

ภาคผนวก ข-1

สัญญาบริการดูแลสวนสาธารณะ
(ต้นไม้และพื้นที่สีเขียวภายในโครงการ)

คู่มือ

บริษัท ทีเอ็มดี แอนด์สเคป จำกัด



TMD-LC : A011267

งานดูแลสวน

คอนโดอาร์ทมิส สุขุมวิท 77

Tel: 0929431534, 0829591934

Gmail : tmdlandscape290@gmail.com



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

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 อาร์ทมิส กรุงเทพ โดยบริษัท ไนท์แฟรงค์ ชาร์เตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด ซึ่งมี ผู้ดำเนินการแทนผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งต่อไปในสัญญาจะเรียกว่า "ผู้รับบริการ" อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญานี้ด้วยความตั้งใจไปนี้

- ข้อ 1. "ผู้ให้บริการ" จะให้บริการและ "ผู้รับบริการ" รับผิดชอบบริการ ดูแลสวน นิติบุคคลอาคารชุด อาร์ทมิส กรุงเทพ 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 ค่าวัสดุอุปกรณ์ต่างๆและค่าอากรแสตมป์ (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. บริษัทสนับสนุนด้านไม้งานคริสต์มาส ในเทศกาลปีใหม่

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

สัญญานี้ทำขึ้นไว้ 2 ฉบับ (สองฉบับ) มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาต่างได้รับทราบและเข้าใจข้อความตามสัญญานี้แล้ว เห็นว่าถูกต้องตามเจตนาทุกประการจึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมประทับตราสำคัญ(ถ้ามี) ต่อหน้าพยานและคู่สัญญาค้างเก็บไว้ฝ่ายละ 1 ฉบับ (หนึ่งฉบับ)

ห้างหุ้นส่วนจำกัด เอส เอส แอนด์เคแปป

ลงนาม.....ผู้ให้บริการ

()

หุ้นส่วนผู้จัดการ



นิติบุคคลอาคารชุด อาร์ทีมีส กรุงเทพมหานคร

ลงนาม.....ผู้รับบริการ

บริษัท ไนท์แฟรงค์ ชาร์เตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด โดย

เป็นผู้ดำเนินการแทนในฐานะผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด



รายการเกี่ยวกับบ้าน เล่มที่ 1

เลขรหัสประจำบ้าน [redacted] สำนักทะเบียนท้องถิ่นเขตหนองจอก

รายการที่อยู่ 101/2209 หมู่ที่ 7 แขวงลำผักชี เขตหนองจอก กรุงเทพมหานคร

ชื่อหมู่บ้าน [redacted] ชื่อบ้าน [redacted]

ประเภทบ้าน บ้าน ลักษณะบ้าน ครึ่งตึกครึ่งไม้เดี่ยว 2 ชั้น

วันเดือนปีที่กำหนดบ้านเลขที่ 3 มีนาคม พ.ศ.2546

ลงชื่อ [redacted] นายทะเบียน

วันเดือนปีที่พิมพ์ทะเบียนบ้าน 13 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2566

ไว้ในทว ทนสฤฎวณทวคส่วนตณโต ตาฟลลลลลลล

เล่มที่ 1 รายการบุคคลในบ้านของเลขรหัสประจำบ้าน [redacted] ลำดับที่ 5

ชื่อ [redacted] สัญชาติ ไทย เพศ หญิง

เลขประจำตัวประชาชน [redacted] ฐานภาพ เจ้าหน้าที่

มารดาผู้ให้กำเนิด ชื่อ [redacted] สัญชาติ ไทย เกิดเมื่อ 5 ส.ค. 2539

บิดาผู้ให้กำเนิด ชื่อ [redacted] สัญชาติ ไทย

* มาจาก 99 ซ.รามคำแหง 118 แยก 37 แขวงสะพานสูง เขตสะพานสูง กรุงเทพมหานคร

เมื่อ 22 ม.ค. 2567

นายทะเบียน

ไม่

สำนักงานเขตหนองจอก

TMLANDSCAPE CO., LTD.

ขอรับรองว่าบริษัทนี้ ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เมื่อวันที่ 26 สิงหาคม 2567 ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ 0105567175611

ปรากฏข้อความในรายการตามเอกสารทะเบียนนิติบุคคล ณ วันออกหนังสือนี้ ดังนี้

- ชื่อบริษัท บริษัท ทีเอ็มดี แลนด์สเคป จำกัด
- กรรมการของบริษัทมี 1 คน ตามรายชื่อต่อไปนี้

- [redacted]
- จำนวนหรือชื่อกรรมการซึ่งลงชื่อผูกพันบริษัทได้คือ กรรมการหนึ่งคนลงลายมือชื่อ/
- ทุนจดทะเบียน 1,000,000.00 บาท / หนึ่งล้านบาทถ้วน/
- สำนักงานใหญ่ ตั้งอยู่เลขที่ 101/2209 หมู่ที่ 7 แขวงลำผักชี เขตหนองจอก กรุงเทพมหานคร/
- วัตถุที่ประสงค์ของบริษัทมี 23 ข้อ ดังปรากฏในสำเนาเอกสารแนบท้ายหนังสือรับรองนี้ จำนวน 1 แผ่น โดยมีลายมือชื่อ นายทะเบียนซึ่งรับรองเอกสารเป็นสำคัญ



ออกให้ ณ วันที่ 26 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2567

[redacted]
นายทะเบียน

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 ผู้ใช้ควรตรวจสอบเอกสารที่แนบมาซึ่งมีข้อมูลครบถ้วน 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 แอนด์แลนดสเคป จำกัด

22

รายละเอียดวัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์ทั่วไป

- ชื่อ จัดหา รับ เข้า เช่าซื้อ 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 โน้ตคลับ
 - ประกอบกิจการขนส่งและขนถ่ายสินค้า และคนโดยสารทั้งทางบก ทางน้ำ ทางอากาศ ทั้งภายในประเทศ และระหว่างประเทศ รวมทั้งรับบริการนำของออกจากท่าเรือตามพิธีศุลกากรและการจัดการขนส่งทุกชนิด
 - 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 สถานที่ตากอากาศ 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 ผู้ใช้ควรตรวจสอบเอกสารที่แนบมาซึ่งมีข้อมูลครบถ้วน 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



เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

ภ.พ.20

ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

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 หัวหน้างานสรรพากรชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติราชการแทน

สรรพากรพื้นที่กรุงเทพมหานคร 21

คำเตือน

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



บริษัท ทีเอ็มดี แอนด์สเคป จำกัด



TMD-LC : A011268

งานดูแลสวน

คอนโดอาร์ทิมิส สุขุมวิท 77

Tel: 0929431534,0829591934

Gmail : tmdlandscape290@gmail.com



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

สัญญาเลขที่ 1-124

สัญญาบริการดูแลสวนสาธารณะ

ทำที่ ห้างหุ้นส่วนจำกัด เอส เอส แอนด์สเคป

สัญญานี้ทำขึ้นเมื่อวันที่ 1 ธันวาคม 2568 ระหว่าง บริษัท ทีเอ็มดี แอนด์สเคป จำกัด ต่อกับผู้เช่าที่ 101/2209 หมู่ 7 แขวงลำผักชี เขตหนองจอก กรุงเทพฯ 10530 ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า "ผู้ให้บริการ" ฝ่ายหนึ่ง และ นิติบุคคลอาคารชุด อาร์ทิมิส กรุงเทพมหานคร โดยบริษัท อินท์เพรจ ชาร์เตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด ซึ่งมี ผู้ดำเนินการแทนผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า "ผู้รับบริการ" อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญากันด้วยความตั้งใจต่อไปนี้

ข้อ 1. "ผู้ให้บริการ" จะให้บริการและ "ผู้รับบริการ" รับบริการ ดูแลสวน นิติบุคคลอาคารชุด อาร์ทิมิส กรุงเทพมหานคร ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า "งาน"

ข้อ 2. สัญญานี้มีกำหนดระยะเวลา 1 ปี นับตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2568 ถึงวันที่ 30 พฤศจิกายน 2569

ข้อ 3. คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงจ้างทำงานตามข้อ 1. เป็นรายเดือนในอัตราเดือนละ 40,660.00 บาท (สี่หมื่นหกพันหกสิบบาทถ้วน) (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) หากคิดค่าจ้างได้เกินรวมค่าแรงพนักงานจำนวน 2 (สอง) คน ทำวัสดุอุปกรณ์ ค่าจ้างและค่าอาหารแถม (ถ้ามี) แล้ว และผู้จ้างสามารถหักภาษี ณ ที่จ่ายได้ตามกฎหมาย

ข้อ 4. ผู้ให้บริการ จะต้องจัดหาแรงงาน วัสดุ และอุปกรณ์อื่นๆ สำหรับใช้ในการปฏิบัติงานอย่างมีคุณภาพดีต่อความมั่นคงของสวน

ข้อ 5. ผู้ให้บริการ ให้บริการ จะต้องจัดหาพนักงานจำนวนที่ระบุไว้ในสัญญาข้อ 3. มาทำงานในสถานที่ทำงานทุกวัน ระหว่างเวลา 08.00 น. ถึง 17.00 น. (พนักงานหยุดสัปดาห์ละ 1 (หนึ่ง) วัน และมีวันหยุดพักผ่อนประจำปีตามประกาศของบริษัท)

ข้อ 6. ผู้ให้บริการ ไม่ประกันความรับผิดชอบในการเสียหายต่อทรัพย์สินเสียหาย เนื่องจาก ภัยธรรมชาติ ค้าง และ ความเสียหายที่ไม่ได้เกิดจากการปฏิบัติงานของพนักงาน ทาง "ผู้ให้บริการ" ขอสงวนสิทธิ์ในการประกันความเสียหายต่อความเสียหาย

ข้อ 7. ผู้ให้บริการ ในการปฏิบัติงาน อุบัติเหตุหรืออันตรายความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของพนักงาน ผู้ให้บริการ ขอรับผิดชอบความเสียหายอันเกิดแก่ทรัพย์สินของผู้จ้าง

ข้อ 8. การชำระค่าบริการตามสัญญา "ผู้รับบริการ" จะต้องชำระแก่ "ผู้ให้บริการ" ภายใน 30 วัน (สามสิบวัน) เริ่ม

ข้อ 9. พนักงานจะต้องแจ้งชื่อ วันเวลาทำงาน และเลิกงานลงในสมุดบันทึกไว้เพื่อเป็นหลักฐานเมื่อมาทำงานทุกครั้งที่หากพนักงานของผู้ให้บริการขาดงาน หรือไม่ครบจำนวนดังกล่าวในข้อ 3. ผู้ให้บริการยินยอมให้ผู้รับบริการ หักค่าจ้างเป็นรายวัน วันละ 500 บาท (ห้าร้อยบาท) ต่อพนักงานหนึ่งคน

ข้อ 10. บริษัทสนับสนุนด้านไม่รวมค่าวัสดุ ในเทศกาลปีใหม่

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

สัญญานี้ทำขึ้นไว้ 2 ฉบับ (สองฉบับ) มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้รับทราบและเข้าใจข้อความตามสัญญานี้ และเห็นว่าการบอกเลิกสัญญาและการชำระค่าจ้างจะต้องมีพร้อมกันครบถ้วนแล้ว (ถ้ามี) ก่อนที่ทั้งสองฝ่ายจะลงนามและคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้ลงนาม (หนึ่งฉบับ)

ห้างหุ้นส่วนจำกัด เอส เอส แอนด์สเคป

ลงนาม.....

หุ้นส่วนผู้จัดการ

นิติบุคคลอาคารชุด อาร์ทิมิส กรุงเทพมหานคร

ลงนาม.....

บริษัท อินท์เพรจ ชาร์เตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด โดย

เป็นผู้ดำเนินการแทนในฐานะผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด



ที่ E10091220872650

สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท
กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

หนังสือรับรอง

ขอรับรองว่าบริษัทนี้ ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

เมื่อวันที่ 26 สิงหาคม 2567 ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ 0105567175611

ปรากฏข้อความในรายการตามเอกสารทะเบียนนิติบุคคล ณ วันออกหนังสือนี้ ดังนี้

- ชื่อบริษัท บริษัท ทีเอ็มดี แอนด์สเคป จำกัด
- กรรมการของบริษัทมี 1 คน ตามรายชื่อต่อไปนี้
1.
- จำนวนหรือชื่อกรรมการซึ่งลงชื่อผูกพันบริษัทได้คือ กรรมการหนึ่งคนลงลายมือชื่อ/
- ทุนจดทะเบียน 1,000,000.00 บาท / หนึ่งล้านบาทถ้วน/
- สำนักงานใหญ่ ตั้งอยู่เลขที่ 101/2209 หมู่ที่ 7 แขวงลำผักชี เขตหนองจอก กรุงเทพมหานคร/
- วัตถุที่ประสงค์ของบริษัทมี 23 ข้อ ดังปรากฏในสำเนาเอกสารแนบท้ายหนังสือรับรองนี้ จำนวน 1 แผ่น โดยมีลายมือชื่อทะเบียนซึ่งรับรองเอกสารเป็นสำคัญ



ออกให้ ณ วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2568

นายทะเบียน

ที่ E10091220872650



สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท
กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

หนังสือรับรอง

ข้อควรทราบ ประกอบหนังสือรับรอง ฉบับที่ E10091220872650

- นิติบุคคลนี้ได้ส่งงบการเงินปี 2567
- หนังสือรับรองเฉพาะข้อความที่ห้าง/บริษัทได้นำมาจดทะเบียนไว้เพื่อผลทางกฎหมายเท่านั้น ข้อเท็จจริงเป็นสิ่งที่ควรหาไว้พิจารณา
- นายทะเบียนอาจเพิกถอนการจดทะเบียน ถ้าปรากฏว่าข้อความอันเป็นสาระสำคัญที่จดทะเบียนไม่ถูกต้อง หรือเป็นเท็จ



ที่ E10091220872650

ออกให้ ณ วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2568

บริษัท ทีเอ็มดี แอนด์แลนดสเคป จำกัด

12

รายละเอียดวัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์ทั่วไป

- ซื้อ จัดหา รับ เข้า เชื้อ วัตถุดิบ ครอบคลุม ปรับปรุง ใช้ และการจัดการโดยประการอื่น ซึ่งทรัพย์สินใดๆ ตลอดจนผลประโยชน์นั้น
 - ขาย โอน จำนอง จำนำ แลกเปลี่ยน และจำหน่ายทรัพย์สินโดยประการอื่น
 - เป็นนายหน้า ตัวแทน ตัวแทนค้าจ้างกิจการและธุรกิจทุกประเภท เว้นแต่ในธุรกิจประกันภัย การหาสมาชิกให้สมาคม และการค้าหลักทรัพย์
 - กู้ยืมเงิน เป็นเงินเป็นบัญชีจากธนาคาร นิติบุคคล หรือสถาบันการเงินอื่น และให้กู้ยืมเงินหรือให้เครดิตต่อธุรกิจอื่น โดยจะมีหลักประกันหรือไม่ก็ตาม รวมทั้งการรับ ออก โอน และสืบทอดสิ่งเงิน หรือตราสารที่เปลี่ยนมือได้อย่างอื่น เว้นแต่ในธุรกิจธนาคาร ธุรกิจเงินทุน และธุรกิจเครดิตฟองซิเอร์
 - ทำการจัดตั้งสำนักงานสาขาหรือแต่งตั้งตัวแทน ทั้งภายในและภายนอกประเทศ
 - เข้าเป็นหุ้นส่วนจำกัดความรับผิดชอบในหุ้นส่วนจำกัด เป็นผู้ถือหุ้นในบริษัทจำกัด และบริษัทมหาชนจำกัด
 - วัตถุประสงค์ประกอบธุรกิจบริการ
 - ประกอบกิจการรับเหมาก่อสร้างอาคาร อาคารพาณิชย์ อาคารที่พักอาศัย สถานที่ทำการ ถนน สะพาน เขื่อน อุโมงค์ และงานก่อสร้างอย่างอื่นทุกชนิด รวมทั้งรับทำงานโยธาทุกประเภท
 - ประกอบกิจการโรงแรม รีสอร์ท บาร์ ไนท์คลับ
 - ประกอบกิจการขนส่งและขนถ่ายสินค้า และขนส่งสารที่ทางบก ทางน้ำ ทางอากาศ ทั้งภายในประเทศ และระหว่างประเทศ รวมทั้งรับบริการนำออกนอกจากท่าเรือตามพิธีศุลกากรและการตรวจราชการแห่งทุกชนิด
 - ประกอบกิจการบริการจัดเก็บ รวบรวม จัดทำ จัดพิมพ์และเผยแพร่สิ่งพิมพ์ ข้อมูลในทางเกษตรกรรม อุตสาหกรรม พาณิชยกรรม การเงิน การตลาด รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลในการดำเนินธุรกิจ
 - ประกอบกิจการบริการทางด้านกฎหมาย ทนายอัยย์ ทนายวิศวกรรม ทางสถาปัตยกรรม รวมทั้งกิจการอื่นที่เกี่ยวข้อง
 - ประกอบกิจการบริการรับดำเนินการที่ดิน ความรับผิดชอบ และการปฏิบัติตามสัญญาซื้อขายที่ดิน รวมทั้งรับบริการค้าปะปนบุคคล ซึ่งเดินทางเข้ามาในประเทศไทยหรือเดินทางออกไปต่างประเทศตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง กฎหมายว่าด้วยภาษีอากร และกฎหมายอื่น
 - ประกอบธุรกิจบริการรับเป็นพี่เลี้ยงและให้คำแนะนำเกี่ยวกับด้านบริหารงานตามนิยามกรรม อุตสาหกรรม รวมทั้งปัญหาการผลิตการตลาดและจัดจำหน่าย
 - ประกอบธุรกิจบริการรับเป็นผู้จัดการและดูแลประโยชน์ เก็บผลประโยชน์และจัดการทรัพย์สินให้บุคคลอื่น
 - ประกอบกิจการโรงพยาบาลเอกชน สถานพยาบาล รับรักษาคนไข้และผู้ป่วยเจ็บ
- รับทำการฝึกสอนและอบรมทางด้านวิชาการเกี่ยวกับการแพทย์ การอนามัย
- ประกอบกิจการจัดสร้างและจัดจำหน่ายภาพยนตร์ โรงภาพยนตร์ และโรงแรมหรูอื่น สถานที่ตากอากาศ สวนกีฬา สระว่ายน้ำ โบมิ่ง
 - ประกอบกิจการให้บริการซ่อมแซม บำรุงรักษา ตรวจสอบ ยืดหยุ่น ฟื้นฟูยานยนต์และยานพาหนะทุกประเภท รวมทั้งบริการติดตั้ง ตรวจสอบ และแก้ไขอุปกรณ์ป้องกันยานยนต์ทุกประเภท
 - ประกอบกิจการจัดตั้ง ครวสอบ และแก้ไขอุปกรณ์ ป้องกันยานยนต์ทุกประเภท
 - ประกอบกิจการจัดตั้ง ครวสอบ และแก้ไขอุปกรณ์ ป้องกันยานยนต์ทุกประเภท
 - ประกอบกิจการรับจ้างถ่ายรูป ล้าง ชัด ซบยรูป รวมทั้งเอกสาร
 - ประกอบกิจการสถานบริการอาบอบนวด
 - ประกอบกิจการประมูลเพื่อรับจ้างทำของ ตามวัตถุประสงค์ทั้งชนิด ให้แก่บุคคล คณะบุคคล นิติบุคคล ส่วนราชการ และองค์การของรัฐ
 - ประกอบกิจการบริการรับจัดสวน , ดูแลสวน และอื่นๆที่เกี่ยวข้องทุกชนิด
- (22) ประกอบกิจการบริการรับจัดสวน , ดูแลสวน และอื่นๆที่เกี่ยวข้องทุกชนิด
- (23) ประกอบกิจการบริการรับจัดสวน , ดูแลสวน และอื่นๆที่เกี่ยวข้องทุกชนิด



ก.พ.20 ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

ชื่อผู้ประกอบการ บริษัท ทีเอ็มดี แอนด์แลนดสเคป จำกัด

ชื่อสถานประกอบการ บริษัท ทีเอ็มดี แอนด์แลนดสเคป จำกัด

ตั้งอยู่ อาคาร 7

หมู่ที่ 7 ตำบล/แขวง

ตำบล/แขวง

จังหวัด กรุงเทพมหานคร

วันที่ให้เป็นผู้ประกอบการจดทะเบียน 5 กันยายน 2567

ออกให้เมื่อวันที่ 10 ก.ย. 2567

ผู้จดทะเบียน ()

ตำแหน่ง นักวิชาการสหกรณ์ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติราชการแทน

ตราประทับที่กรุงเทพมหานคร 21

0-10595-6717

บริษัท ทีเอ็มดี แอนด์แลนดสเคป จำกัด

28/09/24 16:25 24266*2350 193 284507-7 BY BR 0193
NEW P/B NO.-0005848364

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาจุฬาลงกรณ์พระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว
ให้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมพระราชทานพระบรมราชูปถัมภ์
บริษัท ทีเอ็มดี แอนด์แลนดสเคป จำกัด
ใช้ตราแผ่นดิน เป็นตราประจำธนาคาร เมื่อ ร.ศ.125 (พ.ศ. 2449)

บริษัท ทีเอ็มดี แอนด์แลนดสเคป จำกัด
ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)
Siam Commercial Bank Public Company Limited

0193 สาขาโคศล หนองจอก

เลขบัญชี ACCOUNT NO. 193-284507-7

บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ SAVINGS ACCOUNT

5848364

0-10595-6717

บริษัท ทีเอ็มดี แอนด์แลนดสเคป จำกัด

ภาคผนวก ข-2

บันทึกการดูแลต้นไม้และพื้นที่สีเขียวในโครงการ

1 Jan. 2018



ใบบันทึกการปฏิบัติงานและการส่งมอบงาน

วันที่ 3 / 11 / 68

สถานที่เข้าปฏิบัติงาน... คาร์ทีจิโด

ชื่อ-ผู้ติดต่อ... [REDACTED] เบอร์โทร... [REDACTED]

ชื่อ-หัวหน้าควบคุมงาน... [REDACTED] เบอร์โทร... [REDACTED] ทะเบียนรถ [REDACTED]

ชื่อ-ผู้ปฏิบัติงาน

1.. [REDACTED]

2.. [REDACTED]

3.. [REDACTED]

4.. [REDACTED]

5.. [REDACTED]

งานที่ปฏิบัติ... บริเวณชั้นตากฟ้า ตึกหน้าตึก ตึกแถวตึกใต้ พร้อมถมทาดาด-เก็บ

บริเวณชั้น 2-3 ตึกหน้าตึก ตึกแถวตึกใต้ ถมทาดาดพร้อมถมทาดาด-เก็บ

บริเวณชั้นล่าง ตึกหน้าตึก ตึกแถวตึกใต้ ตึกใต้ ชั้น 1-2 ชั้น 3-4 - ตึกแถวตึกใต้

ใหญ่ที่ถมทาดาดไปฝั่งตึกใต้บริเวณตึกแถวตึกใต้

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

ปัญหา และแนวทางแก้ไข... บริเวณชั้นตากฟ้าใช้ใช้ชั้นบนพร้อมถมทาดาด-เก็บ

ตึกใต้ถมทาดาดพร้อมถมทาดาด-เก็บถมทาดาดพร้อมถมทาดาด-เก็บ

ถมทาดาดพร้อมถมทาดาด-เก็บถมทาดาดพร้อมถมทาดาด-เก็บ

[REDACTED]

ลงชื่อ... [REDACTED] หัวหน้าผู้คุมงาน

ความคิดเห็นเพิ่มเติม... [REDACTED]

[REDACTED]

ลงชื่อ... [REDACTED] (ผู้ตรวจงาน)

(.....)



ใบบันทึกการปฏิบัติงานและการส่งมอบงาน

วันที่ 1 / 9 / 68

สถานที่เข้าปฏิบัติงาน... อรัญชลี

ชื่อ-ผู้ติดต่อ... [redacted] เบอร์โทร... [redacted]

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

ชื่อ-ผู้ปฏิบัติงาน

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

งานที่ปฏิบัติ บริเวณพื้นที่ลาดฟ้า ติดซอย ๓๓-๓๔ ซอยเก่าซอยใหม่ ๑๐๐ เมตร ติดกับวัดบ้านท่า

บริเวณพื้นที่ ๑๔๐ ตารางวา ติดซอย ๓๓-๓๔ ซอยเก่าซอยใหม่ ๑๐๐ เมตร ติดกับวัดบ้านท่า

บริเวณพื้นที่ ๑๔๐ ตารางวา ติดซอย ๓๓-๓๔ ซอยเก่าซอยใหม่ ๑๐๐ เมตร ติดกับวัดบ้านท่า

๑๐๐ เมตร ติดกับวัดบ้านท่า

ปัญหา และแนวทางแก้ไข บริเวณพื้นที่ลาดฟ้า ติดซอย ๓๓-๓๔ ซอยเก่าซอยใหม่ ๑๐๐ เมตร ติดกับวัดบ้านท่า

ลงชื่อ..... [redacted] หัวหน้าผู้คุมงาน

ความคิดเห็นเพิ่มเติม.....

ลงชื่อ..... 1/9/68 (ผู้ตรวจงาน)

(.....)



ใบบันทึกการปฏิบัติงานและการส่งมอบงาน

วันที่ 1 / 7 / 68

สถานที่เข้าปฏิบัติงาน.....

ชื่อ-ผู้ติดต่อ.....เบอร์โทร.....

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

ชื่อ-ผู้ปฏิบัติงาน

1.....

2.....

3.....

4.....

5.....

งานที่ปฏิบัติ.....

- คัดลอก

- คัดลอก ตารางข้อมูล

- คัดลอก ตารางข้อมูล และ ตารางข้อมูล

- คัดลอก ตารางข้อมูล และ ตารางข้อมูล

ปัญหา และแนวทางแก้ไข.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าผู้คุมงาน

ความคิดเห็นเพิ่มเติม.....

ลงชื่อ.....(ผู้ตรวจงาน)

(.....)

ภาคผนวก ข-3

แผนปฏิบัติการปฏิบัติตนเมื่อเกิดเหตุแผ่นดินไหว



ภัยที่เกิดจากแผ่นดินไหว สามารถแบ่งออกได้ ดังนี้

1. ภัยจากการสั่นไหวของพื้นดิน ก่อให้เกิดการรับตัวของดินที่ต่างกัน การพังทลายของดินและโคลน และการที่ดินมีสภาพกลายเป็นของเหลว
2. ภัยจากการสั่นไหวของพื้นดินในบริเวณรอยเลื่อน
3. ภัยจากสึนามิที่เรียกว่า "Tsunami" สึนามิเกิดขึ้นหลังจากเกิดแผ่นดินไหวขนาดใหญ่ในทะเล และมหาสมุทร ทำให้เกิดน้ำท่วมบริเวณชายฝั่ง
4. ภัยจากไฟไหม้หลังการเกิดแผ่นดินไหว

ขนาด (ริคเตอร์)

1.0 - 2.9

เกิดการสั่นไหวเล็กน้อย ผู้คนรู้สึกถึงการสั่นไหว บางครั้งรู้สึกเวียนศีรษะ

3.0 - 3.9

เกิดการสั่นไหวเล็กน้อยผู้ที่อยู่ในอาคารรู้สึกเหมือนรถไฟวิ่งผ่าน

4.0 - 4.9

เกิดการสั่นไหวปานกลาง ผู้ที่อาศัยอยู่ในอาคารและนอกอาคาร รู้สึกถึงการสั่นสะเทือน วัตถุหรือยาแขวนแกว่งไหว

5.0 - 5.9

เกิดการสั่นไหวรุนแรงเป็นบริเวณกว้าง เครื่องเรือนและวัตถุมีการเคลื่อนที่

6.0 - 6.9

เกิดการสั่นไหวรุนแรงมาก อาคารเริ่มเสียหาย พังทลาย

7.0 ขึ้นไป

เกิดการสั่นไหวร้ายแรง อาคารสิ่งก่อสร้างมีความเสียหายอย่างมาก แผ่นดินแยก วัตถุที่อยู่บนพื้นถูกเหวี่ยงกระเด็น

แผ่นดินไหว หมายถึง การสั่นสะเทือนของพื้นดิน ซึ่งมีสาเหตุจากการเคลื่อนที่อย่างฉับพลันของโลก เนื่องจากพลังงานความร้อนภายในโลก ทำให้เกิดแรงเครียด และเครียดที่สะสมอยู่ในโลกทำให้เกิดการแตกหักของหิน เมื่อหินแตกออกเป็นแนวเกิดเป็นแนวรอยเลื่อน และการเคลื่อนที่อย่างฉับพลันของรอยเลื่อนนี้ เป็นสาเหตุหลักของการเกิดแผ่นดินไหว

แผ่นดินไหวจากเกิดจากปรากฏการณ์ธรณีแปรสัณฐาน ซึ่งเป็นการเคลื่อนที่ที่ติดจากมนุษย์ ซึ่งทำให้สภาพสมดุลของโลกบางส่วนเปลี่ยนไปและไปกระตุ้นให้เกิดอาการดังกล่าว แต่มีความรุนแรงน้อยกว่าที่เกิดขึ้นเองตามธรรมชาติ แผ่นดินไหวอาจเกิดจากภูเขาไฟระเบิด เหนือวงกลม หรือเกิดจากการทดลองระเบิดนิวเคลียร์ใต้ดิน เป็นต้น

อะไรเป็นสาเหตุการเกิดแผ่นดินไหว

ส่วนที่เกิดจากธรรมชาติ ได้เกิดการเคลื่อนตัวของเปลือกโลกโดยฉับพลันตามแนวของรอยเลื่อนของโลกหรือตามแนวรอยเลื่อน การระเบิดของภูเขาไฟ การยุบตัวของบึงใต้ดิน แผ่นดินถล่ม อุกกาบาตชนวัตถุใหญ่ตก เป็นต้น

ส่วนที่เกิดจากการกระทำของมนุษย์ ทั้งทางตรงและทางอ้อม เช่น การระเบิดต่างๆ การทำเหมือง สร้างอ่างเก็บน้ำให้ล้นรอยเลื่อน การทำงานของเครื่องจักรกล การจราจร เป็นต้น

แผ่นดินไหวในประเทศไทยเกิดขึ้นได้อย่างไร

1. แผ่นดินไหวขนาดใหญ่ที่ส่งผลทำให้เกิดจากภายนอกประเทศส่งแรงสั่นสะเทือนมาซึ่งประเทศไทย โดยมีแหล่งกำเนิดจากตอนใต้ของสาธารณรัฐประชาชนจีน แม้ว่า สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว กระเล็นตามัน ตอนเหนือของเกาะสุมาตรา ส่วนมากบริเวณที่รู้สึกสั่นไหว ได้แก่ บริเวณภาคเหนือ ภาคใต้ ภาคตะวันตก ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ และกรุงเทพมหานคร

2. แผ่นดินไหวที่เกิดจากแนวรอยเลื่อนภายในซึ่งสามารถเคลื่อนตัว ซึ่งอยู่บริเวณภาคเหนือ และภาคตะวันตกของประเทศไทย เช่นรอยเลื่อนเชียงใหม่ รอยเลื่อนแม่ทา รอยเลื่อนแพร่ รอยเลื่อนเทือก รอยเลื่อนแม่อุ้ยฮานี รอยเลื่อนศรีสวัสดิ์ รอยเลื่อนเจดีย์สามองค์ รอยเลื่อนคลองมะรุ่ย เป็นต้น

แผ่นดินไหว

เตรียมตัว เตรียมใจลดภัยพิบัติ



พร้อมรับมือ แผ่นดินไหว
เพิ่มความปลอดภัย ในทุกสถานการณ์



กรมอุตุนิยมวิทยา

กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร



จัดทำโดย

ศูนย์ประชาสัมพันธ์ กรมอุตุนิยมวิทยา

4353 ถนนสุขุมวิท แขวงบางนา เขตบางนา กรุงเทพมหานคร 10260

สอบถามข่าวแผ่นดินไหว

โทร. 0-2399-4547, 0-2399-0969

www.seismology.tmd.go.th

ข้อควรปฏิบัติ

ก่อนเกิดแผ่นดินไหว

1

สอนสมาชิกในครอบครัว
รู้จักการเปิดไฟ ก๊าซ น้ำประปา
และมารับถึงการใช้เครื่องดับเพลิง
ควรมีก๊าซไฟฉายและ
กระป๋ายภายในบ้าน

2

จัดเตรียมอุปกรณ์พยาบาล
และให้ควมรู้เบื้องต้น
การปฐมพยาบาลแก่สมาชิกในครอบครัว
ตลอดจนสะสมอาหารฉุกเฉิน

3

ทดลองวางแผนว่าเมื่อเกิด
แผ่นดินไหวขณะอยู่ในสถานที่ต่างๆ
เช่น ในรถยนต์ บ้าน โรงเรียน
โรงงาน เป็นต้น
ว่าควรปฏิบัติตนอย่างไร

4

วางแผนเส้นทางอพยพ
และสถานที่การรวมตัวอีกครั้ง
ของสมาชิกในครอบครัว
หลังเกิดแผ่นดินไหว

5

อย่าวางของหนักบนชั้นหรือทังสูงๆ

6

ควรมียึดเครื่องใช้และ
เครื่องประดับบ้านที่หนักๆ
เช่น ยึดตู้ด้วยรานกับฝาผนัง

ข้อควรปฏิบัติ

ขณะเกิดแผ่นดินไหว

1



ถ้ากำลังขับรถขณะ
ไฟหยุดรถและอยู่ในรถ
จนกระทั่งการสั่นสะเทือนหยุดลง
ควบคุมสติอย่าตื่นตระหนก
จนเกินกว่าเหตุ

2



ถ้าอยู่ในอาคารสูง
ให้หนีเข้าใต้โต๊ะทำงาน
อย่าวิ่งกลับออกไปภายนอก
เพราะหนีไม่อาจวิ่งลงได้
และอย่าใช้ลิฟท์ เพราะอาจติดอยู่ภายใน

3



ถ้าอยู่นอกอาคารให้หลีกเลี่ยง
การอยู่ใกล้อาคารสูงๆ
กำแพงและเสาไฟฟ้า ให้อยู่ในที่โล่งแจ้ง

4

อยู่อย่างสงบ ถ้าอยู่ในอาคาร
ให้ระวังปูนซีเมนต์ อิฐ ร่วงหล่นกับ
ให้อยู่ในส่วนของอาคารที่มีโครงสร้างแข็งแรง
ควรอยู่ให้ห่าง ประตู หน้าต่าง กรงกระจก ระเบียง
ถ้าอยู่ในอาคารอันตรายให้รีบเข้าใต้โต๊ะ เติียง
และหลังจากการสั่นไหวหยุด
ให้รีบออกจากอาคารทันที

ข้อควรปฏิบัติ

หลังเกิดแผ่นดินไหว

1



ปฐมพยาบาลแก่ผู้ที่ได้รับบาดเจ็บ
และหากเจ็บมากขอความช่วยเหลือ
จากแพทย์ทันที

2

ตรวจสอบเรื่องไฟ
ห้ามจุดไฟขีดไฟ ก๊าซ หรือเปิดสวิตช์ไฟ
หรือสิ่งๆที่ทำให้เกิดประกายไฟ
จนกว่าจะแน่ใจว่าไม่มีก๊าซรั่วออกมาอีก

3



หลีกเลี่ยงจากสายไฟฟ้าที่ห้อยลงมา
หรือวัตถุที่สัมผัสกับสายไฟฟ้า
และยกสะพานไฟฟ้าเมื่อตัดกระแสไฟฟ้า

4



ตรวจสอบของเสียรั่วโครก
ก่อนที่จะใช้น้ำเข้าโครก

5



อย่าใช้โทรศัพท์ เว้นแต่ในการแจ้งว่าเป็นเรื่องๆ
เพราะอาจถูกใช้ส่งข่าว ที่สำคัญกว่า

6



ตรวจสอบสภาพของบ้าน และอาคาร
ว่ามีความปลอดภัยเพียงพอ
ก่อนเข้าไปอีกครั้ง

7



อย่าเดินเที่ยวดูสภาพความเสียหาย
ของผู้อื่น เพราะอาจส่งผลกระทบ
อาจจำเป็นต้องใช้ ในกรณีฉุกเฉิน

8



เตรียมพร้อมสำหรับการ
เกิดแผ่นดินไหวในครั้งต่อไป

ภาคผนวก ข-4

คู่มือ และแผนซ่อมการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพ
หนีไฟและคู่มืออพยพเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ของโครงการ

แผนการซ้อมอพยพหนีไฟ
อาคารชุด อาร์ทิมิส กรุงเทพ
วันเสาร์ที่ 22 พฤศจิกายน 2568

อาคารชุด _____		อาร์ทิมิส กรุงเทพฯ		วันที่ _____ 22 พฤศจิกายน 2568	
ผู้ดำเนินการฝึกซ้อม _____ ฝ่ายบริหารอาคาร นิติบุคคลอาคารชุด อาร์ทิมิส กรุงเทพฯ _____					
เหตุการณ์จำลอง สมมติให้เกิดเหตุเพลิงไหม้ที่ ชั้น 10 เวลา 11.00 น. บริเวณห้องไฟฟ้า โดยต้นเหตุของเพลิง เกิดจากไฟฟ้าลัดวงจร เจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่ดับเพลิงเข้าระงับเพลิง แล้วประเมินว่าไม่สามารถระงับเพลิงได้ เนื่องจากไฟลุกลามมากขึ้น จึงรายงานตามขั้นตอน ในเหตุการณ์สมมติให้ผู้ติดค้างบาดเจ็บ ไม่สามารถอพยพหนีไฟได้ อยู่บริเวณชั้น 4 จำนวน 1 คน					
ลำดับ	เวลา	กิจกรรม	สถานที่	ผู้รับผิดชอบ	
1	10.30 น.	- จุดควั่นเทียม สมมติว่าเกิดเหตุเพลิงไหม้ที่ห้องไฟฟ้า ชั้น 10 ดำเนินการแจ้งห้องควบคุม	ห้องไฟฟ้า ชั้น 10	คุณ	
2	10.31 น.	- ห้องควบคุมได้รับสัญญาณแจ้งเหตุ Smoke Detector ตรวจจับเหตุเพลิงไหม้ที่ชั้น 10 (หัวหน้าช่าง แจ้งช่าง/รปภ. มีสัญญาณแจ้งเหตุที่ชั้น 10 ขอให้ทีมขึ้นตรวจสอบจุดเกิดเหตุโดยด่วน)	ห้องควบคุม	คุณ.....	
3	10.32 น.	- เจ้าหน้าที่ขึ้นตรวจสอบจุดเกิดเหตุทันที พบเกิดเหตุแท้จริงแจ้งเจ้าหน้าที่ ที่ห้องควบคุมทราบ และขอเจ้าหน้าที่สนับสนุนเข้าดับเพลิง - ตัดไฟฟ้าในชั้นที่เกิดเหตุ	ห้องไฟฟ้า ชั้น 10	คุณ.....	
4	10.33 น.	- ห้องควบคุมดำเนินการแจ้งผู้อำนวยการดับเพลิง	ห้องควบคุม	คุณ.....	
5	10.34 น.	- เจ้าหน้าที่สนับสนุนเข้าระงับเหตุด้วยถังดับเพลิง อุปกรณ์เปิดตู้ดับเพลิง พร้อมประเมินสถานการณ์ พบว่าไม่สามารถระงับเหตุได้ ว.แจ้งห้องควบคุม (ขณะนี้ไม่สามารถระงับเหตุได้ใช้แผน 2) - ออกจากที่เกิดเหตุทางบันไดหนีไฟ	ห้องไฟฟ้า ชั้น 10	คุณ..... คุณ.....	
6	10.35 น.	- ห้องควบคุมรับทราบและแจ้งผู้อำนวยการดับเพลิง และขออนุญาตกด Key Switch เพื่อปล่อยสัญญาณแจ้งเหตุฉุกเฉิน	ห้องควบคุม	คุณ.....	

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

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

ภาคผนวก ข-5

เอกสารการรณรงค์ในด้านต่าง ๆ ของโครงการ

แนะวิธี ใช้แอร์ประหยัดไฟ



เลือกแอร์ที่มี
ฉลากประหยัดไฟ
เบอร์ 5

เลือกขนาด
ให้เหมาะสม
กับพื้นที่

ปิด
เครื่องใช้ไฟฟ้าอื่นๆ
และหลอดไฟที่ไม่ใช้
เพื่อ**ลดความร้อน**
ในห้อง

ทำความสะอาด
แผ่นกรอง
ทุกเดือน

ตั้งอุณหภูมิ
ที่ **25-27**
องศาฯ

กำหนด
เวลาเปิดปิด

ปิดก่อน
ออกจากบ้าน
30 นาที

บำรุงรักษา
ปีละ 2 ครั้ง

ปิดเมื่อ
ไม่อยู่ในห้อง
เกิน **1 ชม.**



ใช้รถให้พร้อม ก่อนเดินทางไกล



น้ำมันเบรกและผ้าเบรก

ควรเปลี่ยนน้ำมันเบรกทุก 20,000 กม.
และความหนา ของผ้าเบรกไม่ควรน้อยกว่า
7 มม.



น้ำมันเครื่อง

ระดับน้ำมันเครื่องต้องอยู่
ในระดับที่กำหนดบนก้านวัด



ที่ปัดน้ำฝน

ถ้าลองปัดแล้ว เกิดรอยจางๆ
บนกระจก แสดงว่าควรเปลี่ยน
ที่ปัดน้ำฝนใหม่ได้แล้ว



ไฟสัญญาณ

ควรตรวจสอบว่าใช้งานได้ทุกดวง
ทั้งไฟสูง ไฟต่ำ ไฟเลี้ยว ไฟขอทาง
และไฟเบรก



กระจกข้าง และกระจกมองหลัง

ควรเช็ดให้สะอาด หรือเคลือบกระจก
รอบคันเพื่อ ป้องกันน้ำ เกาะกระจก
ทำให้ทัศนวิสัยดีขึ้น



หม้อน้ำ

ตรวจสอบน้ำในหม้อน้ำระบายความร้อน
หม้อน้ำเติมน้ำไม่ให้เครื่องยนต์ร้อน
และตรวจสอบเช็คก่อนออกเดินทางทุกครั้ง



ยางรถ

ตรวจสอบเช็คลมยางก่อนออกเดินทางทุก
ครั้ง ถ้าวิ่งระยะไกลๆ ให้เติมมากกว่า
ปกติสัก 1 – 2 ปอนด์



รถพร้อม คนต้องพร้อมด้วย!



นอนหลับให้
เต็มอิ่ม 8 -12 ชม.



งดเครื่องดื่ม
มีแอลกอฮอล์

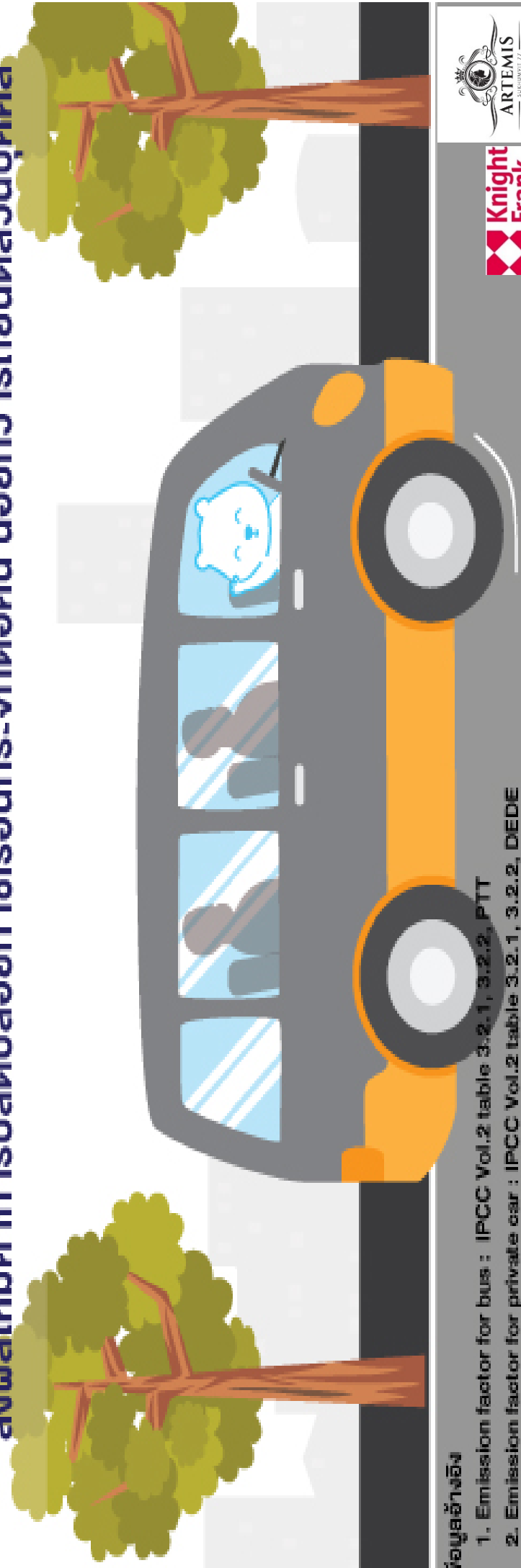


หยุดพักรถและ
พักคนเป็นระยะๆ

เดินทางโดยรถตู้โดยสารประจำทาง แทนการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ช่วยลดโลกร้อนได้

โดยลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกได้ 88.94%

เนื่องจากรถตู้โดยสารประจำทางเป็นรถโดยสารสาธารณะซึ่งบรรทุกผู้โดยสารได้มาก
ส่งผลให้มีการปลดปล่อยก๊าซเรือนกระจกต่อคน 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 เพื่อประโยชน์ในการให้บริการของอาคารได้อย่างเต็มประสิทธิภาพเสริมสร้างความเข้าใจในการพักอาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ฝ่ายบริหารอาคารฯ ได้จัดทำหลักเกณฑ์ระเบียบการเข้าพักอาศัยที่เป็นมาตรฐานขึ้นให้สอดคล้องกับอาคารฯ จึงได้รวมสาระสำคัญรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติในการใช้พื้นที่การดูแลรักษา และการใช้ทรัพยากรในส่วนกลาง การให้บริการสิ่งอำนวยความสะดวกของอาคารรวมถึงข้อปฏิบัติ การระงับเหตุฉุกเฉินเบื้องต้นของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย

คู่มือนี้จะเป็นบรรทัดฐานของการบริหารจัดการอาคารชุดให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการพักอาศัยร่วมกันอย่างมีความสุขในโครงการอาร์ทีมิส กรุงเทพ อย่างไรก็ตามระเบียบและข้อกำหนดต่างๆ ที่ปรากฏในเอกสารคู่มือนี้อาจมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงแก้ไขได้ตามความเหมาะสมในอนาคต และโปรดศึกษารายละเอียดในคู่มือฉบับนี้ พร้อมอธิบายรายละเอียดต่างๆ ให้กับสมาชิกในครอบครัวของท่านได้รับทราบด้วย หากมีข้อสงสัยหรือประสงค์จะทราบข้อมูลเพิ่มเติมโปรดติดต่อฝ่ายบริหารอาคารฯ

ฝ่ายบริหารอาคารฯ
นิติบุคคลอาคารชุด อาร์ทีมิส กรุงเทพ

Artemis Bangkok Juristic Person

Residential Rules & Regulations

สารบัญ

หน้า

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

Artemis Bangkok Juristic Person

Residential Rules & Regulations

รายละเอียดทั่วไปของโครงการ

ชื่อโครงการ	:	อาร์ทีมิส กรุงเทพ
เจ้าของโครงการ	:	บริษัท ซีทีซีซี เอ็นจิเนียริ่ง จำกัด
ที่ตั้งโครงการ	:	เลขที่ 418 ถนนสุขุมวิท 77 (สุขุมสุข) แขวงคลองเตย เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ
ลักษณะโครงการ	:	คอนโดมิเนียม 1 อาคาร 30 ชั้น
จำนวนห้อง	:	รวมทั้งสิ้น 676 ยูนิต (ห้องชุดสำหรับเพื่อการพักอาศัย 673 ยูนิต, เพื่อการพาณิชย์ 3 ยูนิต)
สิ่งอำนวยความสะดวก	:	พื้นที่ส่วนกลาง ผู้ดูแลรักษา 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 ซึ่งการใช้ทรัพยากรสิ่งอำนวยความสะดวก ขอให้ท่านมีความระมัดระวัง และช่วยกันรักษาไว้ให้ทรัพยากรเกิดความเสียหาย และมีสภาพการใช้งานได้เป็นอย่างดี อนึ่ง หากเจ้าของร่วมมิได้พักอาศัยอยู่ในอาคารชุดก็สามารถใช้สิทธิในการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ภายในโครงการกับเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยได้เช่นกัน	
ระเบียบทั่วไปในการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคารชุด มีดังนี้	
1. สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ภายในอาคารชุดจัดไว้สำหรับเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยและสมาชิกในครอบครัวเท่านั้น	
2. ในกรณีหากเจ้าของร่วมมีความประสงค์จะใช้ เจ้าของร่วมต้องแจ้งไว้ทราบถึงกฎระเบียบที่ได้ตกลงกัน ระหว่างฝ่ายบริหารอาคารฯ และเจ้าของร่วมให้ทราบได้ทราบก่อนใช้บริการทุกครั้ง	
3. ในกรณีเด็กที่อายุต่ำกว่า 12 ปี ต้องการใช้สิ่งอำนวยความสะดวก จะต้องเป็นผู้ปกครองหรือผู้ดูแลควบคุมการใช้อยู่ตลอดเวลา	
4. ควรระมัดระวังการใช้สิ่งอยู่ในระดับที่เหมาะสม ทั้งนี้เพื่อหลีกเลี่ยงการรบกวนบุคคลอื่นๆ ที่ใช้สิ่งอำนวยความสะดวกข้างเคียง	
5. ไม่อนุญาตให้เล่นเลอะสเปกโตร, ไรลเลอะสเปกโตรและสเปกโตรในสนามหญ้าหรือกลางแจ้ง	
6. ไม่ร่วมกันรักษาความสะอาดในการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกทั้งก่อน และหลังการใช้บริการ	
7. การให้บริการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ จะเป็นบริการที่รวดเร็วตามเวลาที่กำหนดไว้แต่ในกรณีการบำรุงรักษาหรือซ่อมแซม	
8. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงกฎระเบียบในการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกในกรณีฉุกเฉินจำเป็น โดยจะติดประกาศแจ้งให้เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยทราบล่วงหน้า	
ห้องออกกำลังกาย	
ระเบียบการให้บริการห้องออกกำลังกาย มีดังนี้	
1. ห้องออกกำลังกายและอุปกรณ์ในการออกกำลังกาย ตั้งอยู่บริเวณชั้น 6	
2. ห้องออกกำลังกายเปิดให้บริการทุกวัน ระหว่างเวลา 06.00 – 22.00 น.	
3. ผู้มีสิทธิใช้ห้องออกกำลังกาย	
3.1 ห้องออกกำลังกายเป็นพื้นที่สำหรับใช้งานและพักผ่อนหย่อนใจสำหรับเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยและสมาชิกภายในครอบครัวเท่านั้น	
3.2 แยกส่วนตัวของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะได้รับอนุญาตให้ใช้ห้องออกกำลังกายได้เมื่อติดตามาพร้อมกัน เจ้าของห้องร่วม/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
3.4 บุตรหลานของท่านที่มีอายุต่ำกว่า 12 ปี จะอนุญาตให้ใช้ห้องออกกำลังกายได้เมื่อมีผู้ดูแลติดตามมาเท่านั้น และรับผิดชอบดูแลบุตรหลานของท่านเองอยู่ตลอดเวลาเท่านั้น	
3.5 ไม่อนุญาตให้เจ้าหน้าที่ที่เป็นพนักงานของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ใช้พื้นที่ห้องออกกำลังกายและสระว่ายน้ำ	
4. บุคคลที่ไม่ได้รับบริการห้องออกกำลังกายท่านจะต้องแบกรับความเสี่ยงด้วยตัวท่านเองหากพบการรบกวนหรือการรบกวนใดๆ จะไม่รับผิดชอบใดๆ ต่ออุบัติเหตุการได้รับบาดเจ็บหรือความสูญเสียใดๆ อันอาจเกิดขึ้นจากบุคคลใดบุคคลหนึ่ง ซึ่งอาจเกิดจากการละเลยเพิกเฉยหรือด้วยเหตุสุดวิสัยได้ก็ตาม	
5. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอแนะนำให้เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ตรวจสอบสภาพร่างกายก่อนที่จะใช้บริการห้องออกกำลังกาย	
6. ผู้ใช้บริการห้องออกกำลังกายจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับ หรือประกาศที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ ติดประกาศไว้ หากผู้ใดใช้บริการแล้วเรียบร้อยแล้ว ขอความกรุณาช่วยตรวจสอบให้แน่ใจว่าท่านได้ปิดไฟและเครื่องปรับอากาศเรียบร้อยแล้ว ก่อนที่ท่านจะออกมาจากห้องออกกำลังกาย	
7. ผู้ใช้บริการห้องออกกำลังกายจะต้องสวมชุดออกกำลังกายที่เหมาะสมและสุขภาพ โดยต้องสวมรองเท้าที่เหมาะสมในการออกกำลังกาย อย่างสวมรองเท้าเปิดส้น รองเท้าแตะ หรือเท้าเปล่า และอื่นๆ หากฝ่าฝืนจะต้องถูกปรับไม่เกิน 2,000 บาท	
8. ห้ามสูบบุหรี่, รับประทานอาหาร และดื่มสุราในห้องออกกำลังกายเด็ดขาด หากฝ่าฝืนจะต้องถูกปรับไม่เกิน 2,000 บาท	
9. โปรดช่วยกันรักษาความสะอาดในการใช้อุปกรณ์ออกกำลังกาย และพื้นที่บริเวณห้องออกกำลังกาย หากก่อให้เกิดความสกปรกที่อาจเกิดค่าใช้จ่ายในการทำความสะอาดขึ้นนั้น เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยหรือบุคคลใดก็ตามที่ประพฤติตนเป็นผู้ก่อเหตุ จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบสำหรับค่าใช้จ่ายในการทำความสะอาด	
10. การใช้อุปกรณ์ห้องออกกำลังกายในทางที่ผิดซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหาย เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบสำหรับค่าเสียหายนั้นด้วย	
11. หากมีอุปกรณ์ออกกำลังกายชิ้นใดไม่สามารถใช้งานได้ หรือพบว่าเกิดความเสียหาย ขอความกรุณาแจ้งฝ่ายบริหารอาคารฯ	
12. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการห้ามบุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบให้บริการห้องออกกำลังกาย ไม่ว่าบุคคลดังกล่าวจะเป็นเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย หรือบุคคลใดก็ตามที่ประพฤติตนไม่สมควรและรบกวนผู้ใช้บริการท่านอื่น หากฝ่าฝืนจะต้องถูกปรับไม่เกิน 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน)	
13. อนุญาตให้ฟังเพลงผ่านหูฟังส่วนตัวเท่านั้น จดใช้เครื่องเสียงที่มีเสียงดังจนจะก่อความรำคาญให้กับเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยอื่นๆ	
14. ไม่อนุญาตให้ใช้โทรศัพท์ถ่ายภาพ หรือคลิปวิดีโอภายในห้องออกกำลังกายที่เป็นการล่วงละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่น	
15. ไม่อนุญาตให้เก็บอุปกรณ์และของใช้ส่วนตัวไว้ในห้องออกกำลังกาย	
16. อุปกรณ์ในการออกกำลังกาย เช่น ลูกบอล ที่ยกน้ำหนัก และคานยกน้ำหนัก ไม่ให้ใช้โดยเฉพาะในห้องออกกำลังกายเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำออกนอกห้องออกกำลังกาย หากตรวจพบจะต้องถูกปรับตามราคาค่าอุปกรณ์นั้นๆ	
3	

Artemis Bangkok Juristic Person	Residential Rules & Regulations
การใช้ผู้เก็บสัมภาระ	
1. ผู้เก็บสัมภาระให้บริการแก่ท่านเจ้าของร่วม หรือผู้ใช้ประโยชน์อาคารชุดเท่านั้น จดให้บริการแก่บุคคลภายนอก หากพบเห็นบุคคลภายนอกเข้าใช้บริการโปรดแจ้งฝ่ายบริหารอาคารฯ เพื่อดำเนินการตามกฎหมาย	
2. ผู้เก็บสัมภาระ เปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่ 06.00 – 22.00 น.	
3. ห้ามนำอาหาร วัตถุพิษ อาวุธ หรือสิ่งอันตรายเข้ามาเก็บในผู้เก็บสัมภาระ	
4. ผู้ใช้บริการผู้เก็บสัมภาระ จะต้องนำถุงแยกสิ่งสกปรกด้วยตนเอง และใช้บริการภายในเวลาให้บริการ	
5. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะทำการตรวจสอบผู้เก็บสัมภาระ หลังจากหาพนักงานกำหนดเวลาให้บริการทุกวัน และจะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายหรือสูญหายใดๆ ที่อาจเกิดขึ้น	
สระว่ายน้ำ	
ระเบียบการให้บริการสระว่ายน้ำ มีดังนี้	
1. สระว่ายน้ำน้ำและพื้นที่รอบสระว่ายน้ำเป็นพื้นที่สำหรับใช้งานและพักผ่อนหย่อนใจ สำหรับเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยและสมาชิกภายในครอบครัวเท่านั้น	
2. แยกส่วนตัวของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะได้รับอนุญาตให้ใช้พื้นที่สระว่ายน้ำได้เมื่อติดตามาพร้อมกันเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย หรือนำใบอนุญาตจากผู้พักอาศัยมาด้วย	
3. ห้ามเด็กที่อายุต่ำกว่า 12 ปี เล่นน้ำโดยปราศจากผู้ปกครองเด็ดขาด	
4. ไม่อนุญาตให้เจ้าหน้าที่ที่เป็นพนักงานของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ใช้พื้นที่สระว่ายน้ำของอาคาร	
5. สระว่ายน้ำน้ำจะเปิดให้บริการทุกวันระหว่างเวลา 06.00 – 22.00 น. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการกำหนดเวลาเปิด-ปิด การให้บริการ รวมทั้งการให้บริการสระว่ายน้ำในบางโอกาส เพื่อซ่อมแซมและแก้ไขงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องด้วย	
6. ห้ามใช้เครื่องเล่นวิทยุ, โทรศัพท์มือถือ, เครื่องเล่น และอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ ในบริเวณรอบสระว่ายน้ำเด็ดขาด (อนุญาตให้ฟังเพลงผ่านหูฟังส่วนตัวเท่านั้น) หากฝ่าฝืนจะต้องถูกปรับไม่เกิน 500 บาท	
7. ห้ามนำอุปกรณ์เครื่องเล่นทุกระดับเล่นบริเวณรอบสระว่ายน้ำหรือในสระว่ายน้ำเด็ดขาด หากฝ่าฝืนจะต้องถูกปรับไม่เกิน 2,000 บาท (อนุญาตเฉพาะลูกบอลอย่างสำหรับเล่นในสระว่ายน้ำขนาดเล็กเท่านั้น)	
8. ห้ามสูบบุหรี่หรือรับประทานอาหารบริเวณรอบสระว่ายน้ำเด็ดขาด หากฝ่าฝืนจะต้องถูกปรับไม่เกิน 2,000 บาท	
9. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ทุกชนิดเข้ามาบริเวณสระว่ายน้ำเด็ดขาด	
10. ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะไม่รับผิดชอบใดๆ ต่ออุบัติเหตุการได้รับบาดเจ็บ หรือความสูญเสียใดๆ อันอาจเกิดขึ้นจากบุคคลใดบุคคลหนึ่งไม่ว่าจะเป็นเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยหรือแขกของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย และไม่ว่าเหตุการณ์ดังกล่าวจะเกิดขึ้นจาก หรือเกี่ยวเนื่องกับการใช้บริการหรือมีต้นเหตุมาจากสระว่ายน้ำนี้ทั้งทางตรงและทางอ้อมก็ตาม โดยอาจเกิดจากการละเลยเพิกเฉยหรือด้วยเหตุสุดวิสัยได้	
11. ผู้ใช้บริการสระว่ายน้ำจะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดและประกาศต่างๆ ที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ ติดประกาศไว้ตลอดเวลา	
12. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการห้ามบุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบให้บริการสระว่ายน้ำ ไม่ว่าบุคคลดังกล่าวจะเป็นเจ้าของร่วม/ผู้เช่าหรือบุคคลใดก็ตามที่ประพฤติตนไม่สมควรและรบกวนผู้ใช้บริการท่านอื่น หากฝ่าฝืนจะต้องถูกปรับไม่เกิน 2,000 บาท	
4	

Artemis Bangkok Juristic Person	Residential Rules & Regulations
13. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ไม่อนุญาตให้บุคคลเหล่านี้ใช้บริการสระว่ายน้ำหากฝ่าฝืนจะต้องถูกปรับขั้นต่ำ 2,000 บาท	
13.1 เป็นโรคติดต่อขณะที่ใช้บริการสระว่ายน้ำ	
13.2 กระทำการอันใดที่ทำให้ผู้อื่นได้รับความไม่สะดวกสบายหรือรำคาญขณะที่อยู่บริเวณสระว่ายน้ำ	
13.3 ตั้งข้างขบะ เชนกะดะ และสิ่งสกปรกลงในสระว่ายน้ำ และบริเวณสระว่ายน้ำ	
13.4 ถอดเครื่องยวชีวิตร หรืออุปกรณ์ช่วยชีวิตออก	
13.5 การขับถ่ายเป็นการเข้าไม่ทรงแห่งการหมิ่นหรือข่มขืน	
13.6 ห้ามส่งเสียงดังที่ก่อกวนความจำเป็นหรือกระทบต่อการพักผ่อนที่ไม่เหมาะสม	
13.7 ใส่เสื้อผ้าปิดที่ไม่ใช่ชุดสำหรับเล่นน้ำในสระว่ายน้ำ	
13.8 อุปกรณ์เพื่อผู้พิการในสระว่ายน้ำ อาทิ เฝื่อนนอนอาบแดด หากกระทำการเคลื่อนย้ายเป็นอันตราย	
14. ควรทำร่างกายให้แห้งก่อนออกจากพื้นที่สระว่ายน้ำมายังพื้นที่ส่วนกลางอื่นๆ อาทิเช่น ห้องฟิตเนส ลิฟต์ โถงทางเดินส่วนกลาง หากฝ่าฝืนมีโทษปรับ 2,000 บาท	
15. ไม่อนุญาตให้ใช้โทรศัพท์ถ่ายภาพหรือคลิปวิดีโอภายในบริเวณสระว่ายน้ำที่เป็นการล่วงละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่น	
16. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการรับผิดชอบต่อทรัพย์สินที่สูญหายต่อเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยทุกท่าน	
ระเบียบข้อบังคับการใช้พื้นที่จอดรถ	
หลักการและวัตถุประสงค์	
เนื่องจากมีบุคคลอาคารชุด อาทิมิส กรุงเทพฯ มีพื้นที่จอดรถรวมทั้งหมดได้เพียง 259 คัน อีกทั้งจะมีรถจากห้องชุดเพื่อการพาณิชย์ จำนวน 3 ห้องชุด ดังนั้น เพื่อให้การบริหารจัดการอาคารฯ และควบคุมการนำรถยนต์เข้าและออกจากภายในอาคารรวมสิ่งการจอดรถให้เป็นระเบียบและมีความปลอดภัยในการจราจรภายในอาคารและรอบอาคาร ฝ่ายบริหารอาคารฯ จึงกำหนดระเบียบข้อบังคับการจอดรถพื้นที่จอดรถของอาคารชุดฯ ให้เป็นไปตามสิทธิของเจ้าของร่วมและความเหมาะสมแก่ผู้มาติดต่อด้วยความเป็นธรรม โดยมีสิทธิและประเภทของเจ้าของรถตามหลักการ ดังนี้	
1. ประเภทเจ้าของร่วม ซึ่งเป็นบุคคลที่มีชื่อเป็นผู้ถือครองกรรมสิทธิ์ห้องในอาคารชุด โดยมีสิทธิตามระเบียบต้องได้รับการจัดสรรตามพื้นที่จอดรถภายในอาคารมีอยู่อย่างเท่าเทียมกัน โดยทุกห้องชุดได้สิทธิการนำรถเข้าจอดในอาคาร 1 คัน ต่อ 1 ห้องชุด	
2. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะต้องลงทะเบียนกับฝ่ายบริหารอาคารฯ โดยระบุชื่อ, รุ่น สี ทะเบียนรถ เพื่อขอรับสิทธิการจอดรถยนต์ตามจำนวนสิทธิในการจอดรถหากมีการเปลี่ยนแปลงรถยนต์ทุกคันแจ้งฝ่ายบริหารอาคารฯ	
3. ประเภทบุคคลภายนอก ซึ่งแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ	
- ผู้มาติดต่อที่เป็นบุคคลภายนอก หมายถึง พนักงานส่งเฟอร์นิเจอร์, ช่างต่างๆ และลูกค้าของห้องชุดเพื่อการพาณิชย์ที่แจ้งเรียกว่า “ผู้มาติดต่อภายนอก”	
- ผู้มาติดต่อที่เป็นเพื่อน,ญาติ หรือ แขกของเจ้าของร่วม ไม่ว่าจะนำรถยนต์มาจอดในนานหรือจอดคืนวันในนี้แจ้งเรียกว่า “ผู้มาติดต่อหรือญาติ”	
5	

Artemis Bangkok Juristic Person	Residential Rules & Regulations
ระเบียบการใช้พื้นที่จอดรถ มีดังนี้	
1. ลานจอดรถของอาคารเปิดให้บริการ 24 ชั่วโมง ช่องจอดรถแต่ละบริเวณถูกจัดไว้สำหรับจอดรถเพียง 1 คันเท่านั้น	
2. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะต้องลงทะเบียนกับฝ่ายบริหารอาคารฯ โดยระบุยี่ห้อ รุ่น สี ทะเบียนรถ เพื่อขอรับสติ๊กเกอร์ จอดรถยนต์ ตามจำนวนสิทธิในการจอดรถ 1 คัน ต่อ 1 ห้อง หากมีการเปลี่ยนแปลงรถยนต์กรุณาแจ้งฝ่ายบริหารอาคารฯ	
3. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ไม่อนุญาตให้นำรถบรรทุก ตู้รถส่งสินค้าหรือรถที่ใช้ในทางพาณิชย์เข้ามาจอดภายในพื้นที่ลานจอดรถของอาคารฯ ยกเว้นแต่รถที่นำสินค้ามาส่งให้ภายในอาคารและรถที่เข้ามาติดต่อกิจของอาคารตามที่กำหนด และได้รับคำสั่งจากฝ่ายบริหารอาคารฯ	
4. ไม่อนุญาตให้กระทำการใดๆ ที่ก่อให้เกิดการเสียงดังหรือความสกปรกในพื้นที่ที่จอดรถของอาคารชุดฯ หากพบเห็นการกระทำดังกล่าวฝ่ายบริหารอาคารฯ กำหนดปรับครั้งละ 1,000 บาท	
5. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จอดรถในช่องที่จอดรถผู้มาติดต่อชั่วคราว ได้ไม่เกิน 30 นาที หากเกินกว่ากำหนดทางฝ่ายบริหารอาคารฯ จะดำเนินการล็อกล้อและจะต้องมาชำระค่าปรับเพื่อทำการปลดล๊อค จะถูกดำเนินการล็อกล้อและคิดค่าใช้จ่ายในการปลดล๊อคกุญแจ ครั้งละ 1,000 บาท หากมีการจอดรถทิ้งไว้หลังจากที่ถูกล๊อคแล้ว แล้วค่าปรับจะคิดเป็นวัน วันละ 1,000 บาท และของสงวนสิทธิปลดล๊อคกุญแจเมื่อได้รับชำระเงินเรียบร้อยแล้วเท่านั้น โดยทางฝ่ายบริหารอาคารฯ จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้น เนื่องจากท่านทำผิดระเบียบและทางฝ่ายบริหารอาคารฯ ได้มีการแจ้งให้ทราบโดยทั่วกัน	
6. บริเวณที่จอดรถมิไว้เพื่อจอดรถเท่านั้นไม่อนุญาตให้ใช้เพื่อวัตถุประสงค์อื่นโดยเด็ดขาด หากฝ่าฝืนมีโทษปรับครั้งละ 2,000 บาท	
7. ช่องจอดรถแต่ละช่องถูกจัดไว้สำหรับจอดรถเพียง 1 คันเท่านั้น	
8. รถที่สูงเกิน 2.10 เมตร ห้ามจอดบนลานจอดรถเด็ดขาด ให้จอดบริเวณพื้นที่ด้านหลังอาคารชุดฯ เท่านั้น	
9. ห้ามจอดรถให้อยู่ในตำแหน่งที่กีดขวางทางเดินรถในอาคาร หรือที่เป็นผลกระทบต่อยุทธศาสตร์จราจรข้างเคียง	
10. ไม่อนุญาตให้ติดเครื่องยนต์ในขณะที่จอดรถ การติดเครื่องยนต์ที่จอดรถเป็นการกระทำที่ผิดกฎหมายมีโทษปรับ 2,000 บาท	
11. ไม่อนุญาตให้วางหรือแขวนอุปกรณ์ของใช้สำหรับรถยนต์ตลอดจนภาชนะอื่นๆ เช่น ถังน้ำ ผ้าเช็ดรถ เป็นต้น ในบริเวณพื้นที่จอดรถ	
12. จำกัดความเร็วภายในบริเวณอาคารและพื้นที่ลานจอดไม่เกิน 20 กม.ชม.	
13. ด้วยปริมาณที่จำกัดของช่องจอด ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิในการบริหารงานจอดรถอย่างเคร่งครัด	
14. ผู้มาติดต่อจะต้องแลกบัตรที่ป้อมเป็นเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเพื่อนำรถเข้าจอดในบริเวณอาคาร	
15. ห้ามผู้มาติดต่อนำรถขึ้นไปจอดบนอาคารโดยเด็ดขาด จะต้องนำไปจอดบริเวณลานจอดรถที่กำหนดไว้เท่านั้น หากฝ่าฝืนฝ่ายบริหารอาคารฯ กำหนดปรับครั้งละ 500 บาท ส่วนช่องจอดสำหรับขนส่งชั่วคราวจอดรถได้ไม่เกิน 30 นาที	
6	

Artemis Bangkok Juristic Person	Residential Rules & Regulations
16. กรณีนำรถยนต์ที่ไม่มีสติ๊กเกอร์ผ่านเข้า - ออก เข้ามาจอดภายในบริเวณโครงการ หากเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยที่เจ้าของชุดฯ ให้ความยินยอมให้ใช้สิทธิแทน นำรถยนต์ที่ไม่มีสติ๊กเกอร์เข้ามาผ่านเข้า - ออก เข้ามาจอดรถภายในอาคารต้องเสียค่าธรรมเนียมดังนี้	
- ผู้มาติดต่อกทุกคนที่ประสงค์จะจอดรถต้องทำการแลก - รับบัตร หากไม่มีการประทับตรานิติบุคคลอาคารชุดฯ จะคิดค่าบริการจอดพาดหนะ 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	
- กรณีรถยนต์ที่ไม่มีสติ๊กเกอร์จอดบนอาคารหรือบริเวณที่ไม่เหมาะสม เช่น จอดในที่จอดรถส่งของชั่วคราวและจอดเกินเวลาที่กำหนด จะถูกดำเนินการล็อกล้อและคิดค่าใช้จ่ายในการปลดล๊อคกุญแจ ครั้งละ 1,000 บาท หากมีการจอดรถทิ้งไว้หลังจากที่ถูกล๊อคแล้วแล้ว ค่าปรับจะเป็นวัน วันละ 1,000 บาท และของสงวนสิทธิปลดล๊อคกุญแจเมื่อได้รับชำระเงินเรียบร้อยแล้วเท่านั้น โดยทางฝ่ายบริหารอาคารฯ จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นเนื่องจากท่านทำผิดระเบียบ และทางฝ่ายบริหารอาคารฯ ได้มีการแจ้งให้ทราบโดยทั่วกัน	
17. กรณีทำบัตรที่แลกกับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยสูงหลาย ต้องเสียค่าปรับ 300 บาท และต้องแสดงหลักฐานการเป็นเจ้าของรถยนต์ต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยฯ จึงจะสามารถนำรถยนต์ออกจากพื้นที่ของอาคาร	
18. ของสงวนสิทธิในการปฏิเสธที่จะอนุญาตให้พาดหน้าใดๆ ที่ไม่ปฏิบัติตาม หรือละเมิดการปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดฯ เข้ามาภายในอาคาร	
19. ผู้ขับซึ่งต้องรับผิดชอบรถใช้ในทุกกรณี หากทำให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลางหรือบุคคลอื่นก็ตาม	
20. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ไม่อนุญาตให้เจ้าของนำสิทธิจอดรถไปผู้อื่นเช่าโดยเด็ดขาด หากฝ่าฝืนฝ่ายบริหารอาคารฯ กำหนดปรับครั้งละ 2,000 บาท	
21. ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะไม่รับผิดชอบใดๆ ต่อความเสียหาย/สูญหายที่อาจจะเกิดขึ้นกับรถยนต์ที่จอดอยู่ลานจอดรถของอาคารทุกกรณี	
22. หากผู้ใดทำลายอุปกรณ์ล็อกล้อเสียหายถือเป็นการทำลายทรัพย์สินส่วนกลางของฝ่ายบริหารอาคารฯ ท่านจะต้องเสียค่าปรับจำนวนเงิน 10,000 บาท และจะถูกดำเนินคดีจนถึงที่สุด	
7	

Artemis Bangkok Juristic Person	Residential Rules & Regulations
การจอดรถสำหรับประเภทเจ้าของร่วม	
ระเบียบข้อบังคับ เรื่อง สติ๊กเกอร์ติดรถยนต์ รถจักรยานยนต์ และรถจักรยาน	
1. สติ๊กเกอร์ติดรถทุกใบที่จัดทำโดยฝ่ายบริหารอาคารฯ ถือเป็นทรัพย์สินของฝ่ายบริหารอาคารฯ ที่ส่งมอบให้เจ้าของร่วมเพื่อแสดงสิทธิในการใช้พื้นที่จอดรถเท่านั้น ดังนั้นทางฝ่ายบริหารอาคารฯ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการฯ มีสิทธิในการควบคุมการออกสติ๊กเกอร์และการใช้สติ๊กเกอร์ กล่าวคือ มีสิทธิเรียกคืนเพิกถอนยกเลิกสติ๊กเกอร์ใบหนึ่งใบใดหรือทั้งหมดจากเจ้าของร่วมหากพบว่าท่านเจ้าของร่วมท่านใดไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบหรือมีเจตนาบิดพลิ้วหรือฝ่าฝืนกฎระเบียบข้อบังคับข้อหนึ่งข้อใดของการใช้พื้นที่จอดรถบริเวณโดยรอบอาคารและลานจอดในอาคารชุดฯ	
2. สติ๊กเกอร์ถือเป็นบัตรแสดงสิทธิของเจ้าของร่วมในการจอดรถยนต์ในบริเวณอาคารชุดฯ พริโดยไม่ต้องชำระค่าที่จอดรถซึ่งฝ่ายบริหารอาคารฯ สงวนสิทธิในการจอดรถฟรีให้แก่ชาวรถยนต์ที่ติดสติ๊กเกอร์ และจะต้องเป็นรถยนต์ที่จัดแบบหมุนเวียน มีการเข้า-ออก และไม่จอดรถเกิน 15 วัน ยกเว้นกรณีมีเหตุสุดวิสัยและได้ผ่านความเห็นชอบจากฝ่ายบริหารอาคารฯ ในกรณีรถยนต์ที่มีสติ๊กเกอร์แต่ไม่ติดสติ๊กเกอร์ไว้ที่กระจกหน้ารถถือว่าป็นรถประเภทบุคคลภายนอกที่ไม่มีสติ๊กเกอร์และไม่สิทธิเข้ามาจอดฟรี	
3. ท่านเจ้าของร่วมซึ่งได้รับสติ๊กเกอร์แล้ว จะต้องติดสติ๊กเกอร์บริเวณกระจกหน้ารถมุมบนด้านขวาของกระจกในจุดที่กำหนดและไม่สามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจนตลอดเวลาที่นำรถยนต์เข้ามาจอดโดยจะต้องไม่มีฟิล์มกันแสงบังสติ๊กเกอร์จอดรถและหมายเลขทะเบียนรถที่นำเข้ามาจอดจะต้องเป็นหมายเลขที่ลงทะเบียนไว้กับฝ่ายบริหารอาคารฯ	
4. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยหากเปลี่ยนแปลงเลขทะเบียนรถจะต้องมาลงทะเบียนพาดหน้าลงในช่องของท่านที่สำนักงานฝ่ายบริหารอาคารฯ	
5. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ไม่ติดค่าใช้จ่ายใดๆ ในการออกสติ๊กเกอร์ใบแรกให้แก่ท่านเจ้าของร่วม กรณีที่ท่านเจ้าของร่วมทำสติ๊กเกอร์สูญหายจะต้องนำหลักฐานการแจ้งเอกสารหายจากเจ้าหน้าที่ตำรวจมาติดต่อยังสำนักงานฝ่ายบริหารอาคารฯ หรือชำระค่าจัดทำสติ๊กเกอร์ใหม่เป็นจำนวนเงิน 500 บาท	
6. กรณีตรวจพบการปลอมแปลงสติ๊กเกอร์ติดรถยนต์ฝ่ายบริหารอาคารฯ กำหนดปรับใบละ 3,000 บาท และของสงวนสิทธิในการดำเนินการตามกฎหมาย	
7. กรณีที่ท่านเจ้าของร่วมได้ใช้สิทธิจอดรถยนต์ตามกฎหมายสิทธิในห้องพักไปแล้วและมีความประสงค์ใช้พื้นที่จอดรถจักรยานยนต์เพิ่มเติม จะต้องชำระค่าสติ๊กเกอร์จอดรถเพิ่มเติม ดังนี้	
• รถจักรยานยนต์ทั่วไป 500 บาท	
• รถจักรยานยนต์ Big Bike ขนาดเครื่องยนต์มากกว่า 250CC ขึ้นไป (จำนวน 1,000 บาท)	
8	

Artemis Bangkok Juristic Person	Residential Rules & Regulations
การขอ/การคืน/สติ๊กเกอร์รถยนต์	
1. ท่านเจ้าของร่วมต้องกรอกรายละเอียดทั้งหมดในแบบฟอร์มคำขอสติ๊กเกอร์และส่งมอบเอกสารประกอบพร้อมเซ็นรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับให้แก่ฝ่ายบริหารอาคารฯ เอกสารประกอบคำขอจะมีดังต่อไปนี้	
1.1 สำเนาบัตรประชาชนเจ้าของร่วม ลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง	
1.2 สำเนาบัตรประชาชน หรือ พาสปอร์ต (กรณีต่างชาติ) ของผู้พักอาศัย/ผู้เช่าที่พักอาศัย ณ ห้องของเจ้าของร่วมจริง	
1.3 สำเนาทะเบียนรถยนต์คันที่จะติดสติ๊กเกอร์	
2. ในกรณีที่ท่านเจ้าของร่วมได้มอบสติ๊กเกอร์จอดรถยนต์ให้แก่ผู้เช่าห้องของตนหรือบุคคลภายนอกใดๆก็ตามท่านเจ้าของร่วมต้องเป็นผู้รับผิดชอบต่อการใช้สติ๊กเกอร์จอดรถยนต์เสมือนหนึ่งเป็นผู้ใช้ด้วยตนเอง กล่าวคือ หากผู้เช่าห้องยกเลิกสัญญาเช่าหรือบุคคลภายนอกย้ายออกไปทางเจ้าของร่วมต้องเป็นผู้ติดตามทางตามสติ๊กเกอร์ติดรถยนต์ที่ท่านนำไปกลับคืนมาเองทางฝ่ายบริหารอาคารฯ ไม่มีส่วนรับผิดชอบในการติดตามจากผู้เช่าหรือบุคคลภายนอกใดๆ ทั้งสิ้น	
การขอรับสิทธิในการจอดรถชั่วคราวและวิธีการใช้สิทธิ	
1. ผู้ขอใช้สิทธินี้ต้องไม่ใช่ผู้ที่ลงทะเบียนใช้สิทธิจอดรถไปแล้วและต้องยื่นเรื่องลงทะเบียนรายละเอียดและเจ้าของรถเพื่อขอรับคู่มือที่สำนักงานฝ่ายบริหารอาคารฯล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน	
2. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยสามารถขอรับคู่มือได้สูงสุด 10 ใบ/1 ห้อง/ชุด/เดือน	
3. การใช้สิทธิจอดรถชั่วคราวนี้ สามารถใช้คู่มือได้ห้องละ 1 คัน ต่อวันเท่านั้น	
4. สิทธิในการจอดรถชั่วคราวไม่สามารถสะสมหรือเรียกใช้เดือนอื่นๆ ได้	
5. ผู้ใช้คู่มือต้องจอดรถที่ลานจอดรถของผู้มาติดต่อเท่านั้นหากฝ่าฝืนฝ่ายบริหารอาคารฯ กำหนดปรับครั้งละ 500 บาท	
6. ผู้ใช้คู่มือต้องทำการแลก-รับบัตรและคืนคู่มือพร้อมบัตรทุกครั้งที่หากถูกกฎหมายที่กำหนดปรับครั้งละ 1,000 บาท พร้อมทั้งต้องแสดงหลักฐานการเป็นเจ้าของรถยนต์ต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยฯ จึงจะสามารถนำรถยนต์ออกจากพื้นที่บริเวณอาคารได้	
7. หากมีการใช้คู่มือเกินกว่า 1 ใบ ต่อครั้ง ต้องเสียค่าปรับ ครั้งละ 3,000 บาท	
8. หากมีการนำคู่มือนี้ไปใช้หากำไรในเชิงพาณิชย์ต้องเสียค่าปรับ ครั้งละ 5,000 บาท	
9. ผู้ขอใช้คู่มือควรแจ้งทางฝ่ายบริหารอาคารฯ ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน	
1. การจอดรถสำหรับประเภทบุคคลภายนอก	
บุคคลภายนอก ทั้ง 2 ประเภท คือ “ผู้มาติดต่อกับภายนอกหรือญาติ”	
1. ห้องว่างคู่มือไว้หน้ากระຈກถหรือวางในตำแหน่งที่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยสามารถตรวจสอบได้อย่างชัดเจน	
2. ห้ามผู้มาติดต่อนำรถขึ้นไปจอดบนอาคารโดยเด็ดขาดจะต้องนำไปจอดบริเวณลานจอดรถที่กำหนดไว้เท่านั้นหากฝ่าฝืนฝ่ายบริหารอาคารฯ กำหนดปรับครั้งละ 500 บาท ส่วนช่องจอดสำหรับขนส่งชั่วคราวจอดรถได้ไม่เกิน 30 นาที	
9	

Artemis Bangkok Juristic Person	Residential Rules & Regulations
ระเบียบการตรวจสอบกล้องวงจรปิด	
- ผู้มีสิทธิจะตรวจสอบการบันทึกภาพของระบบโทรทัศน์วงจรปิด จะต้องเป็นเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยเท่านั้น โดยมีหนังสือการขอตรวจสอบจากหน่วยงานราชการ <i>(ใบแจ้งความบันทึกประจำวัน)</i> ถึงฝ่ายบริหารอาคารฯ - การอนุญาต "เฉพาะเจ้าของร่วม" จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการหรือผู้จัดการฝ่ายบริหารอาคารฯ - ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะให้ตรวจสอบเฉพาะการดูภาพบันทึกไว้เท่านั้น จะไม่อนุญาตให้คัดลอกข้อมูลออกไปภายนอกโดยเด็ดขาด - การตรวจสอบข้อมูลจะต้องกระทำให้ระหว่างเวลา 08.30 – 18.00 น. ณ สำนักงานฝ่ายบริหารอาคารฯ <i>(ยกเว้นกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินเร่งด่วน)</i> - ผู้ขอตรวจสอบข้อมูลจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นกับการตรวจสอบข้อมูล - ฝ่ายบริหารอาคารฯฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกการให้ตรวจสอบ หากผู้ตรวจสอบมิได้ปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดกรณีพบว่ามีพนักงานฝ่ายบริหารอาคารฯฯ ให้ตรวจสอบโดยมิได้เป็นไปตามระเบียบให้ถือว่าพนักงานนั้นมีความผิดต้องได้รับโทษทางวินัยขั้นรุนแรง	
กฎระเบียบทั่วไปของอาคาร ระเบียบการอยู่อาศัย และการใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล	
การจัดการและใช้ประโยชน์ห้องชุดเป็นสิทธิของเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย หรือบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาต หรือมอบหมายให้ใช้ห้องชุดซึ่งอยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย และภายใต้กฎหมายที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้	
- เจ้าของร่วมจะต้องดูแลรักษาห้องชุดและทรัพย์สินส่วนบุคคลของตนให้อยู่ในสภาพที่ดี และไม่กระทำใดๆ ให้เป็นที่กระเทือนสิทธิก่อให้เกิดความเดือดร้อนความเสียหาย ตลอดจนการรบกวนต่อความสงบสุขในการอยู่อาศัยของผู้อื่นหรือทรัพย์สินกลางของอาคาร - ไม่อนุญาตให้เลี้ยงสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์ใหญ่ทุกชนิดที่อาจก่อให้เกิดความรำคาญ หรือเป็นอันตรายต่อบุคคลอื่นในภายในห้องชุดหรือบริเวณพื้นที่ส่วนกลางของอาคาร หากฝ่าฝืนจะต้องถูกปรับไม่เกิน 2,000 บาท และปรับรายวัน วันละ 500 บาท จนกว่าจะนำสัตว์ออกจากอาคารชุด - เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยต้องไม่ส่งเสียงรบกวนผู้อื่นในช่วงยามวิกาลโดยเฉพาะระหว่างเวลา 21.00 – 07.00 น. หากฝ่าฝืนจะต้องถูกปรับไม่เกิน 2,000 บาท - ห้ามเปลี่ยนแปลงหรือเคลื่อนย้ายระบบเดิมใดๆ ระบบป้องกันอัคคีภัยและระบบอื่นๆ ที่ใช้ร่วม กันแล้วแต่มีความจำเป็น โดยจะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารฯฯ ทราบและตรวจสอบก่อน และจะดำเนินการใดต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากฝ่ายบริหารอาคารฯฯ แล้วเท่านั้น - การติดตั้งเครื่องปรับอากาศเพิ่มเติมจะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารฯฯ รับทราบ และได้รับความเห็นชอบจากฝ่ายบริหารอาคารฯฯ เป็นลายลักษณ์อักษรเท่านั้น - หากมีการสกัด เจาะ หรือตัดแปลงแก้ไขพื้น เพดาน และผนังห้องชุด ด้านที่ติดกับทางเดินส่วนกลางและระเบียง หรือผนังด้านข้างที่ใช้ร่วมกับห้องชุดอื่น จะต้องได้รับการอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคารฯฯ ก่อนกระทำใดๆ หากก่อให้เกิดเสียหายเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะต้องรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด	
10	11

Artemis Bangkok Juristic Person	Residential Rules & Regulations
- เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยท่านใดที่มีการปลอมแปลงบัตรคีย์การ์ด เข้า-ออก อาคาร หากตรวจพบทางฝ่ายบริหารอาคารฯฯ จะปรับเงินจำนวน 10,000 บาท และจะถูกดำเนินคดีตามกฎหมายจนถึงที่สุด - ห้ามก่อสร้างหรือตัดแปลงสิ่งใดเพิ่มเติมบนราวกะเบียงห้องชุด รวมทั้งการติดตั้งลูกกึ่งเหล็กติด - ไม่อนุญาตให้ทำการติดตั้งเครื่องป้องกันหน้าค้ำร่วมภายในนอกหรือฝ้าในกันแดด การติดตั้งเสาอากาศโทรทัศน์ภายนอกและจานดาวเทียมหรือการติดตั้งใดๆ ที่ยื่นออกมานอกกำแพง หรือ ยื่นออกนอกแนวระเบียงอาคาร หรือในลักษณะที่สูงกว่าหรือเกินกว่าขอบระเบียง - ห้ามติดตั้งหรือเพิ่มเติมในส่วนของโครงสร้างหรือทาสีภายนอก เปลี่ยนประตู กระงะก หรือกรอบหน้าต่างด้านนอก การติดตั้งลิ้นประตูปื่นๆ รวมถึงการกระทำสิ่งใดๆ ที่เป็นการดัดแปลง และอาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานภายนอกห้องชุด - เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ควรใช้ล็อกโครก ท่อระบายน้ำ และห้องน้ำทุกห้อง ตามวัตถุประสงค์ที่เหมาะสมและสมควร ไม่ควรทิ้งเศษขยะ น้ำปุน น้ำที่เป็นตะกอนขุ่นแข็ง เศษดินทรายลงลงในน้ หากมีการอุดตันหรือการรั่วไหล หรือความเสียหายใดๆ ที่เกิดจากการใช้ผิดวัตถุประสงค์ - เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ห้ามแก้ไขดัดแปลงประตูห้องชุดยกเว้นการติดตั้งสื่อกับประตูเพิ่มเติม หากต้องการเปลี่ยนประตูห้องชุดจะต้องเปลี่ยนไปเป็นทึบสีและแนวทงกับประตูห้องชุดเดิม หรือสอบถามฝ่ายบริหารอาคารฯฯ ก่อนจะทำการเปลี่ยนแปลงใดๆ - ห้ามทิ้งสิ่งของต่างๆ เช่นน้ำ หรือขยะออกนอกกระเบียง หรือหน้าต่างของท่าน หากฝ่าฝืนจะต้องถูกปรับไม่เกิน 2,000 บาท - ห้ามนำเศษวัสดุก่อสร้างมาวางไว้ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง หากฝ่าฝืนจะต้องถูกปรับไม่เกิน 2,000 บาท - ไม่อนุญาตให้นำเศษวัสดุมาวาง หรือตกแต่ยื่นออกมาเกินกวาระเบียงตัวอาคารและในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง - ห้ามแขวนเสื้อผ้าหรือสิ่งอื่นๆ ยื่นออกมาเกินกวาระเบียงตัวอาคารภายนอกห้องชุดของท่าน ซึ่งสามารถมองเห็นจากภายนอกที่เป็นออกจากบริเวณซักล้างของห้องชุด ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานนอกของอาคาร - ห้ามเปิดหน้าต่างป้ายชื่อ หรือป้ายโฆษณาบริเวณผนัง หรือระเบียงด้านนอกห้องชุด ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานนอกของอาคาร หากฝ่าฝืนจะต้องถูกปรับไม่เกิน 2,000 บาท - ห้ามวางสิ่งของบนกระเบียง ซึ่งอาจจะตกหล่นมายังด้านล่างอันจะก่อให้เกิดอันตราย หรือสร้างความเสียหายแก่ผู้อื่นหรือทรัพย์สินส่วนกลาง รวมถึงการปลูกต้นไม้ใหญ่ที่ยื่นออกเกินกวาระเบียงห้องชุดของท่าน - ห้ามประกอบอาหารบริเวณกระเบียงห้องชุด - ห้ามประกอบอาหารที่มีกลิ่นแรง ซึ่งเป็นการรบกวนเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยรายอื่นๆ ในอาคารชุด - เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ห้ามรดต้นไม้ให้ไหลลงมายังพื้นด้านล่างหรือพื้นที่ส่วนกลางอันจะก่อให้เกิดความสกปรก และเสียหายต่อทรัพย์สินของผู้อื่นหรือทรัพย์สินส่วนกลาง - เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ต้องให้ความยินยอมฝ่ายบริหารอาคารฯฯ หรือฝ่ายวิศวกรรม เข้าทำการตรวจสอบภายในห้องชุด และซ่อมแซมแก้ไขในกรณีทรัพย์สินส่วนกลาง และห้องชุดข้างเคียงได้รับความเสียหายหรือมีผลกระทบกระเทือนอันเนื่องมาจากวัสดุอุปกรณ์ภายในห้องชุดนั้นชำรุดบกพร่อง - เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ต้องรับผิดชอบความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง และทรัพย์สินของห้องชุดนั้นชั้นบนหรือชั้นล่างอันเนื่องมาจากการต่อเติม ตกแต่ง ซ่อมแซมแก้ไขหรือการเปลี่ยนแปลงเคลื่อนย้ายระบบสาธารณูปโภคระบบป้องกันอัคคีภัยหรือความเสียหายใดๆ ที่เกิดจากห้องชุดนั้น	
10	11

Artemis Bangkok Juristic Person	Residential Rules & Regulations
- เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ต้องรับผิดชอบต่อการซ่อมแซมภายในห้องชุดของตนเอง และควรรักษาให้อยู่ในสภาพการดูแลรักษาอย่างดีและสะอาดตลอดเวลา - ห้ามติดตั้งเคาท์แก๊สและใช้แก๊ส ไม่ทำการใดๆ ก็ตาม หากฝ่าฝืนจะต้องถูกปรับไม่เกิน 5,000 บาท - ห้ามเก็บวัตถุไวไฟไว้ในห้องชุดและไม่วางวัตถุที่สามารถติดไฟได้ หรือถังยาต่อการติดไฟไว้ที่ระเบียงหลังห้อง ซึ่งอาจปลิวร่วงหล่นไปยังอาคารข้างเคียง - เจ้าของร่วมทุกท่านต้องแจ้งฝ่ายบริหารอาคารฯฯ ทราบชื่อของบุคคลที่เป็นผู้พักอาศัยตามปกติในห้องชุด โดยกรอกแบบฟอร์มลงทะเบียนผู้พักอาศัย เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่เกี่ยวกับการครอบครอง การเช่า หรือกรรมสิทธิ์ เพื่อให้ฝ่ายบริหารอาคารฯฯ ได้ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ หากตรวจพบการฝ่าฝืนฝ่ายบริหารอาคารฯฯ ขอสงวนสิทธิ์ดำเนินการตามมาตรการของฝ่ายบริหารอาคารฯฯ - เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ควรจัดหากรรมธรรม์ประกันภัยที่เหมาะสมกับเหตุอัคคีภัย รภัยจากน้ำ การโจรกรรมลักทรัพย์และความเสียหายจากเหตุอื่นใดที่มีต่อทรัพย์สินส่วนบุคคล เพอร์ซิเจอร์ เครื่องประดับตกแต่งภายในห้องชุด ยานพาหนะและทรัพย์สินส่วนบุคคลอื่นๆ นอกนั้นเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ควรจัดหากรรมธรรม์ประกันภัย ความเสี่ยงต่างๆ ของตนเองถูกจ้างในครอบครัว และบุคคลที่สามตามความเหมาะสม - เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะต้องใช้ห้องชุดเพื่อวัตถุประสงค์ในการพักอาศัยเท่านั้นและต้องไม่ใช้เพื่อเกี่ยวข้องกับธุรกิจใดๆ - เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะต้องตรวจสอบความเรียบร้อยของระบบต่างๆ เช่น ระบบประปา ระบบไฟฟ้า รวมถึง การเปิดสวิตช์ประตู หน้าต่าง เตาหุงต้ม ก่อนออกจากห้องชุดทุกครั้ง - ในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินนอกเวลาทำงานปกติเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย สามารถแจ้งพนักงานรักษาความปลอดภัยของอาคารเพื่อประสานงานไปยังฝ่ายบริหารอาคารฯฯ ผู้รับผิดชอบดูแลต่อไป	
10	11

Artemis Bangkok Juristic Person	Residential Rules & Regulations
ระเบียบการอยู่อาศัย และการใช้พื้นที่ส่วนกลาง	
- เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ต้องเคารพสิทธิส่วนบุคคลของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยอื่นและยกเว้นการกระทำใดๆ ที่มีแนวโน้มจะก่อให้เกิดความเสียหายกลายเป็นการรบกวนหรือการทำให้เกิดความรำคาญหรืออื่นๆ ที่ก้าวก่ายต่อสิทธิความสงบ หรือความสะดวกของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย - เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ต้องปฏิบัติตามดังนี้ - ต้องไม่วางทรัพย์สินส่วนบุคคล สิ่งของส่วนบุคคลไว้ในบริเวณโถงทางเดินของพื้นที่ส่วนกลางหน้าห้องชุด - เพื่อความปลอดภัยไม่ควรวางทรัพย์สินส่วนบุคคลโดยไม่ดูแลในบริเวณที่จอดรถ หรือภายในพื้นที่ส่วนกลาง - ฝ่ายบริหารอาคารฯฯ มีสิทธิย้ายวัสดุที่ผิดระเบียบข้อบังคับ หรือสิ่งกีดขวางใดๆ ออกไปโดยไม่ต้องแจ้งล่วงหน้าและปรับไม่เกิน 2,000 บาท - เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ต้องไม่อนุญาตให้คนงานหรือผู้รับเหมาเดินเตร็ดเตร่ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลางซึ่งจะเป็นการรบกวนหรือก่อให้เกิดความรำคาญต่อเจ้าของร่วม และผู้พักอาศัยรายอื่น - เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ต้องไม่สร้างความเสียหายต่อบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง หรืออุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่าง ๆ - ไม่อนุญาตให้นำอาหารและเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ทุกชนิดมาบริโภคที่ลานบริเวณภายในลิฟต์ โถงทางเดินและในบริเวณลานจอดรถ - โปรดช่วยกันรักษาความสะอาดในการใช้พื้นที่ส่วนกลาง หากก่อให้เกิดความสกปรกที่อาจเกิดค่าใช้จ่ายในการทำความสะอาดขึ้นนั้น เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย หรือบุคคลใดก็ตามที่ประพฤติดนเป็นผู้นอกเหตุ จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบสำหรับค่าใช้จ่ายในการทำความสะอาด - ไม่อนุญาตให้สูบบุหรี่บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง สลับปีลีฟต์โดยสาร หรือสลับปีลีฟต์ที่ขึ้นจอดรถ โดยอนุญาตให้สูบบุหรี่ในพื้นที่ที่กำหนดไว้เท่านั้น หากฝ่าฝืนจะต้องถูกปรับจำนวน 2,000 บาท - ไม่อนุญาตให้เด็กๆ เล่นในสลับปี ภายในลิฟต์โดยสาร สลับปีลีฟต์ และโถงทางเดินส่วนกลาง รวมถึงการเล่นลูกโป๊ในสลับปีหรือในพื้นที่ส่วนกลางที่สร้างความรำคาญและเดือดร้อนแก่ผู้อื่น หากเกิดความเสียหายหรือเปราะเปื้อนต่อสิ่งระดับ ตกแต่ใดๆ เจ้าของร่วมหรือผู้ปกครองนั้นๆ จะต้องรับผิดชอบตามมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้น - เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ไม่สามารถส่งการให้เจ้าหน้าที่ของฝ่ายบริหารอาคารฯฯ ได้ก็ตามออกไปนอกอาคารเพื่อปฏิบัติการกิจหรือจุดประสงค์ส่วนตัวของตนเอง - คำร้องเรียนหรือคำแนะนำในเรื่องใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับอาคารและการทำงานของฝ่ายบริหารอาคารฯฯ เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยสามารถสอบถามจากฝ่ายบริหารอาคารฯฯ โดยการแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรในเวลาทำการตั้งแต่ 08.30 – 18.00 น.	
10	11

Artemis Bangkok Juristic Person	Residential Rules & Regulations
ระเบียบการรักษาสภาพความสะอาด และการทิ้งขยะ	
เพื่อความความเป็นระเบียบเรียบร้อย และคงไว้ซึ่งความสวยงามของอาคารชุดฯ อันจะยังมีประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกัน จึงใคร่ขอความร่วมมือจากเจ้าของร่วมทุกท่านเกี่ยวกับการรักษาสภาพความสะอาด โดยปฏิบัติดังนี้	
1. ไม่เปิดหน้าต่างเคาะง 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 ห้ามทิ้งลงในถังขยะ หรือในถังขยะนอกกระบะเรียงห้องชุด หากฝ่าฝืนจะต้องถูกปรับจำนวน 2,000 บาท 4. ไม่ทิ้งเศษอาหารหรือสิ่งของต่างๆ ลงในท่อน้ำทิ้งเพราะจะทำให้อุดตัน และเกิดความเสียหายต่อท่อน้ำและส่วนรวมได้ หากกรณีทำการสร้างความเดือดร้อนต่อส่วนรวม จะต้องรับผิดชอบตามมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง 5. ในกรณีที่มีผู้รับเหมามาเข้าคดง่แห่งห้องชุด เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยจะต้องควบคุมให้ผู้รับเหมามาและลูกจ้างให้เคร่งครัดในกฎปฏิบัติดังนี้ คือห้ามล้างหรือทิ้งเศษวัสดุของแข็ง เช่น ปูน, ปูนขาว, ซีเมนต์ หรือวัสดุอื่นใด ลงในท่อน้ำทิ้งเพราะอาจจะทำให้ท่ออุดตันและเสียหายต่อส่วนรวม หากฝ่ายบริหารอาคารฯ ตรวจสอบพบว่าเป็นการกระทำของห้องชุดใด ห้องชุดดังกล่าวต้องรับผิดชอบในการชดใช้ค่าเสียหายและแก้ไขให้กลับสู่สภาวะปกติ พร้อมทั้งชดใช้ค่าปรับในความเสียหายที่เกิดขึ้นกับงานระบบเป็นจำนวนเงิน 5,000 บาท	
การใช้ลิฟต์ และลิอบบี้ ข้อควรปฏิบัติในการใช้ลิฟต์	
เพื่อให้การใช้ลิฟต์ของอาคารเป็นไปอย่างถูกวิธีและก่อให้เกิดประโยชน์ร่วมกันคงไว้ซึ่งทรัพย์สินของอาคารที่มีมูลค่าสูง ฝ่ายบริหารอาคารฯ จึงใคร่ขอความกรุณาปฏิบัติตามระเบียบดังนี้	
1. ลิฟต์โดยสารของอาคารเปิดบริการ 24 ชั่วโมง และลิฟต์ชั้นของเปิดให้บริการตั้งแต่เวลา 08.30 – 18.00 น. 2. ห้ามกระทำการใดๆ เพื่อการขัดขวางไม่ให้ลิฟต์ทำงานตามปกติ หากท่านมีความประสงค์ที่จะต้องเปิดประตูลิฟต์นานกว่าปกติกรุณาแจ้งฝ่ายบริหารอาคารฯ เป็นผู้ดำเนินการเท่านั้น หากเกิดความเสียหายใดๆ อันเกิดจากการกระทำดังกล่าว ผู้ใช้ลิฟต์ต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้น 3. หากวัสดุอุปกรณ์ที่ท่านต้องการขนย้ายมีขนาดใหญ่ หรือยาวกว่าขนาดของลิฟต์ ท่านต้องตัดทอนลงให้มีขนาดพอเหมาะ จึงสามารถดำเนินการขนย้ายได้ หากไม่สามารถตัดทอนได้ต้องขนย้ายทางบันไดหนีไฟของอาคารชุด และจะมีประวัติข้ในการขนย้าย ซึ่งอาจจะทำให้เกิดความเสียหาย ท่านต้องเป็นผู้ชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด 4. ห้ามขีดเขียน นำอุปกรณ์ใดๆ อย่างต่างๆ หรือสิ่งพิมพ์ใดๆ มาติดภายในห้องโดยสารลิฟต์ อันจะทำให้เกิดความเสียหาย หากฝ่ายบริหารอาคารฯ ตรวจสอบจะดำเนินการเรียกเก็บค่าเสียหายที่เกิดขึ้น 5. ห้ามสูบบุหรี่และทิ้งขยะภายในลิฟต์ และไม่ควรทำการขึ้นนำถังขยะในห้ของโดยสารลิฟต์ ยกเว้นกรณีเจ็บป่วยหรือตั้งครรภ์ หากฝ่าฝืนจะต้องถูกปรับไม่เกิน 2,000 บาท	
14	15

Artemis Bangkok Juristic Person	Residential Rules & Regulations
การขนย้ายสิ่งของ	
ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอความร่วมมือจากเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย เรื่องการย้ายเข้า-ออก ในอาคารชุดฯ โปรดแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารฯ ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน เพื่อประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องในการอำนวยความสะดวกให้กับเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย	
ระเบียบการขนย้ายของเข้า-ออก	
1. อนุญาตให้ดำเนินการขนย้ายเฟอร์นิเจอร์ หรือวัสดุสิ่งของขึ้นใหญ่ในช่วงเวลาระหว่าง 09.00 – 17.00 น. โดยแจ้งฝ่ายบริหารอาคารฯ ก่อนที่จะทำการขนย้ายของทุกครั้ง หากตรวจพบการฝ่าฝืนจะต้องถูกปรับไม่เกิน 2,000 บาท 2. การขนถ่ายวัสดุสิ่งของ อนุญาตให้ใช้ลิฟต์บริการ (ขนของ) เท่านั้น กรณีวัสดุอุปกรณ์ขนาดใหญ่ให้ใช้วัสดุป้องกัน การกระแทกและทำความสะอาดหลังการใช้งาน หากก่อให้เกิดความเสียหายจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง 3. ไม่อนุญาตให้ทำการสืดลิฟต์โดยเด็ดขาด 4. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะต้องรับผิดชอบต่อความประพฤติของพนักงานที่ทำการขนย้าย โดยไม่ก่อให้เกิดความรำคาญหรือรบกวนผู้อื่น 5. พนักงานที่ทำการขนย้ายจะต้องแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยและไม่สวมรองเท้าแตะ 6. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางและบุคคลที่ 3 ที่เกิดขึ้นขณะทำการขนย้าย 7. ไม่อนุญาตให้พนักงานที่ทำการขนย้าย สูบบุหรี่ รับประทานอาหารในพื้นที่ส่วนกลาง เด็ดขาด หากฝ่าฝืนจะต้องถูกปรับไม่เกิน 2,000 บาท 8. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการนำสิ่งของออกนอกอาคารในกรณีที่ไม่ใช่เจ้าของห้องชุดเพื่อความปลอดภัยของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย	
การบริหารของฝ่ายต่างๆ การรักษาความปลอดภัยของบุคลากร และอุปกรณ์	
ฝ่ายบริหารอาคารฯ ได้ตระหนักถึงความปลอดภัยในชีวิตโดยจัดระบบควบคุมการเข้า-การออก ด้วยคีย์การ์ดและระบบรักษาความปลอดภัย โดยจัดให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจากบริษัทที่มีความชำนาญและความปลอดภัย ซึ่งอยู่ภายใต้การควบคุมดูแลของฝ่ายบริหารอาคารฯ จะตรวจสอบความเรียบร้อยต่างๆ บริเวณอาคารอำนวยความสะดวกให้กับเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยในอาคารชุดตลอด 24 ชั่วโมง	
16	17

Artemis Bangkok Juristic Person	Residential Rules & Regulations
6. กรุณาอย่าเ้าเิดอกอายุต่ำกว่า 12 ปี ใช้ลิฟต์โดยลำพังควรอยู่ในความดูแลของผู้ปกครองเสมอ ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะไม่รับผิดชอบใดๆ ต่ออุบัติเหตุ การได้รับบาดเจ็บหรือความสูญเสียใดๆ ที่อาจเกิดขึ้น 7. จักรยานเวลานำเข้าอาคารในอาคารให้ใช้ลิฟต์ชั้นของได้ ตั้งแต่เวลา 08.00 น. ถึง 18.00 น. หากเกิดกรณีถูกเงินเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยต้องการใช้ลิฟต์ให้ติดต่อดฝ่ายบริหารอาคารฯ เท่านั้น 8. ห้ามกระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดความเสียหายต่อห้องโดยสารและระบบลิฟต์ หากมีการฝ่าฝืนระเบียบนี้ฝ่ายบริหารอาคารฯ มีสิทธิ์ดำเนินการเรียกค่าปรับตามมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง	
ข้อควรปฏิบัติในการใช้ลิอบบี้	
1. ไม่อนุญาตให้คนขับรถหรือคนรับใช้ หรือผู้ติดตาม นั่งรอบริเวณลิอบบี้ของอาคารชุดฯ 2. ไม่อนุญาตให้นำอาหาร เช่น อาหารแห้ง หรือผลไม้ที่มีกลิ่นแรงเข้ามาในลิอบบี้ลิฟต์ หากมีความจำเป็นจะต้องบรรจุภัณฑ์ให้มิดชิด 3. ไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอกผู้มาติดต่อ นำสิ่งของเข้ามาในอาคารชุดโดยเด็ดขาด 4. ไม่อนุญาตให้สูบบุหรี่ภายในบริเวณลิอบบี้หรือบริเวณที่มีป้ายห้ามสูบบุหรี่ หากฝ่าฝืนจะถูกปรับเป็นจำนวน 2,000 บาท 5. ไม่อนุญาตให้ใช้ลิ้งค์เชื่อมต่อกับกรณีไฟฟ้าภายในบริเวณลิอบบี้ หากฝ่าฝืนจะถูกปรับเป็นจำนวน 300 บาท 6. ผู้ที่ฝ่าฝืนข้อ 1-4 จะต้องถูกปรับไม่เกิน 2,000 บาท	
15	16

Artemis Bangkok Juristic Person	Residential Rules & Regulations
การรักษาความสะอาด	
เพื่อเพิ่มความสะดวกกับใจครั้งแรกของผู้ที่เข้ามาในอาคารชุด ฝ่ายบริหารอาคารฯ ได้จัดให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความสะอาดจากบริษัทที่มีความชำนาญดูแลด้านความสะอาดโดยเฉพาะ ซึ่งอยู่ภายใต้การควบคุมดูแลฝ่ายบริหารอาคารฯ ซึ่งมีมาตรฐานที่ส่วนกลางของอาคารให้ได้มาตรฐาน ดังนี้	
1. บริเวณโถงลิอบบี้ โถงทางเดินเข้าลิฟต์และภายในห้องโดยสารลิฟต์ 2. บริเวณทางเดินรถ ทางเดินในอาคาร ประตูรั้วด้านนอกอาคาร และประตูทางเข้าด้านหน้าอาคาร 3. ผนังกระจกนอกอาคาร และขอบผนัง 4. บริเวณพื้นที่ลานจอดรถทั้งหมด 5. ห้องนำส่วนกลางทั้งหมด 6. บริเวณพื้นที่สิ่งอำนวยความสะดวกในอาคาร 7. สำนักงานฝ่ายบริหารอาคารฯ 8. พื้นที่ส่วนกลางอื่นๆ	
หมายเหตุ :	
- <u>ฝ่ายบริหารอาคารฯ ไม่อนุญาตให้พนักงานรักษาความสะอาดส่วนกลางของอาคาร เข้าทำงานที่เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยว่าจ้างให้ทำภายในห้องชุดที่เป็นส่วนตัวในเวลาทำงานปกติ</u> - <u>ในกรณีที่เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ได้ว่าจ้างพนักงานรักษาความสะอาดของฝ่ายบริหารอาคารฯ ไม่ทำงานส่วนตัวหลังเวลาทำการปกติฝ่ายบริหารอาคารฯ จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายสูญหายใดๆ ที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สินหรือชุดของท่าน</u>	
การบริหารกำจัดแมลง	
ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะจัดหาบริษัทเข้ามาให้บริการกำจัดแมลงโดยมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในส่วนพื้นที่ส่วนกลางในอาคารชุด ห้องเครื่อง บันไดหนีไฟ ลิอบบี้ บริเวณพื้นที่อำนวยความสะดวก สันทนาการ โดยกำหนดให้เข้าบริการอย่างต่อเนื่องอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง และหากเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยมีความประสงค์จะรับบริการกำจัดแมลงในห้องชุดสามารถติดต่อได้ที่สำนักงานฝ่ายบริหารอาคารฯ เพื่อลงชื่อขอรับบริการ	
การบริหารด้านสวนและภูมิทัศน์	
ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะจัดหาบริษัทเข้ามาดูแลบำรุงรักษาสวนหย่อมและภูมิทัศน์ในพื้นที่ส่วนกลางเท่านั้น	
16	17

Artemis Bangkok Juristic Person	Residential Rules & Regulations
การบริหารซ่อมบำรุง	
ฝ่ายบริหารอาคารฯ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในส่วนของการจัดการดูแล และซ่อมบำรุงรักษาอาคารชุดอันครอบคลุมงานระบบวิศวกรรมอาคารที่กำหนดไว้ อุปกรณ์ พื้นที่จอดรถ ลิฟต์ บันไดหนีไฟ ประตูทางเข้า-ออก ทางเดินห้องน้ำส่วนสันตนาการ สะระย่น้ำ และพื้นที่ส่วนกลางหรือพื้นที่นอกประสงค์อื่นๆ ของอาคารชุดฯ หรือทรัพย์สินอื่นใดภายในอาคารชุดฯ ที่มีไว้ใช้สำหรับประโยชน์ร่วมกัน ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกซึ่งจัดเตรียมไว้สำหรับบริการเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย 1. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะต้องเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบในการซ่อมแซมอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ ภายในห้องชุดของท่านเอง ทั้งนี้ช่างอาคารจะสามารถดำเนินการช่วยเหลือซ่อมแซมเบื้องต้นใน กรณีฉุกเฉินกรณีติดต่อด่วนโดยตรงกับผู้จัดการอาคาร โปรดหลีกเลี่ยงที่จะแจ้งตรงกับพนักงานเพื่อป้องกันการเข้าใช้ข้อมูลผิดพลาดซึ่งอาจเกิดขึ้นได้ และฝ่ายบริหารอาคารฯ ยินดีที่จะให้คำปรึกษาดามสมควรต่อไป การให้บริการ ซ่อมแซม สาธารณูปโภคในห้องชุด ต้องแจ้งล่วงหน้าและฝ่ายบริหารอาคารฯ จะจัดส่งให้บริการโดย จะแจ้งให้ทราบและเป็นการให้บริการฟรี แต่หากเกิดความเสียหายนั้นเอง 2. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย โปรดส่งมอบบัตรประจำตัวพนักงานฝ่ายอาคารและฝ่ายช่างอาคาร ทั้งนี้พนักงานจะต้องสวมชุดยูนิฟอร์มซึ่งมีเครื่องหมายของบริษัทเพื่อให้เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยได้มีการตรวจสอบก่อนที่จะอนุญาตให้เข้าไปภายในห้องชุดสำหรับดำเนินการใดๆ ก็ตาม	
หมายเหตุ :ฝ่ายบริหารอาคารฯ ไม่อนุญาตให้พนักงานเรียกเก็บผลประโยชน์ส่วนตัวในทุกด้านจากเจ้าของร่วม และนิติบุคคลในข้ออ้างเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ให้ความร่วมมือปฏิบัติตามกฎระเบียบในข้อนี้	
การประกันภัย	
ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอเสนอให้เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยจัดการกรมธรรม์ประกันภัยที่เหมาะสมกับเหตุอัคคีภัย การลี้ภัยทรัพย์สินจากน้ำ และความเสียหายอื่นใดที่มีทรัพย์สินส่วนบุคคล อาทิเช่น เครื่องประดับเฟอร์นิเจอร์ทรัพย์สินส่วนบุคคลอื่นๆ	
การบริหารจัดส่งไปรษณีย์	
ฝ่ายบริหารอาคารฯ ได้จัดเจ้าหน้าที่คัดแยกเอกสารต่างๆและไปรษณีย์ภัณฑ์ต่างๆ ตามประเภท ดังนี้ 1. ไปรษณีย์ภัณฑ์ และเอกสารทั่วไปทุกประเภท จะคัดแยกใส่ตู้จดหมาย ของแต่ละห้องชุดที่บริเวณชั้น 1 ของอาคาร 2. ไปรษณีย์ภัณฑ์ลงทะเบียนต่างๆ จะจัดเก็บไว้ที่สำนักงานฝ่ายบริหารอาคารฯ และจะส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ลงทะเบียนแจ้งให้ท่านทราบ โดยใส่ไว้ในตู้รับไปรษณีย์ตามหมายเลขประจำห้องชุด เพื่อให้ท่านเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยนำไปรับดังกล่าวมาเป็นหลักฐานในการติดต่อขอรับไปรษณีย์ภัณฑ์ลงทะเบียนที่สำนักงานฝ่ายบริหารอาคารฯ ในเวลาทำการ หากท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ไม่มารับรับพัสดุไปรษณีย์ ทางฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์การนำจ่ายทุกกรณี 3. ท่านสามารถนำไปรับพัสดุในตู้จดหมายมาเพื่อ ขอรับพัสดุของท่านได้ตั้งแต่เวลา 08.30 – 20.00 น. (เวลาปกติ) หากท่านใดประสงค์จะรับพัสดุหลังเวลา 20.00 น. สามารถโทรแจ้งล่วงหน้าเพื่อให้ทางฝ่ายบริหารอาคารฯ จัดเตรียมของไว้ให้โดยสามารถโทรแจ้งความประสงค์ได้ตั้งแต่เวลา 08.30 – 18.00 น. โดยนำไปรับพัสดุนั้นที่โทรแจ้งไว้ปกติคือขอรับได้เช่นเดิม หากไม่มีการโทรแจ้ง ทางฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์การนำจ่ายทุกกรณี	
18	19

Artemis Bangkok Juristic Person	Residential Rules & Regulations
ทั้งนี้ ตามที่กำหนดในข้อบังคับ เจ้าของร่วมที่ค้างชำระเงินตามมาตรา 18 ตามพระราชบัญญัติอาคารชุด ตั้งแต่ 6 เดือนขึ้นไปต้องเสียเงินเพิ่ม ในอัตราร้อยละ 20% ต่อปี และถูกระงับการให้บริการส่วนรวม หรือการให้ทรัพย์สินส่วนกลางตามที่กำหนดในข้อบังคับรวมทั้งไม่มีสิทธิออกเสียงในที่ประชุมใหญ่ เงินเพิ่มดังกล่าวให้ถือเป็นค่าใช้จ่ายตามมาตรา 18 ส่วนค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามข้อบังคับที่กำหนด เจ้าของร่วมทุกท่านจะต้องร่วมกันจ่าย โดยแบ่งตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ของแต่ละห้อง เป็นครั้งๆ ไป อนึ่งผู้ที่ประสงค์จะโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดให้กับผู้อื่น ถ้าห้องชุดนั้นยังค้างชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง เจ้าหน้าที่พนักงานจะไม่รับจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมต่อไป 3. ค่าเบี้ยประกันภัย ค่าเบี้ยประกันภัยอาคารส่วนกลางฝ่ายบริหารอาคารฯ จะดำเนินการให้มีการประกันภัยอาคารสำหรับพื้นที่ส่วนกลาง เป็นการประกันความเสี่ยงภัยทุกชนิด (All Risks) และการประกันภัยความรับผิดชอบตามกฎหมายต่อสาธารณะชน (Public Liability) โดยเจ้าของร่วมจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบชำระค่าเบี้ยประกันภัยดังกล่าวตาม อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ห้องชุด 4. ค่าสาธารณูปโภค 4.1 ค่าน้ำประปา นิติบุคคลอาคารชุด อาร์ทิมิส กรุงเทพฯ จะเรียกเก็บจากเจ้าของร่วมทุกห้องโดยการจดบันทึกมิเตอร์น้ำประปาดมปริมาณจำนวนการใช้น้ำที่เกิดขึ้นจริงของห้องชุดนั้นๆ ทุกวันที่ 25 ของเดือน และจัดส่งใบแจ้งหนี้ให้ท่านทุกวันที่ 5 ของเดือนถัดไปโดยมีกำหนดชำระภายใน 25 วัน หลังจากได้รับใบแจ้งหนี้ ซึ่งค่าใช้จ่ายประกอบไปด้วยค่าน้ำประปามัถว่ละ 18 บาท หากกรณีท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยค้างชำระค่าน้ำประปามากกว่า 90 วัน ทางฝ่ายบริหารอาคารฯ จะดำเนินการงดจ่ายน้ำประปาให้กับห้องชุดของท่าน จนกว่าท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยจะทำการชำระหนี้ค่าน้ำประปาที่ค้างอยู่จนหมด โดยมีค่าธรรมเนียมในการเปิดใช้น้ำประปาในอัตราครั้งละ 100 บาท 4.2 ค่าไฟฟ้า เจ้าของร่วมต้องชำระเงินโดยตรงที่การไฟฟ้านครหลวง นับตั้งแต่วันที่ได้รับมอบห้องชุดและวันที่รับโอนกรรมสิทธิ์ 4.3 ค่าโทรศัพท์สายตรง เจ้าของร่วมต้องชำระเงินโดยตรงกับผู้ใช้บริการโทรศัพท์หรือการสื่อสารแห่งประเทศไทย ใบแจ้งหนี้ค่าโทรศัพท์จะถูกส่งมายังนิติบุคคลอาคารชุด และฝ่ายบริหารอาคารฯ จะดำเนินการตัดแยกใส่ตู้จดหมายของแต่ละห้อง หมายเหตุ :การชำระค่าใช้จ่ายที่นอกเหนือจากที่ต้องชำระแก่นิติบุคคลอาคารชุด เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ ทุกท่านจะต้องรับฝากชำระเงินเพื่อดำเนินการแทนให้กับเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย โดยเด็ดขาด	
20	21

Artemis Bangkok Juristic Person	Residential Rules & Regulations
กฎแห่งห้องชุด	
เพื่อความปลอดภัยต่อทรัพย์สินของท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย โปรดเก็บรักษากฎแห่งของท่านไว้ในที่ที่ปลอดภัย กรณีที่ไม่มีผู้พักอาศัยในห้องชุดเนื่องจากเจ้าของร่วมเดินทางไปทำธุรกิจต่างจังหวัดหรือต่างประเทศ ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอความร่วมมือจากท่านโปรดชี้แจงข้อบุคคลที่ท่านมอบหมายให้กับรักษากฎแห่งห้องชุด ตลอดจนชี้แจงพร้อมหมายเลขโทรศัพท์ของบุคคลที่สามารถดำเนินการแทนท่านได้ในกรณีที่เกิดเหตุฉุกเฉินในขณะที่ท่านไม่อยู่ในอาคารชุด กรณีที่ห้องชุดของเจ้าของร่วมเกิดทรัพย์สินสูญหายหรือถูกขโมย กรุณาแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารฯ ทราบโดยเร็วที่สุด	
หมายเหตุ :ฝ่ายบริหารอาคารฯ ไม่รับฝากกฎแห่งทุกกรณี หลังจากที่เราจะร่วมรับการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดและเข้าพักอาศัยในอาคารชุด	
การเรียกเก็บและชำระค่าใช้จ่าย การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย 1. เงินกองทุน เป็นเงินที่ “นิติบุคคลอาคารชุด อาร์ทิมิส กรุงเทพฯ” เรียกเก็บจากเจ้าของร่วมทุกห้อง ไว้เป็นกองทุนสำรองเพื่อใช้ในการบำรุงรักษา หรือซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลางที่มีอยู่ทั้งหมด หรืออาจจะจัดซื้อเพิ่มเติมขึ้นภายหลัง โดยจะเก็บเงินจำนวนนี้มาก่อนการไว้เพื่อรับดอกเบี้ยในนาม “นิติบุคคลอาคารชุด อาร์ทิมิส กรุงเทพฯ” ซึ่งดอกเบี้ยสามารถถอนออกมาใช้ในนามจำเป็น โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดหรือมติที่ประชุมเจ้าของร่วม เงินกองทุนนี้เจ้าของร่วมจะต้องชำระ ณ วันโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดตามข้อบังคับฝ่ายบริหารอาคารฯ ซึ่งเรียกเก็บ ณ วันโอนกรรมสิทธิ์ ในอัตรา 500 บาท ต่อตารางเมตร 2. เงินค่าใช้จ่ายส่วนกลาง เป็นเงินที่พระราชบัญญัติอาคารชุด กำหนดให้เจ้าของร่วมทุกท่านต้องชำระเพื่อนำไปใช้จ่ายในการบริหารพื้นที่ส่วนกลาง เช่น บริเวณลิโอบบี้ บั้รุงรักษาลิฟต์ ลานจอดรถยนต์ สระว่ายน้ำ ห้องออกกำลังกาย รวมทั้งค่าใช้จ่ายในการว่าจ้างเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด ค่าสาธารณูปโภคส่วนกลาง เป็นต้น เงินค่าใช้จ่ายส่วนกลางนี้ ตามข้อบังคับ “นิติบุคคลอาคารชุด อาร์ทิมิส กรุงเทพฯ” ได้กำหนดให้เจ้าของร่วมต้องชำระเงิน ในอัตรา 40 บาท ต่อ ตารางเมตรต่อเดือน โดยใบแจ้งให้ชำระล่วงหน้า 1 ปี โดยนับตั้งแต่วันที่โอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดจากเจ้าของโครงการ สำหรับในปีต่อๆ ปี ให้เจ้าของร่วมชำระค่าใช้จ่ายดังกล่าว โดยชำระล่วงหน้า 1 ปี ด้วยเช็คขีดคร่อม ส่งจ่ายในนามนิติบุคคล “นิติบุคคลอาคารชุด อาร์ทิมิส กรุงเทพฯ” ตามรอบระยะเวลาการเรียกเก็บค่าใช้จ่าย ส่วนกลาง ในกรณีที่เจ้าของร่วมไม่ชำระเงินตามมาตรา 18 ตามพระราชบัญญัติอาคารชุด ภายในเวลาที่กำหนด ต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละ 12% ต่อปีของเงินที่ค้างชำระโดยไม่คิดทบต้น	
18	19

Artemis Bangkok Juristic Person	Residential Rules & Regulations
การชำระค่าใช้จ่าย	
1. ค่าใช้จ่ายที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ ออกใบแจ้งหนี้เรียกเก็บเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยจะต้องมาชำระเงินภายใน 25 วัน หลังจากที่ได้รับใบแจ้งหนี้ 2. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย สามารถชำระเงินได้ด้วยช่องทาง ดังต่อไปนี้ - เงินสดหรือเช็คขีดคร่อม ส่งจ่ายในนาม “ นิติบุคคลอาคารชุด อาร์ทิมิส กรุงเทพฯ ” โดยในวันที่ไม่เกินกำหนดการชำระเงินที่สำนักงานฝ่ายบริหารอาคารฯ (กรณีส่งจ่ายเช็ค ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะออกใบเสร็จรับเงินให้เมื่อสิ้นเงินตามเช็คได้) - ชำระด้วยการโอนเงินเข้าบัญชี “นิติบุคคลอาคารชุด อาร์ทิมิส กรุงเทพฯ” ธนาคารไทยพาณิชย์ เลขที่ 408-648107-4 บัญชีออมทรัพย์ 3. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ไม่มีนโยบายจัดเก็บค่าใช้จ่ายภายนอกสถานที่ ดังนั้นเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยโปรดชำระค่าใช้จ่ายที่ทำการฝ่ายบริหารอาคารฯเท่านั้น 4. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ต้องเรียกรับใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีชำระเงิน 5. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ต้องชำระเงินกับเจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในเวลาทำการของ อาคารเท่านั้น	
การชำระค่าใช้จ่ายล่าช้า หรือการผิดนัดไม่ชำระค่าใช้จ่าย การชำระเงินค่าใ้จ่ายให้กับฝ่ายบริหารอาคารฯ ล่าช้าเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะต้องเสียเงินเพิ่มให้กับนิติบุคคลอาคารชุด อาร์ทิมิส กรุงเทพฯ ตามที่ข้อบังคับกำหนด	
ข้อปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน กรณีเกิดอัคคีภัย (เพลิงไหม้) อาคารชุด อาร์ทิมิส กรุงเทพฯ ได้รับการออกแบบและติดตั้งระบบป้องกันเพลิงไหม้ที่สมบูรณ์แบบมาตรฐานความปลอดภัยสูงสุด อย่างไรก็ตามฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอแนะนำให้เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ศึกษาและทำความเข้าใจความคุ้นเคยกับระเบียบและขั้นตอนปฏิบัติต่างๆ เพื่อนำมาปฏิบัติกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้ ระบบสัญญาณเตือนภัยในอาคารมีดังนี้ 1. ระบบสัญญาณเตือนภัยแบบนาฬิกา 2. ระบบตรวจจับความร้อนและควันอัตโนมัติ	
ข้อปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ 1. ผู้พบเห็นเหตุเพลิงไหม้จะต้องแจ้งเหตุโดยการกดสัญญาณเตือนภัยระบบนาฬิกา ณ จุดที่ใกล้ที่สุด เพื่อแจ้งเหตุเพลิงไหม้ไปยังผู้ควบคุมของอาคารและพยายามใช้อุปกรณ์ดับเพลิงที่อาคารจัดไว้เพื่อดับไฟเบื้องต้นแต่ต้องมั่นใจว่าจะไม่เกิดอันตรายหรือการเสี่ยงภัยกับตนเอง หากกดสัญญาณเตือนภัยแล้วเดินไปหาเหตุต้นควร ผู้ที่จะทำการดังกล่าวต้องรับผิดชอบในการชดเชยและขอใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจริง และจะมีค่าปรับต่อการกระทำดังกล่าวเป็นจำนวนเงิน 10,000 บาท/ต่อครั้ง 2. เมื่อได้ยินเสียงสัญญาณเตือนภัยให้ตั้งสติและอย่าตื่นตระหนกตกใจขณะเกิดเหตุเพลิงไหม้ และตรงไปยังบันไดหนีไฟที่ใกล้ที่สุดและตรงไปยังจุดรวมพล “ห้ามใช้ลิฟต์โดยเด็ดขาด”	
18	19

Artemis Bangkok Juristic Person	Residential Rules & Regulations
3. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ในอาคารทุกคนจะต้องออกมารวมกันในจุดรวมพลที่กำหนดสำหรับกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้ และจะต้องมีพื้นที่ว่างสำหรับดับเพลิง เพื่อขนานย้ายไปในจุดที่เกิดเหตุเพลิงไหม้ 4. ในขณะที่อยู่ ณ จุดรวมพล ห้ามกลับเข้าไปในอาคารเด็ดขาด เว้นแต่ได้รับสัญญาณจากเจ้าหน้าที่ดับเพลิงว่าพื้นที่ปลอดภัย 5. การอพยพจากอาคาร เมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ 5.1 ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะจัดให้มีการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟปีละ 1 ครั้ง 5.2 เจ้าของร่วม/ผู้ที่พักอยู่อาศัยในอาคารทุกท่านจะต้องเข้าร่วมการซ้อมอพยพหนีไฟ 5.3 ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะแจ้งหน่วยงานราชการ หน่วยงานดับเพลิงและอาคารช่างเคียงตามกำหนดการฝึกซ้อมล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 14 วัน 6. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ควรจำและเรียนรู้วิธีการเหล่านี้จากกรณีซ้อมอพยพหนีไฟ 6.1 วิธีการเหตุเพลิงไฟและการเคลื่อนย้ายฉุกเฉินจะระบุโดยไม่มีค่า 6.2 ต้องทำอย่างไรในขณะเกิดเหตุเพลิงไหม้เพื่อไม่ให้เกิดความตื่นตระหนกตกใจและสับสน 6.3 วิธีการใช้สถานที่เก็บอุปกรณ์ดับเพลิงใกล้ที่สุด 6.4 วิธีการหนีไฟขณะเกิดเพลิงไหม้และไม่ให้มีสิ่งกีดขวางในบริเวณช่องทางบันไดและทางหนีต่างๆ	
ข้อปฏิบัติกรณีเกิดเหตุแผ่นดินไหว	
แม้ว่ากรุงเทพมหานครจะมีได้ตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีความเสี่ยงต่อการเกิดแผ่นดินไหว แต่ก็ถือเป็นสิ่งที่ที่เราควรจะเรียนรู้ถึงวิธีการปฏิบัติงานในช่วงระหว่างและภายหลังการเกิดเหตุการณ์แผ่นดินไหวติดตัวไว้ ก่อนเหตุการณ์แผ่นดินไหวจะเกิดขึ้นแบบฉับพลันรุนแรงและไม่มีสัญญาณเตือนภัยให้รู้ตัวล่วงหน้า หากเรารู้ถึงอันตรายที่อาจจะเกิดขึ้น และมีการวางแผนที่ดีไว้ล่วงหน้า เราก็จะสามารถลดความรุนแรงของอันตรายหรือลดความสูญเสียต่อชีวิตจากเหตุการณ์แผ่นดินไหวได้ ก่อนเกิดเหตุการณ์แผ่นดินไหว เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยควรตรวจสอบเช็คห้องชุด เพื่อป้องกันอันตรายที่อาจจะเกิดขึ้น ดังนี้ 1. ตรวจสอบให้แน่ใจว่าห้องหรือส่วนของยึดติดกับผนังกำแพงมีการยึดแน่นหนามั่นคง 2. วัดดูหรือสิ่งของขนาดใหญ่ ควรวางไว้บริเวณชั้นล่างของห้องหรือชั้นว่างของ 3. สิ่งของที่สามารถยกตกได้ เช่น อาหารที่บรรจุขวด แก้ว และอุปกรณ์เครื่องครัวทั้งหมดควรจัดเก็บในชั้นเดียว ที่มีถุงและล็อกมิดชิด 4. ควรเขยื้อนวัตถุหรือสิ่งของที่มีขนาดใหญ่ เช่น ภาพหรือกระจกให้อยู่ห่างจากบริเวณห้องนอน เตียงนอนและบริเวณที่มีผู้คนอยู่ 5. ควรใช้เชือกรั้งโคมไฟที่อยู่บริเวณเหนือศีรษะไว้ 6. ซ่อมแซมรอยร้าวบนผนังเพดานและฐานรากที่มีการแตกร้าวขนาดใหญ่ ควรขอคำปรึกษาจากผู้เชี่ยวชาญ และแจ้งฝ่ายบริหารอาคารฯ กรณีที่พบสัญญาณที่อาจแสดงถึงความเสี่ยงหายต่อโครงสร้างของอาคาร 7. อยู่ห่างจากบริเวณที่มีกระจกแก้วอาคารแตกตกได้ เช่น ขอบผนังกระจก บริเวณกระจกเงา ใต้ภาพขนาดใหญ่ หรือบริเวณที่มีรั้วหน้าต่างหรือระเบียงมีกระจกขนาดใหญ่ และมีน้ำหนักมาก ซึ่งอาจล้มลงมาได้	
22	23

Artemis Bangkok Juristic Person	Residential Rules & Regulations
5. เจ้าของห้องชุด, ตัวแทน หรือผู้รับเหมางานตกแต่ง ตลอดจนเงินประกันความเสียหายจากการเข้าตกแต่งห้องชุดจำนวน 30,000 บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) ต่อห้องชุด และค่าบำรุงรักษาส่วนกลางจำนวน 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ต่อเดือน ผู้รับเหมางานตกแต่งมีหน้าที่ชำระค่าอาณัติความเสียหายต่างๆ จากการเข้าดำเนินงานภายในอาคาร ซึ่งส่วนนี้เป็นบริการที่จำเป็นต้องมีค่าใช้จ่ายจากการใช้พื้นที่ส่วนกลาง อาทิเช่น การใช้ลิฟต์โดยสารหรือลิฟต์ขนส่ง การจัดการหาพนักงานรักษาความปลอดภัย หรือการจัดหาพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำอาคาร คิดตามอัตรา โดยชำระเป็นเช็คสั่งจ่ายในนาม นิติบุคคลอาคารชุด อาร์ทีบีที กรุงเทพ โดยระยะเวลาดำเนินการให้เป็นไปตามแผนงานที่แจ้งไว้ตามที่ขออนุมัติ หากเกินจากกำหนดเวลาที่แจ้งไว้ ทางฝ่ายบริหารอาคารฯ จะเก็บประกันความเสียหายที่วงมัดจำไว้ 10% ต่อเดือน จากจำนวนเงินประกันที่วางไว้ และหากเกิน 12 เดือนขึ้นไป จะเก็บเงินค่าประกันความเสียหาย 20% ต่อเดือนฝ่ายบริหารอาคารฯ จะดำเนินการสมทบเงินประกันดังกล่าวคืนให้แก่ผู้จ้าง หลังจากได้รับแจ้งถึงการแล้วเสร็จของงานพร้อมกับการตรวจตรวจสอบและหักค่าเสียหายต่างๆ (ถ้ามี) จนเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ภายในเวลาไม่เกิน 30 วันทำการ 6. ผู้รับเหมางานตกแต่ง ตลอดจนส่งรายชื่อพร้อมสำเนาบัตรประชาชนของคณาทั้งหมดที่จะเข้าทำงานในห้องชุดให้แก่ฝ่ายบริหารอาคารฯ พร้อมทั้งตกลงทำการแลกบัตรผ่านและยินยอมให้ทำการตรวจค้น จากเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทุกครั้งที่มีการเข้า – ออกอาคาร หากฝ่าฝืนจะต้องถูกปรับจำนวน 2,000 บาท 7. หลังจากงานสิ้นสุด ผู้รับเหมาต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารฯ รับทราบ พร้อมทั้งทำการนัดหมายเพื่อดำเนินการตรวจสอบถึงความเสียหายต่อพื้นที่ส่วนกลาง หรือความเสียหายอื่นที่อาจจะส่งผลกระทบต่อเจ้าของห้องชุดท่านอื่นหรือไม่ 8. ค่าใช้น้ำประปา ผู้รับเหมาจะต้องชำระตามอัตราที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ กำหนด 9. ค่าไฟฟ้า ผู้รับเหมาจะต้องชำระตามอัตราที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ กำหนด โดยผู้รับเหมาต้องแสดงรายการอุปกรณ์ไฟฟ้าและกาใช้ไฟฟ้าก่อนการเข้าทำงาน	
หมวดที่ 2 ข้อปฏิบัติระหว่างดำเนินการ	
1. ผู้รับเหมาจะต้องทำการตกแต่งตามแบบที่ได้รับอนุมัติจากฝ่ายบริหารอาคารฯ แล้วเท่านั้น แต่หากมีความจำเป็นในการเปลี่ยนแปลงแก้ไขส่วนที่สำคัญ ผู้รับเหมาดอกจะต้องแจ้งเปลี่ยนแปลงแก้ไขให้ฝ่ายบริหารอาคารฯ โดยไม่มีค่าซึ่งระหว่างการทำงานดังกล่าวนี้ ผู้รับเหมาจะสามารถดำเนินงานในส่วนอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องต่อไปได้ แต่จะไม่ทำการตกแต่งในส่วนที่ยังไม่ได้รับอนุมัติให้สามารถเปลี่ยนแปลงแก้ไขโดยเด็ดขาด 2. ผู้รับเหมาจะต้องจัดเตรียมวัสดุและอุปกรณ์สำหรับมาตรการป้องกันความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง อาทิ เช่น มุ้งอาคาร ที่ทางเดิน เป็นต้น ซึ่งผู้รับเหมา คณาฯ หรือผู้รับเหมา จะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขการตกแต่งของผูรับเหมาเองต้องสัญญาหรือขนย้ายผ่านตลอดทาง นับจากหน้าประตูลิฟต์ขึ้นที่ที่กำหนดจนถึงหน้าประตูทางเข้าห้องชุดที่เข้าทำการตกแต่ง 3. ผู้รับเหมาจะต้องไม่ดำเนินงานใดอันเป็นการก่อให้เกิดความสกปรก จนยากต่อการทำความสะอาดในบริเวณที่ทำงาน หรือพื้นที่ส่วนกลาง อีกทั้งการใช้เครื่องจักร เครื่องมือ วัสดุและอุปกรณ์ต่างๆ จะต้องไม่ก่อให้เกิดความสั่นสะเทือน และส่งเสียงดังรบกวนและนำวัสดุ หรือสิ่งกีดขวางอื่นไปพิงบริเวณทางหรือสร้างความเดือดร้อนต่อเจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยรายอื่นที่อยู่ในอาคาร หากฝ่าฝืนฝ่ายบริหารอาคารฯ มีสิทธิ์ดำเนินการเรียกค่าปรับ ครั้งละ 2,000 บาท	
24	25

Artemis Bangkok Juristic Person	Residential Rules & Regulations
ระหว่างที่เกิดเหตุแผ่นดินไหว (หากท่านอยู่ภายในอาคาร)	
1. ท่านควรหมอบหรือหลบอยู่ใต้เฟอร์นิเจอร์ขนาดใหญ่หรือยึดจับผนังกำแพงด้านในให้แน่นหนา 2. ควรหลบอยู่แต่ภายในอาคาร 3. สิ่งที่ยืนตรงที่สุดในช่วงที่กำลังเกิดแผ่นดินไหว คือ การพยายามหลบหนีออกจากอาคาร เพราะอาจมีสิ่งของตกลงมาทำให้เกิดอันตรายต่อท่านได้ 4. ไม่ควรใช้ลิฟต์โดยสารระหว่างที่กำลังเกิดเหตุแผ่นดินไหว	
ระหว่างที่เกิดเหตุแผ่นดินไหว (หากท่านอยู่นอกอาคาร)	
1. ท่านควรเคลื่อนย้ายไปอยู่ในที่โล่งแจ้งห่างจากตัวอาคาร ไฟส่องทางตามถนน และสายโทรศัพท์ต่างๆ 2. เมื่อท่านหลบอยู่ในที่โล่งแจ้งแล้ว ท่านควรพ้องที่นั้นจนกระทั่งแผ่นดินหยุดไหว 3. หากท่านกำลังอยู่ในพาหนะที่กำลังเคลื่อนไหว ท่านควรหยุดพาหนะโดยรีบและหลบอยู่ภายในพาหนะเท่านั้น 4. เคลื่อนย้ายพาหนะไปหลบให้ห่างจากตัวอาคาร ต้นไม้ สะพานลอย หรือเสาไฟฟ้า 5. เมื่อแผ่นดินไหวสงบลงให้เคลื่อนพาหนะออกด้วยความระมัดระวัง หลีกเลี่ยงการใช้สะพานหรือทางลาดชัน เนื่องจากอาจได้รับความเสียหายจากแรงสั่นสะเทือนของแผ่นดินไหว	
หลังเกิดเหตุแผ่นดินไหว	
ท่านควรระวังการสั่นสะเทือนตามมา (Aftershocks) หลังเหตุการณ์แผ่นดินไหวด้วย แม้ว่าการสั่นสะเทือนตามมามีขนาดเล็กกว่าการสั่นสะเทือนครั้งใหญ่ แต่การสั่นสะเทือนตามมามีภายหลังนี้อาจก่อให้เกิดความเสียหายเพิ่มมากขึ้น และอาจทำให้โครงสร้างทรุดตัวลงได้ โดยการสั่นสะเทือนที่ตามมามีนั้นจะเกิดขึ้นภายในไม่กี่ชั่วโมง หรือไม่ก็วัน หรือไม่กี่สัปดาห์ หรือแม้แต่มก่เดือนหลังเกิดเหตุแผ่นดินไหวแล้ว	
ระเบียบการเข้าทำงานตกแต่งภายในห้องชุด	
หมวดที่ 1 ข้อปฏิบัติก่อนเข้าดำเนินการ	
1. เจ้าของห้องชุด, ตัวแทน หรือผู้รับเหมางานตกแต่ง จะต้องจัดส่งผู้ควบคุมงาน หรือผู้รับผิดชอบเข้าติดต่อกับฝ่ายบริหารอาคารฯ เพื่อแจ้งความประสงค์การเข้าทำงานตกแต่ง กำหนดระยะเวลาการดำเนินงาน และเอกสารแบบแปลนงานตกแต่งทั้งหมด เพื่อให้ตรวจสอบถึงผลกระทบกับโครงสร้างอาคารและงานระบบต่างๆ และพิจารณาอนุมัติก่อนเข้าทำงานไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ 2. การอนุมัติให้เข้าเริ่มทำงาน จะยึดถือเอกสารแบบแปลนที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ ได้รับและลงนามรับรองการพิจารณาตรวจสอบโดยหัวหน้าช่างอาคารและผู้จัดการอาคาร จนเป็นที่เรียบร้อยแล้วเท่านั้น 3. เจ้าของห้องชุด, ตัวแทน และหรือ ผู้รับเหมางานตกแต่ง จะต้องทำประกันความเสียหายทุกประเภท เพื่อคุ้มครองความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างการทำงาน ซึ่งจะต้องระบุผู้รับประกันผลประโยชน์จากการประกันภัยบุคคลที่ 3 ในนามของ นิติบุคคลอาคารชุด อาร์ทีบีที กรุงเทพ 4. เจ้าของห้องชุด, ตัวแทน หรือผู้รับเหมางานตกแต่ง ตลอดจนจะจัดหาหัวหน้างานเพื่อควบคุมการทำงานตลอดระยะเวลาที่การทำงานทุกครั้ง	
22	23

Artemis Bangkok Juristic Person	Residential Rules & Regulations
4. เมื่อผู้รับเหมา และคณาฯเข้ามาในพื้นที่ของอาคาร จะต้องติดบติตามที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ จัดหาให้ตลอดเวลา และกำหนดให้อยู่ทำงานตามกำหนดเวลาและเฉพาะในพื้นที่ที่ให้อนุญาตเท่านั้น ฝ่ายบริหารอาคารฯ ไม่อนุญาตให้ผู้รับเหมา และหรือ คณาฯเดินเที่ยวเตร่ในพื้นที่อื่นที่ไม่ได้อนุญาต หากฝ่าฝืนฝ่ายบริหารอาคารฯ มีสิทธิ์ดำเนินการเรียกค่าปรับขั้นต่ำครั้งละ 500 บาท 5. ผู้รับเหมา และคณาฯทุกคนจะต้องแต่งกายอย่างสุภาพเหมาะสมระหว่างการทำงานตลอดระยะเวลาทำงานในพื้นที่ของอาคาร หากฝ่าฝืนฝ่ายบริหารอาคารฯ มีสิทธิ์ดำเนินการเรียกค่าปรับขั้นต่ำครั้งละ 500 บาท (กรณีใส่กางเกงขาสั้นหรือถอดเสื้อ) 6. ผู้รับเหมาจะต้องนำถังดับเพลิงไปสภาพใช้งานได้ทันทีมาไว้ในบริเวณที่ดำเนินงาน อย่างน้อย 1 ถัง พร้อมทั้งฝึกอบรมคณาฯในรู้วิธีการใช้ถังดับเพลิงอย่างถูกต้อง หากฝ่าฝืนหรือละเลย ฝ่ายบริหารอาคารฯ มีสิทธิ์ดำเนินการเรียกค่าปรับขั้นต่ำครั้งละ 500 บาท และจะระงับการเข้าทำงานในพื้นที่ได้ทันทีจนกว่าผู้รับเหมาจะจัดหาถังดับเพลิงได้ 7. ห้ามมิให้ผู้รับเหมา และคณาฯสูบบุหรี่ภายในพื้นที่ห้องชุด และหรือ บริเวณนอกเหนือจากที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ กำหนดไว้โดยเด็ดขาด หากฝ่าฝืนและตรวจพบฝ่ายบริหารอาคารฯ มีสิทธิ์ดำเนินการเรียกค่าปรับขั้นต่ำครั้งละ 2,000 บาท 8. ห้ามมิให้ผู้รับเหมาและคณาฯนำอุปกรณ์หรือวัสดุที่เสียงต่อการก่อให้เกิดเพลิงไหม้หรือวัตถุไวไฟต่างๆ มาเก็บไว้ในพื้นที่ที่ดำเนินการ เช่น สีทินเนอร์ แอลกอฮอล์ น้ำมันต่างๆ เป็นต้น หากฝ่าฝืนและตรวจพบ ฝ่ายบริหารอาคารฯ มีสิทธิ์ดำเนินการ เรียกค่าปรับขั้นต่ำครั้งละ 2,000 บาท 9. ห้ามมิให้ผู้รับเหมา และคณาฯทำการประเทษอาหารภายในพื้นที่ของอาคาร หากฝ่าฝืนและตรวจพบ ฝ่ายบริหารอาคารฯ มีสิทธิ์ดำเนินการเรียกค่าปรับขั้นต่ำครั้งละ 500 บาท 10. ห้ามมิให้ผู้รับเหมา และคณาฯดื่มสุรา หรือเล่นการพนันในพื้นที่โดยเด็ดขาด หากตรวจพบ ฝ่ายบริหารอาคารฯ มีสิทธิ์ดำเนินการเรียกค่าปรับขั้นต่ำครั้งละ 1,000 บาท และมีสิทธิ์ระงับการเข้าทำงานในพื้นที่ และแจ้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการตามกฎหมายทันที 11. ห้ามมิให้ผู้รับเหมา และคณาฯใช้ลิฟต์โดยสารสำหรับเจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยอย่างเด็ดขาด โดยผู้รับเหมาและคณาฯสามารถใช้ลิฟต์เพื่อโดยสารและขนส่งของตามที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ กำหนดให้เท่านั้น หากฝ่าฝืนและตรวจพบฝ่ายบริหารอาคารฯ มีสิทธิ์ดำเนินการเรียกค่าปรับขั้นต่ำครั้งละ 1,000 บาท 12. ห้ามมิให้ผู้รับเหมา และคณาฯขนยกพัสดุและหรือวัสดุต่างๆ และหรือ น้ำส้มฉีกกฎหมายใดๆ เข้าภายในอาคารโดยเด็ดขาด หากฝ่าฝืนและตรวจพบฝ่ายบริหารอาคารฯ มีสิทธิ์ดำเนินการเรียกค่าปรับขั้นต่ำครั้งละ 500 บาท 13. ห้ามมิให้ผู้รับเหมา และคณาฯลักลอบใช้กระแสไฟฟ้า หรือนำประปาในบริเวณพื้นที่ส่วนกลางโดยเด็ดขาด หากฝ่าฝืนและตรวจพบฝ่ายบริหารอาคารฯ มีสิทธิ์ดำเนินการเรียกค่าปรับขั้นต่ำครั้งละ 1,000 บาท 14. ห้ามมิให้ผู้รับเหมาและคณาฯดำเนินการตัดแปลง เปลี่ยนแปลงหรือเคลื่อนย้าย ระบบเตือนภัย ระบบป้องกัน อัคคีภัย ระบบสายสัญญาณโทรศัพท์และโทรทัศน์ รวมถึงระบบอื่นที่ใช้งานกัน หรือมีผลกระทบกับเจ้าของห้องชุดรายอื่น โดยมิได้รับการตรวจสอบและอนุมัติจากฝ่ายบริหารอาคารฯ ก่อนอย่างเด็ดขาดหากฝ่าฝืนและตรวจพบความผิดปกติของระบบ ฝ่ายบริหารอาคารฯ มีสิทธิ์ดำเนินการเรียก ค่าปรับขั้นต่ำครั้งละ 2,000 บาท 15. ห้ามมิให้ผู้รับเหมาและคณาฯดำเนินการสกัด เจาะ หรือตัดแปลงแก้ไข ฝ้า เพดาน กวบนหน้าต่างกระจก ผนังที่ห้องชุดตามที่ติดกับทางเดินส่วนกลางและผนังที่ห้องชุดด้านที่ใช้งานกับห้องชุดโดยเด็ดขาด หากฝ่าฝืนและตรวจพบฝ่ายบริหารอาคารฯ มีสิทธิ์ดำเนินการเรียกค่าปรับขั้นต่ำครั้งละ 5,000 บาท และผู้รับเหมาจะต้องปรับปรุงและซ่อมแซมให้กลับอยู่ในสภาพเดิม อีกทั้งยังต้องรับผิดชอบในความเสียหาย ทั้งหมดที่เกิดขึ้นตามพระราชบัญญัติอาคารชุดอีกด้วย	
24	25

Artemis Bangkok Juristic Person

Residential Rules & Regulations

16. ห้ามมิให้ติดตั้งลูกกรง เหล็กดัด หรือก่อสร้างดัดแปลง ต่อเติม บริเวณผากระเบื้องห้องชุด หรือติดตั้งเครื่องปรับอากาศ นอกจาบริเวณที่ฝ่ายบริหารอาคารกำหนดให้ หรือที่สามารถมองเห็นได้จากภายนอกอาคารหากฝ่าฝืนและตรวจพบ ฝ่ายบริหารอาคารฯ มีสิทธิ์ดำเนินการเรียกค่าปรับขั้นต่ำครั้งละ 5,000 บาท และผู้รับเหมาจะต้องปรับปรุงและซ่อมแซมให้กลับอยู่ในสภาพเดิม อีกทั้งยังต้องรับผิดชอบในความเสียหายทั้งหมดที่เกิดขึ้นตามพระราชบัญญัติอาคารชุดอีกด้วย

17. ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะอนุญาตให้ผู้รับเหมาและคนงานเข้าในพื้นที่เฉพาะผู้มีบัตรผ่านตามที่กำหนด หรือผู้ที่ได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคารฯ เท่านั้น

18. ผู้รับเหมาและคนงานสามารถเข้าดำเนินการในพื้นที่ที่ได้รับอนุญาต ตั้งแต่วันจันทร์-ศุกร์ เวลา 8.30 – 17.00 น. เท่านั้น ยกให้ผู้รับเหมาที่มีการร้องขออนุญาตทำงานช่วงเวลาต่อฝ่ายบริหารอาคารฯ เป็นบางกรณี ซึ่งฝ่ายบริหารอาคารฯ มีสิทธิ์ที่จะอนุมัติหรือไม่อนุมัติได้ตามความเหมาะสมที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนรวมมากที่สุด หากตรวจพบการทำงานหรือคนงานในพื้นที่นอกเวลาที่กำหนดดังกล่าวโดยมิได้รับอนุญาต ฝ่ายบริหารอาคารฯ มีสิทธิ์ดำเนินการเรียกค่าปรับขั้นต่ำครั้งละ 1,000 บาท

19. หากมีการทุบ สกัด เจาะ หรืองานที่ก่อให้เกิดเสียงดัง อนุญาตให้ดำเนินการในช่วงเวลา 10.00 – 15.00 น. เท่านั้นหากตรวจพบการทำงานเสียงดังนอกเวลาดังกล่าวโดยมิได้รับอนุญาต ฝ่ายบริหารอาคารฯ มีสิทธิ์ดำเนินการเรียกค่าปรับขั้นต่ำครั้งละ 500 บาท

20. ผู้รับเหมา และคนงานต้องไม่จัดวางหรือกองวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ หรือสิ่งของใดในพื้นที่ส่วนกลางโดยมิได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคารฯ หากฝ่าฝืนและตรวจพบ ฝ่ายบริหารอาคารฯ มีสิทธิ์ดำเนินการเรียกค่าปรับจำนวนเงิน 2,000 บาท

21. ในระหว่างการทำงานคนงานแต่งในพื้นที่ที่ได้รับอนุญาต ผู้รับเหมาและคนงานจะต้องทำความสะอาดพื้นที่พร้อมนำเศษขยะและวัสดุเหลือใช้ต่างๆ ไปทิ้งภายนอกพื้นที่อาคารเมื่อสิ้นสุดการทำงานในแต่ละวัน และห้ามสะสมเศษขยะและวัสดุเหลือใช้เหล่านี้ไว้ในพื้นที่ของอาคารโดยเด็ดขาด หากตรวจพบว่าไม่มีการทำความสะอาดพื้นที่และมีการนำเศษขยะไปทิ้งในพื้นที่ส่วนกลางหรือที่อื่นๆ อย่างไม่เหมาะสมฝ่ายบริหารอาคารฯ มีสิทธิ์ระงับการเข้าทำงานในพื้นที่จนกว่าผู้รับเหมา จะทำการขนย้ายเศษขยะเหล่านั้นออกจากพื้นที่อาคารจนแล้วเสร็จทั้งหมดพร้อมทั้งดำเนินการเรียกค่าปรับขั้นต่ำครั้งละ 1,000 บาท

22. ผู้รับเหมาและคนงานจะต้องเปิดประตูด้านหน้าและด้านหลังพื้นที่ ที่ทำงานโดยใช้พลาล์กรีดหรือฝ่าเปิดตามช่องว่างของประตู ด้านหน้าให้ส้วมในระหว่างการดำเนินงานเพื่อกลิ่นฝุ่นละอองพร้อมทั้งดูแลรักษาความสะอาดไม่ให้ส่งผลกระทบต่อพื้นที่ส่วนกลาง และเจ้าของห้องชุดรายอื่น หากฝ่าฝืนและตรวจพบการกระทำผิดเงื่อนไขดังกล่าวฝ่ายบริหารอาคารฯ มีสิทธิ์ดำเนินการเรียกค่าปรับขั้นต่ำครั้งละ 500 บาท

23. ผู้รับเหมาจะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารฯ รับทราบถึงยานพาหนะที่ใช้บรรทุกวัสดุก่อสร้าง อุปกรณ์ และเครื่องมือต่างๆ ที่ใช้สำหรับการทำงานคนงานคนแก่ และนำเข้าจอดเฉพาะในพื้นที่ที่ได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคารฯ เท่านั้น

24. ห้ามถ่ายสิ่งปฏิกูลหรือปัสสาวะภายในห้องน้ำของเจ้าของห้องหรือพื้นที่ส่วนกลางทั้งหมด โดยให้ผู้รับเหมาใช้ห้องน้ำตามที่ระบุไว้ในแฟ้มบ้าน และห้ามแม้กระทั่งพื้นที่ไม่ใช่ห้องน้ำ หากฝ่าฝืนจะปรับขั้นต่ำ 500 บาท และให้ทำความสะอาดห้องหรือพื้นที่นั้นด้วย

25. ห้ามผู้รับเหมาและคนงานกระทำเหตุใดๆ ที่เป็นภัยคุกคามส่งละเมิดความเป็นส่วนตัวหรือกระทำกรณานาจารใดๆ กับลูกบ้าน แม่บ้าน และบุคลากรที่อยู่ภายในอาณาบริเวณพื้นที่ในคอนโด หากฝ่าฝืนจะมีกำหนดปรับขั้นต่ำ 100,000 บาท

26

Artemis Bangkok Juristic Person

Residential Rules & Regulations

หมวดที่ 3 ข้อปฏิบัติเมื่อดำเนินงานแล้วเสร็จ

1. ผู้รับเหมาจะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารฯ รับทราบเพื่อทำการนัดหมาย และเข้าตรวจสอบความเรียบร้อย และความเสียหายต่างๆ (ถ้ามี) ร่วมกัน หากพบความเสียหายอันมีเหตุมาจากการตกแต่งของผู้รับเหมาทั้งสองฝ่ายจะร่วมกันจัดทำบันทึกไว้เป็นหลักฐาน และให้ผู้รับเหมาเข้าดำเนินการแก้ไขให้อยู่ในสภาพที่เป็นปกติเช่นเดิมหากผู้รับเหมาไม่เข้าดำเนินการแก้ไขความเสียหายดังกล่าวตามที่ได้รับแจ้ง ฝ่ายบริหารอาคารฯ มีสิทธิ์เรียกเก็บค่าเสียหายตามความเป็นจริงจากผู้รับเหมา โดยตรงหรือหากเงินประกันความเสียหายได้ทันที

2. ผู้รับเหมาจะต้องจัดส่งแบบงานตกแต่งสุดท้าย ขนาดกระดาษ A3 จำนวน 2 ชุด ซึ่งแบบดังกล่าวจะต้องถูกต้องตามความเป็นจริงของงานตกแต่ง (As Built Plan) พร้อมกับหนังสือแจ้งการเสร็จสิ้นของงานให้กับฝ่ายบริหารอาคารฯ เพื่อตรวจสอบ จัดเก็บไว้เป็นข้อมูล และเตรียมการคืนเงินประกันความเสียหายต่อไป

3. ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะพิจารณาดูตรวจสอบความเสียหายต่างๆ และส่งมอบเงินประกันความเสียหายเต็มจำนวนหรือเงินส่วนที่เหลือ (หลังจากหักค่าเสียหาย) คืนให้แก่ผู้รับเหมาได้ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับแบบงานตกแต่งสุดท้าย พร้อมด้วยหนังสือแจ้งการเสร็จสิ้นของงานจากผู้รับเหมาจนครบถ้วนเป็นที่เรียบร้อยแล้วเท่านั้น

4. ในกรณีที่ค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซม หรือเปลี่ยนอะไหล่ในส่วนใดๆ หรือค่าเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นต่ออาคารมีมูลค่ามากกว่าเงินประกันความเสียหาย เจ้าของห้องชุดหรือผู้รับเหมาจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด และมีหน้าที่ชำระเงินเพิ่มเติมให้ครบถ้วนตามมูลค่าของความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานตกแต่งของผู้รับเหมาหรือคนงานของผู้รับเหมา

หมวดที่ 4 อัตราค่าปรับความเสียหาย กรณีไม่ปฏิบัติตามระเบียบการเข้าทำงานคนแก่

1. หากทำการโดนเป็นเหตุให้สัญญาณเตือนระบบอัคคีภัย หรือระบบ Fire Alarm เกิดสัญญาณเตือนภัยคิดค่าปรับขั้นต่ำครั้งละ 2,000 บาท

2. หากทำการเจาะพื้น ผ่น เจาะ เตาเผา ก่อประจกอาคารฯ ที่ใช้ร่วมกับพื้นที่ส่วนกลางหรือเจ้าของห้องชุดอื่นโดยมิได้รับการอนุมัติจากฝ่ายบริหารอาคารฯ หรือการดำเนินการที่ประมาทเลินเล่อที่ส่งผลกระทบต่อการบินอันตรายอันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายได้ คิดค่าปรับขั้นต่ำครั้งละ 10,000 บาท พร้อมทั้งต้องดำเนินการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม

3. หากทำการโดนเป็นเหตุให้ สิ้นผ่น วอลล์เปเปอร์ สีผ่น เตาเผา วอลล์ติดผ่น เตาเผา วอลูพื้น รววนโด ประตู และห้องโดยสารลิฟต์หรืออื่นๆ ที่อยู่ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลางให้เกิดความเสียหายคิดค่าปรับขั้นต่ำครั้งละ 2,000 บาท พร้อมทั้งต้องดำเนินการให้อยู่ในสภาพเดิม

หมวดที่ 5 การระงับสิทธิ์ กรณีไม่ปฏิบัติตามระเบียบการเข้าทำงานคนแก่

1. หากผู้รับเหมาและคนงานไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อหนึ่งข้อใดหรือทั้งหมด และเพิกเฉยต่อการตักเตือนจากฝ่ายบริหารอาคารฯ ไม่ปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานนั้นให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด ฝ่ายบริหารอาคารฯ มีสิทธิ์ระงับการเข้าทำงานของผู้รับเหมาและคนงานที่กระทำนั้น หรือให้ออกจากบริเวณพื้นที่ของอาคารได้ทันที

2. หากผู้รับเหมาถูกระงับสิทธิ์ไม่ให้เข้าดำเนินการหรือให้ออกจากบริเวณพื้นที่ของอาคาร อันสืบเนื่องจากการที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบการเข้าทำงานที่กำหนด ฝ่ายบริหารอาคารฯ ไม่จำเป็นต้องแสดงความรับผิดชอบใดๆ ทั้งสิ้นต่อความเสียหายของงานที่อาจเกิดขึ้นตามมาและอาจได้รับการร้องเรียนจากผู้รับเหมาและเจ้าของห้องชุดที่ได้รับผลกระทบเสียหาย

27

Artemis Bangkok Juristic Person

Residential Rules & Regulations

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว เจ้าของห้องชุด/ตัวแทน/ผู้รับมอบอำนาจห้องชุดเลขที่ ขึ้น ได้ทำการอ่านและทำความเข้าใจระเบียบการเข้าทำงานคนแก่ ภายในห้องชุดตามรายละเอียดเบื้องต้นที่เข้าใจชัดเจนดีแล้ว ข้าพเจ้าจึงขอแจ้งอนุญาตให้นาย/นาง/นางสาว/บริษัท ซึ่งเป็นผู้รับเหมารองข้าพเจ้าเข้าทำการตกแต่งภายในห้องชุดของข้าพเจ้าได้

นอกจากนี้ข้าพเจ้ายินยิตที่จะร่วมรับผิดชอบต่อการกระทำเกี่ยวกับงานตกแต่งของผู้รับเหมาและคนงานทั้งหมดที่ข้าพเจ้าจัดหาเข้ามา หากมีการฝ่าฝืนหรือกระทำผิดระเบียบที่ระบุข้างต้นทุกประการ

จึงได้ทำบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ..... เจ้าของห้องชุด/ตัวแทน/ผู้รับมอบอำนาจ

()

ลงชื่อ..... ผู้รับเหมาดูจ้างเงินประกัน

()

ลงชื่อ..... ผู้รับเหมาดูจ้างเงินประกัน

()

28

Artemis Bangkok Juristic Person

Residential Rules & Regulations

เบอร์โทรศัพท์ติดต่อที่สำคัญ และเบอร์โทรศัพท์ติดต่อฉุกเฉิน

นิติบุคคลอาคารชุด อาร์ทีมีด กรุงเทพฯ

หมายเลขโทรศัพท์

Artemis Bangkok Juristic Person

Telephone Number

สายด่วน 24 ชม. /Hotline 24 Hrs.

02-130-5750,092-280-2896

เบอร์โทรฉุกเฉิน

หมายเลขโทรศัพท์

Emergency Call

Telephone Number

เหตุฉุกเฉิน

191

กองบังคับการตำรวจดับเพลิง

191, 02-246-0199

สถานีดับเพลิงระยอง

02-311-4808, 02-311-3429

สถานีตำรวจระยอง

02-332-2361-6, 08-8502-8879

รพนาย

02-711-9151-8

ท่อประปาแตก

1125, 02-321-0028-32

ไฟฟ้าขัดข้อง

1130, 02-725-5222, 02-314-0688, 02-725-5333

หน่วยกู้ชีพ รพวิทยาบาล

1554

ศูนย์กู้ชีพบนพร(ศูนย์รพพยาบาล)

1669

ศูนย์บริการสาธารณสุข 22

02-321-8813, 02-321-2683

โรงพยาบาลสุภูมิวิท

02-932-2550, 02-722-2500

โรงพยาบาลกัลยาณินาโทยา

02-769-2000

โรงพยาบาลสมิติเวช ศรีนครินทร์

02-922-2222

สถานีวิทยุ จ.ส. 100

02-711-9151-2

การไฟฟ้านครหลวง เขตบางกอก

02-319-8983

การพยาบาลนครหลวง เขตพระโขนง

02-331-0031,02-3310125

สถานีรถไฟ

02-223-7461

29