดต่อซึ่งพนักงานดูแลลูกค้าประจำที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ วันจันทร์ - อาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 09.00 - 17.00 น.



พนักงานบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบการลงบันทึกรายรับ รายจ่าย วางบิล และออกใบเสร็จ ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ รวมทั้งสรุปรายรับ และรายจ่าย ของนิติบุคคลฯ ให้เจ้าของร่วมทราบทุกเดือน



ช่างเทคนิคประจำอาคาร มีหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบ ดูแลรักษาเครื่องจักร อุปกรณ์ในงานระบบวิศวกรรมที่เป็นทรัพย์สินของอาคารชุดฯ ทั้งหมด โดยจะประจำทุกวัน 24 ชั่วโมง

งานบริการเชิงซ้อนเพื่อให้กับท่านเจ้าของร่วม และ ผู้พักอาศัย ภายในห้องชุด ฝ่ายจัดการมีต้นคณาจารย์ชุดฯ
ของงานสัปดาห์เวลาให้บริการซ่อมแซมภายในห้องชุด 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 สามารถแจ้งเพื่อจัดการให้บริการผ่านแอปพลิเคชันให้บริการ หรือติดต่อเบอร์สำนักงานต้นคณาจารย์ชุดฯ

หมายเหตุ ฝ่ายจัดการต้นคณาจารย์ชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์สำหรับช่างเทคนิคประจำอาคารฯ ดำเนินการที่ภายใน
ห้องชุดของเจ้าของร่วม หรือผู้พักอาศัย ในขอบเขตงานซ่อมแซมพื้นฐานเท่านั้น หากตรวจสอบงานแก้ไขแล้วต้อง
ติดต่อกับเจ้าของร่วม หรือผู้พักอาศัย และ/หรือผู้รับเหมา ช่างเทคนิคประจำอาคารฯ จะแจ้งให้เจ้าของร่วม หรือผู้พักอาศัยทราบ
ต่อไป หากเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัย รับทราบแล้ว แต่ยังให้ช่างเทคนิคประจำอาคารฯ ดำเนินงาน หากมีผล
กระทบทำให้อุปกรณ์ สุกกับที่ และ/หรืออื่นๆ ภายในห้องชุดของเจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย เสียหายชำรุด ฝ่าย
จัดการต้นคณาจารย์ชุดฯ จะรับผิดชอบใดๆ ก็ขึ้น

พนักงาน ของผู้รับเหมาบริการ



พนักงานรักษาความปลอดภัย มีหน้าที่รับผิดชอบใน
การดูแลรักษาความปลอดภัย ภายในอาคารชุดฯ
ตรวจสอบควบคุมการ เข้า - ออก ของบุคคลภายนอก
การนำสิ่งของ เข้า - ออก อาคารชุดฯ ตรวจสอบดูแล
ทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุดฯ ตรวจสอบความ
พร้อมใช้งานของอุปกรณ์รักษาความปลอดภัยใน
อาคารชุดฯ เป็นต้น



พนักงานรักษาความสะอาด มีหน้าที่รับผิดชอบในการ
ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณพื้นที่ส่วนกลางทั้งหมด
ของอาคาร

03 ข้อควรปฏิบัติ ในการพักอาศัย

หมวดที่ 1

ค่าใช้จ่ายส่วนกลางและค่าใช้จ่ายส่วนบุคคล

เพื่อความเป็นธรรม และตามกฎระเบียบข้อบังคับอาคารชุด ท่านเจ้าของร่วม (ทั้งที่ให้อยู่อาศัยหรือยังไม่อยู่อาศัย) ต้องร่วมกันออกค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และรับผิดชอบค่าใช้จ่ายส่วนบุคคลที่เกิดขึ้น โดยมีรายละเอียดต่อไปนี้

01 ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง

ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง

(60 บาท/ตร.ม./ปี)



คือ ค่าใช้จ่ายอันเกิดจากการบริการส่วนรวม และที่คิดจากการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกที่มีไว้เพื่อใช้ประโยชน์ร่วมกัน การดูแลรักษา และซ่อมแซมทรัพย์สิน รวมน้ำเงินค่าดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลางตามอัตราส่วนการคิดของแต่ละห้องชุด เพื่อให้การบริการเป็นไปอย่างเรียบร้อย โดยมีบุคคลฯ จะจัดเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลางล่วงหน้าเป็นรายปี โดยจัดส่งใบแจ้งการชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางภายในวันที่ 5 ของเดือน มกราคมของทุกปี (หากไม่มีการเปลี่ยนแปลงตามมติคณะกรรมการบริหารนิติบุคคลอาคารชุด)

เงินกองทุนส่วนกลาง

(600 บาท/ตร.ม.)



เงินกองทุนส่วนกลาง (450 บาท / ตร.ม.) คือ เงินที่เรียกเก็บในวันรับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดจากเจ้าของโครงการ เพื่อวัตถุประสงค์ในการดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลาง หรือ เพื่อใช้ในกรณีฉุกเฉิน หรือมีการบุปผิเศษ หรือมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนจะต้องเข้าไปจัดการหรือดำเนินการโดยทันที หรือเพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วมจะต้องจ่ายของส่วนใหญ่ หรือจัดการตามมติของประชุมใหญ่เจ้าของร่วม และจะต้องดำรงมูลค่าไว้ตลอดไป เพื่อรักษาเสถียรภาพของอาคารชุด ให้ผู้จัดการมีหน้าที่ในการเรียกเก็บกองทุน เพื่อทดแทนให้เงินกองทุนสถานะภาพไว้ได้ โดยอาจเรียกเก็บได้ตามเหตุอันควร ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากตามมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม กรณีที่เงินกองทุนส่วนกลางถูกใช้ไปให้เรียกกลับคืนจากท่านเจ้าของร่วมตามสัดส่วนในวงชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางต่อไป

เงินกองทุนดังกล่าว ให้ผู้จัดการนำมาฝากธนาคารในนามของ “นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ สดก บายด์สเปค ริชตา-ห้วยขวาง” โดยให้คณะกรรมการกำหนดผู้มีอำนาจถอนเงินออกจากรายการค่าใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ ดอกเบี้ยของเงินกองทุนนี้ นำไปเป็นส่วนหนึ่งของการใช้จ่ายส่วนกลาง และ / หรือตามมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

คำเบีย

ประกันภัยอาคารถ



นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะจัดทำประกันภัยเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลางประเภทความเสียหายทุกชนิด (All Risks Policy) และการประกันภัยประเภทประกันความรับผิดต่อบุคคลที่สาม (Public Liability Policy) เพื่อรักษาสีลักษณ์ของเจ้าของร่วมทุกท่านโดยเจ้าของร่วมเป็นผู้ชำระค่าเบี้ยประกันภัย ซึ่งเรียกเก็บแยกจากค่าใช้จ่ายส่วนกลาง โดยเฉลี่ยตามอัตราส่วนการคิดห้องแต่ละห้องชุด

ค่าบริการบำรุงรักษา

ลิฟต์โดยสาร



นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะจัดทำสัญญาว่าจ้างบริการบำรุงรักษาลิฟต์โดยสารประจำกับ บริษัท ทีเค ออลลิแวนด์ (ประเทศไทย) จำกัด (จำนองผลิตภัณฑ์) บริษัท ทีเค ออลลิแวนด์ (ประเทศไทย) จำกัด ลิฟต์โดยสารจำนวน 3 ตัว และ ลิฟต์ดับเพลิงจำนวน 1 ตัว เพื่อตรวจเช็คบำรุงรักษาลิฟต์โดยสาร เดือนละ 1 ครั้ง พร้อมตรวจสอบและปรับปรุงอุปกรณ์ต่างๆให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา กรณีลิฟต์ห้องสามารถแจ้งเตือนได้ตลอด 24 ชั่วโมง โดยเจ้าของร่วมเป็นผู้ชำระค่าบริการบำรุงรักษาลิฟต์โดยสาร ซึ่งเรียกเก็บแยกจากค่าใช้จ่ายส่วนกลาง โดยเฉลี่ยตามอัตราส่วนการคิดห้องแต่ละห้องชุด

02

ค่าใช้จ่ายส่วนบุคคล



ค่าน้ำประปา

(อัตราผู้นิตละ 18 บาท)

นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะคำนวณและส่งใบแจ้งหนี้เรียกเก็บค่าน้ำประปาท่านเจ้าของห้องชุด ตามจำนวนการใช้จริงโดยคิดและเรียกเก็บในอัตราผู้นิตละ 18 บาท โดยส่งใบแจ้งหนี้เรียกเก็บภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน ขอความร่วมมือจากท่านเจ้าของห้องชุดโปรดชำระไม่ทันวันสุดท้ายของเดือนในเดือนนั้นๆ หรือหากมีความจำเป็นไม่สามารถชำระตามกำหนดได้ โปรดชำระภายในไม่เกินวันสิ้นใบแจ้งหนี้ของเดือนถัดไป ในกรณีที่มิได้ชำระตามกำหนดถือว่าเป็นการชำระล่าช้าเกิน 1 เดือน จะส่งผลให้ปรับใบอัตรา ร้อยละ 1 ต่อเดือน หากชำระล่าช้าตั้งแต่หกเดือนขึ้นไปจะต้องเสียค่าปรับเพิ่มในอัตรา ร้อยละ 1.5 ต่อเดือน

	ค่าอินเทอร์เน็ต	ท่านเจ้าของร่วม ชำระค่าบริการ โดยตรงกับผู้ที่ให้บริการ
	ค่าไฟฟ้า	ท่านเจ้าของร่วม เป็นผู้ชำระค่าไฟฟ้า ให้กับการไฟฟ้านครหลวงโดยตรง
	ค่าโทรศัพท์สายตรง	ท่านเจ้าของร่วม ชำระค่าบริการโดยตรงกับผู้ที่ให้บริการ

การชำระค่าบริการสาธารณูปโภค

- การส่งใบแจ้งการชำระค่าใช้จ่ายตามข้อ 1. และ ข้อ 2.1 จะส่งภายในวันที่ 5 ของเดือน (ยกเว้นมีการเปลี่ยนแปลง ตามมติคณะกรรมการบริหารนิติบุคคลอาคารชุดฯ) โดยท่านเจ้าของร่วมจะต้องชำระไม่เกินวันที่ 30 ของเดือนนั้น ๆ หรือหากมีความจำเป็นสามารถชำระตามกำหนดก็ได้ 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 การชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางและค่าใช้จ่ายส่วนบุคคลสามารถชำระได้ด้วย วิธีการโดย ส่งจ่ายในนาม “ นิติบุคคลอาคารชุดเดอะ สดจ มายด์สเปป รัชดา-ห้วยขวาง ” หรือ ด้วยการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร ตามที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้เปิดบัญชีไว้

การชำระฟากเงินสด



นิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่รับฝากเงินสดเพื่อชำระค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าเช่าห้อง ค่าจอดรถ หรือค่าบริการอื่นใด ที่ไม่ใช้การชำระค่าใช้จ่าย ซึ่งเกี่ยวข้องกับนิติบุคคล อาคารชุดฯ

หมวดที่ 2

การใช้ประโยชน์ภายในห้องชุด

การจัดการและการใช้ประโยชน์ห้องชุดเป็นสิทธิของเจ้าของห้องชุดที่เจ้าของร่วมอนุญาต หรือมอบหมาย ซึ่งจะต้องอยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของเจ้าของร่วม เจ้าของร่วมบริวาร หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดต้องใช้ประโยชน์ห้องชุด และใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคลภายในห้องชุดด้วยความระมัดระวังตามประโยชน์ที่ตนได้ไว้นับตั้งแต่โอนนิติบุคคลอาคารชุดนี้ โดยไม่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนและกระทบต่อความสงบสุขของเจ้าของร่วมอื่น หรือบุคคลอื่น หรือผู้แทนอื่นรวมทั้งต้องดูแลรักษาห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคลภายในห้องชุดให้อยู่ในสภาพที่ดี เป็นระเบียบเรียบร้อย มีความปลอดภัยและเจ้าของร่วม บริวาร หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดต้องอยู่ภายใต้กฎเกณฑ์ที่ต้องปฏิบัติตามนี้

เจ้าของร่วม บริวาร หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุด จะต้องไม่ทำการใดๆ ให้เป็นที่เดือดร้อน รำคาญ สมทวนความสงบสุขของผู้อยู่ร่วมกันในอาคารชุด และจะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับนี้โดยเคร่งครัด

เจ้าของร่วม บริวาร หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุด จะต้องไม่กระทำการที่ผิดกฎหมาย หรือขัดต่อศีลธรรม หรือจารีตประเพณีอันดีงามและเป็นอันตรายต่ออนามัยส่วนรวม

ห้ามกระทำการใด ๆ อันเป็นการกระทบต่อโครงสร้าง ความมั่นคงแข็งแรงของอาคารหรือ ทรัพย์สินส่วนกลางอื่น หรือความสงบงามด้านสถาปัตยกรรมหรือความปลอดภัยด้านอาคารชุดหรือทรัพย์สินส่วนกลาง

ห้ามกระทำการใด ๆ อันอาจก่อให้เกิดผลกระทบต่อความมั่นคงของโครงสร้างระบบสาธารณูปโภค ระบบป้องกันความเสียหายและความสวยงามทางด้านสถาปัตยกรรมของอาคารชุด

ห้ามกระทำการใด ๆ อันเป็นการกีดขวาง ขัดขวาง สมทวน กระบะกระเทือน หรือรบกวนสิทธิ การใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง ตลอดจนไม่ก่อความรำคาญ แก่เจ้าของร่วมหรือผู้อื่น

ห้ามเจ้าของร่วมทำการก่อสร้าง ต่อเติมห้องชุดรุกล้ำเข้าไปในทรัพย์สินส่วนกลาง

เจ้าของร่วม บริวาร หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดจะต้องไม่ทำการใด ๆ อันเป็นการเปลี่ยนแปลง หรือเคลื่อนย้ายระบบเตือนภัย ระบบป้องกันอัคคีภัย ระบบสัญญาณภาพโทรทัศน์รวม ระบบจากระบบสัญญาณดาวเทียม หรือทางเดินระบบน้ำ ระบบสาธารณูปโภคอื่นๆ ที่ใช้ร่วมกัน อันมีผลกระทบต่อการสิทธิของเจ้าของร่วม

ในการมีห้องชุดไม่มีผู้พักอาศัย หรือไม่มีบุคคลโดยอยู่ภายในห้องชุดและมีเหตุอันควรสงสัยว่า มีสิ่งอันอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินส่วนบุคคลของเจ้าของร่วมอื่น จะต้องยินยอมให้ผู้จัดการหรือเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายเข้าไปภายในห้องชุดได้ เพื่อตรวจสอบ บอกรายละเอียดและรับเหตุดังกล่าว

เจ้าของร่วมจะต้องรับผิดชอบ ต่อบุคคลที่เจ้าของร่วมได้อนุญาตให้ใช้ประโยชน์ในห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคลอื่น รวมทั้งทรัพย์สินส่วนกลางในการกระทำต่างๆ เสมือนหนึ่งเป็นการกระทำของเจ้าของร่วมเอง ทั้งนี้จะต้องให้บุคคลนั้นๆ ปฏิบัติตามข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดนี้ เช่นเดียวกัน

เจ้าของร่วม บริวาร หรือผู้ใช้ประโยชน์ในห้องชุด ในอาคารชุดที่มีชื่อปรากฏในทะเบียนของนิติบุคคลอาคารชุดเท่านั้นที่จะได้รับอนุญาตให้ผ่านเข้าออก และพักอาศัยในอาคารชุด และเจ้าของร่วมจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในหนี้สิน และความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นจากการกระทำของบริวาร หรือผู้ใช้ประโยชน์ในห้องชุดของตน

ห้ามนำเศษวัสดุก่อสร้าง และตกแต่งสิ่งลงในภายใน ที่เก็บขยะหรือทิ้งของนอกระเบียบห้องชุด โดยให้นำเศษวัสดุก่อสร้างและตกแต่ง หรือขยะดังกล่าวออกไปทิ้งภายนอกอาคารชุด

ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ มีอำนาจในการออกระเบียบ กำหนดวิธีการใช้ และเงื่อนไขต่างๆ ในการใช้ห้องชุดและทรัพย์สินส่วนบุคคลของห้องชุด รวมทั้งอำนาจควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การใช้ห้องชุดและทรัพย์สินส่วนบุคคลของเจ้าของร่วม ให้เป็นไปด้วยความเป็นระเบียบเรียบร้อย ไม่เป็นที่เดือดร้อนรำคาญ หรือกระทำความเสียหายแก่ของเจ้าของร่วมอื่น หรือทำให้บรรดาทรัพย์สินส่วนกลางได้รับความเสียหาย

ห้ามสูบบุหรี่ ในบริเวณพื้นที่ที่ทรัพย์สินส่วนบุคคล เว้นแต่ในบริเวณพื้นที่ที่นิติบุคคลอาคารชุดได้จัดไว้ให้เป็นสถานที่สูบบุหรี่

ในการมีที่ท่าเจ้าของร่วมจะปล่อยเช่าห้องชุด แก่บุคคลภายนอกอาคารชุด คัดสรรผู้เช่า ที่มีมาตรฐานที่ดีและไม่ก่อให้เกิดปัญหาแก่ผู้พักอาศัยในอาคารชุดฯ และเจ้าของร่วมมีหน้าที่ต้องแจ้งให้ผู้เช่าทราบ ถึงกฎระเบียบข้อควรปฏิบัติและ ข้อบังคับของอาคารชุดด้วย

ห้ามมิให้ เจ้าของร่วม บริวารหรือผู้ใช้ประโยชน์ในห้องชุด ตากผ้า ในบริเวณทางเดินหน้าห้อง ผนังระเบียงห้องชุด หรือพื้นที่ส่วนกลาง หรือวางอุปกรณ์สิ่งของอื่นใดในบริเวณทางเดินหน้าห้อง หรือพื้นที่ส่วนกลาง และตกลงดำเนินการตามกฏบ้านเจ้าหน้าที่ของฝ่ายจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ และ/หรือ บริษัทบริหารนิติบุคคลอาคารชุดกำหนด เพื่อให้รักษานัยภาพของโครงการ เป็นระเบียบเรียบร้อย

เจ้าของร่วม บริวาร หรือผู้ใช้ประโยชน์ในห้องชุด ต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ และสิทธิของรถเพื่อการใช้ประโยชน์ร่วมกันด้วยความเป็นระเบียบเรียบร้อย โดยปฏิบัติตามที่พนักงานเจ้าหน้าที่ของฝ่ายจัดการนิติบุคคลอาคารชุดและ/หรือบริษัทบริหารนิติบุคคลอาคารชุดกำหนด

ห้ามคิดฟัสมารงแสง หรือกับดัด ที่นำความทับซ้อนแสงเกิน 80%

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

หากเจ้าของร่วม บริวาร หรือผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารชุด ไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับฯ หรือปฏิบัติด้วยความประมาทเลินเล่อก่อให้เกิดความเสียหายหรือสูญหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางหรือบุคคลอื่น ให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ โดยผู้จัดการมีอำนาจดำเนินการในฐานะผู้เสียหาย หรือตัวแทนผู้เสียหายในการให้เจ้าของร่วม บริวารหรือผู้ใช้ประโยชน์ปฏิบัติตามข้อบังคับฯ ตลอดจนดำเนินการตามมาตรการต่าง ๆ รวมทั้งใช้วิธีการด้านสาธารณูปโภคส่วนกลาง และ/หรือ การห้ามใช้ทรัพย์สินส่วนกลางอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดตลอดจนกำหนดระเบียบ หรือกำหนดมาตรการรวมทั้งแจ้งความร้องทุกข์ฟ้องร้องเจ้าของร่วม และ/หรือ บริวาร หรือผู้ใช้ประโยชน์นั้น ให้ปฏิบัติตามข้อบังคับฯ และ/หรือ ให้คดีใช้คำเสียหายที่เกิดขึ้น โดยเจ้าของร่วมสละสิทธิ์ที่จะเรียกร้องค่าเสียหายต่อบริษัทนิติบุคคลอาคารชุด และ/หรือ ผู้จัดการ

หากเจ้าของร่วม บริวาร หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับฯ หรือตามระเบียบ หรือประกาศ หรือคำสั่งใด ๆ ที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามข้อบังคับฯ เจ้าของร่วม บริวาร หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดยอมให้ผู้จัดการ หรือคณะกรรมการหรือที่ประชุมใหญ่กำหนด และเรียกเก็บเบี้ยปรับ และมีอำนาจริบถอนปรับ หรือเรียกเก็บค่าเสียหาย และ/หรือ ระงับมิให้ดำเนินการหรือสั่งการให้รื้อถอนส่วนใด ๆ รวมทั้งสั่งการให้ปรับปรุงแก้ไขให้อยู่ในสภาพเดิมโดยเป็นค่าใช้จ่ายของเจ้าของห้องชุดนั้น หรือเจ้าของร่วม บริวาร หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดยินยอมให้ผู้จัดการดำเนินการแทนในฐานะผู้เสียหายดำเนินการฟ้องร้องทุกข้อตลอดจนฟ้องร้องดำเนินคดีไม่ว่าจะเป็นคดีแพ่งหรือคดีอาญา กับเจ้าของร่วม บริวาร หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดที่ทำให้เกิดความเสียหายนั้น รวมทั้งแจ้งความ ฟ้องร้อง ดำเนินคดี เรียกว่าเสียหายตามข้อบังคับฯ เพื่อให้ใช้ได้ คำเสียหายที่เกิดขึ้นได้ โดยเจ้าของร่วมสละสิทธิ์ที่จะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ต่อบริษัทนิติบุคคลอาคารชุดฯ และ/หรือ ผู้จัดการทั้งสิ้น

หมวดที่ 3

ปัจจัยสำหรับการตกแต่งห้องชุด และซ่อมแซม แก้ไขภายในห้องชุด

01 ขั้นตอนการตกแต่ง

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของเจ้าของห้องชุด(เจ้าของ) และผู้ใช้ประโยชน์อาคารทุกท่าน มีบุคคลอาคารชุดฯ จึงได้กำหนดระเบียบการเข้าตกแต่งห้องชุด สำหรับใช้บังคับ ต่อเจ้าของร่วมตึกแทน ผู้รับจ้างคนงานและ-หรือบุคคลอื่นใดก็ตามที่ประสงค์จะเข้าดำเนินการตกแต่งห้องชุดภายในบริเวณขอบเขตของอาคารชุดฯ ซึ่งจะต้องปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดอย่างเคร่งครัดดังนี้

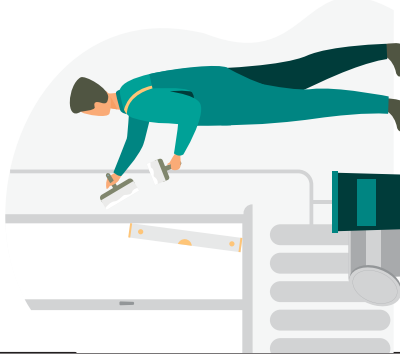
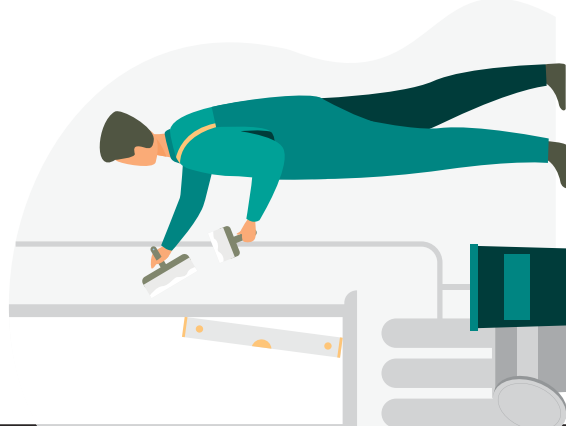
1. เจ้าของร่วม บริวาร หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดที่มีความประสงค์จะคิดแปลง แก้ไข ต่อเติม หรือตกแต่ง ต้องเสนอแบบพร้อมรายละเอียดให้ผู้จัดการตรวจสอบ และได้รับอนุญาตก่อนดำเนินการ โดยการดำเนินการดังกล่าวจะต้องไม่กระทบกระเทือนต่อโครงสร้าง ระบบป้องกันอัคคีภัย และระบบสาธารณูปโภคอื่นๆ หรือไม่มีการเปลี่ยนแปลงสภาพภายนอกของอาคารชุดฯ และไม่ได้เป็นระเบียบข้อบังคับฯ ทั้งนี้ การดำเนินการดังกล่าว เจ้าของร่วม บริวาร หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดฯต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบที่บุคคลอาคารชุดฯ ได้แจ้ง หรือประกาศไว้ จัดเตรียมแผนงานการตกแต่งห้องชุดต้องส่งให้บุคคลอาคารชุดฯ รับทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วัน ก่อนวันที่จะเริ่มงานโดยออกแบบพร้อมอนุญาตนำเข้าตกแต่งห้องชุดพร้อมส่งมอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1.1 สำเนาบัตรประชาชน หรือสำเนานามบัตรของเจ้าของร่วม

1.2 หนังสืออนุญาตยินยอมมอบอำนาจ จากเจ้าของร่วมในกรณีที่เจ้าของร่วมมอบหมายให้ ตึกแทนเป็นผู้ดำเนินการแทนสำเนาบัตรประชาชน หรือสำเนา หนังสือเดินทางของเจ้าของร่วมและตึกแทน

1.3 สำเนาบัตรประชาชน และสำเนานามบัตรของสมาชิก ห้างหุ้นส่วน หรือร้านค้าของผู้รับจ้างตกแต่งห้องชุด

1.4 แบบการตกแต่ง ที่มีรายละเอียดเหมาะสมซึ่งสามารถแสดงให้เห็นลักษณะการตกแต่ง และค่าใช้จ่ายได้เอกสารที่จะบันทึกรับเงิน และวันที่สิ้นสุดงาน ชื่อของผู้ควบคุมงานทุกคนพร้อมสำเนาบัตรประชาชน รวมถึงจำนวนคนงานที่จะเข้าปฏิบัติงาน



1.5 เอกสารระบุถึงเครื่องมือเครื่องใช้ ที่จะนำเข้าไปเพื่อใช้ปฏิบัติงาน (เฉพาะ ในกรณีที่มีบุคคลอาคารชุดฯ พิจารณานำเข้าเป็นจำนวนมาก)

1.6 ชื่อผู้เข้าไปทำงาน (รายบุคคล) พร้อมบัตรประชาชน หากไม่ให้นำรูปถ่ายพร้อมหนังสือรับรองจากเจ้าของร่วม หรือผู้ควบคุมงานไว้เป็นหลักฐาน

1.7 ชนิด ประการงาน และ ระยะเวลาเข้าทำงานตกแต่ง

1.8 เบอร์โทรศัพท์ติดต่อฉุกเฉิน รวมทั้งที่อยู่ผู้รับเหมา

มีบุคคลอาคารชุดฯ จะตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร และตรวจสอบแบบการตกแต่งว่าไม่ละกระทบต่อโครงสร้างอาคาร และ / หรือ ระบบประกอบอาคารหรือไม่ถึงผลกระทบต่อการพลัดถิ่นของอาคารที่มองเห็นได้จากภายนอกห้องชุดหรือไม่

2. ก่อนดำเนินการตามข้อ 1 เจ้าของร่วม บริวาร หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุด จะต้องวางเคสซีซีซีซี (สองชั้นแบบถั่ว) ไว้ในบริเวณที่เก็บขยะหรือถังขยะ และ ทิ้งขยะ ในอัตรา 20,000 บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) หากชำระเป็นเคสซีซีซีซีโดยสิ่งง่ายในนามของบุคคลอาคารชุดฯต่อ: สตง มายด์สเปซ รังดา-ห้วยขวาง ซึ่งบุคคลอาคารชุดฯจะคืนเงินค่าประกันความเสียหายดังกล่าวให้โดยไม่คิดดอกเบี้ยเมื่อมีการตรวจสอบพื้นที่ที่ และทรัพย์สินของอาคารชุดฯแล้วพบว่าไม่ได้รับความเสียหายใดๆ ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งการเสร็จของงานตกแต่งห้องชุดและได้ทำการตรวจสอบไม่พบความเสียหายในพื้นที่ส่วนกลาง และ/ หรือความเสียหายในทรัพย์สินส่วนบุคคลของผู้อื่น แต่หากในกรณีเกิดความเสียหายบุคคลอาคารชุดฯ จะหักหรือคืนเงิน ค่าประกันเพื่อชดเชยค่าความเสียหายที่เกิดขึ้น หรือหากค่าความเสียหายมากกว่าวงเงินประกัน เจ้าของร่วมหรือ ตึกแทน หรือผู้รับจ้างตกแต่งห้องชุดฯจะต้องรับผิดชอบคืนมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้น นอกจากนี้ ในกรณีที่เกิดการฝ่าฝืนระเบียบของมีบุคคลอาคารชุดฯ อาจส่งเรื่องแจ้งการตกแต่ง และ/หรือหักเงินค่าประกันได้ตามที่เห็นสมควร

3. เจ้าของร่วมหรือตึกแทน หรือผู้รับจ้างตกแต่งห้องชุด ต้องชำระค่าใช้จ่ายในการใช้บริการทรัพย์สิน ส่วนกลางในอัตราตามจ่ายเป็นจำนวนเงินในอัตรา 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อ 1 เดือน ก่อนที่ห้องชุด โดยจะเรียกเก็บพร้อมกับการวางเงินค่าประกันความเสียหาย ในข้อ 2. ค่าใช้จ่ายในการใช้บริการทรัพย์สินส่วนกลางที่บุคคลอาคารชุดฯ ได้เรียกเก็บไว้แล้วข้างต้น จะไม่จ่ายคืนในทุกกรณี ส่วนในการนี้การตกแต่งไม่แล้วเสร็จตามที่ได้แจ้งมีบุคคลอาคารชุดฯ จะเรียกเก็บค่าใช้จ่ายนี้เพิ่มเติมเป็นรายเดือนซึ่งเจ้าของร่วมหรือตึกแทน หรือผู้รับจ้างตกแต่งห้องชุดฯจะต้องชำระให้เสร็จสิ้นก่อนดำเนินการต่อไป

เจ้าของร่วมหรือตัวแทน หรือผู้รับจ้างตกแต่งห้องชุดจะต้องปฏิบัติตามขั้นตอนระหว่างการค้าเป็นงานตกแต่งห้องชุด ดังนี้

กำหนดเวลาทำงาน

เวลาทำงาน

วันจันทร์ – วันศุกร์ 09.00 น. ถึง 17.00 น.

ห้ามเข้าทำงาน

วันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

หากมีความจำเป็นต้องทำงานนอกเหนือวัน และเวลาที่กำหนดต้องได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อน จึงจะสามารถทำงานได้ **หากฝ่าฝืนทำงานนอกเวลาที่กำหนดจะถูกปรับเป็นเงินครั้งละ 2,000 บาท** (สองพันบาทถ้วน) และ / หรือถูกสั่งระงับการทำงาน ทั้งนี้กับบุคคลผู้จองนิติบุคคลอาคารชุดฯ อีกทั้งทั้งสองนิติกรที่จองนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือไม่อนุญาต หรือสั่งระงับการทำงานได้ตลอดเวลา ทั้งเวลาปกติ และล่วงเวลาซึ่งจะอนุญาตหลักการอนุญาต หรือผู้รับจ้างตกแต่งห้องชุดจะต้องปฏิบัติตาม โดยไม่มีข้อโต้แย้ง เวลาซึ่งเจ้าของร่วมหรือตัวแทนหรือผู้รับจ้างตกแต่งห้องชุดจะต้องปฏิบัติตาม โดยไม่มีข้อโต้แย้ง กรณีที่ได้รับการร้องเรียนจากเจ้าของร่วม หรือใช้อาคารรายอื่นอันเป็นผลมาจากการรบกวนความสงบสร้างความเดือดร้อน และทำลายสภาพบรรยากาศ

การผ่านเข้า – ออกอาคาร



1. ผู้ควบคุมงานจะต้องแจ้งจำนวน และรายชื่อพร้อมบัตรประจำตัวที่ออกโดยหน่วยงานราชการของหน่วยงานทุกคนต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำอาคาร เพื่อรับบัตรประจำตัวชั่วคราว



2. ผู้ควบคุมงาน และคนงานจะต้องติดบัตรประจำตัวชั่วคราวบริเวณอกเสื้อให้ไม่ได้ขีดจนตลอดเวลาที่อยู่ในอาคาร

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

ปรับ 2,000 บาท

5. ในกรณีตรงพผู้ควบคุมงาน และคนงานไม่มี หรือไม่ได้ติดบัตรประจำตัวชั่วคราว เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะนำตัวออกนอกบริเวณอาคารทันที และจะถือเป็นการผิดระเบียบอย่างร้ายแรงอาจมีผลให้ผู้รับจ้างตกแต่งห้องชุดต้องชำระค่าปรับกับครั้งละ 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน) หรือถูกสั่งระงับการทำงานกับนี้ขึ้นกับดุลยพินิจของนิติบุคคลอาคารชุดฯ



6. ผู้ควบคุมงาน และคนงานจะต้องใช้ลิฟท์ทั้งหมดเพื่อการโดยสารและขนของ หรือใช้บันไดที่กำหนดให้เท่านั้น

7. ห้ามพิกักกันภายในห้องชุด หรือภายในอาคารโดยเด็ดขาด

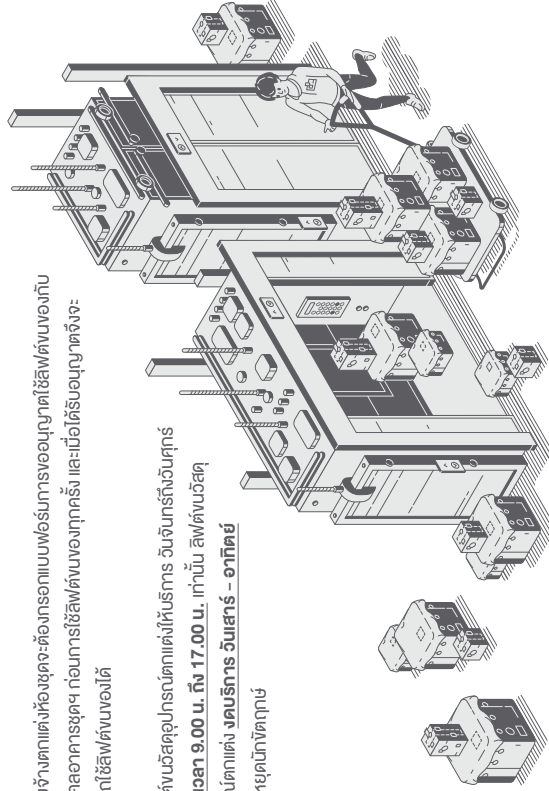
8. มีนิติบุคคลอาคารชุดฯ **ของสงวนสิทธิ์ในการตรงกันด้วยและสัมภาระอื่น ๆ** หากเห็นว่ามีคนจำเป็นซึ่งหากผู้ที่เกี่ยวข้องผู้ใดไม่ให้ความร่วมมือเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะนำตัวออกนอกอาคารทันที และจะไม่ได้ยินยอมให้เข้ามาทำงานภายในอาคารอีก

การนยัยวัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ เข้าทำการดกแดงห้องชุด

1. การนยัยวัสดุ อุปกรณ์ สิ่งของ เครื่องมือ เครื่องใช้ รวมนสิ่งนการต่าง ๆ ทั่ว - ออก ผู้รับจ้างดกแดงต้องก้ารายการยื่นค้อจำนำที่รังกหควนปลอดกักทุกครั้ง โดยมีผู้จัดการอาหารเป็นผู้อนุมัติ (แบบฟอร์มขอได้ที่สำนักงนบิตช) ทั้งนี้ ฝ่ายจัดการฯ สวณสิทธิ์ที่จะพัตรวจค้นได้ตลอดเวลา หากมีพัตรกกรรมนส่งสย หรือเกิดกรัฟยสันลุยหายในอาคาร

2. ผู้รับจ้างดกแดงห้องชุดจะต้องงการแบบฟอร์มการขออนุญาตใช้ไฟฟ้าต้นทงกับ บิตูคดลอาหารชุดฯ ก่อนการใช้ไฟฟ้าต้นทงของทุกครั้ง และเมื่อได้รับอนุญาตจึงจะสามารถใช้ไฟฟ้าต้นทงได้

3. สิฟต้นวัสดุอุปกรณ์ดกแดงให้บริการ วันจันทร์ถึงวันศุกร์
ตั้งแต่ เวลา 9.00 น. ถึง 17.00 น. เท่านั้น สิฟต้นวัสดุ
อุปกรณ์ดกแดง **งดบริการ วันเสาร์ - อาทิตย์**
และวันหยุดนักขัตฤกษ์



4. หำนนำสิ่งของต่าง ๆ ที่ร่อนถ่ายวาวไว้ในบริเวณพื้นทีส่วนกลาง ยกเว้นบริเวณที่กำหนดไว้ให้ทำนั้น

5. หากวัสดุที่จะทำการนยัยมีน้ำหนักหรือขนาดที่ไม่เหมาะสมต่อการใช้สฟต้นทงของและ ไม่สามารถดกแดงออก เป็นส่วยย่อยได้ จะต้องทำการนยัยทงงานบันไดหนีไฟ และหากเกิดควนเสียหายกับกรัฟยส่วยส่วนกลาง ผู้รับจ้างดกแดงห้องชุดจะต้องรับผิดชอบต่อควนเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

6. หำนนถ่ายนำหรือวัสดุทีมีความยาวเกินขนาดพื้น - ลงลิฟต์ บันได และพื้นทีส่วนกลางจะต้องดกแดงให้เหมาะสมกับการเคลื่อนยัย เพื่อเป็นการป้องกันการดกแดงและกระแทกหลอดไฟ หรือกรัฟยสันส่วยส่วนกลางอื่น ๆ

7. หำนใช้ลิฟต์ ทนระกิดพลลิ่งให้มีโดยดกแดง

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

ระหว่งการดำเป็นงานดกแดงห้องชุด

1. ทนะทำงานจะต้องมีผู้ควบคุมอยู่ภายในบริเวณห้องชุดนั้นตลอดเวลา

2. ไม่อนุญาตให้ผู้ควบคุม และ / หรือ คนงานเข้าในพื้นที่อื่นที่มีข่งบริเวณที่ดกทำงานอยู่หากฝ่าฝืนจะถูกปรับเป็นจำนวนเงิน 3,000 บาท (สามพันบาทถ้วน) และจะถือเป็นกรณีประณัยยอย่างร้ายแรงอันอาจมีนผลกักการส่งระจับการทำงาน และดำเนินคดีตามกฎหมาย

3. ในทนะทำงานจะต้องจัดให้มีเครื่องเมื่อดับเพลิงชนิดกักหั่ว ที่อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งาน นวประจำไว้ในห้องชุดอย่างน้อยห้องชุดละ 1 กั (ขนาดกัก 6.8 Kg.) ตั้งแต่วันเริ่มงานจนทงงานเสร็จสิ้น

4. หำนนำสิ่งของที่เป็นวัตถุไวไฟทุกชนิดมาจัดเก็บไว้ในห้องชุด และอาคารโดยดกแดง เช่น นำมันเชื้อพลลิ่ง ก๊นเนอร์ แอลกอฮอล์ เมื่อเลิกทงการปฏิบัติงนให้นำกลับออกจากอาคารทุกครั้ง

5. ทนะปฏิบัติงนรับนทงจะต้องควบคุมกักล้น และจัดหาพัคลมดูดระนยัยกักล้น ที่กักดกการใช้ น้ำมัน ก๊นเนอร์ แอลกอฮอล์ มีให้เกิดการรบนทงหรือควนระคายคยต่อเจ้าของร่นทงภายในอาคารชุดโดยดกแดง

6. หำนนำวัสดุอุปกรณ์เครื่องเมื่อเครื่องใช้ เศษวัสดุ และ/หรือขยะทุกชนิดวางไว้ในพื้นทีส่วนกลาง หรือใช้พื้นที่ส่วนกลางในการทงงานโดยดกแดง ยกเว้นในพื้นที่ที่ได้รับอนุญาตไว้ก่อนแล้วเป็นครว ๆ ไป

7. จะต้องกักกวาดเศษวัสดุใด ๆ ภายในห้องชุดที่เข้าทงงาน เช่น ขี้เลื่อย เศษกระดาก ให้สะอาดเรียบร้อยทุกวัน นิตบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะพัตรวจสอยในพื้นที่ห้องชุดนั้น ๆ หากหาพื้นทีไม่มีความปลอดภัยเพียงพออาจส่งระจับการทงงานไว้จนกว่าจะได้รับการแก้ไข

8. จะต้องจัดทงทง กระสอบ หรือทงทงที่เหมาะสม สำหรับบรรจุ วัสดุ ขยะ หรือของที่ร่อนทง และเปิดให้สุมัก เรยนร้ยก่อนนำออกนอกบริเวณห้องชุด สำหรับขยะที่จะกักเศษ ฮีฐ กระเบือ่ง ปูน ยันขั้ม กระจก หรือของงการทงก่อสร้างทั้งหมด ผู้รับจ้างดกแดงห้องชุดจะต้องรับผิดชอบนำทิ้งภายนอกโครงการ

9. หำนกักเศษปูน เศษวัสดุ เศษขยะ หรือวัสดุสิ่งงอใด ๆ ลงในก่อน้ำทัง โกส่วย อ่างล้างหน้า และหน้าด้านอาคารร่นกักในบริเวณพื้นทีส่วนกลาง โดยดกแดงหาพบว่ามีการฝ่าฝืนจะถูกปรับเป็นจำนวนเงินครั้งละ 20,000 บาท (สอยหมื่นบาทถ้วน) นอกจากนั้นจะต้องรับผิดชอบต่อค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

10. ระหว่งทำงานต้องเปิดประตูห้องชุด (แต่ห้ามล็อกประตู) หรือจัดหาวัสดุปิด เพื่อป้องกันการเกิดควนเสียหายต่อ กรัฟยส่วยส่วนกลาง และป้องกันให้เกิดควนระคายคย หรือค้อร่อนค้อเจ้าของร่นทง และผู้ใช้อาคารรายอื่น ยกเว้นมีความจำเป็น เช่น ทงงานที่เกี่ยวข้องกับบริเวณประตูดกแดง

11. การปฏิบัติงานในห้องชุดของคอนเทนเนอร์ หากมีการนำอาหารมาบริโภค จะต้องรับประทานอาหารในห้องชุดที่ทำงานเท่านั้น และต้องรักษาความสะอาด จัดเก็บเศษอาหารใส่ถุงปิดให้ ปิดชิดก่อนนำไปทิ้งในห้องขยะประจำชั้น

12. จะต้องจัดให้มีพรหมเช็ดเท้าหรือผ้าดักฝุ่นวางไว้บริเวณทางเข้า – ออก ด้านในห้องชุดที่เข้าทำงาน

13. ในระหว่างหรือหลังทำงานตามเต่ง ผู้รับจ้างตากเต่งจะต้องรักษาความสะอาดทั้งภายในห้องชุด และบริเวณพื้นที่ส่วนกลางซึ่งใช้ในการขนย้ายวัสดุขึ้น – ลงให้สะอาดเรียบร้อย

14. ขณะปฏิบัติงาน ต้องรักษาความสะอาดตามเต่งร้อน พื้นที่ส่วนกลาง และต้องปิดประตูห้องชุดที่ติดกับทางเดินรูงให้เรียบร้อยทุกครั้ง กรณีฝนตกหรือมีพายุต้องปิดประตูหน้าต่างทุกบานทันทีเมื่อตากเต่งเสร็จสิ้นในทุกวัน ต้องทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางทั้งที่ทำความสะอาดให้เรียบร้อย และแจ้งฝ่ายจัดการฯ กราบและตรวจสอบทุกครั้ง

15. ห้ามคนงานหรือบุคคลใดพักอาศัยในห้องชุดที่กำลังตากเต่ง หรือภายในอาคารชุด หลังเวลาสี่โมงโดยเด็ดขาด และเมื่อเลิกงานต้องปิดประตู และหน้าต่างทุกบานให้สนิท และเรียบร้อยทุกครั้ง

16. ขณะปฏิบัติงานและระหว่างพัก คนงานต้องอยู่ในห้องชุดที่กำลังตากเต่ง และให้ใช้ห้องน้ำในห้องชุดที่กำลังตากเต่ง ห้ามเสพสิ่งเสพติดทุกชนิด เล่นการพนัน ส่งเสียงดัง หรือเล่นกีฬาทุกชนิด และห้ามออกเสียงทบ่นปฏิบัติงาน และเวณเสียงดัง ตากผ้า หรือวางสิ่งของใด ๆ บริเวณระเบียงหรือเฉลียงด้านนอก

17. ห้ามสูบบุหรี่ภายในห้องชุด ทางเดินร้อน บันไดหนีไฟ และ/หรือภายในอาคารโดยเด็ดขาด หากพบเห็นปรับครั้งละ 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

18. ขณะตากเต่งและหลังจากการตากเต่งแล้วเสร็จ ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดทั้งภายใน และภายนอกห้องชุด เช่น โถงลิฟต์ และบันไดที่ใช้ในการขนย้ายวัสดุขึ้น – ลงให้สะอาดเรียบร้อย และก่อนที่ผู้รับจ้างจะย้ายออกจากหน้างาน จะต้องแจ้งให้ทางฝ่ายจัดการฯ กราบ เพื่อตรวจสอบความเรียบร้อย

ข้อห้ามอื่น ๆ

1. ห้ามกระทำการใด อันเป็นลักษณะก่อโครงสร้าง ระบบ ไฟฟ้า ประปา สื่อสาร และระบบประกอบอาคารอื่น ๆ รวมถึงความสวยงามด้านสถาปัตยกรรมของอาคารโดยเด็ดขาด

2. ห้ามกระทำการใด ๆ ต่อเครื่องส่งสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ หัวดับแก๊ส กด ทะ หรือเล่น ปุ่มกด

3. ห้ามเคลื่อนย้าย ฉีดยา รมควันให้ความร้อน หรือพยายามแก้ไขท่อทดสอบเครื่องสัญญาณแจ้งเหตุ ตรวจจันควัน ตรวจจันความร้อน โดยเด็ดขาด หากมีความจำเป็นที่จะต้องเกี่ยวข้องกับอุปกรณ์ดังกล่าวจะต้องแจ้ง และได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดก่อน

4. ผู้ใดฝ่าฝืนจนทำให้เกิดความเสียหาย หรือทำให้เกิด สัญญาณดังขึ้น จะถูกปรับเป็นเงินครั้งละ 20,000 บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) โดยมีนิติบุคคลอาคารชุดจะหักจากเงินค้ำประกันความเสียหายทันที และอาจสั่งระงับการทำงาน

5. ห้ามเจาะ ทุบ สกัด พื้น เหม็น เพดาน และห้ามตัดต่อ เพิ่มเติมหรือย้ายระบบไฟฟ้า สุขาภิบาล โทรศัพท์ โทรทัศน์ ก่อนได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ

6. ห้ามผู้รับเหมามาตกแต่งใช้กระแสไฟฟ้า และน้ำประปาจากจุดที่เป็นกรงหรือสายเคเบิลกลาง ให้ใช้ภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่งเท่านั้น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ซึ่งจะต้องเสียค่าใช้จ่ายตามที่กำหนดไว้เป็นครั้ง ๆ ไป

7. ในกรณีที่ย้ายหรือเพิ่มตัวรับไฟฟ้า ห้ามใช้สายไฟที่มีขนาดต่ำกว่ามาตรฐานเดิมของทางอาคาร และในกรณีที่ใช้งานอุปกรณ์ไฟฟ้าที่กินกระแสไฟฟ้าสูงจะต้องทำการเดินสายเมนไฟฟ้าใหม่ไปยังอุปกรณ์นั้น ๆ (ต้องส่งแบบไฟฟ้าให้ทางนิติบุคคลอาคารชุดทราบล่วงหน้า 7 วันทำการ ก่อนเข้าดำเนินการ)

8. ห้ามเสพพวงมโหรี เมา เสพผิดดี ห้ามเล่นการพนัน ห้ามวิวาห์ ก่อวอน ห้ามพกพาอาวุธ หรือสิ่งผิดกฎหมายใด ๆ ขณะอยู่ในอาคารชุด

9. ห้ามตากเสื้อผ้า ตากผ้า หรือวางสิ่งของใด ๆ บริเวณระเบียงหรือเฉลียงด้านนอก

นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเป็นเจ้าของพื้นที่ส่วนกลาง และใช้ดุลยพินิจ ในการพิจารณาเหตุแห่งความเสียหาย การฝ่าฝืน การไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด และการคิดค่าปรับตามความเหมาะสมต่อเจ้าของห้อง หรือตัวแทน และผู้รับจ้างตากเต่งห้องชุดที่บกพร่อง ละเลย หรือละทิ้งไม่จัดการ และไม่ปฏิบัติตามระเบียบการเข้าตากเต่งห้องชุดนี้อาจเพิ่มเติมน หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

ความรับผิดชอบของท่านเจ้าของร่วม

1. สำหรับข้อเรียกร้องในเรื่องค่าเสียหายใด ที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานและการใช้ภายหลังจากนั้น
2. ปฏิบัติตามข้อกำหนดของคณะกรรมการและที่ปรึกษา รวมถึงทบทวนและองค์การที่เกิดขึ้นภายใต้กฎหมายที่เกี่ยวข้องและระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์
3. สำหรับภาระการดำเนินงานรวมถึงเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานทั้งหมดจนถึงยานพาหนะ
4. สำหรับความเสียหายใด ต่อพื้นที่ที่มีการครอบครองอาคารหรือการได้รับบาดเจ็บต่อบุคคลภายนอกหรือทรัพย์สินของบุคคลภายนอก
5. การรื้อถอนสร้างปลูกสร้างใหม่ทั้งหมดออกจากอาคารภายในเวลาที่กำหนด

ระเบียบการติดตั้งวัสดุ หรือ ป้ายโฆษณา

เพื่อให้ภาพลักษณ์และสภาพภายนอกอาคารเกิดความสวยงามเป็นระเบียบเรียบร้อย **บุคคลอาคารชุด คณะ สหค. นายคสคป รัตนา-ห้วยขวาง จึงได้ลงความร่วมมือจากเจ้าของร่วมทุกท่าน และ/ หรือ ผู้ใช้ประโยชน์อาคารทุกท่าน โปรดปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้**

1. ห้ามนำป้ายประกาศ สิ่งพิมพ์ รูปถ่ายโฆษณาต่าง ๆ หรือ วัสดุ อันใดที่เป็นลักษณะต่อรูปลักษณ์ของอาคารมาติดตั้ง และ/ หรือวางบริเวณด้านในหรือนอกห้องชุดเพื่อประโยชน์ทางการค้าหรือเพื่อความสวยงามส่วนบุคคล
2. ห้ามนำกระถางต้นไม้วัสดุต่าง ๆ มาจัดวาง หรือแขวนไว้ บริเวณระเบียงของห้องชุดเพราะวัสดุต่าง ๆ ของท่านอาจจะหลุดหล่นลงมาด้านล่างทำให้เกิดอันตรายต่อชีวิต และทรัพย์สินของเจ้าของร่วม และ/ หรือ ผู้ใช้ประโยชน์อาคารที่อยู่ด้านล่าง
3. ห้ามติดตั้งโฆษณาต่าง ๆ หรือ กิจกรรมการอื่นใดบริเวณพื้นที่ ส่วนกลางของอาคาร ที่จะทำให้เกิดความสกปรกและขัดต่อวัตถุประสงค์ของอาคารใช้พื้นที่ส่วนกลาง
4. หากมีความประสงค์จะใช้พื้นที่ส่วนกลางเพื่อดำเนินการใด ๆ ให้ยื่นเรื่องเสนอกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อนำเสนอขออนุมัติต่อคณะกรรมการฯ เป็นราย ๆ ไป
5. หากฝ่าฝืนตามระเบียบที่กล่าวมาแล้วข้างต้น นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะดำเนินการตามที่เห็นสมควร

หมวดที่ 3

ข้อควรรู้สำหรับการตกแต่ง ต่อเติม และซ่อมแซม แก้ไขภายในห้องชุด

02

ขอบเขตการตกแต่งภายใน

เพื่อความสงบเรียบร้อยในการพักอาศัย **นิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่อนุญาตให้มีการดำเนินการใด ๆ ตามรายการดังต่อไปนี้**

- 2.1 การตัดแปลง แก้ไข หรือต่อเติมส่วนหนึ่งส่วนใดของพื้นที่ เสา และผนังที่ใช้งาน (โครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็ก โครงสร้างคอนกรีตอัดแรง) โดยถือว่าเป็นทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุดฯ
- 2.2 การวางสิ่งของ วัสดุ หรืออุปกรณ์ที่บ้น้ำหนักมากกว่า 150 กิโลกรัม / ตารางเมตร
- 2.3 การเจาะเพดานเพื่อเดินท่อน้ำ หรือเพื่อยึด หรือร้อยไฟฟ้าน้ำหนักใหญ่ที่บ้น้ำหนักมาก
- 2.4 การตัดแปลง แก้ไข ผนังคอนกรีตซึ่งมีลักษณะก่ออาคาร
- 2.5 การเปลี่ยน หรือตัดแปลงแก้ไขตำแหน่งห้องน้ำ หรือท่อน้ำ
- 2.6 การเปลี่ยน หรือตัดแปลงแก้ไขตำแหน่งห้องครัว
- 2.7 การเปลี่ยน หรือตัดแปลงแก้ไขตำแหน่งรอยรื้อถอนเครื่องปรับอากาศ
- 2.8 การตัดแปลง แก้ไข เพิ่มเติม ตัดทอน เคลื่อนย้ายระบบไฟฟ้าสัญญาณเตือนภัย ระบบการป้องกันอัคคีภัย และระบบติดต่อภายในของอาคารชุดฯ

- 2.9 การตัดแปลง แก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือย้ายระบบโทรศัพท์ หรือการดำเนินการของผู้สายโทรศัพท์ในนามของเจ้าของร่วมอันก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญต่อเจ้าของร่วมท่านอื่นหรือมีผลกระทบต่ออาคารชุดฯ
- 2.10 การตัดแปลง แก้ไข เปลี่ยนแปลง หรืออุปกรณ์ใด ๆ ที่ไม่เหมาะสมต่อมาตรฐานงานสถาปัตยกรรมของอาคารชุดฯ และรูปแบบภายนอก ของอาคารชุดฯ และห้องชุด
- 2.11 การตัดแปลง แก้ไขใด ๆ ที่ขัดแย้ง หรือไม่ตรงตามข้อกำหนดในกฎหมาย และ/ หรือ เกณฑ์ปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการก่อสร้างตกแต่ง และการดำเนินการใด ๆ ภายในอาคารชุดฯ
- 2.12 การเปลี่ยนแปลงแบบภายนอก
- 2.13 การเปลี่ยนแปลงรูปลักษณ์ของหน้าต่าง และประตูภายใน
- 2.14 การเปลี่ยนแปลงตำแหน่งประตูภายนอก

2.15 การดำเนินการใด ๆ ดังต่อไปนี้ เจ้าของจะดำเนินการได้ต่อ เมื่อได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ

- การดัดแปลง แก้ไข ทำลาย หรือจะกลุ่มสิ่งก่อสร้างภายในห้อง
- การเปลี่ยนแปลงตำแหน่งวงโคจรเพื่อให้เข้ากับรูปแบบ และการตกแต่ง ซึ่งการเปลี่ยนแปลงวงโคจรดังกล่าว จะต้องให้กำหนดชนิด ขนาดกำลังไฟ และตำแหน่งลงในแบบสถาปัตย์ และกำหนดปริมาณการใช้กระแสไฟฟ้าใน PHASE ดังกล่าวไว้ด้วย
- การติดตั้งเพดานเพิ่มเติมเครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน

2.16 ข้อกำหนดอื่นๆ

- ขอให้ท่านเจ้าของร่วมกำหนดตำแหน่ง ปลั๊ก / สวิตช์ และชนิดของ อุปกรณ์ไฟฟ้าลงในแบบ เพื่อการตรวจสอบความเหมาะสมในการ ใช้กระแสไฟฟ้าในสายไฟให้อยู่ในพิกัดที่ผู้ออกแบบงานระบบได้กำหนดไว้สำหรับอาคารชุดฯ
- การดัดแปลง แก้ไข เพดาน หรือติดกองใด ๆ ในงานระบบไฟฟ้า และระบบสุขาภิบาลนิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะกำหนด ให้ผู้รับเหมาของเจ้าของร่วมเป็นผู้ดำเนินการตามแต่จะพิจารณาเห็นควรเป็นรายการนี้ โดยเจ้าของร่วมต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการเปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติมและความเสียหายต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต



หมวดที่ 4

การใช้บริการ สิ่งอำนวยความสะดวกของอาคารชุดฯ

01 การใช้ลิฟต์



LOBBY

เพื่อภาพลักษณ์ที่สวยงามและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารชุดฯ ท่านเจ้าของร่วม และผู้ใช้ประโยชน์ ในอาคารชุดฯทุกท่าน จะต้องปฏิบัติตามระเบียบดังนี้



ห้าม รับประทานอาหาร
และเครื่องดื่มทุกชนิด บริเวณนี้นะ



ผู้ใช้บริการต้อง **ควบคุมการ**
ใช้เสียง ให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม ไม่เป็นที่รบกวน
ต่อผู้ใช้บริการท่านอื่น



รักษาความสะอาด
และทิ้งขยะบริเวณที่จัดเตรียมไว้ให้เท่านั้น



ห้าม นำสัตว์เลี้ยงเข้ามา
ในอาคารชุดฯ โดยเด็ดขาด



ห้าม ดัดประกาศทุกชนิด



ห้าม สูบบุหรี่

- ห้ามให้คนขับรถ และ / หรือ แม่บ้านของผู้พักอาศัย นำรถยนต์ลงลิ้นชัก บันได บุตรหลานหรือผู้สูงอายุของผู้พักอาศัย
- ห้ามมิให้นำบุคคลใด ๆ ที่ไม่ใช่เจ้าของร่วมเข้ามาหรือใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของร่วมหรือผู้จัดการเรื่องผู้เป็นเจ้าของดำเนินการแทน ทั้งนี้ บิตบุคคลอาจระงับสิทธิที่จะไม่ต้อนรับผู้ที่แต่งกายไม่เรียบร้อย หรือเป็นโรคติดต่อ
- ห้ามบุคคลใด ๆ ที่แต่งกายหรือประพฤติตัวไม่สุภาพ หรือกระทำการอื่นใดที่ไม่เหมาะสม หรือขัดต่อข้อกำหนดในอาคารชุดหรือใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง โดยให้ผู้จัดการมีอำนาจเด็ดขาดในการวินิจฉัย และ / หรือ ห้ามตลอดจนมีอำนาจเชิญให้บุคคลนั้นออกไปจากอาคารชุด

02 การใช้ตู้ส่งจดหมาย และพัสดุภัณฑ์



MAIL BOX & PACKAGE

เพื่อความเรียบร้อย และเพื่อป้องกันการสูญหายหรือเสียหาย ของจดหมาย และพัสดุภัณฑ์ที่จัดส่งมายังท่านเจ้าของร่วมหรือบุคคล ที่เจ้าของร่วมอนุญาตโดยตลอดถึง ฝ่ายจัดการนิติบุคคล อาคารชุดฯ ใคร่จึง ขอแจ้ง ถึงการใช้ตู้ส่งจดหมาย ดังนี้



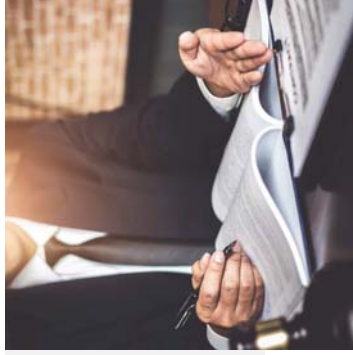
ฝ่ายจัดการมีศูนย์กลางฯ จะจัดส่งจดหมาย และเอกสารอื่น ๆ ไว้ที่ ตู้จดหมายของท่านนั้น



การนัดหมายหรือสิ่งพิมพ์ต่างๆ ที่อยู่ใต้สโตนายมีจำนวนมาก รวมไปถึงสิ่งดังกึ่งนี้ จากทางไปรษณีย์ และ/หรือบริษัทเอกชนต่างๆ จนไม่สามารถบรรจุลงตู้ใส่จดหมาย หรือหิ้งเก็บพัสดุ ฝ่ายจัดการมีศูนย์กลางฯ จะเก็บรักษาเอกสาร และพัสดุดังกล่าวไว้ให้กับท่านเป็นระยะเวลา 1 เดือน และหากไม่มารับ ฝ่ายจัดการมีศูนย์กลางฯ ขอสงวนสิทธิ์ดำเนินการส่งกลับคืนให้ผู้ส่ง หากเป็นจดหมายจากไปรษณีย์ไทย หรืออื่นๆ แต่หากเป็นพัสดุกับทำทำการศัลยเอกจากพื้นที่ที่จัดวางพัสดุ ไปยังห้องเก็บของและจะไม่รับผิดชอบต่อทรัพย์สินพัสดุ ดังกล่าวใดๆ ทั้งสิ้น



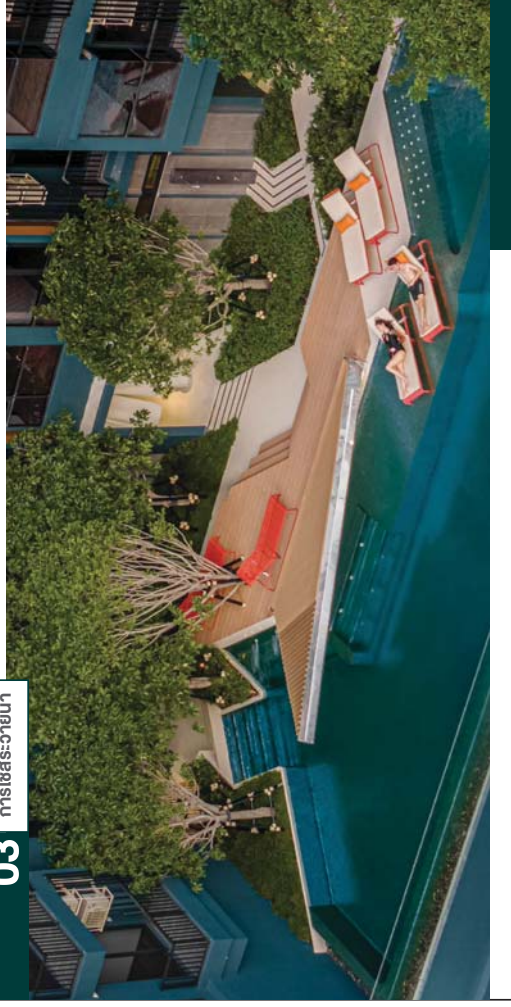
ในการนัดหมายลงทะเบียน หรือพัสดุภัณฑ์ ฝ่ายจัดการมีศูนย์กลางฯ จะดำเนินการติดต่อแจ้งกับท่านเจ้าของร่วม หรือบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาต และหรือผ่านแอปพลิเคชันที่ให้บริการ เพื่อให้มาขอรับจากสำนักงานมีศูนย์กลางฯ



กรณีที่มีหมายศาล หรือเอกสารทางราชการต่างๆ ส่งถึงท่านเจ้าของร่วม หรือบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาต และหากไม่สามารถติดต่อเพื่อรับเอกสาร หรือรับได้ ฝ่ายจัดการมีศูนย์กลางฯ จะไม่เซ็นรับเอกสารใดๆ ทั้งสิ้น

03

การใช้สระว่ายน้ำ



SWIMMING POOL

สระว่ายน้ำ เปิดบริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 07.00 น. – 22.00 น.



ผู้ให้บริการ

ต้อง **ชำระร่างกาย** ก่อนลงสระว่ายน้ำตามสถานที่จัดไว้ให้



ห้าม ให้ผู้ที่เป็โรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคผิวหนัง ใช้บริการสระว่ายน้ำ



ผู้ให้บริการ

ต้อง **ถอดรองเท้า** ก่อนลงสระว่ายน้ำ และจัดวางในที่ ที่จัดไว้ให้



ผู้ใช้บริการต้องสวมใส่ **ชุดว่ายน้ำ**
และไม่อนุญาตให้ผู้ที่ไม่แต่งกาย
ตามระเบียบใช้บริการโดยเด็ดขาด



ห้าม สุกหรี่
ภายในบริเวณสระว่ายน้ำ



ห้าม นำแก้ว หรือวัสดุสิ่งของ
ที่ตกได้ และเป็นอันตราย เข้ามา
ในบริเวณสระว่ายน้ำ



ห้าม รับประทานอาหาร
และเครื่องดื่มทุกชนิด
ในสระว่ายน้ำ



ผู้ใช้บริการต้อง **ควบคุมการใช้เสียง**
ให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม ไม่เป็นก่อกวน
ต่อผู้ใช้บริการท่านอื่น



ผู้ใช้บริการต้องไม่้วนน้ำลาย
เสมหะ หรือน้ำส้วม ลงในสระ
และบริเวณสระ **โดยเด็ดขาด**

• ผู้ใช้บริการจะต้องดูแลบุตรหลานของท่านให้อยู่ใน
ความปลอดภัยขณะใช้บริการ

• กรณีที่มีการนำสัตว์เลี้ยงมาใช้งาน เจ้าของให้กีด
ความเสียหาย ผู้ใช้บริการต้องชดเชยค่าเสียหายให้แก่
นิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือผู้ได้รับความเสียหายตาม
ความเป็นจริง

• บุคคลภายนอกห้ามติดต่อกับพนักงาน เช่น เพื่อขอ
หรือขู่มขู่ สามารถใช้สระว่ายน้ำได้ เฉพาะกรณีที่ผู้พัก
อาศัยอยู่ด้วยเท่านั้น

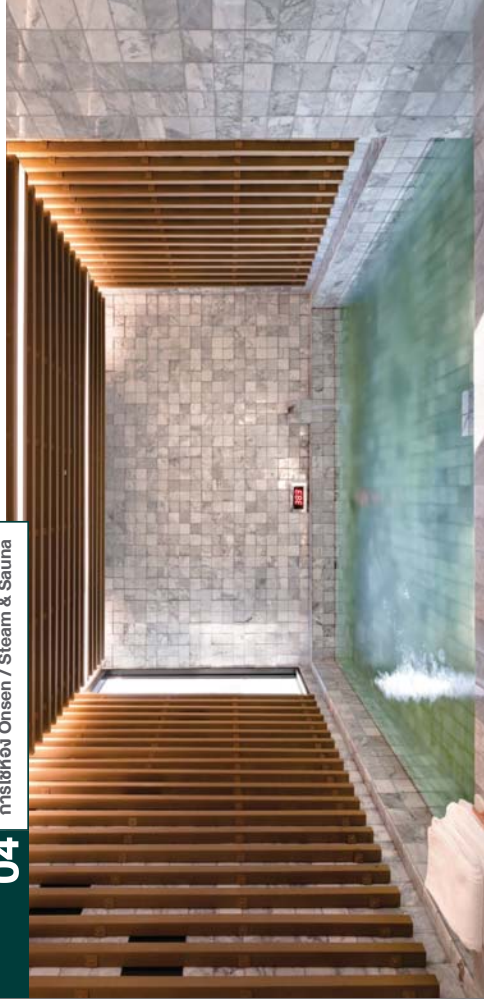
• ห้ามนำอุปกรณ์ที่มีขดลวดไฟฟ้า หรือเครื่องใช้ไฟฟ้า
สระว่ายน้ำ ยกเว้นบอร์ดสำหรับกระดานดำ หรือ
อุปกรณ์สำหรับเล่นในน้ำ

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

• กรณีที่ไม่ได้ระมัดระวังความปลอดภัย อาจเกิดเหตุ
มีอุปกรณ์ชำรุดเสียหาย กรุณาแจ้งฝ่ายจัดการนิติ
บุคคลอาคารชุดฯ

04

การใช้ห้อง Onsen / Steam & Sauna



ONSEN / STEAM & SAUNA

เปิดบริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 07.00 น. – 22.00 น.
(ห้อง Onsen จะปิดให้บริการทุกวันจันทร์)



ผู้ใช้บริการ
ต้อง **ชำระร่างกาย**
ก่อนใช้บริการ ห้องต่างๆ
ตามสถานที่ที่จัดไว้ให้



ห้าม ให้ผู้ที่เป็นโรคติดต่อ
ร้ายแรง หรือโรคผิวหนัง
ใช้บริการห้อง
Onsen / Steam & Sauna



ผู้ใช้บริการ
ต้อง **ถอดรองเท้า** ก่อนลงสระ
ว่ายน้ำ และจัดวางในที่ ที่จัดไว้ให้



ผู้ใช้บริการต้องสวมใส่ ชุดว่ายน้ำ
และไม่อนุญาตให้ผู้ที่ไม่แต่งกาย
ตามระเบียบใช้บริการโดยเด็ดขาด



ห้าม สุนัขหรือ
สัตว์เลี้ยงในบริเวณห้อง
Onsen / Steam & Sauna



ห้าม นำแก้ว หรือวัสดุสิ่งของที่แตกได้
และเป็นอันตราย เข้ามาในบริเวณห้อง
Onsen / Steam & Sauna



ห้าม รับประทานอาหาร
และเครื่องดื่มทุกชนิดในห้อง
Onsen / Steam & Sauna



ผู้ใช้บริการต้อง **ควบคุมการใช้เสียง**
ให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม ไม่เป็นที่รบกวน
ต่อผู้ใช้บริการท่านอื่น



ผู้ใช้บริการต้องไม่ฉวยน้ำลาย
เสมหะ หรือน้ำส้วม- ลงในห้อง
Onsen / Steam & Sauna



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



ผู้ใช้บริการ
กดปุ่ม “ฉุกเฉิน”
เมื่อต้องการความช่วยเหลือ



ห้าม บุคคลที่มีอาการเป็นเมา
เข้าใช้บริการห้อง
Onsen / Steam & Sauna

• ผู้ใช้บริการจะต้องดูแลบุตรหลานของท่านให้อยู่
ในความปลอดภัยขณะใช้บริการ กรณีเด็กเล็กต่ำกว่า
อายุ 12 ปี ใช้บริการ ส่วนอายุ 12 ปีขึ้นไป ต้องมี
ผู้ปกครองดูแลอย่างใกล้ชิด

• กรณีที่มีการนำสัตว์เลี้ยงมาใช้งาน แล้งก่อให้เกิด
ความเสียหาย ผู้ใช้บริการต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้แก่
นิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือผู้ได้รับความเสียหายตาม
ความเป็นจริง

• บุคคลภายนอกที่มาติดต่อผู้พักอาศัย เช่น เพื่อน
หรือญาติ สามารถใช้ห้อง Onsen / Steam & Sauna
ได้เฉพาะกรณีนี้ผู้พักอาศัยอยู่ด้วยเท่านั้น

• หากพบเห็นการใช้สถานที่นี้ผิดวิธี หรือผิดวัตถุประสงค์
หรือกระทำการใดๆ อันเป็นการบงกชหรือละเมิดสิทธิ์
ผู้อื่น กรุณาแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบโดย
ทันทีเพื่อดำเนินการตามระเบียบ

• ห้ามนำโทรศัพท์มือถือเข้าไปภายในห้องพักในห้อง
Onsen / Steam & Sauna เพื่อความเป็นส่วนตัว
ของผู้ใช้บริการท่านอื่น

• ห้ามบุคคลที่เป็นโรคติดต่อไปใช้บริการห้อง Onsen
/ Steam & Sauna ผู้ป่วยฟิซิม / ผู้ป่วยโรคติดต่อ
/ โรคหัวใจ / ความดัน / หอบหืด

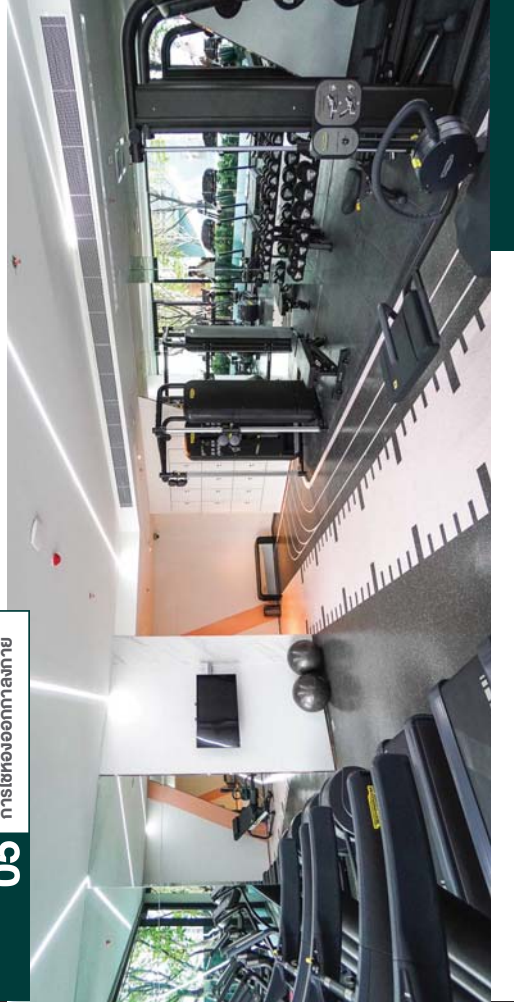
• ผู้ใช้บริการพึงทราบข้อจำกัดด้านสุขภาพอนามัย
ของตนเอง

• ห้ามนำอุปกรณ์ชำระร่างกาย เช่น สบู่ ยาสระผม
เป็นต้น เข้าไปใช้ในห้อง Onsen / Steam & Sauna

• กรณีไม่ได้รับความสะดวก ไม่สะอาด หรือพบว่า
อุปกรณ์ชำรุดเสียหาย กรุณาแจ้งฝ่ายจัดการมีบุคคล
อาคารชุดฯ

05

การใช้ห้องออกกำลังกาย



CITY GYM

ห้องออกกำลังกายเปิดให้บริการทุกวัน 24 ชั่วโมง

ผู้ใช้บริการจะต้องทำการ ลงชื่อเข้าใช้บริการผ่านแอปพลิเคชัน

ที่ให้บริการก่อนเข้า Fitness ทุกครั้ง



ห้าม น้าอาหาร และเครื่องดื่ม
ที่เป็แอลกอฮอล์ เข้ามารับประทาน
ในห้องออกกำลังกาย



ผู้ใช้บริการต้องสวมชุดสำหรับ
ออกกำลังกาย และรองเท้าสำหรับ
ออกกำลังกายเท่านั้น



ขอความร่วมมือ **งดสื่อสาร**
ใช้โทรศัพท์มือถือ ภายในห้อง
ออกกำลังกาย หรือใช้อย่างสมคอร
เพื่อให้รบกวนผู้ใช้บริการท่านอื่น



ผู้ใช้บริการจะต้องช่วยกัน
รักษาความสะอาด ของอุปกรณ์
หลังจากใช้บริการ



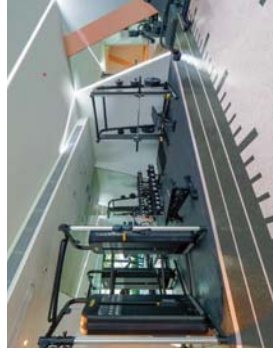
ผู้ใช้บริการต้อง **ควบคุม**
การใช้เสียง ให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม
ไม่รบกวนต่อผู้ใช้บริการท่านอื่น



ผู้ใช้บริการต้อง **เปิด - ปิด**
เครื่องปรับอากาศ และไฟทุกดวง
ก่อน และหลังใช้บริการ

• ไม่อนุญาตให้เด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ใช้ห้องออกกำลังกายโดยไม่ได้รับความยินยอมจากผู้ปกครอง ผู้ปกครองหรือผู้ดูแลต้องอยู่กับเด็กตลอดเวลาที่ใช้ห้อง ทั้งนี้ท่านต้องแน่ใจว่าผู้ใช้ หรือบุคคลที่อยู่กับเด็กสามารถช่วยเหลือเด็กได้ในกรณีนี้ เหตุถูกนับว่าเป็น

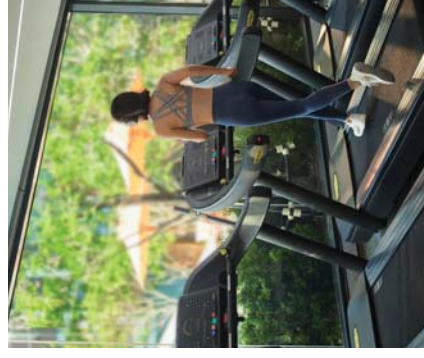
• กรณีที่มีการฝ่าฝืนระเบียบการใช้งานแล้วก่อให้เกิดความเสียหาย ผู้ใช้บริการต้องชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ บิตูคนดออาคารชุดฯ หรือผู้ได้รับ ความเสียหายตามความเป็นจริง

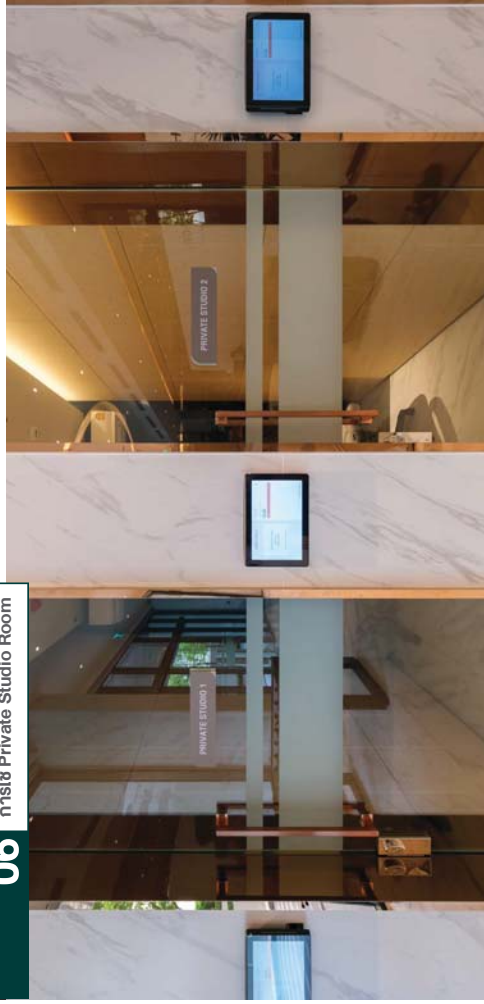


• กรณีไม่ได้รับความสะดวก สถานที่ไม่สะอาด หรือพบว่าอุปกรณ์ชำรุดเสียหาย กรุณาแจ้งฝ่ายจัดการ บิตูคนดออาคารชุดฯ

• บุคคลภายนอกที่ขาดต่อผู้พักอาศัย เช่น เพื่อน หรือญาติ สามารถทำให้ห้องออกกำลังกายได้เฉพาะ กรณีที่ผู้พักอาศัยอยู่ด้วยเท่านั้น

• ห้องออกกำลังกายไม่มีผู้ควบคุม หรือผู้ให้คำแนะนำ ดังนั้นผู้ใช้บริการต้องปฏิบัติตามคำแนะนำในการใช้อุปกรณ์แต่ละชนิดอย่างเคร่งครัด และระมัดระวัง บิตูคนดออาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบในความผิดพลาดหรือบาดเจ็บจากการใช้บริการของท่าน





PRIVATE STUDIO

พื้นที่ห้อง Private Studio ชั้น 1 เปิดให้บริการ 24 ชั่วโมงทุกวัน

โดยจัดกักตุนได้ 1 ห้องชุด จองได้ 1 ครั้ง /วัน โดยใช้งานพื้นที่ไม่เกิน 2 ชั่วโมง โดยแจ้งลงทะเบียนจองผ่านแอปพลิเคชัน บริการ และหรือติดต่อบุคคลฯ ก่อนใช้บริการทุกครั้ง

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



ผู้ใช้บริการ **ห้ามนำอาหาร**
และเครื่องดื่มวาง บนโต๊ะเครื่องพิมพ์
ทุกประเภท เข้ามาบริเวณ



ผู้ใช้บริการกรุณา **ไม่ใช่เสียงดัง**
มากจนเกินไปจนรบกวนเจ้าของร่วม
และผู้พักอาศัยท่านอื่น
เวลาใช้บริการห้อง Private Studio



ห้าม นำวัตถุมีพิษ อาวุธ
หรือสิ่งที่เป็นอาวุธเข้าใช้บริการ
ห้อง Private Studio



โปรดรักษาความสะอาด
และตรวจสอบว่าได้ปิดอุปกรณ์ไฟฟ้า
และจัดเก็บ
อุปกรณ์ภายในห้องเข้าที่แล้วทุกครั้ง
เมื่อมีการใช้ห้อง Private Studio



ห้าม สูบบุหรี่ทุกชนิด
ภายในบริเวณพื้นที่
ห้อง Private Studio



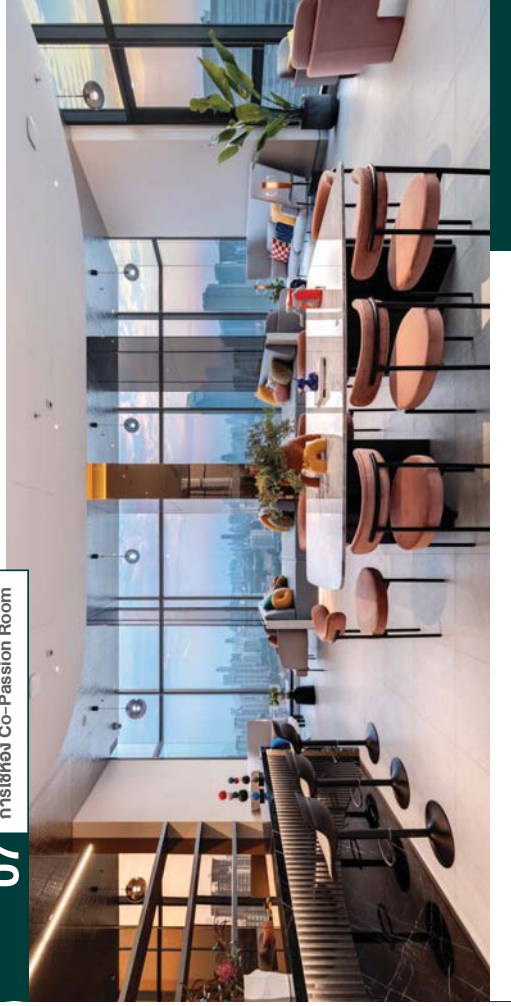
ห้าม ใช้ริมอเนชั่นที่ดังลั่น
ในการเล่นเกมบน หรือกิจกรรมพัฒนาการ
ต่างๆ ที่ไม่ถูกต้องตามกฎหมาย

• ผู้ใช้บริการห้อง Private Studio ต้องเป็นผู้รับผิดชอบ
ในทรัพย์สินมีค่า การฉกฉวยมีบุคคลภายนอกฯ หรือ
ส่งเสียทรัพย์สินไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายของทรัพย์สิน
ใดๆ ของผู้ใช้บริการทั้งสิ้น

• กรณีที่เจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัยภายในรวม
กับบริวาร บุคคลที่เจ้าของร่วมพามา เป็นผู้ทำให้
อุปกรณ์ หรือระบบต่างๆ ภายในห้อง Private Studio
เกิดความเสียหายจากการใช้งาน เจ้าของร่วม และ/หรือ
ผู้พักอาศัยภายใน รวมกับบริวาร บุคคลที่เจ้าของร่วม
พามา ต้องเป็นผู้ชดเชยค่าความเสียหายที่เกิดขึ้น
มีบุคคลภายนอกฯ ตามค่าความเสียหายเป็นความ
เสียหายที่เกิดขึ้นจริง

• หากเจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัยในพบเห็นว่า
อุปกรณ์หรือระบบต่างๆ ภายในห้อง Private
Studio อยู่ในสภาพที่ชำรุด หรือสภาพไม่พร้อมให้
บริการ กรุณาแจ้งมีบุคคลภายนอกฯ หรือช่าง
เพื่อดำเนินการซ่อมแซมให้สภาพปกติพร้อมใช้

• กรณีที่มีการนำเงินมาเป็นการใช้งานเลือกให้คิด
ความเสียหาย ผู้ใช้บริการต้องชดเชยค่าเสียหายให้แก่
มีบุคคลภายนอกฯ หรือผู้ได้รับความเสียหาย
ตามความเป็นจริง



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 กับงานฝ่ายจัดการนิติบุคคล อาคารชุดฯ โดยมี รายละเอียดดังนี้

- **เงินค่าประกันความเสียหาย 5,000 บาท** (ห้าพันบาทถ้วน) คืนให้ผู้ใช้บริการเมื่อ หลังจากการมีนิติบุคคล อาคารชุดฯ ตรวจสอบความเรียบร้อยแล้ว และจะคืนเงินค่าประกันภายใน 7 วันทำการ
- **ชำระค่าใช้บริการห้อง เป็นจำนวนเงิน 5,000 บาท** (ห้าพันบาทถ้วน) และค่าน้ำประปาส่วนกลาง 2,500 บาท กำหนดเวลา 6 ชั่วโมง ตั้งแต่ช่วงเวลา 09.00 น.-24.00 น. โดยชำระค่าบริการที่สำนักงานนิติบุคคลฯ ในวันที่ยังต้องการ ค่าบริการดังกล่าวไปรวมค่าจัดเตรียมสถานที่ และอำนวยความสะดวกระหว่างการใช้บริการ



ห้าม สูบบุหรี่ในพื้นที่
ห้อง Co-Passion Room

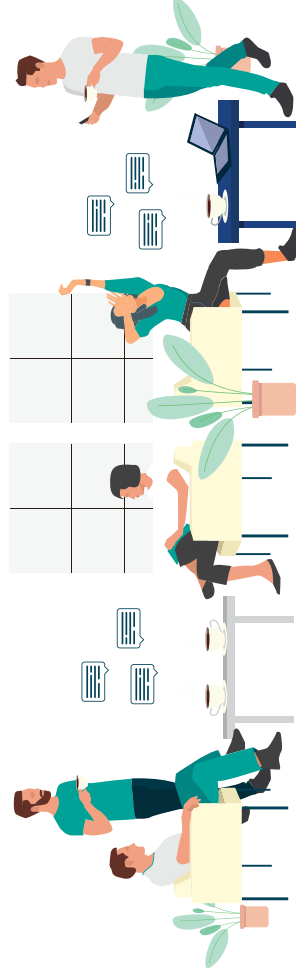
- เจ้าของร่วมและผู้ใช้บริการจะต้องรับผิดชอบต่อการ
ใช้สิ่งอำนวยความสะดวกในห้อง Co-Passion Room
หากเกิดความเสียหายจะต้องชดใช้ตามความเสียหาย
ที่เกิดขึ้นจริง

- ไม่ระทำการใด ๆ ที่เป็นอันตราย เกิดความเสียหาย
หรือทำลายสมบัติของพื้นที่

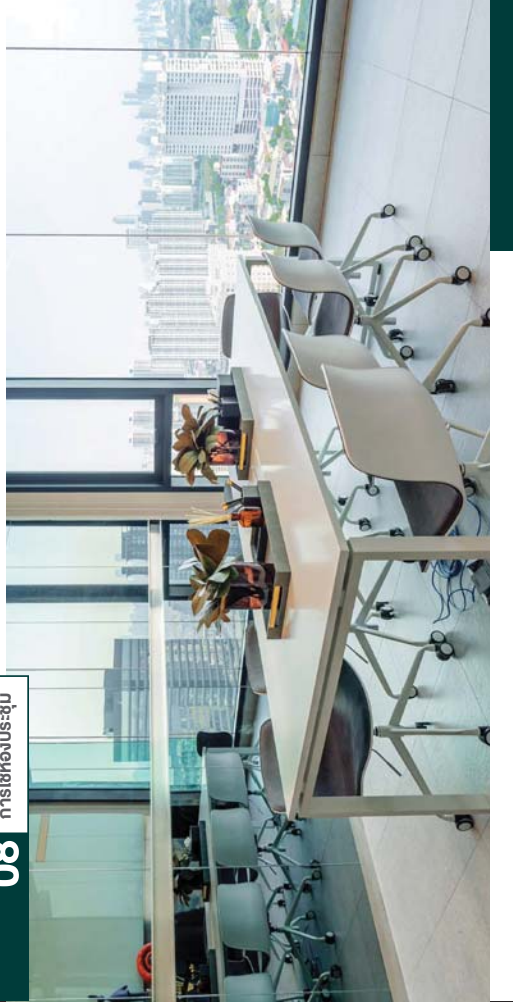


ห้าม นำสัตว์เลี้ยงทุกชนิดเข้ามา
ภายในพื้นที่ห้อง Co-Passion Room

- นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่อนุญาตให้มีการดำเนิน
กิจกรรมใด ๆ ก็ตามเวลาที่กำหนดไว้ เว้นเสียแต่
กรณีที่เกิดกรณีการณ์ฯ และ / หรือ นิติบุคคลอาคาร
ชุดฯ ได้พิจารณาแล้วเห็นว่ามีความจำเป็น และไม่ก่อให้เกิด
ผลกระทบต่อการทำงานภายในอาคาร



08 การใช้ห้องประชุม



MEETING ROOM

เปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 09.00 น. – 22.00 น.

หากจ้างเองร่วม และผู้พักอาศัยต้องการใช้บริการ ห้องประชุม Meeting room จะต้องจองผ่านแอปพลิเคชันบริการ และ/หรือฝ่ายจัดการมีติบุดอาคารชุดๆ โดยจำกัดสิทธิ์ 1 ห้อง/1 ครั้ง/วัน และจำกัดเวลาใช้ห้อง Meeting room 3 ชั่วโมง (หากต้องการใช้ห้องประชุม Meeting room เกินกว่าเวลาที่กำหนดต้องแจ้งฝ่ายจัดการมีติบุดอาคารชุดๆ ให้ทราบก่อน) และมีอัตราคิด **ค่าบริการเพิ่มชั่วโมงละ 500 บาท**



ห้าม สูดบุหรี่
ในห้องประชุม Meeting room

- เจ้าของร่วมและผู้ให้บริการต้องรับผิดชอบต่อการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกในห้องประชุม Meeting room หากเกิดความเสียหายจะต้องชดใช้ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
- ไม่ระทำการใดๆ ที่เป็นอันตราย เสียหายหรือทำลายสมบัติของพื้นที่ ห้องประชุม Meeting room



ห้าม นำสัตว์เลี้ยงทางนิตเข้า
ภายในพื้นที่ห้อง Meeting room

- มีติบุดอาคารชุดๆ จะไม่อนุญาตให้มีการดำเนินกิจกรรมใดๆ เกินจากระยะเวลาที่กำหนดไว้ เช่น เสียแต่กรณีพิเศษกรณีการฯ และหรือมีติบุดอาคารชุดๆ ได้พิจารณาแล้วว่ามีความจำเป็นและไม่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อการศึกษาภายในอาคาร





ESCAPE GARDEN & GARDEN LOUNGE

เปิดบริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 07.00 น. – 22.00 น.

หากเจ้าอาบเร่ง และผู้พักอาศัยต้องการใช้บริการพื้นที่ Escape garden & Garden Lounge ชั้น 23 เป็นการส่วนตัว (ปิดทั้งโซน) อาทิเช่น เพื่อจัดเลี้ยง สัมมนา และหรืออื่นๆ จะต้องแจ้งให้ทราบ และจองห้องล่วงหน้าก่อน 3 วัน กับทางฝ่ายจัดการมีติบุคคลอาคารชุดฯ โดยมี รายละเอียดดังนี้

- เงินค่าประกันความเสียหาย 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน) คืนให้ผู้ใช้บริการเมื่อ หลังจากฝ่ายจัดการมีติบุคคลอาคารชุดฯ ตรวจสอบเช็คความเรียบร้อยแล้ว และจะคืนเงินคืนค่าประกันภายใน 7 วันทำการ
- ค่าเช่าค่าบริการห้อง เป็นจำนวนเงิน 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน) และค่าบำรุงรักษาส่วนกลาง 2,500 บาท กำหนดเวลา 6 ชั่วโมง ตั้งแต่ช่วงเวลา 09.00 – 24.00 น. โดยชำระค่าบริการที่สำนักงานมีติบุคคลฯ ในวันที่จะใช้บริการ ค่าบริการดังกล่าวไม่รวมค่าจัดเตรียมสถานที่และอำนวยความสะดวกระหว่างการใช้บริการ



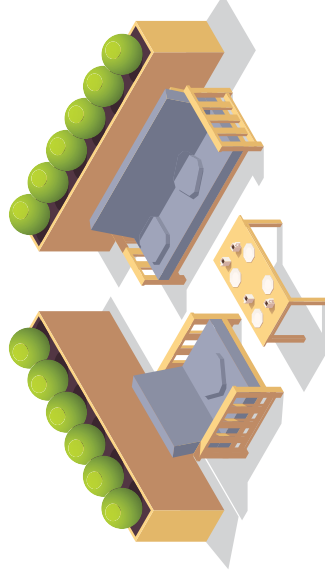
ผู้ใช้บริการต้อง **ไม่ใช่** เตา หรืออุปกรณ์ทำอาหารอื่นๆ ที่เป็นเหล็กสแตน หรือถ่านฟืน

ขอความกรุณาอย่าให้เด็กที่มีอายุ **ต่ำกว่า 12 ปี** ใช้พื้นที่โดยที่ไม่มีผู้ปกครองดูแล



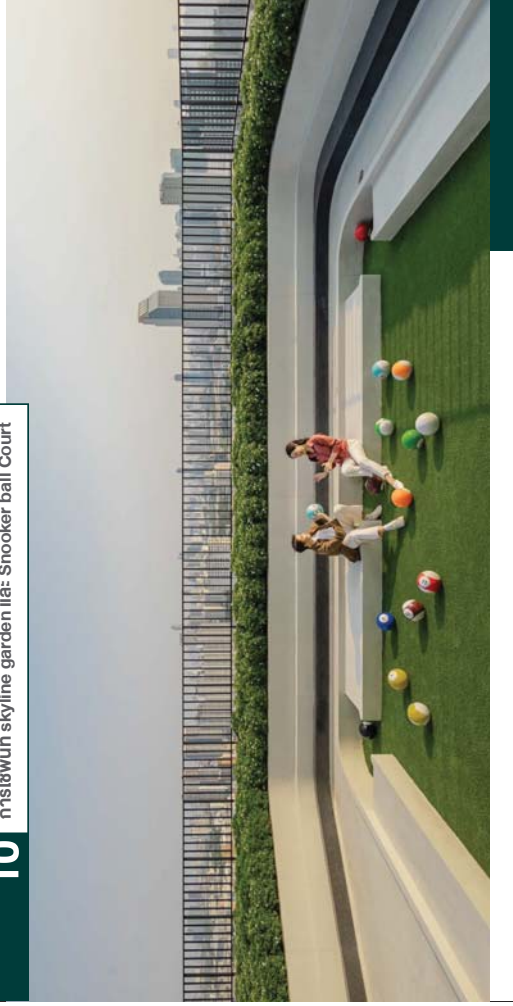
- ผู้ใช้บริการจะต้องรักษาความสะอาด และไม่ให้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สิน และพื้นที่ส่วนกลาง
- เจ้าอาบเร่งหรือร่วรของท่านจะต้องรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายต่างๆ ที่เกิดขึ้นต่อพื้นที่ ตามค่าใช้จ่ายจากความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง และจะต้องแจ้งฝ่ายบริหารมีติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบทันที

- เจ้าอาบเร่งหรือร่วรบุคคลที่จ้างห้องชุดอนุญาตต้องระมัดระวังและรับผิดชอบในความปลอดภัยในการใช้พื้นที่ มีติบุคคลอาคารชุดฯ มีความจำเป็นที่จะสงวนสิทธิ์ในการไม่รับผิดชอบ ในความผิดพลาดหรือบาดเจ็บจากการใช้บริการ



10

การใช้พื้นที่ skyline garden IIa: Snooker ball Court



SKYLINE GARDEN & SNOOKER BALL COURT

เปิดบริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 07.00 น. – 22.00 น.



ห้าม สูบบุหรี่หรือรับประทานอาหาร
และดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์
โดยเด็ดขาด



ขอความกรุณาอย่าให้เด็ก
ที่มีอายุ **ต่ำกว่า 12 ปี**
ใช้พื้นที่โดยที่ไม่มีผู้ปกครองดูแล



ห้าม นำภาชนะบรรจุ
หรือสิ่งของที่แตกได้
และอันตรายเข้าพื้นที่



ผู้ใช้พื้นที่ทุกท่านต้อง **รักษาความสะอาด** อยู่เสมอ
และนำสิ่งของที่ไม่ใช้แล้ว หรือเศษขยะอื่นๆออก
เมื่ออกจากพื้นที่

• ฝ่ายจัดการมีบุคลากรฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการจำกัด
จำนวนผู้ใช้บริการหากมีผู้ใช้พื้นที่เกินบริการเป็นจำนวน
มาก

• ผู้พักอาศัยจะเป็นผู้รับผิดชอบต่อความเสียหาย
ในพื้นที่บริการที่เกิดจากท่าน หรือผู้ติดตามของท่าน
และห้ามนำสิ่งของที่เป็นทรัพย์สินส่วนบุคคลเข้ามาจาก
ห้องโดยเด็ดขาด



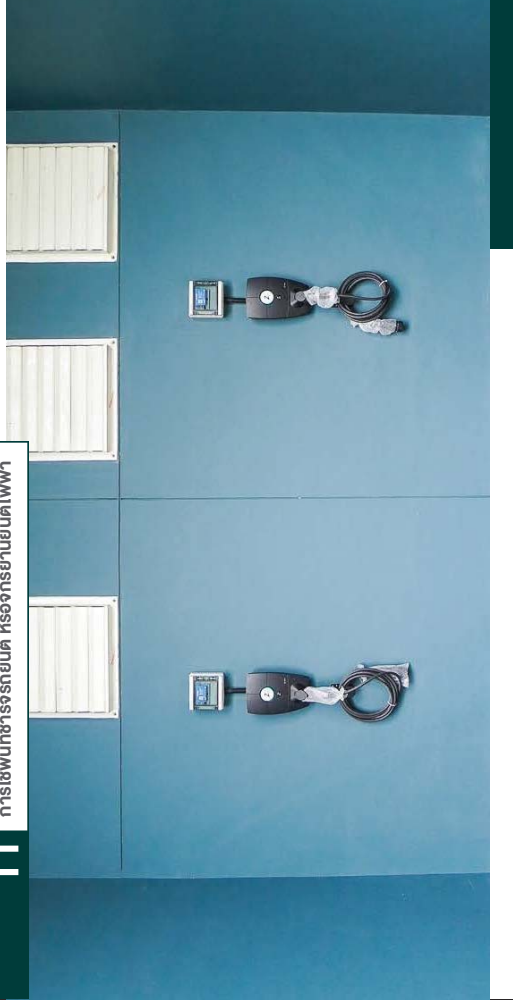
ผู้ใช้พื้นที่ทุกท่าน **ต้องปฏิบัติตาม**
กติกากฎระเบียบที่กำหนดไว้

• ขอสงวนสิทธิ์การใช้บริการเฉพาะท่านเจ้าของร่วม
หรือผู้ใช้สิทธิ์แทนท่าน เจ้าของร่วมหรือบริหารจัดการท่าน

• ใช้พื้นที่บริการด้วยความสงบเรียบร้อย ไม่ละเมิด
สิทธิของผู้อื่น เจ้าของร่วม/ ผู้พักอาศัย ต้องดูแลไม่ให้
บุตรหลาน และบริการของท่านก่อให้เกิดเสียงดัง ก่อความ
รบกวนต่อความสงบสุขของบุคคลอื่นมาจนถึงขั้นไป

11

การใช้พื้นที่ชาร์จรถยนต์ หรือจักรยานยนต์ไฟฟ้า



EV CHARGER

พื้นที่เพื่อชาร์จรถยนต์ (EV Charger) เปิดให้บริการ 24 ชั่วโมงทุกวัน

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย ของการใช้พื้นที่เพื่อชาร์จรถยนต์ (EV Charger) ยังก่อนเข้าช่องร่วม และผู้พักอาศัย
นำยัดการนับคันรถอาคารชุดฯ ใคร ชี้แจง ถึงการใช้พื้นที่เพื่อชาร์จรถยนต์ หรือจักรยานยนต์ไฟฟ้า (EV Charger)
ตามรายละเอียดต่อไปนี้ ดังนี้

- ติดต่อย้ายจัดการมีติดชุดฯ เพื่อซื้อบัตรสำหรับเครื่อง EV Charger โดยอัตราคิดค่าบริการ 500 บาท / ใบ
- ผู้ใช้บริการพื้นที่เพื่อชาร์จรถยนต์ไฟฟ้า มีอัตราคิดค่าบริการค่าไฟฟ้า 10 บาท / หน่วย
- ผู้ใช้ต้องชำระค่าบริการเป็นรายเดือนโดยฝ่ายจัดการอาคารฯ จะนำส่งใบแจ้งหนี้ทุกวันที่มี 5 กองเดือนถัดไป
- ผู้ใช้บริการห้ามจอดรถไว้ที่ช่องจอดชาร์จรถยนต์ไฟฟ้า หากดำเนินการชาร์จรถยนต์ของบ้านเสร็จเรียบร้อยแล้ว หากฝ่ายจัดการฯ ตรวจสอบพบว่าท่านจอดรถทิ้งไว้ จะระงับต่อผู้ใช้ท่านอื่นจนกว่าดำเนินการ **ปรับ 500 บาท** ทุกกรณี

12

การใช้รถนั่งส่วนกลาง



PUBLIC USE

รถนั่งพ่วง - มีบริการให้ทุกวัน ชั้น 1



ผู้ให้บริการ

ต้อง **ช่วยกันรักษาอุปกรณ์** ให้อยู่ในสภาพ
ที่ดี ใช้อุปกรณ์อย่างระมัดระวัง



ผู้ให้บริการ

นำรถเป็นมาคัน
ที่จุดบริการ



กรณีไม่ได้รับความสะดวก

ไม่สะดวก, พบว่าอุปกรณ์ชำรุดเสียหาย
กรุณาแจ้งฝ่ายจัดการอาคารชุดฯ

*กรณีที่มีการนำเป็นระเบียบการใช้งาน แล้งก่อให้เกิดความเสียหาย ผู้ใช้บริการต้องชดใช้ค่าเสียหายให้แก่บุคคล
อาคารชุดฯ หรือผู้ได้รับความเสียหายตามเป็นจริง

หมวดที่ 5

ข้อควรปฏิบัติทั่วไปของอาคารชุดฯ

01 การผ่าน เข้า - ออก อาคารชุดฯ และมาตรการปฏิบัติต่อผู้มาเยือน

เพื่อป้องกัน และรักษาความปลอดภัยให้กับบ้านเจ้าของร่วมทุกท่าน ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้จัดระบบควบคุมการ เข้า - ออก บริเวณที่จอดรถ (Access Card) โดยใช้ระบบคีย์การ์ด และความร่วมมือผู้พักอาศัย ปฏิบัติตามกฎข้อบังคับในการ เข้า - ออก และจัดจ้างบริษัทรักษาความปลอดภัย จัดกำลังเจ้าหน้าที่ประจำอาคารตลอด 24 ชั่วโมง พร้อมอุปกรณ์รักษาความปลอดภัยในทรัพย์สินของอาคาร และเจ้าของร่วม ในจุดที่สำคัญดังนี้

1. **ทาง เข้า - ออก อาคารจอดรถ** จัดให้มีเครื่องเก็บ และเจ้าหน้าที่ดูแลรักษาความปลอดภัย โดยเพิ่มความสะดวกปลอดภัยให้กับผู้พักอาศัยในการ เข้า - ออก ของรถยนต์ด้วยระบบ Access Card
2. **ทาง เข้า - ออก อาคารชุด** ที่ทางหลักมีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย และมีระบบควบคุม การเข้า - ออก ด้วย s:uu Access Card
3. **กรณีมีผู้มาติดต่อผู้พักอาศัย การ เข้า - ออก** สำหรับรถยนต์จะต้องได้รับอนุญาตจากผู้มาติดต่อ (VISITOR) และนำรถไปจอดในช่องจอดที่กำหนดไว้เท่านั้น การเข้า - ออกอาคาร จะต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าของห้องชุด โดยทางแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรหรือแจ้งทางโทรศัพท์ให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทราบก่อนทุกครั้ง พร้อมทำการแลกบัตรจึงจะอนุญาตให้นำเข้าอาคารชุดฯ ได้
4. **การตรงจตุราภายใน และภายนอกอาคาร** จัดเจ้าหน้าที่เดินตรวจ และบันทึกรายงานเหตุการณ์ประจำวัน เพื่อสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้
5. **เจ้าของร่วมเท่านั้นที่สามารถวางธนบัตรจอดรถได้** โดยต้องนำสำเนาทะเบียนรถยนต์มาลงเบาะเป็นเพื่อเป็นข้อมูลแก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ
6. **จะต้องติดสติ๊กเกอร์** บริเวณกระจกบานกระจกด้านขวาในตำแหน่งซึ่งสามารถมองเห็นได้ชัดเจน
7. **กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขแบบแปลน หรือข้ออื่นใดที่ได้รับไว้แบบฟอร์มของนิติบุคคล** ท่านจะต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบเพื่อแก้ไขข้อมูล ทั้งนี้หากท่านไม่แจ้ง แบบฟอร์มของนิติบุคคล ท่านจะต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบเพื่อแก้ไขข้อมูล ทั้งนี้หากมีการแก้ไขนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะเรียกเก็บค่าดำเนินการในละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

สำหรับผู้มาติดต่อ

1. การผ่าน เข้า - ออก พื้นที่ จะต้องแลกบัตรผ่านสำหรับผู้มาติดต่อ Visitor Card จากเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ท่านจะได้รับบัตรจอดรถสำหรับผู้มาติดต่อ และบัตรผู้มาติดต่อ ให้ท่านสามารถจอดรถสำหรับผู้มาติดต่อไว้บริเวณกระจกหน้ารถในตำแหน่งซึ่งสามารถมองเห็นได้ชัดเจน และเก็บรักษาบัตรผู้มาติดต่อไว้กับตัว และคืนให้แก่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยบริเวณบ่อน้ำเข้า - ออก ก่อนนำรถออกจากพื้นที่ทุกครั้ง
2. กรณีบัตรผ่านสำหรับผู้มาติดต่อสูญหาย จะไม่สามารถนำรถออกจากโครงการได้จนกว่าจะแสดงหลักฐานการเป็นเจ้าของรถ และจะต้องชำระค่าปรับบัตรที่สูญหายเป็นจำนวนเงิน 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อครั้ง
3. ผู้มาติดต่อจะต้องติดต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เพื่อแจ้ง วัตถุประสงค์ในการมา ให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยรับทราบ และเพื่ออำนวยความสะดวก รวมทั้งเป็นการรักษาความปลอดภัยต่อส่วนรวม
4. ผู้มาติดต่อจะต้องติดบัตรผ่าน เข้า - ออก ตลอดเวลาที่อยู่ภายในพื้นที่โครงการ และคืนให้แก่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยก่อนออกจากโครงการ
5. ท่านเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัย ต้องเป็นผู้ลงนามรับผู้มาติดต่อที่บริเวณล็อบบี้ด้วยตนเองเท่านั้น
6. ฝ่ายบริหารจัดการมีนิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการตรวจค้นกระเป๋า ยาน และ / หรือสิ่งของอื่น ๆ ของผู้มาติดต่อ ในกรณีที่เห็นว่ามีความจำเป็น ซึ่งขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของนิติบุคคลอาคารชุดฯ

การใช้บัตร Access Card ท่านเจ้าของร่วม หรือผู้รับมอบอำนาจจากเจ้าของร่วมท่านสามารถติดคีย์การ์ดรับบัตร Access Card เพื่อใช้ในระบบ Access Control ได้



Access Card สำหรับใช้ในการเข้าประตูที่มีระบบ Access Control

1. บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง และลิฟท์โดยสาร ซึ่งจะสามารถใช้ Access Card โดยลิฟท์โดยสารไปยังชั้นห้องพักอาศัยของท่านเจ้าของร่วม และชั้นที่เป็นพื้นที่ส่วนกลางเท่านั้น (ไม่สามารถใช้ Access Card กดลิฟท์โดยสารไปยังชั้นที่ห้องพักอาศัยชั้นอื่นได้)

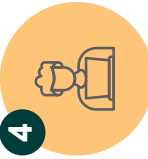
2. ในกรณีบัตรชำรุด ให้นำบัตรเดิมมาติดต่อเชิงความจำเป็น เพื่อทำบัตรใหม่ได้ที่มีบุคคลอาคารชุดฯ และหากตรวจสอบแล้วว่ามีความเสียหายจากบัตร และต้องไม่ชำรุดแตกหัก จมน้ำ หรือเสียหายจากการใช้งานผิดประเภท บัตรบุคคลอาคารชุดฯ จะดำเนินการเปลี่ยนให้โดยไม่คิดมูลค่า แต่หากในกรณีที่บัตรสูญหาย ท่านต้องเป็นเงินจากสถานีด่านรถมาให้งานบัตรบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อขอข้อมูลออก และต้องชำระค่าบัตรใหม่เป็นเงินจำนวน 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

3. ห้ามนำวีซ่าและหรือบัตรอื่น ๆ ที่มีใช้บัตร Access Card ของอาคารชุดฯ ๑๐ สเปซ เมกามาใช้กับเครื่องอ่านบัตรกรณีที่เกิดความเสียหายกับเครื่องอ่านบัตรของอาคารชุดฯ โดยการทำใด ๆ จากท่านหรือบุคคลในปกครองของท่านท่านจะต้องชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด รวมทั้งอาจดำเนินคดีตามกฎหมาย

4. หากท่านฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับว่าจ้างต้น บัตรบุคคลอาคารชุดฯ ของสงวนสิทธิ์ดำเนินการตามที่เหมาะสม

02 การขนย้าย น้ำสิ่งของเข้า - ออก อาคารชุดฯ

เพื่อเป็นการป้องกันบุคคลภายนอกลักลอบ ขนย้ายทรัพย์สินภายในห้องหรือทรัพย์สินส่วนกลางออกนอกอาคาร จึงจำเป็นต้องมีการทำมาตรการการขนย้ายทรัพย์สิน เพื่อความปลอดภัยภายในอาคารของเรา โดยมีขั้นตอนดังนี้

- 1  รับแบบฟอร์มอนุญาต
นำทรัพย์สิน เข้า - ออก จากเจ้าหน้าที่
รักษาความปลอดภัย
- 2  กรอกรายละเอียดทรัพย์สิน
ให้ครบถ้วน
- 3  เจ้าหน้าที่มีบัตรบุคคลอาคารชุดฯ
พิจารณาอนุญาต
- 4  เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
เพื่อตรวจสอบรายการ
- 5  การขนย้ายให้ใช้ลิฟต์ของ
และขนย้ายด้วยความระมัดระวัง

03 การบริหารจัดการพื้นที่จอดรถ ผู้นำรถเข้าจอดต้องปฏิบัติตามดังนี้

- | | | |
|---|--|---|
|  |  |  |
| ปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจร
อย่างเคร่งครัด | จอดรถตรงตามช่องจอด
หรือเครื่องหมายที่จัดเตรียมไว้ และ
จอดชิดแนวเส้นลือด้านใน | ไม่อนุญาตให้ล้ำรถบริเวณ
ที่จอดรถทุกชั้น |
|  |  |  |
| ไม่จอดกีดขวาง
หรือเป็นอุปสรรคต่อการจอด หรือ
ผ่าน หน้า - ออก ของรถที่อื่น | ห้ามซ่อมเครื่อง
ตกแต่งรถ และนำสิ่งของวางไว้
บนพื้นที่จอดรถ | ใช้จอดรถด้วยความ
สงบเรียบร้อย ไม่ก่อให้เกิดเสียงดัง
รบกวนกับคนรอบ |

• ไม่นำวัตถุไวไฟ วัตถุระเบิด อาวุธ หรือวัตถุอันตราย
อื่น ๆ และสิ่งผิดกฎหมายเกี่ยวกับไว้ในรถ

• ห้ามจอดรถกีดขวางบริเวณช่องจอดรถเพื่อจราจร
รถยนต์ไฟฟ้า ภายใน 3 ชั่วโมง

• ห้ามจอดรถกีดขวางในช่องจอดส่วนบุคคลกลางทางหากมีความ
จำเป็นให้แจ้งนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อพิจารณาเป็น
กรณี

• ห้ามจอดรถประเภทรถบรรทุกโดยสารประจำทาง
ทุกชนิด รถที่เกินขนาดใหญ่เกินช่องจอดรถดีเซล

• ห้ามเล่นการพนันทุกประเภท ห้ามดื่มของมึนเมาทุก
ชนิดหรือระทำการอันผิดกฎหมายใด ๆ

• กรณีที่ฝ่าฝืนหรือจอดรถฝ่าฝืนเป็นเวลานานไม่ตาม
ลำดับ “**เตือนด้วยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษร**”
หากยังฝ่าฝืนจะมีโทษปรับ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาท
ถ้วน) ต่อครั้งที่ฝ่าฝืน หรือตัดต่อระเบียบ

• ห้ามติดเครื่องดนตรีไว้ที่จอดรถ

• บุคคลที่ฝ่าฝืนระเบียบมีบัตรบุคคลอาคารชุดฯ จะ
ดำเนินการเพิกถอนเครื่องหมายอนุญาตการใช้
ลานจอดรถ

• การอนุญาตให้นำรถผ่าน เข้า - ออก และจอดตาม
ระเบียบนี้ไม่ถือเป็นการรับประกันทรัพย์สินบุคคลอาคาร
ชุดฯ ไม่รับผิดชอบความเสียหาย หรือสูญหาย
หรือทรัพย์สินใด ๆ ทั้งสิ้น ตลอดจนอุบัติเหตุที่อาจ
เกิดขึ้นทุกกรณี

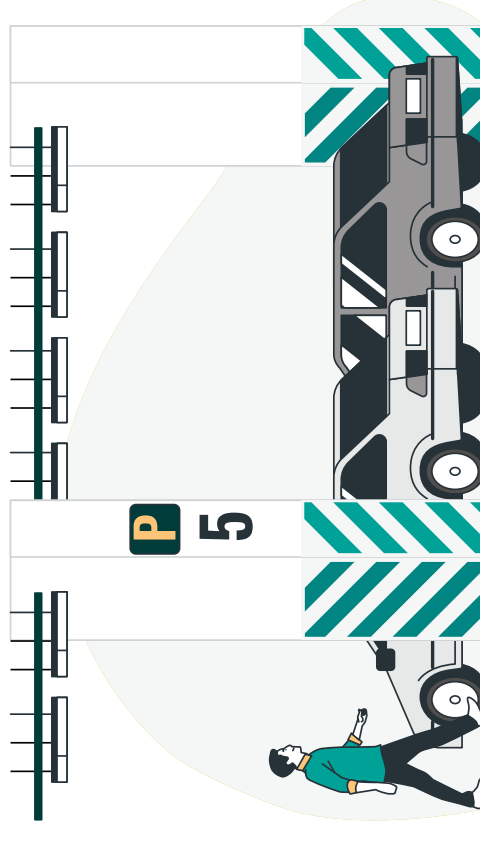
ระเบียบการจอดรถยนต์ บิตบคคลอาคารชุด เดอะ สิตาง มายด์สคป ริชดา-ห้วยขวาง

ระบียบการจดทะเบียนที่จัดทำขึ้นนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นในเรื่องความปลอดภัย และความเหมาะสมในการพิจารณาให้โครงการแก่นั้น มีได้มุ่งไว้ในเรื่องค่ารับหรือการละเมิดสิทธิในการจองรถของเจ้าของร่วมตามรายละเอียด ดังนี้

1. สติ๊กเกอร์ผ่านเข้าออกที่ศูนย์คณาจารย์ชุด เดอ: สตง นายตัสพล รัชดา-ห้วยวาง ส่มมอบให้กับเจ้าห้องเรียน เพื่อแสดงสิทธิจองรถในอาคาร โดยทุกท่านจะได้รับสติ๊กเกอร์ออกโดยไปเสียค่าใช้จ่ายใดๆ ตามสิทธิห้องเรียนของท่านได้ 1 ห้องชุด ต่อสิทธิที่ท่านได้ไว้เท่านั้น
2. กรณีเจ้าห้องเรียนทำสติ๊กเกอร์ผ่านเข้า – ออก สูญหาย ต้องไปลงบันทึกประจำวัน ที่สถานีตำรวจ และนำหลักฐานมาติดต่อบริษัทคณาจารย์ชุดฯ พร้อมชำระค่าจัดทำสติ๊กเกอร์ใหม่เป็นจำนวนเงิน 300 บาท (สามร้อยบาทถ้วน) ต่อครั้ง
3. กรณีเจ้าห้องเรียนทำ Access Card สำหรับใช้ในการเข้า – ออก ลานจอดรถ สูญหาย ต้องไปลงบันทึกประจำวัน ที่สถานีตำรวจ และนำหลักฐานมาติดต่อบริษัทคณาจารย์ชุดฯ พร้อมชำระค่าจัดทำ Access Card สำหรับใช้ในการเข้า – ออก ใหม่เป็นจำนวนเงิน 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อครั้ง
4. กรณีบริษัทสติ๊กเกอร์ บริษัทด้านขวาของกระดานกระดานด์ เพื่อความชัดเจน และสะดวกในการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
5. ภายนอกประตูมาติดต่อแรกที่ไม่ติดสติ๊กเกอร์ต้องแลกบัตรทุกครั้ง และแจ้งกับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยว่ามาติดต่อห้องชุดเลขที่ใด โดยอนุญาตให้จอดรถยนต์ได้เฉพาะพื้นที่บริเวณที่ท่านได้ไว้เท่านั้น
6. พื้นที่จอดรถยนต์ในอาคารเป็นลักษณะการจอดแบบหมุนเวียนไม่มีเจ้าห้องเรียนท่านใดเป็นเจ้าห้องกรรมสิทธิ์ในพื้นที่จอดรถแต่เพียงผู้เดียว

7. กรณีผู้มาติดต่อท่าน เจ้าหน้าที่ต้อนรับหรือ Visitor ต้องจดกรณณกภายในบริเวณที่มีบุคคลอากรหยุด ท่านพบท่านนั้น และอนุญาติให้ออดฟรี 3 ชั่วโมงแรก ซึ่งใน 4 ปีขึ้นไป คืออัตราค่าบริการซึ่งมีผล 100 บาท และหากมีบัตรค่าบริการคืออัตราค่าบริการหลังจากซึ่งใน 3 ปีในอัตราซึ่งมีผล 50 บาท หากไม่มีบัตรค่าบริการคืออัตราค่าบริการตามจริงตั้งแต่ชั่วโมงแรก (เศษของชั่วโมงคิดเป็น 1 ชั่วโมง)
8. กรณีผู้มาติดต่อท่านจำเป็นต้องกรณณกท่านด้วย เจ้าหน้าที่ต้องแจ้งกับมีบุคคลอากรหยุด ให้บริการพร้อมทั้งแจ้งกับเจ้าหน้าที่เป็นกรณณกที่จอดรถซึ่งกับกรณณก

9. กรณีผู้มีญาติติดต่อต้องการจองรถกำกันคืน ก็ติดต่อหาหน่วยงานช่วยเหลือ: 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) สำหรับขบวนรถนำของกำกันเข้าของรมนี้สิทธิจองรถฟรีได้เพียงร้อยละ 2 ครั้งภายใน 1 เดือน และสามารถจองได้เพียงครั้งละ 1 คันเท่านั้น
10. กรณีที่ผู้ญาติต่อกำกันคืนรถกำกันไว้กับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยสูญหาย ต้องเสียค่าปรับเป็นจำนวนเงิน 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อครั้ง และต้องส่งหลักฐานการเป็นเจ้าของรถยนต์ ต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย จึงสามารถนำรถยนต์ออกจากพื้นที่ของมติดนุศลอาคารมชุดฯ
11. การให้บริการพื้นที่จองรถยนต์ มีขังเป็นการรับฝากรถยนต์ หากเกิดความเสียหาย สูญหาย หรืออุบัติเหตุใด ๆ กับรถยนต์ หรืออุปกรณ์ประกอบต่าง ๆ ของรถยนต์ ฝ่ายบริหารจัดการมติดนุศลอาคารมชุดฯ จะรับผิดชอบเป็นมูลค่ากรณี
12. มติดนุศลอาคารมชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิก หรือเปลี่ยนแปลงระเบียบนี้ได้ โดยประกาศแจ้งให้ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน





PASSENGER ELEVATOR

ลิฟต์โดยสารของอาคารเปิดบริการ 24 ชั่วโมง

- ใช้ลิฟต์โดยสารนี้เอง โดยการแนบคีย์การ์ดผ่านเครื่องอ่านบัตรภายในลิฟต์ จึงจะสามารถกดขึ้นที่ต้องการได้ คีย์การ์ดจะระบุว่าเป็น Private และลิฟต์โดยสารจะเปิดเฉพาะชั้นส่งกลาง ชั้นจอดรถ และชั้นพักอาศัยของท่านเจ้าของห้องแต่ละรายเท่านั้น หากไม่มีคีย์การ์ด สามารถกดขึ้นลิฟต์ได้เท่านั้น
- ห้ามทำกรรใด ๆ เพื่อการรบกวนไม่ให้ลิฟต์ทำงานตามปกติ หากท่าน มีความประสงค์ที่จะต้องใช้ลิฟต์บนของเป็นเวลานาน ขอให้ท่านแจ้งให้ฝ่ายจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ กราบล่วงหน้า
- ห้ามกีดขวาง นำอุปโภคบริโภคต่าง ๆ หรือสิ่งพิมพ์ใด ๆ มาติดภายในห้องโดยสารลิฟต์ อันจะทำให้เกิดความเสียหาย หากฝ่ายจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตรวจพบจะดำเนินการเรียกเก็บค่าเสียหายตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง



ห้าม ทำการใด ๆ เพื่อตนเอง
ที่น้ำหนัก เกินกว่า 1,750 กิโลกรัม
หรือใช้ลิฟต์
โดยสารเพื่อตนเอง



ห้าม เด็กอายุต่ำกว่า 7 ปี
ใช้ลิฟต์ตามลำพังโดยไม่มีผู้ปกครองดูแล



ห้าม สูบบุหรี่ในลิฟต์โดยเด็ดขาด
หากฝ่าฝืนปรับครั้งละไม่ต่ำกว่า 500 บาท
(ห้างร้อยบาทถ้วน)



ในกรณีที่ก่อเหตุเพลิงไหม้
ภายในอาคาร หรือแผ่นดินไหว
ห้าม ใช้ลิฟต์โดยเด็ดขาด

- หากวัสดุที่ท่านเจ้าของร่วมต้องการขนย้ายมีขนาดใหญ่ หรือยาวกว่าขนาดของลิฟต์ ท่านต้องตัดทอนลงให้มีความพอเหมาะจึงจะสามารถดำเนินการขนย้ายได้ หากไม่สามารถตัดทอนได้ ท่านต้องขนย้ายงานขึ้นได้หนีไฟของอาคาร และหากเกิดความเสี่ยงที่ท่านต้องเป็นผู้ใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด
- ผู้ใช้บริการต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กล่าวข้างต้น หากเกิดความเสียหายท่านจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าเสียหายตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง
- นิติบุคคลอาคารชุดฯ จัดให้มีลิฟต์โดยสาร เพื่อใช้ประโยชน์ร่วมกันในการโดยสาร ขึ้น-ลง ภายในอาคาร ลิฟต์ที่ใช้ในอาคารเป็นลิฟต์ที่ได้รับการรับรองด้านความปลอดภัย มีทั้งหมด 4 ตัว และลิฟต์ดับเพลิง หรือของ 1 ตัว
- นิติบุคคลอาคารชุดฯ อนุญาตให้ท่านเจ้าของร่วม บริเวณของท่านเจ้าของร่วมหรือบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาตให้ใช้บริการลิฟต์โดยสารเท่านั้น โดยท่านเจ้าของร่วมจะต้องส่งมอบชื่อของบุคคลดังกล่าวให้ฝ่ายจัดการฯ กราบ
- กรณีเกิดเหตุฉุกเฉินให้แจ้งฝ่ายจัดการฯ กราบโดยเร็วที่สุด
- นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการปิดให้บริการลิฟต์โดยสารชั่วคราว เพื่อซ่อมบำรุงรักษาลิฟต์ตามความเหมาะสม

05 การวางสิ่งของบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อความปลอดภัยในการอพยพ เมื่อเกิดอัคคีภัย ฝ่ายจัดการมีตึกอาคารชุดฯ หันवास่งของ หรือสิ่งอื่นใด ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง เช่น บริเวณทางเดินส่วนกลางหน้าห้องชุด บริเวณทางเดินร่วม บริเวณโถงลิฟต์ ทางเดิน และบันไดหนีไฟ หรือบริเวณลานจอดรถรถยนต์ภายในอาคารชุดฯ หากทำจนพบสิ่งกีดขวางใด ๆ กรุณาแจ้ง ต่อมัคคีตบุคลากรอาคารชุดฯ กันที

โปรดพึงระลึกเสมอว่า

ทางเดินบันไดหนีไฟ คือเส้นทางสำคัญที่จะช่วยให้ท่านออกจากอาคารได้อย่างรวดเร็วในยามเกิดเหตุร้าย หรือเหตุฉุกเฉินต่างๆ

06 การกำจัดขยะมูลฝอย

เพื่อสุขอนามัย และสภาพแวดล้อมที่ดี และเป็นระเบียบเรียบร้อย และคงไว้ซึ่งความสวยงามของอาคารมีตึกอาคารชุดฯ ขอความร่วมมือจากท่านเจ้าของร่วม หรือบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาต เกี่ยวกับการรักษาความสะอาด โดยขอความร่วมมือ ดังนี้

- ห้าม ปิดกวาดเศษผง หรือสิ่งขยะมูลฝอยที่ใกล้ถนนเป็นอันตราย และบั่นเส่อสภาพแวดล้อมจากห้องชุดออกมา หรือบริเวณทางเดินระหว่างหน้าห้องชุด หรือบริเวณนาริพยส่งมาลาอื่น ๆ
- ห้าม กั้นกั้นหรือสิ่งอื่นใดที่กั้นการรบกวนผู้อื่นหรือเป็นต้นเหตุการลุกลาม และติดไฟลงในถังขยะ



- เมื่อถึงเคหาอาหาร หรือขยะมูลฝอยทุกครั้ง ต้องบรรจุในถุงพลาสติกโดยแยกประเภทเป็น บรรจุภัณฑ์เปียก และขยะแห้งใส่ถุง หรือภาชนะที่หนา-สมออกจากกันพร้อมรีดปิดปากถุงขยะ ขยะพิษ และอันตรายให้บรรจุในภาชนะที่สามารถป้องกันอันตรายได้ ให้เรียบร้อยพร้อมนำไปวางไว้ในถังขยะ และปิดฝาให้สนิทเมื่อถึงลงถังขยะในสถานที่ที่กำหนดไว้ให้
- ห้าม กั้นสิ่งของ หรือวัสดุที่ขนาดใหญ่ น้ำหนักมาก ลงถังขยะ ต้องนำลงไปที่ถังขยะบริเวณชั้นหนึ่ง ด้านหลังอาคารชุด และแจ้งให้ฝ่ายจัดการอาคารชุดฯทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

07 บัตรผ่านประตู (Access Card)



สำหรับท่านที่ต้องการยืมบัตรสำหรับห้องชุดเพิ่มเติมจากจำนวนที่ระบุไว้บนบัตร สามารถขอซื้อเพิ่มในอัตราใบละ 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ที่ฝ่ายจัดการมีตึกอาคารชุดฯ

- ห้าม กั้นเคหาอาหาร หรือสิ่งของ เศษวัสดุต่าง ๆ ลงในถังขยะบ้าง อ่างล้างหน้า ก่อซากโครก และก่อให้เกิดความเสียหายต่อส่วนรวม และห้องชุดอื่น หากฝ่าฝืนเจ้าของร่วมในห้องชุดนั้นต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมทั้งสิ้น
- พนักงานรักษาความปลอดภัยจะทำการเก็บขยะทุกวัน และ 2 เวลา

ฝ่ายจัดการมีตึกอาคารชุดฯ จะส่งมอบบัตรคีย์การ์ด ห้องชุดละ 2 ใบ รวมถึงการฝึกฝนในหน้าให้กับ ท่านเจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย เพื่อการเฝ้า-ออก ภายในอาคาร ขึ้นสฟต์ เข้าห้องชุด(Private) และพื้นที่ส่วนกลาง

บัตรคีย์การ์ดนี้ จำหน่ายให้กับท่านเจ้าของร่วม หรือบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาตเท่านั้น(ไม่จำหน่ายให้กับบุคคลภายนอก)

การรับมอบบัตรคีย์การ์ดให้ติดต่อได้ที่ฝ่ายจัดการมีตึกอาคารชุดฯ

- ในกรณีบัตรชำรุด หรือสูญหายขอให้ท่านเจ้าของร่วม หรือบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาตแจ้งความจำนวนข้อได้ที่ฝ่ายจัดการมีตึกอาคารชุดฯ
- กรณีที่มีบัตรชำรุดและอยู่ในขอบข่ายการรับประกันของผู้ผลิต ฝ่ายจัดการมีตึกอาคารชุดฯ จะประสานงานเปลี่ยนกับผู้ผลิตให้ต่อไป
- กรณีบัตรหาย ท่านเจ้าของร่วมต้องนำใบแจ้งความมามอบให้ฝ่ายมีตึกอาคารชุดฯ เพื่อซื้อใบใหม่ พร้อมชำระค่าคีย์การ์ดใบใหม่ เป็นจำนวนเงิน 500 บาทเท่านั้น

08 การขอสิทธิการแสดงสิทธิ์ในการจองรถ **สามารถปรับเปลี่ยนได้อีกครั้ง**

ฝ่ายจัดการมีบุคคลอาคารชุดฯ
จะให้สิทธิได้รับสิทธิการจองรถคันนี้โดยมีรายละเอียด ดังนี้



เจ้าของห้องจะได้รับสิทธิการจองรถคันที่ 1 ใน 1 ห้องชุด

เอกสารประกอบการยื่นขอสิทธิการจองรถคันนี้ ประกอบด้วย ดังนี้

- ✓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวข้าราชการ หรือใบอนุญาติไว้ที่ หรือหนังสือเดินทาง หรือเอกสารที่ทางราชการออกให้
- ✓ สำเนากะเป๋ยนบ้าน
- ✓ สำเนาหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์รถยนต์ ทุกลักษณะที่นำเข้ามาจดทะเบียนในอาคาร
- ✓ หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
- ✓ หนังสือบันทึกข้อความ / ใบแจ้งความ (กรณีสูญหาย)
- ✓ สิทธิการจองเก่า (กรณีชำระค่าเสียหาย หรือหมดอายุ)
- ✓ ค่าใช้จ่ายสำหรับสิทธิการจองใหม่จำนวนเงิน 300 บาท ต่อใบ

- สิทธิการจองรถกระบะบุลท์ที่บ้านแสดงสิทธิการจอง ซึ่งจะต้องตรงกับรายละเอียดแสดงกรรมสิทธิ์ รถยนต์ที่ท่านจองของละเอียรถคันนี้บุคคลอาคารชุดฯ
- ผู้พักอาศัยที่มีใช้ เจ้าของรถ จะต้องรับมอบบัตรจองรถคันนี้จากเจ้าของรถคันนั้น โดยจะต้องแจ้งเปลี่ยนรายละเอียดรถคันนี้ฝ่ายจัดการมีบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อนำมาปรับเปลี่ยนข้อมูล และขอรับสิทธิการจอง

09 การใช้บันไดหนีไฟ

บันไดหนีไฟ จะอยู่บริเวณโถงทางเดินของส่วนกลางทุกชั้น ซึ่งจะมีป้ายบอกทางหนีไฟ อยู่เหนือประตูทุกบาน บันไดหนีไฟจะถูกกันด้วยประตูซึ่งเป็นประตูที่กั้นด้วยโลหะ มีความพิเศษในตัว คือ สามารถป้องกันไฟและความร้อนได้ ในช่องเวลานพอกที่กั้นจะอพยพออกจากอาคารได้ บันไดหนีไฟนี้ จะมีจุดสิ้นสุด ที่บริเวณชั้นล่างของอาคารโดยท่านสามารถเสียบานประตูหนีไฟเพื่อเปิดออกสู่ภายนอกอาคารได้



10 พนักงานทำความสะอาดที่จ้างโดยผู้พักอาศัย

- พนักงานทำความสะอาดต้องใช้ลิฟต์บนของเท่านั้น สำหรับขึ้นไปห้องของผู้พักอาศัย
- พนักงานทำความสะอาด ห้าม สูบบุหรี่ในอาคาร
- ผู้พักอาศัยต้องแจ้งให้พนักงานทำความสะอาดทราบ และปฏิบัติตามกฎระเบียบ และข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดฯ
- ห้ามนำรถยนต์ของพนักงานทำความสะอาดของผู้พักอาศัยมาจอดภายในโครงการ
- ห้ามพนักงานทำความสะอาดเสนอวิธีการทำความสะอาดกับผู้พักอาศัยห้องอื่น เพราะทางโครงการจะไม่รับผิดชอบในเรื่องความปลอดภัย และถือเป็นบุคคลภายนอก



หมวดที่ 6

ข้อควรปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย

- เจ้าของร่วมควรสำรวจตำแหน่งที่ตั้งของอุปกรณ์ดับเพลิง และบันไดหนีไฟให้เรียบร้อย ก่อนเข้าพักอาศัย
- ห้ามวางสิ่งของีดขวางประตูหนีไฟ และลิฟต์ดับเพลิง
- บุคคลที่พบเห็นการเกิดอัคคีภัยจะต้องเปิดสัญญาณเครื่องเตือนภัยโดยทันที โดยการกดหรือการกระชากสายระบบเครื่องเตือนภัยให้แตก และโทรแจ้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทันที และพยายามที่จะดับเพลิงด้วยอุปกรณ์ที่เตรียมไว้ทันที เพื่อป้องกันเพลิงไหม้ลุกลามให้เกิดความเสียหายต่อชีวิต และทรัพย์สิน
- เมื่อได้ยินสัญญาณเครื่องเตือนอัคคีภัยดัง ให้เจ้าของร่วม และผู้พักอาศัยปิดสวิทช์อุปกรณ์ไฟฟ้าทั้งทั้งหมด และอพยพออกจากอาคารทันที โดยอพยพทางบันไดหนีไฟเท่านั้น
- ห้ามใช้ลิฟต์ในขณะที่เกิดอัคคีภัย (กรณีท่านอยู่ในลิฟต์ขณะเกิดอัคคีภัย ลิฟต์จะเคลื่อนลงไปสู่ชั้น 1 และประตูลิฟต์จะเปิดลงโดยอัตโนมัติ) ห้ามให้ดับเพลิงด้วยน้ำในกรณีที่เกิดเหตุเพลิงไหม้จากอุปกรณ์ไฟฟ้า
- นับจำนวนสมาชิกในครอบครัวในระหว่างที่มีการโยกย้ายคนออกจากอาคารที่เกิดเหตุ
- ให้เดินไปตามป้ายบอกทางหนีไฟซึ่งติดตั้งในแต่ละชั้น และในขณะเดินลงช่องทางบันไดหนีไฟ ต้องต้องจับราวบันไดตลอดเวลา เพื่อความปลอดภัย ห้ามผลัก วิ่ง หรือเดินแซงผู้อื่น ขณะกำลังอพยพในช่องทางบันไดหนีไฟ

หมวดที่ 7

ข้อควรปฏิบัติเมื่อเกิดแผ่นดินไหว

: ข้อควรปฏิบัติขณะเกิดแผ่นดินไหวและขั้นตอนการอพยพ

1. ดึงสติ รับปิดสวิทช์ไฟ แก๊สและน้ำประปาทันที
2. เนื่องจากความสั่นสะเทือนที่เกิดจากแผ่นดินไหวอาจทำให้ใบตอก กระชาก และหลุดไฟแตก ควรหลบใต้โต๊ะหรือเฟอร์นิเจอร์อุปกรณ์ใช้ที่แข็งแรง พยายามหาสิ่งของ (เบาะที่รองรับ) เพื่อใช้ป้องกันศีรษะจากสิ่งของที่อาจร่วงหล่นลงมา พยายามอยู่ชิดกำแพงให้มากที่สุด (กรณีหลบอยู่ภายในอาคาร)
3. ควรอยู่ให้ห่าง ประตู หน้าต่าง กระชาก ระเบียง หรือบริเวณที่ตกแต่งโดยการระงกโดยเด็ดขาด เนื่องจากกระชากหรือ ปูนซีเมนต์ อิฐ อาจจะแตก ร่วงหล่นกับ (กรณีหลบอยู่ภายในอาคาร)
4. พยายามหาทางไปอยู่กับบริเวณประตูทางเข้าออก บุนห้อง หรือยืนใกล้กำแพงที่อยู่ตรงกลางของตึกอาคาร
5. ใช้ประตูหนีไฟที่ใกล้ที่สุด เดินจับราวบันไดตลอดเวลาเมื่อเดินลงมายังข้างล่าง
6. ทำตามคำแนะนำของเจ้าพนักงานในการหนีภัย
7. รักษาช่องทางการสัญจรให้มีความคล่องตัว ควรหนีภัยด้วยการเดิน
8. ควรสำรองเส้นทางไว้เพื่อป้องกันไม่ให้ถูกเศษกระชากบาด
9. พยายามอย่าพูดคุยกัน และไม่ควรใช้โทรศัพท์ในขณะอพยพ
10. อย่าวิ่งออกไปภายนอกอาคาร เพราะบันไดอาจพังลงได้ และห้ามใช้ลิฟต์เพราะอาจติดอยู่ภายใน
11. ห้ามสูบบุหรี่ หรือกิจกรรมใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดประกายไฟ
12. เมื่อออกจากอาคารแล้ว ให้หลีกเลี่ยงการอยู่ใกล้ตัวอาคาร กำแพง และเสาไฟฟ้าให้อยู่ในที่โล่งแจ้ง
13. ไม่กลับเข้าตัวอาคารเด็ดขาด จนกว่าจะมีได้รับสัญญาณว่าปลอดภัยจากเจ้าหน้าที่
14. ติดตามความช่วยเหลือจากหน่วยงานอาสาสมัครที่เร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้

หมวดที่ 7

ข้อควรปฏิบัติเมื่อเกิดแผ่นดินไหว

: ข้อควรปฏิบัติหลังเกิดแผ่นดินไหว

1. ตรวจสอบคนรอบข้างว่าได้รับบาดเจ็บหรือไม่ ปฐมพยาบาลแก่ผู้ที่ได้รับบาดเจ็บและหาเงินมากของความช่วยเหลือจากแพทย์ทันที
2. ตรวจสอบเต็มน้ำ สายไฟ และสายเคเบิลส่วนที่มีการชำรุดเสียหายหรือไม่ หากพบว่ามีสายเคเบิลชำรุดเสียหาย ควรค่อย ๆ ปิดประตุน้ำต่าง และออกจากพื้นที่พร้อมแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
3. ตรวจสอบเรื่องไฟ ห้ามจุดไม้ขีดไฟ แก๊ส หรือเปิดสวิตช์ไฟ หรือสิ่งของที่ทำให้เกิดประกายไฟจนกว่าจะแน่ใจว่าไม่มีแก๊สรั่วออกมาอีก
4. หลีกเลี่ยงจากสายไฟฟ้าที่ห้อยลงมา หรือวัตถุที่สัมผัสกับสายไฟฟ้า และยกสะพานไฟฟ้าเพื่อตัดกระแสไฟฟ้า
5. ตรวจสอบของเสียหายใด ๆ ที่อาจจะใช้น้ำใช้ใช้ใด ๆ
6. ตรวจสอบสถานภาพความชำรุดเสียหายของโครงสร้างอาคาร ว่ามีความปลอดภัยเพียงพอจนทำให้ไปอีกครั้ง ควรออกจากอาคารที่ชำรุดเสียหาย ควรใช้บันได
7. ห้ามเข้าในเขตประสาทรอบแผ่นดินไหวโดยมิได้รับอนุญาต อย่าเดินดูสภาพความเสียหายของผู้อื่น เพราะการสัญจรจำเป็นต้องใช้การนำพาเป็น และควรระมัดระวังการลักขโมยทรัพย์สินด้วย
8. เปิดวิทยุรับฟังข่าวสารข้อมูลและคำแนะนำเกี่ยวกับภัยพิบัติ ระงับการเกิดแผ่นดินไหวซ้ำ (After shock)

หมวดที่ 8

GENERAL COVID PROTOCOL HANDOUT

+ ข้อปฏิบัติสำหรับผู้พักอาศัยทุกท่าน +

คอยสังเกตอาการการติดเชื้อ 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



หลังจากทำรับของจากร้านการส่งอาหารแล้ว พนักงานของอาคารจะเปิดประตู และกดเรียกลิฟต์ให้ รอให้ผ่าน **งดสัมผัสพื้นผิวส่วนกลาง** หลังรับติดต่อกับบุคคลภายนอกให้นานที่สุด

หลีกเลี่ยงการติดต่อกับฝ่ายบริหารอาคารฯ ด้วยตนเอง

หากสงสัยว่าติดเชื้อให้รีบแจ้งฝ่ายบริหารอาคาร เข้าพบแพทย์ แจ้งผลการตรวจโดยเร็วที่สุด และกักตัวไม่หวั่งพัก

+ ข้อปฏิบัติสำหรับผู้พักอาศัย +

คอยสังเกตอาการเชื้อ COVID – 19 ตลอดเวลา

เฝ้าหน้าได้รับเชื้อ อยู่ระหว่างการกักตัว	ติดเชื้อ Covid – 19 แล้ว
• กักตัวอยู่เฉพาะภายในห้องพัก เว้นแต่เวลา 14 วัน • แจ้ง Timeline การเดินทางอย่างละเอียดแก่ฝ่ายบริการอาหารฯ • แจ้งฝ่ายบริหารอาคารฯ และสมหน้หน้าทามานัยตลอดเวลา หากท่านมีเหตุจำเป็นต้องออกจากห้อง ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะอำนวยความสะดวกในการรับ – ส่ง และการใช้ลิฟต์ส่วนบุคคล • จัดทีมพยาบาลฉีดวัคซีน และแจ้งฝ่ายบริหารอาคารฯ เพื่อจัดการขยะ	• แจ้งฝ่ายบริหารอาคารฯ ทันที เมื่อทราบผลตรวจการติดเชื้อ Covid – 19 • กรณีที่ท่านจำเป็นต้องกลับจากโรงพยาบาลเพื่อมาพักฟื้นตัวในห้องพักของท่าน ต้องมีหนังสือรับรองจากโรงพยาบาล รวมถึงกักตัวอยู่เฉพาะในห้องพักของท่านตลอดระยะเวลาในการพักฟื้น อย่างน้อย 14 วัน • ให้ความร่วมมือเปิดแพทย์สุขภาพติดตาม หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการรับเชื้อ Covid – 19 • กรณีที่ท่านต้องเข้าพบแพทย์ในอาคารในช่วงที่รับการรักษา หรือเมื่อท่านรักษาหายแล้ว ต้องแจ้งฝ่ายบริหารอาคารฯ และขอใบส่งตัวจากตลอดเวลา หากท่านมีเหตุจำเป็นต้องออกจากห้องพัก โดยฝ่ายบริหารอาคารฯ จะอำนวยความสะดวกในการรับ – ส่ง และ การใช้ลิฟต์ส่วนบุคคล

+ มาตราการฝ่ายบริหารอาคารฯ +

สำหรับผู้พักอาศัยที่อยู่ระหว่างกักตัว และผู้ติดเชื้อ

- บริการ รับ / ส่ง อาหาร จากพนักงานส่งอาหารให้กับท่านจากห้องรวม โดยจะนำเข้าไปพบเองไว้ที่หน้าประตูห้องชุด
 - บริการ สิ่งของเครื่องใช้จำเป็น จำนวน 1 ครั้ง ต่อสัปดาห์
 - บริการการทำความสะอาดในห้องพัก เป็นเวลา 15 วัน หลังจากได้รับแจ้งให้ทำความสะอาด หรือได้รับการแจ้งเตือนตรวจเช็คโรค
 - บริการการขนย้ายของในห้องพัก ยกเว้นกรณีฉุกเฉิน ทั้งนี้ขอสงวนสิทธิ์ให้ใช้บริการตามแต่สถานการณ์
 - ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางทั้งหมดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ ในพื้นที่ที่ได้รับแจ้งว่า มีผู้พักอาศัยกรณีผู้ติดเชื้อ
- แจ้งเพื่อทราบ :** ในกรณีที่ท่านแจ้งไปยังทีมปฏิบัติการติดเชื้อ COVID – 19 หรือ ในกรณีที่ท่านเป็นผู้ป่วย และได้ออกมาจากห้องพักของท่านโดยไม่แจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารฯ ทราบ ท่านจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบชำระค่าใช้จ่ายทั้งหมด ในการทำความสะอาดพื้นที่ ที่อาจถูกกระทบด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

หมวดที่ 9

ข้อควรปฏิบัติของผู้เข้าพักห้องชุด

ท่านเจ้าของห้องจะต้องแจ้งผู้เช่าทราบถึงระเบียบปฏิบัติในการพักอาศัย และข้อบังคับพิเศษอาคารชุดฯ

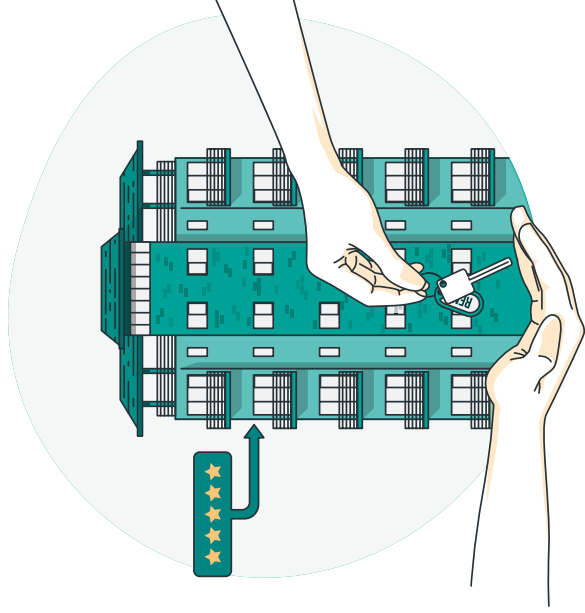
ท่านเจ้าของห้องจะต้องแจ้งให้ผู้เช่า
และลงทะเบียนชื่อผู้เช่าให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบดังนี้

- ✓ แจ้งจำนวนผู้เข้าพักอาศัยภายในห้องชุด
- ✓ ส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้เข้าพักอาศัย และบริวารทุกคน
- ✓ ส่งสำเนาสัญญาเช่าห้องชุดที่ระบุระยะเวลาเริ่มต้น และสิ้นสุดการเช่าห้องชุด
- ✓ แจ้งสถานที่พำนักหรือหน่วยงานเองโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้กรณีฉุกเฉินของผู้เช่า และผู้เข้าพักอาศัย
- ✓ แจ้ง หรือระบุชื่อผู้ได้รับสิทธิในการใช้สันทนาการ หรือสิทธิในการถือครอง (กรณีได้สิทธิ)
- ✓ แจ้งเปลี่ยนชื่อสัญญาเช่า และสิทธิการรهنฐานให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบ
- ✓ แจ้งให้ผู้เข้าพักอาศัยรอนถึงบริวารทุกคนปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบของนิติฯ ทุกประการ

กรณีผู้เข้าพักอาศัยเป็นบุคคลต่างด้าว
ต้องนำเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

- ✓ ส่งสำเนาบัตรประจำตัวคนต่างด้าวหรือหนังสือเดินทางและสำเนาใบสำคัญแสดงถิ่นที่อยู่ของผู้เข้าพักอาศัย และบริวารทุกคนที่อาศัยในห้องชุด
- ✓ ส่งสำเนาใบรับการแจ้งรับคนต่างด้าวเข้าพักอาศัยที่กองตรวจคนเข้าเมือง รับแจ้งเรียบร้อยแล้ว
- ✓ กรณีผู้เข้าพักอาศัยเป็นต่างด้าวจะเข้าพักได้ดังนี้ 1 ห้องนอนได้ไม่เกิน 3 คน / ห้องชุด, 2 ห้องนอนได้ไม่เกิน 4 คน / ห้องชุด , ทั้งนี้เจ้าของห้องจะต้องส่งข้อมูลส่วนตัวเกี่ยวกับผู้เช่าที่เป็นปัจจุบันให้ฝ่ายจัดการฯ โดยฝ่ายจัดการฯ จะทำการตรวจสอบเป็นประจำวัน 6 เดือน

- ถ้าเจ้าห้องร่วมนจะต้องเปลี่ยนเป็นคีย์การ์ด และสติกเกอร์ลายมือให้บัตรบุคคลอาคารชุดฯ กราบ
- เจ้าห้องร่วมนั้นจำเป็นต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และค่าใช้จ่ายส่วนตัวของผู้ใช้พักอาศัย ตามสิทธิ์ และหน้าที่ของเจ้าห้องร่วมทุกประการ
- หากผู้ใช้พักอาศัยภายในห้องชุดจนถึงบวการทุกคนทำความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางต้องชดเชยความเสียหายตามราคารัพย์สิน หรือตามราคการซ่อมแซมที่จ่ายจริงทุกประการ หากผู้ใช้พักอาศัยหรือบวการ ไม่ชดเชยความเสียหายดังกล่าว เจ้าห้องร่วมนต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ก็สิ้น
- กรณียกเลิกการเข้าเจ้าห้องร่วมน หรือผู้ชำระต้องคืนกรัพย์สิน ของมีบัตรบุคคลอาคารชุดฯ ให้กับบัตรบุคคลอาคารชุดฯ อย่างครบถ้วน กรณีเกิดการชำรุดหรือสูญหาย ต้องชดใช้ค่าเสียหายทั้งหมดดังกล่าวให้แก่บัตรบุคคลอาคารชุดฯ ตามระเบียบที่กำหนดไว้ รวมทั้งต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และค่าสาธารณูปโภคต่าง ๆ ที่ค้างชำระให้กับบัตรบุคคลอาคารชุดฯ
- กรณีผู้ใช้เข้าเป็นระเบียบและข้อบังคับ บัตรบุคคลอาคารชุดฯ สามารถงดการให้บริการงดสาธารณูปโภค ห้ามใช้กรัพย์สินส่วนกลางอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมด กำหนดเบี้ยปรับ มาตราการ รวมทั้งแจ้งความฟ้องร้องผู้ทำให้ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ



04 SPECIAL SERVICE

บริการพิเศษ

บริการอินเทอร์เน็ตบริเวณส่วนกลาง พื้นที่บริการโดยไม่คิดค่าบริการใช้จ่ายประกอบด้วย

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

ข้อมูลหมายเลขโทรศัพท์ทั่วไป

ฝ่ายบริหารอาคาร : บริษัท ฟาสต์พร็อพเพอร์ตี้ ไซลูชั่น 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
 - ห้องนำผ่านทะเบียน 0-2277-4119
 - ห้องนำผ่านรังวัด 0-2277-5757
 - ห้องนำผ่านอาชญากรรม 0-2276-3712
- การประชุมคนหลวง – สาขาทรงเทพมหานคร
Call Center 1125 ตลอด 24 ชั่วโมง
/ โทรศัพท์ 0-2504-0123
- การไฟฟ้าคนหลวง – เขตสามเสน 0-2242-5000
- ไปรษณีย์ห้วยขวาง 0-2645-2731

หมายเลขโทรศัพท์โรงพยาบาล

- โรงพยาบาลพระรามเก้า 0-2202-9999
- โรงพยาบาลเปาโล พหลโยธิน 0-2271-7000
- โรงพยาบาลปิยะเวท 0-2129-5555
- โรงพยาบาลเปาโลศิขชัย 4 0-2514-4140
- สภามหาวิทยาลัยโทรศัพท 1133
- สภามหาวิทยาลัยโทรศัพท BUG 1113

หมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน

- เหตุฉุกเฉินตำรวจ 191
- กองปราบปราม 1195
- ศูนย์ดับเพลิงหรือรถพยาบาล 199
- ตำรวจท่องเที่ยว 1155
- ตำรวจทางหลวง 1193
- สภามหาวิทยาลัย 197
- สถานีวิทยุชุมชน รังนกด้วยช่อง 1677
- สถานีวิทยุ จส. 100 0-2711-9151-8
- สถานีการแพทย์ฉุกเฉิน (ทั่วไทย) 1669
- หน่วยแพทย์กู้ชีวิตโรงพยาบาล 1554

ขนส่งมวลชน

- รถไฟฟ้า BTS Hot Line 0 - 2617-6000
- รถไฟฟ้าใต้ดิน MRT 0 - 2716 4044
- ขนส่งมวลชน BMTA 1348, 0-2246-0339, 0-2246-0741-4

สถานบันเทิง

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

บริการรถแท็กซี่

- ไทยลิสัน (แท็กซี่ ท่าอากาศยาน) 0-2308-8399
- แท็กซี่จริงเมือง 0-2611-6499
- แท็กซี่นครชัย 0-2878-9000
- แท็กซี่เรียลไทม์ 1681
- กู๊ปพลังแท็กซี่ 0-2676-1000
- รถมอเตอร์ไซด์ไทย 0-2883-6621-5
- สหกรณ์แท็กซี่ไทย 0-2460-2222
- สหกรณ์แท็กซี่สยาม 1661
- แท็กซี่กรุงเทพ 0-2880-0888

หมายเหตุ : บริการโทรศัพท์เรียกจะมีค่าใช้จ่ายเพิ่ม

ท่าอากาศยาน

- ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ 0-2132-1888, 0-2132-1111-2
- ผู้โดยสารท้อก 0-2132-9324-27
- ผู้โดยสารท่าฟ้า 0-2132-9328-29
- อาคารผู้โดยสารภายในประเทศ 0-2535-2846-7
- อาคารผู้โดยสารระหว่างประเทศ 0-2525-1111-5
- ตรงจอเทียบบินลูกค้า 0-2134-5495-6
- ท่าอากาศยานดอนเมือง 0-2535-1192
- ท่าอากาศยานเชียงใหม่ 0-5392-2000
- ท่าอากาศยานเชียงใหม่ 0-5379-8000
- ท่าอากาศยานเชียงใหม่ 0-7422-7000-3, 0-7422-7131-3
- ท่าอากาศยานภูเก็ต 0- 7635 - 1122

สายการบิน

- การบินไทย 1566, 0-2356-1111
- บกอก แอร์เวย์ส 1771, 0-2270-6699
- แอร์ 1318, 0-2900-9955
- ไทยแอร์เอเชีย 0-2515-9999
- ไทยไลอ้อนแอร์ 0-2529-9999
- ไทยสมายล์ 0-2361-9345
- ไอริชแอร์ ไทย แอร์ไลน์ 1126, 0-2229-4260
- เจ็ตสตาร์ เอเชีย 0-2728-4533
- เอ็กซีต 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
- สีฟ้า 0-2800-8080
- OOTOYA 1312
- Chester Grill 1145
- The Pizza Company / Burger king 1112
- Swensen's 1112
- Dairy Queen 1112
- OISHI 1773