

ภาคผนวกที่ 9

เอกสารคู่มือพักอาศัยของโครงการ

คำนำ

นิตินิตบุคคลอาคารชุด 185 ราชดำริ ได้จัดทำคู่มือการพักอาศัยฉบับนี้ขึ้น เพื่อให้ท่านเจ้าของร่วมได้ทราบถึงข้อมูลต่างๆ สำหรับการพักอาศัยอาคารชุด 185 ราชดำรินี้

คู่มือเล่มนี้ได้รับระเบียบที่สำคัญต่างๆ ที่กำหนดไว้ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติอาคารชุด อย่างเคร่งครัดระเบียบที่ได้ระบุไว้ในคู่มือฉบับนี้ นิตินิตบุคคลฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไข ปรับปรุง หรือเพิ่มเติมระเบียบได้ตามความเหมาะสม ท่านเจ้าของร่วมจะได้รับข้อมูลเป็นลายลักษณ์อักษรจากฝ่ายบริหารอาคาร หากมีการแก้ไข ปรับปรุง หรือเพิ่มเติมเนื้อหาในคู่มือฉบับนี้

หากท่านมีข้อสงสัยประการใด หรือมีความประสงค์ที่ต้องการข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาติดต่อได้ที่สำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร

นิตินิตบุคคลอาคารชุด 185 ราชดำริ

คู่มือการพักอาศัย



12. ค่าบำรุงรักษาพื้นที่ส่วนกลาง เงินกองทุน กองทุนเจ้าของร่วม.....	29
ค่าบำรุงรักษาพื้นที่ส่วนกลาง.....	29
เงินกองทุน.....	29
กองทุนเจ้าของร่วม.....	30
13. การชำระค่าสาธารณูปโภค.....	30
ค่าไฟฟ้า.....	30
ค่าน้ำประปา.....	30
ค่าโทรศัพท์สายตรง.....	31
14. กฎระเบียบเรื่องอื่นๆ.....	32
กฎ ระเบียบ ในการเลี้ยงสัตว์.....	32
กฎ ระเบียบ ในการดูแลรักษาความสะอาดและการกำจัดขยะ.....	32
กฎ ระเบียบ กวัก จัดแมลง.....	33
กฎ ระเบียบ การจัดส่งไปรษณีย์.....	33
กฎ ระเบียบ ในการตัดสิน.....	33
15. การใส่ประโยชน์ของพื้นที่และทรัพย์สินส่วนกลาง.....	35
ลิฟท์.....	35
เคาเตอร์ต้อนรับ.....	36
โถงรับรอง.....	36
สิ่งอำนวยความสะดวกในพื้นที่ส่วนกลาง.....	37
สระว่ายน้ำ, สระว่ายน้ำเด็กเล็ก, และจากุซซี่.....	38
ห้องอบนาประสงค์.....	40
ห้องออกกำลังกาย.....	41
ห้องโยคะ.....	42
ห้องซาวน่า.....	43
ระเบียบปฏิบัติ.....	43
16. การบำรุงรักษาและซ่อมแซมภายในห้องชุด.....	44
17. ค่าปรับและการละเมิดกฎ.....	45

1. ข้อมูลทั่วไป.....	6
เรื่องทั่วไป.....	6
สถานที่ตั้ง.....	7
สถานที่ตั้งและพื้นที่ใกล้เคียง.....	7
เบอร์ติดต่อต่างๆ.....	8
อาคารและสิ่งอำนวยความสะดวก.....	10
สิ่งอำนวยความสะดวกในพื้นที่ทรัพย์สินส่วนกลาง.....	11
2. สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด.....	12
เวลาทำการ และการติดต่อ.....	12
3. ระเบียบและข้อบังคับในการพักอาศัย.....	13
4. การลงทะเบียนของเจ้าของร่วม.....	16
5. การย้ายเข้า/ย้ายออก.....	16
6. การปรับปรุงห้องชุด.....	17
การทำประกันระหว่างการปรับปรุงห้องชุด.....	17
ระเบียบในการปรับปรุงห้องชุด.....	18
การขอคืนเงินประกัน.....	20
ข้อบังคับการทำงานของผู้รับจ้าง.....	20
7. การเก็บรักษา.....	25
8. คีย์การ์ด และ กุญแจ.....	25
คีย์การ์ด.....	25
กุญแจ.....	25
9. ความปลอดภัยของอาคาร.....	25
10. ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการเข้า-ออกของพาหนะ.....	26
11. อาคารจอดรถ.....	27
การจอดรถของเจ้าของร่วม.....	27
ระเบียบการใช้จอดรถ.....	27

1. ข้อมูลทั่วไป

เรื่องทั่วไป

- 1. จุดมุ่งหมายของระเบียบและข้อบังคับฉบับนี้ไว้เพื่อช่วยเจ้าของร่วมบำรุงรักษา อาคารชุด 185 ราชดำริ ใต้ให้เป็นที่พักที่มีระดับ เพื่อการอยู่อาศัยและความเป็นเจ้าของ ในระเบียบและข้อบังคับนี้ยังมีข้อแนะนำที่เป็นประโยชน์ที่ต่อเจ้าของร่วม และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เช่น บุคลากร และแขกของเจ้าของร่วม
- 2. ระเบียบและข้อบังคับฉบับนี้ถือเป็นส่วนเพิ่มเติมของข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด 185 ราชดำริและให้มีผลใช้บังคับได้เช่นเดียวกัน
- 3. เจ้าของร่วมทุกคนจะต้องได้รับระเบียบและข้อบังคับฉบับนี้และภายหลังหากมีการเอนกกรรมสิทธิให้แก่ผู้ใด หรือ ให้เช่า เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยคนใหม่ก็จะต้องได้รับระเบียบและข้อบังคับฉบับนี้ด้วย
- 4. คณะกรรมการเจ้าของร่วมสามารถแก้ไข เพิกถอน หรือกำหนดระเบียบและข้อบังคับการพักอาศัยใหม่ได้เป็นครั้งคราวตามที่เห็นสมควร โดยต้องสอดคล้องกับข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด 185 ราชดำริ
- 5. สำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร ของนิติบุคคลอาคารชุด 185 ราชดำริได้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการเจ้าของร่วม ให้บริหารจัดการอาคารชุดให้เป็นไปตามระเบียบและข้อบังคับนี้

เอกสารแนบท้าย 46

เอกสารแนบท้าย ก –แบบฟอร์มลงทะเบียนผู้พักอาศัย.....	47
เอกสารแนบท้าย ข –แบบฟอร์มลงทะเบียนที่จอดรถ	48
เอกสารแนบท้าย ค-แบบฟอร์มรับฝากกุญแจ	49
เอกสารแนบท้าย ง-แบบฟอร์มขอตกแต่ง	50
เอกสารแนบท้าย จ-แบบฟอร์มขออนุญาตเข้าทำงาน.....	51
แบบฟอร์ม ฉ-แบบฟอร์มขออนุญาตนำของเข้า-ออก.....	52
เอกสารแนบท้าย ช –แบบฟอร์มขอคืนเงินประกันค่าง่าง	53
เอกสารแนบท้าย ซ-แบบฟอร์มขออนุญาตให้ให้ห้องชุด.....	54

เบอร์ติดต่อต่างๆ

เบอร์โทรศัพท์ฉุกเฉิน

เปิดตลอด 24 ชั่วโมง

- สถานีตำรวจเขตสวน เหนือแจ้ง
- ตำรวจท่องเที่ยว
- สถานีดับเพลิง
- มูลนิธิป่อเต็กตึ้ง คอลเซ็นเตอร์
- ศูนย์แจ้งเด็กหาย
- ร่มด้วยวัยกัน
- จส.100
- ศูนย์เรนทร
- ศูนย์รพพยาบาลโรงพยาบาลตำรวจ

สถานีตำรวจและสถานีดับเพลิง

- สถานีตำรวจจตุจักร
- สถานีดับเพลิงป้อมไก่อ

บริการหมายเลขโทรศัพท์

- เซ็คเวลา
- พยากรณ์อากาศ
- โรงพยาบาลโรงพยาบาลตำรวจ
- บริการค้นหาเลขหมาย
- บริการค้นหาเลขหมายเลขโด เพจเจ้ท
- บริการโทรศัพท์ต่างประเทศ

- 191
- 1155
- 199
- 02 226 4444
- 02 282 1815
- 1677
- 1137 ,
- 1669
- 1691

- 02 255 5993-7
- 02 251 1157

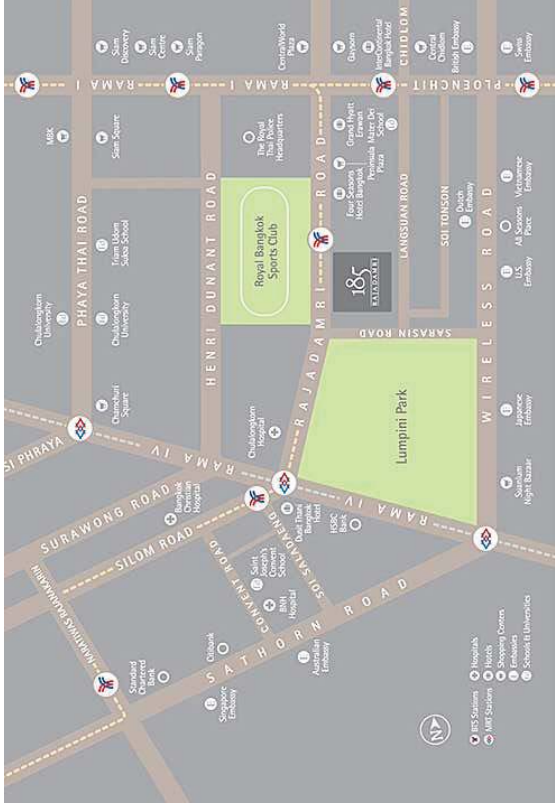
- 181
- 1182
- 02 207 6000
- 1133
- 1188
- 1322, 02 104 3000

สถานที่ตั้ง

185 ถนนราชดำริ แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330 ประเทศไทย

ตั้งอยู่ตรงข้ามสมาคมราชกรีฑาสโมสร

พื้นที่โครงการ: 4 ไร่ 1 งาน 62.9 ตารางวา



สถานที่อ้างอิงและพื้นที่ใกล้เคียง

สถานที่ตั้ง

สมาคมราชกรีฑาสโมสร

สวนลุมพินี

โรงพยาบาล BNH

โรงพยาบาล กรุงเทพมหานคร

สถานีรถไฟราชดำริ

สถานีรถไฟฟ้ามหานคร

ห้างสรรพสินค้า เซ็นทรัลเวิลด์

ห้างสรรพสินค้า สยามพารากอน

โทรศัพท์

- 02 652 5000
- 02 252 5948
- 02 686 2700
- 02 235 1000
- 02 617 6000
- 02 624 5200
- 02 264 5555
- 02 610 8000

อาคารและสิ่งอำนวยความสะดวก

ทางเข้า-ออกหลัก	ถนนราชดำริ
ทางเข้า-ออกด้านหลัง	ถนนสารสิน (สำหรับทางเดินเท้าเท่านั้น)
อาคาร	35 ชั้น และ 1 ชั้นใต้ดิน
ลิฟท์โดยสาร	4 ชุด (น้ำหนักบรรทุกสูงสุด 1,350 กิโลกรัม)
ลิฟท์ขนส่งของ	1 ชุด (น้ำหนักบรรทุกสูงสุด 1,600 กิโลกรัม)
ที่จอดรถ	433 คัน



โรงพยาบาล

● โรงพยาบาลบีเอ็นเอช	02 686 2700
● โรงพยาบาลบำรุงราษฎร์	02 667 1000
● โรงพยาบาลสมิติเวช	02 711 8181
● โรงพยาบาลกรุงเทพ	02 310 3555
● โรงพยาบาลกรุงเทพคริสเตียน	02 233 6981- 9
● โรงพยาบาลกล้วยน้ำไท (พระราม4)	02 381 2006-20
● โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์	02 252 8181
● โรงพยาบาลหัวเฉียว	02 256 4000
● โรงพยาบาลดา นู คอ จมูก	02 433 3601
● โรงพยาบาลตำรวจ	02 252 8111-25 และ 02 207-6000

การสื่อสาร

● บริษัท ทีโอที จำกัด มหาชน	02 892 5950
● บริษัท ทรู คอร์ปอเรชั่น จำกัด	02 900 9000
● บริษัท กสท โทรคมนาคม (CAT)	02 104 3000
● การท่าเรือแห่งประเทศไทย	02 693 0000

สาธารณูปโภค

● การประปานครหลวง	1125
● การไฟฟ้าแห่งประเทศไทย	02 221 2111
● ศูนย์บริการการไฟฟ้า คอลเซ็นเตอร์	1130

สนามบิน

● สนามบินสุวรรณภูมิ คอลเซ็นเตอร์	02 132 1888
● สนามบินดอนเมือง	02 535 1111
● สำนักงานการบินไทย	02 356 1111

สถานีรถไฟ

● กรุงเทพฯ (หัวลำโพง)	02 223 0841
● ธนบุรี บางกอกน้อย	02 411 3102

2. สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด

สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด 185 ราชดำริ ตั้งอยู่ที่ ชั้น 1

เวลาทำการ และการติดต่อ

วันจันทร์ ถึง วันอาทิตย์	08.00 น. – 18.00 น.
เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ	02 250 7802-3
เบอร์โทรสาร	02 250 7807
จดหมายอิเล็กทรอนิกส์	concierge@185rajadamri.com

กรณีฉุกเฉินนอกเหนือเวลาทำการดังกล่าว กรุณาติดต่อ 02 250 7802

วัตถุประสงค์และประโยชน์หลักกลุ่มว่าดังนี้:

นิติบุคคลอาคารชุด 185 ราชดำริ

185 ถนนราชดำริเขตงุณยุมพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330 ประเทศไทย

สิ่งอำนวยความสะดวกในพื้นที่ทรัพย์สินส่วนกลาง

สิ่งอำนวยความสะดวก	พื้นที่ตั้ง	ระยะเวลาดำเนินการ
1. สระว่ายน้ำน้ำ	ชั้น 7	06.00 น. – 22.00 น.
2. สระว่ายน้ำน้ำเด็ก	ชั้น 7	06.00 น. – 22.00 น.
3. จากุซซี่	ชั้น 7	06.00 น. – 22.00 น.
4. ห้องเนกประสงค์	ชั้น 7	06.00 น. – 22.00 น.
5. ห้องออกกำลังกาย	ชั้น 7	06.00 น. – 22.00 น.
6. ห้องโยคะ	ชั้น 7	06.00 น. – 22.00 น.
7. ห้องซาวน่า	ชั้น 7	06.00 น. – 22.00 น.

หมายเหตุ: การให้บริการสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ผู้ใช้บริการต้องแต่งเครื่องแต่งกายเรียบร้อยก่อนเข้าใช้งาน

เอง เด็กอายุต่ำกว่า 15 ปี จะต้องมีผู้ใหญ่ดูแลตลอดเวลา



13. ไม่อนุญาตให้เจ้าของร่วมติดตั้งเสาโทรทัศน์เสาอากาศเสริม หรือเสาดูดาวสื่อสารใด ๆ ภายนอกอาคารเพิ่มเติม โดยเด็ดขาด
14. เจ้าของร่วมผู้พักอาศัย จะต้องไม่อนุญาตให้ลูกจ้างหรือพนักงานพักค้างคืนภายในห้องชุดหรือเดินผ่านไปในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง เพื่อความสะดวกเรียบร้อยราคาเช่า หรือความสะดวกของผู้พักอาศัยห้องอื่น ๆ (ยกเว้นกรณีลูกจ้างประจำ เจ้าของร่วมผู้พักอาศัย ต้องทำหนังสือเพื่อขออนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษร)
15. เพื่อเป็นการปรับปรุงข้อมูลเกี่ยวกับเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัย เจ้าของร่วมจะต้องแจ้งรายชื่อของบุคคลทั้งหมดซึ่งเป็นผู้พักอาศัยประจำในห้องชุดของตนให้สำนักงานฝ่ายบริหารอาคารชุดทราบเพื่อการกรอกแบบฟอร์มบันทึกข้อมูลการติดต่อของเจ้าของร่วมให้เรียบร้อย
16. เจ้าของร่วมจะต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ กับพื้นที่ส่วนกลาง ทรัณย์ส่วนกลาง หรือสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ที่มีไว้เพื่อให้บริการ หากเกิดความเสียหายใดๆ จะต้องแจ้งฝ่ายบริหารอาคารทราบเพื่อดำเนินการซ่อมแซม หรือจัดหาละล้างทำความสะอาดแทน โดยเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยมีส่วนรับผิดชอบค่าเสียหายค่าซ่อมแซมทั้งหมด
17. ไม่อนุญาตให้รดน้ำต้นไม้มากเกินไปจนเกิดน้ำไหลหรือหยดลงไปในพื้นที่ส่วนกลาง หรือโครงสร้างอาคาร เพื่อหลีกเลี่ยงการได้รับบาดเจ็บจากอุบัติเหตุล้มล้ม
18. เนื่องจากกรรมการบ้านมักจำกัดวงโครงสร้าง อนุญาตให้วางต้นไม้และกระถางมะเบบยห้องชุดได้ไม่เกิน 150 กิโลกรัมตามเมตร และ ไม่เกิน 200 กิโลกรัมตามเมตรในพื้นที่ห้องชุดโดยเจ้าของร่วมผู้พักอาศัยจะต้องใช้ความระมัดระวังเพื่อความปลอดภัยของเจ้าของร่วมผู้พักอาศัยห้องอื่นๆ อย่างเข้มงวด ทั้งนี้ต้นไม้และกระถางต้นไม้ที่อยู่บนระเบียงห้องชุดจะต้องได้รับการดูแลให้อยู่ในสภาพดีตลอดเวลา
19. ไม่ควรวางสิ่งของมีค่าหรือทรัพย์สินส่วนบุคคล (รวมถึง พรมเช็ดเท้า และรองเท้า) ไว้บริเวณพื้นที่ส่วนกลางหรือภายนอกห้องชุด
20. เพื่อสวัสดิภาพและความปลอดภัยไม่ควรวางถังดับเพลิง รถลากเดินสำหรับเด็ก จักรยาน รถสกูตเตอร์ รถขับเคลื่อนสำหรับเด็ก ของเล่นเด็ก และของอื่นที่คล้ายคลึงกันไว้โดยไม่มีผู้ดูแล หรือเก็บไว้ในที่จอดรถหรือบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง หรือ บริเวณทางเดินหน้าห้องชุด ทั้งนี้ให้จอดจักรยานไว้ในห้องชุดหรือที่ๆ จัดไว้เท่านั้น ฝ่ายบริหารอาคารจะมีสิทธิที่จะเคลื่อนย้ายวัตถุใด ๆ ที่ไม่ได้รับอนุญาตหรือเกิดขวางผู้อื่นออกจากบริเวณห้องชุดหรือพื้นที่ส่วนกลาง โดยไม่ต้องแจ้งเตือนให้ทราบล่วงหน้าและไม่ต้องรับผิดชอบต่อเจ้าของสิ่งของนั้น
22. นิติบุคคลอาคารชุด 185 ราชดำริ มีอำนาจตามกฎหมายข้อกักกันและข้อบังคับที่จะควบคุมดูแล การใช้สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของพื้นที่ส่วนกลาง
23. เจ้าของร่วมผู้พักอาศัย จะต้องส่งแบบฟอร์มใบขอตกแต่งต่อเติมห้องชุด ให้ฝ่ายบริหารอาคารล่วงหน้า ก่อนจะเริ่มการตกแต่งภายในหรือการซ่อมแซมครั้งใหญ่
24. เจ้าของร่วมผู้พักอาศัยไม่มีอำนาจ ในการสั่งให้เจ้าหน้าที่ของอาคาร หรือตัวแทนในการบริหารจัดการใดๆ ออกนอกอาคารเพื่อที่จะมีส่วนร่วมตรวจสอบเจ้าของร่วมผู้พักอาศัยเอง
25. ห้ามนำวัสดุที่อาจระเบิดได้เข้ามาไว้ในอาคารชุด 185 ราชดำริ โดยเด็ดขาด

3. ระเบียบและข้อบังคับในการพักอาศัย

1. การใช้ห้องชุด เพื่อจุดประสงค์ในการพักอาศัยเท่านั้น และต้องไม่ให้เพื่อหรือสิ่งที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจใดๆ หรือจุดประสงค์เพื่อเล่นการพนัน ผิดกฎหมาย หรือผิดศีลธรรมใดๆ ที่ตั้ง
2. พักอาศัยได้เพียงหนึ่งครอบครัวเท่านั้นในแต่ละห้องชุด (รวมถึงแม่บ้านที่ทำงานภายในไม่เกิน 2 คน) ไม่อนุญาตให้เช่าห้อง หรือแบ่งส่วนให้บุคคลอื่นใช้ในเชิงพาณิชย์ และไม่อนุญาตให้ครอบครองของผู้อื่นพักอาศัยในห้องชุด
3. เจ้าของร่วมผู้พักอาศัย จะต้องมีความเคารพในสิทธิส่วนบุคคลของผู้พักอาศัยทั้งคนเดียวของตน และไม่กระทำการใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดความเสียหาย เป็นการรบกวน หรือก่อความรำคาญ หรือแทรกแซงโดยประการอื่นๆ ที่เกี่ยวกับสิทธิ ความสะดวกสบาย ความสะอาด สุขภาพ หรือความปลอดภัยของผู้พักอาศัยเท่านั้น
4. เจ้าของร่วมผู้พักอาศัยควรต้องเว้นการให้เสียงในยามวิกาล โดยเฉพาะอย่างยิ่งช่วงเวลา ระหว่าง 21.00 ถึง 08.30 น.
5. เจ้าของร่วมผู้พักอาศัย ไม่ควรเมาสุราที่สักแล้ว หรือวัดอื่นๆ ใช้ร่างกายอย่างง่ายในสิ่งผิดกฎหมายระเบียบซึ่งสามารถมองเห็นจากภายนอกอาคารได้ ควรหากทูลอย่างง่ายในสิ่งผิดกฎหมายระเบียบ
6. ไม่อนุญาตให้ได้ดื่มน้ำหรือรับประทานทุกประเภทบริเวณหน้าต่าง ระเบียง หรือส่วนใดส่วนหนึ่งของห้องชุดหรือบริเวณพื้นที่อื่นๆ ของอาคาร ยกเว้นการติดต้มน้ำเพื่อการบริการแก่เจ้าของร่วมในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง
7. ไม่อนุญาตให้เจ้าของร่วมและผู้อยู่อาศัยทำการเปลี่ยนแปลงโครงสร้าง ต่อเติม หรือหาสิ่งภายนอกห้องชุด หรือเปลี่ยนแปลงประตู กระงกหน้าต่างด้านนอก หรือกระเบื้องหน้าต่าง หรือกระทำการใดๆ ที่อาจถือว่าเป็นการเปลี่ยนแปลง หรือมีผลกระทบต่อบุคคลภายนอกของอาคารชุดโดยทั่วไป
8. ไม่อนุญาตให้รื้อผนังกำแพงห้องชุดตามกฎหมายประเทศไทยและพระราชบัญญัติอาคารชุด
9. ควรใช้ห้องน้ำให้ตรงตามวัตถุประสงค์ที่ออกแบบไว้เท่านั้น และไม่ควรทิ้งขยะลงในถัง หากมีการอุดตัน หรือการรั่วไหล หรือความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นจากการใช้ผิดวัตถุประสงค์ที่นี้เจ้าของร่วมผู้อยู่อาศัย หรือบุคคลที่รับผิดชอบห้องชุด จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการแก้ไขการอุดตันและ/หรือการแตกหักหรือเสียหายใดๆ อันเกิดจากการใช้งานที่ผิดวัตถุประสงค์
10. เจ้าของร่วมผู้พักอาศัย จะต้องรับผิดชอบการซ่อมแซมภายในห้องชุด และจะต้องดูแลบำรุงรักษาสภาพภายในห้องชุดให้อยู่ในสภาพที่ดี และสะอาดอยู่เสมอ หากเจ้าของร่วมผู้พักอาศัยต้องการข้อมูลเพิ่มเติมเรื่องราคาค่าซ่อมแซมและดูแลรักษาห้องชุดในกรณีที่ไม่มีผู้พักอาศัย กรุณาติดต่อสำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร
11. ไม่อนุญาตให้อยู่หรือทิ้งสิ่งของหรือวัสดุออกทางหน้าต่างหรือทางระเบียง
12. ไม่อนุญาตติดตั้งหรือติดทุกประเภท เจ้าของร่วมผู้พักอาศัยติดตั้งผ่าน โดยเสียผ่าน และเพิ่มภาระงจะตั้งได้รับอนุมัติจากฝ่ายบริหารอาคาร

4. การลงทะเบียนของเจ้าของร่วม

1. เมื่อมีการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดจากเจ้าของโครงการหรือเจ้าของร่วมคนเดิมไปยังเจ้าของร่วมใหม่ เจ้าของร่วมใหม่จะต้องแจ้งฝ่ายบริหารอาคารชุดล่วงหน้าก่อนการย้ายเข้าอย่างน้อย 7 วัน
2. เจ้าของร่วมต้องลงทะเบียนที่สำนักงานบริหารอาคารเพื่อรับเรื่องขึ้นชื่อเพื่อการติดต่อในอนาคต และการแจ้งเหตุฉุกเฉิน
3. เจ้าของร่วมจะได้รับสิทธิเอกสารดินแดน และ/หรือบัตรสำหรับผ่านเข้าออกอาคารชุด และกุญแจห้องชุด จากสำนักงานฝ่ายบริหารอาคารโดยเจ้าของร่วมจะต้องแสดงเอกสารดังต่อไปนี้
 - 3.1 เอกสารแสดงกรรมสิทธิ์ ได้แก่ สัญญาซื้อขายพร้อมใบเสร็จรับเงินจากการชำระเงินงวดสุดท้าย หรือสำเนากรรมสิทธิ์ห้องชุด
 - 3.2 หลักฐานส่วนตัว เช่น ประจําตัวประชาชน หนังสือเดินทาง หรือรายการฝาก-ถอนในบัญชีเงินฝาก หรือ ใบเสร็จรับเงินค่าสาธารณูปโภค
 - 3.3 ในกรณีที่เจ้าของร่วมเป็นบริษัท ตัวแทนผู้มีอำนาจหรือกรรมการบริษัทจะต้องแสดงคํายกย่องที่ระบุว่าตนมีสิทธิ์กระทำการดังกล่าวได้ โดยลงลายมือชื่อบุคคลผู้มีอำนาจกระทำการแทนบริษัท
 - 3.4 ในกรณีที่เจ้าของร่วมเป็นตัวแทนผู้รับมอบอำนาจ จะต้องแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ

5. การย้ายเข้า/ย้ายออก

1. ในการย้ายเข้า เจ้าของร่วมผู้พักอาศัยจะต้องแจ้งสำนักงานฝ่ายบริหารอาคารเพื่อลงทะเบียนและบันทึกข้อมูลฝ่ายบริหารอาคารจะเตรียมสิ่งที่จะจำเป็นหรือให้คำแนะนำเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย
2. ฝ่ายบริหารอาคารขอแนะนำให้เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ควบคุมการย้ายเข้าด้วยตนเอง และแจ้งพนักงานจัดเก็บและขนส่งให้กับวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ให้เรียบร้อยหลังจากที่ทำงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว
3. ฝ่ายบริหารอาคารจะช่วยเหลืออำนวยความสะดวกให้อย่างเต็มที่ในการย้ายเข้า ทั้งนี้ เจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยจะต้องปฏิบัติตามคำแนะนำของฝ่ายบริหารอาคาร เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับห้องชุดของตน หรือทรัพย์สินภายในและสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ
4. หากเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยมีความประสงค์จะย้ายเข้า/ย้ายออก กรุณาแจ้งสำนักงานฝ่ายบริหารอาคารล่วงหน้า เพื่อความสะดวกและความปลอดภัยของผู้อยู่อาศัย สำนักงานฝ่ายบริหารอาคารจะมอบกุญแจให้หน้าย้ายสิ่งของออกไป เ็น แต่เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยจะเป็นผู้ขนย้ายเอง หรือสำนักงานฝ่ายบริหารอาคารได้รับอนุญาตจากเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษร
5. ไม่อนุญาตให้ทำการย้ายเข้า/ย้ายออกในวันอาทิตย์ และวันหยุดราชการ

26. หากมีข้อสงสัย ข้อร้องเรียน หรือข้อแนะนำเรื่องใด ที่เกี่ยวกับอาคารชุด 185 ราชนครินทร์ ให้เสนอต่อฝ่ายบริหารอาคารเป็นลายลักษณ์อักษร

27. ในระหว่างที่มีการย้ายเข้า หากมีการทำให้ทรัพย์สินส่วนกลางเสียหาย ฝ่ายบริหารอาคารจะทำการซ่อมแซม โดยเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในส่วนนี้

28. จุดหมายและพัสดุจะถูกแยกและเก็บไว้ในตู้จดหมาย พัดลมขนาดใหญ่ที่ไม่สามารถใส่ในตู้จดหมายได้จะถูกแยกและเก็บไว้ที่พนักงานต้อนรับ ฝ่ายบริหารอาคารจะไม่รับผิดชอบใดๆ ต่อจดหมายและพัสดุที่ไม่ถึงมือผู้รับ

29. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะต้องจัดทำประกันภัยที่เหมาะสมตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด 185 ราชนครินทร์ ให้ครอบคลุมในเรื่องอัคคีภัย การลักทรัพย์และความเสียหายจากเหตุอื่นใดที่มีกับทรัพย์สินมีค่า เพื่อรับมือโจรและเคสที่ก่อปัญหาในห้องพักของตน ยานพาหนะและทรัพย์สินส่วนบุคคลอื่นๆ และเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยควรจัดทำประกันภัยความเสียหายต่างๆ แก่ผู้รับใช้และบุคคลที่ติดตามที่เห็นสมควร

30. ในกรณีที่เกิดเหตุฉุกเฉิน เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ควรแจ้งฝ่ายบริหารอาคาร และฝ่ายบริหารอาคารจะจัดส่ง / พนักงานรักษาความปลอดภัย / พนักงานทำความสะอาด หรือเจ้าหน้าที่ผู้เชี่ยวชาญ ให้เข้าดูแลเหตุฉุกเฉินดังกล่าว

31. การตีประภาณกรรมตามนิติประกาศได้รับการติดตั้งบริเวณข้างตู้จดหมาย เพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ในกรณีที่เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยต้องการตีประกาศบนกระดานนิติประกาศ เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยต้องได้รับอนุมัติจากผู้จัดการสำนักงานฝ่ายบริหารอาคารก่อน เพื่อให้แน่ใจว่าบทความประกาศจะไม่ก่อให้เกิดความวุ่นวายใดๆ การนัดาลงโทษ ไม่ล่าช้าเนื่องจากการเมือง และเหมาะสมที่จะตีประกาศในที่สาธารณะ โดยทั่วไปจะสามารถตีประกาศได้เป็นเวลาหนึ่งสัปดาห์ หากเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยประสงค์จะตีบทความ/ประกาศนานกว่าหนึ่งสัปดาห์ จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้จัดการสำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร



6. การปรับปรุงห้องชุด

1. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ไม่ได้รับอนุญาตให้ดัดแปลงในส่วนที่เป็นพื้นที่ส่วนกลาง หรือโครงสร้างของอาคาร เช่น ดาด หรือเปลี่ยนแปลงเพดาน และหรือพื้นซีเมนต์และห้ามติดตั้งเฟอร์นิเจอร์ใดๆ บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง ห้ามเจ้าของร่วมติดตั้งอุปกรณ์ใดๆ ที่จะเปลี่ยนแปลงส่วนหน้า หรือรูปแบบภายนอกของอาคารหรือภาณุภัณฑ์นั้น ก่อนจะเริ่มการติดตั้งอุปกรณ์ใดๆ เจ้าของร่วมจะต้องแจ้งแผนการติดตั้งให้ผู้จัดการฝ่ายบริหารอาคารอนุัติก่อน ระหว่างการติดตั้งผู้จัดการฝ่ายบริหารอาคารจะคอยให้คำแนะนำและความดูแล ผู้รับจ้างจะต้องนำขะออกใบพิพาทฯ ยื่นตลอดระยะเวลาการทำงานอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อยและเป็นหนี้พื่อให้อาจฝ่ายบริหารอาคาร ไม่เช่นนั้นฝ่ายบริหารอาคารจะนำขะออกไปทิ้ง โดยเจ้าของร่วมจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

การทำประกันภัยระหว่างการบริหารปรับปรุงห้องชุด

เจ้าของห้องชุดจะต้องแจ้งกับผู้รับจ้างหรือที่ปรึกษาให้จัดทำประกันภัยดังต่อไปนี้ตลอดระยะเวลาของการทำงาน

1. การทำประกันค่าชดเชยของคณงาน
ผู้รับจ้างจะต้องทำประกันค่าชดเชยให้ครอบคลุมถึงคณงานทุกคนที่เกี่ยวข้องกับการประกอบและติดตั้งในวงเงินคุ้มครองทั้งนี้ตามที่กฎหมายกำหนดเป็นอย่างน้อย คณงานที่ไม่ได้รับความคุ้มครองดังกล่าวจะไม่ได้มีอนุญาตให้เข้าทำงานหรืออาคารชุด 185 ราชดำริ
2. การทำประกันความรับผิดชอบของคณภายนอก
ท่านเจ้าของร่วมจะต้องทำประกันภัยให้คุ้มครองอย่างเพียงพอเพื่อเป็นการป้องกันการเรียกร้องของบุคคลภายนอกและรวมถึงค่าเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง โดยให้จัดทำกับบริษัทประกันภัย ซึ่งคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดได้กำหนดหรืออนุมัติแล้ว จำนวนวงเงินประกันจะต้องได้รับความเห็นชอบจากฝ่ายบริหารอาคารและจะต้องไม่จำกัดจำนวนครั้ง ในการเรียกร้องค่าเสียหายตลอดระยะเวลาของกรรมธรรม์ โดยจะต้องมีการสลักทูลว่า **นิติบุคคลอาคารชุด 185 ราชดำริ** เป็นนิติบุคคลที่ระบุในกรรมธรรม์

3. ความรับผิดชอบและการรับผิดชอบให้ค่าเสียหายของเจ้าของห้องชุด/ผู้พักอาศัย

เจ้าของห้องชุด/ผู้พักอาศัยจะต้องรับผิดชอบในการย้ายเข้า/ออกและงานติดตั้งทุกอย่าง รวมทั้งจะต้องรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- 3.1 เจ้าของห้องชุด/ผู้พักอาศัย จะต้องรับผิดชอบให้ค่าเสียหายแก่คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด และฝ่ายบริหารอาคารชุดข้อเรียกร้องสำหรับความเสียหายใดๆ อันเกิดจากงานดังกล่าวและผลที่ตามมา
- 3.2 เจ้าของห้องชุด/ผู้พักอาศัย จะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดต่างๆ ของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด และที่ปรึกษาของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด รวมทั้ง กฎระเบียบ ข้อบังคับกับต่างๆ ของรัฐบาล และหน่วยงานการซึ่งรวมถึงหน่วยดับเพลิง ตำรวจ และสำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร

3.3 เจ้าของห้องชุด/ผู้พักอาศัย จะต้องรับผิดชอบต่อการกระทำทุกอย่างของที่ปรึกษาและผู้รับจ้าง รวมถึง พนักงาน คณงาน และยานพาหนะ

3.4 เจ้าของห้องชุด/ผู้พักอาศัย จะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ อันเกิดขึ้นต่ออาคารชุด 185 ราชดำริ จะโครงสร้างอาคาร สวน ระบบไฟฟ้าและเครื่องกล หรือ การบาดเจ็บต่อร่างกาย หรือทรัพย์สินของ บุคคลภายนอก อันมีสาเหตุ หรือเป็นผล มาจากการประกอบติดตั้ง รวมทั้ง อัดคิกบี้ น้ำท่วม และความเสียหายที่เกิดขึ้นตามมา

3.5 เจ้าของห้องชุด/ผู้พักอาศัย จะต้องทำการเคลื่อนย้ายเศษวัสดุจากการปรับปรุงห้องชุด อาทิเช่น อิฐ ดิน และทราย ออกไปจากอาคารชุด 185 ราชดำริ ตามที่ได้รับคำแนะนำจากฝ่ายบริหารอาคารชุด

4. เจ้าของห้องชุด/ผู้พักอาศัย จะต้องมีการทำประกันภัยอย่างเพียงพอและส่งมอบกรรมธรรม์ให้สำนักงานฝ่ายบริหารอาคารตามที่กำหนดในหัวข้อการประกันภัยข้างต้น

ระเบียบในการปรับปรุงห้องชุด

1. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยที่ประสงค์จะปรับปรุงห้องชุด รวมทั้งการดัดแปลง การตกแต่ง ดยเดิมหรือการซ่อมแซมใหญ่ๆ จะต้องยื่น "ใบคำขอปรับปรุงห้องชุด" กับฝ่ายบริหารอาคารล่วงหน้าเป็นเวลา 14 วัน เพื่อให้ฝ่ายบริหารอาคารอนุมัติก่อนที่จะเริ่มการปรับปรุง เว้นแต่เป็นงานซ่อมแซมเล็กๆ น้อยๆ หรือเป็นการซ่อมแซมตามปกติจากการเสื่อมสภาพตามการใช้งาน

2. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย (หรือผู้รับจ้าง) จะต้องวางเงินมัดจำเป็นประกันในการก่อสร้างเพื่อการปรับปรุงห้องชุดกับฝ่ายบริหารอาคาร เพื่อประกันความเสียหาย ค่าความสะอาดเพิ่มเติม และค่าซ่อมแซม ที่อาจเกิดขึ้นกับทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินส่วนบุคคลอื่นๆ ได้

ทุกประเภทห้องชุด 200,000 บาท (สองแสนบาทถ้วน)

นอกจากนี้ต้องเสียค่าใช้จ่ายในการดำเนินการรายเดือนกว่าจะดำเนินการปรับปรุงห้องชุดเสร็จสิ้นโดยคำให้จ่ายในการดำเนินการรายเดือนให้เป็นดังนี้

ทุกประเภทห้องชุด 3,000 บาท (สามพันบาทถ้วน)

3. ฝ่ายบริหารอาคารจะคืนเงินมัดจำเป็นประกัน (โดยไม่มีดอกเบี้ย) ให้กับเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย (หรือผู้รับจ้างของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย) หลังจากทำงานปรับปรุงเสร็จเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ จะต้องไม่มีความเสียหายใดๆ เกิดขึ้น หากเกิดความเสียหายใดๆ เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย (หรือผู้รับจ้างของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย) จะต้องซ่อมแซมความเสียหายนั้นๆ จนเป็นที่พอใจของฝ่ายบริหารอาคาร จึงจะได้รับเงินมัดจำเป็นประกันคืน หากเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย (หรือผู้รับจ้างของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย) ไม่สามารถซ่อมแซมหรือรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นได้ ภายในระยะเวลา 30 วันนับแต่ได้รับแจ้ง ฝ่ายบริหารอาคารชุดจะถือเป็นเหตุในการเก็บเงินมัดจำเป็นประกันไว้

15. ไม่อนุญาตให้เก็บวัสดุที่อาจเป็นเชื้อเพลิงได้ไว้ในบริเวณห้องชุดที่ทำกาปรับปรุง เช่น น้ำมัน ทินเนอร์ แอลกอฮอล์และกระป๋องที่อัดแก๊สไว้ข้างใน (จะต้องนำวัสดุเหล่านี้ออกไปหลังเวลาเลิกงานทุกครั้ง)
16. ระยะเวลาการปรับปรุงห้องชุดจะยังไม่เกิน 6 เดือน นับจากวันที่ฝ่ายบริหารอาคารอนุมัติให้มีการปรับปรุงห้องชุด หากล่าช้าเกินกว่า 6 เดือน จะต้องเสียค่าปรับล่าช้า 10% ต่อเดือนของจำนวนเงินมัดจำเป็นประจำ
17. ผู้รับจ้างจะต้องติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิงตามจำนวนที่กำหนดไว้ตามประเภทของห้องชุดตลอดระยะเวลาการทำงานดังต่อไปนี้:
- | | |
|------------------|-----------------------|
| ประเภท 1 ห้องนอน | อุปกรณ์ดับเพลิง 1 ชุด |
| ประเภท 2 ห้องนอน | อุปกรณ์ดับเพลิง 2 ชุด |
| ประเภท 3 ห้องนอน | อุปกรณ์ดับเพลิง 3 ชุด |
| ประเภท 4 ห้องนอน | อุปกรณ์ดับเพลิง 4 ชุด |

การขอคืนเงินประกัน

ฝ่ายบริหารอาคารกำหนดให้ยื่นขอคืนเงินประกันได้ ภายหลังจากการร่วมตรวจสอบระหว่างเจ้าของห้องชุดฝ่ายบริหารอาคาร และผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุด โดยกำหนดจ่ายคืนภายในภายหลังการตรวจสอบ และรับมอบเงินโดยปราศจากข้อบกพร่องใด ๆ ทั้งสิ้นเป็นเวลา 30 วัน หลังจากได้รับเอกสารขอรับเงินประกันคืนจากเจ้าของห้องชุดหรือผู้รับเหมา

เจ้าของห้องชุดและผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุด จะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดกำหนดและเงื่อนไขต่าง ๆ ที่จะใช้ข้างต้นและลงลายมือชื่อใช้เป็นหลักฐานก่อนการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว

ข้อบังคับการทำงานของผู้รับจ้าง

- เวลาทำงานของผู้รับจ้าง**
วันจันทร์ถึง วันศุกร์เวลา 09.00 ถึง 17.00 น. หรือในเวลาอื่นๆ ตามที่สำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร อนุญาตภายใต้ระเบียบและข้อบังคับ แต่ไม่ว่าด้วยกรณีใดก็ตาม ห้ามผู้รับจ้างทำงานเกินเวลา 19.00 น. ไม่มีการทำงาน ในวันเสาร์ อาทิตย์ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ ผู้รับจ้างสามารถเข้ามาในอาคารชุด ตามเวลาที่ระบุไว้เพื่อเริ่มวันทำงาน และผู้รับจ้างต้องออกจากอาคารชุดภายในเวลาที่ระบุไว้เมื่อสิ้นสุดวันทำงาน
- การจอดรถ**
ผู้รับจ้างจะต้องจอดยานพาหนะตามที่ได้ฝ่ายบริหารอาคารกำหนดเท่านั้น
- การขนย้ายวัสดุอุปกรณ์และบุคลากรของผู้รับจ้าง**

- ในกรณีที่ความเสียหายมีมูลค่ามากกว่าเงินมัดจำเป็นประจำเป็นประจำ เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย (หรือผู้รับจ้างของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย) จะต้องชดได้ค่าเสียหายเพิ่มเติมจนครบตามจำนวน
- ผู้รับจ้างรวมและผู้รับจ้างช่วง ซึ่งรับผิดชอบงานปรับปรุงห้องชุดของเจ้าของร่วม จะต้องผูกพันตนตามกฎหมายข้อบังคับในการทำงานของผู้รับจ้าง ซึ่งรับผิดชอบงานปรับปรุงห้องชุดของเจ้าของร่วม จะต้องผูกพันตนตามกฎหมายข้อบังคับในการเข้ามามีส่วนร่วมในอาคารชุด 185 ราชดำริ เพื่อรับผิดชอบงานปรับปรุงห้องชุดของตน
- เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยจะต้องมอบสำเนา "กฎระเบียบและข้อบังคับ" ในการทำงานแก่ตนเอง/ผู้รับจ้าง แต่ผู้รับจ้างที่ตนว่าจ้างเข้ามาในอาคารชุด 185 ราชดำริ เพื่อรับผิดชอบงานปรับปรุงห้องชุดของตน
- ผู้รับจ้างของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยจะต้องลงนามแสดงการได้รับและเข้าใจ "กฎระเบียบและข้อบังคับ" ในการทำงานของผู้รับจ้าง" และจะต้องยื่นแบบฟอร์มทั้งหมดแล้วแนบต่อฝ่ายบริหารอาคารก่อนหน้าที่จะเริ่มงาน
- การยินยอมหรือการอนุมัติ "ใบคำขอปรับปรุงห้องชุด" หรือ "กฎระเบียบและข้อบังคับ" ในการทำงานของผู้รับจ้าง" ที่ได้รับจากฝ่ายบริหารอาคารชุดอาจถูกเพิกถอนได้ตลอดเวลาไม่ว่าจะด้วยเหตุผลใดก็ตาม โดยสำนักงานฝ่ายบริหารนิติบุคคลอาคารชุด 185 ราชดำริ
- อาคารชุด 185 ราชดำริ คณะกรรมการเจ้าของร่วม หรือเจ้าของร่วมห้องอื่นๆ ในอาคารชุด 185 ราชดำริ ไม่ต้องรับผิดชอบการเพิกถอนดังกล่าว ทั้งนี้การเพิกถอนนั้นจะต้องได้รับการยืนยันจากคณะกรรมการเจ้าของร่วม
- "ใบคำขอปรับปรุงห้องชุด" โดยที่ไม่ได้รับการอนุมัติจากฝ่ายบริหารอาคารชุด เจ้าของร่วมอาจยื่นเรื่องเป็นลายลักษณ์อักษรต่อคณะกรรมการเจ้าของร่วมเพื่อให้ทบทวนและตัดสินใจ คำตัดสินของคณะกรรมการเจ้าของร่วมในเรื่องใบคำขอดังกล่าว จะต้องออกเป็นหนังสือและถือเป็นที่สุด และผูกพันเจ้าของร่วม
- งานปรับปรุงห้องชุดใดที่ดำเนินการโดยเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย หรือผู้รับจ้าง โดยที่ "ใบคำขอปรับปรุงห้องชุด" นั้นไม่ได้รับอนุมัติอย่างถูกต้องจะต้องรื้อถอนออกไปโดยค่าใช้จ่ายของเจ้าของร่วมเอง ในกรณีหรือเหตุการณ์หากเจ้าของร่วมไม่ทำการรื้อถอนงานปรับปรุงที่ไม่ถูกต้องนั้นภายในระยะเวลา 30 วัน ฝ่ายบริหารอาคารเมื่อได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการเจ้าของร่วม สามารถดำเนินการจ้างผู้รับจ้างให้มารื้อถอนงานปรับปรุงนั้นได้ด้วยค่าใช้จ่ายของเจ้าของร่วมที่กระทำผิดกฎข้อบังคับนั้น
- เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย หรือผู้รับจ้าง จะต้องแจ้งสื่อคนงานทั้งหมด และขอบัตรผ่านเข้าทำงานในระยะเวลาที่กำหนด ทั้งนี้ผู้นำหน้าที่รักษาความปลอดภัยสามารถตรวจสอบหาบุคคลที่เข้า-ออก อาคารชุด 185 ราชดำริได้
- ห้ามผู้รับจ้างหรือบุคลากรของผู้รับจ้างพักอาศัยอยู่ในห้องชุดของเจ้าของร่วม หรือในบริเวณพื้นที่ส่วนกลางตลอดระยะเวลาการทำงานดัดแปลง ปรับปรุง และตกแต่งห้องชุด
- วันและเวลาทำงานของผู้รับจ้างคือวันจันทร์-วันศุกร์ เวลา 09.00-17.00 น. ห้ามทำงานหรือขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ในวันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์โดยเด็ดขาด เพราะจะเป็นการบกรณผู้พักอาศัยห้องอื่นๆ หากจำเป็นต้องทำงานล่วงเวลาเหนือจากเวลาที่กำหนดไว้ผู้รับจ้างจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้จัดการฝ่ายบริหารอาคารเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อฝ่ายบริหารอาคารจะได้แจ้งผู้พักอาศัยข้างเคียง ทั้งนี้การทำงานล่วงเวลาจะต้องไม่เกินกว่า 19.00 น. และจะต้องไม่กระทำกรใดๆ ที่เป็นการบกรณผู้อยู่อาศัยห้องอื่นๆ
- ค่าสาธารณูปโภคที่ใช้ในการปรับปรุงห้องชุด จะคำนวณจากมิเตอร์น้ำ-ไฟของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย

ผู้รับจ้างจะต้องไม่ตื่นตื่นนอกห้องชุดที่ทำการปรับปรุง (เช่น พื้นที่ส่วนกลาง) เป็นพื้นที่ทำงาน และหรือจัดเก็บของ ผู้รับจ้างต้องรักษาพื้นที่ส่วนกลางที่ทำการทำ-ออกของจนให้สะอาดและเรียบร้อยตลอดเวลา ผู้รับจ้าง (หรือเจ้าของร่วม) ต้องรับผิดชอบการปรับปรุง 2,000 บาท ต่อครั้ง หากมีการกระทำผิดข้อกำหนดในข้อนี้

8. แผนวัสดุ

ผู้รับจ้างจะต้องไม่ปล่อยขยะของเหลวทุกประเภทลงไปในระบบระบายน้ำของอาคารชุดทั้งที่อยู่ภายในห้องชุดหรือพื้นที่ส่วนกลาง โดยที่ขยะของเหลวจะต้องจัดเก็บไว้ในภาชนะที่เหมาะสม นำออกไปจาก อาคารชุด 185 ราชดำริ ในแต่ละวัน และกำจัดทิ้ง ณ สถานที่ที่ขยะของเหลวที่ได้รับอนุญาตถูกต้อง ผู้รับจ้าง (หรือเจ้าของร่วม) จะต้องรับผิดชอบต่อค่าใช้จ่ายดังกล่าว และพื้นที่จัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ที่กำหนดให้สะอาด เรียบร้อยทุกวัน ต้องไม่ทิ้งเศษ ดิน ทรายและขยะต่างๆ ไว้ค้างคืนในบริเวณใดรวมทั้งห้องชุดที่มีการปรับปรุงด้วย

ผู้รับจ้างจะต้องไม่ปล่อยขยะของเหลวทุกประเภทลงไปในระบบระบายน้ำของอาคารชุดทั้งที่อยู่ภายในห้องชุดหรือพื้นที่ส่วนกลาง โดยที่ขยะของเหลวจะต้องจัดเก็บไว้ในภาชนะที่เหมาะสม นำออกไปจาก อาคารชุด 185 ราชดำริ ในแต่ละวัน และกำจัดทิ้ง ณ สถานที่ที่ขยะของเหลวที่ได้รับอนุญาตถูกต้อง ผู้รับจ้าง (หรือเจ้าของร่วม) จะต้องรับผิดชอบต่อค่าใช้จ่ายดังกล่าว และกำจัดทิ้ง ณ สถานที่ที่ขยะของเหลวเข้าไปในระบบระบายน้ำของอาคารชุดพร้อมทั้งเสียค่าบริการจำนวน 5,000 บาทต่อครั้ง หากมีการกระทำผิดตามข้อกำหนดในข้อนี้

9. ผู้รับจ้างช่าง

ผู้รับจ้างจะต้องให้ผู้รับจ้างช่างของตนเองและยื่นสำเนากฎระเบียบในการทำงานของผู้รับจ้าง ณ อาคารชุด 185 ราชดำริ ต่อสำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อการกระทำในส่วนของผู้รับจ้างช่างของตนที่ไม่ได้ ปฏิบัติตามกฎระเบียบนี้และในความเสียหายใดที่เกิดจากการทำงานของผู้รับจ้างช่าง

10. ผู้แทนของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างต้องแต่งตั้งผู้แทนที่มีอำนาจแทนผู้รับจ้าง ผู้แทนของผู้รับจ้างดังกล่าวจะต้องเฝ้าดูแลตลอดเวลาขณะที่มีการทำงาน ปรับปรุง หรือมีบุคลากรของผู้รับจ้างอยู่ และต้องดำเนินการตามคำสั่งที่ฝ่ายบริหารอาคารแจ้งทันที

11. ค่าแนะนำและการตรวจสอบ

ผู้รับจ้าง บุคลากร ผู้รับจ้างช่างจะต้องปฏิบัติตามคำแนะนำของฝ่ายบริหารอาคารตลอดเวลา ฝ่ายบริหารอาคารมีสิทธิที่จะเข้าไปในห้องชุดที่กำลังมีการทำงานปรับปรุงนั้นได้ โดยไม่มีข้อจำกัด เพื่อตรวจสอบการทำงานและกิจการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในขณะที่มีผู้รับจ้างทำงานอยู่ พร้อมทั้งตรวจสอบผู้รับจ้าง บุคลากร ยานพาหนะ วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ตามดุลยพินิจของฝ่ายบริหารอาคาร

เมื่อทีมงานปรับปรุงแล้วเสร็จและก่อนที่จะเลิกงานในเย็นวันสุดท้าย ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือให้ฝ่ายบริหารอาคารทำการตรวจสอบและรับรองความเรียบร้อยในครั้งสุดท้ายด้วย การตรวจสอบดังกล่าวจะกระทำเมื่อฝ่ายบริหารอาคารชุดพร้อม แต่ทั้งนี้ไม่เกิน 10 วันทำงาน นับจากจากได้รับหนังสือดังกล่าวนี้

ผู้รับจ้างต้องทนายจ้างวัสดุอุปกรณ์ในยานพาหนะของผู้รับจ้าง ตามจุดที่ฝ่ายบริหารอาคารกำหนด และผู้รับจ้างจะต้องไม่นำยานพาหนะของผู้รับจ้างไปจอดไว้ในจุดที่กำหนดเป็นเวลานานเกินความจำเป็น และต้องไม่เกิน 15 นาที ไม่อนุญาตให้ นำยานพาหนะที่มีน้ำหนักเกิน 10 ตัน เข้ามาในบริเวณอาคารชุด 185 ราชดำริ โดยเด็ดขาด

เพื่อความปลอดภัย ผู้รับจ้างจะต้องมอบรายการวัสดุอุปกรณ์ทุกชนิดที่จะนำไปในอาคารชุดกับฝ่ายบริหารอาคาร และในรายการดังกล่าวต้องระบุวัสดุอุปกรณ์นั้นจะเป็นส่วนหนึ่งของงานตกแต่งหรืออุปกรณ์ออกก่อนหน้าหรือไม่เสร็จสิ้นงาน ผู้รับจ้างต้องระบุและแสดงวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่จะนำเข้าไปในอาคารชุดนี้ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยและให้พนักงานรักษาความปลอดภัยตรวจสอบในรายการนั้นด้วย วัสดุอุปกรณ์ที่ไม่มีรวมอยู่ในรายการจะไม่อนุญาตให้นำเข้าไปจนกว่าผู้รับจ้างจะมอบรายการที่มีการแก้ไขแล้วให้

4. การแสดงต้นและการลงนามเข้า-ออกประจำวัน

บุคลากรของผู้รับจ้างจะต้องติดบัตรผู้มาติดต่อดังกล่าวและสามารถแสดงบัตรดังกล่าวที่ได้รับมาจากพนักงานรักษาความปลอดภัยตลอดเวลา บุคลากรของผู้รับจ้างและของผู้อื่นจะต้องมอบบัตรประชาชนหรือหนังสือเดินทางและลงนาม ก่อนเริ่มทำงานและลงนามเมื่อทำงานเสร็จสิ้นในแต่ละวันที่ป้อนของพนักงานรักษาความปลอดภัยที่ทางเข้าด้านหน้า หากพบบุคลากรของผู้รับจ้างในพื้นที่ของอาคารซึ่งอยู่นอกพื้นที่ทำงานที่ได้รับอนุญาตและใช้เส้นทางต่างๆ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ฝ่ายบริหารอาคารอาจจะพิจารณาให้บุคลากรดังกล่าวออกไปจากอาคารชุด 185 ราชดำริทันที และหากมีการทักเฝ้าซ้ายงจะมีผลทำให้ผู้รับจ้างไม่สามารถเข้ามาในอาคารชุดได้

5. การเปลี่ยนแปลงต้นโครงสร้างของอาคาร

ห้ามทำการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างของอาคารชุด 185 ราชดำริ โดยเด็ดขาด ซึ่งรวมถึงการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างของผนังเสา คาน พื้น และโครงสร้างอื่นใดในอาคารที่เป็นส่วนกลาง และไม่อนุญาตให้ทำการเปลี่ยนแปลงลักษณะภายนอกของอาคาร รวมทั้งประตูและหน้าต่างภายนอกด้วย การเจาะพื้น ผนัง และหรือ เพดาน ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน จะต้องได้รับการอนุมัติเป็นหนังสือเป็นการเฉพาะจากฝ่ายบริหารอาคารชุด

6. เสียงและผู้รบกวน

ต้องปิดประตูหน้าและหลังให้สนิท (แต่ไม่ใช้การล็อก) อยู่เสมอ ยกเว้นการซ่อมแซมในระหว่างการทำงาน เพื่อป้องกันเสียงและ/หรือ ผู้รบกวนต้องทำงานต่างๆ ที่ทำให้เกิดเสียงดัง (รวมทั้งการปัดกวาด) ที่เป็นการรบกวนต่อผู้อยู่อาศัยอื่นให้น้อยที่สุด

7. ความเสียหายที่เกิดกับอาคารชุดหรือสิ่งอำนวยความสะดวกของอาคาร

ความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นในพื้นที่ส่วนกลาง หรือเกิดจากบุคคลที่สามซึ่งเกิดจากการปรับปรุงจะต้องได้รับการแก้ไขจากผู้รับจ้าง (หรือเจ้าของร่วม) จนเป็นที่พอใจของฝ่ายบริหารอาคารก่อนที่จะคืนเงินมัดจำการประกันคืน หากความเสียหายนั้นไม่ได้รับการแก้ไขจากผู้รับจ้างจนเป็นที่พอใจของฝ่ายบริหารอาคาร ฝ่ายบริหารอาคารจะดำเนินการ ช่อมแซมความเสียหายนี้ด้วยค่าใช้จ่ายของเจ้าของร่วมและค่าปรับจำนวน 2,000 บาท ด้วย

(7) ไม่อนุญาตให้พักอาศัยในห้องชุดที่ทำการปรับปรุง

(8) ไม่อนุญาตให้สูบบุหรี่บริเวณพื้นที่ส่วนกลางหรือในห้องชุดที่ทำการปรับปรุง

(9) หากพบบุคคลของผู้รับจ้างกระทำผิดกฎระเบียบต่างๆ ในข้อที่ (4) ถึง (8) บุคคลดังกล่าวจะถูกให้ออกจาก อาคารชุด 185 ราชดำริและอาจถูกห้ามเข้ามาในอาคารชุดอย่างถาวรได้ ถ้ามีการกระทำผิดซ้ำ ซึ่งอาจมีผลทำให้ผู้รับจ้างถูกห้ามให้เข้าอาคารชุดได้

16. บริการสาธารณูปโภค

ผู้รับจ้างจะต้องไม่ใช้บริการสาธารณูปโภคต่างๆ (ไฟฟ้า น้ำประปา) ที่จัดให้ในภายในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง โดยมีได้รับอนุมัติเป็นหนังสือจากฝ่ายบริหารอาคารเสียก่อน ในกรณีที่ให้ผู้บุุคติดตั้งจะต้องเสียค่าต่อและการใช้ไฟฟ้า 500 บาทต่อวัน และค่าต่อและการใช้น้ำประปาในจำนวน 100 บาทต่อวัน หากฝ่าฝืนมีโทษปรับ 5,000 บาท/ครั้ง/จุด

17. การกระทำผิดสัญญาข้อตกลงต่างๆ

ในกรณีที่พบว่าผู้รับจ้างกระทำความผิดกฎระเบียบ หรือกฎหมาย ข้อบังคับ และกฎเกณฑ์ใดๆ ที่เกี่ยวข้องอาคารชุด 185 ราชดำริ ฝ่ายบริหารอาคารสามารถให้โดยพนักงานของรับจ้าง และหากได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการเจ้าของร่วม ฝ่ายบริหารอาคารสามารถห้ามมิให้ผู้รับจ้างเข้ามาทำงานใดๆ ภายในอาคารชุด 185 ราชดำริ อีกต่อไป

18. กฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ

ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ของนิติบุคคลอาคารชุด 185 ราชดำริ ที่เข้มงวด อยู่ตลอด ทั้งนี้สามารถขอคำแนะนำเอกสารดังกล่าวเพื่อพิจารณาตรวจสอบได้จากฝ่ายบริหารอาคาร

12. อุปกรณ์รับอากาศ

อาคารชุด 185 ราชดำรินี้ให้มีการติดตั้งอุปกรณ์ปรับอากาศได้ฯ ทั้งสิ้น

13. การติดตั้งงานไฟฟ้า

การติดตั้งงานไฟฟ้าต่างๆ (รวมทั้งโทรทัศน์ โทรศัพท์ส่วนกลาง และเคเบิลทีวี) จะต้องได้รับหนังสืออนุมัติแบบแปลนการ ติดตั้งก่อน และจะต้องมีการตรวจสอบหลังจากการติดตั้งแล้วเสร็จ แต่ทั้งนี้จะต้องดำเนินการก่อนการ เปิดเครื่องไฟฟ้าที่ถูกติดตั้ง ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสอง (2) วันทำงาน ก่อนที่จะทำการติดตั้งไฟฟ้า และหรือ เดินสายไฟฟ้า เพื่อให้มีการตรวจสอบโดยฝ่ายบริหารอาคาร งานติดตั้งไฟฟ้าจะทำการปิดงานติดตั้งไฟฟ้าไม่ได้จนกว่าจะได้รับการตรวจสอบความเรียบร้อยของการปิดงานติดตั้ง โดยฝ่ายบริหารอาคาร เสียก่อน หากพบงานติดตั้งไฟฟ้าใดที่มีการปิดงานติดตั้งแล้วโดยไม่ได้รับการตรวจสอบ ผู้รับจ้างจะต้องเปิดงานติดตั้งดังกล่าวเพื่อทำการตรวจสอบโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับนิติบุคคลอาคารชุด185 ราชดำริ แต่อย่างใด

การเดินสายไฟฟ้าที่มีระดับแรงดันไฟฟ้าสูงกว่า 100 โวลต์ จะต้องหุ้มท่อไว้ในท่อร้อยสายโลหะที่มีขนาดเหมาะสม พร้อมทั้งกล่องเชื่อมต่อ

14. ระบบบรรจุภัณฑ์และระบบเตือนภัย

ผู้รับจ้างจะต้องไม่ดำเนินการใดๆ หรือทำการดัดแปลงไม่ว่าด้วยวิธีการใดกับระบบตรวจจับอัคคีภัยและสัญญาณเตือนภัยที่ ติดตั้งไว้ในห้องชุดโดยมิได้รับการอนุมัติเป็นหนังสือจากฝ่ายบริหารอาคารชุดก่อน ฝ่าฝืนมีโทษปรับ 5,000 บาท/ครั้ง

15. สุขภาพและความปลอดภัย

- (1) ผู้รับจ้างต้องดูแลให้มีเครื่องดับเพลิงภายในห้องชุดที่มีการปรับปรุง โดยให้มีเครื่องดับเพลิงแบบประตูสัด ขนาด 10 กิโลกรัมที่ใช้งานได้อย่างน้อยหนึ่งเครื่องต่อพื้นที่ขนาด 50 ตารางเมตร หรือส่วนหนึ่งของพื้นที่ห้องชุดที่จัดหะมียื่นไว้ เครื่องดับเพลิงต้องวางตามจุดต่างๆทั่วห้องชุดและสามารถเข้าถึงได้ตลอดเวลา
- (2) ผู้รับจ้างต้องไม่ปล่อยให้วัสดุอุปกรณ์ย่นออกมาจนแวนวงแห่งของอาคารชุดและต้องไม่แขวนสิ่งใดบนราว ลูกกรงราวบันไดของระเียบยง
- (3) ผู้รับจ้างต้องไม่เก็บวัสดุไม่ไฟไม่ว่าลักษณะใดๆ (รวมทั้งสี ตัวทำละลาย เรื่อเหลิง ฯลฯ) ไว้ในห้องชุดหรืออาคารชุด รวมทั้งห้ามใช้กากปิโตรเลียมเหลวโดยเด็ดขาด การกระทำผิดกฎระเบียบจะมีผลทำให้ถูกยึดและกักจัดวัสดุไวไฟดังกล่าวนั้น พร้อมทั้งเสียค่าปรับจำนวน 2,000 บาท
- (4) ไม่อนุญาตให้เล้าการพนัน ไพ่ หรือกระทำการที่ผิดกฎหมายภายในอาคารชุด 185 ราชดำริ
- (5) ไม่อนุญาตให้พกพาอาวุธที่มีอันตรายทุกชนิด (เช่นปืนและมีดต่างๆ) เข้ามาภายในอาคารชุด 185 ราชดำริ
- (6) ไม่อนุญาตให้บุคลากรของผู้รับจ้างนำเครื่องดื่มแอลกอฮอล์มา หรือ เข้ามาทำงานขณะที่มีอาการเมามา เครื่องดื่มแอลกอฮอล์และ/หรือ สิ่งเสพติด (ยกเว้นยาเวชภัณฑ์ที่แพทย์สั่งอย่างถูกต้องตามกฎหมาย)

1. ไม่ควรวางของเคี้ยวไว้นอกห้องชุดของตน ฝ่ายบริหารอาคารไม่ขอรับผิดชอบต่อการสูญหายใดๆก็ตาม
2. เจ้าของร่วมจะต้องแจ้งเบอร์โทรศัพท์เพื่อติดต่อในยามฉุกเฉินและเบอร์โทรศัพท์ของสมาชิกทุกคนภายในครอบครัว

10.ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการเข้า-ออกของพาหนะ

1. ฝ่ายบริหารอาคารชุดจะออกสตีกเกอร์ผ่านเข้า-ออกอาคารชุด 185 ราศดำริ ให้ ซึ่งเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยจะต้องติดให้ทางข้างมือด้านหนึ่งของกระจกหน้ารถทุกคันที่เป็นของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย และเจ้าของร่วมไม่จำเป็นต้องแจ้งเลขบัตรประจำตัวในกรณีผ่านเข้า-ออก เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยควรติดต่อสำนักงานฝ่ายบริหารอาคารเพื่อขอแบบฟอร์มลงทะเบียนพาหนะ
2. ในกรณีที่สตีกเกอร์ผ่านเข้า-ออกสูญหาย หรือชำรุด เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะต้องติดต่อสำนักงานฝ่ายบริหารอาคารเพื่อออกสตีกเกอร์ใหม่ในราคาใบละ 200 บาท
3. สตีกเกอร์จะออกให้เฉพาะเจ้าของร่วม สมาชิกของเจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย และผู้เช่าเท่านั้น
4. หากของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยที่ไม่มีสตีกเกอร์จะผ่านเข้า-ออก อาคารชุด 185 ราศดำริ ได้ก็ต่อเมื่อ
- 4.1 เจ้าของร่วม/ผู้เช่าที่รักษาความปลอดภัยได้รับอนุญาตจากเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยให้เข้าเข้ามาได้ โดยแยกจะได้รับบัตรผ่านชั่วคราว และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะบันทึกรายละเอียดไว้
- 4.2 หากจะต้องแสดงบัตรผ่านชั่วคราวไว้บนแผงหน้าปัดรถยนต์
- 4.3 หากจะต้องคืนบัตรผ่านชั่วคราวก่อนกลับออกไปจากอาคารชุด 185 ราศดำริ หากไม่คืนบัตรผ่านชั่วคราว อาจจะไม่ได้รับอนุญาตให้ออกไปและจะต้องเสียค่าปรับบัตรละ 500 บาท และภายหลังอาจได้รับการปฏิเสธให้เข้ามาในอาคารชุด 185 ราศดำริ

5. ผู้รับจ้าง/ผู้รับจ้างช่วง/พนักงานส่งของ (คนงาน) ทุกคนจะต้องแลกบัตรประชาชนหรือใบอนุญาตเข้าเก็บเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เพื่อขอบัตรผ่านชั่วคราวที่ประตูทางเข้าด้านหน้า คนงานจะได้รับอนุญาตให้เข้ามาในอาคารชุด 185 ราศดำริ ได้ก็ต่อเมื่อ
- 5.1 เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยแจ้งและได้รับอนุญาตจากเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยฝ่ายบริหารอาคาร เพื่อให้คนงานเข้าไป เมื่อได้รับอนุญาตแล้วคนงานจะต้องแลกบัตรผ่านชั่วคราวด้วยบัตรผ่านชั่วคราวประชาชนและลงชื่อในสมุดบันทึกเข้า-ออก เพื่อรับบัตรผ่านชั่วคราว ซึ่งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะบันทึกชื่อลงในสมุดบันทึกพาหนะเข้า-ออก
- 5.2 ห้ามไม่ให้คนงานเข้าไปทำงานตั้งแต่หลังเที่ยงหรือตกแสงห้องชุดส่วนใดก่อนที่ฝ่ายบริหารอาคาร จะได้รับการอนุญาตจากเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ในกรณีที่เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยไม่ได้มาควบคุมงานด้วยตนเอง เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยควรให้ตัวแทนควบคุมงานตลอดระยะเวลาที่มีการทำงาน และหากจำเป็น เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยจะต้องแจ้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเพิ่มเติม เพื่อช่วยดูแลห้องชุดที่มีการทำงาน โดยเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง ไม่เช่นนั้นฝ่ายบริหารอาคารชุดมีสิทธิ์ปฏิเสธไม่ให้มีการเข้าไปทำงานในห้องชุดของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยดังกล่าว

7. การเก็บรักษา

ไม่ควรเก็บทรัพย์สินส่วนบุคคลไว้ตามบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง ไม่ว่าที่ได้ก็ตาม แต่ในกรณีที่หกลิ่เสียไม่ได้ ผู้พักอาศัยสามารถขออนุญาตเพื่อเก็บสิ่งของต่างๆ ไว้ที่ห้องเก็บของที่ดูแลควบคุมโดยฝ่ายบริหารอาคารได้ชั่วคราว อย่างไรก็ตาม ฝ่ายบริหารอาคารมีสิทธิ์ที่จะปฏิเสธคำขอดังกล่าว ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับพื้นที่ว่างและ ประเภทของสิ่งของนั้นๆ

8. คีร์การัด และ กุญแจ

คีร์การัด

เจ้าของร่วมทุกท่านจะได้รับคีย์การ์ดห้องชุดตามจำนวนชิ้นอยู่การประเภทห้องซึ่งได้รับการบันทึกชื่อของและห้องพักเรียบร้อยแล้ว คีร์การัดห้องชุดแต่ละใบสามารถใช้ในการลิฟท์โดยสาร ลิฟท์บริการ พื้นที่รักษยลิ้นส่วนกลาง (ชั้นใต้ดิน-ชั้น7) รวมถึงอุปกรณ์ที่กลุ่มให้สามารถให้ขึ้นชั้นของห้องชุดของท่านได้ตามสิทธินั้นเท่านั้น

หากเจ้าของร่วมท่านใดที่ทำการ์ดห้องชุดชำรุด สูญหาย กรุณาติดต่อมีฝ่ายบริหารอาคาร เพื่อออกคีย์การ์ดห้องชุดใบใหม่ทดแทนใบเดิมตามวันและเวลาทำการของสำนักงานได้

ค่าใช้จ่ายในการออกคีย์การ์ดห้องชุดแต่ละใบอยู่ที่ราคา 500 บาท

กุญแจ

เจ้าของร่วมสามารถฝากกุญแจไว้กับฝ่ายบริหารอาคารได้โดยการยื่นแบบฟอร์มขอฝากกุญแจที่สำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร โดยจะจุดประสงค์ในการฝากกุญแจโดยละเอียด ฝ่ายบริหารอาคารจะควบคุมดูแล และบันทึกการให้กุญแจแทนเจ้าของร่วม ฝ่ายบริหารอาคารจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญเสี และ/หรือสูญหายของทรัพย์สินภายในห้องชุด

9. ความปลอดภัยของอาคาร

1. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยมีสิทธิ์ตรวจภายในยานพาหนะและกระโปรงท้ายของยานพาหนะทุกคันที่เข้า-ออก อาคารชุด 185 ราศดำริ หากรถคันใดก็ตามที่ไม่มีบัตรผ่าน และ/หรือไม่มีสตีกเกอร์จะไม่สามารถแสดงหลักฐานการเป็นเจ้าของร่วม การถือกรรมสิทธิ์ หรือการเช่าได้ จะไม่ได้รับอนุญาตให้ผ่านเข้า-ออกอาคารชุด 185 ราศดำริ จนกว่าจะสามารถแสดงหลักฐานสิทธิการเข้า-ออกได้
2. ยานพาหนะที่ไม่มีสตีกเกอร์จะถูกละเว้นและจะได้รับการบัตรผ่านชั่วคราวสำหรับผู้เช่า และจะต้องแสดงใบรับผ่านหน้าปัดรถตลอดเวลาที่อยู่ในอาคารชุด 185 ราศดำริ ผู้เช่าบัตรจะต้องคืนบัตรผ่านชั่วคราวให้แก่พนักงานรักษาความปลอดภัยที่ประตูทางเข้าด้านหน้า ก่อนที่จะออกไปจากอาคารชุด 185 ราศดำริ
3. ผู้รับจ้าง ที่ทำงานให้กับเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยที่อาคารชุด 185 ราศดำริ จะต้องลงชื่อในสมุดเข้า-ออก และแลก บัตรผ่านชั่วคราวด้วยบัตรประจำตัวประชาชนที่ทางเข้าด้านหน้า หลังจากเสร็จการทำงานในแต่ละวัน ผู้รับจ้าง จะต้องคืนบัตรผ่านชั่วคราวและรับคืนบัตรประจำตัวประชาชน หากทำบัตรผ่านชั่วคราวหายจะต้องเสียค่ารับบัตรละ 500 บาท

5. ไม่อนุญาตให้เก็บกวาดใบไม้ไว้ในพื้นที่จอดรถ และไม่อนุญาตให้เปลี่ยนน้ำมันเครื่องหรือของเหลวอื่นๆ ในพื้นที่จอดรถ ในกรณีที่น้ำมันเครื่องหมดลงบนพื้น ฝ่ายบริหารอาคารจะแจ้งเจ้าของร่วม/ผู้เช่าด้วยให้ ดำเนินการทำความสะอาด หากไม่ได้กระทำอย่างถูกต้องจะแจ้งฝ่ายบริหารอาคารจะว่าจ้างผู้ทำความสะอาดมืออาชีพมาดำเนินการ โดยเจ้าของร่วม/ผู้เช่าด้วย จะ เป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการทำความสะอาดดังกล่าว

6. ไม่อนุญาตให้ปีนคานหรืออยู่ในบริเวณอาคารชุด 185 ราชาดำริ เพื่อควบคุมลมภาวะทางเสียง

7. ให้ดับเครื่องยนต์หลังจากรถยนต์ เพื่อมิให้ควันจากท่อไอเสียทำให้อากาศที่จอดรถสกปรก หากฝ่าฝืนให้เจ้าของร่วม/ผู้เช่าด้วยซึ่งเป็นผู้ใช้จอดรถที่กำหนด รับผิดชอบทำความสะอาดบริเวณที่จอดรถ หากฝ่าฝืน

กระทำอย่างถูกต้องฝ่ายบริหารอาคารจะว่าจ้างผู้ทำความสะอาดมืออาชีพมาดำเนินการ โดยเจ้าของร่วม/ผู้เช่าด้วย จะเป็นผู้จ่ายค่าจ้างในการทำความสะอาดดังกล่าว

8. ให้จอดรถส่วนบุคคลได้เพียงหนึ่งคันเท่านั้นสำหรับที่จอดรถแต่ละช่อง

9. การเคลื่อนย้ายและการจอดรถยานพาหนะภายในอาคารอยู่ภายใต้การควบคุมของฝ่ายบริหารอาคารและผู้ใช้พื้นที่

ต้องปฏิบัติตามคำแนะนำจากฝ่ายบริหารอาคารด้วย

10. จำกัดความเร็วภายในบริเวณอาคารชุด 185 ราชาดำริ ไม่เกิน 10 กม./ชม.

11. ห้ามเจ้าของร่วม/ผู้เช่าด้วยวางอุปกรณ์ตกแต่งรถยนต์ หรือผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดไว้บริเวณที่จอดรถโดยเด็ดขาด ไม่เช่นนั้นฝ่ายบริหารอาคารจะเป็นผู้เคลื่อนย้ายรถยนต์เหล่านั้นออกไป

12. ฝ่ายบริหารอาคารสามารถเคลื่อนย้ายและจัดการกับยานพาหนะใดที่จอดทิ้งไว้ในพื้นที่ที่รบกวนให้เกิดการรบกวน โดยประการอื่น แม้จะจอดในพื้นที่จอดรถที่กำหนดและ/หรือระบุไว้ก็ตาม และเจ้าของยานพาหนะจะต้องรับการเอาใจใส่ต่างๆ ในการดำเนินการดังกล่าว และฝ่ายบริหารอาคารจะรับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ ที่อาจเกิดขึ้น

13. เจ้าของร่วม/ผู้เช่าด้วยจะต้องแจ้งล่วงหน้าแก่ฝ่ายบริหารอาคาร ถึงวันและเวลาที่ผู้รับจ้างจะเข้ามาทำงาน มีเท่านั้นฝ่ายบริหารอาคารของลงหนังสือที่จะปฏิเสธไม่ให้ผู้รับจ้างเข้ามาในอาคารชุด 185 ราชาดำริ

14. เจ้าของร่วม/ผู้เช่าด้วยจะต้องแจ้งฝ่ายบริหารอาคารทราบถึงยี่ห้อ รุ่น และทะเบียนรถ เพื่อรับอนุญาตในการนำรถไปจอดในพื้นที่จอดรถที่กำหนดไว้ให้ กรุณาติดต่อสำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร เพื่อขอแบบฟอร์มลงทะเบียนพาหนะ

15. ที่จอดรถของผู้มาติดต่ออยู่ภายใต้การควบคุมของฝ่ายบริหารอาคาร เจ้าของร่วม/ผู้เช่าด้วยไม่สามารถนำรถมาจอดโดยไม่ได้รับการอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคาร

16. บุคคลต่างๆ ที่ใช้พื้นที่จอดรถจะต้องรับผิดชอบความเสี่ยงของตนเองทั้งสิน นิติบุคคลอาคารชุด 185 ราชาดำริ ฝ่ายบริหารอาคาร และคณะกรรมการเจ้าของร่วมจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือความเสียหายของยานพาหนะ ส่วปะกอบ หรืออุปกรณ์ต่างๆ ของยานพาหนะ หรืออุปกรณ์ใดๆ หรือการบาดเจ็บของบุคคลใด ไม่ว่าจะเป็นเจ้าของร่วม/ผู้เช่าด้วย หรือแขกที่เกิดขึ้นไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม ที่เกี่ยวข้องกับการใช้ที่จอดรถ

17. เจ้าของร่วม/ผู้เช่าด้วย จะต้องจรถรถจักรยาน และรถจักรยานยนต์ในบริเวณที่ฝ่ายบริหารอาคารได้กำหนดไว้เท่านั้น

5.3 หากไม่ส่งคืนบัตรผ่านตัวรอกก่อนออกไป คนงานจะไม่ได้รับอนุญาตให้ออกไปจาก อาคารชุด 185 ราชาดำริ และมีโทษปรับ 500 บาท และอาจไม่ได้รับอนุญาตให้เข้ามาที่อาคารชุด 185 ราชาดำริ อีกในภายหลัง

5.4 คนงานจะต้องให้คนร่วมเมื่อขึ้นที่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยโดยให้ตราจากหนะ กระป๋าง และคันดัว ในการเข้าหรือออกอาคารชุด 185 ราชาดำริ เพื่อการรักษาความปลอดภัย หากไม่ให้ความร่วมมือ อาจจะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้า-ออก ถูกปรับเงินต้นจำเป็นประกันที่วางไว้ และจะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้ามาที่อาคารชุด 185 ราชาดำริ อีก

5.5 ไม่อนุญาตให้คนงานนำวัตถุ (ที่มีน้ำหนักเข้ามา)ออกไปจากอาคารชุด 185 ราชาดำริ หากมีรับอนุญาตจากเจ้าของร่วม/ผู้เช่าด้วย เป็นหนังสือประกอบด้วยชื่อผู้รับจ้าง ชื่อและความประสงค์ของเจ้าของร่วม/ผู้เช่าด้วย เลขที่ห้องชุด และวัตถุที่ต้องการให้นำออกไป โดยฝ่ายบริหารอาคารจะต้องลงชื่อกำกับด้วย คนงานจะต้องแสดงหนังสือดังกล่าวกับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ก่อนที่จะมีการนำสิ่งของออกไป จากอาคารชุด 185 ราชาดำริ

11. อาคารจอดรถ

พื้นที่จอดรถได้ถูกจัดสรรไว้แก่ท่านเจ้าของร่วมตามสัญญาซื้อขายที่ท่านได้ลงนามไว้

ของจอดรถทั้งหมด 429 ของจอด โดยมีรวมถึงเขตรันไคตัน ขึ้นไปจนถึงชั้น 6 ทั้งนี้ของจอดรถจำนวน 380 ของจอด ได้ถูกจัดไว้แก่เจ้าของร่วม 49 ของจอด ได้ถูกจัดให้เป็นที่ยอมรับส่วนบุคคล และอีก 18 ของจอดสำรองไว้สำหรับแขกหรือผู้มาติดต่อ

การจอดรถของเจ้าของร่วม

1. เจ้าของร่วมหรือผู้เช่าด้วย จะได้รับสิทธิการจอดรถยนต์เมื่อได้รับการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด
2. สถิติการจอดรถยนต์จะต้องได้ดำเนินการจนกว่ารถเพื่อการแสดงตนว่าเป็นเจ้าของร่วมและผู้เช่าด้วย
3. เจ้าของร่วมและผู้เช่าด้วยสามารถจอดรถของท่านได้บนช่องจอดรถที่ได้รับระบุบนหนังสือสัญญาเท่านั้น

ระเบียบการใช้ที่จอดรถ

อาคารชุด 185 ราชาดำริ ได้จัดเตรียมและกำหนดที่จอดรถไว้สำหรับผู้เช่าด้วยในแต่ละห้องชุด

1. เจ้าของร่วม/ผู้เช่าด้วยจะต้องไม่ใช้ที่จอดรถเป็นที่จอดรถของผู้มาติดต่อโดยไม่ได้รับอนุญาตล่วงหน้า
2. การจอดรถต้องกระทำในพื้นที่ที่กำหนดไว้เท่านั้น
3. การดูแลพื้นที่จอดรถให้ใช้เพื่อการจอดรถเท่านั้นโดยเป็นความรับผิดชอบของเจ้าของร่วม/ผู้เช่าด้วย
4. รถลิคว์ รถบรรทุก และรถบรรทุกเพื่อการพาณิชย์ทุกประเภท รวมทั้งรถพ่วง ไม่ได้รับอนุญาตให้จอดที่จอดรถเจ้าของร่วม/ผู้เช่าด้วย โดยจะต้องจอดในที่จอดรถสำหรับส่งของและสำหรับผู้มาติดต่อให้ถูกต้องตามที่จัดไว้ให้ และอยู่ภายใต้คำแนะนำของฝ่ายบริหารอาคาร

4. เงินกองทุนของธนาคารชุด 185 บาทต่อพื้นที่ห้องชุดหนึ่งตารางเมตร ชำระในวันจดทะเบียนการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดจากเจ้าของโครงการ
5. เงินกองทุนต้องชำระโดยผ่านบัญชีเงินฝากประจำในนาม “**นิติบุคคลอาคารชุด 185 บาทดำริ**”
6. นิติบุคคลอาคารชุด 185 บาทดำริ เป็นผู้มีอำนาจในการเบิกถอนจากบัญชีเงินฝากประจำตามที่ได้รับอนุมัติจากนิติในที่ประชุมใหญ่สามัญประจำปี
7. ดอกเบี้ยของเงินกองทุนจะสะสม เป็นส่วนหนึ่งของรายได้ของบัญชีค่าใช้จ่ายส่วนกลาง

กองทุนเจ้าของร่วม

เพื่อความสะดวกในการชำระค่าใช้จ่ายต่างๆ เจ้าของร่วมควรตั้งกองทุนเจ้าของร่วมกับฝ่ายบริหารอาคารของนิติบุคคล อาคารชุด 185 บาทดำริ ฝ่ายบริหารอาคารจะจัดการชำระค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่จำเป็นแทนเจ้าของร่วมตามที่ได้ขอมา และจะแจ้งจำนวนคงเหลือในบัญชีให้เจ้าของร่วมทราบ เพื่อเจ้าของร่วมจะไม่ต้องเพิ่มจำนวนเงินในกองทุนบ่อยครั้งจนเกินไป

ขอแนะนำว่าในครั้งแรกเจ้าของร่วมควรฝากเงินไว้ในกองทุนจำนวน 100,000 บาท และในอนาคตกรณีเงินในกองทุนลดต่ำกว่า 20,000 บาท ฝ่ายบริหารอาคารจะแจ้งให้เจ้าของร่วมทราบ และขอให้เจ้าของร่วมเพิ่มเงินในกองทุน

หากเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย สนใจใช้บริการดังกล่าว กรุณาติดต่อฝ่ายบริหารอาคาร ซึ่งยินดีช่วยเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ดำเนินการในเรื่องนี้ โดยมีค่าบริการในการดำเนินการครั้งละ 200 บาทต่อหนึ่งรายการ

13. การชำระค่าสาธารณูปโภค

ค่าไฟฟ้า

เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย สามารถชำระเงินค่าไฟฟ้าให้แก่การไฟฟ้านครหลวง หากเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย เห็นว่าการชำระค่าไฟฟ้ารายเดือนเป็นเรื่องยุ่งยากหรือเป็นปัญหาเนื่องจากติดภารกิจต้องเดินทางไปต่างประเทศ หรือเพราะเหตุอื่นใดก็ตาม เจ้าของร่วมสามารถขอให้ฝ่ายบริหารอาคารดำเนินการชำระค่าไฟฟ้าในนามของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยผ่านเงินกองทุนเจ้าของร่วมได้ หากเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยสนใจให้บริการดังกล่าว กรุณาติดต่อฝ่ายบริหารอาคารซึ่งยินดีช่วยเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยดำเนินการในเรื่องนี้ โดยมีค่าบริการในการดำเนินการครั้งละ 200 บาทต่อหนึ่งรายการ

การไฟฟ้านครหลวงจะทำการตัดไฟฟ้าที่จ่ายมายังห้องชุดของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยหากการชำระค่าไฟฟ้าล่าช้า และหากไม่ได้มีการชำระค่าไฟฟ้า การไฟฟ้านครหลวงจะดำเนินการถอดมิเตอร์ได้ให้ออก และจะมีค่าปรับในการติดตั้งมิเตอร์ตัดไฟฟ้าอีกครั้ง

ค่าน้ำประปา

นิติบุคคลอาคารชุด 185 บาทดำริ จะคำนวณยอดการใช้น้ำประปาและจัดเตรียมใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปาเป็นรายเดือนในอัตรา 50 บาท ต่อเดือนสำหรับค่าน้ำบริการน้ำดื่มร้อนน้ำ และอัตรา 22 บาท ต่อการใช้น้ำหนึ่งหน่วยมิเตอร์ อัตรานี้อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ โดยจะมีการประกาศแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร

12. ค่าบำรุงรักษาพื้นที่ส่วนกลาง เงินกองทุนเจ้าของร่วม

ค่าบำรุงรักษาพื้นที่ส่วนกลาง

- เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าบำรุงรักษาพื้นที่ส่วนกลาง เพื่อให้นิติบุคคลอาคารชุด 185 บาทดำริ ชำระค่าดำเนินการ ค่าบำรุงรักษา และค่าซ่อมแซมตรงเวลาและเต็มจำนวน
- เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าบำรุงรักษาพื้นที่ส่วนกลาง ปีละครั้ง โดยจะต้องชำระให้แก่ฝ่ายบริหารอาคาร
- ค่าบำรุงรักษาพื้นที่ส่วนกลางขึ้นอยู่กับสัดส่วนและขนาดของห้องชุดส่วนบุคคลซึ่งเจ้าของร่วมแต่ละท่านเป็นเจ้าของ
- ค่าบำรุงรักษาพื้นที่ส่วนกลางรายเดือนของอาคารชุด 185 บาทดำริ อัตรา 80 บาทต่อพื้นที่ห้องชุด หนึ่งตารางเมตรและ อัตรา 40 บาทต่อพื้นที่จอดรถส่วนบุคคล หนึ่งตารางเมตร
- ค่าบำรุงรักษาพื้นที่ส่วนกลางซึ่งชำระโดยผ่านบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ในนามของ “**นิติบุคคลอาคารชุด 185 บาทดำริ**”

นิติบุคคลอาคารชุด 185 บาทดำริ เป็นผู้มีอำนาจในการเบิกถอนจากบัญชีเพื่อชำระค่าใช้จ่ายที่จำเป็นแก่ผู้รับจ้างและผู้ใช้บริการต่างๆ

หากมีการชำระค่าบำรุงรักษาพื้นที่ส่วนกลางล่าช้า (เกินระยะเวลาที่กำหนด) เจ้าของร่วมจะต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละเจ็ดจุดห้า (7.5) ต่อปีของจำนวนเงินที่ค้างชำระโดยไม่คิดทบต้น หากในกรณีเจ้าของร่วมค้างชำระเงิน ตั้งแต่ 6 เดือนขึ้นไป ต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละสิบสอง (12) ต่อปีและถูกระงับการให้บริการส่วนรวมหรือ ระงับการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง รวมทั้งไม่มีสิทธิออกเสียงในการประชุมใหญ่ จนกว่าจะได้ชำระค่าใช้จ่ายดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว และค่าทวงถาม 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ทุกครั้งที่ทวงถามโดยชำระในวันเดียวกันกับการชำระค่าใช้จ่ายของเดือนถัดไป

หากมีการค้างชำระค่าบำรุงรักษาพื้นที่ส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุด 185 บาทดำริ ขอสงวนสิทธิ์ในการออกหนังสือรับรองการปลดหนี้ ในกรณีที่เจ้าของร่วมต้องการที่จะขายหรือโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด

เงินกองทุน

- เจ้าของร่วมจะต้องจ่ายเงินสมทบกองทุนสะสม (ชำระครั้งเดียว) เพื่อเป็นทุนสำรองสำหรับค่าใช้จ่ายที่เป็นหรือในยามฉุกเฉินของอาคารชุด 185 บาทดำริ เงินกองทุนจะไม่สามารถเรียกคืนได้ และเป็นเงินเพื่อจัดหาหรือจัดซื้อสิ่งของมาทดแทนทรัพย์สินส่วนกลางต่างๆ ในกรณีที่สิ่งของเหล่านี้เสียหายไปจากเหตุที่ไม่ได้คาดคิดหรือ เสื่อมสภาพเนื่องจากอายุการใช้งานจนไม่สามารถซ่อมแซมได้อีก เงินกองทุนยังใช้เพื่อการจัดซื้อทรัพย์สินส่วนกลางที่เป็นประโยชน์ต่อผู้พักอาศัยในอาคารชุด 185 บาทดำริ เพิ่มเติม
- เงินกองทุนจะได้รับการเบิกใช้ได้ก็ต่อเมื่อเมื่อผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการเจ้าของร่วมหรือมีมติจากการประชุมใหญ่สามัญประจำปี
- การคำนวณเงินกองทุนขึ้นอยู่กับขนาดของห้องชุดส่วนบุคคลซึ่งเจ้าของร่วมแต่ละคนเป็นเจ้าของ

เจ้าของร่วม/ผู้ถือหุ้นสามารถชำระเงินค่าน้ำที่ฝ่ายบริหารอาคาร หากเจ้าของร่วม/ผู้ถือหุ้นเห็นว่าภาระค่าน้ำรายเดือนเป็นเรื่องยุ่งยากหรือเป็นปัญหาเนื่องจากติดภารกิจต้องเดินทางไปต่างประเทศ หรือเพราะเหตุอื่นได้ก็ตาม เจ้าของร่วมสามารถขอให้ฝ่ายบริหารอาคารดำเนินการชำระค่าน้ำในนามของตนเองผ่านเงินกองทุนเจ้าของร่วมได้ หากเจ้าของร่วม/ผู้ถือหุ้นพอใจใช้บริการดังกล่าว กรุณาดำเนินการติดต่อฝ่ายบริหารอาคารซึ่งยินดีช่วยเหลือเจ้าของร่วม/ผู้ถือหุ้นดำเนินการในเรื่องนี้ โดยมีค่าบริการในการดำเนินการครั้งละ 200 บาทต่อหนึ่งรายการ

คำโทรศัพท์สายตรง

เจ้าของร่วม/ผู้ถือหุ้นสามารถชำระเงินโดยตรงที่ผู้ให้บริการโทรศัพท์ ไปแจ้งที่ร้านค้าโทรศัพท์ จะถูกส่งมาที่นิติบุคคลอาคารชุด 185 ราชมังคลา และเจ้าหน้าที่จะดำเนินการตัดแยกได้ผู้รับผิดชอบของแต่ละห้องชุด หากเจ้าของร่วม/ผู้ถือหุ้น เห็นว่าการชำระค่าโทรศัพท์รายเดือนเป็นเรื่องยุ่งยากหรือเป็นปัญหาเนื่องจากติดภารกิจต้องเดินทางไปต่างประเทศ หรือเพราะเหตุอื่นได้ก็ตาม เจ้าของร่วมสามารถขอให้ฝ่ายบริหารอาคารดำเนินการชำระค่าโทรศัพท์ในนามของตนเองผ่านเงินกองทุนเจ้าของร่วมได้ หากเจ้าของร่วม/ผู้ถือหุ้นพอใจใช้บริการดังกล่าว กรุณาดำเนินการติดต่อฝ่ายบริหารอาคารซึ่งยินดีช่วยเหลือเจ้าของร่วม/ผู้ถือหุ้นดำเนินการในเรื่องนี้ โดยมีค่าบริการในการดำเนินการครั้งละ 200 บาทต่อหนึ่งรายการ

14. กฎ ระเบียบเรื่องอื่นๆ

กฎ ระเบียบในการเลี้ยงสัตว์

1. เจ้าของร่วมไม่สามารถเลี้ยงสัตว์ทุกชนิดที่ห้องชุดส่วนบุคคลและบริเวณในอาคารชุด 185 ราชมังคลา โดยเด็ดขาด
 2. ไม่อนุญาตให้เก็บผู้มาติดต่อ นำสัตว์เลี้ยงเข้ามาภายในบริเวณอาคารชุด 185 ราชมังคลา
- หมายเหตุ:** ฝ่ายบริหารอาคารอนุญาตให้เลี้ยงได้เฉพาะปลาตู้ ห้ามเลี้ยงปลาที่เป็นอันตราย และไม่เป็นการเลี้ยงปลาเชิงพาณิชย์หรือเป็นปลาประเภทต้องห้ามหรือกฎกระทรวงที่กำหนดไว้ทั้งในปัจจุบันและอนาคต

กฎ ระเบียบในการดูแลรักษาความสะอาดและการกำจัดขยะ

เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยและรักษาสภาพภูมิทัศน์ที่สวยงามของ 185 ราชมังคลา นิติบุคคลฯ จึงขอความร่วมมือจากเจ้าของร่วมรวมถึงผู้เช่าทุกท่านให้ปฏิบัติตามข้อบังคับโดยเคร่งครัดดังนี้:

1. ไม่อนุญาตให้ทิ้งสิ่งปฏิกูลหรือขยะไว้ในห้องชุด และพื้นที่ส่วนกลางโดยเด็ดขาด
2. ไม่อนุญาตให้กวาดขยะหรือเศษของสกปรกหรือเข้ามาในพื้นที่ส่วนกลาง
3. ขยะ เศษอาหาร และสิ่งปฏิกูลต่างๆ จะต้องบรรจุในถุงพลาสติกที่ปิดปากถุงให้เรียบร้อย และจะต้องผูกแยกตามประเภทแบ่งเป็นขยะเปียก (ขยะสีเขียว) และขยะแห้ง (ขยะสีเหลือง) และนำไปวางไว้บริเวณที่ทิ้งขยะที่จัดไว้ให้ในแต่ละชั้น และฝ่ายบริหารอาคารจะนำไปรวมไว้ที่ห้องขยะเพื่อการจัดการต่อไป
4. ประตูห้องพักขยะในแต่ละชั้นจะต้องถูกปิดอย่างเรียบร้อยหลังการปิดให้
5. ขยะในห้องขยะจะถูกจัดเก็บทุกวันเวลา 14.00 น. – 16.00 น.

6. ไม่อนุญาตให้ทิ้งเศษอาหารหรือขยะทุกชนิดลงในท่อน้ำทิ้ง หากฝ่าฝืนจะต้องเสียค่าปรับเป็นค่าแก้ไขสิ่งอุดตัน ครั้งละ 2,000 บาทให้แก่ฝ่ายบริหารอาคาร

7. เจ้าของร่วม/ผู้ถือหุ้น จะต้องเป็นผู้ขนย้ายและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการกำจัดขยะขึ้นใหญ่ๆ หรือจำนวนมาก ไปไว้ที่ห้องพักขยะกลางชั้น 1 หากวางไว้ในบริเวณที่ทิ้งขยะในแต่ละชั้น ฝ่ายบริหารอาคารจะคิดค่าปรับครั้งละ 1,000 บาท และเจ้าของร่วม/ผู้ถือหุ้นจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น

หมายเหตุ -ฝ่ายบริหารอาคาร ไม่อนุญาตให้พนักงานรักษาความสะอาดส่วนกลางของอาคารเข้าทำงานที่เจ้าของร่วม/ผู้ถือหุ้นจ้างให้ทำภายในห้องชุดที่เป็นส่วนตัวในเวลาทำงานปกติ ในกรณีที่เจ้าของร่วม/ผู้ถือหุ้นจ้างพนักงานรักษาความสะอาดของฝ่ายบริหารอาคารไปทำงานส่วนตัว ฝ่ายบริหารอาคารจะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหาย สูญหายใดๆ ที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สินห้องชุดของท่าน

- การซ่อมบำรุงซึ่งเป็นงานที่ได้ประเมินโดยสำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร ในกรณีที่มีความเสียหาย การทำความสะอาด การหลังของมทพทน หรือการซ่อมบำรุง มากเกินกว่าเงินมัดจำ ฝ่ายบริหารอาคารจะดำเนินการที่จำเป็น โดยผู้จัดงานเลี้ยงจะเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม
5. กรุณาแจ้งฝ่ายบริหารอาคารล่วงหน้า 10 วัน และแจ้งรายละเอียดการจัดงานเลี้ยง ระบุวันที่จัดงานเลี้ยง รายละเอียดของแขก รายชื่อผู้รับจ้าง และตารางเวลา เพื่อให้ฝ่ายบริหารอาคารพิจารณาอนุมัติ
6. ไม่อนุญาตให้จัดงานเลี้ยงเกินเวลา 24.00 น. และจะต้องปิดเสียงเพลง เครื่องขยายเสียงและแสงเสียงดังหลังจาก 22.00 น.
7. เจ้าขอร่วมผู้พักอาศัยจะต้องชำระค่าและไฟฟ้าอันเนื่องมาจากการจัดงานเลี้ยงในวันดังกล่าว ซึ่งสำนักงาน ฝ่ายบริหารอาคารชุดจะเป็นผู้จัดบันทึก
8. ระหว่างการจัดงานเลี้ยงฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ในการดับไฟฟ้าหรือดำเนินการใดๆ ก็ตาม เพื่อป้องกันการปนเปื้อนหรือความไม่สะดวกที่อาจส่งผลกระทบต่อเจ้าขอร่วม/ผู้อื่นๆ และบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง
9. เกณฑ์ของบ้านเจ้าขอร่วมที่มามีงานเลี้ยงสามารถจอดรถไว้ในที่จอดรถสำหรับผู้มาติดต่อก่อนนั้น
10. หากมีการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกวัตถุประสงคฺจนก่อให้เกิดความเสียหาย ผู้จัดงานจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายดังกล่าว โดยฝ่ายบริหารอาคารจะส่งใบเรียกชำระค่าจัดหาของมทพทนค่าซ่อม สิ่งของที่เสียหายในภาคที่เป็นจึงแก่ผู้จัดงาน และหักเงินมัดจำ
11. เจ้าขอร่วมผู้พักอาศัยที่จัดงานเลี้ยง จะต้องรับผิดชอบการทำตามสะอาดระเบียบวิธีที่งานเลี้ยงสิ้นสุดลงแล้ว เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้และสะอาดในวันถัดไป
12. ในระหว่างการจัดงานเลี้ยง ระเบียบและข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด 185 ราชดำริ (และกฎหมายไทยที่เกี่ยวข้อง) มีผลบังคับใช้ต่อแขกทุกคนที่มาร่วมงานเลี้ยง

กฎระเบียบการจัดแมลง

ฝ่ายบริหารอาคารจะจัดหาบริษัทเข้ามามีให้บริการกำจัดแมลง โดยมีหน้าที่รับผิดชอบในส่วนของการที่ส่วนกลางในอาคาร ห้องเครื่อง บันไดหนีไฟ โถงลิโอบบี้บริเวณพื้นที่อำนวยความสะดวก สันทนาการ โดยกำหนดให้เข้าบริการอย่างต่อเนื่ง อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง และหากท่านเจ้าขอร่วม/ผู้พักอาศัยมีความประสงค์จะรับบริการกำจัดแมลงในห้องชุดจะต้องตอบหนังสือยืนยันก่อนมายังฝ่ายบริหารอาคาร หลังจากที่ได้รับหนังสือแจ้งและหรือประกาศล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน

ฝ่ายบริหารอาคารแนะนำให้เจ้าขอร่วม/ผู้พักอาศัยอยู่ในขณะที่กำลังให้บริการ ฝ่ายบริหารอาคารจะไม่รับผิดชอบหากเกิดการสูญหาย และเสียหายต่อทรัพย์สินในห้องชุด

กฎ ระเบียบการจัดส่งไปรษณีย์

ฝ่ายบริหารอาคาร ได้แยกประเภทของเอกสารที่เป็นจดหมาย พัสดดังนี้

จดหมาย พัสด และเอกสารทั่วไป จะถูกจัดส่งไปให้ผู้รับจดหมายของแต่ละห้องชุด ซึ่งตั้งอยู่ที่ชั้น 1

จดหมายและพัสดุที่มีการลงทะเบียน จะถูกเก็บไว้ที่พนักงานฝ่ายต้อนรับ ซึ่งตั้งอยู่ที่ชั้น 1 และฝ่ายบริหารอาคารหรือพนักงานต้อนรับจะแจ้งให้ทางผู้รับทราบโดยส่งข้อความไปที่กล่องรับจดหมายของลูกบ้าน เพื่อมาติดต่อดังรับจดหมาย พัสด หรือเอกสารสำคัญได้ที่พนักงานฝ่ายต้อนรับทุกวันในเวลาทำการ และจดหมายหรือพัสดุที่ลงทะเบียนหลังจากที่รับมา จะถูกเก็บไว้ในเกิน 30 วัน นับจากวันที่รับเอกสารดังกล่าวมา หากไม่มีผู้มาติดต่อดังรับเอกสารหรือพัสดุดังตามที่ได้แจ้งไว้เกินกว่า 30 วัน ฝ่ายบริหารอาคารจะถือว่าท่านไม่ประสงค์ที่จะรับเอกสารหรือพัสดุนั้นๆ และจะดำเนินการส่งคืนผู้ส่งต่อไป

ตัวอย่างวิธิจำหนำของถึงผู้พักอาศัยที่ 185 ราชดำริ:

ชื่อผู้พักอาศัย: _____

อาคารชุด 185 ราชดำริ

บ้านเลขที่ 185/ _____ ชั้น _____

ถนนราชดำริ แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน

กรุงเทพ 10330, ประเทศไทย

กฎ ระเบียบในการจัดเลี้ยง

1. เจ้าขอร่วม/ผู้พักอาศัย สามารถจัดงานเลี้ยงบนระเบียบวิธีบนน้ำและห้องบนกมประสังคตน์ที่ฝ่ายบริหารอาคารกำหนด โดยมีค่าใช้จ่ายและได้ระบุไว้ในกฎระเบียบการใช้สระว่ายน้ำ และห้องบนกมประสังค
2. การจัดงานเลี้ยงที่ระเบียบวิธีบนน้ำจะต้องไม่เป็นการขัดขวางเจ้าขอร่วม/ผู้พักอาศัยห้องอื่นๆ ที่มาใช้สิ่งอำนวยความสะดวกบริเวณระเบียบวิธีบนน้ำ
3. จำนวนแขกผู้เข้าร่วมจะต้องแจ้งกับฝ่ายบริหารอาคาร และจะต้องไม่เกิน 30 ท่าน
4. ก่อนจัดงานเลี้ยง ผู้จัดงานจะต้องวางเงินมัดจำที่สำนักงานฝ่ายบริหารอาคารจำนวน 5,000 บาท เมื่อกรณีที่เกิด เหตุฉุกเฉิน เหตุการณ์ที่ไม่ได้คาดคิด ความเสียหาย การทำความสะอาด การหลังของมทพทน หรือ

2. ก่อนการใช้ลิฟท์ในการขนของ ขอให้ท่านกรอกแบบฟอร์มการขอใช้ลิฟท์ที่ฝ่ายบริหารอาคาร เพื่อการขนของของท่านได้รวดเร็วยิ่งขึ้น ในกรณีที่ไม่สามารถ ขนของเข้าลิฟท์ได้ ให้ใช้ บันไดหนีไฟทำการขนของ และถ้ามีความเสียหายเกิดขึ้นให้เป็นความรับผิดชอบของเจ้าของร่วม
3. กรุณาอย่าตีตีสวน น้าขุภาพโฆษณาต่างๆ หรือสิ่งพิมพ์ใดๆ มาติดภายในห้องโดยสารลิฟท์ อันจะทำให้เกิดความเสียหาย หากฝ่ายบริหารอาคาร ตรวจพบจะดำเนินการเรียกเก็บค่าเสียหายที่เกิดขึ้น
4. ห้ามสูบบุหรี่ภายในลิฟท์
5. ผู้ใช้จะว่ายน้ำและจากรูจะซื้อตั๋วตัวให้แห้งก่อนใช้ลิฟท์
6. กรุณาอย่าให้เด็กใช้ลิฟท์โดยลำพัง

เคาเตอร์ต้อนรับ

- เคาเตอร์ต้อนรับและห้องรับรอง ให้บริการ 24 ชั่วโมง โดยอยู่ที่ชั้น 1
- ท่านสามารถติดต่อพนักงานต้อนรับได้ทาง ระบบโทรศัพท์ภายใน หรือติดต่อ 02 250 7801 โดยให้บริการดังต่อไปนี้
 - บริการรับแจ้งสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆของอาคารชุด
 - บริการเรียกรถโดยสาร เช่ารถยนต์หรือรถคันตู้
 - บริการประสานงานทั่วไป

โถงรับรอง

- โถงเ็นที่รับรอง จัดเตรียมไว้สำหรับเจ้าของร่วมและแขกของเจ้าของร่วมที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น พนักงานของเจ้าของร่วม หรือผู้เช่าพักไม่อนุญาตให้เข้าใช้สำหรับกรนำพัสดุขึ้นลง พนักงานรับรถของเจ้าของและผู้เช่าพักอนุญาตให้หนึ่งพัสดุขึ้นได้ตามสถานที่ที่ได้จัดเตรียมไว้เท่านั้น
- พนักงานหรือผู้รับเหมาของเจ้าของร่วมหรือผู้เช่าพักจะต้องปฏิบัติตามระเบียบแจ้งภายในให้เรียบร้อย และหากพบว่ามีการฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับทางฝ่ายบริหารอาคารสามารถดำเนินการพักเดือนหรือสั่งปรับลงโทษได้ตามสมควร
- ผู้ที่กำลังใช้สะพานย่นและทางขึ้น หากต้องการเข้าใช้บริการภายในห้องโถงรับรองจะต้องชิดตัวให้แน่นและร่างกายให้เรียบร้อยก่อนการเข้าใช้บริการทุกครั้ง

15. การใช้ประโยชน์ของพื้นที่และทรัพย์สินส่วนกลาง

เจ้าของร่วมสามารถให้สอยพื้นที่และทรัพย์สินส่วนกลางได้ ภายใต้ระเบียบข้อบังคับต่อไปนี้:

- เจ้าของร่วมต้องใช้พื้นที่และทรัพย์สินส่วนกลางด้วยความสงบ ไม่ก่อความสกปรก เด็ดร้อน รำคาญ กีดขวาง ขบวนการปฏิบัติงานหรือการใช้สิทธิ์ของนิติบุคคล หรือเจ้าของร่วมท่านอื่นในพื้นที่และทรัพย์สินส่วนกลาง หรือห้องชุดของเจ้าของร่วมท่านอื่น เพื่อเป็นมาตรการในการบรรเทาผลกระทบดังกล่าว ห้ามไม่ให้เจ้าของร่วม หรือบุคคลอื่นใดวางทรัพย์สินส่วนกลางในพื้นที่ส่วนกลาง รวมถึงลิฟท์โดยสาร ห้องโถงทางเดิน ทางหนีไฟ ทางเดินรถ และสถานที่ที่จัดไว้สำหรับจอดรถของอาคารชุด
- นิติบุคคลอาคารชุด 185 ราชดำริ โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการนิติบุคคล สามารถที่จะกำหนดหลักเกณฑ์และระเบียบเกี่ยวกับการใช้พื้นที่และทรัพย์สินส่วนกลางได้ตามความเหมาะสม โดยต้องประกาศแจ้งหลักเกณฑ์ และระเบียบข้อบังคับการใช้ประโยชน์พื้นที่และทรัพย์สินส่วนกลาง ให้กับเจ้าของร่วมทั้งหมดได้รับทราบโดยทั่วกัน
- ห้ามไม่ให้เจ้าของร่วมหรือบุคคลใดๆ ใช้พื้นที่และทรัพย์สินส่วนกลาง นอกเหนือจากการใช้ประโยชน์ตามหลักเกณฑ์และระเบียบข้อบังคับที่กำหนดไว้
- ห้ามไม่ให้บุคคลใดที่ไม่ใช่เจ้าของร่วม หรือผู้เช่าของเจ้าของร่วมและไม่ได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคารเข้าใช้พื้นที่และทรัพย์สินส่วนกลาง และบริการของนิติบุคคลอาคารชุด 185 ราชดำริ โดยเด็ดขาด
- ฝ่ายบริหารอาคารมีสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลใดที่แต่งกายหรือประพฤติไม่สุภาพ หรือมีกิริยาจะทำไม่เหมาะสม หรือขัดต่อข้อบังคับ หรือกฎหมาย เข้ามาใช้ในอาคารชุด 185 ราชดำริ ในกรณีนี้ฝ่ายบริหารอาคารมีอำนาจเชิญบุคคลนั้นๆออกไปจากอาคารชุด 185 ราชดำริ ได้โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งเหตุผลให้ทราบ

ลิฟท์

ลิฟท์: ลิฟท์โดยสารจำนวน 4 ชุด (น้ำหนักบรรทุกสูงสุด 1,350 กิโลกรัม)

ลิฟท์ขนของ 1 ชุด (น้ำหนักบรรทุกสูงสุด 1,600 กิโลกรัม)

ยี่ห้อ: บริษัท ริสเซนกรุ๊ป เอลลิเวเตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด

การใช้ลิฟท์

- ห้ามทำการใดๆ เพื่อการขัดขวางไม่ให้ลิฟท์ทำงานตามปกติ หากท่านมีความประสงค์ที่จะต้องเปิดประตูลิฟท์นานกว่าปกติ กรุณาแจ้งฝ่ายบริหารอาคารเป็นผู้ดำเนินการเท่านั้น หากเกิดความเสียหายใดๆ อันเกิดจากการกระทำดังกล่าว ผู้ใช้ลิฟท์ต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นนั้น

สละว้ยน้ำ, สละว้ยน้ำเด็กเล็ก, และจากทุทุ

ระเบียบปฏิบัติ

1. ก) สละว้ยน้ำ สละว้ยน้ำเด็กเล็ก และจากทุทุ มีไว้สำหรับเจ้าของร่วมผู้พักอาศัยเท่านั้น
ข) เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยสามารถให้บริการได้ต่อเมื่อมีเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยร่วมให้บริการด้วยเท่านั้น ฝ่ายบริหารอาคารสิทธิที่จะจำกัดจำนวนของแขกผู้ให้บริการหากมีเจ้าของร่วมท่านอื่นมาใช้บริการเป็นจำนวนมาก
- ค) เด็กอายุต่ำกว่า 15 ปี ต้องมีผู้ปกครองคอยดูแลตลอดเวลา
- ง) พนักงานและดูจ้างของเจ้าของร่วมไม่มีสิทธิให้บริการ
- ก) เจ้าของร่วมสามารถที่จะจัดงานเลี้ยงสังสรรค์บริเวณสละว้ยน้ำได้ โดยจะต้องแจ้งนิติบุคคลฯ ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ กรุณาแจ้งรายชื่อแขกที่จะเป็นรถยนต์กับฝ่ายบริหารอาคารล่วงหน้า
- ข) งานต่างๆที่จะขอจัดบริเวณสละว้ยน้ำอนุญาตไม่เกิน 5 ชั่วโมงต่อครั้ง ตามวันเวลาดังนี้:
 - วันจันทร์ – วันอาทิตย์ เวลา 10:00 น. - 22:00 น.
 - ค่าบริการคิดในอัตรา 1,000 บาท (ขั้นต่ำ 3 ชั่วโมงต่อครั้งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว)
- ค) เจ้าของร่วมที่ขอจัดงานนั้นๆจะต้องควบคุมดูแลและรักษาความสะอาดของสละว้ยน้ำจำนวนกระทั้งเสร็จสิ้นงานนั้นๆ หรือจะให้บริการแบบบ้านท่าความสะอาดโดยมีค่าบริการ 1,000 บาท ต่อครั้งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว
- สละว้ยน้ำ สละว้ยน้ำเด็กเล็ก และจากทุทุเปิดบริการเวลา 06:00 น. – 22:00 น. ฝ่ายบริหารอาคารสิทธิที่จะปรับเปลี่ยนเวลาการให้บริการได้ตามความเหมาะสมหากจำเป็นต้องมีการปรับปรุงซ่อมแซมรักษา
- เครื่องเสียง โทรทัศน์ และอุปกรณ์เครื่องขยายเสียงต่างๆ ไม่อนุญาตให้นำมาเปิดบริเวณสละว้ยน้ำโดยเด็ดขาด ยกเว้นชุดเครื่องเสียงที่มีผู้ส่งสำหรับฟังเป็นการส่วนตัว)
- ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่ม ภาชนะเครื่องดื่มต่างๆ รวมถึงการสูบบุหรี่ในบริเวณสละว้ยน้ำ รวมถึงการนำอาหารไปรับประทานในสละว้ยน้ำ
- ห้ามนำเครื่องเล่นจำพวกลูกบอล, กระดานได้คิดินต่างๆ ลงเล่นในสละว้ยน้ำโดยเด็ดขาด

ข้อปฏิบัติสำหรับผู้ใช้บริการ:

- ต้องสวมชุดว้ยน้ำเท่านั้น
- ให้ผลิตภัณฑ์ได้ใช้กันแดดในปริมาณที่เหมาะสม
- กิฟติดผมควรออกก่อนลงสระ
- ต้องอาบน้ำก่อนที่จะลงสละว้ยน้ำทุกครั้ง

ข้อห้าม:

- ว้ยน้ำในขณะที่กำลังมีอาการเจ็บป่วย
- ก่อความรำคาญรบกวนคนอื่น
- ทิ้งขยะลงในสละว้ยน้ำหรือจากทุทุ
- นำอุปกรณ์ยั่วยุตีมาเล่น

สิ่งอำนวยความสะดวกภายในพื้นที่ส่วนกลาง

พื้นที่ส่วนกลางและห้องกิจกรรมต่างๆพร้อมให้บริการแก่เจ้าของร่วม สมาชิกในครอบครัวของเจ้าของร่วม รวมถึงผู้เช่าของผู้พักอาศัยของเจ้าของร่วมทุกท่านตามรายละเอียดดังนี้

สิ่งอำนวยความสะดวก	ชั้นที่ตั้ง	ระยะเวลาดำเนินการ
1. สระว้ยน้ำ	ชั้น 7	06.00 น. – 22.00 น.
2. สระว้ยน้ำเด็ก	ชั้น 7	06.00 น. – 22.00 น.
3. จากทุทุ	ชั้น 7	06.00 น. – 22.00 น.
4. ห้องอบนึ่งประสงค์	ชั้น 7	06.00 น. – 22.00 น.
5. ห้องออกกำลังกาย	ชั้น 7	06.00 น. – 22.00 น.
6. ห้องโยคะ	ชั้น 7	06.00 น. – 22.00 น.
7. ห้องซาวน้ำ	ชั้น 7	06.00 น. – 22.00 น.

ข้อบังคับต่างๆในการใช้ห้องกิจกรรม และพื้นที่ส่วนกลาง

1. พื้นที่ส่วนกลางและห้องกิจกรรมต่างๆของสงวนสิทธิเฉพาะผู้พักอาศัยของอาคารชุดเท่านั้น บุคคลนอกสนามกรให้พื้นที่ส่วนกลางและห้องกิจกรรมและบริการต่างๆของอาคารชุดได้ก็ต่อเมื่อมีผู้พักอาศัยของอาคารชุดร่วมให้บริการนั้นด้วยเท่านั้น
2. ผู้ใช้พื้นที่ส่วนกลางและห้องกิจกรรมต่างๆ ต้องยอมรับในกฎข้อบังคับต่างๆจากฝ่ายอาคาร บริการ
3. สามารถสำรองการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกได้โดยผ่านเดาน์เตอร์รับทางระบบโทรศัพท์ภายใน หรือติดต่อ 02 250 7801

ห้องเนอเนปประสงค

ระเบียบปฏิบัติ

- ก) ห้องเนอเนปประสงคเปิดให้บริการบริเวณชั้น 7 และสงวนสิทธิการใหเฉพาะเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยในอาคารชุดเท่านั้น
 - ข) เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยสามารถใช้บริการได้หากได้รับอนุญาตและดำเนินการโดยเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยฝ่ายบริหารอาคารพาณิชย์ร่วมกันผู้ร่วมงานได้หากเห็นว่าไม่สามารถรองรับความต้องการได้ และ อาจก่อความเสียหายแก่สถานที่
 - ค) เด็กอายุต่ำกว่า 10 ปีต้องได้รับการดูแลอย่างใกล้ชิด และห้ามใหอยู่ในห้องเนอเนปประสงคลำพัง
 - ง) ห้ามมิใหพนักงานของเจ้าของร่วมเข้าใหห้องเนอเนปประสงค
 - 2. ก) เจ้าของร่วมสามารถที่จะจองเลี้ยงสังสรรค์ในห้องเนอเนปประสงคได้ โดยจะต้องแจ้งฝ่ายบริหารอาคารล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ กรุณาแจ้งรายชื่อแขก/ ทะเบียนรถยนต์กับฝ่ายบริหารอาคารล่วงหน้า
 - ข) การจัดงานในห้องเนอเนปประสงคแต่ละครั้งต้องไม่เกิน 5 ชั่วโมง และต้องอยู่ในช่วงเวลาที่จะเปิดให้บริการจากฝ่ายบริหารอาคารเท่านั้น คือวันจันทร์ – วันอาทิตย์ เวลา 10.00น. – 22.00น.
 - ค่าบริการ: 1,000 บาทต่อครั้งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว โดยใช้บริการขั้นต่ำ 3 ชั่วโมง
 - ค่าบริการทำความสะอาด 1,000 บาทต่อครั้ง ค่าบริการพนักงานทำความสะอาดนี้สำหรับการทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางเท่านั้น
 - ค) เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยที่ขอใช้บริการจะต้องทำความสะอาดห้องเนอเนปประสงคภายหลังการใช้บริการเรียบร้อยแล้ว มิฉะนั้นฝ่ายบริหารอาคาร จะดำเนินการทำความสะอาดและเรียกเก็บค่าบริการจากทางเจ้าของร่วมห้องชุดนั้นๆต่อไป
 - 3. ฝ่ายบริหารอาคารมีสิทธิในการปรับเปลี่ยนเวลาการใช้บริการ หากมีการซ่อมแซมหรือบำรุงรักษา
 - 4. หากพบว่าภายหลังจากการใช้บริการของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย หรือแขกท่านใด ก่อให้เกิดความเสียหายต่อห้องเนอเนปประสงคหรืออื่นๆ เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย หรือแขกท่านนั้นจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบต่อบำรุงซ่อมแซมนั้นโดยไม่มีเงื่อนไขหรือข้อโต้แย้งใดๆทั้งสิ้น
 - 5. ฝ่ายบริหารอาคารไม่มีส่วนรับผิดชอบใดๆต่ออุบัติเหตุ หรือความเสียหายใดๆที่เกิดจากการใช้บริการทั้งสิ้น
 - 6. ฝ่ายบริหารอาคารมีสิทธิที่จะระงับการใช้บริการและเชิญใหผู้ใช้บริการใหออกจากห้องเนอเนปประสงคและพื้นที่นั้นๆ หากพบว่ามีภาระละเมิดต่อบัญชีของอาคารชุด รวมถึงหากก่อให้เกิดความรบกวนต่อเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยท่านอื่น

- ปรับเปลี่ยนระบบของสระว่านน้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต
9. ฝ่ายบริหารจะไม่รับผิดชอบใดๆในการเกิดอุบัติเหตุ โดยไม่คำนึงถึงสาเหตุ โดยฝ่ายบริหารอาคารโดยเคร่งครัด
 10. ผู้ใช้บริการพึงปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของฝ่ายบริหารอาคารโดยเคร่งครัด
 11. ฝ่ายบริหารอาคารมีสิทธิที่จะระงับการใช้บริการและเชิญใหผู้ใช้บริการใหออกจากพื้นที่ในการฉีที่ก่อความรบกวนผู้อื่นโดยไม่มีข้อโต้แย้ง

ห้องโถง

ระเบียบปฏิบัติ

1. ห้องโถงจะต้องอยู่พื้นที่ 7 สำหรับเจ้าของร่วมและสมาชิกครอบครัวที่ใช้บริการเท่านั้น
2. ก) อนุญาตสำหรับเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยเท่านั้น
ข) แยกของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยสามารถให้บริการได้ต่อเมื่อมีเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยนั้นร่วมให้บริการด้วยเท่านั้นและฝ่ายบริหารอาคารมีสิทธิในการจำกัดจำนวนผู้ให้บริการหากมีผู้ประสงค์จะใช้บริการเป็นจำนวนมาก
ค) เด็กอายุต่ำกว่า 15 ปี ไม่อนุญาตให้ใช้บริการโดยลำพัง
ง) พนักงานหรือลูกจ้างของเจ้าของร่วมไม่มีสิทธิเข้าใช้บริการ
3. ห้องโถงจะเปิดบริการเวลา 06.00 น. - 22.00 น. ฝ่ายบริหารอาคารมีสิทธิในการปรับเปลี่ยนเวลาทำการตามความเหมาะสม
4. กรุณาสวมเครื่องแต่งกายและรองเท้าที่เหมาะสม
5. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย และแขกต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของฝ่ายบริหารอาคารโดยเคร่งครัด
6. หากพบว่าเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย และแขกทำผิดก่อให้เกิดความเสียหายต่ออุปกรณ์ พื้นที่หรือทรัพย์สินอื่นใด เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย และแขกทำผิดนั้นจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมทั้งหมด
7. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มเข้าไปในห้องโถงโดยเด็ดขาด ยกเว้นเครื่องดื่มบรรจุขวดพลาสติกเท่านั้น
8. ฝ่ายบริหารอาคารมีสิทธิที่จะระงับการให้บริการและเชิญผู้ให้บริการให้ออกจากห้องโถงและพื้นที่นั้นๆ หากพบว่ามีการละเมิดข้อบังคับปฏิบัติของนิติบุคคลฯ รวมถึงหากก่อให้เกิดความรบกวนต่อเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยท่านอื่น
9. ฝ่ายบริหารอาคารจะไม่รับผิดชอบต่อใดๆในการเกิดการอุบัติเหตุ โดยไม่คำนึงถึงสาเหตุใดๆทั้งสิ้น

ผู้ให้บริการจะต้องปฏิบัติตามข้อปฏิบัติด้านล่างอย่างเคร่งครัด:

1. ห้องโถงจะใช้สำหรับการเล่นโยคะ, เดิมประกอบจังหวะ, การฝึกโยคะแบบบูรณาการเบื้องต้น, การออกกำลังกายร่วมเย็น เป็นต้น รวมถึงกิจกรรมอื่นที่ได้รับอนุมัติจากฝ่ายบริหารอาคารก่อนเท่านั้น
2. ผู้ที่ทำการจองให้บริการจะได้สิทธิในการใช้บริการก่อน
3. ต้องแต่งกายชุดออกกำลังกายและสวมรองเท้ากีฬาตามมาตรฐานสากลเท่านั้น รองเท้าบูท, รองเท้าแตะ และรองเท้าอื่นๆที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายพื้นห้องไม่อนุญาตให้สวมใส่ในห้องโถงโดยเด็ดขาด
4. อนุญาตให้สมาชิกที่ลงชื่อจองสามารถเข้าใช้บริการเท่านั้น โดยหากไม่มีการเริ่มต้นกิจกรรมตามที่จองใช้ภายใน 10 นาทีนับจากเวลาเริ่มต้นห้องใช้ ผู้ให้บริการท่านอื่นมีสิทธิที่จะให้บริการต่อไป
5. ขาดนัดจะต้องมีഫบิลดสนิทเพื่อป้องกันกรรรีสม

ห้องออกกำลังกาย

กฎระเบียบในการใช้ห้องออกกำลังกาย

1. ห้องออกกำลังกายตั้งอยู่พื้นที่ 7
2. ก) เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยสามารถใช้บริการห้องออกกำลังกายได้
ข) อนุญาตให้แขกของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยสามารถใช้บริการอาคารของสงวนสิทธิให้เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยท่านอื่นมีสิทธิใช้ก่อนและขอจำกัดสิทธิในการใช้ของแขกของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย
ค) เด็กอายุต่ำกว่า 15 ปี ไม่อนุญาตให้ใช้บริการโดยลำพัง
ง) พนักงานของเจ้าของร่วมไม่อนุญาตให้ใช้สิ่งอำนวยความสะดวก
3. ห้องออกกำลังกาย เปิดบริการเวลา 06.00น. - 22.00 น. ฝ่ายบริหารอาคารสงวนสิทธิในการแก้ไขเวลาในการทำการในการมีกิจกรรมบำรุงรักษา หรือซ่อมแซม
4. กรุณาสวมเครื่องแต่งกายและรองเท้าที่เหมาะสม
5. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย และ แขกจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับของนิติบุคคลฯ
6. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย และ แขกที่ทำอุปกรณ์เสียหาย ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น
7. ในห้องออกกำลังกายจะไม่มีน้ำเสิร์ฟให้บริการ เพราะฉะนั้นหากผู้ใช้ต้องการใช้เครื่องดื่มมาเอง
8. ไม่อนุญาตให้สูบบุหรี่ และรับประทานอาหารในห้องออกกำลังกาย
9. ฝ่ายบริหารอาคารขอแจ้งกักสิทธิ์ในการใช้ห้องออกกำลังกายสำหรับผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามกฎ และสร้างความรบกวนให้กับผู้ใช้รายอื่น
10. นิติบุคคลฯ จะไม่รับผิดชอบต่อใดๆหากผู้ใช้ประสบอุบัติเหตุ

16. การบำรุงรักษาและซ่อมแซมภายในห้องชุด

- ช่างประจำอาคาร 185 รายตัวรี มีหน้าที่ความรับผิดชอบโดยตรงในการดูแลบำรุงรักษาและซ่อมแซมภายในพื้นที่และทรัพย์สินส่วนกลาง ทั้งนี้อาจให้บริการซ่อมบำรุงภายในห้องชุดบ้างหากจำเป็นก็จะมีการปรับเปลี่ยนอุปกรณ์ หรือเป็นงานที่จำเป็นก็ต้องใช้ความชำนาญพิเศษนั้นโดยมีค่าบริการตามสมควร
- กรณีติดต่อพนักงานต้อนรับ ที่หมายเลข 02 250 7801 หรือติดต่อผ่านโทรศัพท์ภายในหากต้องการความช่วยเหลือด้านงานซ่อมบำรุงภายในห้องชุด
- ช่างประจำอาคารชุดจะดำเนินการสำรวจและตรวจสอบก่อนการทำงานใดๆก่อนทุกครั้งเพื่อประเมินวิธีการให้บริการ
- ในการเข้าสำรวจตรวจสอบภายในห้องชุดนั้นๆ เพื่อเป็นการประเมินหาสาเหตุของปัญหานั้นๆ ตลอดจนหาวิธีการแก้ไขและขอเขตของการซ่อมแซม
- หลังการซ่อมแซม หากท่านเห็นว่างานเรียบร้อย กรุณาลงลายมือชื่อใน Work Order Request และดำเนินการชำระค่าใช้จ่ายที่สำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร (สำหรับการกรณีที่ต้องมีค่าดำเนินการอื่นๆเพิ่มเติม เช่น ค่าขนส่ง, ค่าวัสดุอุปกรณ์ เป็นต้น) ซึ่งท่านจะได้รับใบเสร็จค่าใช้จ่ายต้นฉบับนั้นจากฝ่ายบริหารอาคาร

ค่าบริการไม่รวมอุปกรณ์ดังต่อไปนี้

ที่	รายละเอียด	ราคา(บาท)
1	ติดตั้งประตูสำหรับเขานภาพ หรืออื่นๆ	100
2	เปลี่ยนหลอดไฟ	100
3	การบริการที่ต้องใช้การทะเข้าไฟฟ้า	200
4	ยิงสีลิ้น	200
5	ล้างท่ออุดตัน	200
6	ล้างท่ออุดตันโดยใช้เหล็ก	2,000

ห้องชาวนำ

ระเบียบปฏิบัติ

- ห้องชาวนำตั้งอยู่ที่ชั้น 7
- อนุญาตสำหรับเจ้าของร่วมผู้พักอาศัยเท่านั้น
- แขกของเจ้าของร่วมผู้พักอาศัยสามารถใช้บริการได้เมื่อมีเจ้าของร่วมผู้พักอาศัยท่านนั้นร่วมให้บริการอยู่ด้วย ฝ่ายบริหารอาคารมีสิทธิ์ที่จะระงับการให้บริการของแขกของเจ้าของร่วมในกรณีที่มีเจ้าของร่วมท่านอื่นๆใช้บริการเป็นจำนวนมาก
- ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 15 ปีใช้บริการ
- พนักงานดูแลจ้างของเจ้าของร่วมไม่อนุญาตให้ใช้บริการ
- เปิดบริการเวลา 06.00 น.-22:00 น. ฝ่ายบริหารอาคารมีสิทธิ์ที่จะปรับเปลี่ยนเวลาการให้บริการได้ตามความเหมาะสม
- เจ้าของร่วมผู้พักอาศัย และแขกต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับที่จะป้ให้อย่างเคร่งครัด
- เจ้าของร่วมผู้พักอาศัย และแขกต้องมานำก่อนให้บริการ
- หากพบว่าเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย และแขกบริการท่านใดก่อให้เกิดความเสียหายต่ออุปกรณ์ต่างๆ เจ้าของร่วมผู้พักอาศัย และแขกท่านนั้นจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมโดยไม่มีข้อโต้แย้งใดๆ
- ฝ่ายบริหารอาคารจะไม่รับผิดชอบใดๆในกรณีการเกิดอุบัติเหตุ โดยไม่คำนึงถึงสาเหตุใดๆทั้งสิ้น
- ควรใช้บริการครั้งละไม่เกิน 30 นาที หรือคงใช้บริการทันทีหากเกิดการผิดปกติทางร่างกาย
- ฝ่ายบริหารอาคารมีสิทธิ์ที่จะระงับการให้บริการและเชิญผู้ให้บริการให้ออกจากพื้นที่ในกรณีที่เกิดความทกวนผู้อื่นโดยไม่ใช่อิถุ์ได้แจ้ง
- เจ้าของร่วมผู้พักอาศัย และแขกจะต้องใส่ชุดว่ายน้ำเท่านั้นในการใช้บริการ

ห้ามบุคคลต่อไปนี้ใช้บริการชาวนำ:

- ผู้ป่วยที่อยู่ในระหว่างการรักษาด่วนด้วยแพทย์สั่ง
- ผู้ป่วยโรคติดต่อทางผิวหนัง
- ผู้ป่วยโรคความดันโลหิตสูง
- ผู้ดื่มสุราของมึนเมา
- เด็กอายุต่ำกว่า 15 ปี

เอกสารแนบท้าย

17. ค่าปรับและการละเมิดกฎ

1. ในกรณีที่มีการละเมิดกฎข้อใดก็ตามในระเบียบและข้อบังคับฉบับนี้ ซึ่งไม่ได้กำหนดค่าปรับไว้ ค่าปรับจะขึ้นอยู่กับค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น ซึ่งคณะกรรมการเจ้าของร่วมจะเป็นผู้พิจารณา ทั้งนี้ค่าปรับสูงสุดจะไม่เกิน 50,000 บาท ในแต่ละกรณี
2. หากค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายเกินกว่า 50,000 บาท จะต้องอาศัยการตัดสินใจเสียงส่วนใหญ่ของคณะกรรมการเจ้าของร่วม

185

RAJADAMRI
Living Your Legacy

เอกสารแนบท้าย ข-แบบฟอร์มลงทะเบียนที่จอดรถ

ชื่อ-สกุลเจ้าของรถ NAME OF CAR OWNER		DATE/วันที่	
ที่อยู่สำนักงานหรือติดต่อได้ CONTACT ADDRESS			
โทรศัพท์ TELEPHONE NO.	โทรศัพท์มือถือ MOBILE NO.		
ซินลส์	แฟกซ์ FAX NO.		
EMAIL ADDRESS	โทรศัพท์พื้นฐาน TELEPHONE	ซินลส์ MOBILE	EMAIL
มีวาบประจักษ์ใช้ติดคาง		โทรศัพท์มือถือ	
PREFERENCE CONTACT:			
รถยนต์หมายเลขทะเบียน		จังหวัด	
VEHICLE REGISTERED NO.		PROVINCE	
ยี่ห้อ BRAND	รุ่น SERIES	สี COLOR	
EACH REPLACEMENT COSTS 200 BAHT. ค่าธรรมเนียมการออกบัตรใหม่ ใบละ 200 บาท	SIGNATURE/ลายเซ็น	SIGNATURE/ลายเซ็น	
REQUEST BY/ ผู้ยื่นคำร้อง	UNIT OWNER/เจ้าของห้องชุด		
PARKING STICKER ISSUED ON:		EXPIRED BY:	
PARKING STICKER RECEIVED BY:		DATE	
PARKING STICKER RETURNED BY:		DATE	
SIGNATURE / ลายเซ็น	SIGNATURE / ลายเซ็น	SIGNATURE / ลายเซ็น	
DOCUMENT RECEIVED BY	SECURITY	BUILDING MANAGER	

เอกสารแนบท้าย ก - แบบฟอร์มลงทะเบียนผู้พักอาศัย

185 RAJADAMRI Living Your Legacy									
Residence Registration Form									
House No. บ้านเลขที่	Unit No. ห้องชุดเลขที่	Status สถานะ	Co-owner เจ้าของ	Family ผู้อาศัย	Tenant ผู้เช่า				
Name ชื่อ	Surname นามสกุล	Given name ชื่อ	No. of Persons จำนวนสมาชิก						
Date of Birth (D/M/Y)	Nationality สัญชาติ								
วัน เดือน ปีเกิด									
Passport / Identification No. หนังสือเดินทาง / บัตรประจำตัว									
Contact Address ที่อยู่									
Home Phone No. โทรศัพท์บ้าน	Mobile Phone โทรศัพท์มือถือ								
E-mail Address	Fax No.								
อีเมล	โทรศัพท์								
Home	Mobile		E-mail						
Home	Mobile		E-mail						
Name all members who will occupy the property									
Name	Family	Tenant	Other						
ชื่อ	ผู้อาศัย	ผู้เช่า	อื่นๆ						
Telephone No. หมายเลขโทรศัพท์	Date of Birth วัน เดือน ปีเกิด								
Name	Family	Tenant	Other						
ชื่อ	ผู้อาศัย	ผู้เช่า	อื่นๆ						
Telephone No. หมายเลขโทรศัพท์	Date of Birth วัน เดือน ปีเกิด								
Name	Family	Tenant	Other						
ชื่อ	ผู้อาศัย	ผู้เช่า	อื่นๆ						
Telephone No. หมายเลขโทรศัพท์	Date of Birth วัน เดือน ปีเกิด								
Name	Family	Tenant	Other						
ชื่อ	ผู้อาศัย	ผู้เช่า	อื่นๆ						
Telephone No. หมายเลขโทรศัพท์	Date of Birth วัน เดือน ปีเกิด								
Name	Family	Tenant	Other						
ชื่อ	ผู้อาศัย	ผู้เช่า	อื่นๆ						
Telephone No. หมายเลขโทรศัพท์	Date of Birth วัน เดือน ปีเกิด								
Applicant agrees to abide by the rules and regulations that set out in handbook									
ข้าพเจ้ายินยอมที่จะปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับที่กำหนดไว้ในคู่มือ									
Applicant's Signature				Date					

TO/ ถึง: CJP OFFICE/นิติบุคคลอาคารชุด

DATE/วันที่

REQUESTED BY/จาก OWNER/REPRESENTATIVE OF UNIT/ห้องชุดเลขที่

HEREBY AUTHORISE

อนุญาตให้บุคคลต่อไปนี้เข้าดัดแปลงห้องชุดของข้าพเจ้าได้

THE FITTING OUT PERIOD SHALL BE FROM TO ถึง

โดยจะเริ่มเข้าดัดแปลงตั้งแต่วันที่

I, OR MY REPRESENTATIVE ACKNOWLEDGE AND AGREE TO THE BUILDING'S FITTING OUT REGULATION AND SHALL FOLLOW: /

ทั้งนี้ในการเข้าดัดแปลงข้าพเจ้าทราบถึงระเบียบการดังนี้

☐

FLOOR PLAN LAYOUT DRAWINGS

☐

FIRE PROTECTION

☐

ELECTRICAL PLAN INCLUDING LOADING SCHEDULE

☐

SANITARY DRAWING

☐

SUBMIT THE ALL RISK INSURANCE AND THIRD PARTY LIABILITY INSURANCE/จัดส่งกรมธรรม์ประกันภัยภัยพิบัติและบุคคลที่สาม

☐

RESPONSIBLE FOR FITTING OUT DEPOSIT OF 3% OF THE TOTAL CONTRACT VALUE/รับผิดชอบการชำระเงินค้ำประกันมูลค่าสัญญา

☐

RESPONSIBLE FOR THE ADMINISTRATIVE FEE

☐

MONTHLY BASIS /ชำระค่าอำนวยความสะดวกต่อเดือนเป็นรายเดือนล่วงหน้า

☐

SUBMIT CONTRACTOR LIST จัดส่งรายชื่อผู้รับเหมาก่อนเข้าทำงาน

FITTING OUT DEPOSIT

200,000 BAHT

ADMINISTRATIVE FEE

3,000 BAHT / MONTH

UNIT OWNER/เจ้าของห้องชุด

OFFICE USE ONLY

☐

FITTING OUT DEPOSIT

BAHT

☐

APPROVE DRAWINGS

☐

ADMINISTRATIVE FEE

BAHT

☐

SUBMIT CONTRACTOR LIST

SIGNATURE/ลงชื่อ

ENGINEER DEPARTMENT

SIGNATURE/ลงชื่อ

ACCOUNTANT DEPARTMENT

SIGNATURE/ลงชื่อ

BUILDING MANAGER

เอกสารแบบท้าย ค-แบบฟอร์มรับฝากกุญแจ

185

RAJADAMRI

Living Your Legacy

TO/ ถึง: CJP OFFICE/นิติบุคคลอาคารชุด

DATE/วันที่

KEY DEPOSIT FORM

แบบฟอร์มรับฝากกุญแจ

I (Mr. / Mrs. /Ms.) OWNER UNIT NO. เจ้าของห้องชุดเลขที่

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)

HEREBY RELEASE THE FOLLOWING KEY (S) TO THE BUILDING MANAGEMENT, FOR ACCESS TO THE ABOVE UNIT

ขอฝากกุญแจหมายเลขต่อไปนี้ไว้ที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ เพื่อใช้ในการเปิดห้องชุดข้างต้น

KEYS/คีย์กุญแจ

QUANTITY/จำนวน

KEY NUMBER/หมายเลขกุญแจ

REMARKS/หมายเหตุ

IT IS HEREBY ACKNOWLEDGED THAT THE KEY WILL ONLY BE UTILISED IN THE EVENT OF EMERGENCY AND WILL ONLY BE RELEASED TO THIRD PARTIES UPON THE COMPLETION OF FORM, WHICH SHOULD BE SUBMITTED TO THE CJP OFFICE

เป็นที่ตกลงว่า ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะใช้กุญแจดังกล่าวในการเปิดห้องชุดกุญแจ และจะคืนกุญแจดังกล่าวให้กับผู้เช่าห้องชุด

IT IS ALSO ACKNOWLEDGED THAT CJP OFFICE ACCEPTS NO RESPONSIBILITY FOR LOSS, DAMAGE, OR ANY OTHER CLAIM THAT MAY ARISE FROM THE HOLDING OF THE KEY

ทั้งนี้นิติบุคคลอาคารชุดจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือจากการเรียกคืนกุญแจใด ๆ อันเกิดจากการเป็นผู้ใช้กุญแจ

SIGNATURE/ลงชื่อ

SIGNATURE/ลงชื่อ

SIGNATURE/ลงชื่อ

UNIT OWNER

CONCIERGE

BUILDING MANAGER

RETURN NOTE :

I, HEREBY TO NOTIFY THAT, I HAVE TAKEN ALL THE KEY DEPOSIT BACK FROM CJP OFFICE

ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดทราบว่า ข้าพเจ้าได้รับกุญแจทั้งหมดที่นำฝากไว้ในเบื้องต้นคืนเรียบร้อยแล้ว

SIGNATURE/ลงชื่อ

SIGNATURE/ลงชื่อ

SIGNATURE/ลงชื่อ

UNIT OWNER

CONCIERGE

BUILDING MANAGER

แบบฟอร์ม จ-แบบฟอร์มขออนุญาตนำของเข้า-ออก

Items In-Out Declaration Form

แบบฟอร์มขออนุญาตนำของเข้า - ออก

Date/วันที่.....

REQUESTED BY/จาก OWNER/REPRESENTATIVE OF UNIT/ห้องชุดเลขที่

HEREBY AUTHORISE

อนุญาตให้บุคคลต่อไปนี้

ADDRESS / ที่อยู่บ้าน NO. / หมู่ที่ MOO/หมู่ที่ STREET/ถนน

DISTRICT/แขวง SUB-DISTRICT/แขวง CITY/เมือง

ZIP CODE/รหัสไปรษณีย์

TEL/โทรศัพท์ MOBILE/มือถือ ID NO./บัตรประชาชนเลขที่

ISSUED BY/ออกให้ที่ EXP. DATE/ น้หมดอายุวันที่

TO TAKE THE FOLLOWING ITEMS ☐ IN/เข้า ☐ OUT/ออก

นำของดังต่อไปนี้

IN/เข้า DATE/วันที่ _____		OUT/ออก DATE/วันที่ _____			
ที่/No.	รายการ/Description	จำนวน/Quantity	ที่/No.	รายการ/Description	จำนวน/Quantity

- วัตถุประสงค์การนำของเข้า-ออก

The reason of moving item in-out

ข้าพเจ้า/ผู้แทนขออนุญาต ยินยอมให้ข้าพเจ้าตรวจสอบและขอคืนให้ทุกกรณี ขอสงวนสิทธิ์ในแบบฉบับนี้ไว้สำหรับใช้เป็นการชั่วคราวเท่านั้นซึ่งมีวันหมดอายุ / I

hereby sign upon accepting all conditions and advice receive from the Building Management and attached herewith the copy of Identification card.

ลงชื่อ

ผู้ขอขออนุญาต

ผู้ขออนุญาต

Sign Requestor Sign

ผู้ขอขออนุญาต

ผู้ขออนุญาต

(.....) (.....)

สำหรับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย For Security Guard

วันที่/ Date เวลา/Time

คนที่ลงทะเบียนรถ/Car Registration No. รหัส. ผู้ตรวจสอบ/Security Guard

เอกสารแนบท้าย จ-แบบฟอร์มขออนุญาตเข้าทำงาน

WORK PERMIT APPLICATION FORM

แบบฟอร์มขออนุญาตเข้าทำงาน

CONTACT PERSON / บุคคลที่ติดต่อ DATE / วันที่

COMPANY / บริษัท TELEPHONE NUMBER / เบอร์โทรศัพท์

DURING TIME / ตั้งแต่เวลา

NO. ลำดับที่	NAME ชื่อพนักงาน	ID CARD NUMBER หมายเลขบัตรประชาชน	TIME IN เวลาเข้า	TIME OUT เวลาออก
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

WORK AREA / บริเวณที่จะใช้ดำเนินการ

DETAILS / รายละเอียดในการทำงาน

I ACCEPTED FULL RESPONSIBILITIES WITH NO OBJECTION FOR ANY LOSS OR DAMAGE OF THE UNIT OR COMMON AREA OF THE BUILDING INCURRED FROM MY WORK

ข้าพเจ้ายินยอมที่จะรับผิดชอบเหตุใดก็ได้หาเสียหายต่างๆ ที่เกิดขึ้นกับห้องชุดหรือพื้นที่ส่วนกลางที่เกิดจากการดำเนินการของข้าพเจ้าโดยไม่ผิดเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น

SIGNATURE/ลงชื่อ	SIGNATURE/ลงชื่อ	SIGNATURE/ลงชื่อ
REQUESTED BY/ผู้ขออนุญาต	BUILDING ATTENDANT/เจ้าหน้าที่อาคาร	SECURITY/เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

เอกสารแนบท้าย ช-แบบฟอร์มขออนุญาตให้เข้าห้องชุด

UNIT ENTERING PERMISSION FORM

แบบฟอร์มการอนุญาตให้เข้าห้องชุด

TO/ ถึง: CJP OFFICE/นิติบุคคลอาคารชุด

DATE/วันที่

I (Mr. / Mrs. / Ms.) OWNER UNIT NO.

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) เจ้าของห้องชุดเลขที่

HIEREBY AUTHORIZE THE FOLLOWING PERSON (S) TO STAY IN/OR ENTER MY UNIT DURING MY ABSENCE

บุคคลต่อไปนี้ได้รับการอนุญาตให้เข้าห้องชุดของข้าพเจ้าได้

NAME/ชื่อ

ID CARD/PASSPORT บัตรประชาชน CONTACT NO. หมายเลขติดต่อ

COMPANY/บริษัท ADDRESS/ที่อยู่

TELEPHONE NO. /โทรศัพท์ E-MAIL :

NAME/ชื่อ

ID CARD/PASSPORT บัตรประชาชน CONTACT NO. หมายเลขติดต่อ

COMPANY/บริษัท ADDRESS/ที่อยู่

TELEPHONE NO. /โทรศัพท์ E-MAIL :

ALLOW TO OPEN/อนุญาตให้เปิดห้องชุด

FOR FURNITURE DELIVERY / เพื่อทำการส่งเฟอร์นิเจอร์

FOR MAID AND CLEANING SERVICES/ เพื่อทำความสะอาด

OTHERS,PLEASE SPECIFY/อื่น ๆ โปรดระบุ

KEY DEPOSIT/กุญแจที่ฝาก

KEYS/ชนิดกุญแจ

QUANTITY/จำนวน

KEY NUMBER/หมายเลขกุญแจ

REMARKS/หมายเหตุ

SIGNATURE/ลงชื่อ

SIGNATURE/ลงชื่อ

CONCIERGE

BUILDING MANAGER

UNIT OWNER

เอกสารแนบท้าย ช-แบบฟอร์มขอคืนเงินประกันตกแต่ง

REFUND OF FITTING OUT DEPOSIT FORM

แบบฟอร์มขอคืนเงินประกันตกแต่ง

TO/ ถึง: CJP OFFICE/นิติบุคคลอาคารชุด

DATE/วันที่

REQUESTED BY/จาก OWNER/REPRESENTATIVE OF UNIT/ห้องชุดเลขที่

I WOULD LIKE TO REQUEST FOR REFUND OF FITTING OUT DEPOSIT PAID PREVIOUSLY

ข้าพเจ้าขอให้ผู้ขายอาคารฯ คืนเงินค่าประกันตกแต่งที่ได้จ่ายไว้เป็นจำนวนเงิน

AS THE FITTING OUT WORK OF UNIT MENTIONED ABOVE WAS COMPLETED ON DATE

โดยห้องชุดดังกล่าวได้ทำการตกแต่งเสร็จสิ้นโดยสมบูรณ์แล้วเมื่อวันที่

PLEASE ISSUE CHECKUE UNDER NAME/ขอให้ออกเช็คคืนนาม

REMARK

PLEASE ATTACH BELOW DOCUMENT WITH THIS FORM

โปรดแนบเอกสารต่อไปนี้พร้อมแบบฟอร์มนี้

FITTING OUT DEPOSIT RECEIPT

ใบเสร็จรับเงินประกันการตกแต่งห้องชุด

AS BUILT DRAWING OF THE UNIT

แปลนห้องภายในห้องตกแต่ง

REQUESTED BY/ผู้ขอคืนเงินค่าประกัน

AUTHORIZED BY UNIT OWNER/ยินยอมโดยเจ้าของห้องชุด

SIGNATURE/ลงชื่อ

SIGNATURE/ลงชื่อ

OFFICE USE ONLY

☐

THERE IS NO DAMAGES REPORT, THE DEPOSIT WILL BE REFUND IN FULL AMOUNT

ไม่มีรายการความเสียหายที่เกิดขึ้นเมื่อการตกแต่งแล้วเสร็จ ทางฝ่ายอาคารฯ จะทำการคืนเงินประกันตกแต่งให้เต็มจำนวน

☐

THE FOLLOWING DAMAGES REPORT/มีความเสียหายเกิดขึ้นดังรายการต่อไปนี้

STRUCTURE/โครงสร้าง DEDUCTION AMOUNT/หักค่าเสียหายเป็นเงิน

ELECTRIC/ระบบไฟฟ้า DEDUCTION AMOUNT/หักค่าเสียหายเป็นเงิน

DRAINAGE/ท่อระบายน้ำ DEDUCTION AMOUNT/หักค่าเสียหายเป็นเงิน

SANITARY/สุขภัณฑ์ DEDUCTION AMOUNT/หักค่าเสียหายเป็นเงิน

FIRE PROTECTION/ระบบฉีดน้ำดับไฟ DEDUCTION AMOUNT/หักค่าเสียหายเป็นเงิน

TOTAL DEDUCTION AMOUNT/รวมค่าเสียหายที่ต้องหักเป็นเงินทั้งสิ้น

TOTAL REFUND AMOUNT/รวมเงินประกันตกแต่งที่ต้องคืนเป็นเงิน

SIGNATURE/ลงชื่อ

SIGNATURE/ลงชื่อ

ENGINEER DEPARTMENT

ACCOUNTANT DEPARTMENT

SIGNATURE/ลงชื่อ

BUILDING MANAGER

