

ภาคผนวก ข

สำเนาเอกสารประกอบมาตรการป้องกัน
และแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม



ภาคผนวก ข-1

สัญญาบริการดูแลสวนสาธารณะ
(ต้นไม้และพื้นที่สีเขียวภายในโครงการ)



คู่มือ

บริษัท ทีเอ็มดี แอนด์สเคป จำกัด



TMD-LC : A011267

งานดูแลสวน

คอนโดอาร์ทิมิส สุขุมวิท 77

Tel:

Gmail :



101/2209 หมู่ 7 แขวงลำผักชี เขตหนองจอก กรุงเทพมหานคร 10530

โทรศัพท์ :

อีเมล :

สัญญาเลขที่ 1-12-67

สัญญาบริการดูแลสวนสาธารณะ

ทำที่ ห้างหุ้นส่วนจำกัด เอส เอส แอนด์สเคป

สัญญานี้ทำขึ้นเมื่อวันที่ 1 ธันวาคม 2567 ระหว่าง บริษัท ทีเอ็มดี แอนด์สเคป จำกัด ตั้งอยู่ที่เลขที่ 101/2209 หมู่ 7 แขวงลำผักชี เขตหนองจอก กรุงเทพฯ 10530 ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า "ผู้ให้บริการ" ฝ่ายหนึ่ง และ นิติบุคคลอาคารชุด อาร์ทิมิส กรุงเทพมหานคร โดยบริษัท โนว์แฟรงค์ ชาร์เตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด ซึ่งมี ผู้ดำเนินการแทนผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งต่อไปในสัญญาจะเรียกว่า "ผู้รับบริการ" อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญานี้ด้วยความตั้งใจไปนี้

- ข้อ 1. "ผู้ให้บริการ" จะให้บริการและ "ผู้รับบริการ" รับผิดชอบการ ดูแลสวน นิติบุคคลอาคารชุด อาร์ทิมิส กรุงเทพมหานคร ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า "งาน"
- ข้อ 2. สัญญานี้มีกำหนดระยะเวลา 1 ปี นับตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2567 ถึงวันที่ 30 พฤศจิกายน 2568
- ข้อ 3. คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงจ้างทำงานตามในข้อ 1. เป็นรายเดือนในอัตราเดือนละ 40,660.00 บาท (สี่หมื่นหกพันหกสิบบาทถ้วน) (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) ราคาดังกล่าวได้เหมารวมค่าแรงพนักงานจำนวน 2 (สอง) คน ค่าวัสดุอุปกรณ์ ต่างๆและค่าอากรแสตมป์ (ถ้ามี) แล้ว และผู้จ้างสามารถหักภาษี ณ จ่ายค่าจ้างนี้ได้ตามกฎหมาย
- ข้อ 4. ผู้ให้บริการ จะต้องจัดหาแรงงาน วัสดุ และอุปกรณ์อื่นๆ สำหรับใช้ในการปฏิบัติงานอย่างมีคุณภาพดีเพื่อดำเนินงานตามสัญญานี้
- ข้อ 5. ผู้ให้บริการ ให้บริการ จะต้องจัดหาพนักงานตามจำนวนที่ระบุไว้ในสัญญาเข้ามาทำงานในสถานที่ทำงานทุกวัน ระหว่างเวลา 08.00 น.ถึง 17.00 น. (พนักงานหยุดสัปดาห์ละ 1 (หนึ่ง) วัน และมีวันหยุดนักขัตฤกษ์ประจำปีตามประกาศของบริษัท)
- ข้อ 6. ผู้ให้บริการ ไม่ประกันความรับผิดชอบในกรณีสภาพสวนเสื่อมโทรมเสียหาย เนื่องจาก ภัยธรรมชาติ ต่างๆ และความเสียหายที่ไม่ได้เกิดจากการปฏิบัติงานของพนักงาน ทาง "ผู้ให้บริการ" ขอสงวนสิทธิในการประกันความเสียหายตามข้อข้างต้น
- ข้อ 7. ผู้ให้บริการ ในกรณีที่เกิด อุบัติเหตุหรืออันตรายความเสียหายใดๆที่เกิดขึ้นจากการทำงานของพนักงาน ผู้ให้บริการ จะรับผิดชอบความเสียหายอันเกิดแก่ทรัพย์สินของผู้จ้าง
- ข้อ 8. การชำระเงินค่าบริการตามสัญญา "ผู้รับบริการ" จะต้องชำระแก่ "ผู้ให้บริการ" ภายใน 30 วัน(สามสิบวัน) เริ่มตั้งแต่การออกใบวางบิลหรือ ใบแจ้งหนี้ของ "ผู้ให้บริการ"

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

ข้อ 10. บริษัทสนับสนุนด้านไม่งานครีสมาส์ ในเทศกาลปีใหม่

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

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

ห้างหุ้นส่วนจำกัด เอส เอส แอนด์เคแป

ลงนาม.....ผู้ให้บริการ

()

หุ้นส่วนผู้จัดการ



นิติบุคคลอาคารชุด อาร์ทีมีส กรุงเทพมหานคร

ลงนาม.....ผู้รับบริการ

บริษัท ไนท์แฟรงค์ ชาร์เตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด โดย

เป็นผู้ดำเนินการแทนในฐานะผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด



[illegible]

Հուլի 2015



สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกลาง
กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

หนังสือรับรอง

1. ชื่อบริษัท บริษัท ทีเอ็มดี แลนด์สแคป จำกัด
2. กรรมการของบริษัทมี 1 คน ตามรายชื่อดังต่อไปนี้
 1.
3. จำนวนหรือชื่อกรรมการซึ่งลงชื่อผูกพันบริษัทได้คือ กรรมการหนึ่งคนลงลายมือชื่อ/
4. ทุนจดทะเบียน 1,000,000.00 บาท / หนึ่งล้านบาทถ้วน/
5. สำนักงานใหญ่ ตั้งอยู่เลขที่ 101/2209 หมู่ที่ 7 แขวงลำผักชี เขตหนองจอก กรุงเทพมหานคร/
6. วัตถุประสงค์ของบริษัทมี 23 ข้อ ดังปรากฏในสำเนาเอกสารแนบท้ายหนังสือรับรองนี้ จำนวน 1 แผ่น โดยมีลายมือชื่อ
ทะเบียนซึ่งรับรองเอกสารเป็นสำคัญ

ออกให้ ณ วันที่ 26 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2567



นายทะเบียน

คำเตือน : หนังสือรับรองฉบับนี้พิมพ์ออกจากต้นฉบับที่เป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ การส่งพิมพ์ถือเป็นสำเนาเอกสาร



กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์
Department of Business Development
Ministry of Commerce

ก๊วนลำนำธุรกิจ
สสคตจก

Leading Business
Transformation

หนังสือรับรองฉบับนี้ถูกจัดทำด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยเป็นข้อ มูล วันที่ออกเอกสาร
ทั้งนี้ ในการใช้งาน ผู้ใช้ควรตรวจสอบข้อควรทราบท้ายหนังสือรับรองฉบับนี้ทุกครั้ง และสามารถตรวจสอบเอกสารฉบับนี้
ผ่านทาง QR Code และเว็บไซต์กรม (www.obd.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

- หนังสือรับรองเฉพาะข้อความที่ห้าง/บริษัทได้นำมาจดทะเบียนไว้เพื่อผลทางกฎหมายเท่านั้น ข้อเท็จจริงเป็นสิ่งที่ควรหาไว้พิจารณา
- นายทะเบียนอาจเพิกถอนการจดทะเบียน ถ้าปรากฏว่าข้อความอันเป็นสาระสำคัญที่จดทะเบียน ไม่ถูกต้อง หรือเป็นเท็จ



กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์
Department of Business Development
Ministry of Commerce

ก้าวสู่อนาคต
สู่ยุคดิจิทัล

Leading Business
Transformation



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

Ref:E6710841920008874

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

2/3

ที่ E10841920008874

ออกให้ ณ วันที่ 26 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2567

บริษัท ทีเอ็มแอล แอนด์ แลนด์สเคป จำกัด

22

รายละเอียดวัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์ทั่วไป

- ชื่อ จัดหา รับ เข้า เชื้อซื้อ ถือกรรมสิทธิ์ ครอบครอง ปรับปรุง ไร่ และการจัดการโดยประการอื่น ซึ่งทรัพย์สินใดๆ ตลอดจนดอกผลของทรัพย์สินนั้น
 - ขาย โอน จำนอง จำนำ แลกเปลี่ยน และจำหน่ายทรัพย์สินโดยประการอื่น
 - เป็นนายหน้า ตัวแทน ตัวแทนคำแจ้งในกิจการและธุรกิจทุกประเภท เว้นแต่ในธุรกิจประกันภัย การหาสมาชิกให้สมาคม และการค้าหลักทรัพย์
 - กู้ยืมเงิน เบิกเงินเกินบัญชีจากธนาคาร นิติบุคคล หรือสถาบันการเงินอื่น และให้กู้ยืมเงินหรือให้เครดิตด้วยวิธีการอื่น โดยจะมีหลักประกันหรือไม่ก็ตาม รวมทั้งการรับ ออก โอน และสืบทอดหุ้น หรือตราสารที่เปลี่ยนมือได้อย่างอื่น เว้นแต่ในธุรกิจธนาคาร ธุรกิจเงินทุน และธุรกิจเครดิตฟองซิเอร์
 - ทำการจัดตั้งสำนักงานสาขาหรือแต่งตั้งตัวแทน ทั้งภายในและภายนอกประเทศ
 - เข้าเป็นหุ้นส่วนจำกัดความรับผิดชอบในทางหุ้นส่วนจำกัด เป็นผู้ถือหุ้นในบริษัทจำกัด และบริษัทมหาชนจำกัด
- วัตถุประสงค์ประกอบธุรกิจบริการ
- ประกอบกิจการรับเหมาก่อสร้างอาคาร อาคารพาณิชย์ อาคารที่พักอาศัย สถานที่ทำการ ถนน สะพาน และงานก่อสร้างอย่างอื่นทุกชนิด รวมทั้งรับทำงานโยธาทุกประเภท
 - ประกอบกิจการโรงแรม ภัตตาคาร บาร์ โมเทล
 - ประกอบกิจการขนส่งและขนถ่ายสินค้า และคนโดยสารทั้งทางบก ทางน้ำ ทางอากาศ ทั้งภายในประเทศ และระหว่างประเทศ รวมทั้งรับบริการนำของออกจากรถเรือตามพิธีศุลกากรและการจัดการระวางการขนส่งทุกชนิด
 - ประกอบกิจการบริการจัดเก็บ รวบรวม จัดทำ จัดพิมพ์และเผยแพร่สถิติ ข้อมูลในทางเกษตรกรรม อุตสาหกรรม พาณิชยกรรม การเงิน การตลาด รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลในการดำเนินธุรกิจ
 - ประกอบกิจการบริการทางด้านกฎหมาย ทางบัญชี ทางวิศวกรรม ทางสถาปัตยกรรม รวมทั้งกิจการโฆษณา
 - ประกอบธุรกิจบริการรับค้าประกันหนี้สิน ความรับผิด และการปฏิบัติตามสัญญาของบุคคลอื่น รวมทั้งรับบริการค้าประกันบุคคล ซึ่งเดินทางเข้ามาในประเทศไทยหรือเดินทางออกไปต่างประเทศตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง กฎหมายว่าด้วยภาษีอากร และกฎหมายอื่น
 - ประกอบธุรกิจบริการรับเป็นพี่เลี้ยงและให้คำแนะนำปัญหาเกี่ยวกับด้านบริหารงานพาณิชยกรรม อุตสาหกรรม รวมทั้งปัญหาการผลิตการตลาดและจัดจำหน่าย
 - ประกอบธุรกิจบริการรับเป็นผู้จัดการและดูแลผลประโยชน์ เก็บผลประโยชน์และจัดการทรัพย์สินให้บุคคลอื่น
 - ประกอบกิจการโรงพยาบาลเอกชน สถานพยาบาล รับรักษาคนไข้และผู้ป่วยเจ็บ
- รับทำการฝึกสอนและอบรมทางด้านวิชาการเกี่ยวกับการแพทย์ การอนามัย
- ประกอบกิจการจัดสร้างและจัดจำหน่ายภาพยนตร์ โรงภาพยนตร์ และโรงมหรสพอื่น สถานพักผ่อนอากาศ สนามกีฬา สระว่ายน้ำ โบว์ลิ่ง
 - ประกอบกิจการให้บริการซ่อมแซม บำรุงรักษา ตรวจสอบ อัคคีภัย พ่นน้ำยากันสนิมสำหรับยานพาหนะทุกประเภท
- รวมทั้งบริการติดตั้ง ตรวจสอบ และแก้ไขอุปกรณ์ ป้องกันวินาศภัยทุกประเภท
- ประกอบกิจการซักรีดเสื้อผ้า ตัดผม แต่งผม เสริมสวย
 - ประกอบกิจการรับจ้างถ่ายรูป ถ่ายอัด ขยายรูป รวมทั้งเอกสาร
 - ประกอบกิจการสถานบริการอาบอบนวด
 - ประกอบกิจการประมูลเพื่อรับจ้างทำของ ตามวัตถุประสงค์ทั้งหมด ให้แก่บุคคล คณะบุคคล นิติบุคคล ส่วนราชการ และองค์การของรัฐ
 - ประกอบกิจการบริการรับจัดสวน , ดูแลสวน และอื่นๆที่เกี่ยวข้องทุกชนิด
 - ประกอบกิจการบริการติดตั้งวางระบบงานไฟฟ้า, ติดตั้งแอร์,ติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิดที่เกี่ยวข้องทุกประเภท



กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์
Department of Business Development
Ministry of Commerce

ก้าวสู่อนาคต
สู่ยุคดิจิทัล

Leading Business
Transformation



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

Ref:E6710841920008874

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

3/3

ภ.พ.20

ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม



เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร



กรมสรรพากร

ผู้ประกอบการ บริษัท ทีเอ็มดี แลนด์สเคป จำกัด

สถานประกอบการ บริษัท ทีเอ็มดี แลนด์สเคป จำกัด

เป็น ☒ สำนักงานใหญ่ ☐ สาขาที่

อยู่ อาคาร ห้องเลขที่ -

ชั้นที่ -

บ้าน เลขที่ 101/2209

ที่ 7 ตรอก/ซอย ถนน -

บ/ล/แขวง ลาดกระบัง อำเภอ/เขต หนองจอก

จังหวัด กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ 10530 โทรศัพท์

วันที่ให้ผู้ประกอบการจดทะเบียน 5 กันยายน 2567

ออกให้เมื่อวันที่ 10 ต.ค. 2567

ผู้ออกทะเบียน
(.....)

ตำแหน่ง หัวหน้าสรรพากรชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติราชการแทน

สรรพากรพื้นที่กรุงเทพมหานคร 21

คำเตือน

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



ภาคผนวก ข-2
บันทึกการดูแลต้นไม้และพื้นที่สีเขียวในโครงการ





ใบบันทึกการปฏิบัติงานและการส่งมอบงาน

วันที่ 2 / 5 / 18

สถานที่เข้าปฏิบัติงาน...
ชื่อผู้ติดต่อ... เบอร์โทร...
ชื่อหัวหน้าควบคุมงาน... เบอร์โทร... ทะเบียนรถ 4๑๙ ๙๙๐๔
ชื่อผู้ปฏิบัติงาน...

1.
2.
3.
4.
5.

งานที่ปฏิบัติ - ...
- ...
- ...
- ...

ปัญหา และแนวทางแก้ไข * ...

ลงชื่อ... หัวหน้าผู้คุมงาน

ความคิดเห็นเพิ่มเติม...

ลงชื่อ... (ผู้ตรวจงาน)



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

ต้นฉบับ / ORIGINAL
สำหรับลูกค้า

ใบส่งของ
Delivery note

ลูกค้า...
ที่อยู่...
วันที่ 31 สิงหาคม 2568

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	รวม
1	- ต้นสนปลูก	30.00	ถุง	30.00
2	- ปู 16-16-16 เดือน เม.ย 68	5.00	กิโลกรัม	5.00
จำนวนรวม				35.00

ผู้รับสินค้า... ผู้ส่งสินค้า...
ลงวันที่ 31/03/18 ลงวันที่ 31/03/18



ใบบันทึกการปฏิบัติงานและการส่งมอบงาน

วันที่ 31 / 3 / 18

สถานที่เข้าปฏิบัติงาน...
ชื่อผู้ติดต่อ... เบอร์โทร...
ชื่อหัวหน้าควบคุมงาน... เบอร์โทร... ทะเบียนรถ 4๑๙ ๙๙๐๔
ชื่อผู้ปฏิบัติงาน...

1.
2.
3.
4.
5.

งานที่ปฏิบัติ - ...
- ...
- ...
- ...

ปัญหา และแนวทางแก้ไข ...

ลงชื่อ... หัวหน้าผู้คุมงาน

ความคิดเห็นเพิ่มเติม...

ลงชื่อ... (ผู้ตรวจงาน)



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

ต้นฉบับ / ORIGINAL
สำหรับลูกค้า

ใบส่งของ
Delivery note

ลูกค้า...
ที่อยู่...
วันที่ 3 มีนาคม 2568

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	รวม
1	- ต้นสนปลูก	30.00	ถุง	30.00
2	- ปู 16-16-16 เดือน มี.ค 68	5.00	กิโลกรัม	5.00
จำนวนรวม				35.00

ผู้รับสินค้า... ผู้ส่งสินค้า...
ลงวันที่ 31/3/2018 ลงวันที่ 03 มี.ค. 2568







ใบบันทึกการปฏิบัติงานและการส่งมอบงาน

วันที่ 2 / 1 / 64

สถานที่เข้าปฏิบัติงาน... ๑๖๖

ชื่อ-ผู้ติดต่อ... เบอร์โทร...

ชื่อ-หัวหน้าควบคุมงาน... เบอร์โทร... ทะเบียนรถ ๙๙๙ - ๙๙๙๙

ชื่อ-ผู้ปฏิบัติงาน

1.
2.
3.
4.
5.

งานที่ปฏิบัติ... - ทำสวน

- ทำสวน ทำสวน ทำสวน
- ทำสวน ทำสวน
- ทำสวน ทำสวน
- ทำสวน ทำสวน

ปัญหา และแนวทางแก้ไข... - ทำสวน ทำสวน ทำสวน

- ทำสวน ทำสวน ทำสวน

ลงชื่อ... หัวหน้าผู้คุมงาน

ความคิดเห็นเพิ่มเติม...

ลงชื่อ... (ผู้ตรวจงาน)

(.....)



ภาคผนวก ข-3
แผนปฏิบัติการปฏิบัติตนเมื่อเกิดเหตุแผ่นดินไหว





แผ่นดินไหว หมายถึง การสั่นสะเทือนของพื้นดิน ซึ่งมีสาเหตุมาจากการเคลื่อนที่อย่างฉับพลันของโลก เนื่องจากพลังงานความร้อนภายในโลกทำให้เกิดแรงเครียด แรงเครียดที่สะสมอยู่ในโลกทำให้เกิดการแตกหักของหิน เมื่อหินแตกออกเป็นแฉะจะเกิดเป็นแนวรอยเลื่อน และการเคลื่อนที่อย่างฉับพลันของรอยเลื่อนนี้ เป็นสาเหตุหลักของการเกิดแผ่นดินไหว

แผ่นดินไหวนอกจากเกิดจากปรากฏการณ์ธรรมชาติแล้ว ยังเป็นปรากฏการณ์ที่เกิดจากมนุษย์ ซึ่งทำให้สภาพสมดุลของโลกบางส่วนเปลี่ยนไปและไปกระตุ้นให้เกิดอาการดังกล่าว แต่มีความรุนแรงน้อยกว่าที่เกิดขึ้นเองตามธรรมชาติ แผ่นดินไหวอาจเกิดจากภูเขาไฟระเบิด เหนือถล่ม หรือเกิดจากการทดลองระเบิดนิวเคลียร์ใต้ดิน เป็นต้น



อะไรเป็นสาเหตุการเกิดแผ่นดินไหว

ส่วนที่เกิดจากธรรมชาติ ได้ทำการเคลื่อนตัวของเปลือกโลกโดยฉับพลันตามแนวขอบของแผ่นเปลือกโลกหรือตามแนวรอยเลื่อน กระแสไหลของภูเขาไฟ การยุบตัวของวงใต้ดิน แผ่นดินถล่ม อุกกาบาตขนาดใหญ่ตก เป็นต้น

ส่วนที่เกิดจากการกระทำของมนุษย์ ก็ข้างตรงกลางอย่างอื่น เช่น การระเบิดต่างๆ การทำเหมือง สร้างอ่างเก็บน้ำให้ล้นรอยเลื่อน การทำงานของเครื่องจักรกล การจราจร เป็นต้น

แผ่นดินไหวในประเทศไทยเกิดขึ้นได้อย่างไร

1. แผ่นดินไหวขนาดใหญ่ที่นับแหล่งกำเนิดจากภายนอกประเทศส่งแรงสั่นสะเทือนมายังประเทศไทย โดยมีแหล่งกำเนิดจากตอนใต้ของสาธารณรัฐประชาชนจีน เช่น สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว กะเลอันดามัน ตอนเหนือของทะเลอันดามัน ส่วนมากบริเวณที่รู้จักสึนามิ ได้แก่ บริเวณภาคเหนือ ภาคใต้ ภาคตะวันตก ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ และกรุงเทพมหานคร

2. แผ่นดินไหวเกิดจากแนวรอยเลื่อนที่ยังสามารถเคลื่อนตัว ซึ่งอยู่บริเวณภาคเหนือ และภาคตะวันตกของประเทศ เช่น รอยเลื่อนเชียงแสน รอยเลื่อนแม่ทา รอยเลื่อนแพร่ รอยเลื่อนกัน รอยเลื่อนแม่ขะลุย รอยเลื่อนศรีสวัสดิ์ รอยเลื่อนเจดีย์สามองค์ รอยเลื่อนคลองมรุญ เป็นต้น

ภัยที่เกิดจากแผ่นดินไหว สามารถแบ่งออกได้ ดังนี้

1. ภัยจากการสั่นไหวของพื้นดิน ก่อให้เกิดการปรับตัวของดินที่ต่างกัน การพังทลายของดินและโคลน และการที่ดินมีสภาพกลายเป็นของเหลว
2. ภัยจากการยกตัวของพื้นดินในบริเวณรอยเลื่อน
3. ภัยจากคลื่นใต้น้ำที่เรียกว่า "Tsunami" คลื่นนี้เกิดขึ้นหลังจากเกิดแผ่นดินไหวขนาดใหญ่ในทะเล และมหาสมุทร ก่อให้เกิดน้ำท่วมบริเวณชายฝั่ง
4. ภัยจากไฟไหม้หลังการเกิดแผ่นดินไหว

ขนาด (ริคเตอร์)

1.0 - 2.9

เกิดการสั่นไหวเล็กน้อย ผู้คนรู้สึกถึงการสั่นไหว บางครั้งรู้สึกช่วยเสริม:

3.0 - 3.9

เกิดการสั่นไหวเล็กน้อยผู้ที่อยู่ในอาคารรู้สึก เหนือมือรถไฟวิ่งผ่าน

4.0 - 4.9

เกิดการสั่นไหวปานกลาง ผู้ที่อาศัยอยู่ในอาคาร และนอกอาคาร รู้สึกถึงการสั่นสะเทือน วัตถุหรือของแขวนแกว่งไกว

5.0 - 5.9

เกิดการสั่นไหวรุนแรงและเป็นบริเวณกว้าง เครื่องเรือนและวัตถุนีการเคลื่อนที่

6.0 - 6.9

เกิดการสั่นไหวรุนแรงมาก อาคารเริ่มเสียหาย พังทลาย

7.0 ขึ้นไป

เกิดการสั่นไหวร้ายแรง อาคารสิ่งก่อสร้าง มีความเสียหายอย่างมาก แผ่นดินแยก วัตถุที่อยู่บนพื้นถูกเหวี่ยงกระเด็น

ลักษณะที่เกิด

สอบถามข่าวแผ่นดินไหว

โทร. 0-2399-4547, 0-2399-0969

www.seismology.tmd.go.th



จัดทำโดย

ศูนย์ประชาสัมพันธ์ กรมอุตุนิยมวิทยา

4353 ถนนสุขุมวิท แขวงบางนา เขตบางนา กรุงเทพฯ 10260



กรมอุตุนิยมวิทยา

กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร



พร้อมรับมือ แผ่นดินไหว

เพิ่มความปลอดภัย ในทุกสถานการณ์



ข้อควรปฏิบัติ

ก่อนเกิดแผ่นดินไหว

1

สอนสมาชิกในครอบครัว
รู้จักการเปิดไฟ ก๊าซ น้ำประปา
และหาหนทางใช้เครื่องดับเพลิง
ควรมีก๊าซไฟฉายและ
กระเป๋าพยาบาลในบ้าน

2

จัดเตรียมอุปกรณ์พยาบาล
และให้ความรู้เบื้องต้น
การปฐมพยาบาลแก่สมาชิกในครอบครัว
ตลอดจนอาสาสมัครฉุกเฉิน

3

ทดสอบวางแผนว่าเมื่อเกิด
แผ่นดินไหวขณะอยู่ในสถานที่ต่างๆ
เช่น ในรถยนต์ บ้าน โรงเรียน
โรงพยาบาล เป็นต้น
ว่าควรปฏิบัติตนอย่างไร

4

วางแผนเส้นทางอพยพ
และสถานที่การรวมตัวอีกครั้ง
ของสมาชิกในครอบครัว
หลังเกิดแผ่นดินไหว

5

อย่างางของหนักบนชั้นหรือทังสูงๆ

6

ควรมียัดเครื่องใช้และ
เครื่องประดับบ้านที่หนักๆ
เช่น ยัดตุ๊กตารวมกับผ้าเบี่ยง

ข้อควรปฏิบัติ

ขณะเกิดแผ่นดินไหว

2

ถ้าอยู่ใต้อาคารสูง
ให้รีบเข้าใต้โต๊ะทำงาน
อย่างระวังคนตกไปภายนอก
เพราะมีไม้ค้ำยันพังลงได้
และอย่าใช้ลิฟท์ เพราะอาจติดอยู่ภายใน

3

ถ้าอยู่กลางแจ้ง
การอยู่กลางแจ้งให้หลีกเลี่ยง
การอยู่ใกล้อาคารสูงๆ
กำแพงและเสาไฟฟ้า ให้อยู่ในที่โล่งแจ้ง

4

อยู่อย่างสงบ ถ้าอยู่ในอาคาร
ให้ระวังบูธเบมต์ วัตถุ ร่วงลงกับ
ให้อยู่ในส่วนองอาคารที่มีโครงสร้างแข็งแรง
ควรอยู่ให้ห่าง ประตู หน้าต่าง กระดาษ ระเบียง
ถ้าอยู่ในภาวะอันตรายให้รีบเข้าใต้โต๊ะ เติง
และหลังจากการสั่นไหวหยุด
ให้รีบออกจากอาคารทันที

5

ถ้ากำลังขับรถอยู่
ให้หยุดรถและรีบลงรถ
ถ้าอยู่ในที่จอดรถ
ให้รีบออกจากอาคารทันที

6

ถ้าอยู่ในอาคารสูง
ให้รีบเข้าใต้โต๊ะทำงาน
อย่างระวังคนตกไปภายนอก
เพราะมีไม้ค้ำยันพังลงได้
และอย่าใช้ลิฟท์ เพราะอาจติดอยู่ภายใน

7

ถ้าอยู่ในอาคารสูง
ให้รีบเข้าใต้โต๊ะทำงาน
อย่างระวังคนตกไปภายนอก
เพราะมีไม้ค้ำยันพังลงได้
และอย่าใช้ลิฟท์ เพราะอาจติดอยู่ภายใน

1

ถ้ากำลังขับรถอยู่
ให้หยุดรถและรีบลงรถ
ถ้าอยู่ในที่จอดรถ
ให้รีบออกจากอาคารทันที

2

ถ้าอยู่ใต้อาคารสูง
ให้รีบเข้าใต้โต๊ะทำงาน
อย่างระวังคนตกไปภายนอก
เพราะมีไม้ค้ำยันพังลงได้
และอย่าใช้ลิฟท์ เพราะอาจติดอยู่ภายใน

3

ถ้าอยู่กลางแจ้ง
การอยู่กลางแจ้งให้หลีกเลี่ยง
การอยู่ใกล้อาคารสูงๆ
กำแพงและเสาไฟฟ้า ให้อยู่ในที่โล่งแจ้ง

4

อยู่อย่างสงบ ถ้าอยู่ในอาคาร
ให้ระวังบูธเบมต์ วัตถุ ร่วงลงกับ
ให้อยู่ในส่วนองอาคารที่มีโครงสร้างแข็งแรง
ควรอยู่ให้ห่าง ประตู หน้าต่าง กระดาษ ระเบียง
ถ้าอยู่ในภาวะอันตรายให้รีบเข้าใต้โต๊ะ เติง
และหลังจากการสั่นไหวหยุด
ให้รีบออกจากอาคารทันที

5

ถ้าอยู่ในอาคารสูง
ให้รีบเข้าใต้โต๊ะทำงาน
อย่างระวังคนตกไปภายนอก
เพราะมีไม้ค้ำยันพังลงได้
และอย่าใช้ลิฟท์ เพราะอาจติดอยู่ภายใน

6

ถ้าอยู่ในอาคารสูง
ให้รีบเข้าใต้โต๊ะทำงาน
อย่างระวังคนตกไปภายนอก
เพราะมีไม้ค้ำยันพังลงได้
และอย่าใช้ลิฟท์ เพราะอาจติดอยู่ภายใน

2

ตรวจสอบเรื่องไฟ
แก๊สจุดไฟไหม้ ไฟฟ้า หรือเปิดสวิตช์ไฟ
หรือสิ่งๆที่ทำให้เกิดประกายไฟ
จนกว่าจะแน่ใจว่ามีก๊าซรั่วออกมาอีก

3

หลีกเลี่ยงจากสายไฟฟ้าที่ห้อยลง
หรือวัตถุที่สัมผัสกับสายไฟฟ้า
และยกสายไฟฟ้าเพื่อตัดกระแสไฟฟ้า

4

ตรวจสอบของเสียหายที่โครง
ก่อนที่จะใช้บันไดหนีไฟ

5

อย่าใช้โทรศัพท์ เว้นแต่ในกรณีจำเป็นจริงๆ
เพราะอาจถูกไฟล่งช่วง ที่สำคัญกว่า

6

ตรวจสอบสภาพรถบ้าน และอาคาร
ว่ามีความปลอดภัยเพียงพอ
ก่อนเข้าไปพักค้าง

7

อย่าเดินด้วยความเร็วหรือความเสียง
ของผู้อื่น เพราะอาจสับสน
อาจจำเป็นต้องใช้ ในกรณีฉุกเฉิน

8

เตรียมพร้อมสำหรับการ
เกิดแผ่นดินไหวในครั้งต่อไป

ภาคผนวก ข-4

คู่มือ และแผนซ่อมการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพ
หนีไฟและคู่มืออพยพเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ของโครงการ



บัญญัติ 10 ประการในอาคารสูง

สำหรับการหนีเพลิงไหม้ อาคารสูง/คอนโดมิเนียม/สำนักงาน/โรงแรม Fire exit for high-rise building/ condominium/ office/ hotel

1. โดยปกติอาคารสูง คอนโดมิเนียม โรงแรม ได้ติดตั้งอุปกรณ์ความปลอดภัยจากเพลิงไหม้ก่อน เข้าไปพักอาศัย หรือห้องพักตามโรงแรมให้สอบตามทุกครั้งว่ามีเครื่องป้องกัน ครั้นไฟ และอุปกรณ์ ชีตน้ำอัตโนมัติบนพาดานหรือไม่ 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. หากทางออกฉุกเฉินสองทางที่ใกล้ห้องพักของท่านและตรวจสอบว่าทางหนีไฟฉุกเฉินไม่ปิดล็อกตาย หรือมีสิ่งกีดขวางให้นับจำนวนประตูห้องโดยเริ่มจากห้องพักท่านสู่ทางหนีฉุกเฉินทั้งสองข้าง 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. หากตำแหน่งสัญญาณเตือนเพลิงไหม้ เปิดสัญญาณเตือนเพลิงไหม้หากท่านหาพบ จากนั้นหนีลงจากอาคาร แล้วโทรศัพท์เรียกหน่วยดับเพลิง
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 ให้หนีออกมาแล้วปิดประตูล็อกทันที และให้แจ้งต่อเจ้าหน้าที่ดูแลอาคาร และโทรศัพท์แจ้งเพลิงไหม้
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. ถ้าเพลิงไหม้ไม่ได้เกิดขึ้นในห้องของท่านให้หนีออกจากห้องก่อนขึ้นให้ว่างมือบนประตู 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 ควรโทรศัพท์เรียกหน่วยดับเพลิงแจ้งให้ทราบที่ท่านอยู่ที่ใด และกำลังตกอยู่ในวงล้อมของเพลิงไหม้ หากเข้าชิดตัวเปียกๆ ปิดทางเข้าออกของควัน ปิดพัดลม และเครื่องปรับอากาศ ส่งสัญญาณขอความช่วยเหลือที่หน้าต่าง หรือหาอาคารเพื่อขอความช่วยเหลือ
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. คลานให้ต่ำเมื่อควันปกคลุมอากาศบริสุทธิ์จะอยู่ด้านล่างของพื้นห้อง หากท่านต้องเผชิญกับควันไฟให้ใช้วิธีคลานหนีไปทางฉุกเฉินให้น้ำหนักอยู่ที่หัวไหล่ 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. อัคคีภัยจากไฟฟ้ามาเกิดจาก 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 การขาดการดูแลหลังจากเสร็จสิ้นงานบัดเชื่อม
4. Fire metal welding and cutting work carelessly.
5. อัคคีภัยจากการก่อไฟโดยไม่ระมัดระวังการเฝ้าระวังแล้วไม่ควบคุมดูแลจนกระทั่งไฟดับ
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 อย่าตื่นตระหนกตกใจ
 1. Don't be panic. Try to control yourself.
 2. เก็บทรัพย์สินที่จำเป็นและไม่เป็นอุปสรรคในการหนีไฟเท่านั้น
 2. Take only necessary stuff which will not obstruct fire escape.
 3. ตรวจสอบสมาชิกของท่านว่าออกจากห้องชุดทุกคนหรือยัง
 3. Check if your entire family member leaves the apartment.
 4. เมื่อออกจากห้องชุด กรุณาล็อกประตู
 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 โดยการใช้อลิฟต์เด็ดขาด
 7. Do not use lift/elevator.
 8. เมื่อหนีไฟลงมาถึงชั้นล่างสุด ควรออกไปห่างจากตัวอาคาร และตรวจสอบสมาชิกของท่านว่าครบหรือไม่เพื่อแจ้งเจ้าหน้าที่ต่อไป
 8. When finally reach the ground, make your way further away from the building. Check your family member and report any missing member.

หนีไฟอย่างปลอดภัยและไม่สำลักควัน Save escape without suffocation

- ท่านสามารถหนีไฟได้โดยแต่ละชั้นจะมีบันไดหนีไฟ 3 ทาง คือ
 - 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
- หนีไฟในทางที่ไม่มีควันไฟ เพราะควันไฟอาจทำให้หมดสติได้
 - Choose the exit where there is no smoke, as smoke may make you unconscious.
- ถ้าจำเป็นต้องผ่านควันไฟให้หมอบคลานแนบหน้ากับตัวให้ชิดพื้นมากที่สุด เพราะควันไฟจะลอยตัวขึ้นสูง ทำให้ไม่สำลักควัน
 - 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.
- ใช้ผ้าชุบน้ำปิดจมูกจะช่วยให้ไม่สำลักควัน ผ่อนลมหายใจเข้าออกสั้นๆ อย่าพยายามกลืนหายใจ เพราะจะทำให้ต้องสูดลมหายใจเข้าอย่างแรง เมื่อสูดกลิ่นแล้วจะทำให้อาการกำเริบ
 - 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

- เมื่อได้ยินสัญญาณเตือนภัยของอาคารดังขึ้นให้ตั้งสติอย่าตื่นตระหนกหรือตกใจ และรีบออก จากห้องโดยเร็ว และอย่าลืมนำกุญแจห้อง และไฟฉายติดมือไปด้วย เนื่องจากไฟฟ้าภายในอาคารจะดับ และจะมองไม่เห็นทางเดินซึ่งอาจเกิดอันตรายได้
 - 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.



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



- ให้รีบเดินไปยังทางออกฉุกเฉินหรือทางหนีไฟของอาคาร ตามแผนผังทางหนีไฟของอาคาร อย่างว่องไวซึ่งอาจหล่น บาดเจ็บ หรือคนที่ตามมาข้างหลังอาจสะดุดตัวท่านล้มเป็นทอดๆ (ประกาศแจ้งไว้ที่ หน้าลิฟต์ตรงทุก ๆ ชั้น)
 - Hurry to fire exit (following fire exit floor plan). Don't run as you may stumble and may also injure others who follow you.



- อย่าใช้ลิฟต์เมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้โดยเด็ดขาด เนื่องจากเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้จะมีการตัดกระแสไฟฟ้า เพื่อป้องกันอันตรายที่เกิดขึ้น และท่านอาจติดอยู่ภายในลิฟต์ไม่สามารถออกมาได้
 - Don't use lift / elevator during fire. As Electricity will be cut off, you may be stuck inside the lift.



- หากมีควันไฟระหว่างทางที่ท่านอพยพหนีไฟให้หมอบหรือคลานไปต่ำเข้าไป เนื่องจากควันไฟจะลอยตัวขึ้นสูง ดังนั้นท่านจึงมีความปลอดภัยกว่า
 - If there is smoke, you should crawl or crouch. Smoke will usually float high in the air. You will be able to



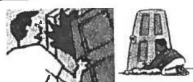
breathe lower.

- หากพอจะทำได้ หรือพอมีเวลาจะหยิบชawl ให้นำผ้าเปียกปิดจมูกขณะหนีไฟด้วย ซึ่งพอจะช่วย ลดความเสี่ยงจากควันไฟได้
 - If possible, get a wet cloth to cover your nose.

- เมื่อออกจากอาคารแล้วให้มารวมกันที่ "จุดรวมพล" ที่ได้กำหนดไว้ตามแผนผังหนีไฟ และรายงานตัวกับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเพื่อแจ้งถึงจำนวนผู้พักอาศัยของห้องท่านว่ามีกี่คนและครบ จำนวนหรือไม่ หากไม่ครบหรือขาดท่านใดไป จะได้ดำเนินการค้นหาได้ทันที
 - 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.

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

ทำอย่างไรเมื่อท่านติดอยู่ในอาคารที่เกิดเพลิงไหม้ What to do when stuck in the premise on fire



- หากท่านต้องการจะหนีไฟออกจากอาคาร อย่าเปิดประตูโดยที่ไม่มีทางทดสอบ คือโดยการใช้นิ้วสัมผัส (หากใช้นิ้วสัมผัสอาจจะเกิดการชokไหม้ได้) สัมผัสว่าร้อนหรือไม่ร้อน หากประตูร้อนให้หาทางออกอื่นซึ่งแสดงว่าด้านหลังของประตูอาจมีการลุกไหม้ของไฟอยู่ หากไม่มีทางออกอื่นให้ใช้น้ำผ้าเปียกปิดช่องว่างใต้ประตูเอาไว้ก่อนเพื่อป้องกันควัน จากด้านหลังของห้องเข้ามาภายในห้อง และหาทางระบายควันออกจากห้องให้ได้มากที่สุด เช่น เปิดหน้าต่างออกทุกบาน
 - 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.

- หากติดอยู่ในห้องไม่สามารถออกมาได้และได้ปฏิบัติตามข้อ 1 แล้วให้พยายามใช้โทรศัพท์ติดต่อนหน่วยยามดับเพลิง เพื่อแจ้งตำแหน่งที่ท่านติดอยู่ในอาคารให้ชัดเจน และขอความช่วยเหลือ
 - Give a call to fire brigade and provide them your exact location.

- หากมีควันมากจนหายใจไม่สะดวกให้ระบายควันโดยการเปิดหน้าต่าง อย่างต่อเนื่องอย่างเดียวกันซึ่งอาจล้าช้าเกินไป
 - If there is smoke, try to open as many windows as you can to release smoke.



- พยายามหาสิ่งของ ชื่นแกว่งออกทางหน้าต่าง หรือตะโกนเรียกเพื่อให้คนภายนอกเห็นว่ามีท่าน ยังติดอยู่ภายในอาคารและไม่สามารถออกมาได้ ขอความช่วยเหลืออย่าตื่นตกใจ และตั้งสติไว้
 - 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 แต่จากบันไดไม่สามารถเปิดเข้ามาในชั้นที่อาคารได้ จึงขอให้อุปกรณ์ประตูอยู่ตลอดเวลาหรือ 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 ที่สังเกตได้ง่าย 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

ไฟฉุกเฉินติดตั้งไว้ในบริเวณส่วนกลางเพื่อให้แสงสว่างในกรณีที่เกิดไฟดับทั้งอาคาร

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 ซึ่งติดตั้งโดยทั่วไปของอาคาร และในห้องชุด เมื่อตรวจจับควันหรือควันได้จะส่งสัญญาณมายังห้องควบคุมกลาง 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

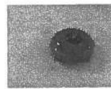
เครื่องกดแจ้งเหตุเพลิงไหม้ กรณีผู้ประสบเหตุเพลิงไหม้ สามารถใช้กดแจ้งสัญญาณจะทำให้กระดิ่งในชั้นนั้นดังขึ้นทันที

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 กระดิ่งจะติดสัญญาณเชื่อมต่อกับระบบ Heat Detector และ Break Glass & Manual เพื่อส่งสัญญาณเตือนภัย

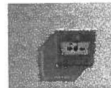


Bell Alarm works in connection with the heat detector and warning device.

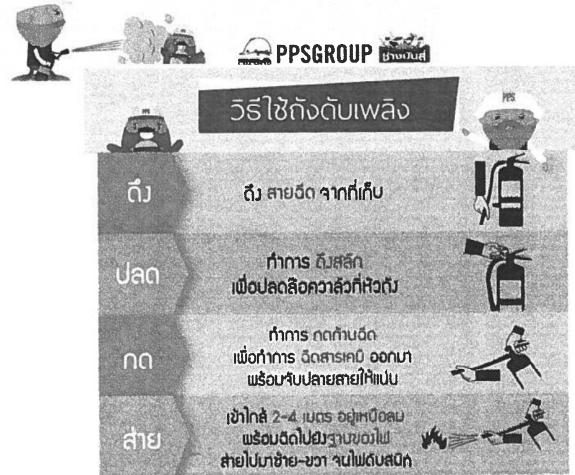
เครื่องรับแจ้งสัญญาณเพลิงไหม้อัตโนมัติ FIRE ALARM CONTROL PANEL

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

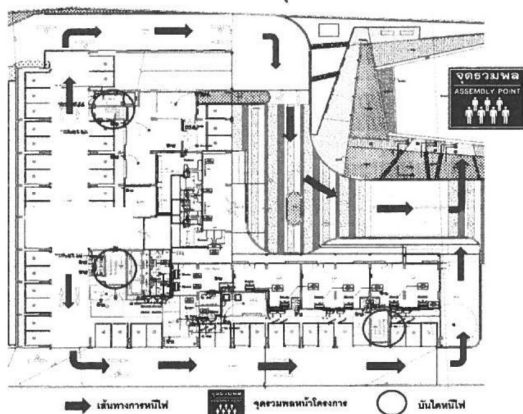
The control panel will receive signal from all the warning devices including heat detector and fire alarm. The panel will show the location of fire.



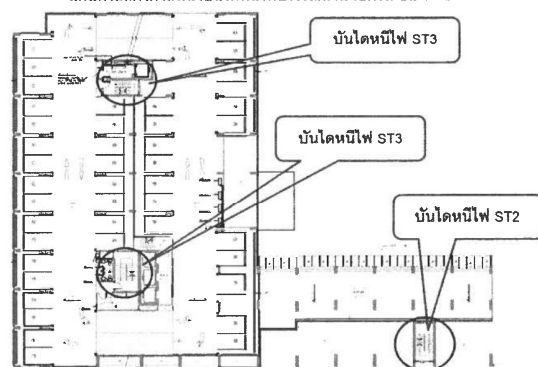
ถังดับเพลิงที่ใช้ทั่วไปมี 6 ประเภท



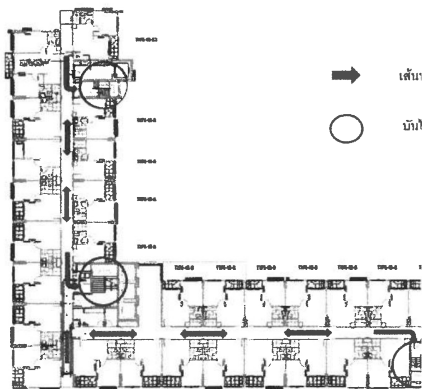
แผนผังแสดงตำแหน่งจุดรวมพล



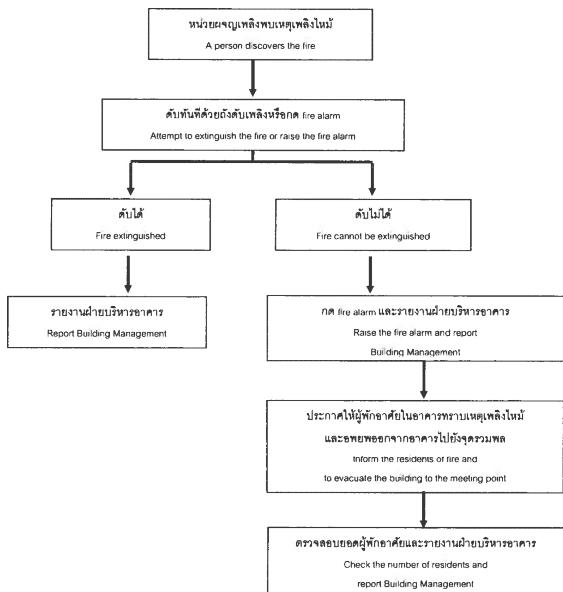
แผนผังแสดงตำแหน่งบันไดหนีไฟบริเวณลานจอดรถ ชั้น 1 - 5



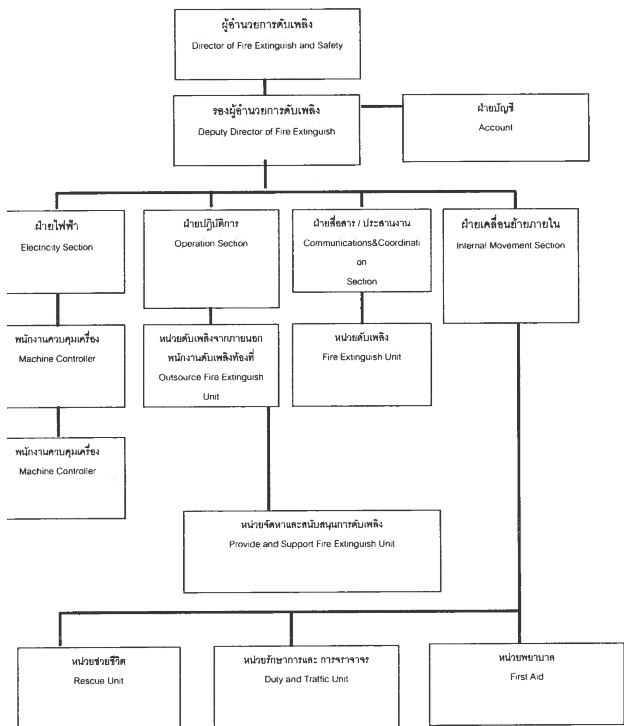
แผนผังแสดงตำแหน่งบันไดหนีไฟ และเส้นทางอพยพ ชั้น ๕



แผนการซ้อมอพยพหนีไฟ / Fire Drill Plan



แผนผังผู้รับผิดชอบในการซ้อมอพยพหนีไฟ / Fire Drill Organization Plan



เบอร์โทรศัพท์ติดต่อที่สำคัญ และเบอร์โทรศัพท์ฉุกเฉิน

นิติบุคคลอาคารชุด อารีย์ทิส กรุงเทพมหานคร Apartment Bangkok Unitisic Person สายด่วน 24 ชม. /Hotline 24 Hrs.	หมายเลขโทรศัพท์ Telephone Number 02-130-5750,092-280-2896
เบอร์โทรฉุกเฉิน Emergency Call	หมายเลขโทรศัพท์ Telephone Number
แจ้งเหตุด่วน เหนือร้าย	191
กองบังคับการตำรวจดับเพลิง (ศูนย์ดับเพลิง)	199, 02-246-0199
สถานีดับเพลิงพระโขนง	02-311-4808, 02-311-3429
สถานีตำรวจพระโขนง	02-332-2361-6, 08-8502-8879
สายด่วนแจ้งรพทนาย	02-711-9151-8
สายด่วนแจ้งยาเสพติด	02-350-4040
ห้องปราบฉก	1125, 02-321-0028-32
ไฟฟ้าดับร้อง	1130, 02-725-5222, 02-314-0688, 02-725-5333
จส.100	1137, 02-711-9151-2
ศูนย์ควบคุมจราจร	197
ศูนย์รับแจ้งอุบัติเหตุ 24 ชั่วโมง	02-226-4444-8
มูลนิธิป่อเต็กตึ๊ง	
ศูนย์รับแจ้งอุบัติเหตุ 24 ชั่วโมง	02-751-0951-3
มูลนิธิร่วมกตัญญู	
หน่วยกู้ชีพพระชินยาบาล	1554
ศูนย์กู้ชีพพระรัตน (ศูนย์รถพยาบาล)	1669
ศูนย์บริการสาธารณสุข 22	02-321-8813, 02-321-2683
โรงพยาบาลสุภาพ	02-032-2550, 02-722-2500
โรงพยาบาลกล้วยน้ำไท	02-769-2000
โรงพยาบาลคามิลเลียน	02-185-1444
โรงพยาบาลสมิติเวช ศรีนครินทร์	02-022-2222
การไฟฟ้านครหลวง เขตบางกะปิ	02-319-8983
การปราบปรามการฉ้อโกง เขตพระโขนง	02-331-0031, 02-3310125
สถานีรถไฟ	02-223-7461

ภาคผนวก ข-5
เอกสารการรณรงค์ในด้านต่าง ๆ ของโครงการ



แนะวิธี ใช้แอร์ประหยัดไฟ

ข้อมูล : การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย



ใช้รถให้พร้อม ก่อนเดินทางไกล



น้ำมันเบรกและผ้าเบรก

ควรเปลี่ยนน้ำมันเบรกทุก 20,000 กม.
และความหนา ของผ้าเบรกไม่ควรน้อยกว่า
7 มม.



น้ำมันเครื่อง

ระดับน้ำมันเครื่องต้องอยู่
ในระดับที่กำหนดบนก้านวัด



ที่ปัดน้ำฝน

ถ้าลองปัดแล้ว เกิดรอยจางๆ
บนกระจก แสดงว่าควรเปลี่ยน
ที่ปัดน้ำฝนใหม่ได้แล้ว



ไฟสัญญาณ

ควรตรวจว่าใช้งานได้ดีทุกดวง
ทั้งไฟสูง ไฟต่ำ ไฟเลี้ยว ไฟขอทาง
และไฟเบรก



กระจกข้าง และกระจกมองหลัง

ควรเช็ดให้สะอาด หรือเคลือบกระจก
รอบคันเพื่อ ป้องกันน้ำ เกาะกระจก
ทำให้ทัศนวิสัยดีขึ้น



หม้อน้ำ

ตรวจดูน้ำในหม้อน้ำระบายความร้อน
หม้อน้ำเต็มหรือไม่ให้เครื่องย่นเครื่อง
และตรวจเช็คก่อนออกเดินทางทุกครั้ง



ยางรถ

ตรวจเช็คลมยางก่อนออกเดินทางทุก
ครั้ง ถ้าวิ่งระยะไกลๆ ให้เติมมากกว่า
ปกติสัก 1 – 2 ปอนด์



รถพร้อม คนต้องพร้อมด้วย!



นอนหลับให้
เต็มอิ่ม 8 -12 ชม.

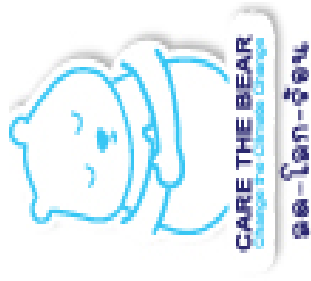


งดเครื่องดื่ม
มีแอลกอฮอล์



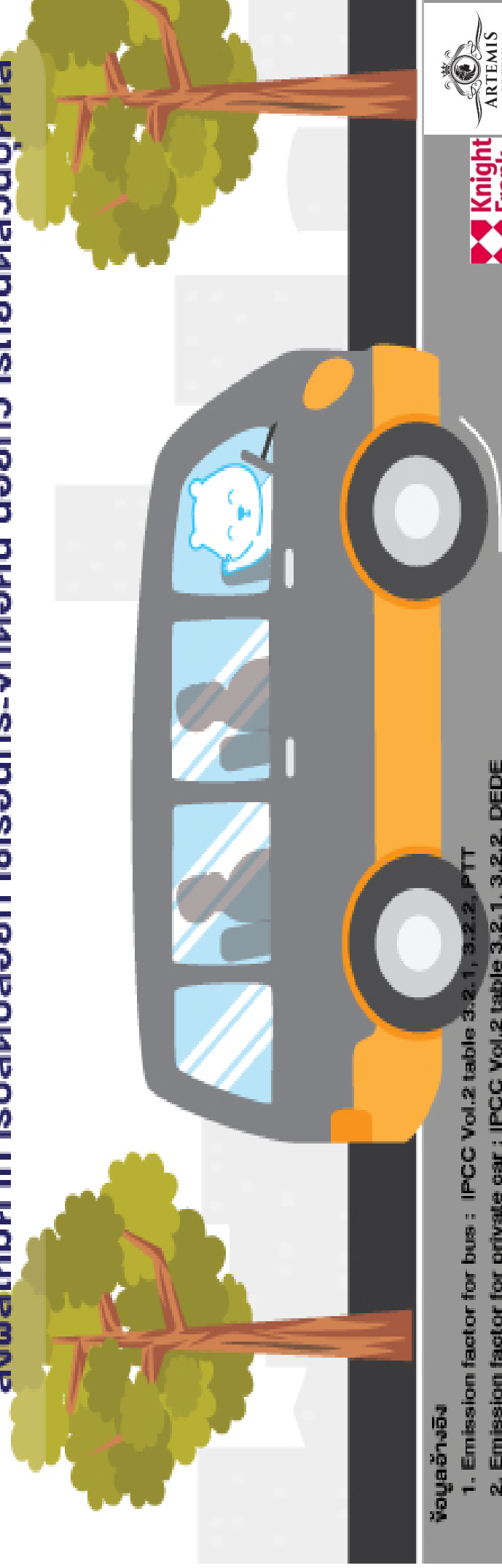
หยุดพักรถและ
พักคนเป็นระยะๆ

เดินทางโดยรถตู้โดยสารประจำทาง แทนการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ช่วยลดโลกร้อนได้



โดยลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกได้ 88.94%

เนื่องจากรถตู้โดยสารประจำทางเป็นรถโดยสารสาธารณะซึ่งบรรทุกผู้โดยสารได้มาก
ส่งผลให้มีการปล่อยก๊าซเรือนกระจกต่อคน 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

ภาคผนวก ข-6
ระเบียบการพักอาศัย นิติบุคคลอาคารชุด อาร์ทีมิส กรุงเทพฯ





ระเบียบการพักอาศัย

นิติบุคคลอาคารชุด อาร์ทีมิส กรุงเทพ



ระเบียบการพักอาศัย นิติบุคคลอาคารชุด อาร์ทีมิส กรุงเทพ House Rules of Artemis Bangkok Juristic Person

คำนำ

ฝ่ายบริหารอาคารฯ นิติบุคคลอาคารชุด อาร์ทีมิส กรุงเทพ ขอต้อนรับเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยทุกท่านด้วยความยินดีและปรารถนาอย่างจริงใจในความมุ่งมั่นให้บริการและอำนวยความสะดวกให้กับเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยเป็นระเบียบเรียบร้อยอย่างเต็มความสามารถ

ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการใช้บริการของอาคารได้อย่างมีประสิทธิภาพเสริมสร้างความเข้าใจในการพักอาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ฝ่ายบริหารอาคารฯ ได้จัดวางหลักเกณฑ์ระเบียบการเข้าพักอาศัยที่เป็นมาตรฐานขึ้นให้สอดคล้องกับอาคาร จึงได้รวมสาระสำคัญรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติในการใช้พื้นที่การดูแลรักษา และการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง การใช้บริการสิ่งอำนวยความสะดวกของอาคารรวมถึงข้อปฏิบัติ การระงับเหตุฉุกเฉินเบื้องต้นของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย

คู่มือนี้เป็นบรรทัดฐานของการบริหารจัดการอาคารชุดให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการพักอาศัยร่วมกันอย่างมีความสุขในโครงการอาร์ทีมิส กรุงเทพ อย่างไรก็ตามระเบียบและข้อกำหนดต่างๆ ที่ปรากฏในเอกสารคู่มือนี้อาจมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงแก้ไขได้ตามความเหมาะสมในอนาคต และโปรดศึกษารายละเอียดในคู่มือฉบับนี้ พร้อมอธิบายรายละเอียดต่างๆ ให้กับสมาชิกในครอบครัวของท่านได้รับทราบด้วย หากมีข้อสงสัยหรือประสงค์จะทราบข้อมูลเพิ่มเติมประการใด กรุณาติดต่อฝ่ายบริหารอาคารฯ

ฝ่ายบริหารอาคารฯ
นิติบุคคลอาคารชุด อาร์ทีมิส กรุงเทพ

สารบัญ

หน้า

รายละเอียดทั่วไปของโครงการ	1
สิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคาร	2
ระเบียบการใช้ห้องออกกำลังกาย	2
ระเบียบการใช้สระว่ายน้ำ	4
ระเบียบการใช้พื้นที่จอดรถ	5
ระเบียบการขอตรวจสอบกล้องวงจรปิด	10
กฎระเบียบทั่วไปของอาคาร	10
- ระเบียบการอยู่อาศัย และการใช้ทรัพย์สินบุคคล	10
- ระเบียบการอยู่อาศัย และการใช้พื้นที่ส่วนกลาง	13
- ระเบียบการรักษาความสะอาด และการทิ้งขยะ	14
ข้อควรปฏิบัติตามใช้ลิฟต์ และตึบบัน	14
- ระเบียบการขนย้ายของเข้า-ออก	16
การบริหารของฝ่ายต่างๆ	16
กฎแห่งห้องชุด	19
การเรียกเก็บและชำระค่าใช้จ่า	19
ข้อปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน	21
ระเบียบเข้าทำงานตกแต่งภายในห้องชุด	23
เบอร์โทรศัพท์ติดต่อที่สำคัญ และเบอร์โทรศัพท์ติดต่อฉุกเฉิน	29

รายละเอียดทั่วไปของโครงการ

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

Artemis Bangkok Juristic Person	Residential Rules & Regulations
สิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคาร	
สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ภายในอาคารชุดจัดไว้สำหรับเจ้าของร่วม ผู้พักอาศัยและสมาชิกในครอบครัวเท่านั้น แยกของเจ้าของร่วมจะใช้บริการที่ต่อเนื่องมาพร้อมกันทางเจ้าของร่วมเท่านั้น ซึ่งการใช้ทรัพย์สินดังกล่าวขอ ให้อ่านมีความระมัดระวัง และช่วยกันรักษาไม่ให้ทรัพย์สินเกิดความเสียหาย และมีสภาพการใช้งานได้นานยาว อนึ่ง หากเจ้าของร่วมมิได้พักอาศัยอยู่ในอาคารชุดก็สามารถใช้สิทธิในการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ภายในโครงการกับเจ้าของร่วมผู้พักอาศัยได้เช่นกัน	
ระเบียบทั่วไปในการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคารชุด มีดังนี้	
1. สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ภายในอาคารชุดจัดไว้สำหรับเจ้าของร่วม ผู้พักอาศัยและสมาชิกในครอบครัวเท่านั้น	
2. ในกรณีแยกเจ้าของร่วมมีความประสงค์จะใช้ เจ้าของร่วมต้องแจ้งให้ทราบถึงกฎระเบียบที่ได้ตกลงกัน ระหว่างฝ่ายบริหารอาคารฯ และเจ้าของร่วมให้ทราบได้ทราบก่อนใช้บริการทุกครั้ง	
3. ในกรณีเด็กที่อายุต่ำกว่า 12 ปี ต้องการใช้สิ่งอำนวยความสะดวก จะต้องเป็นผู้ปกครองหรือผู้ดูแลควบคุมการใช้ข้อตลอดเวลา	
4. ควรระมัดระวังการใช้เสียงอยู่ในระดับที่เหมาะสม ทั้งนี้เพื่อหลีกเลี่ยงการรบกวนบุคคลอื่นๆ ที่ใช้สิ่งอำนวยความสะดวกข้างเคียง	
5. ไม่อนุญาตให้เล่นโบลเล่อร์บี้, โบลเล่อร์บอลและกีฬาชนิดภายในสนามหญ้าห้องออกกำลังกายและบริเวณรอบบ่อนี้	
6. ไม่ร่วมกับรักษาความสะอาดในการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกทั้งก่อน และหลังการใช้บริการ	
7. การให้บริการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ จะเป็นบริการทุกวันตามเวลาที่กำหนดเว้นแต่ในกรณีการบำรุงรักษาหรือซ่อมแซม	
8. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงกฎระเบียบในการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกภายในกรณีมีเหตุจำเป็น โดยจะติดประกาศแจ้งให้เจ้าของร่วม ผู้พักอาศัยทราบล่วงหน้า	
ห้องออกกำลังกาย	
ระเบียบการใช้บริการห้องออกกำลังกาย มีดังนี้	
1. ห้องออกกำลังกายและอุปกรณ์ในการออกกำลังกาย ตั้งอยู่บริเวณชั้น 6	
2. ห้องออกกำลังกายเปิดให้บริการทุกวัน ระหว่างเวลา 06.00 – 22.00 น.	
3. ผู้มีสิทธิใช้ห้องออกกำลังกาย	
3.1 ห้องออกกำลังกายเป็นพื้นที่สำหรับใช้งานและพักผ่อนหย่อนใจสำหรับเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยและสมาชิกภายในครอบครัวเท่านั้น	
3.2 แยกส่วนของเจ้าของร่วม/พักอาศัย จะได้รับอนุญาตให้ใช้ห้องออกกำลังกายได้เมื่อติดตามาพร้อมกับเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยเท่านั้น เพื่อรักษาความเป็นส่วนตัวให้แก่เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยในอาคาร ทางฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการใช้ห้องออกกำลังกายโดยอนุญาตให้เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย 1 ท่าน สามารถนำแขกส่วนตัวมาใช้ห้องออกกำลังกายด้วย 1 คน เท่านั้น	
3.3 ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการจำกัดจำนวนของแขกที่ได้รับอนุญาตให้ใช้บริการ หากอุปกรณ์อำนวยความสะดวกมีผู้มาใช้บริการมากเกินไป	
2	

Artemis Bangkok Juristic Person	Residential Rules & Regulations
การใช้ผู้เก็บสัมภาระ	
1. ผู้เก็บสัมภาระให้บริการแก่ท่านเจ้าของร่วม หรือผู้เช่าใช้ประโยชน์อาคารชุดเท่านั้น จดให้บริการแก่บุคคลภายนอก หากพบเห็นบุคคลภายนอกเข้าใช้บริการโปรดแจ้งฝ่ายบริหารอาคารฯ เพื่อดำเนินการตามกฎหมาย	
2. ผู้เก็บสัมภาระ เปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่ 06.00 – 22.00 น.	
3. ห้ามนำอาหาร วัตถุพิษ อาวุธ หรือสิ่งเพิ่มอายุเข้ามาเก็บในผู้เก็บสัมภาระ	
4. ผู้ใช้บริการผู้เก็บสัมภาระ จะต้องนำกุญแจมาล็อคด้วยตนเอง และใช้บริการภายในเวลาให้บริการ	
5. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะทำการตรวจสอบผู้เก็บสัมภาระ ภายหลังจากพ้นกำหนดเวลาให้บริการทุกวัน และจะไม่รับผิดชอบความเสียหายหรือสูญหายใดๆ ที่อาจเกิดขึ้น	
สระว่ายน้ำ	
ระเบียบการใช้บริการสระว่ายน้ำ มีดังนี้	
1. สระว่ายน้ำและพื้นที่รอบสระว่ายน้ำเป็นพื้นที่สำหรับใช้งานและพักผ่อนหย่อนใจ สำหรับเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยและสมาชิกภายในครอบครัวเท่านั้น	
2. แยกส่วนของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะได้รับอนุญาตให้ใช้พื้นที่สระว่ายน้ำได้เมื่อติดตามาพร้อมกับเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย หรือนำใบอนุญาตจากผู้พักอาศัยมาด้วย	
3. ห้ามเด็กที่อายุต่ำกว่า 12 ปี เล่นน้ำโดยปราศจากผู้ปกครองเฝ้าดู	
4. ไม่อนุญาตให้เจ้าหน้าที่ที่เป็นพนักงานของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ใช้พื้นที่สระว่ายน้ำของอาคาร	
5. สระว่ายน้ำจะเปิดให้บริการทุกวันระหว่างเวลา 06.00 – 22.00 น. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการกำหนดเวลาเปิด-ปิด การให้บริการ รวมถึงปิดการให้บริการสระว่ายน้ำในบางโอกาส เพื่อซ่อมแซมและแก้ไขงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องด้วย	
6. ห้ามใช้เครื่องเล่นวิทยุ, โทรศัพท์มือถือ, โทรศัพท์มือถือ และอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ ในบริเวณรอบสระว่ายน้ำเด็ดขาด (อนุญาตให้ฟังเพลงผ่านหูฟังส่วนตัวเท่านั้น) หากฝ่าฝืนจะต้องถูกปรับไม่เกิน 500 บาท	
7. ห้ามนำอุปกรณ์เครื่องเล่นทุกชนิดเล่นบริเวณรอบสระว่ายน้ำหรือในสระว่ายน้ำเด็ดขาด หากฝ่าฝืนจะต้องถูกปรับไม่เกิน 2,000 บาท (อนุญาตเฉพาะลูกบอลยางสำหรับเล่นในสระว่ายน้ำขนาดเล็กเท่านั้น)	
8. ห้ามสูบบุหรี่หรือรับประทานอาหารบริเวณรอบสระว่ายน้ำเด็ดขาด หากฝ่าฝืนจะต้องถูกปรับไม่เกิน 2,000 บาท	
9. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ทุกชนิดเข้ามาบริเวณสระว่ายน้ำเด็ดขาด	
10. ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะไม่รับผิดชอบใดๆ ต่ออุบัติเหตุการได้รับบาดเจ็บ หรือความสูญเสียใดๆ อันอาจเกิดขึ้นจากบุคคลใดบุคคลหนึ่งไม่ว่าจะเป็นเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยหรือแขกของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย และไม่ห้ามบุคลากรดังกล่าวเกิดขึ้นจาก หรือเกี่ยวเนื่องกับการให้บริการหรือมีต้นเหตุมาจากสระว่ายน้ำที่ทางตรงและทางอ้อมก็ตาม โดยอาจเกิดจากการละเลยเพิกเฉยหรือด้วยเหตุสุดวิสัยได้	
11. ผู้ใช้บริการสระว่ายน้ำจะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดและประกาศต่างๆ ที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ ติดประกาศไว้ตลอดเวลา	
12. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการห้ามบุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบให้บริการสระว่ายน้ำนี้ ไม่ว่าบุคคลดังกล่าวจะเป็นเจ้าของร่วม/ผู้เช่าหรือบุคคลใดก็ตามที่ประพฤติตนไม่สมควรและรบกวนผู้ให้บริการท่านอื่น หากฝ่าฝืนจะต้องถูกปรับไม่เกิน 2,000 บาท	
4	

Artemis Bangkok Juristic Person	Residential Rules & Regulations
3.4 บุคลากรของท่านที่มีอายุต่ำกว่า 12 ปี จะอนุญาตให้ใช้ห้องออกกำลังกายได้เมื่อมีผู้นิเทศตามมาเท่านั้น และรับผิดชอบดูแลบุตรหลานของท่านเมื่อหมดเวลาเท่านั้น	
3.5 ไม่อนุญาตให้เจ้าหน้าที่ที่เป็นพนักงานของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ใช้พื้นที่ห้องออกกำลังกายและสระว่ายน้ำนี้	
4. บุคคลที่ใช้บริการห้องออกกำลังกายท่านจะต้องแบกรับความเสี่ยงด้วยตัวเองทุกประการต่อแผนฝ่ายบริหารอาคารฯ จะไม่รับผิดชอบใดๆ ต่ออุบัติเหตุการได้รับบาดเจ็บหรือความสูญเสียใดๆ อันอาจเกิดขึ้นจากบุคคลใดบุคคลหนึ่ง ซึ่งอาจเกิดจากการละเลยเพิกเฉยหรือด้วยเหตุสุดวิสัยได้ก็ตาม	
5. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอแนะนำไม่ให้เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ตรวจสอบร่างกายก่อนที่จะใช้บริการห้องออกกำลังกาย	
6. ผู้ใช้บริการห้องออกกำลังกายจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับ หรือประกาศที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ ติดประกาศไว้ หากผู้ใช้บริการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ขอความกรุณาช่วยตรวจสอบให้แน่ใจว่าท่านได้ปิดไฟและเครื่องปรับอากาศเรียบร้อยแล้วก่อนที่ท่านจะออกจากห้องออกกำลังกาย	
7. ผู้ใช้บริการห้องออกกำลังกายจะต้องสวมชุดแต่งกายที่เหมาะสมและสุขภาพ โดยต้องสวมรองเท้าที่เหมาะสมในการออกกำลังกาย อย่างสวมรองเท้าเปิดส้น รองเท้าแตะ หรือเท้าเปล่า และอื่นๆ หากฝ่าฝืนจะต้องถูกปรับไม่เกิน 2,000 บาท	
8. ห้ามสูบบุหรี่ รับประทานอาหาร และดื่มสุราในห้องออกกำลังกายเด็ดขาด หากฝ่าฝืนจะต้องถูกปรับไม่เกิน 2,000 บาท	
9. โปรดช่วยกันรักษาความสะอาดในการใช้อุปกรณ์ออกกำลังกาย และพื้นที่บริเวณห้องออกกำลังกาย หากก่อให้เกิดความสกปรกอาจเกิดค่าใช้จ่ายในการทำความสะอาดขึ้นนั้น เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยหรือบุคคลใดก็ตามที่ประพฤติตนเป็นผู้ก่อเหตุ จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบส่วนค่าใช้จ่ายในการทำความสะอาด	
10. การใช้อุปกรณ์ออกกำลังกายในทางที่ผิดซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหาย เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบสำหรับค่าเสียหายนั้นด้วย	
11. หากมีอุปกรณ์ออกกำลังกายชิ้นใดไม่สามารถใช้งานได้ หรือพบว่าเกิดความเสียหาย ขอความกรุณาแจ้งผู้ให้บริการทุกท่านแจ้งฝ่ายบริหารอาคารฯ	
12. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการห้ามบุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบให้บริการห้องออกกำลังกาย ไม่ว่าบุคคลดังกล่าวจะเป็นเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย หรือบุคคลใดก็ตามที่ประพฤติตนไม่สมควรและรบกวนผู้ให้บริการท่านอื่น หากฝ่าฝืนจะต้องถูกปรับไม่เกิน 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน)	
13. อนุญาตให้ฟังเพลงผ่านหูฟังส่วนตัวเท่านั้น จดใช้เครื่องเสียงที่มีเสียงดังอันจะก่อความรำคาญให้กับเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยอื่นๆ	
14. ไม่อนุญาตให้ใช้โทรศัพท์ถ่ายภาพ หรือคลิปวิดีโอภายในห้องออกกำลังกายที่เป็นการส่งละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่น	
15. ไม่อนุญาตให้เก็บอุปกรณ์และของใช้ส่วนตัวไว้ในห้องออกกำลังกาย	
16. อุปกรณ์ในการออกกำลังกาย เช่น ลูกบอล เทียนหนัก และคานย่นน้ำหนัก ให้ใช้ให้เฉพาะในห้องออกกำลังกายเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำออกนอกห้องออกกำลังกาย หากตรวจพบจะต้องถูกปรับตามราคาค่าอุปกรณ์นี้	
3	

Artemis Bangkok Juristic Person	Residential Rules & Regulations
13. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ไม่อนุญาตให้บุคคลเหล่านี้ใช้บริการสระว่ายน้ำนี้หากฝ่าฝืนจะต้องถูกปรับขั้นต่ำ 2,000 บาท	
13.1 เป็นโรคติดต่อะที่ให้บริการสระว่ายน้ำนี้	
13.2 กระทำการอันใดที่ทำให้ผู้อื่นได้รับความไม่สะดวกสบายหรืออาจุญณะที่อยู่บริเวณสระว่ายน้ำนี้	
13.3 ตั้งวางของ เศษกระดาษ และสิ่งสกปรกลงในสระว่ายน้ำนี้ และบริเวณสระว่ายน้ำนี้	
13.4 ถอดเครื่องช่วยชีวิต หรืออุปกรณ์ช่วยชีวิตออก	
13.5 การอันใดที่เป็นการเข้าไปแทรกแซงการหมุนเวียนของน้ำ, เครื่องกรองน้ำสระว่ายน้ำนี้หรือท่อระบายน้ำ	
13.6 ห้ามส่งเสียงดังซึ่งก่อกวนความจำเป็นหรือการพักผ่อนหรือการพักผ่อนที่ไม่เหมาะสม	
13.7 ใส่เสื้อผ้าปิดที่ไม่ใช่ชุดสำหรับเล่นน้ำในสระว่ายน้ำนี้	
13.8 อุปกรณ์ที่อยู่บริเวณสระว่ายน้ำนี้ อาทิ เฝ้ายอนอาบแดด หากกระทำการเคลื่อนย้ายเป็นอันตราย	
14. ควรทำร่างกายให้แห้งก่อนออกจากพื้นที่สระว่ายน้ำนี้มายังพื้นที่ส่วนกลางอื่นๆ อาทิเช่น ห้องฟิตเนส ลิฟต์ โถงทางเดินส่วนกลาง หากฝ่าฝืนโทษปรับ 2,000 บาท	
15. ไม่อนุญาตให้ใช้โทรศัพท์ถ่ายภาพหรือคลิปวิดีโอภายในบริเวณสระว่ายน้ำนี้เป็นการส่งละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่น	
16. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการรับผิดชอบต่อทรัพย์สินที่มูลค่าต่อเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยทุกท่าน	
ระเบียบข้อบังคับการใช้พื้นที่จอดรถ	
หลักการและวัตถุประสงค์	
เนื่องจากนิติบุคคลอาคารชุด อาร์มีส กรุงเทพ มีพื้นที่จอดรถทั้งหมดได้เพียง 259 คัน อีกทั้งจะมีรถจอดเพื่อการค้าพาณิชย์ จำนวน 3 ห้องชุด ดังนั้น เพื่อให้การบริหารจัดการอาคารฯ และควบคุมการนำรถยนต์เข้าและออกจากภายในอาคาร รวมถึงการจอดรถโดยไม่ประสิทธิภาพเป็นระเบียบและมีความปลอดภัยในการจราจรภายในอาคารและรอบอาคาร ฝ่ายบริหารอาคารฯ จึงกำหนดระเบียบข้อบังคับการจัดการพื้นที่จอดรถของอาคารชุดฯ ให้เป็นไปตามสิทธิของเจ้าของร่วมและความเหมาะสมแก่ผู้มาติดต่อด้วยความเป็นธรรม โดยยึดสิทธิและประเภทของผู้เจ้าของรถตามหลักการ ดังนี้	
1. ประเภทเจ้าของร่วม ซึ่งเป็นบุคคลที่มีชื่อเป็นชื่อเจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องในอาคารชุดฯ โดยมีสิทธิตามระเบียบต้องได้รับการจัดสรรพื้นที่ที่จอดรถภายในอาคารมีอยู่อย่างเท่าเทียมกัน โดยทุกห้องชุดได้สิทธิการนำรถเข้าจอดในอาคาร 1 คัน ต่อ 1 ห้องชุด	
2. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะต้องทะเบียนกับฝ่ายบริหารอาคารฯ โดยระบุชื่อ รุ่น สี ทะเบียนรถ เพื่อขอรับสติ๊กเกอร์จัดรถยนต์ตามจำนวนสิทธิในการจอดรถหากมีการเปลี่ยนแปลงรถยนต์กรุณาแจ้งฝ่ายบริหารอาคารฯ	
3. ประเภทบุคคลภายนอก ซึ่งแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ	
- ผู้มาติดต่อที่เป็นบุคคลภายนอก หมายถึง พนักงานเสิร์ฟในเจฟรี่, ช่างต่างๆ และลูกค้าของห้องชุดเพื่อการพาณิชย์ในที่นี้เรียกว่า "ผู้มาติดต่อภายนอก"	
- ผู้มาติดต่อที่เป็นเพื่อน,ญาติ หรือแขกของเจ้าของร่วม ไม่ว่าจะนำรถยนต์มาจอดไม่นานหรือจอดค้างคืนในที่นี้เรียกว่า "ผู้มาติดต่อหรือญาติ"	
5	

Artemis Bangkok Juristic Person	Residential Rules & Regulations
ระเบียบการใช้พื้นที่จอดรถ มีดังนี้	
1. ลานจอดรถของอาคารเปิดให้บริการ 24 ชั่วโมง ช่องจอดรถแต่ละบริเวณถูกจัดไว้สำหรับจอดรถเพียง 1 คันเท่านั้น	
2. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะต้องลงทะเบียนกับฝ่ายบริหารอาคาร โดยระบุชื่อ รุ่น สี ทะเบียนรถ เพื่อขอรับสติ๊กเกอร์จอดรถยนต์ ตามจำนวนสิทธิ์ในการจอดรถ 1 คัน ต่อ 1 ห้อง หากมีการเปลี่ยนแปลงรถยนต์ กรุณาแจ้งฝ่ายบริหารอาคารฯ	
3. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ไม่อนุญาตให้นักจอดรถ รถตู้ รถส่งสินค้าหรือรถที่ใช้ในทางพาณิชย์เข้ามาจอดภายในพื้นที่ลานจอดรถของอาคาร ยกเว้นแต่ที่นำสินค้ามาส่งในภายในอาคารและรถที่เข้ามาติดต่อบริการของอาคารตามที่กำหนด และได้รับคำสั่งจากฝ่ายบริหารอาคารฯ	
4. ไม่อนุญาตให้กระทำการใดๆ ที่ก่อให้เกิดการเสี่ยงหรือความสับสนในพื้นที่จอดรถของอาคารชุดฯ หากพบเห็นการกระทำดังกล่าวฝ่ายบริหารอาคารฯ กำหนดปรับครั้งละ 1,000 บาท	
5. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จอดรถในช่องที่จอดรถผู้มาติดต่อชั่วคราว ได้ไม่เกิน 30 นาที หากเกินกว่ากำหนดทางฝ่ายบริหารอาคารฯ จะดำเนินการล็อกล้อและจะตั้งนาฬิกาจับเวลาปรับเพื่อทำการปลดล๊อค จะถูกดำเนินการล็อกล้อและคิดค่าใช้จ่ายในการปลดล๊อคกุญแจ ครั้งละ 1,000 บาท หากมีการจอดรถทิ้งไว้หลังจากที่ถูกล็อกล้อแล้ว ค่าปรับจะคิดเป็นวัน วันละ 1,000 บาท และขอสงวนสิทธิ์ปลดล๊อคกุญแจเมื่อได้รับชำระเงินเรียบร้อยแล้วเท่านั้น โดยทางฝ่ายบริหารอาคารฯ จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายที่จะเกิดขึ้น เนื่องจากท่านทำผิดระเบียบและทางฝ่ายบริหารอาคารฯ ได้มีการแจ้งให้ทราบโดยทั่วกัน	
6. บริเวณที่จอดรถมีไว้เพื่อจอดรถเท่านั้นไม่อนุญาตให้ใช้เพื่อวัตถุประสงค์อื่นโดยเด็ดขาด หากฝ่าฝืนมีโทษปรับครั้งละ 2,000 บาท	
7. ช่องจอดรถแต่ละช่องถูกจัดไว้สำหรับจอดรถเพียง 1 คันเท่านั้น	
8. รถที่สูงเกิน 2.10 เมตร ห้ามจอดบนลานจอดรถเด็ดขาด ให้จอดบริเวณพื้นที่ด้านหลังอาคารชุดฯ เท่านั้น	
9. ห้ามจอดรถในอยู่ในตำแหน่งที่กีดขวางทางเดินในอาคาร หรือที่เป็นผลกระทบต่อการจราจรข้างเคียง	
10. ไม่อนุญาตให้ติดเครื่องยนต์ในขณะที่จอดรถ การติดเครื่องยนต์ที่จอดรถเป็นการกระทำที่ผิดกฎหมายมีโทษปรับ 2,000 บาท	
11. ไม่อนุญาตให้วางหรือแขวนอุปกรณ์หรือใช้สำหรับรถยนต์ต่อเชื่อมมาหาของอื่นๆ เช่น ถังน้ำ ผ้าเช็ดรถ เป็นต้น ในบริเวณพื้นที่จอดรถ	
12. จำกัดความเร็วภายในบริเวณอาคารและพื้นที่ลานจอดไม่เกิน 20 กม.ชม.	
13. ด้วยปริมาณที่จำกัดของช่องจอด ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการบริหารงานจอดรถอย่างเคร่งครัด	
14. ผู้มาติดต่อจะต้องแลกบัตรที่ป้อมเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเพื่อนำรถเข้าจอดในบริเวณอาคาร	
15. ห้ามผู้มาติดต่อนำรถขึ้นไปจอดบนอาคารโดยเด็ดขาด จะตั้งนำไปจอดบริเวณลานจอดรถที่กำหนดไว้เท่านั้น หากฝ่าฝืนฝ่ายบริหารอาคารฯ กำหนดปรับครั้งละ 500 บาท ส่วนช่องจอดสำหรับรถของชั่วคราวจอดรถได้ไม่เกิน 30 นาที	
6	

Artemis Bangkok Juristic Person	Residential Rules & Regulations
การจอดรถสำหรับประเภทเจ้าของร่วม	
ระเบียบข้อบังคับ เรื่อง สติ๊กเกอร์จอดรถยนต์ รถจักรยานยนต์ และรถจักรยาน	
1. สติ๊กเกอร์ติดรถทุกใบที่จัดทำโดยฝ่ายบริหารอาคารฯ ถือเป็นทรัพย์สินของฝ่ายบริหารอาคารฯ ที่ส่งมอบให้เจ้าของร่วมเพื่อแสดงสิทธิในการใช้พื้นที่จอดรถเท่านั้น ดังนั้นทางฝ่ายบริหารอาคารฯ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการฯ มีสิทธิในการควบคุมการออกสติ๊กเกอร์และการใช้สติ๊กเกอร์ กล่าวคือ มีสิทธิเรียกคืนเพิกถอนยกเลิกสติ๊กเกอร์ใบหนึ่งในใดหรือทั้งหมดจากเจ้าของร่วมหากพบว่าท่านเจ้าของร่วมท่านใดไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบหรือมีเจตนาบิดพลิ้วหรือฝ่าฝืนกฎระเบียบข้อบังคับข้อหนึ่งข้อใดของการใช้พื้นที่จอดรถบริเวณโดยรอบอาคารและลานจอดในอาคารชุดฯ	
2. สติ๊กเกอร์ถือเป็นบัตรแสดงสิทธิของเจ้าของร่วมในการจอดรถยนต์ในบริเวณอาคารชุดฯ พืโดยไม่ต้องชำระค่าที่จอดรถซึ่งฝ่ายบริหารอาคารฯ สงวนสิทธิ์ในการจอดรถฟรีให้แก่เฉพาะรถยนต์ที่ติดสติ๊กเกอร์ และจะต้องเป็นรถยนต์ที่จอดแบบหมุนเวียน มีการเข้า-ออก และไม่จอดรถเกิน 15 วัน ยกเว้นกรณีเหตุสุดวิสัยและได้ผ่านความเห็นชอบจากฝ่ายบริหารอาคารฯ ในกรณีรถยนต์ที่มีสติ๊กเกอร์แต่ไม่ติดสติ๊กเกอร์ไว้ที่รถจากหน้ารถถือว่าเป็นรถประเภทบุคคลภายนอกที่ไม่มีสติ๊กเกอร์และไม่สิทธิเข้ามาจอดฟรี	
3. ท่านเจ้าของร่วมซึ่งได้รับสติ๊กเกอร์แล้ว จะต้องติดสติ๊กเกอร์บริเวณกระจกหน้ารถมุมบนด้านขวาของกระจกในจุดที่กำหนดและให้สามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจนตลอดเวลาที่นำรถยนต์เข้ามาจอดโดยจะต้องไม่ปิดบังพื้นที่แสงบ่ง สติ๊กเกอร์จอดรถและหมายเลขทะเบียนรถที่นำเข้ามาจอดจะต้องเป็นหมายเลขที่ลงทะเบียนไว้กับฝ่ายบริหารอาคารฯ	
4. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยหากเปลี่ยนแปลงเลขทะเบียนรถจะต้องมาลงทะเบียนพยานะคันใหม่ของท่านที่สำนักงานฝ่ายบริหารอาคารฯ	
5. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ ในการออกสติ๊กเกอร์ใบแรกให้แก่ท่านเจ้าของร่วม กรณีที่ท่านเจ้าของร่วมทำสติ๊กเกอร์สูญหายและต้องนำหลักฐานการแจ้งเอกสารหายจากเจ้าหน้าที่ตำรวจมาติดต่อกับสำนักงานฝ่ายบริหารอาคารฯ พร้อมชำระค่าจัดทำสติ๊กเกอร์ใหม่เป็นจำนวนเงิน 500 บาท	
6. กรณีตรวจพบการปลอมแปลงสติ๊กเกอร์ติดรถยนต์ฝ่ายบริหารอาคารฯ กำหนดปรับใบละ 3,000 บาท และขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการตามกฎหมาย	
7. กรณีที่ท่านเจ้าของร่วมได้ใช้สิทธิ์จอดรถยนต์ตามกฎหมายสิทธิในห้องพักไปแล้วและมีความประสงค์ใช้พื้นที่จอดรถจักรยานยนต์เพิ่มเติม ต้องชำระค่าสติ๊กเกอร์จอดรถเพิ่มเติม ดังนี้ <ul style="list-style-type: none">รถจักรยานยนต์ทั่วไป 500 บาทรถจักรยานยนต์ Big Bike ขนาดเครื่องมากกว่า 250CC ขึ้นไป (จำนวน 1,000 บาท)	
8	

Artemis Bangkok Juristic Person	Residential Rules & Regulations
16. กรณีนำรถยนต์ที่ไม่มีสติ๊กเกอร์ผ่านเข้า - ออก เข้ามาจอดภายในบริเวณโครงการ หากเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยที่เจ้าของห้องชุดให้ความยินยอมให้ใช้สิทธิ์แทน นำรถยนต์ที่ไม่มีสติ๊กเกอร์เข้ามาเข้า - ออก เข้ามาจอดรถภายในอาคารต้องเสียค่าธรรมเนียมดังนี้	
- ผู้มาติดต่อทุกคนที่ประสงค์จะจอดรถต้องทำการแลก - รับบัตร หากไม่มีการประทับตรานิติบุคคลอาคารชุดฯ จะติดค่าบริการจอดรถانه อัตราชั่วโมงละ 100 บาท หากได้รับการประทับตรานิติบุคคลอาคารชุดฯ 3 ชั่วโมงแรกจอดฟรี	
- กรณีจอดรถเกิน 3 ชั่วโมง คิดชั่วโมงละ 40 บาท เศษของชั่วโมง คิดเป็น 1 ชั่วโมง (ต้องมีการประทับ นิติบุคคลอาคารชุดฯ)	
- กรณีจอดรถเกิน 8 ชั่วโมงขึ้นไปจะคิดอัตราเหมาจ่ายวันละ (24 ชั่วโมง) 500 บาท (ต้องมีการประทับ นิติบุคคลอาคารชุดฯ) โดยฝ่ายบริหารอาคารฯ ไม่อนุญาตให้รถที่ไม่มีสติ๊กเกอร์ขึ้นจอดบนลานจอดรถของอาคารโดยเด็ดขาด	
- กรณีรถยนต์ไม่มีสติ๊กเกอร์จอดรถบนอาคารหรือบริเวณที่ไม่เหมาะสม เช่น จอดในที่จอดรถส่งของชั่วคราวและจอดเกินเวลาที่กำหนด จะถูกดำเนินการล็อกล้อและคิดค่าใช้จ่ายในการปลดล๊อคกุญแจ ครั้งละ 1,000 บาท หากมีการจอดรถทิ้งไว้หลังจากที่ถูกล็อกล้อแล้ว ค่าปรับจะเป็นวัน วันละ 1,000 บาท และขอสงวนสิทธิ์ปลดล๊อคกุญแจเมื่อได้รับชำระเงินเรียบร้อยแล้วเท่านั้น โดยทางฝ่ายบริหารอาคารฯ จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายที่จะเกิดขึ้นเนื่องจากท่านทำผิดระเบียบ และทางฝ่ายบริหารอาคารฯ ได้มีการแจ้งให้ทราบโดยทั่วกัน	
17. กรณีทำบัตรที่แลกกับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยสูญหาย ต้องเสียค่าปรับ 300 บาท และต้องแสดงหลักฐานการเป็นเจ้าของรถยนต์ต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย จึงจะสามารถนำรถยนต์ออกจากพื้นที่ของอาคาร	
18. ขอสงวนสิทธิ์ในการปฏิบัติงานที่จะอนุญาตให้พาดนะใดๆ ไม่ปฏิบัติตาม หรือละเมิดการปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดฯ เข้ามาภายในอาคาร	
19. ผู้ขับจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในทุกกรณี หากทำให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลางหรือบุคคลอื่นก็ตาม	
20. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ไม่อนุญาตให้เจ้าของนำสิทธิ์จอดรถไปผู้อื่นเช่าโดยเด็ดขาด หากฝ่าฝืนฝ่ายบริหารอาคารฯ กำหนดปรับครั้งละ 2,000 บาท	
21. ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะไม่รับผิดชอบใดๆ ต่อความเสียหาย/สูญหายที่อาจเกิดขึ้นกับรถยนต์ที่จอดอยู่ลานจอดรถของอาคารทุกกรณี	
22. หากผู้เช่าล่ายอุปกรณ์ล็อกล้อเสียหายถือเป็นการทำลายทรัพย์สินส่วนกลางของฝ่ายบริหารอาคารฯ ท่านจะต้องเสียค่าปรับจำนวนเงิน 10,000 บาท และจะถูกดำเนินคดีจนถึงที่สุด	
7	

Artemis Bangkok Juristic Person	Residential Rules & Regulations
การขอ/การคืน สติ๊กเกอร์รถยนต์	
1. ท่านเจ้าของร่วมต้องกรอกรายละเอียดทั้งหมดในแบบฟอร์มคำขอสติ๊กเกอร์และส่งมอบเอกสารประกอบพร้อมแนบรับรองสำเนาถูกต้องทุกใบให้แก่ฝ่ายบริหารอาคารฯ เอกสารประกอบคำขอมติดังต่อไปนี้	
1.1 ส่วนบัตรประชาชนเจ้าของร่วม ลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง	
1.2 ส่วนนามบัตรประชาชน หรือ พาสปอร์ต (กรณีต่างชาติ) ของผู้พักอาศัย/ผู้เช่าที่พักอาศัย ณ ห้องของเจ้าของร่วมจริง	
1.3 ส่วนทะเบียนรถยนต์คันที่จะติดสติ๊กเกอร์	
2. ในกรณีที่ท่านเจ้าของร่วมได้มอบสติ๊กเกอร์จอดรถยนต์ให้แก่ผู้เช่าห้องของตนหรือบุคคลภายนอก ก็ตามท่านเจ้าของร่วมต้องเป็นผู้รับผิดชอบต่อการใช้สติ๊กเกอร์จอดรถยนต์เสมือนหนึ่งเป็นผู้ใช้ด้วยตนเอง กล่าวคือ หากผู้เช่าห้องยกเลิกสัญญาเช่าหรือบุคคลภายนอกย้ายออกไปทางเจ้าของร่วมต้องเป็นผู้ติดตามทางตามสติ๊กเกอร์ติดรถยนต์ที่ท่านนำไปกลับคืนมาเองทางฝ่ายบริหารอาคารฯ ไม่มีส่วนรับผิดชอบในการติดตามจากผู้เช่าห้องหรือบุคคลภายนอกใดๆ ที่สิ้น	
การขอรับสิทธิในการจอดรถชั่วคราวและวิธีการใช้สิทธิ	
1. ผู้ขอใช้สิทธินี้ต้องไม่ใช่ผู้ที่ลงทะเบียนใช้สิทธิ์จอดรถไปแล้วและต้องยื่นเรื่องลงทะเบียนรายละเอียดครดและเจ้าของรถเพื่อขอรับอุปถัมภ์สำนักงานฝ่ายบริหารอาคารฯ ส่วนอย่างน้อย 1 วัน	
2. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยสามารถขอรับอุปถัมภ์ได้สูงสุด 10 ใบ/1 ห้อง/ชุดเดือน	
3. การใช้สิทธิจอดรถชั่วคราวนี้ สามารถใช้อุปถัมภ์ได้สูงสุด 1 คัน ต่อวันเท่านั้น	
4. สิทธิในการจอดรถชั่วคราวไม่สามารถสะสมหรือยกไปเดือนอื่นๆ ได้	
5. ผู้ใช้อุปถัมภ์จะต้องที่ลานจอดรถของผู้มาติดต่อเท่านั้นหากฝ่าฝืนฝ่ายบริหารอาคารฯ กำหนดปรับครั้งละ 500 บาท	
6. ผู้ใช้อุปถัมภ์ต้องทำการแลก-รับบัตรและคืนอุปถัมภ์พร้อมบัตรทุกครั้งหากสูญหายมีกำหนดปรับครั้งละ 1,000 บาท พร้อมทั้งต้องแสดงหลักฐานการเป็นเจ้าของรถยนต์ต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย จึงจะสามารถนำรถยนต์ออกจากพื้นที่บริเวณอาคารได้	
7. หากมีการใช้อุปถัมภ์เกินกว่า 1 ใบ ต่อครั้ง ต้องเสียค่าปรับ ครั้งละ 3,000 บาท	
8. หากมีการนำอุปถัมภ์ไปใช้หากไรในเชิงพาณิชย์ต้องเสียค่าปรับ ครั้งละ 5,000 บาท	
9. ผู้ขอใช้อุปถัมภ์ควรแจ้งทางฝ่ายบริหารอาคารฯ ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน	
1. การจอดรถสำหรับประเภทบุคคลภายนอก	
บุคคลภายนอก ทั้ง 2 ประเภท คือ <u>ผู้มาติดต่อกับภายนอกหรือญาติ</u>	
1. ให้วางอุปถัมภ์ไว้หน้ากระงครหรือวางในตำแหน่งที่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยสามารถตรวจสอบได้อย่างชัดเจน	
2. ห้ามผู้มาติดต่อนำรถขึ้นไปจอดบนอาคารโดยเด็ดขาดจะต้องนำไปจอดบริเวณลานจอดรถที่กำหนดไว้เท่านั้นหากฝ่าฝืนฝ่ายบริหารอาคารฯ กำหนดปรับครั้งละ 500 บาท ส่วนช่องจอดสำหรับรถของชั่วคราวจอดรถได้ไม่เกิน 30 นาที	
9	

Artemis Bangkok Juristic Person	Residential Rules & Regulations
ระเบียบการตรวจสอบกล้องวงจรปิด	
<div><div><div>1. ผู้มีสิทธิจะขอตรวจสอบการบันทึกภาพของระบบโทรทัศน์วงจรปิด จะต้องเป็นเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยเท่านั้น โดยมีหนังสือการขอตรวจสอบจากหน่วยงานราชการ (ในแจ้งความบันทึกประจำวัน) ถึงฝ่ายบริหารอาคารฯ</div><div>2. การอนุญาต "เฉพาะเจ้าของร่วม" จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการหรือผู้จัดการฝ่ายบริหารอาคารฯ</div><div>3. ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะให้ตรวจสอบเฉพาะการดูภาพบันทึกไว้เท่านั้น จะไม่อนุญาตให้คัดลอกข้อมูลออกไปภายนอกโดยเด็ดขาด</div><div>4. การตรวจสอบข้อมูลจะต้องกระทำให้ระหว่างเวลา 08.30 – 18.00 น. ณ สำนักงานฝ่ายบริหารอาคารฯ (ยกเว้นกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินเร่งด่วน)</div><div>5. ผู้ขอตรวจสอบข้อมูลจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นกับการตรวจสอบข้อมูล</div><div>6. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ของลงหนังสือในการยกเลิกการให้การตรวจสอบ หากผู้ตรวจสอบมิได้ปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนด กรณีพบว่าพนักงานฝ่ายบริหารอาคารฯ ให้ตรวจสอบโดยมิได้เป็นไปตามระเบียบให้ถือว่าพนักงานนั้นมีความผิดต้องได้รับโทษทางวินัยขั้นรุนแรง</div></div></div>	
กฎระเบียบทั่วไปของอาคาร	
ระเบียบการอยู่อาศัย และการใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล	
<p>การจัดการและใช้ประโยชน์ห้องชุดเป็นสิทธิของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย หรือบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาต หรือมอบหมายให้ใช้ห้องชุดซึ่งอยู่ภายใต้การบริหารจัดการของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย และภายใต้กฎเกณฑ์ที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้</p> <div><div>1. เจ้าของร่วมจะต้องดูแลรักษาห้องชุดและทรัพย์สินส่วนบุคคลของตนให้อยู่ในสภาพที่ดี และไม่กระทำการใดๆ ไปเป็นที่กระทบต่อสิทธิก่อให้เกิดความเดือดร้อนความเสียหาย ตลอดจนการรบกวนต่อความสงบสุขในการอยู่อาศัยของผู้อื่นหรือทรัพย์สินส่วนกลางของอาคาร</div><div>2. ไม่อนุญาตให้เลี้ยงสัตว์ใหญ่ทุกชนิดที่อาจก่อให้เกิดความรำคาญ หรือเป็นอันตรายต่อบุคคลอื่นในภายในห้องชุดหรือบริเวณพื้นที่ส่วนกลางของอาคาร หากฝ่าฝืนจะต้องถูกปรับไม่เกิน 2,000 บาท และปรับรายวัน วันละ 500 บาท จนกว่าจะนำสัตว์ออกนอกอาคารชุด</div><div>3. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยต้องไม่ส่งเสียงรบกวนผู้อื่นในยามวิกาลโดยเฉพาะระหว่างเวลา 21.00 – 07.00 น. หากฝ่าฝืนจะต้องถูกปรับไม่เกิน 2,000 บาท</div><div>4. ห้ามเปลี่ยนแปลงหรือเคลื่อนย้ายระบบเตือนภัย ระบบป้องกันอัคคีภัยและระบบอื่นๆ ที่ใช้ร่วม กับวันแล้วมีความจำเป็น โดยจะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารฯ ทราบและตรวจสอบก่อน และจะดำเนินการได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากฝ่ายบริหารอาคารฯ แล้วเท่านั้น</div><div>5. การติดตั้งเครื่องปรับอากาศเพิ่มเติมจะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารฯ รับทราบ และได้รับความเห็นชอบจากฝ่ายบริหารอาคารฯ เป็นลายลักษณ์อักษรเท่านั้น</div><div>6. หากมีการดัด เเจาะ หรือตัดแปลงแก้ไขพื้น เพดาน และผนังห้องชุด ด้านที่ติดกับทางเดินส่วนกลางและระเบียง หรือผนังด้านข้างที่ใช้ร่วมกับห้องชุดอื่น จะต้องได้รับการอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคารฯ ก่อนกระทำการใดๆ หากก่อให้เกิดเสียหายเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะต้องรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด</div></div>	
10	11

Artemis Bangkok Juristic Person	Residential Rules & Regulations
<div><div><div>24. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ต้องรับผิดชอบต่อการซ่อมแซมภายในห้องชุดของตนเอง และควรรักษาให้อยู่ในสภาพการดูแลรักษาอย่างดีและสะอาดตลอดเวลา</div><div>25. ห้ามติดตั้งเตาแก๊สและใช้แก๊ส ไม่ผ่ากรันใดๆ ถ้ามาน หากฝ่าฝืนจะต้องถูกปรับไม่เกิน 5,000 บาท</div><div>26. ห้ามเก็บวัตถุไวไฟไว้ในห้องชุดและไม่ว่าวัตถุที่สามารถติดไฟได้ หรือง่ายต่อการติดไฟไว้ที่ระเบียงหลังห้อง ซึ่งอาจเป็ตัวเร่งไหม้ไปยังอาคารข้างเคียง</div><div>27. เจ้าของร่วมทุกท่านต้องแจ้งฝ่ายบริหารอาคารฯ ทราบชื่อของบุคคลที่เป็นผู้พักอาศัยตามปกติในห้องชุด โดยกรอกแบบฟอร์มลงทะเบียนผู้พักอาศัย เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่เกี่ยวข้องกับการครอบครอง การเช่า หรือกรรมสิทธิ์ เพื่อให้ฝ่ายบริหารอาคารฯ ได้ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ หากตรวจพบการฝ่าฝืนฝ่ายบริหารอาคารฯ ของลงหนังสือดำเนินการตามมาตรการของฝ่ายบริหารอาคารฯ</div><div>28. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ควรจัดหากรรมธรรมประกันภัยที่เหมาะสมกับเหตุอัคคีภัย บั้ยจากน้ำ การโจรกรรมลักทรัพย์และความเสียหายจากเหตุอื่นใดที่มีต่อทรัพย์สินส่วนบุคคล เฟอรินเจอร์ เครื่องประดับตกแต่งภายในห้องชุด ยานพาหนะ และทรัพย์สินส่วนบุคคลอื่นๆ นอกนั้นเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ควรจัดหากรรมธรรมประกันภัย ความเสี่ยงต่างๆ ของตนเอง ลูกจ้างในครอบครัว และบุคคลที่สามตามความเหมาะสม</div><div>29. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะต้องใช้ห้องชุดเพื่อวัตถุประสงค์ในการพักอาศัยเท่านั้นและต้องมิใช้เพื่อเกี่ยวข้องกับธุรกิจใดๆ</div><div>30. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะต้องตรวจสอบความเรียบร้อยของระบบต่างๆ เช่น ระบบประปา ระบบไฟฟ้า รวมถึง การปิดล็อคประตู หน้าต่าง เตาหุงต้ม ก่อนออกจากห้องชุดทุกครั้ง</div><div>31. ในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินฉุกเฉินกลางทำงานปกติเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย สามารถแจ้งพนักงานรักษาความปลอดภัยของอาคารเพื่อประสานงานไปยังฝ่ายบริหารอาคารฯ ผู้รับผิดชอบดูแลต่อไป</div></div></div>	
12	13

Artemis Bangkok Juristic Person	Residential Rules & Regulations
<div><div><div>7. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยท่านใดที่มีการปลอมแปลงบัตรคีย์การ์ด เข้า-ออก อาคาร หากตรวจพบทางฝ่ายบริหารอาคารฯ จะปรับเงินจำนวน 10,000 บาท และจะถูกดำเนินคดีตามกฎหมายจนถึงที่สุด</div><div>8. ห้ามก่อสร้างหรือดัดแปลงสิ่งใดเพิ่มเติมบนอาคารระเบียงห้องชุด รวมทั้งการติดตั้งอุปกรณ์เหล็กดัด</div><div>9. ไม่อนุญาตให้ทำการติดตั้งเครื่องป้องกันหน้าต่างร่มเงาภายนอกหรือผ้าใบกันแดด การติดตั้งเสาอากาศโทรทัศน์ภายนอกและจานดาวเทียมหรือการติดตั้งใดๆ ที่ยื่นออกมานอกกำแพง หรือ ยื่นออกนอกแนวระเบียงอาคาร หรือในลักษณะที่สูงกว่าหรือเกินกว่าขอบระเบียง</div><div>10. ห้ามดัดแปลงหรือเพิ่มเติมในส่วนโครงสร้างหรือทาสีภายนอก เปลี่ยนประตู กระงะก หรือกรอบหน้าต่างด้านนอก การดัดแปลงประเภทอื่นๆ รวมถึงการกระทำสิ่งใดๆ ที่เป็นการดัดแปลง และอาจมีผลกระทบต่อรูปลักษณ์ภายนอกห้องชุด</div><div>11. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ควรใช้ถังซักโครก ทรายบ้วนน้ำ และห้องน้ำทุกห้อง ตามวัตถุประสงค์ที่เหมาะสมและสมควร ไม่ควรทิ้งเศษขยะ น้ำปุน น้ำที่เป็นตะกอนจับแข็ง เศษดินทรายลงในนั้น หากมีการอุดตันหรือการรั่วไหล หรือความเสียหายใดๆ ที่เกิดจากการใช้ผิดวัตถุประสงค์</div><div>12. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ห้ามแก้ไขดัดแปลงประตูห้องชุดยกเว้นการติดตั้งล็อคประตูเพิ่มเติม หากต้องการเปลี่ยนประตูห้องชุดจะต้องเปลี่ยนไปเป็นโลหะและแนวทงกับประตูห้องชุดเดิม หรือสอบถามฝ่ายบริหารอาคารฯ ก่อนจะทำการเปลี่ยนแปลงใดๆ</div><div>13. ห้ามทิ้งสิ่งของต่างๆ เหม้า หรือขยะนอกกระบะเบียง หรือหน้าถังของทาง หากฝ่าฝืนจะต้องถูกปรับไม่เกิน 2,000 บาท</div><div>14. ห้ามนำเศษวัสดุก่อสร้างมาวางไว้ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง หากฝ่าฝืนจะต้องถูกปรับไม่เกิน 2,000 บาท</div><div>15. ไม่อนุญาตให้นำเศษวัสดุมาวาง หรือตกแต่งยื่นออกมาเกินแนวกระบะเบียงตัวอาคารและในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง</div><div>16. ห้ามแขวนเสื้อผ้าหรือสิ่งอื่นๆ ยื่นออกมาเกินแนวกระบะเบียงตัวอาคารภายนอกห้องชุดของทาง ซึ่งสามารถมองเห็นจากภายนอกที่เกินออกจากบริเวณรั้วล้างของห้องชุด ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อรูปลักษณ์ภายนอกของอาคาร</div><div>17. ห้ามเป็นแม่แทนภาพป้ายชื่อ หรือป้ายโฆษณาบริเวณผนัง หรือระเบียงด้านนอกห้องชุด ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อรูปลักษณ์ภายนอกของอาคาร หากฝ่าฝืนจะต้องถูกปรับไม่เกิน 2,000 บาท</div><div>18. ห้ามวางสิ่งของบนระเบียง ซึ่งอาจจะตกหล่นมาถ่วงด้านข้างอันจะก่อให้เกิดอันตราย หรือสร้างความเสียหายแก่ผู้อื่นหรือทรัพย์สินส่วนกลาง รวมถึงการปลูกต้นไม้ใหญ่ห้ามยื่นออกเกินราวระเบียงห้องชุดของท่าน</div><div>19. ห้ามประกอบอาหารบริเวณระเบียงห้องชุด</div><div>20. ห้ามประกอบอาหารที่มีกลิ่นแรง ซึ่งเป็นการรบกวนเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยรายอื่นๆ ในอาคารชุด</div><div>21. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ห้ามรดต้นไม้ให้ไหลลงมายังพื้นด้านล่างหรือพื้นที่ส่วนกลางอันจะก่อให้เกิดความสกปรก และเสียหายต่อทรัพย์สินของผู้อื่นหรือทรัพย์สินส่วนกลาง</div><div>22. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ต้องให้ความยินยอมฝ่ายบริหารอาคารฯ หรือฝ่ายวิศวกรรม เข้าทำการตรวจสอบภายในห้องชุด และซ่อมแซมแก้ไขในกรณีทรัพย์สินส่วนกลาง และห้องชุดข้างเคียงได้รับความเสียหายหรือมีผลกระทบกระเทือนอันเนื่องมาจากวัสดุอุปกรณ์ภายในห้องชุดนั้นชำรุดบกพร่อง</div><div>23. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ต้องรับผิดชอบความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง และทรัพย์สินของห้องชุดนั้นขึ้นบนหรือขึ้นล่าง อันเนื่องจากการต่อเติม ตกแต่ง ซ่อมแซมแก้ไขหรือการเปลี่ยนแปลงเคลื่อนย้ายระบบสาธารณูปโภคระบบป้องกันอัคคีภัย หรือความเสียหายใดๆ ที่เกิดจากห้องชุดนั้น</div></div></div>	
10	11

Artemis Bangkok Juristic Person	Residential Rules & Regulations
ระเบียบการอยู่อาศัย และการใช้พื้นที่ส่วนกลาง	
<div><div><div>1. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ต้องเคารพสิทธิส่วนบุคคลของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยอื่นและยกเว้นการกระทำใดๆ ที่มีแนวโน้มจะก่อให้เกิดความเสียหายกลายเป็นการรบกวนหรือการทำให้เกิดความรำคาญหรืออื่นๆ ที่ก่อภัยต่อสิทธิความสงบ หรือความสะดวกของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย</div><div>2. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ต้องปฏิบัติตามดังนี้<ul style="list-style-type: none">- ต้องไม่วางทรัพย์สินส่วนบุคคล สิ่งของส่วนบุคคลไว้ในบริเวณโถงทางเดินของพื้นที่ส่วนกลางหน้าห้องชุด- เพื่อความปลอดภัยไม่ควรวางทรัพย์สินส่วนบุคคลโดยไม่ดูแลในบริเวณที่จอดรถ หรือภายในพื้นที่ส่วนกลาง- ฝ่ายบริหารอาคารฯ มีสิทธิย้ายวัสดุใดก็ตามที่กระเบียบข้อบังคับ หรือสิ่งกีดขวางใดๆ ออกไปโดยไม่ต้องแจ้งล่วงหน้าและปรับไม่เกิน 2,000 บาท</div><div>3. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ต้องไม่อนุญาตให้คนงานหรือผู้รับเหมาเดินเครื่องเครนในบริเวณพื้นที่ส่วนกลางซึ่งจะเป็นการรบกวนหรือก่อให้เกิดความรำคาญต่อเจ้าของร่วม และผู้พักอาศัยรายอื่น</div><div>4. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ต้องไม่สร้างความเสียหายต่อบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง หรืออุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่างๆ</div><div>5. ไม่อนุญาตให้นำอาหารและเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ทุกชนิดมารับประทานบริเวณภายในลิฟต์ โถงทางเดินและในบริเวณลานจอดรถ</div><div>6. โปรดช่วยกันรักษาความสะอาดในการใช้พื้นที่ส่วนกลาง หากก่อให้เกิดความสกปรกที่อาจเกิดค่าใช้จ่ายในการทำความสะอาดขึ้นนั้น เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย หรือบุคคลใดก็ตามที่ประพฤติดนเป็นผู้ก่อเหตุ จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบสำหรับค่าใช้จ่ายในการทำความสะอาด</div><div>7. ไม่อนุญาตให้สูบบุหรี่บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง ล็อบบีสถานโดยสธาร หรือลิฟต์พื้นที่ที่จอดรถ โดยอนุญาตให้สูบบุหรี่ในพื้นที่ที่กำหนดไว้เท่านั้น หากฝ่าฝืนจะต้องถูกปรับจำนวน 2,000 บาท</div><div>8. ไม่อนุญาตให้เด็กๆ เล่นในล็อบบี้ ภายในลิฟต์โดยสธาร ล็อบบีสถาน และโถงทางเดินส่วนกลาง รวมถึงการเล่นสเก็ตในล็อบบี้หรือในพื้นที่ส่วนกลางที่สร้างความรำคาญและเดือดร้อนแก่ผู้อื่น หากเกิดความเสียหายหรือเปราะเปื้อนต่อสิ่งประะดับ ตกแตกใดๆ เจ้าของร่วมหรือผู้ปกครองนั้นๆ จะต้องรับผิดชอบตามมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้น</div><div>9. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ไม่สามารถสั่งการให้เจ้าหน้าที่ของฝ่ายบริหารอาคารฯ ได้ก็ตามออกไปนอกอาคารเพื่อปฏิบัติงานกิจหรือจุดประสงค์ส่วนตัวของตนเอง</div><div>10. คำร้องเรียนหรือคำแนะนำในเรื่องใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับอาคารและการทำงานของฝ่ายบริหารอาคารฯ เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยสามารถสอบถามจากฝ่ายบริหารอาคารฯ โดยการแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรในเวลาทำการตั้งแต่ 08.30 – 18.00 น.</div></div></div>	
12	13

Artemis Bangkok Juristic Person	Residential Rules & Regulations
ระเบียบการรักษาความสะอาด และการทิ้งขยะ	
เพื่อความความเป็นระเบียบเรียบร้อย และคงไว้ซึ่งความสวยงามของอาคารชุดฯ อันจะยังมีประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกัน จึงได้ขอความร่วมมือจากเจ้าของร่วมทุกท่านเกี่ยวกับการรักษาความสะอาด โดยปฏิบัติดังนี้	
1. ไม่เปิดภาคเศษผง หรือขยะจากห้องชุดของท่านออกมาในบริเวณทางเดินหน้าห้องชุด หรือบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง หากฝ่าฝืนจะต้องถูกปรับจำนวน 2,000 บาท	
2. ไม่นำขยะ หรือเศษสิ่งของเหลือใช้วางไว้ในนอกห้องชุด การทิ้งเศษอาหารหรือขยะมูลฝอยทุกครั้งต้องบรรจุลงในถุงพลาสติก และผูกปากถุงให้เรียบร้อย และนำไปทิ้งลงในถังขยะในสถานที่ ที่ทางฝ่ายบริหารอาคารฯ จัดเตรียมไว้ให้ ณ ห้องพักขยะของแต่ละชั้น หากฝ่าฝืนจะต้องถูกปรับจำนวน 2,000 บาท	
3. ก้นบุหรี่ หรือวัสดุที่ยังติดไฟอยู่ ให้ทำการดับให้เรียบร้อย และทิ้งลงในถังสำหรับทิ้งก้นบุหรี่ ห้ามทิ้งลงในถังขยะหรือถังเพื่อออกนอกระเบียบห้องชุด หากฝ่าฝืนจะต้องถูกปรับจำนวน 2,000 บาท	
4. ไม่ทิ้งเศษอาหารหรือสิ่งของต่างๆ ลงในท่อน้ำทิ้ง เพราะจะทำให้อุดตัน และเกิดความเสียหายต่อท่านและส่วนรวมได้ หากกระทำการที่สร้างความเดือดร้อนต่อส่วนรวม จะต้องรับผิดชอบตามมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง	
5. ในกรณีที่มีผู้รับเหมาเข้าตกแต่งห้องชุด เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยจะต้องควบคุมให้ผู้รับเหมาและลูกจ้าง ให้เคร่งครัดในกฎปฏิบัติดังนี้ คือห้ามล้างหรือทิ้งเศษวัสดุก่อสร้าง เช่น ปูน, ปูนขาว, ซีเมนต์ หรือวัสดุอื่นใด ลงในท่อน้ำทิ้งเพราะอาจจะทำให้ท่ออุดตันและเสียหายต่อส่วนรวม หากฝ่ายบริหารอาคารฯ ตรวจสอบพบว่าเป็นการกระทำของห้องชุดใด ห้องชุดดังกล่าว ต้องรับผิดชอบในการค่าใช้จ่ายเสียหายและค่าใช้จ่ายให้กับผู้ส่งผลกระทบต่อสิทธิ หรือความเสียหายที่เกิดขึ้นกับงานระบบเป็นจำนวนเงิน 5,000 บาท	
การใช้ลิฟต์ และลิอบบี้	
ข้อควรปฏิบัติในการใช้ลิฟต์	
เพื่อให้การใช้ลิฟต์ของอาคารเป็นไปอย่างถูกวิธีและก่อให้เกิดประโยชน์ร่วมกันคงไว้ซึ่งทรัพย์สินของอาคารที่มีมูลค่าสูง ฝ่ายบริหารอาคารฯ จึงได้ขอความร่วมมือจากผู้อยู่อาศัยปฏิบัติตามระเบียบดังนี้	
1. ลิฟต์โดยสารของอาคารเปิดบริการ 24 ชั่วโมง และลิฟต์ขณะเปิดให้บริการตั้งแต่เวลา 08.30 – 18.00 น.	
2. ห้ามกระทำการใดๆ เพื่อการขัดขวางไม่ให้ลิฟต์ทำงานปกติ หากท่านมีความประสงค์ที่จะต้องเปิดประตูลิฟต์นานกว่าปกติ กรุณาแจ้งฝ่ายบริหารอาคารฯ เป็นผู้ดำเนินการเท่านั้น หากเกิดความเสียหายใดๆ อันเกิดจากการกระทำดังกล่าว ผู้ใช้ลิฟต์ต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้น	
3. หากลิฟต์อุปกรณ์ที่พื้นต้องการขนย้ายมีขนาดใหญ่ หรือยาวกว่าขนาดของลิฟต์ ท่านต้องติดต่อขอให้มีคนมาดองเหมาะสมสามารถดำเนินการขนย้ายได้ หากไม่สามารถติดต่อขอได้ต้องขนย้ายทางบันไดหนีไฟของอาคารชุด และระมัดระวังในการขนย้าย ซึ่งอาจจะทำให้เกิดความเสียหาย ท่านต้องเป็นผู้ชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด	
4. ห้ามขีดเขียน นำรูปภาพโฆษณาต่างๆ หรือสิ่งพิมพ์ใดๆ มาติดภายในห้องโดยสารลิฟต์ อันจะทำให้เกิดความเสียหาย หากฝ่ายบริหารอาคารฯ ตรวจสอบจะดำเนินการเรียกเก็บค่าเสียหายที่เกิดขึ้น	
5. ห้ามสูบบุหรี่และทิ้งขยะภายในลิฟต์ และไม่กระทำการอันน่ารังเกียจในห้องโดยสารลิฟต์ ยกเว้นกรณีเจ็บป่วยหรือตั้งครรภ์ หากฝ่าฝืนจะต้องถูกปรับไม่เกิน 2,000 บาท	
14	15

Artemis Bangkok Juristic Person	Residential Rules & Regulations
การขนย้ายสิ่งของ	
ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอความร่วมมือจากเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย เนื่องการย้ายเข้า-ออก ในอาคารชุดฯ โปรดแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารฯ ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน เพื่อประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องในการอำนวยความสะดวกให้กับเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย	
ระเบียบการขนย้ายของเข้า-ออก	
1. อนุญาตให้ดำเนินการขนย้ายเฟอร์นิเจอร์ หรือวัสดุสิ่งของอื่นใดในช่วงเวลาระหว่าง 09.00 – 17.00 น. โดยแจ้งฝ่ายบริหารอาคารฯ ก่อนที่จะทำการขนย้ายทุกครั้ง หากตรวจสอบการฝ่าฝืนจะต้องถูกปรับไม่เกิน 2,000 บาท	
2. การขนย้ายวัสดุสิ่งของ อนุญาตให้ใช้ลิฟต์บริการ (ขนของ) เท่านั้น กรณีวัสดุอุปกรณ์ขนาดใหญ่ให้ใช้วัสดุป้องกันกบกระแทกและทำความสะอาดหลังการใช้งาน หากก่อให้เกิดความเสียหายจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง	
3. ไม่อนุญาตให้ทำการถือลิฟต์เองเด็ดขาด	
4. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะต้องรับผิดชอบต่อความประพฤติของพนักงานที่ทำการขนย้าย โดยไม่ก่อให้เกิดความรำคาญหรือรบกวนผู้อื่น	
5. พนักงานที่ทำการขนย้ายจะต้องแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยและไม่สวมรองเท้าแตะ	
6. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางและบุคคลที่ 3 ที่เกิดขึ้นขณะทำการขนย้าย	
7. ไม่อนุญาตให้พนักงานที่ทำการขนย้าย สูบบุหรี่ รับประทานอาหารในพื้นที่ส่วนกลางเด็ดขาด หากฝ่าฝืนจะต้องถูกปรับไม่เกิน 2,000 บาท	
8. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการนำสิ่งของออกนอกอาคารในกรณีที่ไม่ใช่เจ้าของห้องชุดเพื่อความปลอดภัยของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย	
การบริการของฝ่ายต่างๆ	
การรักษาความปลอดภัยของบุคลากร และอุปกรณ์	
ฝ่ายบริหารอาคารฯ ได้ตระหนักถึงความปลอดภัยในชีวิตโดยจัดระบบควบคุมการเข้า-การออก ด้วยคีย์การ์ดและระบบรักษาความปลอดภัย โดยจัดให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจากบริษัทที่มีความชำนาญดูแลด้านความปลอดภัย ซึ่งอยู่ภายใต้การควบคุมดูแลของฝ่ายบริหารอาคารฯ จะตรวจสอบความเรียบร้อยต่างๆ บริเวณอาคารอำนวยความสะดวกให้กับเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยในอาคารชุดตลอด 24 ชั่วโมง	
16	17

Artemis Bangkok Juristic Person	Residential Rules & Regulations
6. กรุณาอย่าให้เด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ใช้ลิฟต์โดยลำพังควรอยู่ในความดูแลของผู้ปกครองเสมอ ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะไม่รับผิดชอบใดๆ ต่ออุบัติเหตุ การได้รับบาดเจ็บหรือความสูญเสียใดๆ ที่อาจเกิดขึ้น	
7. จักรยานเวลานำเข้าภายในอาคารให้ใช้ลิฟต์ขนของได้ ตั้งแต่เวลา 08.00 น. ถึง 18.00 น. หากเกิดกรณีลูกเงินเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยต้องการใช้ลิฟต์ให้ติดต่อกับฝ่ายบริหารอาคารฯ เท่านั้น	
8. ห้ามกระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดความเสียหายต่อห้องโดยสารและระบบลิฟต์ หากมีการฝ่าฝืนระเบียบนี้ฝ่ายบริหารอาคารฯ มีสิทธิ์ดำเนินการเรียกค่าปรับตามมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง	
ข้อควรปฏิบัติในการใช้ลิอบบี้	
1. ไม่อนุญาตให้คนขับรถหรือคนรับใช้ หรือผู้ติดตาม นั่งรอบริเวณลิอบบี้ของอาคารชุดฯ	
2. ไม่อนุญาตให้น้ำอาหร เช่น อาหารแห้ง หรือผลไม้ที่มีกลิ่นแรงเข้ามาในลิอบบี้ลิฟต์ หากมีความจำเป็นจะต้องบรรจุภัณฑ์ให้มีติด	
3. ไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอก/ผู้มาติดต่อ นำสิ่งของสิ่งเข้ามาในอาคารชุดเด็ดขาด	
4. ไม่อนุญาตให้สูบบุหรี่ภายในบริเวณลิอบบี้หรือบริเวณที่มีป้ายห้ามสูบบุหรี่ หากฝ่าฝืนจะถูกปรับเป็นจำนวน 2,000 บาท	
5. ไม่อนุญาตให้ใช้ปลั๊กเชื่อมต่ออุปกรณ์ไฟฟ้าภายในบริเวณลิอบบี้ หากฝ่าฝืนจะถูกปรับเป็นจำนวน 300 บาท	
6. ผู้ที่ฝ่าฝืนข้อ 1-4 จะต้องถูกปรับไม่เกิน 2,000 บาท	
15	16

Artemis Bangkok Juristic Person	Residential Rules & Regulations
การรักษาความสะอาด	
เพื่อเพิ่มความประทับใจครั้งแรกรของผู้ที่เข้ามาในอาคารชุดฯ ฝ่ายบริหารอาคารฯ ได้จัดให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความสะอาดจากบริษัทที่มีความชำนาญดูแลด้านความสะอาดโดยเฉพาะ ซึ่งอยู่ภายใต้การควบคุมดูแลฝ่ายบริหารอาคารฯ ซึ่งมีรถดูแลพื้นที่ส่วนกลางของอาคารไม่ได้มาตรฐาน ดังนี้	
1. บริเวณโถงลิอบบี้ โถงทางเดินเข้าลิฟต์และภายในห้องโดยสารลิฟต์	
2. บริเวณทางเดินรถ ทางเดินในอาคาร ประตูรั้วด้านนอกอาคาร และประตูทางเข้าด้านหน้าอาคาร	
3. ผนังกระจกนอกอาคาร และขอบผนัง	
4. บริเวณพื้นที่ลานจอดรถทั้งหมด	
5. ห้องน้ำส่วนกลางทั้งหมด	
6. บริเวณพื้นที่สิ่งอำนวยความสะดวกในอาคาร	
7. สำนักงานฝ่ายบริหารอาคารฯ	
8. พื้นที่ส่วนกลางอื่นๆ	
หมายเหตุ:	
- ฝ่ายบริหารอาคารฯ ไม่อนุญาตให้พนักงานรักษาความสะอาดส่วนกลางของอาคาร เข้าทำงานที่เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยไว้จ้างไว้ที่หน่วยในห้องชุดที่เป็นส่วนตัวในเวลาว่างปกติ	
- ในกรณีที่เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ได้ว่าจ้างพนักงานรักษาความสะอาดของฝ่ายบริหารอาคารฯ ไปทำงานส่วนตัวแล้วเวลาทำการปกติฝ่ายบริหารอาคารฯ จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายสูญหายใดๆ ที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สินในห้องชุดของท่าน	
การบริการกำจัดแมลง	
ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะจัดหาบริษัทเข้ามาให้บริการกำจัดแมลงโดยมีหน้าที่รับผิดชอบในส่วนเขตพื้นที่ส่วนกลางในอาคารชุด ห้องเครื่อง บันไดหนีไฟ ลิอบบี้ บริเวณพื้นที่อำนวยความสะดวก สันทนาการ โดยกำหนดให้เข้าบริการอย่างต่อเนื่องอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง และหากเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยมีความประสงค์จะรับบริการกำจัดแมลงในห้องชุดสามารถติดต่อได้ที่สำนักงานฝ่ายบริหารอาคารฯ เพื่อลงชื่อขอรับบริการ	
การบริการด้านสวนและภูมิทัศน์	
ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะจัดหาบริษัทเข้ามาดูแลบำรุงรักษาสวนหย่อมและภูมิทัศน์ในพื้นที่ส่วนกลางเท่านั้น	
16	17

Artemis Bangkok Juristic Person	Residential Rules & Regulations
การบริการซ่อมบำรุง	
ฝ่ายบริหารอาคารฯ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในส่วนของการจัดการดูแล และซ่อมบำรุงรักษาอาคารชุดอันครอบคลุมงานระบบวิศวกรรมอาคารที่กำหนดไว้ อุปกรณ์ พื้นที่จอดรถ ลิฟท์ บันไดหนีไฟ ประตูกุญแจเข้า-ออก ทางเดินห้องน้ำส่วนนั้นનાการระว่ายน้ำ และพื้นที่ส่วนกลางหรือพื้นที่นอกงบประมาณของบริษัทฯ หรือทรัพย์สินอื่นใดภายในอาคารชุดฯ ที่มีไว้ใช้สำหรับประโยชน์ร่วมกัน ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกซึ่งจัดเตรียมไว้สำหรับบริการเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย	
1. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะต้องเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบในการซ่อมแซมอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ ภายในห้องชุดของท่านเอง ทั้งนี้หากอาคารจะสามารถให้การช่วยเหลือซ่อมแซมเบื้องต้นได้ กรณีฉุกเฉินกรณีติดต่อโดยตรงกับผู้จัดการอาคาร โปรดหลีกเลี่ยงที่จะแจ้งตรงถึงพนักงานเพื่อป้องกันการเข้าแจ้งข้อมูลผิดพลาดซึ่งอาจเกิดขึ้นได้ และฝ่ายบริหารอาคารฯยินดีที่จะให้คำปรึกษาตามสมควรต่อไป การให้บริการ ซ่อมแซม สาธารณูปโภคในห้องชุด ต้องแจ้งล่วงหน้าและฝ่ายบริหารอาคารฯ จะจัดส่งใบเบิกการโดย จะแจ้งให้ทราบและเป็นกรให้บริการฟรี แต่หากเกิดความเสียหายนั้นเอง	
2. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย โปรดสังเกตบัตรประจำตัวพนักงานฝ่ายอาคารและฝ่ายช่างอาคาร ทั้งนี้พนักงานจะต้องสวมชุดยูนิฟอร์มซึ่งมีเครื่องหมายของบริษัทเพื่อให้เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยได้มีการตรวจสอบก่อนที่จะอนุญาตให้เข้าไปภายในห้องชุดสำหรับดำเนินการใดๆ ก็ตาม	
หมายเหตุ : ฝ่ายบริหารอาคารฯ ไม่อนุญาตให้พนักงานเรียกรับผลประโยชน์ส่วนตัวในทุกด้านจากเจ้าของร่วม และชนิดนี้เป็นของย่งยั่วเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ให้ความร่วมมือปฏิบัติตามระเบียบในข้อนี้	
การประกันภัย	
ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอเสนอให้เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยจัดหากรมธรรม์ประกันภัยที่เหมาะสมกับเหตุอัคคีภัย การลักทรัพย์ ภัยจากน้ำ และความเสียหายอื่นใดที่มีทรัพย์สินส่วนบุคคล อาทิเช่น เครื่องประดับเฟอร์นิเจอร์ทรัพย์สินส่วนบุคคลอื่นๆ	
การบริการจัดส่งไปรษณีย์	
ฝ่ายบริหารอาคารฯ ได้จัดเจ้าหน้าที่คัดแยกเอกสารต่างๆและไปรษณีย์ภัณฑ์ต่างๆ ตามประเภท ดังนี้	
1. ไปรษณีย์ภัณฑ์ และเอกสารทั่วไปทุกประเภท จะคัดแยกใส่ตู้ลงหมาย ของแต่ละห้องชุดที่บริเวณชั้น 1 ของอาคาร	
2. ไปรษณีย์ภัณฑ์ลงทะเบียนต่างๆ จะจัดเก็บไว้ที่สำนักงานฝ่ายบริหารอาคารฯ และจะส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ลงทะเบียนแจ้งให้ท่านทราบ โดยให้ไว้ในตู้รับไปรษณีย์ตามหมายเลขประจำห้องชุด เพื่อให้ท่านเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยนำไปดังกล่าวมาเป็นหลักฐานในการติดต่อรับไปรษณีย์ภัณฑ์ลงทะเบียนที่สำนักงานฝ่ายบริหารอาคารฯ ในเวลาทำการ หากท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ไม่นำไปรับพัสดุไปรษณีย์ ทางฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์การนำจ่ายทุกกรณี	
3. ท่านสามารถนำไปรับพัสดุในตู้ลงหมายมาเพื่อ <u>ขอรับพัสดุของท่านได้ตั้งแต่เวลา 08.30 – 20.00 น. (เวลาปกติ)</u> หากท่านใดประสงค์จะรับพัสดุหลังเวลา 20.00 น. สามารถโทรแจ้งล่วงหน้าเพื่อให้ทางฝ่ายบริหารอาคารฯ จัดเตรียมของไว้ให้โดยสามารถโทรแจ้งความประสงค์ได้ตั้งแต่เวลา 08.30 – 18.00 น. โดยนำไปรับพัสดุขึ้นที่โทรแจ้งไว้มาติดต่อขอรับได้เช่นเดิม หากไม่มีการโทรแจ้ง ทางฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์การนำจ่ายทุกกรณี	
18	19

Artemis Bangkok Juristic Person	Residential Rules & Regulations
ทั้งนี้ ตามที่กำหนดในข้อบังคับ เจ้าของร่วมที่ค้างชำระเงินตามมาตรา 18 ตามพระราชบัญญัติอาคารชุด	
ตั้งแต่ 6 เดือนขึ้นไปต้องเสียเงินเพิ่ม ในอัตราร้อยละ 20% ต่อปี และถูกระงับการให้บริการส่วนรวม หรือการให้บริการส่วนกลางตามที่กำหนดในข้อบังคับรวมทั้งไม่มีสิทธิออกเสียงในที่ประชุมสามัญ เงินเพิ่มดังกล่าวให้ถือเป็นค่าใช้จ่ายตาม	
มาตรา 18 ส่วนค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามข้อบังคับกำหนด เจ้าของร่วมทุกห้องจะต้องร่วมกันจ่าย โดยแบ่งตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ของแต่ละห้อง เป็นครั้งๆ ไป อนึ่งผู้ชำระเงินค่าโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดให้กับผู้อื่น ถ้าห้องชุดนั้นยังค้างชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง เจ้าหน้าที่พนักงานจะไม่รับจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมต่อไป	
3. ค่าเบี้ยประกันภัย	
ค่าเบี้ยประกันภัยอาคารส่วนกลางฝ่ายบริหารอาคารฯ จะดำเนินการให้มีการประกันภัยอาคารสำหรับพื้นที่ส่วนกลาง เป็นการประกันความเสี่ยงภัยทุกชนิด (All Risks) และการประกันภัยความรับผิดตามกฎหมายต่อสาธารณชน (Public Liability) โดยเจ้าของร่วมจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบชำระค่าเบี้ยประกันภัยดังกล่าวตาม อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ห้องชุด	
4. ค่าสาธารณูปโภค	
4.1 ค่าน้ำประปา	
นิติบุคคลอาคารชุด อารทิมิส กรุงเทพ จะเรียกเก็บจากเจ้าของร่วมทุกห้องโดยการจดบันทึกมิเตอร์น้ำประปาดตามปริมาณจำนวนการใช้ที่เกิดขึ้นจริงของห้องชุดนั้นๆ ทุกวันที่ 25 ของเดือน และจัดส่งใบแจ้งหนี้ให้ท่านทุกวันที่ 5 ของ เดือนถัดไปโดยมีกำหนดชำระภายใน 25 วัน หลังจากได้รับใบแจ้งหนี้ ซึ่งค่าใช้จ่ายประกอบไปด้วยค่าน้ำประปาทันทีละ 18 บาท	
หากกรณีท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยค้างชำระค่าน้ำประปามากเกินกว่า 90 วัน ทางฝ่ายบริหารอาคารฯ จะดำเนินการงดจ่ายน้ำประปาให้กับห้องชุดของท่าน จนกว่าท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยจะทำการชำระหนี้ค่าน้ำประปาที่ค้างอยู่จนหมด โดยมีค่าธรรมเนียมในการเปิดใช้น้ำประปาในอัตราครั้งละ 100 บาท	
4.2 ค่าไฟฟ้า	
เจ้าของร่วมต้องชำระเงินโดยตรงกับการไฟฟ้านครหลวง นับตั้งแต่วันที่ได้รับมอบห้องชุดและวันที่รับโอนกรรมสิทธิ์	
4.3 ค่าโทรศัพท์สายตรง	
เจ้าของร่วมต้องชำระเงินโดยตรงกับผู้นับบริการโทรศัพท์หรือการสื่อสารแห่งประเทศไทย ใบแจ้งหนี้ค่าโทรศัพท์จะถูกส่งมาที่นิติบุคคลอาคารชุด และฝ่ายบริหารอาคารฯ จะดำเนินการตัดยอดใ้ผู้ดูแลหมายของแต่ห้อง	
หมายเหตุ : การชำระค่าใช้จ่ายที่นอกเหนือจากที่ต้องชำระแก่นิติบุคคลอาคารชุด เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ ทุกท่านจะรับผิดชอบชำระเงินเพื่อดำเนินการแทนให้กับเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย โดยเด็ดขาด	
20	21

Artemis Bangkok Juristic Person	Residential Rules & Regulations
กฎแห่งห้องชุด	
เพื่อความปลอดภัยต่อทรัพย์สินของท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย โปรดเก็บรักษากฎแห่งของท่านไว้ในที่ปลอดภัย กรณีที่ไม่มีผู้พักอาศัยในห้องชุดเนื่องจากเจ้าของร่วมเดินทางไปทำธุรกิจต่างประเทศหรือต่างประเทศ ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอความร่วมมือจากท่านโปรดแจ้งชื่อบุคคลที่ท่านมอบหมายให้เก็บรักษากฎแห่งห้องชุด ตลอดจนชื่อพร้อมหมายเลขโทรศัพท์ของบุคคลที่สามารถดำเนินการแทนท่านได้ในกรณีที่เกิดเหตุฉุกเฉินในกรณีที่ท่านไม่อยู่ในอาคารชุด กรณีที่ห้องชุดของเจ้าของร่วมเกิดทรัพย์สินสูญหายหรือถูกขโมย กรุณาแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารฯ ทราบโดยเร็วที่สุด	
หมายเหตุ : ฝ่ายบริหารอาคารฯ ไม่รับฝากกฎแห่งทุกกรณี หลังจากเจ้าของร่วมรับการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดและเข้าพักอาศัยในอาคารชุด	
การเรียกเก็บและชำระค่าใช้จ่าย	
การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย	
1. เงินกองทุน	
เป็นเงินที่ “นิติบุคคลอาคารชุด อารทิมิส กรุงเทพ” เรียกเก็บจากเจ้าของร่วมทุกห้อง ไว้เป็นกองทุนสำรองเพื่อใช้ในการบำรุงรักษา หรือซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลางซึ่งมีอยู่ทั้งหมด หรืออาจจะจัดซื้อเพิ่มเติมขึ้นภายหลัง โดยจะเก็บเงินจำนวนนี้ฝากธนาคารไว้เพื่อรับดอกเบี้ยในนาม “นิติบุคคลอาคารชุด อารทิมิส กรุงเทพ” ซึ่งดอกเบี้ยสามารถถอนออกมาใช้ในยามจำเป็น โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดหรือกรณีที่ประชุมเจ้าของร่วม เงินกองทุนนี้เจ้าของร่วมจะต้องชำระ ณ วันโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดตามข้อบังคับฝ่ายบริหารอาคารฯ ซึ่งเรียกเก็บ ณ วันโอนกรรมสิทธิ์ ในอัตรา 500 บาท ต่อตารางเมตร	
2. เงินค่าใช้จ่ายส่วนกลาง	
เป็นเงินที่พระราชบัญญัติอาคารชุด กำหนดให้เจ้าของร่วมทุกท่านต้องชำระเพื่อนำไปใช้จ่ายในการบริหารพื้นที่ส่วนกลาง เช่น บริเวณลิโอบบี้ บักรักรักษาลิฟต์ ลานจอดรถยนต์ สระว่ายน้ำ ห้องออกกำลังกาย รวมทั้งค่าใช้จ่ายในการว่าจ้างเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ค่าสาธารณูปโภคส่วนกลาง เป็นต้น เงินค่าใช้จ่ายส่วนกลางนี้ ตามข้อบังคับ “นิติบุคคลอาคารชุด อารทิมิส กรุงเทพ” ได้กำหนดให้เจ้าของร่วมจะต้องชำระเงิน ในอัตรา 40 บาท ต่อ ตารางเมตรต่อเดือน โดยใบแจ้งหนี้จะส่งล่วงหน้า 1 ปี โดยนับตั้งแต่วันที่โอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดจากเจ้าของร่วมโครงการ	
สำหรับในปีต่อๆ ปี ให้เจ้าของร่วมชำระค่าใช้จ่ายดังกล่าว โดยชำระล่วงหน้า 1 ปี ด้วยเช็คขีดคร่อม ส่งจ่ายในนามนิติบุคคล “นิติบุคคลอาคารชุด อารทิมิส กรุงเทพ” ตามรอบระยะเวลาเรียกเก็บค่าใช้จ่าย ส่วนกลาง ในกรณีที่เจ้าของร่วมไม่ชำระเงินตามมาตรา 18 ตามพระราชบัญญัติอาคารชุด ภายในเวลาที่กำหนด ต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละ 12% ต่อปีของเงินที่ค้างชำระโดยไม่มีคืบหน้า	
18	19

Artemis Bangkok Juristic Person	Residential Rules & Regulations
การชำระค่าใช้จ่าย	
1. ค่าใช้จ่ายที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ ออกใบแจ้งหนี้เรียกเก็บเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยจะต้องมาชำระเงินภายใน 25 วัน หลังจากที่ได้รับใบแจ้งหนี้	
2. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย สามารถชำระเงินได้ด้วยตนเอง ดังต่อไปนี้	
- เงินสดหรือเช็คขีดคร่อม ส่งจ่ายในนาม “ นิติบุคคลอาคารชุด อารทิมิส กรุงเทพ ” โดยลงวันที่ไม่เกินกำหนดการชำระเงินที่สำนักงานฝ่ายบริหารอาคารฯ (กรณีสั่งจ่ายเช็ค ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะออกใบเสร็จส่งจริงไว้เมื่อสิ้นเงินตามเช็คได้)	
- ชำระด้วยการโอนเข้าบัญชี “นิติบุคคลอาคารชุด อารทิมิส กรุงเทพ” ธนาคารไทยพาณิชย์ เลขที่ 408-648107-4 บัญชีออมทรัพย์	
3. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ไม่มีนโยบายจัดเก็บค่าใช้จ่ายภายนอกสถานที่ ดังนั้นเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยโปรดชำระค่าใช้จ่ายที่ทำการฝ่ายบริหารอาคารฯ เท่านั้น	
4. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ต้องเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินทุกครั้งเมื่อชำระเงิน	
5. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ต้องชำระเงินกับเจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในเวลาทำการของ อาคารเท่านั้น	
การชำระค่าใช้จ่ายล่าช้า หรือการผิดนัดไม่ชำระค่าใช้จ่าย	
การชำระเงินค่าใช้จ่ายให้กับฝ่ายบริหารอาคารฯ ค่าใช้จ่ายของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะต้องเสียเงินเพิ่มให้กับนิติบุคคลอาคารชุด อารทิมิส กรุงเทพ ตามที่ข้อบังคับกำหนด	
ข้อปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน	
กรณีเกิดอัคคีภัย (เพลิงไหม้)	
อาคารชุด อารทิมิส กรุงเทพ ได้รับการออกแบบและติดตั้งระบบป้องกันเพลิงไหม้ที่สมบูรณ์แบบมาตรฐานความปลอดภัยสูงสุด อย่างไรก็ตามฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอแนะนำให้เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ศึกษาและทำความเข้าใจความคุ้นเคยกับระเบียบและขั้นตอนปฏิบัติต่างๆ เพื่อนำมาปฏิบัติกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้	
ระบบสัญญาณเตือนภัยในอาคารมีดังนี้	
1. ระบบสัญญาณเตือนภัยแบบอนาล็อก	
2. ระบบตรวจจาความร้อนและควันอัตโนมัติ	
ข้อปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้	
1. ผู้พบเห็นเหตุเพลิงไหม้จะต้องแจ้งเหตุโดยการกดสัญญาณเตือนภัยระบบอนาล็อก ณ จุดที่ใกล้ที่สุด เพื่อแจ้งเหตุเพลิงไหม้ไปยังผู้ควบคุมของอาคารและพยายามใช้อุปกรณ์ดับเพลิงที่อาคารจัดไว้เพื่อดับไฟเบื้องต้นแต่ต้องระวังว่าจะไม่เกิดอันตรายหรือการเสี่ยงกับตนเอง หากกดสัญญาณเตือนภัยแล้วโดยมีไข้เหตุอันควร ผู้กระทำการดังกล่าวต้องรับผิดชอบในการชดเชยและค่าใช้จ่ายเสียหายที่เกิดขึ้นจริง และจะมีค่าปรับต่อการกระทำดังกล่าวเป็นจำนวนเงิน 10,000 บาท/ครั้ง	
2. เมื่อได้ยินเสียงสัญญาณเตือนภัยให้ตั้งสติและอย่าตื่นตระหนกตกใจขณะเกิดเหตุเพลิงไหม้ และควรไปยังบันไดหนีไฟที่ใกล้ที่สุดและลงไปยังจุดรวมพล <u>ห้ามใช้ลิฟต์โดยเด็ดขาด</u>	
18	19

- เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ในอาคารทุกคนจะต้องออกมาร่วมกันในจุดรวมพลที่กำหนดสำหรับกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้ และจะต้องมีพื้นที่ว่างสำหรับดับเพลิง เพื่อผ่านเข้าไปในจุดที่เกิดเหตุเพลิงไหม้
- ในขณะที่อยู่ ณ จุดรวมพล ห้ามกลับเข้าไปในอาคารเด็ดขาด เว้นแต่ได้รับสัญญาณจากเจ้าหน้าที่ดับเพลิงว่าพื้นที่ปลอดภัย
- การฝึกอบรมอพยพอาคาร เมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้
 - ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะจัดให้มีการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟปีละ 1 ครั้ง
 - เจ้าของร่วม/ผู้ที่พักอาศัยภายในอาคารทุกท่านจะต้องเข้าร่วมการซ้อมอพยพหนีไฟ
 - ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะแจ้งหน่วยงานราชการ หน่วยงานดับเพลิงและอาคารข้างเคียงทราบกำหนดการฝึกซ้อมล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 14 วัน
- เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ควรแจ้งเวียนวิธีการเหล่านี้จากการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ
 - วิธีแจ้งเหตุเพลิงไหม้และการกดสัญญาณเตือนภัยระบบโดยอัตโนมัติ
 - ต้องทำอย่างไรในขณะเกิดเหตุเพลิงไหม้เพื่อไม่ให้เกิดความตื่นตระหนกตกใจและสับสน
 - วิธีการใช้และสถานที่เก็บอุปกรณ์ดับเพลิงที่ใกล้ที่สุด
 - วิธีการหนีไฟขณะเกิดเหตุเพลิงไหม้และไม่มีสิ่งกีดขวางในบริเวณช่องทางบันไดและทางหนีต่างๆ

ข้อปฏิบัติกรณีเกิดเหตุแผ่นดินไหว

แม้ว่ากรุงเทพมหานครจะมีที่ตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีความเสี่ยงต่อการเกิดแผ่นดินไหว แต่ก็เป็นสิ่งที่ดีที่เราควรจะเรียนรู้ถึงวิธีการปฏิบัติตนในช่วงระหว่างและภายหลังการเกิดเหตุการณ์แผ่นดินไหวติดตัวไว้ ก่อนเหตุการณ์แผ่นดินไหวจะเกิดขึ้นแบบฉับพลัน รุนแรงและไม่มีความคาดเดาขึ้นให้ผู้รู้ตัวล่วงหน้า หากเรารู้ถึงอันตรายที่อาจจะเกิดขึ้น และมีการวางแผนที่ดีไว้ล่วงหน้า เราก็จะสามารถลดความรุนแรงของอันตรายหรือลดความสูญเสียต่อชีวิตจากเหตุการณ์แผ่นดินไหวได้ ก่อนเกิดเหตุการณ์แผ่นดินไหว เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยควรตรวจสอบเช็คห้องชุด เพื่อป้องกันอันตรายที่อาจเกิดขึ้น ดังนี้

- ตรวจสอบให้แน่ใจว่าสิ่งหรือชิ้นส่วนของสิ่งยึดติดกับผนังกำแพงมีการยึดมั่นแน่นหนา
- วัตถุหรือสิ่งของขนาดใหญ่ ควรวางไว้บริเวณพื้นล่างของห้องหรือชั้นล่างของ
- สิ่งของที่สามารถแตกหักได้ เช่น อาหารที่บรรจุขวด แก้ว และอุปกรณ์เครื่องครัวทั้งหมดควรจัดเก็บในชั้นเดียว ที่มีอุปกรณ์ยึดติด
- ควรแขวนวัตถุหรือสิ่งของที่มีขนาดใหญ่ เช่น ภาพหรือกระจกให้อยู่ห่างจากบริเวณห้องนอน ห้องนอนและบริเวณที่มีผู้คนอยู่
- ควรใช้เครื่องโคมไฟที่อยู่บริเวณเหนือศีรษะไว้
- ซ่อมแซมรอยร้าวบนผนังเพดานและฐานรากที่มีการแตกร้าวขนาดใหญ่ ควรขอคำปรึกษาจากผู้เชี่ยวชาญ และแจ้งฝ่ายบริหารอาคารฯ กรณีที่พบสัญญาณที่อาจแสดงถึงความเสียหายต่อโครงสร้างของอาคาร
- อยู่ห่างจากบริเวณที่มีการกระจายของวัตถุแตกหักได้ เช่น ขอบผนังกระจก บริเวณกระจกบาน ใต้ภาพขนาดใหญ่ หรือบริเวณที่มีขีปนาวุธหรือสิ่งหรือที่มีขนาดใหญ่ และมีน้ำหนักมาก ซึ่งอาจล้มลงมาได้

- เจ้าของห้องชุด, ตัวแทน หรือผู้รับเหมางานตกแต่ง ตลอดจนเงินประกันความเสียหายจากการเข้าตกแต่งห้องชุดจำนวน 30,000 บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) ต่อห้องชุด และค่าบำรุงรักษาส่วนกลางจำนวน 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ต่อเดือน ผู้รับเหมางานตกแต่งมีหน้าที่ชำระค่าอาวัลความเสียหายต่างๆ จากการเข้าดำเนินงานภายในอาคารฯ ซึ่งเงินแต่เป็นบริการที่จำเป็นต้องมีค่าใช้จ่ายจากการใช้พื้นที่ส่วนกลาง อาทิเช่น ค่าใช้สิทธิโดยสารหรือลิฟต์ขนส่ง การจัดหาพนักงานรักษาความปลอดภัย หรือการจัดพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำอาคาร คิดตามอัตรา โดยชำระเป็นเช็คส่งจ่าย ในนาม **นิติบุคคลอาคารชุด อารีทิมัส กรุงเทพมหานคร**
โดยระยะเวลาดำเนินการให้เป็นไปตามแผนงานที่แจ้งไว้โดยที่ประชุมอนุมัติ หากเกินจากกำหนดเวลาที่แจ้งไว้ ทางฝ่ายบริหารอาคารฯ จะหักเงินประกันความเสียหายที่วางมัดจำไว้ 10% ต่อเดือน จากจำนวนเงินประกันที่วางไว้ และหากเกิน 12 เดือนขึ้นไป จะหักเงินค่าประกันความเสียหาย 20% ต่อเดือนฝ่ายบริหารอาคารฯ จะดำเนินการส่งมอบเงินประกันดังกล่าวคืนให้แก่ผู้จ้าง หลังจากได้รับแจ้งรายการแล้วเสร็จของงานพร้อมกับการเข้าตรวจสอบและหักค่าเสียหายต่างๆ (ถ้ามี) จนเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ภายในเวลาไม่เกิน 30 วันทำการ
- ผู้รับเหมางานตกแต่ง ตลอดจนผู้ส่งมอบชิ้นส่วนอุปกรณ์ประปาของคอนโดรวมทั้งหมดที่จะเข้าทำงานในห้องชุดให้แก่ฝ่ายบริหารอาคารฯ พร้อมทั้งตกลงทำการแลกบัตรผ่านและยื่นมอบใบทำการตรวจค้น จากเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทุกครั้งที่มีการเข้า – ออกอาคาร หากฝ่าฝืนจะต้องถูกปรับจำนวน 2,000 บาท
- หลังจากงานสิ้นสุด ผู้รับเหมาต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารฯ รับทราบ พร้อมทั้งทำการนัดหมายเพื่อดำเนินการตรวจสอบถึงความเสียหายต่อพื้นที่ส่วนกลาง หรือความเสียหายที่จะต้องส่งผลกระทบต่อเจ้าของห้องชุดท่านอื่นหรือไม่
- ค่าใช้น้ำประปา ผู้รับเหมาจะต้องชำระตามอัตราที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ กำหนด โดยผู้รับเหมามustแสดงรายการอุปกรณ์ไฟฟ้า และการใช้ไฟฟ้าก่อนการเข้าทำงาน

หมวดที่ 2 ข้อปฏิบัติระหว่างดำเนินการ

- ผู้รับเหมามustต้องทำการตกแต่งตามแบบที่ได้รับอนุมัติจากฝ่ายบริหารอาคารฯ แล้วเท่านั้น แต่หากมีความจำเป็นในการเปลี่ยนแปลงแก้ไขส่วนที่สำคัญ ผู้รับเหมาต้องลงแบบฉบับที่เปลี่ยนแปลงแก้ไขใหม่เข้าปรึกษา และขออนุมัติจากฝ่ายบริหารอาคารฯ โดยไม่ชักช้าซึ่งระหว่างการทำงานผู้รับเหมายังสามารถดำเนินการในส่วนอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องต่อไปได้ แต่จะไม่ทำการตกแต่งในส่วนที่ยังไม่ได้ได้รับอนุมัติไม่สามารถเปลี่ยนแปลงแก้ไขโดยเด็ดขาด
- ผู้รับเหมามustจะต้องจัดเตรียมวัสดุและอุปกรณ์สำหรับมาตรการป้องกันความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง อาทิ เช่น ผนังอาคาร พื้นทางเดิน เป็นต้น ซึ่งผู้รับเหมา คนงาน เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์และเฟอร์นิเจอร์ในการตกแต่งของผู้รับเหมามustต้องส่งมอบหรือขนย้ายผ่านช่องทาง นับจากหน้าประตูลิฟต์ชั้นที่ทำการขนลงไปถึงหน้าประตูทางเข้าห้องชุดที่เข้าทำการตกแต่ง
- ผู้รับเหมามustต้องไม่ดำเนินงานโดยดำเนินการก่อให้เกิดความสกปรก จนยากต่อการทำความสะอาดในบริเวณที่ทำงาน หรือพื้นที่ส่วนกลาง อีกทั้งการใช้เครื่องกล เครื่องมือ วัสดุและอุปกรณ์ต่างๆ จะต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย และส่งเสียงดังรบกวนและนำวัสดุ หรือสิ่งกีดขวางไม่ให้ปารถนาหรือสร้างความเดือดร้อนต่อเจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยรายอื่นที่อยู่ในอาคาร หากฝ่าฝืนฝ่ายบริหารอาคารฯ มีสิทธิดำเนินการเรียกค่าปรับ ครั้งละ 2,000 บาท

ระหว่างที่เกิดเหตุแผ่นดินไหว (หากท่านอยู่ภายในอาคาร)

- ท่านควรหมอบกับหลังอยู่ใต้เฟอร์นิเจอร์ขนาดใหญ่หรือยึดจับมั่นคงแก่พาด้านในให้แน่นหนา
- ควรหลบอยู่ใต้อ่างในอาคาร
- สิ่งที่อันตรายที่สุดในระหว่างที่กำลังเกิดแผ่นดินไหว คือ การพยายามหลบหนีออกจากอาคาร เพราะอาจมีสิ่งของตกลงมาทำให้เกิดอันตรายต่อท่านได้
- ไม่ควรใช้ลิฟต์โดยสารระหว่างที่กำลังเกิดเหตุแผ่นดินไหว

ระหว่างที่เกิดเหตุแผ่นดินไหว (หากท่านอยู่ภายนอกอาคาร)

- ท่านควรเคลื่อนย้ายไปอยู่ในที่โล่งแจ้งห่างจากตัวอาคาร ให้อยู่ห่างตามถนน และสายโทรศัพท์ต่างๆ
- เมื่อท่านหลบอยู่ในที่โล่งแจ้งแล้ว ท่านควรพักที่นั่นจนกระทั่งแผ่นดินหยุดไหว
- หากท่านกำลังอยู่ในพาหนะที่กำลังเคลื่อนไหว ท่านควรหยุดพาหนะโดยเร็วและหลบอยู่ภายในพาหนะเท่านั้น
- เมื่อท่านย้ายพาหนะไปหลบให่างจากตัวอาคาร ต้นไม้ สะพานลอย หรือเสาโทรศัพท์
- เมื่อแผ่นดินไหวสงบลงให้เคลื่อนพาหนะออกด้วยความระมัดระวัง หลีกเลี่ยงการใช้สะพานหรือทางลาดชัน เนื่องจากอาจได้รับความเสียหายจากแรงสั่นสะเทือนของแผ่นดินไหว

หลังเกิดเหตุแผ่นดินไหว

ท่านควรระวังการสั่นสะเทือนตามมา (Aftershocks) หลังเหตุการณ์แผ่นดินไหวด้วย แม้ว่าท่านสั่นสะเทือนตามมามีขนาดเล็กกว่าการสั่นสะเทือนครั้งแรก แต่การสั่นสะเทือนตามมามีมากมายหลังจากก่อให้เกิดความเสียหายเพิ่มมากขึ้น และอาจทำให้โครงสร้างทรุดตัวลงได้ โดยการสั่นสะเทือนที่ตามมานั้นจะเกิดขึ้นภายในไม่กี่ชั่วโมง หรือไม่ก็วัน หรือไม่กี่สัปดาห์ หรือแม้แต่นานเกินหลังเกิดเหตุแผ่นดินไหวแล้ว

ระเบียบการเข้าทำงานตกแต่งภายในห้องชุด

หมวดที่ 1 ข้อปฏิบัติก่อนเข้าดำเนินการ

- เจ้าของห้องชุด, ตัวแทน หรือผู้รับเหมางานตกแต่ง จะต้องจัดส่งผู้ควบคุมงาน หรือผู้รับผิดชอบเข้าติดต่อกับฝ่ายบริหารอาคารฯ เพื่อแจ้งความประสงค์การเข้าทำงานตกแต่ง กำหนดระยะเวลาการทำงาน และเอกสารแบบแปลนงานตกแต่งทั้งหมด เพื่อให้ตรวจสอบถึงผลกระทบกับโครงสร้างอาคารและงานระบบต่างๆ และพิจารณาอนุมัติก่อนเข้าทำงานไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ
- การอนุมัติให้เข้าเริ่มทำงาน จะยึดถือเอกสารแบบแปลนที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ ได้รับและลงนามรับรองการพิจารณาตรวจสอบโดยหัวหน้าช่างอาคารและผู้จัดการอาคาร จนเป็นที่เรียบร้อยแล้วเท่านั้น
- เจ้าของห้องชุด, ตัวแทน และ/หรือ ผู้รับเหมางานตกแต่ง จะต้องทำประกันความเสียหายทุกประเภท เพื่อคุ้มครองความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นระหว่างการทำงาน ซึ่งจะต้องระบุผู้รับผลประโยชน์จากการประกันกับบุคคลที่ 3 ในนามของ **นิติบุคคลอาคารชุด อารีทิมัส กรุงเทพมหานคร**
- เจ้าของห้องชุด, ตัวแทน หรือผู้รับเหมางานตกแต่ง ตลอดจนผู้จัดหาหัวหน้างานเพื่อควบคุมการทำงานตลอดระยะเวลาที่การทำงานทุกครั้ง

- เมื่อผู้รับเหมา และคนงานเข้ามาในพื้นที่ของอาคาร จะต้องติดบัตรตามที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ จัดหาให้ตลอดเวลา และกำหนดให้อยู่ทำงานตามกำหนดเวลาและเฉพาะในพื้นที่ที่ได้อนุญาตเท่านั้น ฝ่ายบริหารอาคารฯ ให้อนุญาตให้ผู้รับเหมา และ/หรือ คนงานเดินเที่ยวเตร่ในพื้นที่ที่มีได้อนุญาต หากฝ่าฝืนฝ่ายบริหารอาคารฯ มีสิทธิดำเนินการเรียกค่าปรับขั้นต่ำครั้งละ 500 บาท
- ผู้รับเหมา และคนงานทุกคนจะต้องแต่งกายอย่างสุภาพเหมาะสมระหว่างการดำเนินงานตลอดระยะเวลาที่ทำงานในพื้นที่ของอาคารฯ หากฝ่าฝืนฝ่ายบริหารอาคารฯ มีสิทธิดำเนินการเรียกค่าปรับขั้นต่ำครั้งละ 500 บาท **ห้ามใส่กางเกงขาสั้นหรือถอดเสื้อ**
- ผู้รับเหมามustต้องนำถังดับเพลิงที่อยู่ในสภาพใช้งานได้ทันทีไว้ในบริเวณที่ดำเนินงาน อย่างน้อย 1 ถัง พร้อมทั้งฝึกอบรมคนงานให้รู้จักวิธีการใช้ถังดับเพลิงอย่างถูกต้อง หากฝ่าฝืนหรือละเลย ฝ่ายบริหารอาคารฯ มีสิทธิดำเนินการเรียกค่าปรับขั้นต่ำครั้งละ 500 บาท และจะระงับการเข้าทำงานในพื้นที่ได้ทันทีจนกว่าผู้รับเหมามustจัดหางถังดับเพลิงได้
- ห้ามมิให้ผู้รับเหมา และคนงานสูบบุหรี่ภายในพื้นที่ห้องชุด และ/หรือ บริเวณนอกเหนือจากที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ กำหนดไว้โดยเด็ดขาด หากฝ่าฝืนและตรวจพบฝ่ายบริหารอาคารฯ มีสิทธิดำเนินการเรียกค่าปรับขั้นต่ำครั้งละ 2,000 บาท
- ห้ามมิให้ผู้รับเหมาและคนงานนำอุปกรณ์หรือวัสดุที่เสี่ยงต่อการก่อให้เกิดเพลิงไหม้หรือวัตถุไวไฟต่างๆ มาเก็บไว้ในพื้นที่ที่ดำเนินการ เช่น สี ทินเนอร์ แอลกอฮอล์ น้ำมันต่างๆ เป็นต้น หากฝ่าฝืนและตรวจพบ ฝ่ายบริหารอาคารฯ มีสิทธิดำเนินการ เรียกค่าปรับขั้นต่ำครั้งละ 2,000 บาท
- ห้ามมิให้ผู้รับเหมา และคนงานทำการประจบสอประมาทในพื้นที่ของอาคารฯ หากฝ่าฝืนและตรวจพบ ฝ่ายบริหารอาคารฯ มีสิทธิดำเนินการเรียกค่าปรับขั้นต่ำครั้งละ 500 บาท
- ห้ามมิให้ผู้รับเหมา และคนงานดื่มสุรา หรือเล่นการพนันในพื้นที่โดยเด็ดขาด หากตรวจพบ ฝ่ายบริหารอาคารฯ มีสิทธิดำเนินการเรียกค่าปรับขั้นต่ำครั้งละ 1,000 บาท และมีสิทธิระงับการเข้าทำงานในพื้นที่ และแจ้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการตามกฎหมายทันที
- ห้ามมิให้ผู้รับเหมา และคนงานใช้ลิฟต์โดยสารสำหรับเจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยอย่างเด็ดขาด โดยผู้รับเหมาและคนงานจะสามารถใช้ลิฟต์เพื่อโดยสารและขนส่งของตามที่มีฝ่ายบริหารอาคารฯ กำหนดได้เท่านั้น หากฝ่าฝืนและตรวจพบฝ่ายบริหารอาคารฯ มีสิทธิดำเนินการเรียกค่าปรับขั้นต่ำครั้งละ 1,000 บาท
- ห้ามมิให้ผู้รับเหมา และคนงานนอกพื้นที่ช่างประปาช่างไฟฟ้า และ/หรือ นำสิ่งผิดกฎหมายใดๆ เข้ามาภายในอาคารโดยเด็ดขาด หากฝ่าฝืนและตรวจพบฝ่ายบริหารอาคารฯ มีสิทธิดำเนินการเรียกค่าปรับขั้นต่ำครั้งละ 2,000 บาท
- ห้ามมิให้ผู้รับเหมา และคนงานลักลอบใช้กระแสไฟฟ้า หรือนำประปาในบริเวณพื้นที่ส่วนกลางโดยเด็ดขาด หากฝ่าฝืนและตรวจพบฝ่ายบริหารอาคารฯ มีสิทธิดำเนินการเรียกค่าปรับขั้นต่ำครั้งละ 1,000 บาท
- ห้ามมิให้ผู้รับเหมาและคนงานดำเนินการดัดแปลง เปลี่ยนแปลงหรือเคลื่อนย้าย ระบบเดินก๊วย ระบบป้องกัน อัคคีภัย ระบบสายสัญญาณโทรศัพท์และโทรทัศน์ รวมถึงระบบอื่นที่เกี่ยวข้องกัน หรือเชื่อมโยงกัน โดยมีผลกระทบกับเจ้าของห้องชุดรายอื่น โดยมิได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคารฯ มีสิทธิดำเนินการเรียกค่าปรับขั้นต่ำครั้งละ 5,000 บาท และผู้รับเหมามustต้องปรับปรุงและซ่อมแซมให้กลับอยู่ในสภาพเดิม อีกทั้งยังต้องรับผิดชอบในความเสียหาย ทั้งหมดที่เกิดขึ้นตามพระราชบัญญัติอาคารชุดอีกด้วย

16. ห้ามมิให้ติดตั้งอุปกรณ์ เหล็กคัต หรือก่อสร้างค้ำแปลง ต่อเติม บริเวณราวระเบียงห้องชุด หรือติดตั้งเครื่องปรับอากาศ นอกจากบริเวณที่ฝ่ายบริหารอาคารกำหนดให้ หรือที่สามารถมองเห็นได้ชัดเจนจากภายนอกอาคารหากฝ่าฝืนและตรวจพบ ฝ่ายบริหารอาคารฯ มีสิทธิ์ดำเนินการเรียกค่าปรับขั้นต่ำครั้งละ 5,000 บาท และผู้รับเหมาจะต้องปรับปรุงและซ่อมแซมให้กลับอยู่ในสภาพเดิม อีกทั้งยังต้องรับผิดชอบในความเสียหายทั้งหมดที่เกิดขึ้นตามพระราชบัญญัติอาคารชุดอีกด้วย
17. ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะอนุญาตให้ผู้รับเหมาและคนงานเข้าในพื้นที่ที่เฉพาะผู้มีบัตรผ่านตามที่กำหนด หรือผู้ที่ได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคารฯ เท่านั้น
18. ผู้รับเหมาและคนงานสามารถเข้าดำเนินการในพื้นที่ที่ได้รับอนุญาต ตั้งแต่วันจันทร์-ศุกร์ เวลา 8.30 – 17.00 น. เท่านั้น ยกเว้นผู้รับเหมาที่มีการร้องขออนุญาตทำงานล่วงเวลาต่อฝ่ายบริหารอาคารฯ เป็นบางกรณี ซึ่งฝ่ายบริหารอาคารฯ มีสิทธิ์ที่จะอนุมัติหรือไม่อนุมัติได้ตามความเหมาะสมที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนรวมมากที่สุด หากตรวจพบการทำงานหรือคนงานในพื้นที่นอกเวลาที่กำหนดดังกล่าวโดยมิได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคารฯ มีสิทธิ์ดำเนินการเรียกค่าปรับขั้นต่ำครั้งละ 1,000 บาท
19. หากมีการพบ สก๊ต เจาะ หรืองานที่ก่อให้เกิดเสียงดัง อนุญาตให้ดำเนินการในช่วงเวลา 10.00 – 15.00 น. เท่านั้นหากตรวจพบการทำงานเสียงดังนอกเวลาดังกล่าวโดยมิได้รับอนุญาต ฝ่ายบริหารอาคารฯ มีสิทธิ์ดำเนินการเรียกค่าปรับขั้นต่ำครั้งละ 500 บาท
20. ผู้รับเหมา และคนงานต้องไม่ใช้ดวงหรือของวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ หรือสิ่งของใดในพื้นในส่วนกลางโดยมิได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคารฯ หากฝ่าฝืนและตรวจพบ ฝ่ายบริหารอาคารฯ มีสิทธิ์ดำเนินการเรียกค่าปรับจำนวนเงิน 2,000 บาท
21. ในระหว่างการทำงานคนงานคนใดในพื้นที่ที่ได้รับอนุญาต ผู้รับเหมาและคนงานจะต้องทำความสะอาดพื้นที่พร้อมนำเศษขยะและวัสดุเหลือใช้ต่างๆ ไปทิ้งภายนอกพื้นที่อาคารเมื่อสิ้นสุดการทำงานในแต่ละวัน และห้ามสะสมเศษขยะและวัสดุเหลือใช้เหล่านี้ไว้ในพื้นที่ของอาคารโดยเด็ดขาด หากตรวจพบว่าไม่มีการทำความสะอาดพื้นที่และมีการนำเศษขยะไปทิ้งในพื้นที่ส่วนกลางหรือที่อื่นๆ อย่างไม่เหมาะสมฝ่ายบริหารอาคารฯ มีสิทธิ์ระงับการทำงานในพื้นที่จนกว่าผู้รับเหมาจะทำการขนย้ายเศษขยะเหล่านี้ออกจากพื้นที่อาคารจนแล้วเสร็จทั้งหมดพร้อมทั้งดำเนินการเรียกค่าปรับขั้นต่ำครั้งละ 1,000 บาท
22. ผู้รับเหมาและคนงานจะต้องปิดประตูด้านหน้าและด้านหลังพื้นที่ ที่ทำงานโดยใช้พลาสติกหรือผ้าปิดตามช่องว่างของประตู ด้านหน้าให้สนิทในระหว่างการทำงานเพื่อกั้นฝุ่นละอองพร้อมทั้งดูแลรักษาความสะอาดไม่ให้ส่งผลกระทบต่อพื้นที่ส่วนกลาง และเจ้าของห้องชุดรายอื่น หากฝ่าฝืนและตรวจพบการกระทำผิดเงื่อนไขดังกล่าวฝ่ายบริหารอาคารฯ มีสิทธิ์ดำเนินการเรียกค่าปรับขั้นต่ำครั้งละ 500 บาท
23. ผู้รับเหมาจะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารฯ รับทราบถึงงานหนาที่จะใช้บรรจุวัสดุก่อสร้าง อุปกรณ์ และเครื่องมือต่างๆ ที่ใช้สำหรับการดำเนินงานคนใดคนหนึ่ง และนำรายชื่อของงานในพื้นที่ที่ได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคารฯ เท่านั้น
24. ห้ามถ่ายสิ่งปฏิกูลหรือสิ่งสกปรกภายในห้องน้ำของเจ้าของห้องหรือพื้นที่ส่วนกลางทั้งหมด โดยให้ผู้รับเหมาใช้ห้องน้ำตามที่ระบุไว้ให้เท่านั้น และห้ามแม้กระทั่งพื้นที่ที่ไม่ใช่ห้องน้ำ หากฝ่าฝืนจะปรับขั้นต่ำ 500 บาท และให้ทำความสะอาดห้องหรือพื้นที่นั้นด้วย
25. ห้ามผู้รับเหมาและคนงานกระทำเหตุใดๆ ที่เป็นการยั่วยุความสับสนหรือเกิดความไม่สงบหรือกระทำการอนาจารใดๆ กับลูกบ้าน แม่บ้าน และบุคลากรที่อยู่ภายในบริเวณพื้นที่ในคอนโด 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 หรือเปลี่ยนแปลงให้ส่วนใดส่วนใด หรือค่าเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นต่ออาคารมีมูลค่ามากกว่าเงินประกันความเสียหาย เจ้าของห้องชุดหรือผู้รับเหมาจะต้องรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด และมีหน้าที่ชำระเงินเพิ่มเติมให้ครบถ้วนตามมูลค่าของความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานคนใดคนหนึ่งของผู้รับเหมาหรือคนงานของผู้รับเหมา

หมวดที่ 4 อัตราค่าปรับความเสียหาย กรณีไม่ปฏิบัติตามระเบียบการเข้าทำงานคนใดคนหนึ่ง

1. หากทำการใดอันเป็นเหตุให้สัญญาณเตือนระบบอัคคีภัย หรือระบบ Fire Alarm เกิดสัญญาณเตือนภัยคิดค่าปรับขั้นต่ำครั้งละ 2,000 บาท
2. หากทำการเจาะพื้น ผนัง เพดาน กรอบกระจกอาคาร ที่ใช้ร่วมกับพื้นที่ส่วนกลางหรือเจ้าของห้องชุดอื่นโดยมิได้รับการอนุมัติจากฝ่ายบริหารอาคารฯ หรือการดำเนินการที่ประมาทเลินเล่อที่ส่งผลให้เกิดอันตรายอันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายได้ คิดค่าปรับขั้นต่ำครั้งละ 10,000 บาท พร้อมกับการดำเนินการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม
3. หากทำการใดอันเป็นเหตุให้ สีสันผนัง วอลล์เปเปอร์ สีฝ้าเพดาน วัสดุติดฝ้าเพดาน วัสดุปูพื้น รววนันโด ประตู และห้องโดยสารลิฟต์หรืออื่นๆ ที่อยู่ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลางให้เกิดความเสียหายคิดค่าปรับขั้นต่ำครั้งละ 2,000 บาท พร้อมกับการดำเนินการให้อยู่ในสภาพเดิม

หมวดที่ 5 การระงับสิทธิ์ กรณีไม่ปฏิบัติตามระเบียบการเข้าทำงานคนใดคนหนึ่ง

1. หากผู้รับเหมาและคนงานไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อหนึ่งข้อใดหรือทั้งหมด และเพิกเฉยต่อการดักเตือนจากฝ่ายบริหารอาคารฯ ไม่ปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานนั้นให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด ฝ่ายบริหารอาคารฯ มีสิทธิ์ระงับการทำงานของผู้รับเหมาและคนงานที่กระทำนั้น หรือให้ออกจากบริเวณพื้นที่ของอาคารฯ อันสืบเนื่องจากการที่ไม่ปฏิบัติตาม
2. หากผู้รับเหมาถูกระงับสิทธิ์ไม่ให้เข้าดำเนินการหรือให้ออกจากบริเวณพื้นที่ของอาคารฯ อันสืบเนื่องจากการที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบการเข้าทำงานที่กำหนด ฝ่ายบริหารอาคารฯ ไม่จำเป็นต้องแสดงความรับผิดชอบใดๆ ทั้งสิ้นต่อความล่าช้าของงานที่อาจเกิดขึ้นตามมาและอาจได้รับการร้องเรียนจากผู้รับเหมาและเจ้าของห้องชุดที่ได้รับผลกระทบความเสียหาย

ข้าพเจ้า นายนางนางสาว เจ้าของห้องชุดตัวเลข/ผู้รับมอบอำนาจห้องชุดเลขที่ ขึ้น ได้ทำการอ่านและทำความเข้าใจระเบียบการเข้าทำงานคนใดคนหนึ่งภายในห้องชุดตามรายละเอียดเบื้องต้นเป็นที่เข้าใจชัดเจนดีแล้ว ข้าพเจ้าจึงขอแจ้งอนุญาตให้นายนางนางสาว/บริษัท ซึ่งเป็นผู้รับเหมารอขอข้าพเจ้าเข้าทำการตกแต่งภายในห้องชุดของข้าพเจ้าได้

นอกจากนี้ข้าพเจ้ายินดีที่จะร่วมรับผิดชอบต่อการกระทำเกี่ยวกับงานตกแต่งของผู้รับเหมาและคนงานทั้งหมดที่ข้าพเจ้าจัดหาเข้ามา หากมีการฝ่าฝืนหรือกระทำผิดระเบียบที่ระบุข้างต้นทุกประการ

จึงได้ทำบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ เจ้าของห้องชุด/ตัวเลข/ผู้รับมอบอำนาจ
()

ลงชื่อ ผู้รับเหมาดูจ้างเงินประกัน
()

ลงชื่อ ผู้รับเหมาดูจ้างเงินประกัน
()

เบอร์โทรศัพท์ติดต่อที่สำคัญ และเบอร์โทรศัพท์ติดต่อฉุกเฉิน

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

เบอร์โทรฉุกเฉิน Emergency Call	หมายเลขโทรศัพท์ Telephone Number
เหตุด่วน เหตุร้าย	191
กองบังคับการตำรวจดับเพลิง	191, 02-246-0199
สถานีดับเพลิงพระโขนง	02-311-4808, 02-311-3429
สถานีตำรวจพระโขนง	02-332-2361-6, 08-8502-8879
รพหาย	02-711-9151-8
ท่าอากาศยานดอนเมือง	1125, 02-321-0028-32
ไฟฟ้าขัดข้อง	1130, 02-725-5222, 02-314-0888, 02-725-5333
หน่วยกู้ชีพ วิทยาลัยพยาบาล	1554
ศูนย์กู้ชีพบนรถไฟ (ศูนย์รักษาพยาบาล)	1669
ศูนย์บริการสาธารณสุข 22	02-321-8813, 02-321-2683
โรงพยาบาลสุคนธ์วิทย์	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
การประสานนครหลวง เขตพระโขนง	02-331-0031,02-3310125
สถานีรถไฟ	02-223-7461