

สัญญาบริการดูแลสวนสาธารณะ

ทำที่ ห้างหุ้นส่วนจำกัด เอสเอส แอนด์สเคป

สัญญานี้ทำขึ้นเมื่อวันที่ 1 ธันวาคม 2565 ระหว่าง ห้างหุ้นส่วนจำกัด เอสเอส แอนด์สเคป ตั้งอยู่ที่เลขที่ 159/42 ซอยเคหะร่มเกล้า 64 แขวงคลองสองต้นนุ่น เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520 ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า “ผู้ให้บริการ” ฝ่ายหนึ่ง และ นิติบุคคลอาคารชุด อาร์ทีมิส กรุงเทพ โดยบริษัท ไนท์แฟรงค์ ชาร์เตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด ซึ่งมี นาย [REDACTED] ผู้ดำเนินการแทน ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งต่อไปในสัญญาจะเรียกว่า “ผู้รับบริการ” อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญากันมีข้อความดังต่อไปนี้

- ข้อ 1. “ผู้ให้บริการ” จะให้บริการและ “ผู้รับบริการ” ยินดีรับบริการ ดูแลสวน นิติบุคคลอาคารชุด อาร์ทีมิส กรุงเทพ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า “งาน”
- ข้อ 2. สัญญานี้มีกำหนดระยะเวลา 1 ปี นับตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2565 ถึงวันที่ 30 พฤศจิกายน 2566
- ข้อ 3. คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงค่าจ้างทำงานตามข้อ 1. เป็นรายเดือนในอัตราเดือนละ 40,660.00 บาท (สี่หมื่นหกกร้อยหกสิบบาทถ้วน) (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) ราคาดังกล่าวได้เหมารวมค่าแรงพนักงานจำนวน 2 (สอง) คน ค่าวัสดุอุปกรณ์ต่างๆและค่าอากรแสตมป์ (ถ้ามี) แล้ว และผู้ว่าจ้างสามารถหักภาษี ณ จ่ายค่าจ้างนี้ได้ตามกฎหมาย
- ข้อ 4. ผู้ให้บริการ จะต้องจัดหาแรงงาน วัสดุ และอุปกรณ์อื่นๆ สำหรับใช้ในการปฏิบัติงานอย่างมีคุณภาพดีเพื่อ ดำเนินงานตามสัญญานี้
- ข้อ 5. ผู้ให้บริการ ให้บริการ จะต้องจัดหาพนักงานตามจำนวนที่ระบุไว้ในสัญญาข้อ 3. มาทำงานในสถานที่ทำงานทุกวัน ระหว่างเวลา 08.00 น. ถึง 17.00 น. (พนักงานหยุดสัปดาห์ละ 1 (หนึ่ง) วัน และมีวันหยุดนักขัตฤกษ์ประจำปีตามประกาศของ บริษัท)
- ข้อ 6. ผู้ให้บริการ ไม่ประกันความรับผิดชอบในกรณีสภาพสวนเสื่อมโทรมเสียหาย เนื่องจาก ภัยธรรมชาติ ต่างๆ และ ความเสียหายที่ไม่ได้เกิดจากการปฏิบัติงานของพนักงาน ทาง “ผู้ให้บริการ” ขอสงวนสิทธิในการประกันความเสียหายตามข้อความข้างต้น
- ข้อ 7. ผู้ให้บริการ ในกรณีที่เกิด อุบัติเหตุหรือภัยอันตรายความเสียหายใดๆที่เกิดขึ้นจากการทำงานของพนักงาน ผู้ให้บริการ จะรับผิดชอบความเสียหายอันเกิดแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง
- ข้อ 8. การชำระเงินค่าบริการตามสัญญา “ผู้รับบริการ” จะต้องชำระแก่ “ผู้ให้บริการ” ภายใน 30 วัน(ตามสิบวัน) เริ่ม ตั้งแต่การออกใบวางบิลหรือ ใบแจ้งหนี้ของ “ผู้ให้บริการ”

ข้อ 9. พนักงานจะต้องลงชื่อ วันเวลาทำงาน และเลิกงานลงในสมุดบันทึกไว้เพื่อเป็นหลักฐานเมื่อมาทำงานทุกครั้งหากพนักงานของผู้ให้บริการขาดงาน หรือมาไม่ครบจำนวนดังกล่าวในข้อ 3. ผู้ให้บริการยินยอมให้ผู้รับบริการ หักค่าจ้างเป็นรายวัน วันละ 500 บาท (ห้าร้อยบาท) ต่อพนักงานหนึ่งคน

ข้อ 10. การบอกเลิกสัญญา ในระหว่าง อายุสัญญา ผู้ให้บริการ และ ผู้รับบริการ มีสิทธิบอกเลิกสัญญาทุกเมื่อ โดยจะต้องมีหนังสือแจ้งให้ทราบอย่างน้อย 30 (สามสิบ) วัน

ข้อ 11. บริษัทจะสนับสนุนต้นไม้งานคริสต์มาสปีละ 1 ครั้ง

สัญญานี้ทำขึ้นไว้ 2 ฉบับ (สองฉบับ) มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาต่างได้รับทราบและเข้าใจข้อความตามสัญญานี้ แล้วเห็นว่าถูกต้องตามเจตนาทุกประการจึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมประทับตราสำคัญ(ถ้ามี) ต่อหน้าพยานและคู่สัญญาต่างเก็บไว้ฝ่ายละ 1 ฉบับ (หนึ่งฉบับ)

ห้างหุ้นส่วนจำกัด เอส เอส แอนด์สเคป

ลงนาม.....

ผู้ให้บริการ

(

)

หุ้นส่วนผู้จัดการ

SS
LAND SCAPE
ห้างหุ้นส่วนจำกัด เอสเอส แอนด์สเคป
SS LANDSCAPE LIMITED PARTNERSHIP

นิติบุคคลอาคารชุด อาร์ทิมิส กรุงเทพฯ

ลงนาม.....

ผู้รับบริการ

บริษัท ไนท์แฟรงค์ ชาร์เตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด โดย

เป็นผู้ดำเนินการแทนในฐานะผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

ที่ สจ.5 002701



สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกรุงเทพมหานคร
กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

หนังสือรับรอง

ขอรับรองว่าห้างหุ้นส่วนนี้ ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
เมื่อวันที่ 14 มิถุนายน 2559 ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ 0103559009102

ปรากฏข้อความในรายการตามเอกสารทะเบียนนิติบุคคล ณ วันออกหนังสือนี้ ดังนี้

1. ชื่อห้างหุ้นส่วน ห้างหุ้นส่วนจำกัด เอสเอส แลนด์สแคป

2. ผู้เป็นหุ้นส่วนของห้างหุ้นส่วน มี 2 คน ตามรายชื่อดังนี้

1. [REDACTED]	ลงหุ้นด้วย เงิน
จำนวน	900,000.00 บาท
2. [REDACTED]	ลงหุ้นด้วย เงิน
จำนวน	100,000.00 บาท

3. หุ้นส่วนผู้จัดการของห้างหุ้นส่วนนี้ มี 1 คน ตามรายชื่อดังนี้

1. [REDACTED] /

4. ชื่อจำกัดอำนาจหุ้นส่วนผู้จัดการ มีดังนี้ ไม่มี/

5. สำนักงานใหญ่ ตั้งอยู่เลขที่ 159/42 ซอยเคหะร่มเกล้า 64 แขวงคลองสองต้นนุ่น เขตลาดกระบัง
กรุงเทพมหานคร/

6. วัตถุประสงค์ของห้างหุ้นส่วนนี้มี 23 ข้อ ดังปรากฏในสำเนาเอกสารแนบท้ายหนังสือรับรองนี้ จำนวน 2 แผ่น
โดยมีลายมือชื่อนายทะเบียนซึ่งรับรองเอกสารและประทับตราสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทเป็นสำคัญ

ออกให้ ณ วันที่ 8 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2563



คำเตือน : ผู้ใช้ควรตรวจสอบข้อความทราบท้ายหนังสือรับรองฉบับนี้ทุกครั้ง



กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์
Department of Business Development
Ministry of Commerce

โทร 02 528 7600

Creative Services

สายด่วน 1570 www.dbd.go.th

ที่ สจ.5 002701



สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกรุงเทพมหานคร
กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

หนังสือรับรอง

ข้อควรทราบ ประกอบหนังสือรับรอง ฉบับที่ สจ.5 002701

1. นิติบุคคลนี้ได้ส่งงบการเงินปี 2561
2. หนังสือนี้รับรองเฉพาะข้อความที่ห้าง/บริษัทได้นำมาจดทะเบียนไว้เพื่อผลทางกฎหมายเท่านั้น
ข้อเท็จจริงเป็นสิ่งที่ควรหาไว้พิจารณาฐานะ
3. นายทะเบียนอาจเพิกถอนการจดทะเบียน ถ้าปรากฏว่าข้อความอันเป็นสาระสำคัญที่จดทะเบียน
ไม่ถูกต้อง หรือเป็นเท็จ



จัดพิมพ์เมื่อเวลา 10.13 น.

กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์
Department of Business Development
Ministry of Commerce

โทร 02 528 7600

Creative Services
สายด่วน 1570 www.dbd.go.th

รายละเอียดวัตถุประสงค์ที่ประสงค์

วัตถุประสงค์ทั่วไป

- (1) ซื้อ จัดหา รับ เช่า เช่าซื้อ ถือกรรมสิทธิ์ ครอบครอง ปรับปรุง ไข และการจัดการโดยประการอื่น ซึ่งทรัพย์สินใดๆ ตลอดจนดอกผลของทรัพย์สินนั้น
- (2) ขาย โอน จำนอง จำนำ แลกเปลี่ยน และจำหน่ายทรัพย์สินโดยประการอื่น
- (3) เป็นนายหน้า ตัวแทน ตัวแทนค้าต่างในกิจการและธุรกิจทุกประเภท เว้นแต่ในธุรกิจประกันภัย การหาสมาชิกให้สมาคม และการค้าหลักทรัพย์
- (4) กู้ยืมเงิน เบิกเงินเกินบัญชีจากธนาคาร นิติบุคคล หรือสถาบันการเงินอื่น และให้กู้ยืมเงินหรือให้เครดิตด้วยวิธีการอื่น โดยจะมีหลักประกันหรือไม่ก็ตาม รวมทั้งการรับ ออก โอน และสละหลังตัวเงิน หรือตราสารที่เปลี่ยนมือได้อย่างอื่น เว้นแต่ในธุรกิจธนาคาร ธุรกิจเงินทุน และธุรกิจเครดิตฟองซิเอร์
- (5) ทำการจัดตั้งสำนักงานสาขาหรือแต่งตั้งตัวแทน ทั้งภายในและภายนอกประเทศ
- (6) เข้าเป็นหุ้นส่วนจำกัดความรับผิดชอบในห้างหุ้นส่วนจำกัด เป็นผู้ถือหุ้นในบริษัทจำกัด และบริษัทมหาชนจำกัด

วัตถุประสงค์ประกอบธุรกิจบริการ

- (7) ประกอบกิจการรับเหมาก่อสร้างอาคาร อาคารพาณิชย์ อาคารที่พักอาศัย สถานที่ทำการ ถนน สะพาน เขื่อน อุโมงค์ และงานก่อสร้างอย่างอื่นทุกชนิด รวมทั้งรับทำงานโยธาทุกประเภท
- (8) ประกอบกิจการโรงแรม ภัตตาคาร บาร์ ในท้องถิ่น
- (9) ประกอบกิจการขนส่งและขนถ่ายสินค้า และคนโดยสารทั้งทางบก ทางน้ำ ทางอากาศ ทั้งภายในประเทศ และระหว่างประเทศ รวมทั้งบริการนำของออกจากท่าเรือตามพิธีศุลกากรและการจัดระวางการขนส่งทุกชนิด
- (10) ประกอบกิจการบริการจัดเก็บ รวบรวม จัดทำ จัดพิมพ์และเผยแพร่สถิติ ข้อมูลในทางเกษตรกรรม อุตสาหกรรม พาณิชยกรรม การเงิน การตลาด รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลในการดำเนินธุรกิจ
- (11) ประกอบกิจการบริการทางด้านกฎหมาย ทางบัญชี ทางวิศวกรรม ทางสถาปัตยกรรม รวมทั้งกิจการโฆษณา
- (12) ประกอบธุรกิจบริการรับคำปรึกษาหารือ ความรับผิดชอบ และการปฏิบัติตามสัญญาของบุคคลอื่น รวมทั้งรับบริการคำประกันบุคคล ซึ่งเดินทางเข้ามาในประเทศไทยหรือเดินทางออกไปต่างประเทศตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง กฎหมายว่าด้วยภาษีอากร และกฎหมายอื่น
- (13) ประกอบธุรกิจบริการรับเป็นที่ปรึกษาและให้คำแนะนำปัญหาเกี่ยวกับด้านบริหารงานพาณิชยกรรม อุตสาหกรรม รวมทั้งปัญหาการผลิตการตลาดและจัดจำหน่าย
- (14) ประกอบธุรกิจบริการรับเป็นผู้จัดการและดูแลผลประโยชน์ เก็บผลประโยชน์และจัดการทรัพย์สินให้บุคคลอื่น
- (15) ประกอบกิจการโรงพยาบาลเอกชน สถานพยาบาล รับรักษาคนไข้และผู้ป่วยเจ็บ รับทำการฝึกสอนและอบรมทางด้านวิชาการเกี่ยวกับการแพทย์ การอนามัย
- (16) ประกอบกิจการจัดสร้างและจัดจำหน่ายภาพยนตร์ โรงภาพยนตร์ และโรงมหรสพอื่น สถานที่ตากอากาศ สนามกีฬา สระว่ายน้ำ โบว์ลิ่ง
- (17) ประกอบกิจการให้บริการซ่อมแซม บำรุงรักษา ตรวจสอบ อัดฉีด พ่นน้ำยากันสนิมสำหรับยานพาหนะทุกประเภท รวมทั้งบริการติดตั้ง ตรวจสอบ และแก้ไขอุปกรณ์ ป้องกันวินาศภัยทุกประเภท
- (18) ประกอบกิจการซักรีดเสื้อผ้า ตัดผม แต่งผม เสริมสวย
- (19) ประกอบกิจการรับจ้างถ่ายรูป ล้างอัด ขยายรูป รวมทั้งเอกสาร
- (20) ประกอบกิจการสถานบริการอาบอบนวด
- (21) ประกอบกิจการประมูลเพื่อรับจ้างทำของ ตามวัตถุประสงค์ทั้งหมด ให้แก่บุคคล คณะบุคคล นิติบุคคล ส่วนราชการ และองค์การของรัฐ

ที่ สจ.5 002701

ออกให้ ณ วันที่ 8 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2563

วัตถุประสงค์ของ ห้างหุ้นส่วน/บริษัท นี้ มี 23 ข้อ ดังนี้

(22.) ประกอบกิจการบริการรับจัดสวน , ดูแลสวน และอื่นๆที่เกี่ยวข้องทุกชนิด

(23.) ประกอบกิจการติดตั้งวางระบบงานไฟฟ้า, ติดตั้งแอร์, ติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิดที่เกี่ยวข้องทุกประเภท



จัดพิมพ์ เมื่อเวลา 10:13 น.

กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

Department of Business Development

Ministry of Commerce

โทร 02 528 7600

Creative Services

สายด่วน 1570 www.dbd.go.th



ภ.พ.20

ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

0 - 1 0 3 5 - 5 9 0 0 9 - 1 0 - 2

ชื่อผู้ประกอบการ ห้างหุ้นส่วนจำกัด เอสเอส แลนด์สแคป

ชื่อสถานประกอบการ ห้างหุ้นส่วนจำกัด เอสเอส แลนด์สแคป

เป็น ☒ สำนักงานใหญ่ ☐ สาขาที่

ตั้งอยู่ : อาคาร ห้องเลขที่ -

ชั้นที่ -

หมู่บ้าน เลขที่ 159/42

หมู่ที่ ตรอก/ซอย เติหะร่มเกล้า 64

ถนน -

ตำบล/แขวง คลองสองต้นนุ่น อำเภอ/เขต ลาดกระบัง

จังหวัด กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ 10520

โทรศัพท์

วันที่ให้ผู้ประกอบการจดทะเบียน 15 มิถุนายน 2559

ออกให้เมื่อวันที่ ๒๓ มิ.ย. ๒๕๕๙

ผู้ออกทะเบียน
()

ตำแหน่ง นักวิชาการสรรพากรชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติราชการแทน

สรรพากรพื้นที่กรุงเทพมหานคร ๒๑

คำเตือน

ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มนี้ใช้ได้เฉพาะผู้ประกอบการ และเฉพาะสถานประกอบการตามที่ระบุไว้เท่านั้น และต้องแสดงไว้ ณ ที่เปิดเผยซึ่งเห็นได้ง่ายในสถานประกอบการ
เป็นรายสถานประกอบการ ถ้าสูญหาย ถูกทำลาย หรือชำรุดในสาระสำคัญ ต้องยื่นคำขอรับใบแทนภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการสูญหาย ถูกทำลายหรือชำรุด หากฝ่าฝืนอาจต้องรับผิดทั้งทางแพ่งและหรืออาญา

02021000-25590615-1 ๐๑ ๐๐๐๐1๐

SS

LAND SCAPE

ห้างหุ้นส่วนจำกัด เอสแอล แลนด์สเคป
SS LANDSCAPE LIMITED PARTNERSHIP

ใบบันทึกการปฏิบัติงานและการส่งมอบงาน

วันที่ ๙ / ๑๑ / ๖๖

สถานที่เข้าปฏิบัติงาน... ผลิต ขนส่ง วัสดุ วัสดุ วัสดุ

ชื่อ-ผู้ติดต่อ... เบอร์โทร ๐๙๘-๐๙๔ ๑๙๙๑

ชื่อ-หัวหน้าควบคุมงาน... เบอร์โทร ๐๙๘-๘๘ ๖๙๓๗๖ ทะเบียนรถ ๕๕๕๕

ชื่อ-ผู้ปฏิบัติงาน

1.
2.
3.
4.
5.

สภาพพื้นที่ก่อนการปฏิบัติงาน - ปลูก ขนส่ง วัสดุ วัสดุ วัสดุ

- ปลูก ขนส่ง วัสดุ วัสดุ วัสดุ
- ปลูก ขนส่ง วัสดุ วัสดุ วัสดุ
- ปลูก ขนส่ง วัสดุ วัสดุ วัสดุ

งานที่ปฏิบัติ - ปลูก ขนส่ง วัสดุ วัสดุ วัสดุ

- ปลูก ขนส่ง วัสดุ วัสดุ วัสดุ
- ปลูก ขนส่ง วัสดุ วัสดุ วัสดุ
- ปลูก ขนส่ง วัสดุ วัสดุ วัสดุ
- ปลูก ขนส่ง วัสดุ วัสดุ วัสดุ

ปัญหา และแนวทางแก้ไข -

ลงชื่อ... หัวหน้าผู้คุมงาน

ความคิดเห็นเพิ่มเติม

ลงชื่อ... (ผู้ตรวจงาน)

(.....)

SS

LAND SCAPE

ห้างหุ้นส่วนจำกัด เอสแอล แลนด์สเคป

SS LANDSCAPE LIMITED PARTNERSHIP

ใบบันทึกการปฏิบัติงานและการส่งมอบงาน

วันที่ 2 / 10 / 60

สถานที่เข้าปฏิบัติงาน ๓๓๓๓

ชื่อ-ผู้ติดต่อ..... เบอร์โทร ๐๙๘-๐๙๔๑๗๑

ชื่อ-หัวหน้าควบคุมงาน..... เบอร์โทร ๐๙๘-๘๘๖๘๓๕๖ ทะเบียนรถ ขบ.๕๔๕๕

ชื่อ-ผู้ปฏิบัติงาน

1...

2...

3...

4...

5...

สภาพพื้นที่ก่อนการปฏิบัติงาน.....

- ปลูก ไม้เฒ่า ๕๓๓ ขน
- ไม้ ไม้ ไม้ ดอก แก้ว ๕๓๓ และ ขน
- ไม้ ไม้ ไม้ แก้ว ๕๓๓

งานที่ปฏิบัติ - ๕๓๓

- ปลูก ไม้ ไม้ ไม้ ดอก
- ปลูก ไม้ ไม้ ไม้ ดอก
- ปลูก ไม้ ไม้ ไม้

ปัญหา และแนวทางแก้ไข.....

- ปลูก ไม้ ไม้ ไม้ ๕๓๓ ๕๓๓ ๕๓๓

๕๓๓ ๕๓๓ ๕๓๓ ๕๓๓ ๕๓๓

ลงชื่อ..... หัวหน้าผู้คุมงาน

ความคิดเห็นเพิ่มเติม.....

ลงชื่อ..... (ผู้ตรวจงาน)

(.....)

SS

LAND SCAPE

ห้างหุ้นส่วนจำกัด เอสเอส แลนด์สเคป
SS LANDSCAPE LIMITED PARTNERSHIP

ใบบันทึกการปฏิบัติงานและการส่งมอบงาน

วันที่ 1 / 9 / 66

สถานที่เข้าปฏิบัติงาน... จ. ชลบุรี อ. บางพลี

ชื่อ-ผู้ติดต่อ... เบอร์โทร 098-0941791

ชื่อ-หัวหน้าผู้คุมงาน... เบอร์โทร 098-988576 ทะเบียนรถ ขบ. 5455 กข

ชื่อ-ผู้ปฏิบัติงาน

1...

2...

3...

4...

5...

สภาพพื้นที่ก่อนการปฏิบัติงาน 1. ปลูกข้าว

2. ไร่ส้ม ไร่มะดัน ข้าว

3. ไร่ส้ม ไร่มะดัน ข้าว ไร่ส้ม ที่ ยาวเตย

งานที่ปฏิบัติ 1. ปลูกข้าว

2. ไร่ส้ม ไร่มะดัน ข้าว

3. ไร่ส้ม ไร่มะดัน ข้าว ไร่ส้ม ที่ ยาวเตย

4. ไร่ส้ม ไร่มะดัน ข้าว ไร่ส้ม

ปัญหา และแนวทางแก้ไข... ปลูกข้าว ไร่ส้ม ไร่มะดัน ข้าว ไร่ส้ม ที่ ยาวเตย

ลงชื่อ... หัวหน้าผู้คุมงาน

ความคิดเห็นเพิ่มเติม

ลงชื่อ... (ผู้ตรวจงาน)

(.....)

วันที่ 15 / ต.ค. / 66

สถานที่เข้าปฏิบัติงาน.....

ชื่อ-ผู้ติดต่อ.....เบอร์โทร.....084-0539364

ชื่อ-หัวหน้าควบคุมงาน.....เบอร์โทร.....084-0539364......ทะเบียนรถ.....ฉบ 5455 ตรัง

ชื่อ-ผู้ปฏิบัติงาน

1...

2...

3...

4...

5...

สภาพพื้นที่ก่อนการปฏิบัติงาน... ทำไร่ใหม่ ซึ่ง การสร้างคันไถลัดข้ามไปฝั่งใหม่ // ขบวนการนี้ // พบ
ซึ่งมีสัตว์น้ำจำนวนมาก และพบว่ามีปลาหลายชนิด เช่น ปลาหมอสี // และ ปลาตะเพียน //

งานที่ปฏิบัติ คัดลอก คัดลอกแล้วจัดทำขึ้น บริบท ขึ้น ๓๐ หน้า

ថ្ងៃទី ២៤ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០២១ ព្រឹក ១០ ព្រលឹម ព្រះបរមរាជវាំង

မိမိကလေးတို့တို့အား ခုတ်အသုံး၊ ခုတ်အောင်အောင်၊ ခုတ်အောင်အောင်၊ ခုတ်အောင်အောင်၊ ခုတ်အောင်အောင်

บทที่ ๑๓ : การวัดและประเมินผล

ปัญหา และแนวทางแก้ไข ใช้ตัวชี้วัดชี้ การเข้าถึงทั่วถึง การเข้าถึงในเชิงปริมาณ ส่วนการใช้ในเชิง
ใช้ตัวชี้วัดชี้ การเข้าถึงทั่วถึง

ลงชื่อ.....หัวหน้าผู้คุมงาน

ความคิดเห็นเพิ่มเติม.

ลงชื่อ.....(ผู้ตรวจงาน)

(.....)

SS

LAND SCAPE

ห้างหุ้นส่วนจำกัด เอสเอส แลนด์สเคป
SS LANDSCAPE LIMITED PARTNERSHIP

ใบบันทึกการปฏิบัติงานและการส่งมอบงาน

วันที่ 17, 09, 66

สถานที่เข้าปฏิบัติงาน อาทมิถ

ชื่อ-ผู้ติดต่อ.....เบอร์โทร 0980941791

ชื่อ-หัวหน้าควบคุมงาน.....เบอร์โทร 0980941791 ทะเบียนรถ บ.บ 5455 มธ

ชื่อ-ผู้ปฏิบัติงาน

1.
2.
3.
4.
5.

สภาพพื้นที่ก่อนการปฏิบัติงาน ตัดแต่ง ตัดแต่งกิ่งพุ่มไม้ใหญ่
ตัดหญ้า

งานที่ปฏิบัติ ตัดหญ้า ตัดแต่งพุ่ม ตัดแต่งกิ่งไม้ใหญ่
ตัดแต่งพุ่มไม้ใหญ่ ใส่ปุ๋ย พรวนดิน

ปัญหา และแนวทางแก้ไข.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าผู้คุมงาน

ความคิดเห็นเพิ่มเติม.....

ลงชื่อ.....(ผู้ตรวจงาน)

(.....)

แผ่นดินไหว



แผ่นดินไหว หมายถึง การสั่นสะเทือนของพื้นดิน ซึ่งมีสาเหตุจากการเคลื่อนที่อย่างฉับพลันของเปลือกโลก เนื่องจากพลังงานความร้อนภายในโลกทำให้เกิดแรงเครียด แรงเครียดที่สะสมอยู่ในโลกทำให้เกิดการแตกหักของหิน เมื่อหินแตกออกเป็นแนวจะเกิดเป็นแนวรอยเลื่อน และการเคลื่อนที่อย่างฉับพลันของรอยเลื่อนนี้ เป็นสาเหตุหลักของการเกิดแผ่นดินไหว

แผ่นดินไหวนอกจากเกิดจากปรากฏการณ์ธรรมชาติแล้ว ยังเป็นปรากฏการณ์ที่เกิดจากมนุษย์ ซึ่งทำให้สภาพสมดุลของเปลือกโลกบางส่วนเปลี่ยนไปและไปกระตุ้นให้เกิดอาการดังกล่าว แต่จะมีความรุนแรงน้อยกว่าที่เกิดขึ้นเองตามธรรมชาติ แผ่นดินไหวอาจเกิดจากภูเขาไฟระเบิด เหมืองถล่ม หรือเกิดจากการทดลองระเบิดนิวเคลียร์ใต้ดิน เป็นต้น

อะไรเป็นสาเหตุการเกิดแผ่นดินไหว



ส่วนที่เกิดจากธรรมชาติ ได้แก่ การเคลื่อนตัวของเปลือกโลกโดยฉับพลันตามแนวขอบของแผ่นเปลือกโลกหรือตามแนวรอยเลื่อน การระเบิดของภูเขาไฟ การยุบตัวของโพรงใต้ดิน แผ่นดินถล่ม อุทกภัยขนาดใหญ่ตก เป็นต้น

ส่วนที่เกิดจากการกระทำของมนุษย์ ทั้งทางตรงและทางอ้อม เช่น การระเบิดต่างๆ การทำเหมือง สร้างอ่างเก็บน้ำใกล้รอยเลื่อน การทำงานของเครื่องจักรกล การจราจร เป็นต้น

แผ่นดินไหวในประเทศไทยเกิดขึ้นได้อย่างไร

1. แผ่นดินไหวขนาดใหญ่ที่มีแหล่งกำเนิดจากภายนอกประเทศส่งแรงสั่นสะเทือนมายังประเทศไทย โดยมีแหล่งกำเนิดจากตอนใต้ของสาธารณรัฐประชาชนจีน ฝั่งสาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว ทะเลอันดามัน ตอนเหนือของเกาะสุมาตรา ส่วนมากบริเวณที่รู้สึกสั่นไหว ได้แก่ บริเวณภาคเหนือ ภาคใต้ ภาคตะวันตก ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ และกรุงเทพมหานคร

2. แผ่นดินไหวเกิดจากแนวรอยเลื่อนที่ยังสามารถเคลื่อนตัว ซึ่งอยู่บริเวณภาคเหนือ และภาคตะวันตกของประเทศ เช่น รอยเลื่อนเชียงแสน รอยเลื่อนแม่ทา รอยเลื่อนแพร่ รอยเลื่อนเถิน รอยเลื่อนเบญจกษัตริย์ รอยเลื่อนศรีสวัสดิ์ รอยเลื่อนเจดีย์สามองค์ รอยเลื่อนคลองมะรุ่ย เป็นต้น

ภัยที่เกิดจากแผ่นดินไหว สามารถแบ่งออกได้ ดังนี้

1. ภัยจากการสั่นไหวของพื้นดิน ก่อให้เกิดการปรับตัวของดินที่ต่างกัน การพังทลายของดินและโคลน และการที่ดินมีสภาพกลายเป็นของเหลว
2. ภัยจากการร้าวตัวของพื้นดินในบริเวณรอยเลื่อน
3. ภัยจากคลื่นใต้น้ำที่เรียกว่า "Tsunami" คลื่นนี้เกิดขึ้นหลังจากเกิดแผ่นดินไหวขนาดใหญ่ในทะเล และมหาสมุทร ทำให้เกิดน้ำท่วมบริเวณชายฝั่ง
4. ภัยจากไฟไหม้หลังการเกิดแผ่นดินไหว

ขนาด (ริคเตอร์)

ลักษณะที่เกิด

1.0 - 2.9

เกิดการสั่นไหวเล็กน้อย ผู้คนรู้สึกถึงการสั่นไหว บางครั้งรู้สึกเวียนศีรษะ

3.0 - 3.9

เกิดการสั่นไหวเล็กน้อยผู้ที่อยู่ในอาคารรู้สึกเหมือนรถไฟวิ่งผ่าน

4.0 - 4.9

เกิดการสั่นไหวปานกลาง ผู้ที่อาศัยอยู่ในอาคารและนอกอาคาร รู้สึกถึงการสั่นสะเทือน วัตถุห้อยแขวนแกว่งไกว

5.0 - 5.9

เกิดการสั่นไหวรุนแรงเป็นบริเวณกว้าง เครื่องเรือนและวัตถุมีการเคลื่อนที่

6.0 - 6.9

เกิดการสั่นไหวรุนแรงมาก อาคารเริ่มเสียหาย พังทลาย

7.0 ขึ้นไป

เกิดการสั่นไหวร้ายแรง อาคารสิ่งก่อสร้างมีความเสียหายอย่างมาก แผ่นดินแยก วัตถุที่อยู่บนพื้นถูกเหวี่ยงกระเด็น

สอบถามข่าวแผ่นดินไหว

โทร. 0-2399-4547, 0-2399-0969

www.seismology.tmd.go.th



จัดทำโดย
ศูนย์ประชาสัมพันธ์ กรมอุตุนิยมวิทยา
4353 ถนนสุขุมวิท แขวงบางนา เขตบางนา กรุงเทพฯ 10260



แผ่นดินไหว

เตรียมตัว เตรียมใจลดภัยพิบัติ



พร้อมรับมือ แผ่นดินไหว

เพิ่มความปลอดภัย ในทุกสถานการณ์



กรมอุตุนิยมวิทยา

กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ข้อควรปฏิบัติ ก่อนเกิดแผ่นดินไหว

1 สอนสมาชิกในครอบครัว
รู้จักการปิดไฟ ก๊าซ น้ำประปา
และทราบถึงการใช้เครื่องดับเพลิง
ควรมีถังไฟฉายและ
กระเป๋ายาภายในบ้าน



2 จัดเตรียมอุปกรณ์พยาบาล
และให้ความรู้เบื้องต้น
การปฐมพยาบาลแก่สมาชิกในครอบครัว
ตลอดจนสะสมอาหารฉุกเฉิน



4 วางแผนเส้นทางการอพยพ
และสถานที่การรวมตัวอีกครั้ง
ของสมาชิกในครอบครัว
หลังเกิดแผ่นดินไหว



6 ควรยึดเครื่องใช้และ
เครื่องประดับบ้านที่หนักๆ
เช่น ยึดตู้กับข้าวกับฝาผนัง



ข้อควรปฏิบัติ ขณะเกิดแผ่นดินไหว



2 ถ้าอยู่ในอาคารสูง
ให้หุบเข้าใต้โต๊ะทำงาน
อย่าวิ่งกลิ้งออกไปภายนอก
เพราะบันไดอาจพังลงได้
และอย่าใช้ลิฟท์ เพราะอาจติดอยู่ภายใน



3 ถ้าอยู่นอกอาคารให้หลีกเลี่ยง
การอยู่ใกล้อาคารสูงๆ
กำแพงและเสาไฟฟ้า ให้อยู่ในที่โล่งแจ้ง



ข้อควรปฏิบัติ หลังเกิดแผ่นดินไหว

1 ปฐมพยาบาลแก่ผู้ที่ได้รับบาดเจ็บ
และหากเจ็บมากขอความช่วยเหลือ
จากแพทย์ทันที



1

ถ้ากำลังขับรถยนต์
ให้หยุดรถและอยู่ในรถ
จนกระทั่งการสั่นสะเทือนหยุดลง
ควบคุมสติอย่าตื่นตระหนก
จนเกินกว่าเหตุ



3 ถ้าอยู่นอกอาคารให้หลีกเลี่ยง
การอยู่ใกล้อาคารสูงๆ
กำแพงและเสาไฟฟ้า ให้อยู่ในที่โล่งแจ้ง



2

ตรวจสอบเรื่องไฟ
ห้ามจุดไม้ขีดไฟ ก๊าซ หรือเปิดสวิตช์ไฟ
หรือสิ่งที่ทำให้เกิดประกายไฟ
จนกว่าจะแน่ใจว่าไม่มีก๊าซรั่วออกมาอีก



3

หลีกเลี่ยงจากสายไฟพ่วงที่ห้อยลงมา
หรือวัตถุที่สัมผัสกับสายไฟพ่วง
และยกเสานไฟพ่วงเมื่อตัดกระแสไฟ



4

ตรวจสอบของเสียชักโครก
ก่อนที่จะใช้น้ำชักโครก



5

อย่าใช้โทรศัพท์ เว้นแต่ในกรณีจำเป็นจริงๆ
เพราะอาจถูกใช้ส่งข่าว ที่สำคัญกว่า



6

ตรวจสอบสภาพรอบบ้าน และอาคาร
ว่ามีความปลอดภัยเพียงพอ
ก่อนเข้าไปอีกครั้ง



7

อย่าเดินเกี้ยวคูสภาพความเสียหาย
ของผู้อื่น เพราะทางสัญจร
อาจจำเป็นต้องใช้ ในกรณีฉุกเฉิน



8

เตรียมพร้อมสำหรับการ
เกิดแผ่นดินไหวในครั้งต่อไป



แผนการซ้อมอพยพหนีไฟ
อาคารชุด อาร์ทิมิส กรุงเทพ
วันอาทิตย์ที่ 26 พฤศจิกายน 2566

อาคารชุด _____ อาร์ทิมิส กรุงเทพ _____ วันที่ _____ 26 พฤศจิกายน 2566				
ผู้ดำเนินการฝึกซ้อม _____ ฝ่ายบริหารอาคาร นิติบุคคลอาคารชุด อาร์ทิมิส กรุงเทพ _____				
เหตุการณ์จำลอง สมมติให้เกิดเหตุเพลิงไหม้ที่ ชั้น 7 เวลา 10.30 น. บริเวณห้องไฟฟ้า โดยต้นเหตุของเพลิง เกิดจากไฟฟ้าลัดวงจร เจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่ดับเพลิงเข้าระงับเพลิง แล้วประเมินว่าไม่สามารถระงับเพลิงได้ เนื่องจากไฟลุกลามมากขึ้น จึง รายงานตามขั้นตอน ในเหตุการณ์สมมติให้ผู้ติดค้างบาดเจ็บ ไม่สามารถอพยพหนีไฟได้ อยู่บริเวณชั้น 2A จำนวน 1 คน				
ลำดับ	เวลา	กิจกรรม	สถานที่	ผู้รับผิดชอบ
1	10.30 น.	- จุดควั่นเทียม สมมติว่าเกิดเหตุเพลิงไหม้ที่ ห้องไฟฟ้า ชั้น 7 ดำเนินการแจ้งห้องควบคุม	ห้องไฟฟ้า ชั้น 7	คุณ
2	10.31 น.	- ห้องควบคุมได้รับสัญญาณแจ้งเหตุ Smoke Detector ตรวจจับเหตุเพลิงไหม้ที่ชั้น 7 (หัวหน้าช่าง แจ้งช่าง/รปภ. มีสัญญาณแจ้งเหตุที่ ชั้น 7 ขอให้ทีมขึ้นตรวจสอบจุดเกิดเหตุโดยด่วน)	ห้องควบคุม	คุณ.....
3	10.32 น.	- เจ้าหน้าที่ขึ้นตรวจสอบจุดเกิดเหตุทันที พบเกิด เหตุแท้จริงแจ้งเจ้าหน้าที่ ที่ห้องควบคุมทราบ และขอเจ้าหน้าที่สนับสนุนเข้าดับเพลิง - ตัดไฟฟ้าในชั้นที่เกิดเหตุ	ห้องไฟฟ้า ชั้น 7	คุณ.....
4	10.33 น.	- ห้องควบคุมดำเนินการแจ้งผู้อำนวยการดับเพลิง	ห้องควบคุม	คุณ.....
5	10.34 น.	- เจ้าหน้าที่สนับสนุนเข้าระงับเหตุด้วยถังดับเพลิง อุปกรณ์เปิดตู้ดับเพลิง พร้อมประเมิน สถานการณ์ พบว่าไม่สามารถระงับเหตุได้ ว.แจ้งห้องควบคุม (ขณะนี้ไม่สามารถระงับเหตุ ได้ใช้แผน 2) - ออกจากที่เกิดเหตุทางบันไดหนีไฟ	ห้องไฟฟ้า ชั้น 7	คุณ..... คุณ.....
6	10.35 น.	- ห้องควบคุมรับทราบและแจ้งผู้อำนวยการ ดับเพลิง และขออนุญาตกด Key Switch เพื่อ ปล่อยสัญญาณแจ้งเหตุฉุกเฉิน	ห้องควบคุม	คุณ.....

ลำดับ	เวลา	กิจกรรม	สถานที่	ผู้รับผิดชอบ
7	10.36 น.	- ผู้อำนวยการดับเพลิง ตัดสินใจสั่งการให้แผนอพยพหนีไฟและแจ้ง (ขณะนี้ไม่สามารถระงับเหตุได้ ขอให้ทุกคนเตรียมพร้อมที่กองอำนวยการ ณ จุฬารวมพลโดยด่วน)		คุณ.....
8	10.37 น.	- ห้องควบคุมแจ้งเหตุอพยพหนีไฟทั้งอาคาร สัญญาณแจ้งการอพยพดังอย่างต่อเนื่อง - ตรวจสอบการทำงานของลิฟต์ - ตรวจสอบผู้ติดค้างในลิฟต์จาก CCTV - เจ้าหน้าที่ขึ้นตรวจสอบระบบการทำงานของพัดลมอัดอากาศ - ตรวจสอบสัญญาณกริ่งเตือนภัยของแต่ละชั้นและว.แจ้งหัวหน้าช่างทราบ	ห้องควบคุม	คุณ..... คุณ.....
9	10.37 น.	- ทีมสื่อสารติดต่อขอความช่วยเหลือแจ้งเจ้าหน้าที่สถานีดับเพลิงพระโขนง / แจ้งการไฟฟ้านครหลวงเขตบางกะปิ (ขณะนี้เกิดเหตุเพลิงไหม้ที่คอนโดอาาร์ทิมิส ที่อยู่ขอให้จัดหน่วยดับเพลิงมาควบคุมสถานการณ์ด้วย)		คุณ.....
10	10.39 น.	- ลิฟต์ทุกตัวจะเคลื่อนลงมาอยู่ในตำแหน่งที่ชั้น G - ผู้พักอาศัยอพยพหนีลงทางบันไดหนีไฟ ไปตามเส้นทางที่กำหนดและไปรวมที่จุฬารวมพล		
11	10.44 น.	- เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบผู้ติดค้างภายในบันไดหนีไฟของอาคาร - ทีมอพยพลงมาถึงจุฬารวมพล รายงานต่อผู้อำนวยการดับเพลิงว่า “ มีผู้ติดค้างจำนวน 1 คน ที่บริเวณลานจอดรถชั้น 3 “	บันไดหนีไฟ จุฬารวมพล	คุณ..... คุณ.....
12	10.45 น.	- ผู้อำนวยการดับเพลิงแจ้งทีมค้นหา “ มีผู้สูญหาย 1 คน เพศหญิง มีคนพบเห็นครั้งสุดท้ายบริเวณลานจอดรถชั้น 3 ขอให้ทีมค้นหาโดยด่วน ”	จุฬารวมพล	คุณ.....
13	10.46 น.	- ทีมค้นหา ช่วยเหลือผู้ติดค้างแจ้ง “ พบผู้บาดเจ็บแล้ว จะพาผู้บาดเจ็บลงทางบันไดหนีไฟ ST1 “ - หน่วยพยาบาลเข้าปฐมพยาบาลและแนะนำผู้บาดเจ็บส่งโรงพยาบาล	ลานจอดรถ ชั้น 2A จุดจอด รถพยาบาล	คุณ..... คุณ.....

ลำดับ	เวลา	กิจกรรม	สถานที่	ผู้รับผิดชอบ
14	10.47 น.	- ทีมจรรยา ว.แจ้งผู้อำนวยการดับเพลิง “ รถดับเพลิงมาถึงแล้ว ” “ให้นำหัวหน้าทีมดับเพลิงมาพบที่กองอำนาจการ และนำทีมดับเพลิงไปที่จุดเกิดเหตุโดยใช้ลิฟต์ดับเพลิง” - หน่วยดับเพลิงปฏิบัติงาน	จุดรวมพล	คุณ..... คุณ.....
15	10.48 น.	- ทีมดับเพลิงแจ้งผู้อำนวยการ “ ขณะนี้ควบคุมเพลิงไว้ได้แล้ว ขอให้ผู้อำนวยการประกาศเพลิงสงบ “	จุดเกิดเหตุ	คุณ.....
16	10.49 น.	- ผู้อำนวยการแจ้ง “ ขณะนี้เพลิงได้สงบลงแล้วและขอยกเลิกสัญญาณอพยพหนี ” - สั่งการตรวจเช็คระบบเครื่องจักรต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	จุดรวมพล ห้องควบคุม	คุณ..... คุณ.....
17	10.50 น.	- หน่วยตรวจสอบความเสียหายรายงานความเสียหายขั้นต้นต่อผู้อำนวยการดับเพลิง	จุดรวมพล	คุณ.....
18	10.51 น.	- ผู้อำนวยการดับเพลิงสั่งการให้เข้าสู่ภาวะปกติ	จุดรวมพล	คุณ.....

แนะวิธี ใช้แอร์ประหยัดไฟ



เลือกแอร์ที่มี
ฉลากประหยัดไฟ
เบอร์ 5

เลือกขนาด
ให้เหมาะสม
กับพื้นที่

ปิด
เครื่องใช้ไฟฟ้าอื่นๆ
และหลอดไฟที่ไม่ใช้
เพื่อ**ลดความร้อน**
ในห้อง

ทำความสะอาด
แผ่นกรอง
ทุกเดือน

ตั้งอุณหภูมิ
ที่ **25-27**
องศาฯ

กำหนด
เวลาเปิดปิด

ปิดก่อน
ออกจากบ้าน
30 นาที

บำรุงรักษา
ปีละ 2 ครั้ง

ปิดเมื่อ
ไม่อยู่ในห้อง
เกิน **1 ชม.**



ใช้รถให้พร้อม ก่อนเดินทางไกล



น้ำมันเบรกและผ้าเบรก

ควรเปลี่ยนน้ำมันเบรกทุก 20,000 กม.
และความหนา ของผ้าเบรกไม่ควรน้อยกว่า
7 มม.



น้ำมันเครื่อง

ระดับน้ำมันเครื่องต้องอยู่
ในระดับที่กำหนดบนก้านวัด



ที่ปัดน้ำฝน

ถ้าลองปัดแล้ว เกิดรอยจางๆ
บนกระจก แสดงว่าควรเปลี่ยน
ที่ปัดน้ำฝนใหม่ได้แล้ว



ไฟสัญญาณ

ควรตรวจสอบว่าใช้งานได้ทุกดวง
ทั้งไฟสูง ไฟต่ำ ไฟเลี้ยว ไฟขอทาง
และไฟเบรก



กระจกข้าง และกระจกมองหลัง

ควรเช็ดให้สะอาด หรือเคลือบกระจก
รอบคันเพื่อ ป้องกันน้ำ เกาะกระจก
ทำให้ทัศนวิสัยดีขึ้น



หม้อน้ำ

ตรวจสอบน้ำในหม้อน้ำระบายความร้อน
หม้อน้ำเติมน้ำไม่ให้เครื่องยนต์ร้อน
และตรวจสอบเช็ท่อนออกเดินทางทุกครั้ง



ยางรถ

ตรวจสอบเช็คลมยางก่อนออกเดินทางทุก
ครั้ง ถ้าวิ่งระยะไกลๆ ให้เติมมากกว่า
ปกติสัก 1 – 2 ปอนด์



รถพร้อม คนต้องพร้อมด้วย!



นอนหลับให้
เต็มอิ่ม 8 -12 ชม.



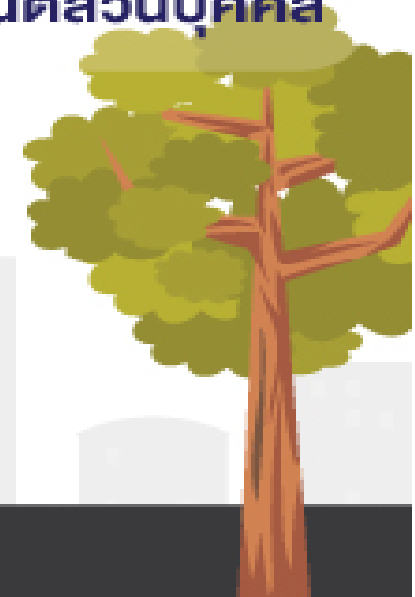
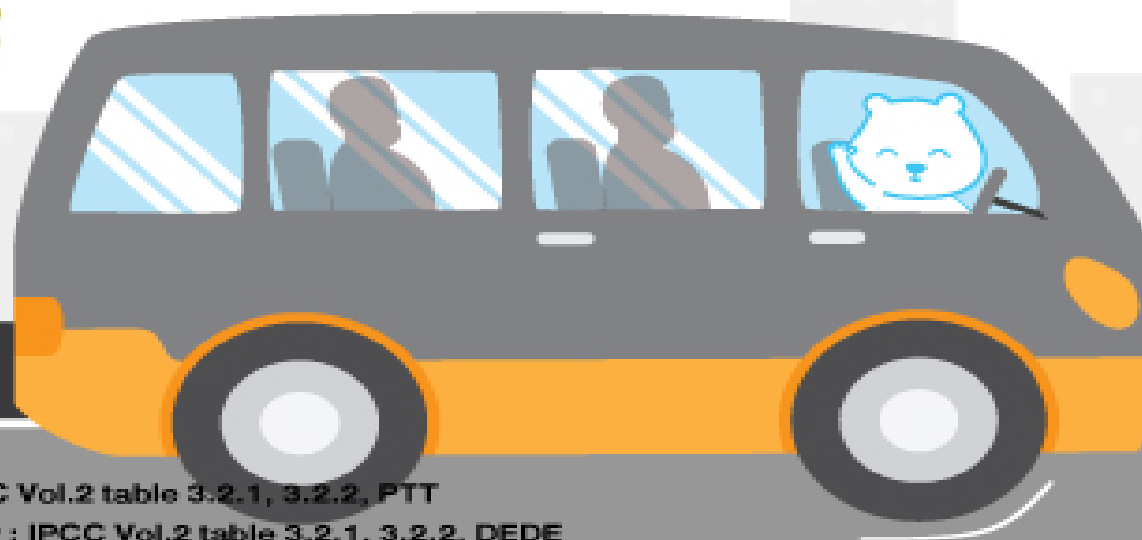
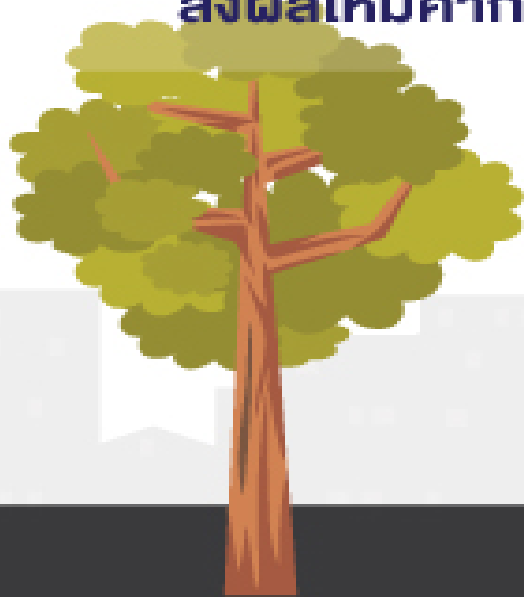
งดเครื่องดื่ม
มีแอลกอฮอล์



หยุดพักรถและ
พักคนเป็นระยะๆ

เดินทางโดยรถตู้โดยสารประจำทาง แทนการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ช่วยลดโลกร้อนได้ โดยลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกได้ **88.94%**

เนื่องจากรถตู้โดยสารประจำทางเป็นรถโดยสารสาธารณะซึ่งบรรทุกผู้โดยสารได้มาก
ส่งผลให้มีค่าการปลดปล่อยก๊าซเรือนกระจกต่อคน น้อยกว่ารถยนต์ส่วนบุคคล



ข้อมูลอ้างอิง

1. Emission factor for bus : IPCC Vol.2 table 3.2.1, 3.2.2, PTT
2. Emission factor for private car : IPCC Vol.2 table 3.2.1, 3.2.2, DEDE



ระเบียบการพักอาศัย

นิติบุคคลอาคารชุด อาร์ทีมิส กรุงเทพฯ



ระเบียบการพักอาศัย นิติบุคคลอาคารชุด อาร์ทีมิส กรุงเทพ

House Rules of Artemis Bangkok Juristic Person

คำนำ

ฝ่ายบริหารอาคารฯ นิติบุคคลอาคารชุด อาร์ทีมิส กรุงเทพ ขอต้อนรับเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยทุกท่านด้วยความยินดีและปรารถนาอย่างจริงใจในความมุ่งมั่นให้บริการและอำนวยความสะดวกให้กับเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยเป็นระเบียบเรียบร้อยอย่างเต็มความสามารถ

ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการใช้บริการของอาคารได้อย่างเต็มประสิทธิภาพเสริมสร้างความเข้าใจในการพักอาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ฝ่ายบริหารอาคารฯ ได้จัดวางหลักเกณฑ์ระเบียบการเข้าพักอาศัยที่เป็นมาตรฐานขึ้นให้สอดคล้องกับอาคาร จึงได้รวมสาระสำคัญรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติในการใช้พื้นที่การดูแลรักษา และการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง การใช้บริการสิ่งอำนวยความสะดวกของอาคารรวมถึงข้อปฏิบัติ การระงับเหตุฉุกเฉิน เบื้องต้นของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย

คู่มือนี้เป็นบรรทัดฐานของการบริหารจัดการอาคารชุดให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการพักอาศัยร่วมกันอย่างมีความสุขในโครงการอาร์ทีมิส กรุงเทพ อย่างไรก็ตามระเบียบและข้อกำหนดต่างๆ ที่ปรากฏในเอกสารคู่มือนี้อาจมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงแก้ไขได้ตามความเหมาะสมในอนาคต และโปรดศึกษารายละเอียดในคู่มือฉบับนี้ พร้อมอธิบายรายละเอียดต่างๆ ให้กับสมาชิกในครอบครัวของท่านได้รับทราบด้วย หากมีข้อสงสัยหรือประสงค์จะทราบข้อมูลเพิ่มเติมประการใดกรุณาติดต่อฝ่ายบริหารอาคารฯ

ฝ่ายบริหารอาคารฯ
นิติบุคคลอาคารชุด อาร์ทีมิส กรุงเทพ

สารบัญ

หน้า

รายละเอียดทั่วไปของโครงการ	1
สิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคาร	2
ระเบียบการใช้ห้องออกกำลังกาย	2
ระเบียบการใช้สระว่ายน้ำ	4
ระเบียบการใช้พื้นที่จอดรถ	5
ระเบียบการขอตรวจสอบกล้องวงจรปิด	10
กฎระเบียบทั่วไปของอาคาร	10
- ระเบียบการอยู่อาศัย และการใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล	10
- ระเบียบการอยู่อาศัย และการใช้พื้นที่ส่วนกลาง	13
- ระเบียบการรักษาความสะอาด และการทิ้งขยะ	14
ข้อควรปฏิบัติการใช้ลิฟต์ และลิอบบี้	14
- ระเบียบการขนย้ายของเข้า-ออก	16
การบริการของฝ่ายต่างๆ	16
กฎแะห้องชุด	19
การเรียกเก็บและชำระค่าใช้จ่าาย	19
ข้อปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน	21
ระเบียบเข้าทำงานตกแต่งภายในห้องชุด	23
เบอร์โทรศัพท์ติดต่อที่สำคัญ และเบอร์โทรศัพท์ติดต่อฉุกเฉิน	29

รายละเอียดทั่วไปของโครงการ

ชื่อโครงการ	:	อาร์ทีมิส กรุงเทพฯ
เจ้าของโครงการ	:	บริษัท ซีทีซีซี เอ็นจิเนียริ่ง จำกัด
ที่ตั้งโครงการ	:	เลขที่ 418 ถนนสุขุมวิท 77 (อ่อนนุช) แขวงอ่อนนุช เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ
ลักษณะโครงการ	:	คอนโดมิเนียม 1 อาคาร 30 ชั้น
จำนวนห้อง	:	รวมทั้งสิ้น 676 ยูนิต (ห้องชุดสำหรับการพักอาศัย 673 ยูนิต, เพื่อการพาณิชย์ 3 ยูนิต)
สิ่งอำนวยความสะดวก	:	พื้นที่ส่วนกลาง ตู้จดหมาย สระว่ายน้ำ ห้องออกกำลังกาย สวนส่วนกลาง พื้นที่จอดรถ ลิฟต์โดยสาร 3 ตัว และลิฟต์บริการ 1 ตัว ระบบเข้าออกด้วยบัตรผ่าน (Keycard System) ระบบรักษาความปลอดภัย 24 ชั่วโมง ระบบโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV)

สิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคาร

สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ภายในอาคารชุดจัดไว้สำหรับเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยและสมาชิกในครอบครัวเท่านั้น แยกของเจ้าของร่วมจะใช้บริการก็ต่อเมื่อมาพร้อมกับทางเจ้าของร่วมเท่านั้น ซึ่งการใช้ทรัพย์สินดังกล่าวขอ ให้อ่านมีความระมัดระวัง และช่วยกันรักษามิให้ทรัพย์สินเกิดความเสียหาย และมีสภาพการใช้งานได้ยืนยาว อนึ่ง หากเจ้าของร่วมมิได้พักอาศัยอยู่ในอาคารชุดก็สามารถใช้สิทธิในการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ภายในโครงการกับเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยได้เช่นกัน

ระเบียบทั่วไปในการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคารชุด มีดังนี้

1. สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ภายในอาคารชุดจัดไว้สำหรับเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยและสมาชิกในครอบครัวเท่านั้น
2. ในกรณีหากเจ้าของร่วมมีความประสงค์จะใช้ เจ้าของร่วมต้องแจ้งให้ทราบถึงกฎระเบียบที่ได้ตกลงกัน ระหว่างฝ่ายบริหารอาคารฯ และเจ้าของร่วมให้แขกได้ทราบก่อนใช้บริการทุกครั้ง
3. ในกรณีเด็กที่อายุต่ำกว่า 12 ปี ต้องการสิ่งอำนวยความสะดวก จะต้องเป็นผู้ปกครองหรือผู้ดูแลควบคุมการใช้อยู่ตลอดเวลา
4. ควรระมัดระวังการใช้เสียงให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม ทั้งนี้เพื่อหลีกเลี่ยงการรบกวนบุคคลอื่นๆ ที่ใช้สิ่งอำนวยความสะดวกข้างเคียง
5. ไม่อนุญาตให้เล่นโพลเลอร์สเก็ต, โพลเลอร์เบลดและสเก็ตบอร์ดภายในสนามหญ้าห้องออกกำลังกายและบริเวณล๊อบบี้
6. ให้ร่วมกันรักษาความสะอาดในการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกทั้งก่อน และหลังการใช้บริการ
7. การให้บริการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ จะเปิดบริการทุกวันตามเวลาที่กำหนดเว้นแต่ในกรณีการบำรุงรักษาหรือซ่อมแซม
8. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงกฎระเบียบในการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกในกรณีมีเหตุจำเป็น โดยจะติดประกาศแจ้งให้เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยทราบล่วงหน้า

ห้องออกกำลังกาย

ระเบียบการให้บริการห้องออกกำลังกาย มีดังนี้

1. ห้องออกกำลังกายและอุปกรณ์ในการออกกำลังกาย ตั้งอยู่บริเวณชั้น 6
2. ห้องออกกำลังกายเปิดให้บริการทุกวัน ระหว่างเวลา 06.00 – 22.00 น.
3. ผู้มีสิทธิใช้ห้องออกกำลังกาย
 - 3.1 ห้องออกกำลังกายเป็นพื้นที่สำหรับใช้งานและพักผ่อนหย่อนใจสำหรับเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยและสมาชิกภายในครอบครัวเท่านั้น
 - 3.2 แยกส่วนตัวของเจ้าของร่วม/พักอาศัย จะได้รับอนุญาตให้ใช้ห้องออกกำลังกายได้เมื่อติดตามาพร้อมกับเจ้าของห้องร่วม/ผู้พักอาศัยเท่านั้น เพื่อรักษาความเป็นส่วนตัวให้แก่เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยในอาคาร ทางฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการใช้ห้องออกกำลังกายโดยอนุญาตให้เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย 1 ท่าน สามารถนำแขกส่วนตัวมาใช้ห้องออกกำลังกายด้วย 1 คน เท่านั้น
 - 3.3 ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการจำกัดจำนวนของแขกที่ได้รับอนุญาตให้ใช้บริการ หากอุปกรณ์อำนวยความสะดวกมีผู้มาใช้บริการมากเกินไป

- 3.4 บุตรหลานของท่านที่มีอายุต่ำกว่า 12 ปี จะอนุญาตให้ใช้ห้องออกกกำลังกายได้เมื่อมีผู้ใหญ่ติดตามมาเท่านั้น และรับผิดชอบคอยดูแลบุตรหลานของท่านเองอยู่ตลอดเวลาเท่านั้น
- 3.5 ไม่อนุญาตให้เจ้าหน้าที่ที่เป็นพนักงานของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ใช้พื้นที่ห้องออกกกำลังกายและสระว่ายน้ำ
4. บุคคลที่ใช้บริการห้องออกกกำลังกายทุกท่านจะต้องแบกรับความเสี่ยงด้วยตัวท่านเองทุกประการตัวแทนฝ่ายบริหารอาคารฯ จะไม่รับผิดชอบใดๆ ต่ออุบัติเหตุการได้รับบาดเจ็บหรือความสูญเสียใดๆ อันอาจเกิดขึ้นจากบุคคลใดบุคคลหนึ่ง ซึ่งอาจเกิดจากการละเลยเพิกเฉยหรือด้วยเหตุผลอื่นใดก็ตาม
5. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอแนะนำให้ผู้เข้าร่วม/ผู้พักอาศัย ตรวจสอบร่างกายก่อนที่จะใช้บริการห้องออกกกำลังกาย
6. ผู้ใช้บริการห้องออกกกำลังกายจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับ หรือประกาศที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ ตัดประกาศไว้ หากผู้ใดใช้บริการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ขอความกรุณาช่วยตรวจสอบให้แน่ใจว่าท่านได้ปิดไฟและเครื่องปรับอากาศเรียบร้อยแล้ว ก่อนที่ท่านจะออกมาจากห้องออกกกำลังกาย
7. ผู้ใช้บริการห้องออกกกำลังกายจะต้องสวมชุดแต่งกายที่เหมาะสมและสุภาพ โดยต้องสวมรองเท้าที่เหมาะสมในการออกกกำลังกาย อย่าสวมรองเท้าเปิดส้น รองเท้าแตะ หรือเท้าเปล่า และอื่นๆ หากฝ่าฝืนจะต้องถูกปรับไม่เกิน 2,000 บาท
8. ห้ามสูบบุหรี่, รับประทานอาหาร และดื่มสุราในห้องออกกกำลังกายเด็ดขาด หากฝ่าฝืนจะต้องถูกปรับไม่เกิน 2,000 บาท
9. โปรดช่วยกันรักษาความสะอาดในการใช้อุปกรณ์ออกกกำลังกาย และพื้นที่บริเวณห้องออกกกำลังกาย หากก่อให้เกิดความสกปรกที่อาจเกิดค่าใช้จ่ายในการทำความสะอาดขึ้นนั้น เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยหรือบุคคลใดก็ตามที่ประพฤติดนเป็นผู้อุก่อเหตุ จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบสำหรับค่าใช้จ่ายในการทำความสะอาด
10. การใช้อุปกรณ์ห้องออกกกำลังกายในทางที่ผิดซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหาย เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบสำหรับค่าเสียหายนั้นด้วย
11. หากมีอุปกรณ์ออกกกำลังกายชิ้นใดไม่สามารถใช้งานได้ หรือพบว่าเกิดความเสียหาย ขอความกรุณาแจ้งฝ่ายบริหารอาคารฯ
12. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการห้ามบุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบใช้บริการห้องออกกกำลังกาย ไม่ว่าบุคคลดังกล่าวจะเป็นเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย หรือบุคคลใดก็ตามที่ประพฤติดนไม่สมควรและรบกวนผู้ให้บริการท่านอื่น หากฝ่าฝืนจะต้องถูกปรับไม่เกิน 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน)
13. อนุญาตให้ฟังเพลงผ่านหูฟังส่วนตัวเท่านั้น งดใช้เครื่องเสียงที่มีเสียงดังอันจะก่อความรำคาญให้กับเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยอื่นๆ
14. ไม่อนุญาตให้ใช้โทรศัพท์ถ่ายภาพ หรือคลิปวิดีโอภายในห้องออกกกำลังกายที่เป็นการล่วงละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่น
15. ไม่อนุญาตให้เก็บอุปกรณ์และของใช้ส่วนตัวไว้ในห้องออกกกำลังกาย
16. อุปกรณ์ในการออกกกำลังกาย เช่น ลูกบอล ที่ยกน้ำหนัก และด้ามยกน้ำหนัก ให้ใช้ได้เฉพาะในห้องออกกกำลังกายเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำออกนอกห้องออกกกำลังกาย หากตรวจพบจะต้องถูกปรับตามราคาอุปกรณ์นั้นๆ

การใช้ตู้เก็บสัมภาระ

1. ตู้เก็บสัมภาระให้บริการแก่ท่านเจ้าร่วม หรือผู้ใช้ประโยชน์อาคารชุดเท่านั้น งดให้บริการแก่บุคคลภายนอก หากพบเห็นบุคคลภายนอกเข้าใช้บริการโปรดแจ้งฝ่ายบริหารอาคารฯ เพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
2. ตู้เก็บสัมภาระ เปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่ 06.00 – 22.00 น.
3. ห้ามนำอาหาร วัตถุมีพิษ อาวุธ หรือสิ่งเทียมอาวุธเข้ามาเก็บในตู้เก็บสัมภาระ
4. ผู้ใช้บริการตู้เก็บสัมภาระ จะต้องนำกุญแจมาล็อคด้วยตนเอง และใช้บริการภายในเวลาให้บริการ
5. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะทำการตรวจสอบตู้เก็บสัมภาระ ภายหลังจากพ้นกำหนดเวลาให้บริการทุกวัน และจะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายหรือสูญหายใดๆ ที่อาจเกิดขึ้น

สระว่ายน้ำน้ำ

ระเบียบการใช้บริการสระว่ายน้ำ มีดังนี้

1. สระว่ายน้ำน้ำและพื้นที่รอบสระว่ายน้ำเป็นพื้นที่สำหรับใช้งานและพักผ่อนหย่อนใจ สำหรับเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย และสมาชิกภายในครอบครัวเท่านั้น
2. แยกส่วนตัวของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะได้รับอนุญาตให้ใช้พื้นที่สระว่ายน้ำได้เมื่อติดตามาพร้อมกับเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย หรือนำใบอนุญาตจากผู้พักอาศัยมาด้วย
3. ห้ามเด็กที่อายุต่ำกว่า 12 ปี เล่นน้ำโดยปราศจากผู้ปกครองเด็ดขาด
4. ไม่อนุญาตให้เจ้าหน้าที่ที่เป็นพนักงานของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ใช้พื้นที่สระว่ายน้ำของอาคาร
5. สระว่ายน้ำน้ำจะเปิดให้บริการทุกวันระหว่างเวลา 06.00 – 22.00 น. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการกำหนดเวลาเปิด-ปิด การให้บริการ รวมทั้งปิดการให้บริการสระว่ายน้ำในบางโอกาส เพื่อซ่อมแซมและแก้ไขงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องด้วย
6. ห้ามใช้เครื่องเล่นวิทยุ, โทรศัพท์เครื่องบันทึกเทป และอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ ในบริเวณรอบสระว่ายน้ำเด็ดขาด (อนุญาตให้ฟังเพลงผ่านหูฟังส่วนตัวเท่านั้น) หากฝ่าฝืนจะต้องถูกปรับไม่เกิน 500 บาท
7. ห้ามนำอุปกรณ์เครื่องเล่นทุกชนิดมาเล่นบริเวณรอบสระว่ายน้ำหรือในสระว่ายน้ำเด็ดขาด หากฝ่าฝืนจะต้องถูกปรับไม่เกิน 2,000 บาท (อนุญาตเฉพาะลูกบอลอย่างสำหรับเล่นในสระว่ายน้ำขนาดเล็กเท่านั้น)
8. ห้ามสูบบุหรี่หรือรับประทานอาหารบริเวณรอบสระว่ายน้ำเด็ดขาด หากฝ่าฝืนจะต้องถูกปรับไม่เกิน 2,000 บาท
9. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ทุกชนิดเข้ามาบริเวณสระว่ายน้ำเด็ดขาด
10. ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะไม่รับผิดชอบต่ออุบัติเหตุการได้รับบาดเจ็บ หรือความสูญเสียใดๆ อันอาจเกิดขึ้นจากบุคคลใดบุคคลหนึ่งไม่ว่าจะเป็นเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยหรือแขกของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย และไม่ว่าเหตุการณ์ดังกล่าวจะเกิดขึ้นจาก หรือเกี่ยวเนื่องกับการใช้บริการหรือมีต้นเหตุมาจากสระว่ายน้ำทั้งทางตรงและทางอ้อมก็ตาม โดยอาจเกิดจากการลื่นล้มเพิกเฉยหรือด้วยเหตุผลอื่นใดก็ได้
11. ผู้ใช้บริการสระว่ายน้ำจะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดและประกาศต่างๆ ที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ ตีตประกาศไว้ตลอดเวลา
12. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการห้ามบุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบใช้บริการสระว่ายน้ำ ไม่ว่าบุคคลดังกล่าวจะเป็นเจ้าของร่วม/ผู้เช่าหรือบุคคลใดก็ตามที่ประพฤติตนไม่สมควรและรบกวนผู้บริการท่านอื่น หากฝ่าฝืนจะต้องถูกปรับไม่เกิน 2,000 บาท

13. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ไม่อนุญาตให้บุคคลเหล่านี้ใช้บริการสระว่ายน้ำหากฝ่าฝืนจะต้องถูกปรับขั้นต่ำ 2,000 บาท
 - 13.1 เป็นโรคติดต่อขณะที่ใช้บริการสระว่ายน้ำ
 - 13.2 กระทำการอันใดที่ทำให้ผู้อื่นได้รับความไม่สะดวกสบายหรือรำคาญขณะที่อยู่บริเวณสระว่ายน้ำ
 - 13.3 ทิ้งขว้างขยะ เศษกระดาษ และสิ่งสกปรกลงในสระว่ายน้ำ และบริเวณสระว่ายน้ำ
 - 13.4 ถอดเครื่องช่วยชีวิต หรืออุปกรณ์ช่วยชีวิตออก
 - 13.5 การอันใดที่เป็นการเข้าไปแทรกแซงการหมุนเวียนของน้ำ, เครื่องกรองน้ำสระว่ายน้ำหรือท่อระบายน้ำ
 - 13.6 ห้ามส่งเสียงดังอีกที่เกินความจำเป็นหรือกระทำการผิดกฎหมายที่ไม่เหมาะสม
 - 13.7 ใส่เสื้อผ้าปกตินี้ไม่ใช่ชุดสำหรับลงเล่นน้ำในสระว่ายน้ำ
 - 13.8 อุปกรณ์ที่อยู่ในบริเวณสระว่ายน้ำ อาทิ เตียงนอนอาบแดด หากกระทำการเคลื่อนย้ายเป็นอันตราย
14. ควรทำร่างกายให้แห้งก่อนออกจากพื้นที่สระว่ายน้ำมายังพื้นที่ส่วนกลางอื่นๆ อาทิเช่น ห้องฟิตเนส ลิฟต์ โถงทางเดินส่วนกลาง หากฝ่าฝืนมีโทษปรับ 2,000 บาท
15. ไม่อนุญาตให้ใช้โทรศัพท์ถ่ายภาพหรือคลิปวิดีโอภายในบริเวณสระว่ายน้ำที่เป็นการล่วงละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่น
16. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการรับผิดชอบต่อทรัพย์สินที่มูลค่าต่อเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยทุกชนิด

ระเบียบข้อบังคับการใช้พื้นที่จอดรถ

หลักการและวัตถุประสงค์

เนื่องจากนิติบุคคลอาคารชุด อาร์ทิมิส กรุงเทพฯ มีพื้นที่รองรับการจอดรถทั้งหมดได้เพียง 259 คัน อีกทั้งจะมีรถจากห้องชุดเพื่อการพาณิชย์ จำนวน 3 ห้องชุด ดังนั้น เพื่อให้การบริหารจัดการอาคารฯ และควบคุมการนำรถยนต์เข้าและออกจากภายในอาคาร รวมถึงการจอดรถให้มีประสิทธิภาพเป็นระเบียบและมีความปลอดภัยในการจราจรภายในอาคารและรอบอาคาร ฝ่ายบริหารอาคารฯ จึงกำหนดระเบียบข้อบังคับการจัดการพื้นที่จอดรถของอาคารชุดฯ ให้เป็นไปตามสิทธิของเจ้าของร่วมและความเหมาะสมแก่ผู้มาติดต่อด้วยความเป็นธรรม โดยยึดสิทธิและประเภทของผู้เข้าจอดรถตามหลักการ ดังนี้

1. ประเภทเจ้าของร่วม ซึ่งเป็นบุคคลที่มีชื่อเป็นผู้ถือครองกรรมสิทธิ์ห้องในอาคารชุดฯ โดยมีสิทธิตามระเบียบต้องได้รับการจัดสรรตามพื้นที่จอดรถภายในอาคารมีอยู่อย่างเท่าเทียมกัน โดยทุกห้องชุดได้สิทธิการนำรถเข้าจอดในอาคาร 1 คัน ต่อ 1 ห้องชุด
2. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะต้องลงทะเบียนกับฝ่ายบริหารอาคารฯ โดยระบุยี่ห้อ รุ่น สี ทะเบียนรถ เพื่อขอรับสติ๊กเกอร์จอดรถยนต์ตามจำนวนสิทธิในการจอดรถหากมีการเปลี่ยนแปลงรถยนต์กรุณาแจ้งฝ่ายบริหารอาคารฯ
3. ประเภทบุคคลภายนอก ซึ่งแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ
 - ผู้มาติดต่อที่เป็นบุคคลภายนอก หมายถึง พนักงานส่งเฟอรินเจอร์, ช่างต่างๆ และลูกค้าของห้องชุดเพื่อการพาณิชย์ในที่นี้จะเรียกว่า “ผู้มาติดต่อภายนอก”
 - ผู้มาติดต่อที่เป็นเพื่อน,ญาติ หรือแขกของเจ้าของร่วม ไม่ว่าจะนำรถยนต์มาจอดไม่นานหรือจอดค้างคืนในที่นี้จะเรียกว่า “ผู้มาติดต่อหรือญาติ”

ระเบียบการใช้พื้นที่จอดรถ มีดังนี้

1. ลานจอดรถของอาคารเปิดให้บริการ 24 ชั่วโมง ช่องจอดรถแต่ละบริเวณถูกจัดไว้สำหรับจอดรถเพียง 1 คันเท่านั้น
2. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะต้องลงทะเบียนกับฝ่ายบริหารอาคารฯ โดยระบุยี่ห้อ รุ่น สี ทะเบียนรถ เพื่อขอรับสติ๊กเกอร์จอดรถยนต์ ตามจำนวนสิทธิ์ในการจอดรถ 1 คัน ต่อ 1 ห้อง หากมีการเปลี่ยนแปลงรถยนต์กรุณาแจ้งฝ่ายบริหารอาคารฯ
3. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ไม่อนุญาตให้นำรถบรรทุก รถตู้ รถส่งสินค้าหรือรถที่ใช้ในทางพาณิชย์เข้ามาจอดภายในพื้นที่ลานจอดรถของอาคาร ยกเว้นแต่รถที่นำสินค้ามาส่งให้ภายในอาคารและรถที่เข้ามาติดต่อธุรกิจของอาคารตามที่กำหนดและได้รับคำสั่งจากฝ่ายบริหารอาคารฯ
4. ไม่อนุญาตให้กระทำการใดๆ ที่ก่อให้เกิดการเสียงดังหรือความสกปรกในพื้นที่ที่จอดรถของอาคารชุดฯ หากพบเห็นการกระทำดังกล่าวฝ่ายบริหารอาคารฯ กำหนดปรับครั้งละ 1,000 บาท
5. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จอดรถในช่องที่จอดรถผู้มาติดต่อชั่วคราว ได้ไม่เกิน 30 นาที หากเกินกว่ากำหนดทางฝ่ายบริหารอาคารฯ จะดำเนินการล็อคล้อและจะต้องมาชำระค่าปรับเพื่อทำการปลดล๊อค จะถูกดำเนินการล็อคล้อและคิดค่าใช้จ่ายในการปลดล๊อคฉุกเฉิน ครั้งละ 1,000 บาท หากมีการจอดรถทิ้งไว้หลังจากที่ถูกล็อคล้อ แล้วค่าปรับจะคิดเป็นวัน วันละ 1,000 บาท และขอสงวนสิทธิ์ปลดล๊อคฉุกเฉินเมื่อได้รับชำระเงินเรียบร้อยแล้วเท่านั้น โดยทางฝ่ายบริหารอาคารฯ จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้น เนื่องจากท่านทำผิดระเบียบและทางฝ่ายบริหารอาคารฯ ได้มีการแจ้งให้ทราบโดยทั่วกัน
6. บริเวณที่จอดรถมีไว้เพื่อจอดรถเท่านั้นไม่อนุญาตให้ใช้เพื่อวัตถุประสงค์อื่นโดยเด็ดขาด หากฝ่าฝืนมีโทษปรับครั้งละ 2,000 บาท
7. ช่องจอดรถแต่ละช่องถูกจัดไว้สำหรับจอดรถเพียง 1 คันเท่านั้น
8. รถที่สูงเกิน 2.10 เมตร ห้ามจอดรถบนลานจอดรถเด็ดขาด ให้จอดบริเวณพื้นที่ด้านหลังอาคารชุดฯ เท่านั้น
9. ห้ามจอดรถให้อยู่ในตำแหน่งที่กีดขวางทางเดินรถในอาคาร หรือที่เป็นผลกระทบต่อยานที่จอดรถข้างเคียง
10. ไม่อนุญาตให้ติดเครื่องยนต์ในขณะที่จอดรถ การติดเครื่องขณะที่จอดรถเป็นการกระทำที่ผิดกฎหมายมีโทษปรับ 2,000 บาท
11. ไม่อนุญาตให้วางหรือแขวนอุปกรณ์ของใช้สำหรับรถยนต์ตลอดจนภาชนะอื่นๆ เช่น ถังน้ำ ผ้าเช็ดรถ เป็นต้น ในบริเวณพื้นที่จอดรถ
12. จำกัดความเร็วภายในบริเวณอาคารและพื้นที่ลานจอดไม่เกิน 20 กม./ชม.
13. ด้วยปริมาณที่จำกัดของช่องจอด ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการบริหารงานจอดรถอย่างเคร่งครัด
14. ผู้มาติดต่อจะต้องแลกบัตรที่ป้อมเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเพื่อนำรถเข้าจอดในบริเวณอาคาร
15. ห้ามผู้มาติดต่อนำรถขึ้นไปจอดบนอาคารโดยเด็ดขาด จะต้องนำไปจอดบริเวณลานจอดรถที่กำหนดไว้เท่านั้น หากฝ่าฝืนฝ่ายบริหารอาคารฯ กำหนดปรับครั้งละ 500 บาท ส่วนช่องจอดสำหรับขนของชั่วคราวจอดรถได้ไม่เกิน 30 นาที

16. กรณีนำรถยนต์ที่ไม่มีสติ๊กเกอร์ผ่านเข้า - ออก เข้ามาจอดภายในบริเวณโครงการ หากเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยที่เจ้าของห้องชุดให้ความยินยอมให้ใช้สิทธิ์แทน นำรถยนต์ที่ไม่มีสติ๊กเกอร์ผ่านเข้า - ออก เข้ามาจอดภายในอาคาร ต้องเสียค่าธรรมเนียมดังนี้
- ผู้มาติดต่อทุกคนที่ประสงค์จะจอดรถต้องทำการแลก - รับบัตร หากไม่มีการประทับตรานิติบุคคลอาคารชุดฯ จะคิดค่าบริการจอดพาหนะ อัตราชั่วโมงละ 100 บาท หากได้รับการประทับตรานิติบุคคลอาคารชุดฯ 3 ชั่วโมงแรกจอดฟรี
 - กรณีจอดรถเกิน 3 ชั่วโมง คิดชั่วโมงละ 40 บาท เศษของชั่วโมง คิดเป็น 1 ชั่วโมง (ต้องมีตราประทับ นิติบุคคลอาคารชุดฯ)
 - กรณีจอดรถเกิน 8 ชั่วโมงขึ้นไปจะคิดอัตราเหมาจ่ายวันละ (24 ชั่วโมง) 500 บาท (ต้องมีตราประทับ นิติบุคคลอาคารชุดฯ) โดยฝ่ายบริหารอาคารฯ ไม่อนุญาตให้รถที่ไม่มีสติ๊กเกอร์ขึ้นจอดบนลานจอดรถของอาคารโดยเด็ดขาด
 - กรณีรถยนต์ไม่มีสติ๊กเกอร์จอดบนอาคารหรือบริเวณที่ไม่เหมาะสม เช่น จอดในที่จอดรถสงฆ์ของชั่วคราวและจอดเกินเวลาที่กำหนด จะถูกดำเนินการล็อคล้อและคิดค่าใช้จ่ายในการปลดล็อคล้อกุญแจ ครั้งละ 1,000 บาท หากมีการจอดรถทิ้งไว้หลังจากที่ถูกล็อคล้อแล้ว ค่าปรับจะเป็นวัน วันละ 1,000 บาท และขอสงวนสิทธิ์ปลดล็อคล้อกุญแจเมื่อได้รับชำระเงินเรียบร้อยแล้วเท่านั้น โดยทางฝ่ายบริหารอาคารฯ จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นเนื่องจากท่านทำผิดระเบียบ และทางฝ่ายบริหารอาคารฯ ได้มีการแจ้งให้ทราบโดยทั่วกัน
17. กรณีทำบัตรที่แลกกับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยสูญหาย ต้องเสียค่าปรับ 300 บาท และต้องแสดงหลักฐานการเป็นเจ้าของรถยนต์ต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย จึงจะสามารถนำรถยนต์ออกจากพื้นที่ของอาคาร
18. ขอสงวนสิทธิ์ในการปฏิเสธที่จะอนุญาตให้พาหนะใดๆ ที่ไม่ปฏิบัติตาม หรือละเมิดการปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดฯ เข้ามาภายในอาคาร
19. ผู้ขับซึ่งจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในทุกกรณี หากทำให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลางหรือบุคคลอื่นก็ตาม
20. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ไม่อนุญาตให้เจ้าของนำสิทธิ์จอดรถให้ผู้อื่นเช่าโดยเด็ดขาด หากฝ่าฝืนฝ่ายบริหารอาคารฯ กำหนดปรับครั้งละ 2,000 บาท
21. ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะไม่รับผิดชอบใดๆ ต่อความเสียหาย/สูญหายที่อาจเกิดขึ้นกับรถยนต์ที่จอดอยู่ลานจอดรถของอาคารทุกกรณี
22. หากผู้ใดทำลายอุปกรณ์ล็อคล้อเสียหายถือเป็นการทำลายทรัพย์สินส่วนกลางของฝ่ายบริหารอาคารฯ ท่านจะต้องเสียค่าปรับจำนวนเงิน 10,000 บาท และจะถูกดำเนินคดีจนถึงที่สุด

การจอดรถสำหรับประเภทเจ้าของร่วม

ระเบียบข้อบังคับ เรื่อง สติกเกอร์ติดรถยนต์ รถจักรยานยนต์ และรถจักรยาน

1. สติกเกอร์ติดรถทุกใบที่จัดทำโดยฝ่ายบริหารอาคารฯ ถือเป็นทรัพย์สินของฝ่ายบริหารอาคารฯ ที่ส่งมอบให้เจ้าของร่วมเพื่อแสดงสิทธิในการใช้พื้นที่จอดรถเท่านั้น ดังนั้นทางฝ่ายบริหารอาคารฯ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการฯ มีสิทธิในการควบคุมการออกสติกเกอร์และการใช้สติกเกอร์ กล่าวคือ มีสิทธิเรียกคืน/เพิกถอน/ยกเลิกสติกเกอร์ใบหนึ่งใบใดหรือทั้งหมดจากเจ้าของร่วมหากพบว่าท่านเจ้าของร่วมท่านใดไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบหรือมีเจตนาบิดพลิ้วหรือฝ่าฝืนกฎระเบียบข้อบังคับข้อหนึ่งข้อใดของการใช้พื้นที่จอดรถบริเวณโดยรอบอาคารและลานจอดในอาคารชุดฯ
2. สติกเกอร์ถือเป็นบัตรแสดงสิทธิของเจ้าของร่วมในการจอดรถยนต์ในบริเวณอาคารชุดฯ ฟรีโดยไม่ต้องชำระค่าที่จอดรถซึ่งฝ่ายบริหารอาคารฯ สงวนสิทธิในการจอดรถฟรีให้แก่เฉพาะรถยนต์ที่ติดสติกเกอร์ และจะต้องเป็นรถยนต์ที่จอดแบบหมุนเวียน มีการเข้า-ออก และไม่จอดรถเกิน 15 วัน ยกเว้นกรณีมีเหตุสุดวิสัยและได้ผ่านความเห็นชอบจากฝ่ายบริหารอาคารฯ ในกรณีรถยนต์ที่มีสติกเกอร์แต่ไม่ติดสติกเกอร์ไว้ที่กระจกหน้ารถถือว่าเป็นรถประเภทบุคคลภายนอกที่ไม่มีสติกเกอร์และไม่มีสิทธิเข้ามาจอดฟรี
3. ท่านเจ้าของร่วมซึ่งได้รับสติกเกอร์แล้ว จะต้องติดสติกเกอร์บริเวณกระจกหน้ารถมุมบนด้านขวาของกระจกในจุดที่กำหนดและให้สามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจนตลอดเวลาที่นำรถยนต์เข้ามาจอดโดยจะต้องไม่ปิดฟิล์มกันแสงบังสติกเกอร์จอดรถและหมายเลขทะเบียนรถที่นำเข้ามาจอดจะต้องเป็นหมายเลขที่ลงทะเบียนไว้กับฝ่ายบริหารอาคารฯ
4. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยหากเปลี่ยนแปลงเลขทะเบียนรถจะต้องมาลงทะเบียนพาดะคันใหม่ของท่านที่สำนักงานฝ่ายบริหารอาคารฯ
5. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ ในการออกสติกเกอร์ใบแรกให้แก่ท่านเจ้าของร่วม กรณีที่ท่านเจ้าของร่วมทำสติกเกอร์สูญหายและต้องนำหลักฐานการแจ้งเอกสารหายจากเจ้าหน้าที่ตำรวจมาติดต่อกับสำนักงานฝ่ายบริหารอาคารฯ พร้อมชำระค่าจัดทำสติกเกอร์ใหม่เป็นจำนวนเงิน 500 บาท
6. กรณีตรวจสอบพบการปลอมแปลงสติกเกอร์ติดรถยนต์ฝ่ายบริหารอาคารฯ กำหนดปรับใบละ 3,000 บาท และขอสงวนสิทธิในการดำเนินการตามกฎหมาย
7. กรณีที่ท่านเจ้าของร่วมได้ใช้สิทธิจอดรถยนต์ตามกรรมสิทธิ์ในห้องชุดไปแล้วและมีความประสงค์ใช้พื้นที่จอดรถจักรยานยนต์เพิ่มเติม ต้องชำระค่าสติกเกอร์จอดรถเพิ่มเติม ดังนี้
 - รถจักรยานยนต์ทั่วไป 500 บาท
 - รถจักรยานยนต์ Big Bike ขนาดเครื่องยนต์มากกว่า 250CC ขึ้นไป (จำนวน 1,000 บาท)

การขอ/การคืน/สติกเกอร์รถยนต์

- ท่านเจ้าของร่วมต้องกรอกรายละเอียดทั้งหมดในแบบฟอร์มคำขอสติกเกอร์และส่งมอบเอกสารประกอบพร้อมเซ็นรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับให้แก่ฝ่ายบริหารอาคารฯ เอกสารประกอบคำขอมีดังต่อไปนี้
 - 1.1 สำเนาบัตรประชาชนเจ้าของร่วม ลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง
 - 1.2 สำเนาบัตรประชาชน หรือ พาสปอร์ต (*กรณีต่างชาติ*) ของผู้พักอาศัย/ผู้เช่าที่พักอาศัย ณ ห้องของเจ้าของร่วมจริง
 - 1.3 สำเนาทะเบียนรถยนต์คันที่จะติดสติกเกอร์
- ในกรณีที่ท่านเจ้าของร่วมได้มอบสติกเกอร์จอดรถยนต์ให้แก่ผู้เช่าห้องของตนหรือบุคคลภายนอกใดๆ ก็ตามท่านเจ้าของร่วมต้องเป็นผู้รับผิดชอบต่อการใช้สติกเกอร์จอดรถยนต์เสมือนหนึ่งเป็นผู้ใช้ด้วยตนเอง กล่าวคือ หากผู้เช่าห้องยกเลิกสัญญาเช่าหรือบุคคลภายนอกย้ายออกไปทางเจ้าของร่วมต้องเป็นผู้ติดตามทวงถามสติกเกอร์จอดรถยนต์ที่ท่านให้ไปกลับคืนมาเองทางฝ่ายบริหารอาคารฯ ไม่มีส่วนรับผิดชอบในการติดตามจากผู้เช่าห้องหรือบุคคลภายนอกใดๆ ทั้งสิ้น

การขอรับสิทธิในการจอดรถชั่วคราวและวิธีการใช้สิทธิ

1. ผู้ขอใช้สิทธินี้ต้องไม่ใช่ผู้ที่ลงทะเบียนใช้สิทธิจอดรถไปแล้วและต้องยื่นเรื่องลงทะเบียนรายละเอียดรถและเจ้าของรถเพื่อขอรับคู่มือที่สำนักงานฝ่ายบริหารอาคารฯ ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน
2. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยสามารถขอรับคู่มือได้สูงสุด 10 ใบ/1 ห้องชุด/เดือน
3. การใช้สิทธิจอดรถชั่วคราวนี้ สามารถใช้คู่มือได้ห้องละ 1 คัน ต่อวันเท่านั้น
4. สิทธิในการจอดรถชั่วคราวไม่สามารถสะสมหรือยกไปเดือนอื่นๆ ได้
5. ผู้ใช้คู่มือต้องจอดรถที่ลานจอดรถของผู้มาติดต่อเท่านั้นหากฝ่าฝืนฝ่ายบริหารอาคารฯ กำหนดปรับครั้งละ 500 บาท
6. ผู้ใช้คู่มือต้องทำการแลก-รับบัตรและคืนคู่มือพร้อมบัตรทุกครั้งหากสูญหายมีกำหนดปรับครั้งละ 1,000 บาท พร้อมทั้งต้องแสดงหลักฐานการเป็นเจ้าของรถยนต์ต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย จึงจะสามารถนำรถยนต์ออกจากพื้นที่บริเวณอาคารได้
7. หากมีการใช้คู่มือเกินกว่า 1 ใบ ต่อครั้ง ต้องเสียค่าปรับ ครั้งละ 3,000 บาท
8. หากมีการนำคู่มือนี้ไปใช้หากำไรในเชิงพาณิชย์ต้องเสียค่าปรับ ครั้งละ 5,000 บาท
9. ผู้ขอใช้คู่มือควรแจ้งทางฝ่ายบริหารอาคารฯ ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน

1. การจอดรถสำหรับประเภทบุคคลภายนอก

บุคคลภายนอก ทั้ง 2 ประเภท คือ “ผู้มาติดต่อภายนอกหรือญาติ”

1. ให้วางคู่มือไว้หน้ากระจกหรือวางในตำแหน่งที่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยสามารถตรวจสอบได้อย่างชัดเจน
2. ห้ามผู้มาติดต่อนำรถขึ้นไปจอดบนอาคารโดยเด็ดขาดจะต้องนำไปจอดบริเวณลานจอดรถที่กำหนดไว้เท่านั้นหากฝ่าฝืนฝ่ายบริหารอาคารฯ กำหนดปรับครั้งละ 500 บาท ส่วนช่องจอดสำหรับขนของชั่วคราวจอดรถได้ไม่เกิน 30 นาที

ระเบียบการขอตรวจสอบกล้องวงจรปิด

1. ผู้มีสิทธิจะขอตรวจสอบการบันทึกภาพของระบบโทรทัศน์วงจรปิด จะต้องเป็นเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยเท่านั้น โดยมีหนังสือการขอตรวจสอบจากหน่วยงานราชการ (ใบแจ้งความบันทึกประจำวัน) ถึงฝ่ายบริหารอาคารฯ
2. การอนุญาต “เฉพาะเจ้าของร่วม” จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการหรือผู้จัดการฝ่ายบริหารอาคารฯ
3. ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะให้ตรวจสอบเฉพาะการดูภาพบันทึกไว้เท่านั้น จะไม่อนุญาตให้คัดลอกข้อมูลออกไปภายนอกโดยเด็ดขาด
4. การตรวจสอบข้อมูลจะต้องกระทำให้ระหว่างเวลา 08.30 – 18.00 น. ณ สำนักงานฝ่ายบริหารอาคารฯ (ยกเว้นกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินเร่งด่วน)
5. ผู้ขอตรวจสอบข้อมูลจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นกับการตรวจสอบข้อมูล
6. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกการให้การตรวจสอบ หากผู้ตรวจสอบมิได้ปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนด กรณีพบว่าพนักงานฝ่ายบริหารอาคารฯ ให้ตรวจสอบโดยมิได้เป็นไปตามระเบียบให้ถือว่าพนักงานนั้นมีความผิดต้องได้รับโทษทางวินัยขั้นรุนแรง

กฎระเบียบทั่วไปของอาคาร

ระเบียบการอยู่อาศัย และการใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล

การจัดการและใช้ประโยชน์ห้องชุดเป็นสิทธิของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย หรือบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาต หรือมอบหมายให้ใช้ห้องชุดซึ่งจะอยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย และภายใต้กฎเกณฑ์ที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

1. เจ้าของร่วมจะต้องดูแลรักษาห้องชุดและทรัพย์สินส่วนบุคคลของตนให้อยู่ในสภาพที่ดี และไม่กระทำการใดๆ ให้เป็นที่กระทบต่อสิทธิก่อให้เกิดความเดือดร้อนความเสียหาย ตลอดจนการรบกวนต่อความสงบสุขในการอยู่อาศัยของผู้อื่นหรือทรัพย์สินกลางของอาคาร
2. ไม่อนุญาตให้เลี้ยงสัตว์เล็กหรือสัตว์ใหญ่ทุกชนิดที่อาจก่อให้เกิดความรำคาญ หรือเป็นอันตรายต่อบุคคลอื่นไว้ภายในห้องชุดหรือบริเวณพื้นที่ส่วนกลางของอาคาร หากฝ่าฝืนจะต้องถูกปรับไม่เกิน 2,000 บาท และปรับรายวัน วันละ 500 บาท จนกว่าจะนำสัตว์ออกนอกอาคารชุด
3. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยต้องไม่ส่งเสียงรบกวนผู้อื่นในช่วงยามวิกาลโดยเฉพาะระหว่างเวลา 21.00 – 07.00 น. หากฝ่าฝืนจะต้องถูกปรับไม่เกิน 2,000 บาท
4. ห้ามเปลี่ยนแปลงหรือเคลื่อนย้ายระบบเตือนภัย ระบบป้องกันอัคคีภัยและระบบอื่นๆ ที่ใช้ร่วมกันวันแต่มีความจำเป็น โดยจะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารฯ ทราบและตรวจสอบก่อน และจะดำเนินการได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากฝ่ายบริหารอาคารฯ แล้วเท่านั้น
5. การติดตั้งเครื่องปรับอากาศเพิ่มเติมจะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารฯ รับทราบ และได้รับความเห็นชอบจากฝ่ายบริหารอาคารฯ เป็นลายลักษณ์อักษรเท่านั้น
6. หากมีการสกัด เจาะ หรือตัดแปลงแก้ไขพื้น เพดาน และผนังห้องชุด ด้านที่ติดกับทางเดินส่วนกลางและระเบียง หรือผนังด้านข้างที่ใช้ร่วมกับห้องชุดอื่น จะต้องได้รับการอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคารฯ ก่อนกระทำการใดๆ หากก่อให้เกิดเสียหาย เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะต้องรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

7. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยท่านใดที่มีการปลอมแปลงบัตรคีย์การ์ด เข้า-ออก อาคาร หากตรวจพบทางฝ่ายบริหารอาคารฯ จะปรับเงินจำนวน 10,000 บาท และจะถูกดำเนินคดีตามกฎหมายจนถึงที่สุด
8. ห้ามก่อสร้างหรือดัดแปลงสิ่งใดเพิ่มเติมบนราวระเบียงห้องชุด รวมทั้งการติดตั้งลูกกรงเหล็กดัด
9. ไม่อนุญาตให้ทำการติดตั้งเครื่องป้องกันหน้าต่างร่มเงาภายนอกหรือผ้าใบกันแดด การติดตั้งเสาดอากาศโทรทัศน์ภายนอก และจานดาวเทียมหรือการติดตั้งใดๆ ที่ยื่นออกมานอกกำแพง หรือ ยื่นออกนอกแนวระเบียงอาคาร หรือในลักษณะที่สูงกว่าหรือเกินกว่าขอบระเบียง
10. ห้ามดัดแปลงหรือเพิ่มเติมในส่วนของโครงสร้างหรือทาสีภายนอก เปลี่ยนประตู กระจก หรือกรอบหน้าต่างด้านนอก การติดฟิล์มประเภทอื่นๆ รวมถึงการกระทำสิ่งใดๆ ที่เป็นการดัดแปลง และอาจมีผลกระทบต่อรูปลักษณ์ภายนอกห้องชุด
11. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ควรใช้โถชักโครก ท่อระบายน้ำ และห้องน้ำทุกห้อง ตามวัตถุประสงค์ที่เหมาะสมและสมควร ไม่ควรทิ้งเศษขยะ น้ำปุน น้ำที่เป็นตะกอนจับแข็ง เศษดินทรายลงในนั้น หากมีการอุดตันหรือการรั่วไหล หรือความเสียหายใดๆ ที่เกิดจากการใช้ผิดวัตถุประสงค์
12. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ห้ามแก้ไขดัดแปลงประตูห้องชุดยกเว้นการติดตั้งล็อคประตูเพิ่มเติม หากต้องการเปลี่ยนประตูห้องชุดจะต้องเปลี่ยนไปในโทนสีและแนวทางกับประตูห้องชุดเดิม หรือสอบถามฝ่ายบริหารอาคารฯ ก่อนจะทำการเปลี่ยนแปลงใดๆ
13. ห้ามทิ้งสิ่งของต่างๆ เทน้ำ หรือขยะออกนอกระเบียง หรือหน้าต่างของท่าน หากฝ่าฝืนจะต้องถูกปรับไม่เกิน 2,000 บาท
14. ห้ามนำเศษวัสดุก่อสร้างมาวางไว้บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง หากฝ่าฝืนจะต้องถูกปรับไม่เกิน 2,000 บาท
15. ไม่อนุญาตให้นำเศษวัสดุมาวาง หรือตกแต่งยื่นออกมาเกินนอกราวระเบียงตัวอาคารและในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง
16. ห้ามแขวนเสื้อผ้าหรือสิ่งอื่นๆ ยื่นออกมาเกินนอกราวระเบียงตัวอาคารภายนอกห้องชุดของท่าน ซึ่งสามารถมองเห็นจากภายนอกที่เกินออกจากบริเวณซุ้มล่างของห้องชุด ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อรูปลักษณ์ภายนอกของอาคาร
17. ห้ามปิดแผ่นภาพป้ายชื่อ หรือป้ายโฆษณาบริเวณผนัง หรือระเบียงด้านนอกห้องชุด ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อรูปลักษณ์ภายนอกของอาคาร หากฝ่าฝืนจะต้องถูกปรับไม่เกิน 2,000 บาท
18. ห้ามวางสิ่งของบนระเบียง ซึ่งอาจจะตกลงมายังด้านล่างอันจะก่อให้เกิดอันตราย หรือสร้างความเสียหายแก่ผู้อื่น หรือทรัพย์สินส่วนกลาง รวมถึงการปลูกต้นไม้ใหญ่ห้ามยื่นออกเกินราวระเบียงห้องชุดของท่าน
19. ห้ามประกอบอาหารบริเวณระเบียงห้องชุด
20. ห้ามประกอบอาหารที่มีกลิ่นแรง ซึ่งเป็นการรบกวนเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยรายอื่นๆ ในอาคารชุด
21. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ห้ามรดต้นไม้ให้ไหลลงมายังพื้นด้านล่างหรือพื้นที่ส่วนกลางอันจะก่อให้เกิดความสกปรก และเสียหายต่อทรัพย์สินของผู้อื่นหรือทรัพย์สินส่วนกลาง
22. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ต้องให้ความยินยอมฝ่ายบริหารอาคารฯ หรือฝ่ายวิศวกรรม เข้าทำการตรวจสอบภายในห้องชุด และซ่อมแซมแก้ไขในกรณีที่ทรัพย์สินส่วนกลาง และห้องชุดข้างเคียงได้รับความเสียหายหรือมีผลกระทบกระเทือนอันเนื่องมาจากวัสดุอุปกรณ์ภายในห้องชุดนั้นชำรุดบกพร่อง
23. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ต้องรับผิดชอบความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง และทรัพย์สินของห้องชุดนั้นชั้นบนหรือชั้นล่างอันเนื่องมาจากการต่อเติม ตกแต่ง ซ่อมแซมแก้ไขหรือการเปลี่ยนแปลงเคลื่อนย้ายระบบสาธารณูปโภคระบบป้องกันอัคคีภัย หรือความเสียหายใดๆ ที่เกิดจากห้องชุดนั้น

24. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ต้องรับผิดชอบต่อการซ่อมแซมภายในห้องชุดของตนเอง และควรรักษาให้อยู่ในสภาพการดูแลรักษาอย่างดีและสะอาดตลอดเวลา
25. ห้ามติดตั้งเตาแก๊สและใช้แก๊ส ไม่ว่ากรณีใดๆ ก็ตาม หากฝ่าฝืนจะต้องถูกปรับไม่เกิน 5,000 บาท
26. ห้ามเก็บวัตถุไวไฟไว้ในห้องชุดและไม่วางวัตถุที่สามารถติดไฟได้ หรือง่ายต่อการติดไฟไว้ที่ระเบียงหลังห้อง ซึ่งอาจปลิวร่วงหล่นไปยังอาคารข้างเคียง
27. เจ้าของร่วมทุกท่านต้องแจ้งฝ่ายบริหารอาคารฯ ทราบชื่อของบุคคลที่เป็นผู้พักอาศัยตามปกติในห้องชุด โดยกรอกแบบฟอร์มลงทะเบียนผู้พักอาศัย เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่เกี่ยวกับการครอบครอง การเช่า หรือกรรมสิทธิ์ เพื่อให้ฝ่ายบริหารอาคารฯ ได้ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ หากตรวจพบการฝ่าฝืนฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ดำเนินการตามมาตรการของฝ่ายบริหารอาคารฯ
28. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ควรจัดหากรรมธรรม์ประกันภัยที่เหมาะสมกับเหตุอัคคีภัย ภัยจากน้ำ การโจรกรรมลักทรัพย์ และความเสียหายจากเหตุอื่นใดที่มีต่อทรัพย์สินส่วนบุคคล เฟอรินเจอร์ เครื่องประดับตกแต่งภายในห้องชุด ยานพาหนะ และทรัพย์สินส่วนบุคคลอื่นๆ นอกนั้นเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ควรจัดหากรรมธรรม์ประกันภัย ความเสี่ยงต่างๆ ของตนเอง ลูกจ้างในครอบครัว และบุคคลที่สามตามความเหมาะสม
29. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะต้องใช้ห้องชุดเพื่อวัตถุประสงค์ในการพักอาศัยเท่านั้นและต้องไม่ใช่เพื่อเกี่ยวข้องกับธุรกิจใดๆ
30. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะต้องตรวจสอบความเรียบร้อยของระบบต่างๆ เช่น ระบบประปา ระบบไฟฟ้า รวมถึง การปิดลิ้นคประตู่ หน้าต่าง เตาหุงต้ม ก่อนออกจากห้องชุดทุกครั้ง
31. ในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินนอกเวลาทำงานปกติเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย สามารถแจ้งพนักงานรักษาความปลอดภัยของอาคารเพื่อประสานงานไปยังฝ่ายบริหารอาคารฯ ผู้รับผิดชอบดูแลต่อไป

ระเบียบการอยู่อาศัย และการใช้พื้นที่ส่วนกลาง

1. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ต้องเคารพสิทธิส่วนบุคคลของเจ้าของร่วมผู้พักอาศัยอื่นและยกเว้นการกระทำใดๆ ที่มีแนวโน้มจะก่อให้เกิดความเสียหายกลายเป็นการรบกวนหรือการทำให้เกิดความรำคาญหรืออื่นๆ ที่ก้าวล่วงต่อสิทธิความสงบ หรือความสะดวกของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย
2. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ต้องปฏิบัติตามดังนี้
 - ต้องไม่วางทรัพย์สินส่วนบุคคล สิ่งของส่วนบุคคลไว้ในบริเวณโถงทางเดินของพื้นที่ส่วนกลางหน้าห้องชุด
 - เพื่อความปลอดภัยไม่ควรวางทรัพย์สินส่วนบุคคลโดยไม่ดูแลในบริเวณที่จอดรถ หรือภายในพื้นที่ส่วนกลาง
 - ฝ่ายบริหารอาคารฯ มีสิทธิย้ายวัสดุใดที่ผิดระเบียบข้อบังคับ หรือสิ่งกีดขวางใดๆ ออกไปโดยไม่ต้องแจ้งล่วงหน้า และปรับไม่เกิน 2,000 บาท
3. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ต้องไม่อนุญาตให้คนงานหรือผู้รับเหมาเดินเตร็ดเตร่ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลางซึ่งจะเป็นการรบกวนหรือก่อให้เกิดความรำคาญต่อเจ้าของร่วม และผู้พักอาศัยรายอื่น
4. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ต้องไม่สร้างความเสียหายต่อบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง หรืออุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่าง ๆ
5. ไม่อนุญาตให้นำอาหารและเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ทุกชนิดมารับประทานบริเวณภายในลิฟต์ โถงทางเดินและในบริเวณลานจอดรถ
6. โปรดช่วยกันรักษาความสะอาดในการใช้พื้นที่ส่วนกลาง หากก่อให้เกิดความสกปรกที่อาจเกิดค่าใช้จ่ายในการทำความสะอาดขึ้นนั้น เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย หรือบุคคลใดก็ตามที่ประพฤติดังกล่าวจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบสำหรับค่าใช้จ่ายในการทำความสะอาด
7. ไม่อนุญาตให้สูบบุหรี่บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง ลิบบบลิฟต์โดยสาร หรือลิบบบลิฟต์พื้นที่จอดรถ โดยอนุญาตให้สูบบุหรี่ในพื้นที่ที่กำหนดไว้เท่านั้น หากฝ่าฝืนจะต้องถูกปรับจำนวน 2,000 บาท
8. ไม่อนุญาตให้เด็กๆ เล่นในลิบบบลิฟต์ ภายในลิฟต์โดยสาร ลิบบบลิฟต์ และโถงทางเดินส่วนกลาง รวมถึงการเล่นสเก็ตในลิบบบลิฟต์หรือในพื้นที่ส่วนกลางที่สร้างความรำคาญและเดือดร้อนแก่ผู้อื่น หากเกิดความเสียหายหรือเปราะเปื้อนต่อสิ่งประดับตกแต่งใดๆ เจ้าของร่วมหรือผู้ปกครองนั้นๆ จะต้องรับผิดชอบตามมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
9. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ไม่สามารถสั่งการให้เจ้าหน้าที่ของฝ่ายบริหารอาคารฯ ใดก็ตามออกไปนอกอาคารเพื่อปฏิบัติภารกิจหรือจุดประสงค์ส่วนตัวของตนเอง
10. คำร้องเรียนหรือคำแนะนำในเรื่องใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับอาคารและการทำงานของฝ่ายบริหารอาคารฯ เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยสามารถสอบถามจากฝ่ายบริหารอาคารฯ โดยการแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรในเวลาทำการตั้งแต่ 08.30 – 18.00 น.

ระเบียบการรักษาความสะอาด และการทิ้งขยะ

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และคงไว้ซึ่งความสวยงามของอาคารชุดฯ อันจะยังมีประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกัน จึงใคร่ขอความร่วมมือจากเจ้าของร่วมทุกท่านเกี่ยวกับการรักษาความสะอาด โดยปฏิบัติดังนี้

1. ไม่ปิดกวาดเศษผง หรือขยะจากห้องชุดของท่านออกมาในบริเวณทางเดินหน้าห้องชุด หรือบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง หากฝ่าฝืนจะต้องถูกปรับจำนวน 2,000 บาท
2. ไม่นำขยะ หรือเศษสิ่งของเหลือใช้วางไว้นอกห้องชุด การทิ้งเศษอาหารหรือขยะมูลฝอยทุกครั้งต้องบรรจุลงในถุงพลาสติก และผูกปากถุงให้เรียบร้อย และนำไปทิ้งลงในถังขยะในสถานที่ ที่ทางฝ่ายบริหารอาคารฯ จัดเตรียมไว้ให้ ณ ห้องพักขยะของแต่ละชั้น หากฝ่าฝืนจะต้องถูกปรับจำนวน 2,000 บาท
3. ก้นบุหรี่ หรือวัสดุที่ยังติดไฟอยู่ ให้ทำการดับให้เรียบร้อย และทิ้งลงในถังสำหรับทิ้งก้นบุหรี่ ห้ามทิ้งลงในถังขยะ หรือโยนทิ้งออกนอกกระเบื้องห้องชุด หากฝ่าฝืนจะต้องถูกปรับจำนวน 2,000 บาท
4. ไม่ทิ้งเศษอาหารหรือสิ่งของต่างๆ ลงในท่อน้ำทิ้งเพราะจะทำให้อุดตัน และเกิดความเสียหายต่อท่านและส่วนรวมได้ หากกระทำการที่สร้างความเดือดร้อนต่อส่วนรวม จะต้องรับผิดชอบตามมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
5. ในกรณีที่ผู้รับเหมาเข้าตกแต่งห้องชุด เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยจะต้องควบคุมให้ผู้รับเหมาและลูกจ้างให้เคร่งครัดในปฏิบัติดังนี้ คือห้ามล้างหรือทิ้งเศษวัสดุก่อสร้าง เช่น ปูน, ปูนขาว, ซีเมนต์ หรือวัสดุอื่นใด ลงในท่อน้ำทิ้งเพราะอาจจะทำให้ท่ออุดตันและเสียหายต่อส่วนรวม หากฝ่ายบริหารอาคารฯ ตรวจสอบพบว่าเป็นการกระทำของห้องชุดใด ห้องชุดดังกล่าวต้องรับผิดชอบในการชดเชยค่าเสียหายและแก้ไขให้กลับสู่สภาวะปกติ พร้อมทั้งชดเชยค่าปรับในความเสียหายที่เกิดขึ้นกับงานระบบเป็นจำนวนเงิน 5,000 บาท

การใช้ลิฟต์ และลิอบบี้

ข้อควรปฏิบัติในการใช้ลิฟต์

เพื่อให้การใช้ลิฟต์ของอาคารเป็นไปอย่างถูกวิธีและก่อให้เกิดประโยชน์ร่วมกันคงไว้ซึ่งทรัพย์สินของอาคารที่มีมูลค่าสูง ฝ่ายบริหารอาคารฯ จึงใคร่ขอความกรุณาปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. ลิฟต์โดยสารของอาคารเปิดบริการ 24 ชั่วโมง และลิฟต์ชั้นของเปิดให้บริการตั้งแต่เวลา 08.30 – 18.00 น.
2. ห้ามกระทำการใดๆ เพื่อการขัดขวางไม่ให้ลิฟต์ทำงานตามปกติ หากท่านมีความประสงค์ที่จะต้องเปิดประตูลิฟต์นานกว่าปกติกรุณาแจ้งฝ่ายบริหารอาคารฯ เป็นผู้ดำเนินการเท่านั้น หากเกิดความเสียหายใดๆ อันเกิดจากการกระทำดังกล่าว ผู้ใช้ลิฟต์ต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้น
3. หากวัสดุอุปกรณ์ที่ท่านต้องการขนย้ายมีขนาดใหญ่ หรือยาวกว่าขนาดของลิฟต์ ท่านต้องตัดทอนลงให้มีขนาดพอเหมาะ จึงสามารถดำเนินการขนย้ายได้ หากไม่สามารถตัดทอนได้ต้องขนย้ายทางบันไดหนีไฟของอาคารชุดฯ และระมัดระวังในการขนย้าย ซึ่งอาจจะทำให้เกิดความเสียหาย ท่านต้องเป็นผู้ชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด
4. ห้ามขีดเขียน นำรูปภาพโฆษณาต่างๆ หรือสิ่งพิมพ์ใดๆ มาติดภายในห้องโดยสารลิฟต์ อันจะทำให้เกิดความเสียหาย หากฝ่ายบริหารอาคารฯ ตรวจสอบพบจะดำเนินการเรียกเก็บค่าเสียหายที่เกิดขึ้น
5. ห้ามสูบบุหรี่และทิ้งขยะภายในลิฟต์ และไม่กระทำการอันน่ารังเกียจในห้องโดยสารลิฟต์ ยกเว้นกรณีเจ็บป่วยหรือตั้งครรภ์ หากฝ่าฝืนจะต้องถูกปรับไม่เกิน 2,000 บาท

6. กรุณายำให้เด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ใช้ลิฟต์โดยลำพังควรอยู่ในความดูแลของผู้ปกครองเสมอ ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะไม่รับผิดชอบใดๆ ต่ออุบัติเหตุ การได้รับบาดเจ็บหรือความสูญเสียใดๆ ที่อาจเกิดขึ้น
7. จักรยานเวลานำเข้าภายในอาคารให้ใช้ลิฟต์ขึ้นของได้ ตั้งแต่เวลา 08.00 น. ถึง 18.00 น. หากเกิดกรณีฉุกเฉินเจ้าของร่วม หรือผู้พักอาศัยต้องการใช้ลิฟต์ให้ติดต่อฝ่ายบริหารอาคารฯ เท่านั้น
8. ห้ามกระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดความเสียหายต่อห้องโดยสารและระบบลิฟต์ หากมีการฝ่าฝืนระเบียบนี้ฝ่ายบริหารอาคารฯ มีสิทธิ์ดำเนินการเรียกค่าปรับตามมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

ข้อควรปฏิบัติในการใช้ลิฟต์

1. ไม่อนุญาตให้คนขับรถหรือคนรับใช้ หรือผู้ติดตาม นั่งรอบริเวณลิฟต์ของอาคารชุดฯ
2. ไม่อนุญาตให้นำอาหาร เช่น อาหารแห้ง หรือผลไม้ที่มีกลิ่นแรงเข้ามาในลิฟต์ หากมีความจำเป็นจะต้องบรรจุภัณฑ์ให้มิดชิด
3. ไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอก/ผู้มาติดต่อ นำสัตว์เลี้ยงเข้ามาในอาคารชุดโดยเด็ดขาด
4. ไม่อนุญาตให้สูบบุหรี่ภายในบริเวณลิฟต์หรือบริเวณที่มีป้ายห้ามสูบบุหรี่ หากฝ่าฝืนจะถูกปรับเป็นจำนวน 2,000 บาท
5. ไม่อนุญาตให้ใช้ปลั๊กเชื่อมต่ออุปกรณ์ไฟฟ้าภายในบริเวณลิฟต์ หากฝ่าฝืนจะถูกปรับเป็นจำนวน 300 บาท
6. ผู้ที่ฝ่าฝืนข้อ 1-4 จะต้องถูกปรับไม่เกิน 2,000 บาท

การขนย้ายสิ่งของ

ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอความร่วมมือจากเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย เรื่องการย้ายเข้า-ออก ในอาคารชุดฯ โปรดแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารฯ ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน เพื่อประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องในการอำนวยความสะดวกให้กับเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย

ระเบียบการขนย้ายของเข้า-ออก

1. อนุญาตให้ดำเนินการขนย้ายเฟอร์นิเจอร์ หรือวัสดุสิ่งของชิ้นใหญ่ในช่วงเวลาระหว่าง 09.00 – 17.00 น. โดยแจ้งฝ่ายบริหารอาคารฯ ก่อนที่จะทำการขนย้ายของทุกครั้ง หากตรวจพบการฝ่าฝืนจะต้องถูกปรับไม่เกิน 2,000 บาท
2. การขนถ่ายวัสดุสิ่งของ อนุญาตให้ใช้ลิฟต์บริการ (ขนของ) เท่านั้น กรณีวัสดุอุปกรณ์ขนาดใหญ่ให้ใช้วัสดุป้องกันกระแทกและทำความสะอาดหลังการใช้งาน หากก่อให้เกิดความเสียหายจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง
3. ไม่อนุญาตให้ทำการล้อคลิฟต์เองโดยเด็ดขาด
4. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะต้องรับผิดชอบต่อความประพฤติของพนักงานที่ทำการขนย้าย โดยไม่ก่อให้เกิดความรำคาญหรือรบกวนผู้อื่น
5. พนักงานที่ทำการขนย้ายจะต้องแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยและไม่สวมรองเท้าแตะ
6. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางและบุคคลที่ 3 ที่เกิดขึ้นขณะทำการขนย้าย
7. ไม่อนุญาตให้พนักงานที่ทำการขนย้าย สูบบุหรี่ รับประทานอาหารในพื้นที่ส่วนกลางเด็ดขาด หากฝ่าฝืนจะต้องถูกปรับไม่เกิน 2,000 บาท
8. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการนำสิ่งของออกนอกอาคารในกรณีที่ไม่ใช่เจ้าของห้องชุดเพื่อความปลอดภัยของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย

การบริการของฝ่ายต่างๆ

การรักษาความปลอดภัยของบุคลากร และอุปกรณ์

ฝ่ายบริหารอาคารฯ ได้ตระหนักถึงความปลอดภัยในชีวิตโดยจัดระบบควบคุมการเข้า-การออก ด้วยคีย์การ์ดและระบบรักษาความปลอดภัย โดยจัดให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจากบริษัทที่มีความชำนาญดูแลด้านความปลอดภัย ซึ่งอยู่ภายใต้การควบคุมดูแลของฝ่ายบริหารอาคารฯ จะตรวจตราความเรียบร้อยต่างๆ บริเวณอาคารอำนวยความสะดวกให้กับเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยในอาคารชุดตลอด 24 ชั่วโมง

การรักษาความสะอาด

เพื่อเพิ่มความประทับใจครั้งแรกของผู้ที่เข้ามาในอาคารชุด ฝ่ายบริหารอาคารฯ ได้จัดให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความสะอาดจากบริษัทที่มีความชำนาญดูแลด้านความสะอาดโดยเฉพาะ ซึ่งอยู่ภายใต้การควบคุมดูแลฝ่ายบริหารอาคารฯ ซึ่งมีการดูแลพื้นที่ส่วนกลางของอาคารให้ได้มาตรฐาน ดังนี้

1. บริเวณโถงลิบบบี้ โถงทางเดินเข้าลิฟต์และภายในห้องโดยสารลิฟต์
2. บริเวณทางเดินรถ ทางเดินในอาคาร ประตูรั้วด้านนอกอาคาร และประตูทางเข้าด้านหน้าอาคาร
3. ผนังกระจกนอกอาคาร และขอบผนัง
4. บริเวณพื้นที่ลานจอดรถทั้งหมด
5. ห้องน้ำส่วนกลางทั้งหมด
6. บริเวณพื้นที่สิ่งอำนวยความสะดวกในอาคาร
7. สำนักงานฝ่ายบริหารอาคารฯ
8. พื้นที่ส่วนกลางอื่นๆ

หมายเหตุ :

- ฝ่ายบริหารอาคารฯ ไม่อนุญาตให้พนักงานรักษาความสะอาดส่วนกลางของอาคาร เข้าทำงานที่เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยว่าจ้างให้ทำภายในห้องชุดที่เป็นส่วนตัวในเวลางานปกติ
- ในกรณีที่เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ได้ว่าจ้างพนักงานรักษาความสะอาดของฝ่ายบริหารอาคารฯ ไปทำงานส่วนตัวหลังเวลาทำการปกติฝ่ายบริหารอาคารฯ จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายสูญหายใดๆ ที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สิน/ห้องชุดของท่าน

การบริการกำจัดแมลง

ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะจัดหาบริษัทเข้ามาให้บริการกำจัดแมลงโดยมีหน้าที่รับผิดชอบในส่วนในพื้นที่ส่วนกลางในอาคารชุด ห้องเครื่อง บันไดหนีไฟ ลิบบบี้ บริเวณพื้นที่อำนวยความสะดวก สันทนาการ โดยกำหนดให้เข้าบริการอย่างต่อเนื่องอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง และหากเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยมีความประสงค์จะรับบริการกำจัดแมลงในห้องชุดสามารถติดต่อได้ที่สำนักงานฝ่ายบริหารอาคารฯ เพื่อลงชื่อขอรับบริการ

การบริการด้านสวนและภูมิทัศน์

ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะจัดหาบริษัทเข้ามาดูแลบำรุงรักษาสวนหย่อมและภูมิทัศน์ในพื้นที่ส่วนกลางเท่านั้น

การบริการซ่อมบำรุง

ฝ่ายบริหารอาคารฯ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในส่วนของการจัดการดูแล และซ่อมบำรุงรักษาอาคารชุดอันครอบคลุมงานระบบวิศวกรรมอาคารที่กำหนดไว้ อุปกรณ์ พื้นที่จอดรถ ลิฟต์ บันไดหนีไฟ ประตูทางเข้า-ออก ทางเดินห้องน้ำส่วนสันทนาการ สระว่ายน้ำ และพื้นที่ส่วนกลางหรือพื้นที่นอกประสงค์อื่นๆ ของอาคารชุดฯ หรือทรัพย์สินอื่นใดภายในอาคารชุดฯ ที่มีไว้ใช้สำหรับประโยชน์ร่วมกัน ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกซึ่งจัดเตรียมไว้สำหรับบริการเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย

1. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะต้องเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบในการซ่อมแซมอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ ภายในห้องชุดของท่านเอง ทั้งนี้ช่างอาคารจะสามารถให้การช่วยเหลือซ่อมแซมเบื้องต้นใน กรณีฉุกเฉินกรณีติดต่อโดยตรงที่ผู้จัดการอาคารโปรดหลีกเลี่ยงที่จะแจ้งตรงกับพนักงานเพื่อป้องกันการเข้าใจข้อมูลผิดพลาดซึ่งอาจเกิดขึ้นได้ และฝ่ายบริหารอาคารฯ ยินดีที่จะให้คำปรึกษาตามสมควรต่อไป การให้บริการ ซ่อมแซม สาธารณูปโภคในห้องชุด ต้องแจ้งล่วงหน้าและฝ่ายบริหารอาคารฯ จะจัดช่างให้บริการโดย จะแจ้งให้ทราบและเป็นการให้บริการฟรี แต่หากเกิดความเสียหายนั้นเอง
2. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย โปรดสังเกตบัตรประจำตัวพนักงานฝ่ายอาคารและฝ่ายช่างอาคาร ทั้งนี้พนักงานจะต้องสวมชุดยูนิฟอร์มซึ่งมีเครื่องหมายของบริษัทเพื่อให้เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยได้มีการตรวจสอบก่อนที่จะอนุญาตให้เข้าไปภายในห้องชุดสำหรับดำเนินการใดๆ ก็ตาม

หมายเหตุ : ฝ่ายบริหารอาคารฯ ไม่อนุญาตให้พนักงานเรียกรับผลประโยชน์ส่วนตัวในทุกด้านจากเจ้าของร่วม และยินดีเป็นอย่างยิ่งถ้าเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ให้ความร่วมมือปฏิบัติตามกฎระเบียบในข้อนี้

การประกันภัย

ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอเสนอให้เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยจัดหากรมธรรม์ประกันภัยที่เหมาะสมกับเหตุอัคคีภัย การลักทรัพย์ ภัยจากน้ำ และความเสียหายอื่นใดที่มีทรัพย์สินส่วนบุคคล อาทิเช่น เครื่องประดับเฟอร์นิเจอร์และทรัพย์สินส่วนบุคคลอื่นๆ

การบริการจัดส่งไปรษณีย์

ฝ่ายบริหารอาคารฯ ได้จัดเจ้าหน้าที่คัดแยกเอกสารต่างๆ และไปรษณีย์ภัณฑ์ต่างๆ ตามประเภท ดังนี้

1. ไปรษณีย์ภัณฑ์ และเอกสารทั่วไปทุกประเภท จะคัดแยกใส่ตู้จดหมาย ของแต่ละห้องชุดที่บริเวณชั้น 1 ของอาคาร
2. ไปรษณีย์ภัณฑ์ลงทะเบียนต่างๆ จะจัดเก็บไว้ที่สำนักงานฝ่ายบริหารอาคารฯ และจะส่งไปขอรับไปรษณีย์ภัณฑ์ลงทะเบียนแจ้งให้ท่านทราบ โดยใส่ไว้ในตู้รับไปรษณีย์ตามหมายเลขประจำห้องชุด เพื่อให้ท่านเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยนำไปดังกล่าวมาเป็นหลักฐานในการติดต่อขอรับไปรษณีย์ภัณฑ์ลงทะเบียนที่สำนักงานฝ่ายบริหารอาคารฯ ในเวลาทำการ หากท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ไม่นำบัตรรับพัสดุไปรษณีย์ ทางฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์การนำจ่ายทุกกรณี
3. ท่านสามารถนำไปรับพัสดุในตู้จดหมายมาเพื่อ **ขอรับพัสดุของท่านได้ตั้งแต่เวลา 08.30 – 20.00 น. (เวลาปกติ)** หากท่านใดประสงค์จะรับพัสดุล่วงเวลา 20.00 น. สามารถโทรแจ้งล่วงหน้าเพื่อให้ทางฝ่ายบริหารอาคารฯ จัดเตรียมของไว้ให้โดยสามารถโทรแจ้งความประสงค์ได้ตั้งแต่เวลา 08.30 – 18.00 น. โดยนำไปรับพัสดุนั้นที่โทรแจ้งไว้มาติดต่อขอรับได้เช่นเดิม หากไม่มีการโทรแจ้ง ทางฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์การนำจ่ายทุกกรณี

กฎแห่งชุด

เพื่อความปลอดภัยต่อทรัพย์สินของท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย โปรดเก็บรักษากฎแห่งของท่านไว้ในที่ที่ปลอดภัย กรณีที่ไม่มีผู้พักอาศัยในห้องชุดเนื่องจากเจ้าของร่วมเดินทางไปทำธุรกิจต่างจังหวัดหรือต่างประเทศ ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอความร่วมมือจากท่านโปรดชี้แจงชื่อบุคคลที่ท่านมอบหมายให้เก็บรักษากฎแห่งชุด ตลอดจนชื่อพร้อมหมายเลขโทรศัพท์ของบุคคลที่สามารถดำเนินการแทนท่านได้ในกรณีที่เกิดเหตุฉุกเฉินในขณะที่ท่านไม่อยู่ในอาคารชุด กรณีที่ห้องชุดของเจ้าของร่วมเกิดทรัพย์สินสูญหายหรือถูกขโมย กรุณาแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารฯ ทราบโดยเร็วที่สุด

หมายเหตุ : ฝ่ายบริหารอาคารฯ ไม่รับฝากกฎแห่งทุกกรณี หลังจากที่เจ้าของร่วมรับการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดและเข้าพักอาศัยในอาคารชุด

การเรียกเก็บและชำระค่าใช้จ่าย

การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย

1. เงินกองทุน

เป็นเงินที่ “นิติบุคคลอาคารชุด อาร์ทิมิส กรุงเทพฯ” เรียกเก็บจากเจ้าของร่วมทุกห้อง ไว้เป็นกองทุนสำรองเพื่อใช้ในการบำรุงรักษา หรือซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลางที่มีอยู่ทั้งหมด หรืออาจจะจัดซื้อเพิ่มเติมขึ้นภายหลัง โดยจะเก็บเงินจำนวนนี้ฝากธนาคารไว้เพื่อรับดอกเบี้ยในนาม “นิติบุคคลอาคารชุด อาร์ทิมิส กรุงเทพฯ” ซึ่งดอกเบี้ยสามารถถอนออกมาใช้ในยามจำเป็น โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดหรือมติที่ประชุมเจ้าของร่วม เงินกองทุนนี้เจ้าของร่วมจะต้องชำระ ณ วันโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดตามข้อบังคับฝ่ายบริหารอาคารฯ ซึ่งเรียกเก็บ ณ วันโอนกรรมสิทธิ์ ในอัตรา 500 บาท ต่อตารางเมตร

2. เงินค่าใช้จ่ายส่วนกลาง

เป็นเงินที่พระราชบัญญัติอาคารชุด กำหนดให้เจ้าของร่วมทุกท่านต้องชำระเพื่อนำไปใช้จ่ายในการบริหารพื้นที่ส่วนกลาง เช่น บริเวณลิโอบบี้ บำรุงรักษาลิฟต์ ลานจอดรถยนต์ สระว่ายน้ำ ห้องออกกำลังกาย รวมทั้งค่าใช้จ่ายในการว่าจ้างเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด ค่าสาธารณูปโภคส่วนกลาง เป็นต้น เงินค่าใช้จ่ายส่วนกลางนี้ ตามข้อบังคับ “นิติบุคคลอาคารชุด อาร์ทิมิส กรุงเทพฯ” ได้กำหนดให้เจ้าของร่วมจะต้องชำระเงิน ในอัตรา 40 บาท ต่อ ตารางเมตรต่อเดือน โดยปีแรกให้ชำระล่วงหน้า 1 ปี โดยนับตั้งแต่วันที่โอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดจากเจ้าของโครงการ

สำหรับในปีต่อๆ ปี ให้เจ้าของร่วมชำระค่าใช้จ่ายดังกล่าว โดยชำระล่วงหน้า 1 ปี ด้วยเช็คขีดคร่อม ส่งจ่ายในนามนิติบุคคล “นิติบุคคลอาคารชุด อาร์ทิมิส กรุงเทพฯ” ตามรอบระยะเวลาการเรียกเก็บค่าใช้จ่าย ส่วนกลาง ในกรณีที่เจ้าของร่วมไม่ชำระเงินตามมาตรา 18 ตามพระราชบัญญัติอาคารชุด ภายในเวลาที่กำหนด ต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละ 12% ต่อปีของเงินที่ค้างชำระโดยไม่คิดทบต้น

ทั้งนี้ ตามที่กำหนดในข้อบังคับ เจ้าของร่วมที่ค้างชำระเงินตามมาตรา 18 ตามพระราชบัญญัติอาคารชุด ตั้งแต่ 6 เดือนขึ้นไปต้องเสียเงินเพิ่ม ในอัตราร้อยละ 20% ต่อปี และถูกระงับการให้บริการส่วนรวม หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางตามที่กำหนดในข้อบังคับรวมทั้งไม่มีสิทธิออกเสียงในที่ประชุมใหญ่ เงินเพิ่มดังกล่าวให้ถือเป็นค่าใช้จ่ายตามมาตรา 18 ส่วนค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามข้อบังคับกำหนด เจ้าของร่วมทุกห้องจะต้องร่วมกันจ่าย โดยแบ่งตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ของแต่ละห้อง เป็นครั้งๆ ไป อนึ่งผู้ที่ประสงค์จะโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดให้กับผู้อื่น ถ้าห้องชุดนั้นยังค้างชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง เจ้าหน้าที่พนักงานจะไม่รับจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมต่อไป

3. ค่าเบี้ยประกันภัย

ค่าเบี้ยประกันภัยอาคารส่วนกลางฝ่ายบริหารอาคารฯ จะดำเนินการให้มีการประกันภัยอาคารสำหรับพื้นที่ส่วนกลาง เป็นการประกันความเสี่ยงภัยทุกชนิด (All Risks) และการประกันภัยความรับผิดชอบตามกฎหมายต่อสาธารณะชน (Public Liability) โดยเจ้าของร่วมจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบชำระค่าเบี้ยประกันภัยดังกล่าวตาม อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ห้องชุด

4. ค่าสาธารณูปโภค

4.1 ค่าน้ำประปา

นิติบุคคลอาคารชุด อารทิมิส กรุงเทพฯ จะเรียกเก็บจากเจ้าของร่วมทุกห้องโดยการจดบันทึกมิเตอร์น้ำประปาตามปริมาณจำนวนการใช้ที่เกิดขึ้นจริงของห้องชุดนั้นๆ ทุกวันที่ 25 ของเดือน และจัดส่งใบแจ้งหนี้ให้ท่านทุกวันที่ 5 ของ เดือนถัดไปโดยมีกำหนดชำระภายใน 25 วัน หลังจากได้รับใบแจ้งหนี้ ซึ่งค่าใช้จ่ายประกอบไปด้วยค่าน้ำประปาน้อยละ 18 บาท

หากกรณีท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยค้างชำระค่าน้ำประปานานเกินกว่า 90 วัน ทางฝ่ายบริหารอาคารฯ จะดำเนินการงดจ่ายน้ำประปาให้กับห้องชุดของท่าน จนกว่าท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยจะทำการชำระหนี้ค่าน้ำประปาที่ค้างอยู่จนหมด โดยมีค่าธรรมเนียมในการเปิดใช้น้ำประปาในอัตราครั้งละ 100 บาท

4.2 ค่าไฟฟ้า

เจ้าของร่วมต้องชำระเงินโดยตรงที่การไฟฟ้านครหลวง นับตั้งแต่วันที่ได้รับมอบห้องชุดและวันที่รับโอนกรรมสิทธิ์

4.3 ค่าโทรศัพท์สายตรง

เจ้าของร่วมต้องชำระเงินโดยตรงกับผู้ให้บริการโทรศัพท์หรือการสื่อสารแห่งประเทศไทย ใบแจ้งหนี้ค่าโทรศัพท์จะถูกส่งมาที่นิติบุคคลอาคารชุด และฝ่ายบริหารอาคารฯ จะดำเนินการคัดแยกใส่ตู้จดหมายของแต่ละห้อง

หมายเหตุ : การชำระค่าใช้จ่ายที่นอกเหนือจากที่ต้องชำระแก่นิติบุคคลอาคารชุด เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ ทุกท่านจะได้รับฝากชำระเงินเพื่อดำเนินการแทนให้กับเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย โดยเด็ดขาด

การชำระค่าใช้จ่าย

1. ค่าใช้จ่ายที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ ออกใบแจ้งหนี้เรียกเก็บเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยจะต้องมาชำระเงินภายใน 25 วัน หลังจากที่ได้รับใบแจ้งหนี้
2. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย สามารถชำระเงินได้ด้วยช่องทาง ดังต่อไปนี้
 - เงินสดหรือเช็คขีดคร่อม ส่งจ่ายในนาม “ นิติบุคคลอาคารชุด อาร์ทีมิส กรุงเทพ ” โดยลงวันที่ไม่เกินกำหนดการชำระเงินที่สำนักงานฝ่ายบริหารอาคารฯ (กรณีส่งจ่ายเช็ค ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะออกใบเสร็จตัวจริงให้เมื่อขึ้นเงินตามเช็คได้)
 - ชำระด้วยการโอนเข้าบัญชี “นิติบุคคลอาคารชุด อาร์ทีมิส กรุงเทพ” ธนาคารไทยพาณิชย์ เลขที่ 408-648107-4 บัญชีออมทรัพย์
3. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ไม่มีนโยบายจัดเก็บค่าใช้จ่ายภายนอกสถานที่ ดังนั้นเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยโปรดชำระค่าใช้จ่ายที่ทำการฝ่ายบริหารอาคารฯ เท่านั้น
4. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ต้องเรียกรับใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มาชำระเงิน
5. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ต้องชำระเงินกับเจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในเวลาทำการของ อาคารเท่านั้น

การชำระค่าใช้จ่ายล่าช้า หรือการผิดนัดไม่ชำระค่าใช้จ่าย

การชำระเงินค่าใช้จ่ายให้กับฝ่ายบริหารอาคารฯ ล่าช้าเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะต้องเสียเงินเพิ่มให้กับนิติบุคคลอาคารชุด อาร์ทีมิส กรุงเทพ ตามที่ข้อบังคับกำหนด

ข้อปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน กรณีเกิดอัคคีภัย (เพลิงไหม้)

อาคารชุด อาร์ทีมิส กรุงเทพ ได้รับการออกแบบและติดตั้งระบบป้องกันเพลิงไหม้ที่สมบูรณ์แบบมาตรฐานความปลอดภัยสูงสุด อย่างไรก็ตามฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอแนะนำให้เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ศึกษาและทำความเข้าใจความคุ้นเคยกับระเบียบและขั้นตอนปฏิบัติต่างๆ เพื่อนำมาปฏิบัติกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้
ระบบสัญญาณเตือนภัยในอาคารมีดังนี้

1. ระบบสัญญาณเตือนภัยแบบอนาล็อก
2. ระบบตรวจจับความร้อนและควันอัตโนมัติ

ข้อปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้

1. ผู้พบเห็นเหตุเพลิงไหม้จะต้องแจ้งเหตุโดยการกดสัญญาณเตือนภัยระบบอนาล็อก ณ จุดที่ใกล้ที่สุด เพื่อแจ้งเหตุเพลิงไหม้ไปยังผู้ควบคุมของอาคารและพยายามใช้อุปกรณ์ดับเพลิงที่อาคารจัดไว้เพื่อดับไฟเบื้องต้นแต่ต้องมั่นใจว่าจะไม่เกิดอันตรายหรือการเสี่ยงภัยกับตนเอง หากกดสัญญาณเตือนภัยเล่นโดยมิใช่เหตุอันควร ผู้กระทำการดังกล่าวต้องรับผิดชอบในการชดเชยและชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจริง และจะมีค่าปรับต่อการกระทำดังกล่าวเป็นจำนวนเงิน 10,000 บาท/ต่อครั้ง
2. เมื่อได้ยินเสียงสัญญาณเตือนภัยให้ตั้งสติและอย่าตื่นตระหนกตกใจขณะเกิดเหตุเพลิงไหม้ และตรงไปยังบันไดหนีไฟที่ใกล้ที่สุดและตรงไปยังจุดรวมพล “ห้ามใช้ลิฟต์โดยเด็ดขาด”

3. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ในอาคารทุกคนจะต้องออกมารวมกันในจุดรวมพลที่กำหนดสำหรับกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้ และจะต้องมีพื้นที่ว่างสำหรับระดับเพลิง เพื่อผ่านเข้าไปในจุดที่เกิดเหตุเพลิงไหม้
4. ในขณะที่อยู่ ณ จุดรวมพล ห้ามกลับเข้าไปในตัวอาคารเด็ดขาด เว้นแต่ได้รับสัญญาณจากเจ้าหน้าที่ดับเพลิงว่าพื้นที่ปลอดภัย
5. การฝึกอบรมจากอาคาร เมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้
 - 5.1 ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะจัดให้มีการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟปีละ 1 ครั้ง
 - 5.2 เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยภายในอาคารทุกท่านจะต้องเข้าร่วมการซ้อมอพยพหนีไฟ
 - 5.3 ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะแจ้งหน่วยงานราชการ หน่วยงานดับเพลิงและอาคารข้างเคียงทราบกำหนดการฝึกซ้อมล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 14 วัน
6. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ควรจำและเรียนรู้วิธีการเหล่านี้จากการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ
 - 6.1 วิธีแจ้งเหตุเพลิงไฟและการกดยกสัญญาณเตือนภัยระบบโดยไม่ล่าช้า
 - 6.2 ต้องทำอย่างไรในขณะที่เกิดเหตุเพลิงไหม้เพื่อไม่ให้เกิดความตื่นตระหนกตกใจและสับสน
 - 6.3 วิธีการใช้และสถานที่เก็บอุปกรณ์ดับเพลิงที่ใกล้ที่สุด
 - 6.4 วิธีการหนีไฟขณะเกิดเหตุเพลิงไหม้และไม่ให้มีสิ่งกีดขวางในบริเวณช่องทางบันไดและทางหนีต่างๆ

ข้อปฏิบัติกรณีเกิดเหตุแผ่นดินไหว

แม้ว่ากรุงเทพมหานครจะมีได้ตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีความเสี่ยงต่อการเกิดแผ่นดินไหว แต่ก็ถือเป็นสิ่งที่ดีที่เราควรจะเรียนรู้ถึงวิธีการปฏิบัติตนในช่วงระหว่างและภายหลังการเกิดเหตุการณ์แผ่นดินไหวติดตัวไว้ ก่อนเหตุการณ์แผ่นดินไหวจะเกิดขึ้นแบบฉับพลันรุนแรงและไม่มีสัญญาณเตือนภัยให้รู้ตัวล่วงหน้า หากเรารู้ถึงอันตรายที่อาจจะเกิดขึ้น และมีการวางแผนที่ดีไว้ล่วงหน้า เราก็จะสามารถลดความรุนแรงของอันตรายหรือลดความสูญเสียต่อชีวิตจากเหตุการณ์แผ่นดินไหวได้ ก่อนเกิดเหตุการณ์แผ่นดินไหว เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยควรตรวจเช็คห้องชุด เพื่อป้องกันอันตรายที่อาจเกิดขึ้น ดังนี้

1. ตรวจสอบให้แน่ใจว่าหิ้งหรือชั้นวางของที่ยึดติดกับผนังกำแพงมีการยึดแน่นหนามั่นคง
2. วัตถุหรือสิ่งของขนาดใหญ่ ควรวางไว้บริเวณชั้นล่างของหิ้งหรือชั้นวางของ
3. สิ่งของที่สามารถแตกหักได้ เช่น อาหารที่บรรจุขวด แก้ว และอุปกรณ์เครื่องครัวทั้งหมดควรจัดเก็บในชั้นเตี้ยๆ ที่มีกุญแจล็อกมิดชิด
4. ควรแขวนวัตถุหรือสิ่งของที่มีขนาดใหญ่ เช่น ภาพหรือกระจกให้อยู่ห่างจากบริเวณห้องนอน เติงนอนและบริเวณที่มีผู้คนนั่งอยู่
5. ควรใช้เชือกรั้งคอมไฟท์อยู่บริเวณเหนือศีรษะไว้
6. ซ่อมแซมรอยร้าวบนผนังเพดานและฐานรากที่มีการแตกร้าวขนาดใหญ่ ควรขอคำปรึกษาจากผู้เชี่ยวชาญ และแจ้งฝ่ายบริหารอาคารฯ กรณีที่พบสัญญาณที่อาจแสดงถึงความเสียหายต่อโครงสร้างของอาคาร
7. อยู่ห่างจากบริเวณที่มีกระจกแก้วอาจตกลงแตกได้ เช่น รอบผนังกระจก บริเวณกระจกเงา ใต้ภาพขนาดใหญ่ หรือบริเวณที่มีชั้นวางหนังสือหรือเฟอร์นิเจอร์ขนาดใหญ่ และมีน้ำหนักมาก ซึ่งอาจล้มลงมาได้

ระหว่างที่เกิดเหตุแผ่นดินไหว (หากท่านอยู่ภายในอาคาร)

1. ท่านควรหมอบก้มหลบอยู่ใต้เฟอร์นิเจอร์ขนาดใหญ่หรือยึดจับผนังกำแพงด้านในให้แน่นหนา
2. ควรหลบอยู่แต่ภายในอาคาร
3. สิ่งอันตรายที่สุดในระหว่างที่กำลังเกิดแผ่นดินไหว คือ การพยายามหลบหนีออกจากอาคาร เพราะอาจมีสิ่งของตกลงมาทำให้เกิดอันตรายต่อท่านได้
4. ไม่ควรใช้ลิฟต์โดยสารระหว่างที่กำลังเกิดเหตุแผ่นดินไหว

ระหว่างที่เกิดเหตุแผ่นดินไหว (หากท่านอยู่ภายนอกอาคาร)

1. ท่านควรเคลื่อนย้ายไปอยู่ในที่โล่งแจ้งห่างจากตัวอาคาร ไฟส่องทางตามถนน และสายโทรศัพท์ต่างๆ
2. เมื่อท่านหลบอยู่ในที่โล่งแจ้งแล้ว ท่านควรพักรอที่นั่นจนกระทั่งแผ่นดินหยุดไหว
3. หากท่านกำลังอยู่ในพาหนะที่กำลังเคลื่อนไหว ท่านควรหยุดพาหนะโดยเร็วและหลบอยู่ภายในพาหนะเท่านั้น
4. เคลื่อนย้ายพาหนะไปหลบให้ห่างจากตัวอาคาร ต้นไม้ สะพานลอย หรือเสาโทรศัพท์
5. เมื่อแผ่นดินไหวสงบลงให้เคลื่อนพาหนะออกด้วยความระมัดระวัง หลีกเลี่ยงการใช้สะพานหรือทางลาดชัน เนื่องจากอาจได้รับความเสียหายจากแรงสั่นสะเทือนของแผ่นดินไหว

หลังเกิดเหตุแผ่นดินไหว

ท่านควรระวังการสั่นสะเทือนตามมา (Aftershocks) หลังเหตุการณ์แผ่นดินไหวด้วย แม้ว่าการสั่นสะเทือนตามมามีขนาดเล็กกว่าการสั่นสะเทือนครั้งใหญ่ แต่การสั่นสะเทือนตามมาในภายหลังนี้อาจก่อให้เกิดความเสียหายเพิ่มมากขึ้น และอาจทำให้โครงสร้างทรุดตัวลงได้ โดยการสั่นสะเทือนที่ตามมานั้นจะเกิดขึ้นภายในไม่กี่ชั่วโมง หรือไม่กี่วัน หรือไม่กี่สัปดาห์ หรือแม้แต่ไม่กี่เดือนหลังเกิดเหตุแผ่นดินไหวแล้ว

ระเบียบการทำงานตกแต่งภายในห้องชุด

หมวดที่ 1 ข้อปฏิบัติก่อนเข้าดำเนินการ

1. เจ้าของห้องชุด, ตัวแทน หรือผู้รับเหมางานตกแต่ง จะต้องจัดส่งผู้ควบคุมงาน หรือผู้รับผิดชอบเข้าติดต่อกับฝ่ายบริหารอาคารฯ เพื่อแจ้งความประสงค์การเข้าทำงานตกแต่ง กำหนดระยะเวลาการดำเนินงาน และเอกสารแบบแปลนงานตกแต่งทั้งหมด เพื่อให้ตรวจสอบถึงผลกระทบกับโครงสร้างอาคารและงานระบบต่างๆ และพิจารณาอนุมัติก่อนเข้าทำงานไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ
2. การอนุมัติให้เข้าเริ่มทำงาน จะยึดถือเอกสารแบบแปลนที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ ได้รับและลงนามรับรองการพิจารณาตรวจสอบโดยหัวหน้าช่างอาคารและผู้จัดการอาคาร จนเป็นที่เรียบร้อยแล้วเท่านั้น
3. เจ้าของห้องชุด, ตัวแทน และ/หรือ ผู้รับเหมางานตกแต่ง จะต้องทำประกันภัยความเสี่ยงทุกประเภท เพื่อคุ้มครองความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างการทำงาน ซึ่งจะต้องระบุชื่อผู้รับผลประโยชน์จากการประกันภัยบุคคลที่ 3 ในนามของ **นิติบุคคลอาคารชุด อาร์ทิมิส กรุงเทพมหานคร**
4. เจ้าของห้องชุด, ตัวแทน หรือผู้รับเหมางานตกแต่ง ตกลงที่จะจัดหาหัวหน้างานเพื่อควบคุมการทำงานตลอดระยะเวลาที่มีการทำงานทุกครั้ง

5. เจ้าของห้องชุด, ตัวแทน หรือผู้รับเหมางานตกแต่ง ตกलगวางเงินประกันความเสียหายจากการเข้าตกแต่งห้องชุดจำนวน 30,000 บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) ต่อห้องชุด และค่าบำรุงรักษาส่วนกลางจำนวน 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ต่อเดือน ผู้รับเหมางานตกแต่งมีหน้าที่ชำระค่าอำนวยความสะดวกต่างๆ จากการเข้าดำเนินงานภายในอาคาร ซึ่งล้วนแต่เป็นบริการที่จำเป็นต้องมีค่าใช้จ่ายจากการใช้พื้นที่ส่วนกลาง อาทิเช่น การใช้ลิฟต์โดยสารหรือลิฟต์ขนส่ง การจัดหาพนักงานรักษาความปลอดภัย หรือการจัดหาพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำอาคาร คิดตามอัตรา โดยชำระเป็นเช็คสั่งจ่ายในนาม **นิติบุคคลอาคารชุด อาร์ทีมิส กรุงเทพ**

โดยระยะเวลาดำเนินการให้เป็นไปตามแผนงานที่แจ้งไว้ตามที่ขออนุมัติ หากเกินจากกำหนดเวลาที่แจ้งไว้ ทางฝ่ายบริหารอาคารฯ จะหักเงินประกันความเสียหายที่วางมัดจำไว้ 10% ต่อเดือน จากจำนวนเงินประกันที่วางไว้ และหากเกิน 12 เดือนขึ้นไป จะหักเงินค่าประกันความเสียหาย 20% ต่อเดือนฝ่ายบริหารอาคารฯ จะดำเนินการส่งมอบเงินประกันดังกล่าวคืนให้แก่ผู้วาง หลังจากได้รับแจ้งถึงการแล้วเสร็จของงานพร้อมกับการเข้าตรวจสอบ และหักค่าเสียหายต่างๆ (ถ้ามี) จนเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ภายในเวลาไม่เกิน 30 วันทำการ

6. ผู้รับเหมางานตกแต่ง ตกलगจัดส่งรายชื่อพร้อมสำเนาบัตรประชาชนของคนงานทั้งหมดที่จะเข้าทำงานในห้องชุดให้แก่ฝ่ายบริหารอาคารฯ พร้อมทั้งตกลงทำการแลกบัตรผ่านและยินยอมให้ทำการตรวจค้น จากเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ทุกครั้งที่มีการเข้า – ออกอาคาร หากฝ่าฝืนจะต้องถูกปรับจำนวน 2,000 บาท
7. หลังจากงานสิ้นสุด ผู้รับเหมาต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารฯ รับทราบ พร้อมทั้งทำการนัดหมายเพื่อดำเนินการตรวจสอบถึงความเสียหายต่อพื้นที่ส่วนกลาง หรือความเสียหายอื่นที่อาจจะส่งผลกระทบต่อเจ้าของห้องชุดท่านอื่นหรือไม่
8. ค่าใช้น้ำประปา ผู้รับเหมาจะต้องชำระตามอัตราที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ กำหนด
9. ค่าไฟฟ้า ผู้รับเหมาจะต้องชำระตามอัตราที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ กำหนด โดยผู้รับเหมาต้องแสดงรายการอุปกรณ์ไฟฟ้า และการใช้ไฟฟ้าก่อนการเข้าทำงาน

หมวดที่ 2 ข้อปฏิบัติระหว่างดำเนินการ

1. ผู้รับเหมาจะต้องทำการตกแต่งตามแบบที่ได้รับอนุมัติจากฝ่ายบริหารอาคารฯ แล้วเท่านั้น แต่หากมีความจำเป็นในการเปลี่ยนแปลงแก้ไขส่วนที่สำคัญ ผู้รับเหมาตกลงจะนำแบบที่เปลี่ยนแปลงแก้ไขใหม่เข้าปรึกษา และขออนุมัติจากฝ่ายบริหารอาคารฯ โดยไม่ชักช้าซึ่งระหว่างการดำเนินงานดังกล่าวนี้ ผู้รับเหมาจะยังสามารถดำเนินงานในส่วนอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องต่อไปได้ แต่จะไม่ทำการตกแต่งในส่วนที่ยังไม่ได้รับอนุมัติให้สามารถเปลี่ยนแปลงแก้ไขโดยเด็ดขาด
2. ผู้รับเหมาจะต้องจัดเตรียมวัสดุและอุปกรณ์สำหรับมาตรการป้องกันความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง อาทิ เช่น ผนังอาคาร พื้นทางเดิน เป็นต้น ซึ่งผู้รับเหมา คนงาน เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์และเฟอร์นิเจอร์ในการตกแต่งของผู้รับเหมาเอง ต้องสัญจรหรือขนย้ายผ่านตลอดทาง นับจากหน้าประตูลิฟต์ชั้นที่กำหนดจนไปถึงหน้าประตูทางเข้าห้องชุดที่เข้าทำการตกแต่ง
3. ผู้รับเหมาจะต้องไม่ดำเนินงานใดอันเป็นการก่อให้เกิดความสกปรก จนยากต่อการทำความสะอาดในบริเวณที่ทำงาน หรือพื้นที่ส่วนกลาง อีกทั้งการใช้เครื่องกล เครื่องมือ วัสดุและอุปกรณ์ต่างๆ จะต้องไม่ก่อให้เกิดความสั่นสะเทือน และส่งเสียงดังรบกวนและน่ารำคาญ หรือส่งกลิ่นอันไม่พึงปรารถนาหรือสร้างความเดือดร้อนต่อเจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยรายอื่นที่อยู่ในอาคาร หากฝ่าฝืนฝ่ายบริหารอาคารฯ มีสิทธิ์ดำเนินการเรียกค่าปรับ ครั้งละ 2,000 บาท

4. เมื่อผู้รับเหมา และคนงานเข้ามาในพื้นที่ของอาคาร จะต้องติดบัตรตามที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ จัดหาให้ตลอดเวลา และกำหนดให้อยู่ทำงานตามกำหนดเวลาและเฉพาะในพื้นที่ที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น ฝ่ายบริหารอาคารฯ ไม่อนุญาตให้ผู้รับเหมา และ/หรือ คนงานเดินเที่ยวเตร่ในพื้นที่อื่นที่ได้รับอนุญาต หากฝ่าฝืนฝ่ายบริหารอาคารฯ มีสิทธิดำเนินการเรียกค่าปรับขั้นต่ำครั้งละ 500 บาท
5. ผู้รับเหมา และคนงานทุกคนจะต้องแต่งกายอย่างสุภาพเหมาะสมระหว่างการดำเนินงานตลอดระยะเวลาทำงานในพื้นที่ของอาคาร หากฝ่าฝืนฝ่ายบริหารอาคารฯ มีสิทธิดำเนินการเรียกค่าปรับขั้นต่ำครั้งละ 500 บาท (ห้ามใส่กางเกงขาสั้นหรือถอดเสื้อ)
6. ผู้รับเหมาจะต้องนำถังดับเพลิงที่อยู่ในสภาพใช้งานได้ทันทีมาไว้ในบริเวณที่ดำเนินงาน อย่างน้อย 1 ถัง พร้อมทั้งฝึกอบรมคนงานให้รู้จักวิธีการใช้ถังดับเพลิงอย่างถูกวิธี หากฝ่าฝืนหรือละเลย ฝ่ายบริหารอาคารฯ มีสิทธิดำเนินการเรียกค่าปรับขั้นต่ำครั้งละ 500 บาท และจะระงับการทำงานในพื้นที่ได้ทันทีจนกว่าผู้รับเหมาจะจัดหาถังดับเพลิงได้
7. ห้ามมิให้ผู้รับเหมา และคนงานสูบบุหรี่ภายในพื้นที่ห้องชุด และ/หรือ บริเวณนอกเหนือจากที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ กำหนดไว้โดยเด็ดขาด หากฝ่าฝืนและตรวจพบฝ่ายบริหารอาคารฯ มีสิทธิดำเนินการเรียกค่าปรับขั้นต่ำครั้งละ 2,000 บาท
8. ห้ามมิให้ผู้รับเหมาและคนงานนำอุปกรณ์หรือวัสดุที่เสี่ยงต่อการก่อให้เกิดเพลิงไหม้หรือวัตถุไวไฟต่างๆ มาเก็บไว้ในพื้นที่ที่ดำเนินการ เช่น สี ทินเนอร์ แอลกอฮอล์ น้ำมันต่างๆ เป็นต้น หากฝ่าฝืนและตรวจพบ ฝ่ายบริหารอาคารฯ มีสิทธิดำเนินการ เรียกค่าปรับขั้นต่ำครั้งละ 2,000 บาท
9. ห้ามมิให้ผู้รับเหมา และคนงานทำการประกอบอาหารภายในพื้นที่ของอาคาร หากฝ่าฝืนและตรวจพบ ฝ่ายบริหารอาคารฯ มีสิทธิดำเนินการเรียกค่าปรับขั้นต่ำครั้งละ 500 บาท
10. ห้ามมิให้ผู้รับเหมา และคนงานดื่มสุรา หรือเล่นการพนันในพื้นที่โดยเด็ดขาด หากตรวจพบ ฝ่ายบริหารอาคารฯ มีสิทธิดำเนินการเรียกค่าปรับขั้นต่ำครั้งละ 1,000 บาท และมีสิทธิระงับการทำงานในพื้นที่ และแจ้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการตามกฎหมายทันที
11. ห้ามมิให้ผู้รับเหมา และคนงานใช้ลิฟต์โดยสารสำหรับเจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยอย่างเด็ดขาด โดยผู้รับเหมาและคนงานจะสามารถใช้ลิฟต์เพื่อโดยสารและขนส่งของตามที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ กำหนดให้เท่านั้น หากฝ่าฝืนและตรวจพบ ฝ่ายบริหารอาคารฯ มีสิทธิดำเนินการเรียกค่าปรับขั้นต่ำครั้งละ 1,000 บาท
12. ห้ามมิให้ผู้รับเหมา และคนงานนอนพักค้างแรมชำระล้างร่างกาย และ/หรือ นำสิ่งผิดกฎหมายใดๆ เข้ามาภายในอาคารโดยเด็ดขาด หากฝ่าฝืนและตรวจพบฝ่ายบริหารอาคารฯ มีสิทธิดำเนินการเรียกค่าปรับขั้นต่ำครั้งละ 500 บาท
13. ห้ามมิให้ผู้รับเหมา และคนงานลักลอบใช้กระแสไฟฟ้า หรือน้ำประปาในบริเวณพื้นที่ส่วนกลางโดยเด็ดขาด หากฝ่าฝืนและตรวจพบฝ่ายบริหารอาคารฯ มีสิทธิดำเนินการเรียกค่าปรับขั้นต่ำครั้งละ 1,000 บาท
14. ห้ามมิให้ผู้รับเหมาและคนงานดำเนินการดัดแปลง เปลี่ยนแปลงหรือเคลื่อนย้าย ระบบเตือนภัย ระบบป้องกัน อัคคีภัย ระบบสายสัญญาณโทรศัพท์และโทรทัศน์ รวมถึงระบบอื่นที่ใช้ร่วมกัน หรือเชื่อมโยงกัน หรือมีผลกระทบกับเจ้า ของห้องชุดรายอื่น โดยมีได้รับการตรวจสอบและอนุมัติจากฝ่ายบริหารอาคารฯ ก่อนอย่างเด็ดขาดหากฝ่าฝืนและตรวจพบความผิดปกติของระบบ ฝ่ายบริหารอาคารฯ มีสิทธิดำเนินการเรียก ค่าปรับขั้นต่ำครั้งละ 2,000 บาท
15. ห้ามมิให้ผู้รับเหมาและคนงานดำเนินการสกัด เจาะ หรือดัดแปลงแก้ไข พื้น เพดาน กรอบหน้าต่างกระจก ผนังกันห้องชุด ด้านที่ติดกับทางเดินส่วนกลางและผนังกันห้องชุดด้านที่ใช้ร่วมกับห้องชุดอื่นโดยเด็ดขาด หากฝ่าฝืนและตรวจพบ ฝ่ายบริหารอาคารฯ มีสิทธิดำเนินการเรียกค่าปรับขั้นต่ำครั้งละ 5,000 บาท และผู้รับเหมาจะต้องปรับปรุงและซ่อมแซมให้กลับอยู่ในสภาพเดิม อีกทั้งยังต้องรับผิดชอบในความเสียหาย ทั้งหมดที่เกิดขึ้นตามพระราชบัญญัติอาคารชุดอีกด้วย

16. ห้ามมิให้ติดตั้งลูกกรง เหล็กดัด หรือก่อสร้างดัดแปลง ต่อเติม บริเวณราวะระบียงห้องชุด หรือติดตั้งเครื่องปรับอากาศ นอกจากบริเวณที่ฝ่ายบริหารอาคารกำหนดให้ หรือที่สามารถมองเห็นได้ชัดเจนจากภายนอกอาคารหากฝ่าฝืนและตรวจพบ ฝ่ายบริหารอาคารฯ มีสิทธิดำเนินการเรียกค่าปรับขั้นต่ำครั้งละ 5,000 บาท และผู้รับเหมาจะต้องปรับปรุงและซ่อมแซมให้กลับอยู่ในสภาพเดิม อีกทั้งยังต้องรับผิดชอบในความเสียหายทั้งหมดที่เกิดขึ้นตามพระราชบัญญัติอาคารชุดอีกด้วย
17. ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะอนุญาตให้ผู้รับเหมาและคนงานเข้าในพื้นที่เฉพาะผู้มีบัตรผ่านตามที่กำหนด หรือผู้ที่ได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคารฯ เท่านั้น
18. ผู้รับเหมาและคนงานสามารถเข้าดำเนินงานในพื้นที่ที่ได้รับอนุญาต ตั้งแต่วันจันทร์-ศุกร์ เวลา 8.30 – 17.00 น. เท่านั้น ยกเว้นผู้รับเหมาที่มีการร้องขออนุญาตทำงานล่วงเวลาต่อฝ่ายบริหารอาคารฯ เป็นบางกรณี ซึ่งฝ่ายบริหารอาคารฯ มีสิทธิที่จะอนุมัติหรือไม่อนุมัติก็ได้ตามความเหมาะสมที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนรวมมากที่สุด หากตรวจพบการทำงานหรือคนงานในพื้นที่นอกเวลาที่กำหนดดังกล่าวโดยมิได้รับอนุญาตฝ่ายบริหารอาคารฯ มีสิทธิดำเนินการเรียกค่าปรับขั้นต่ำครั้งละ 1,000 บาท
19. หากมีการทุบ สกัด เจาะ หรืองานที่ก่อให้เกิดเสียงดัง อนุญาตให้ดำเนินการในช่วงเวลา 10.00 – 15.00 น. เท่านั้น หากตรวจพบการทำงานเสียงดังนอกเวลาดังกล่าวโดยมิได้รับอนุญาต ฝ่ายบริหารอาคารฯ มีสิทธิดำเนินการเรียกค่าปรับขั้นต่ำครั้งละ 500 บาท
20. ผู้รับเหมา และคนงานต้องไม่จัดวางหรือกองวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ หรือสิ่งของใดในพื้นที่ส่วนกลางโดยมิได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคารฯ หากฝ่าฝืนและตรวจพบ ฝ่ายบริหารอาคารฯ มีสิทธิดำเนินการเรียกค่าปรับจำนวนเงิน 2,000 บาท
21. ในระหว่างการดำเนินงานตกแต่งในพื้นที่ที่ได้รับอนุญาต ผู้รับเหมาและคนงานจะต้องทำความสะอาดพื้นที่พร้อมนำเศษขยะและวัสดุเหลือใช้ต่างๆ ไปทิ้งภายนอกพื้นที่อาคารเมื่อสิ้นสุดการทำงานในแต่ละวัน และห้ามสะสมเศษขยะและวัสดุเหลือใช้เหล่านี้ไว้ในพื้นที่ของอาคารโดยเด็ดขาด หากตรวจพบว่าไม่มีการทำความสะอาดพื้นที่และมีการนำเศษขยะไปทิ้งในพื้นที่ส่วนกลางหรือที่อื่นๆ อย่างไม่เหมาะสมฝ่ายบริหารอาคารฯ มีสิทธิระงับการเข้าทำงานในพื้นที่จนกว่าผู้รับเหมา จะทำการขนย้ายเศษขยะเหล่านี้ออกจากพื้นที่อาคารจนแล้วเสร็จทั้งหมดพร้อมทั้งดำเนินการเรียกค่าปรับขั้นต่ำครั้งละ 1,000 บาท
22. ผู้รับเหมาและคนงานจะต้องปิดประตูด้านหน้าและด้านหลังพื้นที่ ที่ทำงานโดยใช้พลาสติกหรือผ้าปิดตามช่องว่างของประตู ด้านหน้าให้สนิทในระหว่างการดำเนินงานเพื่อกันฝุ่นละอองพร้อมทั้งดูแลรักษาความสะอาดไม่ให้ส่งผลกระทบต่อพื้นที่ส่วนกลาง และเจ้าของห้องชุดรายอื่น หากฝ่าฝืนและตรวจพบการกระทำผิดเงื่อนไขดังกล่าวฝ่ายบริหารอาคารฯ มีสิทธิดำเนินการเรียกค่าปรับขั้นต่ำครั้งละ 500 บาท
23. ผู้รับเหมาจะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารฯ รับทราบถึงยานพาหนะที่ใช้บรรทุกวัสดุก่อสร้าง อุปกรณ์ และเครื่องมือต่างๆ ที่ใช้สำหรับการดำเนินงานตกแต่ง และนำเข้าจอดเฉพาะในพื้นที่ที่ได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคารฯ เท่านั้น
24. ห้ามถ่ายสิ่งปฏิกูลหรือปัสสาวะภายในห้องน้ำของเจ้าของห้องหรือพื้นที่ส่วนกลางทั้งหมด โดยให้ผู้รับเหมาใช้ห้องน้ำตามที่ระบุไว้เท่านั้น และห้ามแม้กระทั่งพื้นที่ที่ไม่ใช่ห้องน้ำ หากฝ่าฝืนจะปรับขั้นต่ำ 500 บาท และให้ทำความสะอาดห้องหรือพื้นที่นั้นด้วย
25. ห้ามผู้รับเหมาและคนงานกระทำเหตุใดๆ ที่เป็นภัยคุกคามล่อลวงละเมิดความเป็นส่วนตัวหรือกระทำการอนาจารใดๆ กับลูกบ้าน แม่บ้าน และบุคลากรที่อยู่ภายในอาณาบริเวณพื้นที่ในคอนโด หากฝ่าฝืนจะมีกำหนดปรับขั้นต่ำ 100,000 บาท

หมวดที่ 3 ข้อปฏิบัติเมื่อดำเนินงานแล้วเสร็จ

1. ผู้รับเหมาจะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารฯ รับทราบเพื่อทำการนัดหมาย และเข้าตรวจสอบความเรียบร้อย และความเสียหายต่างๆ (ถ้ามี) ร่วมกัน หากพบความเสียหายอันมีเหตุมาจากการตกแต่งของผู้รับเหมาทั้งสองฝ่ายจะร่วมกันจัดทำบันทึกไว้เป็นหลักฐาน และให้ผู้รับเหมาเข้าดำเนินการแก้ไขให้อยู่ในสภาพที่เป็นปกติเช่นเดิมหากผู้รับเหมาไม่เข้าดำเนินการแก้ไขความเสียหายดังกล่าวตามที่ได้รับแจ้ง ฝ่ายบริหารอาคารฯ มีสิทธิ์เรียกเก็บค่าเสียหายตามความเป็นจริงจากผู้รับเหมาโดยตรงหรือหักจากเงินประกันความเสียหายได้ทันที
2. ผู้รับเหมาจะต้องจัดส่งแบบงานตกแต่งสุดท้าย ขนาดกระดาษ A3 จำนวน 2 ชุด ซึ่งแบบดังกล่าวจะต้องถูกต้องตามความเป็นจริงของงานตกแต่ง (As Built Plan) พร้อมกับหนังสือแจ้งการเสร็จสิ้นของงานให้กับฝ่ายบริหารอาคารฯ เพื่อตรวจสอบจัดเก็บไว้เป็นข้อมูล และเตรียมการคืนเงินประกันความเสียหายต่อไป
3. ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะพิจารณาตรวจสอบความเสียหายต่างๆ และส่งมอบเงินประกันความเสียหายเต็มจำนวนหรือเงินส่วนที่เหลือ (หลังจากหักค่าเสียหาย) คืนให้แก่ผู้รับเหมาได้ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับแบบงานตกแต่งสุดท้าย พร้อมด้วยหนังสือแจ้งการเสร็จสิ้นของงานจากผู้รับเหมาจนครบถ้วนเป็นที่เรียบร้อยแล้วเท่านั้น
4. ในกรณีที่ค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซม หรือเปลี่ยนอะไหล่ชิ้นส่วนใดๆ หรือค่าเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นต่ออาคารมีมูลค่ามากกว่าเงินประกันความเสียหาย เจ้าของห้องชุดหรือผู้รับเหมาจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด และมีหน้าที่ชำระเงินเพิ่มเติมให้ครบถ้วนตามมูลค่าของความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานตกแต่งของผู้รับเหมาหรือคนงานของผู้รับเหมา

หมวดที่ 4 อัตราค่าปรับความเสียหาย กรณีไม่ปฏิบัติตามระเบียบการเข้าทำงานตกแต่ง

1. หากทำการใดอันเป็นเหตุให้สัญญาณเตือนระบบอัคคีภัย หรือระบบ Fire Alarm เกิดสัญญาณเตือนภัยคิดค่าปรับขั้นต่ำครั้งละ 2,000 บาท
2. หากทำการเจาะพื้น ผนัง เพดาน กรอบกระจกอาคาร ที่ใช้ร่วมกับพื้นที่ส่วนกลางหรือเจ้าของห้องชุดอื่นโดยมิได้รับการอนุมัติจากฝ่ายบริหารอาคารฯ หรือการดำเนินการที่ประมาทเลินเล่อที่สุ่มเสี่ยงต่อการเกิดอันตรายอันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายได้ คิดค่าปรับขั้นต่ำครั้งละ 10,000 บาท พร้อมทั้งต้องดำเนินการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม
3. หากทำการใดอันเป็นเหตุให้ สีผนัง วอลล์เปเปอร์ สีฝ้าเพดาน วัสดุติดฝ้าเพดาน วัสดุปูพื้น ราวบันได ประตู และห้องโดยสารลิฟต์หรืออื่นๆ ที่อยู่ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลางให้เกิดความเสียหายคิดค่าปรับขั้นต่ำครั้งละ 2,000 บาท พร้อมทั้งต้องดำเนินการให้อยู่ในสภาพเดิม

หมวดที่ 5 การระงับสิทธิ กรณีไม่ปฏิบัติตามระเบียบการเข้าทำงานตกแต่ง

1. หากผู้รับเหมาและคนงานไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อหนึ่งข้อใดหรือทั้งหมด และเพิกเฉยต่อการตักเตือนจากฝ่ายบริหารอาคารฯ ไม่ปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานนั้นให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด ฝ่ายบริหารอาคารฯ มีสิทธิ์ระงับการทำงานของผู้รับเหมาและคนงานที่กระทำนั้น หรือให้ออกจากบริเวณพื้นที่ของอาคารได้ทันที
2. หากผู้รับเหมาถูกระงับสิทธิไม่ให้เข้าดำเนินการหรือให้ออกจากบริเวณพื้นที่ของอาคาร อันสืบเนื่องจากการที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบการเข้าทำงานที่กำหนด ฝ่ายบริหารอาคารฯ ไม่จำเป็นต้องแสดงความรับผิดชอบใดๆ ทั้งสิ้นต่อความล่าช้าของงานที่อาจเกิดขึ้นตามมาและอาจได้รับการร้องเรียนจากผู้รับเหมาและเจ้าของห้องชุดที่ได้รับผลกระทบเสียหาย

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว เจ้าของห้อง ชุด/ตัวแทน/ผู้รับมอบ
อำนาจห้องชุดเลขที่ ชั้น ได้ทำการอ่านและทำความเข้าใจระเบียบการเข้าทำงานตกแต่ง
ภายในห้องชุดตามรายละเอียดเบื้องต้นเป็นที่เข้าใจชัดเจนดีแล้ว ข้าพเจ้าจึงขอแจ้งอนุญาตให้นาย/นาง/นางสาว/บริษัท
..... ซึ่งเป็นผู้รับเหมาของข้าพเจ้าเข้าทำการ
ตกแต่งภายในห้องชุดของข้าพเจ้าได้

นอกจากนี้ข้าพเจ้ายินดีที่จะร่วมรับผิดชอบต่อการกระทำเกี่ยวกับงานตกแต่งของผู้รับเหมาและคนงานทั้งหมดที่ข้าพเจ้าจัดหา
เข้ามา หากมีการฝ่าฝืนหรือกระทำผิดระเบียบที่ระบุข้างต้นทุกประการ

จึงได้ทำบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ เจ้าของห้องชุด/ตัวแทน/ผู้รับมอบอำนาจ
()

ลงชื่อ ผู้รับเหมา/ผู้วางเงินประกัน
()

ลงชื่อ ผู้รับเหมา/ผู้วางเงินประกัน
()

เบอร์โทรศัพท์ติดต่อที่สำคัญ และเบอร์โทรศัพท์ติดต่อฉุกเฉิน

นิติบุคคลอาคารชุด อาร์ทีมิส กรุงเทพฯ Artemis Bangkok Juristic Person	หมายเลขโทรศัพท์ Telephone Number
สายด่วน 24 ชม. /Hotline 24 Hrs.	02-130-5750,092-280-2896

เบอร์โทรฉุกเฉิน Emergency Call	หมายเลขโทรศัพท์ Telephone Number
เหตุด่วน เหตุร้าย	191
กองบังคับการตำรวจดับเพลิง	191, 02-246-0199
สถานีดับเพลิงพระโขนง	02-311-4808, 02-311-3429
สถานีตำรวจพระโขนง	02-332-2361-6, 08-8502-8879
รถหาย	02-711-9151-8
ท่อประปาแตก	1125, 02-321-0028-32
ไฟฟ้าขัดข้อง	1130, 02-725-5222, 02-314-0688, 02-725-5333
หน่วยกู้ชีพ วชิรพยาบาล	1554
ศูนย์กู้ชีพบนเรือนทร(ศูนย์รพพยาบาล)	1669
ศูนย์บริการสาธารณสุข 22	02-321-8813, 02-321-2683
โรงพยาบาลสุภูมิวิท	02-032-2550, 02-722-2500
โรงพยาบาลกล้วยน้ำไท1	02-769-2000
โรงพยาบาลสมิติเวช ศรีนครินทร์	02-022-2222
สถานีวิทยุ จ.ส. 100	02-711-9151-2
การไฟฟ้านครหลวง เขตบางกะปิ	02-319-8983
การประปานครหลวง เขตพระโขนง	02-331-0031,02-3310125
สถานีรถไฟ	02-223-7461