

#### **6.15 การตรวจสอบระบบป้องกันและเตือนอัคคีภัย**

อาคารสยามย่านมิตรทาวน์ ออฟฟิศทาวเวอร์  
Function Test Fire Alarm System



## Check List Annual Test Fire Alarm System

Samyan Mitrtown (FLB2 - FL32)

Date: 16/03/2024

Testing : Floor ....17..... Zone ....03.....

☒ Office☒ Retail☒ Parking☒ MRTActivated Equipment ☒ Photo Electric Smoke Sensor

Step	Procedure	Result	Time	Remark
1	<u>Smoke Detector Activated</u>	<input checked="" type="checkbox"/> Done	07.02 น.	
1.1	มีสัญญาณ Alarm ส่งมาที่ห้อง Control แสดงผ่านหลอดไฟสีแดง	<input checked="" type="checkbox"/> Pass <input type="checkbox"/> Fail		
1.2	O-FCP	<input checked="" type="checkbox"/> Pass <input type="checkbox"/> Fail		
1.3	Graphic BAS	<input checked="" type="checkbox"/> Pass <input type="checkbox"/> Fail		
1.4	Graphic Annunciator	<input checked="" type="checkbox"/> Pass <input type="checkbox"/> Fail		
1.5	FCP หรือ Fire Command	<input checked="" type="checkbox"/> Pass <input type="checkbox"/> Fail		
2	<u>ระบบนาฬิกา 5 (Floor Alarm)</u>	<input checked="" type="checkbox"/> Done	07.07 น.	
2.1	Fire Speaker/Strobe ส่งเสียงดังขึ้นที่เกิดเหตุ	<input checked="" type="checkbox"/> Pass <input type="checkbox"/> Fail		
2.2	AHU ขึ้นที่เกิดเหตุ หยุดทำงาน	<input checked="" type="checkbox"/> Pass <input type="checkbox"/> Fail		
2.3	OAU หยุดทำงาน (Office Zone)	<input checked="" type="checkbox"/> Pass <input type="checkbox"/> Fail		
2.4	Stair Pressurized Fan ทำงาน (Office Zone)	<input checked="" type="checkbox"/> Pass <input type="checkbox"/> Fail		
2.5	Smoke Exhaust Fan ทำงาน (ชั้น 27)	<input checked="" type="checkbox"/> Pass <input type="checkbox"/> Fail		
2.6	Turnstile (ชั้น 4, ชั้น G) เปิดค้างทั้งหมด	<input checked="" type="checkbox"/> Pass <input type="checkbox"/> Fail		
2.7	Auto Door เปิดค้าง	<input checked="" type="checkbox"/> Pass <input type="checkbox"/> Fail		
3	<u>ระบบนาฬิกา Alarm ระบบ นาฬิกา 8 (Sandwich)</u>	<input checked="" type="checkbox"/> Done	07.10 น.	
3.1	Speaker/Strobe Light ส่งเสียงดังขึ้นบนและล่างของชั้นที่เกิดเหตุ	<input checked="" type="checkbox"/> Pass <input type="checkbox"/> Fail		
3.2	AHU ที่ขึ้นบนและล่างของชั้นที่เกิดเหตุ หยุดทำงาน	<input checked="" type="checkbox"/> Pass <input type="checkbox"/> Fail		
4	<u>ระบบนาฬิกา Alarm ระบบ นาฬิกา 10 (General Alarm)</u>	<input checked="" type="checkbox"/> Done	07.12 น.	
4.1	Speaker/Strobe Light ส่งเสียงดังทั้งอาคาร	<input checked="" type="checkbox"/> Pass <input type="checkbox"/> Fail		
4.2	AHU & OAU ทุกชั้นทุกตัว หยุดทำงาน (Fire Override Off)	<input checked="" type="checkbox"/> Pass <input type="checkbox"/> Fail		
4.3	Lift ทุกตัว ลงมาจอดและเปิดส่งเสียงดังขึ้นที่กำหนด (ชั้น G)	<input checked="" type="checkbox"/> Pass <input type="checkbox"/> Fail		
4.4	Pressurized Fan ทำงาน (ทุกบันได)	<input checked="" type="checkbox"/> Pass <input type="checkbox"/> Fail		
4.5	Smoke Exhaust Fan ทำงาน (ทุกตัว)	<input checked="" type="checkbox"/> Pass <input type="checkbox"/> Fail		
4.6	MRT ฝั่ง No Entrance On	<input type="checkbox"/> Pass <input checked="" type="checkbox"/> Fail		NOTE : ฝั่ง No Entrance ไม่ทำงาน MRT
4.7	MRT Exhaust Fan ทำงาน (AHU หยุดทำงาน)	<input checked="" type="checkbox"/> Pass <input type="checkbox"/> Fail		
5	<u>Reset Alarm at BAS ระบบกลับสู่สภาวะปกติ</u>	<input checked="" type="checkbox"/> Done	07.39 น.	
5.1	Speaker/Strobe Light หยุดส่งเสียงดังหยุดทำงาน	<input checked="" type="checkbox"/> Pass <input type="checkbox"/> Fail		
5.2	AHU & OAU กลับมาทำงานปกติ	<input checked="" type="checkbox"/> Pass <input type="checkbox"/> Fail		
5.3	Lift ทุกตัวทำงานปกติ	<input checked="" type="checkbox"/> Pass <input type="checkbox"/> Fail		
5.4	Turnstile (ชั้น 4, ชั้น G) ทุกตัวทำงานปกติ	<input checked="" type="checkbox"/> Pass <input type="checkbox"/> Fail		
5.5	Stair Pressurized Fan หยุดทำงาน	<input checked="" type="checkbox"/> Pass <input type="checkbox"/> Fail		
5.6	Smoke Exhaust Fan หยุดทำงาน	<input checked="" type="checkbox"/> Pass <input type="checkbox"/> Fail		
5.7	MRT AHU ทำงาน (Exhaust Fan หยุดทำงาน)	<input checked="" type="checkbox"/> Pass <input type="checkbox"/> Fail		
5.8	MRT ฝั่ง No Entrance Off	<input checked="" type="checkbox"/> Pass <input type="checkbox"/> Fail		
5.9	Auto Door ทุกตัวทำงานปกติ	<input checked="" type="checkbox"/> Pass <input type="checkbox"/> Fail		



## Smoke Detector Activated Fire ALARM

มีสัญญาณ Alarm ส่งมาที่ห้อง Control แสดงตำแหน่งที่เกิดเหตุ

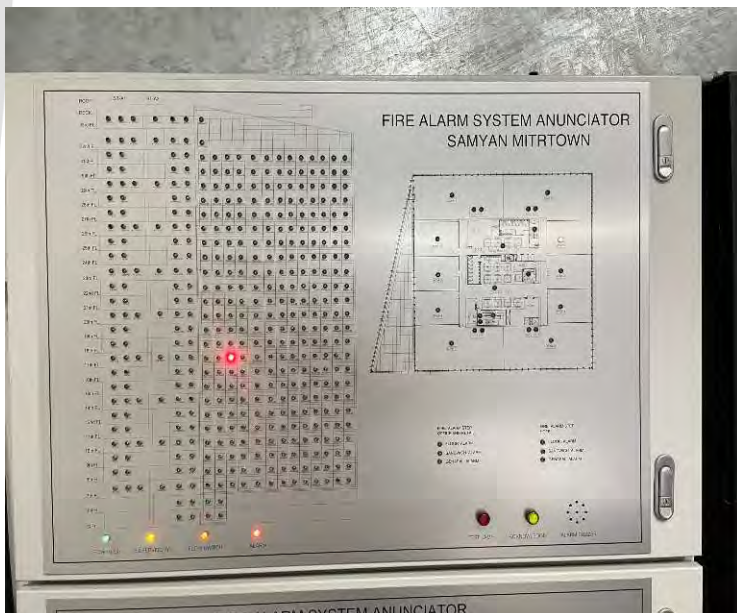
O-FCP



FCP Fire Command room



Graphic Annunciator



Graphic BAS





## นาฬิกา 5 Floor Alarm FL.17

Fire Speaker/Strobe ส่งเสียงดังขึ้นที่เกิดเหตุ



AHU ชั้นที่เกิดเหตุ หยุดทำงาน

OAU หยุดทำงาน (Office Zone)

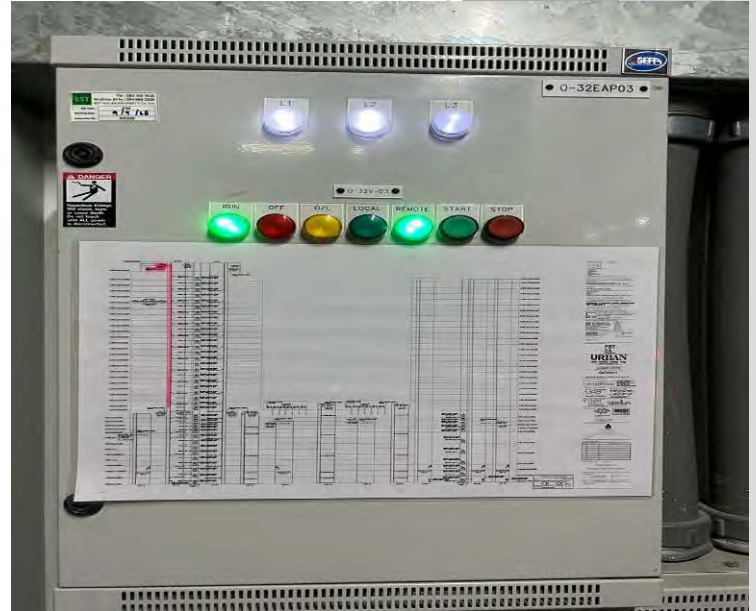


นาฬิกาที่ 5 Floor Alarm FL.17

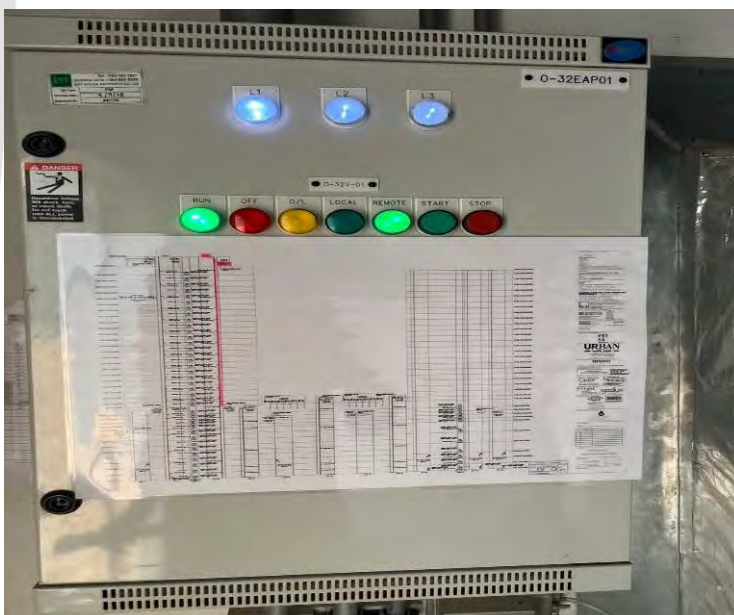
Stair Pressurized Fan ทำงาน (Office Zone)



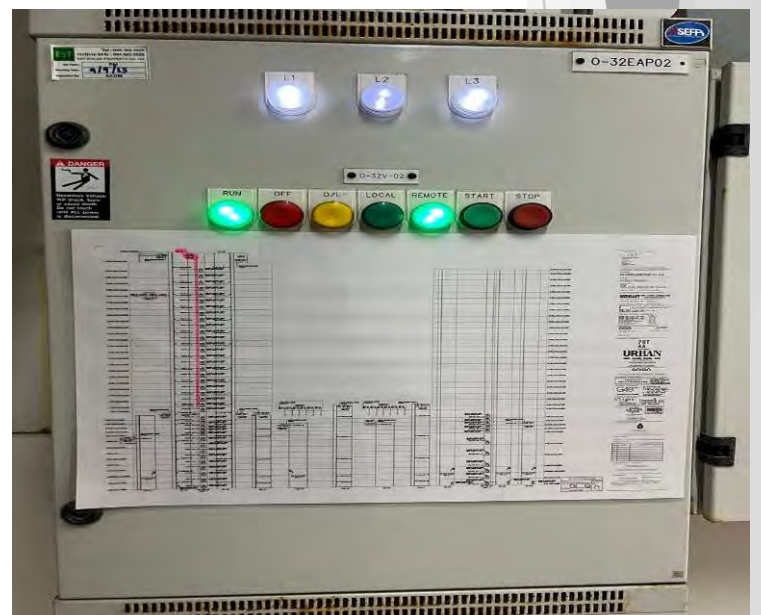
Stair Pressurized Fan ทำงาน (Office Zone)  
(ST-A1)



Stair Pressurized Fan ทำงาน (Office Zone)  
(ST-A2)



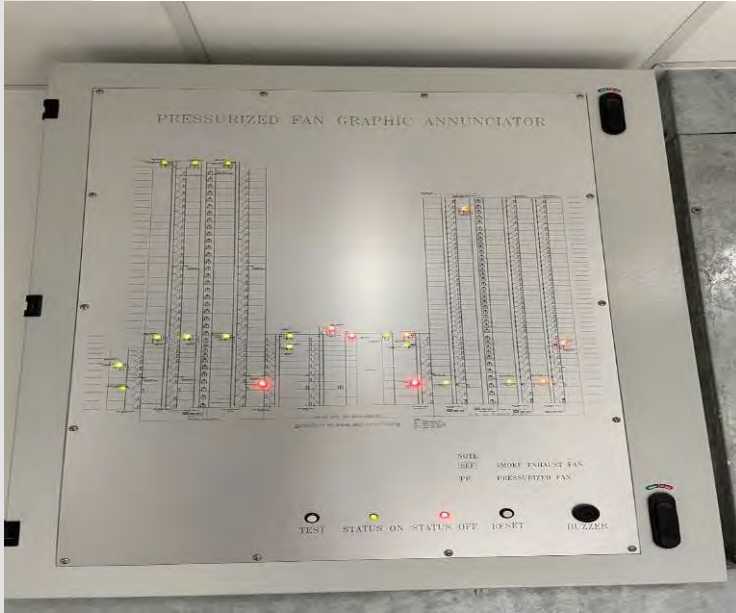
Stair Pressurized Fan ทำงาน (Office Zone)  
Fire Man Lift



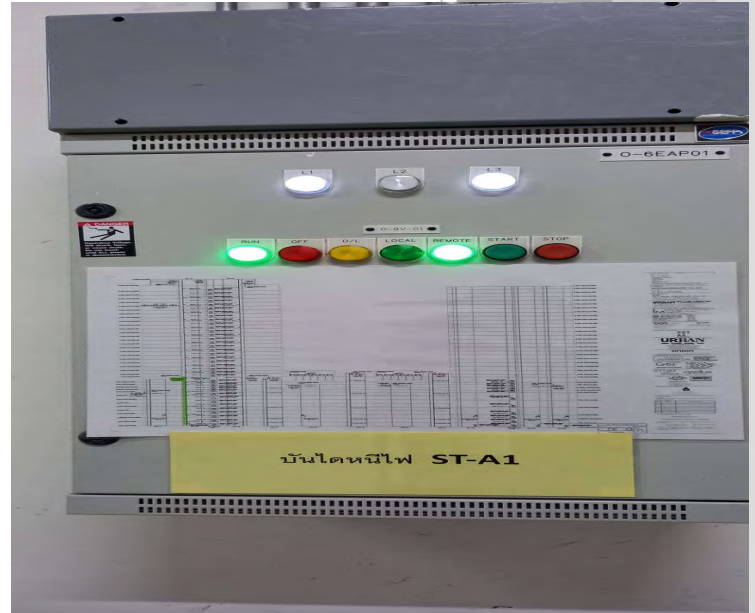


นาฬิกาที่ 5 Floor Alarm FL.17

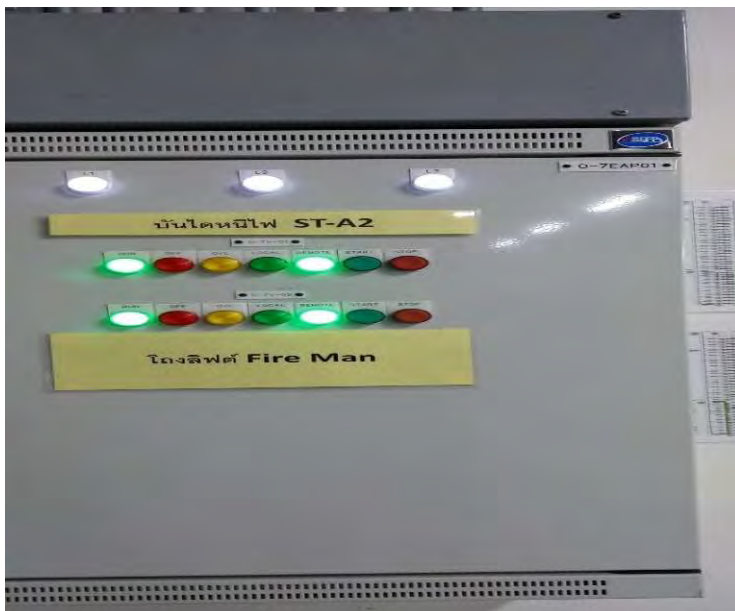
Stair Pressurized Fan ทำงาน (Retail Zone)



Stair Pressurized Fan ทำงาน (Retail Zone)  
(ST-A1)



Stair Pressurized Fan ทำงาน (Retail Zone)  
(ST-A2 & Fire Man Lift )

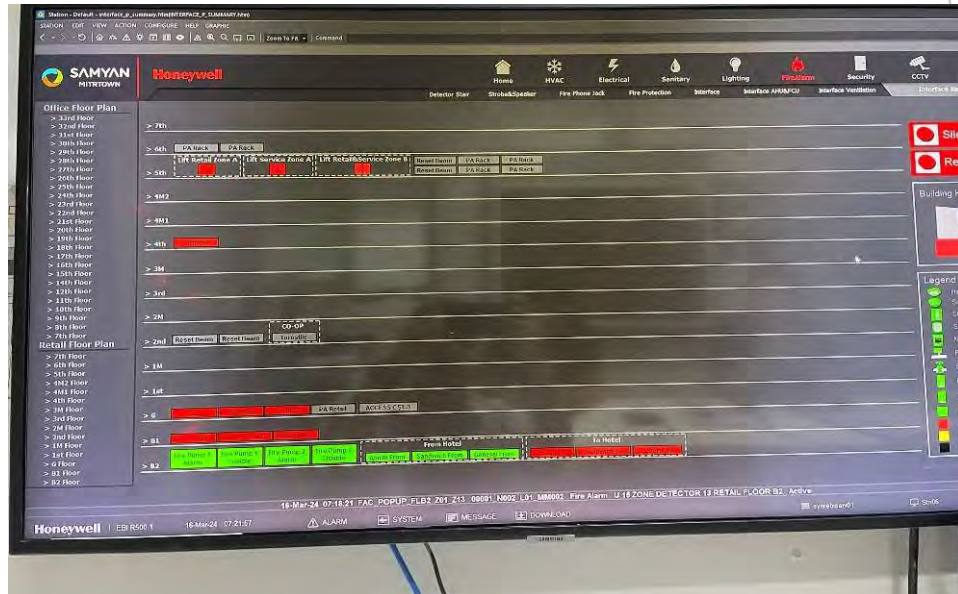


Stair Pressurized Fan ทำงาน (Retail Zone)  
(CST-3 & CST-4)



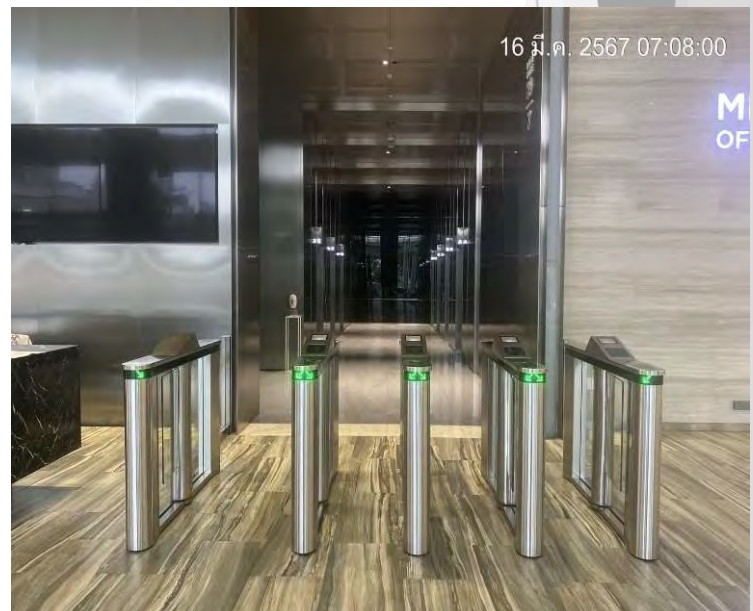
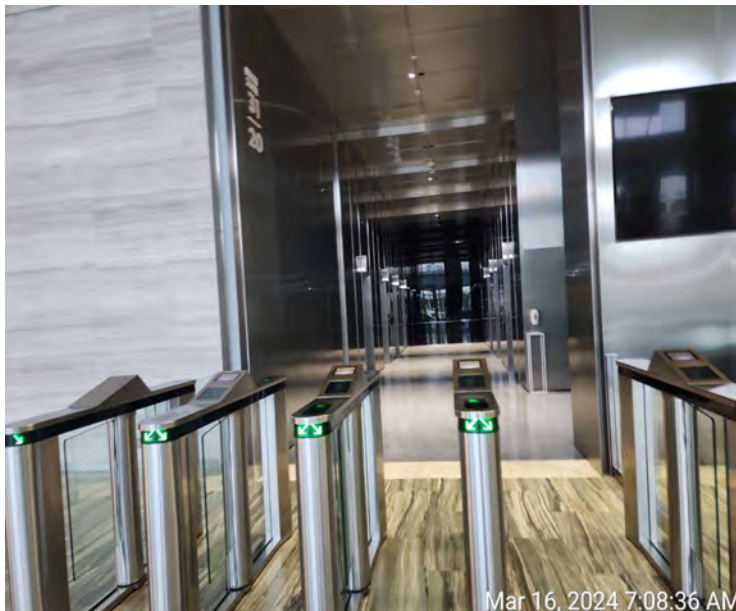
## นาฬิกาที่ 5 Floor Alarm FL.17

Turn Stile (ชั้นG) เปิดค้างทั้งหมด



Turn Stile high zone (ชั้นG) เปิดค้างทั้งหมด

Turn Stile low zone (ชั้นG) เปิดค้างทั้งหมด





นาฬิกา 5 Floor Alarm FL.17

Turn Stile (ชั้น4) เปิดค้างทั้งหมด



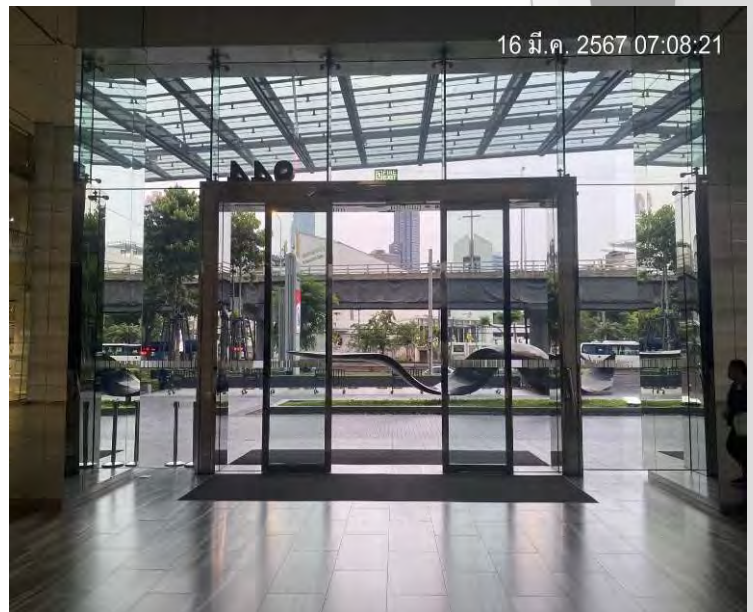
Auto Door ชั้น G เปิดค้าง



Auto Door ชั้น G เปิดค้าง



Auto Door ชั้น G เปิดค้าง

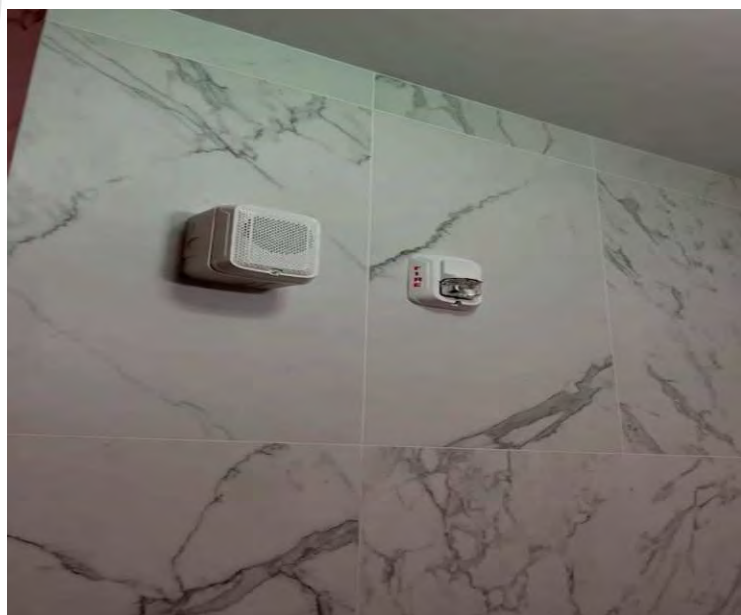




ภาพที่ที่ 8 Sandwich Alarm FL.16, 17, 18

Speaker/Strobe Light ส่งเสียงดัง  
ขึ้นบนและล่างของชั้นที่เกิดเหตุ

AHU ที่ชั้นบนและล่างของชั้นที่เกิดเหตุ  
หยุดทำงาน





## นาทีที่ 10 General Alarm

Speaker/Strobe Light ส่งเสียงดัง  
ทั้งอาคาร

AHU&OAU ทุกชั้นทุกตัว หยุดทำงาน  
(Fire Override Off)



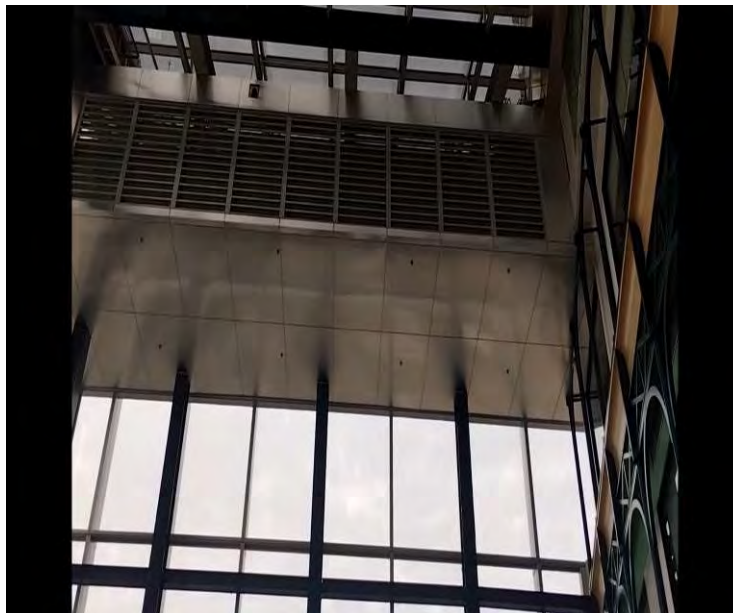
Lift ทุกตัว ลงมาจอดและเปิดค้างยังชั้นที่กำหนด (ชั้นG)

Pressurized Fan ทำงาน (ทุกบันได)



## นาฬิกา 10 General Alarm

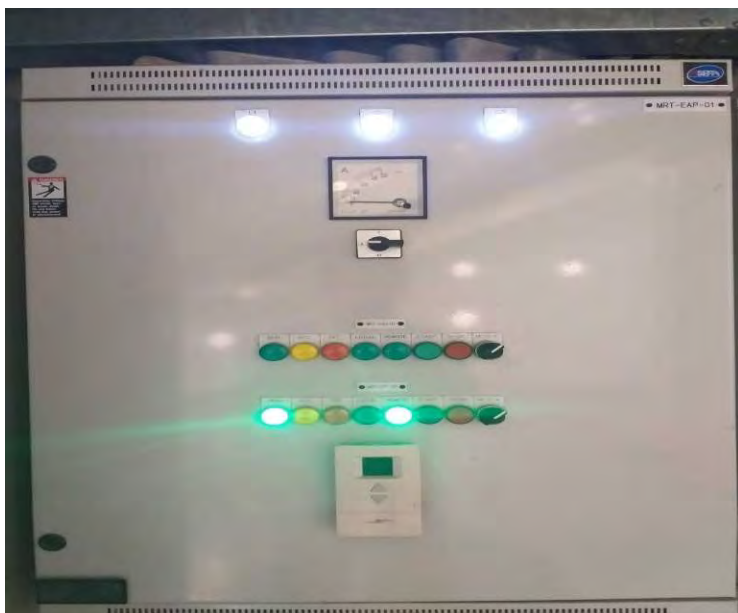
## Smoke Exhaust Fan ทำงาน (ชั้น 27)





## หน้าที่ที่ 10 General Alarm

Exhaust Fan ทำงาน (ทุกตัว)

MRT Exhaust Fan ทำงาน  
(AHU หยุดทำงาน)MRT Exhaust Fan ทำงาน  
(AHU หยุดทำงาน)

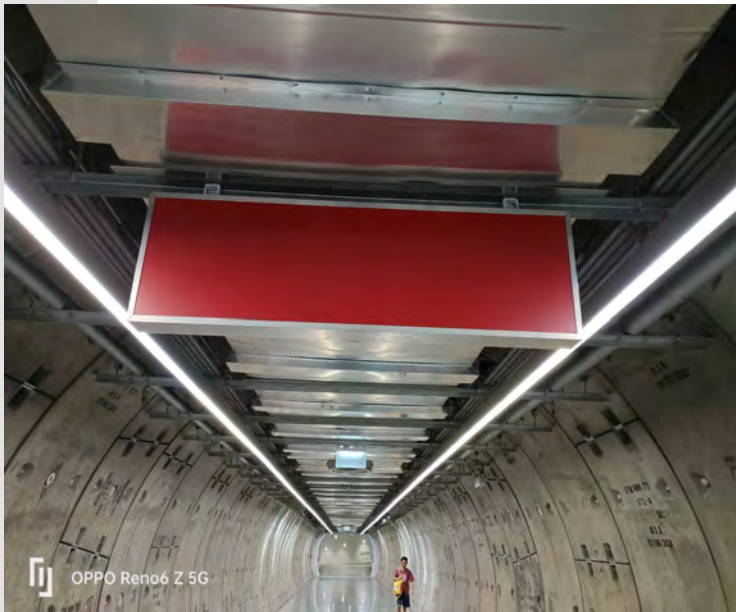
ประตู Shutter Door ทำงาน (ปิด)



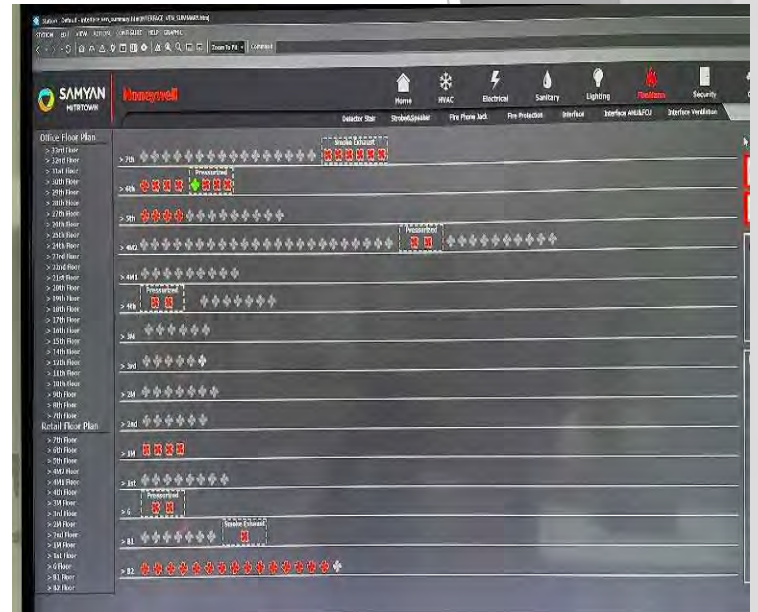
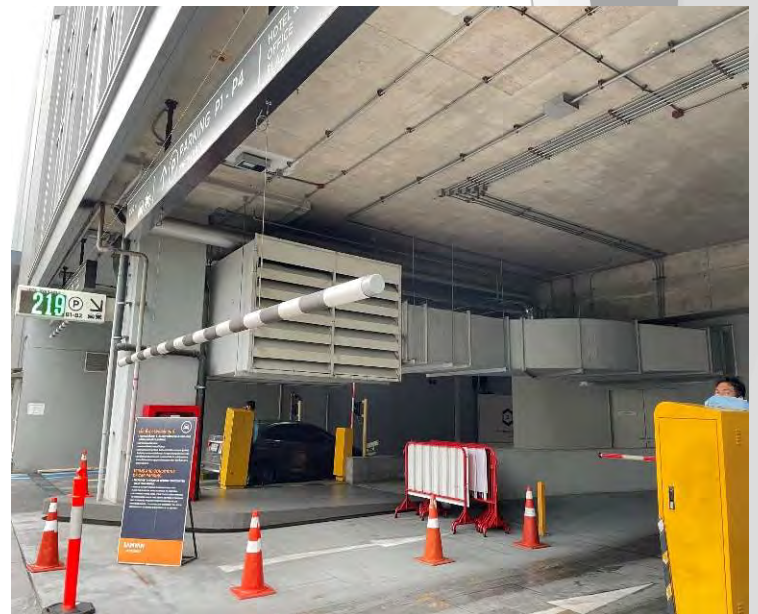


## นาฬิกา 10 General Alarm

ป้าย No Entrance ( MRT )



Exhaust Fan ชั้น G หยุดทำงาน (ทุกตัว)

Exhaust Fan ชั้น G Zone South หยุด  
ทำงาน (ทุกตัว)Exhaust Fan ชั้น G Zone North หยุด  
ทำงาน (ทุกตัว)



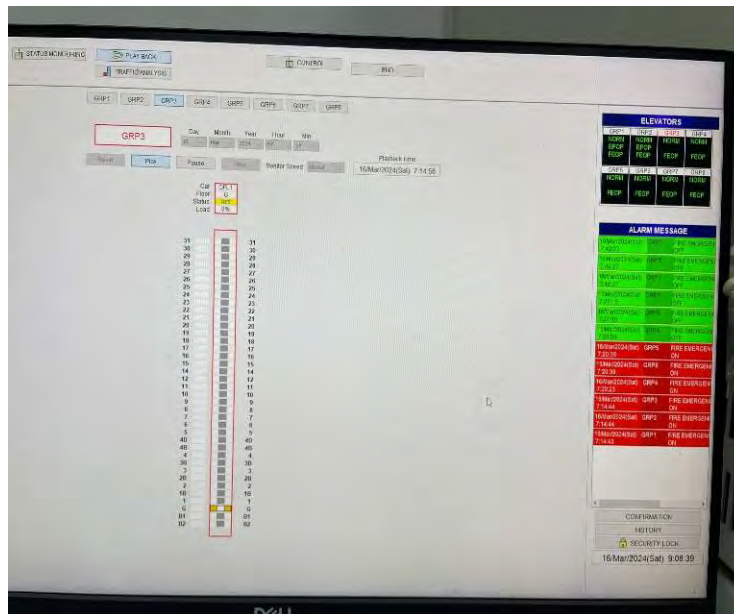
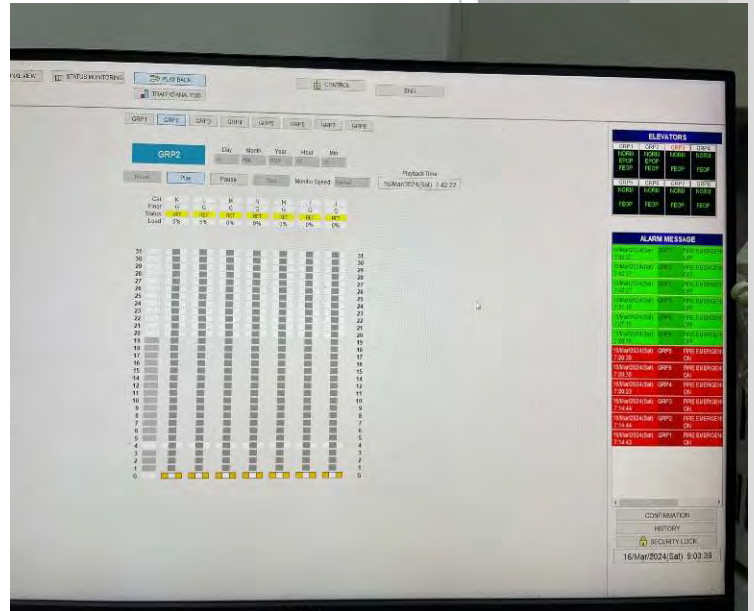
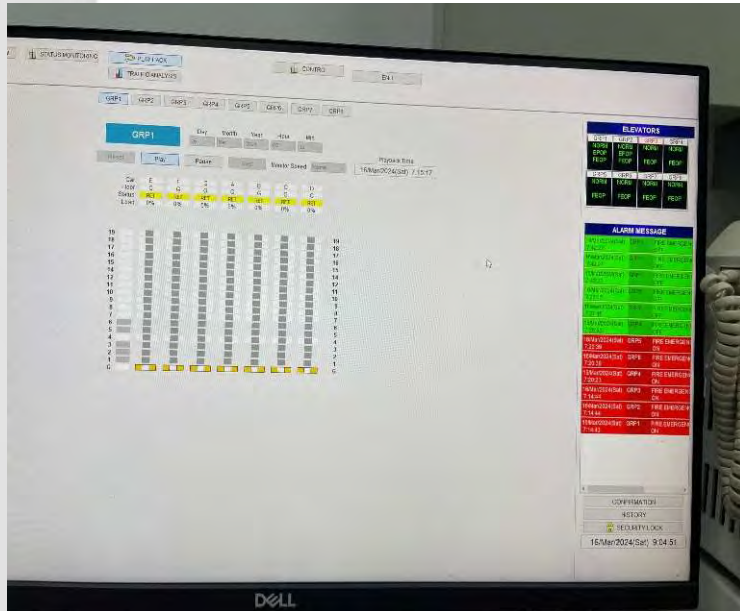
# นาฬิกา 10 General Alarm

## Intake Fan หยุดทำงาน (ทุกตัว)



## นาฬิกา 10 General Alarm

Lift ทุกตัว ลงมาจอดและเปิดค้างยังชั้นที่กำหนด ( ชั้นG)



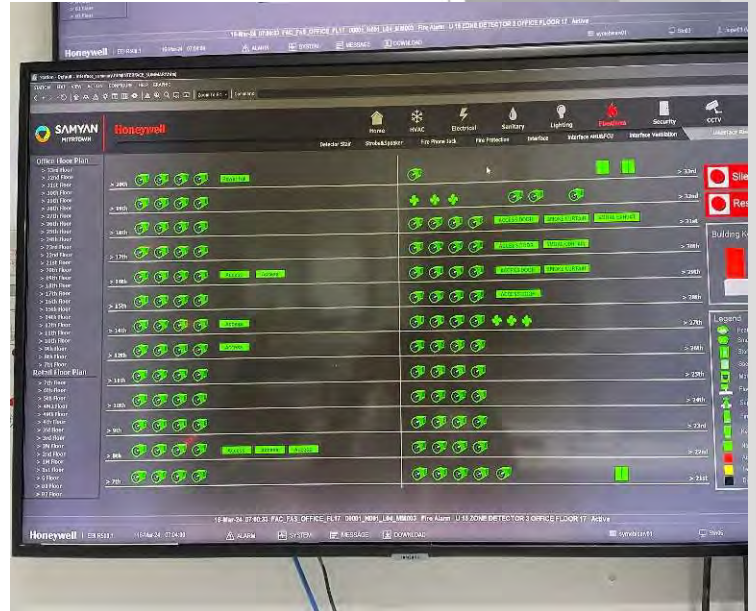


## Reset System To Normal

Stair Pressurized Fan หยุดทำงาน



Smoke Exhaust Fan หยุดทำงาน



MRT AHU ทำงาน (Exhaust Fan หยุดทำงาน)



Auto Door ทุกตัวทำงานได้ปกติ





## Reset System To Normal

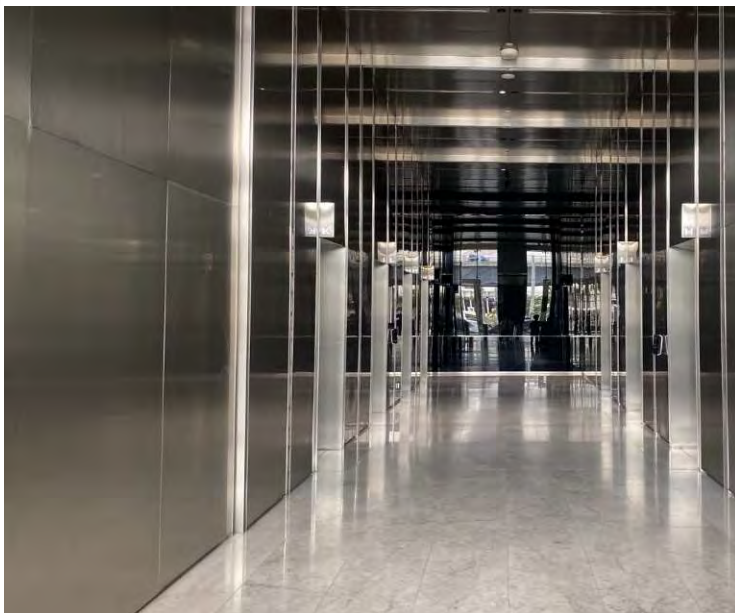
Speaker/Strobe Light หยุดส่งเสียงดังหยุดทำงาน

AHU &amp; OAU กลับมาทำงานปกติ



Lift Low zone ทุกตัวทำงานได้ปกติ

Lift High zone ทุกตัวทำงานได้ปกติ





## Reset System To Normal

Turn Stile (ชั้นG) ทุกตัวทำงานได้ปกติ

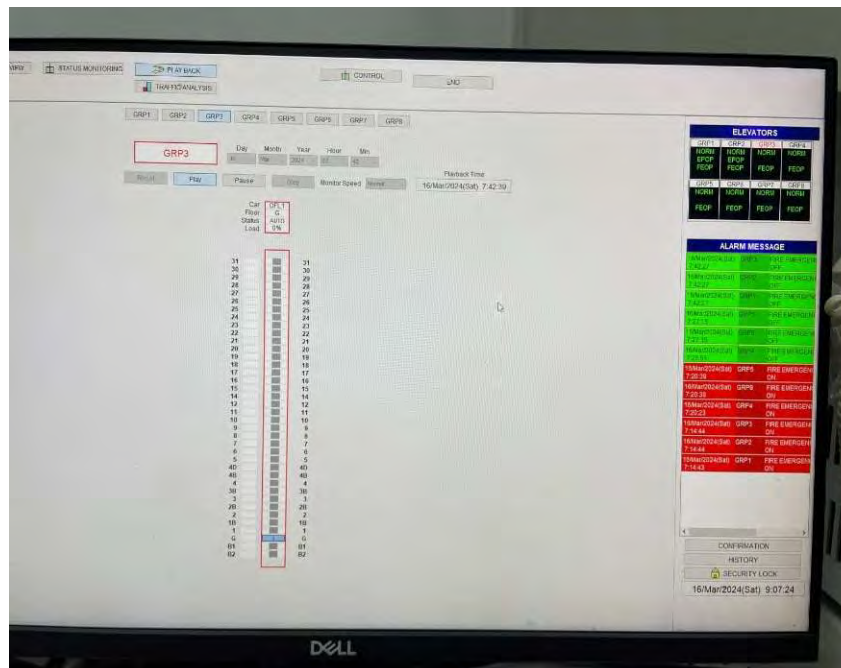
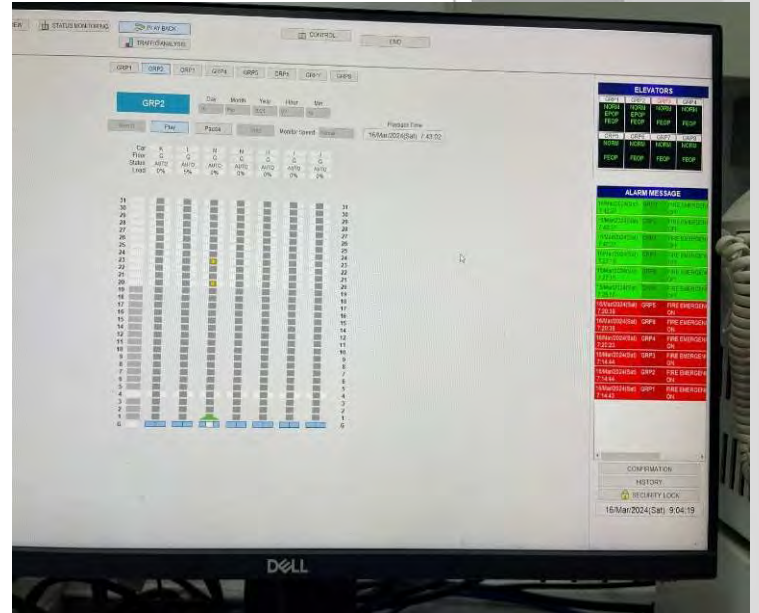
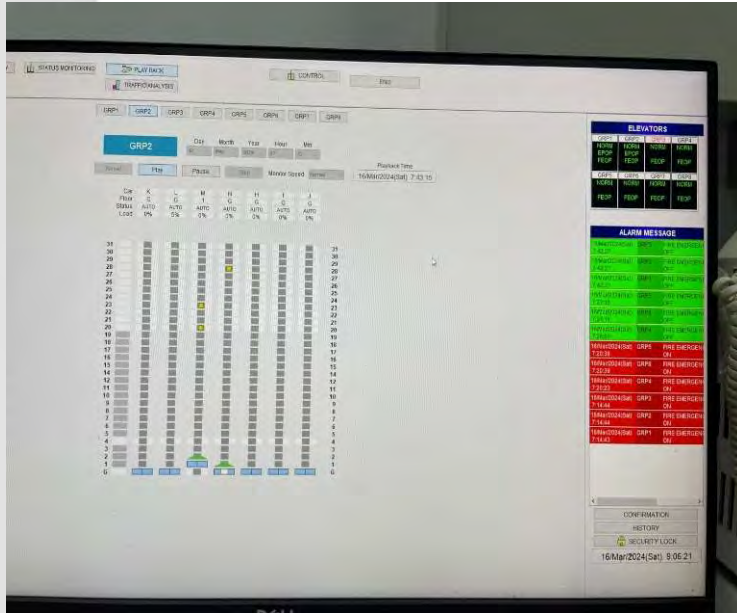


Turn Stile (ชั้น4) ทุกตัวทำงานได้ปกติ



## Reset System To Normal

Lift ทุกตัวทำงานได้ปกติ





Samyan Mitrtown

Thank you

จัดทำโดย

Mr.Somkuan Camethong

## **6.16 เอกสารซ่อมแผนป้องกันอัคคีภัย**





ที่ กท ๑๘๐๕/๕๖๐๖

สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย  
๗๗/๑ ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐

๒๗

พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น การฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

เรียน ผู้อำนวยการกองความปลอดภัยแรงงาน สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายงานผลการฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น จำนวน ๒ ฉบับ  
๒. รายงานผลการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย บริษัท เกษมทรัพย์ภักดี จำกัด (อาคารมิตรทาวน์ ออฟฟิส ทาวเวอร์) ขอสนับสนุนวิทยากรการฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น การฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ตามกฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัย สภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ.๒๕๕๕

สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กรุงเทพมหานคร ในฐานะหน่วยงานฝึกของกรุงเทพมหานคร ได้ดำเนินการฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น การฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟให้กับบุคลากรของบริษัท เกษมทรัพย์ภักดี จำกัด (อาคารมิตรทาวน์ ออฟฟิส ทาวเวอร์) เมื่อวันที่ ๓๐ และวันที่ ๑-๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ณ บริษัท เกษมทรัพย์ภักดี จำกัด (อาคารมิตรทาวน์ ออฟฟิส ทาวเวอร์)เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ





ที่ กท ๑๘๐๕/๕๖๐๗

สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย  
๗๗/๑ ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐

๒๓

พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น การฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

เรียน กรรมการผู้จัดการ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายงานผลการฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น จำนวน ๒ ฉบับ  
๒. รายงานผลการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย บริษัท เกษมทรัพย์ภักดี จำกัด (อาคารมิตรทาวน์ ออฟฟิส ทาวเวอร์) ขอรับการส  
ววิทยากรการดับเพลิงขั้นต้น การฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ให้กับบุคลากร  
บริษัท เกษมทรัพย์ภักดี จำกัด (อาคารมิตรทาวน์ ออฟฟิส ทาวเวอร์) ในวันที่ ๓๑ ตุลาคม และวัน  
พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กรุงเทพมหานคร ในฐานะหน่วยงานฝึก  
ของกรุงเทพมหานคร ได้ดำเนินการฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น การฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพย  
ให้กับบุคลากรของบริษัท เกษมทรัพย์ภักดี จำกัด (อาคารมิตรทาวน์ ออฟฟิส ทาวเวอร์) เมื่อวันที่ ๓๑  
และวันที่ ๑-๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ณ บริษัท เกษมทรัพย์ภักดี จำกัด (อาคารมิตรทาวน์ ออฟฟิส ท  
เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

นายสมชาย คุ้มแก้ว







ที่ กท ๑๘๐๕/๕๖๐๙

สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย  
๓๗/๑ ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า บริษัท เกษมทรัพย์ภักดี จำกัด (อาคารมิตรทาวน์ อ  
ทาวเวอร์) ตั้งอยู่เลขที่ ๔๓๓ ถนนพระราม ๔ แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร ๑๐  
ได้ดำเนินการฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น เมื่อวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ มีผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน :  
(ตามบัญชีรายชื่อที่แนบ)

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖





ที่ กท ๑๘๐๕/๕๐๐จ

สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณ  
๗๗/๑ ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า บริษัท เกษมทรัพย์ภักดี จำกัด (อาคารมิตรทาวน์ อ  
ทาวเวอร์) ตั้งอยู่เลขที่ ๙๓๓ ถนนพระราม ๔ แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร ๑๐  
ได้ดำเนินการฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น เมื่อวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ มีผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน  
(ตามบัญชีรายชื่อที่แนบ)

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖







ที่ กท ๑๘๐๕/๖๖๐

สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย  
๗๗/๑ ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า บริษัท เกษมทรัพย์ภักดี จำกัด (อาคารมิตรทาวน์ ออฟฟิศ  
ทาวเวอร์) ตั้งอยู่เลขที่ ๙๓๓ ถนนพระราม ๔ แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๓๐  
ได้ดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ เมื่อวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ มีผู้เข้ารับการฝึกซ้อม  
จำนวน ๑,๔๗๒ คน (ตามบัญชีรายชื่อที่แนบ)

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖







## การรายงานสรุปผลการจัดฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น

เขียนที่ สถานีดับเพลิงและกู้ภัยบรรทัดทอง  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

## ส่วนที่ ๑ ข้อมูลผู้รับใบอนุญาต

ชื่อผู้รับใบอนุญาต กรุงเทพมหานคร (สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย)

เลขทะเบียนนิติ

ใบอนุญาตเลขที่ ดพด.-๖๒๐๒.....วันอนุญาต ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕.....วันหมดอายุ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗

ตั้งอยู่ เลขที่ ๑๗๓ หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน ดินสอ แขวง/ตำบล เสาชิงช้า เขต/อำเภอ พระนคร

จังหวัด กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ ๑๐๒๐๐ โทรศัพท์ ๐ ๒๒๗๙ ๗๓๐๓ โทรสาร ๐ ๒๒๗๙ ๗๓๐๔

E-mail [fireinspectionbma@gmail.com](mailto:fireinspectionbma@gmail.com)

## ส่วนที่ ๒ การดำเนินการจัดฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น

สถานที่จัดฝึกอบรม (ภาคทฤษฎี) บริษัท เกษมทรัพย์ภักดี จำกัด (อาคารมิตรทาวน์ ออฟฟิส ทาวเวอร์)

ตั้งอยู่ เลขที่ ๙๓๓ หมู่ที่ - ตรอก/ซอย - ถนน พระราม ๔

แขวง/ตำบล วังใหม่ เขต/อำเภอ ปทุมวัน จังหวัด กรุงเทพมหานคร

รหัสไปรษณีย์ ๑๐๓๓๐ โทรศัพท์ - โทรสาร -

สถานที่จัดฝึกอบรม (ภาคปฏิบัติ) บริษัท เกษมทรัพย์ภักดี จำกัด (อาคารมิตรทาวน์ ออฟฟิส ทาวเวอร์)

ตั้งอยู่ เลขที่ ๙๓๓ หมู่ที่ - ตรอก/ซอย - ถนน พระราม ๔

แขวง/ตำบล วังใหม่ เขต/อำเภอ ปทุมวัน จังหวัด กรุงเทพมหานคร

รหัสไปรษณีย์ ๑๐๓๓๐ โทรศัพท์ - โทรสาร -

กำหนดการจัดฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น เมื่อวันที่ ๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

## ส่วนที่ ๓ เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องแนบ ดังนี้

๑. สำเนาแบบแจ้งกำหนดการจัดฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น (แบบ กก.จ.๑)

๒. รายชื่อผู้ผ่านการฝึกอบรม

๓. รายชื่อวิทยากร (ภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ)



(ถ้ามี)

ลงชื่อ

อนุญาต

วันที่

๕/๑๑

หมายเหตุ ๑. กรณีเป็นนิติบุคคลที่มีหนังสือรับรองนิติบุคคลให้ประทับตรา จะต้องมิตราประทับพร้อมลงนาม

๒. ให้รายงานสรุปผลการให้บริการจัดฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น ให้แจ้งตามแบบ กก.รง.๑ ต่อ  
การให้บริการ ๑ ครั้ง ทั้งนี้ ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการให้บริการ



กรุงเทพมหานคร



วุฒิบัตรเลขที่สป.ก.(กน.๒).....๗๒๐/๒๕๖๖

ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ใบอนุญาตเลขที่ ดพล.-ร ๒๐๒

ขอรับรองว่า

**บริษัท เกษมทรัพย์ดี จำกัด (อาคารมิตรทาวน์ ออฟฟิส ทาวเวอร์)**

ตั้งอยู่เลขที่.....๘๓๓ ถนนพระราม ๕ แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๓๐

ได้ดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

ตามกฎหมายกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ.๒๕๕๕ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๕๕

มีผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน.....๑,๔๒๗ คน

เมื่อวันที่.....๒ พฤศจิกายน พุทธศักราช ๒๕๖๖

ให้ไว้ ณ วันที่.....๒๗ พฤศจิกายน พุทธศักราช ๒๕๖๖

ผู้อำนวยการสำนักงาน

ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร



## การรายงานสรุปผลการจัดฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น

เขียนที่ สถานีดับเพลิงและกู้ภัยบรรทัดทอง...  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

## ส่วนที่ ๑ ข้อมูลผู้รับใบอนุญาต

ชื่อผู้รับใบอนุญาต

เลขทะเบียนนิติบุคคล

ใบอนุญาตเลขที่ ดพต.-ร๒๐๒..... วนอนุญาต ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔..... วนหมดอายุ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗.....

ตั้งอยู่ เลขที่ ๑๗๓ หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน ดินสอ แขวง/ตำบล เสาชิงช้า เขต/อำเภอ พระนคร.....

จังหวัด กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ ๑๐๒๐๐ โทรศัพท์ ๐ ๒๒๗๕ ๗๓๐๓ โทรสาร ๐ ๒๒๗๕ ๗๓๐๔

E-mail [fireinspectionbma@gmail.com](mailto:fireinspectionbma@gmail.com)

## ส่วนที่ ๒ การดำเนินการจัดฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น

สถานที่จัดฝึกอบรม (ภาคทฤษฎี) บริษัท เกษมทรัพย์ภักดี จำกัด (อาคารมิตรทาวน์ ออฟฟิส ทาวเวอร์)

ตั้งอยู่ เลขที่ ๔๓๓ หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน พระราม ๔

แขวง/ตำบล วังใหม่ เขต/อำเภอ ปทุมวัน จังหวัด กรุงเทพมหานคร

รหัสไปรษณีย์ ๑๐๓๓๐ โทรศัพท์..... โทรสาร.....

สถานที่จัดฝึกอบรม (ภาคปฏิบัติ) บริษัท เกษมทรัพย์ภักดี จำกัด (อาคารมิตรทาวน์ ออฟฟิส ทาวเวอร์)

ตั้งอยู่ เลขที่ ๔๓๓ หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน พระราม ๔

แขวง/ตำบล วังใหม่ เขต/อำเภอ ปทุมวัน จังหวัด กรุงเทพมหานคร

รหัสไปรษณีย์ ๑๐๓๓๐ โทรศัพท์..... โทรสาร.....

กำหนดการจัดฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น เมื่อวันที่ ๓๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

## ส่วนที่ ๓ เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องแนบ ดังนี้

๑. สำเนาแบบแจ้งกำหนดการจัดฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น (แบบ ภ.ร.ง.๑)

๒. รายชื่อผู้ผ่านการฝึกอบรม

๓. รายชื่อวิทยากร (ภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ)



(ถ้ามี)

ลงชื่อ.....

อนุญาต

วันที่ ๒๕

๖๖



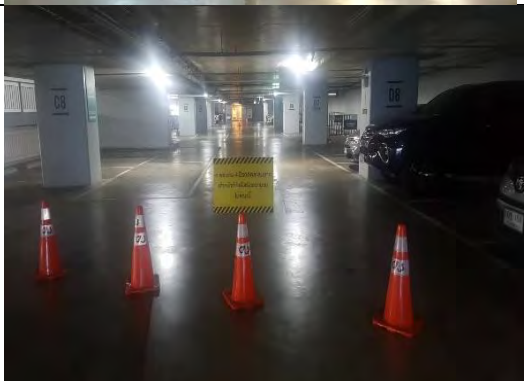

หมายเหตุ ๑. กรณีเป็นนิติบุคคลที่มีหนังสือรับรองนิติบุคคลให้ประทับตรา จะต้องมิตราประทับพร้อมลงนาม

๒. ให้รายงานสรุปผลการให้บริการจัดฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น ให้แจ้งตามแบบ ภ.ร.ง.๑ ต่อ  
การให้บริการ ๑ ครั้ง ทั้งนี้ ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการให้บริการ

#### **6.17 มาตรการบรรเทาผลกระทบด้านการจราจร**



มาตรการบรรเทาผลกระทบด้านการจราจร

ปัญหา	มาตรการ	ภาพมาตรการ
การจราจรติดขัด	1.จัดให้สามารถออกได้ 2 ฟัง คือ ฟังถนนพระราม 4 และซอยจุฬา เพื่อให้ลูกค้าสามารถหลีกเลี่ยงเส้นทางที่การจราจรติดขัด	 
	2.ติดตั้งป้ายเพื่อแจ้งลูกค้า "ถนนพระราม 4 มีรถติดสะสมมาก เจ้าหน้าที่กำลังเร่งระบายรถในขณะนี้"	 

	<p>3.จัดให้มี รมภ.ประชาสัมพันธ์ปัญหา การจราจร และแนะนำเส้นทางการเข้า - ออกให้กับลูกค้า</p>	 
	<p>4.แจ้งขอไฟเขียวจากป้อมจราจรแยกสาม ย่าน ในกรณีที่มีการจราจรติดขัดเป็น เวลานาน หรือเหตุฉุกเฉิน</p>	 



#### **6.18 หลักเกณฑ์ในการจัดพื้นที่จอดรถ**

หลักเกณฑ์ในการจัดพื้นที่จอดรถ

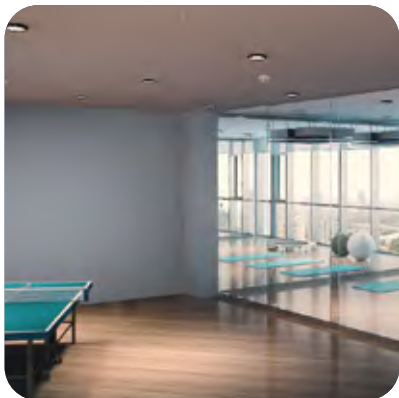
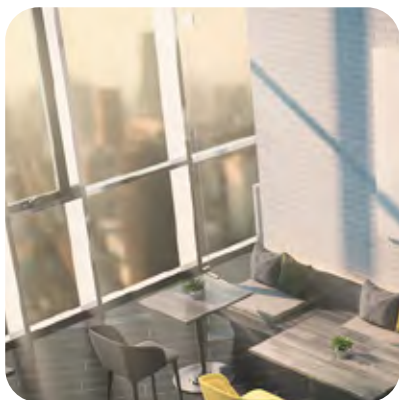
ชั้นลานจอด	บุคคลที่สามารถจอดได้
4C - 4D	ลูกค้า Member Condo และพนักงาน Goldenland
4B - 3C	ลูกค้า Member Office
3B - 1	ลูกค้าที่มาใช้บริการศูนย์การค้า และลูกค้า Visitor Office
M	สำหรับจอดรถจักรยานยนต์
B1	จุดจอดรถ 60 นาที, จุดจอดรถหลังคาสูง - รถตู้ และจุดจอดโหลดding
B2	จุดจอดรถลูกค้าที่มาใช้บริการห้างสรรพสินค้า



#### 6.19 กฎระเบียบหรือข้อปฏิบัติของผู้เข้าพักอาศัยภายในคอนโด

TRIPLE Y RESIDENCE

# LIVING BOOK



คู่มือพักอาศัย ทริปเปิ้ล วาย เรสซิเดนซ์



TRIPLE Y RESIDENCE

LIVING  
BOOK

# CONTENT

<b>01</b> บทนิยามศัพท์ พ.ศ. 2562		<b>04</b> การอยู่อาศัยในอาคาร การใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนบุคคล และทรัพย์สินส่วนกลาง พ.ศ. 2562	
	<b>08</b> การใช้ห้องชุดเพื่อบริการเช่าพักอาศัย พ.ศ. 2562		<b>11</b> การตกแต่งห้องชุด พ.ศ. 2562
<b>16</b> การรักษาความปลอดภัยและการทิ้งขยะมูลฝอย พ.ศ. 2562			
		<b>18</b> การใช้บัตรคีย์การ์ดและ BLUETOOTH พ.ศ. 2562	
<b>20</b> ระเบียบการจราจรและการใช้พื้นที่จอดรถส่วนกลางภายในอาคาร พ.ศ. 2562		<b>25</b> การชำระค่าใช้จ่ายของผู้รับประโยชน์ร่วมกัน พ.ศ. 2562	
		<b>27</b> การใช้ตู้ใส่จดหมาย และโปรยรษณีย์กับกล่องทะเบียน พ.ศ. 2562	
		<b>29</b> ระเบียบการใช้ลิฟต์ พ.ศ. 2562	

<b>31</b> การห้ามปิดประกาศภายในลิฟต์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ การแจกใบปลิวภายในอาคารและ/หรือภายในตู้จดหมาย พ.ศ. 2562		<b>32</b> การใช้บริการสินบนการ พ.ศ. 2562	
		<b>35</b> การใช้ Multi-Purpose Room พ.ศ. 2562	
	<b>37</b> การใช้ Co-Cooking Lounge พ.ศ. 2562		
		<b>39</b> การใช้ Rooftop Laundromat พ.ศ. 2562	
			<b>41</b> การใช้ Sky Garden, Outdoor Pavilion, Sunken Seating Zone พ.ศ. 2562
<b>43</b> การใช้ Co-Reading Space พ.ศ. 2562	<b>45</b> การใช้ Locker Room พ.ศ. 2562		
<b>47</b> การใช้ Nap Zone พ.ศ. 2562		<b>49</b> การใช้อาคารสถานที่ในพื้นที่ส่วนกลาง พ.ศ. 2562	



# บทนิยามศัพท์ พ.ศ. 2562

เพื่อให้ผู้รับประโยชน์ร่วมกันได้เกิดความรู้สึกความเข้าใจในสิทธิหน้าที่ ในการอยู่อาศัยร่วมกันในอาคารซึ่งเป็นอาคารพักอาศัยรวม และเป็นระเบียบที่ทุกท่านต้องถือปฏิบัติร่วมกัน เพื่อให้การใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนบุคคลและทรัพย์สินส่วนกลางมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย และปลอดภัย จึงออกระเบียบว่าด้วยบทนิยามศัพท์ไว้เพื่อใช้บังคับแก่ระเบียบทุกฉบับ ดังนี้



- ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบการพักอาศัย อาคารกริเปิ้ล วาย เรสซิเดนซ์ ว่าด้วย บทนิยามศัพท์ พ.ศ. 2562”
- ข้อ 2. ในระเบียบทุกฉบับ
  - “**ระเบียบการพักอาศัย**” หมายความว่า ระเบียบการพักอาศัยของอาคาร กริเปิ้ล วาย เรสซิเดนซ์
  - “**อาคาร**” หมายความว่า อาคารพักอาศัย กริเปิ้ล วาย เรสซิเดนซ์
  - “**ห้องชุด**” หมายความว่า ห้องเช่าในอาคาร โครงการตามสัญญาที่ผู้เช่าได้ทำไว้กับเจ้าของโครงการ

“**เจ้าของโครงการ**” หมายความว่า **บริษัท เกษมทรัพย์ภักดี จำกัด** ซึ่งเป็นผู้พัฒนาโครงการอาคารพักอาศัย กริเปิ้ล วาย เรสซิเดนซ์ และเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุด พื้นที่ส่วนกลาง ตลอดจนทรัพย์สินอย่างใดๆ ของโครงการ

“**ผู้รับประโยชน์ร่วมกัน**” หมายความว่า บรรดาผู้ทรงสิทธิในการเช่าห้องชุดที่ทำสัญญาเช่าพักอาศัยระยะยาวกับเจ้าของโครงการ หรือบุคคลที่ใช้สิทธิของผู้ทรงสิทธิดังกล่าว เช่น ผู้เช่าช่วง บริวาร ฯลฯ

“**ผู้จัดการอาคาร**” หมายความว่า บริษัท ลุมพินี พร็อพเพอร์ตี้ มาเนจเม้นท์ จำกัด ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากเจ้าของโครงการให้เป็นผู้บริหารจัดการทรัพย์สินส่วนกลางและรักษาการตามกฎหมายระเบียบใดๆ ที่เกี่ยวข้อง **ซึ่งรวมถึงบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งจากผู้จัดการอาคารให้เป็นผู้ดำเนินการแทนในฐานะผู้จัดการอาคารด้วย**

“**ผู้จัดการ**” หรือ “**ฝ่ายจัดการ**” หมายความว่า พนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นตัวแทนผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งในนามของผู้จัดการอาคาร อันได้แก่ ผู้จัดการอาคาร ผู้ช่วยผู้จัดการอาคาร พนักงาน หรือเจ้าหน้าที่อื่นๆ ที่ปฏิบัติหน้าที่ประจำอาคาร

“**บุคคลภายนอก**” หมายความว่า บุคคลที่ไม่ใช่ผู้รับประโยชน์ร่วมกัน

“**ทรัพย์สินส่วนบุคคล**” หมายความว่า ห้องชุด ทรัพย์สินที่ไม่ใช่ทรัพย์สินส่วนกลาง และ/หรือทรัพย์สินอื่นๆ ตามที่ระบุไว้ในสัญญาที่ทำกับเจ้าของโครงการ

“**ทรัพย์สินส่วนกลาง**” หมายความว่า ส่วนของอาคารที่มีใช้ห้องชุด ที่ดินที่ตั้งอาคาร และที่ดิน หรือทรัพย์สินอื่นที่มีไว้เพื่อใช้ หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับผู้รับประโยชน์ร่วมกัน

“**พื้นที่ส่วนกลาง**” หมายความว่า พื้นที่ของอาคารที่มีใช้ห้องชุด และที่ดินหรือพื้นที่ซึ่งมีไว้เพื่อใช้ หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับผู้รับประโยชน์ร่วมกัน

“**ห้องกิจกรรมส่วนกลาง**” หมายความว่า พื้นที่ส่วนกลางที่เป็นห้องและจัดไว้ให้ผู้รับประโยชน์ร่วมกันสามารถใช้ประโยชน์ในการทำกิจกรรม การพักผ่อน หรือการอื่นใดตามชื่อ ชนิด ประเภท และสภาพของห้องนั้นๆ

“**สวนส่วนกลาง**” หมายความว่า พื้นที่ส่วนกลางที่จัดไว้ให้เป็นสวน เพื่อใช้เป็นที่พักผ่อน ออกกำลังกาย และ/หรือ ใช้ในการจัดกิจกรรมเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับผู้รับประโยชน์ร่วมกัน

“**ค่าฝาดินระเบียบ**” หมายความว่า จำนวนเงินที่จะเรียกเก็บจากผู้เช่าฝาดินระเบียบเพื่อชดเชยการเสียหายค่าดำเนินการของฝ่ายจัดการในการจัดการ หรือแก้ไขปัญหาค่าดำเนินการฝาดินระเบียบที่เกิดขึ้น หรือเพื่อชดเชยการจัดหาอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินการกับการฝาดินระเบียบ อีกทั้งยังเป็นการชดเชยความเดือดร้อนรำคาญจากการฝาดินระเบียบก่อให้เกิดกับผู้รับประโยชน์ร่วมกัน คนอื่นๆ หรือการใช้ชีวิตร่วมกันในอาคารโดยปกติสุข

“**บัตรคีย์การ์ด**” หมายความว่า แผ่นอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ หรืออุปกรณ์ควบคุมการเข้า-ออกทำงานโดยการส่งสัญญาณจากแถบแม่เหล็ก หรือสัญญาณไฟฟ้าไปยังเครื่องควบคุมเพื่อให้ปลดล็อก

“**ปลอมแปลง**” หมายความว่า กระบวนการทำหรือเลียนแบบให้ใช้งานได้เหมือนของจริงหรือทำเลียนแบบเพื่อหลอกลวง ซึ่งเป็นการกระทำที่ผิดต่อกฎหมายอาญา

“**เงินกองทุน**” หมายความว่า เงินกองทุนสะสมที่เรียกเก็บจากผู้รับประโยชน์ร่วมกันในงวดทะเบียนสิทธิการเช่า และเงินกองทุนค่าใช้จ่ายในการซ่อมบำรุงที่เรียกเก็บจากผู้รับประโยชน์ร่วมกัน

**“บริการสันถนาการ”** หมายความว่า บริการหรือสิ่งอำนวยความสะดวกที่ได้จัดไว้สำหรับผู้รับประโยชน์ร่วมกัน ในอาคาร ซึ่งได้ลงทะเบียนสมัครเป็นสมาชิกแล้วกับฝ่ายจัดการ

**“สมาชิกสามัญ”** หมายความว่า ผู้รับประโยชน์ร่วมกัน ที่ใช้สิทธิของผู้รับประโยชน์ร่วมกัน

**“สมาชิกสมทบ”** หมายความว่า สมาชิกที่นอกเหนือจากสมาชิกสามัญ ซึ่งฝ่ายจัดการ พิจารณาออกบัตรสมาชิกสันถนาการให้เฉพาะกรณีเป็นบุตรหรือญาติของผู้รับประโยชน์ร่วมกัน เท่านั้น (ห้องชุดละ 2 ท่าน) โดยต้องชำระค่าธรรมเนียมรายปี

**“เวทของสมาชิก”** หมายความว่า ผู้ติดตามสมาชิกสามัญหรือสมาชิกสมทบ โดยต้องชำระค่าบริการเป็นรายครั้ง

ระเบียบการพักอาศัย สามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม เพื่อให้การอยู่อาศัยในอาคาร การใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนบุคคลและทรัพย์สินกลางเป็นระเบียบเรียบร้อย และมีความปลอดภัย

ประกาศ ณ วันที่ 1 เดือนกันยายน พ.ศ. 2562  
บริษัท ลุมพินี พร็อพเพอร์ตี้ มาเนจเม้นท์ จำกัด

ผู้จัดการอาคารทรีเปิ้ล วาย เรสซิเดนซ์

โดย

(นายภาณุ เวียนศรี)

ผู้ดำเนินการแทน



## ระเบียบที่ 2



LPP  
PROPERTY  
MANAGEMENT

# การอยู่อาศัยในอาคาร การใช้ประโยชน์ ในทรัพย์สินส่วนบุคคล และทรัพย์สินกลาง พ.ศ. 2562

เพื่อให้ผู้รับประโยชน์ร่วมกัน ได้เกิดความรู้ความเข้าใจในสิทธิหน้าที่ ในการอยู่อาศัยร่วมกันในอาคารซึ่งเป็นอาคารพักอาศัยรวม และเป็นระเบียบปฏิบัติที่ผู้รับประโยชน์ร่วมกัน ในอาคารทุกท่านต้องถือปฏิบัติร่วมกัน เพื่อให้การอยู่อาศัยในอาคาร การใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนบุคคลและทรัพย์สินกลางเป็นระเบียบเรียบร้อย และมีความปลอดภัย จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบการพักอาศัยอาคาร ทรีเปิ้ล วาย เรสซิเดนซ์ ว่าด้วยการอยู่อาศัยในอาคาร การใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนบุคคลและทรัพย์สินกลาง พ.ศ. 2562”

ข้อ 2. คำนิยามในระเบียบนี้ให้บังคับตามระเบียบการพักอาศัย อาคาร ทรีเปิ้ล วาย เรสซิเดนซ์ ที่ 1 ว่าด้วยบทนิยามศัพท์ พ.ศ. 2562

ข้อ 3. ในกรณีที่ผู้รับประโยชน์ร่วมกัน ให้ผู้อื่นครอบครองห้องชุดแทน หรือมีผู้อยู่อาศัยร่วม (บริวาร) ภายในห้องชุด ผู้รับประโยชน์ร่วมกัน ต้องส่งเอกสารการยินยอมให้พักอาศัยภายในห้องชุดให้แก่ฝ่ายจัดการภายใน 7 วัน เพื่อจัดทำข้อมูลทะเบียนผู้รับประโยชน์ร่วมกัน โดยมีรายการเอกสาร ดังต่อไปนี้

- 3.1 เอกสารยินยอมให้พักอาศัยภายในห้องชุด (แบบฟอร์มขอได้ที่สำนักงานฝ่ายจัดการ)
- 3.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับประโยชน์ร่วมกัน และบริวารทุกคน

3.3 ในกรณีที่ผู้รับประโยชน์ร่วมกัน เป็นบุคคลต่างด้าว ต้องนำส่งเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

3.3.1 สำเนาบัตรประจำตัวคนต่างด้าว หรือหนังสือเดินทาง

3.3.2 สำเนาใบรับการแจ้งรับคนต่างด้าวเข้าพักอาศัย

ผู้จัดการอาคารจะถือว่าบุคคลที่ไม่มีเอกสารทางทะเบียนข้างต้น และ/หรือไม่มีชื่อในทะเบียนผู้รับประโยชน์ร่วมกัน เป็นบุคคลภายนอกและไม่อนุญาตให้ใช้ทรัพย์สินกลางใดๆ ภายในอาคารทุกกรณี ทั้งนี้ เพื่อความปลอดภัยภายในอาคาร

กรณีไม่ส่งเอกสารการยินยอมให้พักอาศัยภายในห้องชุดตามรายการเอกสารข้างต้น และเกิดอาชญากรรมหรือเกิดการจับกุมตัวผู้กระทำความผิดขึ้นภายในอาคาร โดยบุคคลที่ไม่มีข้อมูลทางทะเบียนผู้รับประโยชน์ร่วมกัน เป็นผู้กระทำความผิด และปรากฏหลักฐานว่าบุคคลดังกล่าวได้พักอาศัยอยู่ภายในห้องชุดใด ผู้รับประโยชน์ร่วมกันห้องชุดนั้นจะต้องจ่ายค่าเสียหายจำนวน 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน)

ข้อ 4. ภายใต้สัญญาเช่าห้องพักอาศัย ผู้รับประโยชน์ร่วมกัน ต้องดูแลรักษาห้องชุดของตนให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย มีความปลอดภัย และไม่กระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดอันตราย หรือสร้างความเดือดร้อนรำคาญต่อผู้รับประโยชน์ร่วมกัน ในห้องชุดอื่น เช่น การส่งเสียงดัง การประกอบอาหารมีกลิ่นฉุน การจัดงานเลี้ยงสังสรรค์ เป็นต้น



ข้อ 5. ห้ามผู้ใดสูบบุหรี่ หรือสิ่งอื่นใดอันจะก่อให้เกิดควันหรือประกายไฟในบริเวณภายในห้องชุด ระเบียง ห้องชุด และพื้นที่ส่วนกลาง เว้นแต่สถานที่ซึ่งได้จัดไว้ให้เป็นสถานที่สูบบุหรี่ เพื่อความปลอดภัย ป้องกันเหตุเพลิงไหม้ และ ควันบุหรี่ไปรบกวนผู้อื่นหรือห้องชุดอื่น

ข้อ 6. ห้ามผู้รับประโยชน์ร่วมกัน ทำการก่อสร้าง/ดัดแปลง/แก้ไข/ต่อเติมห้องชุดซึ่งเป็นทรัพย์สินส่วนบุคคลของตนดังต่อไปนี้

6.1 ห้ามสกัดเจาะ หรือดัดแปลงแก้ไขพื้นห้องชุด เพดานห้องชุด ตลอดจนผนังของห้องชุด ด้านที่ใช้ร่วมกับห้องชุดอื่น เพื่อความมั่นคงแข็งแรงของโครงสร้างอาคาร และป้องกันความเสียหายในงานระบบสุขาภิบาลของอาคาร

6.2 ห้ามติดตั้งประตูเหล็กดัดที่ติดกับทางเดินร่วมและ/หรือห้ามติดตั้งเหล็กดัด กันสาด ฝ้าใบหรือวัสดุอื่นใดบนบริเวณหน้าต่างและระเบียงด้านนอกอาคาร

6.3 ห้ามเปลี่ยนแปลงสีแบบ และรูปแบบทางสถาปัตยกรรมที่มีอยู่เดิมบริเวณผนังด้านนอกห้องชุดทุกด้านและให้รวมถึงราวระเบียง เพื่อความสวยงามด้านสถาปัตยกรรมที่มีอยู่เดิมของอาคารและห้ามเปลี่ยนแปลงแก้ไขวัสดุ สี ขนาด ตำแหน่งและทิศทางการ

เปิด-ปิดของประตูที่ติดกับทางเดินร่วมและหน้าต่างด้านหลังห้องชุดโดยเด็ดขาด

ข้อ 7. ผู้รับประโยชน์ร่วมกัน ห้องชุดใด ที่มีความประสงค์จะติดตั้งเครื่องปรับอากาศต้องติดตั้งในตำแหน่ง และรูปแบบที่ทางฝ่ายจัดการกำหนดไว้เท่านั้น

ข้อ 8. ผู้รับประโยชน์ร่วมกัน ห้องชุดใด ที่มีความประสงค์จะขอแก้ไขตกแต่งภายในห้องชุด และ/หรือระบบสาธารณูปโภคภายในห้องชุดให้ยื่นขออนุญาตต่อฝ่ายจัดการตามระเบียบ ว่าด้วยเรื่อง การเข้าทำงานต่อเติมหรือตกแต่งภายในอาคาร

ข้อ 9. การขนย้ายทรัพย์สิน เข้า-ออก ห้องชุด ผู้รับประโยชน์ร่วมกัน ต้องกรอกแบบฟอร์มการนำทรัพย์สินเข้า-ออก ห้องชุด ณ สำนักงานฝ่ายจัดการ ภายในเวลาทำการ และนำแบบฟอร์มดังกล่าวยื่นต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยก่อนการขนย้ายทรัพย์สิน เข้า-ออก ทุกครั้ง โดยอนุญาตให้ขนย้ายระหว่างเวลา 08.30-17.00 น. เพื่อความปลอดภัยและไม่รบกวนการอยู่อาศัยของห้องชุดอื่น

ข้อ 10. ห้ามวางรองเท้าหรือวัสดุอื่นใดในบริเวณทางเดินส่วนกลางและพื้นที่ส่วนกลางอื่นๆ ห้ามติดป้าย แผ่นภาพโฆษณา สัญลักษณ์ใดๆ บริเวณผนังหรือระเบียงทั้งภายในและภายนอกห้องชุด อันจะเป็นที่สังเกตเห็นของบุคคลทั่วไปจากภายนอกห้องชุดได้ ทั้งนี้ให้รวมถึงประตูห้องชุดที่ติดกับทางเดินส่วนกลางด้วย

ข้อ 11. เรื่องต่อไปนี้ห้ามดำเนินการโดยเด็ดขาด

11.1 ห้ามเปลี่ยนแปลงระบบเตือนภัยและระบบป้องกันอัคคีภัยของอาคาร รวมทั้งภายในห้องชุด

11.2 ห้ามเลี้ยงสัตว์ภายในห้องชุด หรือนำสัตว์เข้ามาภายในบริเวณอาคาร

11.3 ห้ามใช้ก๊าซหรือเตาถ่านในการประกอบอาหารและเครื่องต้ม ภายใน/บริเวณอาคาร

11.4 ห้ามตากผ้าหรือแขวนเสื้อผ้า หรือวางวัสดุหรือสิ่งของใดๆ บริเวณขอบระเบียงกันตก

ข้อ 12. เพื่อความปลอดภัย จึงห้ามผู้ใดเข้าไปในสถานที่ต่อไปนี้ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากฝ่ายจัดการ

12.1 ห้องเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรอง

12.2 ห้องควบคุมระบบไฟฟ้า

12.3 ห้องปั๊มน้ำ

12.4 ห้องชาฟท์ไฟฟ้า

12.5 ห้องเครื่องลิฟต์

12.6 ฝ้าฟ้า และพื้นที่กึ่งเก็บน้ำชั้นดาดฟ้าของอาคาร

ข้อ 13. เพื่อการดูแลความปลอดภัยในอาคาร ผู้รับประโยชน์ร่วมกัน ยินยอมให้ฝ่ายจัดการเข้าไปภายในห้องชุด ทั้งนี้ เพื่อทำการตรวจสอบและ/หรือซ่อมแซมแก้ไขงานระบบสุขาภิบาล ระบบตรวจจับควันและตรวจจับความร้อน อันเป็นทรัพย์สินส่วนกลางภายในห้องชุดของตนโดยเร็วที่สุดทันทีเมื่อได้รับการร้องขอจากฝ่ายจัดการ

ข้อ 14. ผู้รับประโยชน์ร่วมกัน ต้องใช้บัตรคีย์การ์ดเปิดประตูเข้า-ออกอาคารด้วยตนเอง และต้องมารับแท็กหรือญาติที่มาพบหรือมาส่งของทั้งบริเวณโถงรับแขกของอาคารด้วยตนเองทุกครั้ง รวมถึงแท็กหรือญาติหรือผู้มาส่งของต้องปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัดและห้ามผู้รับประโยชน์ร่วมกัน ใช้บัตรคีย์การ์ดเปิดประตูให้กับผู้อื่นที่มีใช้แท็กหรือญาติที่มาพบหรือมาส่งของหรือยินยอมให้ผู้อื่น เดินตามเข้ามาภายในอาคาร ทั้งนี้ เพื่อเป็นการป้องกันคนร้ายแฝงตัวเข้ามาลักทรัพย์หรือโจรกรรมในอาคารซึ่งหากผู้ใดพบเห็นกรณีดังกล่าวให้รีบแจ้งฝ่ายจัดการทันที

ข้อ 15. ฝ่ายจัดการขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่ต้อนรับบุคคลใดๆ ที่ประพฤติตัวไม่สุภาพหรือกระทำการใดๆ ซึ่งขัดต่อข้อควรปฏิบัติของอาคารแห่งนี้





ข้อ 16. ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด และฝ่ายจัดการได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไขหรือปฏิบัติให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดแล้วยังคงเพิกเฉย ฝ่ายจัดการจะถือว่าผู้นั้นจงใจฝ่าฝืนระเบียบนี้ และจะแจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนระเบียบชำระค่าฝ่าฝืนระเบียบดังต่อไปนี้

16.1 กรณีฝ่าฝืนระเบียบในข้อ 6. และข้อ 11. จำนวนตั้งแต่ 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน) ถึง 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) และเพิ่มอีกวันละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ตลอดเวลาที่ยังฝ่าฝืนอยู่

16.2 กรณีฝ่าฝืนระเบียบในข้ออื่นๆ จำนวนไม่เกิน 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) และเพิ่มอีกวันละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ตลอดเวลาที่ ฝ่าฝืน

16.3 หากฝ่ายจัดการได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระค่าฝ่าฝืนระเบียบแล้ว ผู้นั้นเพิกเฉย ฝ่ายจัดการอาจจะจับการให้บริการส่วนรวม หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางแก่ผู้นั้นก็ได้ เช่น ระงับสิทธิในการใช้น้ำประปาส่วนกลาง สิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิการใช้บริการสันกนาการ เป็นต้น จนกว่าจะชำระค่าฝ่าฝืนระเบียบครบถ้วน และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ

16.4 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ได้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง ฝ่ายจัดการขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย



ประกาศ ณ วันที่ 1 เดือนกันยายน พ.ศ. 2562  
บริษัท ลุมพินี พร็อพเพอร์ตี้ มาเนจเม้นท์ จำกัด

ผู้จัดการอาคารทรีปเปิ้ล วาย เรสซิเดนซ์

โดย

(นายภาณุ เวียนสร)

ผู้ดำเนินการแทน

## ระเบียบที่ 3



LPP  
PROPERTY  
MANAGEMENT

# การใช้ห้องชุดเพื่อบริการ เช่าพักอาศัย พ.ศ.2562

เพื่อให้การใช้ห้องชุดเพื่อบริการเช่าพักอาศัย และการควบคุมดูแลรักษาความปลอดภัยภายในอาคารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบการพักอาศัยอาคาร ทรีปเปิ้ล วาย เรสซิเดนซ์ ว่าด้วย การใช้ห้องชุดเพื่อบริการเช่าพักอาศัย พ.ศ. 2562”

ข้อ 2. คำนิยามในระเบียบนี้ให้บังคับตามระเบียบการพักอาศัย อาคารทรีปเปิ้ล วาย เรสซิเดนซ์ที่ 1 ว่าด้วยบทนิยามศัพท์ พ.ศ. 2562

ข้อ 3. ห้ามผู้รับประโยชน์ร่วมกัน ใช้ห้องชุดโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการให้เช่าเป็นรายวัน หากฝ่าฝืนมีความผิดทางอาญาฐานประกอบธุรกิจโรงแรมโดยไม่ได้รับอนุญาต และหากเป็นการให้คนต่างด้าวเช่าพักอาศัย รายวันมีความผิดฐานให้คนต่างด้าวเช่าพักอาศัยโดยไม่แจ้งต่อเจ้าพนักงานตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมืองด้วย ซึ่งฝ่ายจัดการจะดำเนินการร้องทุกข์ กล่าวโทษต่อพนักงานสอบสวนต่อไป

ข้อ 4. ในกรณีที่ผู้รับประโยชน์ร่วมกัน ประสงค์จะให้ผู้ใดเช่าห้องชุดเพื่อการพักอาศัยเป็นรายเดือนจะต้องแจ้งให้ฝ่ายจัดการรับทราบ ผู้รับประโยชน์ร่วมกัน ต้องส่งเอกสารหลักฐานการเช่าห้องชุดและเอกสารการยินยอมให้พักอาศัยภายในห้องชุดให้แก่ฝ่ายจัดการเพื่อจัดทำข้อมูลทะเบียนผู้รับประโยชน์ร่วมกัน โดยมีรายการเอกสาร ดังต่อไปนี้

4.1 สำเนาสัญญาเช่าห้องชุด

4.2 เอกสารยินยอมให้พักอาศัยภายในห้องชุด

(แบบฟอร์มขอได้ที่สำนักงานฝ่ายจัดการ)

4.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้เช่า ผู้รับประโยชน์ร่วมกัน และบริวารทุกคน

4.4 ในกรณีที่ผู้เช่าพักอาศัยเป็นบุคคลต่างด้าวต้องนำส่งเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

4.4.1 สำเนาบัตรประจำตัวคนต่างด้าวหรือหนังสือเดินทาง

4.4.2 สำเนาใบรับการแจ้งรับคนต่างด้าวเข้าพักอาศัย และแจ้งต่อที่ทำการ/กองตรวจคนเข้าเมือง

ฝ่ายจัดการจะถือว่าบุคคลที่ไม่มีเอกสารทางทะเบียนข้างต้น และ/หรือไม่มีชื่อในทะเบียนผู้รับประโยชน์ร่วมกันเป็นบุคคลภายนอก และไม่อนุญาตให้ใช้ทรัพย์สินส่วนกลางใดๆ ภายในอาคารทุกกรณี ทั้งนี้เพื่อความปลอดภัยภายในอาคาร

กรณีไม่ส่งเอกสารหลักฐานการเช่าห้องชุดและเอกสารการยินยอมให้พักอาศัยภายในห้องชุดตามรายการเอกสารข้างต้นและเกิดอาชญากรรม หรือเกิดการจับกุมตัวผู้กระทำความผิดขึ้นภายในอาคาร โดยบุคคลที่ไม่มีข้อมูลทางทะเบียนผู้รับประโยชน์ร่วมกัน เป็นผู้กระทำความผิด และปรากฏหลักฐานว่าบุคคลดังกล่าวได้พักอาศัยอยู่ภายในห้องชุดใด ผู้รับประโยชน์ร่วมกัน ห้องชุดนั้นต้องชำระค่าฝ่าฝืนระเบียบจำนวน 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน)

ข้อ 5. ผู้รับประโยชน์ร่วมกัน จะต้องรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายใดๆ ซึ่งผู้เช่า และ/หรือผู้อยู่อาศัย

ภายในห้องชุดของตนได้ก่อให้เกิดขึ้นต่อทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินส่วนบุคคลของผู้รับประโยชน์ร่วมกัน ห้องชุดอื่นภายในอาคาร เสมือนหนึ่งเป็นการกระทำของผู้รับประโยชน์ร่วมกัน ห้องชุดนั้นเองโดยไม่มีข้อยกเว้นใดๆ ทั้งสิ้น

ผู้รับประโยชน์ร่วมกัน มีหน้าที่ต้องชำระ ค่าใช้จ่าย ส่วนกลาง เงินกองทุน และค่าสาธารณูปโภคต่างๆ ของ ห้องชุด หรือค่าใช้จ่ายอื่นใด ตามสัญญาที่กำหนดไว้กับ เจ้าของโครงการ แม้จะให้ผู้อื่นครอบครองแทนหรือ ให้บริการเช่าพักอาศัยก็ตาม โดยจะปฏิเสธความ รับผิดชอบไม่ได้เป็นอันขาด

ข้อ 6. ผู้รับประโยชน์ร่วมกัน ต้องแจ้งให้ผู้เช่า และ/ หรือบริวาร ภายในห้องชุดทุกคนทราบและปฏิบัติตาม ข้อบังคับและระเบียบของอาคารทุกประการ

ข้อ 7. ผู้รับประโยชน์ร่วมกันต้องรับผิดชอบต่อ ค่าเสียหาย หรือความเสียหายใดๆ ที่ผู้เช่าช่วงหรือ บริวารได้ก่อให้เกิดขึ้นต่อทรัพย์สินส่วนกลาง หรือ ต่อผู้รับประโยชน์รายอื่นโดยไม่มีข้อยกเว้นใดๆ ทั้งสิ้น

ข้อ 8. กรณียกเลิกการเช่า หรือมีการเปลี่ยน ตัวผู้รับประโยชน์ร่วมกัน ภายในห้องชุด ผู้รับประโยชน์ ร่วมกัน ต้องแจ้งให้ฝ่ายจัดการทราบทันที และต้องส่ง เอกสารเพื่อจัดทำข้อมูลทะเบียนผู้รับประโยชน์ร่วมกัน ใหม่ด้วยทุกครั้ง โดยผู้รับประโยชน์ร่วมกัน มีหน้าที่แจ้ง ให้ผู้เช่า และ/หรือบริวาร คินบัตรคีย์การ์ดหรือทรัพย์สิน ส่วนกลางอื่นในความครอบครองให้แก่ผู้จัดการอาคาร มิฉะนั้นผู้รับประโยชน์ร่วมกัน ต้องเป็นผู้รับผิดชอบ ค่าเสียหาย (ถ้ามี)

การขนย้ายทรัพย์สินเข้า-ออกจากห้องชุด ผู้เช่า และ/หรือบริวาร จะต้องได้รับความยินยอมจากผู้รับ ประโยชน์ร่วมกัน โดยผู้รับประโยชน์ร่วมกัน ต้องเป็น ผู้กรอกแบบฟอร์มการนำทรัพย์สิน เข้า-ออก ห้องชุด ด้วยตนเอง ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยเรื่อง การอยู่อาศัยในอาคาร การใช้ประโยชน์ห้องชุดและทรัพย์สิน ส่วนกลาง และให้ผู้ขนย้ายทรัพย์สินนำยื่นต่อเจ้าหน้าที่



รักษาความปลอดภัยก่อนนำทรัพย์สิน เข้า - ออก ทุกครั้ง

ข้อ 9. ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด และ ผู้จัดการอาคารได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไขหรือปฏิบัติ ให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดแล้ว ยังคงเพิกเฉย ถือว่า ผู้นั้นจงใจฝ่าฝืนระเบียบนี้ และจะแจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนระเบียบชำระ ค่าฝ่าฝืนระเบียบ ดังนี้

9.1 ชำระค่าฝ่าฝืนระเบียบครั้งแรกไม่เกิน 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) และเพิ่มอีกวันละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ตลอดเวลาที่ ฝ่าฝืนอยู่

9.2 หากฝ่ายจัดการได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระ ค่าฝ่าฝืนระเบียบแล้ว ผู้นั้นเพิกเฉย ฝ่าย จัดการอาจระงับการให้บริการส่วนรวม

หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางแก่ผู้อื่นก็ได้ เช่น การระงับสิทธิในการใช้น้ำประปา ส่วนกลาง สิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิ การให้บริการสันทนาการ เป็นต้น จนกว่า จะชำระค่าฝ่าฝืนระเบียบ และปฏิบัติให้ถูกต้อง ตามระเบียบ

9.3 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ได้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง ฝ่ายจัดการ ขอสงวนสิทธิในการเรียกร้องค่าเสียหาย กับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย

ข้อ 10. ฝ่ายจัดการจะไม่รับผิดชอบในกรณีปัญหา ข้อพิพาทใดๆ ที่เกิดขึ้นระหว่างผู้รับประโยชน์ร่วมกัน รวมทั้ง กรณีการติดค้างค่าใช้จ่ายส่วนตัวระหว่างกัน

ประกาศ ณ วันที่ 1 เดือนกันยายน พ.ศ. 2562  
บริษัท ลุมพินี พร็อพเพอร์ตี้ มาเนจเม้นท์ จำกัด

ผู้จัดการอาคารทริปเปิ้ล วาย เรสซิเดนซ์

โดย

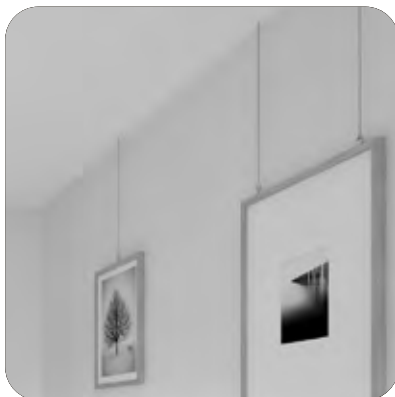
(นายภาณุ เวียนศรี)  
ผู้ดำเนินการแทน

## ระเบียบที่ 4



# การตกแต่งห้องชุด พ.ศ. 2562

เพื่อให้การตกแต่งห้องชุดดำเนินไปโดยถูกต้องเรียบร้อย อีกทั้งยังเป็นการป้องกันโครงสร้าง ความมั่นคงแข็งแรงและแบบสถาปัตยกรรมของอาคาร การรักษาความปลอดภัยและการรบกวนสิทธิของผู้รับประโยชน์ร่วมกัน ภายในอาคาร จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้



ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบการพักอาศัย อาคาร ทรีเปิ้ล วาย เรสซิเดนซ์ ว่าด้วย การตกแต่งห้องชุด พ.ศ. 2562”

ข้อ 2. คำนิยามในระเบียบนี้ ให้บังคับตาม ระเบียบการพักอาศัย อาคารทรีเปิ้ล วาย เรสซิเดนซ์ ที่ 1 ว่าด้วยบทนิยามศัพท์ พ.ศ. 2562

ข้อ 3. ระเบียบนี้ใช้บังคับแก่ผู้รับประโยชน์ร่วมกัน, ผู้แทน, ผู้รับจ้าง, คนงาน หรือบุคคลใดๆ ที่เข้าไปภายในหรือขอบเขตของอาคาร โดยการกระทำใดๆ ของผู้แทน, ผู้รับจ้าง, คนงาน ที่เข้าทำงานตกแต่งห้องชุดใดให้ถือว่าเป็นการกระทำของผู้รับประโยชน์ร่วมกัน

ข้อ 4. บุคคลตามข้อ 3. จะต้องปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัดและจะปฏิเสธไม่ทราบระเบียบต่างๆ ของอาคาร มิได้

ข้อ 5. การเข้าไปตกแต่งห้องชุดผู้รับประโยชน์ร่วมกัน จะต้องยื่นเอกสารประกอบการพิจารณาผลกระทบบต่อระบบไฟฟ้า ประปา และโครงสร้างของห้องชุด เพื่อขออนุมัติให้ดำเนินการ ก่อนเข้าดำเนินการโดยส่งให้ฝ่ายจัดการ ล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน เพื่อให้พิจารณาประกอบด้วยเอกสารดังต่อไปนี้

- 5.1 แบบแปลนการตกแต่งและแบบงานระบบจำนวน 2 ชุด
- 5.2 ตารางเวลาการทำงาน รายละเอียดการปฏิบัติงาน
- 5.3 รายงานผลกระทบที่จะเกิดขึ้น

หากฝ่ายจัดการมีเงื่อนไขและวิธีการที่แก้ไขในแบบแปลนการตกแต่ง ขอให้มีการแก้ไขและส่งแบบใหม่เพื่อพิจารณาอนุมัติ อีกครั้งหรือได้รับอนุมัติ ฝ่ายจัดการจะประชาสัมพันธ์แจ้งให้ผู้รับประโยชน์ร่วมกัน และผู้รับประโยชน์ร่วมกัน ในอาคารรับทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน เกี่ยวกับตารางเวลาการทำงาน รายละเอียดการปฏิบัติงานและรายงานผลกระทบที่จะเกิดขึ้น

ข้อ 6. การวางเงินค้ำประกันการปฏิบัติตามระเบียบ เมื่อได้รับการอนุมัติแบบตกแต่งแล้วให้ผู้รับประโยชน์ร่วมกัน ต้องวางเงินค้ำประกันการปฏิบัติตามระเบียบให้แก่ ฝ่ายจัดการล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน ก่อนเข้า

ดำเนินการตกแต่งห้องชุด โดยออกเป็นเช็คจัดพร้อมส่งจ่ายในนาม “บริษัท เกษมทรัพย์ภักดี จำกัด” เท่านั้น ฝ่ายจัดการงดรับเงินสด และทางฝ่ายจัดการจะออกใบรับเงินค้ำประกัน ตามอัตราดังนี้

ก. ห้องชุด 1 ห้องนอน  
วางเงินค้ำประกัน 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

ข. ห้องชุด 2 ห้องนอน  
วางเงินค้ำประกัน 20,000 บาท (สองหมื่นบาทถ้วน)

เพื่อเป็นหลักประกันความเสียหายอันอาจจะเกิดขึ้นกับทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินของผู้อื่น โดยฝ่ายจัดการมีสิทธิหักหนี้หรือรับเงินค้ำประกันดังกล่าวเพื่อชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นได้ตามความเหมาะสม หากความเสียหายเกินกว่าวงเงินที่ได้วางค้ำประกันไว้ ผู้รับประโยชน์ร่วมกัน ต้องชำระค่าเสียหายดังกล่าวเพิ่มให้แก่ฝ่ายจัดการตามความเป็นจริง และเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้ยื่นคำขอรับเงินค้ำประกันคืนต่อฝ่ายจัดการ ซึ่งฝ่ายจัดการจะคืนเงินให้ภายในกำหนด 15 วัน หลังจากตรวจสอบแล้วไม่พบความเสียหายหรือไม่มีค่าปรับใดๆ ค้างชำระ หากผู้รับประโยชน์ร่วมกัน ไม่ยื่นขอรับเงินค้ำประกันคืนภายในกำหนด 2 ปี นับแต่วันที่ดำเนินการตกแต่งแล้วเสร็จ ให้ถือว่าสละสิทธิและให้เงินจำนวนดังกล่าวตกเป็นทรัพย์สินของอาคารทันที

หากผู้รับประโยชน์ร่วมกัน ไม่วางเงินค้ำประกันการปฏิบัติตามระเบียบให้ครบตามจำนวนที่กำหนด ฝ่ายจัดการสงวนสิทธิไม่อนุญาตให้เข้าทำการเข้าตกแต่งจนกว่าจะวางเงินค้ำประกันครบตามจำนวนที่กำหนด

การเข้าตกแต่งห้องชุด ผู้รับประโยชน์ร่วมกัน ต้องดำเนินการตามแบบและเงื่อนไขที่ได้รับการอนุมัติเท่านั้น โดยฝ่ายจัดการมีสิทธิตรวจสอบการทำงานได้ตลอดเวลา หากมีการฝ่าฝืนเงื่อนไขหรือข้อกำหนดใดๆ ผู้จัดการอาคารมีสิทธิหักหนี้ค้ำประกันเงินค้ำประกันดังกล่าวได้ทันทีและไม่อนุญาตให้ผู้รับประโยชน์ร่วมกัน เข้าตกแต่งห้องชุดชั่วคราว จนกว่าผู้รับประโยชน์ร่วมกัน จะวางเงินค้ำประกัน เพิ่มเติมครบตามวงเงินที่กำหนดและปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ได้รับอนุมัติให้ถูกต้อง



ข้อ 7. ไม่อนุญาตให้ผู้รับประโยชน์ร่วมกัน ทำการผลิตชิ้นงานต่างๆ ภายในห้องชุด เช่น การเสียไม้ การฉีดยา การทำสี ชันงานหรือเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ โดยชิ้นงานหรือเฟอร์นิเจอร์ที่ใช้ตกแต่งต้องผลิตมาจากภายนอกแล้วนำมาประกอบภายในห้องชุดเท่านั้น หากจำเป็นต้องเก็บงาน ต้องขออนุญาตจากฝ่ายจัดการเป็นคราวๆ ไป

ข้อ 8. ผู้รับประโยชน์ร่วมกัน ต้องแจ้งรายชื่อ และบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ที่จะทำงานล่วงหน้า เพื่อขออนุญาต ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

- 8.1 ชื่อผู้รับประโยชน์ร่วมกัน ห้องชุด.....ห้องชุดเลขที่.....
- 8.2 ระบุชนิดหรือประเภทของงาน.....
- 8.3 ระยะเวลาเข้ามาทำงาน ตั้งแต่.....ถึง.....
- 8.4 ชื่อเจ้าหน้าที่ควบคุมงานพร้อมสำเนาบัตรประชาชน และหมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ
- 8.5 รายชื่อผู้เข้ามาทำงานพร้อมสำเนาบัตรประชาชนรายบุคคล
- 8.6 หนังสือหรือหลักฐานการยินยอมให้เข้ามาปฏิบัติงานจากผู้รับประโยชน์ร่วมกัน

ฝ่ายจัดการของสภานิติกรรมการนิติบุคคล หรือจัดการรายละเอียดของงานให้เหมาะสม เพื่อไม่ให้รบกวนสิทธิส่วนบุคคลในการพักอาศัยของผู้รับประโยชน์ร่วมกัน ท่านอื่นๆ ภายในอาคาร

ทุกวันก่อนทำงาน ผู้รับประโยชน์ร่วมกัน หรือผู้ควบคุมงานต้องแจ้งรายชื่อให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดการ ตรวจสอบผู้เข้ามาทำงานทุกวัน (ผู้เข้าทำงานจะต้องเป็นบุคคลตรงตามรายชื่อที่แจ้งไว้ หากมีการเปลี่ยนแปลงต้องเสนอรายชื่อตามข้อ 8.4 และ 8.5 อีกครั้ง)



ข้อ 9. งานตกแต่งห้องชุดพักอาศัยทุกประเภท อนุญาตให้เข้าทำงาน **ตั้งแต่วันจันทร์-วันศุกร์ เวลา 09.00-17.00 น.** และอนุญาตให้เข้าทำงานตกแต่งห้องชุดเฉพาะงานที่ไม่มีผลกระทบต่อผู้รับประโยชน์ร่วมกัน ห้องชุดอื่น เช่น งานที่ไม่มีเสียงหรือกลิ่นรบกวน **ในวันเสาร์ เวลา 09.00-17.00 น. โดยวันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ไม่อนุญาตให้เข้าทำงานตกแต่งทุกประเภท**

ในกรณีที่จำเป็นต้องทำงานเกินกว่าวันและเวลาที่กำหนด ผู้รับประโยชน์ร่วมกัน ต้องขออนุมัติจากฝ่ายจัดการก่อนเข้าดำเนินการ

ข้อ 10. ผู้รับประโยชน์ร่วมกัน ต้องนำถังดับเพลิงสภาพพร้อมใช้งานขนาดไม่ต่ำกว่า 10 ปอนด์ มาประจำไว้ในห้องชุดตั้งแต่เริ่มงานตกแต่งภายในห้องชุดอย่างน้อยห้องชุดละ 1 ถัง จนกระทั่งงานแล้วเสร็จ หากไม่นำมาสามารถเข้าถึงดับเพลิงจากฝ่ายจัดการได้ในอัตราถึงละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อเดือน และในกรณีที่การใช้ถังดับเพลิงจะต้องเสียค่าเติมน้ำสารเคมี คืนฝ่ายจัดการ (ตามขนาดและชนิดของถังดับเพลิง)

ข้อ 11. ในการตกแต่ง ซ่อมแซม หรือปรับปรุงห้องชุด ผู้รับประโยชน์ร่วมกัน และ/หรือผู้รับเหมาหน้าที่จะต้องจัดให้มีการป้องกันฝุ่นละออง เสียง กลิ่น หรือมลภาวะใดๆ อันเกิดจากการตกแต่ง ซ่อมแซม หรือปรับปรุงห้องชุด เช่น การปิดประตูและหน้าต่างทุกบานของห้องชุด หรือการติดตั้งอุปกรณ์ป้องกันฝุ่นละออง เป็นต้น

ระหว่างปฏิบัติงานผู้รับประโยชน์ร่วมกัน หรือตัวแทนต้องปิดประตูห้องชุดที่ติดกับทางเดินร่วมให้เรียบร้อยทุกครั้ง และหากมีฝนตก หรือพายุต้องปิดประตู และหน้าต่างทุกบานทันที

ข้อ 12. การขนย้ายวัสดุสิ่งของ เครื่องมือสัมนาเข้า-ออก ผู้รับประโยชน์ร่วมกัน หรือตัวแทนจะต้องทำรายการยื่นขออนุญาตต่อฝ่ายจัดการ ทั้งนี้ ฝ่ายจัดการส่งวนสิทธิที่จะเข้าตรวจค้นได้ตลอดเวลาหากมีพฤติกรรมน่าสงสัย หรือเกิดกรณีสืบสวนหาในอาคาร

ข้อ 13. ขณะตกแต่งและหลังจากการตกแต่งแล้วเสร็จ ผู้รับประโยชน์ร่วมกัน หรือตัวแทนจะต้องทำความสะอาดทั้งภายใน และภายนอกห้องชุด เช่น โถงลิฟต์ ทางเดินร่วม และบันไดที่ใช้ในการขนย้ายวัสดุขึ้น-ลงให้สะอาดเรียบร้อย และก่อนที่ผู้รับเหมาจะย้ายออกจากหน้างานจะต้องแจ้งให้ทางฝ่ายจัดการ ทราบเพื่อตรวจสอบความเรียบร้อยทุกครั้ง หากตรวจพบฝ่ายจัดการจะเรียกเก็บค่าทำความสะอาดครั้งละ 200 บาท (สองร้อยบาทถ้วน)

ข้อ 14. การใช้ลิฟต์ขนของเพื่อขนวัสดุอุปกรณ์ในงานตกแต่งห้องชุด ผู้รับประโยชน์ร่วมกัน หรือตัวแทนจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

14.1 ต้องชำระค่าธรรมเนียมการใช้ลิฟต์เหมาจ่ายเป็นรายเดือนในอัตราเดือนละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อห้องชุด (กรณีตกแต่งห้องชุดไม่เกิน 1 สัปดาห์ ไม่คิดค่าธรรมเนียมการใช้ลิฟต์)

14.2 ใช้ลิฟต์ขนวัสดุอุปกรณ์ตกแต่งได้ในวันจันทร์-วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา 09.00-17.00 น. เท่านั้น (วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ไม่อนุญาตให้ทำการขนวัสดุอุปกรณ์ และใช้ลิฟต์ขนของเพื่องานตกแต่งห้องชุดใดๆ ทั้งสิ้น)

ข้อ 15. ห้ามตกแต่งสิ่งใดลงสู่หรือยื่นเข้าไปในบริเวณพื้นที่ส่วนกลางหรือกระทำการใดๆ อันอาจเป็นการรบกวนกระเทือน ต่อโครงสร้างความมั่นคง ความปลอดภัย งานระบบประปา/ไฟฟ้า/ป้องกันอัคคีภัย ระบบความปลอดภัยอื่น หรือการป้องกันความเสียหายของอาคาร รวมทั้งความสวยงามทางด้านสถาปัตยกรรมโดยเด็ดขาด

ห้ามปรับเปลี่ยนความหนาของพื้นห้องชุด เว้นแต่การปรับนั้นไม่มีผลกระทบต่อโครงสร้างความมั่นคงแข็งแรงของอาคาร โดยทั้งนี้ต้องได้รับการรับรองจากวิศวกรผู้ตรวจแบบ

ข้อ 16. ห้ามนำวัสดุสิ่งของอุปกรณ์ตกแต่งทุกชนิดมาวางหรือจัดเก็บไว้ ณ พื้นที่ส่วนกลางของอาคาร และลานจอดรถโดยเด็ดขาด ยกเว้นในที่ๆ ฝ่ายจัดการอนุญาตเป็นคราวๆ ไป

ข้อ 17. ห้ามขนถ่ายวัสดุหรืออุปกรณ์ที่มีขนาดยาวมากเกิน**ขนาดขึ้น-ลงลิฟต์**, บันไดและพื้นที่ส่วนกลาง จะต้องตัดให้เหมาะสมกับการเคลื่อนย้าย เพื่อเป็นการป้องกันการบาดเจ็บและกระแทกศีรษะและทรัพย์สินส่วนกลางอื่นๆ

ข้อ 18. ห้ามนำสิ่งที่เป็นวัตถุไวไฟทุกชนิดมาเก็บไว้ในอาคารโดยเด็ดขาด เช่น น้ำมัน, ก๊าซ, แอลกอฮอล์ เมื่อเลิกจากการปฏิบัติงานให้นำกลับไปด้วยทุกครั้ง

ข้อ 19. ห้ามผู้รับเหมาที่เข้ามาทำงานตกแต่ง ใช้สิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคาร ใช้กระแสไฟฟ้า และน้ำประปาจากจุดที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลางเด็ดขาด ให้ใช้ภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่งเท่านั้น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากฝ่ายจัดการก่อนโดยต้องชำระค่าใช้จ่ายตามระเบียบที่ฝ่ายจัดการกำหนด

ข้อ 20. ให้ผู้รับเหมาและคนงานใช้ห้องน้ำภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่งเท่านั้น และในระหว่างที่ปฏิบัติงานหรือระหว่างพัก ห้ามดื่มสุรา, เล่นการพนัน, ทะเลาะวิวาท, ส่งเสียงดังรบกวน หรือเล่นกีฬาทุกชนิดภายในอาคาร และให้อยู่ภายในห้องชุดที่ดำเนินการตกแต่งเท่านั้น หากตรวจพบต้องชำระค่าฝ่าฝืนระเบียบ ครั้งละ 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน) ทันที

ข้อ 21. ห้ามแขวนเสื้อผ้า ผากผ้า หรือวางสิ่งของใดๆ บริเวณระเบียงหรือด้านนอกห้องชุด

ข้อ 22. ห้ามสูบบุหรี่ภายในอาคารทุกที่โดยเด็ดขาด ไม่ว่าจะเป็น ภายในห้องชุด ทางเดินร่วมหรือบันไดหนีไฟ และห้ามนำบุหรี่ ไฟแช็ค ไม้ขีดไฟ หรืออุปกรณ์จุดไฟอื่นๆ ขึ้นไปยังห้องตกแต่งโดยเด็ดขาด

ข้อ 23. ห้ามทิ้งเศษขยะ หรือวัสดุก่อสร้างทุกชนิดลงในท่อระบายน้ำ ชักโครก อ่างล้างหน้า และ/หรือทางหน้าต่าง หรือบริเวณอื่นนอกตัวอาคาร แต่จะต้องรวบรวมบรรจุภาชนะหรือห่อพลาสติกให้มิดชิดก่อนนำกลับไปยังภายในโครงการทุกวัน ซึ่งถือเป็นการหน้าที่รับผิดชอบของผู้รับเหมา

ข้อ 24. ห้ามผู้รับเหมา และคนงานพักอาศัยในอาคารฯ ไม่ว่าในเวลาใด ยกเว้นระยะเวลาทำงานตามที่กำหนด และได้รับอนุญาตเท่านั้น

ข้อ 25. เมื่อเลิกงาน ต้องปิดหน้าต่างและประตูทุกบานอย่างมิดชิดให้เรียบร้อยทุกครั้ง

ข้อ 26. ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด ผู้จัดการอาคารจะแจ้งให้ระงับการตกแต่ง ต่อเติม ห้องชุดทันที จนกว่าจะได้ปรับปรุงแก้ไขหรือปฏิบัติให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด หากยังคงเพิกเฉย ฝ่ายจัดการจะไม่อนุญาตให้เข้าทำการต่อเติมและ/หรือตกแต่งห้องชุดอีกต่อไป และจะแจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนระเบียบ

26.1 ชำระค่าฝ่าฝืนระเบียบไม่เกิน 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน) และเพิ่มอีกทุกวัน วันละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ตลอดเวลาที่ฝ่าฝืนอยู่

26.2 หากฝ่ายจัดการได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระค่าฝ่าฝืนระเบียบแล้ว ผู้ที่เพิกเฉยฝ่ายจัดการอาจระงับการให้บริการส่วนรวม หรือการใช้ทรัพยากรส่วนกลางแก่ผู้นั้นก็ได้ เช่น งดให้บริการน้ำประปาส่วนกลาง สึกสิทธิ์ใช้บริการสันทนาการ เป็นต้น จนกว่าจะชำระค่าฝ่าฝืนระเบียบ และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ

26.3 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ได้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง ฝ่ายจัดการจะสงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย

ประกาศ ณ วันที่ 1 เดือนกันยายน พ.ศ. 2562  
บริษัท ลุมพินี พร็อพเพอร์ตี้ มาเนจเม้นท์ จำกัด

ผู้จัดการอาคารทรีบีล วาย เรสซิเดนซ์

โดย

(นายภาณุ เวียนศรี)  
ผู้ดำเนินการแทน

## ระเบียบที่ 5



LPP  
PROPERTY  
MANAGEMENT

# การรักษาความสะอาดและ การทิ้งขยะมูลฝอย พ.ศ. 2562

เพื่อสุขภาพอนามัยและสภาพแวดล้อมที่ดี และคงไว้ซึ่งความสวยงามและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารอันจะยิ่งประโยชน์สุขในการอยู่อาศัยร่วมกัน จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบการพักอาศัยอาคาร ทรีบีล วาย เรสซิเดนซ์ ว่าด้วย การรักษาความสะอาด และการทิ้งขยะมูลฝอย พ.ศ. 2562”

ข้อ 2. คำนิยามในระเบียบนี้ให้บังคับตามระเบียบการ พักอาศัย โครงการทรีบีล วาย เรสซิเดนซ์ ที่ 1 ว่าด้วย บทนิยามศัพท์ พ.ศ. 2562

ข้อ 3. ให้บรรจุกะเศษอาหาร หรือขยะทั่วไปใส่ถุงหรือ ภาชนะที่เหมาะสม พร้อมรัดหรือปิดปากถุงให้เรียบร้อย ส่วน ขยะมีพิษ และอันตรายให้บรรจุในภาชนะที่สามารถป้องกัน อันตราย เมื่อทิ้งขยะลงถังเรียบร้อยแล้วให้ปิดฝาทุกครั้ง

ข้อ 4. ถังขยะแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ ถังขยะเศษอาหาร, ถังขยะทั่วไป โดยมีข้อความและสัญลักษณ์กำหนดไว้ที่ บริเวณภาชนะ

ข้อ 5. บริเวณที่ตั้งถังขยะ คือ บริเวณห้องพักขยะของ แต่ละชั้นหรือตามความเหมาะสมที่กำหนดไว้

ข้อ 6. พนักงานรักษาความสะอาดจะจัดเก็บขยะที่อยู่ บริเวณห้องพักขยะทุกวันโดยจัดเก็บวันละ 1 ครั้งเท่านั้น ในช่วงเวลาประมาณ 15.00 -16.30 น. หรือตามความ เหมาะสมที่กำหนดไว้

ข้อ 7. ผู้รับประโยชน์ร่วมกัน จะต้องไม่กวาดเศษผง หรือทิ้งขยะออกมาในบริเวณทางเดินร่วมหน้า ห้องชุด หรือบริเวณพื้นที่ส่วนกลางทั้งหมดของอาคาร หากฝ่าฝืน ฝ่ายจัดการจะคิดค่าธรรมเนียมบริการจัดเก็บและทำความสะอาด เป็นจำนวนเงินครั้งละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

ข้อ 8. ห้ามทิ้งกันบูหรื่อวัสดุอื่นใด ที่เป็นต้นเหตุของการลุกลามและติดไฟลงถังขยะและบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง

ข้อ 9. หากสิ่งของหรือวัสดุมีขนาดใหญ่หรือน้ำหนักมาก ไม่สามารถทิ้งลงถังขยะได้ให้นำลงไปที่จุดพักขยะ ชั้นล่าง ของอาคาร และแจ้งให้ฝ่ายจัดการทราบเพื่อดำเนินการต่อไป และหากเป็นวัสดุเหลือใช้ซึ่งมีค่าใช้จ่าย ในการดำเนินการจัดเก็บตามนโยบายของเจ้าพนักงาน ท้องถิ่น ผู้รับประโยชน์ร่วมกัน ซึ่งเป็นผู้ทิ้งวัสดุเหลือใช้ จะต้องเป็นผู้ชำระค่าใช้จ่ายดังกล่าว

ข้อ 10. ห้ามทิ้งเศษอาหารหรือเศษวัสดุต่างๆ ลงใน ท่อระบายน้ำทิ้ง อ่างล้างหน้า หรือท่อชักโครก กรณีเกิด การอุดตันและเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อห้องชุดนั้นเอง หรือส่วนรวม ผู้รับประโยชน์ร่วมกัน หรือผู้อยู่อาศัยใน ห้องชุดนั้นต้องรับการค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมทั้งสิ้น

ข้อ 11. ห้ามนำขยะทุกชนิดวางไว้บริเวณหน้าห้องชุด และหากเป็นขยะที่มีกลิ่นเหม็น/ฉุนหรือมีผลกระทบต่อ สภาพแวดล้อมให้นำไปทิ้งยังถังห้องพักขยะชั้นล่างด้านหน้า อาคาร ห้ามนำไปทิ้งภายในห้องพักขยะในแต่ละชั้น หรือ วางไว้ด้านข้างถังขยะหรือบนฝาถังขยะโดยเด็ดขาด

ข้อ 12. ห้ามกระทำการใดๆ ให้เกิดความสกปรก เปื้อนเปรอะบน พื้นที่ส่วนกลาง ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง จนเป็นเหตุให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญ หรือ ในประการที่น่าจะเกิดความเสียหายแก่ผู้อยู่อาศัยอื่น เช่น การถ่มน้ำลายลงพื้น เป็นต้น



ข้อ 13. ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อใดข้อหนึ่งและฝ่ายจัดการได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไขหรือปฏิบัติให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดแล้วยังคงเพิกเฉย ฝ่ายจัดการจะถือว่าผู้นั้นจงใจฝ่าฝืนระเบียบนี้ และจะแจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนระเบียบชำระค่าฝ่าฝืนระเบียบ ดังนี้

13.1 ชำระค่าฝ่าฝืนระเบียบไม่เกิน 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) และเพิ่มอีกวันละ 200 บาท (สองร้อยบาทถ้วน) ตลอดเวลาที่ฝ่าฝืนอยู่

13.2 หากฝ่ายจัดการได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระค่าฝ่าฝืนระเบียบแล้ว ผู้นั้นเพิกเฉย ฝ่ายจัดการอาจจะจับการให้บริการส่วนรวมหรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางแก่ผู้นั้นก็ได้ เช่น การระงับสิทธิในการใช้น้ำประปาส่วนกลาง สิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิการใช้บริการสันทนาการ เป็นต้น จนกว่าจะชำระค่าฝ่าฝืนระเบียบ และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ

13.3 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ได้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง ฝ่ายจัดการขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย



**ประกาศ ณ วันที่ 1 เดือนกันยายน พ.ศ. 2562**  
**บริษัท ลุมพินี พร็อพเพอร์ตี้ มาเนจเม้นท์ จำกัด**

**ผู้จัดการอาคารทรีเปิ้ล วาย เรสซิเดนซ์**

โดย

(นายภาณุ เวียงศรี)

**ผู้ดำเนินการแทน**

## ระเบียบที่ 6



# การใช้บัตรคีย์การ์ดและ Bluetooth พ.ศ.2562

เพื่อการรักษาความปลอดภัยภายในอาคาร อาคารได้นำระบบควบคุม การเข้า-ออกด้วยบัตรคีย์การ์ด (Access Control) มาใช้ภายใน เพื่อควบคุมประตูเข้า-ออกอาคารและลิฟต์, และนำระบบ Bluetooth เพื่อควบคุมไม้กั้นลานจอดรถ จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบการพักอาศัย อาคารทรีเปิ้ล วาย เรสซิเดนซ์ ว่าด้วยการใช้บัตรคีย์การ์ด และ Bluetooth พ.ศ. 2562”

ข้อ 2. คำนิยามในระเบียบนี้ให้บังคับตามระเบียบการพักอาศัย อาคารทรีเปิ้ล วาย เรสซิเดนซ์ ที่ 1 ว่าด้วยบทนิยามศัพท์ พ.ศ. 2562

ข้อ 3. บัตรคีย์การ์ดและ Bluetooth เป็นกรรมสิทธิ์ของฝ่ายจัดการ และฝ่ายจัดการขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกหรือเรียกคืนบัตรคีย์การ์ดและ Bluetooth ได้ทุกเวลา และไม่อนุญาตให้ผู้รับประโยชน์ร่วมกัน จำหน่าย จ่าย โอนสิทธิในการใช้บัตรคีย์การ์ดและ Bluetooth ให้แก่บุคคลอื่น ยกเว้นเป็นการให้ไว้แก่ผู้เช่า ผู้รับประโยชน์ร่วมกัน และ/หรือบริวารของผู้รับประโยชน์ร่วมกัน เท่านั้น

ข้อ 4. ผู้รับประโยชน์ร่วมกันมีสิทธิขอยืมบัตรคีย์การ์ด และ Bluetooth โดยได้รับการยกเว้นค่าธรรมเนียม ดังนี้

- 4.1 ห้องชุดพักอาศัย ขนาด 1 ห้องนอน มีสิทธิได้รับ
  - 4.1.1 คีย์การ์ด เข้า-ออก อาคาร จำนวน 2 ใบ
  - 4.1.2 Bluetooth เข้า-ออก ไม้กั้นลานจอดรถ จำนวน 1 ชุด
- 4.2 ห้องชุดพักอาศัย ขนาด 2 ห้องนอน มีสิทธิได้รับ
  - 4.2.1 คีย์การ์ด เข้า-ออก อาคาร จำนวน 4 ใบ
  - 4.2.2 Bluetooth เข้า-ออก ไม้กั้นลานจอดรถ จำนวน 1 ชุด

ข้อ 5. ผู้รับประโยชน์ร่วมกัน สามารถยื่นคำขอรับบัตรคีย์การ์ดและ Bluetooth ได้ที่สำนักงานฝ่ายจัดการพร้อมหลักฐาน ดังนี้

- 5.1 แสดงสำเนาหนังสือสัญญาเช่าห้องพักอาศัย
- 5.2 สำเนาบัตรประชาชน
- 5.3 กรณีผู้ยื่นขอมิใช่ผู้รับประโยชน์ร่วมกัน ให้แสดงหนังสือมอบอำนาจจากผู้รับประโยชน์ร่วมกัน

ข้อ 6. ค่าธรรมเนียมการขอบัตรคีย์การ์ดเข้า-ออกอาคาร เพิ่ม หรือออกบัตรใหม่ทดแทน

- 6.1 กรณีขอบัตรคีย์การ์ดเข้า-ออกอาคารเพิ่ม ต้องเสียค่าธรรมเนียม **ในละ 500 บาท** (ห้าร้อยบาทถ้วน) โดยให้สิทธิขอเพิ่มได้ไม่เกินห้องชุดละ 2 ใบ หรือตามฝ่ายจัดการประกาศกำหนดเป็นอย่างอื่น
- 6.2 กรณีขอออกบัตรใหม่ทดแทนบัตรคีย์การ์ดเข้า-ออกอาคารเดิมที่สูญหาย ผู้รับประโยชน์ร่วมกัน ต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร หากเป็นกรณีบัตรเดิมชำรุดให้นำบัตรเดิมที่ชำรุดมาแสดง และจะต้องลงลายชื่อขอออกบัตรใหม่ทดแทนบัตรเดิมที่ชำรุดหรือสูญหายในสมุดคุมบัตรคีย์การ์ดเข้า-ออกอาคารใหม่ โดยเสียค่าธรรมเนียม **ในละ 500 บาท** (ห้าร้อยบาทถ้วน) หรือตามฝ่ายจัดการประกาศกำหนดเป็นอย่างอื่น



ข้อ 7. การขอเปิด Bluetooth ผ่านเข้า-ออก ระบบไม้กั้นอัตโนมัติ และการขอออกชุดใหม่ทดแทน

ข้อ 7.1 ในกรณีผู้รับประโยชน์ร่วมกัน ประสงค์จะเปิดใช้สิทธิจอดรถรายเดือน จะต้องลงทะเบียนเพื่อเปิดใช้ Bluetooth ผ่านเข้า-ออก ระบบลานจอดรถ และชำระค่าชดเชยการใช้พื้นที่จอดรถรายเดือนตามระเบียบ (ถ้ามี)

ข้อ 7.2 ในกรณีผู้รับประโยชน์ร่วมกัน ประสงค์จะขอออก Bluetooth ชุดใหม่ทดแทนที่ชำรุดหรือสูญหาย จะต้องลงลายชื่อขอออกชุดใหม่ทดแทนชุดเดิมที่ชำรุดหรือสูญหายในสมุดคุม Bluetooth ผ่านเข้า-ออก ระบบไม้กั้นอัตโนมัติใหม่ โดยเสียค่าธรรมเนียมชุดละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

ข้อ 8. เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงผู้รับประโยชน์ร่วมกัน ไม่ว่ากรณีใดๆ ผู้รับประโยชน์ร่วมกัน หรือผู้ครอบครอง บัตรคีย์การ์ดและ Bluetooth แกนผู้รับประโยชน์ร่วมกัน รายเดิมต้องนำบัตรคีย์การ์ดและ Bluetooth มาให้ฝ่ายจัดการ ทำการปรับปรุงข้อมูล ประวัติการใช้งาน และสิทธิในการใช้บัตรคีย์การ์ดและ Bluetooth ใหม่ด้วยทุกครั้งที่มีการ เปลี่ยนตัวผู้รับประโยชน์ร่วมกัน

ข้อ 9. บุคคลใดปลอมแปลงบัตรคีย์การ์ดและ Bluetooth ใช้บัตรคีย์การ์ดและ Bluetooth ปลอม หรือใช้บัตร คีย์การ์ดและ Bluetooth โดยไม่มีสิทธิ ฝ่ายจัดการจะทำการแจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนระเบียบชำระค่าฝ่าฝืนระเบียบเป็นเงิน **จำนวน 5,000 บาท** (ห้าพันบาทถ้วน) และการกระทำดังกล่าวถือเป็นความผิดตามประมวลกฎหมายอาญาโดย ฝ่ายจัดการขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินคดีกับผู้กระทำความผิดด้วยอีกส่วนหนึ่งต่างหาก

หากฝ่ายจัดการได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระค่าฝ่าฝืนระเบียบแล้ว ผู้นั้นเพิกเฉย ฝ่ายจัดการจะดำเนินมาตรการ การบังคับใช้ระเบียบ โดยระงับการให้บริการส่วนรวม หรือการใช้ทรัพยากรส่วนกลาง เช่น การระงับสิทธิในการใช้ น้ำประปาส่วนกลาง สิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ หรือสิทธิการใช้บริการส่วนกลาง เป็นต้น จนกว่าจะชำระค่าฝ่าฝืน ระเบียบจนครบถ้วน และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ



ประกาศ ณ วันที่ 1 เดือนกันยายน พ.ศ. 2562  
บริษัท ลุมพินี พร็อพเพอร์ตี้ มาเนจเม้นท์ จำกัด

ผู้จัดการอาคารทริปเปิ้ล วาย เรสซิเดนซ์

โดย

(นายภาณุ เวียงศรี)  
ผู้ดำเนินการแทน

## ระเบียบที่ 7



LPP  
PROPERTY  
MANAGEMENT

# ระเบียบการจราจรและการใช้พื้นที่จอดรถ ส่วนกลางภายในอาคาร พ.ศ. 2562

เพื่อการจัดระเบียบ และอำนวยความสะดวกในการใช้ พื้นที่จอดรถให้กับผู้รับประโยชน์ร่วมกันในอาคาร เป็นไปโดย เรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบ การพักอาศัย อาคาร ทริปเปิ้ล วาย เรสซิเดนซ์ ว่าด้วยการจราจรและ การใช้พื้นที่จอดรถส่วนกลางภายในอาคาร พ.ศ. 2562”

ข้อ 2. คำนิยามในระเบียบนี้ให้บังคับตามระเบียบการ พักอาศัย อาคารทริปเปิ้ล วาย เรสซิเดนซ์ ที่ 1 ว่าด้วยบท นิยามศัพท์ พ.ศ. 2562

ข้อ 3. สิทธิการจอดรถในอาคารสำหรับผู้รับประโยชน์ ร่วมกัน ให้เป็นไปตามสัญญาเช่าระหว่างเจ้าของโครงการกับ ผู้เช่า หรือตามที่เจ้าของโครงการกำหนด โดยมีสิทธิจอด รถในช่องจอดตามหมายเลขทะเบียนที่กำหนด ห้องชุด ละ 1 คัน สามารถจอดได้ทั้งชั้น 4C และ 4D ฝ่ายจัดการไม่ อนุญาตให้จำหน่ายจ่ายโอนสิทธิดังกล่าว และผู้ใช้สิทธิการ จอดรถจะต้องเป็นผู้รับประโยชน์ร่วมกันในอาคาร โดยต้อง ชำระค่าบริการพื้นที่จอดรถให้แก่ฝ่ายจัดการ ในอัตราดังนี้

- 3.1 รถยนต์ขนาดปกติ ชำระค่าบริการพื้นที่ จอดรถในอัตรา เดือนละ 2,800 บาท (สอง พันแปดร้อยบาทถ้วน) ต่อ 1 ช่องจอด โดย อัตราดังกล่าวอาจมีการเปลี่ยนแปลงตาม อัตราเรียกเก็บค่าเช่าของตลาด
- 3.2 รถจักรยานยนต์ ชำระค่าบริการพื้นที่ที่จอด รถในอัตรา เดือนละ 800 บาท (แปดร้อยบาท ถ้วน) ต่อ 1 ช่องจอด
- 3.3 รถประเภทอื่นๆ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้จัดการ อาคารหากมีมติให้เรียกเก็บเมื่อใดจะประกาศ ให้ทราบเป็นการทั่วไป

หากผู้รับประโยชน์ร่วมกันใดนำรถเข้ามาจอดในอาคาร เกินสิทธิจอด ต้องชำระค่าบริการพื้นที่จอดรถในอัตรา เดียวกันกับผู้มาติดต่อ (VISITOR) ตามที่ระบุไว้ใน ข้อ 9.

เนื่องจากพื้นที่จอดรถมีจำนวนจำกัด ดังนั้น การได้ รับสิทธิจอดรถในอาคาร โดยผู้ใช้สิทธิได้ชำระค่าบริการ พื้นที่จอดรถให้แก่ฝ่ายจัดการตามความในวรรคต้นแล้ว ไม่ถือเป็นภาระประกันว่าจะต้องจัดพื้นที่จอดรถให้เพียงพอสำหรับผู้ได้รับสิทธิและชำระค่าบริการพื้นที่จอดรถ แล้วแต่ประการใดทั้งสิ้น

ข้อ 4. สติ๊กเกอร์จอดรถ เป็นเครื่องหมายอนุญาตให้ จอดรถภายในบริเวณอาคาร ผู้รับประโยชน์ร่วมกัน มีสิทธิ ขอรับจากฝ่ายจัดการห้องชุดละ 1 ใบ โดยไม่มีค่าใช้จ่าย และแสดงหลักฐาน ดังนี้

- 4.1 แสดงสำเนาหนังสือสัญญาเช่าห้องพักอาศัย
- 4.2 สำเนาบัตรประชาชน
- 4.3 สำเนาทะเบียนรถ
- 4.4 กรณีผู้ยื่นขอมีผู้ใช้ผู้รับประโยชน์ร่วมกัน ให้ แสดงหนังสือมอบอำนาจจากผู้รับประโยชน์ ร่วมกัน
- 4.5 ประวัติของพนักงานขับรถ (ถ้ามี)

โดยผู้รับประโยชน์ร่วมกัน หรือผู้ใช้สิทธิจะต้องติด สติ๊กเกอร์จอดรถที่กระจกหน้าด้านขวามือของรถยนต์ และสำหรับรถจักรยานยนต์ให้ติดที่บังโคลนหน้า หรือใน ตำแหน่งที่แสดงให้เห็นได้อย่างชัดเจน หากกรณีใดไม่ติด สติ๊กเกอร์จอดรถ ฝ่ายจัดการจะถือว่าเป็นรถที่ไม่มีสิทธิ จอดภายในอาคาร ซึ่งผู้ฝ่าฝืนนำรถเข้ามาจอดโดยไม่ได รับอนุญาตต้องชำระค่าฝ่าฝืนระเบียบตามระเบียบการ พักอาศัยของอาคาร



กรณีสูญหายหรือชำรุด ผู้รับประโยชน์ร่วมกัน ต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร และยื่นเรื่องขอสตีกเกอร์จอดรถใหม่ โดยเสียค่าธรรมเนียมในละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

ข้อ 5. รถยนต์ที่จะผ่านเข้า-ออกในอาคารจอดรถได้ จะต้องมีความสูงไม่เกินกว่าระดับความสูงที่แสดงบนป้ายจำกัดความสูงบริเวณหน้าทางเข้าที่จอดรถภายในอาคารจอดรถ

ข้อ 6. ผู้รับประโยชน์ร่วมกัน หรือผู้ซึ่งได้รับอนุญาตให้นำรถเข้ามาจอดในบริเวณอาคาร ต้องจอดรถในพื้นที่ที่ฝ่ายจัดการกำหนดเท่านั้น หากผู้ใดฝ่าฝืนจอดรถในพื้นที่ที่ไม่ได้รับอนุญาต หรือพื้นที่ห้ามจอด หรือไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด หรือลักลอบนำรถยนต์เข้ามาจอดในอาคารโดยไม่ได้รับอนุญาต ฝ่ายจัดการจะดำเนินการลื้อคล้อโดยผู้ฝ่าฝืนต้องชำระค่าฝ่าฝืนระเบียบตามระเบียบให้แก่ฝ่ายจัดการก่อน จึงจะสามารถนำรถออกได้ และฝ่ายจัดการไม่รับผิดชอบในความเสียหายใดๆ อันเกิดจากการใช้เครื่องลื้อคล้อทั้งสิ้น

ข้อ 7. ผู้นำรถเข้ามาภายในอาคารจอดรถ และ/หรือในพื้นที่ส่วนกลางของอาคาร จะต้องปฏิบัติตามนี้

- 7.1 ขับรถด้วยความเร็วไม่เกินกว่า 20 กม./ชั่วโมง และไม่ขับรถสวนทางขึ้น-ลง
- 7.2 ไม่จอดรถในที่ห้ามจอด โดยให้ปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจร และป้ายสัญลักษณ์อย่างเคร่งครัด
- 7.3 ให้จอดรถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ตรงตามช่องจอดรถ หรือเครื่องหมายที่จัดเตรียมไว้ และจอดรถยนต์ให้ติดแนวเส้นกันล้อด้านใน

7.4 ไม่อนุญาตให้จอดรถบรรทุก หรือรถโดยสารทุกชนิดที่มีขนาดใหญ่เกินกว่าหนึ่งช่องจอดรถยนต์

7.5 ไม่จอดรถกีดขวาง หรือเป็นอุปสรรคต่อการจอดรถ หรือการผ่านเข้า-ออกของรถคันอื่น

7.6 ไม่อนุญาตให้ล้างรถในบริเวณลานจอดรถ หากมีความจำเป็นให้ใช้ผ้าชุบน้ำหมาดๆ เช็ดเท่านั้น โดยไม่ทำให้ พื้นที่ลานจอดรถเปียกแฉะ

7.7 ห้ามซ่อมแซมรถ ตกแต่งรถ หรือวางสิ่งของใดๆ บนพื้นที่ลานจอดรถ ในกรณีมีความจำเป็นต้องใช้พื้นที่ลานจอดรถเพื่อการเปลี่ยนอะไหล่รถ จะต้องได้รับอนุญาตจากฝ่ายจัดการก่อน

7.8 ไม่ติดเครื่องยนต์ทิ้งไว้ในพื้นที่จอดรถ ใช้พื้นที่จอดรถด้วยความสงบเรียบร้อย ไม่ก่อให้เกิดเสียงดังรบกวนการอยู่อาศัย

7.9 ห้ามจอดรถทิ้งไว้ในช่องจอดรถติดต่อกันเกิน 7 วัน หากมีความจำเป็นจะต้องแจ้งล่วงหน้า โดยได้รับอนุญาตจากฝ่ายจัดการก่อน

7.10 ห้ามใช้ผ้าคลุมรถที่นำมาจอดในบริเวณลานจอดรถ เนื่องจากเป็นอุปสรรคในการตรวจสอบสิทธิการใช้พื้นที่จอดรถของฝ่ายจัดการ และการดูแลความปลอดภัยภายในบริเวณลานจอด

7.11 ไม่นำวัตถุไวไฟ, วัตถุระเบิด, อาวุธ หรือวัตถุอันตรายอื่นๆ และสิ่งผิดกฎหมายเก็บไว้ในรถ

7.12 ไม่อนุญาตให้เล่นการพนันทุกประเภท หรือดื่มของมึนเมาทุกชนิด หรือกระทำการใดๆ อันผิดกฎหมายภายในลานจอดรถ

7.13 ห้ามใช้พื้นที่จราจรหรือใช้พื้นที่จอดรถส่วนกลางในลักษณะที่ก่อความเสียหาย หรือสร้างความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้อื่น เช่น การใช้รถโดยก่อให้เกิดมลพิษทางเสียง หรือ ทางอากาศ ฯลฯ

ข้อ 8. ผู้ได้รับอนุญาตให้นำรถเข้ามาจอดในอาคาร โดยผ่านระบบไม้กั้นลานจอดรถอัตโนมัติต้องปฏิบัติ ดังนี้

8.1 แสดงบัตรคีย์การ์ดให้เครื่องอ่านบัตรในระยะ 5-10 เซนติเมตร เครื่องอ่านบัตรจะส่งสัญญาณไปยังระบบเพื่อเปิดไม้กั้น ผู้ขับรถขับรถผ่านเข้า-ออกระบบไม้กั้นลานจอดรถอัตโนมัติไปได้

8.2 บัตรคีย์การ์ดผ่านเข้า-ออกระบบไม้กั้นลานจอดรถอัตโนมัติ จะใช้ได้กับรถ 1 คัน ต่อ 1 ใบ เท่านั้น และไม่อนุญาตให้ขับรถใช้ตามกัน เพื่อผ่านเข้า-ออกระบบไม้กั้นลานจอดรถอัตโนมัติโดยไม่แสดงบัตรคีย์การ์ดให้เครื่องอ่านบัตรบันทึก

8.3 บัตรคีย์การ์ดผ่านเข้า-ออกระบบลานจอดรถอัตโนมัติ จะไม่สามารถใช้ได้อีกในกรณีที่ใช้ผ่านเข้าไปแล้วจนกว่าจะมีการนำรถออก และอ่านบัตรคีย์การ์ดอีกครั้งหนึ่ง จึงจะใช้งานได้ตามปกติ

8.4 ระบบไม้กั้นลานจอดรถอัตโนมัติจะอนุญาตให้เฉพาะผู้มีบัตรคีย์การ์ดผ่านเข้า-ออกระบบ ที่ฝ่ายจัดการออกให้เท่านั้น กรณีไม่มีบัตรคีย์การ์ด จะด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม ฝ่ายจัดการขอสงวนสิทธิ์ไม่อนุญาตในการนำรถผ่านเข้า-ออก จนกว่าจะนำบัตรคีย์การ์ดผ่านเข้า-ออกระบบไม้กั้นลานจอดรถอัตโนมัติ มาอ่านบัตรให้ถูกต้องตามระบบที่กำหนดไว้



8.5 ผู้ใดฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามข้อ 8.4 และจอดรถกีดขวางทางเข้า-ออกระบบไม้กั้นลานจอดรถอัตโนมัติ ฝ่ายจัดการขอสงวนสิทธิ์ในการเคลื่อนย้ายรถของผู้ฝ่าฝืนออกจากบริเวณทางเข้าออกระบบไม้กั้นดังกล่าว โดยฝ่ายจัดการไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายของรถจากการเคลื่อนย้ายดังกล่าว

ข้อ 9. ผู้มาติดต่อ (VISITOR) ซึ่งนำรถเข้ามาภายในบริเวณอาคาร จะต้องรับป้าย VISITOR สำหรับวางที่กระจกด้านหน้ารถ และบัตรผ่านเข้าออก โดยแลกบัตรประจำตัวประชาชนกับเจ้าหน้าที่ปกร. และต้องจอดรถในพื้นที่จอดรถ VISITOR ที่กำหนดไว้เท่านั้น โดยชำระค่าบริการพื้นที่จอดรถในอัตราดังนี้

## 9.1 รถยนต์

9.1.1 บัตรผ่านเข้าออกที่ไม่มีการประทับตรา  
ฝ่ายจัดการคิดค่าบริการพื้นที่จอดรถ  
ในอัตราชั่วโมงละ 100 บาท (หนึ่ง  
ร้อยบาทถ้วน) เศษของชั่วโมง คิด  
เป็น 1 ชั่วโมง

9.1.2 บัตรผ่านเข้าออกที่ประทับตราฝ่าย  
จัดการ 1 ชั่วโมงแรกจอดฟรี ชั่วโมง  
ต่อไปชั่วโมงละ 40 บาท (สี่สิบบาท  
ถ้วน) เศษของชั่วโมงคิดเป็น 1 ชั่วโมง

## 9.2 รถจักรยานยนต์

9.2.1 บัตรผ่านเข้าออกที่ไม่มีการประทับ  
ตราฝ่ายจัดการ คิดค่าบริการพื้นที่  
จอดรถในอัตราชั่วโมงละ 50 บาท  
(ห้าสิบบาทถ้วน) เศษของชั่วโมงคิด  
เป็น 1 ชั่วโมง

9.2.2 บัตรผ่านเข้าออกที่ประทับตรา  
ผู้จัดการอาคาร 1 ชั่วโมงแรกจอดฟรี  
ชั่วโมงต่อไป ชั่วโมงละ 20 บาท (ยี่สิบ  
บาทถ้วน) เศษของชั่วโมงคิดเป็น 1  
ชั่วโมง

9.3 ในกรณีที่ผู้มาติดต่อซึ่งเป็นแขกของผู้รับ  
ประโยชน์ร่วมกัน มีความจำเป็นต้องจอดรถ  
ค้างคืนให้ดำเนินการยื่นขออนุญาตต่อ  
ฝ่ายจัดการภายในเวลาทำการไม่เกินเวลา  
18.00 น. โดยมีค่าบริการพื้นที่จอดรถ  
เหมาจ่ายในอัตรา รถยนต์คันละ 300 บาท  
(สามร้อยบาทถ้วน) และ รถจักรยานยนต์คันละ  
150 บาท (หนึ่งร้อยห้าสิบบาทถ้วน) จอด  
ได้ไม่เกิน 12.00 น. ของวันถัดไป จอดเกิน  
เวลาเหมาจ่าย รถยนต์คิดพื้นที่จอดรถใน  
อัตราชั่วโมงละ 50 บาท (ห้าสิบบาทถ้วน)  
และรถจักรยานยนต์คิดค่าบริการพื้นที่จอด  
รถในอัตราชั่วโมงละ 20 บาท (ยี่สิบบาทถ้วน)

อัตราค่าบริการพื้นที่จอดรถนี้อาจแก้ไขเปลี่ยนแปลง  
ได้ตามประกาศของฝ่ายจัดการ

สำหรับผู้มาติดต่องานกับฝ่ายจัดการ  
โดยตรง เช่น การเข้าร่วมประชุมของฝ่ายจัดการ  
เข้ามาดำเนินงานตามสัญญาจ้างบริการ  
เป็นต้น ให้ผู้จัดการหรือผู้ช่วยผู้จัดการที่ได้  
รับมอบหมาย เป็นผู้ลงนามอนุมัติการจอดรถ  
โดยได้รับยกเว้นค่าบริการพื้นที่จอดรถในบัตร  
ผ่านเข้าออกได้

ผู้มาติดต่อ (VISITOR) มีหน้าที่ต้องเก็บ  
รักษาบัตรผ่านเข้าออกไว้เป็นหลักฐานแสดงต่อ  
เจ้าหน้าที่ รปภ. ในการนำรถออกจากลานจอด  
หากบัตรผ่านเข้าออกสูญหาย ฝ่ายจัดการขอ  
สงวนสิทธิไม่อนุญาตให้นำรถออกจากพื้นที่  
จนกว่าผู้จับจะนำหลักฐานการครอบครอง  
รถมาแสดงต่อฝ่ายจัดการ และกรอกแบบ  
ฟอร์มการขออนุญาตนำรถออกจากอาคาร  
พร้อมชำระค่าฝ่าฝืนระเบียบ จำนวน 200  
บาท (สองร้อยบาทถ้วน) และค่าบริการพื้นที่  
จอดรถตามระเบียบนับแต่เวลาที่นำรถเข้า  
จนถึงเวลานำรถออก



ข้อ 10. ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด และ  
ฝ่ายจัดการได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไขหรือปฏิบัติให้ถูกต้อง  
ภายในเวลาที่กำหนดแล้ว ยังคงเพิกเฉย ฝ่ายจัดการจะถือว่า  
ผู้นั้นจงใจฝ่าฝืนระเบียบนี้ และจะแจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนระเบียบ  
ชำระค่าฝ่าฝืนระเบียบ ดังนี้

10.1 ชำระค่าฝ่าฝืนระเบียบครั้งละ 200 บาท  
(สองร้อยบาทถ้วน) และเพิ่มอีกไม่เกินวันละ  
200 บาท (สองร้อยบาทถ้วน) ตลอดเวลา  
ที่ฝ่าฝืนอยู่

10.2 ในกรณีที่ฝ่ายจัดการดำเนินการสืบคล้อย  
ที่ฝ่าฝืนจอดรถในพื้นที่ที่ไม่ได้รับอนุญาต  
หรือพื้นที่ห้ามจอด หรือไม่ปฏิบัติตามข้อ  
กำหนด หรือลักลอบนำรถยนต์เข้ามาจอด  
ในอาคารโดยไม่ได้รับอนุญาต ตามความ  
ในข้อ 6. ผู้ฝ่าฝืนต้องชำระค่าฝ่าฝืนระเบียบ  
ในอัตราครั้งละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)  
และเพิ่มอีกไม่เกินวันละ 200 บาท (สองร้อย  
บาทถ้วน) ตลอดเวลาที่ฝ่าฝืนอยู่ ให้แก่  
ฝ่ายจัดการเสียก่อน จึงจะสามารถนำรถ  
ออกได้

10.3 หากฝ่ายจัดการได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระ  
ค่าฝ่าฝืนระเบียบแล้วผู้นั้นเพิกเฉย ฝ่ายจัดการ  
ขอสงวนสิทธิในการระงับการให้บริการ  
ส่วนรวม หรือการใช้สิทธิส่วนกลาง เช่น  
การงดให้บริการน้ำประปาจากส่วนกลาง  
ไปยังห้องชุด การระงับสิทธิใช้พื้นที่จอดรถ  
หรือสิทธิการใช้บริการ สันทนาการ เป็นต้น

จนกว่าผู้นั้นจะชำระค่าฝ่าฝืนระเบียบ และ  
ปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ

10.4 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ได้ก่อให้เกิดความ  
เสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง ฝ่ายจัดการ  
ขอสงวนสิทธิในการเรียกร้องค่าเสียหาย  
กับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย

ข้อ 11. การใช้พื้นที่จอดรถภายในอาคารตามที่กำหนด  
ไว้ในระเบียบนี้ไม่ถือว่าเป็นการรับฝากรถ หากเกิดกรณีรถ  
หรือทรัพย์สินใดๆ ภายในรถสูญหายหรือเสียหาย เจ้าของ  
รถต้องเป็นผู้รับผิดชอบเองและไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหาย  
ใดๆ จากฝ่ายจัดการทั้งสิ้น

ข้อ 12. กรณีที่ฝ่ายจัดการพบว่าสติ๊กเกอร์ไม่ตรงกับ  
ที่แจ้งไว้ ฝ่ายจัดการอำนาจยกเลิกได้ทันที

ประกาศ ณ วันที่ 1 เดือนกันยายน พ.ศ. 2562  
บริษัท ลุมพินี พร็อพเพอร์ตี้ มาเนจเม้นท์ จำกัด

ผู้จัดการอาคารทริปเปิ้ล วาย เรสซิเดนซ์

โดย

(นายภาณุ เวียนสร)

ผู้ดำเนินการแทน





## ระเบียบที่ 9

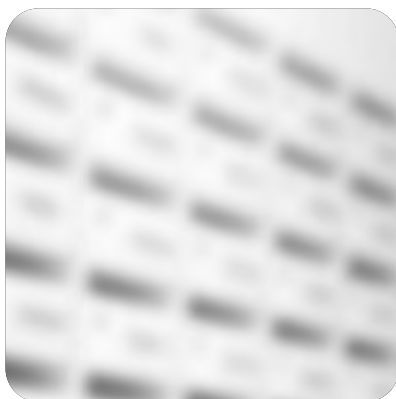


# การใช้ตู้ใส่จดหมาย และ ไปรษณีย์ภัณฑ์ลงทะเบียน พ.ศ. 2562

เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับผู้รับประโยชน์ร่วมกัน และ/หรือผู้รับประโยชน์ร่วมกันภายในอาคาร ฝ่ายจัดการจึงได้จัดทำบริการตู้จดหมาย เพื่อใช้รับจดหมายและพัสดุต่างๆ ดังนั้นเพื่อให้บริการดังกล่าวดำเนินไปโดยเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบการพักอาศัยอาคารทรีปีส วาย เรสซิเดนซ์ ว่าด้วยการใช้ตู้ใส่จดหมาย และไปรษณีย์ภัณฑ์ลงทะเบียน พ.ศ.2562”

ข้อ 2. คำนิยามในระเบียบนี้ให้บังคับตามระเบียบ



การพักอาศัย อาคารทรีปีส วาย เรสซิเดนซ์ ที่ 1 ว่าด้วยบทนิยามศัพท์ พ.ศ. 2562

ข้อ 3. เจ้าหน้าที่ไปรษณีย์จะเป็นผู้จัดส่งจดหมายและเอกสารอื่นๆ (ยกเว้นไปรษณีย์ภัณฑ์ลงทะเบียน และ EMS ตลอดจนใบแจ้งหนี้ที่ฝ่ายจัดการเป็นผู้ออกให้) ไว้ที่ตู้จดหมายของท่าน

ข้อ 4. ในกรณีที่เป็นการเอกสารเกี่ยวกับสิทธิทางการเงิน เช่น เครดิตการ์ด หรือบัตรเครดิตเงินสดทุกประเภท ฝ่ายจัดการจะโทรศัพท์แจ้งให้ท่านมารับเอง แต่หากไม่สะดวกมารับในขณะนั้น **ฝ่ายจัดการจะส่งคืนเจ้าหน้าที่ไปรษณีย์ทันที**

ข้อ 5. ไปรษณีย์ภัณฑ์ลงทะเบียนและ EMS จะจัดเก็บไว้ที่สำนักงานฝ่ายจัดการ โดยฝ่ายจัดการจะจัดส่งหนังสือแจ้งให้ท่านทราบ โดยใส่ไว้ในตู้รับจดหมายตามหมายเลขประจำห้องชุดของท่าน เพื่อให้ท่านหรือบริวารของท่านนำหนังสือดังกล่าวมาเป็นหลักฐานในการติดต่อรับไปรษณีย์ภัณฑ์ลงทะเบียนที่สำนักงานฝ่ายจัดการในเวลากำหนด (08.30-18.00 น.)

ข้อ 6. ฝ่ายจัดการจะทำการเก็บรักษาไปรษณีย์ภัณฑ์ลงทะเบียนไว้ไม่เกิน 15 วัน นับจากวันรับไปรษณีย์ภัณฑ์ลงทะเบียนดังกล่าว หากพ้นกำหนดจะส่งคืนไปรษณีย์ภัณฑ์ลงทะเบียนคืนให้แก่เจ้าหน้าที่ไปรษณีย์

ข้อ 7. เนื่องจากตู้จดหมายเป็นทรัพย์สินส่วนกลาง ห้ามผู้รับประโยชน์ร่วมกันนำทรัพย์สินมีค่าไปเก็บไว้ในตู้จดหมาย โดยเด็ดขาด กรณีจดหมายหรือสิ่งพิมพ์ต่างๆ ที่อยู่ในตู้ใส่จดหมายมีจำนวนมากและไม่สามารถบรรจุลงไปได้อีกเป็นหน้าที่ของท่านต้องตรวจสอบเป็นประจำ

ข้อ 8. ผู้รับประโยชน์ร่วมกัน จะต้องรับผิดชอบต่อการใช้ตู้ใส่จดหมาย และไปรษณีย์ภัณฑ์ลงทะเบียนของตนเอง โดยผู้รับประโยชน์ร่วมกัน ไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหาย อันเนื่องมาจากการที่เจ้าหน้าที่จากฝ่ายจัดการรับผิดชอบสินดังกล่าวไว้แทน หรืออันเนื่องมาจากเหตุใดๆ ซึ่งเกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินในตู้ไปรษณีย์ทั้งสิ้น เว้นแต่พิสูจน์ได้ว่าเป็นความผิดของเจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดการ โดยจะรับผิดชอบตามความเสียหายที่แท้จริงในวงเงินไม่เกิน 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

ข้อ 9. ห้ามจัดแจง ห้ามทำเครื่องหมายสัญลักษณ์ห้ามติดสติ๊กเกอร์และห้ามติดประชาสัมพันธ์ทุกชนิดที่ตู้ใส่จดหมาย

ข้อ 10. ในกรณีที่มิมีหมายเลขส่งถึงผู้รับประโยชน์ร่วมกัน / บริวาร หรือผู้มีรายชื่อตามที่ระบุไว้ในหมายเลขฝ่ายจัดการจะไม่ลงนามรับเอกสารดังกล่าวทุกกรณี โดยจะให้เจ้าพนักงานศาลเป็นผู้ยื่นใส่กล่องรับจดหมายหรือปิดหมายแล้วแต่กรณีและจะไม่รับผิดชอบในผลทางกฎหมายที่เกิดขึ้นใดๆ ทั้งสิ้น

ข้อ 11. ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อใดข้อหนึ่งและฝ่ายจัดการได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไขหรือปฏิบัติให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดแล้วยังคงเพิกเฉย ฝ่ายจัดการจะถือว่าผู้นั้นจงใจฝ่าฝืนระเบียบนี้ และจะแจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนระเบียบชำระค่าฝ่าฝืนระเบียบ ดังนี้

11.1 ชำระค่าฝ่าฝืนระเบียบไม่เกิน 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) และ เพิ่มอีกวันละ 200 บาท (สองร้อยบาทถ้วน) ตลอดเวลาที่ฝ่าฝืนอยู่

11.2 หากฝ่ายจัดการได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระค่าฝ่าฝืนระเบียบแล้วผู้นั้นเพิกเฉย ฝ่ายจัดการอาจจะมีการให้บริการส่วนรวม หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางแก่ผู้นั้นก็ได้ เช่น งดให้บริการน้ำประปาจากส่วนกลางไปยังห้องชุด การระงับสิทธิในการใช้น้ำ ประปา ส่วนกลาง สิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิการใช้บริการสันทนาการ เป็นต้น จนกว่าจะชำระค่าฝ่าฝืนระเบียบ และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ

11.3 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ได้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง ฝ่ายจัดการของสงวนสิทธิในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย

ประกาศ ณ วันที่ 1 เดือนกันยายน พ.ศ. 2562  
บริษัท ลุมพินี พร็อพเพอร์ตี้ มาเนจเม้นท์ จำกัด

ผู้จัดการอาคารทรีปีส วาย เรสซิเดนซ์

โดย

(นายภาณุ เวียงศรี)  
ผู้ดำเนินการแทน

## ระเบียบการใช้ลิฟต์ พ.ศ. 2562

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความปลอดภัยและเพื่อการดูแลรักษาลิฟต์ให้มีสภาพดีและสะอาดอยู่เสมอ จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบการพักอาศัย อาคารทรีเปิ้ล วาย เรสซิเดนซ์ ว่าด้วย ระเบียบการใช้ลิฟต์ พ.ศ. 2562”

ข้อ 2. คำนียามในระเบียบนี้ ให้บังคับตามระเบียบการพักอาศัย อาคารทรีเปิ้ล วาย เรสซิเดนซ์ ที่ 1 ว่าด้วยบทนิยามศัพท์ พ.ศ. 2562

ข้อ 3. อาคารทรีเปิ้ล วาย เรสซิเดนซ์ มีลิฟต์จำนวน 5 ตัว ให้บริการลิฟต์ตลอด 24 ชั่วโมงหรือตามความเหมาะสมโดยแบ่งประเภทการใช้ลิฟต์ดังนี้

3.1 ลิฟต์โดยสาร จำนวน 4 ตัวต่ออาคาร อยู่บริเวณโถงลิฟต์ภายในอาคาร

3.2 ลิฟต์ขนของ (ใช้เป็นลิฟต์ดับเพลิง) จำนวน 1 ตัวต่ออาคาร อยู่บริเวณโถงลิฟต์ภายในอาคาร

ข้อ 4. การใช้ลิฟต์ขนของจะต้องแจ้งขออนุญาตและแจ้งรายการสิ่งของที่ขนย้ายทุกครั้ง โดยจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

4.1 จะต้องไม่บรรทุกคน และหรือสิ่งของที่มีน้ำหนักรวมเกินกว่าที่กำหนดไว้ในลิฟต์

4.2 สิ่งของที่จะบรรทุกจะต้องมีขนาดความกว้างความยาวและความสูงไม่เกินขนาดพอดีของห้องลิฟต์

ข้อ 5. การใช้ลิฟต์ขนของเพื่อขนวัสดุอุปกรณ์ในงานตกแต่งห้องชุดให้เป็นไปตามระเบียบ ว่าด้วยเรื่องการทำงานต่อเติมหรือตกแต่งภายในอาคาร

ข้อ 6. ห้ามใช้งานลิฟต์ผิดประเภท เช่น ใช้ลิฟต์โดยสารในการขนย้ายทรัพย์สินเข้าไปไว้ในห้องชุด กรณีฝ่าฝืนระเบียบ ผู้ฝ่าฝืนระเบียบจะต้องชำระค่าฝ่าฝืนระเบียบจำนวน 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) และหากการฝ่าฝืนนั้นได้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อลิฟต์ต้องชดใช้ค่าเสียหายตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

ข้อ 7. ห้ามกระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดความเสียหายต่อห้องลิฟต์โดยสาร และระบบลิฟต์ ของลิฟต์ทุกประเภท

ข้อ 8. โปรดปฏิบัติตามข้อแนะนำภายในลิฟต์และกฎระเบียบการใช้ลิฟต์ของผู้จัดการอาคาร อย่างเคร่งครัด

ข้อ 9. ขอความร่วมมือในการรักษาความสะอาด และโปรดใช้อุปกรณ์ด้วยความระมัดระวัง และความสุภาพเรียบร้อย

ข้อ 10. ห้ามสูบบุหรี่ภายในห้องโดยสารลิฟต์โดยเด็ดขาด

ข้อ 11. ห้ามใช้ลิฟต์ขณะเกิดเพลิงไหม้โดยเด็ดขาด

ข้อ 12. ลิฟต์เกิดความเสียหายใดๆ ผู้กระทำและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง จะต้องรับผิดชอบและชดใช้ค่าเสียหายให้กับฝ่ายจัดการตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

ข้อ 13. ฝ่ายจัดการขอสงวนสิทธิ์ในการปิดให้บริการลิฟต์ทุกประเภทชั่วคราว ในกรณีต้องทำการซ่อมแซมและบำรุงรักษาลิฟต์ตามความเหมาะสม

ข้อ 14. กรณีเกิดเหตุขัดข้องกรุณาแจ้งฝ่ายจัดการโดยเร็วทันที



ข้อ 15. ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใดและฝ่ายจัดการได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไขหรือปฏิบัติให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดแล้วยังคงเพิกเฉย ฝ่ายจัดการจะถือว่าผู้นั้นจงใจฝ่าฝืนระเบียบนี้ และจะแจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนระเบียบชำระค่าฝ่าฝืนระเบียบ ดังนี้

15.1 ชำระค่าฝ่าฝืนระเบียบไม่เกิน 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน) และเพิ่มอีกวันละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ตลอดเวลาที่ฝ่าฝืนอยู่

15.2 หากฝ่ายจัดการได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระค่าฝ่าฝืนระเบียบแล้ว ผู้นั้นเพิกเฉย ฝ่ายจัดการอาจจะจับการให้บริการส่วนรวม หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางแก่ผู้นั้นก็ได้ เช่น งดให้บริการน้ำประปาจากส่วนกลางไปยังห้องชุด การระงับสิทธิในการใช้น้ำประปาส่วนกลาง สิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิการใช้บริการสันทนาการ เป็นต้น จนกว่าจะชำระค่าฝ่าฝืนระเบียบ และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ

15.3 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ได้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง ฝ่ายจัดการขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย

ประกาศ ณ วันที่ 1 เดือนกันยายน พ.ศ. 2562  
บริษัท ลุมพินี พร็อพเพอร์ตี้ มาเนจเม้นท์ จำกัด

ผู้จัดการอาคารทรีเปิ้ล วาย เรสซิเดนซ์

โดย

(นายภาณุ เวียนศรี)

ผู้ดำเนินการแทน



## ระเบียบที่ 11



# การห้ามปิดประกาศภายในลิฟต์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ การแจกใบปลิวภายใน อาคาร และ/หรือภายในตู้จดหมาย พ.ศ. 2562

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินภายในอาคาร ป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาความแตกแยกภายในอาคาร เกิดความไม่เข้าใจกันระหว่างผู้รับประโยชน์ร่วมกัน ผู้รับประโยชน์ร่วมกัน ผู้เช่าและฝ่ายจัดการ จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบการพักอาศัย อาคาร กริปเปิ้ล วาย เรสซิเดนซ์ ว่าด้วย การห้ามปิดประกาศภายในลิฟต์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ การแจกใบปลิวภายในอาคาร และ/หรือภายในตู้จดหมาย พ.ศ. 2562”

ข้อ 2. คำนิยามในระเบียบนี้ ให้บังคับตามระเบียบการพักอาศัย อาคารกริปเปิ้ล วาย เรสซิเดนซ์ ที่ 1 ว่าด้วยบทนิยามศัพท์ พ.ศ. 2562

ข้อ 3. ห้ามผู้รับประโยชน์ร่วมกัน และผู้เช่าพักอาศัยภายในอาคาร ทำการปิดประกาศภายในลิฟต์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ การแจกใบปลิวภายในอาคารและ/หรือภายในตู้จดหมายโดยเด็ดขาด

ข้อ 4. กรณีผู้รับประโยชน์ร่วมกัน ต้องการประชาสัมพันธ์ข่าวสารที่เป็นประโยชน์ต่อโครงการ โปรดแจ้งฝ่ายจัดการ

ข้อ 5. กรณีฝ่ายจัดการมีหลักฐานว่าท่านได้ฝ่าฝืนระเบียบนี้ จะพิจารณาดำเนินการตามสถานการณ์ความเหมาะสมแล้วแต่กรณี ดังนี้

5.1 ตักเตือน แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร

5.2 แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนระเบียบชำระค่าฝ่าฝืนระเบียบสูงสุด 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) กรณีฝ่ายจัดการได้แจ้งเตือนให้ปฏิบัติให้ถูกต้องแล้วยังคงทำผิดซ้ำคำเตือน

5.3 หากปิดประกาศหรือแจกใบปลิวมีข้อความชี้นำไปในทางสร้างความแตกแยกหมิ่นประมาท ฝ่ายจัดการจะดำเนินการตามกฎหมายอย่างถึงที่สุด

ข้อ 6. กรณีผู้รับประโยชน์ร่วมกัน มีข้อเสนอแนะโปรดเขียนใบข้อเสนอแนะและใส่กล่องแสดงความคิดเห็นตามที่ฝ่ายจัดการติดตั้งไว้เท่านั้น

**ประกาศ ณ วันที่ 1 เดือนกันยายน พ.ศ. 2562**  
**บริษัท ลุมพินี พร็อพเพอร์ตี้ มาเนจเม้นท์ จำกัด**

**ผู้จัดการอาคารกริปเปิ้ล วาย เรสซิเดนซ์**

โดย

(นายภาณุ เวียงศรี)

**ผู้ดำเนินการแทน**

## ระเบียบที่ 12



# การใช้บริการสินทนาการ พ.ศ. 2562

เพื่อส่งเสริมสุขภาพให้แก่ผู้รับประโยชน์ร่วมกัน และผู้อยู่อาศัยในอาคาร สร้างความสัมพันธ์อันดีของผู้อยู่อาศัย ฝ่ายจัดการจึงได้จัดบริการสินทนาการไว้ เพื่อใช้ประโยชน์ร่วมกัน ดังนั้น เพื่อให้การใช้บริการดังกล่าวเป็นไปโดยเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบการพักอาศัย อาคารกริปเปิ้ล วาย เรสซิเดนซ์ ว่าด้วย การใช้บริการสินทนาการ พ.ศ. 2562”

ข้อ 2. คำนิยามในระเบียบนี้ให้บังคับตามระเบียบการพักอาศัย อาคารกริปเปิ้ล วาย เรสซิเดนซ์ ที่ 1 ว่าด้วยบทนิยามศัพท์ พ.ศ. 2562

ข้อ 3. สินทนาการ อยู่บริเวณ ชั้น 33 เปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 06:00-22:00 น. หรือตามเวลาที่ฝ่ายจัดการกำหนด เว้นแต่ในกรณีที่ มีเหตุผลความจำเป็น ฝ่ายจัดการอาจประกาศเปลี่ยนแปลงเวลาให้บริการของสินทนาการนั้น



ภายในช่วงระยะเวลาหนึ่งก็ได้ผู้มีสิทธิใช้บริการต้องเป็นผู้รับประโยชน์ร่วมกัน และ/หรือบริวาร เท่านั้น โดยสันนาการประกอบด้วย

#### 3.1 Panoramic Fitness and Play Zone

#### 3.2 Infinity Pool

ข้อ 4. ผู้ใช้บริการสันนาการต้องเป็นสมาชิกสามัญ, สมาชิกสมทบหรือแขกของสมาชิก เท่านั้น โดยผู้ให้บริการจะต้องแสดงบัตรสมาชิกสันนาการต่อเจ้าหน้าที่ทุกครั้ง โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

- 4.1 สมาชิกสามัญ มีสิทธิสมัครสมาชิก ห้องชุดละ 2 ท่าน
- 4.2 สมาชิกสมทบ ต้องชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครเป็นรายปีๆ ละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ต่อหนึ่งท่าน (สามารถสมัครเพิ่มได้ห้องชุดละ 2 ท่าน)
- 4.3 แขกของสมาชิก ต้องชำระค่าบริการเป็นรายครั้ง อัตราค่าบริการตามระเบียบของฝ่ายจัดการ

ข้อ 5. วิธีการสมัครเป็นสมาชิกสันนาการ ต้องปฏิบัติตามดังนี้

- 5.1 ให้ผู้รับประโยชน์ร่วมกัน ที่มีชื่อถูกต้องในเอกสารกรรมสิทธิ์ห้องชุดเป็นผู้ลงนามรับรองในเอกสารแบบฟอร์มการขอสมัครเป็นสมาชิกสันนาการที่สำนักงานฝ่ายจัดการทั้งสมาชิกสามัญและสมาชิกสมทบ
- 5.2 รูปถ่ายของผู้สมัครเป็นสมาชิกขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป
- 5.3 กรณีบัตรสมาชิกสันนาการสูญหายหรือชำรุด ต้องแจ้งฝ่ายจัดการ และยื่นเรื่องขอจัดทำบัตรสันนาการใหม่ ได้ที่สำนักงานฝ่ายจัดการโดยต้องชำระค่าธรรมเนียมในการออกบัตรสันนาการใหม่จำนวน 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)
- 5.4 ฝ่ายจัดการขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกบัตรสมาชิกสันนาการหากตรวจพบว่ามีการให้ข้อมูลเท็จในการขอสมัครสมาชิกสันนาการใหม่

ข้อ 6. สิทธิในการใช้บริการสันนาการมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

#### 6.1 Panoramic Fitness and Play Zone, Infinity Pool

- สมาชิกสามัญใช้บริการฟรี
- แขกของสมาชิก ต้องชำระค่าธรรมเนียม **ครั้งละ 50 บาท (ห้าสิบบาทถ้วน)**

ในกรณีที่ต้องชำระค่าธรรมเนียม ให้ชำระได้ที่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำจุดสันนาการ หรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดการ

#### ข้อ 7. ข้อปฏิบัติการใช้บริการสันนาการ

##### การใช้ Panoramic Fitness and Play Zone

- 7.1 การใช้บริการต้องแต่งกายด้วยชุดสำหรับเล่นกีฬาที่เหมาะสมและไม่เปียกน้ำ พร้อมทั้งสวมรองเท้าสำหรับเล่น กีฬาตลอดจนห้ามถอดเสื้อ หรือสวมรองเท้าแตะขณะออกกำลังกาย

- 7.2 ผู้ใช้บริการต้องศึกษาคำแนะนำข้อเสนอนโยบายตลอดจนวิธีการใช้เครื่องออกกำลังกายที่ติดตั้งใน Panoramic Fitness and Play Zone ก่อนการใช้บริการ และใช้เครื่องออกกำลังกายตามวิธีที่ถูกต้อง

- 7.3 ขอความร่วมมือในการรักษาความสะอาดและโปรดใช้อุปกรณ์ด้วยความสุภาพเพื่อไม่เป็นการรบกวนผู้อื่น

##### การใช้ Infinity Pool

- 7.4 ผู้ใช้บริการ Infinity Pool ต้องสวมชุดและสวมหมวกว่ายน้ำตามมาตรฐานทุกครั้ง

- 7.5 ผู้ใช้บริการต้องชำระล้างร่างกายให้สะอาดทุกครั้งก่อนลง Infinity Pool

- 7.6 ห้ามใช้ Infinity Pool ในขณะฝนตก

- 7.7 ห้ามวิ่งเล่นบริเวณของสระหรือส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่น

- 7.8 ผู้ปกครองต้องรับผิดชอบต่อความปลอดภัยของบุตรหลานที่มาใช้บริการและต้องใช้ความระมัดระวังดูแลบุตรหลานของท่านอย่างใกล้ชิด



#### ข้อ 8. ข้อห้ามสำหรับการใช้บริการสันนาการ

- 8.1 ห้ามผู้ที่ดื่มแอลกอฮอล์หรือของมึนเมาเข้าใช้บริการ
- 8.2 ผู้ที่เป็นโรคผิวหนังหรือโรคติดต่อทุกชนิด
- 8.3 ผู้ที่เป็นโรคหัวใจ และโรคที่เกี่ยวข้องกับความดันโลหิต
- 8.4 ผู้ป่วยที่ร่างกายไม่แข็งแรง หรืออยู่ระหว่างการพักฟื้น
- 8.5 ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 15 ปี ใช้บริการ Panoramic Fitness and Play Zone เพียงลำพัง
- 8.6 ห้ามสูบบุหรี่ หรือเสพของมึนเมา
- 8.7 ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มเข้ามารับประทาน ยกเว้นน้ำเปล่า
- 8.8 ห้ามบันทึกภาพวิดีโอ หรือถ่ายภาพเชิงพาณิชย์ หรือธุรกิจ หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ให้แจ้งความประสงค์ต่อฝ่ายจัดการ ก่อนได้รับอนุญาต

ข้อ 9. การใช้บริการสันนาการเป็นความสมัครใจของผู้ใช้บริการเองหากเกิดอันตรายหรือความเสียหายต่อชีวิตและ/หรือทรัพย์สินของสมาชิกและผู้ให้บริการไม่เกี่ยวข้องใดๆ ทางฝ่ายจัดการจะไม่รับผิดชอบใดๆ ทั้งสิ้น โดยท่านสมาชิกและผู้ใช้บริการต้องรับผิดชอบด้วยตนเองทุกประการ

ข้อ 10. หากสมาชิกหรือแขกของสมาชิก ทำความเสียหายต่ออุปกรณ์ออกกำลังกายหรือทรัพย์สินกลางใดๆ ภายในบริเวณสันนาการ สมาชิก และแขกของสมาชิก จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายแก่ฝ่ายจัดการตามความเสียหายจริง

ข้อ 11. ฝ่ายจัดการขอสงวนสิทธิ์ที่จะจำกัดจำนวนผู้เข้ามาใช้บริการสันนาการ หรือว่ากล่าวตักเตือนได้ตามความเหมาะสมในกรณีที่เห็นว่าสมาชิกหรือแขกของสมาชิก ฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด และฝ่ายจัดการได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไขหรือปฏิบัติให้ถูกต้องแล้วยังคงเพิกเฉย ฝ่ายจัดการจะถือว่าผู้นั้นจงใจฝ่าฝืนระเบียบนี้ และจะดำเนินการตามมาตรการดังต่อไปนี้

11.1 ระงับสิทธิการใช้บริการเป็นเวลา 30 วัน

11.2 กรณีเคยถูกระงับสิทธิตามข้อ 11.1 และฝ่าฝืนระเบียบซ้ำอีก ฝ่ายจัดการจะระงับสิทธิการใช้บริการ เป็นเวลา 90 วัน

11.3 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ได้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง ฝ่ายจัดการขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย

**ประกาศ ณ วันที่ 1 เดือนกันยายน พ.ศ. 2562**  
**บริษัท ลุมพินี พร็อพเพอร์ตี้ มาเนจเม้นท์ จำกัด**

**ผู้จัดการอาคารทรีบีเล วาย เรสซิเดนซ์**

โดย

(นายภาณุ เวียงศรี)

**ผู้ดำเนินการแทน**

## ระเบียบที่ 13



# การใช้ Multi-Purpose Room พ.ศ. 2562

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย ฝ่ายจัดการจึงได้จัดสรรพื้นที่ส่วนกลางเพื่อใช้เป็น Multi-Purpose Room ภายในบริเวณอาคาร จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบการพักอาศัยอาคาร ทรูปเปิ้ล วาย เรสซิเดนซ์ ว่าด้วย การใช้ Multi-Purpose Room พ.ศ. 2562”

ข้อ 2. คำนิยามในระเบียบนี้ ให้บังคับตามระเบียบการพักอาศัย อาคารทรูปเปิ้ล วาย เรสซิเดนซ์ ที่ 1 ว่าด้วยบทนิยามศัพท์ พ.ศ. 2562

ข้อ 3. Multi-Purpose Room อยู่บริเวณ ชั้น 33 เปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 06:00-22:00 น. หรือตามเวลาที่ฝ่ายจัดการกำหนด เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็น ฝ่ายจัดการอาจประกาศเปลี่ยนแปลงเวลาให้บริการของ Multi-Purpose Room นั้น ภายในช่วงระยะเวลาหนึ่งก็ได้ ผู้มีสิทธิใช้บริการต้องเป็นผู้รับประโยชน์ร่วมกัน และ/หรือบริวาร เท่านั้น

ข้อ 4. ข้อปฏิบัติในการใช้บริการ Multi-Purpose Room

- 4.1 ผู้ใช้บริการจะต้องเป็นผู้รับประโยชน์ร่วมกัน หรือตัวแทนผู้รับประโยชน์ร่วมกันเท่านั้น และจะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดว่าด้วยการใช้ทรัพยากรส่วนกลางที่ปิดประกาศไว้เพิ่มเติมใน Multi-Purpose Room ด้วย (ถ้ามี)
- 4.2 ผู้ใช้บริการต้องใช้บริการด้วยความสุภาพ ไม่ทะเลาะวิวาทหรือส่งเสียงดังรบกวนผู้รับประโยชน์ร่วมกันภายในอาคาร ฝ่ายจัดการมีสิทธิในการระงับการใช้บริการ Multi-Purpose Room กรณีผู้ใช้บริการก่อความรำคาญหรือส่งเสียงดังรบกวนผู้ที่พักอาศัยภายในอาคาร

4.3 ผู้ใช้บริการต้องดูแลรักษาความสะอาดบริเวณลาน โดยห้ามทิ้งขยะมูลฝอยภายในบริเวณ Multi-Purpose Room โดยเด็ดขาด และต้องดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลางภายใน Multi-Purpose Room ให้อยู่ใน สภาพดี และเป็นระเบียบเรียบร้อย อยู่เสมอ

4.4 ห้ามผู้บริภารนำอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิดเข้าไปรับประทานบริเวณ Multi-Purpose Room ยกเว้นน้ำเปล่า

4.5 ห้ามสูบบุหรี่ หรือเสพยาเสพติดในบริเวณ Multi-Purpose Room

4.6 ห้ามเล่นกีฬาหรือเล่นการพนันทุกชนิด หรือกระทำการใด ๆ อันผิดต่อกฎหมายภายในห้อง Multi-Purpose Room โดยเด็ดขาด

ข้อ 5. กรณีเกิดความไม่สะดวกหรือพบว่ามีอุปกรณ์ภายใน Multi-Purpose Room ชำรุด กรุณาแจ้งฝ่ายจัดการให้ทราบทันที

ข้อ 6. ผู้ใช้บริการ จะต้องใช้ความระมัดระวังในการใช้ Multi-Purpose Room และต้องรับผิดชอบต่อความปลอดภัยของตนเองและบริวาร หากเกิดอันตรายในชีวิต และ/หรือทรัพย์สินของผู้ใช้บริการและ/หรือบริวาร ฝ่ายจัดการไม่รับผิดชอบใดๆ ทั้งสิ้น

ข้อ 7. หากผู้ใช้บริการและ/หรือบริวาร ทำความเสียหายให้แก่ Multi-Purpose Room หรือทรัพย์สินส่วนกลางภายใน Multi-Purpose Room ผู้ใช้บริการจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้แก่ฝ่ายจัดการตามจำนวนค่าใช้จ่าย ที่เกิดขึ้นจริง

ข้อ 8. ฝ่ายจัดการขอจัดการให้บริการ Multi-Purpose Room ในกรณีดังต่อไปนี้

8.1 มีการจัดกิจกรรมและวันสำคัญต่างๆ ของอาคาร

8.2 มีความจำเป็นต้องทำการบำรุงรักษา Multi-Purpose Room และต้องปิดการให้บริการชั่วคราว โดยฝ่ายจัดการจะประชาสัมพันธ์ให้ทราบล่วงหน้า

ข้อ 9. กำหนดในกรณีผู้ใช้บริการต้องการใช้บริการ Multi-Purpose Room เป็นการส่วนตัวเพื่อสัมมนา หรือประชุม

9.1 ผู้ใช้บริการจะต้องลงทะเบียนจองล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน ที่สำนักงานฝ่ายจัดการ

9.2 กรณีที่มีผู้จองใช้บริการมากกว่า 1 ราย และระยะเวลาการจองใช้บริการตรงกันให้สิทธิการใช้แก่ผู้จองอันดับแรกก่อน

9.3 ผู้ใช้บริการจะต้องชำระค่าธรรมเนียมขดเคยการใช้ไฟฟ้า (รวมเครื่องปรับอากาศ) และค่าทำความสะอาดชั่วโมงละ 200 บาท (สองร้อยบาทถ้วน) เศษของชั่วโมงคิดเป็นหนึ่งชั่วโมง

9.4 ผู้ใช้บริการจะต้องดูแลรักษาทรัพย์สินและความสะอาดใน Multi-Purpose Room ให้เรียบร้อยหลังจากใช้บริการ

9.5 กรณีเกิดความเสียหายแก่อุปกรณ์หรือเครื่องใช้ภายใน Multi-Purpose Room ผู้ใช้บริการจะต้องชดใช้ค่าความเสียหายที่เกิดขึ้นให้กับทางฝ่ายจัดการ

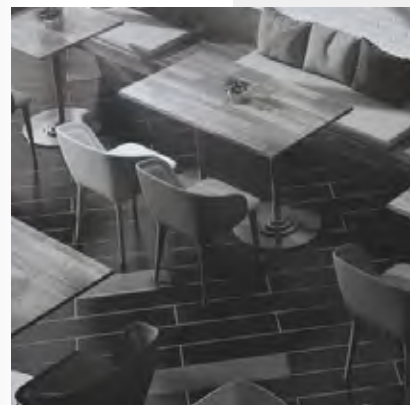
9.6 ผู้ใช้บริการจะต้องไม่ส่งเสียงดังเกินขอบเขต หรือก่อความรำคาญรบกวนสมาธิ หรือความเดือดร้อนให้กับผู้อยู่อาศัยในอาคาร

ข้อ 10. กรณีฝ่าฝืนหรือขัดต่อระเบียบนี้ ฝ่ายจัดการ จะทำการตักเตือนแจ้งผู้ใช้บริการเป็นลายลักษณ์อักษร และ/หรือยกเลิกการให้บริการตามที่ฝ่ายจัดการเห็นว่าไม่ถูกต้องหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบของฝ่ายจัดการ และจะแจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนระเบียบชำระค่าฝ่าฝืนระเบียบ ดังนี้

10.1 ชำระค่าฝ่าฝืนระเบียบสูงสุดครั้งละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)

10.2 กรณีการให้บริการส่วนรวม เช่น จัดการให้บริการสาธารณะประโยชน์ เช่น จัดให้บริการน้ำประปาจากส่วนกลาง ไปยังห้องชุด ระงับการใช้ไฟฟ้าส่วนกลาง ระงับสิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ และ/หรือ การใช้บริการสันกนาการจนกว่าจะปฏิบัติให้ถูกต้อง

10.3 ฝ่ายจัดการมีสิทธิระงับการใช้บริการ Multi-Purpose Room ได้ตามที่เห็นสมควร



ประกาศ ณ วันที่ 1 เดือนกันยายน พ.ศ. 2562  
บริษัท ลุมพินี พร็อพเพอร์ตี้ มาเนจเม้นท์ จำกัด

ผู้จัดการอาคารทรูปเปิ้ล วาย เรสซิเดนซ์

โดย

(นายภาณุ เวียนศรี)

ผู้ดำเนินการแทน



## การใช้ Co-Cooking Lounge พ.ศ. 2562

เพื่อให้บริการอำนวยความสะดวก เสริมสร้างความสัมพันธ์แก่ผู้รับประโยชน์ร่วมกัน ผู้จัดการอาคารจึงได้จัด Co-Cooking Lounge จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบการพักอาศัย อาคารทรีเปิ้ล วาย เรสซิเดนซ์ ว่าด้วย การใช้ Co-Cooking Lounge พ.ศ. 2562”

ข้อ 2. คำนิยามในระเบียบนี้ให้บังคับตามระเบียบการพักอาศัย อาคารทรีเปิ้ล วาย เรสซิเดนซ์ ที่ 1 ว่าด้วยบทนิยามศัพท์ พ.ศ. 2562

ข้อ 3. Co-Cooking Lounge มีวัตถุประสงค์ประสงค์เพื่อใช้เป็นห้องสำหรับประกอบอาหาร ห้องรับประทานอาหาร หรือใช้สำหรับเป็นห้องจัดเลี้ยง ห้ามกระทำการอื่นใดอันเป็นการฝ่าฝืนวัตถุประสงค์การใช้โดยเด็ดขาด

ข้อ 4. Co-Cooking Lounge อยู่บริเวณชั้น 33 เปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 06:00-22:00 น. หรือตามเวลาที่ฝ่ายจัดการกำหนด เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็น ฝ่ายจัดการอาจประกาศเปลี่ยนแปลงเวลาให้บริการของ Co-Cooking Lounge นั้น ภายในช่วงระยะเวลาหนึ่งก็ได้ผู้มีสิทธิใช้บริการต้องเป็นผู้รับประโยชน์ร่วมกัน และ/หรือบริวาร เท่านั้น

ข้อ 5. ห้ามนำสุรา และ/หรือของมีเมา เข้าไปใน Co-Cooking Lounge



ข้อ 6. ห้ามนำแก๊ส และ/หรือวัตถุไวไฟอื่น ๆ เข้ามาใช้ใน Co-Cooking Lounge โดยเด็ดขาด โดยให้ใช้อุปกรณ์ประกอบอาหารที่ทางฝ่ายจัดการเตรียมไว้ให้เท่านั้น

ข้อ 7. ห้ามกระทำการใดๆ อันเป็นการผิดกฎหมาย เช่น นำอาหารพิษภัยภายใน Co-Cooking Lounge ออกไปนอกบริเวณ และ/หรือ ทำให้เสียหายซึ่งทรัพย์สินภายใน Co-Cooking Lounge หากฝ่ายจัดการตรวจพบจะดำเนินการทางกฎหมายถึงที่สุด

ข้อ 8. ผู้ใช้บริการจะต้องดูแลรักษาทรัพย์สิน และความปลอดภัยใน Co-Cooking Lounge ให้เรียบร้อยหลังจากใช้บริการทุกครั้ง

ข้อ 9. กรณีเกิดความเสียหายแก่อุปกรณ์หรือเครื่องใช้ภายใน Co-Cooking Lounge ผู้ใช้บริการจะต้องชดเชยค่าความเสียหายตามจำนวนที่เกิดขึ้นจริงให้กับฝ่ายจัดการ

ข้อ 10. ข้อกำหนดในกรณีผู้ใช้บริการต้องการใช้บริการ Co-Cooking Lounge เป็นการส่วนตัวเพื่อจัดเลี้ยงหรือสังสรรค์

10.1 ผู้ใช้บริการจะต้องลงทะเบียนจองล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันก่อนงานฝ่ายจัดการ

10.2 กรณีที่มีผู้จองใช้บริการมากกว่า 1 ราย และระยะเวลาการจองใช้บริการตรงกันให้สิทธิการใช้แก่ผู้จองอันดับแรกก่อน

10.3 ผู้ใช้บริการจะต้องชำระค่าธรรมเนียมในการใช้บริการไฟฟ้า (รวมเครื่องปรับอากาศ) และค่าทำความสะอาดชั่วโมงละ 200 บาท (สองร้อยบาทถ้วน) เศษของชั่วโมงคิดเป็นหนึ่งชั่วโมง

10.4 สามารถใช้บริการ Co-Cooking Lounge ได้ไม่เกิน 15 คน

10.5 ผู้ใช้บริการต้องใช้บริการด้วยความสุภาพ ไม่ทะเลาะวิวาทหรือส่งเสียงดังรบกวนผู้รับประโยชน์ร่วมกันภายในอาคาร ฝ่ายจัดการมีสิทธิในการระงับการใช้บริการ Co-Cooking Lounge กรณีผู้ใช้บริการก่อความรำคาญหรือส่งเสียงดังรบกวนผู้ที่พักอาศัยภายในอาคาร

10.6 ผู้ใช้บริการต้องดูแลรักษาความสะอาดบริเวณลาน โดยห้ามทิ้งขยะมูลฝอยภายในบริเวณ Co-Cooking Lounge โดยเด็ดขาด และต้องดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลางภายใน Co-Cooking Lounge ให้อยู่ในสภาพดี และเป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอ

ข้อ 11. กรณีฝ่าฝืน หรือจัดต่อระเบียบนี้ ฝ่ายจัดการจะดำเนินการในการบังคับใช้ระเบียบดังต่อไปนี้

11.1 ตักเตือนแจ้งผู้ให้บริการเป็นลายลักษณ์อักษร และ/หรือยกเลิกการให้บริการตามเวลาที่ฝ่ายจัดการเห็นว่าไม่ถูกต้องหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบของฝ่ายจัดการ

11.2 ปรับสูงสุดครั้งละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)

11.3 งดเว้นการให้บริการส่วนรวม เช่น งดการให้บริการสาธารณูปโภค เช่น ระวังการใช้น้ำประปา การระงับสิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ และ/หรือ การใช้บริการสินกันการจนกว่าจะปฏิบัติให้ถูกต้อง

11.4 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ได้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง ฝ่ายจัดการขอสงวนสิทธิในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย

ประกาศ ณ วันที่ 1 เดือนกันยายน พ.ศ. 2562  
บริษัท ลุมพินี พร็อพเพอร์ตี้ มาเนจเม้นท์ จำกัด

ผู้จัดการอาคารทรีเปิ้ล วาย เรสซิเดนซ์

โดย

(นายภาณุ เวียนศรี)

ผู้ดำเนินการแทน

## การใช้ Rooftop Laundromat พ.ศ. 2562

เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้รับประโยชน์ร่วมกันภายในอาคาร ผู้จัดการอาคารจึงจัดให้มีเครื่องจำหน่ายให้บริการอัตโนมัติ จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบการพักอาศัย อาคารทรีเปิ้ล วาย เรสซิเดนซ์ ว่าด้วย Rooftop Laundromat พ.ศ. 2562”

ข้อ 2. คำนิยามในระเบียบนี้ให้บังคับตามระเบียบการพักอาศัย อาคารทรีเปิ้ล วาย เรสซิเดนซ์ ที่ 1 ว่าด้วยบทนิยามศัพท์ พ.ศ. 2562

ข้อ 3. Rooftop Laundromat อยู่บริเวณ ชั้น 33 เปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 06:00-22:00 น. หรือตามเวลาที่ฝ่ายจัดการกำหนด เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุผลการจำเป็น ฝ่ายจัดการอาจประกาศเปลี่ยนแปลงเวลาให้บริการของ Rooftop Laundromat นั้น ภายในช่วงระยะเวลาหนึ่งก็ได้ผู้มีสิทธิใช้บริการต้องเป็นผู้รับประโยชน์ร่วมกัน และ/หรือบริวาร เท่านั้น

ข้อ 4. ห้องบริการเครื่องจำหน่ายสินค้าและบริการอัตโนมัติ ประกอบด้วยสิ่งอำนวยความสะดวกดังนี้

4.1 เครื่องซักผ้าอัตโนมัติ

4.2 เครื่องอบผ้าอัตโนมัติ

ทั้งนี้ จำนวนหรือประเภทของเครื่องให้บริการอัตโนมัติ อาจผันแปรตามที่ฝ่ายจัดการเห็นสมควร

ข้อ 5. ผู้ใช้บริการจะต้องชำระค่าบริการ และใช้อุปกรณ์ภายในห้องบริการฯ ตามสภาพแห่งการใช้ทรัพยากร ตลอดจนวิธีการ ขั้นตอน คำแนะนำการใช้บริการ

ข้อ 6. ผู้ใช้บริการต้องเป็นผู้ดูแลทรัพย์สิน รวมทั้งเสื้อผ้าที่นำมาซัก และ/หรืออบด้วยตนเอง ฝ่ายจัดการไม่รับผิดชอบในความเสียหายหรือสูญหายของทรัพย์สินที่เกิดขึ้น

ข้อ 7. ผู้ใช้บริการต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการซักผ้า นำผ้าออกจากเครื่องซักผ้า อบผ้าด้วยตัวเองและขอความร่วมมือให้ผู้ใช้บริการสังเกตเวลาบนหน้าจอของเครื่องซักผ้า หรืออบผ้า เพื่อลงมารับผ้าให้ตรงเวลาในการซักผ้าหรืออบผ้าทุกครั้งที่ใช้บริการด้วยเพื่อให้ผู้ใช้บริการรายอื่นสามารถใช้บริการเครื่องได้อย่างเพียงพอ

ข้อ 8. ผู้ใช้บริการต้องจัดเตรียมผงซักฟอกและ/หรือน้ำยาปรับผ้านุ่ม รวมทั้งภาชนะใส่เสื้อผ้าด้วยตัวเอง

ข้อ 9. ห้ามกระทำการใดๆ อันเป็นการผิดกฎหมาย เช่น ลักขโมยเสื้อผ้า หรือทรัพย์สินส่วนกลาง รวมทั้งทรัพย์สินของผู้อื่นหากฝ่ายจัดการตรวจพบจะดำเนินการทางกฎหมายสูงสุด

ข้อ 10. กรณีไม่ได้รับความสะดวก ไม่สะอาดหรือพบว่าอุปกรณ์ภายในห้องบริการฯ ชำรุดเสียหาย กรุณาแจ้งฝ่ายจัดการทันที

ข้อ 11. ผู้ใช้บริการจะต้องไม่ส่งเสียงดังอันก่อให้เกิดความรำคาญต่อผู้ใช้บริการร่วมท่านอื่น ฝ่ายจัดการมีสิทธิในการระงับการใช้บริการ Rooftop Laundromat กรณีผู้ใช้บริการก่อความรำคาญหรือส่งเสียงดังรบกวนผู้ที่พักอาศัยภายในอาคาร

ข้อ 12. กรณีที่มีการฝ่าฝืนระเบียบหรือการใช้งานเครื่องหยอดเหรียญผิดวิธีแล้วก่อให้เกิดความเสียหาย ผู้ใช้บริการต้องชดเชยค่าเสียหายให้แก่ฝ่ายจัดการหรือผู้ได้รับความเสียหายตามความเป็นจริง

ประกาศ ณ วันที่ 1 เดือนกันยายน พ.ศ. 2562  
บริษัท ลุมพินี พร็อพเพอร์ตี้ มาเนจเม้นท์ จำกัด

ผู้จัดการอาคารทรีเปิ้ล วาย เรสซิเดนซ์

โดย

(นายภาณุ เวียงศรี)

ผู้ดำเนินการแทน



## การใช้ Sky Garden, Outdoor Pavilion, Sunken Seating Zone พ.ศ. 2562

เพื่อให้การใช้ Sky Garden, Outdoor Pavilion, Sunken Seating Zone ดำเนินไปโดยเป็นระเบียบเรียบร้อย มีความปลอดภัย และมีประสิทธิภาพ จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบการพักอาศัยอาคาร  
กริเปิ้ล วาย เรสซิเดนซ์ ว่าด้วย การใช้ Sky Garden,  
Outdoor Pavilion, Sunken Seating Zone พ.ศ. 2562”

ข้อ 2. คำนิยามในระเบียบนี้ ให้บังคับตามระเบียบการ  
พักอาศัย อาคารกริเปิ้ล วาย เรสซิเดนซ์ ที่ 1 ว่าด้วยบท  
นิยามศัพท์ พ.ศ. 2562

ข้อ 3. Sky Garden, Outdoor Pavilion, Sunken

Seating Zone อยู่บริเวณ ชั้น 33 เปิดให้บริการทุกวัน  
ตั้งแต่เวลา 06:00-22:00 น. หรือตามเวลาที่ฝ่ายจัดการ  
กำหนด เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็น ฝ่ายจัดการ  
อาจประกาศเปลี่ยนแปลงเวลาให้บริการของ Sky Garden,  
Outdoor Pavilion, Sunken Seating Zone นั้น ภายใน  
ช่วงระยะเวลาหนึ่งก็ได้ผู้มีสิทธิใช้บริการต้องเป็นผู้ได้รับประโยชน์  
ร่วมกัน และ/หรือบริวาร เท่านั้น



ข้อ 4. ข้อปฏิบัติการใช้ Sky Garden, Outdoor  
Pavilion, Sunken Seating Zone

4.1 Sky Garden, Outdoor Pavilion, Sunken  
Seating Zone เป็นสถานที่พักผ่อน โดย  
ห้ามเล่นกีฬาประเภทอื่นเพราะอาจเกิด  
อันตรายแก่ผู้ใช้บริการร่วมได้

4.2 ห้ามนำอาหาร และ เครื่องดื่มแอลกอฮอล์  
ทุกชนิด ยกเว้นน้ำเปล่า เข้าไปรับประทาน  
บริเวณ Sky Garden, Outdoor Pavilion,  
Sunken Seating Zone

4.3 ห้ามสูบบุหรี่ หรือสพพวงมีนเมา และห้าม  
ผู้ที่ดื่มแอลกอฮอล์หรือมีอาการเมเามาเข้า  
ใช้บริการ

4.4 ห้ามเล่นการพนันทุกชนิด

4.5 ผู้ใช้บริการต้องใช้บริการด้วยความสุภาพ  
ไม่ทะเลาะวิวาทหรือส่งเสียงดังรบกวนผู้รับ  
ประโยชน์ร่วมกัน ภายในอาคาร ฝ่ายจัดการ  
มีสิทธิในการระงับการใช้บริการ Sky Garden,  
Outdoor Pavilion, Sunken Seating  
กรณีผู้ใช้บริการก่อความรำคาญหรือ  
ส่งเสียงดังรบกวนผู้ที่พักอาศัยภายในอาคาร

4.6 ผู้ใช้บริการต้องดูแลรักษาความสะอาด และ  
ต้องทิ้งขยะมูลฝอยหรือสิ่งปฏิกูลในสถานที่  
ที่ฝ่ายจัดการจัดไว้ให้เท่านั้น

4.7 ผู้ใช้บริการต้องใช้บริการ Sky Garden,  
Outdoor Pavilion, Sunken Seating Zone  
ด้วยความระมัดระวัง รวมทั้งต้องดูแล  
ความปลอดภัยของบุตรหลานที่มาใช้บริการ  
และต้องไม่ปล่อยให้เด็กเล็กใช้บริการ  
Sky Garden, Outdoor Pavilion, Sunken  
Seating Zone ตามลำพังหากเกิดอันตราย  
หรือความเสียหายต่อชีวิตและทรัพย์สินของ  
ผู้ใช้บริการ Sky Garden, Outdoor Pavilion,  
Sunken Seating

4.8 ห้ามบันทึกภาพวิดีโอหรือถ่ายภาพเชิงพาณิชย์  
หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ให้แจ้ง  
ความประสงค์ต่อฝ่ายจัดการก่อนได้รับ  
อนุญาต

4.9 ห้ามกระทำให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สิน

ข้อ 5. ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ฝ่าข้อหนึ่งข้อใด ฝ่ายจัดการ  
จะดำเนินการมาตรการดังต่อไปนี้

5.1 ตักเตือนแจ้งผู้ใช้บริการเป็นลายลักษณ์  
อักษร และ/หรือยกเลิกการให้บริการตาม  
ที่ฝ่ายจัดการเห็นว่าไม่ถูกต้องหรือไม่ปฏิบัติ  
ตามระเบียบของฝ่ายจัดการ

5.2 แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนระเบียบชำระค่าฝ่าฝืนระเบียบ  
ครั้งละ 200 บาท (สองร้อยบาทถ้วน)

5.3 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ได้ก่อให้เกิดความ  
เสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางผู้ใช้บริการ  
ต้องชำระค่าเสียหายให้แก่ฝ่ายจัดการตาม  
จำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง

5.4 หากฝ่ายจัดการได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระ  
ค่าฝ่าฝืนระเบียบแล้ว ผู้ฝ่าฝืนเพิกเฉยฝ่ายจัดการ  
มีสิทธิระงับการให้บริการส่วนรวม หรือ  
การให้บริการส่วนกลางแก่ผู้ฝ่าฝืนก็ได้ เช่น จด  
ให้บริการแก่ประปาจากส่วนกลางไปยังห้องชุด  
การระงับสิทธิในการใช้น้ำประปาส่วนกลาง  
สิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิการใช้บริการ  
Sky Garden, Outdoor Pavilion, Sunken  
Seating Zone เป็นต้น จนกว่าจะชำระค่า  
ฝ่าฝืนระเบียบและปฏิบัติให้ถูกต้องตาม  
ระเบียบ

ประกาศ ณ วันที่ 1 เดือนกันยายน พ.ศ. 2562  
บริษัท ลุมพินี พร็อพเพอร์ตี้ มาเนจเม้นท์ จำกัด

ผู้จัดการอาคารกริเปิ้ล วาย เรสซิเดนซ์

โดย

(นายภาณุ เวียนศรี)

ผู้ดำเนินการแทน



## การใช้ Co-Reading Space พ.ศ. 2562

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและเพื่อเป็นการตอบสนองต่อความต้องการในการใช้อาคารสถานที่ในส่วนกลางอันเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่อาคารและท่านผู้รับประโยชน์ร่วมกัน จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบการพักอาศัย อาคารกรุปเปิ้ล วาย เรสซิเดนซ์ ว่าด้วย การใช้ Co-Reading Space พ.ศ. 2562”

ข้อ 2. คำนิยามในระเบียบนี้ให้บังคับตามระเบียบการพักอาศัย อาคารกรุปเปิ้ล วาย เรสซิเดนซ์ ที่ 1 ว่าด้วยบทนิยามศัพท์ พ.ศ. 2562

ข้อ 3. Co-Reading Space อยู่บริเวณ ชั้น 33 เปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 06:00-22:00 น. หรือตามเวลาที่ฝ่ายจัดการอาจประกาศเปลี่ยนแปลงเวลาให้บริการของ Co-Reading Space นั้น ภายในช่วงระยะเวลาหนึ่งก็ได้ ผู้มีสิทธิใช้บริการต้องเป็นผู้รับประโยชน์ร่วมกัน และ/หรือบริวาร เท่านั้น

ข้อ 4. ข้อปฏิบัติในการใช้บริการ Co-Reading Space

4.1 ผู้ใช้บริการจะต้องเป็นผู้รับประโยชน์ร่วมกันหรือตัวแทนผู้รับประโยชน์ร่วมกันเท่านั้น และจะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดว่าด้วยการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางที่ปิดประกาศไว้เพิ่มเติมใน Co-Reading Space ด้วย (ถ้ามี)

4.2 ผู้ใช้บริการต้องใช้บริการด้วยความสุภาพ ไม่ทะเลาะวิวาทหรือส่งเสียงดังรบกวนผู้รับประโยชน์ร่วมกัน ภายในอาคาร ฝ่ายจัดการมีสิทธิในการระงับการใช้บริการ Co-Reading Space กรณีผู้ใช้บริการก่อความรำคาญหรือส่งเสียงดังรบกวนผู้ที่พักอาศัยภายในอาคาร

อาศัยภายในอาคาร

4.3 ผู้ใช้บริการต้องดูแลรักษาความสะอาดบริเวณลาน โดยห้ามทิ้งขยะมูลฝอยภายในบริเวณ Co-Reading Space โดยเด็ดขาด และต้องดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลางภายใน Co-Reading Space ให้อยู่ในสภาพดี และเป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอ

4.4 ห้ามผู้บริการนำอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิดเข้าไปรับประทานบริเวณ Co-Reading Space ยกเว้นน้ำเปล่า

4.5 ห้ามสูบบุหรี่ หรือเสพยาเสพติดในบริเวณ Co-Reading Space

4.6 ห้ามเล่นกีฬาหรือเล่นการพนันทุกชนิด หรือกระทำการใดๆ อันผิดต่อกฎหมายภายในห้อง Co-Reading Space โดยเด็ดขาด

ข้อ 5. กรณีเกิดความไม่สะดวก หรือพบว่าอุปกรณ์ภายใน Co-Reading Space ชำรุด กรุณาแจ้งฝ่ายจัดการให้ทราบทันที

ข้อ 6. ผู้ใช้บริการ จะต้องใช้ความระมัดระวังในการใช้ Co-Reading Space และต้องรับผิดชอบต่อความปลอดภัยของตนเองและบริวาร หากเกิดอันตรายในชีวิตและ/หรือทรัพย์สินของผู้ใช้บริการและ/หรือบริวาร ฝ่ายจัดการไม่รับผิดชอบใดๆ ทั้งสิ้น

ข้อ 7. หากผู้ใช้บริการและ/หรือบริวาร ทำความเสียหายให้แก่ Co-Reading Space หรือทรัพย์สินส่วนกลางภายใน Co-Reading Space ผู้ใช้บริการจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดจากรายการเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

ข้อ 8. ฝ่ายจัดการของอาคารให้บริการ Co-Reading Space ในกรณีดังต่อไปนี้

8.1 มีการจัดกิจกรรมและวันสำคัญต่างๆ ของอาคาร

8.2 มีความจำเป็นต้องทำการบำรุงรักษาลาน Co-Reading Space และต้องปิดการให้บริการลาน ชั่วคราว โดยฝ่ายจัดการจะประชาสัมพันธ์ให้ทราบล่วงหน้า

ข้อ 9. ข้อกำหนดในกรณีผู้ใช้บริการต้องการใช้บริการ Co-Reading Space เป็นการส่วนตัวเพื่อสันทนาการ หรือประชุม

9.1 ผู้ใช้บริการจะต้องลงทะเบียนจองล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน ที่สำนักงานฝ่ายจัดการ

9.2 กรณีที่มีผู้ขอใช้บริการมากกว่า 1 ราย และระยะเวลาการจองใช้บริการตรงกันให้สิทธิการใช้แก่ผู้จองอันดับแรกก่อน

9.3 ผู้ใช้บริการจะต้องชำระค่าธรรมเนียมขดเคยการใช้ไฟฟ้า (รวมเครื่องปรับอากาศ) และค่าทำความสะอาดชั่วโมงละ 200 บาท (สองร้อยบาทถ้วน) เศษของชั่วโมงคิดเป็นหนึ่งชั่วโมง

9.4 ผู้ใช้บริการจะต้องดูแลรักษาทรัพย์สินและความสะอาดใน Co-Reading Space ให้เรียบร้อยหลังจากใช้บริการ

9.5 กรณีเกิดความเสียหายแก่อุปกรณ์หรือเครื่องใช้ภายใน Co-Reading Space ผู้ใช้บริการจะต้องชดเชยค่าความเสียหายที่เกิดขึ้นให้กับทางฝ่ายจัดการ

9.6 ผู้ใช้บริการจะต้องไม่ส่งเสียงดังเกินขอบเขตหรือก่อความรำคาญรบกวนสมาธิ หรือความเดือดร้อนให้กับผู้อยู่อาศัยในอาคาร

ข้อ 10. กรณีฝ่าฝืนหรือ จัดต่อระเบียบนี้ ฝ่ายจัดการ จะทำการตัดเตือนแจ้งผู้ใช้บริการเป็นลายลักษณ์อักษร และ/หรือยกเลิกการให้บริการตามที่ฝ่ายจัดการเห็นว่าไม่ถูกต้องหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบของฝ่ายจัดการและจะแจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนระเบียบชำระค่าฝ่าฝืนระเบียบ ดังนี้

10.1 ชำระค่าฝ่าฝืนระเบียบสูงสุดครั้งละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)

10.2 กรณีการให้บริการส่วนรวม เช่น จัดการให้บริการสาธารณูปโภค เช่น จัดให้บริการน้ำประปาจากส่วนกลางไปยังห้องชุด ระงับการใช้ไฟฟ้าส่วนกลาง ระงับสิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ และ/หรือ การใช้บริการสันทนาการจนกว่าจะปฏิบัติให้ถูกต้อง

10.3 ฝ่ายจัดการมีสิทธิระงับการใช้บริการ Co-Reading Space ได้ตามที่เห็นสมควร

**ประกาศ ณ วันที่ 1 เดือนกันยายน พ.ศ. 2562**  
**บริษัท ลุมพินี พร็อพเพอร์ตี้ มาเนจเม้นท์ จำกัด**

**ผู้จัดการอาคารกรุปเปิ้ล วาย เรสซิเดนซ์**

โดย



(นายภาณุ เวียนศรี)

**ผู้ดำเนินการแทน**

## การใช้ Locker Room พ.ศ. 2562

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและเพื่อเป็นการตอบสนองต่อความต้องการในการใช้อาคารสถานที่ในส่วนกลางอันเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่อาคารและท่านผู้รับประโยชน์ร่วมกัน จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบการพักอาศัยอาคาร ทรูปเปิล วาย เรสซิเดนซ์ ว่าด้วย การใช้ Locker Room พ.ศ. 2562”

ข้อ 2. คำนิยามในระเบียบนี้ให้บังคับตามระเบียบการพักอาศัย อาคารทรูปเปิล วาย เรสซิเดนซ์ ที่ 1 ว่าด้วยบทนิยามศัพท์ พ.ศ. 2562

ข้อ 3. Locker Room อยู่บริเวณ ชั้น 33 เปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 06:00-22:00 น. หรือตามเวลาที่ฝ่ายจัดการกำหนด เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็น ฝ่ายจัดการอาจประกาศเปลี่ยนแปลงเวลาให้บริการของ Locker Room นั้น ภายในช่วงระยะเวลาหนึ่งก็ได้ ผู้มีสิทธิใช้บริการต้องเป็นผู้รับประโยชน์ร่วมกัน และ/หรือบริวาร เท่านั้น

ข้อ 4. ข้อปฏิบัติในการใช้บริการ Locker Room

4.1 ผู้ใช้บริการจะต้องเป็นผู้รับประโยชน์ร่วมกัน หรือตัวแทนผู้รับประโยชน์ร่วมกันเท่านั้น และจะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดว่าด้วยการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางที่ปิดประกาศไว้เพิ่มเติมใน Locker Room ด้วย (ถ้ามี)

4.2 ผู้ใช้บริการต้องใช้บริการด้วยความสุภาพ ไม่ทะเลาะวิวาทหรือส่งเสียงดังรบกวนผู้รับประโยชน์ร่วมกัน ภายในอาคาร ฝ่ายจัดการมีสิทธิในการระงับการใช้บริการ Locker Room กรณีผู้ใช้บริการก่อความรำคาญหรือส่งเสียงดังรบกวนผู้ที่พักอาศัยภายในอาคาร

4.3 ผู้ใช้บริการต้องดูแลรักษาความสะอาดบริเวณลาน โดยห้ามทิ้งขยะมูลฝอยภายในบริเวณ Locker Room โดยเด็ดขาด และต้องดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลางภายใน Locker Room ให้อยู่ในสภาพดี และเป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอ

4.4 ห้ามผู้บริการนำอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิดเข้าไปรับประทานบริเวณ Locker Room ยกเว้นน้ำเปล่า

4.5 ห้ามสูบบุหรี่ หรือเสพพวงมีนเมาบริเวณ Locker Room

4.6 ไม่นำสิ่งของมีค่าเข้ามาใน Locker Room ฝ่ายจัดการไม่รับผิดชอบต่อความสูญหาย/เสียหาย ของทรัพย์สินใดๆ ทั้งสิ้น

4.7 ห้ามนำวัตถุอันตราย สิ่งผิดกฎหมาย มาเก็บไว้ใน Locker Room

4.8 ห้ามทำการถ่ายภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว ใดๆ ทั้งสิ้น

ข้อ 5. กรณีเกิดความไม่สะดวก หรือพบว่าอุปกรณ์ภายใน Locker Room ชำรุด ทรูเนเจอร์แจ้งฝ่ายจัดการให้ทราบทันที

ข้อ 6. ผู้ใช้บริการ จะต้องใช้ความระมัดระวังในการใช้ Locker Room และต้องรับผิดชอบต่อความปลอดภัยของตนเองและบริวาร หากเกิดอันตรายในชีวิตและ/หรือทรัพย์สินของผู้ใช้บริการและ/หรือบริวาร ฝ่ายจัดการไม่รับผิดชอบใดๆ ทั้งสิ้น

ข้อ 7. หากผู้ใช้บริการและ/หรือบริวาร ทำความเสียหายให้แก่ Locker Room หรือทรัพย์สินส่วนกลางภายใน Locker Room ผู้ใช้บริการจะต้องรับผิดชอบชดใช้ให้แก่ฝ่ายจัดการตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง

ข้อ 8. ฝ่ายจัดการของโครงการให้บริการ Locker Room ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องทำการบำรุงรักษา Locker Room และต้องปิดการให้บริการชั่วคราว โดยฝ่ายจัดการจะประชาสัมพันธ์ให้ทราบล่วงหน้า

ข้อ 9. กรณีฝ่าฝืนหรือ จัดต่อระเบียบนี้ ฝ่ายจัดการจะทำการตักเตือนแจ้งผู้ใช้บริการเป็นลายลักษณ์อักษร และ/หรือยกเลิกการให้บริการตามที่ฝ่ายจัดการเห็นว่าไม่ถูกต้องหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบของฝ่ายจัดการและจะแจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนระเบียบชำระค่าฝ่าฝืนระเบียบ ดังนี้

9.1 ชำระค่าฝ่าฝืนระเบียบสูงสุดครั้งละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)

9.2 กรณีการให้บริการส่วนรวม เช่น กรณีการให้บริการสาธารณูปโภค เช่น กรณีการนำน้ำไปจากส่วนกลาง ไปยังห้องชุด ระงับการใช้น้ำประปาส่วนกลาง ระงับสิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ และ/หรือ การใช้บริการสันนนาการ จนกว่าจะปฏิบัติให้ถูกต้อง

9.3 ฝ่ายจัดการมีสิทธิระงับการใช้บริการ Locker Room ได้ตามที่เห็นสมควร



ประกาศ ณ วันที่ 1 เดือนกันยายน พ.ศ. 2562  
บริษัท ลุมพินี พร็อพเพอร์ตี้ มาเนจเม้นท์ จำกัด

ผู้จัดการอาคารทรูปเปิล วาย เรสซิเดนซ์

โดย



(นายภาณุ เวียนศรี)  
ผู้ดำเนินการแทน

## การใช้ Nap Zone พ.ศ. 2562

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและเพื่อเป็นการตอบสนองต่อความต้องการในการใช้อาคารสถานที่ในพื้นที่ส่วนกลาง อันเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่อาคาร และท่านผู้รับประโยชน์ร่วมกัน จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบการพักอาศัย อาคาร กริปปี้ล วาย เรสซิเดนซ์ ว่าด้วย การใช้ Nap Zone พ.ศ. 2562”

ข้อ 2. คำนิยามในระเบียบนี้ให้บังคับตามระเบียบการพักอาศัย อาคารกริปปี้ล วาย เรสซิเดนซ์ ที่ 1 ว่าด้วยบทนิยามศัพท์ พ.ศ. 2562

ข้อ 3. Nap Zone อยู่บริเวณ ชั้น 33 เปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 06:00-22:00 น. หรือตามเวลาที่ฝ่ายจัดการกำหนดไว้ในกรณีที่เหตุผลความจำเป็น ฝ่ายจัดการอาจประกาศเปลี่ยนแปลงเวลาให้บริการของ Nap Zone นั้น ภายในชั่วระยะเวลาหนึ่งก็ได้ผู้มีสิทธิใช้บริการต้องเป็นผู้รับประโยชน์ร่วมกัน และ/หรือบริวาร เท่านั้น

ข้อ 4. ข้อปฏิบัติในการใช้บริการ Nap Zone

4.1 ผู้ใช้บริการจะต้องเป็นผู้รับประโยชน์ร่วมกันหรือตัวแทนผู้รับประโยชน์ร่วมกันเท่านั้นและจะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดว่าด้วยการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางที่ปิดประกาศไว้เพิ่มเติมใน Nap Zone ด้วย (ถ้ามี)

4.2 ผู้ใช้บริการต้องใช้บริการด้วยความสุภาพ ไม่ทะเลาะวิวาทหรือส่งเสียงดังรบกวนผู้รับประโยชน์ร่วมกันภายในอาคาร ฝ่ายจัดการมีสิทธิในการระงับการให้บริการ Nap Zone กรณีผู้ใช้บริการก่อความรำคาญหรือส่งเสียงดังรบกวนผู้ที่พักอาศัยภายในอาคาร

4.3 ผู้ใช้บริการต้องดูแลรักษาความสะอาดบริเวณลาน โดยห้ามทิ้งขยะมูลฝอยภายในบริเวณ Nap Zone โดยเด็ดขาด และต้อง

ดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลางภายใน Nap Zone ให้อยู่ในสภาพดี และเป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอ

4.4 ห้ามผู้ให้บริการนำอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิดเข้าไปรับประทานบริเวณ Nap Zone ยกเว้นน้ำเปล่า

4.5 ห้ามสูบบุหรี่ หรือเสพพวงม้นเมาบริเวณ Nap Zone

4.6 ห้ามเล่นกีฬาหรือเล่นการพนันทุกชนิดหรือกระทำการใดๆ อันผิดต่อกฎหมายภายในห้อง Nap Zone โดยเด็ดขาด

ข้อ 5. กรณีเกิดความไม่สะดวก หรือพบข้อบกพร่องภายใน Nap Zone ชำรุดกรุณาแจ้งฝ่ายจัดการให้ทราบทันที

ข้อ 6. ผู้ใช้บริการ จะต้องใช้ความระมัดระวังในการใช้ Nap Zone และต้องรับผิดชอบต่อความปลอดภัยของตนเองและ บริวาร หากเกิดอันตรายในชีวิตและ/หรือทรัพย์สินของผู้ใช้บริการและ/หรือบริวาร ฝ่ายจัดการไม่รับผิดชอบใดๆ ทั้งสิ้น

ข้อ 7. หากผู้ให้บริการและ/หรือบริวาร ก่อความเสียหายให้แก่ Nap Zone หรือทรัพย์สินส่วนกลางภายใน Nap Zone ผู้ใช้บริการจะต้องรับผิดชอบชดเชยให้แก่ฝ่ายจัดการตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง

ข้อ 8. ฝ่ายจัดการของอาคารให้บริการ Nap Zone ในกรณีดังต่อไปนี้

8.1 มีการจัดกิจกรรมและวันสำคัญต่างๆ ของอาคาร

8.2 มีความจำเป็นต้องทำการบำรุงรักษา Nap Zone และต้องปิดการให้บริการชั่วคราว โดยฝ่ายจัดการจะประชาสัมพันธ์ให้ทราบล่วงหน้า

ข้อ 9. ข้อกำหนดในกรณีผู้ให้บริการต้องการใช้บริการ Nap Zone เป็นการส่วนตัวเพื่อสันทนาการ หรือประชุม

9.1 ผู้ใช้บริการจะต้องลงทะเบียนจองล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน ที่สำนักงานฝ่ายจัดการ

9.2 กรณีที่มีผู้จองใช้บริการมากกว่า 1 ราย และระยะเวลาการจองใช้บริการตรงกันให้สิทธิการใช้แก่ผู้จองอันดับแรกก่อน

9.3 ผู้ใช้บริการจะต้องชำระค่าธรรมเนียมชดเชยการใช้ไฟฟ้า (รวมเครื่องปรับอากาศ) และค่าทำความสะอาดชั่วโมงละ 200 บาท (สองร้อยบาทถ้วน) เศษของชั่วโมงคิดเป็นหนึ่งชั่วโมง

9.4 ผู้ใช้บริการจะต้องดูแลรักษาทรัพย์สินและความสะอาดใน Nap Zone ให้เรียบร้อยหลังจากใช้บริการ

9.5 กรณีเกิดความเสียหายแก่อุปกรณ์หรือเครื่องใช้ภายใน Nap Zone ผู้ใช้บริการจะต้องชดเชยค่าความเสียหายที่เกิดขึ้นให้กับทางฝ่ายจัดการ

9.6 ผู้ใช้บริการจะต้องไม่ส่งเสียงดังเกินขอบเขตหรือก่อความรำคาญรบกวนสมาธิ หรือความเดือดร้อนให้กับผู้อยู่อาศัยในอาคาร

ข้อ 10. ผู้ใช้บริการจะต้องดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลางภายใน Nap Zone ให้อยู่ในสภาพดี และเป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอ

ข้อ 11. กรณีฝ่าฝืนหรือขัดต่อระเบียบนี้ ฝ่ายจัดการจะทำการดักเตือนแจ้งผู้ให้บริการเป็นลายลักษณ์อักษร และ/หรือยกเลิกการให้บริการตามที่ฝ่ายจัดการเห็นว่าไม่ถูกต้องหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบของฝ่ายจัดการและจะแจ้งให้ผู้น่าฝ่าฝืนระเบียบชำระค่าฝ่าฝืนระเบียบ ดังนี้

11.1 ชำระค่าฝ่าฝืนระเบียบสูงสุดครั้งละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)

11.2 งดเว้นการให้บริการส่วนรวม เช่น งดการให้บริการสาธารณูปโภค เช่น งดให้บริการน้ำประปาจากส่วนกลาง ไปยังห้องชุดระงับการใช้น้ำประปาส่วนกลาง ระงับสิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ และ/หรือ การให้บริการสันทนาการจนกว่าจะปฏิบัติให้ถูกต้อง

11.3 ฝ่ายจัดการมีสิทธิระงับการให้บริการ Nap Zone ได้ตามที่เห็นสมควร

ประกาศ ณ วันที่ 1 เดือนกันยายน พ.ศ. 2562  
บริษัท ลุมพินี พร็อพเพอร์ตี้ มาเนจเม้นท์ จำกัด

ผู้จัดการอาคารกริปปี้ล วาย เรสซิเดนซ์

โดย



(นายภาณุ เวียนศรี)  
ผู้ดำเนินการแทน



## การขอใช้อาคารสถานที่ในพื้นที่ส่วนกลาง พ.ศ. 2562

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและเพื่อเป็นการตอบสนองต่อความต้องการในการใช้อาคารสถานที่ในพื้นที่ส่วนกลางอันเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้เกิดแก่อาคารและท่านผู้รับประโยชน์ร่วมกัน จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบการพักอาศัย อาคารทรีปีล วาย เรสซิเดนซ์ ว่าด้วยการขอใช้อาคารสถานที่ในพื้นที่ส่วนกลาง พ.ศ. 2562”

ข้อ 2. คำนียามในระเบียบนี้ให้บังคับตามระเบียบการพักอาศัย อาคารทรีปีล วาย เรสซิเดนซ์ ที่ 1 ว่าด้วยกนินยามศัพท์ พ.ศ. 2562

ข้อ 3. ผู้รับประโยชน์ร่วมกัน และ/หรือ ผู้ขอใช้บริการที่มีความประสงค์จะใช้อาคารหรือสถานที่ในพื้นที่ส่วนกลางเพื่อกิจกรรมต่างๆ จะต้องแจ้งความจำนงค์ที่จะขอใช้ ให้ฝ่ายจัดการทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันพร้อมทั้งรายละเอียดประกอบ ดังนี้

3.1 ระยะเวลาของการใช้อาคาร หรือสถานที่เพื่อการนั้นๆ

3.2 ลักษณะของการใช้อาคารหรือสถานที่เพื่อการนั้นๆ

3.3 จำนวนบุคลากรที่จะเข้ามาดำเนินกิจกรรมนั้นๆ

3.4 วัสดุ อุปกรณ์ ที่จะนำมาใช้ดำเนินการ

3.5 กรณีที่จะดำเนินการกิจกรรมภายในห้องชุดจะต้องมีหนังสืออนุญาตให้ใช้จากผู้รับประโยชน์ร่วมกัน นั้นๆ

ข้อ 4. กรณีที่จะมีการขอใช้พื้นที่และสาธารณูปโภคเพื่อสนับสนุนกิจกรรมนั้นๆ จากส่วนกลาง ท่านผู้รับประโยชน์ร่วมกัน หรือผู้ขอใช้บริการจะต้องชำระค่าขอใช้พื้นที่ โดยมีอัตราค่าบริการการใช้พื้นที่ รวมค่าน้ำ, ค่าไฟฟ้า และค่าบริการเจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด ในอัตราเหมาจ่าย 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) โดยคำนวณจากเวลา 08:30-17:00 น. หรือเป็นไปตามที่ผู้จัดการอาคารเห็นสมควร

ข้อ 5. ผู้รับประโยชน์ร่วมกัน และ/หรือผู้ขอใช้บริการจะต้องปฏิบัติตามระเบียบและวิธีการเพื่อความปลอดภัยตลอดเวลาในการดำเนินกิจกรรมนั้นๆ



ข้อ 6. ผู้รับประโยชน์ร่วมกัน และ/หรือผู้ขอใช้บริการจะต้องวางเงินประกันความเสียหายที่อาจเกิดจากการดำเนินกิจกรรมดังกล่าวในอัตรา 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน) โดยชำระเป็นเช็คเงินสดส่งจ่ายในนาม “บริษัท เกษมทรัพย์ภักดี จำกัด” เท่านั้น ทั้งนี้ที่ยื่นค่าขอ โดยฝ่ายจัดการตรวจสอบเงินสด และทางฝ่ายจัดการจะออกใบรับเงินประกัน และเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้ยื่นค่าขอรับเงินค่าประกันคืนต่อฝ่ายจัดการ ซึ่งฝ่ายจัดการจะคืนเงินให้ภายในกำหนด 15 วัน หลังจากตรวจสอบแล้วไม่พบความเสียหายหรือไม่มีค่าปรับใดๆ ค่าชำระ-

ข้อ 7. ฝ่ายจัดการขอสงวนสิทธิ์ที่จะทำการปรับเปลี่ยนอัตราค่าบริการตามความเหมาะสม ทั้งนี้ขึ้นกับประเภทของกิจกรรมที่ผู้รับประโยชน์ร่วมกัน และ/หรือ ผู้ขอใช้บริการได้แจ้งความจำนงค์ไว้ รวมถึงสงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาอนุญาตหรือไม่อนุญาตให้ดำเนินการกิจกรรมนั้นก่อนหรือตลอดเวลาที่กำลังดำเนินการ หากพิจารณาแล้วเห็นว่าอาจ

ก่อให้เกิดความไม่ปลอดภัย หรือก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้รับประโยชน์ร่วมกันในอาคารและสถานที่ใกล้เคียง หรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อภาพลักษณ์ที่ดีของอาคาร

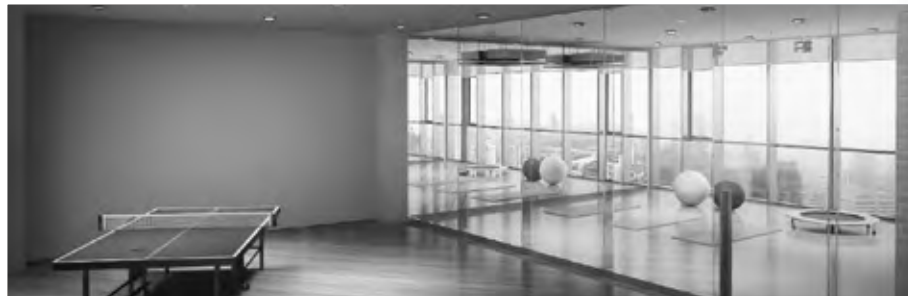
**ประกาศ ณ วันที่ 1 เดือนกันยายน พ.ศ. 2562**  
**บริษัท ลุมพินี พร็อพเพอร์ตี้ มาเนจเม้นท์ จำกัด**

**ผู้จัดการอาคารทรีปีล วาย เรสซิเดนซ์**

โดย

(นายภาณุ เวียนสร)

**ผู้ดำเนินการแทน**



## **6.20 กฎระเบียบหรือข้อปฏิบัติของร้านค้าภายในศูนย์การค้า**

# SAMYAN

## MITRTOWN

คู่มือระเบียบและข้อปฏิบัติร้านค้า  
ภายในศูนย์การค้า



## บทนำ

คู่มือระเบียบและข้อปฏิบัติร้านค้าภายในศูนย์การค้าฉบับนี้ ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับร้านค้าภายในศูนย์การค้าเรื่องต่างๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านต่างๆ ของร้านค้าภายในศูนย์การค้าเป็นไปตามระเบียบและข้อกำหนดทั่วไปในศูนย์การค้าสยามย่านมิตรทาวน์ และสอดคล้องไปในทิศทางเดียวกัน

## สารบัญ

### เรื่อง

### หน้า

#### 1. บทนำ

1

#### 2. ระเบียบและข้อปฏิบัติทั่วไปของร้านค้า

3-7

1. เวลาเปิด - ปิดบริการของร้านค้า

2. การเข้า - ออก ศูนย์การค้าของพนักงานร้านค้า

3. การติดบัตรประจำตัวของพนักงานร้านค้าเข้าศูนย์การค้า

4. ระเบียบปฏิบัติด้านความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อมในการใช้สถานที่ของร้านค้า

5. ข้อปฏิบัติในการป้องกันอัคคีภัย

6. การขนส่งสินค้าเข้า - ออก ศูนย์การค้า

7. การโฆษณาประชาสัมพันธ์

8. การติดต่อประสานงานแจ้งซ่อมแซม , แจ้งปัญหา , ร้องทุกข์ต่างๆหรือขอข้อมูลของ  
ศูนย์การค้า

## ระเบียบและข้อปฏิบัติทั่วไปสำหรับร้านค้า

### 1. เวลาเปิด - ปิด บริการของร้านค้า

1.1 ร้านค้าจะต้องเปิด - ปิด บริการตามเวลาที่ทางศูนย์การค้ากำหนด ดังนี้

วันจันทร์ – วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ เปิดบริการเวลา 10.00 น. - 22.00 น.

( ยกเว้น โซน 24 ชั่วโมง )

1.2 การหยุดบริการเพื่อการใด ๆ จะต้องได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากศูนย์การค้าก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วัน โดยร้านค้าจะหยุดบริการได้รวมกันไม่เกิน 3 วันต่อปี และครั้งละไม่เกิน 3 วันติดต่อกัน ผู้เช่าจะต้องปิดประกาศแจ้งกำหนดวันหยุดและวันเปิดดำเนินการให้ลูกค้าทั่วไปทราบก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน

1.3 ถ้าร้านค้าไม่ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติในข้อ 1.1 และ 1.2 ตามข้างต้นทางศูนย์การค้า จะดำเนินการปรับครั้งละ 2,000 บาท หรือหากไม่ปฏิบัติตามระเบียบหลายครั้ง ทางศูนย์การค้าฯ อาจพิจารณาในการยกเลิกสัญญาทันที

### 2. การเข้า - ออก ศูนย์การค้าของพนักงานร้านค้า

2.1 พนักงานร้านค้าและเจ้าหน้าที่ของร้านค้าจะเข้าปฏิบัติงานศูนย์การค้า ก่อนเวลาที่เปิดบริการและจะต้อง เข้า - ออก ทางประตูที่ทางศูนย์การค้ากำหนดให้เท่านั้น

2.2 ในกรณีที่ร้านค้ามีความประสงค์เข้า - ออก ก่อนเวลาที่ศูนย์การค้าเปิดหรือปิดบริการ จะต้องทำหนังสือขออนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรโดยจะต้องแจ้งรายชื่อผู้จะเข้าปฏิบัติงานทุกคนก่อนเวลาล่วงหน้า อย่างน้อย 1-2 วัน ทั้งนี้ ศูนย์การค้าจะออกบัตรประจำวันเพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นกรณีพิเศษให้และ จะต้องติดบัตรอนุญาตตลอดเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่ภายในศูนย์การค้า

### 3. การติดบัตรประจำตัวของพนักงานร้านค้าเข้าสู่ศูนย์การค้า

3.1 ร้านค้าจะต้องขอบัตรประจำตัวพนักงานจากทางศูนย์การค้า โดยแจ้งความจำนงค์พร้อมนำรูปถ่ายหน้าตรง ขนาด 1 นิ้ว สีหรือขาวดำ จำนวน 1 ใบ พร้อม ระบุชื่อ - นามสกุล และชื่อร้านค้า โดยติดต่อขอทำบัตรที่แผนกร้านค้าสัมพันธ์ เพื่อที่จัดทำบัตรประจำตัว โดยมีค่าใช้จ่าย 100 บาท/ใบ ค่ามัดจำบัตร 100 บาท ( ได้คืนเมื่อแจ้งคืนบัตร )

\*\*หากพนักงานร้านค้าของท่านย้ายหรือลาออกจะต้องคืนบัตรให้กับศูนย์การค้าทันที\*\*

3.2 พนักงานร้านค้าต้องติดบัตรประจำตัว ทุกครั้งที่เข้า - ออก ก่อนและหลังเวลาการบริการของศูนย์การค้า ตามเวลาที่ ศูนย์การค้ากำหนด มิฉะนั้นศูนย์การค้า ของสงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้เข้า-ออก ศูนย์การค้าในช่วงเวลาดังกล่าว



**4. ระเบียบปฏิบัติด้านความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อมในการใช้สถานที่ของร้านค้า**

- 4.1 ผู้เช่า หรือพนักงานร้านค้าจะต้องไม่ใช้ หรือยินยอมให้บุคคลใดใช้สถานที่เช่าหรือที่พักอาศัย โดยจะต้องออกไปจากสถานที่เช่าภายในเวลาตามที่ศูนย์การค้ากำหนด หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เช่านอกเหนือเวลาทำการของศูนย์การค้าจะต้องได้รับอนุญาตจากทางศูนย์การค้าก่อน
- 4.2 ร้านค้าจะต้องดูแลความสะอาด และความงามภายในสถานที่เช่าไม่ให้สกปรก , รกรุงรังเป็นที่น่ารังเกียจ แก่ผู้พบเห็น รวมทั้งการรักษาความสะอาดภายนอกสถานที่ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสถานที่เช่าด้วย
- 4.3 การทิ้งขยะมูลฝอยจะต้องนำไปทิ้งในถังขยะหรือสถานที่ที่ศูนย์การค้ากำหนดให้ หากนำไปทิ้งจุดอื่นที่ศูนย์การค้ามิได้กำหนด หรือนำมาทิ้งในถังขยะที่ศูนย์การค้าจัดบริการแก่ลูกค้าที่มาใช้บริการนั้น ทางศูนย์การค้าขอสงวนสิทธิ์ที่จะคิดค่าบริการขั้นต่ำ 500 บาท/ครั้ง หรือตามที่เห็นสมควร
- 4.4 ร้านค้าจะต้องไม่ประกอบอาหาร หรือไม่อนุญาตให้มีการประกอบอาหาร ไม่ว่าด้วยประการใดๆ ในสถานที่เช่า ยกเว้นการประกอบกิจการร้านค้าขายอาหารตามที่ระบุไว้ในสัญญาเท่านั้น หากฝ่าฝืนศูนย์การค้าจะดำเนินการปรับครั้งละ 2,000 บาท
- 4.5 ห้ามจุดธูป หรือเทียน และห้ามสูบบุหรี่ภายในร้านค้า ตลอดจนพื้นที่ส่วนกลางของศูนย์การค้า เนื่องจากจะทำให้เกิดกลิ่นรบกวน และเกิดอัคคีภัย หากฝ่าฝืนศูนย์การค้าจะดำเนินการปรับครั้งละ 2,000 บาท (ศูนย์การค้า อนุโลมให้ใช้ธูป-เทียนที่ใช้ระบบไฟฟ้า)
- 4.6 ร้านค้าจะต้องติดตั้งเครื่องดับเพลิงให้เหมาะสมกับประเภทธุรกิจที่ดำเนินการ ตามที่ศูนย์การค้ากำหนด หากศูนย์การค้าตรวจพบว่า ร้านค้าใดไม่ติดตั้งเครื่องดับเพลิง ศูนย์การค้าจะดำเนินการปรับ 2,000 บาท/การตรวจพบ 1 ครั้ง โดยร้านค้าต้องดำเนินการจัดหาติดตั้งให้ครบ
- 4.7 ร้านค้าจะต้องตรวจสอบปลั๊กไฟ และเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดสม่ำเสมอให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดี กรณี ตู้เย็น , ตู้แช่ , ตู้น้ำแข็ง หรือคอมพิวเตอร์ ต้องต่อไฟฟ้าผ่านอุปกรณ์ป้องกันไฟฟ้าลัดวงจร
- 4.8 การใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าในร้านค้า เช่น กาต้มน้ำร้อน , เต้าไฟฟ้า จะต้องเป็นระบบอัตโนมัติและต้องถอดปลั๊กไฟทุกครั้งที่เปิดร้านค้า
- 4.9 ร้านค้าจะต้องนำภาชนะไปล้างที่จุดที่ทางศูนย์การค้ากำหนดให้เท่านั้น ห้ามนำไปล้างในห้องน้ำของศูนย์การค้า หากตรวจพบ ศูนย์การค้าขอสงวนสิทธิ์ที่จะคิดค่าบริการขั้นต่ำ 2,000 บาท/ครั้ง
- 4.10 การใช้เครื่องเสียงภายในร้านค้าระดับความดังภายในรัศมี 3 เมตร ต้องมีระดับเสียงไม่เกิน 85 เดซิเบล

## 5. การนำสินค้าเข้า - ออก ศูนย์การค้า

ร้านค้าต้องยื่นแบบฟอร์มการขออนุญาตนำสินค้าเข้า - ออก โดยระบุให้ครบถ้วน และส่งให้ศูนย์การค้าพิจารณาอนุมัติล่วงหน้าก่อน 1 วันทำการ

**ทั้งนี้ศูนย์การค้า มีระเบียบปฏิบัติในการนำสินค้าเข้า - ออก ดังนี้**

### 5.1 เวลาที่อนุญาต

- ก่อนศูนย์การค้าเปิดทำการ – 10.00 น.
- หลังศูนย์การค้าปิดทำการตั้งแต่เวลา 22.00 น.

5.1.1 การขนย้ายสิ่งของจำนวนมาก หรือขนาดใหญ่จะกระทำการได้ในเวลาที่ศูนย์การค้าปิดบริการเท่านั้น

5.1.2 การใช้ลิฟท์ขนของให้ใช้ลิฟท์ขนของที่ศูนย์การค้ากำหนดเท่านั้น

5.2 ในเวลาที่ศูนย์การค้าปิดบริการ การใช้ลิฟท์ขนของให้ใช้ลิฟท์ขนของที่ศูนย์การค้ากำหนดให้เท่านั้น โดยจะต้องติดบัตรประจำตัวที่ศูนย์การค้าออกให้ตลอดเวลา หรือติดต่อแลกบัตรที่ศูนย์การค้า รปภ. (กรณีที่ได้รับอนุญาตจากทางศูนย์การค้าแล้ว)

5.3 การขนสินค้าผ่านพื้นที่ส่วนกลาง ผู้ทำการขนของต้องเตรียมวัสดุ ป้องกันรองรับพื้นให้เรียบร้อยเพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ลิฟท์ และทรัพย์สินส่วนกลาง หากเกิดความเสียหายทางเจ้าของร้านจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าเสียหายต่างๆที่เกิดขึ้นทั้งหมด

5.4 การขนย้ายสิ่งของต้องใช้วิธียกให้พ้นพื้น หรือบรรทุกล้อเลื่อนที่เป็นยางเท่านั้น ห้ามลากไปกับพื้น ในกรณีที่เกิดความเสียหาย ร้านค้าจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้น

5.5 บริเวณทางร่วมทุกแห่ง รวมทั้งบันได . พื้นที่ห้องน้ำ , ทางขึ้น - ลงลิฟท์ และบันไดเลื่อน ห้ามวางสิ่งของก่อนได้รับอนุญาตจากทางศูนย์การค้า

5.6 การขนย้ายสิ่งของทั้งในและนอกเวลาทำการศูนย์การค้า จะต้องแจ้งความจำนงค์และทำหนังสือขออนุญาตทางศูนย์การค้าก่อนทุกครั้ง

5.7 กรณีขบวนวัสดุที่เป็นของเหลว จะต้องมีการป้องกันการรั่วไหลเป็นอย่างดี หรือหากทำให้พื้นที่ศูนย์การค้าสกปรกร้านค้า จะต้องทำความสะอาดให้เรียบร้อย ถ้าทำให้เกิดความเสียหายต่อศูนย์การค้า หรือบุคคลอื่นๆ ร้านค้าจะต้องรับผิดชอบความเสียหายทั้งหมด

5.8 หากฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อใดข้อหนึ่ง ศูนย์การค้าขอสงวนสิทธิ์ที่จะดำเนินการปรับอย่างน้อย ครั้งละ 2,000 บาทหรือตามมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

5.9 หากงานที่ต้องทำให้เกิดประกายไฟ ต้องขอทำเอกสาร Hot work permit ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน ก่อนเวลา 17.00 น. ที่แผนก LP

## 6. ข้อปฏิบัติในการป้องกันอัคคีภัย

- 6.1 ร้านค้าทั่วไป ที่มีพื้นที่เช่าไม่เกิน 100 ตร.ม. กำหนดให้ติดตั้งถังดับเพลิงชนิด CO<sub>2</sub> ขนาด 15 ปอนด์ อย่างน้อย 2 ถัง (เฉพาะพื้นที่เช่าเกิดใช้หลักการให้เพิ่ม 1 ถัง/พื้นที่เช่า 100 ตร.ม.)
- 6.2 ร้านค้าครัวเรือน ที่เป็นร้านอาหาร กำหนดให้ติดตั้งถังดับเพลิงชนิด CO<sub>2</sub> (ตามข้อ 6.1) และกำหนดเพิ่มการติดตั้งถังดับเพลิงชนิดโฟม และ/หรือชนิด Fire Ade อย่างน้อย 1 ถัง โดยติดตั้งอยู่ภายในครัว ทั้งนี้ร้านค้าต้องฝึกอบรมพนักงานรวมทั้งส่งพนักงานเข้าฝึกอบรม
- 6.3 ร่วมกับศูนย์การค้า ถึงวิธีการแจ้งเหตุและดับเพลิงเบื้องต้น รวมถึงการซ้อมอพยพหนีไฟเมื่อเกิดเพลิงไหม้ตามที่ศูนย์การค้ากำหนด
- 6.4 ร้านค้าจะต้องไม่เก็บเศษวัสดุ หรือวัตถุเอาไว้ภายในร้าน เช่น กล่องกระด้าง , น้ำมันพืชที่เหลือจากการใช้แล้ว เนื่องจากเศษวัสดุ หรือวัตถุดังกล่าว อาจจะก่อให้เกิดเหตุอัคคีภัยได้
- 6.5 ร้านค้าจะต้องไม่วางสิ่งของกีดขวางบริเวณตู้เมนไฟ ตู้ Control Air และไม่อนุญาตให้วางของไว้บนตู้ระบบของศูนย์การค้าและต้องไม่จัดเรียงสิ่งของสูงกว่าระดับสปริงเกอร์ภายในร้าน

## 7. การโฆษณาประชาสัมพันธ์

- 7.1 การติดตั้งป้ายโฆษณาบนกระจก ผนัง เพดาน หรืออื่นๆ ในระยะ 1 เมตร ของพื้นที่เช่าจากแนวเขตหน้าร้านจะต้องได้รับอนุญาตจากศูนย์การค้าก่อน
- 7.2 การติดป้ายรับสมัครงาน หรือป้ายประชาสัมพันธ์ต่างๆทางร้านค้าสามารถส่งไปประกาศ มายังแผนกร้านค้าสัมพันธ์ เพื่อนำไปติดตั้งที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ของศูนย์การค้าต่อไป ห้ามไม่ให้ติดป้ายรับสมัครงานบริเวณกระจกหน้าร้าน
- 7.3 ห้ามวางอุปกรณ์สินค้าใดๆ หรือป้ายโฆษณาต่างๆ ในบริเวณนอกเขตพื้นที่เช่า เว้นแต่ได้รับความยินยอมจากทางศูนย์การค้า หากปรากฏว่าป้ายชื่อร้านค้าหรือป้ายโฆษณาใดๆติดตั้งภายนอกสถานที่เช่า โดยไม่ได้รับอนุญาตทางศูนย์การค้ามีสิทธิที่จะนำออกได้ และไม่ต้องรับผิดชอบต่อความชำรุดอันเกิดจากการนำออกหรือเก็บรักษา ซึ่งศูนย์การค้าจะประกาศหรือแจ้งแก่ร้านค้าที่ทราบ และแจ้งค่าใช้จ่ายในการดำเนินการต่างๆ โดยทางร้านค้าผู้เป็นเจ้าของหรือผู้เกี่ยวข้องเป็นผู้รับผิดชอบทั้งสิ้น
- 7.4 การตกแต่งร้านค้า ( Renovate )
  - 7.4.1 ปิดเพื่อตกแต่งร้านค้า ต้องทำหนังสือแจ้งศูนย์การค้า และเมื่อได้รับการอนุมัติ ต้องทำตามระเบียบการตกแต่งร้านของศูนย์การค้าและต้องทำป้ายติดหน้าร้านตามแบบที่ศูนย์การค้ากำหนด
- 7.5 การใช้เครื่องเสียง ต้องให้เสียงอยู่ภายในร้านเท่านั้น การตั้งเครื่องเสียงไม่อนุญาตให้หันลำโพงออกนอกร้าน ให้หันเข้าด้านในร้าน



8. การติดต่อที่เบอร์ 02-033-8900 (กรณีหลังศูนย์การค้าปิดทำการให้ทำการติดต่อที่เบอร์ภายใน 8791 - 8792)

หากร้านค้ามีความประสงค์จะทำการติดต่อประสานงานกับสำนักงานของศูนย์การค้า กรุณาติดต่อที่ สำนักงาน ชั้น 5 หมายเลขภายในแยกตามแผนกดังนี้

- |   |                                  |
|---|----------------------------------|
| - แผนกบริการลูกค้า (Customer Service)     | หมายเลขโทรศัพท์ภายใน 0           |
| - แผนกร้านค้าสัมพันธ์ (Tenant Service)    | หมายเลขโทรศัพท์ภายใน 8720 – 8725 |
| - แผนกป้องกันการสูญเสีย (Loss-Prevention) | หมายเลขโทรศัพท์ภายใน 8791 - 8792 |
| - แผนกอาคาร (Building)                    | หมายเลขโทรศัพท์ภายใน 8751 – 8752 |
| - แผนกรักษาความสะอาด (Housekeeping)       | หมายเลขโทรศัพท์ภายใน 8753 - 8754 |
| - แผนกงานระบบ (Machine & Electricity)     | หมายเลขโทรศัพท์ภายใน 8740 - 8746 |
| - แผนกการเงิน (Finance)                   | หมายเลขโทรศัพท์ภายใน 8762 - 8764 |



**0-2954-7745-6**



**0-2954-7747**



**[www.enviresearch.co.th](http://www.enviresearch.co.th)**

## Save nature for the future.

Environment Research & Technology Co.,Ltd. has been established since 1999 with the commitment to protect the quality of the environment and to provide services to the government and various industries.

The company together with the experienced consulting team will offer the environmental & safety engineering and technical services to support your environmental management and to assist your business and company to achieve safety and healthy environment.

บริษัท เอ็นไวรอนเมนต์ รีเสิร์ช แอนด์ เทคโนโลยี จำกัด  
เลขที่ 25/114 หมู่ 6 ซอยชินเขต 1 ถนนงามวงศ์วาน  
แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10210

Environment Research & Technology Co.,Ltd.  
25/114 Moo 6 Soi Chinaket 1, Ngamwongwan Road,  
Toongsonghong, Laksi, Bangkok 10210  
Tax. ID. 0105-542-064-981