คู่ฉบับ

บริษัท ทีเอ็มดี แลนด์สแคป จำกัด

TMD-LC : A011267

งานดูแลสวน

คอนโดอาร์ทิมิส สุขุมวิท 77

Tol: 0929431534,0829591934 Gmail : tmdlandscape290@gmail.com

101/2209 หมู่ 7 แขวงลำผักชี เขตหนองจอก กรุงเทพมหานคร 10530
โทรศัพท์ : 084-507-2742 อีเมล์ : tmdlandscape290@gmail.com

สัญญาเลขที่ 1-12-67

สัญญาบริการดูแลสวนสาธารณะ

ทำที่ ห้างหุ้นส่วนจำกัด เอส เอส แลนด์สแคป

สัญญานี้ทำขึ้นเมื่อวันที่ 1 ธันวาคม 2567 ระหว่าง บริษัท ทีเอ็มดี แลนด์สแคป จำกัด ตั้งอยู่ที่เลขที่ 101/2209 หมู่ 7 แขวงลำผักชี เขตหนองจอก กรุงเทพฯ 10530 ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า "ผู้ให้บริการ" ฝ่ายหนึ่ง และ นิติบุคคลอาคารชุด อาร์ทิมิส กรุงเทพ โดยบริษัท ไนท์แฟรงค์ ชาร์เตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด ซึ่งมี [redacted] ผู้ดำเนินการแทนผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งต่อไปนี้ในสัญญาจะเรียกว่า "ผู้รับบริการ" อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญากันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1. "ผู้ให้บริการ" จะให้บริการและ "ผู้รับบริการ" ยินดีรับบริการ ดูแลสวน นิติบุคคลอาคารชุด อาร์ทิมิส กรุงเทพ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า **"งาน"**

ข้อ 2. สัญญานี้มีกำหนดระยะเวลา **1 ปี นับตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2567 ถึงวันที่ 30 พฤศจิกายน 2568**

ข้อ 3. คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงค่าจ้างทำงานตามในข้อ 1. เป็นรายเดือนในอัตราเดือนละ **40,660.00 บาท (สี่หมื่นหกร้อยหกสิบบาทถ้วน)** (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) ราคาดังกล่าวได้เหมารวมค่าแรงพนักงานจำนวน 2 (สอง) คน ค่าวัสดุอุปกรณ์ ต่างๆและค่าอากรแสตมป์ (ถ้ามี) แล้ว และผู้ว่าจ้างสามารถหักภาษี ณ จ่ายค่าจ้างนี้ได้ตามกฎหมาย

ข้อ 4. ผู้ให้บริการ จะต้องจัดหาแรงงาน วัสดุ และอุปกรณ์อื่นๆ สำหรับใช้ในการปฏิบัติงานอย่างมีคุณภาพดีเพื่อดำเนินงานตามสัญญานี้

ข้อ 5. ผู้ให้บริการ ให้บริการ จะต้องจัดหาพนักงานตามจำนวนที่ระบุไว้ในสัญญาข้อ3.มาทำงานในสถานที่ทำงานทุกวันระหว่างเวลา 08.00 น.ถึง 17.00 น. (พนักงานหยุดสัปดาห์ละ 1 (หนึ่ง) วัน และมีวันหยุดนักขัตฤกษ์ประจำปีตามประกาศของ บริษัท)

ข้อ 6. ผู้ให้บริการ ไม่ประกันความรับผิดชอบในกรณีสภาพสวนเสื่อมโทรมเสียหาย เนื่องจาก ภัยธรรมชาติ ต่างๆ และความเสียหายที่ไม่ได้เกิดจากการปฏิบัติงานของพนักงาน ทาง "ผู้ให้บริการ" ขอสงวนสิทธิในการประกันความเสียหายตามข้อความข้างต้น

ข้อ 7. ผู้ให้บริการ ในกรณีที่เกิด อุบัติเหตุหรือภยันตรายความเสียหายใดๆที่เกิดขึ้นจากการทำงานของพนักงาน ผู้ให้บริการจะรับผิดชอบความเสียหายอันเกิดแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง

ข้อ 8. การชำระเงินค่าบริการตามสัญญา "ผู้รับบริการ" จะต้องชำระแก่ "ผู้ให้บริการ" ภายใน 30 วัน(สามสิบวัน) เริ่มตั้งแต่การออกใบวางบิลหรือ ใบแจ้งหนี้ของ "ผู้ให้บริการ"

ข้อ 9. พนักงานจะต้องลงชื่อ วันเวลาทำงาน และเลิกงานลงในสมุดบันทึกไว้เพื่อเป็นหลักฐานเมื่อมาทำงานทุกครั้งหาก พนักงานของผู้ให้บริการขาดงาน หรือมาไม่ครบจำนวนดังกล่าวในข้อ3. ผู้ให้บริการยินยอมให้ผู้รับบริการ หักค่าจ้างเป็นรายวัน วันละ 500 บาท (ห้าร้อยบาท) ต่อพนักงานหนึ่งคน

ข้อ 10. บริษัทสนับสนันต้นไม้งานคริสมาสต์ ในเทศกาลปีใหม่

ข้อ 11. การบอกเลิกสัญญา ในระหว่าง อายุสัญญา ผู้ให้บริการ และ ผู้รับบริการ มีสิทธิบอกเลิกสัญญาทุกเมื่อ โดยจะต้องมีหนังสือแจ้งให้ทราบอย่างน้อย 30 (สามสิบ) วัน

สัญญานี้ทำขึ้นไว้ 2 ฉบับ (สองฉบับ) มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาต่างได้รับทราบและเข้าใจข้อความตามสัญญานี้แล้วเห็นว่าถูกต้องตามเจตนาทุกประการจึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมประทับตราสำคัญ(ถ้ามี) ต่อหน้าพยานและคู่สัญญาต่างเก็บไว้ฝ่ายละ 1 ฉบับ (หนึ่งฉบับ)

ห้างหุ้นส่วนจำกัด เอส เอส แลนด์สแคป

ลงนาม.....[redacted].....ผู้ให้บริการ

([redacted])

หุ้นส่วนผู้จัดการ

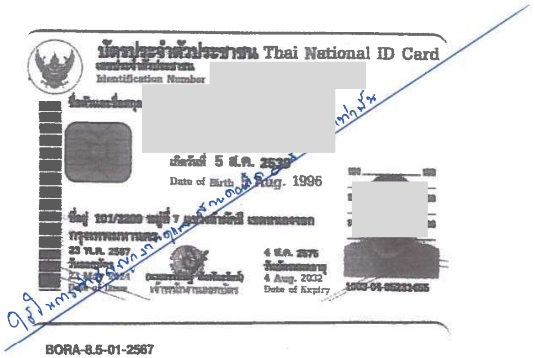
บริษัท ทีเอ็มดี แลนด์สแคป จำกัด TMDLANDSCAPE CO.,LTD.

นิติบุคคลอาคารชุด อาร์ทิมิส กรุงเทพ

ลงนาม...[redacted]...ผู้รับบริการ

บริษัท ไนท์แฟรงค์ ชาร์เตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด โดย [redacted]

เป็นผู้ดำเนินการแทนในฐานะผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด



BORA-8.5-01-2567

[redacted]

[redacted]

บริษัท ทีเอ็มดี แลนด์สแคป จำกัด TMDLANDSCAPE CO.,LTD.

รายการเกี่ยวกับบ้าน

เล่มที่ 1

เลขรหัสประจำบ้าน [redacted] สำนักทะเบียน ท้องถิ่นเขตหนองจอก

รายการที่อยู่ 101/2209 หมู่ที่ 7
แขวงลำผักชี เขตหนองจอก กรุงเทพมหานคร

ชื่อหมู่บ้าน ชื่อบ้าน

ประเภทบ้าน บ้าน ลักษณะบ้าน ครึ่งตึกครึ่งไม้เดี่ยว 2 ชั้น

วันเดือนปีที่กำหนดบ้านเลขที่ 3 มีนาคม พ.ศ.2546

ลงชื่อ [redacted] นายทะเบียน

วันเดือนปีที่พิมพ์ทะเบียนบ้าน 13 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2566

1

ใช้ในการขอสัญญาณอินเตอร์เน็ตความเร็วสูง

6

เล่มที่ 1 รายการบุคคลในบ้านของเลขรหัสประจำบ้าน [redacted] ลำดับที่ 5

ชื่อ [redacted] สัญชาติ ไทย เพศ หญิง

เลขประจำตัวประชาชน [redacted] สถานภาพ เจ้าบ้าน เกิดเมื่อ 5 ส.ค. 2539

มารดาผู้ให้กำเนิด ชื่อ [redacted] สัญชาติ ไทย

บิดาผู้ให้กำเนิด ชื่อ [redacted] สัญชาติ ไทย

* มาจาก 99 ซ.รามคำแหง 118 แยก 37 แขวงสะพานสูง
เขตสะพานสูง กรุงเทพมหานคร
เมื่อ 22 ม.ค. 2567

** ไปที่

นายทะเบียน

สำเนาถูกต้อง

[redacted]

บริษัท ทีเอ็มดี แลนด์สแคป จำกัด
TMDLANDSCAPE CO.,LTD.

ที่ E10841920008874

สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกลาง
กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

หนังสือรับรอง

ขอรับรองว่าบริษัทนี้ ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
เมื่อวันที่ 26 สิงหาคม 2567 ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ [redacted]
ปรากฏข้อความในรายการตามเอกสารทะเบียนนิติบุคคล ณ วันออกหนังสือนี้ ดังนี้

1. ชื่อบริษัท บริษัท ทีเอ็มดี แลนด์สแคป จำกัด
2. กรรมการของบริษัทมี 1 คน ตามรายชื่อดังต่อไปนี้
   1. [redacted] /
3. จำนวนหรือชื่อกรรมการซึ่งลงชื่อผูกพันบริษัทได้คือ กรรมการหนึ่งคนลงลายมือชื่อ/
4. ทุนจดทะเบียน 1,000,000.00 บาท / หนึ่งล้านบาทถ้วน/
5. สำนักงานแห่งใหญ่ ตั้งอยู่เลขที่ 101/2209 หมู่ที่ 7 แขวงลำผักชี เขตหนองจอก กรุงเทพมหานคร/
6. วัตถุที่ประสงค์ของบริษัทมี 23 ข้อ ดังปรากฏในสำเนาเอกสารแนบท้ายหนังสือรับรองนี้ จำนวน 1 แผ่น โดยมีลายมือชื่อนายทะเบียนซึ่งรับรองเอกสารเป็นสำคัญ

ออกให้ ณ วันที่ 26 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2567

[redacted]
นายทะเบียน

บริษัท ทีเอ็มดี แลนด์สแคป จำกัด
TMDLANDSCAPE CO.,LTD.

[redacted]

คำเตือน : หนังสือรับรองฉบับนี้พิมพ์ออกจากต้นฉบับที่เป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ การสั่งพิมพ์ถือเป็นสำเนาเอกสาร

DBD กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์
Department of Business Development
Ministry of Commerce

ก้าวล้ำนำธุรกิจ สู่ดิจิทัล
Leading Business Towards Digital Transformation

หนังสือรับรองฉบับนี้ถูกจัดทำด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยเป็นข้อมูล ณ วันที่ออกเอกสาร ทั้งนี้ ในการใช้งาน ผู้ใช้ควรตรวจสอบข้อความท้ายหนังสือรับรองฉบับนี้ทุกครั้ง และสามารถตรวจสอบเอกสารฉบับนี้ผ่านทาง QR Code และเว็บไซต์กรม (www.dbd.go.th) ได้ภายใน 1 ปี นับจากวันที่ออกหนังสือรับรอง

Ref:E6710841920008874
ออกให้ ณ วันที่ : 2024-08-26 T12:31:02+0700

ที่ E10841920008874

สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกลาง
กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

หนังสือรับรอง

ข้อควรทราบ ประกอบหนังสือรับรอง ฉบับที่ E10841920008874

1. หนังสือนี้รับรองเฉพาะข้อความที่ห้าง/บริษัทได้นำมาจดทะเบียนไว้เพื่อผลทางกฎหมายเท่านั้น ข้อเท็จจริงเป็นสิ่งที่ควรหาไว้พิจารณาฐานะ

2. นายทะเบียนอาจเพิกถอนการจดทะเบียน ถ้าปรากฏว่าข้อความอันเป็นสาระสำคัญที่จดทะเบียน ไม่ถูกต้อง หรือเป็นเท็จ

ว.2 **รายละเอียดวัตถุที่ประสงค์**

วัตถุที่ประสงค์ทั่วไป

(1) ซื้อ จัดหา รับ เช่า เช่าซื้อ ถือกรรมสิทธิ์ ครอบครอง ปรับปรุง ใช้ 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 และสลักหลังตั๋วเงิน หรือตราสารที่เปลี่ยนมือได้อย่างอื่น เว้นแต่ในธุรกิจธนาคาร ธุรกิจเงินทุน และธุรกิจเครดิตฟองซิเอร์

(5) ทำการจัดตั้งสำนักงานสาขาหรือแต่งตั้งตัวแทน ทั้งภายในและภายนอกประเทศ

(6) เข้าเป็นหุ้นส่วนจำกัดความรับผิดในห้างหุ้นส่วนจำกัด เป็นผู้ถือหุ้นในบริษัทจำกัด และบริษัทมหาชนจำกัด

วัตถุที่ประสงค์ประกอบธุรกิจบริการ

(7) ประกอบกิจการรับเหมาก่อสร้างอาคาร อาคารพาณิชย์ อาคารที่พักอาศัย สถานที่ทำการ ถนน สะพาน เขื่อน ท่าเรือ และงานก่อสร้างอย่างอื่นทุกชนิด รวมทั้งรับทำงานโยธาทุกประเภท

(8) ประกอบกิจการโรงแรม ภัตตาคาร บาร์ ไนท์คลับ

(9) ประกอบกิจการขนส่งและขนถ่ายสินค้า และคนโดยสารทั้งทางบก ทางน้ำ ทางอากาศ ทั้งภายในประเทศและระหว่างประเทศ รวมทั้งรับบริการนำของออกจากท่าเรือตามพิธีศุลกากรและการจัดระวางการขนส่งทุกชนิด

(10) ประกอบกิจการบริการจัดเก็บ รวบรวม จัดทำ จัดพิมพ์และเผยแพร่สถิติ ข้อมูลในทางเกษตรกรรม อุตสาหกรรม พาณิชยกรรม การเงิน การตลาด รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลในการดำเนินธุรกิจ

(11) ประกอบกิจการบริการทางด้านกฎหมาย ทางบัญชี ทางวิศวกรรม ทางสถาปัตยกรรม รวมทั้งกิจการโฆษณา

(12) ประกอบธุรกิจบริการรับค้ำประกันหนี้สิน ความรับผิด และการปฏิบัติตามสัญญาของบุคคลอื่น รวมทั้งรับบริการค้ำประกันบุคคล ซึ่งเดินทางเข้ามาในประเทศหรือเดินทางออกไปต่างประเทศตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง กฎหมายว่าด้วยภาษีอากร และกฎหมายอื่น

(13) ประกอบธุรกิจบริการรับเป็นที่ปรึกษาและให้คำแนะนำปัญหาเกี่ยวกับด้านบริหารงานพาณิชยกรรม อุตสาหกรรม รวมทั้งปัญหาการผลิตการตลาดและจัดจำหน่าย

(14) ประกอบธุรกิจบริการรับเป็นผู้จัดการและดูแลผลประโยชน์ เก็บผลประโยชน์และจัดการทรัพย์สินให้บุคคลอื่น

(15) ประกอบกิจการโรงพยาบาลเอกชน สถานพยาบาล รับรักษาคนไข้และผู้ป่วยเจ็บ รับทำการฝึกสอนและอบรมทางด้านวิชาการเกี่ยวกับการแพทย์ การอนามัย

(16) ประกอบกิจการจัดสร้างและจัดจำหน่ายภาพยนตร์ โรงภาพยนตร์ และโรงมหรสพอื่น สถานพักตากอากาศ สนามกีฬา สระว่ายน้ำ โบว์ลิ่ง

(17) ประกอบกิจการให้บริการซ่อมแซม บำรุงรักษา ตรวจสอบ อัดฉีด พ่นน้ำยากันสนิมสำหรับยานพาหนะทุกประเภท รวมทั้งบริการติดตั้ง ตรวจสอบ และแก้ไขอุปกรณ์ ป้องกันวินาศภัยทุกประเภท

(18) ประกอบกิจการซักรีดเสื้อผ้า ตัดผม แต่งผม เสริมสวย

(19) ประกอบกิจการรับจ้างถ่ายรูป ล้าง อัด ขยายรูป รวมทั้งเอกสาร

(20) ประกอบกิจการสถานบริการอาบอบนวด

(21) ประกอบกิจการประมูลเพื่อรับจ้างทำของ ตามวัตถุที่ประสงค์ทั้งหมด ให้แก่บุคคล คณะบุคคล นิติบุคคล ส่วนราชการ และองค์การของรัฐ

(22) ประกอบกิจการบริการรับจัดสวน , ดูแลสวน และอื่นๆที่เกี่ยวข้องทุกชนิด

(23) ประกอบกิจการบริการติดตั้งวางระบบงานไฟฟ้า, ติดตั้งแอร์,ติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิดที่เกี่ยวข้องทุกประเภท

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร [redacted]

ภ.พ.20
ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

อผู้ประกอบการ บริษัท ทีเอ็มดี แลนด์สแคป จำกัด

อสถานประกอบการ บริษัท ทีเอ็มดี แลนด์สแคป จำกัด

เป็น [X] สำนักงานใหญ่ [ ] สาขาที่ .....

งอยู่ : อาคาร ..... ห้องเลขที่ - ชั้นที่ -

มู่บ้าน ..... เลขที่ 101/2209

มู่ที่ 7 ตรอก/ซอย ..... ถนน -

าบล/แขวง ลำผักชี อำเภอ/เขต หนองจอก

งหวัด กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ 10530 โทรศัพท์ .....

นที่ให้เป็นผู้ประกอบการจดทะเบียน 5 กันยายน 2567

ออกให้เมื่อวันที่ 10 ก.ค. 2567

ผู้ออกทะเบียน [redacted]

(.....)

ตำแหน่ง นักวิชาการสรรพากรชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติราชการแทน

สรรพากรพื้นที่กรุงเทพมหานคร 21

บริษัท ทีเอ็มดี แลนด์สแคป จำกัด TMDLANDSCAPE CO.,LTD.

คำเตือน

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

[redacted]

ใบบันทึกการปฏิบัติงานและการส่งมอบงาน

วันที่ 2/12/67

สถานที่เข้าปฏิบัติงาน อาร์ทิมิส

ชื่อ-ผู้ติดต่อ [redacted] เบอร์โทร [redacted]

ชื่อ-หัวหน้าควบคุมงาน [redacted] เบอร์โทร [redacted] ทะเบียนรถ [redacted]

ชื่อ-ผู้ปฏิบัติงาน

1. [redacted]
2.
3.
4.
5.

งานที่ปฏิบัติ ตรวจสอบพื้นที่ทั่วไป ตัดหญ้า ตัดแต่งต้นไม้ เก็บใบหน้าใบหลังออก ขอยืมถังน้ำมันเครื่องตัดหญ้า
บริเวณชั้น 24 ตัดหญ้า ตัดแต่งต้นไม้ ดอนสัตว์ที่ใบพลาว ขอยืมถังน้ำมันเครื่องตัด
ตรวจสอบพื้นที่ต่างๆ ตัดหญ้า ตัดแต่งต้นไม้ เก็บใบหน้าใบหลังออก
ตัดแต่งต้นไม้ทั่วไป ขอยืมถังน้ำมันเครื่องตัดหญ้า

ปัญหา และแนวทางแก้ไข ตรวจสอบพื้นที่ชั้น 20 พื้นที่ตัดหญ้า พบรอยน้ำหยดใบไม้ในกรวย ให้เจ้าหน้าที่ดูแลช่วยตรวจสอบใบไม้ที่ร่วงใหม่

ลงชื่อ [redacted] หัวหน้าผู้คุมงาน

ความคิดเห็นเพิ่มเติม

ลงชื่อ [redacted] (ผู้ตรวจงาน)

([redacted])

บริษัท ทีเอ็มดี แลนด์สแคป จำกัด
TMDLANDSCAPE CO.,LTD.
บริษัท ทีเอ็มดี แลนด์สแคป จำกัด (สำนักงานใหญ่)
101/2209 หมู่ที่ 7 แขวงลำผักชี เขตหนองจอก กรุงเทพมหานคร 10530

ต้นฉบับ / ORIGINAL
สำหรับลูกค้า

ใบส่งของ
Delivery note

ลูกค้า นิติบุคลอาคารชุด อาร์ทิมิส กรุงเทพ
ที่อยู่ เลขที่ 418 ถนนสุขุมวิท 77 (อ่อนนุช) แขวงสวนหลวง วันที่ 2 ธันวาคม 2567
เขตสวนหลวง กรุงเทพมหานคร 10250

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคา
1	- ดินผสมปลูก	30.00	ถุง	30.00
2	- ปุ๋ย 16-16-16	5.00	กิโลกรัม	5.00
	เดือน ธ.ค 67			
			จำนวนรวม	35.00

ผู้รับสินค้า [redacted] ผู้ส่งสินค้า [redacted]
ลงวันที่ 2 ธ.ค. 67. ลงวันที่ 2/12/67

ใบบันทึกการปฏิบัติงานและการส่งมอบงาน

วันที่ 1 / 11 / 67

สถานที่เข้าปฏิบัติงาน อาร์ทิมิส

ชื่อ-ผู้ติดต่อ.....เบอร์โทร.....

ชื่อ-หัวหน้าควบคุมงาน.....เบอร์โทร.....ทะเบียนรถ.....

ชื่อ-ผู้ปฏิบัติงาน

1.....

2.....

3.....

4.....

5.....

งานที่ปฏิบัติ บริเวณชั้นกลางที่ ตัดหญ้า ตัดแต่งต้นไม้ ดอนาร์ซสมีช พรวนดิน เก็บกวาด

ชั้น 2 ตัดหญ้า ตัดแต่งต้นไม้ ดอนาร์ซสมีช พรวนดิน เก็บกวาด

ชั้น 6 สกายบ้า ดอนาร์ซสมีช

บริเวณชั้นล่าง ตัดหญ้า ตัดแต่งต้นไม้ เก็บใบหญ้าใบหลังออก พรวนดิน เก็บกวาด

ปัญหา และแนวทางแก้ไข ไม้ต้นต้นนี้ใบใหญ่ร่มรกรุงรัง ควรปรับปลี่ยนไม้ต้นใหม่ใบเล็ก

ลงชื่อ.....หัวหน้าผู้คุมงาน

ความคิดเห็นเพิ่มเติม.....

ลงชื่อ.....(ผู้ตรวจงาน)

(.....)

บริษัท ทีเอ็มดี แลนด์สแคป จำกัด
TMDLANDSCAPE CO.,LTD.
บริษัท ทีเอ็มดี แลนด์สแคป จำกัด (สำนักงานใหญ่)
101/2209 หมู่ที่ 7 แขวงลำผักชี เขตหนองจอก กรุงเทพมหานคร 10530

ต้นฉบับ / ORIGINAL
สำหรับลูกค้า

ใบส่งของ
Delivery note

ลูกค้า นิติบุคลอาคารชุด อาร์ทิมิส กรุงเทพ

ที่อยู่ เลขที่ 418 ถนนสุขุมวิท 77 (อ่อนนุช) แขวงสวนหลวง
เขตสวนหลวง กรุงเทพมหานคร 10250

วันที่ 1 พฤศจิกายน 2567

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	รวม
1	- ดินผสมปลูก	30.00	ถุง	30.00
2	- ปุ๋ย 16-16-16	5.00	กิโลกรัม	5.00
	เดือน พ.ย 67			
			จำนวนรวม	35.00

ผู้รับสินค้า .....

ลงวันที่ 1 พ.ย 67

ผู้ส่งสินค้า .....

ลงวันที่ 1 / 11 / 67

ใบบันทึกการปฏิบัติงานและการส่งมอบงาน

วันที่ 1 / 10 / 67

สถานที่เข้าปฏิบัติงาน อาร์ทิมิส

ชื่อ-ผู้ติดต่อ [redacted] เบอร์โทร [redacted]

ชื่อ-หัวหน้าควบคุมงาน [redacted] เบอร์โทร [redacted] ทะเบียนรถ

ชื่อ-ผู้ปฏิบัติงาน

1. [redacted]
2.
3.
4.
5.

สภาพพื้นที่ก่อนการปฏิบัติงาน ต้นไม้ล้มจากพายุ ฝนตกหนัก ต้นไม้ใหญ่ล้มขวางทางเข้าออก ต้นไม้ใหญ่ล้มทับรถยนต์ ต้นไม้ใหญ่ล้มทับบ้านเรือนประชาชน

งานที่ปฏิบัติ จำนวน 30 ต้น ตัดแต่งกิ่งไม้ต้นไม้ใหญ่ล้มขวางทางเข้าออก

จำนวน 5 ต้น ตัดแต่งกิ่งไม้ต้นไม้ใหญ่ล้มทับรถยนต์

จำนวน 5 ต้น ตัดแต่งกิ่งไม้ต้นไม้ใหญ่ล้มทับบ้านเรือนประชาชน

ตัดแต่งกิ่งไม้ต้นไม้ใหญ่ล้มขวางทางเข้าออก ขนย้ายเศษวัสดุออกจากพื้นที่

ปัญหา และแนวทางแก้ไข ต้นไม้ล้มจากพายุฝนตกหนักต้นไม้ล้มขวางทางเข้าออก

ลงชื่อ [redacted] หัวหน้าผู้ควบคุมงาน

ความคิดเห็นเพิ่มเติม ตัดแต่งกิ่งไม้ต้นไม้ใหญ่เพื่อให้ไม่ขวางทางเข้าออกและไม่ทับรถยนต์

ลงชื่อ [redacted] (ผู้ตรวจงาน)

1/10/2567

(.....)

บริษัท ทีเอ็มดี แลนด์สแคป จำกัด
TMDLANDSCAPE CO.,LTD.
บริษัท ทีเอ็มดี แลนด์สแคป จำกัด (สำนักงานใหญ่)
101/2209 หมู่ที่ 7 แขวงสำนักขี้เหล็ก เขตหนองจอก กรุงเทพมหานคร 10530
โทร.084-507-2742 TAX ID.0105567175611

ต้นฉบับ / ORIGINAL
สำหรับลูกค้า

ใบส่งของ
Delivery note

นามลูกค้า นิติบุคคลอาคารชุด อาร์ทิมิส กรุงเทพ

ที่อยู่ เลขที่ 418 ถนนสุขุมวิท 77 (อ่อนนุช) แขวงสวนหลวง วันที่ 1 ตุลาคม 2567
เขตสวนหลวง กรุงเทพมหานคร 10250

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0-9940-01423-32-6 [X] สำนักงานใหญ่ [ ] สาขาที่

รายละเอียด ส่งเดือนละ 1 ครั้ง

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
1	- ดินผสมปลูก	30	ถุง	30.00	30.00
	- ปุ๋ย 16-16-16	5	ก.ก	5.00	5.00
	เดือน ต.ค 67				
				จำนวนรวม	35.00

ผู้รับสินค้า	ผู้ส่งสินค้า	ในนาม บริษัท ทีเอ็มดี แลนด์สแคป จำกัด
ลงวันที่ 1/10/2567	ลงวันที่ 1/10/67.	ผู้มีอำนาจลงนาม

SS
LAND SCAPE
ห้างหุ้นส่วนจำกัด เอสเอส แลนด์สแคป
SS LANDSCAPE LIMITED PARTNERSHIP

ใบบันทึกการปฏิบัติงานและการส่งมอบงาน

วันที่ 2 / 9 / 67

สถานที่เข้าปฏิบัติงาน อาร์ทิมิส

ชื่อ-ผู้ติดต่อ [redacted] เบอร์โทร [redacted]

ชื่อ-หัวหน้าควบคุมงาน [redacted] เบอร์โทร [redacted] ทะเบียนรถ [redacted]

ชื่อ-ผู้ปฏิบัติงาน

1. [redacted]
2. [redacted]
3. [redacted]
4. [redacted]
5. [redacted]

สภาพพื้นที่ก่อนการปฏิบัติงาน ใช้สีเขียวเป็นการทำงาน ตัดใบไม้ใหญ่ หญ้า ใช้เครื่องเป่าใบไม้

งานที่ปฏิบัติ บริเวณพื้นที่ลาดชัน ตัดหญ้า ตัดแต่งใบไม้ เก็บ ตัดแต่งต้นไม้ใหญ่ ขอยังไม่ได้ทำ
พื้น 2ธ.ค. ตัดหญ้า ตัดแต่งต้นไม้ ขอยังไม่ได้ทำ ก.ค-ก.ย.67
บริเวณพื้นที่ล่าง ตัดหญ้า ตัดแต่งต้นไม้ เก็บใบไม้ หญ้า ใบไม้ เครื่องเป่า ขอยังไม่ได้ทำ ก.ค-ก.ย.67

ปัญหา และแนวทางแก้ไข ใช้สีเขียวเป็นการจำกัด การปรับเปลี่ยนใช้สีเขียวใหม่

ลงชื่อ [redacted] หัวหน้าผู้คุมงาน

ความคิดเห็นเพิ่มเติม ขอหยุดงานต้นไม้ใหญ่ เนื่องจากมีการตัดใบไม้ใหญ่ปกคลุมเต็มพื้นที่

ลงชื่อ [redacted] (ผู้ตรวจงาน)

([redacted])

SS
LAND SCAPE
ห้างหุ้นส่วนจำกัด เอสเอส แลนด์สแคป
SS LANDSCAPE LIMITED PARTNERSHIP

SS
LAND SCAPE
ห้างหุ้นส่วนจำกัด เอสเอส แลนด์สแคป
SS LANDSCAPE LIMITED PARTNERSHIP
159/42 ซอยเคหะร่มเกล้า64 แขวงคลองสองต้นนุ่น เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520
โทรศัพท์ : 081-0876-742 อีเมล์ : sslandscape2016@gmail.com

ต้นฉบับใบส่งของ

วันที่ 2 กันยายน 2567

ลูกค้า ผู้จัดการ นิติบุคลอาคารชุด อาร์ทิมิส กรุงเทพ

ที่อยู่ เลขที่ 418 ถนนสุขุมวิท 77 (อ่อนนุช) แขวงสวนหลวง
เขตสวนหลวง กรุงเทพมหานคร 10250

ต้นฉบับสำหรับลูกค้า เอกสารออกเป็นชุด

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	รวม
1	- ดินผสมปลูก	30	ถุง	30.00
2	-ปุ๋ย 16-16-16	5	ก.ก	5.00
	เดือน ก.ย 67			
			รวมทั้งสิ้น	35.00

[redacted]
ผู้รับ
วันที่ 2 / 9 / 67

[redacted]
ผู้ส่ง
วันที่ 2 / 9 / 67

SS
LAND SCAPE
ห้างหุ้นส่วนจำกัด เอสเอส แลนด์สแคป
SS LANDSCAPE LIMITED PARTNERSHIP

SS
LAND SCAPE
ห้างหุ้นส่วนจำกัด เอสเอส แลนด์สแคป
SS LANDSCAPE LIMITED PARTNERSHIP

159/42 ซอยเคหะร่มเกล้า64 แขวงคลองสองต้นนุ่น เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520
โทรศัพท์ : 081-0876-742 อีเมล์ : sslandscape2016@gmail.com

ต้นฉบับใบส่งของ

วันที่ 2 กันยายน 2567

ลูกค้า ผู้จัดการ นิติบุคลอาคารชุด อาร์ทิมิส กรุงเทพ

ที่อยู่ เลขที่ 418 ถนนสุขุมวิท 77 (อ่อนนุช) แขวงสวนหลวง
เขตสวนหลวง กรุงเทพมหานคร 10250

ต้นฉบับสำหรับลูกค้า

เอกสารออกเป็นชุด

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	รวม
1	- ดินผสมปลูก	30	ถุง	30.00
2	-ปุ๋ย 16-16-16	5	ก.ก	5.00
	เดือน ก.ย 67			
			รวมทั้งสิ้น	35.00

ผู้รับ
วันที่ 7/9/67

ผู้ส่ง
วันที่ 2/กย/67

SS
LAND SCAPE
ห้างหุ้นส่วนจำกัด เอสเอส แลนด์สแคป
SS LANDSCAPE LIMITED PARTNERSHIP

SS
LAND SCAPE
ห้างหุ้นส่วนจำกัด เอสเอส แลนด์สแคป
SS LANDSCAPE LIMITED PARTNERSHIP

ใบบันทึกการปฏิบัติงานและการส่งมอบงาน

วันที่ 1/09/67

สถานที่เข้าปฏิบัติงาน อาร์ทิมิส

ชื่อ-ผู้ติดต่อ ..... เบอร์โทร .....

ชื่อ-หัวหน้าควบคุมงาน ..... เบอร์โทร ..... ทะเบียนรถ บบ 5A 55

ชื่อ-ผู้ปฏิบัติงาน

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....
5. .....

งานที่ปฏิบัติ ชั้น 30 ใส่ดินปลูก ตัดแต่งต้นไม้ พุ่มไม้
ชั้น 28 ใส่ดินปลูก ตัดแต่ง
ด้านหลังลานซุด ใส่ดินปลูกโหนก ตัดหญ้า
ด้านข้าง อาคารใส่ดินปลูกใหม่
ด้านหน้าอาคาร ตัดหญ้า ตัดแต่งพุ่มไม้

ปัญหา และแนวทางแก้ไข .....

ลงชื่อ ..... หัวหน้าผู้คุมงาน

ความคิดเห็นเพิ่มเติม .....

ลงชื่อ ..... (ผู้ตรวจงาน)

(.....)

SS
LAND SCAPE
ห้างหุ้นส่วนจำกัด เอสเอส แลนด์สเคป
SS LANDSCAPE LIMITED PARTNERSHIP

159/42 ซอยเคหะร่มเกล้า64 แขวงคลองสองต้นนุ่น เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520
โทรศัพท์ : 081-0876-742 อีเมล์ : sslandscape2016@gmail.com

ต้นฉบับใบส่งของ

วันที่ 1 สิงหาคม 2567

ลูกค้า **ผู้จัดการ นิติบุคลอาคารชุด อาร์ทิมิส กรุงเทพ**

ที่อยู่ **เลขที่ 418 ถนนสุขุมวิท 77 (อ่อนนุช) แขวงสวนหลวง**
เขตสวนหลวง กรุงเทพมหานคร 10250

ต้นฉบับสำหรับลูกค้า เอกสารออกเป็นชุด

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	รวม
1	- ดินผสมปลูก	30	ถุง	30.00
2	-ปุ๋ย 16-16-16	5	ก.ก	5.00
	เดือน ส.ค 67			
			รวมทั้งสิ้น	35.00

.....[redacted].....
ผู้รับ
วันที่ 8 / 8 / 2567

ผู้ส่ง
วันที่...../...../.....

SS
LAND SCAPE
ห้างหุ้นส่วนจำกัด เอสเอส แลนด์สเคป
SS LANDSCAPE LIMITED PARTNERSHIP

SS
LAND SCAPE
ห้างหุ้นส่วนจำกัด เอสเอส แลนด์สเคป
SS LANDSCAPE LIMITED PARTNERSHIP

ใบบันทึกการปฏิบัติงานและการส่งมอบงาน

วันที่ 1 / 9 / 67

สถานที่เข้าปฏิบัติงาน อาร์ทิมิส
ชื่อ-ผู้ติดต่อ..[redacted]..เบอร์โทร..[redacted]
ชื่อ-หัวหน้าควบคุมงาน[redacted]..เบอร์โทร.[redacted]..ทะเบียนรถ[redacted]
ชื่อ-ผู้ปฏิบัติงาน
1.[redacted]
2.
3.
4.
5.
งานที่ปฏิบัติ ต้นตาลฟ้า ตัดแต่งกิ่งใหญ่ ใช้รถกระเช้าเครื่องกาย
ต้น 29 ตัดแต่งกิ่งใช้กระเช้าเครื่องกาย-
บริเวณต้นส่ง ตัดแต่งกิ่งใหญ่ เพราะบริเวณติดสายไฟ ตัดแต่งใช้คนปีน
กระเช้าเครื่องกาย-
บริเวณอื่นๆ ตรวจดูสภาพต้นไม้ ความสมบูรณ์ดี.

ปัญหา และแนวทางแก้ไข กิ่งใหญ่ใช้ตัดต้นนี้ การดูแลรักษา ตรวจ เฝ้าระวังใช้ตัดต้นใหม่

ลงชื่อ.....[redacted].....หัวหน้าผู้คุมงาน
ความคิดเห็นเพิ่มเติม กิ่งใหญ่ใช้ตัดกาย ตัดแต่งกิ่ง

ลงชื่อ.....[redacted].....(ผู้ตรวจงาน)
(.....)

SS
LAND SCAPE
ห้างหุ้นส่วนจำกัด เอสเอส แลนด์สแคป
SS LANDSCAPE LIMITED PARTNERSHIP
159/42 ซอยเคหะร่มเกล้า64 แขวงคลองสองต้นนุ่น เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520
โทรศัพท์ : 081-0876-742 อีเมล์ : sslandscape2016@gmail.com

ต้นฉบับใบส่งของ

วันที่ 1 กรกฎาคม 2567

ลูกค้า ผู้จัดการ นิติบุคลอาคารชุด อาร์ทิมิส กรุงเทพ

ที่อยู่ เลขที่ 418 ถนนสุขุมวิท 77 (อ่อนนุช) แขวงสวนหลวง
เขตสวนหลวง กรุงเทพมหานคร 10250

ต้นฉบับสำหรับลูกค้า เอกสารออกเป็นชุด

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	รวม
1	- ดินผสมปลูก	30	ถุง	30.00
2	-ปุ๋ย 16-16-16	5	ก.ก	5.00
	เดือน ก.ค 67			
			รวมทั้งสิ้น	35.00

.....[redacted].....
ผู้รับ
วันที่ 1 / 9 / 2567

[redacted]
ผู้ส่ง
วันที่ 1 / 7 / 67

SS
LAND SCAPE
ห้างหุ้นส่วนจำกัด เอสเอส แลนด์สแคป
SS LANDSCAPE LIMITED PARTNERSHIP

แผ่นดินไหว



แผ่นดินไหว หมายถึง การสั่นสะเทือนของพื้นดิน ซึ่งมีสาเหตุมาจากการเคลื่อนที่อย่างฉับพลันของเปลือกโลก เนื่องจากพลังงานความร้อนภายในโลกทำให้เกิดแรงเครียด แรงเครียดที่สะสมอยู่ในโลกทำให้เกิดการแตกหักของหิน เมื่อหินแตกออกเป็นแนวจะเกิดเป็นแนวรอยเลื่อน และการเคลื่อนที่อย่างฉับพลันของรอยเลื่อนนี้ เป็นสาเหตุหลักของการเกิดแผ่นดินไหว

แผ่นดินไหวนอกจากเกิดจากปรากฏการณ์ธรรมชาติแล้ว ยังเป็นปรากฏการณ์ที่เกิดจากมนุษย์ ซึ่งทำให้สภาพสมดุลของเปลือกโลกบางส่วนเปลี่ยนไปและไปกระตุ้นให้เกิดอาการดังกล่าว แต่จะมีความรุนแรงน้อยกว่าที่เกิดขึ้นเองตามธรรมชาติ แผ่นดินไหวอาจเกิดจากภูเขาไฟระเบิด เหมืองถล่ม หรือเกิดจากการทดลองระเบิดนิวเคลียร์ใต้ดิน เป็นต้น



อะไรเป็นสาเหตุการเกิดแผ่นดินไหว

ส่วนที่เกิดจากธรรมชาติ ได้แก่การเคลื่อนตัวของเปลือกโลกโดยฉับพลันตามแนวขอบของแผ่นเปลือกโลกหรือตามแนวรอยเลื่อน การระเบิดของภูเขาไฟ การยุบตัวของโพรงใต้ดิน แผ่นดินถล่ม อุกกาบาตขนาดใหญ่ตก เป็นต้น

ส่วนที่เกิดจากการกระทำของมนุษย์ ทั้งทางตรงและทางอ้อม เช่น การระเบิดต่างๆ การทำเหมือง สร้างอ่างเก็บน้ำใกล้รอยเลื่อน การทำงานของเครื่องจักรกล การจราจร เป็นต้น

แผ่นดินไหวในประเทศไทยเกิดขึ้นได้อย่างไร

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

2. แผ่นดินไหวเกิดจากแนวรอยเลื่อนที่ยังสามารถเคลื่อนตัว ซึ่งอยู่บริเวณภาคเหนือ และภาคตะวันตกของประเทศ เช่นรอยเลื่อนเชียงแสน รอยเลื่อนแม่ทา รอยเลื่อนแพร่ รอยเลื่อนเถิน รอยเลื่อนเมยอุทัยธานี รอยเลื่อนศรีสวัสดิ์ รอยเลื่อนเจดีย์สามองค์ รอยเลื่อนคลองมะรุย เป็นต้น

ภัยที่เกิดจากแผ่นดินไหว สามารถแบ่งออกได้ ดังนี้

1. ภัยจากการสั่นไหวของพื้นดิน ก่อให้เกิดการปรับตัวของดินที่ต่างกัน การพังทลายของดินและโคลน และการที่ดินมีสภาพกลายเป็นของเหลว
2. ภัยจากการยกตัวของพื้นดินในบริเวณรอยเลื่อน
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
รู้จักการเปิดไฟ ก๊าซ น้ำประปา
และทราบถึงการใช้เครื่องดับเพลิง
ควรมีถ่านไฟฉายและ
กระเป๋ายาภายในบ้าน



2 จัดเตรียมอุปกรณ์พยาบาล
และให้ความรู้เบื้องต้น
การปฐมพยาบาลแก่สมาชิกในครอบครัว
ตลอดจนสะสมอาหารฉุกเฉิน



3 ทดลองวางแผนว่าเมื่อเกิด
แผ่นดินไหวขณะอยู่ในสถานที่ต่างๆ
เช่น ในรถยนต์ บ้าน โรงเรียน
โรงหนัง เป็นต้น
ว่าควรปฏิบัติตนอย่างไร



4 วางแผนเส้นทางการอพยพ
และสถานที่การรวมตัวอีกครั้ง
ของสมาชิกในครอบครัว
หลังเกิดแผ่นดินไหว



5 อย่าวางของหนักบนชั้นหรือหิ้งสูงๆ



6 ควรยึดเครื่องใช้และ
เครื่องประดับบ้านที่หนักๆ
เช่น ยึดตู้ด้วยชามกับฝาผนัง

ข้อควรปฏิบัติ
ขณะเกิดแผ่นดินไหว



1 ถ้ากำลังขับรถยนต์
ให้หยุดรถและอยู่ในรถ
จนกระทั่งการสั่นสะเทือนหยุดลง
ควบคุมสติอย่าตื่นตระหนก
จนเกินกว่าเหตุ



2 ถ้าอยู่ในอาคารสูง
ให้มุดเข้าใต้โต๊ะทำงาน
อย่าวิ่งกลับออกไปภายนอก
เพราะบันไดอาจพังลงได้
และอย่าใช้ลิฟท์ เพราะอาจติดอยู่ภายใน



3 ถ้าอยู่นอกอาคารให้หลีกเลี่ยง
การอยู่ใกล้อาคารสูงๆ
กำแพงและเสาไฟฟ้า ให้อยู่ในที่โล่งแจ้ง



4 อยู่อย่างสงบ ถ้าอยู่ในอาคาร
ให้ระวังปูนซีเมนต์ อิฐ ร่วงหล่นทับ
ให้อยู่ในส่วนของอาคารที่มีโครงสร้างแข็งแรง
ควรอยู่ให้ห่าง ประตู หน้าต่าง กระจก ระเบียง
ถ้าอยู่ในภาวะอันตรายให้มุดเข้าใต้โต๊ะ เตียง
และหลังจากการสั่นไหวหยุด
ให้รีบออกจากอาคารทันที

ข้อควรปฏิบัติ
หลังเกิดแผ่นดินไหว



1 ปฐมพยาบาลแก่ผู้ที่ได้รับบาดเจ็บ
และหากเจ็บมากขอความช่วยเหลือ
จากแพทย์ทันที



2 ตรวจสอบเรื่องไฟ
ห้ามจุดไม้ขีดไฟ ก๊าซ หรือเปิดสวิทช์ไฟ
หรือสิ่งที่ทำให้เกิดประกายไฟ
จนกว่าจะแน่ใจว่าไม่มีก๊าซรั่วออกมาอีก



3 หลีกเลี่ยงจากสายไฟฟ้าที่ห้อยลงมา
หรือวัตถุที่สัมผัสกับสายไฟฟ้า
และยกสะพานไฟฟ้าเพื่อตัดกระแสไฟฟ้า



4 ตรวจท่อของเสียชักโครก
ก่อนที่จะใช้น้ำชักโครก



5 อย่าใช้โทรศัพท์ เว้นแต่ในกรณีจำเป็นจริงๆ
เพราะอาจถูกใช้สงข่าว ที่สำคัญกว่า



6 ตรวจสภาพรอบบ้าน และอาคาร
ว่ามีความปลอดภัยเพียงพอ
ก่อนเข้าไปอีกครั้ง



7 อย่าเดินเที่ยวดูสภาพความเสียหาย
ของผู้อื่น เพราะทางสัญจร
อาจจำเป็นต้องใช้ ในกรณีฉุกเฉิน



8 เตรียมพร้อมสำหรับการ
เกิดแผ่นดินไหวในครั้งต่อไป

บัญญัติ 10 ประการในอาคารสูง

สำหรับการหนีเพลิงไหม้ อาคารสูง/คอนโดมิเนียม/สำนักงาน/โรงแรม

Fire exit for high-rise building/ condominium/ office/ hotel

1. โดยปกติอาคารสูง คอนโดมิเนียม โรงแรม ได้ติดตั้งอุปกรณ์ความปลอดภัยจากเพลิงไหม้ก่อน เข้าไปพักอาศัย หรือจองห้องพักตามโรงแรมให้สอบถามทุกครั้งว่ามีเครื่องป้องกัน ควันไฟ และอุปกรณ์ ฉีดน้ำอัตโนมัติบนเพดานหรือไม่ เมื่อเข้าอยู่ให้อ่านคำแนะนำเกี่ยวกับความปลอดภัยจากเพลิงไหม้ และการ หนีเพลิงไหม้

1. Fire prevention equipment's are normally installed at most high-rise building, Condominium, hotel. However, prior to move in to an accommodation, you should check if the smoke detector and ceiling-sprinkle are available in the premise. You should also pay attention to safety advice and fire evacuation information available.

2. หาทางออกฉุกเฉินสองทางที่ใกล้ห้องพักของท่านและตรวจดูว่าทางหนีไฟฉุกเฉินไม่ปิดล็อคตาย หรือมีสิ่งกีดขวางให้นับจำนวนประตูห้องโดยเริ่มจากห้องท่านสู่ทางหนีฉุกเฉินทั้งสองข้าง ดังนั้น ท่านจะไปถึงทางหนีฉุกเฉินได้ ถึงแม้ว่าไฟจะดับหรือปกคลุมไปด้วยควัน

2. Find two emergency exits nearby your room and check if the routes and doors are neither dead-locked nor blocked. Count the number of doors from your room to the fire escape door on both routes, so that you will be able to reach the exit even though the light are out or the floor is covered with smoke.

3. เรียนรู้และฝึกการเดินภายในห้องพัก เข้าหาประตูได้ภายในความมืดอย่าเสียเวลากับการเก็บ สิ่งของ

3. Practice walking in the dark in your room. Do not waste time packing stuff

4. หาตำแหน่งสัญญาณเตือนเพลิงไหม้ เปิดสัญญาณเตือนเพลิงไหม้หากท่านหาพบ จากนั้นหนีลงจากอาคารแล้วโทรศัพท์เรียกหน่วยดับเพลิง

4. If you can find fire alarm device, turn it on. Leave the building at once and call fire brigade.

5. หากท่านได้ยินสัญญาณเพลิงไหม้ ให้หนีลงจากอาคารทันทีอย่าเสียเวลาตรวจสอบว่าเพลิง ไหม้ที่ใด

5. If you hear fire alarm, leave the building at once. Do not stop to find out where the fire is broke out.

6. ถ้าเพลิงไหม้ในห้องพักของท่าน ให้หนีออกมาแล้วปิดประตูห้องทันที และให้แจ้งต่อเจ้าหน้าที่ดูแลอาคารและโทรศัพท์แจ้งเพลิงไหม้

6. If the fire breaks out in your room, try to escape and shut the door close. Urge the building manager and call fire brigade.

7. ถ้าเพลิงไหม้ไม่ได้เกิดขึ้นในห้องของท่านให้หนีออกจากห้องก่อนยื่นให้วางมือบนประตู หากประตูมีความเย็นอยู่ค่อยๆ เปิดประตูแล้วหนีไปยังทางหนีไฟฉุกเฉิน

7. If the fire breaks out somewhere else, check if it is save to open the door by putting your hand on the door, if the door is still cool, gently open the door and go straight to fire escape direction.

8. สำหรับท่านที่อยู่ในสถานการณ์เช่นนี้ ควรโทรศัพท์เรียกหน่วยดับเพลิงแจ้งให้ทราบว่าท่านอยู่ที่ใด และกำลังตกอยู่ในวงล้อมของเพลิงไหม้ หาผ้าเช็ดตัวเปียกๆ ปิดทางเข้าออกของควัน ปิดพัดลม และเครื่องปรับอากาศ ส่งสัญญาณขอความช่วยเหลือที่หน้าต่าง หรือขานอาคารเพื่อคอยความช่วยเหลือ

8. For those who in the accident, call fire brigade and inform them your location. For those who stuck in the fire, find towel and wet it. Use wet towel to block smoke, switch off fan and air-conditioning. Signal for assistance at window or balcony.

9. คลานให้ต่ำเมื่อควันปกคลุมอากาศบริสุทธิ์จะอยู่ด้านต่ำของพื้นห้อง หากท่านต้องเผชิญกับควันไฟให้ใช้วิธีคลานหนีไปทางฉุกเฉินให้นำกุญแจห้องไปด้วย หากหมดหนทางจะได้สามารถกลับเข้าไปในห้องพักได้

9. Crawl low. When there is smoke, pure air is at lower level. Make your way towards fire escape direction. Bring room key. If you cannot make it to fire exit, return to your room.

10. อย่าใช้ลิฟต์ขณะเกิดเพลิงไหม้ ลิฟต์อาจจะหยุดทำงานทันทีที่เกิดเพลิงไหม้ ให้ใช้บันไดหนีไฟภายในอาคาร

10. Do not use elevator. Use fire escape stairs in the building.

สาเหตุของอัคคีภัย

Causes of Fire

1. อัคคีภัยจากไฟฟ้ามักเกิดจาก Fire from electricity usually comes from

- อุปกรณ์ไฟฟ้าชำรุด Out of order electrical appliance
- การใช้ไฟฟ้าเกินกำลัง Over use of electricity
- การลืมปิดสวิทช์ของวงจรไฟฟ้า Forget to turn off electricity circuit
- ไฟฟ้าลัดวงจร Short circuit electricity
- อุปกรณ์ไฟฟ้าที่ไม่ได้มาตรฐาน Under-qualified electrical appliance

2. อัคคีภัยจากน้ำมัน ก๊าซ และสารไวไฟ การเก็บสารไวไฟในที่เกิดอัคคีภัยได้ง่าย การปฏิบัติงานใกล้กับสารไวไฟ โดยขาดความระมัดระวัง

2. Fire from oil, gas, flammable chemical as flammable chemical may be kept in the fire-prone place. Also, it can occur if one works carelessly in the area of flammable chemical.

3. อัคคีภัยจากการสูบบุหรี่ โดยขาดความระมัดระวัง เพราะในบริเวณนั้นอาจมีสารไวไฟได้ หากทิ้งก้นบุหรี่โดยไม่ดับเสียก่อน

3. Fire from incautiously smoking as there may be flammable chemical nearby. Extinguish cigarette properly when smoke.

4. อัคคีภัยที่เกิดจากการเชื่อมสะเก็ดโลหะที่ติดไฟตกลงบนสารไวไฟ เป็นต้น การขาดการดูแลหลังจากเสร็จสิ้นงานตัดเชื่อม

4. Fire metal welding and cutting work carelessly.

5. อัคคีภัยจากการก่อไฟโดยไม่ระมัดระวังการเผาขยะแล้วไม่ควบคุมดูแลจนกระทั่งไฟดับ

5. Fire from carelessly kindling a fire. For example, rubbish incinerating is left unmonitored before the fire completely extinguished.

ข้อควรปฏิบัติเมื่อเกิดเพลิงไหม้

What to do when there is fire

ในกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้ภายในอาคารสูง เมื่อท่านได้ยินสัญญาณเตือนภัย ท่านควรปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

Upon hearing fire alarm, you should follow the suggestions below.

1. พยายามควบคุมสติ อย่าตื่นเต้นและตกใจ

1. Don't be panic. Try to control yourself.

2. เก็บทรัพย์สินที่จำเป็นและไม่เป็นอุปสรรคในการหนีไฟเท่านั้น

2. Take only necessary stuff which will not obstruct fire escape.

3. ตรวจเช็คสมาชิกของท่านว่าออกจากห้องชุดทุกคนหรือยัง

3. Check if your entire family member leaves the apartment.

4. เมื่อออกจากห้องชุด กรุณาล็อคประตู

4. When leaving the apartment, lock the door.

5. การหนีไฟ ควรจะหนีลงทางบันไดหนีไฟที่อยู่ใกล้ห้องชุดของท่าน

5. Choose the fire escape exit that is the nearest one to your apartment.

6. การหนีไฟ ควรจะหนีไฟโดยการเดินเร็ว ไม่ควรวิ่ง เพราะอาจทำให้เกิดอุบัติเหตุได้

6. Do not run but walk fast. This is to prevent you from stumble.

7. ห้ามหนีไฟ โดยการใช้ลิฟท์เด็ดขาด

7. Do not use lift/elevator.

8. เมื่อหนีไฟลงมาถึงชั้นล่างสุด ควรออกให้ห่างจากตัวอาคาร และตรวจเช็คสมาชิกของท่านว่าครบหรือไม่ เพื่อแจ้งเจ้าหน้าที่ต่อไป

8. When finally reach the ground, make your way further away from the building. Check your family member and report any missing member.

หนีไฟอย่างไรจึงปลอดภัยและไม่สำลักควัน

Save escape without suffocation

1. ท่านสามารถหนีไฟได้โดยแต่ละชั้นจะมีบันไดหนีไฟ 3 ทาง คือ

1. There are three fire escape exits on each floor.

- บันไดที่อยู่บริเวณห้องขยะ Exit 1 - near garbage room
- บันไดที่อยู่ทางทิศเหนือ Exit 2 - down the corridor on the North
- บันไดที่อยู่ทางทิศตะวันตก Exit 3 - down the corridor on the West

2. หนีไฟในทางที่ไม่มีควันไฟ เพราะควันไฟอาจทำให้หมดสติได้

2. Choose the exit where there is no smoke, as smoke may make you unconscious.

3. ถ้าจำเป็นต้องฝ่าควันไฟให้หมอบคลานแนบหน้ากับตัวให้ชิดพื้นมากที่สุด เพราะควันไฟจะลอยตัวขึ้นสูง ทำให้ไม่สำลักควัน

3. If it is necessary to go through smoke, crawl with head and body down to the floor as much as possible. This will help you from suffocation.

4. ใช้ผ้าชุบน้ำปิดจมูกจะช่วยให้ไม่สำลักควัน ผ่อนลมหายใจเข้าออกสั้นๆ อย่าพยายามกลั้นหายใจ เพราะ จะทำให้ต้องสูดลมหายใจเข้าอย่างแรง เมื่อสูดกลั้นแล้วจะทำให้สำลักควัน

4. Use wet cloth to cover nose. Breathe in and out shortly. Do not try to hold your breath. Because by so doing, you will need to take a deep breath which the smoke will make you suffocated.

หลักสำคัญในการอพยพออกจากอาคารเมื่อเกิดเพลิงไหม้

Main rules of fire evacuation

1. เมื่อได้ยินสัญญาณเตือนภัยของอาคารดังขึ้นให้ตั้งสติอย่าตื่นตระหนกหรือตกใจ และรีบออก จากห้องโดยเร็ว และอย่าลืมนำกุญแจห้อง และไฟฉายติดมือไปด้วย เนื่องจากไฟฟ้าภายในอาคารจะดับ และจะมองไม่เห็นทางเดินซึ่งอาจเกิดอันตรายได้

1. Upon hearing fire alarm, try to stay calm. Don't be panic. Leave your apartment as soon as possible. Don't forget to bring your key and torch, as electricity will be cut off and the corridor will be dark.



2. คนที่หนีออกจากห้องเป็นคนสุดท้าย ต้องปิดประตูและล็อคห้องให้สนิทเพื่อป้องกันทรัพย์สินของท่านในกรณีที่อาจมีผู้ไม่หวังดีมาขนย้ายทรัพย์สิน

2. The last person who leaves the apartment must lock the door in order to protect your apartment from theft.

3. ให้รีบเดินไปยังทางออกฉุกเฉินหรือทางหนีไฟของอาคาร ตามแผนผังทางหนีไฟของอาคาร อย่าวิ่งซึ่งอาจหกล้ม บาดเจ็บ หรือคนที่ตามมาข้างหลังอาจสะดุดตัวท่านล้มเป็นทอดๆ (ประกาศแจ้งไว้ที่ หน้าลิฟต์ของทุก ๆ ชั้น)

3. Hurry to fire exit (following fire exit floor plan). Don't run as you may stumble and may also injure others who follow you.

4. อย่าใช้ลิฟต์เมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้โดยเด็ดขาด เนื่องจากเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้จะมีการตัดกระแสไฟฟ้า เพื่อป้องกันอันตรายที่เกิดขึ้น และท่านอาจติดอยู่ภายในลิฟต์ไม่สามารถออกมาได้

4. Don't use lift / elevator during fire. As Electricity will be cut off, you may be stuck inside the lift.



5. หากมีควันในระหว่างทางที่ท่านอพยพนั้นให้หมอบหรือคลานให้ต่ำเข้าไว้ เนื่องจากควันไฟจะ ลอยตัวขึ้นสูง ดังนั้นด้านล่างจะมีความปลอดภัยกว่า

5. If there is smoke, you should crawl or crouch. Smoke will usually float high in the in the air. You will be able to breathe lower.



6. หากพอจะทำได้ หรือพอมีเวลาจะหยิบฉวย ให้นำผ้าเปียกปิดจมูกขณะหนีไฟด้วย ซึ่งพอจะช่วย ลดเขม่าจากควันไฟได้

6. If possible, get a wet cloth to cover your nose.

7. เมื่อออกจากอาคารแล้วให้มารวมกันที่ "จุดรวมพล" ที่ได้กำหนดไว้ตามแผนผังหนีไฟ และรายงานตัวกับเจ้าหน้าที่ที่รอรับอยู่เพื่อแจ้งถึงจำนวนผู้พักอาศัยของห้องท่านว่ามีกี่คนและครบ จำนวนหรือไม่ หากไม่ครบหรือขาดท่านใดไป จะได้ดำเนินการค้นหาได้ทันที

7. Upon reaching the ground, go straight to "Assembly Point", as indicated in the fire escape plan. Report to the officer at the assembly point. Inform them immediately if there's anyone missing.

8. เมื่อออกจากอาคารแล้ว ห้ามเข้าภายในอาคารโดยเด็ดขาดก่อนเจ้าหน้าที่จะอนุญาต เพื่อความปลอดภัยของตัวท่านเอง

8. For your own safety, do not re-enter the building without permission from the officer in charge.

ทำอย่างไรเมื่อท่านติดอยู่ภายในอาคารที่เกิดเพลิงไหม้

What to do when stuck in the premise on fire





1. หากท่านต้องการจะหนีไฟออกจากอาคาร อย่าเปิดประตูโดยที่ไม่มีการทดสอบ คือโดยการใช้หลังมือ (หากใช้ฝ่ามืออาจจะเกิดการลวกไหม้ได้) สัมผัสว่าร้อนหรือไม่ก่อน หากประตูร้อนให้หาทางออกอื่นซึ่งแสดงว่าด้านหลังของประตูอาจมีการลุกไหม้ของไฟอยู่ หากไม่มีทางออกอื่นให้นำผ้าเปียกปิดช่องว่างใต้ประตูเอาไว้ก่อนเพื่อป้องกันควัน จากด้านนอกของห้องเข้ามาภายในห้อง และหาทางระบายควันออกจากห้องให้ได้มากที่สุด เช่น เปิดหน้าต่างออกทุกบาน

1. If you want to leave the building on fire, do not open the door without checking if it can be open as there may be fire on the other side of the door. To check if you can open the door, use the back of your hand to touch the door. If it is hot, it may mean the fire is breaking nearby and it is not safe to leave the room through that door. You may find wet cloth to block under the door to prevent smoke from coming in to your room. Try to open as many windows as you can to release smoke.

2. หากติดอยู่ภายในห้องไม่สามารถออกมาได้และได้ปฏิบัติตามข้อ 1 แล้วให้พยายามใช้โทรศัพท์ติดต่อหน่วยงานดับเพลิง เพื่อแจ้งตำแหน่งที่ท่านติดอยู่ในอาคารให้ชัดเจน และรอความช่วยเหลือ

2. Give a call to fire brigade and provide them your exact location.

3. หากมีควันมากหายใจไม่สะดวกให้ระบายควันโดยการเปิดหน้าต่าง อย่ารอแต่หน่วยกู้ภัยอย่างเดียวซึ่งอาจล้าช้าเกินไป



3. If there is smoke, try to open as many windows as you can to release smoke.

4. พยายามหาสิ่งของ ยืนแกว่งออกทางหน้าต่าง หรือตะโกนเรียกเพื่อให้คนภายนอกเห็นว่าท่าน ยังติดอยู่ภายในอาคารและไม่สามารถออกมาได้ รอความช่วยเหลืออย่าตื่นตกใจ และตั้งสติให้มั่น

4. Shouting by the window or swing something out of the window to attract attention.

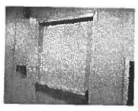
ระบบการช่วยเหลือของอาคาร เมื่อเกิดอัคคีภัย

Assisting system of the building when fire occurs

ประตูบันไดหนีไฟ FIRE RESISTANT DOOR

เป็นประตูเหล็ก คุณสมบัติสามารถกันไฟอย่างน้อย 4 ชั่วโมง สามารถเปิดเข้าไปในบันไดหนีไฟได้ ตลอดเวลา แต่ จากบันไดไม่สามารถเปิดเข้ามาในพื้นที่อาคารได้ จึงขอให้ปิดประตูนี้อยู่ตลอดเวลาหรือ ห้ามนำเศษวัสดุมาขวางประตู

Fire resistant door is made from iron and can resist fire up to 4 hours. The door can be open to enter fire exit at all times. However, from the stairs, the door cannot be open back into the building. Please close the door and do not put anything to obstruct the door at all times.



ป้ายสัญญาณบอกทางหนีไฟ FIRE EXIT SIGNAL

ป้ายบอกทางหนีไฟหน้าบันไดหนีไฟ ทางอาคาร จะติดตั้งไว้ในบริเวณส่วนกลาง ที่สังเกตเห็นได้ ชัดเจนและบริเวณหน้าบันไดหนีไฟ โดยจะมีแบตเตอรี่สำรองไว้ให้แสงสว่างในกรณีเกิดไฟดับ



The building management has put up fire exit signal in the common area where you can see clearly. The signal is also put in front of the fire exit (stairs way). The sub statute battery will automatically turn on when the electricity is out

ไฟฉุกเฉิน EMERGENCY LIGHT

ไฟฉุกเฉินติดตั้งไว้บริเวณส่วนกลางเพื่อให้เกิดแสงสว่างในกรณีที่ไฟดับทั้งอาคาร

Emergency Light is installed in the common area to provide light when the electricity is out.



บันไดหนีไฟ FIRE ESCAPE STAIR

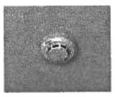
เป็นบันไดสำหรับผู้อยู่ภายในอาคาร เมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ Fire escape stairs is for residents when there is fire.



ระบบเตือนภัย Warning system

อุปกรณ์ตรวจจับควัน

SMOKE DETECTOR



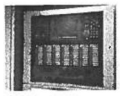
ระบบตรวจจับควัน ซึ่งติดตั้งโดยทั่วไปของอาคารฯ และในห้องชุด เมื่อตรวจจับควันร้อนได้จะส่งสัญญาณมายังห้องควบคุมกลาง ทันทีและจะส่งสัญญาณให้กระดิ่งดังขึ้น (Bell Alarm)

Smoke Detector is installed throughout the building and in each condominium. When the device detects unusual heat, it will give signal back to the control room where the fire alarm will go off.

เครื่องกดแจ้งเหตุเพลิงไหม้ BREAK GLASS & MANUAL

เครื่องกดแจ้งเหตุเพลิงไหม้ กรณีผู้ประสบเหตุเพลิงไหม้ สามารถใช้กดแจ้งสัญญาณจะทำให้กระดิ่งในชั้นนั้นดังขึ้นทันที

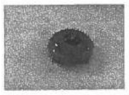
Fire Alarm (Break Glass & Manual) device can be used at once when you notice fire is breaking out anywhere in the building. Press device to give a warning signal.



กระดิ่งสัญญาณเตือนภัย BELL ALARM

กระดิ่งสัญญาณแจ้งเหตุ กระดิ่งจะติดสัญญาณเชื่อมต่อกับระบบHeat Detector และ Break Glass & Manual เพื่อส่งเสียงสัญญาณเตือนภัย

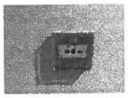
Bell Alarm works in connection with the heat detector and warning device.



เครื่องรับแจ้งสัญญาณเพลิงไหม้อัตโนมัติ FIRE ALARM CONTROL PANEL

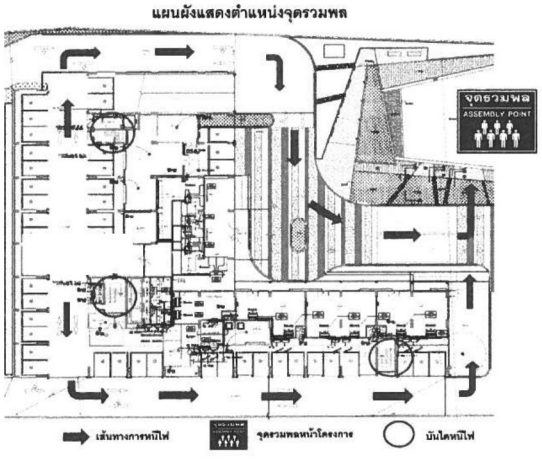
เป็นเครื่องรับแจ้งเหตุเพลิงไหม้ โดยจะรับสัญญาณจากอุปกรณ์เตือนภัยต่างๆ เช่น Heat Detector และ Pull Down & Manual และแสดง Status ว่าเกิดเหตุขึ้นอะไรและโซนไหน

The control panel will receive signal from all the warning devices including heat detector and fire alarm. The panel will show the location of fire.

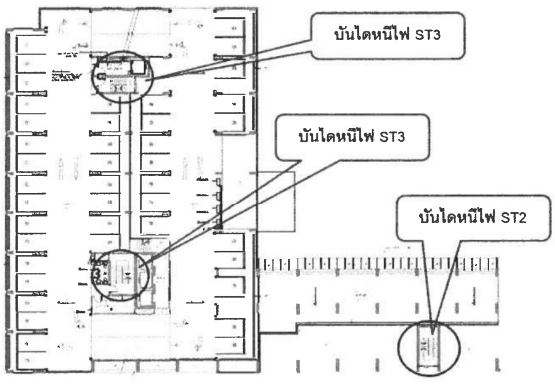




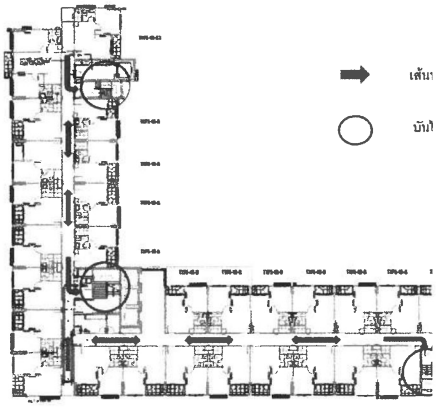
แผนผังแสดงตำแหน่งจุดรวมพล



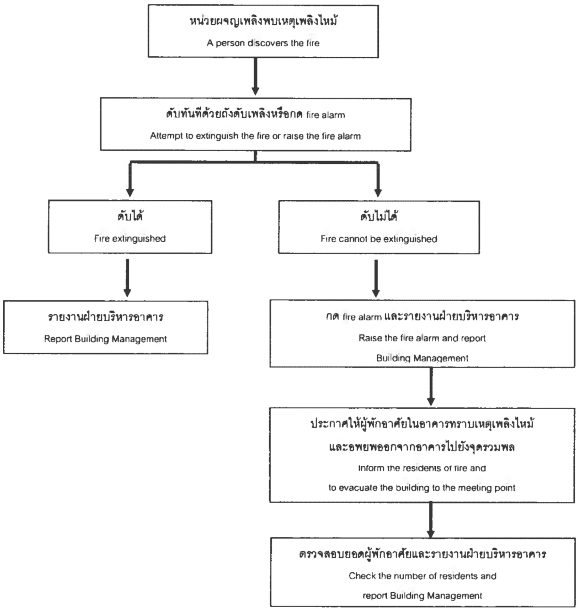
แผนผังแสดงตำแหน่งบันไดหนีไฟบริเวณลานจอดรถ ชั้น 1 - 5



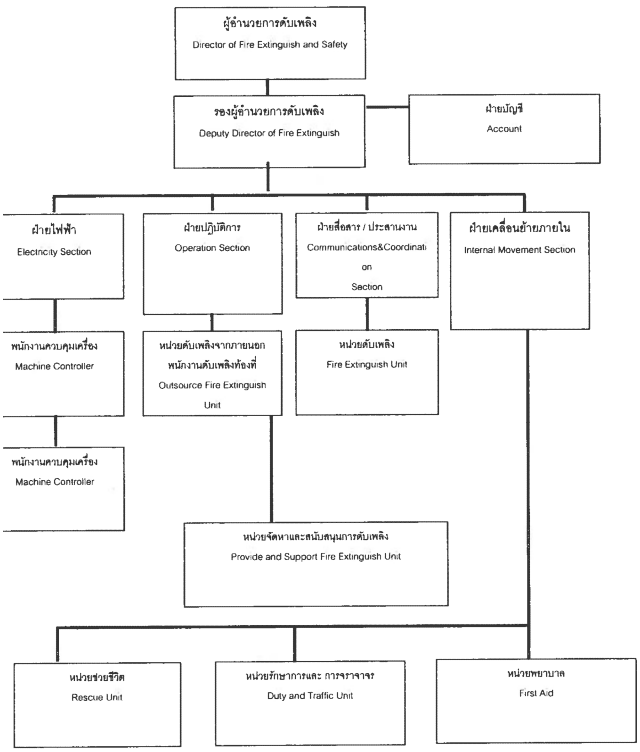
แผนผังแสดงตำแหน่งบันไดหนีไฟ และเส้นทางอพยพ ชั้น



แผนการซ้อมอพยพหนีไฟ / Fire Drill Plan



แผนผังผู้รับผิดชอบในการซ้อมอพยพหนีไฟ / Fire Drill Organization Plan



เบอร์โทรศัพท์ติดต่อที่สำคัญ และเบอร์โทรศัพท์ติดต่อฉุกเฉิน

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

เบอร์โทรฉุกเฉิน Emergency Call	หมายเลขโทรศัพท์ Telephone Number
แจ้งเหตุด่วน เหตุร้าย	191
กองบังคับการตำรวจดับเพลิง (ศูนย์ดับเพลิง)	199, 02-246-0199
สถานีดับเพลิงพระโขนง	02-311-4808, 02-311-3429
สถานีตำรวจพระโขนง	02-332-2361-6, 08-8502-8879
สายด่วนแจ้งรถหาย	02-711-9151-8
สายด่วนแจ้งยาเสพย์ติด	02-350-4040
ท่อประปานคร	1125, 02-321-0028-32
ไฟฟ้าขัดข้อง	1130, 02-725-5222, 02-314-0688, 02-725-5333
จส.100	1137, 02-711-9151-2
ศูนย์ควบคุมจราจร	197
ศูนย์รับแจ้งอุบัติเหตุ 24 ชั่วโมง มูลนิธิปอเต็กตึ๊ง	02-226-4444-8
ศูนย์รับแจ้งอุบัติเหตุ 24 ชั่วโมง มูลนิธิร่วมกตัญญู	02-751-0951-3
หน่วยกู้ชีพวชิรพยาบาล	1554
ศูนย์กู้ชีพนเรนทร(ศูนย์รถพยาบาล)	1669
ศูนย์บริการสาธารณสุข 22	02-321-8813, 02-321-2683
โรงพยาบาลสุขุมวิท	02-032-2550, 02-722-2500
โรงพยาบาลกล้วยน้ำไท1	02-769-2000
โรงพยาบาลคามิลเลียน	02-185-1444
โรงพยาบาลสมิติเวช ศรีนครินทร์	02-022-2222
การไฟฟ้านครหลวง เขตบางกะปิ	02-319-8983
การประปานครหลวง เขตพระโขนง	02-331-0031,02-3310125
สถานีรถไฟ	02-223-7461

แนะวิธี
ใช้แอร์ประหยัดไฟ

Thai PBS NEWS

ข้อมูล : การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย



ARTEMIS SUKHUMVIT 77

Knight Frank

เช็ครถให้พร้อม ก่อนเดินทางไกล



น้ำมันเบรคและผ้าเบรค
ควรเปลี่ยนน้ำมันเบรคทุก 20,000 กม. และความหนา ของผ้าเบรคไม่ควรน้อยกว่า 7 มม.

น้ำมันเครื่อง
ระดับน้ำมันเครื่องต้องอยู่ในระดับที่กำหนดบนก้านวัด

ที่ปัดน้ำฝน
ถ้าลองปัดแล้ว เกิดรอยจางๆ บนกระจก แสดงว่าควรเปลี่ยนที่ปัดน้ำฝนใหม่ได้แล้ว

ไฟสัญญาณ
ควรตรวจว่าใช้งานได้ดีทุกดวง ทั้งไฟสูง ไฟต่ำ ไฟเลี้ยว ไฟขอทาง และไฟเบรค

กระจกข้าง และกระจกมองหลัง
ควรเช็คให้สะอาด หรือเคลือบกระจกรอบคันเพื่อ ป้องกันน้ำ เกาะกระจก ทำให้ทัศนวิสัยดีขึ้น

หม้อน้ำ
ตรวจดูน้ำในหม้อน้ำระบายความร้อน หมั่นเติมน้ำไม่ให้เครื่องยนต์ร้อน และตรวจเช็คก่อนออกเดินทางทุกครั้ง

ยางรถ
ตรวจเช็คลมยางก่อนออกเดินทางทุกครั้ง ถ้าวิ่งระยะไกลๆให้เติมมากกว่าปกติสัก 1 – 2 ปอนด์



รถพร้อม คนต้องพร้อมด้วย!

- นอนหลับให้เต็มอิ่ม 8 -12 ชม.
- งดเครื่องดื่มมึนเมาทุกชนิด
- หยุดพักรถและพักคนเป็นระยะๆ

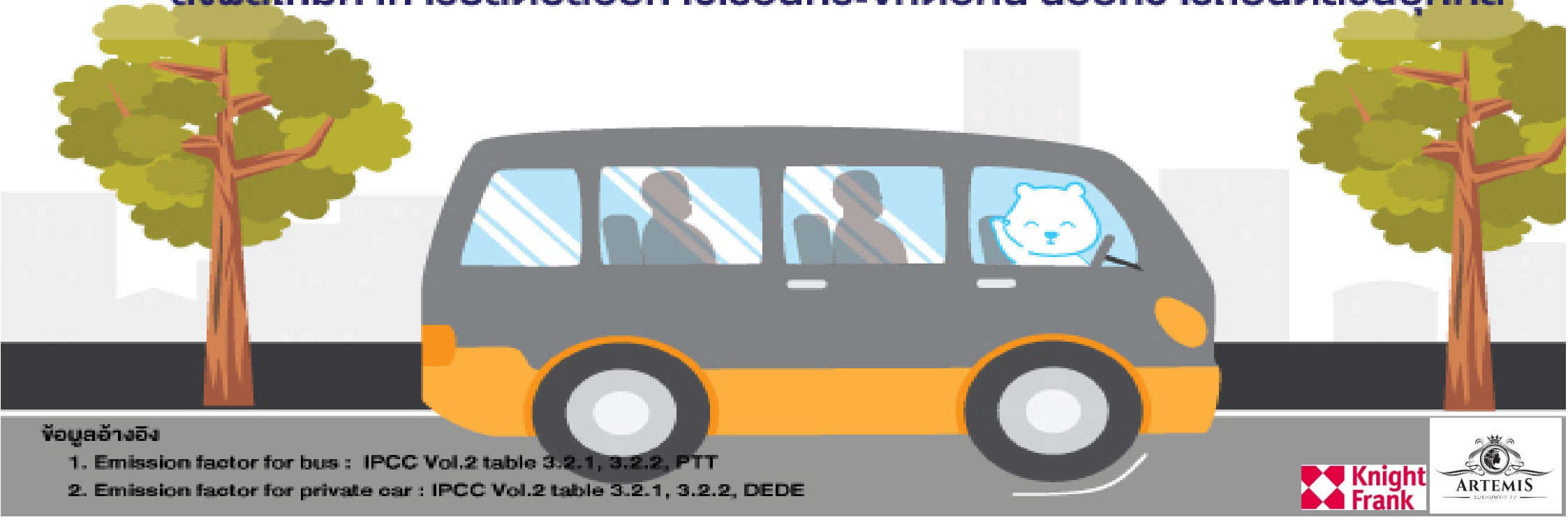
ARTEMIS SUKHUMVIT 77

Knight Frank

CARE THE BEAR
Change the Climate Change
ลด-โลก-ร้อน

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

Knight Frank

ARTEMIS
SUKHUMVIT 77

ระเบียบการพักอาศัย

นิติบุคคลอาคารชุด อาร์ทิมิส กรุงเทพ



ระเบียบการพักอาศัย นิติบุคคลอาคารชุด อาร์ทิมิส กรุงเทพ
House Rules of Artemis Bangkok Juristic Person

คำนำ

ฝ่ายบริหารอาคารฯ นิติบุคคลอาคารชุด อาร์ทิมิส กรุงเทพ ขอต้อนรับเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยทุกท่านด้วยความยินดีและปรารถนาอย่างจริงใจในความมุ่งมั่นให้บริการและอำนวยความสะดวกให้กับเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยเป็นระเบียบเรียบร้อยอย่างเต็มความสามารถ

ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการใช้บริการของอาคารได้อย่างเต็มประสิทธิภาพเสริมสร้างความเข้าใจในการพักอาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ฝ่ายบริหารอาคารฯ ได้จัดวางหลักเกณฑ์ระเบียบการเข้าพักอาศัยที่เป็นมาตรฐานขึ้นให้สอดคล้องกับอาคาร จึงได้รวมสาระสำคัญรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติในการใช้พื้นที่การดูแลรักษาและการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง การใช้บริการสิ่งอำนวยความสะดวกของอาคารรวมถึงข้อปฏิบัติ การระงับเหตุฉุกเฉินเบื้องต้นของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย

คู่มือนี้จะเป็นบรรทัดฐานของการบริหารจัดการอาคารชุดให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการพักอาศัยร่วมกันอย่างมีความสุขในโครงการอาร์ทิมิส กรุงเทพ อย่างไรก็ตามระเบียบและข้อกำหนดต่างๆ ที่ปรากฏในเอกสารคู่มือนี้อาจมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงแก้ไขได้ตามความเหมาะสมในอนาคต และโปรดศึกษารายละเอียดในคู่มือฉบับนี้ พร้อมอธิบายรายละเอียดต่างๆ ให้กับสมาชิกในครอบครัวของท่านได้รับทราบด้วย หากมีข้อสงสัยหรือประสงค์จะทราบข้อมูลเพิ่มเติมประการใดกรุณาติดต่อฝ่ายบริหารอาคารฯ

ฝ่ายบริหารอาคารฯ
นิติบุคคลอาคารชุด อาร์ทิมิส กรุงเทพ

สารบัญ

	หน้า
รายละเอียดทั่วไปของโครงการ	1
สิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคาร	2
ระเบียบการใช้ห้องออกกำลังกาย	2
ระเบียบการใช้สระว่ายน้ำ	4
ระเบียบการใช้พื้นที่จอดรถ	5
ระเบียบการขอตรวจสอบกล้องวงจรปิด	10
กฎระเบียบทั่วไปของอาคาร	10
- ระเบียบการอยู่อาศัย และการใช้ทรัพย์ส่วนบุคคล	10
- ระเบียบการอยู่อาศัย และการใช้พื้นที่ส่วนกลาง	13
- ระเบียบการรักษาความสะอาด และการทิ้งขยะ	14
ข้อควรปฏิบัติการใช้ลิฟต์ และล็อบบี้	14
- ระเบียบการขนย้ายของเข้า-ออก	16
การบริการของฝ่ายต่างๆ	16
กุญแจห้องชุด	19
การเรียกเก็บและชำระค่าใช้จ่าย	19
ข้อปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน	21
ระเบียบเข้าทำงานตกแต่งภายในห้องชุด	23
เบอร์โทรศัพท์ติดต่อที่สำคัญ และเบอร์โทรศัพท์ติดต่อฉุกเฉิน	29

รายละเอียดทั่วไปของโครงการ

ชื่อโครงการ	:	อาร์ทิมิส กรุงเทพ
เจ้าของโครงการ	:	บริษัท ซีทีซีซี เอ็นจิเนียริ่ง จำกัด
ที่ตั้งโครงการ	:	เลขที่ 418 ถนนสุขุมวิท 77 (ซ่อนนุช) แขวงซ่อนนุช เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ
ลักษณะโครงการ	:	คอนโดมิเนียม 1 อาคาร 30 ชั้น
จำนวนห้อง	:	รวมทั้งสิ้น 676 ยูนิต (ห้องชุดสำหรับเพื่อการพักอาศัย 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 แขกของเจ้าของร่วมจะใช้บริการก็ต่อเมื่อมาพร้อมกับทางเจ้าของร่วมเท่านั้น ซึ่งการใช้ทรัพย์สินดังกล่าวขอ ให้ท่านมีความระมัดระวังและช่วยกันรักษามิให้ทรัพย์สินเกิดความเสียหาย และมีสภาพการใช้งานได้ยืนยาว อนึ่ง หากเจ้าของร่วมมิได้พักอาศัยอยู่ในอาคารชุดก็สามารถใช้สิทธิ์ในการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ภายในโครงการกับเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยได้เช่นกัน

ระเบียบทั่วไปในการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคารชุด มีดังนี้

1. สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ภายในอาคารชุดจัดไว้สำหรับเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยและสมาชิกในครอบครัวเท่านั้น
2. ในกรณีแขกเจ้าของร่วมมีความประสงค์จะใช้ เจ้าของร่วมต้องแจ้งให้ทราบถึงกฎระเบียบที่ได้ตกลงกัน ระหว่างฝ่ายบริหารอาคารฯ และเจ้าของร่วมให้แขกได้ทราบก่อนใช้บริการทุกครั้ง
3. ในกรณีเด็กที่อายุต่ำกว่า 12 ปี ต้องการใช้สิ่งอำนวยความสะดวก จะต้องมีผู้ปกครองหรือผู้ดูแลควบคุมการใช้อยู่ตลอดเวลา
4. ควรระมัดระวังการใช้เสียงให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม ทั้งนี้เพื่อหลีกเลี่ยงการรบกวนบุคคลอื่นๆ ที่ใช้สิ่งอำนวยความสะดวกข้างเคียง
5. ไม่อนุญาตให้เล่นโรลเลอร์สเก็ต,โรลเลอร์เบลดและสเก็ตบอร์ดภายในสนามหญ้าห้องออกกำลังกายและบริเวณล็อบบี้
6. ให้ร่วมกันรักษาความสะอาดในการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกทั้งก่อน และหลังการใช้บริการ
7. การให้บริการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ จะเปิดบริการทุกวันตามเวลาที่กำหนดเว้นแต่ในกรณีการบำรุงรักษาหรือซ่อมแซม
8. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงกฎระเบียบในการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกในกรณีมีเหตุจำเป็น โดยจะติดประกาศแจ้งให้เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยทราบล่วงหน้า

ห้องออกกำลังกาย
ระเบียบการใช้บริการห้องออกกำลังกาย มีดังนี้

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

3.4 บุตรหลานของท่านที่มีอายุต่ำกว่า 12 ปี จะอนุญาตให้ใช้ห้องออกกำลังกายได้เมื่อมีผู้ใหญ่ติดตามมาเท่านั้น และรับผิดชอบคอยดูแลบุตรหลานของท่านเองอยู่ตลอดเวลาเท่านั้น

3.5 ไม่อนุญาตให้เจ้าหน้าที่ที่เป็นพนักงานของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ใช้พื้นที่ห้องออกกำลังกายและสระว่ายน้ำ

4. บุคคลที่ใช้บริการห้องออกกำลังกายทุกท่านจะต้องแบกรับความเสี่ยงด้วยตัวท่านเองทุกประการตัวแทนฝ่ายบริหารอาคารฯ จะไม่รับผิดชอบใดๆ ต่ออุบัติเหตุการได้รับบาดเจ็บหรือความสูญเสียใดๆ อันอาจเกิดขึ้นจากบุคคลใดบุคคลหนึ่ง ซึ่งอาจเกิดจากการละเลยเพิกเฉยหรือด้วยเหตุผลอื่นใดก็ตาม
5. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอแนะนำให้เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ตรวจเช็คร่างกายก่อนที่จะใช้บริการห้องออกกำลังกาย
6. ผู้ใช้บริการห้องออกกำลังกายจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับ หรือประกาศที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ ติดประกาศไว้ หากผู้ใดใช้บริการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ขอความกรุณาช่วยตรวจสอบให้แน่ใจว่าท่านได้ปิดไฟและเครื่องปรับอากาศเรียบร้อยก่อนที่ท่านจะออกมาจากห้องออกกำลังกาย
7. ผู้ใช้บริการห้องออกกำลังกายจะต้องสวมชุดแต่งกายที่เหมาะสมและสุภาพ โดยต้องสวมรองเท้าที่เหมาะสมในการออกกำลังกาย อย่าสวมรองเท้าเปิดส้น รองเท้าแตะ หรือเท้าเปล่า และอื่นๆ หากฝ่าฝืนจะต้องถูกปรับไม่เกิน 2,000 บาท
8. ห้ามสูบบุหรี่,รับประทานอาหาร และดื่มสุราในห้องออกกำลังกายเด็ดขาด หากฝ่าฝืนจะต้องถูกปรับไม่เกิน 2,000 บาท
9. โปรดช่วยกันรักษาความสะอาดในการใช้อุปกรณ์ออกกำลังกาย และพื้นที่บริเวณห้องออกกำลังกาย หากก่อให้เกิดความสกปรกที่อาจเกิดค่าใช้จ่ายในการทำความสะอาดขึ้นนั้น เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยหรือบุคคลใดก็ตามที่ประพฤติตนเป็นผู้ก่อเหตุ จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบสำหรับค่าใช้จ่ายในการทำความสะอาด
10. การใช้อุปกรณ์ห้องออกกำลังกายในทางที่ผิดซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหาย เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบสำหรับค่าเสียหายนั้นด้วย
11. หากมีอุปกรณ์ออกกำลังกายชิ้นใดไม่สามารถใช้งานได้ หรือพบว่าเกิดความเสียหาย ขอความกรุณาผู้ใช้บริการทุกท่านแจ้งฝ่ายบริหารอาคารฯ
12. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการห้ามบุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบใช้บริการห้องออกกำลังกาย ไม่ว่าบุคคลดังกล่าวจะเป็นเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย หรือบุคคลใดก็ตามที่ประพฤติตนไม่สมควรและรบกวนผู้ใช้บริการท่านอื่น หากฝ่าฝืนจะต้องถูกปรับไม่เกิน 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน)
13. อนุญาตให้ฟังเพลงผ่านหูฟังส่วนตัวเท่านั้น งดใช้เครื่องเสียงที่มีเสียงดังอันจะก่อความรำคาญให้กับเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยอื่นๆ
14. ไม่อนุญาตให้ใช้โทรศัพท์ถ่ายภาพ หรือคลิปวีดีโอภายในห้องออกกำลังกายที่เป็นการล่วงละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่น
15. ไม่อนุญาตให้เก็บอุปกรณ์และของใช้ส่วนตัวไว้ในห้องออกกำลังกาย
16. อุปกรณ์ในการออกกำลังกาย เช่น ลูกบอล ที่ยกน้ำหนัก และค้ำมยกน้ำหนัก ให้ใช้ได้เฉพาะในห้องออกกำลังกายเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำออกนอกห้องออกกำลังกาย หากตรวจพบจะต้องถูกปรับตามราคาค่าอุปกรณ์นั้นๆ

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

สระว่ายน้ำ
ระเบียบการใช้บริการสระว่ายน้ำ มีดังนี้

1. สระว่ายน้ำและพื้นที่รอบสระว่ายน้ำเป็นพื้นที่สำหรับใช้งานและพักผ่อนหย่อนใจ สำหรับเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยและสมาชิกภายในครอบครัวเท่านั้น
2. แขกส่วนตัวของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะได้รับอนุญาตให้ใช้พื้นที่สระว่ายน้ำได้เมื่อติดตามมาพร้อมกับเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย หรือนำใบอนุญาตจากผู้พักอาศัยมาด้วย
3. ห้ามเด็กที่อายุต่ำกว่า 12 ปี เล่นน้ำโดยปราศจากผู้ปกครองเด็ดขาด
4. ไม่อนุญาตให้เจ้าหน้าที่ที่เป็นพนักงานของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ใช้พื้นที่สระว่ายน้ำของอาคาร
5. สระว่ายน้ำจะเปิดให้บริการทุกวันระหว่างเวลา 06.00 – 22.00 น. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการกำหนดเวลาเปิด-ปิด การให้บริการ รวมทั้งปิดการให้บริการสระว่ายน้ำในบางโอกาส เพื่อซ่อมแซมและแก้ไขงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องด้วย
6. ห้ามใช้เครื่องเล่นวิทยุ,โทรทัศน์,เครื่องบันทึกเทป และอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ ในบริเวณรอบสระว่ายน้ำเด็ดขาด (อนุญาตให้ฟังเพลงผ่านหูฟังส่วนตัวเท่านั้น) หากฝ่าฝืนจะต้องถูกปรับไม่เกิน 500 บาท
7. ห้ามนำอุปกรณ์เครื่องเล่นทุกชนิดมาเล่นบริเวณรอบสระว่ายน้ำหรือในสระว่ายน้ำเด็ดขาด หากฝ่าฝืนจะต้องถูกปรับไม่เกิน 2,000 บาท (อนุญาติเฉพาะลูกบอลยางสำหรับเล่นในสระว่ายน้ำขนาดเล็กเท่านั้น)
8. ห้ามสูบบุหรี่หรือรับประทานอาหารบริเวณรอบสระว่ายน้ำเด็ดขาด หากฝ่าฝืนจะต้องถูกปรับไม่เกิน 2,000 บาท
9. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ทุกชนิดเข้ามาบริเวณสระว่ายน้ำเด็ดขาด
10. ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะไม่รับผิดชอบใด ๆ ต่ออุบัติเหตุการได้รับบาดเจ็บ หรือความสูญเสียใดๆ อันอาจเกิดขึ้นจากบุคคลใดบุคคลหนึ่งไม่ว่าจะเป็นเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยหรือแขกของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย และไม่ว่าเหตุการณ์ดังกล่าวจะเกิดขึ้นจาก หรือเกี่ยวเนื่องกับการใช้บริการหรือมีต้นเหตุมาจากสระว่ายน้ำทั้งทางตรงและทางอ้อมก็ตาม โดยอาจเกิดจากการละเลยเพิกเฉยหรือด้วยเหตุผลอื่นใดก็ได้
11. ผู้ใช้บริการสระว่ายน้ำจะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดและประกาศต่างๆ ที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ ติดประกาศไว้ตลอดเวลา
12. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการห้ามบุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบใช้บริการสระว่ายน้ำ ไม่ว่าบุคคลดังกล่าวจะเป็นเจ้าของร่วม/ผู้เช่าหรือบุคคลใดก็ตามที่ประพฤติตนไม่สมควรและรบกวนผู้ใช้บริการท่านอื่น 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 ห้ามส่งเสียงดังอึกทึกเกินความจำเป็นหรือกระทำพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม
    13.7 ใส่เสื้อผ้าปกติที่ไม่ใช่ชุดสำหรับลงเล่นน้ำในสระว่ายน้ำ
    13.8 อุปกรณ์ที่อยู่บริเวณสระว่ายน้ำ อาทิ เตียงนอนอาบแดด หากกระทำการเคลื่อนย้ายเป็นอันขาด
14. ควรทำร่างกายให้แห้งก่อนออกจากพื้นที่สระว่ายน้ำมายังพื้นที่ส่วนกลางอื่นๆ อาทิเช่น ห้องฟิตเนส ลิฟต์ โถงทางเดินส่วนกลาง หากฝ่าฝืนมีโทษปรับ 2,000 บาท
15. ไม่อนุญาตให้ใช้โทรศัพท์ถ่ายภาพหรือคลิปวีดีโอภายในบริเวณสระว่ายน้ำที่เป็นการล่วงละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่น
16. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการรับผิดชอบต่อทรัพย์สินที่มูลค่าต่อเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยทุกชนิด

ระเบียบข้อบังคับการใช้พื้นที่จอดรถ
หลักการและวัตถุประสงค์

เนื่องจากนิติบุคคลอาคารชุด อาร์ทิมิส กรุงเทพ มีพื้นที่รองรับการจอดรถทั้งหมดได้เพียง 259 คัน อีกทั้งจะมีรถจากห้องชุดเพื่อการพาณิชย์ จำนวน 3 ห้องชุด ดังนั้น เพื่อให้การบริหารจัดการอาคารฯ และควบคุมการนำรถยนต์เข้าและออกจากภายในอาคารรวมถึงการจอดรถให้มีประสิทธิภาพเป็นระเบียบและมีความปลอดภัยในการจราจรภายในอาคารและรอบอาคาร ฝ่ายบริหารอาคารฯ จึงกำหนดระเบียบข้อบังคับการจัดการพื้นที่จอดรถของอาคารชุดฯ ให้เป็นไปตามสิทธิ์ของเจ้าของร่วมและความเหมาะสมแก่ผู้มาติดต่อด้วยความเป็นธรรม โดยยึดสิทธิ์และประเภทของผู้เข้าจอดรถตามหลักการ ดังนี้

1. ประเภทเจ้าของร่วม ซึ่งเป็นบุคคลที่มีชื่อเป็นผู้ถือครองกรรมสิทธิ์ห้องในอาคารชุดฯ โดยมีสิทธิ์ตามระเบียบต้องได้รับการจัดสรรตามพื้นที่จอดรถภายในอาคารมีอยู่อย่างเท่าเทียมกัน โดยทุกห้องชุดได้สิทธิ์การนำรถเข้าจอดในอาคาร 1 คัน ต่อ 1 ห้องชุด
2. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะต้องลงทะเบียนกับฝ่ายบริหารอาคารฯ โดยระบุยี่ห้อ รุ่น สี ทะเบียนรถ เพื่อขอรับสติ๊กเกอร์จอดรถยนต์ตามจำนวนสิทธิ์ในการจอดรถหากมีการเปลี่ยนแปลงรถยนต์กรุณาแจ้งฝ่ายบริหารอาคารฯ
3. ประเภทบุคคลภายนอก ซึ่งแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ
   - ผู้มาติดต่อที่เป็นบุคคลภายนอก หมายถึง พนักงานส่งเฟอร์นิเจอร์, ช่างต่างๆ และลูกค้าของห้องชุดเพื่อการพาณิชย์ในที่นี้จะเรียกว่า *"ผู้มาติดต่อภายนอก"*
   - ผู้มาติดต่อที่เป็นเพื่อน, ญาติ หรือ แขกของเจ้าของร่วม 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 จะดำเนินการล็อคล้อและจะต้องมาชำระค่าปรับเพื่อทำการปลดล็อค จะถูกดำเนินการล็อคล้อและคิดค่าใช้จ่ายในการปลดล็อคกุญแจ ครั้งละ 1,000 บาท หากมีการจอดรถทิ้งไว้หลังจากที่ถูกล็อคล้อ แล้วค่าปรับจะคิดเป็นวัน วันละ 1,000 บาท และขอสงวนสิทธิ์ปลดล็อคกุญแจเมื่อได้รับชำระเงินเรียบร้อยแล้วเท่านั้น โดยทางฝ่ายบริหารอาคารฯ จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้น เนื่องจากท่านทำผิดระเบียบ และทางฝ่ายบริหารอาคารฯ ได้มีการแจ้งให้ทราบโดยทั่วกัน
6. บริเวณที่จอดรถมีไว้เพื่อจอดรถเท่านั้นไม่อนุญาตให้ใช้เพื่อวัตถุประสงค์อื่นโดยเด็ดขาด หากฝ่าฝืนมีโทษปรับครั้งละ 2,000 บาท
7. ช่องจอดรถแต่ละช่องถูกจัดไว้สำหรับจอดรถเพียง 1 คันเท่านั้น
8. รถที่สูงเกิน 2.10 เมตร ห้ามจอดรถบนลานจอดรถเด็ดขาด ให้จอดบริเวณพื้นที่ด้านหลังอาคารชุดฯ เท่านั้น
9. ห้ามจอดรถให้อยู่ในตำแหน่งที่ปิดขวางทางเดินรถในอาคาร หรือที่เป็นผลกระทบต่อรถที่จอดรถข้างเคียง
10. ไม่อนุญาตให้ติดเครื่องยนต์ในขณะที่จอดรถ การติดเครื่องขณะที่จอดรถเป็นการกระทำที่ผิดกฎหมายมีโทษปรับ 2,000 บาท
11. ไม่อนุญาตให้วางหรือแขวนอุปกรณ์ของใช้สำหรับรถยนต์ตลอดจนภาชนะอื่นๆ เช่น ถังน้ำ ผ้าเช็ดรถ เป็นต้น ในบริเวณพื้นที่จอดรถ
12. จำกัดความเร็วภายในบริเวณอาคารและพื้นที่ลานจอดไม่เกิน 20 กม./ชม.
13. ด้วยปริมาณที่จำกัดของช่องจอด ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการบริหารงานจอดรถอย่างเคร่งครัด
14. ผู้มาติดต่อจะต้องแลกบัตรที่บ้อมเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเพื่อนำรถเข้าจอดในบริเวณอาคาร
15. ห้ามผู้มาติดต่อนำรถขึ้นไปจอดบนอาคารโดยเด็ดขาด จะต้องนำไปจอดบริเวณลานจอดรถที่กำหนดไว้เท่านั้น หากฝ่าฝืนฝ่ายบริหารอาคารฯ กำหนดปรับครั้งละ 500 บาท ส่วนช่องจอดสำหรับขนของชั่วคราวจอดรถได้ไม่เกิน 30 นาที

16. กรณีนำรถยนต์ที่ไม่มีสติ๊กเกอร์ผ่านเข้า - ออก เข้ามาจอดภายในบริเวณโครงการ หากเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยที่เจ้าของห้องชุดให้ความยินยอมให้ใช้สิทธิ์แทน นำรถยนต์ที่ไม่มีสติ๊กเกอร์เข้าผ่านเข้า - ออก เข้ามาจอดรถภายในอาคาร ต้องเสียค่ารรมเนียมดังนี้
    - 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
    - กรณีรถยนต์ไม่มีสติ๊กเกอร์จอดรถบนอาคารหรือบริเวณที่ไม่เหมาะสม เช่น จอดในที่จอดรถส่งของชั่วคราวและจอดเกินเวลาที่กำหนด จะถูกดำเนินการล็อคล้อและคิดค่าใช้จ่ายในการปลดล็อคกุญแจ ครั้งละ 1,000 บาท หากมีการจอดรถทิ้งไว้หลังจากที่ถูกล็อคล้อแล้ว ค่าปรับจะเป็นวัน วันละ 1,000 บาท และขอสงวนสิทธิ์ปลดล็อคกุญแจเมื่อได้รับชำระเงินเรียบร้อยแล้วเท่านั้น โดยทางฝ่ายบริหารอาคารฯ จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นเนื่องจากท่านทำผิดระเบียบ และทางฝ่ายบริหารอาคารฯ ได้มีการแจ้งให้ทราบโดยทั่วกัน
17. กรณีทำบัตรที่แลกกับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยสูญหาย ต้องเสียค่าปรับ 300 บาท และต้องแสดงหลักฐานการเป็นเจ้าของรถยนต์ต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย จึงจะสามารถนำรถยนต์ออกจากพื้นที่ของอาคาร
18. ขอสงวนสิทธิ์ในการปฏิเสธที่จะอนุญาตให้พาหนะใดๆ ที่ไม่ปฏิบัติตาม หรือละเมิดการปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดฯ เข้ามาภายในอาคาร
19. ผู้ขับขี่จะต้องรับผิดชอบชดใช้ในทุกกรณี หากทำให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์ส่วนกลางหรือบุคคลอื่นก็ตาม
20. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ไม่อนุญาตให้เจ้าของนำสิทธิ์จอดรถให้ผู้อื่นเช่าโดยเด็ดขาด หากฝ่าฝืนฝ่ายบริหารอาคารฯ กำหนดปรับครั้งละ 2,000 บาท
21. ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะไม่รับผิดชอบใดๆ ต่อความเสียหาย/สูญหายที่อาจเกิดขึ้นกับรถยนต์ที่จอดอยู่ลานจอดรถของอาคารทุกกรณี
22. หากผู้ใดทำลายอุปกรณ์ล็อคล้อเสียหายถือเป็นการทำลายทรัพย์สินส่วนกลางของฝ่ายบริหารอาคารฯ ท่านจะต้องเสียค่าปรับจำนวนเงิน 10,000 บาท และจะถูกดำเนินคดีจนถึงที่สุด

การจอดรถสำหรับประเภทเจ้าของร่วม
ระเบียบข้อบังคับ เรื่อง สติ๊กเกอร์ติดรถยนต์ รถจักรยานยนต์ และรถจักรยาน

1. สติ๊กเกอร์ติดรถทุกใบที่จัดทำโดยฝ่ายบริหารอาคารฯ ถือเป็นทรัพย์สินของฝ่ายบริหารอาคารฯ ที่ส่งมอบให้เจ้าของร่วมเพื่อแสดงสิทธิ์ในการใช้พื้นที่จอดรถเท่านั้น ดังนั้นทางฝ่ายบริหารอาคารฯ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการฯ มีสิทธิ์ในการควบคุมการออกสติ๊กเกอร์และการใช้สติ๊กเกอร์ กล่าวคือ มีสิทธิ์เรียกคืน/เพิกถอน/ยกเลิกสติ๊กเกอร์ใบหนึ่งใบใดหรือทั้งหมดจากเจ้าของร่วมหากพบว่าท่านเจ้าของร่วมท่านใดไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบบหรือมีเจตนาบิดพลิ้วหรือฝ่าฝืนกฎระเบียบข้อบังคับข้อหนึ่งข้อใดของการใช้พื้นที่จอดรถบริเวณโดยรอบอาคารและลานจอดในอาคารชุดฯ
2. สติ๊กเกอร์ถือเป็นบัตรแสดงสิทธิ์ของเจ้าของร่วมในการจอดรถยนต์ในบริเวณอาคารชุดฯ ฟรีโดยไม่ต้องชำระค่าที่จอดรถซึ่งฝ่ายบริหารอาคารฯ สงวนสิทธิ์ในการจอดรถฟรีให้แก่เฉพาะรถยนต์ที่ติดสติ๊กเกอร์ และจะต้องเป็นรถยนต์ที่จอดแบบหมุนเวียน มีการเข้า-ออก และไม่จอดรถเกิน 15 วัน ยกเว้นกรณีมีเหตุสุดวิสัยและได้ผ่านความเห็นชอบจากฝ่ายบริหารอาคารฯ ในกรณีรถยนต์ที่มีสติ๊กเกอร์แต่ไม่ติดสติ๊กเกอร์ไว้ที่กระจกหน้ารถถือว่าเป็นรถประเภทบุคคลภายนอกที่ไม่มีสติ๊กเกอร์และไม่มีสิทธิ์เข้ามาจอดฟรี
3. ท่านเจ้าของร่วมซึ่งได้รับสติ๊กเกอร์แล้ว จะต้องติดสติ๊กเกอร์บริเวณกระจกหน้ารถมุมบนด้านขวาของกระจกในจุดที่กำหนดและให้สามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจนตลอดเวลาที่นำรถยนต์เข้ามาจอดโดยจะต้องไม่ปิดฟิล์มกันแสงบังสติ๊กเกอร์จอดรถและหมายเลขทะเบียนรถที่นำเข้ามาจอดจะต้องเป็นหมายเลขที่ลงทะเบียนไว้กับฝ่ายบริหารอาคารฯ
4. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยหากเปลี่ยนแปลงเลขทะเบียนรถจะต้องมาลงทะเบียนพาหนะคันใหม่ของท่านที่สำนักงานฝ่ายบริหารอาคารฯ
5. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ ในการออกสติ๊กเกอร์ใบแรกให้แก่ท่านเจ้าของร่วม กรณีท่านเจ้าของร่วมทำสติ๊กเกอร์สูญหายและต้องนำหลักฐานการแจ้งเอกสารหายจากเจ้าหน้าที่ตำรวจมาติดต่อที่สำนักงานฝ่ายบริหารอาคารฯ พร้อมชำระค่าจัดทำสติ๊กเกอร์ใหม่เป็นจำนวนเงิน 500 บาท
6. กรณีตรวจสอบพบการปลอมแปลงสติ๊กเกอร์ติดรถยนต์ฝ่ายบริหารอาคารฯ กำหนดปรับใบละ 3,000 บาท และขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการตามกฎหมาย
7. กรณีที่ท่านเจ้าของร่วมได้ใช้สิทธิ์จอดรถยนต์ตามกรรมสิทธิ์ในห้องชุดไปแล้วและมีความประสงค์ใช้พื้นที่จอดรถจักรยานยนต์เพิ่มเติม ต้องชำระค่าสติ๊กเกอร์จอดรถเพิ่มเติม ดังนี้
    - รถจักรยานยนต์ทั่วไป 500 บาท
    - รถจักรยานยนต์ Big Bike ขนาดเครื่องมากกว่า 250CC ขึ้นไป (จำนวน 1,000 บาท)

การขอ/การคืน/สติ๊กเกอร์รถยนต์

1. ท่านเจ้าของร่วมต้องกรอกรายละเอียดทั้งหมดในแบบฟอร์มคำขอสติ๊กเกอร์และส่งมอบเอกสารประกอบพร้อมเซ็นรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับให้แก่ฝ่ายบริหารอาคารฯ เอกสารประกอบคำขอมีดังต่อไปนี้
    1.1 สำเนาบัตรประชาชนเจ้าของร่วม ลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง
    1.2 สำเนาบัตรประชาชน หรือ พาสปอร์ต *(กรณีต่างชาติ)* ของผู้พักอาศัย/ผู้เช่าที่พักอาศัย ณ ห้องของเจ้าของร่วมจริง
    1.3 สำเนาทะเบียนรถยนต์คันที่จะติดสติ๊กเกอร์
2. ในกรณีที่ท่านเจ้าของร่วมได้มอบสติ๊กเกอร์จอดรถยนต์ให้แก่ผู้เช่าห้องของตนหรือบุคคลภายนอกใดๆ ก็ตามท่านเจ้าของร่วมต้องเป็นผู้รับผิดชอบต่อการใช้สติ๊กเกอร์จอดรถยนต์เสมือนหนึ่งเป็นผู้ใช้ด้วยตนเอง กล่าวคือ หากผู้เช่าห้องยกเลิกสัญญาเช่าหรือบุคคลภายนอกย้ายออกไปทางเจ้าของร่วมต้องเป็นผู้ติดตามทวงถามสติ๊กเกอร์ติดรถยนต์ที่ท่านให้ไปกลับคืนมาเองทางฝ่ายบริหารอาคารฯ ไม่มีส่วนรับผิดชอบในการติดตามจากผู้เช่าห้องหรือบุคคลภายนอกใดๆ ทั้งสิ้น

การขอรับสิทธิ์ในการจอดรถชั่วคราวและวิธีการใช้สิทธิ

1. ผู้ขอใช้สิทธิ์ต้องไม่ใช่ผู้ลงทะเบียนใช้สิทธิ์จอดรถไปแล้วและต้องยื่นเรื่องลงทะเบียนรายละเอียดรถและเจ้าของรถเพื่อขอรับคูปองที่สำนักงานฝ่ายบริหารอาคารฯ ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน
2. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยสามารถขอรับคูปองได้สูงสุด 10 ใบ/1 ห้องชุด/เดือน
3. การใช้สิทธิจอดรถชั่วคราวนี้ สามารถใช้คูปองได้ห้องละ 1 คัน ต่อวันเท่านั้น
4. สิทธิในการจอดรถชั่วคราวไม่สามารถสะสมหรือยกไปเดือนอื่นๆ ได้
5. ผู้ใช้คูปองต้องจอดรถที่ลานจอดรถของผู้มาติดต่อเท่านั้นหากฝ่าฝืนฝ่ายบริหารอาคารฯ กำหนดปรับครั้งละ 500 บาท
6. ผู้ใช้คูปองต้องทำการแลก-รับบัตรและคืนคูปองพร้อมบัตรพาหนะครั้งหากสูญหายมีกำหนดปรับครั้งละ 1,000 บาท พร้อมทั้งต้องแสดงหลักฐานการเป็นเจ้าของรถยนต์ต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย จึงจะสามารถนำรถยนต์ออกจากพื้นที่บริเวณอาคารได้
7. หากมีการใช้คูปองเกินกว่า 1 ใบ ต่อครั้ง ต้องเสียค่าปรับ ครั้งละ 3,000 บาท
8. หากมีการนำคูปองนี้ไปใช้หากำไรในเชิงพาณิชย์ต้องเสียค่าปรับ ครั้งละ 5,000 บาท
9. ผู้ขอใช้คูปองควรแจ้งทางฝ่ายบริหารอาคารฯ ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน

1. **การจอดรถสำหรับประเภทบุคคลภายนอก**
   บุคคลภายนอก ทั้ง 2 ประเภท คือ *"ผู้มาติดต่อภายนอกหรือญาติ"*

    1. ให้วางคูปองไว้หน้ากระจกรถหรือวางในตำแหน่งที่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยสามารถตรวจสอบได้อย่างชัดเจน
    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. ฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกการให้การตรวจสอบ หากผู้ตรวจสอบมิได้ปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนด กรณีพบว่ามีพนักงานฝ่ายบริหารอาคารฯ ให้ตรวจสอบโดยมิได้เป็นไปตามระเบียบให้ถือว่าพนักงานนั้นมีความผิดต้องได้รับโทษทางวินัยขั้นรุนแรง

กฎระเบียบทั่วไปของอาคาร
ระเบียบการอยู่อาศัย และการใช้ทรัพย์ส่วนบุคคล

การจัดการและใช้ประโยชน์ห้องชุดเป็นสิทธิของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย หรือบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาต หรือมอบหมายให้ใช้ห้องชุดซึ่งจะอยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย และภายใต้กฎเกณฑ์ที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

1. เจ้าของร่วมจะต้องดูแลรักษาห้องชุดและทรัพย์ส่วนบุคคลของตนให้อยู่ในสภาพที่ดี และไม่กระทำการใดๆ ให้เป็นที่กระทบต่อสิทธิก่อให้เกิดความเดือดร้อนความเสียหาย ตลอดจนการรบกวนต่อความสงบสุขในการอยู่อาศัยของผู้อื่นหรือทรัพย์ส่วนกลางของอาคาร
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 ที่ใช้ร่วม กันเว้นแต่มีความจำเป็นโดยจะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารฯ ทราบและตรวจสอบก่อน และจะดำเนินการได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากฝ่ายบริหารอาคารฯ แล้วเท่านั้น
5. การติดตั้งเครื่องปรับอากาศเพิ่มเติมจะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารฯ รับทราบ และได้รับความเห็นชอบจากฝ่ายบริหารอาคารฯ เป็นลายลักษณ์อักษรเท่านั้น
6. หากมีการสกัด เจาะ หรือดัดแปลงแก้ไขพื้น เพดาน และผนังห้องชุด ด้านที่ติดกับทางเดินส่วนกลางและระเบียง หรือผนังด้านข้างที่ใช้ร่วมกับห้องชุดอื่น จะต้องได้รับการอนุญาติจากฝ่ายบริหารอาคารฯ ก่อนกระทำการใดๆ หากก่อให้เสียหายเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะต้องรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

7. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยท่านใดที่มีการปลอมแปลงบัตรคีย์การ์ด เข้า-ออก อาคาร หากตรวจพบทางฝ่ายบริหารอาคารฯ จะปรับเงินจำนวน 10,000 บาท และจะถูกดำเนินคดีตามกฎหมายจนถึงที่สุด
8. ห้ามก่อสร้างหรือดัดแปลงสิ่งใดเพิ่มเติมบนราระระเบียงห้องชุด รวมทั้งการติดตั้งลูกกรงเหล็กดัด
9. ไม่อนุญาตให้ทำการติดตั้งเครื่องป้องกันหน้าต่างร่มเงาภายนอกหรือผ้าใบกันแดด การติดตั้งเสาอากาศโทรทัศน์ภายนอกและจานดาวเทียมหรือการติดตั้งใดๆ ที่ยื่นออกมานอกกำแพง หรือ ยื่นออกนอกแนวระเบียงอาคาร หรือในลักษณะที่สูงกว่าหรือเกินกว่าขอบระเบียง
10. ห้ามดัดแปลงหรือเพิ่มเติมในส่วนของโครงสร้างหรือทาสีภายนอก เปลี่ยนประตู กระจก หรือกรอบหน้าต่างด้านนอก การติดฟิล์มประเภทอื่นๆ รวมถึงการกระทำสิ่งใดๆ ที่เป็นการดัดแปลง และอาจมีผลกระทบต่อรูปลักษณ์ภายนอกห้องชุด
11. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ควรใช้โถชักโครก ท่อระบายน้ำ และห้องน้ำทุกห้อง ตามวัตถุประสงค์ที่เหมาะสมและสมควร ไม่ควรทิ้งเศษขยะ น้ำปูน น้ำที่เป็นตะกอนจับแข็ง เศษดินทรายลงในนั้น หากมีการอุดตันหรือการรั่วไหล หรือความเสียหายใดๆ ที่เกิดจากการใช้ผิดวัตถุประสงค์
12. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ห้ามแก้ไขดัดแปลงประตูห้องชุดยกเว้นการติดตั้งล็อคประตูเพิ่มเติม หากต้องการเปลี่ยนประตูห้องชุดจะต้องเปลี่ยนไปในโทนสีและแนวทางกับประตูห้องชุดเดิม หรือสอบถามฝ่ายบริหารอาคารฯ ก่อนจะทำการเปลี่ยนแปลงใดๆ
13. ห้ามทิ้งสิ่งของต่างๆ เหน้ำ หรือขยะออกนอกระเบียง หรือหน้าต่างของท่าน หากฝ่าฝืนจะต้องถูกปรับไม่เกิน 2,000 บาท
14. ห้ามนำเศษวัสดุก่อสร้างมาวางไว้บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง หากฝ่าฝืนจะต้องถูกปรับไม่เกิน 2,000 บาท
15. ไม่อนุญาตให้นำเศษวัสดุมาวาง หรือตกแต่งยื่นออกมาเกินนอกราระระเบียงตัวอาคารและในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง
16. ห้ามแขวนเสื้อผ้าหรือสิ่งอื่นๆ ยื่นออกมาเกินนอกราระระเบียงตัวอาคารภายนอกห้องชุดของท่าน ซึ่งสามารถมองเห็นจากภายนอกที่เกินออกจากบริเวณชักล้างของห้องชุด ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อรูปลักษณ์ภายนอกของอาคาร
17. ห้ามปิดแผ่นภาพป้ายชื่อ หรือป้ายโฆษณาบริเวณผนัง หรือระเบียงด้านนอกห้องชุด ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อรูปลักษณ์ภายนอกของอาคาร หากฝ่าฝืนจะต้องถูกปรับไม่เกิน 2,000 บาท
18. ห้ามวางสิ่งของบนระเบียง ซึ่งอาจจะตกหล่นมายังด้านล่างอันจะก่อให้เกิดอันตราย หรือสร้างความเสียหายแก่ผู้อื่นหรือทรัพย์ส่วนกลาง รวมถึงการปลูกต้นไม้ใหญ่ห้ามยื่นออกเกินราระระเบียงห้องชุดของท่าน
19. ห้ามประกอบอาหารบริเวณระเบียงห้องชุด
20. ห้ามประกอบอาหารที่มีกลิ่นแรง ซึ่งเป็นการรบกวนเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยรายอื่นๆ ในอาคารชุด
21. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ห้ามรดต้นไม้ไหลลงมายังพื้นด้านล่างหรือพื้นที่ส่วนกลางอันจะก่อให้เกิดความสกปรก และเสียหายต่อทรัพย์สินของผู้อื่นหรือทรัพย์ส่วนกลาง
22. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ต้องให้ความยินยอมฝ่ายบริหารอาคารฯ หรือฝ่ายวิศวกรรม เข้าทำการตรวจสอบภายในห้องชุดและช่อมแซมแก้ไขในกรณีที่ทรัพย์สินส่วนกลาง และห้องชุดข้างเคียงได้รับความเสียหายหรือมีผลกระทบกระเทือนอันเนื่องมาจากวัสดุอุปกรณ์ภายในห้องชุดนั้นชำรุดบกพร่อง
23. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ต้องรับผิดชอบความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง และทรัพย์สินของห้องชุดนั้นขึ้นบนหรือชั้นล่างอันเนื่องมาจากการต่อเติม ตกแต่ง ช่อมแซมแก้ไขหรือการเปลี่ยนแปลงเคลื่อนย้ายระบบสาธารณูปโภคระบบป้องกันอัคคีภัย หรือความเสียหายใดๆ ที่เกิดจากห้องชุดนั้น

24. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ต้องรับผิดชอบต่อการช่อมแซมภายในห้องชุดของตนเอง และควรรักษาให้อยู่ในสภาพการดูแลรักษาอย่างดีและสะอาดตลอดเวลา
25. ห้ามติดตั้งเตาแก๊สและใช้แก๊ส ไม่ว่ากรณีใดๆ ก็ตาม หากฝ่าฝืนจะต้องถูกปรับไม่เกิน 5,000 บาท
26. ห้ามเก็บวัตถุไวไฟไว้ในห้องชุดและไม่วางวัตถุที่สามารถติดไฟได้ หรือง่ายต่อการติดไฟไว้ที่ระเบียงหลังห้อง ซึ่งอาจปลิวร่วงหล่นไปยังอาคารข้างเคียง
27. เจ้าของร่วมทุกท่านต้องแจ้งฝ่ายบริหารอาคารฯ ทราบชื่อของบุคคลที่เป็นผู้พักอาศัยตามปกติในห้องชุด โดยกรอกแบบฟอร์มลงทะเบียนผู้พักอาศัย เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่เกี่ยวกับการครอบครอง การเช่า หรือกรรมสิทธิ์ เพื่อให้ฝ่ายบริหารอาคารฯ ได้ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ หากตรวจพบการฝ่าฝืนฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ดำเนินการตามมาตราการของฝ่ายบริหารอาคารฯ
28. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ควรจัดหากรมธรรม์ประกันภัยที่เหมาะสมกับเหตุอัคคีภัย ภัยจากน้ำ การโจรกรรมลักทรัพย์และความเสียหายจากเหตุอื่นใดที่มีต่อทรัพย์สินส่วนบุคคล เฟอร์นิเจอร์ เครื่องประดับตกแต่งภายในห้องชุด ยานพาหนะและทรัพย์สินส่วนบุคคลอื่นๆ นอกนั้นเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ควรจัดหากรมธรรม์ประกันภัย ความเสี่ยงต่างๆ ของตนเองลูกจ้างในครอบครัว และบุคคลที่สามตามความเหมาะสม
29. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะต้องใช้ห้องชุดเพื่อวัตถุประสงค์ในการพักอาศัยเท่านั้นและต้องไม่ใช้เพื่อเกี่ยวข้องกับธุรกิจใดๆ
30. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะต้องตรวจสอบความเรียบร้อยของระบบต่างๆ เช่น ระบบประปา ระบบไฟฟ้า รวมถึง การปิดล็อคประตู หน้าต่าง เตาหุงต้ม ก่อนออกจากห้องชุดทุกครั้ง
31. ในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินนอกเวลาทำงานปกติเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย สามารถแจ้งพนักงานรักษาความปลอดภัยของอาคารเพื่อประสานงานไปยังฝ่ายบริหารอาคารฯ ผู้รับผิดชอบดูแลต่อไป

ระเบียบการอยู่อาศัย และการใช้พื้นที่ส่วนกลาง

1. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ต้องเคารพสิทธิส่วนบุคคลของเจ้าของร่วมผู้พักอาศัยอื่นและยกเว้นการกระทำใดๆ ที่มีแนวโน้มจะก่อให้เกิดความเสียหายกลายเป็นการรบกวนหรือการทำให้เกิดความรำคาญหรืออื่นๆ ที่ก้าวก่ายต่อสิทธิความสงบ หรือความสะดวกของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย
2. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ต้องปฏิบัติตามดังนี้
   - ต้องไม่วางทรัพย์สินส่วนบุคคล สิ่งของส่วนบุคคลไว้ในบริเวณโถงทางเดินของพื้นที่ส่วนกลางหน้าห้องชุด
   - เพื่อความปลอดภัยไม่ควรวางทรัพย์สินส่วนบุคคลโดยไม่ดูแลในบริเวณที่จอดรถ หรือภายในพื้นที่ส่วนกลาง
   - ฝ่ายบริหารอาคารฯ มีสิทธิย้ายวัสดุใดที่ผิดระเบียบข้อบังคับ หรือสิ่งกีดขวางใดๆ ออกไปโดยไม่ต้องแจ้งล่วงหน้าและปรับไม่เกิน 2,000 บาท
3. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ต้องไม่อนุญาตให้คนงานหรือผู้รับเหมาเดินเตร็ดเตร่ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลางซึ่งจะเป็นการรบกวนหรือก่อให้เกิดความรำคาญต่อเจ้าของร่วม และผู้พักอาศัยรายอื่น
4. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ต้องไม่สร้างความเสียหายต่อบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง หรืออุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่าง ๆ
5. ไม่อนุญาตให้นำอาหารและเครื่องดื่มแอลกอออล์ทุกชนิดมารับประทานบริเวณภายในลิฟต์ โถงทางเดินและในบริเวณลานจอดรถ
6. โปรดช่วยกันรักษาความสะอาดในการใช้พื้นที่ส่วนกลาง หากก่อให้เกิดความสกปรกที่อาจเกิดค่าใช้จ่ายในการทำความสะอาดขึ้นนั้น เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย หรือบุคคลใดก็ตามที่ประพฤติตนเป็นผู้ก่อเหตุ จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบสำหรับค่าใช้จ่ายในการทำความสะอาด
7. ไม่อนุญาตให้สูบบุหรี่บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง ล็อบบี้ลิฟต์โดยสาร หรือล็อบบี้ลิฟต์พื้นที่จอดรถ โดยอนุญาตให้สูบบุหรี่ในพื้นที่ที่กำหนดไว้เท่านั้น หากฝ่าฝืนจะต้องถูกปรับจำนวน 2,000 บาท
8. ไม่อนุญาตให้เด็กๆ เล่นในล็อบบี้ ภายในลิฟต์โดยสาร ล็อบบี้ลิฟต์ และโถงทางเดินส่วนกลาง รวมถึงการเล่นสเก็ตในล็อบบี้ หรือในพื้นที่ส่วนกลางที่สร้างความรำคาญและเดือดร้อนแก่ผู้อื่น หากเกิดความเสียหายหรือเปรอะเปื้อนต่อสิ่งประดับตกแต่งใดๆ เจ้าของร่วมหรือผู้ปกครองนั้นๆ จะต้องรับผิดชอบตามมูลค่าความเสียหายที่เกิดจริง
9. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ไม่สามารถสั่งการให้เจ้าหน้าที่ของฝ่ายบริหารอาคารฯ ใดก็ตามออกไปนอกอาคารเพื่อปฏิบัติภารกิจหรือจุดประสงค์ส่วนตัวของตนเอง
10. คำร้องเรียนหรือคำแนะนำในเรื่องใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับอาคารและการทำงานของฝ่ายบริหารอาคารฯ เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยสามารถสอบถามจากฝ่ายบริหารอาคารฯ โดยการแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรในเวลาทำการตั้งแต่ 08.30 – 18.00 น.

ระเบียบการรักษาความสะอาด และการทิ้งขยะ

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และคงไว้ซึ่งความสวยงามของอาคารชุดฯ อันจะยังมีประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกัน จึงใคร่ขอความร่วมมือจากเจ้าของร่วมทุกท่านเกี่ยวกับการรักษาความสะอาด โดยปฏิบัติดังนี้

1. ไม่ปัดกวาดเศษผง 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 ห้ามทิ้งลงในถังขยะหรือโยนทิ้งออกนอกระเบียงห้องชุด หากฝ่าฝืนจะต้องถูกปรับจำนวน 2,000 บาท
4. ไม่ทิ้งเศษอาหารหรือสิ่งของต่างๆ ลงในท่อน้ำทิ้งเพราะจะทำให้อุดตัน และเกิดความเสียหายต่อท่านและส่วนรวมได้ หากกระทำการที่สร้างความเดือดร้อนต่อส่วนรวม จะต้องรับผิดชอบตามมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
5. ในกรณีที่มีผู้รับเหมาเข้าตกแต่งห้องชุด เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยจะต้องควบคุมให้ผู้รับเหมาและลูกจ้างให้เคร่งครัดในปฏิบัติดังนี้ คือห้ามล้างหรือทิ้งเศษวัสดุก่อสร้าง เช่น ปูน, ปูนขาว, ซิลิโคน หรือวัสดุอื่นใด ลงในท่อน้ำทิ้งเพราะอาจจะทำให้ท่ออุดตันและเสียหายต่อส่วนรวม หากฝ่ายบริหารอาคารฯ ตรวจสอบพบว่าเป็นการกระทำของห้องชุดใด ห้องชุดดังกล่าวต้องรับผิดชอบในการซดใช้ค่าเสียหายและแก้ไขให้กลับสู่สภาวะปกติ พร้อมทั้งซดใช้ค่าปรับในความเสียหายที่เกิดขึ้นกับงานระบบเป็นจำนวนเงิน 5,000 บาท

การใช้ลิฟต์ และล็อบบี้
ข้อควรปฏิบัติในการใช้ลิฟต์

เพื่อให้การใช้ลิฟต์ของอาคารเป็นไปอย่างถูกวิธีและก่อให้เกิดประโยชน์ร่วมกันคงไว้ซึ่งทรัพย์สินของอาคารที่มีมูลค่าสูง ฝ่ายบริหารอาคารฯ จึงใคร่ขอความกรุณาปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. ลิฟต์โดยสารของอาคารเปิดบริการ 24 ชั่วโมง และลิฟต์ขนของเปิดให้บริการตั้งแต่เวลา 08.30 – 18.00 น.
2. ห้ามกระทำการใดๆ เพื่อการขัดขวางไม่ให้ลิฟต์ทำงานตามปกติ หากท่านมีความประสงค์ที่จะต้องเปิดประตูลิฟต์นานกว่าปกติกรุณาแจ้งฝ่ายบริหารอาคารฯ เป็นผู้ดำเนินการเท่านั้น หากเกิดความเสียหายใดๆ อันเกิดจากการกระทำดังกล่าว ผู้ใช้ลิฟต์ต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้น
3. หากวัสดุอุปกรณ์ที่ท่านต้องการขนย้ายมีขนาดใหญ่ หรือยาวกว่าขนาดของลิฟต์ ท่านต้องตัดทอนลงให้มีขนาดพอเหมาะจึงสามารถดำเนินการขนย้ายได้ หากไม่สามารถตัดทอนได้ต้องขนย้ายทางบันไดหนีไฟของอาคารชุด และระมัดระวังในการขนย้าย ซึ่งอาจจะทำให้เกิดความเสียหาย ท่านต้องเป็นผู้ซดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด
4. ห้ามขีดเขียน นำรูปภาพโฆษณาต่างๆ หรือสิ่งพิมพ์ใดๆ มาติดภายในห้องโดยสารลิฟต์ อันจะทำให้เกิดความเสียหาย หากฝ่ายบริหารอาคารฯ ตรวจพบจะดำเนินการเรียกเก็บค่าเสียหายที่เกิดขึ้น
5. ห้ามสูบบุหรี่และทิ้งขยะภายในลิฟต์ และไม่กระทำการอันน่ารังเกียจในห้องโดยสารลิฟต์ ยกเว้นกรณีเจ็บป่วยหรือตั้งครรภ์ หากฝ่าฝืนจะต้องถูกปรับไม่เกิน 2,000 บาท

6. กรุณาอย่าให้เด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ใช้ลิฟต์โดยลำพังควรอยู่ในความดูแลของผู้ปกครองเสมอ ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะไม่รับผิดชอบใดๆ ต่ออุบัติเหตุ การได้รับบาดเจ็บหรือความสูญเสียใดๆ ที่อาจเกิดขึ้น
7. จักรยานเวลานำเข้าภายในอาคารให้ใช้ลิฟต์ขนของได้ ตั้งแต่เวลา 08.00 น. ถึง 18.00 น. หากเกิดกรณีฉุกเฉินเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยต้องการใช้ลิฟต์ให้ติดต่อฝ่ายบริหารอาคารฯ เท่านั้น
8. ห้ามกระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดความเสียหายต่อห้องโดยสารและระบบลิฟต์ หากมีการฝ่าฝืนระเบียบนี้ฝ่ายบริหารอาคารฯ มีสิทธิ์ดำเนินการเรียกค่าปรับตามมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

ข้อควรปฏิบัติในการใช้ล็อบบี้

1. ไม่อนุญาตให้คนขับรถหรือคนรับใช้ หรือผู้ติดตาม นั่งรอบริเวณล็อบบี้ของอาคารชุดฯ
2. ไม่อนุญาตให้นำอาหาร เช่น อาหารแห้ง หรือผลไม้ที่มีกลิ่นแรงเข้ามาในล็อบบี้ลิฟต์ หากมีความจำเป็นจะต้องบรรจุภัณฑ์ให้มิดชิด
3. ไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอก/สัมนาติดต่อ นำสัตว์เลี้ยงเข้ามาในอาคารชุดโดยเด็ดขาด
4. ไม่อนุญาตให้สูบบุหรี่ภายในบริเวณล็อบบี้หรือบริเวณที่มีป้ายห้ามสูบบุหรี่ หากฝ่าฝืนจะถูกปรับเป็นจำนวน 2,000 บาท
5. ไม่อนุญาตให้ใช้ปลั๊กเชื่อมต่ออุปกรณ์ไฟฟ้าภายในบริเวณล็อบบี้ หากฝ่าฝืนจะถูกปรับเป็นจำนวน 300 บาท
6. ผู้ที่ฝ่าฝืนข้อ 1-4 จะต้องถูกปรับไม่เกิน 2,000 บาท

การขนย้ายสิ่งของ

ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอความร่วมมือจากเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย เรื่องการย้าย เข้า-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*** กรณีวัสดุอุปกรณ์ขนาดใหญ่ให้ใช้วัสดุป้องกันการกระแทกและทำความสะอาดหลังการใช้งาน หากก่อให้เกิดความเสียหายจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง
3. ไม่อนุญาตให้ทำการล็อคลิฟต์เองโดยเด็ดขาด
4. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะต้องรับผิดชอบต่อความประพฤติของพนักงานที่ทำการขนย้าย โดยไม่ก่อให้เกิดความรำคาญหรือรบกวนผู้อื่น
5. พนักงานที่ทำการขนย้ายจะต้องแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยและไม่สวมรองเท้าแตะ
6. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายต่อทรัพย์ส่วนกลางและบุคคลที่ 3 ที่เกิดขึ้นขณะทำการขนย้าย
7. ไม่อนุญาตให้พนักงานที่ทำการขนย้าย สูบบุหรี่ รับประทานอาหารในพื้นที่ส่วนกลางเด็ดขาด หากฝ่าฝืนจะต้องถูกปรับไม่เกิน 2,000 บาท
8. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการนำสิ่งของออกนอกอาคารในกรณีที่ไม่ใช่เจ้าของห้องชุดเพื่อความปลอดภัยของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย

การบริการของฝ่ายต่าง ๆ
การรักษาความปลอดภัยของบุคลากร และอุปกรณ์

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

การรักษาความสะอาด

เพื่อเพิ่มความประทับใจครั้งแรกของผู้ที่เข้ามาในอาคารชุด ฝ่ายบริหารอาคารฯ ได้จัดให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความสะอาดจากบริษัทที่มีความชำนาญดูแลด้านความสะอาดโดยเฉพาะ ซึ่งอยู่ภายใต้การควบคุมดูแลฝ่ายบริหารอาคารฯ ซึ่งมีการดูแลพื้นที่ส่วนกลางของอาคารให้ได้มาตรฐาน ดังนี้

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

<u>หมายเหตุ :</u>

- *<u>ฝ่ายบริหารอาคารฯ ไม่อนุญาตให้พนักงานรักษาความสะอาดส่วนกลางของอาคาร เข้าทำงานที่เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยว่าจ้างให้ทำภายในห้องชุดที่เป็นส่วนตัวในเวลาทำงานปกติ</u>*
- *<u>ในกรณีที่เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ได้ว่าจ้างพนักงานรักษาความสะอาดของฝ่ายบริหารอาคารฯ ไปทำงานส่วนตัวหลังเวลาทำการปกติฝ่ายบริหารอาคารฯ จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายสูญหายใดๆ ที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สินห้องชุดของท่าน</u>*

การบริการกำจัดแมลง

ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะจัดหาบริษัทเข้ามาให้บริการกำจัดแมลงโดยมีหน้าที่รับผิดชอบในส่วนของพื้นที่ส่วนกลางในอาคารชุด ห้องเครื่อง บันไดหนีไฟ ล็อบบี้ บริเวณพื้นที่อำนวยความสะดวก สันทนาการ โดยกำหนดให้เข้าบริการอย่างต่อเนื่องอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง และหากเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยมีความประสงค์จะรับบริการกำจัดแมลงในห้องชุดสามารถติดต่อได้ที่สำนักงานฝ่ายบริหารอาคารฯ เพื่อลงชื่อขอรับบริการ

การบริการด้านสวนและภูมิทัศน์

ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะจัดหาบริษัทเข้ามาดูแลบำรุงรักษาสวนหย่อมและภูมิทัศน์ในพื้นที่ส่วนกลางเท่านั้น

การบริการซ่อมบำรุง

ฝ่ายบริหารอาคารฯ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในส่วนของการจัดการดูแล และซ่อมบำรุงรักษาอาคารชุดยังครอบคลุมงานระบบวิศวกรรมอาคารที่กำหนดไว้ อุปกรณ์ พื้นที่จอดรถ ลิฟต์ บันไดหนีไฟ ประตูทางเข้า-ออก ทางเดินห้องน้ำส่วนสันทนาการ ระบายน้ำ และพื้นที่ส่วนกลางหรือพื้นที่อเนกประสงค์อื่นๆ ของอาคารชุดฯ หรือทรัพย์สินอื่นใดภายในอาคารชุดฯ ที่มิได้ใช้สำหรับประโยชน์ร่วมกัน ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกซึ่งจัดเตรียมไว้สำหรับบริการเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย

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

หมายเหตุ : ฝ่ายบริหารอาคาร ไม่อนุญาตให้พนักงานเรียกรับผลประโยชน์ส่วนตัวในทุกด้านจากเจ้าของร่วม และยินดีเป็นอย่างยิ่งถ้าเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ให้ความร่วมมือปฏิบัติตามกฎระเบียบในข้อนี้

การประกันภัย

ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอเสนอให้เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยจัดหากรมธรรม์ประกันภัยที่เหมาะสมกับเหตุอัคคีภัย การลักทรัพย์ ภัยจากน้ำ และความเสียหายอื่นใดที่มีทรัพย์สินส่วนบุคคล อาทิเช่น เครื่องประดับเฟอร์นิเจอร์และทรัพย์สินส่วนบุคคลอื่นๆ

การบริการจัดส่งไปรษณีย์
ฝ่ายบริหารอาคารฯ ได้จัดเจ้าหน้าที่คัดแยกเอกสารต่าง ๆและไปรษณีย์ภัณฑ์ต่าง ๆ ตามประเภท ดังนี้

1. ไปรษณีย์ภัณฑ์ และเอกสารทั่วไปทุกประเภท จะคัดแยกใส่ตู้จดหมาย ของแต่ละห้องชุดที่บริเวณชั้น 1 ของอาคาร
2. ไปรษณีย์ภัณฑ์ลงทะเบียนต่างๆ จะจัดเก็บไว้ที่สำนักงานฝ่ายบริหารอาคารฯ และจะส่งใบขอรับไปรษณีย์ภัณฑ์ลงทะเบียนแจ้งให้ท่านทราบ โดยใส่ไว้ในตู้รับไปรษณีย์ตามหมายเลขประจำห้องชุด เพื่อให้ท่านเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยนำใบดังกล่าวมาเป็นหลักฐานในการติดต่อขอรับไปรษณีย์ภัณฑ์ลงทะเบียนที่สำนักงานฝ่ายบริหารอาคารฯ ในเวลาทำการ หากท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ไม่นำบัตรรับพัสดุไปรษณีย์ ทางฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์การนำจ่ายทุกกรณี
3. ท่านสามารถนำใบรับพัสดุในผู้จดหมายมาเพื่อ ***ขอรับพัสดุของท่านได้ตั้งแต่เวลา 08.30 – 20.00 น. (เวลาปกติ)*** หากท่านโดยประสงค์จะรับพัสดุหลังเวลา 20.00 น. สามารถโทรแจ้งล่วงหน้าเพื่อให้ทางฝ่ายบริหารอาคารฯ จัดเตรียมของไว้ให้โดยสามารถโทรแจ้งความประสงค์ได้ตั้งแต่เวลา 08.30 – 18.00 น. โดยนำใบรับพัสดุขึ้นที่โทรแจ้งไว้มาติดต่อขอรับได้เช่นเดิม หากไม่มีการโทรแจ้ง ทางฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์การนำจ่ายทุกกรณี

กุญแจห้องชุด

เพื่อความปลอดภัยต่อทรัพย์สินของท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย โปรดเก็บรักษากุญแจของท่านไว้ในที่ที่ปลอดภัย กรณีที่ไม่มีผู้พักอาศัยในห้องชุดเนื่องจากเจ้าของร่วมเดินทางไปทำธุรกิจต่างจังหวัดหรือต่างประเทศ ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอความร่วมมือจากท่านโปรดขึ้นแจ้งชื่อบุคคลที่ท่านมอบหมายให้เก็บรักษากุญแจห้องชุด ตลอดจนชื่อพร้อมหมายเลขโทรศัพท์ของบุคคลที่สามารถดำเนินการแทนท่านได้ในกรณีที่เกิดเหตุฉุกเฉินในขณะที่ท่านไม่อยู่ในอาคารชุด กรณีที่ห้องชุดของเจ้าของร่วมเกิดทรัพย์สินสูญหายหรือถูกโมย กรุณาแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารฯ ทราบโดยเร็วที่สุด

หมายเหตุ : ฝ่ายบริหารอาคารฯ ไม่รับฝากกุญแจทุกกรณี หลังจากที่เจ้าของร่วมรับการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด และเข้าพักอาศัยในอาคารชุด

การเรียกเก็บและชำระค่าใช้จ่าย
การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย

1. **เงินกองทุน**

   เป็นเงินที่ "นิติบุคคลอาคารชุด อาร์ทิมิส กรุงเทพ" เรียกเก็บจากเจ้าของร่วมทุกห้อง ไว้เป็นกองทุนสำรองเพื่อใช้ในการบำรุงรักษา หรือซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลางที่มีอยู่ทั้งหมด หรืออาจจะจัดซื้อเพิ่มเติมขึ้นภายหลัง โดยจะเก็บเงินจำนวนนี้ฝากธนาคารไว้เพื่อรับดอกเบี้ยในนาม "นิติบุคคลอาคารชุด อาร์ทิมิส กรุงเทพ" ซึ่งดอกเบี้ยสามารถถอนออกมาใช้ในยามจำเป็น โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดหรือมติที่ประชุมเจ้าของร่วม เงินกองทุนนี้เจ้าของร่วมจะต้องชำระ ณ วันโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดตามข้อบังคับฝ่ายบริหารอาคารฯ ซึ่งเรียกเก็บ ณ วันโอนกรรมสิทธิ์ ในอัตรา 500 บาท ต่อตารางเมตร

2. **เงินค่าใช้จ่ายส่วนกลาง**

   เป็นเงินที่พระราชบัญญัติอาคารชุด กำหนดให้เจ้าของร่วมทุกท่านต้องชำระเพื่อนำไปใช้จ่ายในการบริหารพื้นที่ส่วนกลาง เช่น บริเวณล็อบบี้ บำรุงรักษาลิฟต์ ลานจอดรถยนต์ สระว่ายน้ำ ห้องยอกกำลังกาย รวมทั้งค่าใช้จ่ายในการว่าจ้างเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด ค่าสาธารณูปโภคส่วนกลาง เป็นต้น เงินค่าใช้จ่ายส่วนกลางนี้ ตามข้อบังคับ "นิติบุคคลอาคารชุด อาร์ทิมิส กรุงเทพ" ได้กำหนดให้เจ้าของร่วมจะต้องชำระเงิน ในอัตรา 40 บาท ต่อ ตารางเมตรต่อเดือน โดยปีแรกให้ชำระล่วงหน้า 1 ปี โดยนับตั้งแต่วันที่โอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดจากเจ้าของโครงการ

   สำหรับในปีต่อๆ ปี ให้เจ้าของร่วมชำระค่าใช้จ่ายดังกล่าว โดยชำระล่วงหน้า 1 ปี ด้วยเช็คชีดครอ่ม สั่งจ่ายในนาม นิติบุคคล "นิติบุคคลอาคารชุด อาร์ทิมิส กรุงเทพ" ตามรอบระยะเวลาการเรียกเก็บค่าใช้จ่าย ส่วนกลาง ในกรณีที่เจ้าของร่วมไม่ชำระเงินตามมาตรา 18 ตามพระราชบัญญัติอาคารชุด ภายในเวลาที่กำหนด ต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละ 12% ต่อปีของเงินที่ค้างชำระโดยไม่คิดทบต้น

ทั้งนี้ ตามที่กำหนดในข้อบังคับ เจ้าของร่วมที่ค้างชำระเงินตามมาตรา 18 ตามพระราชบัญญัติอาคารชุด ตั้งแต่ 6 เดือนขึ้นไปต้องเสียเงินเพิ่ม ในอัตราร้อยละ 20% ต่อปี และถูกระงับการใช้บริการส่วนรวม หรือการใช้ทรัพย์ส่วนกลางตามที่กำหนดในข้อบังคับรวมทั้งไม่มีสิทธิออกเสียงในที่ประชุมใหญ่ เงินเพิ่มดังกล่าวให้ถือเป็นค่าใช้จ่ายตามมาตรา 18 ส่วนค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามข้อบังคับกำหนด เจ้าของร่วมทุกห้องจะต้องร่วมกันจ่าย โดยแบ่งตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ของแต่ละห้อง เป็นครั้งๆ ไป อนึ่งผู้ที่ประสงค์จะโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดให้กับผู้อื่น ถ้าห้องชุดนั้นยังค้างชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง เจ้าหน้าที่พนักงานจะไม่รับจดทะเบียนสิทธิ์และนิติกรรมต่อไป

3. **ค่าเบี้ยประกันภัย**

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

4. **ค่าสาธารณูปโภค**

   4.1 ค่าน้ำประปา

   นิติบุคคลอาคารชุด อาร์ทิมิส กรุงเทพ จะเรียกเก็บจากเจ้าของร่วมทุกห้องโดยการจดบันทึกมิเตอร์น้ำประปาตามปริมาณจำนวนการใช้ที่เกิดขึ้นจริงของห้องชุดนั้นๆ ทุกวันที่ 25 ของเดือน และจัดส่งใบแจ้งหนี้ให้ท่านทุกวันที่ 5 ของ เดือนถัดไปโดยมีกำหนดชำระภายใน 25 วัน หลังจากได้รับใบแจ้งหนี้ ซึ่งค่าใช้จ่ายประกอบไปด้วยค่าน้ำประปาหน่วยละ 18 บาท

   หากกรณีที่ท่านเจ้าของร่วม/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 ทุกท่านจะงดรับฝากชำระเงินเพื่อดำเนินการแทนให้กับเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย โดยเด็ดขาด

การชำระค่าใช้จ่าย

1. ค่าใช้จ่ายที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ ออกใบแจ้งหนี้เรียกเก็บเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยจะต้องมาชำระเงินภายใน 25 วัน หลังจากที่รับใบแจ้งหนี้
2. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย สามารถชำระเงินได้ด้วยช่องทาง ดังต่อไปนี้
   - เงินสดหรือเช็คชีดครอ่ม สั่งจ่ายในนาม " นิติบุคคลอาคารชุด อาร์ทิมิส กรุงเทพ " โดยลงวันที่ไม่เกินกำหนดการชำระเงินที่คำนักงานฝ่ายบริหารอาคารฯ (กรณีสั่งจ่ายเช็ค ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะออกใบเสร็จตัวจริงให้เมื่อขึ้นเงินตามเช็คได้)
   - ชำระด้วยการโอนเข้าบัญชี "นิติบุคคลอาคารชุด อาร์ทิมิส กรุงเทพ" ธนาคารไทยพาณิชย์ เลขที่ 408-648107-4 บัญชีออมทรัพย์
3. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ไม่มีนโยบายจัดเก็บค่าใช้จ่ายภายนอกสถานที่ ดังนั้นเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยโปรดชำระค่าใช้จ่ายที่ทำการฝ่ายบริหารอาคารฯเท่านั้น
4. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ต้องเรียกรับใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มาชำระเงิน
5. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ต้องชำระเงินกับเจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในเวลาทำการของ อาคารเท่านั้น

การชำระค่าใช้จ่ายล่าช้า หรือการผิดนัดไม่ชำระค่าใช้จ่าย

การชำระเงินค่าใช้จ่ายให้กับฝ่ายบริหารอาคารฯ ล่าช้าเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะต้องเสียเงินเพิ่มให้กับนิติบุคคลอาคารชุด อาร์ทิมิส กรุงเท พ ตามที่ข้อบังคับกำหนด

ข้อปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน
กรณีเกิดอัคคีภัย (เพลิงไหม้)

อาคารชุด อาร์ทิมิส กรุงเทพ ได้รับการออกแบบและติดตั้งระบบป้องกันเพลิงไหม้ที่สมบูรณ์แบบมาตรฐานความปลอดภัยสูงสุด อย่างไรก็ตามฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอแนะนำให้เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ศึกษาและทำความรู้ความคุ้นเคยกับระเบียบและขั้นตอนปฏิบัติต่างๆ เพื่อนำมาปฏิบัติกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้
ระบบสัญญาณเตือนภัยในอาคารมีดังนี้

1. ระบบสัญญาณเตือนภัยแบบอนาล็อก
2. ระบบตรวจจับความร้อนและควันอัตโนมัติ

ข้อปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้

1. ผู้พบเห็นเหตุเพลิงไหม้จะต้องแจ้งเหตุโดยการกดสัญญาณเตือนภัยระบบอนาล็อก ณ จุดที่ใกล้ที่สุด เพื่อแจ้งเหตุเพลิงไหม้ไปยังสู้ควบคุมของอาคารและพยายามใช้อุปกรณ์ดับเพลิงที่อาคารจัดไว้เพื่อดับไฟเบื้องต้นแต่ต้องมั่นใจว่าจะไม่เกิดอันตรายหรือการเสี่ยงภัยกับตนเอง หากกดสัญญาณเตือนภัยเล่นโดยมิใช่เหตุอันควร ผู้กระทำการดังกล่าวต้องรับผิดชอบในการชดเชยและชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจริง และจะมีค่าปรับต่อการกระทำดังกล่าวเป็นจำนวนเงิน 10,000 บาท/ต่อครั้ง
2. เมื่อได้ยินเสียงสัญญาณเตือนภัยให้ตั้งสติและอย่าตื่นตระหนกกดใจขณะเกิดเหตุเพลิงไหม้ และตรงไปยังบันไดหนีไฟที่ใกล้ที่สุดและตรงไปยังจุดรวมพล ***"ห้ามใช้ลิฟต์โดยเด็ดขาด"***

3. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ในอาคารทุกคนจะต้องออกมารวมกันในจุดรวมพลที่กำหนดสำหรับกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้ และจะต้องมีพื้นที่ว่างสำหรับรถดับเพลิง เพื่อผ่านเข้าไปในจุดที่เกิดเหตุเพลิงไหม้
4. ในขณะที่อยู่ ณ จุดรวมพล ห้ามกลับเข้าไปในตัวอาคารเด็ดขาด เว้นแต่ได้รับสัญญาณจากเจ้าหน้าที่ดับเพลิงว่าพื้นที่ปลอดภัย
5. การฝึกอพยพจากอาคาร เมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้
   5.1 ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะจัดให้มีการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟปีละ 1 ครั้ง
   5.2 เจ้าของร่วม/ผู้ที่พักอยู่อาศัยภายในอาคารทุกท่านจะต้องเข้าร่วมการซ้อมอพยพหนีไฟ
   5.3 ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะแจ้งหน่วยงานราชการ หน่วยงานดับเพลิงและอาคารข้างเคียงทราบกำหนดการฝึกซ้อมล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 14 วัน
6. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ควรจำและเรียนรู้วิธีการเหล่านี้จากการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ
   6.1 วิธีแจ้งเหตุเพลิงไฟและการกดสัญญาณเตือนภัยระบบโดยไม่ล่าช้า
   6.2 ต้องทำอย่างไรในขณะเกิดเหตุเพลิงไหม้เพื่อไม่ให้เกิดความตื่นตระหนกตกใจและสับสน
   6.3 วิธีการใช้และสถานที่เก็บอุปกรณ์ดับเพลิงที่ใกล้ที่สุด
   6.4 วิธีการหนีไฟขณะเกิดเพลิงไหม้และไม่ให้มีสิ่งกีดขวางในบริเวณช่องทางบันไดและทางหนีต่างๆ

ข้อปฏิบัติกรณีเกิดเหตุแผ่นดินไหว

แม้ว่ากรุงเทพมหานครจะมีได้ตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีความเสี่ยงต่อการเกิดแผ่นดินไหว แต่ก็ถือเป็นสิ่งที่ดีที่เราควรจะเรียนรู้ถึงวิธีการปฏิบัติตนในช่วงระหว่างและภายหลังการเกิดเหตุการณ์แผ่นดินไหวติดตัวไว้ ก่อนเหตุการณ์แผ่นดินไหวจะเกิดขึ้นแบบฉับพลันรุนแรงและไม่มีสัญญาณเตือนภัยให้รู้ตัวล่วงหน้า หากเรารู้ถึงอันตรายที่อาจจะเกิดขึ้น และมีการวางแผนที่ดีไว้ล่วงหน้าเราก็จะสามารถลดความรุนแรงของอันตรายหรือลดความสูญเสียต่อชีวิตจากเหตุการณ์แผ่นดินไหวได้ ก่อนเกิดเหตุการณ์แผ่นดินไหว เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยควรตรวจเช็คห้องชุด เพื่อป้องกันอันตรายที่อาจเกิดขึ้น ดังนี้

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

ระหว่างที่เกิดเหตุแผ่นดินไหว (หากท่านอยู่ภายในอาคาร)

1. ท่านควรหมอบกัมหลบอยู่ใต้เฟอร์นิเจอร์ขนาดใหญ่หรือยึดจับผนังกำแพงด้านในให้แน่นหนา
2. ควรหลบอยู่แต่ภายในอาคาร
3. สิ่งที่อันตรายที่สุดในระหว่างที่กำลังเกิดแผ่นดินไหว 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 แม้ว่าการสั่นสะเทือนตามมาจะมีขนาดเล็กกว่าการสั่นสะเทือนครั้งใหญ่ แต่การสั่นสะเทือนตามมาในภายหลังนั้นอาจก่อให้เกิดความเสียหายเพิ่มมากขึ้น และอาจทำให้โครงสร้างทรุดตัวลงได้ โดยการสั่นสะเทือนที่ตามมานั้นจะเกิดขึ้นภายในไม่กี่ชั่วโมง หรือไม่กี่วัน หรือไม่กี่สัปดาห์ หรือแม้แต่ไม่กี่เดือนหลังเกิดเหตุแผ่นดินไหวแล้ว

ระเบียบการเข้าทำงานตกแต่งภายในห้องชุด
หมวดที่ 1 ข้อปฏิบัติก่อนเข้าดำเนินการ

1. เจ้าของห้องชุด, ตัวแทน หรือผู้รับเหมางานตกแต่ง จะต้องจัดส่งผู้ควบคุมงาน หรือผู้รับผิดชอบเข้าติดต่อกับฝ่ายบริหารอาคาร 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 กรุงเทพ***
4. เจ้าของห้องชุด, ตัวแทน หรือผู้รับเหมางานตกแต่ง ตกลงที่จะจัดหาหัวหน้างานเพื่อควบคุมการทำงานตลอดระยะเวลาที่มีการทำงานทุกครั้ง

5. เจ้าของห้องชุด, ตัวแทน หรือผู้รับเหมางานตกแต่ง ตกลงวางเงินประกันความเสียหายจากการเข้าตกแต่งห้องชุดจำนวน 30,000 บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) ต่อห้องชุด และค่าบำรุงรักษาส่วนกลางจำนวน 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ต่อเดือน ผู้รับเหมางานตกแต่งมีหน้าที่ชำระค่าอำนวยความสะดวกต่างๆ จากการเข้าดำเนินงานภายในอาคาร ซึ่งล้วนแต่เป็นบริการที่จำเป็นต้องมีค่าใช้จ่ายจากการใช้พื้นที่ส่วนกลาง อาทิเช่น การใช้ลิฟต์โดยสารหรือลิฟต์ขนส่ง การจัดหาพนักงานรักษาความสะอาด หรือการจัดหาพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำอาคาร คิดตามอัตรา โดยชำระเป็นเช็คสั่งจ่ายในนาม ***นิติบุคคลอาคารชุด อาร์ทิมิส กรุงเทพ***
   โดยระยะเวลาดำเนินการให้เป็นไปตามแผนงานที่แจ้งไว้ตามที่ขออนุมัติ หากเกินจากกำหนดเวลาที่แจ้งไว้ ทางฝ่ายบริหารอาคารฯ จะหักเงินประกันความเสียหายที่วางมัดจำไว้ 10% ต่อเดือน จากจำนวนเงินประกันที่วางไว้ และหากเกิน 12 เดือนขึ้นไป จะหักเงินค่าประกันความเสียหาย 20% ต่อเดือนฝ่ายบริหารอาคารฯ จะดำเนินการส่งมอบเงินประกันดังกล่าวคืนให้แก่ผู้วาง หลังจากได้รับแจ้งถึงการแล้วเสร็จของงานพร้อมกับการเข้าตรวจสอบ และหักค่าเสียหายต่าง ๆ (ถ้ามี) จนเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ภายในเวลาไม่เกิน 30 วันทำการ
6. ผู้รับเหมางานตกแต่ง ตกลงจัดส่งรายชื่อพร้อมสำเนาบัตรประชาชนของคนงานทั้งหมดที่จะเข้าทำงานในห้องชุดให้แก่ฝ่ายบริหารอาคารฯ พร้อมทั้งตกลงทำการแลกบัตรผ่านและยินยอมให้ทำการตรวจค้น จากเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทุกครั้งที่มีการเข้า – ออกอาคาร หากฝ่าฝืนจะต้องถูกปรับจำนวน 2,000 บาท
7. หลังจากงานสิ้นสุด ผู้รับเหมาต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารฯ รับทราบ พร้อมทั้งทำการนัดหมายเพื่อดำเนินการตรวจสอบถึงความเสียหายต่อพื้นที่ส่วนกลาง หรือความเสียหายอื่นที่อาจจะส่งผลกระทบต่อเจ้าของห้องชุดท่านอื่นหรือไม่
8. ค่าใช้น้ำประปา ผู้รับเหมาจะต้องชำระตามอัตราที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ กำหนด
9. ค่าไฟฟ้า ผู้รับเหมาจะต้องชำระตามอัตราที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ กำหนด โดยผู้รับเหมาต้องแสดงรายการอุปกรณ์ไฟฟ้าและการใช้ไฟฟ้าก่อนการเข้าทำงาน

หมวดที่ 2 ข้อปฏิบัติระหว่างดำเนินการ

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

4. เมื่อผู้รับเหมา และคนงานเข้ามาในพื้นที่ของอาคาร จะต้องติดบัตรตามที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ จัดหาให้ตลอดเวลา และกำหนดให้อยู่ทำงานตามกำหนดเวลาและเขตพระในพื้นที่ที่ให้อนุญาตเท่านั้น ฝ่ายบริหารอาคารฯ ไม่อนุญาตให้ผู้รับเหมา และ/หรือ คนงานเดินเที่ยวเตร่ในพื้นที่อื่นที่มิได้อนุญาต หากฝ่าฝืนฝ่ายบริหารอาคารฯ มีสิทธิ์ดำเนินการเรียกค่าปรับขั้นต่ำครั้งละ 500 บาท
5. ผู้รับเหมา และคนงานทุกคนจะต้องแต่งกายอย่างสุภาพเหมาะสมระหว่างการดำเนินงานตลอดระยะเวลาทำงานในพื้นที่ของอาคาร หากฝ่าฝืนฝ่ายบริหารอาคารฯ มีสิทธิ์ดำเนินการเรียกค่าปรับขั้นต่ำครั้งละ 500 บาท ***ห้ามใส่กางเกงขาสั้นหรือถอดเสื้อ)***
6. ผู้รับเหมาจะต้องนำถังดับเพลิงที่อยู่ในสภาพใช้งานได้ทันทีมาใว้ในบริเวณที่ดำเนินงาน อย่างน้อย 1 ถัง พร้อมทั้งฝึกอบรมคนงานให้รู้จักวิธีการใช้ถังดับเพลิงอย่างถูกวิธี หากฝ่าฝืนหรือละเลย ฝ่ายบริหารอาคารฯ มีสิทธิ์ดำเนินการเรียกค่าปรับขั้นต่ำครั้งละ 500 บาท และจะระงับการเข้าทำงานในพื้นที่ได้ทันทีจนกว่าผู้รับเหมาจะจัดหาถังดับเพลิงได้
7. ห้ามมิให้ผู้รับเหมา และคนงานสูบบุหรี่ภายในพื้นที่ห้องชุด และ/หรือ บริเวณนอกเหนือจากที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ กำหนดไว้โดยเด็ดขาด หากฝ่าฝืนและตรวจพบฝ่ายบริหารอาคารฯ มีสิทธิ์ดำเนินการเรียกค่าปรับขั้นต่ำครั้งละ 2,000 บาท
8. ห้ามมิให้ผู้รับเหมาและคนงานนำอุปกรณ์หรือวัสดุที่เสี่ยงต่อการก่อให้เกิดเพลิงไหม้หรือวัตถุไวไฟต่างๆ มาเก็บไว้ในพื้นที่ที่ดำเนินการ เช่น สี ทินเนอร์ แอลกอฮอล์ น้ำมันต่างๆ เป็นต้น หากฝ่าฝืนและตรวจพบ ฝ่ายบริหารอาคารฯ มีสิทธิ์ดำเนินการ เรียกค่าปรับขั้นต่ำครั้งละ 2,000 บาท
9. ห้ามมิให้ผู้รับเหมา และคนงานทำการประกอบอาหารภายในพื้นที่ของอาคาร หากฝ่าฝืนและตรวจพบ ฝ่ายบริหารอาคารฯ มีสิทธิ์ดำเนินการเรียกค่าปรับขั้นต่ำครั้งละ 500 บาท
10. ห้ามมิให้ผู้รับเหมา และคนงานดื่มสุรา หรือเล่นการพนันในพื้นที่โดยเด็ดขาด หากตรวจพบ ฝ่ายบริหารอาคารฯ มีสิทธิ์ดำเนินการเรียกค่าปรับขั้นต่ำครั้งละ 1,000 บาท และมีสิทธิ์ระงับการเข้าทำงานในพื้นที่ และแจ้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการตามกฎหมายทันที
11. ห้ามมิให้ผู้รับเหมา และคนงานใช้ลิฟต์โดยสารสำหรับเจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยอย่างเด็ดขาด โดยผู้รับเหมาและคนงานจะสามารถใช้ลิฟต์เพื่อโดยสารและขนส่งของตามที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ กำหนดให้เท่านั้น หากฝ่าฝืนและตรวจพบฝ่ายบริหารอาคารฯ มีสิทธิ์ดำเนินการเรียกค่าปรับขั้นต่ำครั้งละ 1,000 บาท
12. ห้ามมิให้ผู้รับเหมา และคนงานนอนพักค้างแรมข้ำระล้างร่างกาย และ/หรือ นำสิ่งผิดกฎหมายใดๆ เข้ามาภายในอาคารโดยเด็ดขาด หากฝ่าฝืนและตรวจพบฝ่ายบริหารอาคารฯ มีสิทธิ์ดำเนินการเรียกค่าปรับขั้นต่ำครั้งละ 500 บาท
13. ห้ามมิให้ผู้รับเหมา และคนงานลักลอบใช้กระแสไฟฟ้า หรือน้ำประปาในบริเวณพื้น ที่ส่วนกลางโดยเด็ดขาด หากฝ่าฝืนและตรวจพบฝ่ายบริหารอาคารฯ มีสิทธิ์ดำเนินการเรียกค่าปรับขั้นต่ำครั้งละ 1,000 บาท
14. ห้ามมิให้ผู้รับเหมาและคนงานดำเนินการดัดแปลง เปลี่ยนแปลงหรือเคลื่อนย้าย ระบบเตือนภัย ระบบป้องกัน อัคคีภัย ระบบสายสัญญาณโทรศัพท์และโทรทัศน์ รวมถึงระบบอื่นที่ใช้ร่วมกัน หรือเชื่อมโยงกัน หรือมีผลกระทบกับเจ้า ของห้องชุดรายอื่น โดยมิได้รับการตรวจสอบและอนุมัติจากฝ่ายบริหารอาคารฯ ก่อนอย่างเด็ดขาดหากฝ่าฝืนและตรวจพบความผิดปกติของระบบ ฝ่ายบริหารอาคารฯ มีสิทธิ์ดำเนินการเรียก ค่าปรับขั้นต่ำครั้งละ 2,000 บาท
15. ห้ามมิให้ผู้รับเหมาและคนงานดำเนินการสกัด เจาะ หรือตัดแปลงแก้ไข พื้น เพดาน กรอบหน้าต่างกระจก ผนังกั้นห้องชุดด้านที่ติดกับทางเดินส่วนกลางและผนังกั้นห้องชุดด้านที่ใช้ร่วมกันห้องชุดอื่นโดยเด็ดขาด หากฝ่าฝืนและตรวจพบ ฝ่ายบริหารอาคารฯ มีสิทธิ์ดำเนินการเรียกค่าปรับขั้นต่ำครั้งละ 5,000 บาท และผู้รับเหมาจะต้องปรับปรุงและซ่อมแซมให้กลับอยู่ในสภาพเดิม อีกทั้งยังต้องรับผิดชอบในความเสียหาย ทั้งหมดที่เกิดขึ้นตามพระราชบัญญัติอาคารชุดอีกด้วย

16. ห้ามมิให้ติดตั้งลูกกรง เหล็กดัด หรือก่อสร้างดัดแปลง ต่อเติม บริเวณราวระเบียงห้องชุด หรือติดตั้งเครื่องปรับอากาศนอกจากบริเวณที่ฝ่ายบริหารอาคารกำหนดให้ หรือที่สามารถมองเห็นได้ชัดเจนจากภายนอกอาคารหากฝ่าฝืนและตรวจพบฝ่ายบริหารอาคารฯ มีสิทธิ์ดำเนินการเรียกค่าปรับขั้นต่ำครั้งละ 5,000 บาท และผู้รับเหมาจะต้องปรับปรุงและซ่อมแซมให้กลับอยู่ในสภาพเดิม อีกทั้งยังต้องรับผิดชอบในความเสียหายทั้งหมดที่เกิดขึ้นตามพระราชบัญญัติอาคารชุดอีกด้วย
17. ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะอนุญาตให้ผู้รับเหมาและคนงานเข้าในพื้นที่เฉพาะผู้มีบัตรผ่านตามที่กำหนด หรือผู้ที่ได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคารฯ เท่านั้น
18. ผู้รับเหมาและคนงานสามารถเข้าดำเนินงานในพื้นที่ที่ได้รับอนุญาต ตั้งแต่วันจันทร์-ศุกร์ เวลา 8.30 – 17.00 น. เท่านั้น ยกเว้นผู้รับเหมามีการร้องขออนุญาตทำงานล่วงเวลาต่อฝ่ายบริหารอาคารฯ เป็นบางกรณี ซึ่งฝ่ายบริหารอาคารฯ มีสิทธิ์ที่จะอนุมัติหรือไม่อนุมัติก็ได้ตามความเหมาะสมที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนรวมมากที่สุด หากตรวจพบการทำงานหรือคนงานในพื้นที่นอกเวลาที่กำหนดดังกล่าวโดยมิได้รับอนุญาตฝ่ายบริหารอาคารฯ มีสิทธิ์ดำเนินการเรียกค่าปรับขั้นต่ำครั้งละ 1,000 บาท
19. หากมีการทุบ สกัด เจาะ หรืองานที่ก่อให้เกิดเสียงดัง อนุญาตให้ดำเนินการในช่วงเวลา 10.00 – 15.00 น. เท่านั้นหากตรวจพบการทำงานเสียงดังนอกเวลาดังกล่าวโดยมิได้รับอนุญาต ฝ่ายบริหารอาคารมีสิทธิ์ดำเนินการเรียกค่าปรับขั้นต่ำครั้งละ 500 บาท
20. ผู้รับเหมา และคนงานต้องไม่จัดวางหรือกองวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ หรือสิ่งของใดในพื้นที่ส่วนกลางโดยมิได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคารฯ หากฝ่าฝืนและตรวจพบ ฝ่ายบริหารอาคารฯ มีสิทธิ์ดำเนินการเรียกค่าปรับจำนวนเงิน 2,000 บาท
21. ในระหว่างการดำเนินงานตกแต่งในพื้นที่ที่ได้รับอนุญาต ผู้รับเหมาและคนงานจะต้องทำความสะอาดพื้นที่พร้อมนำเศษขยะและวัสดุเหลือใช้ต่างๆ ไปทิ้งภายนอกพื้นที่อาคารเมื่อสิ้นสุดการทำงานในแต่ละวัน และห้ามสะสมเศษขยะและวัสดุเหลือใช้เหล่านี้ไว้ในพื้นที่ของอาคารโดยเด็ดขาด หากตรวจพบว่าไม่มีการทำความสะอาดพื้นที่และมีการนำเศษขยะไปทิ้งในพื้นที่ส่วนกลางหรือที่อื่นๆ อย่างไม่เหมาะสมฝ่ายบริหารอาคารฯ มีสิทธิ์ระงับการเข้าทำงานในพื้นที่จนกว่าผู้รับเหมาจะทำการขนย้ายเศษขยะเหล่านี้ออกจากพื้นที่อาคารจนแล้วเสร็จทั้งหมดพร้อมทั้งดำเนินการเรียกค่าปรับขั้นต่ำครั้งละ 1,000 บาท
22. ผู้รับเหมาและคนงานจะต้องปิดประตูด้านหน้าและด้านหลังพื้นที่ ที่ทำงานโดยใช้พลาสติกหรือฝาปิดตามช่องว่างของประตูด้านหน้าให้สนิทในระหว่างการดำเนินงานเพื่อกันฝุ่นละอองพร้อมทั้งดูแลรักษาความสะอาดไม่ให้ส่งผลกระทบต่อพื้นที่ส่วนกลาง และเจ้าของห้องชุดรายอื่น หากฝ่าฝืนและตรวจพบการกระทำผิดเงื่อนไขดังกล่าวฝ่ายบริหารอาคารฯ มีสิทธิ์ดำเนินการเรียกค่าปรับขั้นต่ำครั้งละ 500 บาท
23. ผู้รับเหมาจะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารฯ รับทราบถึงยานพาหนะที่ใช้บรรทุกวัสดุก่อสร้าง อุปกรณ์ และเครื่องมือต่างๆ ที่ใช้สำหรับการดำเนินงานตกแต่ง และนำเข้าจอดเฉพาะในพื้นที่ที่ได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคารฯ เท่านั้น
24. ห้ามถ่ายสิ่งปฏิกูลหรือปัสสาวะภายในห้องน้ำของห้องหรือพื้นที่ส่วนกลางทั้งหมด โดยให้ผู้รับเหมาใช้ห้องน้ำตามที่ระบุไว้ให้เท่านั้น และห้ามแม้กระทั่งพื้นที่ที่ไม่ใช่ห้องน้ำ หากฝ่าฝืนจะปรับขั้นต่ำ 500 บาท และให้ทำความสะอาดห้องหรือพื้นที่นั้นด้วย
25. ห้ามผู้รับเหมาและคนงานกระทำเหตุใดๆ ที่เป็นภัยคุกคามส่วงละเมิดความเป็นส่วนตัวหรือกระทำการอนาจารใดๆ 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 และมีหน้าที่ชำระเงินเพิ่มเติมให้ครบถ้วนตามมูลค่าของความเสียหายที่ได้เกิดขึ้นจากการดำเนินงานตกแต่งของผู้รับเหมาหรือคนงานของผู้รับเหมา

หมวดที่ 4 อัตราค่าปรับความเสียหาย กรณีไม่ปฏิบัติตามระเบียบการเข้าทำงานตกแต่ง

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

หมวดที่ 5 การระงับสิทธิ์ กรณีไม่ปฏิบัติตามระเบียบการเข้าทำงานตกแต่ง

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

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว ..... เจ้าของห้อง ชุด/ตัวแทน/ผู้รับมอบอำนาจห้องชุดเลขที่ .....ชั้น ..... ได้ทำการอ่านและทำความเข้าใจระเบียบการเข้าทำงานตกแต่งภายในห้องชุดตามรายละเอียดเบื้องต้นเป็นที่เข้าใจชัดเจนดีแล้ว ข้าพเจ้าจึงขอแจ้งอนุญาตให้นาย/นาง/นางสาว/บริษัท ..... ซึ่งเป็นผู้รับเหมาของข้าพเจ้าเข้าทำการตกแต่งภายในห้องชุดของข้าพเจ้าได้

นอกจากนี้ข้าพเจ้ายินดีที่จะร่วมรับผิดชอบต่อการกระทำเกี่ยวกับงานตกแต่งของผู้รับเหมาและคนงานทั้งหมดที่ข้าพเจ้าจัดหาเข้ามา หากมีการฝ่าฝืนหรือกระทำผิดระเบียบที่ระบุข้างต้นทุกประการ

จึงได้ทำบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ ..... เจ้าของห้องชุด/ตัวแทน/ผู้รับมอบอำนาจ
( )

ลงชื่อ ..... ผู้รับเหมา/ผู้วางเงินประกัน
( )

ลงชื่อ ..... ผู้รับเหมา/ผู้วางเงินประกัน
( )

เบอร์โทรศัพท์ติดต่อที่สำคัญ และเบอร์โทรศัพท์ติดต่อฉุกเฉิน

นิติบุคคลอาคารชุด อาร์ทิมิส กรุงเทพ Artemis Bangkok Juristic Person	หมายเลขโทรศัพท์ Telephone Number
สายด่วน 24 ช.ม. /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
ศูนย์กู้ชีพนเรนทร(ศูนย์รถพยาบาล)	1669
ศูนย์บริการสาธารณสุข 22	02-321-8813, 02-321-2683
โรงพยาบาลสุขุมวิท	02-032-2550, 02-722-2500
โรงพยาบาลกล้วยน้ำไท	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